



Guide d'utilisation du logiciel
de gestion pour les écoles
(utilisation individuelle)



Sommaire

1	Configuration requise	2
2	Téléchargement et sauvegarde corrects du logiciel.....	2
3	ACTIVATION des macros.....	3
4	Travailler avec le logiciel de gestion: remplissage de la page d'accueil...	4
5	Catégories.....	4
6	Classes et propositions de notes.....	4
7	Saisie de tous les participants	5
7.1	saisir de résultats.....	5
7.2	insérer les dates.....	5
8	Saisie des résultats	5
9	Génération de classements / nombre total de participants.....	6
9.1	Génération de classements individuels	6
9.2	Exemple de classement individuel	6
10	Communication des résultats au format Excel	6
11	Fonction supplémentaire - création d'une liste de participants.....	7
11.1	page d'accueil.....	7
11.2	liste de participants globale	7
11.3	liste de participants – enregistrer.....	7
11.4	Liste de participants.....	7
12	Feuilles de résultats	8
12.1	télécharger les feuilles de résultats.....	8
12.2	fonctions spéciale.....	8

1 Configuration requise

Un fonctionnement correct du logiciel ne peut être garanti qu'en combinaison avec les logiciels et versions suivants:

- **Windows:** Microsoft Office Excel 2002 et versions ultérieures
- **Mac:** Microsoft Office Excel 2011 et versions ultérieures

→ **Attention:** le logiciel n'est pas compatible avec:

- Open Office
 - des versions Mac antérieures
-

2 Téléchargement et sauvegarde corrects du logiciel

Téléchargez le logiciel de gestion (école - utilisation individuelle) une fois connecté avec votre login et sauvegardez-le dans un dossier local de votre ordinateur.

→ **Attention:** sauvegardez toujours le logiciel de gestion avec les macros. (extension de fichier: *.xlm, *.xlsm ou *.xls")

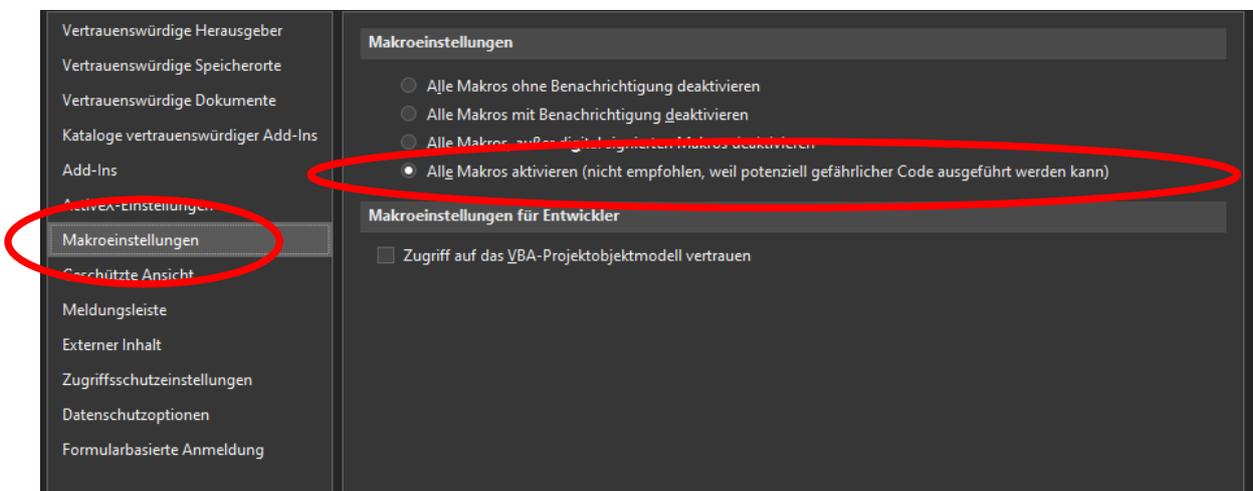
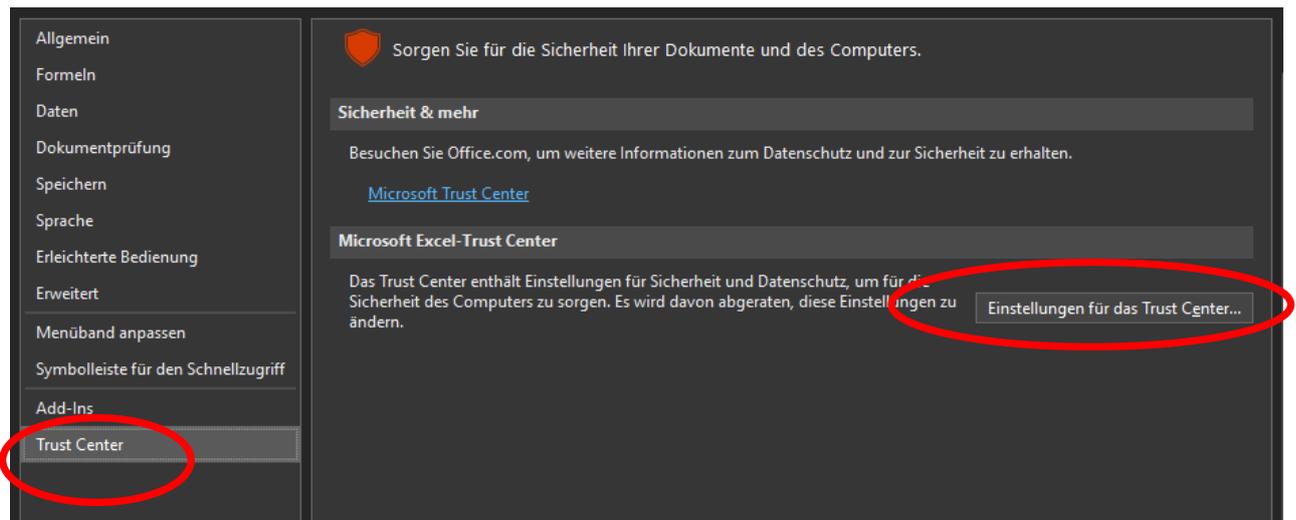
3 ACTIVATION des macros

3.1 Lancez le logiciel de gestion depuis son nouveau dossier d'emplacement puis cliquez en premier lieu sur le bouton de commande:



→ Si cette fenêtre n'apparaît pas, veuillez suivre les instructions suivantes:

1. Dans le menu, cliquez sur Fichier
2. Sélectionnez ensuite Options
3. Cliquez sur Centre de gestion de la confidentialité
4. Cliquez ensuite sur Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité...
5. Choisissez Paramètres des macros dans la barre de gauche
6. →Puis Activer tous les macros (.....)



4 Travailler avec le logiciel de gestion: remplissage de la page d'accueil

Remplissez dans un premier temps les quatre champs suivants.

Organisateur	<input type="text"/>
Lieu	<input type="text"/>
Date	<input type="text"/>
Date de création	08.01.2020
Mesure du temps	(veuillez choisir) <input type="text"/>

5 Catégories

Dès qu'une saisie a été réalisée sous **Catégories**, de nouvelles feuilles (tableaux) sont créés en bas de page. Leur dénomination reprend celle des catégories.

Catégories Par ex: primaire, secondaire, etc	Enfantine	Comptabilisation des résultats
	Primaire	Comptabilisation des résultats
	Secondaire	Comptabilisation des résultats
		Comptabilisation des résultats

6 Classes et propositions de notes

Saisissez les classes participantes dans les champs correspondants. Si vous souhaitez profiter de nos propositions de notes, indiquez l'âge moyen de chaque classe dans la colonne **Age** (de 7 à 15 ans).

classes	1A	âge	7	Veuillez indiquer derrière chaque classe l'âge qui déterminera le barème des notes.
	2A		8	
	3A		9	

→ Cliquez sur « Tableau de notes » sous **Données de référence** pour connaître le mode de calcul des notes.

Données de référence
Tableau de notes
Liste de départ/feuilles de résultats
exporter résultats

7 Saisie de tous les participants

7.1 saisir de résultats

Pour accéder aux feuilles (tableaux), cliquez sur «Saisie du résultat».

Catégories Par ex: primaire, secondaire, etc	Enfantine	Comptabilisation des résultats
	Primaire	Comptabilisation des résultats
	Secondaire	Comptabilisation des résultats
		Comptabilisation des résultats

7.2 insérer les dates

En guise de préparation à la compétition, nous vous recommandons de saisir les numéros de dossards, noms, prénoms et dates de naissance des enfants. Un menu déroulant vous permet de sélectionner le sexe et la classe → clic dans la case.

Numéro de dossard	Nom*	Prénom*	Sexe*	An*	Classe	60
1	Muster	Luana	W	2014	1A	60

8 Saisie des résultats

Après réception des résultats, entrez les performances réalisées dans le logiciel dans les disciplines respectives.

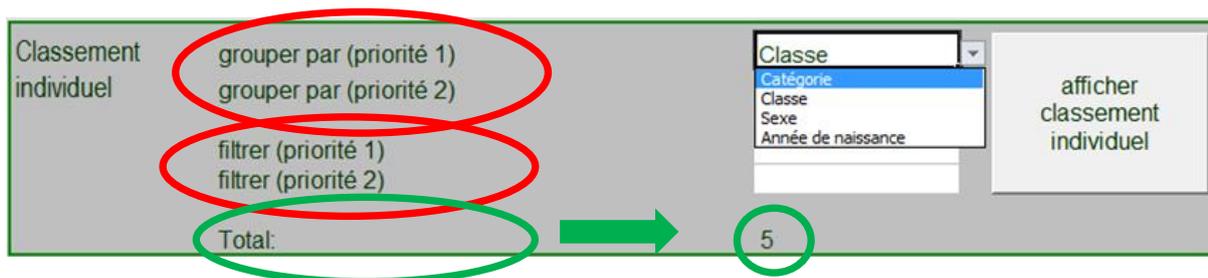
60m [ss.hh]	Pts	Note	longueur [mm.cc]	Pts	Note	balle 200g [mm.cc]	Pts	Note	individuel Pts
11.50	103	5.3	2.10	143	5.6	9.00	85	5	331
12.30	45	3.9	1.60	54	4.6	9.50	95	5.2	194
11.80	78	4.8	1.80	89	5	9.50	95	5.2	262
13.00	16	2.8	1.10	1	3.6	12.50	151	6	168
12.90	19	2.9	2.10	143	5.6	10.60	116	5.5	278

9 Génération de classements / nombre total de participants

9.1 Génération de classements individuels

De retour sur la page d'accueil, plusieurs possibilités s'offrent à vous pour générer des classements individuels. Sélectionnez les priorités selon leur rang dans les menus déroulants (p. ex. 1^{ère} priorité: classe / 2^e priorité: sexe), puis cliquez sur **Afficher le classement individuel**.

Les données des cercles verts indiquent le nombre total de participants.



9.2 Exemple de classement individuel

(filtré selon la 1^{ère} priorité: classe / 2^e priorité: sexe)

Classement Fille Zürich 21.06.2021

1A

Rang	Nom	Prénom	Sexe	An	Classe	60m	Pts	longueur Zone	Pts	balle 200g	Pts	Total Pts
1	Muster	Luana	W	2014	1A	11.50	103	2.10	143	9.00	85	331
2	Muster	Mia	W	2014	1A	12.90	19	2.10	143	10.60	116	278
3	Muster	Larissa	W	2014	1A	11.80	78	1.80	89	9.50	95	262
4	Muster	Sina	W	2014	1A	12.30	45	1.60	54	9.50	95	194
5	Muster	Kim	W	2014	1A	13.00	16	1.10	1	12.50	151	168

10 Communication des résultats au format Excel

Dès la fin de la manifestation, merci de nous renvoyer le logiciel de gestion au format Excel (**et non pas au format PDF!**) à l'adresse info@ubs-kidscup.ch.

Si le volume de données est trop important, envoyez-nous le fichier complet par <https://wetransfer.com/> ou la version **Export**, que vous pourrez générer au moyen du bouton de commande représenté ci-contre.

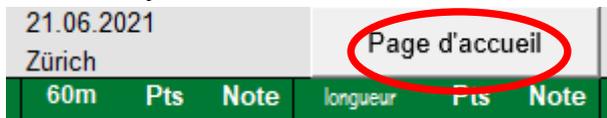


Nous vous souhaitons beaucoup de succès! L'équipe UBS Kids Cup est à votre disposition pour répondre à vos questions par e-mail à l'adresse Info@ubs-kidscup.ch ou téléphone au **+41 44 495 80 84**.

11 Fonction supplémentaire - création d'une liste de participants

11.1 page d'accueil

Rendez-vous sur la page d'accueil. Si vous n'êtes pas encore sur la page d'accueil, voici comment y accéder:



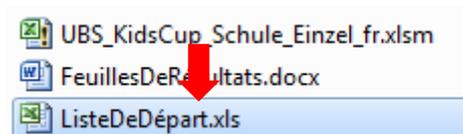
11.2 liste de participants globale

La fonction suivante vous permet de générer une liste de participants globale (voir l'exemple à la page suivante)



11.3 liste de participants – enregistrer

La liste de participants globale est ensuite générée automatiquement dans le dossier que vous avez créé initialement



11.4 Liste de participants

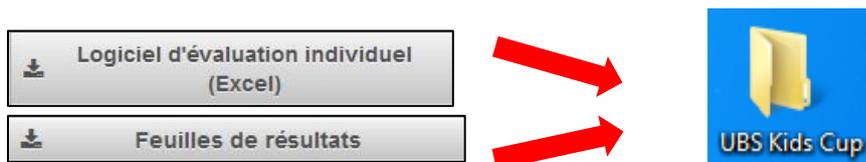
Cette liste peut être classée selon vos propres besoins (par catégorie, ordre alphabétique etc...).

Catégorie	Numéro de dossard	Nom	Prénom	Sexe	An	Classe	60m	Pts	longueur	Pts	balle 200g	Pts	Total Pts
Enfantine	1	Muster	Luana	W	2014	1A	11.5	103	2.1	143	9	85	331
Enfantine	2	Muster	Sina	W	2014	1A	12.3	45	1.6	54	9.5	95	194
Enfantine	3	Muster	Larissa	W	2014	1A	11.8	78	1.8	89	9.5	95	262
Enfantine	4	Muster	Kim	W	2014	1A	13	16	1.1	1	12.5	151	168
Enfantine	5	Muster	Mia	W	2014	1A	12.9	19	2.1	143	10.6	116	278

12 Feuilles de résultats

12.1 télécharger les feuilles de résultats

Afin de profiter de feuilles de résultats pré-imprimées (voir l'exemple à la page suivante), le document «Feuille_de_résultats_modèle» doit être téléchargé dans votre espace connecté en plus du logiciel de gestion. Enregistrez ensuite le document Word sous «**FeuillesDeRésultats**» sur votre PC dans le même dossier que celui utilisé pour la sauvegarde du logiciel de gestion. Cette procédure est la seule permettant une impression automatique.



12.2 fonctions spéciale

La fonction suivante, située sur la page d'accueil du logiciel de gestion, permet d'imprimer une feuille de résultats pour chaque enfant.



12.3 Les feuilles de résultats imprimées avec les données des enfants participants sont ouvertes automatiquement dans un document Word en tant que lettre série et peuvent être ainsi imprimées pour l'événement.



UBS KIDS CUP

Feuille de résultats

Année de Naissance _____

Prénom/Nom _____ masculin féminin

Rue _____

Code postal/Lieu _____

E-mail _____ Numéro de licence _____
(le titulaire d'une licence de Swiss Athletics)

À remplir par l'organisateur:

Catégorie M = masculin (M7 - M15) W = féminin (W7 - W15) Dossard _____

Groupe _____
(année de sport scolaire avec estafettes en équipe)

Disciplines (identiques pour toutes les catégories)	Résultats		
Sprint Wettklasse Zürich (60m)			
Longueur (zone)			
Lancer de la balle (200g)			

Organisateur:     Rendu possible par: 