



Guide d'utilisation du logiciel  
de gestion  
pour les épreuves éliminatoires  
locales



## Sommaire

1	Configuration requise .....	3
2	Téléchargement et sauvegarde corrects du logiciel.....	3
3	ACTIVATION des macros.....	4
4	Travailler avec le logiciel de gestion: remplissage de la page d'accueil...	5
5	Import d'inscriptions de groupes .....	5
6	Listes de participants.....	5
6.1	Listes spécifiques de participants par catégorie – modèle d'impression.....	5
6.2	Création de la liste de participants globale – export Excel .....	6
6.3	Enregistrer la liste de participants globale.....	6
6.4	Liste de participants globale – exemple .....	6
7	Feuilles de résultats.....	7
7.1	télécharger les feuilles de résultats.....	7
7.2	fonctions spéciale.....	7
7.3	exemple feuilles de résultats .....	7
8	Saisie des résultats .....	8
9	Classification et impression des classements individuels.....	8
10	Classement général / somme de tous les participants .....	8
11	Communication des résultats au format Excel .....	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

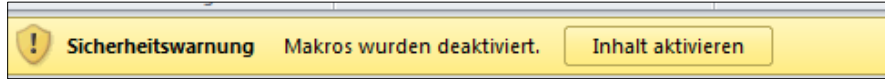
Téléchargez le logiciel de gestion une fois connecté avec votre login et sauvegardez-le dans un dossier local de votre ordinateur.

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

---

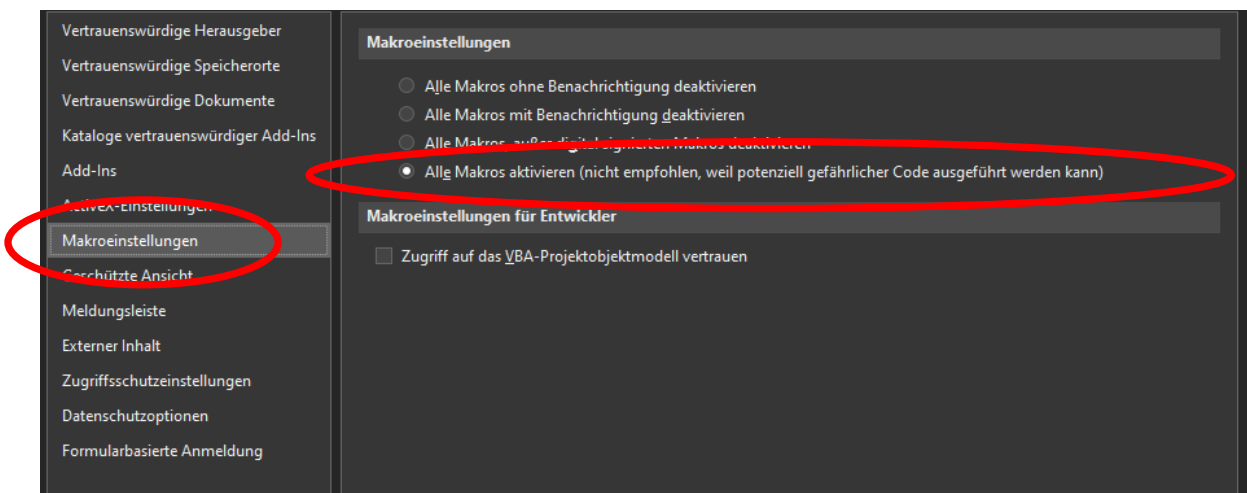
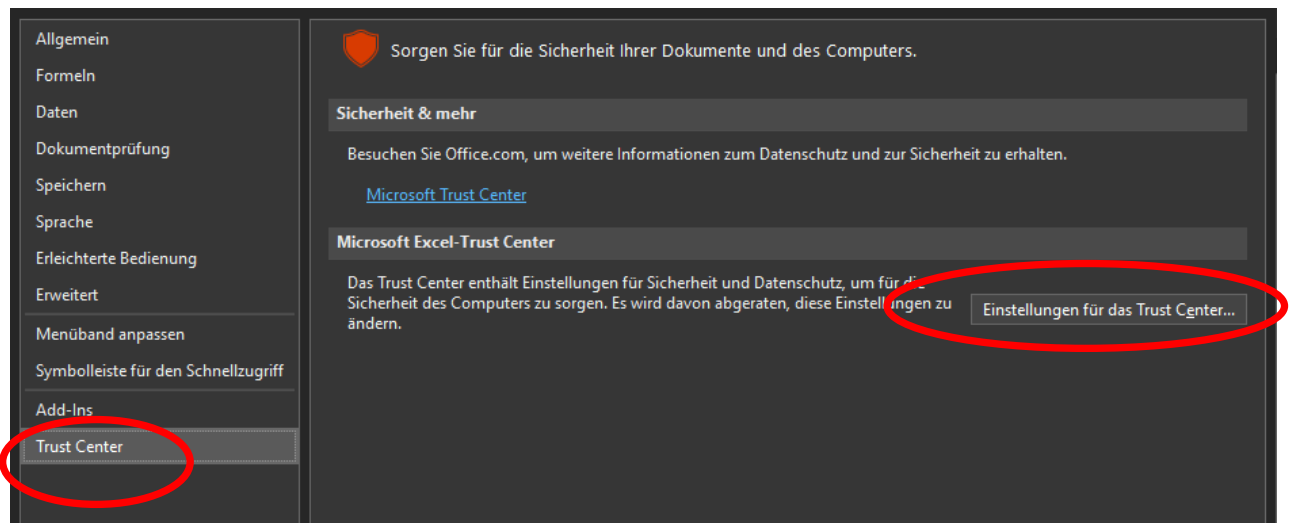
### 3 ACTIVATION des macros

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)

## 5 Import d'inscriptions de groupes

Vous pouvez importer des inscriptions groupées d'autres associations ou d'autres groupes sous Fonctions supplémentaires. Vous devez pour cela utiliser notre modèle (cf. lien en bleu dans l'illustration).

**Outils**

importer inscriptions de groupe	Liste de départ/feuilles de résultats	établir classement général	Total: 0
---------------------------------	---------------------------------------	----------------------------	----------

[formulaire d'inscription de groupe peut être téléchargé ici](#)

## 6 Listes de participants

### 6.1 Listes spécifiques de participants par catégorie – modèle d'impression

En cas de besoin, vous pouvez générer directement des listes de participants via les feuilles (tableaux) de chaque catégorie. Vous avez également la possibilité d'effectuer un tri par numéro de participant et nom ou association à l'intérieur des catégories.

Trier par numéro de		sortir par club		Lieu:	Zürich	Date:		Zürich	Afficher les détails	Liste de
Nom*	Prénom*	Adresse	CP	Lieu	Canton*	An*	Association / écc	60m [ss.hh]	Pts	longueur [mm.cc]
Muster	Sina	Bahnhofstr.	8048	Zürich	ZH	2014	TV Muster			
Muster	Larissa	Bahnhofstr.	8048	Zürich	ZH	2014	TV Muster			
Muster	Carola	Bahnhofstr.	8048	Zürich	ZH	2014	TV Muster			
Muster	Sydney	Bahnhofstr.	8048	Zürich	ZH	2014	TV Muster			

## Exemple de modèle d'impression

## Liste de départs

Fille W07

Zürich

30.06.21021



Numéro de dossard	Nom	Prénom	Associaton / Lieu	60m			longueur			balle 200g		
				série	Couloir	Temps	1. E	2. E	3. E	1. E	2. E	3. E
	Muster	Carola	TV Muster									
	Muster	Larissa	TV Muster									
	Muster	Sina	TV Muster									
	Muster	Sydney	TV Muster									

## 6.2 Création de la liste de participants globale – export Excel

Si vous souhaitez obtenir une liste de tous les participants au format Excel (par exemple pour l'attribution des numéros de dossards pour chaque association et toutes les catégories), cliquez sur «Créer une liste de participants/une feuille de résultats» sur la page d'accueil, sous Fonctions supplémentaires.

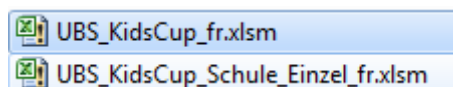
**Outils**

importer inscriptions de groupe	Liste de départ/feuilles de résultats	établir classement général	Total: 0
---------------------------------	---------------------------------------	----------------------------	----------

[formulaire d'inscription de groupe peut être téléchargé ici](#)

## 6.3 Enregistrer la liste de participants globale

La liste de participants globale est ensuite générée automatiquement dans le dossier que vous avez créé initialement (vous pouvez ignorer le message d'erreur).



## 6.4 Liste de participants globale – exemple

cette liste peut être classée selon vos propres besoins (par association, numéro de dossard etc...).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	
1	Sexe	Catégorie	Numéro d'identid	Numéro de licence	Numéro de dossard	Nom	Prénom	Adresse	CP	Lieu	Canton	An	Association / école	60m	Pts	longueur	Pts	balle 200g	Pts	Total	Pts
2	M	M07				Muster	Tim	Rte du Lac 3	2000	Neuchatel	NE	2009	CA Muster								
3	M	M07				Muster	Leo	Rte du Lac 3	2000	Neuchatel	NE	2009	CA Muster								
4	W	W08				Muster	Aurélie	Rte du Lac	2000	Neuchatel	NE	2008	TV Muster								
5	W	W08				Muster	Éliane	Chemin de T	2000	Neuchatel	NE	2008	TV Muster								
6	W	W08				Muster	Erika	Rte Cantonal	2000	Neuchatel	NE	2008	TV Muster								
7	W	W08				Muster	Lisa	Rte du Lac	2000	Neuchatel	NE	2008	TV Musterhaus								
8	W	W08				Muster	Noemi	Rte Principal	2000	Neuchatel	NE	2008	TV Musterhaus								

## 7 Feuilles de résultats

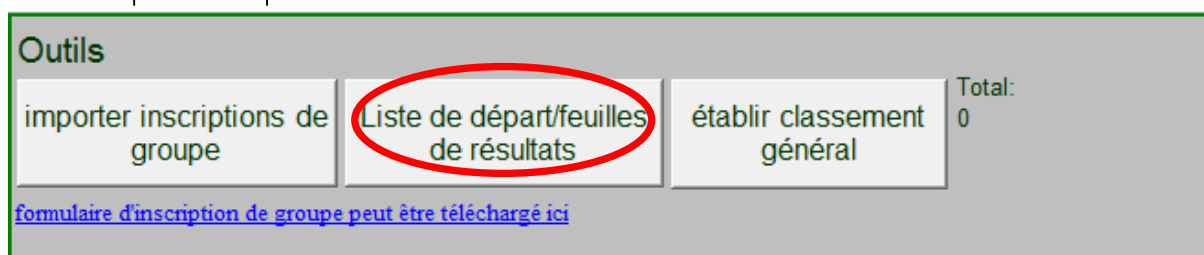
### 7.1 télécharger les feuilles de résultats

Afin de profiter de feuilles de résultats pré-imprimées, 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.



### 7.2 fonctions spéciale

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



The screenshot shows a menu titled 'Outils' with three main buttons: 'importer inscriptions de groupe', 'Liste de départ/feuilles de résultats' (circled in red), and 'établir classement général'. To the right of these buttons, it says 'Total: 0'. Below the buttons, there is a link: 'formulaire d'inscription de groupe peut être téléchargé ici'.

### 7.3 exemple feuilles de résultats

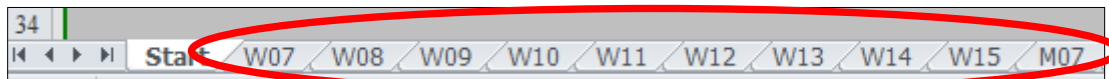
Les feuilles de résultats imprimées avec les données des enfants participants sont ouvertes automatiquement dans un document Word en tant que lettre série et peuvent être ainsi imprimées pour l'événement.



The screenshot shows the 'Feuille de résultats' form. At the top is the 'UBS KIDS CUP' logo. Below it, there are several input fields: 'Année de naissance', 'Prénom/Nom' (with gender selection:  masculin,  féminin), 'Rue', 'Code postal/Lieu', 'E-mail', and 'Numéro de licence' (with a note: 'le titulaire d'une licence de Swiss Athletics'). There are also fields for 'Catégorie' (with options: M = masculin (007 - M13), W = féminin (007 - W13)) and 'Dossard'. A 'Groupe' field is also present. Below these fields is a table with two columns: 'Disciplines' and 'Résultats'. The 'Disciplines' column lists 'Sprint Weltklasse Zürich (60m)', 'Longueur (zone)', and 'Lancer de la balle (200g)'. The 'Résultats' column is empty. At the bottom, there are logos for 'Organisateur' (WETTKLASSE ZÜRICH), 'Partenaires' (swissmilk, PUMA, ASSORA LOCARNO), and 'Rendu possible par' (UBS).

## 8 Saisie des résultats

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



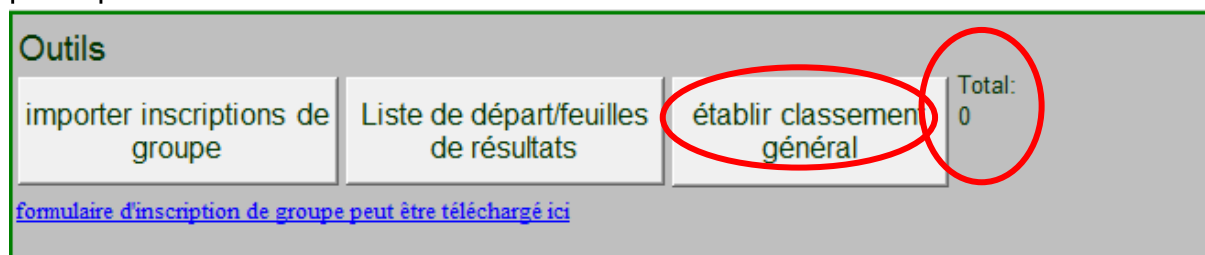
## 9 Classification et impression des classements individuels

En cas de besoin, vous pouvez générer directement des classements pour chaque catégorie à partir des feuilles de résultats (tableaux) et les imprimer. La place obtenue par chaque enfant apparaît dans la colonne B.

Afficher les détails		Liste de départs		Trier le classement		Imprimer le classement	
60m	Pts	longueur	Pts	balle 200g	Pts	Total Pts	
13.10	13	2.50	219	13.00	160	392	
10.60	205	2.30	181	12.00	141	527	
11.20	132	2.00	125	10.00	104	361	

## 10 Classement général / somme de tous les participants

Lorsque vous revenez sur la page d'accueil, vous pouvez créer un classement général de tous les participants en un simple clic. A droite du bouton figure le nombre total de participants.



## 11 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](mailto:info@ubs-kidscup.ch).

Si le volume de données est trop important, envoyez-nous le fichier par <https://wetransfer.com/>.

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](mailto:Info@ubs-kidscup.ch) ou téléphone au **+41 44 495 80 84**.