



GESTION DES COMMISSAIRES

© Pierre Migy | Juin 2016 | Version 2024 09 13

- Modifications possibles selon versions -

CONSEIL : ACTIVEZ LES SIGNETS POUR ACCÉDER RAPIDEMENT AUX CHAPITRES.



AU SECOURS !

Perdu-e dans le programme ?
Clic sur le logo de la course ou taper [CTRL et 1] : la page d'accueil sera affichée !

Sommaire

| | |
|--|----|
| AU SECOURS ! | 2 |
| GÉNÉRALITÉS | 5 |
| UTILISATION | 5 |
| PRÉREQUIS : PLAN, SECTEURS et POSTES | 5 |
| INSTALLATION ET DÉMARRAGE | 5 |
| FORMULAIRE PAR MESSAGERIE | 6 |
| PORTABILITÉ | 6 |
| COMPTE D'INVITÉ | 6 |
| MOT DE PASSE OUVERTURE DE L'APPLICATION | 6 |
| PÉRIODE D'ESSAI | 6 |
| NOTES PERSONNELLES | 7 |
| AU SECOURS RÉINITIALISER L'APPLICATION | 7 |
| POUR COMMENCER | 8 |
| DÉFINITION DES POSTES | 8 |
| FILM : DÉLAI ENTRE CHAQUE IMAGE | 8 |
| SECTEURS | 8 |
| MODIFICATION DES SECTEURS | 9 |
| RÉGLAGES DE BASE | 9 |
| PARAMÈTRES DE BASE | 9 |
| VOTRE LOGO - NOM DE LA COURSE – ANNÉE DE GESTION | 10 |
| LISTE OUVERTE PAR DÉFAUT | 10 |
| RESPONSABLES DES COMMISSAIRES | 10 |
| PARAMÈTRES DES COMMISSAIRES | 10 |
| COPIE DE SÉCURITÉ AUTOMATIQUE | 10 |
| COURRIELS (GLOBAL) | 10 |
| COURRIEL DE CONFIRMATION | 11 |
| COURRIELS GÉNÉRIQUES | 11 |
| DONNÉES | 11 |
| NAVIGATION et COMMANDES | 12 |

| | |
|---|----|
| FAIRE DÉFILER LES FICHES | 12 |
| REPÉRAGE DES FICHES | 12 |
| MENUS | 12 |
| OPTIONS COMPLÉMENTAIRES | 12 |
| RENSEIGNEMENTS SUR LES BOUTONS | 12 |
| ENREGISTREMENT AUTOMATIQUE | 12 |
| MISE EN ÉVIDENCE PAR COULEURS | 13 |
| OPTION | 14 |
| FICHES | 15 |
| CRÉATION D'UNE FICHE À PARTIR D'UN MESSAGE D'INSCRIPTION | 16 |
| CRÉATION EN PRATIQUE – EXEMPLES DE MESSAGES | 16 |
| CRÉATION D'UNE FICHE À PARTIR D'UNE INSCRIPTION SUR FORMULAIRE PAPIER | 18 |
| SUPPRIMER UNE FICHE | 18 |
| RESTAURER UNE FICHE DE COMMISSAIRE | 18 |
| CRÉATION D'UNE FICHE À PARTIR DES DONNÉES D'ARCHIVES | 18 |
| ATTRIBUER LE SECTEUR ET LE POSTE | 19 |
| CONTRÔLE DES ATTRIBUTIONS | 19 |
| SÉLECTIONNER LES FICHES DES COMMISSAIRES D'UN SECTEUR OU D'UN POSTE | 20 |
| CONTRÔLE DE L'OCCUPATION DES POSTES | 20 |
| RECALCULER LES EFFECTIFS | 20 |
| REPÉRAGE DANS LE PLAN | 20 |
| COURRIELS : MODES D'ENVOI | 21 |
| COURRIELS | 21 |
| COURRIELS DE CONFIRMATION ET PERSONNELS | 22 |
| COURRIELS GÉNÉRIQUES ET ÉTIQUETTES | 22 |
| HISTORIQUE DES ENVOIS | 23 |
| IMPRESSION D'ÉTIQUETTES | 23 |
| RECHERCHE et SÉLECTION | 24 |
| PARAMÈTRES | 25 |
| AUTRES PARAMÈTRES | 25 |
| DÉFINIR LES COURRIELS | 26 |
| COURRIEL DE VALIDATION | 27 |
| FICHIER JOINT | 27 |
| DÉFINIR LES POSTES | 27 |
| DONNÉES | 28 |
| STATISTIQUES | 28 |

| | |
|---|----|
| JOURNAL | 29 |
| LISTES | 30 |
| LISTE 1 et LISTE 2 | 30 |
| ATTRIBUTION DES SECTEURS ET POSTES | 31 |
| CONSEILS DE TRAVAIL | 31 |
| SÉLECTIONS RAPIDES ET OPTIONS | 31 |
| EXPORT EXCEL | 31 |
| LISTE DES SECTEURS-POSTES ET COMMISSAIRES | 31 |
| IMPRESSION DES VISAS OU DES LISTES DE VÉRIFICATION DES DONNÉES PERSONNELLES | 32 |
| DOUBLONS | 32 |
| POSTES | 33 |
| INSCRIPTIONS | 34 |
| SÉLECTION RAPIDE | 34 |
| CONSEIL DE TRAVAIL | 34 |
| ARCHIVES | 35 |
| GÉNÉRALITÉS | 35 |
| RÉCUPÉRER LES DONNÉES D'UN COMMISSAIRE | 35 |
| ACCÈS | 35 |
| ÉDITION DES ARCHIVES | 35 |
| EXPORTER – IMPORTER DES ARCHIVES | 36 |
| SÉLECTIONS | 36 |
| IMPRIMER... | 38 |
| EXPORTER - IMPORTER | 39 |
| EXPORTER | 39 |
| IMPORTER | 39 |
| NOUVEAU FICHIER | 40 |
| CRÉATION D'UN NOUVEAU FICHIER | 41 |
| GUIDE | 42 |
| QUITTER | 42 |
| INDEX | 45 |

Pour des recherches ciblées, accéder à [INDEX](#) page 45 !

Des exemples de message d'inscription sont proposés :
[CRÉATION EN PRATIQUE – EXEMPLES DE MESSAGES](#), page 16

GÉNÉRALITÉS

UTILISATION

Les possibilités de l'application "GESTION COMMISSAIRES" sont les suivantes :

- Importation d'inscriptions en ligne pour créer des fiches individuelles.

Les commissaires s'inscrivent en ligne au moyen d'un formulaire. Les données sont envoyées par messagerie au responsable des commissaires. Le programme les décode et crée la fiche correspondante.

VOIR CRÉATION EN PRATIQUE – EXEMPLES DE MESSAGES, page 16



- Création et édition manuelle de fiches.
- Affichage sous forme de liste.
- Gestion des secteurs et des postes.
- Attribution des secteurs et des postes.
- Localisation des commissaires.
- Gestion et contrôle des présences, de l'hébergement et du repas.
- Impressions de fiches, listes et statistiques.
- Rédaction et envoi de courriels de validation, personnels ou groupés.
- Définition de paramètres.
- Affichage de l'aide dans l'application ou en fichier PDF externe.
- Création de copies de sécurité.
- Echange de données par Export – Import (avec envoi par courriel)
- Création de nouveaux fichiers annuels.

PRÉREQUIS : PLAN, SECTEURS et POSTES

Seul le concepteur peut mettre en place le PLAN DE SITUATION (tracé de la course) avec les secteurs et les postes. Il est donc indispensable de lui faire parvenir des documents les plus précis et détaillés que possible.

INSTALLATION ET DÉMARRAGE

L'installation est simple : il suffit de glisser le dossier de l'application dans un dossier de votre choix sur le disque dur. L'application (le programme) se trouve dans ce dossier sous le nom COMMISSAIRES GESTION (.exe).

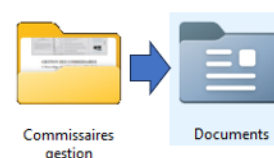
Le dossier "Mes documents" convient très bien.

ASTUCE : Créer un raccourci !

Cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'application COMMISSAIRES GESTION (.exe) et, dans le menu déroulant, choisir "Envoyer vers > Bureau (Créer un raccourci)".

Il suffira alors de cliquer sur ce raccourci pour lancer l'application.

Autre solution : Épingler au menu Démarrer.



FORMULAIRE PAR MESSAGERIE

Le formulaire d'inscription doit être installé sur le site de la course ou sur un site lié. Les données doivent être adressées au responsable des commissaires et si possible à son adjoint, qui disposera également du programme de gestion et pourra donc saisir les inscriptions, par sécurité.

Le formulaire peut être réalisé par le programmeur de l'organisation (en PHP), à la condition de respecter la nomenclature prévue. Se référer pour cela à [DONNÉES](#), page 28 et ANNEXE : CONFIGURATION DU FORMULAIRE EN LIGNE, page 43

Sur demande, le formulaire pourra être réalisé par le concepteur, et si besoin hébergé.

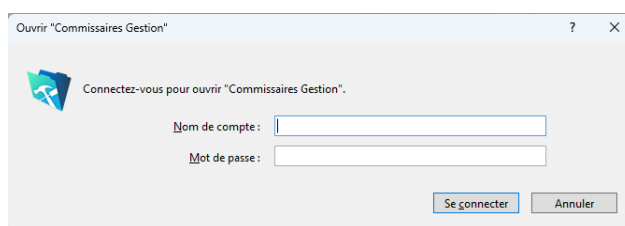
PORTABILITÉ

L'application peut être installée et pleinement fonctionnelle sur une clé USB ou un autre support amovible. Il suffit de copier le dossier complet de l'application sur le support.

Repérer l'application [Nom de la course] COMMISSAIRES GESTION(.exe) et la lancer par un double-clic...



Au premier démarrage, il faut indiquer votre nom d'utilisateur : par exemple le nom de la course.



COMPTE D'INVITÉ

Le 'Compte d'invité' est verrouillé : il faut donc un mot de passe pour accéder à l'application.

MOT DE PASSE | OUVERTURE DE L'APPLICATION

Introduisez le NOM de COMPTE (nom d'utilisateur) et le mot de passe.

Nom de compte : course

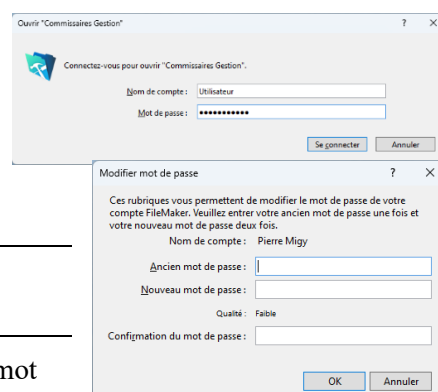
Mot de passe : commissaires

Le mot de passe peut être personnalisé avec le bouton [Modifier le mot de passe]. Fournissez les indications demandées et n'oubliez pas votre nouveau mot de passe !

Le modèle ACCUEIL s'ouvre ; vous pouvez sélectionner un modèle en utilisant les boutons d'accès.

PÉRIODE D'ESSAI

Au premier lancement du programme, un message vous informe que vous pourrez tester l'application durant 30 jours sans aucune restriction. Après ce délai, vous devrez obtenir un code de déverrouillage auprès du concepteur.



NOTES PERSONNELLES

Au bas de la page d'accueil, vous pouvez ajouter vos notes personnelles, indications de travail...

AU SECOURS | RÉINITIALISER L'APPLICATION

En cas de problème, presser simultanément les touches **CONTRÔLE** et **1** ou cliquer sur l'icône de la course (en haut à gauche). Le modèle **ACCUEIL** sera réaffiché, l'application réinitialisée, et vous pourrez reprendre votre travail.



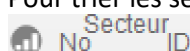
La définition des secteurs et des postes s'effectue en principe avant la réception des inscriptions des commissaires, mais ce n'est pas une obligation.

La définition des secteurs pourra même être modifiée si nécessaire par la suite.

Chaque ligne correspond à un SECTEUR, avec son NUMÉRO, son ID (identification) sa LOCALISATION, ses CHEFS et ses POSTES (maximum 10).

| | | | | | | | | | |
|---|----|--------|-----------|----|----|----|----|----|----|
| 5 | 04 | Sapins | Chef 4 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 5 | 04 | | Adjoint 4 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |

- Pour ajouter un secteur, activer 'Nouveau' : une ligne vide apparaît et il suffit de compléter les rubriques en la validant avec TAB, RETOUR, ou ENTRÉE.
- Pour modifier les données d'un secteur, il faut activer l'une de ses rubriques (clic) et effectuer la correction.
- Pour supprimer un secteur, utiliser le bouton 'Supprimer' (demande de confirmation).
- Pour imprimer la liste, utiliser l'imprimante.
- Pour trier les secteurs dans l'ordre numérique, activer le bouton de tri placé à gauche.



REMARQUES :

- Les No de poste doivent être uniques. De ce fait, pour en déplacer un, il faut commencer par le supprimer de son emplacement d'origine !
- Lors de l'attribution des postes, le secteur sera désigné en premier, puis un des postes liés à ce secteur.

MODIFICATION DES SECTEURS

Des indications en petits caractères sont affichées sous les données. A l'ouverture de la fenêtre, les données actuelles sont mémorisées et affichées ; en cas de modifications, elles pourront ainsi être repérées.

Les secteurs peuvent être modifiés même si des postes ont déjà été attribués à des commissaires. En quittant la fenêtre, le programme détecte si des modifications ont été apportées (changement de désignation, secteurs attribués) et rétablit les données des fiches des commissaires en fonction du poste attribué. Si, par exemple, le poste 22 a passé du secteur 5 au 6, c'est le 6 qui apparaîtra sur les fiches concernées.

RÉGLAGES DE BASE

PARAMÈTRES DE BASE

Accédez aux PARAMÈTRES depuis l'écran d'accueil ou dans le modèle [FICHES]



- Activez les boutons de réglage des courriels ou courriels de confirmation (voir plus bas).
- Sélectionnez le modèle de carte utilisé pour la localisation du domicile des commissaires.
- Si vous souhaitez générer une copie automatique en quittant l'application (conseillé !), définissez un chemin (par exemple un disque externe) et un nom de fichier, puis activez le bouton [Copie auto], qui deviendra vert (gris si la copie auto est désactivée). Vous pourrez ajouter la date et l'heure (bouton vert / gris) au nom de fichier et tester la copie avec [Tester maintenant].

En haut à droite, vous pouvez accéder à d'autres paramètres et revenir aux paramètres généraux.

L'adresse Web du site peut être définie et le bouton ouvre le site de la course.



Ces réglages peuvent être définis ou modifiés à n'importe quel moment, selon les besoins.

Certains sont toutefois indispensables !

VOTRE LOGO - NOM DE LA COURSE - ANNÉE DE GESTION

Vous pouvez remplacer le logo par défaut par celui de votre course ; il est affiché sur tous les écrans et en en-tête des documents imprimés.

L'image doit être si possible avec le fond transparent et d'une taille d'environ 240x140.

L'ajout du logo s'effectuer par glisser-déposer dans la rubrique des PARAMÈTRES (voir ci-après).

Ajoutez le nom de la course et l'année de gestion.

LISTE OUVERTE PAR DÉFAUT

Sélectionnez la LISTE OUVERTE PAR DÉFAUT par clic sur le choix.

RESPONSABLES DES COMMISSAIRES

Complétez les rubriques liées au responsable et à l'adjoint.

PARAMÈTRES DES COMMISSAIRES

Les jours de présence, d'hébergement et des repas peuvent être définis ici.

=> ATTENTION : Les formulaire en ligne doit correspondre à ces données !

COPIE DE SÉCURITÉ AUTOMATIQUE

Si vous souhaitez générer une copie automatique en quittant l'application (conseillé !), définissez un chemin (par exemple un disque externe) et un nom de fichier, puis activez le bouton [Copie auto], qui deviendra vert (gris si la copie auto est désactivée).

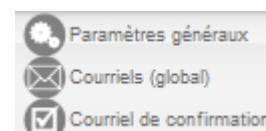
ASTUCE : Le chemin peut être copié dans le gestionnaire de fichiers Windows et collé dans la rubrique.

Vous pourrez ajouter la date et l'heure (bouton vert / gris) au nom de fichier et tester la copie avec [Tester maintenant].

Pour d'autres informations, voir PARAMÈTRES, page 25

COURRIELS (GLOBAL)

Dans la rubrique jaune sélectionnez le mode d'envoi. (Indications fournies à l'écran).



Si vous avez sélectionné le mode SMTP, complétez les rubriques de connexion placées plus bas (indications fournies).

À droite, ajoutez l'adresse de copie : en principe votre propre adresse (et celle d'un collaborateur) pour disposer systématiquement d'un message de vérification.

Plus bas, ajoutez l'objet par défaut.

COURRIEL DE CONFIRMATION

Accès : à partir des fenêtres de paramètres
ou, dans le modèle FICHES, clic sur le message (partie en blanc).



Ajoutez ou supprimez un fichier joint, modifiez l'objet par défaut, créez ou modifiez le message en ajoutant éventuellement les variables signalées en bleu...

Un clic sur l'aperçu le met à jour.

COURRIELS GÉNÉRIQUES

Accès dans le modèle FICHES :



Référez-vous aux indications fournies à l'écran...

DONNÉES

En principe, on ne touche à rien sur cette page, qui présente les rubriques du formulaire de saisie des données !

Si des noms de rubriques sont modifiés dans le formulaire, il est possible de les ajuster ici, en se référant aux indications fournies à gauche.

| TYPE DE DONNÉES : | | Table des rubriques 1 | Table des rubriques 2 |
|-------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------------|
| > Texte HTML | : Libellé [TAB] Donnée [CR] | 1 TITRE | 1 TITRE |
| > Texte brut | : Libellé [=] Donnée [CR] | 2 PRENOM | 2 PRENOM |
| | | 3 NOM | 3 NOM |
| | | 4 ADRESSE | 4 ADRESSE |
| | | 5 CODE POSTAL | 5 CODE POSTAL |
| | | 6 LOCALITE | 6 LOCALITE |
| | | 7 PAYS | 7 PAYS |
| | | 8 DATE DE NAISSANCE | 8 DATE DE NAISSANCE |
| | | 9 TEL PORTABLE | 9 TEL PORTABLE |
| | | 10 EMAIL | 10 EMAIL |
| | | 11 LICENCE No | 11 LICENCE No |
| | | 12 DELIVREE PAR | 12 DELIVREE PAR |
| | | 13 PRESENCE | 13 PRESENCE |
| | | 14 SECTEUR SOUHAITE | 14 SECTEUR SOUHAITE |
| | | 15 CHEF DE SECTEUR | 15 CHEF DE SECTEUR |
| | | 16 HEBERGEMENT | 16 HEBERGEMENT |
| | | 17 REPAS | 17 REPAS |
| | | 18 REMARQUE | 18 REMARQUE |
| | | 19 MOT DE PASSE | 19 Date Heure |
| | | 20 REMOTE_ADDR | |
| | | 21 PHP_DATE: | |
| | | 22 | |
| | | 23 | |
| | | 24 | |
| | | 25 | |

La lisibilité en mode texte HTML est meilleure : privilégier ce mode dans le formulaire PHP.

ATTENTION : POUR UN TRAITEMENT CORRECT, TOUS LES LIBELLES DOIVENT STRICTEMENT CORRESPONDRE AU FORMULAIRE !

Ecrire ou copier-coller ici les noms de TOUTES LES RUBRIQUES (utilisées ou non) telles qu'elles apparaissent dans les messages.
Il n'est pas nécessaire d'ajouter les symboles de tabulation.

DONNÉES PAR DÉFAUT :
Lorsqu'elles sont correctes, les données des tables 1 et 2 peuvent être préservées comme valeurs par défaut. Cliquer sur "Données actuelles par défaut" pour les mémoriser et sur "Rétablir les données par défaut" pour les restituer.

TRAITEMENT DES DONNÉES :
Lorsque le contenu d'un message a été copié, il peut être appliqué dans le présent programme de gestion, qui reconnaîtra son type [TAB] ou [=] et le traitera en conséquence pour créer la fiche.
Si des rubriques sont erronées, elles pourront être rectifiées manuellement.
Si des sources des données ne peuvent pas être traitées par le programme (type non reconnu), la fiche ne sera pas créée.
Si les sources de données ne produisent pas une fiche "logique", la fiche pourra être supprimée.

1 > MEM 1 MEM 1 > 1
Ajouter ligne Suppr.ligne

2 > MEM 2 MEM 2 > 2
Ajouter ligne Suppr.ligne

NAVIGATION et COMMANDES

FAIRE DÉFILER LES FICHES

Pour passer d'une fiche à la suivante ou à la précédente, faire tourner la molette de la souris ou utiliser la touche **CTRL + FLÈCHES haut et bas**.

Utiliser aussi les flèches de navigation placées en haut à droite...

REMARQUE : le défilement à l'aide de la molette de la souris peut ne pas fonctionner, selon la version du programme.



REPÉRAGE DES FICHES

En haut à gauche, on trouve les indications de repérage des fiches.

Dans l'exemple ci-contre, la fiche 3 est active et 12 fiches sur 98 sont sélectionnées.



MENUS

Le bouton de MENUS de la ligne supérieure permet de changer de modèle.



Au-dessous du bouton de menus, on trouve des boutons optionnels jaunes adaptés au contexte d'affichage. Pour en savoir plus, laisser le curseur un instant au-dessus d'eux : une explication apparaîtra si le libellé n'est pas explicite.



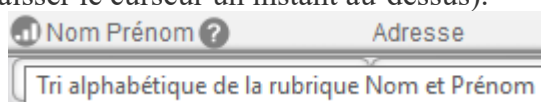
OPTIONS COMPLÉMENTAIRES

Placées en principe sous le bouton QUITTER, des options supplémentaires fournissent divers accès qui dépendent du modèle dans lequel on se trouve...



RENSEIGNEMENTS SUR LES BOUTONS

Les boutons d'action et les boutons complémentaires, placés près des rubriques, sont autodocumentés (laisser le curseur un instant au-dessus).



ENREGISTREMENT AUTOMATIQUE

On ne trouve aucune option de sauvegarde dans les menus, car toute modification est automatiquement prise en compte et enregistrée...

MISE EN ÉVIDENCE PAR COULEURS

Les rubriques peuvent être surlignées par différentes couleurs qui mettent en évidence des situations diverses. Ces couleurs permettent de repérer rapidement les rubriques vides ou celles qui répondent ou non à certaines conditions.

Les couleurs de repérage sont valables dans tous les modèles (FICHE, LISTES, POSTES, INSCRIPTIONS...).

| | | |
|------------------------|--|---|
| BLANC | Rubrique standard correcte | Portable 099 999 99 99 |
| | Cas particulier : SECTEUR et CHEF DE SECTEUR sont analysés ensemble (blanc s'il y a au moins une des données) | Secteur souhaité 4 Chef de secteur |
| ORANGE | Rubrique standard vide | Portable |
| | Cas particulier : SECTEUR et CHEF DE SECTEUR sont analysés ensemble (ici, aucune donnée) | Secteur souhaité Chef de secteur |
| | La rubrique CHEF est surlignée en orange pour un chef de secteur ; en clair pour un adjoint. | CHEF ADJ |
| | SECTEUR attribué ne correspondant pas à celui souhaité ou au précédent. | SECTEUR 7 3 |
| | POSTE attribué ne correspondant pas au précédent. | R POSTE Effacer 5 • 22 18 22 24 26 28 23 25 27 22 |
| VIOLET | Rubrique PRÉSENCE ne comportant qu'un seul jour | Présence <input checked="" type="checkbox"/> Samedi <input type="checkbox"/> Dimanche |
| | Cas particulier : PRÉSENCE uniquement le dimanche et HÉBERGEMENT le vendredi | Présence <input type="checkbox"/> Samedi <input checked="" type="checkbox"/> Dimanche Secteur souhaité 4 Chef de secteur Hébergement <input checked="" type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> Samedi |
| VERT | SECTEUR-POSTE Le secteur attribué (6) correspond à celui souhaité (7 à la course précédente) Le poste attribué (30) correspond à celui attribué. | SECTEUR POSTE Effacer 6 • 30 30 6 6 29 31 7 30 |
| ROUGE JAUNE VERT | Cas particulier pour PRESENCE, HÉBERGEMENT, REPAS Rouge = faux Jaune = incomplet Vert = en ordre | <div> <div> <input type="checkbox"/> Lu <input type="checkbox"/> Ma <input type="checkbox"/> Me <input type="checkbox"/> Je <input checked="" type="checkbox"/> Ve <input checked="" type="checkbox"/> Sa <input type="checkbox"/> Di </div> <div> <input type="checkbox"/> Lu <input type="checkbox"/> Ma <input type="checkbox"/> Me <input type="checkbox"/> Je <input type="checkbox"/> Ve <input checked="" type="checkbox"/> Sa <input type="checkbox"/> Di </div> <div> <input type="checkbox"/> m <input checked="" type="checkbox"/> s </div> </div> <p>Rouge : le vendredi n'est pas un jour de présence Jaune : l'hébergement n'est souhaité que le samedi Vert : le repas du samedi est réservé</p> |

OPTION

La liste complète des postes, secteurs et commissaire peut être visualisée, puis imprimée avec '[Liste des Secteurs-Postes-Commissaires](#)'.

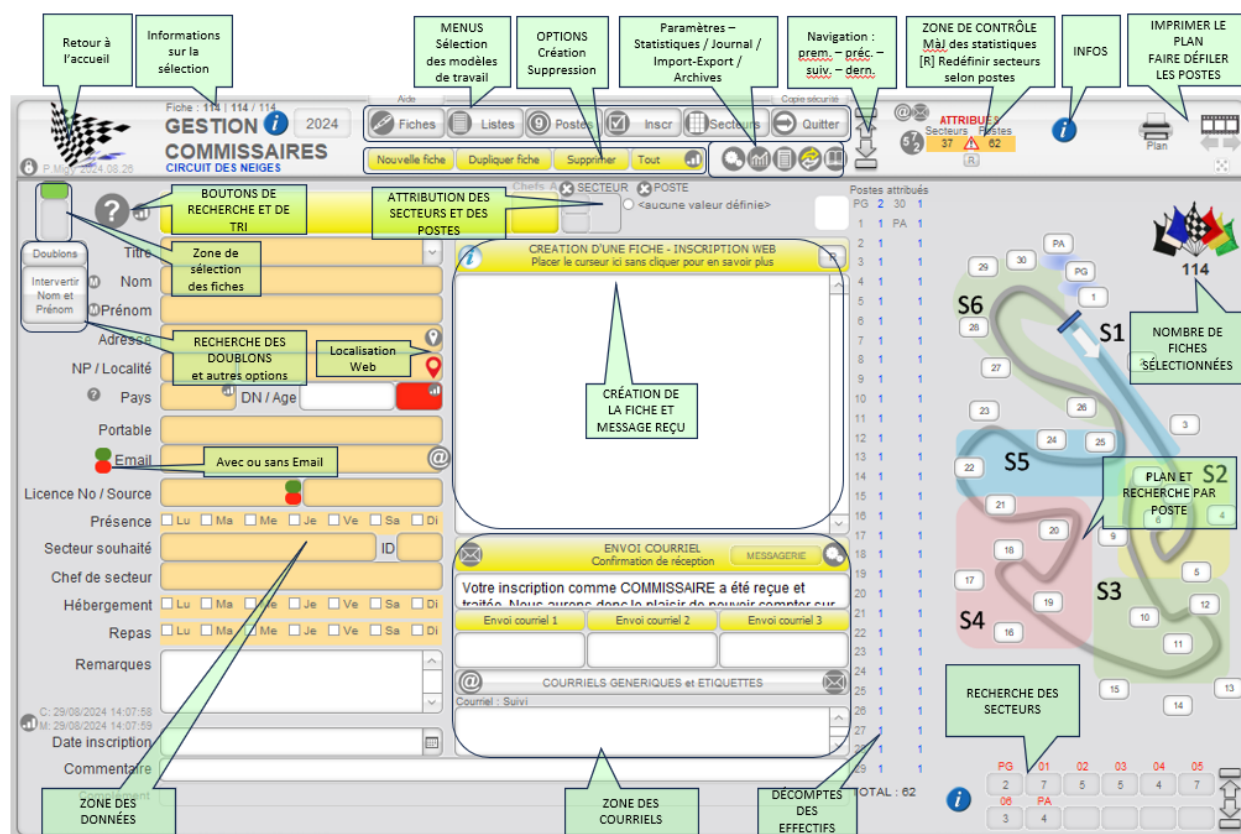
En haut à droite de cette fenêtre, on trouve le bouton RETOUR (qui retourne à la liste des secteurs) et les boutons d'impression :

- Impression de la liste actuelle (affichée),
- Impression des visas (liste de présence à signer) ou des listes de vérification des données personnelles.
- Impression au format paysage des données du secteur sélectionné.

The screenshot displays a software window with a table of sectors and a control panel at the bottom. The table has columns for sector number, name, and other details. The control panel includes a 'Copie sécurisée' button, a 'Quitter' button with a back arrow, a yellow 'RETOUR' button, and three printer icons labeled 'Liste actuelle', 'Secteur sélectionné', and 'VISAS VERIF (paysage)'.

| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |
| 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 |
| 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 |
| 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 |
| 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 |
| 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 |
| 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 |
| 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 |
| 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 |
| 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 |

FICHES



LE MODÈLE FICHES CONSTITUE LE CŒUR DE L'APPLICATION !

Actions possibles :

- Création des fiches à partir des messages d'inscription ou des formulaires papier.
- Modification des fiches.
- Attribution des secteurs et des postes (aussi en mode LISTE).
- Envoi de courriels de confirmation ou autres.
- Vérification de l'occupation des postes.
- Recherche des commissaires d'un secteur ou d'un poste.
- Sélection des éventuels doublons de NOM et PRÉNOM.
- Accès aux PARAMÈTRES, aux STATISTIQUES et au JOURNAL des utilisations.
- Accès aux ARCHIVES.

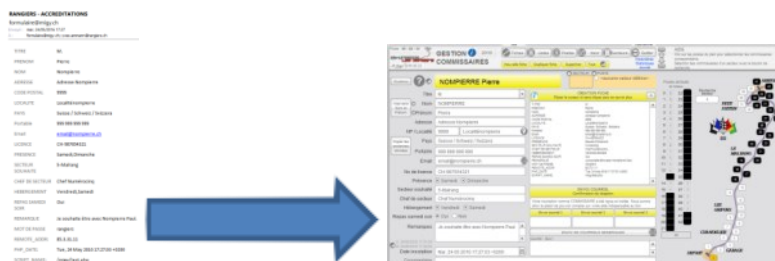
FILM : il est possible de sélectionner un poste par clic dans le plan ou de les faire défiler automatiquement ou manuellement. Utiliser pour cela le « film », chaque image proposant une vitesse différente (lente, moyenne, rapide) ou les flèches placées au-dessous.



Des COULEURS permettent de détecter les rubriques vides ou des situations particulières. Se référer à [MISE EN EVIDENCE PAR COULEURS](#) pour en savoir plus.

CRÉATION D'UNE FICHE À PARTIR D'UN MESSAGE D'INSCRIPTION

Situation : un commissaire s'est inscrit en ligne (sur le site de la course). Le message généré qui parvient au responsable des commissaires doit être décodé et converti en fiche.



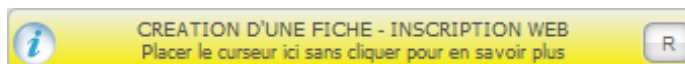
C'est facile :

DANS LA MESSAGERIE :

- Afficher le message.
- Copier l'intégralité du message (CTRL+A) et (CTRL+C).

DANS L'APPLICATION :

- Activer le bouton 'CRÉATION D'UNE FICHE'.



Le programme vérifie si une fiche de même nom et prénom existe déjà... Si c'est le cas, un message s'ouvre ; sinon la fiche est créée.

CRÉATION EN PRATIQUE – EXEMPLES DE MESSAGES

Trois messages à copier pour créer des fiches !

➔ Copier chaque message (entre les points de séparation) puis activer le bouton 'CREATION D'UNE FICHE...'.

MESSAGE 1

Les informations suivantes ont été transmises par Alex Henry :

TITRE= M.

PRENOM= Alex

NOM= Henry

ADRESSE= 99, Route De Charme

CODE POSTAL= 1234

LOCALITE= Localité d'Icy

PAYS= FRA

DATE DE NAISSANCE= 01.01.2001

TEL PORTABLE= 07912345678

EMAIL= alex,h@mail.net

LICENCE No=1234

DELIVREE PAR=

PRESENCE= Sa,Di

SECTEUR SOUHAITE=22

CHEF DE SECTEUR=

HEBERGEMENT= VE,SA

REPAS= Sas

REMARQUE= Bonjour, je viens avec 2 amis commissaires (Hugues Tribolo et Francis Fallot) et je souhaiterais être au même poste qu'eux.

Bonne journée et merci de votre compréhension !

DATE HEURE= 05.08.2024 11:08

Les informations suivantes ont été transmises par Jeanne Calme :

MESSAGE 3

Les informations suivantes ont été transmises par Marc Mimon :

Commissaires Gestion Guide.docx

CRÉATION D'UNE FICHE À PARTIR D'UNE INSCRIPTION SUR FORMULAIRE PAPIER

Situation : un formulaire papier est parvenu au responsable des commissaires.

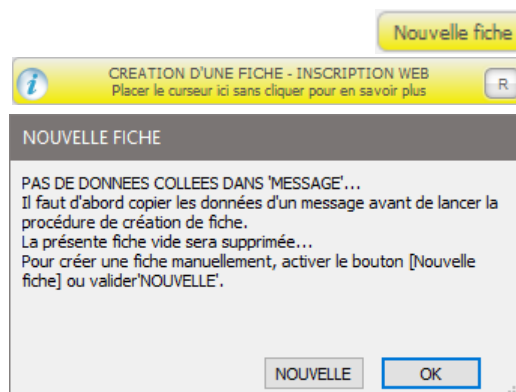
Deux solutions :

- Activer le bouton 'Nouvelle fiche' et compléter les rubriques.
- Activer le bouton 'CRÉATION D'UNE FICHE' :
Si un message vient d'être copié (et sa fiche déjà créée), un message d'erreur (doublon). En ce cas, utiliser le bouton 'Nouvelle fiche'.

Si aucun message n'est en mémoire, une nouvelle fiche 'manuelle' sera créée...

→ Une nouvelle fiche vide est prête à être complétée.

- Introduire les données les unes après les autres, en les validant avec TAB, RETOUR ou ENTRÉE.
- Pour corriger une rubrique, l'activer par un clic et effectuer la mise à jour.



SUPPRIMER UNE FICHE

Pour supprimer une fiche, il faut la sélectionner si on est en mode LISTE ou agir sur celle qui est affichée en mode FICHE, puis activer le bouton [Supprimer].

Une fiche supprimée ne l'est pas véritablement : si la fiche correspondante de archives existe déjà, les données sont soit mises à jour ; si la fiche correspondante n'existe pas, elle est créée dans les archives.

RESTAURER UNE FICHE DE COMMISSAIRE

Si une fiche a été supprimée (voir ci-dessus), elle peut être restaurée à tout moment, puisque les données ont été archivées. Pour récupérer les données d'un commissaire, il faut simplement créer une nouvelle fiche et indiquer le nom et le prénom du commissaire. La fiche correspondante des archives sera affichée et un message permettra de valider le transfert des données.

CRÉATION D'UNE FICHE À PARTIR DES DONNÉES D'ARCHIVES

Si des données d'un commissaires sont archivées, le boutons de copie des données sera affiché à droite. Il sera donc possible de récupérer ces données et de la placer dans la fiche.



ATTRIBUER LE SECTEUR ET LE POSTE

À la création de la fiche, les rubriques SECTEUR et POSTE sont grises car elles sont vides...

Clic dans SECTEUR et choix dans la liste (les ID des secteurs sont présentées avec leurs postes).

Deux indications sont présentées à droite :

- En haut, le secteur souhaité par le commissaire.
- En bas, le secteur attribué l'année précédente.

Lorsqu'un secteur est choisi, les postes correspondants apparaissent dans POSTE ; un clic sur un numéro l'attribue.

Après avoir défini un SECTEUR et/ou un POSTE, les tableaux des effectifs sont mis à jour, ainsi que les données placées dans le plan.

COULEURS DE FOND : deux couleurs peuvent apparaître en fond de secteur ou de poste :

Orange : Le secteur attribué ne correspond pas à l'ancien ou à celui souhaité
Le poste attribué ne correspond pas à l'ancien.

Vert : Le secteur attribué correspond à l'ancien ou à celui souhaité.
Le poste attribué correspond à l'ancien

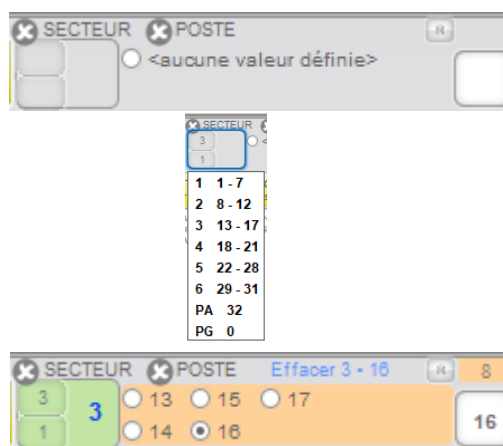
Dans l'exemple, le secteur attribué et celui souhaité et le poste n'est pas celui de l'an dernier.

Les 'X' placés devant les rubriques SECTEUR et POSTE permettent de sélectionner les fiches SANS SECTEUR ou SANS POSTE.

- Pour effacer une donnée, activer la rubrique (clic) et touche DELETE.

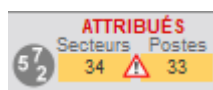
ASTUCE :

Ces opérations peuvent aussi être réalisées dans LISTE.



CONTRÔLE DES ATTRIBUTIONS

Le nombre de secteurs attribués doit être équivalent à celui des postes attribués.



Si les nombres ne correspondent pas, un avertissement est affiché et ils apparaissent surlignés en orange.



Si les nombres correspondent, ils sont surlignés en vert et aucune correction ne doit être apportée.

Après l'introduction d'un secteur, les totaux diffèrent, c'est normal. Il suffit d'ajouter le poste.

Pour trouver les fiches qui ne sont pas correctes (un secteur et un poste définis), il faut cliquer sur le triangle.

Ajuster ensuite les données en ajoutant le secteur ou le poste manquant ou en effaçant les données avec [Effacer...]

Les statistiques sont recalculées ; tant que le triangle d'avertissement est présent. Il faut reprendre les corrections (clic sur le triangle).

[Voir le chapitre suivant pour plus d'informations]

SÉLECTIONNER LES FICHES DES COMMISSAIRES D'UN SECTEUR OU D'UN POSTE

Pour sélectionner les commissaires attribués à un secteur :

- Clic sur le secteur au bas du plan.

Pour sélectionner les commissaires attribués à un poste.

- Clic sur le poste du plan.
- Le nombre correspondant de fiches (commissaires) est affiché sous les drapeaux.

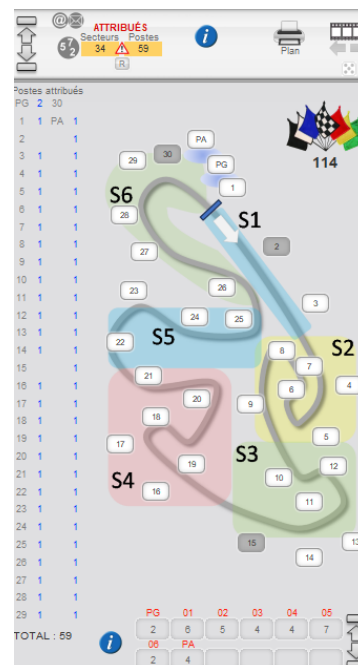
CONTRÔLE DE L'OCCUPATION DES POSTES

La liste placée à gauche du plan présente les postes et le nombre de commissaires attribués. Les postes vides restent grisés (dans l'exemple ci-contre : 2, 15 et 30).

Rappel : Le nombre de poste est placé à droite de la liste des postes, celui des commissaires par secteur au bas de la liste. *Ces effectifs doivent être identiques ! S'ils ne le sont pas, c'est que des données manquent (en principe des secteurs attribués sans postes) ; ils sont en ce cas surlignés en orange.*

Pour rectifier les fiches erronées : clic sur le triangle de panne.

Voir CONTRÔLE DES ATTRIBUTIONS, page 19.



RECALCULER LES EFFECTIFS

Les effectifs sont mis à jour automatiquement si l'on modifie un secteur attribué ou un poste. Il est toutefois possible que les mises à jour ne soient pas actualisées, en particulier si on change de modèle d'affichage (LISTES, POSTES, INSCRIPTIONS...). Il faut donc activer le bouton de mise à jour si des données semblent erronées... Voir aussi CALCUL AUTOMATIQUE ci-après.

REPÉRAGE DANS LE PLAN

- Les postes en GRIS sont inoccupés.
- Les postes en BLANC sont occupés (au moins un commissaire).
- Le poste en ORANGE correspond à la fiche courante.

COURRIELS : MODES D'ENVOI

Les modes d'envoi de courriels peuvent être définis dans les PARAMÈTRES et à côté des boutons d'envoi dans FICHES et COURRIELS GÉNÉRIQUES (voir l'image ci-contre).

Trois modes d'envoi sont proposés : MESSAGERIE, MAILTO (ces modes font appel à votre messagerie habituelle, dans laquelle le message est automatiquement généré, avec les adresses, l'objet, le texte et, pour le mode MESSAGERIE, l'éventuel fichier joint) et SMTP (envoi direct).

Suite à une mise à jour de Windows, il est possible que MESSAGERIE ne fonctionne plus ; il faut en ce cas sélectionner MAILTO dans la rubrique de choix (voir copie d'écran ci-après) ou SMTP.

Restriction : en mode MAILTO, les fichiers joints doivent être ajoutés manuellement au message. Si des fichiers joints doivent être ajoutés, le dossier EXPORTS sera ouvert automatiquement pour permettre une insertion rapide des fichiers joints.

=> IMPORTANT : les courriels sont donc placés dans la boîte d'envoi de votre messagerie. Ils peuvent donc être modifiés avant d'être envoyés avec la commande ENVOYER-RECEVOIR.

Le mode d'envoi est valable pour les courriels personnels et génériques. Si aucun des deux modes ne convient, adopter COPIER-COLLER... Il faudra en ce cas accéder à la messagerie puis créer le message manuellement et y ajouter les données préparées par le programme (copier-coller).



COURRIELS

Des courriels peuvent être envoyés à tout moment, à un commissaire en particulier, à un groupe ou à tous, selon la sélection en cours.

Trois types de courriels sont proposés :

- Confirmation de réception ;
- courriels personnels ;
- courriels génériques.

L'accès aux courriels s'opère depuis FICHES (bouton [COURRIELS GENERIQUES ET ETIQUETTES], en bas à droite.

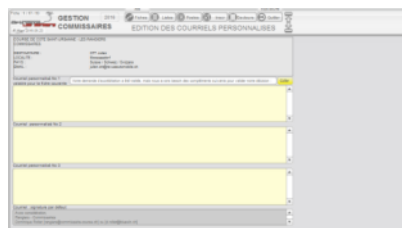
En principe, il faut envoyer un courriel de confirmation de réception dès que la fiche a été créée, mais rien n'empêche de le faire plus tard...

COURRIELS DE CONFIRMATION ET PERSONNELS


- Les textes des courriels peuvent être modifiés par clic dans les rubriques blanches.
- Pour revenir à FICHES après l'édition des messages, activer le bouton éponyme...



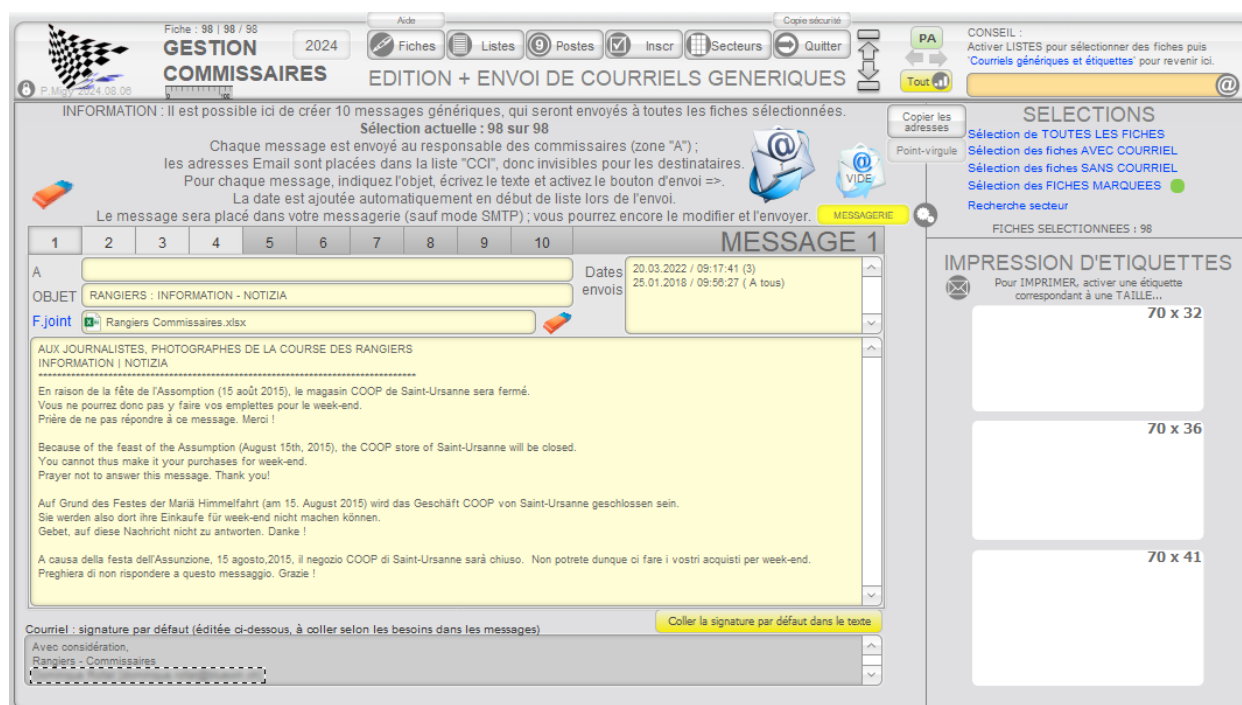
Édition du courriel de confirmation



Édition des courriels personnels

Le bouton , placé sous le titre du modèle, permet d'activer ou de désactiver la réglette de texte, utile lors de la rédaction de contenus des courriels.

COURRIELS GÉNÉRIQUES ET ÉTIQUETTES



L'envoi de courriels génériques et l'impression d'étiquettes sont regroupés sur le même écran.

Les envois et impression sont toujours en lien avec les fiches sélectionnées ; la sélection peut être effectuée par secteur directement sur le modèle ou dans d'autres (FICHES, LISTES, ...).

Voir [SÉLECTIONS](#), page 36 pour en savoir plus.

La gestion des courriels génériques est autodocumentée.

ASTUCE : Pour envoyer un courriel collectif libre, activer le bouton 'Vide' placé à droite.



HISTORIQUE DES ENVOIS

Les dates et heures d'envoi des courriels génériques (collectifs) sont répertoriées dans la rubrique placée en haut à droite.

| | | |
|--------------|---------------------------------|---|
| Dates envois | 20.03.2022 / 09:17:41 (3) | ^ |
| | 25.01.2018 / 09:56:27 (A tous) | |
| | | v |

Chaque envoi privé ou générique est reporté dans la fiche individuelle, dans la rubrique située tout en bas à droite (modèle FICHE). Le suivi des envois est ainsi assuré. **La modification de la rubrique est possible**, en cas d'erreur d'envoi par exemple.

IMPRESSION D'ÉTIQUETTES

L'impression d'étiquettes est réalisée à droite de l'écran. En haut, il est possible d'effectuer diverses sélections. L'impression est lancée (prévisualisation) par un clic sur l'un des formats proposés.

CONSEIL : Effectuer les sélections en mode LISTE ou FICHE, puis passer à l'envoi de courriels génériques / impression d'étiquettes.



Se référer au chapitre [SELECTIONS](#) pour en savoir plus.

RECHERCHE et SÉLECTION

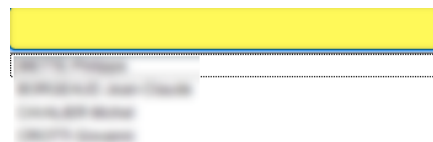
Pour rechercher ou sélectionner des fiches, utiliser les [?] placés à gauche des noms de rubriques ou en en-tête de colonnes.



.. Nom Prénom ?

Quelques cas particuliers :

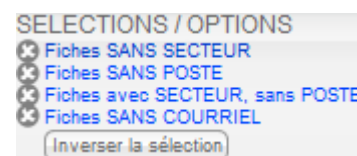
Dans le mode FICHES, un clic sur la rubrique jaune (Nom et Prénom) ouvre une liste de sélection : choisir le nom dans la liste...



Dans le mode FICHES, il est possible de sélectionner les chefs de secteurs uniquement ou les chefs de secteurs et les adjoints en activant [Chefs] (chefs) ou [A] (chefs et adjoints). Ceci pourra être nécessaire pour envoyer des courriels génériques uniquement à ces personnes.



Dans le mode LISTES, à droite de l'écran, un choix d'option permet de sélectionner diverses fiches.



Dans le mode POSTES, un clic sur une sélection d'un secteur dans la liste déroulante affiche les données correspondantes. Les flèches permettent de passer au précédent / suivant.



PARAMÈTRES

Les PARAMÈTRES sont accessibles depuis l'ACCUEIL (bouton Paramètres) ou FICHES (clic sur Paramètres au-dessous de [QUITTER]).

Plusieurs paramètres peuvent être définis ici :

- LOGO DE LA COURSE : le logo peut être collé dans la rubrique. L'image doit être si possible avec le fond transparent, d'une taille d'environ 240x140.
- NOM DE LA COURSE
- ANNÉE DE GESTION : L'année peut être également modifiée dans d'autres modèles
- LISTE OUVERTE PAR DÉFAUT : Le mode LISTES offre deux présentations au choix. Le dernier choix de liste est appliqué par défaut : si on a activé, par clic, LISTE 2, c'est LISTE 2 qui s'ouvrira désormais en activant 'Liste' dans les menus.
- NOUVELLE VERSION : Installer une nouvelle version du programme en récupérant les données.
- PARAMÈTRES DES COMMISSAIRES : Jours de présence, d'hébergement, de repas
- COURRIELS : les boutons [Définir COURRIELS] et [Définir COURRIEL DE CONFIRMATION] permettent de personnaliser les courriels (voir plus loin).
- Création d'un NOUVEAU FICHIER annuel.
- COPIE DE SÉCURITÉ AUTOMATIQUE : dossier de destination, nom du fichier et date/heure.
- Sélection du modèle de carte : la localisation d'un commissaire et des renseignements sur la localité peuvent être affichés. On peut sélectionner ici le prestataire d'affichage (Google Maps, OpenStreetMap, ...).
-

AUTRES PARAMÈTRES

Dans les fenêtres de paramètres généraux, on trouve tout en haut de l'écran à droite, les boutons qui permettent de naviguer dans les différentes fenêtres de paramétrage et la rubrique du site de la course, avec l'accès au site (icône au-dessus de la rubrique).



DÉFINIR LES COURRIELS

GESTION COMMISSAIRES 2024

Aide Fiches Listes Postes Inscr Secteurs Quitter Copie sécurisée Paramètres généraux Définir les postes Courriels (global) Données SITE INTERNET www.maccourse.ch

RETOUR A [FICHES]

MODE D'ENVOI DES COURRIELS

Normalement, l'envoi de courriels est relayé par l'application de MESSAGERIE habituelle (par défaut) du système (Outlook, Thunderbird...).

Si cette procédure habituelle ne fonctionne pas (pas d'accès à l'application de messagerie), sélectionner MAILTO, SMTP ou opter en dernier recours pour COPIER-COLLER. Le mode d'envoi peut être défini ci-dessous ou, dans [FICHES], sur le bouton d'envoi.

Pour le mode SMTP, il est indispensable de compléter rubriques d'identification du bas de l'écran.

Courriel ModeEnvoi

☒ MESSAGERIE ☐ MAILTO ☐ SMTP ☐ COPIER-COLLER

COURRIELS - ENVOI SMTP

Si les courriels sont envoyés par l'application de gestion en SMTP, il est indispensable de compléter les données ci-dessous. Les informations concernant le 'Serveur SMTP sortant', le 'Port', le 'Nom d'utilisateur' et le 'Mot de passe' sont données par votre fournisseur d'accès à Internet ou votre hébergeur de serveur de messagerie. Pour introduire le mot de passe, activer la rubrique : un message s'ouvrira et la donnée masquée pourra être fournie.

SMTP Votre nom

SMTP Votre adresse de messagerie

SMTP Serveur SMTP sortant

SMTP Port (par défaut : 25, 465, 475)

SMTP Nom d'utilisateur

SMTP Mot de passe

Tester la messagerie SMTP : envoi d'un message à votre adresse...

COURRIELS

COPIE

Indiquer ci-dessous la ou les adresses de "COPIE A" (ou destinataires pour les courriels génériques), séparée par ';'.

Idée : Indiquez votre propre adresse afin d'avoir copie de tous les courriels envoyés.

COURRIELS : OBJET PAR DEFAULT

Les courriels "confirmation de réception de l'inscription" et "messages personnels" portent tous le même OBJET, défini ci-dessous :

COURRIELS DE CONFIRMATION DE RECEPTION

Les paramètres de courriels de confirmation peuvent être définis spécifiquement :

☒ Définir COURRIEL DE CONFIRMATION

* Accès aux autres paramètres : haut de l'écran à droite [Paramètres généraux], [Courriels (global)], [Courriel de confirmation]

Dans cette fenêtre de paramètres, il est possible de sélectionner le **MODE D'ENVOI** des courriels :

MESSAGERIE utilise votre messagerie habituelle (Outlook ou autre), mais certaines ne fonctionnent pas.

MAILTO crée le message complet, ouvre votre messagerie et y transfère les données.

SMTP est un envoi direct à partir de l'application de gestion. Il faut en ce cas compléter les données d'identifications placées au bas de l'écran. Ces données vous sont fournies par votre fournisseur d'accès. Activer le bouton [TEST] pour envoyer un message de contrôle à votre adresse de messagerie indiquée à gauche.

COPIER-COLLER doit être utilisé en dernier recours, si aucun des autres modes ne fonctionne. Ici, les données sont préparées et copiées. Elles peuvent être collées dans un nouveau message, mais doivent ensuite être traitées, comme déplacer l'adresse du/des destinataires.

Dans la partie de droite,

- On peut indiquer une adresse de copie, à laquelle tous les courriels seront aussi envoyés. En principe, il s'agit de l'adresse du ou des responsables des commissaires. Il est ainsi possible de vérifier la réception correcte des envois.
- On peut définir l'objet par défaut, appliqué aux courriels de validation et personnels. Les courriels génériques possèdent chacun leur propre objet.

COURRIEL DE VALIDATION

Le texte des courriels de validation (confirmation de la réception des inscriptions) peut être édité ici.

Des variables peuvent être insérées dans le texte :

- <<SECTEUR>> : le secteur attribué,
- <<POSTE>> : le poste attribué,
- <<CHEF>> : le chef de poste,
- <<DONNEES>> : la liste des données personnelles.

Exemple : Secteur attribué : <<SECTEUR>> ➔ Secteur attribué : 3 (indication de la fiche courante)

Un aperçu est généré à droite de l'écran. Un clic sur la rubrique régénère le contenu.

FICHER JOINT

Un fichier joint peut être ajouté aux messages avec le bouton [+], la gomme le supprime.

Les courriels de confirmation, personnels et génériques peuvent être accompagnés d'un fichier joint.

DÉFINIR LES POSTES

Voir **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**, page **Erreur ! Signet non défini.**

DONNÉES

GESTION COMMISSAIRES 2024

Aide Fiches Listes Postes Inscr Secteurs Quitter

Données actuelles par défaut 1 Rétablir les données par défaut 1

Données actuelles par défaut 2 Rétablir les données par défaut 2

Paramètres généraux Courriels (global) Données SITE INTERNET

Export et Importer Copie sécurisée Courriel de confirmation https://www.maccourse.ch

TYPE DE DONNÉES :

> Texte HTML : Libellé [TAB] Donnée [CR] Table des rubriques 1
> Texte brut : Libellé [-] Donnée [CR] Table des rubriques 2

La lisibilité en mode texte HTML est meilleure : privilégier ce mode dans le formulaire PHP.

ATTENTION : POUR UN TRAITEMENT CORRECT, TOUTES LES LIBELLES DOIVENT STRICTEMENT CORRESPONDRE AU FORMULAIRE !

Ecrire ou copier-coller ici les noms de TOUTES LES RUBRIQUES (utilisées ou non) telles qu'elles apparaissent dans les messages.
Il n'est pas nécessaire d'ajouter les symboles de tabulation.

DONNÉES PAR DÉFAUT :
Lorsqu'elles sont correctes, les données des tables 1 et 2 peuvent être préservées comme valeurs par défaut. Cliquer sur "Données actuelles par défaut" pour les mémoriser et sur "Rétablir les données par défaut" pour les restituer.

TRAITEMENT DES DONNÉES :
Lorsque le contenu d'un message a été copié, il peut être appliqué dans le présent programme de gestion, qui reconnaîtra son type [TAB] ou [-] et le traitera en conséquence pour créer la fiche.
Si des rubriques sont erronées, elles pourront être rectifiées manuellement.
Si des sources des données ne peuvent pas être traitées par le programme (type non reconnu), la fiche ne sera pas créée.
Si les sources de données ne produisent pas une fiche "logique", la fiche pourra être supprimée.

Table des rubriques 1

| | |
|----|-------------------|
| 1 | TITRE |
| 2 | PRENOM |
| 3 | NOM |
| 4 | ADRESSE |
| 5 | CODE POSTAL |
| 6 | LOCALITE |
| 7 | PAYS |
| 8 | DATE DE NAISSANCE |
| 9 | TEL PORTABLE |
| 10 | EMAIL |
| 11 | LICENCE No |
| 12 | DELIVREE PAR |
| 13 | PRESENCE |
| 14 | SECTEUR SOUHAITE |
| 15 | CHEF DE SECTEUR |
| 16 | HEBERGEMENT |
| 17 | REPAS |
| 18 | REMARQUE |
| 19 | MOT DE PASSE |
| 20 | REMOTE_ADDR |
| 21 | PHP_DATE |
| 22 | |
| 23 | |
| 24 | |
| 25 | |

1 > MEM 1 MEM 1 > 1
Ajouter ligne Suppr.ligne

Table des rubriques 2

| | |
|----|-------------------|
| 1 | TITRE |
| 2 | PRENOM |
| 3 | NOM |
| 4 | ADRESSE |
| 5 | CODE POSTAL |
| 6 | LOCALITE |
| 7 | PAYS |
| 8 | DATE DE NAISSANCE |
| 9 | TEL PORTABLE |
| 10 | EMAIL |
| 11 | LICENCE No |
| 12 | DELIVREE PAR |
| 13 | PRESENCE |
| 14 | SECTEUR SOUHAITE |
| 15 | CHEF DE SECTEUR |
| 16 | HEBERGEMENT |
| 17 | REPAS |
| 18 | REMARQUE |
| 19 | Date Heure |
| 20 | |
| 21 | |
| 22 | |
| 23 | |
| 24 | |
| 25 | |

2 > MEM 2 MEM 2 > 2
Ajouter ligne Suppr.ligne

ATTENTION : À manipuler avec précaution !
Se référer aux indications fournies à gauche.

STATISTIQUES

GESTION COMMISSAIRES 2024 **STATISTIQUES** 09/09/2024 / 11:01:03

Recalculer les statistiques

S Localisation Chef de secteur Postes

| | | |
|-----------------|--------|------------------------|
| PG Pré-grille | Chef 0 | 0 |
| 01 Départ | Chef 1 | 1, 2, 3 |
| 02 Neige | Chef 2 | 4, 5, 6, 7, 8, 9 |
| 03 Névé | Chef 3 | 10, 11, 12, 13, 14, 15 |
| 04 Sapins | Chef 4 | 16, 17, 18, 19, 20, 21 |
| 05 Pic | Chef 5 | 22, 23, 24, 25 |
| 06 Arête | Chef 6 | 26, 27, 28, 29, 30 |
| PA Parc arrivée | Chef 7 | 31 |

Nombre total de fiches : 226
Nombre de commissaires placés : 226 (100 %)
Inscriptions en ligne : 190 (84.07 %)
Inscriptions par fiche : 36 (15.93 %)
Commissaires avec licence : 91 (40.27 %)
Commissaires sans licence : 135 (59.73 %)

AGES : Moyenne : 49 ans // Plus âgé : 84 ans // Plus jeune : 18 ans

| | PRESENCES | HEBERGEMENT | REPAS MIDI | REPAS SOIR |
|----------|-----------|-------------|------------|------------|
| LUNDI | | | | |
| MARDI | | | | |
| MERCREDI | | | | |
| JEUDI | | | | |
| VENDREDI | 1 | 125 | | |
| SAMEDI | 192 | 132 | 1 | 7 |
| DIMANCHE | 183 | | | |
| Jours | ■ Di ■ Sa | ■ Ve ■ Sa | ■ Sa | ■ Sa |
| TOTAUX | 181 | 122 | 1 | 7 |

8

Secteurs attribués

| | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|
| PG | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 |
| 6 | 28 | 37 | 39 | 48 | 32 |
| 06 | PA | | | | |
| 33 | 3 | | | | |

Fiches avec pays indiqué : 194
CHE 103 (53.09 %)
DEU 2 (1.03 %)
FRA 89 (45.88 %)

Postes attribués

| | | | |
|-------|-----|----|----|
| PG | 6 | 30 | 11 |
| 1 | 11 | PA | 3 |
| 2 | 5 | | |
| 3 | 12 | | |
| 4 | 4 | | |
| 5 | 3 | | |
| 6 | 6 | | |
| 7 | 4 | | |
| 8 | 6 | | |
| 9 | 14 | | |
| 10 | 9 | | |
| 11 | 4 | | |
| 12 | 10 | | |
| 13 | 10 | | |
| 14 | 3 | | |
| 15 | 3 | | |
| 16 | 8 | | |
| 17 | 10 | | |
| 18 | 8 | | |
| 19 | 9 | | |
| 20 | 4 | | |
| 21 | 9 | | |
| 22 | 12 | | |
| 23 | 6 | | |
| 24 | 6 | | |
| 25 | 8 | | |
| 26 | 4 | | |
| 27 | 5 | | |
| 28 | 6 | | |
| 29 | 7 | | |
| TOTAL | 226 | | |

Complément libre (non utilisé dans cette version)

Les statistiques imprimées

Les STATISTIQUES sont accessibles depuis l'ACCUEIL ou FICHES.

On y trouve les données concernant les SECTEURS, les FICHES ET INSCRIPTIONS, LES PRÉSENCES aux postes, à l'HÉBERGEMENT et au REPAS.


Pour revenir au modèle précédent, activer le bouton 'RETOUR'.

Pour imprimer la fiche des statistiques : l'imprimante !

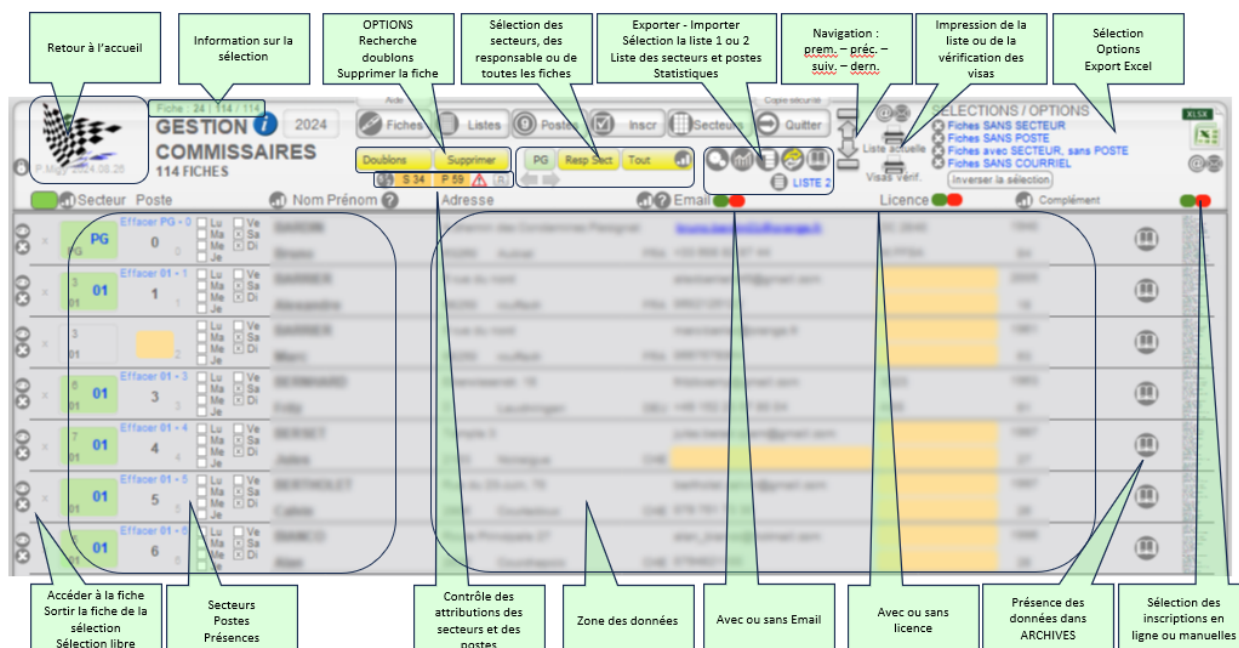
JOURNAL

La liste présentée est le journal d'utilisation de l'application de gestion...

Pour revenir au modèle précédent, activer le bouton 'RETOUR' ou clic sur la liste.

La liste peut être effacée par clic sur le bouton  (message de confirmation).

LISTES



Le modèle LISTE permet

- de vérifier quelques données ;
- d'attribuer les SECTEURS et les POSTES ;
- de sélectionner les doublons de NOM et PRÉNOM et de supprimer les fiches indésirables ;
- de sélectionner les fiches créées à partir d'inscriptions en ligne ou manuelles ;
- de créer des sélections libres de fiches ;
- de sélectionner les fiches sans secteur, sans poste ou sans courriel ;
- d'imprimer la liste courante.

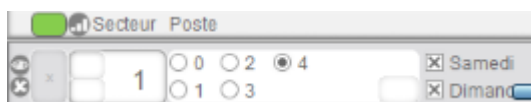
LISTE 1 et LISTE 2

Le mode LISTES offre deux présentations au choix. Le dernier choix de liste et appliqué par défaut : si on a activé LISTE 2, c'est LISTE 2 qui s'ouvrira désormais en activant 'Liste' dans les menus. Un clic ici permet de définir le modèle par défaut, dont un détail de différence est présenté.



Les différences entre LISTE 1 et LISTE 2 sont les suivantes :

- Dans LISTE 1, les postes sont affichés en 'cercles d'option'.



- Dans LISTE 2, les postes sont affichés en 'liste déroulante' et les rubriques 'No de licence' et 'Délivrance par' sont présentes.

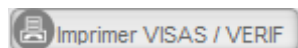


IMPRESSION DES VISAS OU DES LISTES DE VÉRIFICATION DES DONNÉES PERSONNELLES

Des listes de contrôle de présence (visas) et des listes de vérification des données personnelles peuvent être imprimées.

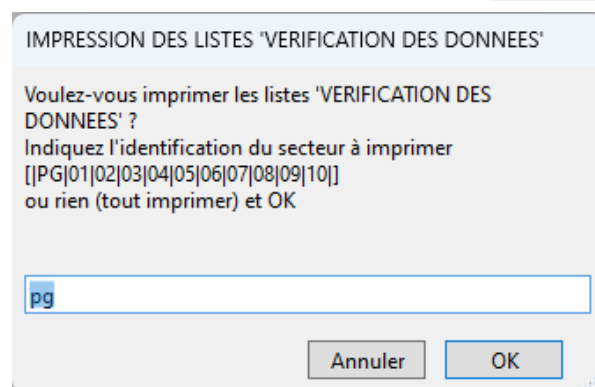
Deux accès sont proposés :

À partir de la page d'accueil (bouton 'Imprimer VISAS'), dans LISTE 1 ou LISTE 2



Dans LISTE 1 ou LISTE 2 ou POSTES, activer [Secteurs-Postes-Commissaires](#), puis l'imprimante 'VISAS VERIF'.

Dans la fenêtre d'impression, vous pouvez indiquer l'ID (identification) du secteur à imprimer ou simplement valider OK pour imprimer toutes les listes, secteur après secteur. Vous devrez donc accepter ensuite toutes les impressions successives, avec possibilité d'annulation.



DOUBLONS

Après un clic sur le bouton de recherche des éventuels doublons, les fiches concernées sont affichées. Il sera alors possible de les examiner et de supprimer les indésirables. Au besoin, passer en mode FICHES pour visualiser plus d'informations.



POSTES

1 - Départ - Les Combattes 12 -

| No | S | POSTE | PRES. | NOM et PRENOM | CP LOCALITE | TELEPHONE |
|----|---|-------|-------|----------------|----------------|----------------|
| 1 | 1 | 1 | SD | BERNARD ROBERT | 92000 BOULOGNE | 01 47 17 11 11 |
| 2 | 1 | 2 | SD | BERNARD ROBERT | 92000 BOULOGNE | 01 47 17 11 11 |
| 3 | 1 | 3 | SD | BERNARD ROBERT | 92000 BOULOGNE | 01 47 17 11 11 |
| 4 | 1 | 4 | SD | BERNARD ROBERT | 92000 BOULOGNE | 01 47 17 11 11 |
| 5 | 1 | 5 | SD | BERNARD ROBERT | 92000 BOULOGNE | 01 47 17 11 11 |
| 6 | 1 | 6 | SD | BERNARD ROBERT | 92000 BOULOGNE | 01 47 17 11 11 |
| 7 | 1 | 7 | SD | BERNARD ROBERT | 92000 BOULOGNE | 01 47 17 11 11 |

Postes attribués

1 1 31 1
2 1 32 1
3 1 33 1
4 1 34
5 1 35
6 1 36
7 1 37
8 1 38
9 1 39
10 1 40
11 1 41
12 1 42
13 1 43
14 1 44
15 1 45
16 1 46
17 1 47
18 1 48
19 1 49
20 1 50
21 1 51
22 1 52
23 1 53
24 1 54
25 1 55
26 1 56
27 1 57
28 1 58
29 1 59
30 1 60

TOTAL : 33

Ce modèle est une combinaison de FICHE et de LISTE : on pourra afficher la liste des commissaires correspondant à un secteur par clic dans le plan, comme en mode FICHE.

Les données vides ou partielles (comme la présence uniquement un jour) sont mises en évidence.

La différence avec FICHE est la suivante : après un clic sur un POSTE, ce sont les commissaires du SECTEUR entier qui seront affichés.

Les postes peuvent être modifiés par clic dans la liste ; ils seront automatiquement replacés dans l'ordre de tri.

Pour imprimer la liste, utiliser le bouton IMPRIMANTE.

INSCRIPTIONS

The screenshot shows the 'Gestion Commissaires' software interface. At the top, there's a header with 'Fiche : 1 / 114 / 114', '2024', and navigation buttons like 'Fiches', 'Listes', 'Postes', 'Inscr', 'Secteurs', 'Quitter'. Below this, a table lists commissaires with columns for 'Présence | Hébergement | Repas', 'Nom Prénom', 'Adresse', 'CP Localité', and 'Portable'. Each row has a set of checkboxes for 'Pr', 'Hé', 'Re' and days of the week (Lu, Ma, Me, Je, Ve, Sa, Di). On the right, there's a 'SELECTIONS / OPTIONS' panel with buttons for 'Fiches SANS SECTEUR', 'Fiches SANS POSTE', 'Fiches avec SECTEUR, sans POSTE', 'Fiches SANS COURRIEL', and 'PRESENCES', 'HEBERGEMENT', 'REPAS' with 'Sa', 'Di', 'Ve', 'Sa', 'En', 'Sa', 'En' options. A 'Tout' button is also present.

Ce mode d'affichage permet de gérer plus aisément les données spécifiques des inscriptions, en particulier les rubriques suivantes : PRÉSENCE, HÉBERGEMENT, REPAS.

Tout à gauche, les boutons permettent d'accéder à la FICHE et de sortir la fiche de la sélection.

La colonne suivante donne accès à la [sélection](#) (voir le chapitre concerné).

Les rubriques vides apparaissent orangées.

En haut à droite, on trouve plusieurs boutons de sélection rapide.

SÉLECTION RAPIDE

Les boutons de sélection rapide permettent de sélectionner les présences, l'hébergement et les repas.

- Exemple : Sélectionner les commissaires qui ne sont pas présents le dimanche.
>>> Clic sur Présence > Di et [Inverser la sélection] !

This is a close-up of the 'SELECTIONS / OPTIONS' panel. It shows the 'PRESENCES' section with buttons for 'Sa', 'Di', and 'Sa et Di'. Below it, the 'HEBERGEMENT' section has 'Ve', 'Sa', and 'Ve et Sa' buttons. The 'REPAS' section has 'Samedi soir' and 'Non' buttons. At the bottom is an 'Inverser la sélection' button.

CONSEIL DE TRAVAIL

Si un commissaire annonce une modification (changement dans sa PRÉSENCE, HÉBERGEMENT ou REPAS), un clic sur Nom Prénom permettra d'afficher la fiche concernée (taper les premières lettres du nom et RETOUR) et d'effectuer les modifications.

Plus simplement, on pourra faire défiler la liste jusqu'à l'apparition du nom souhaité...

ARCHIVES

GÉNÉRALITÉS

Les archives sont utilisées pour conserver les données des années précédentes ou des fiches supprimées, qui peuvent être récupérées lors de la création manuelle de fiches. Vous pouvez ici éditer ces données, ajouter ou supprimer des fiches.

À la création d'un nouveau fichier annuel (nouvelle édition), les données des archives sont mises à jour :

- Les données existantes des archives seront actualisées avec celles du fichier actuel. Les nouvelles données remplacent les anciennes ; une nouvelle donnée, comme l'adresse ou l'adresse E-Mail a été modifiée, remplacera l'ancienne.
- Les nouvelles fiches du fichier en cours seront ajoutées aux archives.
- Les données de postes et secteurs font partie des archives et sont donc aussi mises à jour. Il sera ainsi possible de savoir, l'année suivante, où était placé le commissaire l'année précédente.

À la suppression d'une fiche, les données sont soit

- mises à jour si la fiche correspondante existe ;
- créées si la fiche correspondante n'existe pas.

RÉCUPÉRER LES DONNÉES D'UN COMMISSAIRE

Si les données d'un commissaire sont archivées, il suffit, dans FICHES, de créer une nouvelle fiche et d'ajouter le nom et le prénom du commissaire ; un message proposera de récupérer les données archivées.

ACCÈS

L'accès aux archives est proposé sur la page d'accueil (en bas) ou sur le modèle FICHES (barre des boutons, au centre).



Une fois dans le modèle ARCHIVES, il est possible de revenir à l'accueil ou rapidement à FICHES.



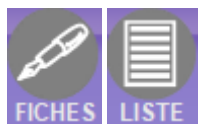
Le bouton [MISE À JOUR MAINTENANT] permet de mettre les archives à jour en fonction des fiches des commissaires.

Le bouton [VIDE] sélectionne les fiches vides, qui pourront être effacées avec [Supprimer].

ÉDITION DES ARCHIVES

Les rubriques des archives contiennent les données personnelles des commissaires ayant fonctionné (voir plus haut), ainsi que l'historique des derniers secteurs et postes occupés.

Toutes les rubriques sont éditables, en mode FICHES ou LISTE ; pour passer d'un modèle à l'autre, utiliser les boutons placés en haut au centre de l'écran.



Il arrive fréquemment que les personnes qui s'inscrivent inversent leurs nom et prénom... Un bouton permet de rétablir le bon ordre.



Un symbole permet de repérer les personnes qui sont engagées comme commissaires dans l'année courante (qui font partie du fichier des commissaires). En mode FICHES, ce symbole est placé à droite de la rubrique Nom et Prénom ; en mode LISTE, il est placé tout à gauche de chaque ligne.



REMARQUE : un symbole équivalent apparaît dans le fichier des commissaires : le livre indique que les données du commissaire font partie des archives.



EXPORTER – IMPORTER DES ARCHIVES

Le bouton d'export-import permet d'exporter les données archivées (et de les envoyer par courriel) et de les importer. Voir [EXPORTER - IMPORTER](#).



SÉLECTIONS

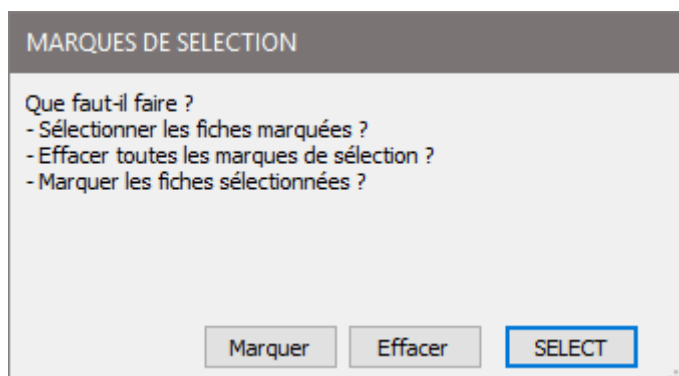
Les modes FICHES et LISTES disposent d'un système de sélection rapide, placé en principe à gauche de l'écran.



On peut marquer des fiches qui pourront ensuite être sélectionnées aisément.

Un clic sur le bouton inférieur marque la fiche (le bouton devient vert) ; un nouveau clic efface la marque de sélection.

Le bouton vert supérieur présente les fonctions suivantes :



- **SELECT** Sélectionner les fiches marquées.
- **Effacer** Supprimer toutes les marques de sélection de toutes les fiches.
- **Marquer** Applique une marque de sélection à l'ensemble des fiches trouvées.

Par défaut, il faut utiliser **SELECT** : il sera toujours possible ensuite de sélectionner toutes les fiches ou d'opérer des sélections basées sur d'autres critères.

CONSEIL :

Avant de commencer un nouveau travail, effacer toutes les marques de sélection ; vous disposerez ainsi d'une base neutre.

IMPRIMER...



Des boutons d'impression sont disponibles dans les modèles.

| IMPRIMER... | MODÈLES | ICÔNES |
|--|---|--|
| PLAN DU TRACÉ avec les postes et secteurs et les décomptes | Fiches Postes | Plan |
| Liste des INSCRIPTIONS | Listes Liste 1 et Liste 2 | Liste actuelle |
| Listes des VISAS pour vérification | Listes Liste 1 et Liste 2 Listes 1 ou 2 > Secteurs-postes commissaires Postes > Secteurs-postes commissaires | VISAS VERIF |
| Liste des SECTEURS et POSTES avec COMMISSAIRES | Postes | Liste |
| Liste des INSCRIPTIONS avec PRÉSENCES ET HÉBERGEMENT | Inscr | Impression de la liste |
| Listes des SECTEURS (ID avec chefs, adjoints et postes) | LISTE 1 > Secteurs-postes commissaires LISTE 2 > Secteurs-postes commissaires POSTES > Secteurs-postes commissaires Secteurs | [LISTE SPC] Secteur sélectionné (paysage) |
| STATISTIQUES | FICHES > Statistiques LISTE 1 > Statistiques LISTE 2 > Statistiques INSCR > Statistiques | Statistiques Impression de la fiche |
| ETIQUETTES | LISTE > @ Courriels Etiquettes POSTES > @ Courriels Etiquettes INSCR > @ Courriels Etiquettes | Impression de la liste |

EXPORTER - IMPORTER

The screenshot shows a web application interface titled 'GESTION COMMISSAIRES' with a sub-header 'EXPORTER - IMPORTER'. The interface is divided into three main columns: 'COMMISSAIRES', 'SECTEURS', and 'ARCHIVES'. Each column has an 'EXPORTER' section and an 'IMPORTER' section. In the 'EXPORTER' section, there is a text input for 'Nom du fichier exporté' (e.g., 'CommissairesExport.fmp12'), a description of the export process, and two buttons: 'EXPORTER LES DONNÉES' and 'EXPORTER LES DONNÉES ET ENVOYER LE FICHIER'. The 'IMPORTER' section includes instructions on how to import data and a button 'IMPORTER LES DONNÉES'. A central section contains a 'Mode d'envoi' dropdown set to 'MESSAGERIE', an 'Envoyer à' field with the email 'pierre.migy@bluewin.ch', and a 'Copie de sécurité' button. A warning message states: 'CONSEIL : AVANT D'IMPORTER, ENREGISTREZ UNE COPIE DE SECURITE !'. The top navigation bar includes links for 'Fiches', 'Listes', 'Postes', 'Inscr', 'Secteurs', and 'Quitter', along with a 'Copie sécurisée' button and a 'Retour à ARCHIVES' button.

IMPORTER - EXPORTER EST ACCESSIBLE DEPUIS LA PAGE D'ACCUEIL (Clic sur le logo de la course) ou sur les modèles FICHE, LISTES, SECTEURS et ARCHIVES.



Ces options sont importantes pour partager l'archivage des données entre plusieurs utilisateurs.

Trois zones sont proposées : COMMISSAIRES, SECTEURS et ARCHIVES, à utiliser selon les données à sauvegarder ou partager.

Ce volet est autodocumenté : il faut l'utiliser pour partager ses données ou les importer !

EXPORTER

Si l'application est utilisée par plusieurs utilisateurs, un seul (le responsable) est chargé de la répartition des secteurs et postes. Lorsque cette répartition sera définitive, il sera alors possible de communiquer les données aux autres utilisateurs. Le bouton 'EXPORTER LES DONNÉES ET ENVOYER LE FICHIER' sera utilisé à cet effet.

Un clic sur le bouton [EXPORTER LES DONNÉES] enregistrera le fichier '[nom indiqué]Export.fmp12' dans le dossier EXPORTS. Le bouton [EXPORTER LES DONNÉES ET ENVOYER LE FICHIER] fait de même et générera un message avec le fichier en pièce jointe. Le message est envoyé selon le mode choisi au destinataire indiqué.

IMPORTER

Lorsque le message est reçu par le destinataire, celui-ci devra placer le fichier 'Commissaire Export.fmp12' ou 'Secteurs Export.fmp12' dans EXPORTS du dossier de l'application. Il pourra ensuite activer le bouton 'IMPORTER LES DONNÉES' : son propre fichier sera mis à jour. Les attributions de secteurs et postes seront implémentées et les nouvelles fiches créées seront ajoutées. Voir aussi [EXPORT EXCEL](#).

NOUVEAU FICHIER

Fiche : 3 | 111 / 111

2024

Aide

Copie sécurisée

Fiches Listes Postes Inscr Secteurs Quitter

CREATION D'UN NOUVEAU FICHIER

Accueil

Si l'année courante ne correspond pas, vous pouvez la modifier ici : 2024

ATTENTION : LES OPTIONS PROPOSEES CI-APRES MODIFIENT LA STRUCTURE DES FICHIERS !

INFORMATIONS
La gestion des commissaires est composée de deux fichiers : le fichier actuel (année courante 2024) et le fichier "Archives", qui est utilisé pour conserver les données des années précédentes, qui peuvent récupérer lors de la création manuelle de fiches.

La procédure de création d'un nouveau fichier exécutera les tâches suivantes :

- > Pour une sécurité accrue, une copie de sécurité du fichier courant est enregistrée sous Commissaires Gestion - Plus (copie).
>>> Vous devrez sélectionner un dossier de destination (ou valider celui qui est proposé par défaut).
- > Les données existantes des archives sont actualisées avec celles du fichier actuel.
- > Les nouvelles fiches du fichier actuel sont ajoutées aux archives.
- > Le fichier actuel est réinitialisé (suppression de toutes les fiches, mais *définitions des secteurs et postes préservées*).
- > L'année courante est modifiée : 2024 > 2025.

NE RIEN FAIRE ! REVENIR AU MODELE 'FICHES'...

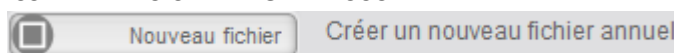
CREER UN NOUVEAU FICHIER POUR 2025
(ATTENTION : STRUCTURE MODIFIEE)

POSSIBILITE POUR CONSERVER LES DONNEES :
Ne changer que l'année (haut de l'écran, puis mettre à jour le fichier 'Archives' (bouton ci-dessous)

OPTIONNEL :
METTRE A JOUR LE FICHIER 'ARCHIVES' MAINTENANT
(Le fichier actuel n'est pas modifié)

La CRÉATION D'UN NOUVEAU FICHIER EST ACCESSIBLE DEPUIS LA PAGE D'ACCUEIL

(Clic sur le logo de la course).



- Le fichier de travail est valable pour une course, dont l'année figure au haut de l'écran dans tous les modèles principaux. Cette indication d'année peut d'ailleurs être changée (clic).
- Lors de la création d'un nouveau fichier, les archives sont mises à jour :
 - Les fiches existantes dans les archives sont actualisées à partir de nouvelles données (nouvelle adresse, par exemple) ;
 - les nouvelles fiches sont ajoutées aux archives.
- Le fichier courant est vidé de ses données et affiche l'année suivante ; il est prêt à l'emploi.
- Des données peuvent être récupérées dans les archives, par exemple lors de la création manuelle d'une fiche : après avoir introduit le prénom et le nom, il sera proposé de récupérer toutes les données archivées (adresse, localité, ...).
- **IMPORTANT : AVANT DE PROCÉDER À LA CRÉATION D'UN NOUVEAU FICHIER, UNE COPIE DE SÉCURITÉ EST GÉNÉRÉE : VOUS DEVEZ INDICER LE DOSSIER DE DESTINATION. SI VOUS ANNULEZ CETTE SAUVEGARDE, LA PROCÉDURE DE CRÉATION D'UN NOUVEAU FICHIER EST INTERROMPUE.**
Il sera ainsi possible, en cas de problème, de récupérer les données.

REMARQUES :

- Il est possible en tout temps d'effectuer la mise à jour des archives : utiliser pour cela l'option 'Mettre à jour les archives maintenant', placée au bas de la page.
- Une rubrique 'Historique' est complétée dans les archives : elle présente les années, les secteurs et postes occupés par le commissaire. Cette rubrique peut être modifiée (éditée).

CRÉATION D'UN NOUVEAU FICHIER

LA CRÉATION D'UN NOUVEAU FICHIER ANNUEL EST ACCESSIBLE DEPUIS LA PAGE D'ACCUEIL (Clic sur le logo de la course).



Le bouton inférieur de la page d'accueil donne accès à la création d'un nouveau fichier.

CREER UN NOUVEAU FICHIER POUR 2026 (ATTENTION : STRUCTURE MODIFIEE)

NOUVEAU FICHIER

Voulez-vous créer un nouveau fichier ?

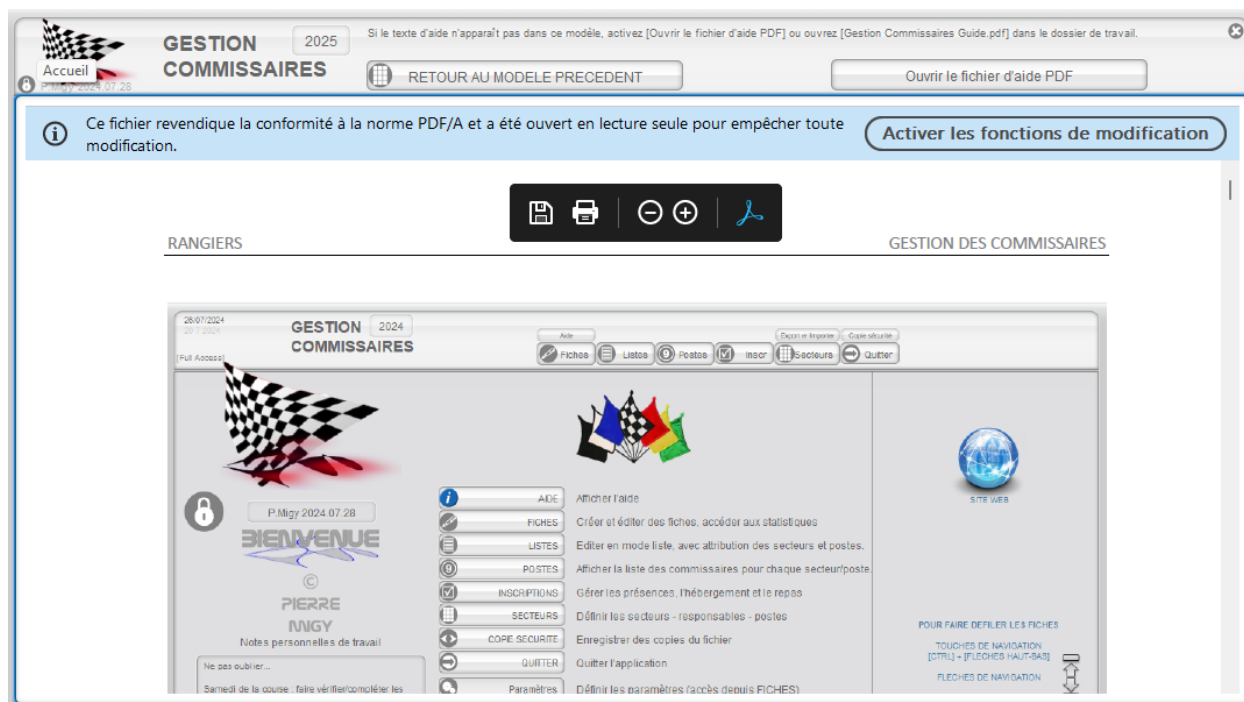
- > Les données existantes des archives seront actualisées avec celles du fichier actuel.
- > Les nouvelles fiches du fichier actuel seront ajoutées aux archives.
- > Le fichier actuel sera vidé (les fiches seront supprimées, mais les définitions des secteurs et postes préservées).

AnnulerOK

Après la création, un nouveau fichier vide est prêt à l'emploi...

A screenshot of the 'GESTION COMMISSAIRES' software interface. The top menu bar includes 'Fiches', 'Listes', 'Postes', 'Inscr', 'Secteurs', 'Quitter', 'Archives', 'Paramètres', 'Statistiques', and 'Journal'. Below the menu is a toolbar with buttons like 'Nouvelle fiche', 'Dupliquer fiche', 'Supprimer', and 'Tout'. The main interface is divided into several sections. On the left, there's a form for creating a new file with fields for 'Titre', 'Nom', 'Prénom', 'Adresse', 'NP / Localité', 'Pays', 'DN / Age', 'Portable', 'Email', 'Licence No / Source', 'Présence' (with checkboxes for 'Samedi' and 'Dimanche'), 'Secteur souhaité', 'Chef de secteur', 'Hébergement' (with checkboxes for 'Vendredi' and 'Samedi'), 'Repas samedi soir' (with radio buttons for 'Oui' and 'Non'), 'Remarques', 'Date inscription', and 'Commentaire'. In the center, there's a large text area with the heading 'CREATION D'UNE FICHE - INSCRIPTION WEB' and a message: 'Votre inscription comme COMMISSAIRE a été reçue et traitée. Nous aurons dans la soirée de vous communiquer par email les données de votre inscription.' Below this, there are buttons for 'Envoi courriel 1', 'Envoi courriel 2', and 'Envoi courriel 3'. On the right, there's a map showing a race route with numbered points (1 to 31) and a legend for 'Secteurs attribués' and 'Postes attribués'. The bottom right corner shows a table with columns 'PG', '1', '2', '3', '4' and rows of numbers.

GUIDE



Le présent document est affiché dans ce volet et peut donc être consulté ici.

Si l'affichage ne convient pas, il est toujours possible d'ouvrir le fichier d'aide (qui est un PDF) qui se trouve dans le dossier de l'application.

QUITTER

Pour quitter l'application !

ANNEXE : CONFIGURATION DU FORMULAIRE EN LIGNE

Vous pouvez créer le formulaire en ligne vous-même ou le faire générer par le concepteur...

Exemple de formulaire :

INSCRIPTION COMMISSAIRE

P.Migy 2024.09.13

| | | | |
|--|---|---|--------------------------------|
| Titre | <input type="text"/> | | |
| Prénom * | <input type="text"/> | Nom * | <input type="text"/> |
| Adresse * | <input type="text"/> | | |
| Code postal * | <input type="text"/> | Localité * | <input type="text"/> |
| Pays * | <input type="text" value="CHE"/> | | |
| Date de naissance * | <input type="text" value="J"/> | <input type="text" value="M"/> | <input type="text" value="A"/> |
| Age minimum : 18 ans avant la date de la course. (Alerte_age) | | | |
| Tél. portable | <input type="text"/> | | |
| Email * | <input type="text"/> | | |
| | <input type="text" value="Réintroduire l'email pour vérification"/> | | |
| Licence No | <input type="text"/> | Délivrée par | <input type="text"/> |
| Présence : Cocher 'Samedi' ou 'Dimanche' ou les deux. | | | |
| Présence * | <input type="checkbox"/> Samedi | | |
| | <input type="checkbox"/> Dimanche | | |
| Secteur souhaité | <input type="text"/> | | |
| Chef de secteur | <input type="text"/> | | |
| Hébergement à l'abri PC de la halle de sport de St-Ursanne : | | | |
| > Cocher 'Vendredi' et/ou 'Samedi'. | | | |
| > Si vous ne dormez pas à la halle, ne cocher ni l'un ni l'autre. | | | |
| Hébergement | <input type="checkbox"/> Vendredi | | |
| | <input type="checkbox"/> Samedi | | |
| Repas offert à tous les commissaires le samedi soir à la halle de sport de St-Ursanne. | | | |
| Pour s'inscrire au repas, cocher "SAMEDI soir" ! | | | |
| Repas | <input type="checkbox"/> Samedi soir | | |
| Remarque | <input type="text"/> | | |
| Mot de passe * | <input type="text"/> | MOT DE PASSE : Vous êtes inscrit en tant que... | |
| | <input type="text" value="{DATE_HEURE}"/> | Aide => Commence par "Com" et se termine par "missaire" ! | |
| | <input type="button" value="➤ Envoyer l'inscription"/> | A l'envoi du formulaire, {PRENOM} {NOM} confirme l'avoir complété avec des données exactes. | |

Les rubriques sont des listes déroulantes (Titre, Pays, Date de naissance) , des textes simples (Prénom, Nom, Code postal...), un email à structure vérifiée (Email) et des cases à cocher (Présence, Hébergement, Repas). Les rubriques Repas doivent retourner des valeurs spécifiques (voir ci-après).

INFORMATIONS :

Les rubriques permettant la sélection de jours doivent renvoyer des valeurs abrégées pour être traités correctement, selon le tableau suivant :

| AFFICHAGE | VALEUR RETOURNÉE |
|-----------|---------------------|
| Lundi | LU |
| Mardi | MA |
| Mercredi | ME |
| Jeudi | JE |
| Vendredi | VE |
| Samedi | SA |
| Dimanche | DI |

La rubrique de sélection des repas doit renvoyer les valeurs suivantes :

| AFFICHAGE | VALEUR RETOURNÉE | AFFICHAGE | VALEUR RETOURNÉE |
|---------------|------------------|---------------|------------------|
| Lundi midi | LUm | Lundi soir | LUs |
| Mardi midi | MAm | Mardi soir | MAs |
| Mercredi midi | MEm | Mercredi soir | MEs |
| Jeudi midi | JEm | Jeudi soir | JEs |
| Vendredi midi | VEm | Vendredi soir | VEs |
| Samedi midi | SAm | Samedi soir | SAs |
| Dimanche midi | DIm | Dimanche soir | DIs |

INDEX

AIDE, 42
ANNEXE : CONFIGURATION DU FORMULAIRE EN
LIGNE, 43
ARCHIVES, 35
ATTRIBUER LE SECTEUR ET LE POSTE, 19
ATTRIBUTION DES SECTEURS ET POSTES, 31
AU SECOURS, 7
COMMANDES, 12
COMMENCER, 8
CONTRÔLE DE L'OCCUPATION DES POSTES, 20
CONTRÔLE DES ATTRIBUTIONS, 19
COULEURS, 13
COURRIEL
MODES D'ENVOI, 21
COURRIELS, 21
COURRIELS GÉNÉRIQUES, 22
CRÉATION D'UNE FICHE À PARTIR DES DONNÉES
D'ARCHIVES, 18
CRÉATION D'UNE FICHE À PARTIR D'UN
MESSAGE D'INSCRIPTION, 16
CRÉATION D'UNE FICHE À PARTIR D'UNE
INSCRIPTION SUR FORMULAIRE PAPIER, 18
DÉFINITION DES POSTES, 8
DOUBLONS, 32
ENREGISTREMENT, 12
ÉTIQUETTES, 22
ÉTIQUETTES - IMPRESSION, 23
EXCEL EXPORT, 31
EXPORTER, 39
EXPORTER – IMPORTER DES ARCHIVES, 36
FICHES, 15
FICHIER D'AIDE, OUVRIR, 42
FILM, 15
FILM : DÉLAI ENTRE CHAQUE IMAGE, 8
FORMULAIRE PAR MESSAGERIE, 6
HISTORIQUE DES ENVOIS, 23
IMPORTER, 39
IMPRIMER..., 38

INSCRIPTIONS, 34
INSTALLATION, 5
INVITÉ, 6
JOURNAL, 29
LISTE, 30
LISTE 1 et LISTE 2, 30
LISTE DES SECTEURS-POSTES ET
COMMISSAIRES, 31
MENUS, 12
MISE EN EVIDENCE PAR COULEURS, 13
MODIFICATION DES SECTEURS, 9
MOT DE PASSE, 6
NAVIGATION, 12
NOTES PERSONNELLES, 6
NOUVEAU FICHIER, 40, 41
PARAMÈTRES, 25
PÉRIODE D'ESSAI, 6
PORTABILITÉ, 6
POSTES, 33
QUITTER, 42
RECALCULER LES EFFECTIFS, 20
RECHERCHE et SÉLECTION, 24
RÉCUPÉRER LES DONNÉES, 35
RÉGLAGES DE BASE, 9
RÉINITIALISER, 7
RENSEIGNEMENTS SUR LES BOUTONS, 12
REPÉRAGE DANS LE PLAN, 20
REPÉRAGE DES FICHES, 12
SECTEURS, 8
Sélectionner les chefs de secteurs, 24
SÉLECTIONNER LES FICHES DES COMMISSAIRES
D'UN SECTEUR OU D'UN POSTE, 20
SÉLECTIONS, 36
SÉLECTIONS RAPIDES ET OPTIONS, 31
STATISTIQUES, 28
VÉRIFICATION DE DONNÉES, IMPRIMER, 32
VISAS, IMPRIMER, 32