

GESTION DES COMMISSAIRES

© Pierre Migy | Version 2026-05

- Modifications possibles selon versions -
- 21 avril 2026 -

securite



APPORTS DES VERSIONS

La table des matières est proposée à la page suivante.

Pour des recherches ciblées, accéder à [Erreur ! Source du renvoi introuvable.](#) page [Erreur ! Signet non défini..](#)

Des exemples de message d'inscription sont proposés :
CRÉATION EN PRATIQUE – EXEMPLES DE MESSAGES, page 18

NOUVEAUTÉ 2026 (GESTION COMMISSAIRES 2026.05)

- Révision complète de la gestion DLU (date limite d'utilisation) et des codes de prolongation.

NOUVEAUTÉ 2026 (GESTION COMMISSAIRES 2026.04)

- Les versions prennent désormais la dénomination « Année.Mois » : version 2026-04
- Révision de la sélection des fiches avec ou sans courriel.
Certaines inscriptions sans courriel portaient la mention '-', ce qui rendait la rubrique non vide.
Désormais, c'est la présence ou non de '@' qui est testée.
- Nouvelle gestion des ARCHIVES.
La programmation a été entièrement revue et corrigée.
- Impression de listes 'VISAS' et 'VERIF.' : possibilité d'imprimer par secteur-postes ou par tri alphabétique.
- En mode LISTE1 ou LISTE 2, révision de la sélection de fiches (voir page 27).

NOUVEAUTÉ 2026 (GESTION COMMISSAIRES III)

- Rubrique INDISPONIBLE (voir page 21)
- Nouvelle gestion de la sélection des rubriques correspondant au formulaire en ligne (voir page 31)
- Script de création des données à partir du formulaire revu, en particulier dans l'analyse des repas.

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 !

INDEX

AIDE, 46
ANNEXE :CONFIGURATION DU FORMULAIRE EN
LIGNE, 47
ARCHIVES, 38
ATTRIBUER LE SECTEUR ET LE POSTE, 21
ATTRIBUTION DES SECTEURS ET POSTES, 34
AU SECOURS, 9
COMMANDES, 14
COMMENCER, 10
CONTRÔLE DE L'OCCUPATION DES POSTES, 22
CONTRÔLE DES ATTRIBUTIONS, 22
COULEURS, 15
COURRIEL
MODES D'ENVOI, 24
COURRIELS, 24
COURRIELS GÉNÉRIQUES, 25
CRÉATION D'UNE FICHE À PARTIR DES DONNÉES
D'ARCHIVES, 20
CREATION D'UNE FICHE À PARTIR D'UN
MESSAGE D'INSCRIPTION, 18
CREATION D'UNE FICHE À PARTIR D'UNE
INSCRIPTION SUR FORMULAIRE PAPIER, 20
DÉFINITION DES POSTES, 10
DOUBLONS, 35
ENREGISTREMENT, 14
ÉTIQUETTES, 25
ETIQUETTES - IMPRESSION, 26
EXCEL EXPORT, 34
EXPORTER, 42
EXPORTER – IMPORTER DES ARCHIVES, 39
FICHES, 17
FICHIER D'AIDE, OUVRIR, 46
FILM, 17
FILM : DÉLAI ENTRE CHAQUE IMAGE, 10
FORMULAIRE PAR MESSAGERIE, 8
HISTORIQUE DES ENVOIS, 26
IMPORTER, 42
IMPRIMER..., 41
INDISPONIBLE !, 21

INSCRIPTIONS, 37
INSTALLATION, 7
INVITÉ, 8
JOURNAL, 32
LISTE, 33
LISTE 1 et LISTE 2, 33
LISTE DES SECTEURS-POSTES ET
COMMISSAIRES, 34
MENUS, 14
MISE EN EVIDENCE PAR COULEURS, 15
MODIFICATION DES SECTEURS, 11
MOT DE PASSE, 8
NAVIGATION, 14
NOTES PERSONNELLES, 9
NOUVEAU FICHIER, 43, 44
NOUVELLE VERSION, 45
PARAMÈTRES, 28
PÉRIODE D'ESSAI, 8
PORTABILITÉ, 8
POSTES, 36
QUITTER, 46
RECALCULER LES EFFECTIFS, 22
RECHERCHE et SÉLECTION, 27
RÉCUPÉRER LES DONNÉES, 38
RÉGLAGES DE BASE, 11
RÉINITIALISER, 9
RENSEIGNEMENTS SUR LES BOUTONS, 14
REPÉRAGE DANS LE PLAN, 23
REPÉRAGE DES FICHES, 14
SECTEURS, 10
SÉCURITE - CHANGER D'UTILISATEUR, 9
Sélectionner les chefs de secteurs, 27
SÉLECTIONNER LES FICHES DES COMMISSAIRES
D'UN SECTEUR OU D'UN POSTE, 22
SÉLECTIONS, 39
SÉLECTIONS RAPIDES ET OPTIONS, 34
STATISTIQUES, 31
VÉRIFICATION DE DONNÉES, IMPRIMER, 35
VISAS, IMPRIMER, 35

Sommaire

APPORTS DES VERSIONS	2
NOUVEAUTÉ 2026 (GESTION COMMISSAIRES 2026.05)	2
NOUVEAUTÉ 2026 (GESTION COMMISSAIRES 2026.04)	2
NOUVEAUTÉ 2026 (GESTION COMMISSAIRES III)	2
AU SECOURS !	2
INDEX	3
GÉNÉRALITÉS	7
UTILISATION	7
PRÉREQUIS : PLAN, SECTEURS et POSTES	7
INSTALLATION ET DÉMARRAGE	7
FORMULAIRE PAR MESSAGERIE	8
PORTABILITÉ	8
COMPTE D'INVITÉ	8
MOT DE PASSE OUVERTURE DE L'APPLICATION	8
PÉRIODE D'ESSAI	8
DATE LIMITE D'UTILISATION	9
NOTES PERSONNELLES	9
SÉCURITE - CHANGER D'UTILISATEUR	9
AU SECOURS RÉINITIALISER L'APPLICATION	9
POUR COMMENCER	10
DÉFINITION DES POSTES	10
FILM : DÉLAI ENTRE CHAQUE IMAGE	10
SECTEURS	10
MODIFICATION DES SECTEURS	11
RÉGLAGES DE BASE	11
PARAMÈTRES DE BASE	11
VOTRE LOGO - NOM DE LA COURSE – ANNÉE DE GESTION	12
LISTE OUVERTE PAR DÉFAUT	12
RESPONSABLES DES COMMISSAIRES	12
PARAMÈTRES DES COMMISSAIRES	12
COPIE DE SÉCURITÉ AUTOMATIQUE	12
COURRIELS (GLOBAL)	12
COURRIEL DE CONFIRMATION	13
COURRIELS GÉNÉRIQUES	13

DONNÉES	13
NAVIGATION et COMMANDES	14
FAIRE DÉFILER LES FICHES	14
REPÉRAGE DES FICHES	14
MENUS	14
OPTIONS COMPLÉMENTAIRES	14
RENSEIGNEMENTS SUR LES BOUTONS	14
ENREGISTREMENT AUTOMATIQUE	14
MISE EN ÉVIDENCE PAR COULEURS	15
OPTION	16
FICHES	17
CRÉATION D'UNE FICHE À PARTIR D'UN MESSAGE D'INSCRIPTION	18
CRÉATION EN PRATIQUE – EXEMPLES DE MESSAGES	18
CRÉATION D'UNE FICHE À PARTIR D'UNE INSCRIPTION SUR FORMULAIRE PAPIER	20
SUPPRIMER UNE FICHE	20
RESTAURER UNE FICHE DE COMMISSAIRE	20
CRÉATION D'UNE FICHE À PARTIR DES DONNÉES D'ARCHIVES	20
INDISPONIBLE !	21
ATTRIBUER LE SECTEUR ET LE POSTE	21
CONTRÔLE DES ATTRIBUTIONS	22
SÉLECTIONNER LES FICHES DES COMMISSAIRES D'UN SECTEUR OU D'UN POSTE	22
CONTRÔLE DE L'OCCUPATION DES POSTES	22
RECALCULER LES EFFECTIFS	22
REPÉRAGE DANS LE PLAN	23
COURRIELS : MODES D'ENVOI	24
COURRIELS	24
COURRIELS DE CONFIRMATION ET PERSONNELS	25
COURRIELS GÉNÉRIQUES ET ÉTIQUETTES	25
HISTORIQUE DES ENVOIS	26
IMPRESSION D'ÉTIQUETTES	26
RECHERCHE et SÉLECTION	27
PARAMÈTRES	28
AUTRES PARAMÈTRES	28
DÉFINIR LES COURRIELS	29
COURRIEL DE VALIDATION	30
FICHIER JOINT	30

DÉFINIR LES POSTES	30
DONNÉES	31
STATISTIQUES	31
JOURNAL	32
LISTES	33
LISTE 1 et LISTE 2	33
ATTRIBUTION DES SECTEURS ET POSTES	34
CONSEILS DE TRAVAIL	34
SÉLECTIONS RAPIDES ET OPTIONS	34
EXPORT EXCEL	34
LISTE DES SECTEURS-POSTES ET COMMISSAIRES	34
IMPRESSION DES VISAS OU DES LISTES DE VÉRIFICATION DES DONNÉES PERSONNELLES	35
DOUBLONS	35
POSTES	36
INSCRIPTIONS	37
SÉLECTION RAPIDE	37
CONSEIL DE TRAVAIL	37
ARCHIVES	38
GÉNÉRALITÉS	38
RÉCUPÉRER LES DONNÉES D'UN COMMISSAIRE	38
ACCÈS	38
ÉDITION DES ARCHIVES	38
EXPORTER – IMPORTER DES ARCHIVES	39
SÉLECTIONS	39
IMPRIMER...	41
EXPORTER - IMPORTER	42
EXPORTER	42
IMPORTER	42
NOUVEAU FICHIER	43
CRÉATION D'UN NOUVEAU FICHIER	44
NOUVELLE VERSION	45
GUIDE	46
QUITTER	46
ANNEXE :CONFIGURATION DU FORMULAIRE EN LIGNE	47
INFORMATIONS :	48
DESTINATAIRES	48

GÉNÉRALITÉS

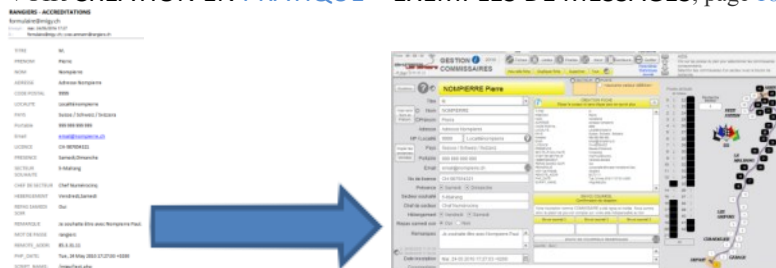
UTILISATION

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 18



- 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.
- Échange de données par Export – Import (avec envoi par courriel)
- Création de nouveaux fichiers annuels.

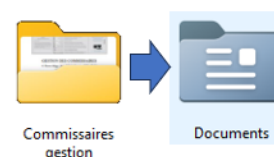
PRÉREQUIS : PLAN, SECTEURS et POSTES

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 31 et ANNEXE : CONFIGURATION DU FORMULAIRE EN LIGNE, page 47

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

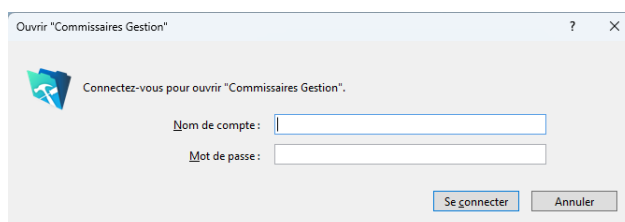
PORTABILITÉ

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

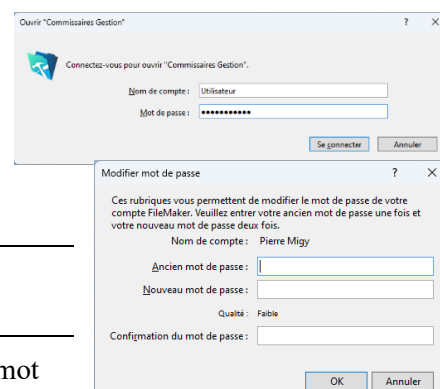
Le 'Compte d'invité' est verrouillé : il faut donc un mot de passe pour accéder à l'application.

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

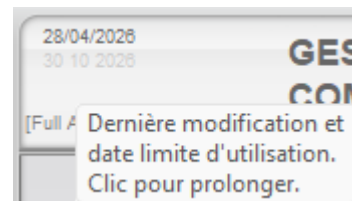
Au premier lancement du programme, un message vous informe que vous pourrez tester l'application durant 30 jours sans aucune restriction. Après ce délai, vous devrez obtenir un code de déverrouillage auprès du concepteur.

DATE LIMITE D'UTILISATION

Chaque programme est prévu pour fonctionner durant une période limitée. Certaines versions fonctionneront jusqu'en décembre 2040 (!) et ce délai pourra être augmenté si nécessaire.

Lorsque le délai d'utilisation (DLU) est dépassé, il est nécessaire de le prolonger pour poursuivre l'utilisation du programme. Le concepteur vous fournira un nouveau code.

La date d'interruption est signalée en haut à gauche (ACCUEIL). Un clic sur cette date permet d'introduire un nouveau délai avant l'échéance.



NOTES PERSONNELLES

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

SÉCURITE - CHANGER D'UTILISATEUR

Si vous quittez momentanément votre poste de travail et que vous souhaitez verrouiller l'accès au programme durant votre absence :

- Retour à ACCUEIL (clic sur le logo de la course en haut à gauche)
- Activer le verrou.



L'identification et le mot de passe seront requis pour réactiver le programme.

Cette procédure permet aussi de changer d'utilisateur, chacun disposant de ses propres identification et mot de passe.

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.



POUR COMMENCER

Pour commencer, il faut définir les postes et les secteurs, puis ajouter le logo et le nom de la course.

DÉFINITION DES POSTES

Accès : bouton [Postes] > « Définition des postes... » ou clic sur la liste verticale des postes sous « Postes attribués ».

Sur la page de définition des postes, on peut accéder à la définition des secteurs.

- Il faut commencer par indiquer le nombre de postes nécessaires (PG – prégrille et PA – poste d'arrivée) compris.
- On pourra choisir une liste avec ou sans PG et PA, avec ou sans poste 13.
- Les postes sont générés immédiatement après une modification de paramètres. Tout pourra être modifié par la suite.
- L'identification de chaque poste (ID) peut être définie dans les colonnes de droite. Les numéros (1-60) ne sont qu'indicatifs ; dans les plans, les ID seront affichées.
- Pour des raisons d'affichage, les ID ne peuvent comprendre que 2 caractères alphanumériques.

No	ID	S	No	ID	S	No	ID	S
1	PG	PG	21	20	4	41		
2	1	1	22	21	4	42		
3	2	1	23	22	3	43		
4	3	1	24	23	3	44		
5	4	1	25	24	3	45		
6	5	1	26	25	3	46		
7	6	1	27	26	3	47		
8	7	1	28	27	3	48		
9	8	2	29	28	3	49		
10	9	2	30	29	6	50		
11	10	2	31	30	6	51		
12	11	2	32	31	6	52		
13	12	2	33	PA	PA	53		
14	13	3	34			54		
15	14	3	35			55		
16	15	3	36			56		
17	16	3	37			57		
18	17	3	38			58		
19	18	4	39			59		
20	19	4	40			60		

FILM : DÉLAI ENTRE CHAQUE IMAGE

Il est possible de faire défiler automatiquement les postes (dans Fiches et Postes) à trois vitesses différentes. Les délais d'affichage (lent, moyen, rapide) peuvent être définis ici en secondes et dixièmes de seconde.



SECTEURS

La première opération consiste à définir les secteurs avec leurs chefs et les postes associés.

Il faut pour cela activer
SECTEURS

Aide Copie sécurisée

Fiches Listes Postes Inscr Secteurs Quitter

GESTION COMMISSAIRES 2024

P.Migy 2024.08.28

Secteur ID Localisation

1 PG Pré-grille

2 01 Départ

3 02 Neige

4 03 Névé

5 04 Sapins

6 05 Pic

7 06 Arête

8 PA Parc arrivée

0 0

1 2 3

4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21

22 23 24 25

26 27 28 29 30

31

31

Désignations officielles des secteurs

PG : Pré-grille

1 : Départ

2 : Neige

3 : Névé

4 : Sapins

5 : Pic

6 : Arête

PA : Parc d'arrivée

Chf de secteur

Chf adjoint (NOM Prénom)

Chf 0

Adjoint 0

Chf 1

Adjoint 1

Chf 2

Adjoint 2

Chf 3

Adjoint 3

Chf 4

Adjoint 4

Chf 5

Adjoint 5

Chf 6

Adjoint 6

Chf 7

Adjoint 7

Nouveau Supprimer Tout Renommer les postes Postes

Liste

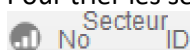
La définition des secteurs et des postes s'effectue en principe avant la réception des inscriptions des commissaires, mais ce n'est pas une obligation.

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. À 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'effectue 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 : Le formulaire en ligne doit correspondre à ces données, sauf si un seul repas est proposé ! Dans ce cas, le formulaire pourra contenir [Repas : OUI / Non] (réponse requise). Si la réponse est OUI, le jour du repas sélectionné et le moment (m=matin / s=soir) seront validés.

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).

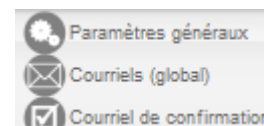
ASTUCE : Le chemin peut être copié dans le gestionnaire de fichiers Windows et collé dans la rubrique.

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 28

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 rubriques sont supprimées dans le formulaire, il est possible de les sélectionner ici, en se référant aux indications fournies à gauche.

TYPE DE DONNEES :	SÉLECTION DES LIBELLÉS	LISTE DES LIBELLÉS SÉLECTIONNÉS (20)
Les données du message d'inscription doivent être au format texte brut, séparées par = ou TAB.	<input checked="" type="checkbox"/> COURSE	COURSE
> Libellé [=] Donnée [CR (saut de ligne)]	<input checked="" type="checkbox"/> TITRE	TITRE
ou	<input checked="" type="checkbox"/> PRENOM	PRENOM
> Libellé [TAB (tabulation)] Donnée [CR (saut de ligne)]	<input checked="" type="checkbox"/> NOM	NOM
Toutes les données présentes dans la liste peuvent être traitées dans le programme. Si des données ne sont pas souhaitées, il suffit supprimer leur validation. La liste des libellés sera mis à jour.	<input checked="" type="checkbox"/> ADRESSE	ADRESSE
POUR UN TRAITEMENT CORRECT, TOUS LES LIBELLÉS DU FORMULAIRE EN LIGNE DOIVENT STRICTEMENT CORRESPONDRE À LA LISTE, DANS L'ORDRE INDIQUE.	<input checked="" type="checkbox"/> CODE POSTAL	CODE POSTAL
TRAITEMENT DES DONNEES	<input checked="" type="checkbox"/> LOCALITE	LOCALITE
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.	<input checked="" type="checkbox"/> PAYS	PAYS
Si des rubriques sont erronées, elles pourront être rectifiées manuellement.	<input checked="" type="checkbox"/> DATE DE NAISSANCE	DATE DE NAISSANCE
Si des sources des données ne peuvent pas être traitées par le programme (type non reconnu), la fiche ne sera pas créée.	<input checked="" type="checkbox"/> TEL PORTABLE	TEL PORTABLE
Si les sources de données ne produisent pas une fiche "logique", la fiche pourra être supprimée.	<input checked="" type="checkbox"/> EMAIL	EMAIL
AFFICHAGE	<input checked="" type="checkbox"/> LICENCE No	LICENCE No
Si un libellé de la fin de la liste (après DELIVRE PAR) n'est pas sélectionné, la rubrique correspondante apparaîtra en grisé dans FICHES.	<input checked="" type="checkbox"/> DELIVREE PAR	DELIVREE PAR
CONTRÔLE DE LA COURSE	<input checked="" type="checkbox"/> PRESENCE	PRESENCE
Le message d'inscription contient le nom de la course, qui permet de vérifier la concordance de l'inscription, si on gère plusieurs courses. Un message qui ne correspond pas à la course indiquée sera donc rejeté. Une inscription à la course A ne pourra donc pas être prise en compte pour la course B !	<input checked="" type="checkbox"/> SECTEUR SOUHAITE	SECTEUR SOUHAITE
Le nom de la course doit correspondre à celui qui figure dans l'inscription en ligne (Course = ...).	<input checked="" type="checkbox"/> CHEF DE SECTEUR	CHEF DE SECTEUR
	<input checked="" type="checkbox"/> HEBERGEMENT	HEBERGEMENT
	<input checked="" type="checkbox"/> REPAS	REPAS
	<input type="checkbox"/> COMPLEMENT	REMARQUE
	<input checked="" type="checkbox"/> REMARQUE	DATE HEURE
	<input checked="" type="checkbox"/> DATE HEURE	

Course= RANGIERS

Ces libellés (rubriques) doivent impérativement figurer dans l'ordre dans le formulaire en 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.

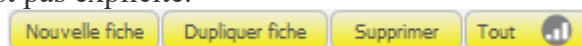


MENUS

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.



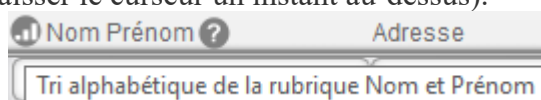
OPTIONS COMPLÉMENTAIRES

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 PRÉSENCE, 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.

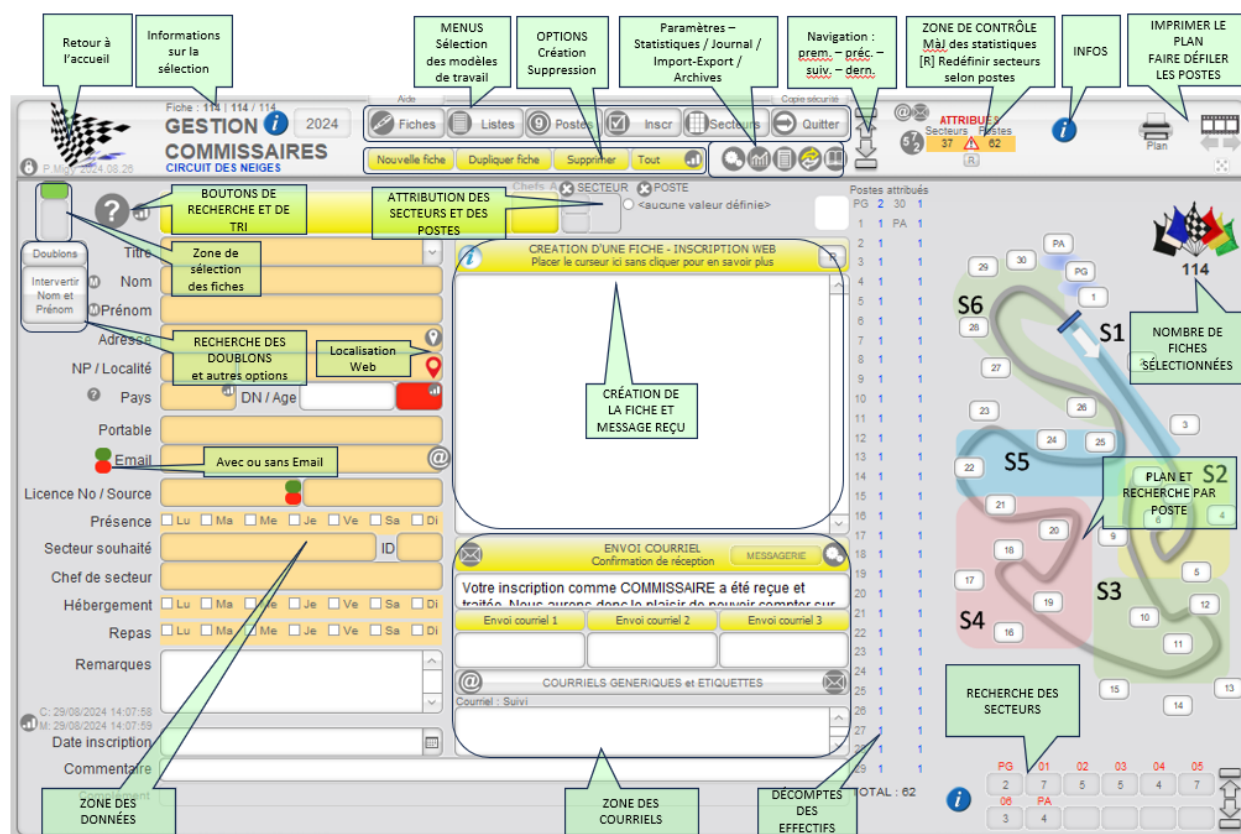
The screenshot displays a software window with a table of sectors and a control panel at the bottom.

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

Below the table, there is a control panel with the following elements:

- A button labeled "Copie sécurisée".
- A button labeled "Quitter" with a circular arrow icon.
- A yellow button labeled "RETOUR".
- Three printer icons with labels: "Liste actuelle", "Secteur sélectionné", and "VISAS VERIF (paysage)".

FICHES



LE MODÈLE FICHES CONSTITUE LE CŒUR DE L'APPLICATION !

- ☐ La présentation des rubriques peut varier légèrement selon les versions.

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.

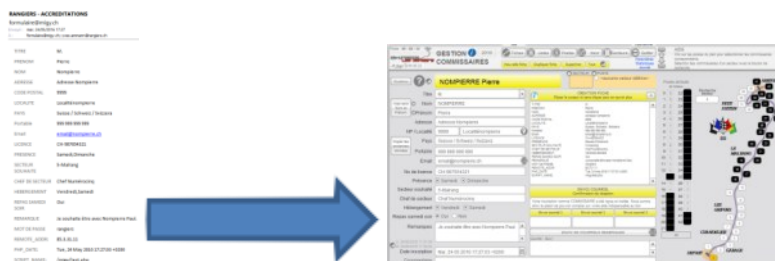
FILM : il est possible de sélectionner un poste par clic dans le plan ou de les faire défiler automatiquement ou manuellement. Utiliser pour cela le « film », chaque image proposant une vitesse différente (lente, moyenne, rapide) ou les flèches placées au-dessous.



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.



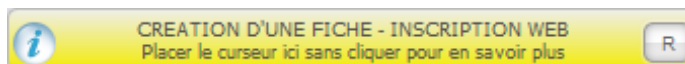
C'est facile :

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 :

COURSE : [Nom de la course]

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 :

TITRE= Mme

PRENOM= Jeanne

NOM= Calme

ADRESSE= Rue du clocher 42

CODE POSTAL= 9876

LOCALITE= Sous l'Eglise

PAYS= CH

DATE DE NAISSANCE= 02.02.2002

TEL PORTABLE= 099 123 45 67

EMAIL= jcalc2@gmail.com

LICENCE No= 123456

DELIVREE PAR= FFSA

PRESENCE= SA

SECTEUR SOUHAITE=

CHEF DE SECTEUR=

HEBERGEMENT=

REPAS=

REMARQUE= souhaite être avec Colas Klogg

DATE HEURE= 05.08.2024 10:34

Les informations suivantes ont été transmises par Marc Mimon :

TITRE= M.

PRENOM= Nino

NOM= Gmür

ADRESSE= Au Lac 42

CODE POSTAL= 1950

LOCALITE= Sion

PAYS= CH

DATE DE NAISSANCE= 06.07.2008

TEL PORTABLE= 099 876 54 32

EMAIL= ninogmuration@gulu.com

LICENCE No= 4567

DELIVREE PAR= FIA Suisse

PRESENCE= VE,DI

SECTEUR SOUHAITE= 6 Le Désert

CHEF DE SECTEUR= Antoine Cham

HEBERGEMENT= VE,SA,DI

REPAS= MAs,SAm,SAs

REMARQUE= souhaite être avec Colas Klogg

DATE HEURE= 20.06.2024 12:58

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

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

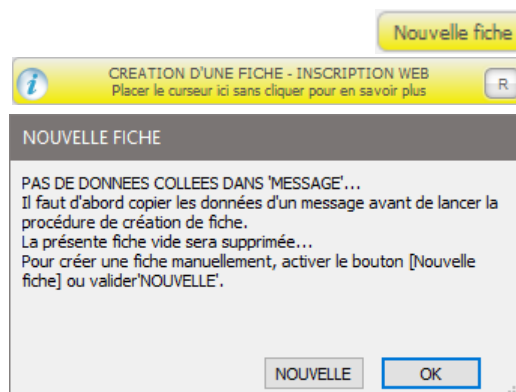
Deux solutions :

- 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 [Supprime].

Une fiche supprimée ne l'est pas véritablement : si la fiche correspondante des 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 commissaire sont archivées, le bouton de copie des données sera affiché à droite. Il sera donc possible de récupérer ces données et de les placer dans la fiche.



INDISPONIBLE !

Cette rubrique est ajoutée pour la version 2026. Dans le formulaire, sous PRÉSENCE, le commissaire pourra valider « Indisponible cette année, mais à disposition comme commissaire pour le futur ».

IND

Dans le formulaire en ligne, si des jours de présences sont sélectionnés ainsi que « indisponible... », un message d'impossibilité est affiché. Si le commissaire envoie son formulaire ainsi libellé, ou si un ou des jours de présences sont ajoutés manuellement, les données seront en rouge !

IND Présence ☐ Lu ☐ Ma ☐ Me ☐ Je ☐ Ve ☒ Sa ☒ Di

La rubrique IND (indisponible) peut être modifiée : un clic ouvrira un message...

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.

SECTEUR

1	1 - 7
2	8 - 12
3	13 - 17
4	18 - 21
5	22 - 28
6	29 - 31
PA	32
PG	0

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'année dernière.

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.

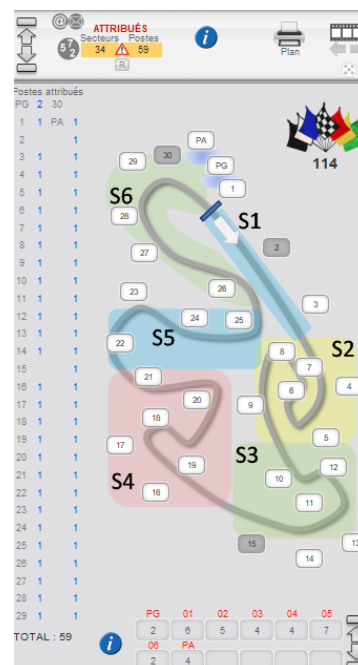
CONTRÔLE DE L'OCCUPATION DES POSTES

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



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.

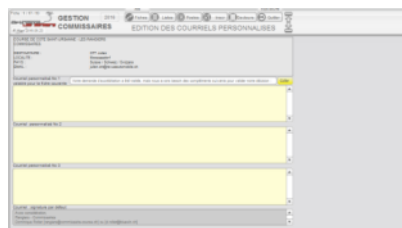
En principe, il faut envoyer un courriel de confirmation de réception dès que la fiche a été créée, mais rien n'empêche de le faire plus tard...

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...



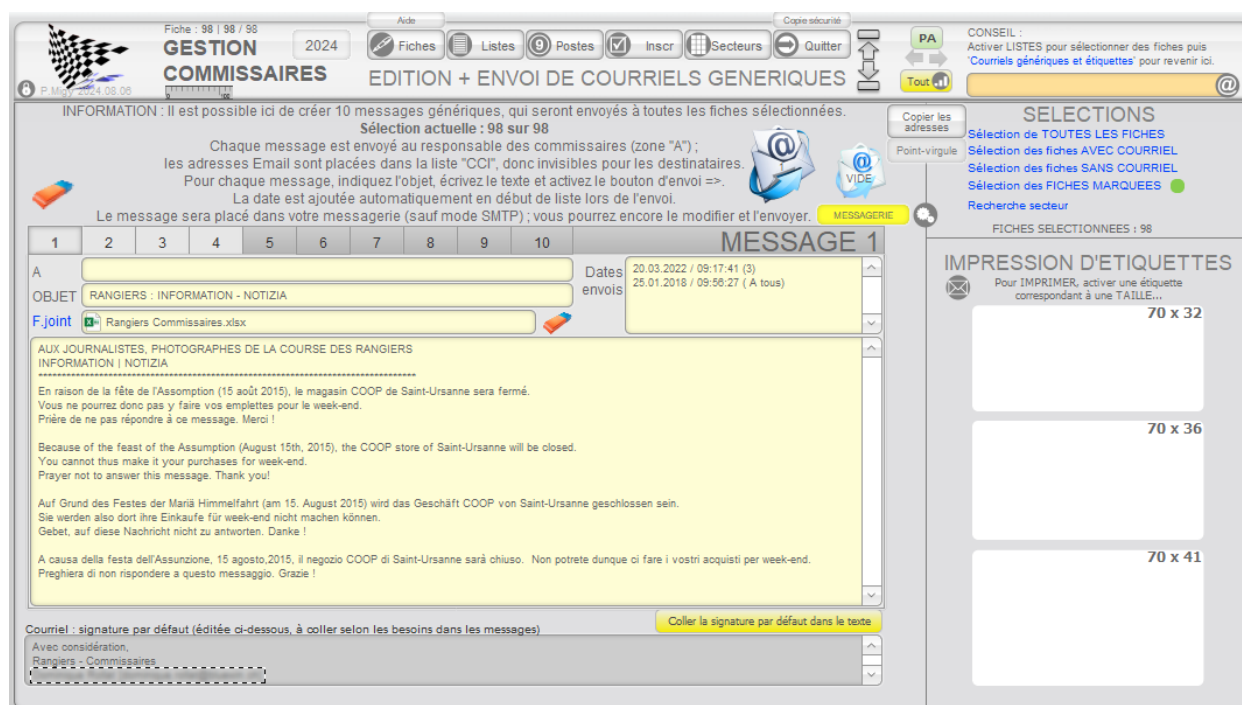
Édition du courriel de confirmation



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 impressions 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 39 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)	

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

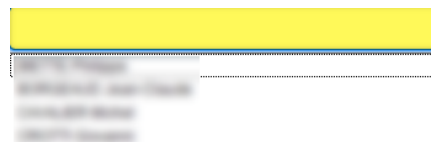
Pour rechercher ou sélectionner des fiches, utiliser les [?] placés à gauche des noms de rubriques ou en en-tête de colonnes.



..l Nom Prénom ?

Quelques cas particuliers :

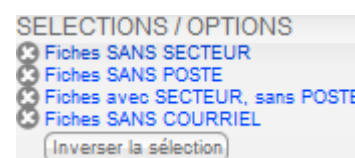
Dans le mode FICHES, un clic sur la rubrique jaune (Nom et Prénom) ouvre une liste de sélection : choisir le nom dans la liste...



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 les modes LISTES et INSCR, 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.



Dans le mode INSCR, on retrouve les sélections de LISTES et, tout à droite, celles des PRESENCES, HEBERGEMENT et REPAS.

- Pour afficher les présences d'un jour :
> clic sur l'abréviation du jour (Sa ou Di)
- Pour afficher toutes les présences :
> clic sur Ens (ensemble)
- Idem pour l'hébergement.
- Idem pour les repas, avec le choix midi, soir ou les deux.



REMARQUE :

- ☐ Les jours affichés correspondent à ceux qui sont sélectionnés dans PARAMETRES, sous JOURS DE PRESENCE, JOURS D'HEBERGEMENT et REPAS DES COMMISSAIRES.
- ☐ Inverser la sélection revient à afficher la liste des personnes qui ne répondent pas à la sélection précédente, par exemple non présentes au repas du samedi soir.
- ☐ Le nombre de fiches trouvées (donc de personnes) est affiché en haut à gauche.

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 (voir page 45).
- 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

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 ';'.

COURRIELS : OBJET PAR DÉFAUT

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

COURRIELS DE CONFIRMATION DE RÉCEPTION

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

Fiche : 1 / 3 / 12

2022

GESTION COMMISSAIRES

EDITION DU COURRIEL DE CONFIRMATION

Paramètres généraux

Courriels (global)

Courriel de confirmation

SITE INTERNET

www.rangiers.ch

COURSE DE COTE SAINT-URSANNE - LES RANGIERS COMMISSAIRES

DESTINATAIRE :
LOCALITE :
PAYS :
EMAIL :

Fichier joint +

Objet : RANGIERS - COMMISSAIRES

OBJET valable aussi pour les courriels personnels

Ajout de variables dans le texte :
<<SECTEUR>>, <<POSTE>>,
<<CHEF>>, <<DONNEES>>
Tabulation = CTRL+TAB

Courriel : confirmation de réception par défaut

Votre inscription comme COMMISSAIRE a été reçue et traitée. Nous aurons donc le plaisir de pouvoir compter sur votre aide indispensable au bon déroulement de cette épreuve sportive. Aucun courrier ne sera échangé, sauf en cas de problème ou d'information majeurs. Prière de vous référer au site www.rangiers.ch pour plus d'informations.

Secteur attribué : <<SECTEUR>>
Poste attribué : Selon répartition du chef de secteur (<<CHEF>>)

Nous vous remercions de vérifier vos données ci-après et de nous signaler les modifications éventuelles.

<<DONNEES>>

Dans l'espoir de vous rencontrer à la COURSE DE COTE INTERNATIONALE ST-URSANNE - LES RANGIERS, nous vous adressons nos sincères remerciements et nos meilleures salutations.

Courriel : signature par défaut

Avec considération,
Rangiers - Commissaires
Dominique Rollat (dominique.rollat@bluewin.ch)

MESSAGE (prévisualisation - clic pour mettre à jour)

COURSE DE COTE SAINT-URSANNE - LES RANGIERS COMMISSAIRES

DESTINATAIRE : MIGY Pierre
LOCALITE : Ailleurs
PAYS : CH
EMAIL :

Votre inscription comme COMMISSAIRE a été reçue et traitée. Nous aurons donc le plaisir de pouvoir compter sur votre aide indispensable au bon déroulement de cette épreuve sportive. Aucun courrier ne sera échangé, sauf en cas de problème ou d'information majeurs. Prière de vous référer au site www.rangiers.ch pour plus d'informations.

Secteur attribué :
Poste attribué : Selon répartition du chef de secteur ()

Nous vous remercions de vérifier vos données ci-après et de nous signaler les modifications éventuelles.

NOM et PRENOM : MIGY Pierre
ADRESSE : Rue Tabagga
CODE POSTAL- LOCALITE : 9999 - Ailleurs
PAYS : CH
ANNEE DE NAISSANCE :
TEL PORTABLE :
EMAIL :
LICENCE - SOURCE : 987654321 - ASF
SECTEUR SOUHAITE : 3
PRESENCE : Samedi Dimanche
HEBERGEMENT : Vendredi
REPAS DU SAMEDI SOIR : Oui

Dans l'espoir de vous rencontrer à la COURSE DE COTE INTERNATIONALE ST-URSANNE - LES RANGIERS, nous vous adressons nos sincères remerciements et nos meilleures salutations.

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 droit 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.**

	GESTION	2026	Fiches	Listes	Postes	Inscr	Secteurs	Quitter	Copie sécurisée	Paramètres généraux	Définir les postes	SITE INTERNET
									Courriels (global)	Données	www.rangiers.ch	

TYPE DE DONNÉES :
Les données du message d'inscription doivent être au format texte brut, séparées par = ou TAB.

- > Libellé [=] Donnée [CR (sauf de ligne)]
ou
- > Libellé [TAB (tabulation)] Donnée [CR (sauf de ligne)]

Toutes les données présentes dans la liste peuvent être traitées dans le programme. Si des données ne sont pas souhaitées, il suffit supprimer leur validation. La liste des libellés sera mis à jour.

POUR UN TRAITEMENT CORRECT, TOUS LES LIBELLÉS DU FORMULAIRE EN LIGNE DOIVENT STRICTEMENT CORRESPONDRE À LA LISTE, DANS L'ORDRE INDIQUE.

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.

AFFICHAGE
Si un libellé de la fin de la liste (après DELIVRE PAR) n'est pas sélectionné, la rubrique correspondante apparaîtra en grisé dans FICHES.

CONTRÔLE DE LA COURSE
Le message d'inscription contient le nom de la course, qui permet de vérifier la concordance de l'inscription, si on gère plusieurs courses. Un message qui ne correspond pas à la course indiquée sera donc rejeté. Une inscription à la course A ne pourra donc pas être prise en compte pour la course B !
Le nom de la course doit correspondre à celui qui figure dans l'inscription en ligne (Course = ...).

SÉLECTION DES LIBELLÉS


- ☒ COURSE
- ☒ TITRE
- ☒ PRENOM
- ☒ NOM
- ☒ ADRESSE
- ☒ CODE POSTAL
- ☒ LOCALITE
- ☒ PAYS
- ☒ DATE DE NAISSANCE
- ☒ TEL PORTABLE
- ☒ EMAIL
- ☒ LICENCE No
- ☒ DELIVREE PAR
- ☒ PRESENCE
- ☒ SECTEUR SOUHAITE
- ☒ CHEF DE SECTEUR
- ☒ HEBERGEMENT
- ☒ REPAS
- ☐ COMPLEMENT
- ☒ REMARQUE
- ☒ DATE HEURE

LISTE DES LIBELLÉS SÉLECTIONNÉS (20)

- COURSE
- TITRE
- PRENOM
- NOM
- ADRESSE
- CODE POSTAL
- LOCALITE
- PAYS
- DATE DE NAISSANCE
- TEL PORTABLE
- EMAIL
- LICENCE No
- DELIVREE PAR
- PRESENCE
- SECTEUR SOUHAITE
- CHEF DE SECTEUR
- HEBERGEMENT
- REPAS
- REMARQUE
- DATE HEURE

Ces libellés (rubriques) doivent impérativement figurer dans l'ordre dans le formulaire en ligne.

STATISTIQUES





**GESTION
COMMISSAIRES**
CIRCUIT DES NEIGES

2024

STATISTIQUES
09/09/2024 / 11:01:03

Impression
de la fiche





Recalculer les statistiques

RETOUR

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 :		228	
Nombre de commissaires placés :		228 (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 %)	

Secteurs attribués

PG	01	02	03	04	05
6	28	37	39	48	32

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	228		

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

Commissaires Gestion Guide.docx

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 !

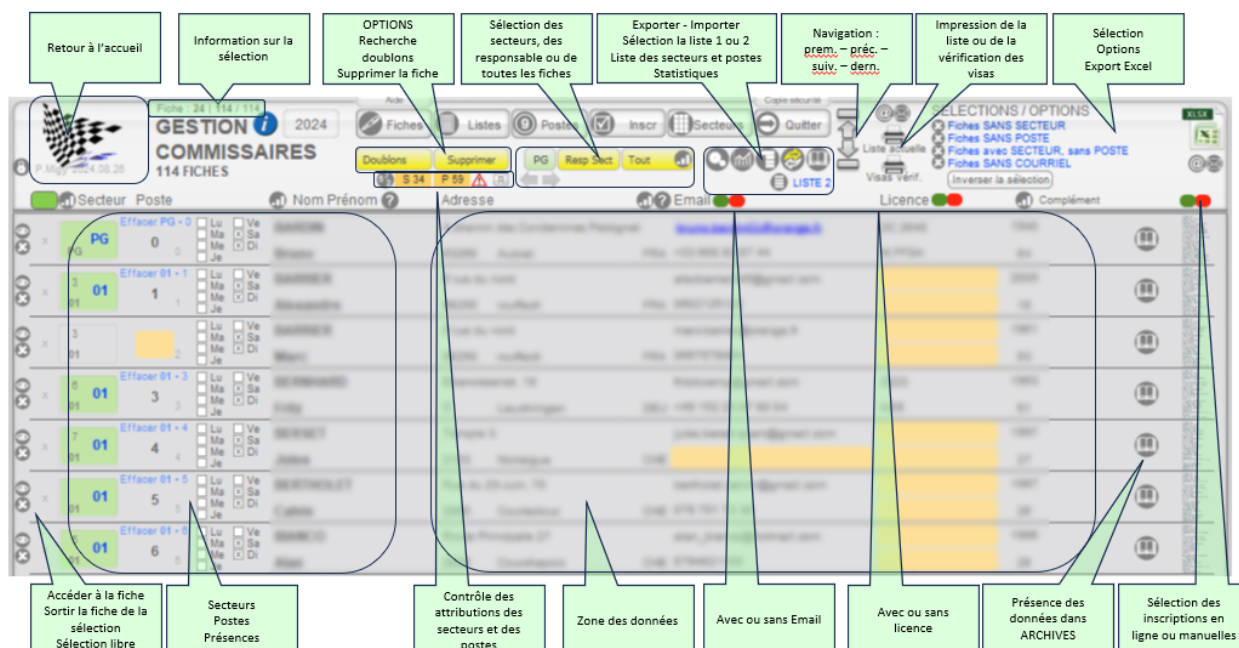
JOURNAL

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.

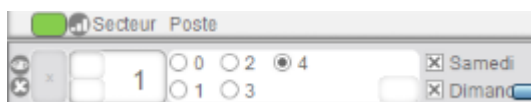
LISTE 1 et LISTE 2

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 'Délivrée par' sont présentes.



ATTRIBUTION DES SECTEURS ET POSTES

Se référer à [FICHES](#) pour voir comment attribuer les SECTEURS et les POSTES.
Pour les autres options, utiliser les boutons correspondants.

CONSEILS DE TRAVAIL

- Pour attribuer les secteurs et les postes, trier les fiches par NOM PRÉNOM (bouton de tri placé devant NOM PRÉNOM).
 - Le repérage par noms sera ainsi plus aisé.
- Pour vérifier les attributions, trier les fiches par SECTEURS et POSTES (bouton placé devant SECTEURS).
 - Les fiches n'ayant pas encore de poste / secteur sont placées en tête de liste. Dès qu'une attribution a été effectuée, la fiche prendra sa place dans l'ordre des secteurs et postes.
- La vérification du nombre de secteurs et de poste est gérée comme dans FICHES.
Les valeurs sont présentées sous les boutons jaunes.


SÉLECTIONS RAPIDES ET OPTIONS

En haut à droite, on accède à quelques recherches rapides...

En un clic, il est possible de sélectionner des fiches sans secteur, sans poste (...) afin de régler rapidement les problèmes liés.

Le bouton Inverser la sélection est explicite. Exemple : pour sélectionner les fiches avec l'indication d'un courriel, clic sur 'Fiches SANS COURRIEL', puis Inverser la sélection.



- Des courriels génériques peuvent être envoyés et des étiquettes imprimées. 
L'impression d'étiquettes peut être précédée de la sélection des commissaires ne disposant pas de courriel. Il sera ainsi possible de leur envoyer des informations par courrier postal.

EXPORT EXCEL

L'icône 'Excel' placée tout à droite permet de générer un fichier 'xlsx', qui sera enregistré dans le dossier EXPORTS du dossier de l'application. Ce fichier pourra être partagé pour l'archivage.



Voir aussi [IMPORTER - EXPORTER](#).

LISTE DES SECTEURS-POSTES ET COMMISSAIRES

Secteurs-postes
commissaires

Pour accéder à cette liste ordonnée par secteurs et postes, activer le bouton ci-contre, placé sous 'Quitter'.

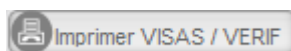
Secteur		Postes	Localité	Téléphone portable
1 BRAUN Philippe				
1	1	1	1	1
1	1	1	1	1
1	1	1	1	1
1	1	1	1	1
1	1	1	1	1
1	1	1	1	1
1	1	1	1	1
1	1	1	1	1
1	1	1	1	1
1	1	1	1	1
1	1	1	1	1
1	1	1	1	1
1	1	1	1	1
1	1	1	1	1
1	1	1	1	1
2 RHIS Jean-Claude				
2	2	2	2	2
2	2	2	2	2
2	2	2	2	2
2	2	2	2	2
2	2	2	2	2
2	2	2	2	2
2	2	2	2	2
2	2	2	2	2
2	2	2	2	2
2	2	2	2	2
2	2	2	2	2
2	2	2	2	2
2	2	2	2	2
2	2	2	2	2
2	2	2	2	2

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 :



Commencer par choisir l'impression.
Taper le chiffre dans la zone de choix et
VALIDER, ou Annuler.

Remarque concernant le choix du tri :

- SPC = tri par Secteur – Poste – Commissaire
- Tri alphabétique = selon nom et prénom

IMPRESSIONS

Choix de l'impression :

- 1 = Liste VISAS ou CTRL PRESENCES (tri SPC)
- 2 = Liste VISAS ou CTRL PRESENCES (tri alphabétique)
- 3 = VERIFICATION DES DONNEES (tri SPC)
- 4 = VERIFICATION DES DONNEES (tri alphabétique)

Indiquer le choix d'impression (1, 2, 3 ou 4)

Annuler VALIDER

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.

IMPRESSION DES LISTES 'VERIFICATION DES DONNEES'

Voulez-vous imprimer les listes 'VERIFICATION DES DONNEES' ?

Indiquez l'identification du secteur à imprimer
[[PG|01|02|03|04|05|06|07|08|09|10]]
ou rien (tout imprimer) et OK

Annuler OK

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

GESTION COMMISSAIRES 2024

1 - Départ - Les Combattes 12 -

No	S	POSTE	PRES.	NOM et PRENOM	CP LOCALITE	TELEPHONE
1	1	1	SD	BERNARD ROBERT	92000 NOUVEVILLE	01 70 10 10 10
2	1	2	SD	BERNARD ROBERT	92000 NOUVEVILLE	01 70 10 10 10
3	1	3	SD	BERNARD ROBERT	92000 NOUVEVILLE	01 70 10 10 10
4	1	4	SD	BERNARD ROBERT	92000 NOUVEVILLE	01 70 10 10 10
5	1	5	SD	BERNARD ROBERT	92000 NOUVEVILLE	01 70 10 10 10
6	1	6	SD	BERNARD ROBERT	92000 NOUVEVILLE	01 70 10 10 10
7	1	7	SD	BERNARD ROBERT	92000 NOUVEVILLE	01 70 10 10 10

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.

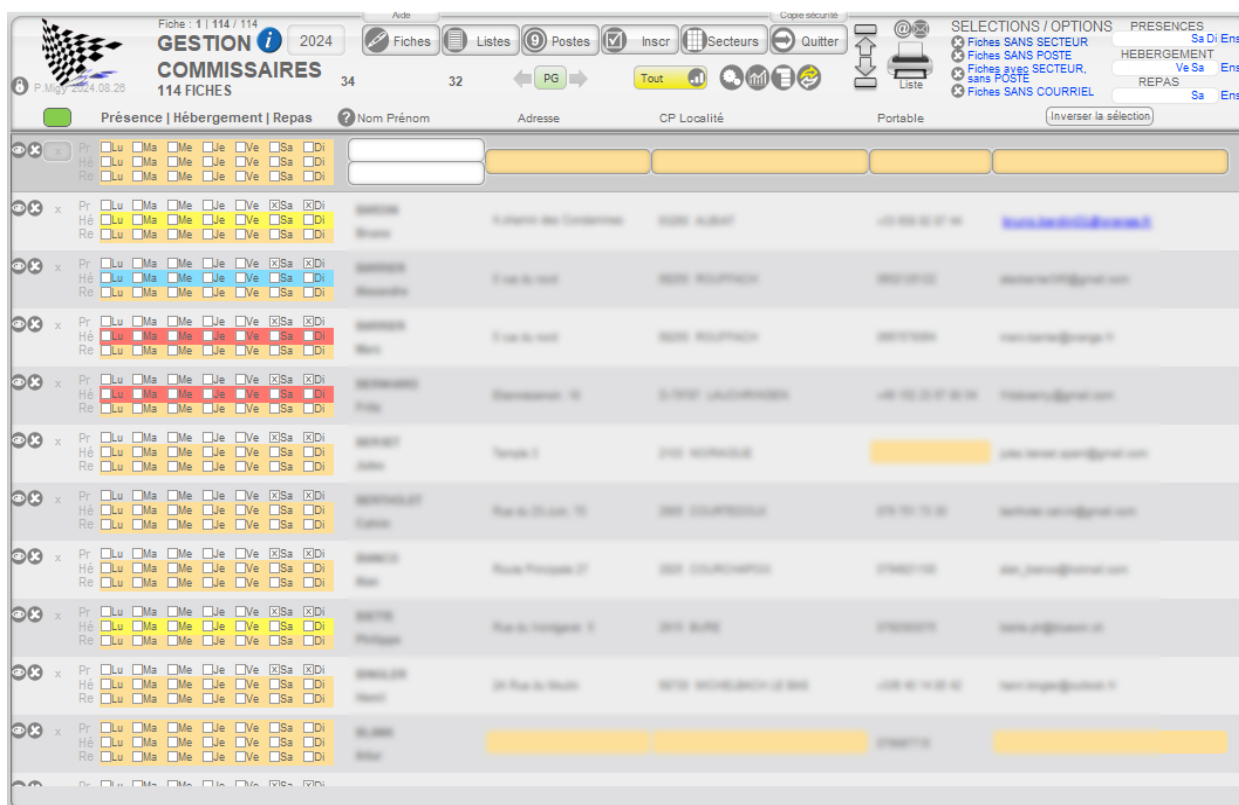
Les données vides ou partielles (comme la présence uniquement un jour) sont mises en évidence.

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



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] !



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.



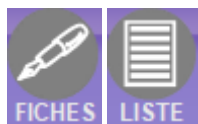
Le bouton [MISE À JOUR MAINTENANT] permet de mettre les archives à jour en fonction des fiches des commissaires.

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 leur 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

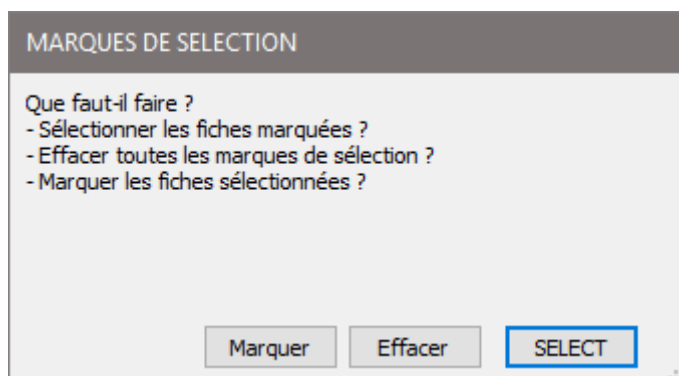
Les modes FICHES et LISTES disposent d'un système de sélection rapide, placé en principe à gauche de l'écran.



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.






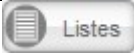
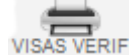




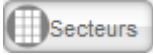






CONSEIL :

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

IMPRIMER...



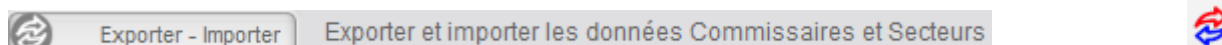
Des boutons d'impression sont disponibles dans les modèles.

IMPRIMER...	MODÈLES	ICÔNES
PLAN DU TRACÉ avec les postes et secteurs et les décomptes	 	
Liste des INSCRIPTIONS	 Liste 1 et Liste 2	
Listes des VISAS pour vérification	 Liste 1 et Liste 2	
Liste des SECTEURS et POSTES avec COMMISSAIRES		
Liste des INSCRIPTIONS avec PRÉSENCES ET HÉBERGEMENT		
Listes des SECTEURS (ID avec chefs, adjoints et postes)	LISTE 1 > Secteurs-postes commissaires LISTE 2 > Secteurs-postes commissaires POSTES > Secteurs-postes commissaires 	[LISTE SPC] 
STATISTIQUES	FICHES > Statistiques LISTE 1 > Statistiques LISTE 2 > Statistiques INSCR > Statistiques	Statistiques 
ETIQUETTES	LISTE > @ Courriels Etiquettes  POSTES > @ Courriels Etiquettes  INSCR > @ Courriels Etiquettes 	

EXPORTER - IMPORTER

The screenshot displays the 'EXPORTER - IMPORTER' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Fiches', 'Listes', 'Postes', 'Inscr', 'Secteurs', and 'Quitter'. Below this, the main area is divided into three columns: 'COMMISSAIRES', 'SECTEURS', and 'ARCHIVES'. Each column has an 'EXPORTER' section with a text input for 'Nom du fichier exporté' (e.g., 'CommissairesExport.fmp12'), a description of the export process, and an 'EXPORTER LES DONNÉES' button. Below the export section is an 'IMPORTER' section with an 'IMPORTER LES DONNÉES' button. A central 'Mode d'envoi' section allows selecting 'MESSAGERIE' and sending the file to a specified email address (e.g., 'pierre.migy@bluewin.ch'). A 'Copie de sécurité' button is also present. The interface includes a 'Retour à ARCHIVES' button in the top right corner.

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'...

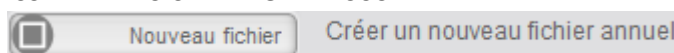
CREER UN NOUVEAU FICHIER POUR 2025
(ATTENTION : STRUCTURE MODIFIEE)

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, ...).
Le secteur et le poste attribués l'année précédente seront également puisés dans les archives.
- **IMPORTANT : AVANT DE PROCÉDER À LA CRÉATION D'UN NOUVEAU FICHIER, UNE COPIE DE SÉCURITÉ EST GÉNÉRÉE : VOUS DEVEZ INDIQUER 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 :

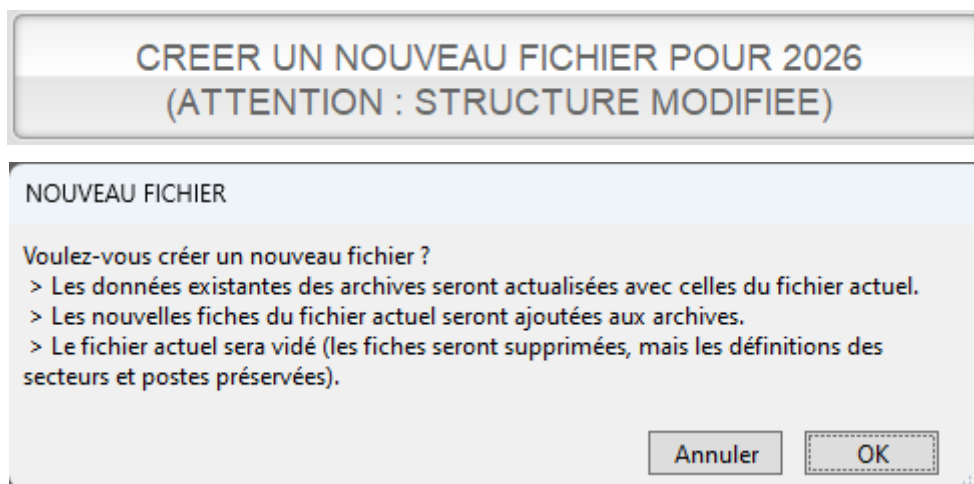
- Il est possible en tout temps d'effectuer la mise à jour des archives : utiliser pour cela l'option 'Mettre à jour les archives maintenant', placée au bas de la page.
- Une rubrique 'Historique' est complétée dans les archives : elle présente les années, les secteurs et postes occupés par le commissaire.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

CRÉATION D'UN NOUVEAU FICHIER

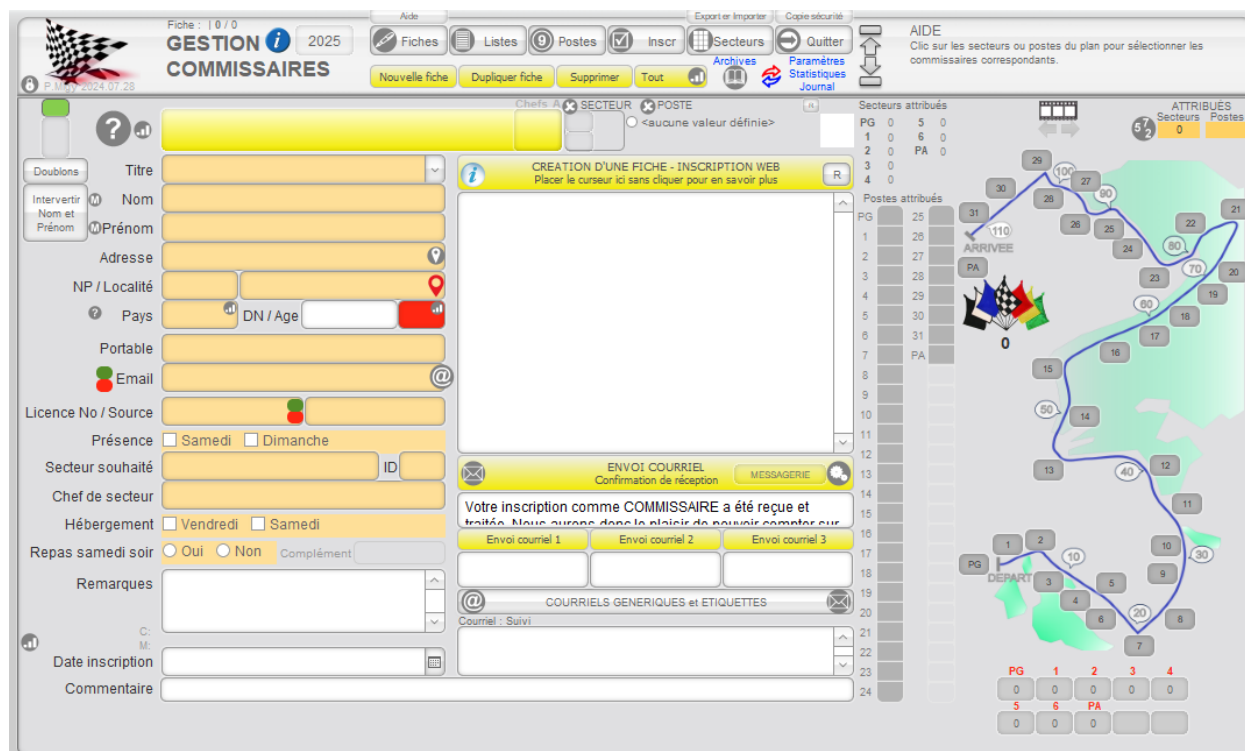
LA CRÉATION D'UN NOUVEAU FICHIER ANNUEL EST ACCESSIBLE DEPUIS LA PAGE D'ACCUEIL (Clic sur le logo de la course).



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



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



NOUVELLE VERSION

Si une nouvelle version du programme est disponible, vous pourrez la télécharger sur le lien fourni par le concepteur.

Chaque version contient toutes les données de travail : les FICHES, les ARCHIVES, les définitions des SECTEURS, les PARAMETRES...

Il faut donc commencer par sauvegarder toutes les données, qui seront placées dans le dossier EXPORTS de la version courante.

La démarche doit être réalisée dans PARAMETRES (en bas à gauche). Cette zone présente un rappel des opérations à réaliser.

1. EXPORTER LES DONNEES

Commencer par  : valider ensuite les messages informatifs concernant les sauvegardes.

⇒ Trois fichiers sont enregistrés dans le dossier EXPORT de la version actuelle.

2. INSTALLER LA NOUVELLE VERSION

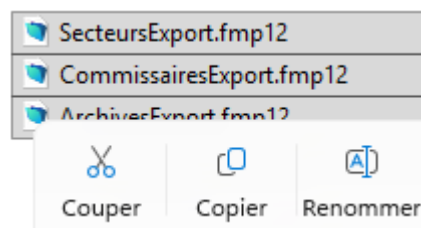
La nouvelle version doit être téléchargée et le fichier décompacté : clic droit sur le fichier ZIP et sélectionner « Extraire tout ».

⇒ Le dossier « Commissaire gestion » est créé et affiché ; il peut être déplacé à l'endroit de votre choix.

3. TRANSFERER LES FICHIERS DE SAUVEGARDE

a) Ouvrir le dossier de l'ancienne version > EXPORTS et copier les trois fichiers SecteurExport.fmp12, CommissairesExports.fmp12 et ArchivesExports.fmp12. Refermer ensuite le dossier de la version actuelle.

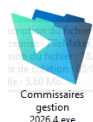
→ Clic droit et Copier



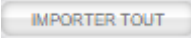
b) Ouvrir le dossier de la NOUVELLE VERSION > EXPORTS et y coller les trois fichiers.

→ Clic droit et  Coller

4. OUVRIR LES NOUVELLE VERSION et IMPORTER les données



La nouvelle version étant ouverte, activer PARAMETRES et, en bas à gauche, clic sur

 . Valider tous les messages d'importation !

Pour vérifier que toutes les données sont présentes dans la nouvelle version, activer FICHES, puis SECTEUR et ARCHIVES...

Si tout est en ordre, vous pourrez supprimer le dossier complet de l'ancienne version.

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 2026.01.29

Course

Titre

Prénom * Nom *

Adresse *

Code postal * Localité *

Pays *

Date de naissance * Age minimum : 18 ans avant la date de la course.

Tél. portable

Email *

Licence No Délivrée par

Présence : Cocher 'Samedi' ou 'Dimanche' ou les deux.

Présence * ☐ Samedi
☐ Dimanche
☐ Indisponible cette année, mais à disposition comme commissaire pour le futur
Indiquer soit samedi, dimanche ou les deux, soit indisponible.

Secteur souhaité

Chef de secteur

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 ☐ Vendredi
☐ Samedi

Repas offert à tous les commissaires le samedi soir à la halle de sport de St-Ursanne.
Pour s'inscrire au repas, cocher "OUI" !

Repas samedi soir * ☐ OUI
☐ Non

Remarque

Mot de passe *

MOT DE PASSE : Vous êtes inscrit en tant que...
Aide => Commence par "Com" et se termine par "missaire" !
A l'envoi du formulaire, confirmez 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 e-mail à structure vérifiée (E-Mail) 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

- Les données doivent être séparées par une virgule, sans espace.
La réception des données sera, par exemple : *PRESENCE= Sa,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

- Les valeurs retournées peuvent être en majuscule ou minuscules.
- Les données doivent être séparées par virgule, point, point médiant, point-virgule, tiret ou espace.
La réception des données sera, par exemple :
REPAS= MAs,SaM,SaS ou
REPAS= MaS SaM SaS

DESTINATAIRES

Les messages-formulaires doivent être adressés (e-mail) au responsable des commissaires et à l'adjoint.