# 2021

# Challenge des Vétérans - Pays de Loire Gestion des Rencontres 3 Bandes Mode d'Emploi



Pierre Huchard

#### Sommaire

1/ Préambule
2/ Activation des macro-commandes 4
2.1/ Activation temporaire
2.2/ Activation définitive
3/ Gestion des rencontres
3.1/ Onglet « Données » 6
3.1.1/ Choix des Clubs, Recevant et Visiteur, et des joueurs6
3.1.2/ Commandes rapides de l'onglet « Données »7
Composition automatique de la feuille de résultats :Erreur ! Signet non défini.
Impression automatique des feuilles de marques et des étiquettes7
Remise à Zéro7
Ajouter un nouveau joueur ou modifier un joueur existant8
3.2/ Onglet « Résultats »
3.2.1/ Commandes rapides de l'onglet « Résultats »9
Commande « Enregistrement, Impression, Envoi »9
Commande « Enregistrement des résultats » Erreur ! Signet non défini.
Commande « Envoi des Résultats »
3.3/ Onglet « Billards Etiquettes »10
3.4/ Onglet « Déplacement »11
3.4.1/ Commandes rapides de l'onglet « Déplacement »11
Commande « Composition automatique »
Commande « Tri selon la distance »11
Commande « Envoi par mail »11
3.5/ Onglet « Planning »12
4/ Et les onglets à fond rouge ?14
4.1/ Onglet : « Adresses des Clubs »14
4.2/ Onglet : « Vétérans »14

#### 2020

# 1/ Préambule

Cet applicatif développé sous Excel permet de gérer au sein d'un club, avec le minimum de saisies, les rencontres du Challenge des Vétérans 3 Bandes des Pays de Loire.

Il comprend 2 types de feuilles :

 Image: Market Stress
 Market Stres
 Market Stress
 Market S

- 2 onglets, à fond rouge, permettant d'initialiser les données et de préparer la saison :
  - ✓ Liste des Vétérans inscrits au challenge avec leurs distances respectives (les données des anciens joueurs sont conservées car il y a parfois... des retours !)
  - ✓ Adresses des Clubs Inscrits au challenge et des responsables Vétérans des Clubs
- 6 onglets à fond bleu correspondant à la préparation de chaque rencontre et à la saisie des résultats :
  - ✓ Sélection des équipes et des joueurs de la rencontre
  - ✓ Feuille de résultats
  - ✓ Étiquettes pour les afficheurs ou compteurs (électroniques ou autres) et répartition des joueurs et des arbitres sur les billards et feuilles de marque correspondantes selon que le club reçoit sur 2 ou 3 billards.
  - ✓ Planning annuel des joueurs du club pour les rencontres
  - ✓ Feuille de déplacement

Si chaque équipe dispose de son responsable, le plus simple est de disposer d'un fichier complet par équipe.

# Un conseil : dupliquer le fichier d'origine pour en garder une version originale en cas de fausse manœuvre.

Les chapitres suivants détaillent le rôle et l'utilité de chacun de ces onglets selon la chronologie d'utilisation.

Enfin, dernière remarque, cette version 2020 fonctionne comme celle de 2019.

**Attention** donc lors de la première ouverture à bien activer les macro-commandes (Cf. ci-dessous paragraphe 2/Activation des macro-commandes en page 4) si cela est déjà fait, allez directement **Erreur ! Signet non défini.** 

Vous pouvez enregistrer le fichier original puis le ou les fichiers de chaque équipe sous le nom et dans le répertoire que vous voulez, l'application saura les retrouver !

## 2/ Activation des macro-commandes

Pour faciliter l'utilisation de l'application et éviter les erreurs, ce programme a été développé avec des macro-commandes VBA qu'il faut activer lors de l'utilisation. L'activation peut être temporaire à l'ouverture du fichier Excel, mais il est possible de la rendre définitive.

C	(* - 🖬	+ C			-
Home	Insertion	Mise en page	Formules	Données	Révi
Coller	Envoi	Candara • 11 G I S •	• A A • <u>3</u> • <u>A</u> •		• » • •
Presse-papiers 🖻	Bluetooth	Police	1		
e Avertissemen	t de sécurité	Les macros ont été (	désactivées.	Options	)

Un nouveau menu apparaît. Cliquer sur « Activer ce contenu » puis valider par « Ok ».

Les macro-commandes sont activées, mais seulement jusqu'à la fermeture du fichier. Il faudra réactiver les macro-commandes à chaque ouverture du fichier.

# 2.1/ Activation temporaire

A l'ouverture du fichier Excel, si les macrocommandes ne sont pas activées, le bandeau « Avertissement de sécurité » ci-contre apparaît. Cliquer alors sur « Options ».

Options de sécurité Microsoft Office	8 X
lerte de sécurité - Macro	
Macro     Les macros ont été désactivées. Les macros peuvent contenir des v     dangers pour la sécurité. N'activez pas ce contenu, sauf si vous ête source du fichier est fiable.     Avertissement : il est impossible de vérifier que ce conter source fiable. À moins qu'il offre des fonctionnalités impor vous approuviez sa source, laissez-le désactivé.     Plus d'infos     Chemin d'accès au fichier : C:\s\pillard\Vétérans 2016\Challenge     Me grotéger de tout entenu inconnu (recommandé)     Activer ce contenu	irus ou d'autres is certain que la <b>nu provient d'une</b> <b>tantes et que</b> e Vétérans 2016.xlsm
	Annidar

	<b>9</b> - C - I	::)	Ŧ	-	-	-
			Pocuments récents			
	Nouveau		1 Cave Vins			-(=)
<b>1</b>	Ouvrir		2 Challenge Vétérans 2016			-[=]
	-		3 Membres HLL 6016			0-1
	Enregistrer		4 Planning 3 équipes Don Bosco 2016			-(=)
			5 Cartouches Toner			
1 🔣 י	Enregistrer <u>s</u> ous	•	b Tiuldes 7 Archivage des planches			-121
			8 Analyse temps			-(=)
i 🦛 1	Im <u>p</u> rimer	•	9 Annuaire adhérents au 2015-10-22-Diffusé			-(=)
			Planning 3 équipes Don Bosco 2015			-(=)
	Pr <u>é</u> parer		Répartition des matchs			-[=]
<b>—</b>	_		Engagement Don Bosco 2016 2017			-(=)
-33	Envoyer		Consommations téléphone			-11
	Publier		Solde SCI Password			-121
-25	u <u>v</u> iici	<u> </u>	Consommation Clio			-(=)
	Fermer		Suivi jugements			-[=]
				K		
			Dopt	ions Excel	X Quitter	Excel

#### 2.2/ Activation définitive

Pour une activation définitive des macrocommandes, ouvrez d'abord Excel.

Aller sur le Bouton Office, puis cliquez sur « Options Excel » en bas à droite du menu.

pptions Excel Standard Formules Vérification Enregistrement Options avancées Personnaliser Compléments	Assurez la fiabilité de vos documents et la sécurité et l'intégrité de votre ordinateur.  Protection de la confidentialité  Microsoft attache une importance particulière à la confidentialité. Pour plus d'informations surel protection de la confidentialité dans Microsoft Office Excel, lisez les déclaration et dans de la confidentialité de université de la confidentialité.  Afficher la déclaration de confidentialité de université d'informations du traduction de la confidentialité de université d'informations de la confidentialité de la confidentialit	Su ap de co «	ur le nouveau menu oparaît, cliquer « Cer e Gestion de onfidentialité » puis Paramètres du Cer e gestion de	qui ntre la sur ntre la
Centre de gestion de la confidentialité	Sécurité et informations supplémentaires     En savoir plus sur la protection de la confidentialité et la sécurité grâce à Microsoft Office Online     Environnement informatique fiable Microsoft     Centre de gestion de la confidentialité de Microsoft Office Excel     Le Centre de gestion de la confidentialité de confidentialité. (ses paramètres se sécurité et de confidentialité. (ses paramètres yous sident à assure la sécurité de votre ordinateur.)     Nous vous conseillons de ne pas les modifier.	U s'	n troisième m affiche.	ienu

Cliquer sur « Paramètres des macro » puis sur le bouton radio « Activer toutes les macro ». Ouf ! C'est fini ! Il ne vous reste plus qu'à valider en cliquant sur « Ok » en bas à droite du dernier écran. Désormais les macro-commandes sont activées définitivement pour toute utilisation du fichier Excel sur votre PC.

ntre de gestion de la con den	tialité 🦉 🔛
Éditeurs approuvés	Paramètres des macros
Emplacements approuvés	Pour les macros des documents nués dans un emplacement non approuvé :
Compléments	Désactiver toutes les nacros sans notification
Paramètres ActiveX	Désactiver touter les macros avec notification
Paramètres des marros	Désactiver toutes les macros à l'exception des macros signées numériquement
Parametres des macros	Active/poutes les macros (non recommande; risque d execution de code potentiellement dangereux)
Barre des messages	Paramètres de macros pour les développeurs
Contenu externe	Accès approuvé au modèle d'objet du projet VBA
Options de confidentialité	

# 3/Gestion des rencontres

Chaque équipe dispose de 6 onglets (fond bleu) pour gérer ses rencontres (voir ci-dessous).

😽 🔸 🕨 Données 🖉 Résultats 🖌 2 Billards Etiquettes 🖌 3 Billards Etiquettes 🖌 Déplacement 🖌 Planning 🖌 Vétérans 🖌 Adresses 🏸 🐑

Dans chacun de ces onglets, les cellules sont protégées et seules celles qui sont sur un fond légèrement grisé sont modifiables. Toutes les autres informations sont automatiques, proviennent des onglets à fond rouge et ne demandent aucune intervention.

Chaque onglet dispose de ses propres commandes et chaque commande dispose de ces propres contrôles, ce qui évite par exemple d'effacer les résultats avant de les avoir archivés ou expédiés.

	Ne sa	isir des do	onnées que dans (Version 19.01 du 07/01/20	les cellule	es en gris
Club RECEVA	NT		Club VISITE	UR	Responsable équipe visiteuse
Saint Gilles Trib	ord		Challans Mar	ais	Alain Colas
Nom	Distance		Nom	Distance	Tél1 : 06 08 57 23 21
DUPLOUICH Alain	11		GAUTIER Bernard	8	Tél2 : Saint Jean de Monts
BARANGER Ghislain	12	Tri des	CHEVRIER Alain	10	ad.colas85@orange.fr;
FRAYSSE Jean-Marie	17	Distance	DELBECQ Josse	14	veterans.cbc@free.fr
Joueurs			Joueurs		9
Choix du Club	Total		Choix du Club	Total	Commandes rapides
Saint Gilles Tribord			Challans Marais		communacerapiace
BARANGER Ghislain	12		CHEVRIER Alain	10	
DUPLOUICH Alain	11		COLAS Alain	10	
FRAYSSE Jean-Marie	1/		DELBECQ Josse	14	Improved and a famillar de
HUGEL Raymond	8		GAUTIER Bernard	8	impression des reulites de
THEDIEZ Jaap Clauda	9		HERMANT Jacques	10	marque et des étiquettes
WEDLE Thiorny	0			10	
WEREL Interry	0		MADEL AINE Daniel	8	
			MILOUDI Jean-Pierre	12	Density 2.3 (ma
			PINCEMIN Daniel	12	Remise a Zero
			QUINQUIS Raymond	8	
					Aiouter un nouveau joueur ou
					modifier un joueur existant

Une rencontre se gère donc avec les opérations successives suivantes :

#### 3.1/Onglet « Données »

#### 3.1.1/ Choix des Clubs, Recevant et Visiteur, et des joueurs

Dans l'onglet « Données», le responsable d'équipe sélectionne en B12 et F12 son équipe et l'équipe qu'il va recevoir, toujours selon le même principe :

Le choix se fait en cliquant sur le petit pavé à droite de la cellule « Choix du Club » et en cochant la case correspondante à l'équipe qui s'affiche dans la liste déroulante. Le tableau croisé dynamique (masqué) de chaque équipe peut gérer des équipes de 15 joueurs maximum. Attention à bien décocher l'équipe rencontrée précédemment.

2020

Sélectionner ensuite grâce aux listes déroulantes en B6/B8 et F6/F8 les noms des joueurs participants à la rencontre. Les distances s'affichent automatiquement. S'il y a une erreur ou une modification (distance, N° Licence...) la correction ne peut se faire que par la commande « Ajouter un nouveau Joueur ou modifier un joueur existant » (Cf. paragraphe 4.2/Onglet : « Vétérans » en page 14).

Une fois sélectionnés, n'oubliez pas de classer les joueurs par ordre de distance décroissante grâce à la commande verte « Tri des joueurs par distance ».

Petit plus offert par la maison : les coordonnées du responsable de l'équipe visiteuse s'affichent automatiquement. Plus besoin de chercher dans vos calepins !!!

Tous les autres onglets nécessaires pour la rencontre sont mis à jour automatiquement.

#### 3.1.2/ Commandes rapides de l'onglet « Données »



Impression automatique des feuilles de marques et des étiquettes

En cliquant sur cette commande, votre imprimante va éditer les feuilles de répartition des joueurs sur les billards, les feuilles de marques pour chacun des deux ou trois billards successivement, puis les étiquettes pour les panneaux de score que vous devrez découper (désolé, mais l'imprimante n'a pas de ciseaux !!!). Simple et classique.

Pour plus d'explications sur l'onglet « Billards Etiquettes », Cf. 3.3/Onglets « Billards Etiquettes » en page 10.

#### Remise à Zéro

Une commande explicite ! Mais si cette commande est en rouge, vous vous doutez bien qu'elle entraîne une action irrémédiable !



En effet cette commande remet à zéro toutes les cellules de saisie des résultats sur l'onglet « Résultats » mais aussi la sélection des joueurs sur l'onglet « Données ». Donc à ne faire que le soir lorsque tout le monde est parti et avant d'éteindre les lumières !

Toutefois, comme dans l'euphorie de la victoire, on peut être distrait ou attiré par la buvette, une boîte de dialogue va vous demander une confirmation. Si vous

répondez « Non », le processus s'arrête sans dégâts collatéraux.

#### Ajouter un nouveau joueur ou modifier un joueur existant

Une fonctionnalité qui facilite saisie d'un nouveau joueur et modification d'un joueur existant.

AMBROZY Jean-Clau AMMETER Raymond ANTOINE Denis	NOM (Majuscules): Prénom :	AMBROZY				
ANTONIETTI Bruno AVANTARIO Robert AVERTY Luis AYRAULT Jean-Paul BARANGER Chislain BATI Jacky BEAUCLAIR Patrick BELLET Jean-Claude BELLARDANT Michel BELLEDENT Bernard BENLAMOU Pierre BENNIST Georges	Club : Distance : N° de Licence :	Angers Pre Pigeon Arnage 24 Bouguenue Pellans Arnalis 24 Challans Marais Château du Loir				
BENOIST Daniel BERGBAUM Serge BERNIER Jean-Pierre BERTHEMET Ghislain BICHON Joël	Valider	Fermer				
Nouveau Joueur						

En lançant cette commande, l'écran ci-contre s'affiche. En utilisant l'ascenseur de la *Liste des Vétérans* vous allez pouvoir sélectionner l'un des joueurs participant au Challenge des Vétérans 3B. Ses informations (Nom, Prénom, Club, Distance, N° de licence) apparaitront alors sur la *Fiche Vétérans*.

Vous pouvez alors les modifier si nécessaire (sauf le nom !!!) et cliquer ensuite sur le bouton « *Valider* ». Le ou les changements sont enregistrés.

Si vous voulez ajouter un nouveau joueur, c'est aussi simple : Cliquez sur le bouton « Nouveau Joueur », la *Fiche Vétéran* est alors vide (sauf la liste des Clubs), saisissez nom, prénom (en majuscule ou en

minuscule, peut importe), Distance, N° de licence (facultatif), sélectionnez le club et cliquer sur le bouton « *Valider* ». Le nouveau joueur est ajouté dans la liste de l'onglet vétérans, cette liste est mise à jour et tous les tableaux dynamiques sont actualisés.

Vous pouvez alors saisir un autre nouveau joueur.

Quand tous les changements sont effectués, cliquer sur le bouton « Fermer ».

Votre liste est à jour !

### 3.2/Onglet « Résultats »

	2019 / 2020		Poule	4		Tour 1		1	2-		oct19			
16-54	Club	visiteur			Ch	allan	s Mara	is				N*Club	16-56	
Pts		Dist.		NOM	Prénor	n	Licen	ce	Car.	Rep.	Moy.	Série	Pts	
	×			CAUTIER	Rernar	d	110.70	a I						

Ouvrir l'onglet « Résultats». Si elle n'est pas à jour, choisir en V1 la date de la rencontre à l'aide du menu déroulant. Cela fonctionne bien si vous n'avez effacé auparavant dans l'onglet « Planning » les dates de

rencontres (Cf. 3.5/Onglet « Planning » en page 12).

L'ensemble des données de la rencontre est alors à jour. Il ne reste plus qu'à ... jouer et marquer dans les cellules sur fond gris clair les résultats des matches !

Saisir les points, reprises et meilleures séries, comme d'habitude, dans les cellules en grisé, tous les calculs se font automatiquement, y compris celui du vainqueur lors de l'atteinte de la 45<sup>ème</sup> reprise.

#### 3.2.1/ Commandes rapides de l'onglet « Résultats »



Quand tous les résultats sont saisis, vous pourriez dupliquer cette page pour l'envoyer à qui de droit et en imprimer un exemplaire pour le club visiteur avant son départ, comme d'habitude! Mais, comme nous pensons à vous, il y a plus simple.

A droite de la feuille de résultats, vous avez 3 « Commandes Rapides ».

Ces trois commandes rapides qui s'affichent permettent d'Imprimer, d'Enregistrer ou d'Envoyer les Résultats.

Répertoire d'enregistrement, nom du fichier des résultats, destinataires des envois, texte d'envoi... tout est préformaté (mais modifiable par vous directement).

Commande « Impression des Résultats »

Une fois la rencontre terminée, les scores validés par les deux clubs, en cliquant sur cette commande, votre imprimante va d'abord faire une copie de la feuille de résultats en figeant les valeurs des cellules, éliminer toutes les formules de calcul, puis imprimer 2 exemplaires de la feuille de résultats.

Commande « Enregistrement des résultats »

L'application nomme votre fichier sous la forme « Poule - Jour de rencontre - Date de rencontre -Club recevant - Club visiteur » en format pdf et en format xls (Excel)<sup>1</sup> et les enregistre dans le répertoire où vous avez enregistré l'application.

Les résultats sont ainsi classés automatiquement par Poule et par jour de rencontre (si vous avez bien noté la date de la rencontre ! (Cf. 3.2/ ci-dessus Onglet « Résultats » en page 8).

Commande « Envoi des Résultats »

L'application ouvre alors votre messagerie et préformate le mail d'envoi avec l'objet du mail, un texte type personnalisé, les destinataires (Jean-Bernard, le club visiteur, le responsable de l'équipe du club visiteur), les fichiers enregistrés.

	lessage	Insertion Options Form	at du texte						C
Coller	X Tim	s New I v 12 v A A		Samet Vérifier		arte de Calendrier Signatur	Assurer	ABC	
Presse-pap	ers 😡	Texte simple	= <u>= (</u> , ,,, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	d'adresses les noms Noms	un fichier l'élément v In	visite * *	Un suivi + U Options	Vérification	
	À	tranchant.roger@bbox.fr; flageul	alain47@gmail.com;	billardclubbaulois@oran	<u>je.fr</u>				
Envoyer	Envoyer Cc aboissyarch@aol.com; metsdubleu@orange.fr								
Compte -	Cci								
	Objet :	Poule C J2 du 19 10 2017 DBBN	Les Reloups vs La I	Baule Les Pins					
	Attaché :	Poule C J2 du 19 10 2017 DB	BN Les Reloups vs	La Baule Les Pins.pdf (1	59 Koj; 🗐 Poule C J2 d	u 19 10 2017 DBBN Les Relou	ups vs La Baule Les Pins	.xlsx (137 Ko)	
Bonjou Je vous Bonne :	r, prie de tro réception.	uver ci-joint les résultats de	e la rencontre c	le ce jour entre DE	BN Les Reloups et	t La Baule Les Pins.			

Bien entendu tout est modifiable avant l'envoi.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Cela donne par exemple : « Poule B J1 du 4 10 2019 DBBN Swing vs La Baule Plage.xlsx » et « Poule B J1 du 4 10 2018 DBBN Swing vs La Baule Plage.pdf »

Attention : cette commande ne fonctionne qu'avec la messagerie Outlook ! Si vous utilisez une autre messagerie, enregistrez d'abord les résultats, puis avec votre messagerie, allez récupérer votre fichier dans votre répertoire et envoyez le en pièce jointe. Si par mégarde vous activez cette commande sans avoir Outlook, aucune crainte : un message vous indiquera l'adresse de votre fichier.

En quelques instants, tout est fait. Maintenant, il ne vous reste plus qu'à aller arroser la victoire avec les autres joueurs !

#### 3.3/Onglets « Billards Etiquettes »

Sans aucune obligation d'utilisation, vous disposez de deux onglets faciliteurs, selon que vous utilisez deux billards avec arbitrage (« 2 Billards Etiquettes ») ou trois billards en auto-arbitrage arbitrage (« 3 Billards Etiquettes »).



Ces feuilles permettent d'éditer, sans aucune intervention ni migraine, l'affectation des joueurs sur les deux ou trois billards utilisés pour les 9 matches de la rencontre. Vous pouvez modifier seulement le nom ou le numéro des billards utilisés



en ligne 28 (cellules sur fond gris).

En lançant l'impression via la commande « Impression des feuilles de marques et des étiquettes » de l'onglet « Données », un écran s'affiche et vous devez confirmer si vous jouez sur 2 ou sur 3 billards. Sans burn out, vous obtenez alors automatiquement la feuille de répartition des joueurs sur deux

ou sur trois billards avec les feuilles de marque correspondantes pré-remplies (voir exemples cidessous), mais limitées depuis 2012 à 45 reprises.

En bonus, vous obtiendrez aussi l'impression en grands caractères du prénom et de l'initiale du nom (en cas d'homonymie) des joueurs avec leurs distances respectives pour les disposer auprès des afficheurs ou compteurs.

## 3.4/Onglet « Déplacement »

Encore une aide à la gestion des équipes ! Aucune obligation. A vous de l'utiliser ou non.

- ARD	CHALLENGE V	ETERANS			
PAYS DE LA LOIRE	PAYS DE L	OIRE		İ	
	Angers Pre	Pigeon			
	Club N° 16	5-21			
MODE D	E JEU : LIBRE HANDICAP				
	Poule 1	MATCH AL	LER		
	Journée 1				
	Angers Pre Pigeon contre	Cholet Tissage			
	DATE DE LA RENCONTRE	lundi 25 septem	bre 2017	-	
	LIEU DE LA RENCONTRE	Cholet Tiss	age		
	Adresse du Club :	47 rue Darmaillacq 49300 Cholet			
	Tél du Club : Responsable Club : Tél Responsable Club :	billard.jf.cholet@cegete Richard Cunnington 02 41 64 02 84	I.net		
	Mail :	billard.jf.cholet@cegete sellerie.cunnington@ora	l.net; ange.fr		
	NOM et PRENOM	N° DE LICENCE	DISTANCE		
BE	ELLARDANT Michel	140 210 S	8		
G/	ACHET Jean-Michel	100 488 Y	9		
	LE CLEC'H André	143 808 C	10		
Après	Après la rencontre, envoyer les résultats par mail aux adresses jblargeaud@gmail.com ; bctva@wanadoo.fr jean-paul.ayrault@orange.fr				

imprimer la feuille ou l'envoyer.

#### 3.4.1/ Commandes rapides de l'onglet « Déplacement »

Cor	nma	andes ra	apides
Т	ri sel	on la dist	ance
	Env	voi par m	ail
	In	npressior	٦

#### Commande « Tri selon la distance »

Commande utilisable à tout moment pour trier les joueurs en déplacement par ordre décroissant de distance.

Commande « Envoi par mail »

Cette commande fonctionne comme la commande de l'onglet « Résultats » avec l'objet, les destinataires, le texte type, le fichier de déplacement préformatés. Bien entendu vous pouvez rajouter les adresses mails des joueurs qui se déplacent, changer le texte du mail... et bien entendu avec la même restriction

concernant l'utilisation ou non d'Outlook.

Le fichier (en pdf) est archivé dans le répertoire où vous avez enregistré l'application sous la forme : « Poule - Journée - Déplacement du « date » - Club Recevant - Club Visiteur ».

Commande « Impression »

Commande explicite !

Choisir en D13 (cellule grisée) la date de la rencontre (elle figure sur le menu déroulant si vous avec rempli l'onglet « Planning », Cf. 3.5/Onglet « Planning » ci-dessous). Les adresses, coordonnées du club rencontré et de son responsable s'affichent. Utile en cas de perte de repères sur la route ou de panne de GPS !!

Et après avoir sélectionné les noms des joueurs (en B23 : B25), l'équipe dispose d'une fiche avec toutes les informations nécessaires au club visité : noms, prénoms, distances et numéros de licence des joueurs visiteurs.

En bas de la fiche, les coordonnées mail du club visiteur et du responsable d'équipe s'ajoutent automatiquement.

Et sur la droite, quatre commandes rapides pour trier les joueurs par ordre de distance, pour

## 3.5/Onglet « Planning »

Grace à l'onglet « Planning » vous pouvez préparer la saison !

Commencez par remplir les colonnes A, B, C et D avec les Dates (s'il y a des modifications dans votre planning), Journée, Clubs et lieux de rencontres pour la saison. Des lignes pour les jours de rattrapage et de classement sont prévues.

Si l'onglet « Données » est correctement renseigné pour l'équipe recevant, cette feuille s'adapte au nombre des joueurs de l'équipe. Le nom des joueurs et leur distance annuelle sont affichés automatiquement.

Si un joueur n'est pas disponible à une date donnée, il suffit de marquer « i » ou « l » dans la case correspondante, celle-ci se colore en rouge et indique une Indisponibilité (ou une indisposition : maladie, opération de la hanche ou de la prostate, rhume...) de ce joueur pour cette date. « s », ou « S » dans la case colore celle-ci en vert et indique la Sélection de ce joueur pour cette rencontre.

Si plusieurs joueurs sont **D**isponibles et que vous n'avez pas encore sélectionné vos joueurs, vous pouvez mettre un « D » ou un « d », la case sera colorée en orange jusqu'à ce que vous fassiez votre choix et mettiez un « S » ou un « s ».

A vous de décider de votre mode de gestion.

Simple et pratique, un bonus pour le responsable d'équipe ! Un détail : les dates de rencontres entrées dans ce tableau se retrouvent dans la cellule V1 de l'onglet « Résultats » (*Cf. 3.2/Onglet* « Résultats » en page 8).

P.S. : Vous avez bien noté que le planning présenté page suivante est totalement fictif !

# Planning Prévisionnel 3 Bandes 2017 / 2018 Angers Pre Pigeon

Date	Journée	Club Rencontré	Lieu	AYRAULT Jean-Paul	<b>BELLARDANT Michel</b>	BIGOT René	COSSON Guy	GACHET Jean-Michel	LE CLEC'H André	POIROUT André	0	0	0
Distances				13	8	9	13	9	10	8			
lundi 25 septembre 2017	1	Cholet Tissage	Cholet										
lundi 9 octobre 2017	2								<u> </u>				
lundi 23 octobre 2017	3												
lundi 6 novembre 2017	4												
lundi 20 novembre 2017	5												
	RA1												
	RA2												
lundi 1 janvier 2018	10												
lundi 15 janvier 2018	11												
lundi 29 janvier 2018	12												
lundi 12 février 2018	13												
lundi 26 février 2018	14												
	RR1												
	RR2												
	С1												
	С2												
	СЗ												
	F												1

Voilà. Vous êtes désormais expert dans l'utilisation de cette application ! Bravo !

### Et maintenant... Bon entrainement et bonnes rencontres !

A votre disposition pour toute question, remarque, bug, suggestion d'amélioration : hupife@orange.fr ou 06 78 68 41 77.

Mais, mais... dirons les sourcilleux ! A quoi servent les deux onglets à fond rouge ? Et bien, ils ne servent pas à rien, ils servent à préparer la saison. Pour en savoir plus, tournez la page !

### 4/ Et les onglets à fond rouge ?



#### ATTENTION : les informations contenues dans les onglets à fond rouge sont utilisées par les 6 feuilles à fond bleu.

En début de saison, l'initialisation se fait à partir des feuilles à fond rouge. Mais, service, service palace, le fichier qui vous est livré avec ce mode d'emploi est à jour des données de la saison : joueurs, distances nouvelles, clubs, numéro de licence, adresses... Vous n'avez donc pas à intervenir sur ces deux onglets.

#### 4.1/Onglet : « Adresses des Clubs »

Cet onglet comprend la liste des clubs de la ligue participant au Challenge des Vétérans, leurs adresses postales et adresses mail, les numéros de téléphone de la salle et les coordonnées des responsables de chaque équipe de vétérans. Tous les clubs participants à l'une des poules du Challenge y figurent.

Cette feuille peut être masquée pour éviter des modifications intempestives.

# ATTENTION : il ne faut pas changer l'ordre des colonnes, car cette feuille est utilisée par les autres feuilles.

Nombre de NomPrénom					
Clubs	Tota				
Angers Les Lutins	10				
Angers Pre Pigeon					
Bouguenais	11				
Challans Bocage					
Challans Marais					
Chéméré	10				
Less states	1 44				

Enfin cette feuille dispose d'un tableau croisé dynamique qui permet de gérer les listes déroulantes des clubs. La colonne de droite affiche le nombre de joueurs inscrits par équipe.

Il ne peut pas et ne doit pas être modifié.

#### 4.2/Onglet : « Vétérans »

C'est la compilation et la mise en ordre des fichiers envoyés au début de chaque saison par la Commission Vétérans de la Ligue. La colonne A (concaténation des Nom et Prénom) permet d'éviter les homonymies.

Cette base est mise à jour par Pierre Huchard en début de saison et envoyée avec l'ensemble du fichier aux clubs qui lui en font la demande. Elle est également mise à jour après les rencontres Aller pour les nouveaux joueurs et sera adressée à tous les clubs à l'issue. Service après vente assuré. C'est dans cet onglet que les distances sont mises à jour lors de correction après les matches aller ou que les nouveaux joueurs sont ajoutés, mais pour cela vous avez la Commande « Nouveau Joueur... » de l'onglet « Données » (Cf.3.1.2/Commandes rapides de l'onglet « Données » en page 7).

# ATTENTION : cet onglet « Vétérans » est le plus important pour le fonctionnement de l'applicatif car ses données sont utilisées dans TOUTES les feuilles à fond bleu.

# IL NE DOIT PAS ÊTRE MODIFIÉ !

Voilà, vous savez vraiment tout !