

USPORT UCOMPETITIONS



TUTORIEL CROSS COUNTRY

GESTIONNAIRE



TABLE DES MATIERES

- I. **Usport – Création d'un Niveau**
 - a. Gestionnaire de Comité – Niveau District
 - b. Gestionnaire de Comité – Niveau Inter Districts
 - c. Gestionnaire de Comité – Niveau Comité
 - d. Gestionnaire de Territoire – Niveau Inter Comités / Intra Territoire
 - e. Gestionnaire de Territoire – Niveau Territoire
- II. **Usport – Création d'une Journée**
 - a. Configuration basique
 - b. Configuration experte
- III. **Usport – Inscrire**
- IV. **Usport <-> Ucompetitions – Rappels terminologiques et Gestion multipostes**
 - a. Rappels terminologiques
 - b. Gestion multipostes
- V. **Ucompetitions – Configurer le championnat**
 - a. Accéder
 - b. Actions
- VI. **Ucompetitions – Liste des compétitions du championnat**
 - a. Accéder
 - b. Informations
 - c. Actions
- VII. **Ucompetitions – Liste des participants du championnat**
 - a. Accéder
 - b. Informations
 - c. Visualiser les inscriptions d'une compétition
 - d. Changer de journée
 - e. Utiliser le filtre des données avec critères complexes
 - f. Supprimer / Réactiver / Ajouter des inscriptions
 - g. Gestion des équipes
 - h. Gestion des relais
 - i. Attribution des dossards
 - j. Autres impressions
 - k. Autres fonctionnalités

TABLE DES MATIERES

- VIII. Ucompetitions – Liste des équipes
- IX. Ucompetitions – Saisies des arrivées : manuelle, scannée et via dossards pucés
 - a. Accéder
 - b. Informations
 - c. Modifier la compétition active
 - d. Date de début de la compétition
 - e. Saisie manuelle et scannée des arrivées
 - f. Gestion des participants non-arrivés
 - g. Dossards pucés
 - h. Impressions
- X. Ucompetitions – Edition des résultats
 - a. Accéder
 - b. Informations et actions possibles
- XI. Ucompetitions – Envoyer les résultats sur Usport
- XII. Ucompetitions – Presse
- XIII. Usport – Gestion des qualifications
 - a. Généralités de fonctionnement
 - b. Mode automatique
 - c. Mode manuel - accéder
 - d. Mode manuel – qualifier les équipes
 - e. Mode manuel – qualifier les individuels
 - f. Mode manuel – qualifier les relais

I. Usport – Création d'un Niveau

a. Gestionnaire de Comité – Niveau District – page 1/3

Sur Usport vous arrivez sur « Mon planning » dans l'Agenda. Vous voyez les championnats ouverts du mois en cours.

- 1) Cliquer sur « Championnats »,
- 2) Cliquer sur « Cross Country »,
- 3) Cliquer sur la ligne du championnat créé par le National pour développer le visuel des différents niveaux,
- 4) Pour créer un niveau District, cliquer sur le « + » sur la ligne du niveau District.

Note : créer un niveau District n'empêche pas les inscriptions au niveau Comité sauf blocage du Comité au niveau de la création de sa journée.

2021 2022 CROSS COUNTRY (Créé par : National)

Nom	Actions	Début	Fin	Inscriptions
National		10/12/2022 11:00	10/12/2022 17:00	National Jour 1 Date limite : 06/12/2022 11:00
Territoire : UGSEL NOUVELLE AQUITAINE				
Comité : UGSEL GIRONDE				
District : UGSEL GIRONDE				
+ + Inter D				
		Deb.	Fin.	Inscriptions

I. Usport – Création d'un Niveau

a. Gestionnaire de Comité – Niveau District – page 2/3

Pour créer le District

- 1) Indiquer un Nom de District en évitant les caractères spéciaux,
- 2) Cocher les AS qui font partie de ce District dans ce Championnat,
Note : les AS sélectionnées pourront être de nouveau choisies dans un autre District pour ce Championnat si besoin.
- 3) Cliquer sur « Créer District ».

USPORT / DISTRICTS / Nouveau District

1

Nom*

2

Associations sportives rattachées

<input type="checkbox"/> Sainte Marie Bastide [33-3-SMBB] - [BORDEAUX]	<input type="checkbox"/> Saint Seurin [33-2-SRBO] - [BORDEAUX]	<input type="checkbox"/> Sainte Marie Grand Lebrun [33-4-GL] - [BORDEAUX]
<input type="checkbox"/> Jeanne d'Arc [33-4-JASM] - [SAINT-MÉDARD-DE-GUIZIÈRES]	<input type="checkbox"/> Notre Dame [33-2-NDLE] - [LESPARRE-MÉDOC]	<input type="checkbox"/> Saint Jean [33-4-STJ] - [PAUILLAC]
<input type="checkbox"/> Saint Elme [33-4-SEA] - [ARCACHON]	<input type="checkbox"/> Notre Dame-Sevigne [33-2-NDST] - [TALENCE]	<input type="checkbox"/> Saint Joseph [33-4-SJBL] - [BLANQUEFORT]
<input type="checkbox"/> Bel Orme [33-3-BO] - [BORDEAUX]	<input type="checkbox"/> Sainte Claire [33-2-SCLA] - [FLOIRAC]	<input type="checkbox"/> Le Mirail [33-4-LMI] - [BORDEAUX]
<input type="checkbox"/> Rambaud [33-2-RD] - [LA BRÈDE]	<input type="checkbox"/> Sainte Marie Bastide [33-2-SMBB] - [BORDEAUX]	<input type="checkbox"/> Collège Albert Le Grand [33-4-ALG] - [BORDEAUX]
<input type="checkbox"/> Sainte Marie [33-2-STML] - [LANGON]	<input type="checkbox"/> Saint Louis Sainte Therese [33-2-SLST] - [BORDEAUX]	<input type="checkbox"/> Saint Joseph [33-2-SJOL] - [LIBOURNE]
<input type="checkbox"/> J.J. Lataste [33-2-JJL] - [CADILLAC / GARONNE]	<input type="checkbox"/> Saint Vincent de Paul [33-3-SVP] - [BORDEAUX]	<input type="checkbox"/> Anglade Langalerie [33-2-ANG] - [SAINTE-FOY-LA-GRANDE]
<input type="checkbox"/> Saint Genes [33-4-SG] - [BORDEAUX]	<input type="checkbox"/> Lestonnac [33-2-LEST] - [CARIGNAN-DE-BORDEAUX]	<input type="checkbox"/> Saint Clement [33-2-SCLE] - [CUDOS]
<input type="checkbox"/> Sainte Famille Saintonge [33-3-SFSB] - [BORDEAUX]	<input type="checkbox"/> Institution Notre Dame [33-4-NDBO] - [BORDEAUX]	<input type="checkbox"/> La Ruche [33-3-LR] - [BORDEAUX]
<input type="checkbox"/> Saint Joseph de Tivoli [33-4-TIV] - [BORDEAUX]	<input type="checkbox"/> Jeanne d'Arc - Assomption [33-2-JDAP] - [PESSAC]	<input type="checkbox"/> La Sauque [33-3-LSLB] - [LA BRÈDE]
<input type="checkbox"/> Jeanne d'Arc-Saint Romain [33-2-JABL] - [BLAYE]	<input type="checkbox"/> Sainte Anne [33-2-SAB] - [LE BOUSCAT]	<input type="checkbox"/> Sainte Marie [33-2-SMSA] - [SAINT-ANDRÉ-DE-CUBZAC]
<input type="checkbox"/> Assomption-Sainte Clotilde [33-4-ASS] - [BORDEAUX]	<input type="checkbox"/> Saint Michel [33-3-STMJ] - [BLANQUEFORT]	<input type="checkbox"/> Jeanne d'Arc [24-4-JA] - [PÉRIGUEUX]

3

Créer District

- 4) Si des AS ont déjà été sélectionnée dans un autre District dans ce championnat, elles apparaissent en dessous mais reste sélectionnables:

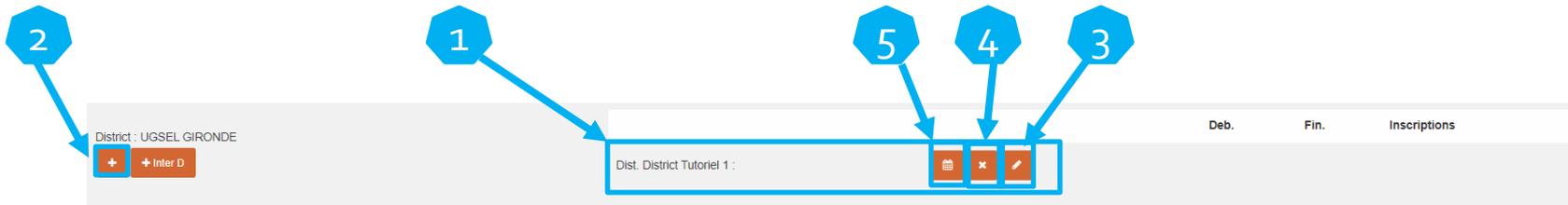
Assos déjà rattachées à un autre district de ce championnat

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Sainte Famille Saintonge [33-3-SFSB] - [BORDEAUX] | <input type="checkbox"/> Sainte Marie Bastide [33-2-SMBB] - [BORDEAUX] | <input type="checkbox"/> Rambaud [33-2-RD] - [LA BRÈDE] |
| <input type="checkbox"/> Jeanne d'Arc-Saint Romain [33-2-JABL] - [BLAYE] | | |

I. Usport – Création d'un Niveau

a. Gestionnaire de Comité – Niveau District - page 3/3

- 1) Le District est créé,
- 2) Pour créer un autre District, cliquer sur le « + »,
- 3) Pour modifier le District, cliquer sur le crayon,
- 4) Pour supprimer le District, cliquer sur la croix,
- 5) Pour ouvrir une journée et donc les inscriptions, cliquer sur le calendrier,



- 6) Sur l'écran suivant cliquer sur « Créer une journée ».

USPORT / JOURNÉES /
Afficher
Aucune journée pour l'instant



Note : il peut être utile de créer plusieurs journées si vous faites des journées différentes de compétitions séparant les inscrits, par exemple les BM sur un mercredi et les CJ sur un autre mercredi.

I. Usport – Création d'un Niveau

b. Gestionnaire de Comité – Niveau Inter Districts – page 1/3

Sur Usport vous arrivez sur « Mon planning » dans l'Agenda. Vous voyez les championnats ouverts du mois en cours.

- 1) Cliquer sur « Championnats »,
- 2) Cliquer sur « Cross Country »,
- 3) Cliquer sur la ligne du championnat créé par le National pour développer le visuel des différents niveaux,
- 4) Pour créer un niveau Inter Districts, cliquer sur le « + Inter D » sur la ligne du niveau « District »,

Note 1 : pour pouvoir créer un niveau Inter Districts, il faut avoir créé plusieurs Districts (pas forcément dans le championnat en question, autrement dit, pas forcément en Cross).

Note 2 : créer un niveau Inter Districts n'empêche pas les inscriptions au niveau Comité sauf blocage par le Comité lors de la création de sa journée.

Nom	Actions	Début	Fin	Inscriptions																														
National																																		
National		10/12/2022 11:00	10/12/2022 17:00	Jour 1 Date limite : 06/12/2022 11:00																														
Territoire : UGSEL NOUVELLE AQUITAINE																																		
Comité : UGSEL GIRONDE																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Deb.</th> <th>Fin.</th> <th>Inscriptions</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">District 1 Tutoriel</td> </tr> <tr> <td>Dist. District Tutoriel 1 :</td> <td>09/11/2022 13:00</td> <td>09/11/2022 17:00</td> </tr> <tr> <td>Jour 1</td> <td>Date limite : 08/11/2022 14:00</td> <td>Inscrire en individuel Inscrire une équipe Inscrire Relais ★ Liste des inscrits</td> </tr> <tr> <td colspan="3">District 2 Tutoriel</td> </tr> <tr> <td>Dist. District Tutoriel 2 :</td> <td>09/11/2022 13:00</td> <td>09/11/2022 17:00</td> </tr> <tr> <td>Jour 1</td> <td>Date limite : 08/11/2022 14:00</td> <td>Inscrire en individuel Inscrire une équipe Inscrire Relais ★ Liste des inscrits</td> </tr> <tr> <td colspan="3">District 3 Tutoriel</td> </tr> <tr> <td>Dist. District Tutoriel 3 :</td> <td>09/11/2022 13:00</td> <td>09/11/2022 17:00</td> </tr> <tr> <td>Jour 1</td> <td>Date limite : 08/11/2022 14:00</td> <td>Inscrire en individuel Inscrire une équipe Inscrire Relais ★ Liste des inscrits</td> </tr> </tbody> </table>					Deb.	Fin.	Inscriptions	District 1 Tutoriel			Dist. District Tutoriel 1 :	09/11/2022 13:00	09/11/2022 17:00	Jour 1	Date limite : 08/11/2022 14:00	Inscrire en individuel Inscrire une équipe Inscrire Relais ★ Liste des inscrits	District 2 Tutoriel			Dist. District Tutoriel 2 :	09/11/2022 13:00	09/11/2022 17:00	Jour 1	Date limite : 08/11/2022 14:00	Inscrire en individuel Inscrire une équipe Inscrire Relais ★ Liste des inscrits	District 3 Tutoriel			Dist. District Tutoriel 3 :	09/11/2022 13:00	09/11/2022 17:00	Jour 1	Date limite : 08/11/2022 14:00	Inscrire en individuel Inscrire une équipe Inscrire Relais ★ Liste des inscrits
Deb.	Fin.	Inscriptions																																
District 1 Tutoriel																																		
Dist. District Tutoriel 1 :	09/11/2022 13:00	09/11/2022 17:00																																
Jour 1	Date limite : 08/11/2022 14:00	Inscrire en individuel Inscrire une équipe Inscrire Relais ★ Liste des inscrits																																
District 2 Tutoriel																																		
Dist. District Tutoriel 2 :	09/11/2022 13:00	09/11/2022 17:00																																
Jour 1	Date limite : 08/11/2022 14:00	Inscrire en individuel Inscrire une équipe Inscrire Relais ★ Liste des inscrits																																
District 3 Tutoriel																																		
Dist. District Tutoriel 3 :	09/11/2022 13:00	09/11/2022 17:00																																
Jour 1	Date limite : 08/11/2022 14:00	Inscrire en individuel Inscrire une équipe Inscrire Relais ★ Liste des inscrits																																
District - UGSEL GIRONDE																																		
<table border="1"> <tr> <td>+ Inter D</td> </tr> </table>					+ Inter D																													
+ Inter D																																		

I. Usport – Création d'un Niveau

b. Gestionnaire de Comité – Niveau Inter Districts – page 2/3

Pour créer l'Inter Districts

- 1) Indiquer un Nom de l'Inter Districts en évitant les caractères spéciaux,
- 2) Cocher les Districts qui font partie de cet Inter Districts dans ce Championnat,
Note : les Districts sélectionnés ne pourront pas être de nouveau choisis dans un autre Inter Districts pour ce Championnat.
- 3) Cliquer sur « Créer Agregat ».

Note : Un agrégat est un assemblage de plusieurs structures , ici les Districts, identifiées sur Usport et rattachées à la même structure maîtresse, ici le Comité.

USPORT / AGREGATS /
Nouveau Agregat

Nom*

CHAMPIONNAT DE MASSE EQUIPES CHAMPIONNAT DE MASSE INDIVIDUEL District Tutoriel 1
 District Tutoriel 2 District Tutoriel 3 District Tutoriel 4

Structures rattachées

3

I. Usport – Création d'un Niveau

b. Gestionnaire de Comité – Niveau Inter Districts – page 3/3

- 1) L'Inter Districts est créé et apparait au-dessus des Districts,
Note : le niveau Inter Districts est supérieur au niveau District ou égal (en cas d'absence de Districts).
- 2) Pour créer un autre Inter Districts (sans les Districts qui font partie de l'Inter Districts déjà créé), cliquer sur le « + Inter D »,
- 3) Pour modifier l'Inter Districts, cliquer sur le crayon,
- 4) Pour supprimer le l'Inter Districts, cliquer sur la croix,
- 5) Pour ouvrir une journée et donc les inscriptions, cliquer sur le calendrier,



- 6) Sur l'écran suivant cliquer sur « Créer une journée ».



Note : il peut être utile de créer plusieurs journées si vous faites des journées différentes de compétitions séparant les inscrits, par exemple les BM sur un mercredi et les CJ sur un autre mercredi.

I. Usport – Création d'un Niveau

c. Gestionnaire de Comité – Niveau Comité – page 1/2

Sur Usport vous arrivez sur « Mon planning » dans l'Agenda. Vous voyez les championnats ouverts du mois en cours.

- 1) Cliquer sur « Championnats »,
- 2) Cliquer sur « Cross Country »,
- 3) Cliquer sur la ligne du championnat créé par le National pour développer le visuel des différents niveaux,
- 4) Pour créer un niveau Comité, cliquer sur le « + » sur la ligne du niveau Comité.

Note 1 : Il est très important d'ouvrir les niveaux Comités avant le niveau Territoire.

Note 2 : Créer un niveau Comité bloque les inscriptions au niveau Territoire pour les Intervenants AS et le Comité sauf configuration particulière à la création de la journée du Territoire.

3

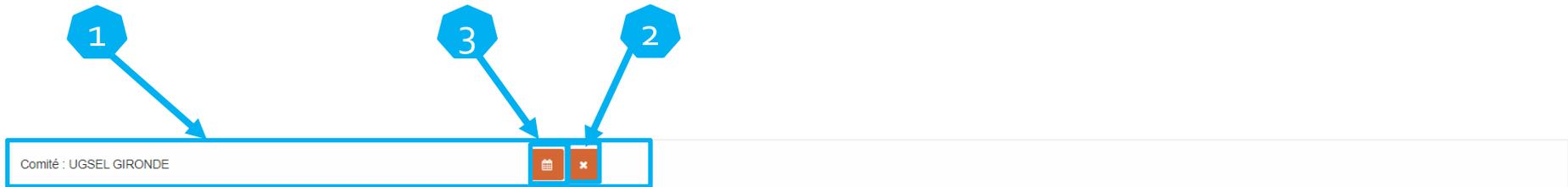
Nom	Actions	Début	Fin	Inscriptions
2021 2022 CROSS COUNTRY (Créé par : National)				
National		10/12/2022 11:00	10/12/2022 17:00	National Jour 1 Date limite : 06/12/2022 11:00
Territoire : UGSEL NOUVELLE AQUITAINE				
Comité : UGSEL GIRONDE				

4

I. Usport – Création d'un Niveau

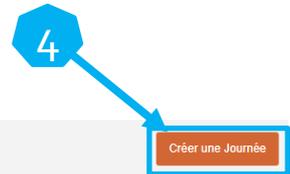
c. Gestionnaire de Comité – Niveau Comité – page 2/2

- 1) Le niveau Comité est créé et apparaît au-dessus des Inter Districts et Districts éventuels, Note : le niveau Comité est supérieur aux niveaux Inter Districts et District.
- 2) Pour supprimer le niveau Comité, cliquer sur la croix,
- 3) Pour ouvrir une journée et donc les inscriptions, cliquer sur le calendrier,



- 4) Sur l'écran suivant cliquer sur « Créer une journée ».

USPORT / JOURNÉES /
Afficher
Aucune journée pour l'instant



Note : il peut être utile de créer plusieurs journées si vous faites des journées différentes de compétitions séparant les inscrits, par exemple les BM sur un mercredi et les CJ sur un autre mercredi.

I. Usport – Création d'un Niveau

d. Gestionnaire de Territoire – Niveau Inter Comités / Intra Territoire – page 1/4

IMPORTANT : les niveaux Inter Comités et Intra Territoire sont confondus. Autrement dit, il n'est pas possible de faire les 2 niveaux dans un parcours qualificatif.

Le niveau Inter Comités est un niveau Comité, qualificatif pour le niveau Territoire, où plusieurs Comités participent.

Le niveau Intra Territoire est un niveau Territoire, qualificatif pour le niveau National, où plusieurs Comités participent.

Rappel Règlements Généraux Sportif : L'organisation au niveau territorial de championnats qualificatifs intra territoires est laissée à l'appréciation des territoires dans la limite de 2 intra territoires.

I. Usport – Création d'un Niveau

d. Gestionnaire de Territoire – Niveau Inter Comités / Intra Territoire page 2/4

Sur Usport vous arrivez sur « Mon planning » dans l'Agenda. Vous voyez les championnats ouverts du mois en cours.

- 1) Cliquer sur « Championnats »,
- 2) Cliquer sur « Cross Country »,
- 3) Cliquer sur la ligne du championnat créé par le National pour développer le visuel des différents niveaux,
- 4) Si le Niveau Territoire n'est pas créé, cliquer sur le « + »,

Nom	Actions	Début	Fin	Inscriptions
National		10/12/2022 11:00	10/12/2022 17:00	National Jour 1 Date limite : 06/12/2022 11:00
Territoire : UGSEL NOUVELLE AQUITAINE				
+ Inter C / Intra T				

- 5) Pour créer un niveau Inter Comités / Intra Territoire, cliquer sur le « + Inter C / Intra T » sur la ligne du niveau « Territoire ».

Note 1 : Créer un niveau Inter Comités bloque les inscriptions au niveau Territoire pour les Intervenants AS sauf configuration particulière du Territoire à l'ouverture de sa journée de Territoire.

Territoire : UGSEL NOUVELLE AQUITAINE

+ Inter C / Intra T

I. Usport – Création d'un Niveau

d. Gestionnaire de Territoire – Niveau Inter Comités / Intra Territoire page 3/4

Pour créer un Inter Comités ou un Intra Territoire

- 1) Indiquer un Nom de l'agrégat en évitant les caractères spéciaux,
- 2) Cocher les Comités qui font partie de cet Inter Comités / Intra Territoire dans ce Championnat,
Note : les Comités sélectionnés ne pourront pas être de nouveau choisis dans un autre Inter Comités / Intra Territoire pour ce Championnat.
- 3) Cliquer sur « Créer Agrégat ».

Note : Un agrégat est un assemblage de plusieurs structures , ici les Comités, identifiées sur Usport et rattachées à la même structure maîtresse, ici le Territoire.

USPORT / AGREGATS /
Nouveau Agrégat

Nom*

UGSEL LOT ET GARONNE UGSEL PYRÉNÉES ATLANTIQUES UGSEL GIRONDE

UGSEL LIMOUSIN

Structures rattachées

Créer Agrégat

I. Usport – Création d'un Niveau

d. Gestionnaire de Territoire – Niveau Inter Comités / Intra Territoire – page 4/4

- 1) L'Inter Comités / Intra Territoire est créé et apparaît au-dessus des Comités,
Note 1 : le niveau Inter Comités est supérieur au niveau District.
Note 2 : le niveau Intra Territoire est supérieur au niveau Comité.
- 2) Pour créer un autre Inter Comités / Intra Territoire (sans les Comités qui font partie de l'Inter Comités / Intra Territoire déjà créé), cliquer sur le « + Inter C / Intra T »,
- 3) Pour modifier l'Inter Comités / Intra Territoire, cliquer sur le crayon,
- 4) Pour supprimer l'Inter Comités / Intra Territoire, cliquer sur la croix,
- 5) Pour ouvrir une journée et donc les inscriptions, cliquer sur le calendrier,



- 6) Sur l'écran suivant cliquer sur « Créer une journée ».

USPORT / JOURNÉES /
Afficher
Aucune journée pour l'instant



Note : il peut être utile de créer plusieurs journées si vous faites des journées différentes de compétitions séparant les inscrits, par exemple les BM sur un mercredi et les CJ sur un autre mercredi.

I. Usport – Création d'un Niveau

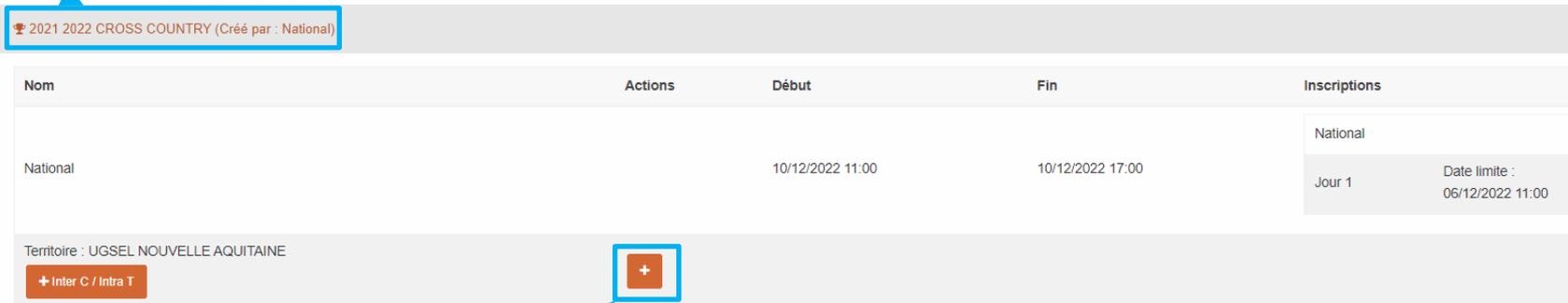
e. Gestionnaire de Territoire – Niveau Territoire – page 1/2

Sur Usport vous arrivez sur « Mon planning » dans l'Agenda. Vous voyez les championnats ouverts du mois en cours.

- 1) Cliquer sur « Championnats »,
- 2) Cliquer sur « Cross Country »,
- 3) Cliquer sur la ligne du championnat créé par le National pour développer le visuel des différents niveaux,
- 4) Pour créer un niveau Territoire, cliquer sur le « + » sur la ligne du niveau Territoire.

Note 1 : Il est très important d'ouvrir les niveaux Comités avant le niveau Territoire car par défaut il est possible de s'inscrire au niveau Territoire s'il n'y a pas de niveau Comité.

3



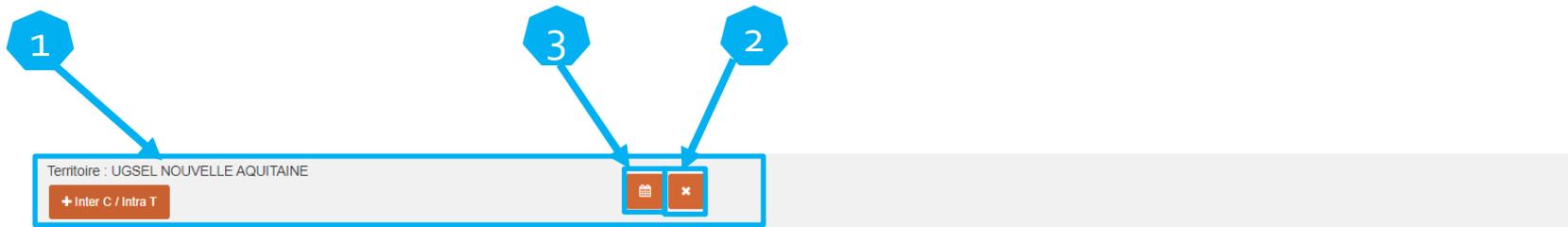
Nom	Actions	Début	Fin	Inscriptions
2021 2022 CROSS COUNTRY (Créé par : National)				
National		10/12/2022 11:00	10/12/2022 17:00	National Jour 1 Date limite : 06/12/2022 11:00
Territoire : UGSEL NOUVELLE AQUITAINE				
+ Inter C / Intra T				

4

I. Usport – Création d'un Niveau

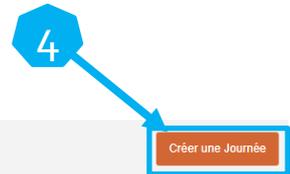
e. Gestionnaire de Territoire – Niveau Territoire – page 2/2

- 1) Le niveau Territoire est créé et apparaît au-dessus des Inter Comités / Intra Territoire éventuels, Note : le niveau Territoire est supérieur au niveau Inter Comités et est égal au niveau Intra Territoire.
- 2) Pour supprimer le niveau Territoire, cliquer sur la croix,
- 3) Pour ouvrir une journée et donc les inscriptions, cliquer sur le calendrier,



- 4) Sur l'écran suivant cliquer sur « Créer une journée ».

USPORT / JOURNÉES /
Afficher
Aucune journée pour l'instant



Note : il peut être utile de créer plusieurs journées si vous faites des journées différentes de compétitions séparant les inscrits, par exemple les BM sur un mercredi et les CJ sur un autre mercredi.

II. Usport – Création d'une Journée

a. Configuration basique – page 1/2

Pour créer la Journée

1) Choisir le gestionnaire de la compétition,

Note : Le gestionnaire renseigné sera la personne qui pourra récupérer le championnat sur Ucompetitions.

2) Facultatif : indiquer un intitulé,

Note : Donnée libre mais éviter les caractères spéciaux.

3) Choisir le numéro de journée,

Note : Utiliser plusieurs journées permet de répartir les inscriptions des élèves (compétitions/épreuves/catégories) sur plusieurs temps de compétitions (exemple : 2 mercredis différents). Autrement dit, si votre Cross se déroule sur une journée, il n'est pas utile d'en utiliser plusieurs.

4) Indiquer la date de début et la date de fin,

Note : C'est le jour et l'horaire de début et le jour et l'horaire de fin de votre championnat.

5) Indiquer la date de fin des inscriptions,

Note : C'est le jour et l'horaire de fin des inscriptions pour les Intervenant AS.

Une fois la fin des inscriptions passée, le gestionnaire (Comité ou Territoire) peut toujours inscrire, modifier ou supprimer.

Si les inscriptions sont ouvertes, il n'est pas possible de récupérer les données sur Ucompetitions.

6) Indiquer l'adresse, la ville et le code postal,

Note : données obligatoires mais libres tout en évitant les caractères spéciaux. Elles apparaîtront sur les éditions sur Ucompetitions.

USPORT / JOURNÉES /
Créer une journée

1 Gestionnaire de la compétition* Choisissez

2 Intitulé

3 Numéro de la journée* 1

4 Date de début

5 Date de fin

6 Fin des inscriptions

Adresse*

Ville*

Code postal*

II. Usport – Création d’une Journée

a. Configuration basique – page 2/2

Pour une journée Territoire :

7) Droits complémentaires pour les inscriptions :

Note : la configuration par défaut correspond au fonctionnement habituel à savoir que si un niveau Comité existe, les IAS ne peuvent pas s’inscrire au niveau Territoire.

- Il est possible de permettre aux Comités et/ou IAS de s’inscrire à la journée Territoire en cochant « les Comités » et/ou les « les IAS »,
- Ensuite, vous pouvez limiter les droits d’inscription aux Individuels et/ou aux Relais.

Note : les inscriptions équipes dépendant des inscriptions individuelles, il n’est pas possible de limiter les droits aux inscriptions équipes.

7

Droits complémentaires pour les inscriptions
Pour rappel, si rien n’est coché

- Seuls les IAS qui n’ont pas de niveau Comité peuvent s’inscrire au niveau Territoire

S’il existe des niveaux inférieurs pour ce championnat
Vous pouvez autoriser à inscrire à cette journée :

Les Comités
 Les IAS

Si vous autorisez à inscrire à cette journée (coche ci-dessus), alors par défaut toutes les inscriptions (Individuels, Relais et Equipes) sont autorisées.
Vous pouvez également limiter les droits aux inscriptions de types :

Tout
 Individuels et Relais seulement
 Individuels seulement
 Relais seulement

Pour une journée Comité :

8) Droits complémentaires pour les inscriptions :

Par défaut, en cas de niveau(x) District et/ou Inter Districts, les inscriptions sont autorisées au niveau Comité. Cocher la case « interdire les Inscriptions » permet de bloquer les IAS dont leur AS fait partie d’un District sur ce championnat.

8

Droits complémentaires pour les inscriptions

S’il existe des niveaux inférieurs pour ce championnat Vous pouvez interdire les inscriptions à cette journée aux IAS (les modifications resteront possibles).

Interdire les inscriptions

9) Cliquer sur OUI ou NON pour préciser si toutes les compétitions, épreuves et catégories sont concernées par la Journée. **Note : Il est fortement conseillé de choisir « OUI » (cf diapositive 20).**

10) Cliquer sur « Créer la journée ».

9

Dates et lieu identiques pour toutes les compétitions

Oui
 Non

10

Créer la journée

II. Usport – Création d’une Journée

b. Configuration experte

Création de journée : précisions sur l’option « **Dates et lieu identiques pour toutes les compétitions** ».

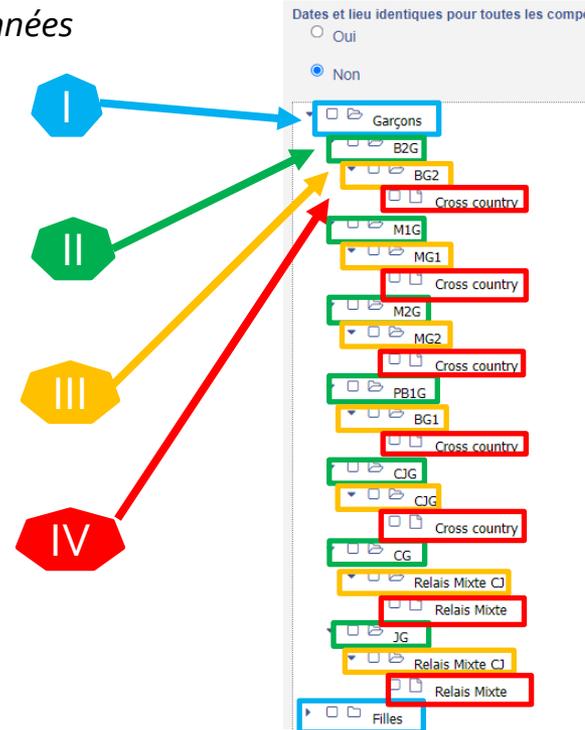
- 1) Cliquer sur « NON » permet de choisir des données particulières à prendre en compte sur votre journée sans prendre en compte les autres. Cela commence par les genres « Garçons » et/ou « Filles ». Par exemple, ne cocher que « Garçons » bloquerait l’inscription des « Filles » sur votre journée.



Remarque : cocher une donnée sélectionnera toutes les données suivantes qui en dépendent.

- 2) Les différentes données pour le cross :

- I. Le genre
- II. Les catégories
 - i. PB1G pour Poussins Benjamins 1 Garçons
 - ii. B2G Pour Benjamins 2 Garçons
 - iii. ...
- III. Les compétitions
 - i. La course BG1
 - ii. La course BG2
 - iii. ...
 - iv. La course Relais Mixte CJ
- IV. Les épreuves (2 possibilités en Cross)
 - i. Cross Country
 - ii. Relais Mixte



III. Usport - Inscrire

Se reporter au Tutoriel :

TUTORIEL_USPORT_CROSS_IAS

Note : les gestionnaires peuvent toujours inscrire et modifier ou supprimer des inscriptions après la date limite imposée aux intervenants AS.

IV. Usport ⇔ Ucompetitions – Rappels terminologiques et Gestion multipostes

a. Rappels terminologiques

- Championnat de cross = l'ensemble du parcours qualificatif du Niveau District jusqu'au Niveau National,
- Le Niveau (**ici 1 cross**) = une étape dans le parcours qualificatif du Championnat (District – Inter District – Comité/Inter Comités – Territoire/Intra Territoire – Inter Territoires – National,
- La Journée = le temps pendant lequel se déroule tout ou partie du Championnat du Niveau correspondant,
- La Compétition = le nom donné à la pratique, mettant aux prises plusieurs équipes ou concurrents, qui amène à un résultat et donc à un podium,
En cross : BF1-BG1-BF2-BG2-MF1-MG1-MF2-MG2-CJF-CJG-Relais Mixte CJ
- L'Epreuve = le nom donné à la forme de la pratique.
En cross : Cross-Country et Relais Mixte

IV. Usport ↔ Ucompetitions – Rappels terminologiques et Gestion multipostes

b. Gestion multipostes

Plusieurs possibilités de gestion :

- 1) 1 cross sur une journée et sur un lieu :
 - ➔ 1 ordinateur est généralement suffisant,
 - ➔ Possibilité de fonctionner sur plusieurs ordinateurs, en mode Central / Satellite(s), en cas de très nombreuses saisies à réaliser par exemple.

- 2) 1 cross sur une journée et sur plusieurs lieux (tous les élèves d'1 catégorie doivent être sur le même lieu):
 - ➔ est conseillé l'utilisation de plusieurs postes en mode Copier-Coller Base De Données.

- 3) 1 cross sur plusieurs journées, forcément à plusieurs moments différents :
 - ➔ 1 ordinateur est suffisant, le même pour toutes les journées.

- 4) Plusieurs cross (plusieurs districts ou plusieurs intra territoires par exemple) le même mercredi :
 - ➔ 1 ordinateur par cross en mode Copier-Coller Base De Données.

- 5) Plusieurs cross (plusieurs districts ou plusieurs intra territoires par exemple) sur plusieurs mercredis :
 - ➔ 1 ordinateur, le même pour tous les cross, est suffisant.
 - ➔ Si des cross se déroulent le même mercredi et d'autres un mercredi différent, il est conseillé de fonctionner avec plusieurs ordinateurs en mode Copier-Coller Base De Données.

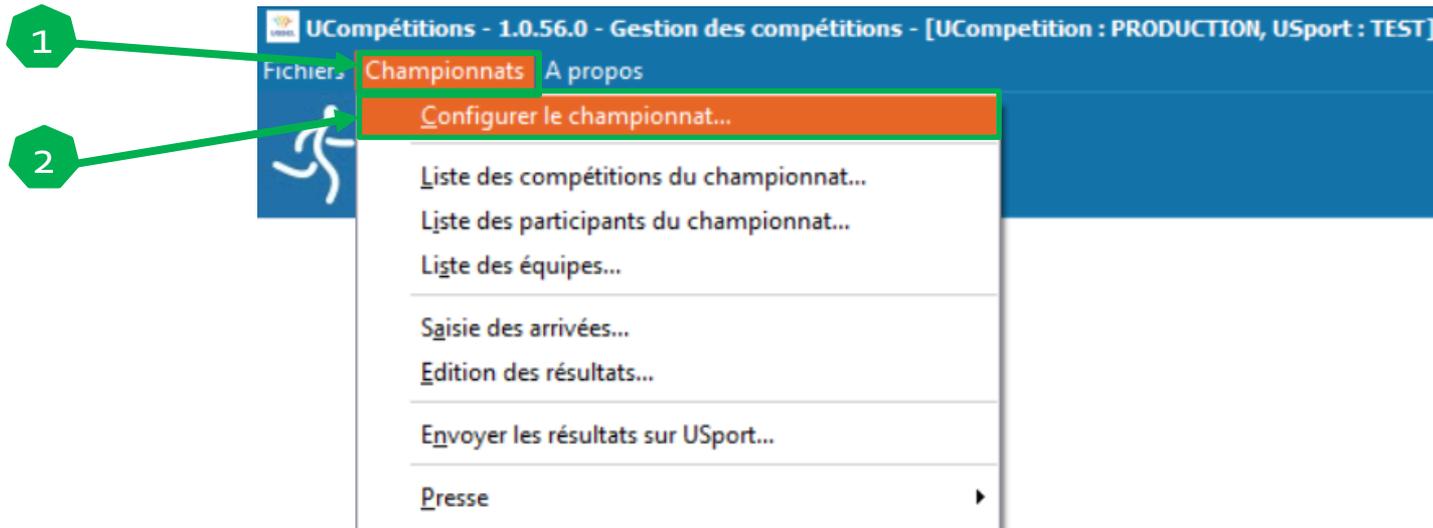
V. Ucompetitions – Configurer le championnat

a. Accéder

Après avoir sélectionné votre championnat de Cross, le logo du sport, le nom du sport, le niveau (structure) et le nom du championnat apparaissent sur 3 lignes :



- 1) Cliquer sur « Championnats »,
- 2) Cliquer sur « Configurer le championnat... »,



V. Ucompetitions – Configurer le championnat

b. Actions

Sur l'écran suivant :

- 1) Gestion des équipes :
 - a) Championnat Individuel uniquement → aucun classement par équipes ne sera fait,
 - b) Equipes Automatiques en fonction des résultats → ne prend pas en compte les équipes provenant de Usport,
 - c) Equipes formées → ne prend en compte que les équipes provenant de Usport,
 - d) Equipes formées et automatique → prend en compte les équipes provenant de Usport et crée des équipes automatiques avec les élèves restants.
- 2) Nb d'élèves maxi par équipes et Nb d'élèves par équipes pour le calcul :
 - a) Solution 1 : 5 élèves maxi par équipes. Les 4 meilleurs sont pris en compte dans le calcul,
Remarque → Le 5^{ème} élève pourrait être le meilleur de l'équipe suivante.
 - b) Solution 2 : 4 élèves maxi par équipes. Les 4 élèves sont pris en compte dans le calcul.
- 3) Pour ajouter un logo sur les impressions ou les dossards,
 - 1) cliquer sur l'onglet voulu,
 - 2) cliquer sur « Ajouter un logo de sponsor »,
 - 3) puis sélectionner sur votre ordinateur un fichier PNG ou JPG,
Remarque → Il est possible d'ajouter plusieurs logos sur les impressions et seulement 2 sur les dossards. Ils seront placés de gauche à droite
- 4) Cliquer sur « Enregistrer la configuration » pour quitter ou sur « Fermer » pour quitter sans enregistrer.



VI. Ucompetitions – Liste des compétitions du championnat

a. Accéder

- 1) Cliquer sur « Championnats »,
- 2) Cliquer sur « Liste des compétitions du championnat... ».



VI. Ucompetitions – Liste des compétitions du championnat – page 2/3

b. Informations

Sur l'écran suivant, vous retrouvez des informations :

- 1) Le nombre de compétitions dans le championnat,
- 2) Le nombre d'inscriptions (attention un(e) élève peut avoir plusieurs inscriptions, **ce qui n'est pas le cas en cross**),
- 3) Une ligne par compétition avec pour chacune :
 - Le nom de la compétition et dessous le nom de l'épreuve,
 - Le(s) genre(s) concernés,
 - Le nombre d'inscrits et de relais,
 - Le(s) catégories concernés → si 2 catégories ou +, double cliquer sur la case pour voir les catégories,
 - La journée en question → le cas échéant, pour changer de journée, double cliquer sur la case pour voir les journées,
 - Le jour et l'horaire de la compétition,
 - Le nombre de type d'états renseignés des élèves non arrivé(e)s.

Compétition	Genre	Inscriptions	Catégories	Journées	Horaire	Etats des élèves
BF1 Cross country	♀	103 inscrits	2 catégories	1 journée	Aucun horaire	
BF2 Cross country	♀	133 inscrits	Benjamins 2	1 journée	Aucun horaire	
BG1 Cross country	♂	117 inscrits	2 catégories	1 journée	Aucun horaire	
BG2 Cross country	♂	144 inscrits	Benjamins 2	1 journée	Aucun horaire	
MF1 Cross country	♀	150 inscrits	Minimes 1	1 journée	Aucun horaire	
MF2 Cross country	♀	152 inscrits	Minimes 2	1 journée	Aucun horaire	
MG1 Cross country	♂	163 inscrits	Minimes 1	1 journée	Aucun horaire	
MG2 Cross country	♂	157 inscrits	Minimes 2	1 journée	Aucun horaire	
CJF Cross country	♀	145 inscrits	2 catégories	1 journée	Aucun horaire	
CJG Cross country	♂	156 inscrits	2 catégories	1 journée	Aucun horaire	
Relais Mixte CJ Relais Mixte	♀	75 inscrits 18 relais	4 catégories	1 journée	Aucun horaire	

VI. Ucompetitions – Liste des compétitions du championnat – page 3/3

c. Actions

Les actions possibles :

- 1) Filtrer les données apparaissant : compléter la case prévue à cet effet,
- 2) Mettre une date et un horaire pour la compétition, **obligatoire lors de l'utilisation des dossards pucés pour que l'ordre des courses soit correct à l'export et pour que le temps soit pris en compte à l'import** : double cliquer sur la case pour ouvrir la fenêtre suivante puis compléter date de début – heure de début puis « Enregistrer la date et heure de la compétition » ou « Fermer » pour annuler,

- 3) Imprimer la liste des compétitions dans l'ordre horaire,

- 4) Sélectionner une ligne en cliquant gauche dessus, la ligne devient orange, puis cliquer sur « Actions disponibles » (ou clic droit sur la ligne) pour :

- Définir l'heure de début,
- Annuler l'heure de début,
- Vérifier les saisies manquantes,
- Calculer les données des compétitions

(lié à l'action suivante en cas de configuration « Manuel »),

- Données des compétitions puis choisir manuel ou automatique. Par défaut le logiciel est en automatique.

* En automatique, Ucompetitions met les données à jour à chaque fois que vous quitter une saisie et cela peut prendre un certains temps.

* En manuel, vous devez forcer le calcul quand vous avez fini vos saisies.

- 5) Cliquer sur « Fermer » pour sortir

Ucompetitions - 1.0.56.0 - Horaire de début d'une compétition

Date de début : 10/12/2022

Heure de début : 11 00 00

Enregistrer la date et heure de la compétition Fermer

Ucompetitions - 1.0.56.0 - Liste des compétitions d'un championnat

11 compétitions 1495 inscriptions Filtrer les données avec critères complexes

Compétition	Genre	Inscriptions	Catégories	Journées	Horaires	Etats des élèves
BF1 Cross country	?	103 inscrits	2 catégories	1 journée	Aucun horaire	
BF2 Cross country	?	133 inscrits	Benjamins 2	1 journée	Aucun horaire	
BG1 Cross country	?	117 inscrits	2 catégories	1 journée	Aucun horaire	
BG2 Cross country	?	144 inscrits	Benjamins 2	1 journée	Aucun horaire	
MF1 Cross country	?	150 inscrits	Minimes 1	1 journée	Aucun horaire	
MF2 Cross country	?	152 inscrits	Minimes 2	1 journée	Aucun horaire	
MG1 Cross country	?	163 inscrits	Minimes 1	1 journée	Aucun horaire	
MG2 Cross country	?	157 inscrits	Minimes 2	1 journée	Aucun horaire	
CJ Cross country	?	145 inscrits	2 catégories	1 journée	Aucun horaire	
CJG Cross country	?	156 inscrits	2 catégories	1 journée	Aucun horaire	
Relais Mixte CJ Relais Mixte				journée	Aucun horaire	

Imprimer... Actions disponibles

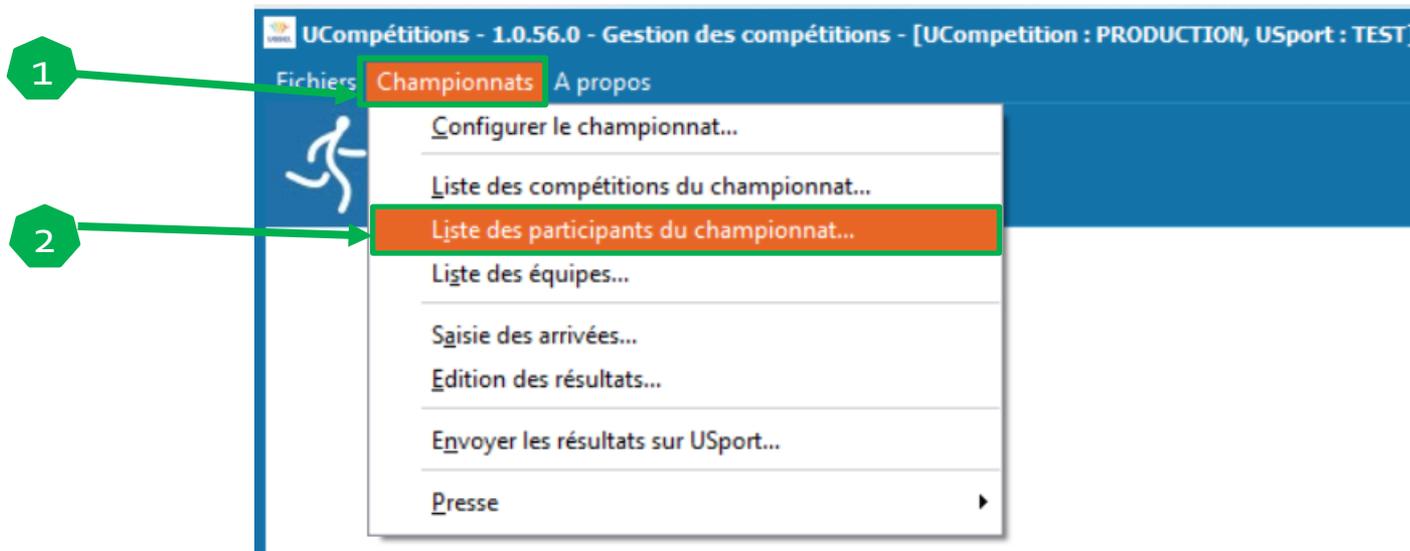
- Définir l'heure de début...
- Annuler l'heure de début
- Vérifier les saisies manquantes...
- Calculer les données des compétitions
- Données des compétitions
 - Manuel
 - Automatique

Fermer

VII. Ucompetitions – Liste des participants du championnat

a. Accéder

- 1) Cliquer sur « Championnats »,
- 2) Cliquer sur « Liste des participants du championnat... ».



VII. Ucompetitions – Liste des participants du championnat

b. Informations

Sur l'écran suivant, qui concerne l'ensemble des inscriptions, vous retrouvez sur chaque ligne (chaque inscription donc chaque élève) les informations suivantes :

- 1) Si l'inscription a été faite localement (sur Ucompetitions),
- 2) Le numéro de dossard,
- 3) Le nom, le prénom de l'élève ainsi que son numéro de licence (NUMEC),
- 4) Le genre,
- 5) L'Association Sportive et son sigle,
- 6) La date de naissance ou, en double cliquant sur la date, la catégorie (double cliquer à nouveau pour revenir à la date de naissance),
- 7) La compétition, l'épreuve et la date de la journée,
- 8) La performance saisie,
- 9) L'appartenance à une équipe ou à un relais.

Note : lorsqu'il s'agit d'un relais, un R- se trouve devant le nom.

Localité	Dossard	Élève	Genre	Association sportive	Date naissance/Catégorie	Compétition	Performances	Equipes, relais
AUC...	[Dossard]	[Élève]	♀	ST JOSEPH 14-2-SJC	18/06/2010	BF1 Cross country 11/12/2021		14-2-SJC_A3
AUC...	[Dossard]	[Élève]	♀	ST JOSEPH 14-2-SJC	10/08/2010	BF1 Cross country 11/12/2021		14-2-SJC_A3
AUC...	[Dossard]	[Élève]	♀	ST JOSEPH 14-2-SJC	22/09/2010	BF1 Cross country 11/12/2021		14-2-SJC_A3
AUC...	[Dossard]	[Élève]	♀	ST JOSEPH 14-2-SJC	05/03/2010	BF1 Cross country 11/12/2021		14-2-SJC_A3
AUC...	[Dossard]	[Élève]	♀	ST JOSEPH 14-2-SJC	21/09/2010	BF1 Cross country 11/12/2021		14-2-SJC_A3
AUC...	[Dossard]	[Élève]	♀	NOTRE DAME 61-2-NDF	01/02/2010	BF1 Cross country 11/12/2021		61-2-NDF_A4
AUC...	[Dossard]	[Élève]	♀	NOTRE DAME 61-2-NDF	12/07/2010	BF1 Cross country 11/12/2021		61-2-NDF_A4
AUC...	[Dossard]	[Élève]	♀	NOTRE DAME 61-2-NDF	11/09/2010	BF1 Cross country 11/12/2021		61-2-NDF_A4
AUC...	[Dossard]	[Élève]	♀	NOTRE DAME 61-2-NDF	24/07/2010	BF1 Cross country 11/12/2021		61-2-NDF_A4
AUC...	[Dossard]	[Élève]	♀	NOTRE DAME 61-2-NDF	22/04/2010	BF1 Cross country 11/12/2021		61-2-NDF_A4

VII. Ucompetitions – Liste des participants du championnat

c. Visualiser les inscriptions d'une compétition

Visualiser les inscriptions d'une compétition en particulier :

- 1) Choisir une compétition en cliquant sur « Toutes les compétitions »,

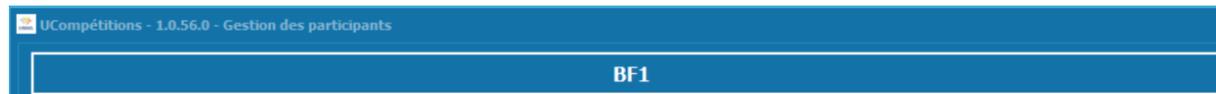


- 2) Puis, pour ne faire apparaître que les inscriptions dans cette compétition, double cliquer sur la compétition voulue, ou cliquer gauche sur la ligne souhaitée et cliquer sur « Sélectionner la compétition » en bas de la fenêtre suivante,

Compétition	Genre	Inscriptions	Catégories	Journées	Horaire	Etats des élèves
BF1 Cross country	♀	103 inscrits	2 catégories	1 journée	10/12/2022 11:00:00	



- 3) Pour revenir à toutes les compétitions cliquer sur le nom de la compétition puis sur « Toutes les compétitions » en bas de la fenêtre suivante.



VII. Ucompetitions – Liste des participants du championnat

d. Changer de journée

Visualiser les inscriptions d'une autre journée :

- 1) Choisir une compétition en cliquant sur « Toutes les compétitions »,



- 2) Puis, pour ne faire apparaître que les inscriptions dans cette compétition, double cliquer sur la compétition voulue, ou cliquer gauche sur la ligne souhaitée et cliquer sur « Sélectionner la compétition » en bas de la fenêtre suivante,

Compétition	Genre	Inscriptions	Catégories	Journées	Horaire	Etats des élèves
BF1 Cross country	♀	103 inscrits	2 catégories	1 journée	10/12/2022 11:00:00	



- 3) Cliquer sur « J1 : date »,

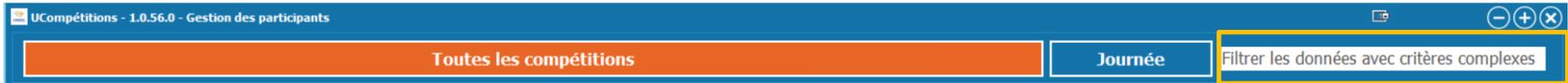


- 4) Sur la fenêtre suivante, pour sélectionner la journée, double cliquer sur la ligne voulue ou cliquer gauche sur la ligne voulue puis cliquer sur « Sélectionner la journée ».



VII. Ucompétitions – Liste des participants du championnat e. Utiliser le filtre des données avec critères complexes

Pour utiliser le filtre des données avec critères complexes, cliquer sur la case de recherche prévue à cet effet.



- 1) Le filtre fonctionne à partir de 2 caractères saisis,
- 2) Le filtre va afficher toutes les données de la fenêtre ouverte contenant les caractères saisis,
- 3) Il est possible de chercher 2 données simultanément :
 1. Taper les caractères souhaités de la 1^{ère} donnée,
 2. Taper « + »,
 3. Taper les caractères souhaités de la 2^{ème} donnée.

Exemple 1 : Taper « BET+CAM » fait apparaître toutes les inscriptions comprenant BET et CAM, ici BETSEY CAMILLE.

The screenshot shows the search results for the query 'BET+CAM'. The search input field contains 'BET+CAM'. The results table is as follows:

Locale	Dossard	Elève	Genre	Association sportive	Date naissance/Catégorie	Compétition	Performances	Equipes, relais
AUC...		BETSEY CAMILLE				BF1 Cross country 11/12/2021		

Exemple 2 : Taper « GU+14-2 » fait apparaître toutes les inscriptions comprenant GU et dont le sigle d'AS comprend 14-2.

The screenshot shows the search results for the query 'GU+14-2'. The search input field contains 'GU+14-2'. The results table is as follows:

Locale	Dossard	Elève	Genre	Association sportive	Date naissance/Catégorie	Compétition	Performances	Equipes, relais
AUC...		GUISSSET		ST JOSEPH 14-2-SJC	05/03/2010	BF1 Cross country 11/12/2021		14-2-SJC_A3
AUC...		GUINEHEUX		ST JOSEPH 14-2-SJC	18/10/2010	BG1 Cross country 11/12/2021		14-2-SJC_A16

VII. Ucompetitions – Liste des participants du championnat

f. Supprimer / Réactiver / Ajouter des inscriptions - page 1/3

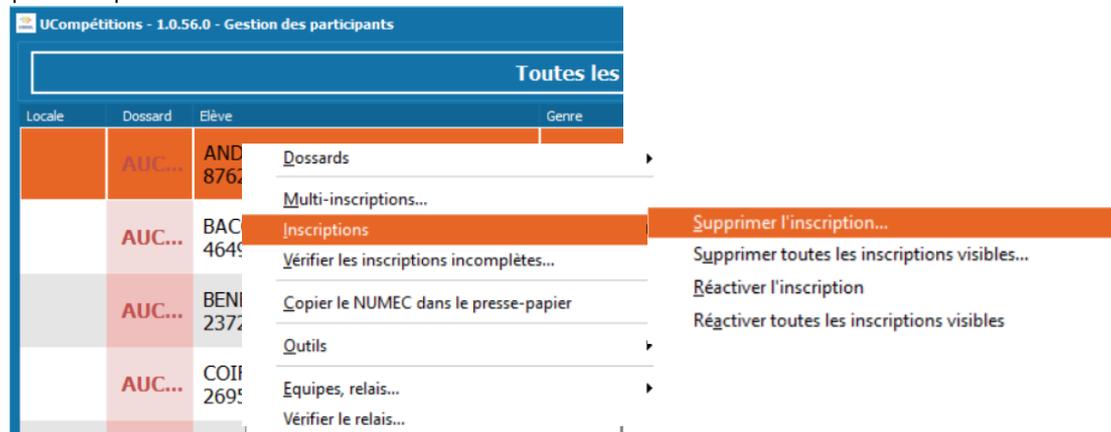
1) Pour contrôler qu'aucun(e) élève n'est inscrit(e) en individuel et en relais, cliquer en bas à droite sur « Equipes, relais » et sélectionner « Vérifier Individuel et Relais »,



2) Pour supprimer une inscription, cliquer droit sur une ligne puis « Inscriptions » puis « Supprimer l'inscription »,

3) Pour supprimer toutes les inscriptions visibles (après avoir utilisé le filtre) cliquer sur « Supprimer toutes les inscriptions visibles »,

Note : il est possible de supprimer les inscriptions depuis la saisie des arrivées.

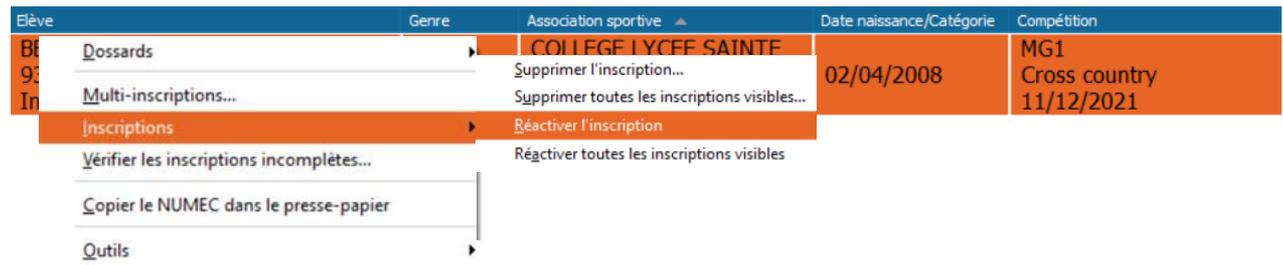


Remarque : une inscription venant de Usport supprimée apparaîtra surlignée en rose avec l'indication, « Inscription Usport désactivée »,

Elève	Genre	Association sportive	Date naissance/Catégorie	Compétition	Perform
Inscription USPORT désactivée					
	♂	COLLEGE LYCEE SAINTE MARIE 92-4-SMAN	02/04/2008	MG1 Cross country	11/12/2021

4) Pour réactiver une inscription supprimée, cliquer droit sur une ligne surlignée en rose et cliquer sur « Inscriptions » puis sur « Réactiver l'inscription ».

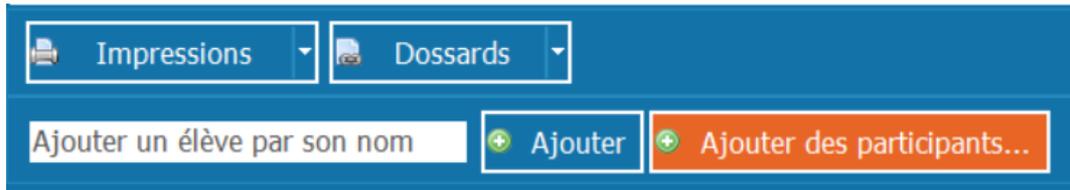
5) Pour réactiver toutes les inscriptions visibles, cliquer sur l'action en question.



VII. Ucompetitions – Liste des participants du championnat f. Supprimer / Réactiver / Ajouter des inscriptions - page 2/3

6) Pour ajouter une inscription, cliquer sur « Ajouter des participants »,

Note 1 : Compléter la case « Ajouter un élève par son nom » et cliquer sur « Ajouter » ouvre la même fenêtre que « Ajouter des participants » mais avec un préfiltre.

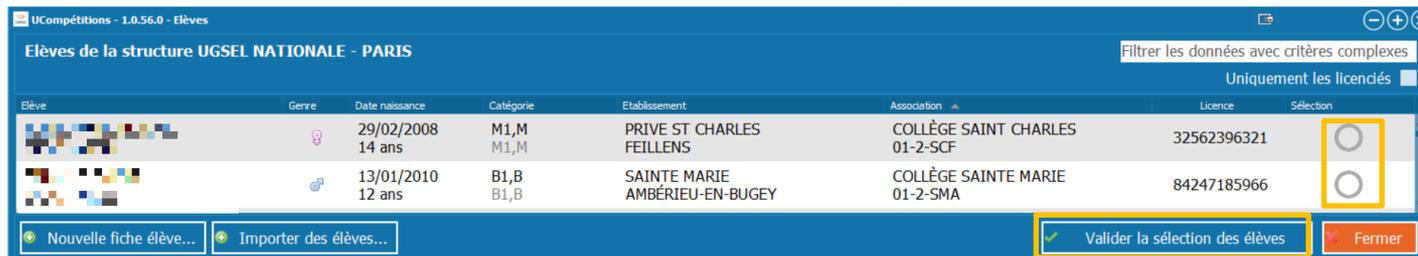


IMPORTANT : Concernant les CJF et les CJG, sélectionner en premier lieu la compétition avant de cliquer sur « Ajouter des participants ». Dans le cas contraire, les inscriptions seront ajoutées à la fois en individuel et en relais !

UCompétitions - 1.0.56.0 - Gestion des participants						
Toutes les compétitions						
CJF Cross country	♀	145 inscrits	2 catégories	1 journée	Aucun horaire	
CJG Cross country	♂	156 inscrits	2 catégories	1 journée	Aucun horaire	
Relais Mixte CJ Relais Mixte	♀♂	76 inscrits 18 relais	4 catégories	1 journée	Aucun horaire	

Sur la fenêtre suivante (précisions sur la [prochaine diapositive](#)), cocher le(s) élève(s) à inscrire puis cliquer sur « Valider la sélection des élèves ».

Note 2 : Utiliser le Filtre de données! Tous les élèves coché(e)s restent coché(e)s jusqu'à validation ou fermeture.



VII. Ucompétitions – Liste des participants du championnat

f. Supprimer / Réactiver / Ajouter des inscriptions - page 3/3

Sur l'écran permettant d'ajouter des élèves de la structure :

1. Cocher « Uniquement les licenciés » pour ne voir que ces derniers,

Note : si vous choisissez un(e) élève non licencié(e), il lui sera attribué un numéro de licence provisoire, après l'envoi des résultats sur Usport, sa licence sera en attente de validation par le Président d'AS et par le Comité.

2. Pour créer un(e) élève absent(e) de la base de données, non remonté sur Gabriel par l'établissement par exemple, cliquer sur « Nouvelle fiche élève » et compléter les informations puis cliquer sur « Enregistrer la fiche »

3. La fonctionnalité « Importer des élèves » n'est plus utile. Elle servait lorsque les élèves de 6^{ème} n'avaient pas encore leur code INE. Cela peut encore servir dans certaines circonstances particulières
→ **contacter les services nationaux**

VII. Ucompetitions – Liste des participants du championnat g. Gestion des équipes - page 1/5

IMPORTANT : les équipes créées automatiquement par le logiciel ne sont pas concernées par cette gestion. Autrement dit les équipes automatiques n'apparaîtront que dans les résultats et sur Usport après l'envoi de ces derniers.

Les 4 manières d'accéder à la gestion des équipes :

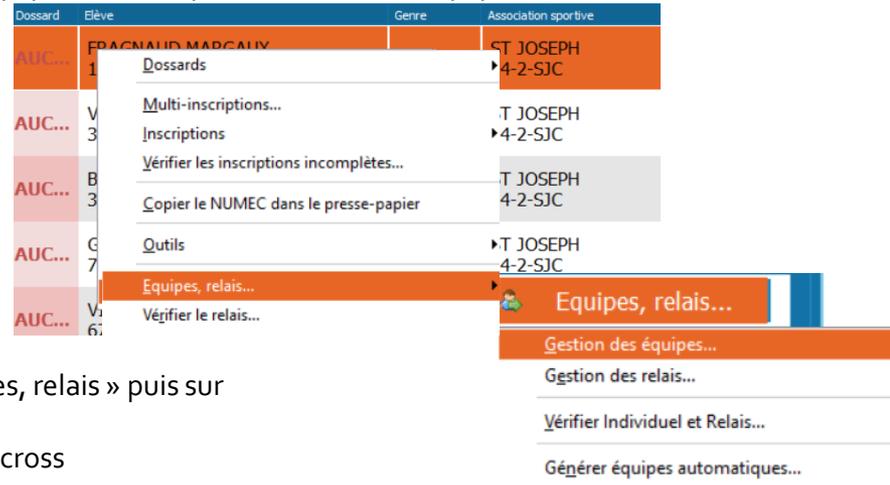
Note : si le championnat est configuré en mode « Individuel Uniquement », la gestion des équipes est bloquée.

1) Cliquer sur « Championnats » puis « Liste des équipes »,



2) Sur la liste des participants, double cliquer gauche dans la colonne « Equipes Relais »,

3) Sur la liste des participants, cliquer droit sur une ligne puis « Equipes, Relais » puis « Gestion des équipes »,



4) Sur la liste des participants, cliquer en bas à droite sur « Equipes, relais » puis sur « Gestion des équipes ».

Note : « Générer équipes automatiques » n'est pas fonctionnel en cross

VII. Ucompetitions – Liste des participants du championnat g. Gestion des équipes - page 2/5

Sur l'écran suivant, la liste des équipes existantes apparait.

- Un filtre simple est possible dans la case en haut à droite,
- Informations disponibles :
 - Nom des équipes (avec le numéro – le A indiquant que l'équipe a été créé automatiquement à un niveau inférieur),
 - La compétition à laquelle est rattachée l'équipe,
Note : si plusieurs compétitions apparaissent, l'équipe est mal composée
 - Le nombre de membres,

Filtrer les données

Nom	Compétition(s)	Membres	Genres
14-2-SCC_A79	MG1	5 membres	Masculine
14-2-SJC_A16	BG1	5 membres	Masculine
14-2-SJC_A3	BF1	2 membres	Féminine
14-2-SJC_A33	BF2	5 membres	Féminine

Nom de la nouvelle équipe :

Association 0

Ajouter dans la liste

Fermer

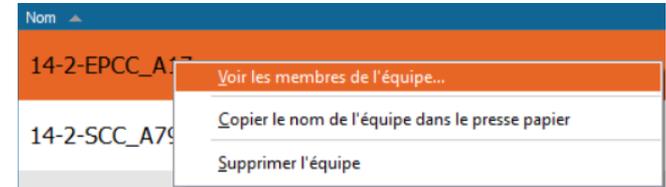
- 1) Pour supprimer une équipe, après avoir retiré les membres de l'équipe, faite un clic droit sur la ligne de l'équipe concernée puis « Supprimer l'équipe »,
Note : retirer les membres d'une équipe ne supprime pas les inscriptions individuelles.

Nom
14-2-EPCC_A17
14-2-SCC_A
14-2-SJC_A16

- Voir les membres de l'équipe...
- Copier le nom de l'équipe dans le presse papier
- Supprimer l'équipe

VII. Ucompetitions – Liste des participants du championnat g. Gestion des équipes - page 3/5

2) Pour modifier une équipe, double cliquer gauche sur la ligne de l'équipe ou cliquer droit puis sur « voir les membres de l'équipe »,



Sur l'écran suivant, vous devez voir l'équipe comme étant correctement composée à savoir :

- 4 ou 5 élèves (selon votre configuration initiale),
- élèves du même genre,
- élèves de la même catégorie (sauf CJ),
- élèves de la même AS (sauf cas particulier en cas de regroupement d'AS).

Dans le cas contraire le bandeau sera rouge au lieu d'être vert.



VII. Ucompetitions – Liste des participants du championnat g. Gestion des équipes - page 4/5

- 3) Pour retirer un(e) élève de l'équipe, cliquer droit sur sa ligne puis « Retirer l'épreuve sélectionnée de l'équipe »,
 Note 1 : retirer un(e) élève d'une équipe ne supprime pas son inscription individuelle.
 Note 2 : en cross, l'action « Retirer toutes les épreuves pour l'élève de l'équipe » aura le même effet.

Membres de l'équipe : 14-2-EPCC_A17 Filtrer les données

Genre	Elève	Association	Compétition
♂	GIARD 5179	14-2-EPCC	BG1 Cross country

Context menu options:
 Retirer l'épreuve sélectionnée de l'équipe
 Retirer toutes les épreuves pour l'élève de l'équipe...

- 4) Pour ajouter un membre à l'équipe, cliquer sur « Ajouter des membres », en bas de l'écran,
 Note : si depuis la liste des participants, vous avez sélectionné une compétition, au lieu de « toutes les compétitions », alors seuls les participants concernés par cette compétition apparaîtront dans les membres possibles à ajouter.



Conseil : sur l'écran suivant utiliser le filtre pour retrouver rapidement l'élève à ajouter.

Sélectionner l'élève à ajouter puis cliquer sur « Sélectionner les membres ».

UCompétitions - 1.0.56.0 - Liste des participants

14-2-e

Dossard	Genre	Elève	Association	Compétition	Sélection
40	♂		14-2-EPCC	BG1 Cross country	<input checked="" type="checkbox"/>

Buttons: Sélectionner les membres Fermer

VII. Ucompetitions – Liste des participants du championnat

g. Gestion des équipes - page 5/5

5) Pour créer une équipe, cliquer sur « Association » en bas à gauche de la liste des équipes.

Nom de la nouvelle équipe :

Association 0

Ajouter dans la liste

Fermer

Sur l'écran suivant, double cliquer gauche sur l'AS souhaitée puis sur « Sélectionner l'association ».

Note : cliquer droit sur la ligne de l'AS permet d'accéder à la liste des élèves inscrits.

Sigle	Nom	Ville	Nombre d'élèves
14-2-SJC	ST JOSEPH U0000857	CAEN	28

Sélectionner l'association

Fermer

1- Le sigle de l'AS a remplacé « Association »,

2- Choisir un numéro d'équipe **non déjà utilisé** (écrire ou utiliser les flèches),

3- Cliquer sur « Ajouter dans la liste ».

Nom de la nouvelle équipe :

14-2-SJC 10

Ajouter dans la liste

L'équipe nouvellement créée apparaît maintenant dans la liste sans membres.

Aller dans l'équipe pour ajouter des membres ([diapositive précédente](#)).

14-2-SJC 10	0 membres
-------------	-----------

VII. Ucompetitions – Liste des participants du championnat h. Gestion des relais - page 1/5

IMPORTANT : les élèves participants aux relais n'ont pas le droit de courir en individuel et donc pour une équipe.

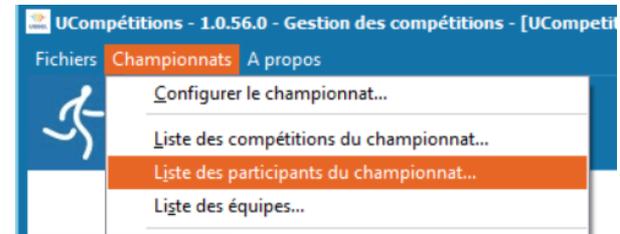
Un(e) élève inscrit(e) en individuel et en relais aura 2 dossards attribués et sera facilement identifiable.

7	DOMINGUEZ 29139945544	COLLÈGE LYCÉE LAMARTINE	13/05/2005	CJG Cross country 11/12/2021	Aucune équipe
8	DOMINGUEZ 29139945544 Inscription locale	COLLÈGE LYCÉE LAMARTINE	13/05/2005	Relais Mixte CJ Relais Mixte 11/12/2021	Aucune équipe Aucun relais

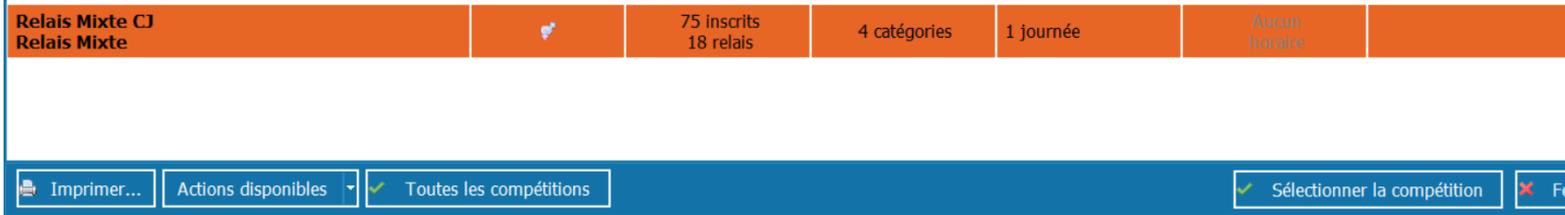
Accéder à la gestion des relais :

1) Aller dans « Championnats » puis « Liste des participants du championnat »,

2) Cliquer sur « Toutes les compétitions » pour sélectionner la compétition de relais,



3) Cliquer gauche sur la compétition de relais « Relais Mixte CJ » puis sur « Sélectionner la compétition ».



4) Sur la liste des participants, cliquer en bas à droite sur « Equipes, relais » puis sur « Gestion des relais ».

Note : Autre possibilité , sur la liste des participants, cliquer droit sur une ligne puis « Equipes, Relais » puis « Gestion des relais ».

5) Cliquer droit sur un élève puis sélectionner « Vérifier le relais » ouvre une fenêtre récapitulative sur le relais.

6) Cliquer sur « Vérifier Individuel et Relais » contrôle les élèves inscrit(e)s en individuel et en relais (interdit).



VII. Ucompetitions – Liste des participants du championnat

h. Gestion des relais - page 2/5

Sur l'écran suivant, la liste des relais existants apparait.

- Un filtre simple est possible dans la case en haut à droite,
- Informations disponibles :
 - Nom des relais (avec le numéro),
 - Le nombre de membres,
 - Les genres composant les relais.

Filtrer les données

Important : un relais mal composé apparaîtra en rouge et sera NC (Non Classé) dans les résultats, sauf multi-AS.

UCompétitions - 1.0.56.0 - Liste des relais

Relais Mixte CJ - Relais Mixte

Filtrer les données

Nom	Nombre de membres	Genre
R - 14-3-SMC 1	4	2F2G
R - 14-3-JAC 2	4	2F2G
R - 61-4-SFA 1	4	2F2G
R - 61-4-STDF 2	4	2F2G
R - 45-4-SPO 1	6	3F3G
R - 35-4-SMGR 1	4	2F2G
R - 85-3-ROC 1	4	3F1G

1) Pour supprimer un relais, faite un clic droit sur la ligne du relais concerné puis « Supprimer le relais »,

Note 1 : pour supprimer un relais, il faut retirer les membres.

Note 2 : supprimer une équipe ne supprime pas les inscriptions des élèves dans la compétition relais. (non utile en cross puisque les relais ne sont pas liés aux équipes.

R - 85-3-RO

R - 33-3-STM

VII. Ucompétitions – Liste des participants du championnat

h. Gestion des relais - page 3/5

2) Pour modifier un relais, double cliquer gauche sur la ligne du relais ou cliquer droit puis sur « voir les membres du relais »,



Sur l'écran suivant, vous devez voir le relais comme étant correctement composé à savoir :

- 4 à 6 élèves,
- 2 filles et 2 garçons, ou 2F3G ou 3F2G ou 3F3G,
- élèves de catégorie C ou J,
- élèves de la même AS (sauf cas particulier en cas de regroupement d'AS).

Dans le cas contraire le bandeau sera rouge au lieu d'être vert.

Rang	Genre	Elève	Association	Compétition
0	♂	[Avatar]	28-4-SPD	Relais Mixte CJ - Relais Mixte
0	♀	[Avatar]	28-4-SPD	Relais Mixte CJ - Relais Mixte
0	♂	[Avatar]	28-4-SPD	Relais Mixte CJ - Relais Mixte
0	♀	[Avatar]	28-4-SPD	Relais Mixte CJ - Relais Mixte

RELAIS CORRECTEMENT COMPOSE

Ajouter des membres... Ajouter des élèves de l'association... Fermer

VII. Ucompetitions – Liste des participants du championnat

h. Gestion des relais - page 4/5

- 3) Pour retirer un(e) élève du relais, cliquer droit sur sa ligne puis sur « Supprimer le membre du relais »,
 Note 1 : retirer un(e) élève d'un relais ne supprime pas son inscription individuelle dans la compétition relais.



- 4) Pour ajouter un membre au relais, cliquer sur « Ajouter des membres » ou « Ajouter des élèves de l'association », en bas de l'écran,



Note 1 : « Ajouter des membres » permet d'ajouter des élèves inscrit(e)s en relais mais sans relais.

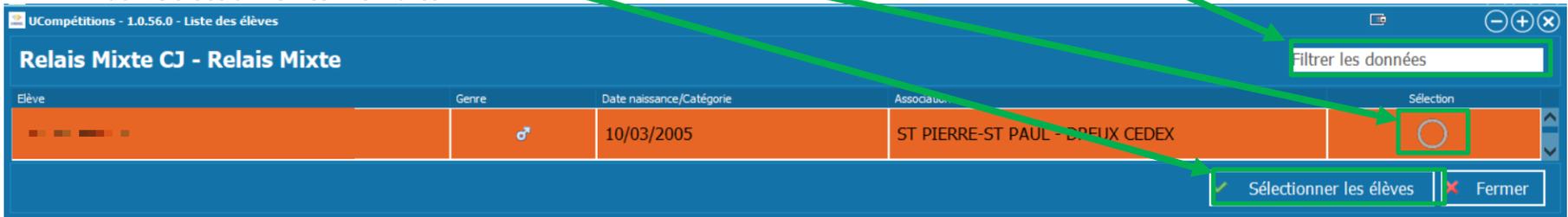
Note 2 : « Ajouter des élèves de l'association » permet d'ajouter des élèves de l'AS présent(e)s sur la Base de Données.

Note 3 : si vous rajoutez un(e) élève déjà inscrit(e) en individuel, pensez à le supprimer en individuel (règlement cross).

Note 4 : Modifier la composition d'un relais après l'arrivée copie l'arrivée aux nouveaux membres,

Conseil : sur l'écran suivant utiliser le filtre pour retrouver rapidement l'élève à ajouter.

Sélectionner l'élève à ajouter
 puis cliquer sur « Sélectionner les élèves »
 ou « Sélectionner les membres ».



VII. Ucompetitions – Liste des participants du championnat

h. Gestion des relais - page 5/5

5) Pour créer un relais, cliquer sur « Association » en bas à gauche de la liste des relais.

Nouveau relais :

Association 0

Ajouter dans la liste

Sur l'écran suivant, double cliquer gauche sur l'AS souhaitée puis sur « Sélectionner l'association ».

Note : cliquer droit sur la ligne de l'AS permet d'accéder à la liste des élèves inscrits.

Sigle	Nom	Ville	Nombre d'élèves
14-2-SJC	ST JOSEPH U0000857	CAEN	28

Sélectionner l'association

Fermer

1- Le sigle de l'AS a remplacé « Association »,

2- Choisir un numéro de relais **non déjà utilisé** (écrire ou utiliser les flèches),

3- Cliquer sur « Ajouter dans la liste ».

Nouveau relais :

14-2-SJC 0

Ajouter dans la liste

Le relais nouvellement créé apparait maintenant dans la liste sans membres.

R - 14-2-SJC 30

Aucun
membre

0F0G

VII. Ucompetitions – Liste des participants du championnat

i. Attribution des dossards – page 1/4

Important : la gestion des dossards pucés se fait après l'attribution des dossards et via le menu « Championnat » puis « Saisie des arrivées ».

Pour attribuer les dossards

- 1) Conseil : cliquer sur « Association sportive » Cliquer sur « Championnats », Cela va trier les inscrits par AS et pas Nom,
- 2) Sur la 1^{ère} ligne, double clique gauche dans la colonne « Dossard »,

Locale	Dossard	Elève	Genre	Association sportive	Date naissance/Catégorie	Compétition
	AUC...		♀	COLLEGE LYCEE LAMARTINE 01-4-BELL	14/08/2009	BF2 Cross country 11/12/2021
	AUC...		♀	COLLEGE LYCEE LAMARTINE 01-4-BELL	25/11/2008	MF1 Cross country 11/12/2021
	AUC...		♂	COLLEGE LYCEE LAMARTINE 01-4-BELL	28/11/2008	MG1 Cross country 11/12/2021
				COLLEGE LYCEE		BF2

- 3) Dans la nouvelle fenêtre, indiquer le 1^{er} numéro de dossard,
Note 1 : il n'est pas obligatoire de commencer par 1.
Note 2 : il est possible de modifier individuellement un numéro de dossard par ce biais.
- 4) Cliquer sur « Enregistrer le dossard »,

UCompétitions - 1.0.56.0 - Affectation des dossards pour le cross

Numec élève :

Numéro de dossard :

VII. Ucompetitions – Liste des participants du championnat

i. Attribution des dossards – page 2/4

- 5) Cliquer sur « Dossards » en bas de l'écran,
- 6) Cliquer sur « Affecter automatiquement les dossards » pour affecter à tous les inscrits un dossard à partir du 1^{er} numéro de dossard choisi,

- 7) Cliquer sur « Affecter automatiquement les dossards avec exceptions » pour affecter à tous les inscrits un dossard à partir du 1^{er} numéro de dossard choisi sans prendre en compte certains numéros :

- saisir « ; » entre les dossards pour ne pas prendre le numéro,
- saisir « : » pour les intervalles à ne pas prendre.

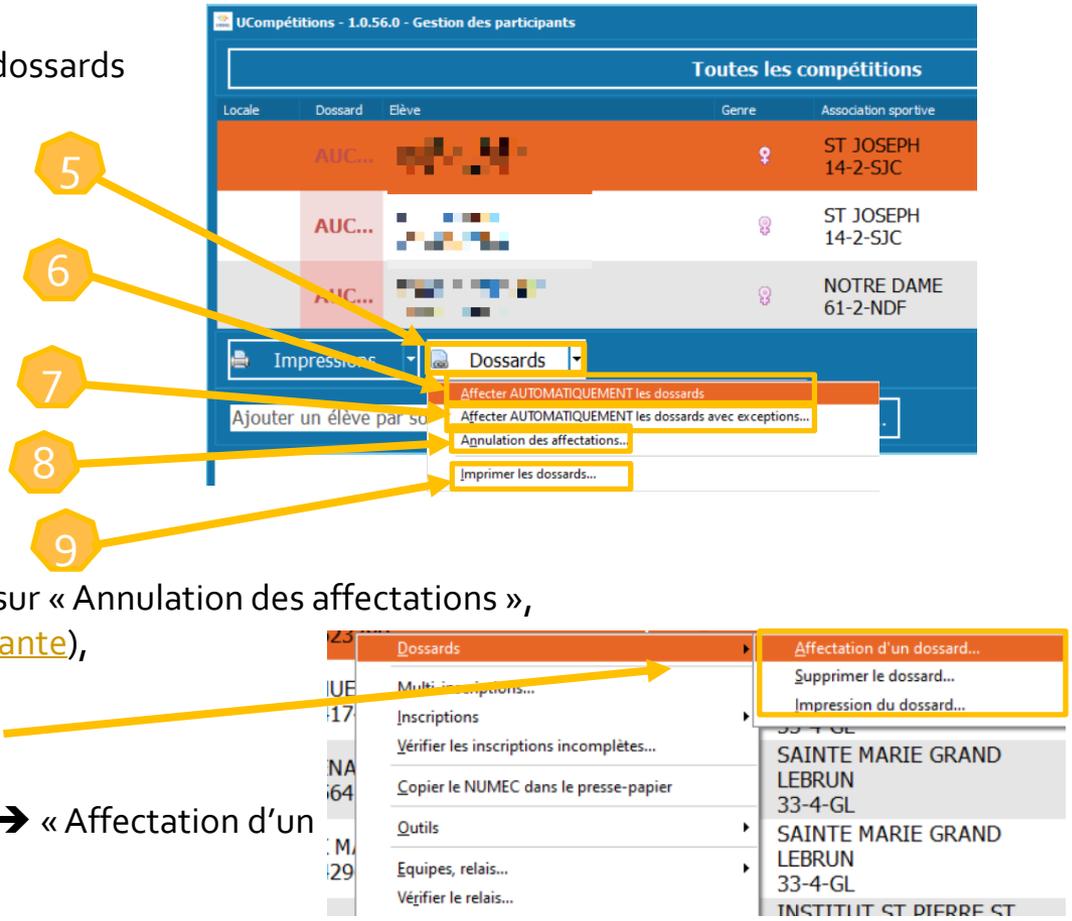
Lister les exceptions de dossards :

= Pas le 15, ni de 45 à 50 et pas le 56

- 8) Pour annuler toutes les affectations, cliquer sur « Annulation des affectations »,
- 9) « Imprimer les dossards » (cf [diapositive suivante](#)),

Autre possibilité en cliquant droit sur une ligne
 Choisir « Dossards » puis :

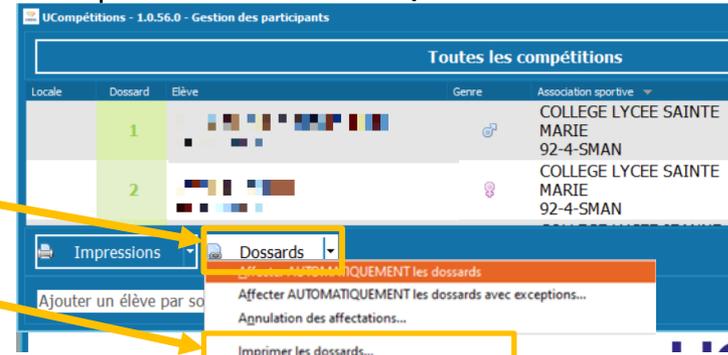
1. Affecter un dossard individuellement → « Affectation d'un dossard »,
2. « Supprimer le dossard »,
3. « Impression du dossard » (cf [diapositive suivante](#)).



VII. Ucompetitions – Liste des participants du championnat

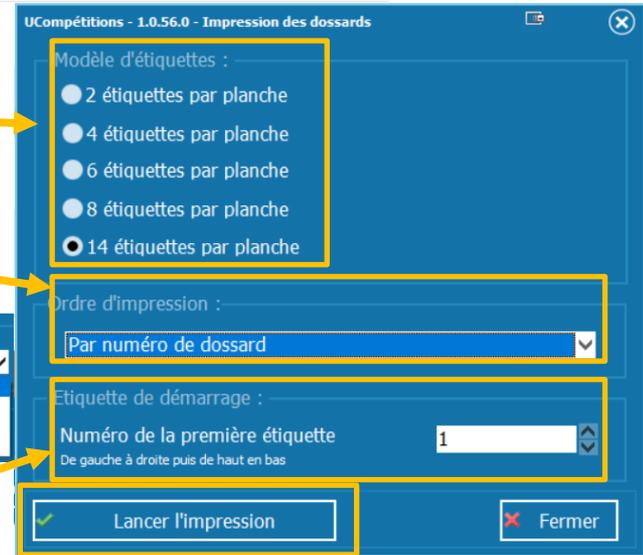
i. Attribution des dossards – page 3/4

- 10) Pour imprimer les dossards et étiquettes, en bas de l'écran cliquer sur « Dossards »,
- 11) Puis « Imprimer les dossards »,

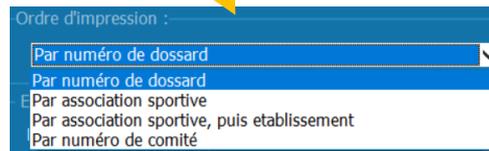


Sur l'écran suivant :

- 12) Choisir le modèle d'étiquettes :
 - a. 2 étiquettes = format A5 c'est-à-dire format dossard,
 - b. 4 étiquettes = format A6,
 - c. 6 étiquettes,
 - d. 8 étiquettes = format A7,
 - e. 14 étiquettes = format classique étiquettes.



- 13) Choisir l'ordre d'impression :
 - a. Par numéro de dossard,
 - b. Pas AS (se base sur le sigle),
 - c. Par AS puis nom d'établissement,
 - d. Par numéro de comité.



- 14) Choisir l'étiquette de démarrage de l'impression, Exemple sur une planche de 14, la 1^{ère} étiquette en en haut à gauche, la 2^{ème} en haut à droite, la 3^{ème} sur la 2^{ème} ligne à gauche, ...

- 15) Cliquer sur « Lancer l'impression » pour aller vers votre imprimante.



VII. Ucompetitions – Liste des participants du championnat

i. Attribution des dossards – page 4/4

Les dossards / étiquettes sont imprimé(e)s avec les informations suivantes :

- Numéro de dossards,
- Nom et Prénom de l'élève,
- Code barre (**utile pour scanner les arrivées avec une douchette**),
- Catégorie,
- Numéro de licence,
- Sigle d'AS,
- Nom et Ville de l'AS,
- Logo de l'Ugsel.



Exemple 14 étiquettes (format étiquettes)

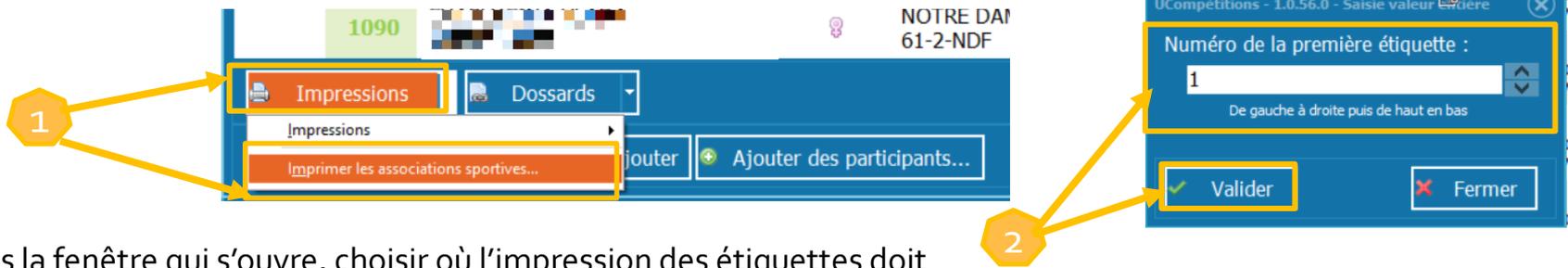
Exemple 2 étiquettes (format dossards)
Pour intégrer les logos voir [diapositive 25](#) point 3)



VII. Ucompetitions – Liste des participants du championnat j. Autres impressions – page 1/2

Pour imprimer les étiquettes des Associations Sportives :

- 1) Cliquer sur « Impressions » puis sur « Imprimer les associations sportives »,



- 2) Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisir où l'impression des étiquettes doit commencer puis cliquer sur « Valider »,

Exemple sur une planche de 14, la 1ère étiquette en en haut à gauche, la 2ème en haut à droite, la 3ème sur la 2ème ligne à gauche, ...

- 3) Pour imprimer les listes d'élèves inscrits cliquer sur « Impressions » puis choisir la liste choisie.



Note : l'ensemble des possibilités d'impression des listes des inscrits se trouve sur la [diapositive suivante](#).

VII. Ucompetitions – Liste des participants du championnat

j. Impressions – page 2/2

Les possibilités de tri avant impression des listes des inscrits :

- « Les participants » puis « Par épreuves » puis « Globale » puis « Ordre Alphabétique (nom et prénom) »,
- « Les participants » puis « Par épreuves » puis « Globale » puis « Ordre des dossards »,
- « Les participants » puis « Par épreuves » puis « Regroupée par association sportive » puis « Ordre Alphabétique (nom et prénom) »,
- « Les participants » puis « Par épreuves » puis « Regroupée par association sportive » puis « Ordre des dossards »,
- « Les participants » puis « Par établissements » puis « Ordre Alphabétique (nom et prénom) »,
- « Les participants » puis « Par établissements » puis « Ordre des dossards »,
- « Les participants » puis « Par associations sportives » puis « Ordre Alphabétique (nom et prénom) »,
- « Les participants » puis « Par associations sportives » puis « Ordre des dossards »,
- « Les équipes » puis « Globale » puis « Ordre Alphabétique (nom et prénom) »,
- « Les équipes » puis « Globale » puis « Ordre des dossards »,
- « Les équipes » puis « Regroupée par association sportive » puis « Ordre Alphabétique (nom et prénom) »,
- « Les équipes » puis « Regroupée par association sportive » puis « Ordre des dossards »,
- « Les relais » puis « Globale » puis « Ordre Alphabétique (nom et prénom) »,
- « Les relais » puis « Globale » puis « Ordre des dossards »,
- « Les relais » puis « Regroupée par association sportive » puis « Ordre Alphabétique (nom et prénom) »,
- « Les relais » puis « Regroupée par association sportive » puis « Ordre des dossards ».

VII. Ucompetitions – Liste des participants du championnat

k. Autres fonctionnalités – page 1/1

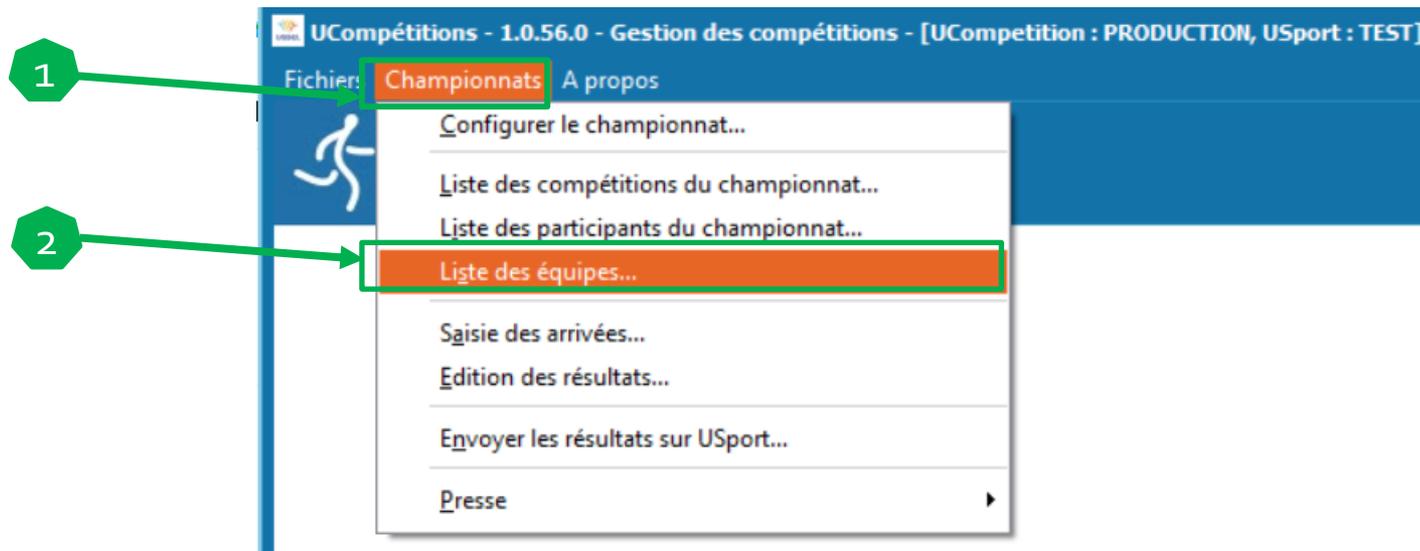
- 1) Double cliquer sur le nom d'un(e) élève permet de faire apparaître la fiche élève,
- 2) Double cliquer sur la date de naissance d'un(e) élève fait apparaître sa catégorie et inversement,
- 3) Cliquer droit sur la ligne d'un inscrit permet d'accéder à d'autres fonctionnalités,
 - a. « Multi-inscriptions » est fonctionnel mais pas pertinent en cross,
 - b. Vérifier les inscriptions incomplètes contrôle les élèves sans performance et sans état,
 - c. « Copier le NUMEC dans le presse papier » permet de copier le numéro de licence de l'élève,
 - d. Dans « Outils », « Voir les valeurs par tours » n'est pas utile en Cross et « Check les relais » permet de sortir les informations des relais dans un bloc-note.

The screenshot shows the 'Gestion des participants' interface with a table of athletes. A context menu is open over the row for 'BLANCHARD LOUANE'. The menu items are: 'Dossards', 'Multi-inscriptions...', 'Inscriptions', 'Vérifier les inscriptions incomplètes...', 'Copier le NUMEC dans le presse-papier', 'Outils', 'Equipes, relais...', and 'Vérifier le relais...'. The 'Outils' sub-menu is open, showing 'Voir les valeurs par tours...' and 'Check les relais...'. Yellow callouts 'a' through 'd' point to the corresponding menu items.

Prénom	Dossard	Elève	Genre	Association sportive	Date n
	61	BLANCHARD LOUANE			05/0
	71				21/0
	1092				01/0
	1097				12/0

VIII. Ucompetitions – Liste des équipes

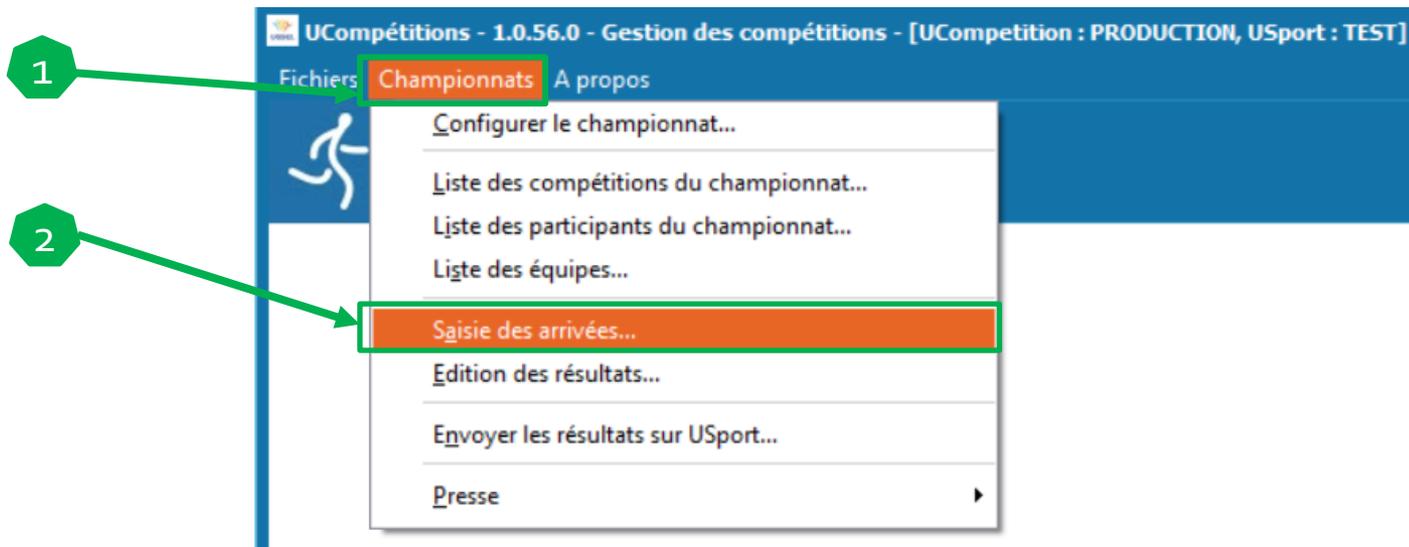
- 1) Cliquer sur « Championnats »,
- 2) Cliquer sur « Liste des équipes... »,
- 3) Suivre la Gestion des équipes à partir de la [Diapositive 37](#).



IX. Ucompetitions – Saisies des arrivées : manuelle, scannée et via dossards pucés

a. Accéder

- 1) Cliquer sur « Championnats »,
- 2) Cliquer sur « Saisies des arrivées... ».



IX. Ucompetitions – Saisies des arrivées : manuelle, scannée et via dossards pucés

b. Informations

Sur l'écran de saisie du cross :

- 1) La compétition active, en orange, et les autres compétitions,
- 2) La date et l'heure de début de compétition apparaissent. Si aucune date de début de compétition n'a été saisie, le bouton « Date de début de compétition » est présent et il est indiqué « La compétition n'a pas encore démarré »,
- 3) Le cadre blanc où les arrivées apparaissent,
- 4) La compétition active est rappelée dessous ce cadre,
- 5) Le classement du prochain dossard saisi est indiqué sur la même ligne ,
- 6) Cocher (conseillé) l'option « Me prévenir lorsque le dossard n'est pas dans la compétition active » : permet d'être prévenu qu'un(e) élève n'a pas couru dans la bonne course ou lorsque plusieurs catégories courent en même temps,
- 7) Le cadre de saisie des arrivées et le bouton « Ajouter »,
- 8) Le bouton pour « visualiser les participants non-arrivés »,
- 9) Le bouton « Impressions » pour éditer les résultats officiels, les informations pour la presse et extraire l'Excel des résultats,
- 10) Le bouton de Gestion des « Dossards pucés »,
- 11) Un raccourci vers la liste des participants,
- 12) Le total des arrivées.

The screenshot shows the 'Ucompetitions - 1.0.59.1 - Saisie du cross' window. At the top, there are tabs for various competition types: BF1, BF2, BG1, BG2, MF1, MF2, MG1, MG2, CJF, CIG, and 'Relais Mixte CJ' (highlighted in orange). Below the tabs, the start time is displayed as 'Début de la compétition : 16/12/2023 14:10:00'. A table with columns for 'Classement', 'Temps', 'Dossard', 'Gnr', 'Elève', 'Equipe', 'Association sportive', 'Catégorie', and 'Qualifiés' is shown, but it is currently empty. Below the table, the current competition is identified as 'Relais Mixte CJ' and the 'Prochain classement' is '1'. There is a checkbox for 'Me prévenir lorsque le dossard n'est pas dans la compétition active' which is checked. A 'Saisie manuelle d'une arrivée :' section contains a text input field for 'Dossard / Elève' with the placeholder 'Numéro de dossard / Elève', an 'Ajouter' button, and a 'Visualiser les participants non-arrivés' button. At the bottom, there are buttons for 'Impressions...', 'Dossards pucés...', 'Participants...', and 'Fermer'. The 'Total d'arrivées' is shown as '1705'.

IX. Ucompetitions – Saisies des arrivées : manuelle, scannée et via dossards pucés

c. Modifier la compétition active

- 1) La compétition active apparaît en orange (par défaut BF1),
- 2) Cliquer sur une autre compétition (BF1-BF2-BG1-BG2-MF1-MF2-MG1-MG2-CJF-CJG-Relais Mixte CJ) pour basculer d'une compétition à une autre avant la saisie des arrivées.

The screenshot shows the software interface for managing cross-country competitions. At the top, a navigation bar contains several competition codes: BF1, BF2, BG1, BG2, MF1, MF2, MG1, MG2, CJF, CJG, and Relais Mixte CJ. The 'BF1' button is highlighted in orange, indicating it is the active competition. A green arrow labeled '1' points to this orange button, and another green arrow labeled '2' points to the other buttons in the menu. Below the menu, the main interface displays the title 'La compétition n'a pas encore démarré' and a 'Date de début de la compétition' field. A table with columns for 'Classement', 'Temps', 'Dossard', 'Grp', 'Elève', 'Equipe', 'Association sportive', 'Catégorie', and 'Qualifiés' is shown, but it is currently empty. Below the table, the active competition 'BF1' is confirmed, and the 'Prochain classement' is set to '1'. The 'Saisie manuelle d'une arrivée' section includes a text input field for 'Dossard / Elève : Numéro de dossard / Elève', an 'Ajouter' button, and a checkbox for 'Me prévenir lorsque le dossard n'est pas dans la compétition active' which is checked. There is also a 'Visualiser les participants non-arrivés' button. At the bottom, there are buttons for 'Impressions...', 'Dossards pucés...', 'Participants...', and 'Fermer', along with a 'Total d'arrivées' indicator.

IX. Ucompetitions – Saisies des arrivées : manuelle, scannée et via dossards pucés

d. Date de début de la compétition

- 1) Si la date et l'heure de début de la compétition n'ont pas été renseignés (cf [diapositive 27](#)), il est écrit que « Le compétition n'a pas encore démarré » et le bouton « Date de début de la compétition » est visible.

Note : Cette fonctionnalité est facultative en condition classique mais obligatoire lors de l'utilisation des dossards pucés pour que l'ordre des courses soit correct à l'export et pour que le temps soit pris en compte à l'import .

- 2) Cliquer sur le bouton « Date de début de la compétition » puis :
 - a) Cliquer sur « Immédiat » pour mettre le jour et l'heure de l'ordinateur,
 - b) Cliquer sur « Manuelle » pour saisir les données manuellement.

The screenshot displays the 'Ucompetitions - 1.0.56.0 - Saisie du cross' application window. The main area shows a message: 'La compétition n'a pas encore démarré'. A green box highlights this message, with a green arrow labeled '1' pointing to it. Another green box highlights the 'Date de début de la compétition' button, with a green arrow labeled '2' pointing to it. A modal dialog box titled 'Confirmer' is open, asking 'Comment souhaitez-vous définir l'heure de début ?'. It contains three buttons: 'Immédiat' (highlighted in orange), 'Manuelle', and 'Annuler'. The main interface also shows a navigation bar with tabs like 'BF1', 'BF2', 'BG1', 'BG2', 'MF1', 'MF2', 'MG1', 'MG2', 'CJF', 'CJG', and 'Relais Mixte'. Below the main area, there are sections for 'Saisie manuelle d'une arrivée', 'Total d'arrivées', and a 'Fermer' button.

IX. Ucompetitions – Saisies des arrivées : manuelle, scannée et via dossards pucés

e. Saisie manuelle et scannée des arrivées – page 1/4

1) La saisie manuelle se fait dans le cadre prévu à cet effet :

1. Cliquer sur le cadre « Numéro de dossard / Elève »,
2. Saisir le numéro de dossard,

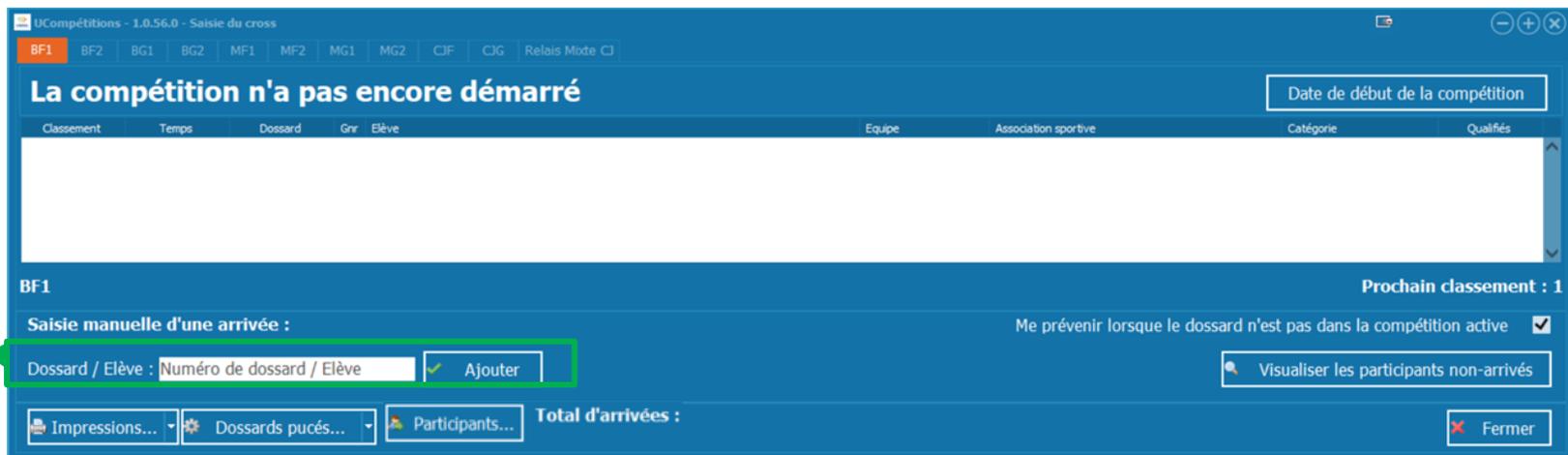
Note : il est possible de saisir le nom, ou une partie du nom, de l'élève. Dans le cas où il y a plusieurs propositions, une fenêtre s'ouvre pour faire ce choix : double cliquer gauche sur l'élève.

3. Taper sur « Entrée » de votre clavier ou cliquer sur le bouton « Ajouter ».

Note : si vous avez une **douchette** vous devez cliquer sur le cadre, scanner le code barre du dossard puis taper sur « Entrée » sur votre clavier ou cliquer sur le bouton « Ajouter ».

Important : le fonctionnement de la douchette est lié à votre ordinateur et non à Ucompetitions!

Conseil : tester la douchette avec les majuscules verrouillées sur votre clavier.



The screenshot shows the 'Ucompetitions - 1.0.56.0 - Saisie du cross' application window. At the top, there are tabs for different competition types: BF1, BF2, BG1, BG2, MF1, MF2, MG1, MG2, CJF, CJG, and Relais Mixte CJ. The main header displays 'La compétition n'a pas encore démarré' and a 'Date de début de la compétition' input field. Below this is a table with columns for 'Classement', 'Temps', 'Dossard', 'Gnr', 'Elève', 'Equipe', 'Association sportive', 'Catégorie', and 'Qualifiés'. The 'BF1' tab is active, and the 'Prochain classement : 1' is shown. The 'Saisie manuelle d'une arrivée :' section contains a text input field labeled 'Dossard / Elève : Numéro de dossard / Elève' with a green box around it and a green arrow pointing to it from a green hexagon containing the number '1'. To the right of the input field is an 'Ajouter' button. Below the input field are icons for 'Impressions...', 'Dossards pucés...', and 'Participants...'. At the bottom right, there is a 'Total d'arrivées :' label and a 'Fermer' button.

IX. Ucompetitions – Saisies des arrivées : manuelle, scannée et via dossards pucés e. Saisie manuelle des arrivées – page 2/4

2) Lorsqu'une arrivée correcte est saisie :

1. Les informations d'arrivée de l'élève apparaissent dans le cadre d'information,
2. En même temps, un bandeau vert, validant la saisie et la bonne catégorie de l'élève, apparaît,

1.

Début de la compétition : 10/12/2022 11:30:00

Classement	Temps	Dossard	Gnr	Elève	Equipe	Association sportive	Catégorie	Qualifiés
1	07/11/2022 17:46:40	53	♀	[Image]		ST JOSEPH 14-2-SJC	B1,B B1,B	

BF1 Prochain classement : 2

Saisie manuelle d'une arrivée : Ajouter Me prévenir lorsque le dossard n'est pas dans la compétition active

Dossard / Elève : Visualiser les participants non-arrivés

Ajout du dossard 53 correctement effectué

Impressions... Dossards pucés... Participants... Total d'arrivées : Fermer

3. Double cliquer gauche dans la case « qualifiés » pour indiquer dans les résultats que l'élève est qualifié(e) au tour suivant = « Q »,

Classement	Temps	Dossard	Gnr	Elève	Equipe	Association sportive	Catégorie	Qualifiés
1	07/11/2022 17:46:40	53	♀	[Image]		ST JOSEPH 14-2-SJC	B1,B B1,B	Q

4. Double cliquer à nouveau pour indiquer qu'il/elle est susceptible d'être qualifié(e) = « SQ »,

Classement	Temps	Dossard	Gnr	Elève	Equipe	Association sportive	Catégorie	Qualifiés
1	07/11/2022 17:46:40	53	♀	[Image]		ST JOSEPH 14-2-SJC	B1,B B1,B	SQ

5. Double cliquer à nouveau pour laisser la case vide.

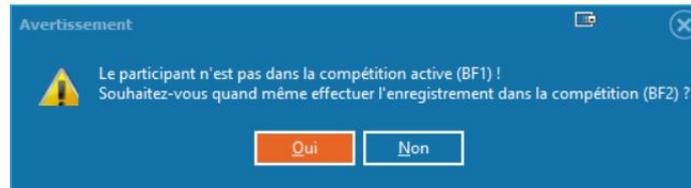
Important : pour saisir l'arrivée d'un relais, il n'y a besoin de saisir le dossard que d'un(e) seul(e) élève membre du relais → Ucompetitions considérera que tous les membres du relais sont arrivés.

IX. Ucompetitions – Saisies des arrivées : manuelle, scannée et via dossards pucés

e. Saisie manuelle des arrivées – page 3/4

- 3) Lorsque une arrivée incorrecte est saisie :
1. Si l'élève n'est pas dans la bonne course et si vous avez coché la case correspondante à la fonctionnalité (cf [diapositive 56](#)), une fenêtre s'ouvre vous demandant si vous confirmer l'enregistrement de l'arrivée dans la catégorie de l'élève. Si vous confirmer, l'arrivée est validée et Ucompetitions passe en actif sur la compétition de l'élève,

Important : utile si vous faites courir plusieurs catégories en même temps avec un classement différencié ou pour être informé lorsqu'un participant n'a pas couru dans la bonne course.



2. Si le dossard de l'élève est déjà saisi, un bandeau orange apparait avec l'information,

Le dossard 53 a déjà été enregistré, vérifier votre saisie !

3. Si le dossard saisi n'existe pas, un bandeau orange apparait avec l'information,

Le dossard 2000 n'a pas été reconnu, vérifier votre saisie !

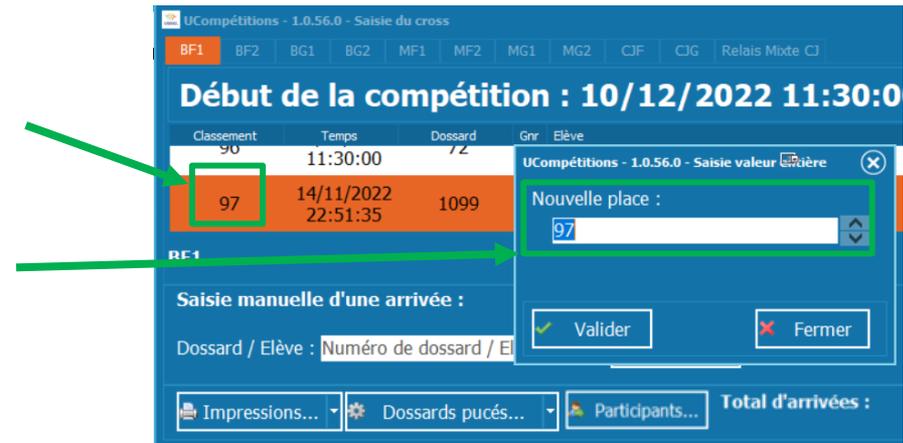
4. Si la saisie ne correspond à aucune donnée élève alors un bandeau rouge avec l'information apparait.

Aucun élève ne correspond à votre critère !

IX. Ucompetitions – Saisies des arrivées : manuelle, scannée et via dossards pucés e. Saisie manuelle des arrivées – page 4/4

- 4) Modifier le rang d'un participant :
1. Double cliquer gauche sur son classement,
 2. Indiquer sa nouvelle place dans la fenêtre qui s'ouvre.

Note : les rangs de tous les autres concurrents se mettent à jour automatiquement.



- 5) Recalculer manuellement les rangs de la compétition :
1. Cliquer droit sur une ligne,
 2. Cliquer sur « Recalculer les rangs de la compétition ».

Note : utile à la suite de la suppression d'une inscription après saisie des arrivées et lorsqu'il manque un rang.



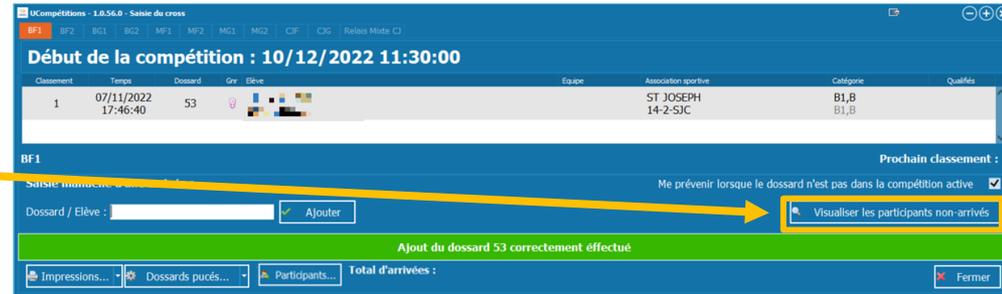
IX. Ucompetitions – Saisies des arrivées manuelles, scannées et via dossards pucés

f. Gestion des participants non-arrivés

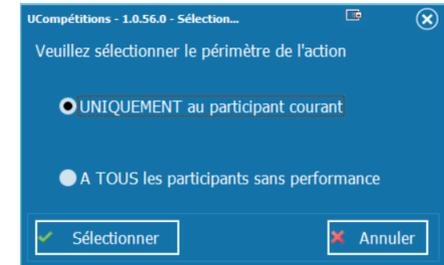
Pour gérer les participants non-arrivés:

1. Cliquer sur « visualiser les participants non arrivés »,

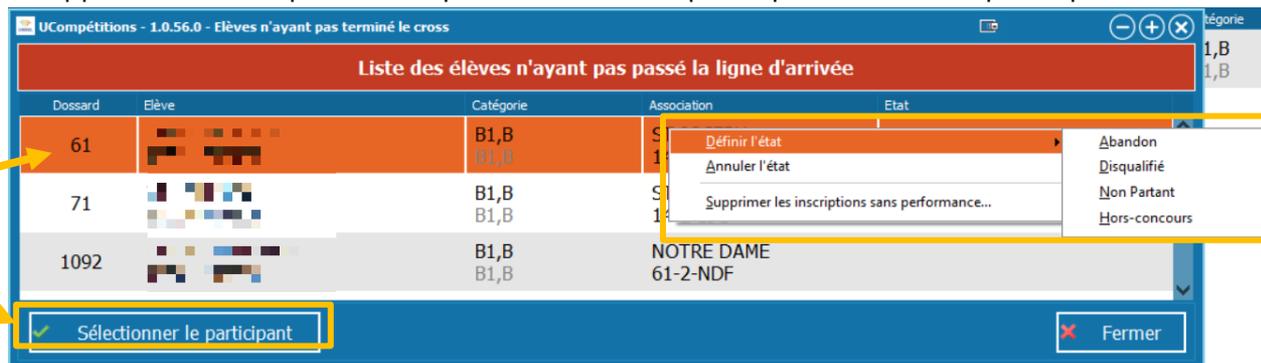
1



2. Double cliquer droit sur la ligne d'un participant l'ajoute à la suite des arrivées déjà saisies. Cliquer gauche sur la ligne d'un(e) élève puis cliquer sur « Sélectionner le participant » enregistre également son arrivée.
3. Cliquer droit sur la ligne d'un(e) élève pour :
 - « Définir l'état » :
 - Abandon (ABD) = élève qui a couru et qui n'a pas fini,
 - Disqualifié (DSQ) = élève disqualifié(e) par le jury,
 - Non Partant (NP) = élève présent(e) qui n'a pas pris le départ,
 - Hors-Concours (HC) = élève qui a couru et terminé mais non classé(e).
 - « Annuler l'état » déjà enregistré,
 - « Supprimer les inscriptions sans performance » : le participant ou tous les participants.



2



2

IX. Ucompetitions – Saisies des arrivées : manuelle, scannée et via dossards pucés g. Dossards pucés – page 1/7

Important :

Ucompetitions permet l'exportation d'un fichier .csv exploitable par :

- les gestionnaires sur les logiciels de gestion des dossards pucés,
- un prestataire gérant la compétition avec dossards pucés.

Ucompetition permet l'importation de ce même fichier, complété, afin d'éviter la saisie des arrivées.

Le fichier .csv s'ouvre avec Excel ou Bloc-notes.

- 1) Cliquer sur « Dossards pucés »,
- 2) Cliquer sur « exporter » pour extraire et enregistrer le fichier .csv sur votre ordinateur. Ce fichier comprend toutes les informations des compétitions,
- 3) Cliquer sur « Importer » pour aller chercher le fichier .csv complété.



IX. Ucompetitions – Saisies des arrivées : manuelle, scannée et via dossards pucés

g. Dossards pucés – page 2/7

Important concernant le fichier .csv :

- **Le nom du fichier n'est pas important, il peut donc être renommé,**
- **Pour que l'importation fonctionne :**
 - **Le fichier ne doit en aucun cas être modifié (1^{ère} ligne et nombre de colonnes),**
 - **Il ne faut pas supprimer ou déplacer les colonnes,**
 - **Les données suivantes doivent rester : ID Course, Dossard, Nom, Prénom,**
 - **La colonne classement doit être complétée,**
 - **Facultatif : la colonne temps peut être complétée (format oo'oo).**

Etapes de gestion Ucompetitions avec dossards pucés :

- 1) Préparer la compétition sur Ucompetitions,
- 2) Exporter le fichier .csv,
- 3) Intégrer les données du fichier .csv sur le logiciel de gestion des dossards pucés ou donner le fichier au prestataire,
- 4) Intégrer les classements (obligatoire) et les temps réalisés (facultatif) venant du logiciel de gestion des courses avec dossards pucés au fichier .csv (réalisé par le prestataire le cas échéant),
- 5) Importer le fichier .csv complété,
- 6) Gérer les cas sur Ucompetitions si besoin.

IX. Ucompetitions – Saisies des arrivées : manuelle, scannée et via dossards pucés g. Dossards pucés – page 3/7

Le contenu du fichier .csv :

- 1) Le classement : vide à l'export, compléter avant l'import. Les données acceptées sont : chiffre, nombre, ABD, DSQ, NP, HC,
- 2) Le nom de la compétition,
- 3) L'ID (identité) de la course : ce qui permet à Ucompetitions de retrouver la course,
- 4) N° course : ordre des courses (cf [diapositive 28](#)),
- 5) Dossard de l'élève : ce qui permet à Ucompetitions de retrouver l'élève,
- 6) Données sur l'élève : Nom, Prénom, Date de naissance, Genre, Catégorie,
- 7) Données sur l'Association Sportive : Sigle AS, Nom de l'AS, Ville,
- 8) Nom de l'équipe à laquelle appartient l'élève,
- 9) Nom du relais auquel appartient l'élève,
- 10) Temps (format oo'oo, exemple 22'35 pour 22 minutes et 35 secondes) : vide à l'export, peut être complété pour l'import.

Classement	Compétition	ID course	N° course	Dossard	Nom	Prénom	Date de naiss: Genre	Catégorie	Sigle AS	Association S: Ville	Equipe	Relais	Temps (00'00)
	BF1	801000057	1	5	[Pucé]	[Pucé]	10/10/2010 F	B1,B	01-4-BELL	COLLÈGE LYC BELLEY	01-4-BELL_A5		
	BF1	801000057	1	10	[Pucé]	[Pucé]	28/05/2010 F	B1,B	01-4-BELL	COLLÈGE LYC BELLEY	01-4-BELL_A5		
	BF1	801000057	1	12	[Pucé]	[Pucé]	21/04/2010 F	B1,B	01-4-BELL	COLLÈGE LYC BELLEY	01-4-BELL_A5		
	BF1	801000057	1	14	[Pucé]	[Pucé]	01/05/2010 F	B1,B	01-4-BELL	COLLÈGE LYC BELLEY	01-4-BELL_A5		
	BF1	801000057	1	17	[Pucé]	[Pucé]	11/10/2010 F	B1,B	01-4-BELL	COLLÈGE LYC BELLEY	01-4-BELL_A5		
	BF1	801000057	1	28	[Pucé]	[Pucé]	06/06/2010 F	B1,B	13-2-ROGA	ALPILLES-DUF ROGNONAS	13-2-ROGA 1		
	BF1	801000057	1	29	[Pucé]	[Pucé]	12/12/2010 F	B1,B	13-2-ROGA	ALPILLES-DUF ROGNONAS	13-2-ROGA 1		

IX. Ucompetitions – Saisies des arrivées : manuelle, scannée et via dossards pucés g. Dossards pucés – page 4/7

Exemple du fichier .csv avant import :

- 1) Les états des élèves,
- 2) Les temps des BF1 avec absence de temps pour 2 participantes,
- 3) Une BF1 n'a pas de classement,
- 4) Les BG1 arrivés avec un temps alors que l'horaire de départ de course n'a pas été saisi sur Ucompetitions,
- 5) Un relais avec le dernier coureur qui a un classement.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	Classement	Compétition	ID course	N° course	Dossard	Nom	Prénom	Date de naiss: Genre	Catégorie	Sigle AS	Association St Ville	Equipe	Relais	Temps (00'00)		
2	DSQ	BF1	801000057	1	61			05/03/2010 F	B1,B	14-2-SJC	ST JOSEPH CAEN	14-2-SJC_A3				
3	ABD	BF1	801000057	1	71			21/09/2010 F	B1,B	14-2-SJC	ST JOSEPH CAEN	14-2-SJC_A3				
4	NP	BF1	801000057	1	1092			01/02/2010 F	B1,B	61-2-NDF	NOTRE DAME LA FERTÉ-MA	61-2-NDF_A4				
5	HC	BF1	801000057	1	1097			12/07/2010 F	B1,B	61-2-NDF	NOTRE DAME LA FERTÉ-MA	61-2-NDF_A4				
6	1	1	801000057	1	1088			11/09/2010 F	B1,B	61-2-NDF	NOTRE DAME LA FERTÉ-MA	61-2-NDF_A4		22'35		
7	2	BF1	801000057	1	1090			24/07/2010 F	B1,B	61-2-NDF	NOTRE DAME LA FERTÉ-MA	61-2-NDF_A4		22'36		
8	3	BF1	801000057	1	1090			22/04/2010 F	B1,B	61-2-NDF	NOTRE DAME LA FERTÉ-MA	61-2-NDF_A4		22'37		
9	4	BF1	801000057	1	1161			17/05/2010 F	B1,B	61-4-STDF	ST THOMAS D FLERS	61-4-STDF_A5		22'38		
10	5	BF1	801000057	1	1126			08/01/2010 F	B1,B	61-4-STDF	ST THOMAS D FLERS	61-4-STDF_A5		22'40		
11		BF1	801000057	1	1141			26/09/2010 F	B1,B	61-4-STDF	ST THOMAS D FLERS	61-4-STDF_A5				
12	6	BF1	801000057	1	1136			22/05/2010 F	B1,B	61-4-STDF	ST THOMAS D FLERS	61-4-STDF_A5				
105	1	BG1	801100057	3	40			07/05/2010 G	B1,B	14-2-EPCC	COLLEGE SAIN CAEN	14-2-EPCC_A17		21'50		
106	2	BG1	801100057	3	42			18/10/2010 G	B1,B	14-2-EPCC	COLLEGE SAIN CAEN	14-2-EPCC_A17		21'52		
107	3	BG1	801100057	3	39			19/05/2010 G	B1,B	14-2-EPCC	COLLEGE SAIN CAEN	14-2-EPCC_A17		21'53		
108	4	BG1	801100057	3	43			27/07/2010 G	B1,B	14-2-EPCC	COLLEGE SAIN CAEN	14-2-EPCC_A17		21'55		
109	5	BG1	801100057	3	41			14/09/2010 G	B1,B	14-2-EPCC	COLLEGE SAIN CAEN	14-2-EPCC_A17		22'00		
1423	1	Relais Mixte C	802000150	11	110			16/02/2006 F	C,C1	14-3-JAC	JEANNE D'ARI CAEN		R - 14-3-JAC 2			
1424		Relais Mixte C	802000150	11	101			05/11/2005 G	C,C2	14-3-JAC	JEANNE D'ARI CAEN		R - 14-3-JAC 2			
1425		Relais Mixte C	802000150	11	102			16/08/2005 F	C,C2	14-3-JAC	JEANNE D'ARI CAEN		R - 14-3-JAC 2			
1426		Relais Mixte C	802000150	11	103			08/03/2005 G	C,C2	14-3-JAC	JEANNE D'ARI CAEN		R - 14-3-JAC 2			

IX. Ucompetitions – Saisies des arrivées : manuelle, scannée et via dossards pucés g. Dossards pucés – page 5/7

Après import du fichier .csv, Ucompetitions ouvre une fenêtre d'information. Dans notre exemple précédent :

1) Les élèves avec état, les élèves apparaissent dans la liste des élèves n'ayant pas passé la ligne d'arrivée:

- Ligne 2[SUCCES] : DISQUALIFIE pour le dossard "61"
- Ligne 3[SUCCES] : ABANDON pour le dossard "71"
- Ligne 4[SUCCES] : NON PARTANT pour le dossard "1092"
- Ligne 5[SUCCES] : HORS CONCOURS pour le dossard "1097"

Liste des élèves n'ayant pas passé la ligne d'arrivée				
Dossard	Elève	Catégorie	Association	Etat
61		B1,B B1,B	ST JOSEPH 14-2-SJC	Disqualifié
71		B1,B B1,B	ST JOSEPH 14-2-SJC	Abandon
1092		B1,B B1,B	NOTRE DAME 61-2-NDF	Non partant
1097		B1,B B1,B	NOTRE DAME 61-2-NDF	Hors-concours

2) Les élèves arrivé(e)s avec un temps alors que l'horaire a été enregistré, le temps apparaît :

- Ligne 6[SUCCES] : Renseignement temps réalisé pour le dossard "1088"
- Ligne 7[SUCCES] : Renseignement temps réalisé pour le dossard "1099"
- Ligne 8[SUCCES] : Renseignement temps réalisé pour le dossard "1090"
- Ligne 9[SUCCES] : Renseignement temps réalisé pour le dossard "1161"
- Ligne 10[SUCCES] : Renseignement temps réalisé pour le dossard "1126"

Classement	Temps	Dossard	Gnr	Elève	Equipe	Association sportive	Catégorie
1	22'35"	1088			61-2-NDF_A4	NOTRE DAME 61-2-NDF	B1,B B1,B
2	22'36"	1099			61-2-NDF_A4	NOTRE DAME 61-2-NDF	B1,B B1,B
3	22'37"	1090			61-2-NDF_A4	NOTRE DAME 61-2-NDF	B1,B B1,B
4	22'38"	1161			61-4-STDF_A5	ST THOMAS D'AQUIN 61-4-STDF	B1,B B1,B
5	22'40"	1126			61-4-STDF_A5	ST THOMAS D'AQUIN 61-4-STDF	B1,B B1,B

IX. Ucompetitions – Saisies des arrivées : manuelle, scannée et via dossards pucés g. Dossards pucés – page 6/7

3) Elève sans classement dans la liste des élèves n'ayant pas passé la ligne d'arrivée et sans état :
- Ligne 11[ERROR] : Pas de classement !

Dossard	Elève	Catégorie	Association	Etat
1141		B1,B	ST THOMAS D'AQUIN 61-4-STDF	

4) Elève arrivé(e) sans temps = l'heure de la compétition apparaît :
- Ligne 12[SUCCES] : Renseignement de l'heure de l'épreuve pour le dossard "1136"

6	10/12/2022 11:30:00	1136		61-4-STDF_A5	ST THOMAS D'AQUIN 61-4-STDF	B1,B B1,B
---	------------------------	------	--	--------------	--------------------------------	--------------

5) Elèves arrivé(e)s avec un temps mais sans horaire de compétition, la date et l'heure d'importation apparaissent :

- Ligne 105[SUCCES] : Aucune information de temps ou heure de saisie disponible !
- Ligne 106[SUCCES] : Aucune information de temps ou heure de saisie disponible !
- Ligne 107[SUCCES] : Aucune information de temps ou heure de saisie disponible !
- Ligne 108[SUCCES] : Aucune information de temps ou heure de saisie disponible !
- Ligne 109[SUCCES] : Aucune information de temps ou heure de saisie disponible !

Classement	Temps	Dossard	Gnr	Elève	Equipe	Association sportive	Catégorie
1	10/11/2022 17:29:36	40	♂		14-2-EPCC_A...	COLLEGE SAINT PIERRE LEBISEY 14-2-EPCC	B1,B B1,B
2	10/11/2022 17:29:36	42	♂		14-2-EPCC_A...	COLLEGE SAINT PIERRE LEBISEY 14-2-EPCC	B1,B B1,B
3	10/11/2022 17:29:36	39	♂		14-2-EPCC_A...	COLLEGE SAINT PIERRE LEBISEY 14-2-EPCC	B1,B B1,B
4	10/11/2022 17:29:36	43	♂		14-2-EPCC_A...	COLLEGE SAINT PIERRE LEBISEY 14-2-EPCC	B1,B B1,B
5	10/11/2022 17:29:36	41	♂		14-2-EPCC_A...	COLLEGE SAINT PIERRE LEBISEY 14-2-EPCC	B1,B B1,B

**IX. Ucompetitions – Saisies des arrivées : manuelle, scannée et via dossards pucés
g. Dossards pucés – page 7/7**

- 6) Elèves appartenant à un relais sans temps renseigné :
 - 1 seul a passé la ligne d'arrivée mais le relais est classé,
 - le dossard de celui qui a passé la ligne apparait,
 - la date et l'heure d'importation du fichier apparaissent,
- Ligne 1423[SUCCES] : Aucune information de temps ou heure de saisie disponible !
- Ligne 1424[ERROR] : Pas de classement !
- Ligne 1425[ERROR] : Pas de classement !
- Ligne 1426[ERROR] : Pas de classement !

UCompétitions - 1.0.56.0 - Saisie du cross

BF1 BF2 BG1 BG2 MF1 MF2 MG1 MG2 CJF CJG Relais Mixte CJ

La compétition n'a pas encore démarré Date de d

Classement	Temps	Dossard	Sexe	Niveau	Equipe	Association sportive	Catégorie
1	10/11/2022 17:29:36	110	♀	RELAIS:R - 14-3-JAC 2		JEANNE D'ARC 14-3-JAC	C,C1 C,C1

Important : les temps n'apparaissent pas dans les résultats

IX. Ucompetitions – Saisies des arrivées : manuelle, scannée et via dossards pucés

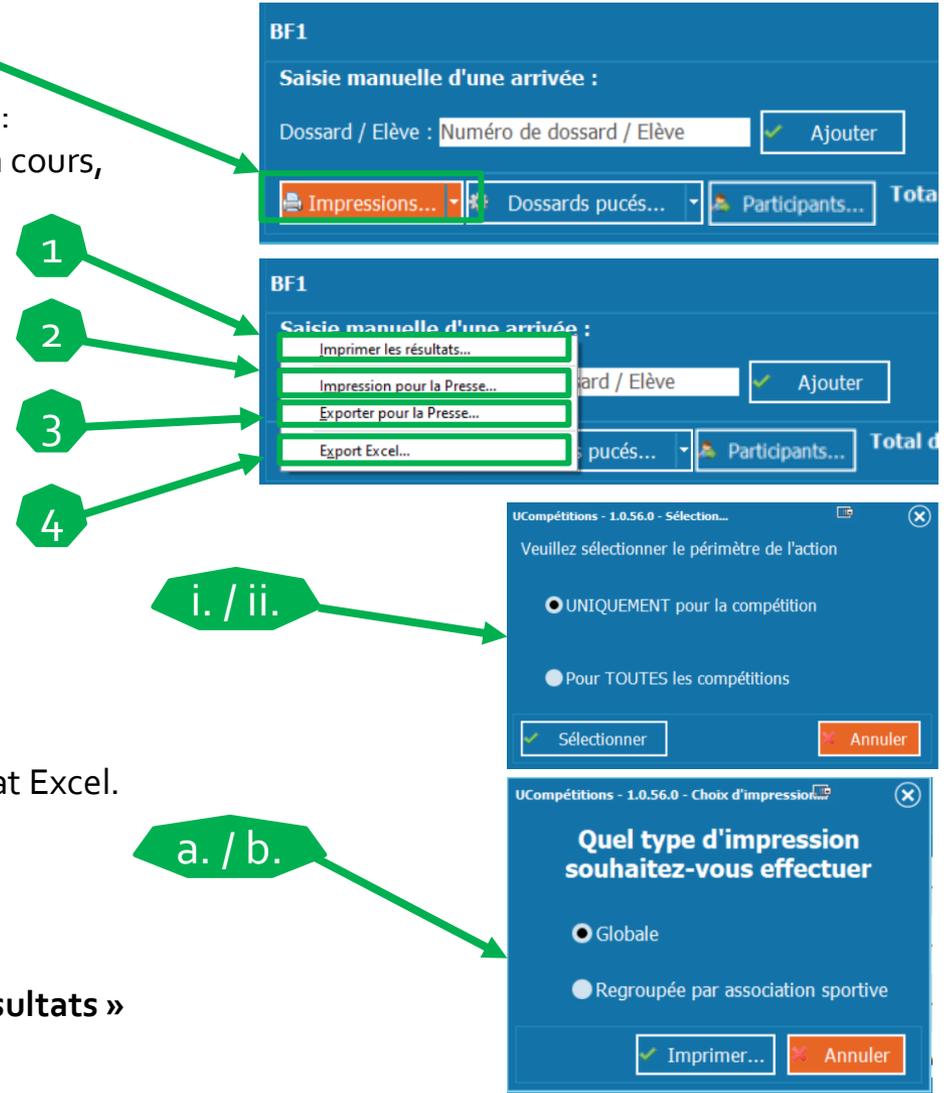
h. Impressions

Cliquer sur Impression, 
Puis :

- 1) Cliquer sur « Imprimer les résultats » puis choisir :
 - i. « UNIQUEMENT pour la compétition » en cours,
 - ii. « Pour TOUTES les compétitions »,
 Puis cliquer sur « Sélectionner »,
- Puis choisir,
- a. Impression « Globale »,
 - b. Impression « Regroupée par AS »,
- Puis cliquer sur « Imprimer ».

- 2) Impression pour la presse,
cf [diapositive 75](#).
- 3) Exporter pour la presse,
cf [diapositive 75](#).
- 4) Export Excel,
Exporte les résultats individuels au format Excel.

Remarque sur l'impression des résultats :
Passer par « Championnats » puis « Editions des résultats »
réalisera un contrôle sur les saisies.



The image contains three screenshots of the software interface:

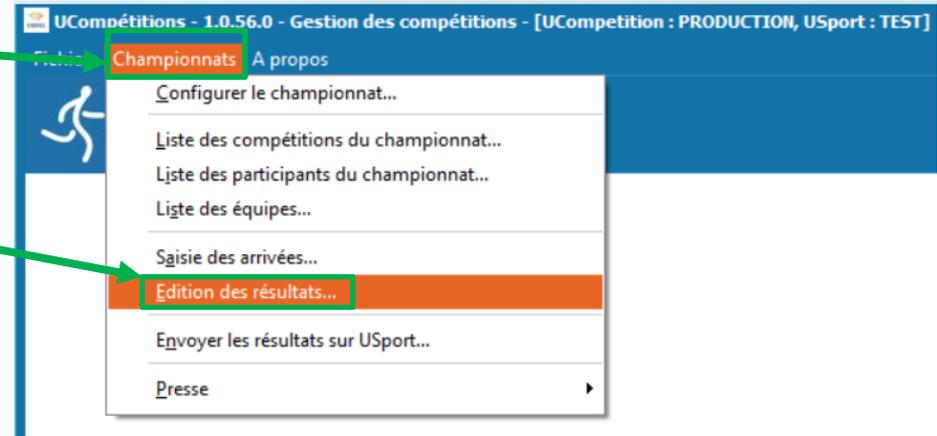
- Top Screenshot:** 'Saisie manuelle d'une arrivée : BF1'. It shows a form with a 'Dossard / Elève' field and an 'Ajouter' button. Below this, there are three buttons: 'Impressions...', 'Dossards pucés...', and 'Participants...'. A green box highlights the 'Impressions...' button, with a green arrow pointing to it from the text 'Cliquer sur Impression'.
- Middle Screenshot:** A dropdown menu is open from the 'Impressions...' button, showing four options: 'Imprimer les résultats...', 'Impression pour la Presse...', 'Exporter pour la Presse...', and 'Export Excel...'. Green callouts 1, 2, 3, and 4 point to these options. Callout 1 points to 'Imprimer les résultats...', callout 2 to 'Impression pour la Presse...', callout 3 to 'Exporter pour la Presse...', and callout 4 to 'Export Excel...'.
- Bottom Screenshot:** A dialog box titled 'UCompétitions - 1.0.56.0 - Sélection...'. It asks 'Veuillez sélectionner le périmètre de l'action' and has two radio buttons: 'UNIQUEMENT pour la compétition' (selected) and 'Pour TOUTES les compétitions'. A green callout 'i. / ii.' points to these options. Below are 'Sélectionner' and 'Annuler' buttons.
- Bottom Screenshot:** A dialog box titled 'UCompétitions - 1.0.56.0 - Choix d'impression...'. It asks 'Quel type d'impression souhaitez-vous effectuer' and has two radio buttons: 'Globale' (selected) and 'Regroupée par association sportive'. A green callout 'a. / b.' points to these options. Below are 'Imprimer...' and 'Annuler' buttons.

X. Ucompetitions – Editions des résultats

a. Accéder

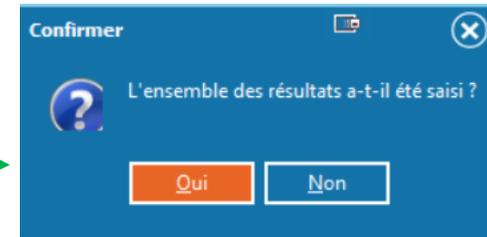
1) Cliquer sur « Championnats »,

2) Cliquer sur « Edition des résultats »,



3) Cliquer sur « Non » pour fermer,
Cliquer sur « Oui » pour poursuivre.

Note : ne pas avoir saisi l'ensemble des arrivées n'est pas bloquant.

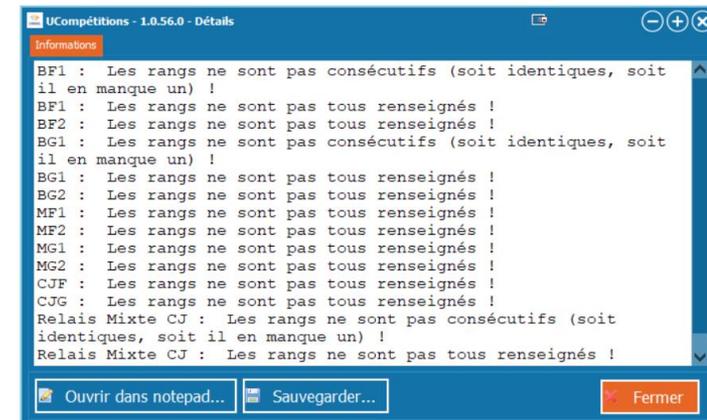


Une fenêtre d'information s'ouvre si des anomalies sont repérées :

- Rang manquant,
- Rangs non consécutifs,

Note 1 : ces anomalies ne sont pas bloquantes.

Note 2 : « Ouvrir dans notepad » ouvre les informations au format bloc-note. « Sauvegarder » permet d'enregistrer directement ce même fichier.

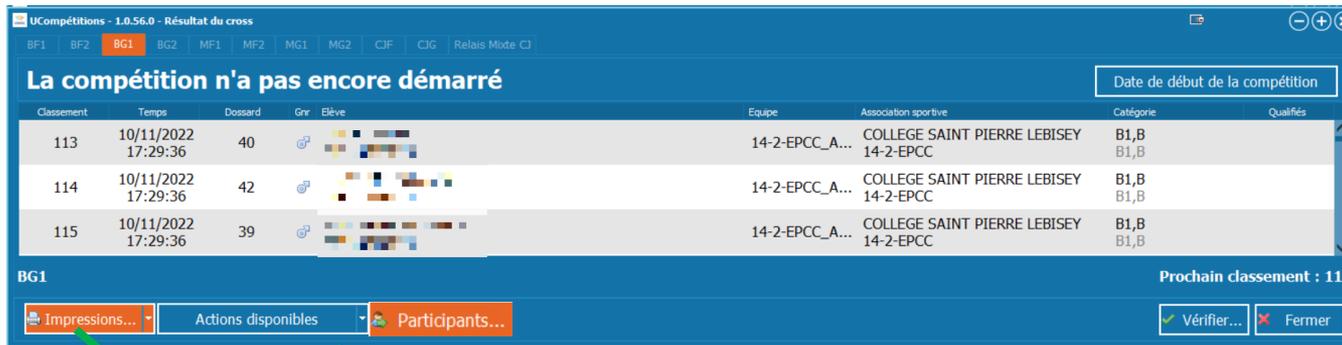


X. Ucompetitions – Editions des résultats

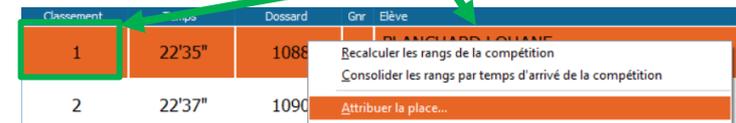
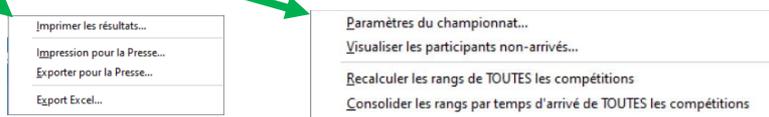
b. Informations et actions possibles

Sur l'écran d'édition des résultats :

- 1) La compétition active, en orange, et les autres compétitions (cf [diapositive 57](#)),
- 2) Si aucune date de début de compétition n'a été saisie, le bouton « Date de début de compétition » est présent et il est indiqué « La compétition n'a pas encore démarré » (cf [diapositive 58](#)),
- 3) Cadre blanc où les arrivées saisies apparaissent,
- 4) La compétition active est rappelée dessous ce cadre,
- 5) Le classement du prochain dossard saisi est indiqué sur la même ligne ,
- 6) Le bouton « Impressions » pour éditer les résultats officiels, les informations pour la presse et extraire l'Excel des résultats (cf [diapositive 71](#)),
- 7) Le bouton « Actions disponibles » qui permet de :
 - a. Reconfigurer le championnat (cf [diapositive 25](#)),
 - b. Visualiser les participants non arrivés (cf [diapositive 63](#)),
 - c. Recalculer les rangs de TOUTES les compétitions (cf [diapositive 62](#)). Note : cliquer droit sur la ligne d'un participant permet d'avoir l'action « Recalculer les rangs de la compétition » active (visuel point 9 ci-dessous),
 - d. Consolider les rangs par temps d'arrivée de TOUTES les compétitions permet de remettre dans l'ordre toutes les données (arrivées avec temps, arrivée sans temps, états et non-arrivé(s)). Note : cliquer droit sur la ligne d'un participant permet d'avoir l'action « Consolider les rangs par temps d'arrivée de la compétition » active (visuel point 9 ci-dessous). **ATTENTION : action sensible ! Conseil = éditer vos résultats en cours et sauvegarder la base de données avant de la réaliser afin d'avoir une trace et privilégier l'ajout d'un rang via « saisie des arrivées ».**
- 8) Le bouton « Vérifier » permet de refaire une vérification avant édition (cf [diapositive 72](#)) avec l'indication « Aucune incohérence détectée » ,



- 9) Double cliquer gauche sur le classement, d'un participant ou cliquer droit sur la ligne d'un participant permet d'attribuer manuellement une nouvelle place (cf [diapositive 62](#)).



XI. Ucompetitions – Envoyer les résultats sur Usport

Assurez-vous d'être connecté !

Dans le cas contraire vous aurez un message d'alerte :

Remarque : les élèves non arrivé(e)s et sans état ne remonteront pas dans les résultats sur Usport.

1) Cliquer sur « Championnats »,

2) **Lorsque vous avez terminé la gestion de la compétition** cliquer sur « Envoyer les résultats sur Usport »,

Note : si vous avez des modifications à faire après avoir envoyé les résultats, vous pouvez toujours le faire et envoyer à nouveau les résultats pour les modifier sur Usport.

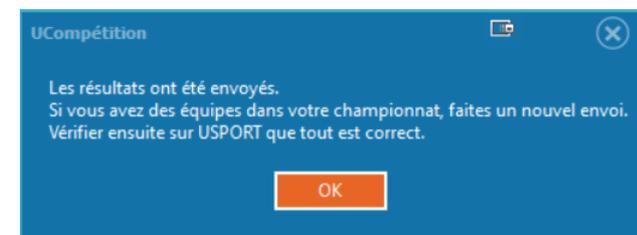
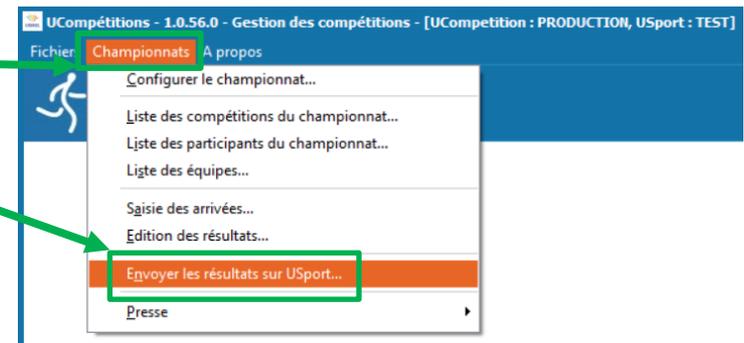
ATTENTION : cette action ne synchronise pas les résultats, elle les remplace, donc si vous supprimer un résultat sur Ucompetitions, il restera sur Usport. Contacter le national pour supprimer ce résultat.

3) Confirmer l'envoi sur Usport,

Note : l'apparition d'un message d'erreur indique que des saisies sont manquantes ou incohérentes (voir point 2 et vérifier vos saisies).

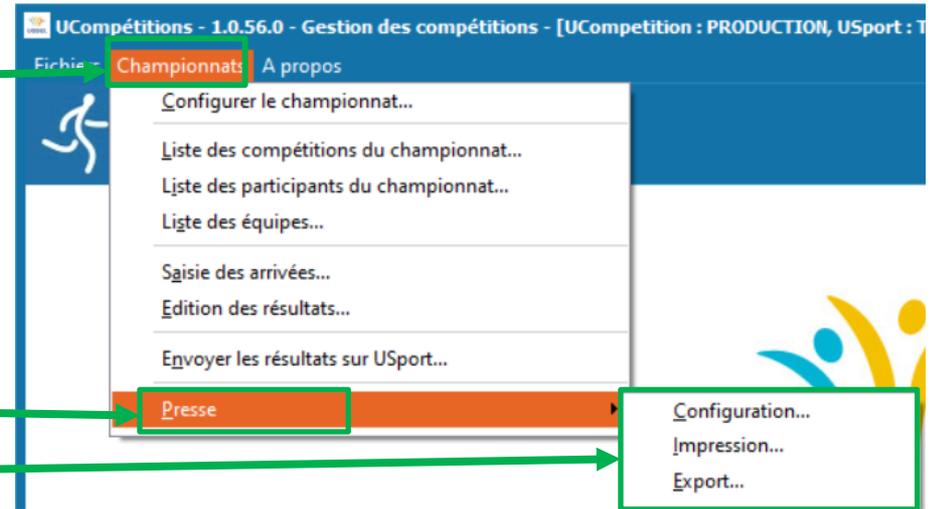
4) Conseil : envoyer une seconde fois les résultats afin de s'assurer que toutes les données sont passées,

5) Vérifier sur Usport que tout est correct.



XII. Ucompetitions – Presse

1) Cliquer sur « Championnats »,



2) Cliquer sur « Presse »,

Puis

3) Cliquer sur « Configuration » :

Choisir le nombre d'équipes, le nombre de relais et le nombre d'individuels que vous souhaitez voir apparaître, tout cela par compétition.

Puis cliquer sur « Fermer ».



4) Cliquer sur « Impression » pour imprimer.

5) Cliquer sur « Export » pour extraire un fichier Excel.

XIII. Usport – Gestion des qualifications

a. Généralités de fonctionnement

Il y a 2 manières de qualifier les participants d'un niveau à un autre :

- 1) en mode automatique (individuels) depuis la liste des inscrits du niveau supérieur et après avoir paramétré Usport,
- 2) depuis les résultats du niveau inférieur en mode manuel (individuels, équipes et relais).

Note : Comme tous les sports gérés sur Ucompetitions, la qualification manuelle d'un niveau à un autre est par défaut prévue depuis les résultats du niveau inférieur. Autrement dit, il n'est pas prévu de pouvoir qualifier depuis la liste des inscrits du niveau inférieur.

Gestion Nationale :

Le National peut qualifier des niveaux Territoire ou Intra Territoire vers le National, en mode automatique ou en mode manuel,

Gestion Territoire :

En mode automatique, un Territoire peut qualifier du niveau Comité vers le niveau Territoire ou vers le niveau Intra Territoire et du niveau Inter Comités vers le niveau Territoire,
En mode manuel, un Territoire peut qualifier du niveau Comité ou Inter Comités vers le niveau Territoire,

Gestion Comité :

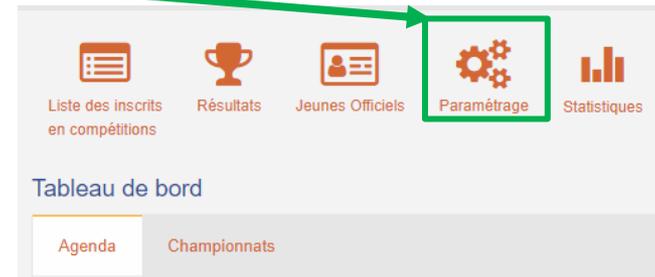
En mode automatique, un Comité peut qualifier du niveau District vers le niveau Inter Districts ou vers le niveau Comité et du niveau Inter Districts vers le niveau Comité,
En mode manuel, un Comité peut qualifier du niveau District vers le niveau Inter Districts, vers le niveau Comité ou vers le niveau Inter Comités et du niveau Inter Districts vers le niveau Comité ou vers le niveau Inter Comités. Également un Comité peut qualifier du niveau Comité vers le niveau Territoire ou vers le niveau Intra Territoire.

XIII. Usport – Gestion des qualifications

b. Mode automatique – page 1/3

Depuis Usport (**uniquement pour les individuels**) :

1) Cliquer sur « Paramétrage »,



2) Sur l'écran suivant, choisir :

- le championnat de Cross,
 - puis la structure depuis les résultats de laquelle vous souhaitez qualifier les élèves,
- Note : pour paramétrer toutes les structures du même niveau, sélectionner « tous ».

The screenshot shows the 'Paramétrage' (Settings) screen. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Licenciés', 'Liste des inscrits en compétitions', 'Résultats', 'Jeunes Officiels', 'Paramétrage', and 'Statistiques'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'USPORT / Filtres_parametrage / Championnat'. The main content area contains two filter sections: 'Championnat' with a dropdown menu set to '2021 2022 CROSS COUNTRY', and 'Structure' with two dropdown menus, both set to 'N'importe lequel'. At the bottom, there is a 'Filtrer' button.

XIII. Usport – Gestion des qualifications

b. Mode automatique – page 2/3

- 3) L'écran suivant permet de configurer les critères de qualifications et rappelle de quel niveau vers quel niveau il est question,
- 4) La légende n'est pas utile en cross,
- 5) Les critères doivent être saisis pour chaque compétition (le numéro près du nom de la compétition est l'ID de cette dernière mais n'est pas utile pour le gestionnaire) :

- a) Dans la colonne paramètre, cliquer sur « Choisir » puis encore « Choisir » et sélectionner « Rang »,



- b) Dans la colonne Valeur, cliquer sur « Modifier », indiquer le nombre d'élèves que vous souhaitez qualifier puis taper sur « Entrée » sur votre clavier.

Note : si vous mettez 5, les 5 premiers élèves de la compétition en question seront qualifiés lors de la qualification automatique.

Remarque : si vous rentrez un paramètre pour une compétition, vous devez saisir une valeur. Dans le cas contraire, vous aurez un message d'erreur.

USPORT / PARAMETRAGE /
Qualifications

Cross country : 2021 2022 CROSS COUNTRY

Critères de qualifications du niveau territoire vers le niveau national

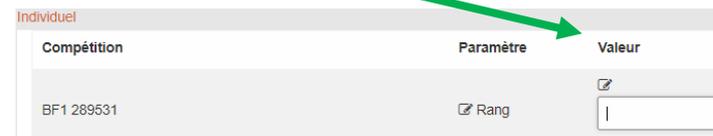
Important

Distance : écrire 115 pour 1m15

Temps : écrire 5854 pour 58"54 / 15854 pour 1'58"54

Individuel

Compétition	Paramètre	Valeur
BF1 289531	Choisir	Modifier
BG1 289532	Choisir	Modifier
BF2 289533	Choisir	Modifier
BG2 289534	Choisir	Modifier
MF1 289535	Choisir	Modifier
MG1 289536	Choisir	Modifier
MF2 289537	Choisir	Modifier
MG2 289538	Choisir	Modifier
CJF 289539	Choisir	Modifier
CJG 289540	Choisir	Modifier
Relais Mixte CJ 289541	Choisir	Modifier



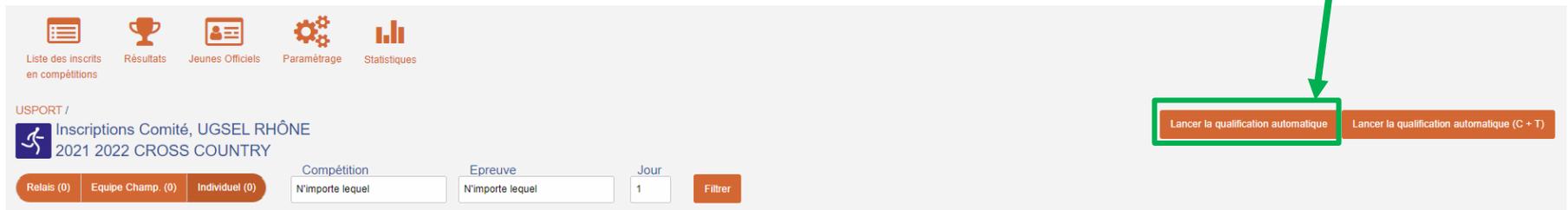
XIII. Usport – Gestion des qualifications

b. Mode automatique – page 3/3

- 6) Aller sur la liste des inscrits en compétitions du niveau où vous voulez qualifier automatiquement les élèves ayant un résultat au niveau inférieur et pour lequel vous avez configuré paramètres et valeurs pour chaque compétition,

Pour accéder la liste des inscrits en compétitions, se reporter au Tutoriel : TUTORIEL_USPORT_CROSS_IAS

- 7) Depuis la liste des inscrits en compétition, cliquer sur « Lancer la qualification automatique »,



The screenshot displays the USPORT web interface. At the top, there are navigation icons for 'Liste des inscrits en compétitions', 'Résultats', 'Jeunes Officiels', 'Paramétrage', and 'Statistiques'. Below this, the header identifies the user as 'USPORT / Inscriptions Comité, UGSEL RHÔNE' for the '2021 2022 CROSS COUNTRY' season. A filter bar includes buttons for 'Relais (0)', 'Equipe Champ. (0)', and 'Individuel (0)', along with input fields for 'Compétition' (set to 'N'importe lequel'), 'Epreuve' (set to 'N'importe lequel'), and 'Jour' (set to '1'), with a 'Filtrer' button. On the right side, two buttons are visible: 'Lancer la qualification automatique' (highlighted with a green box and arrow) and 'Lancer la qualification automatique (C + T)'.

Note 1 : Le bouton « Lancer la qualification automatique (C+T) » n'est utile que pour le National.

Note 2 : Si vous avez un message d'erreur, c'est qu'il manque un paramètre ou une valeur dans le paramétrage de la qualification automatique.

XIII. Usport – Gestion des qualifications

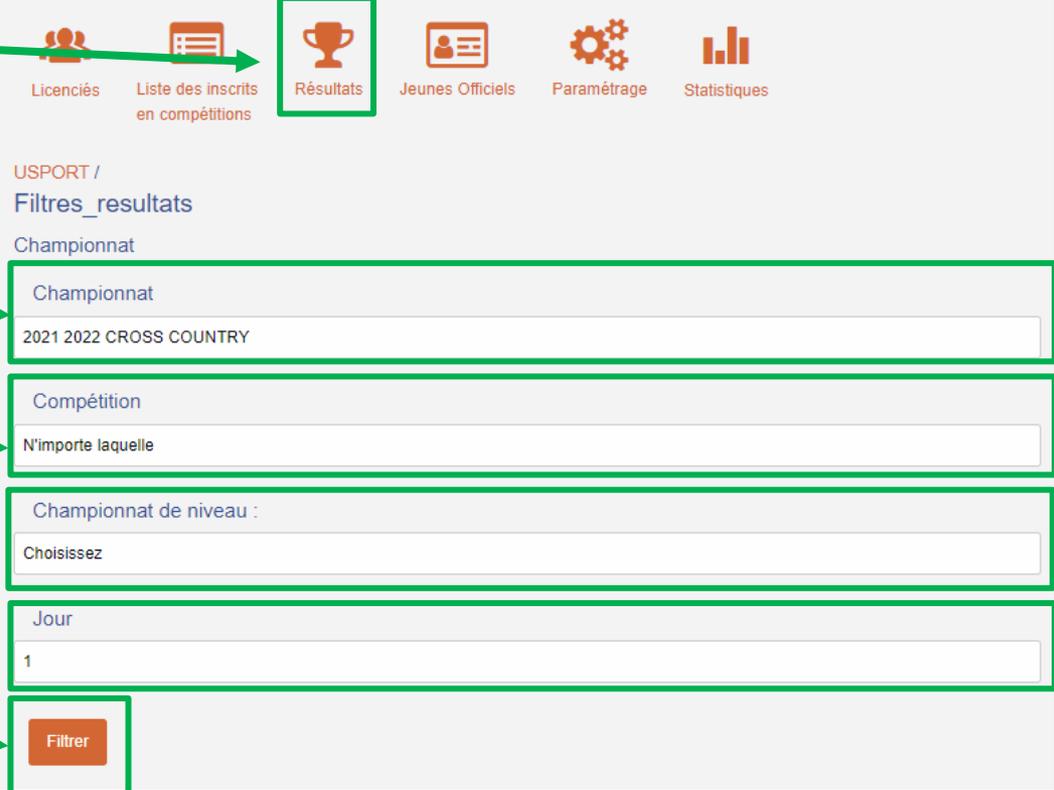
c. Mode manuel – accéder

Depuis Usport :

- 1) Aller sur les résultats de la structure d'où vous souhaitez qualifier les élèves vers le niveau supérieur.

Pour accéder aux résultats :

- cliquer sur « Résultats »,



The screenshot shows the Usport interface with a navigation bar at the top containing icons for 'Licenciés', 'Liste des inscrits en compétitions', 'Résultats', 'Jeunes Officiels', 'Paramétrage', and 'Statistiques'. The 'Résultats' icon is highlighted with a green box. Below the navigation bar, the breadcrumb path is 'USPORT / Filtres_resultats'. The main content area contains several filter dropdown menus: 'Championnat' (with '2021 2022 CROSS COUNTRY' selected), 'Compétition' (with 'N'importe laquelle' selected), 'Championnat de niveau : Choisissez', and 'Jour' (with '1' selected). A 'Filtrer' button is located at the bottom of the filter section and is also highlighted with a green box.

- Choisir le Championnat,

- Facultatif : choisir également une compétition pour affiner,

- Choisir le niveau/structure,

- Facultatif : choisir une journée,

- Cliquer sur « Filtrer ».

XIII. Usport – Gestion des qualifications

d. Mode manuel – qualifier les équipes - page 1/2

- 2) Pour qualifier les équipes :
 - a) cliquer sur « Equipe Champ. »,

USPORT /
Résultats Comite : 2021 2022 CROSS COUNTRY

Relais (13) **Equipe Champ. (1312)** Individuel (1883)

Compétitions N'importe lequel Epreuves N'importe lequel **Filter**

- b) Après le chargement des équipes, sélectionner une compétition puis cliquer sur « Filter »,

USPORT /
Résultats Comite : 2021 2022 CROSS COUNTRY

Relais (13) Equipe Champ. (1312) Individuel (1883)

Actions ▾ EXCEL Imprimer 1312 inscription result

Compétitions N'importe lequel **BF1** BF2 BG1 BG2 CJF CJG MF1 MF2 MG1 MG2 Relais Mixte CJ

Epreuves N'importe lequel **Filter**

<input type="checkbox"/>	RANG	POINTS	EQUIPE	PRÉNOM
<input type="checkbox"/>	1	63.0	44-4-PSCN_A9 (15171	VIOLETTE

XIII. Usport – Gestion des qualifications

d. Mode manuel – qualifier les équipes - page 2/2

c) Sélectionner un(e) seul(e) élève de chaque équipe à qualifier,
Note : vous pouvez sélectionner tous les élèves de l'équipe mais ce n'est pas nécessaire.

d) cliquer sur « Actions »,

e) Cliquer sur « Qualifier équipe ».
Note : une fois les équipes qualifiées, les noms des élèves des équipes sont surlignés en vert (depuis le bouton « imprimer » le nom est en gras souligné et depuis l'export Excel, la cellule « qualifié » est cochée).

	POINTS	EQUIPE	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	52.0	44-3-JSTS_A429 (152163)
<input type="checkbox"/>	1	52.0	44-3-JSTS_A429 (152163)
<input type="checkbox"/>	1	52.0	44-3-JSTS_A429 (152163)
<input type="checkbox"/>	1	52.0	44-3-JSTS_A429 (152163)
<input type="checkbox"/>	1	52.0	44-3-JSTS_A429 (152163)
<input checked="" type="checkbox"/>	2	72.0	44-4-EXCN_A434 (152164)

XIII. Usport – Gestion des qualifications

e. Mode manuel – qualifier les individuels - page 1/2

- 3) Pour qualifier les individuels,
a) Vous arrivez sur les individuels quand vous chargez la liste des inscrits. Sinon cliquer sur « Individuels. »,

USPORT /
Résultats Comite : 2021 2022 CROSS COUNTRY

Relais (13) Equipe Champ. (1312) **Individuel (1883)**

Compétitions N'importe lequel Epreuves N'importe lequel **Filtrer**

- b) Sélectionner une compétition puis cliquer sur « Filtrer »,

USPORT /
Résultats Comite : 2021 2022 CROSS COUNTRY

Relais (13) Equipe Champ. (1312) Individuel (1883)

Actions EXCEL Imprimer 1883 inscription resultat

Compétitions N'importe lequel **Filtrer**

N'importe lequel
BF1
BF2
BG1
BG2
CJF
CJG
MF1
MF2
MG1
MG2
Relais Mixte CJ

DATE DE NAISSANCE

CLOUET 06/12/2010

XIII. Usport – Gestion des qualifications

e. Mode manuel – qualifier les individuels - page 2/2

c) Sélectionner les élèves à qualifier

d) cliquer sur « Actions »

e) cliquer sur « Qualifier »,
 Note : une fois les élèves qualifié(e)s,
 leurs noms apparaissent surlignés en vert
 (depuis le bouton « imprimer » le nom est en
 gras souligné et dans l'export Excel, la cellule
 « qualifié » est cochée).

The screenshot shows a web interface for managing qualifications. At the top right, it displays '229 inscription resultats [229 élèves]'. Below this are three buttons: 'Actions' (highlighted with a green box and arrow 'd'), 'EXCEL', and 'Imprimer'. Below the buttons is a table with columns 'IG', 'NOM', and 'PRÉNOM'. The 'Qualifier' button is highlighted with a green box and arrow 'e'. The table contains several rows, each with a selection checkbox (some checked), a score of '0', and colored bars representing different categories. A green box labeled 'c' points to the selection checkboxes in the first three rows.

XIII. Usport – Gestion des qualifications

f. Mode manuel – qualifier les relais - page 1/2

- 4) Pour qualifier les relais,
a) La qualification des relais se fait depuis la liste des relais.
Vous arrivez sur les individuels quand vous chargez la liste des inscrits. Sinon cliquer sur « Relais »,

USPORT /
Résultats Comite : 2021 2022 CROSS COUNTRY

Relais (13) Equipe Champ. (1312) Individuel (1883)

Compétitions N'importe lequel Epreuves N'importe lequel

Filtrer

- b) Sélectionner la compétition « Relais Mixte CJ » puis cliquer sur « Filtrer »,

USPORT /
Résultats Comite : 2021 2022 CROSS COUNTRY

Relais (13) Equipe Champ. (0) Individuel (13)

Actions EXCEL Imprimer 13 inscriptions

Compétitions

Relais Mixte CJ

N'importe lequel

BF1
BF2
BG1
BG2
CJF
CJG
MF1
MF2
MG1
MG2
Relais Mixte CJ

Epreuves N'importe lequel

Filtrer

	RANG	NOM	PR	NAISSANCE	COMPÉTITION
<input type="checkbox"/>	1	BARREAU	LUD		Relais Mixte CJ

XIII. Usport – Gestion des qualifications

f. Mode manuel – qualifier les relais - page 2/2

- c) Sélectionner les relais à qualifier,
- d) cliquer sur « Actions »,
- e) Cliquer sur « Qualifier »,
Note : une fois les élèves des relais qualifié(e)s, les noms des élèves sont surlignés en vert (depuis le bouton « imprimer » le nom est en gras souligné et dans l'export Excel, la cellule « qualifié » est cochée).

The screenshot shows a web interface for managing relay qualifications. At the top, there are three buttons: 'Actions' (with a dropdown arrow), 'EXCEL', and 'Imprimer'. Below these is a table with the following columns: 'POINTS', 'EQUIPE', 'NOM', and 'PRÉNOM'. The table contains two rows of data. The first row has a checked checkbox in the 'POINTS' column, the relay ID 'R - 61-4-JDA 1 (270483)', and several names in the 'PRÉNOM' column that are highlighted in green. The second row also has a checked checkbox and a relay ID 'R - 61-3-GDB 1 (270481)', with names in the 'PRÉNOM' column also highlighted in green. Green arrows labeled 'c', 'd', and 'e' point to the 'Actions' dropdown, the 'Qualifier relais' button, and the checkbox in the first row, respectively.

POINTS	EQUIPE	NOM	PRÉNOM
<input checked="" type="checkbox"/>	R - 61-4-JDA 1 (270483)	ALICE	MARIE
		JUSTINE	JUSTINE
		LOUIS	CAPUCINE
		LOUIS	MARIE
<input checked="" type="checkbox"/>	R - 61-3-GDB 1 (270481)	LOUIS	LOUIS
		LOUIS	MARION