

## NOTICE D'UTILISATION FEUILLE DE MATCH INFORMATISEE

**1-Télécharger** le fichier excel **régulièrement** avant le match afin de profiter des mises à jours, base de données joueurs  
-Double click pour accéder dans le fichier « feuillematchsource » et se positionner sur la **première page** intitulée  
« Feuille de match ». Utiliser le **menu déroulant** pour entrer la saison, les secteurs, puis les divisions, la journée, et valider  
avec « entrée ».

*Note : si vous avez oublié les secteurs, divisions, et l'équipe de la rencontre regardez le calendrier en cliquant sur le bouton  
« calendrier » situé en haut et à gauche de la feuille de match. Se déplacer si besoin dans la page avec les barres de défilement :  
verticale (située latérale à droite de la page) et horizontale (située en bas et à droite). Revenez à la feuille de match par le bouton  
« retour à la feuille de match » (situé en haut et à droite de la page).*

**2-Clicker** sur « DATE » pour afficher date avec le jour, le mois, l'année et l'heure en temps réel.

**3-Choisir** les équipes de la rencontre par **menu déroulant**, et valider par « entrée » à chaque étape.

*Note : la taille du texte est petite, utiliser le curseur de la barre horizontale de zoom (située en bas et à droite de la page)*

**4-Entrer le numéro de la licence manuellement** à l'emplacement habituel, puis valider par « entrée ».

*Note : Si par hasard vous ne connaissez pas votre n° de licence, cliquer sur le bouton « LISTE DES LICENCIES » (au milieu de la  
feuille de match qui vous montrera la liste des licenciés ; chercher avec le menu déroulant puis cliquer dans les colonnes de position  
correspondantes, sur les bouton A,B,C,D,X,W,X,Y,Z selon la position que vous souhaitez pour le joueur.*

*NOTE : si licence introuvable, cliquer sur le bouton « LISTE DES LICENCIES » qui vous montrera la liste des licenciés. Se  
positionner en fin de liste et l'entrer manuellement dans la ligne vide avec numéro, nom prénom, et classement dans les colonnes  
correspondantes). Revenez à la feuille de match par le bouton « retour à la feuille de match » (situé en haut et à droite de la page) ou en  
choisissant le bouton A,B,C,D de sélection de la position du joueur.*

**5-Choisir** les nom et prénoms des joueurs **au double** en cliquant dans les cases correspondantes, à gauche du nom des  
joueurs, par les boutons bascule jusqu'il devient vert et fera apparaitre le nom du joueur dans la case de double.

**Ne pas oublier** qu'il ne faut pas mettre 2 joueurs dans la même position, et qu'il ne faut pas mettre un joueur en position 3 ou 4  
s'il n'y a qu'un seul double qui se joue.

*Exemple : pour un seule double joué en Promotion, choisir joueur A en position Po1 et Joueur B en position Po2, et pour l'autre  
équipe on peut choisir Joueur W en position Po2 et Joueur Y en position 1*

**6-Entrer les scores** : pour chaque manche, entrer dans les cases habituel de score les 2 chiffres des points du score du  
joueurs 1 suivi directement des 2 chiffres des points du score (sans espace ni ligne ou autre) puis valider par « entrée »

**Note** : écrire **toujours 2 chiffres** de score pour un joueur (par exemple 00, 01, 02, 11, etc)

*Exemple : pour le score 5-11 procéder par écrire 0511 puis valider par « entré » ; pour le score 11-8 écrire 1108 puis valider par  
« entrée ».*

**Note** : si le score final ne s'affiche pas regarder quel résultat est affiché « EN COURS » (case rouge) et le compléter correctement  
(la case devient verte affichant « FINI »)

**Cas particulier** : si un joueur est absent cliquer sur la liste de licencié et choisir le « joueur absent » pour la position  
A,B,C,D ou WXYZ du joueur concerné (selon secteur et division). Les scores 11-00 se complètent automatiquement.

**Cas particulier** : si forfait d'une équipe, compléter le nom et les joueurs de l'équipe présente, puis cliquer sur le  
bouton « FORFAIT » situé à coté de l'équipe absente, ( et du **rectangle rouge** ). Dans la case rouge apparait aussi écrit  
« FORFAIT », et les scores 11-0 se complètent automatiquement.

**7-Choisir** le nom et prénom des **capitaines** par menu déroulant puis valider ; noter le mail du capitaine équipe visiteurs

**Note** : si le **capitaine est différent** des joueurs et donc pas dans le menu déroulant, possibilité de l'écrire dans la case au dessous  
en toute lettres.

**8-** si vous souhaitez voir le **palmarès** de cette rencontre cliquer sur le bouton dédié, « palmarès de la rencontre », (situé en  
haut de la feuille de match). Revenez à la feuille de match par le bouton « retour à la feuille de match » (situé en haut et à  
droite de la page).

**9- Signature** : **pas obligatoire** (décidé en réunion de Comité élargie) car fichier sera envoyer chez Marc Klopfenstein avec  
double au capitaine d'équipe qui peut contester d'éventuelles erreurs. Pour les puristes possible dans l'onglet « Insertion »  
sélectionner « Formes » en choisissant « dessin à main levée ».


**10-Fermer** le fichier : click sur la croix « X » située tout en haut et à droite de la page

Click « **Oui** » pour **enregistrer les modifications** de la feuille de match

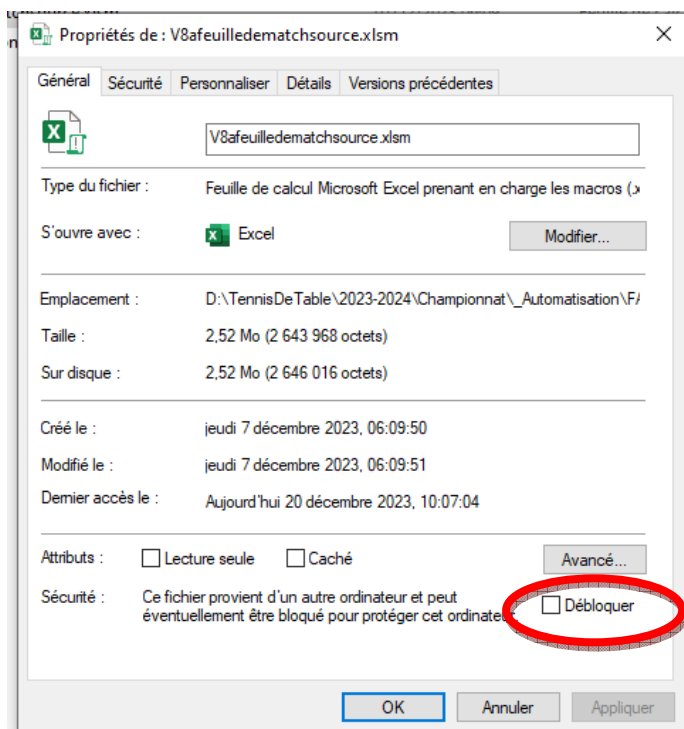
**11-Envoyer** le fichier par mail à Marc Klopfenstein ( **klopfenstein\_marc@yahoo.fr** ) et au capitaine de l'équipe visiteurs.

Bon match !

Les macros sont bloquées :


 **RISQUE DE SÉCURITÉ** Microsoft a bloqué l'exécution des macros, car la source de ce fichier n'est pas approuvée.

[En savoir plus](#)



- 1- Cliquez sur le fichier et cliquez sur le menu propriété
- 2- Cochez la case « Débloquer »
- 3- Cliquez Appliquer

Enregistrement automatique : Il est possible d'activer ou désactiver l'enregistrement automatique dans le menu principal

 Enregistrement automatique 