

Projet : Groupe de travail informatique
OBJET : Procédure post-meeting (utilisation d’Athletics Manager)
Version : Ver. 1.4
Auteur : LBFA
DATE : 19/11/2021

Procédure post-meeting (utilisation d’Athletics Manager)



Table des matières

1	Introduction.....	2
2	Fichiers et documents à créer / exporter / envoyer	2
3	Impression du modèle (= fichier de résultats).....	2
4	Fichier d’échange LBFA (.xml).....	4
5	MRES.....	4
6	Fichier de sauvegarde.....	4
7	Créer un fichier de sauvegarde .amb.....	5
8	Envoi des fichiers par e-mail	6
9	Corrections	6
10	Export des tableaux de points et des résultats détaillés des relais.....	6
11	Suivi des versions.....	7

1 Introduction

Ce document a pour but d'expliquer pas-à-pas la procédure complète à suivre lorsque le meeting est terminé.

2 Fichiers et documents à créer / exporter / envoyer

Lorsque le meeting est terminé, les fichiers suivants doivent être créés :

- Le fichier complet des résultats (format OpenOffice Writer .odt, lisible aussi dans Word)
- Le fichier d'échange LBFA (format .xml)
- Le fichier MRES des performances
- La copie de sauvegarde du meeting

Afin de faciliter la création de ces différents fichiers, une fenêtre spéciale est dédiée à ces tâches. Il s'agit de la fenêtre « Transfert des résultats à la LBFA ».

Cette fenêtre est accessible depuis le menu LBFA (logo de la ligue) > Transférer à la LBFA.

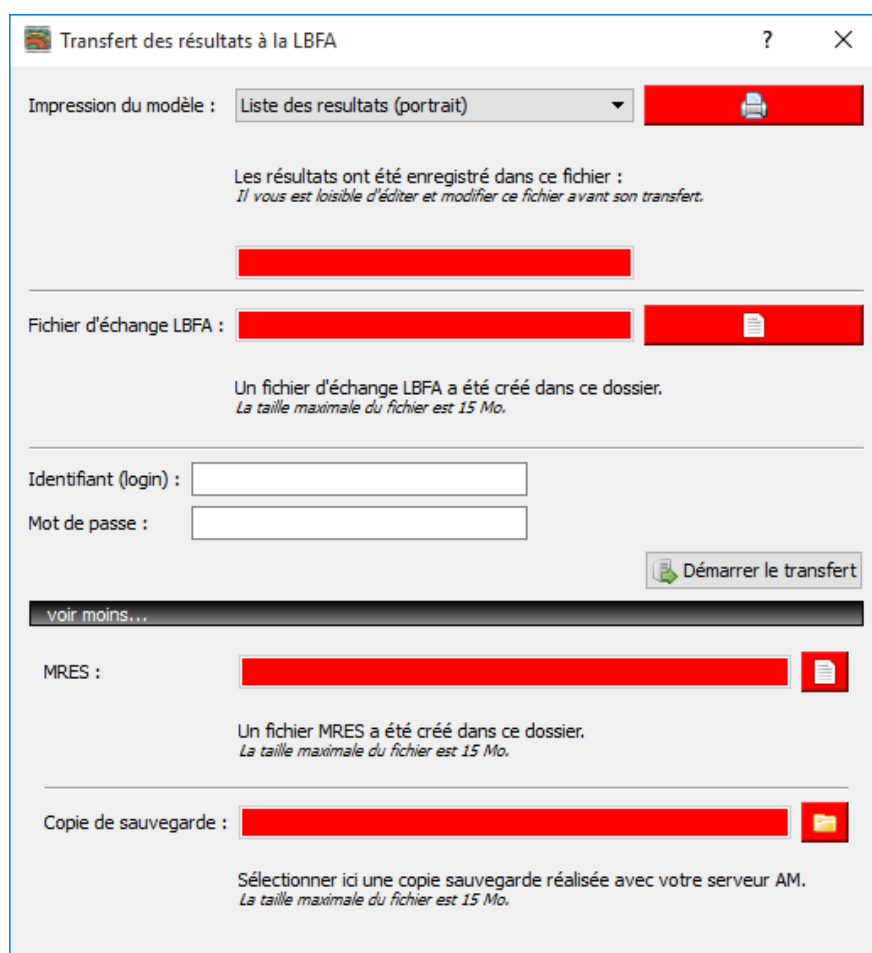


Figure 1 - Fenêtre de transfert à la LBFA

3 Impression du modèle (= fichier de résultats)

Le fichier de résultats (anciennement appelé WPdoc dans AC) contient tous les résultats, à l'exception :

- du tableau final des points (meeting à épreuves multiples)
- des résultats détaillés des épreuves de relais

Ces derniers doivent être exportés à part (cf. **section 10**).

N.B. : dans les versions futures, ces éléments seront aussi intégrés au fichier complet.

Pour exporter tous les résultats, cliquez sur l'imprimante. Le modèle doit être « Liste des résultats (portrait) ».

Normalement, le fichier créé s'ouvre automatiquement dans LibreOffice. Il arrive que cela ne soit pas le cas. Si vous le souhaitez, il faut alors suivre la procédure suivante :

- a. Ouvrez l'explorateur de fichiers Windows et tapez dans la barre d'adresse : %temp%. Ceci ouvre le dossier des fichiers temporaires.
- b. Recherchez le fichier « allresults_XXXXXX_XXXXXX » (avec la date et l'heure du jour).
- c. Coupez et collez ce fichier ailleurs (dans Mes Documents par exemple).
- d. Double-cliquez sur le fichier pour l'ouvrir.

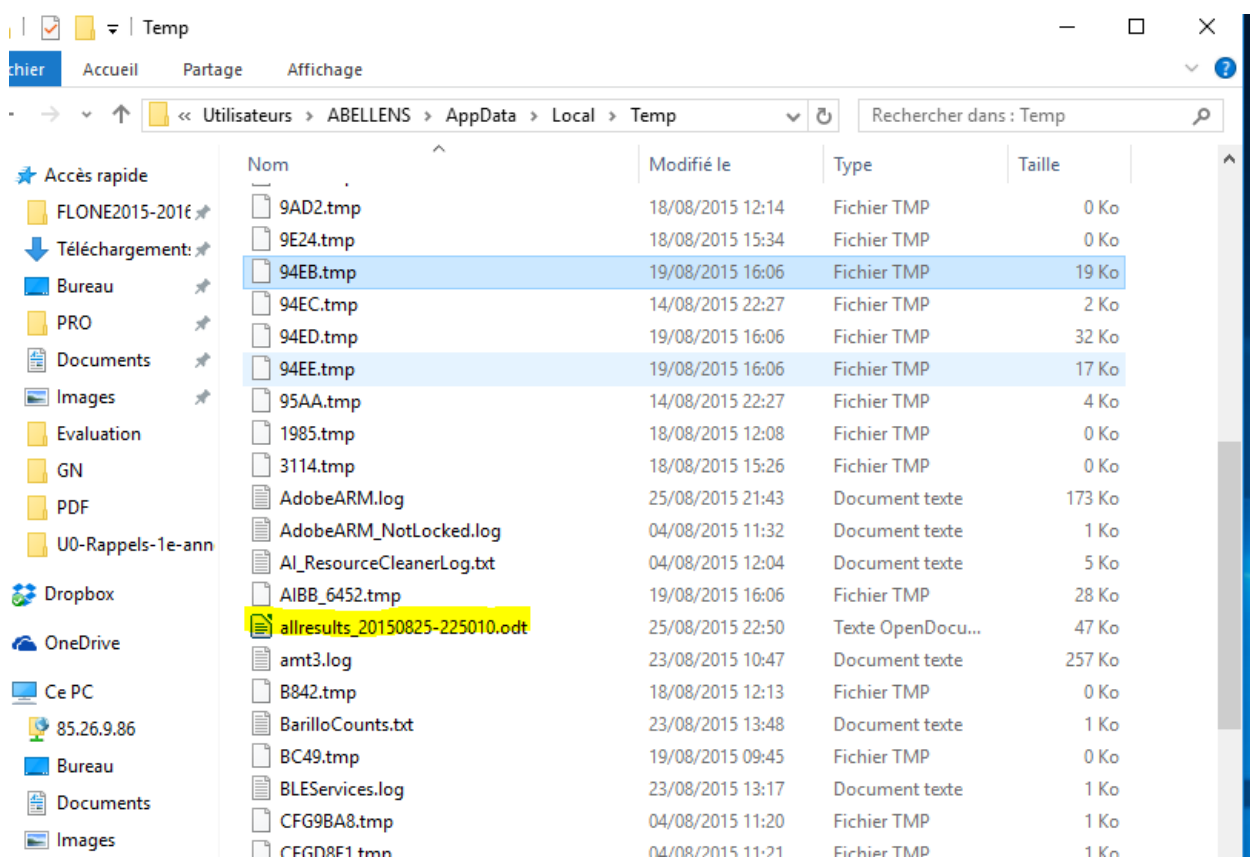
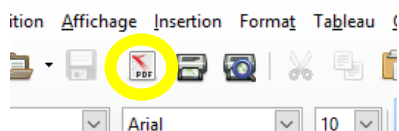


Figure 2 - La fenêtre des fichiers temporaires

Une fois le fichier ouvert, si vous envisagez une publication sur le site Internet de votre club, nous recommandons fortement son export au format PDF.

Dans LibreOffice (procédure similaire dans OpenOffice) :

- a. Cliquez sur l'icône PDF dans la barre d'outils



- b. Choisissez un endroit où exporter le fichier (Mes Documents, par exemple)
- c. Cliquez sur « Enregistrer »

4 Fichier d'échange LBFA (.xml)

Il s'agit d'un fichier d'échange à uploader directement sur le serveur de la ligue. Avant de le transférer, vous devez spécifier un login et un mot de passe. Ceux-ci se trouvent dans Fedinside, rubrique « club », onglet « documents », dans le fichier « InformationsLogicielAM-Timetratics-202*_****.docx ».

FedInside > Accueil > Clubs > Modification



Figure 3 – Onglet « Documents »

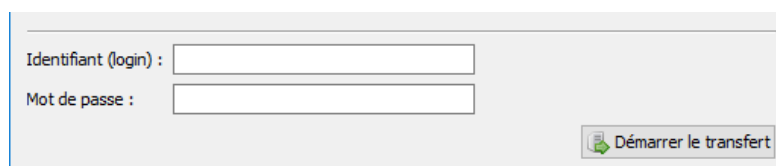



Figure 4 - Login et mot de passe à renseigner

Cliquez sur « Démarrer le transfert » pour envoyer les fichiers.


5 MRES

Le fichier classique MRES (format .txt) doit également être exporté. Cliquez sur le petit bouton . Le fichier MRES se trouve aussi dans le répertoire temporaire (%temp%) sous le nom de mres_XXXXXX_XXXXXX (avec la date et l'heure du jour).



Attention : toutes les épreuves doivent avoir le statut « Officiel » (vert) pour pouvoir exporter le MRES !


6 Fichier de sauvegarde

Normalement, vous avez créé un fichier de sauvegarde .amb juste après avoir encodé tout votre horaire et mis à jour les athlètes. Cliquez sur  et sélectionnez l'emplacement du fichier .amb pour le remplacer et sauvegarder le meeting en cours avec les résultats.

Si vous n'avez pas créé ce fichier auparavant, suivez pas procédure en **point 7**. Sinon, passez au point 8.

7 Créer un fichier de sauvegarde .amb

Pour créer un fichier de sauvegarde .amb :

- a. Fermer tous les clients AM.
- b. Affichez la fenêtre du logiciel serveur (clic droit sur l'icône  dans la barre des tâches, à côté de l'horloge puis 'Restore')
- c. Cliquez sur « Sauvegarder cette compétition »
- d. Sélectionnez un emplacement et cliquer sur « Enregistrer »

N.B. : aucun client ne doit être ouvert pour effectuer cette opération ! Veillez à bien quitter tous les clients avant de la réaliser.

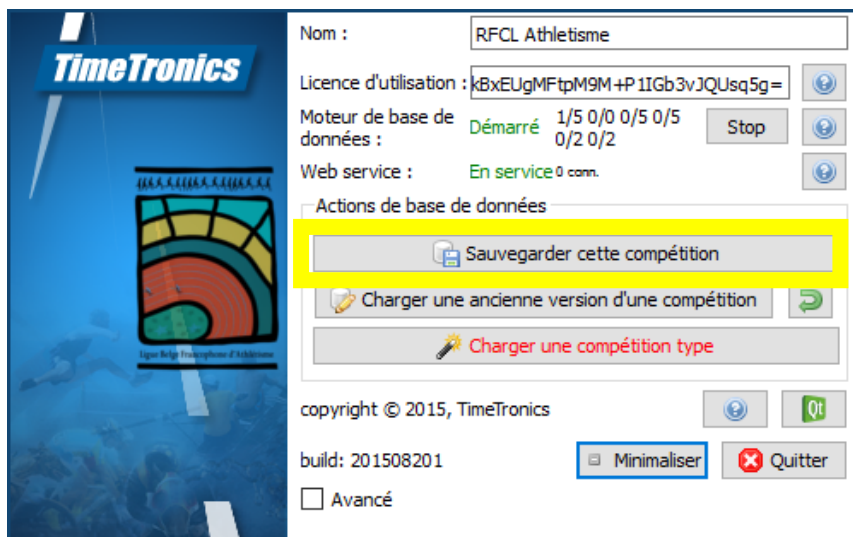


Figure 5 - La fenêtre serveur

Il se peut que la sauvegarde échoue. N'hésitez pas à recommencer si c'est le cas.

Nous vous conseillons de nommer votre fichier de sauvegarde de la manière suivante (exemple) :



O.119-Nocturne2RFCL-07082015-results.amb

NUMERO DE MEETING-TITRE-CLUB-DATE-results (adaptez les valeurs vertes).

8 Envoi des fichiers par e-mail

Les fichiers MRES, .xml et .odt (résultats complets) doivent être envoyés à la LBFA à l'adresse info@lbfa.be.

Le fichier PDF des résultats devrait au moins être transmis au secrétaire, au président et au webmaster de votre club.



Pensez également à emporter sur clé USB une copie des fichiers MRES, .xml et .odt ainsi que du fichier .amb pour effectuer les éventuelles corrections chez vous par la suite et pour avoir une copie de sauvegarde.

9 Corrections

En cas de corrections (notamment signalées par le Juge-Arbitre), vous devrez répéter la procédure entière.

10 Export des tableaux de points et des résultats détaillés des relais

Ces données ne sont pas (encore) disponibles dans le fichier .odt complet exporté. Afin d'en disposer, veuillez suivre la procédure suivante :

- a. Allez dans le menu « Fichier » puis dans « Impression »

- b. Dans le sous-menu qui apparaît, sélectionnez l'option adéquate pour exporter le fichier désiré.
- c. Vous pouvez alors imprimer via la fenêtre d'impression traditionnelle.

Si vous souhaitez avoir accès au fichier informatique (pas uniquement imprimer une version papier), le mieux est d'utiliser une imprimante PDF comme doPDF (téléchargement gratuit via Google). Ce type de logiciel installe une imprimante virtuelle supplémentaire sur votre ordinateur pour générer des PDF. Sélectionnez cette imprimante dans la fenêtre d'impression, cliquez sur « imprimer » et suivez les instructions à l'écran.

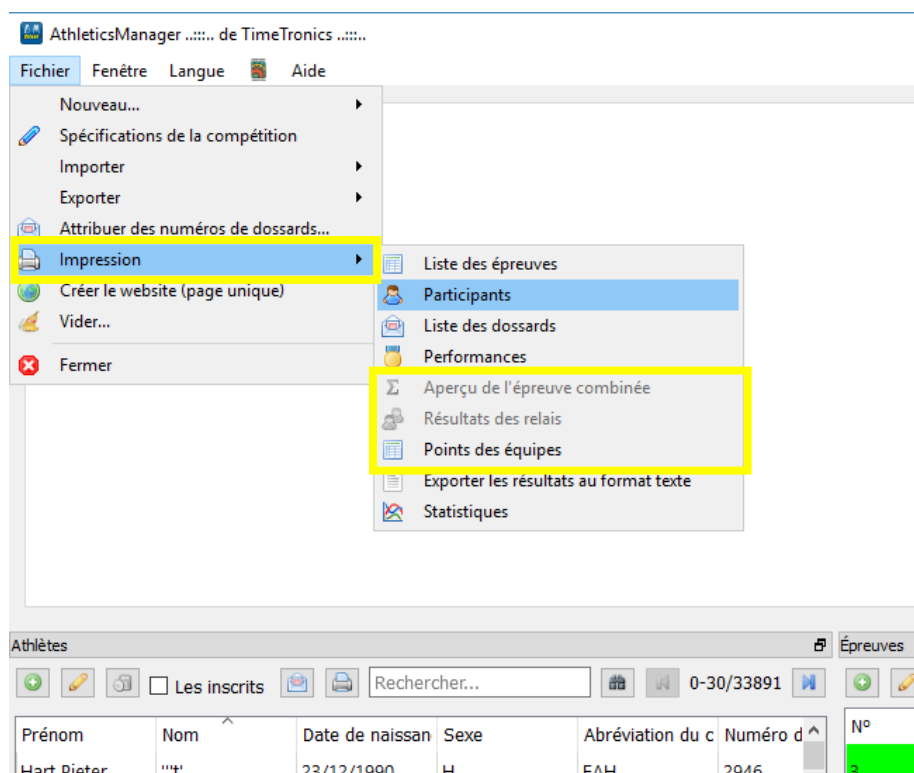


Figure 6 – Exporter les tableaux de points et les résultats détaillés de relais

11 Suivi des versions

Version	Date de publication	Justification, auteur
1.0	25/08/2015	1 ^{ère} version, A. BELLENS
1.1	26/08/2015	Corrections diverses, A. BELLENS
1.2	21/09/2015	Corrections diverses, S. DE GREVE
1.3	09/10/2017	Modification pt. 10, A. BELLENS
1.4	19/11/2021	Corrections diverses, LBFA