



Schweizerischer Tambouren- und Pfeiferverband
Association Suisse des Tambours et Fifres
Associazione Svizzera dei Tamburini e Pifferi

Manuel d'utilisation abrégé (ASA)

Ajout d'un membre du comité et octroi du droit d'accès

Version	Date	Remarque
Version 1.0	2020-11-17	Version pour Go-Live

Toutes les désignations de personnes et de fonctions mentionnées dans le présent document s'entendent pour des personnes masculines et féminines.

Lien vers l'ASA : <https://vvaasa.stpv-astf.ch/ords/f?p=100>

Table des matières

1	But de ce document.....	3
2	Identification / Login.....	4
3	Vérification des membres du comité déjà existants	5
4	Personne déjà saisie et membre du comité.....	6
5	Personne déjà saisie mais pas membre du comité	8
6	Personne pas encore saisie	10

1 BUT DE CE DOCUMENT

Ce document explique comment, en tant que président d'une société, octroyer le droit d'accès à l'ASA à une autre personne (rôle comité).

Cas:

1. La personne est déjà saisie et est membre du comité
2. La personne est déjà saisie, mais n'est pas membre du comité
3. La personne n'a pas encore été saisie

2 IDENTIFICATION / LOGIN

Lien vers l'ASA : <https://vvaasa.stpv-astf.ch/ords/f?p=100>

Administration des sociétés et associations (ASA)

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Se souvenir du nom utilisateur

S'identifier

- Deutsch
- French (Switzerland)

Figure 1: Fenêtre de login

1. Si besoin, choisissez d'abord la langue
2. Entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe.

La fenêtre principale avec les éléments de navigation sera ensuite affichée.

Administration des sociétés et associations (ASA)

Membres/Personnes

Afficher / masquer la barre de navigation

Choisir la langue

Se déconnecter / changer le mot de passe

Barre de navigation

Figure 2: Eléments de navigation

3 VÉRIFICATION DES MEMBRES DU COMITÉ DÉJÀ EXISTANTS

1. Cliquez sur « Société » dans la barre de navigation
2. Cliquez sur la société
3. Cliquez sur l'onglet « Détails de la société »
4. Vérifiez si la personne recherchée est soit président, vice-président, secrétaire, caissier ou membre du comité

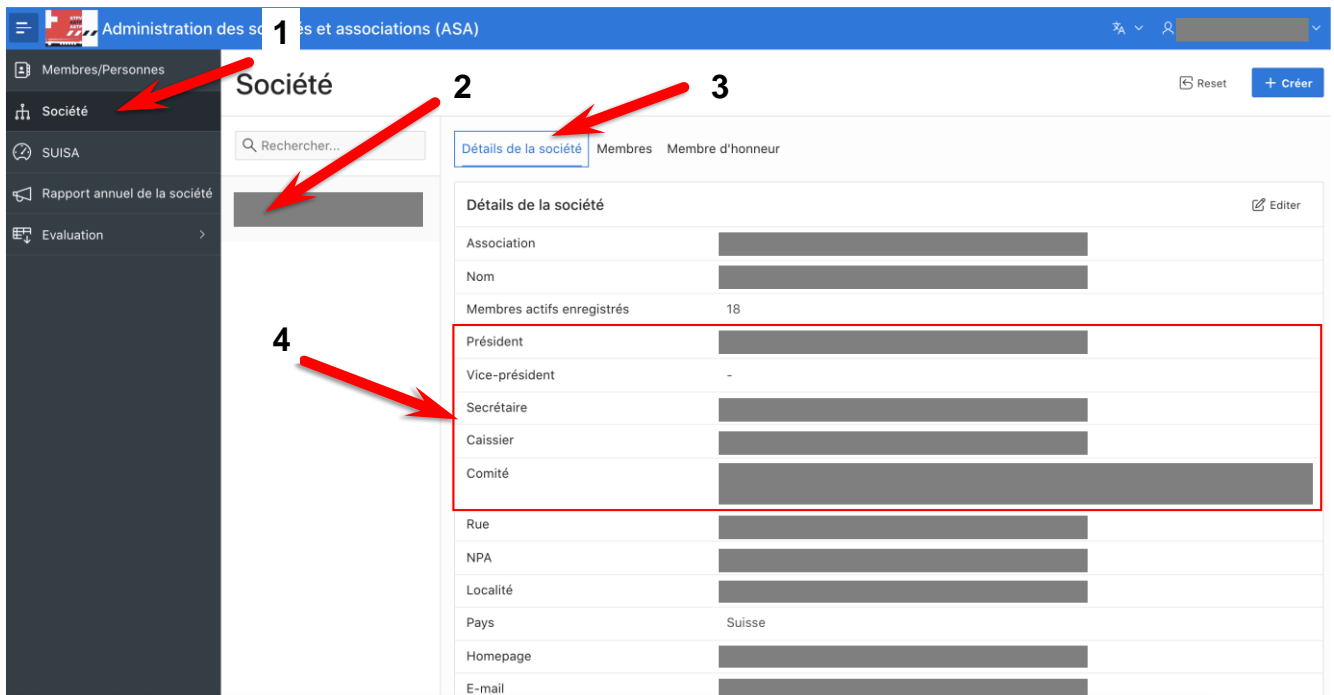


Figure 3: Vérification des détails de la société

5. Si le membre est déjà membre du comité, alors continuez au chapitre 4, sinon continuez au chapitre 5

4 PERSONNE DÉJÀ SAISIE ET MEMBRE DU COMITÉ

Si la personne est déjà membre du comité, il suffit de lui saisir un login afin de lui octroyer le droit d'accès au nouvel ASA.

1. Cliquez sur « Membres/Personnes » dans la barre de navigation, recherchez et affichez la personne souhaitée
2. Cliquez sur l'onglet « Données de base »
3. Saisissez l'adresse e-mail du membre comme «ID utilisateur »

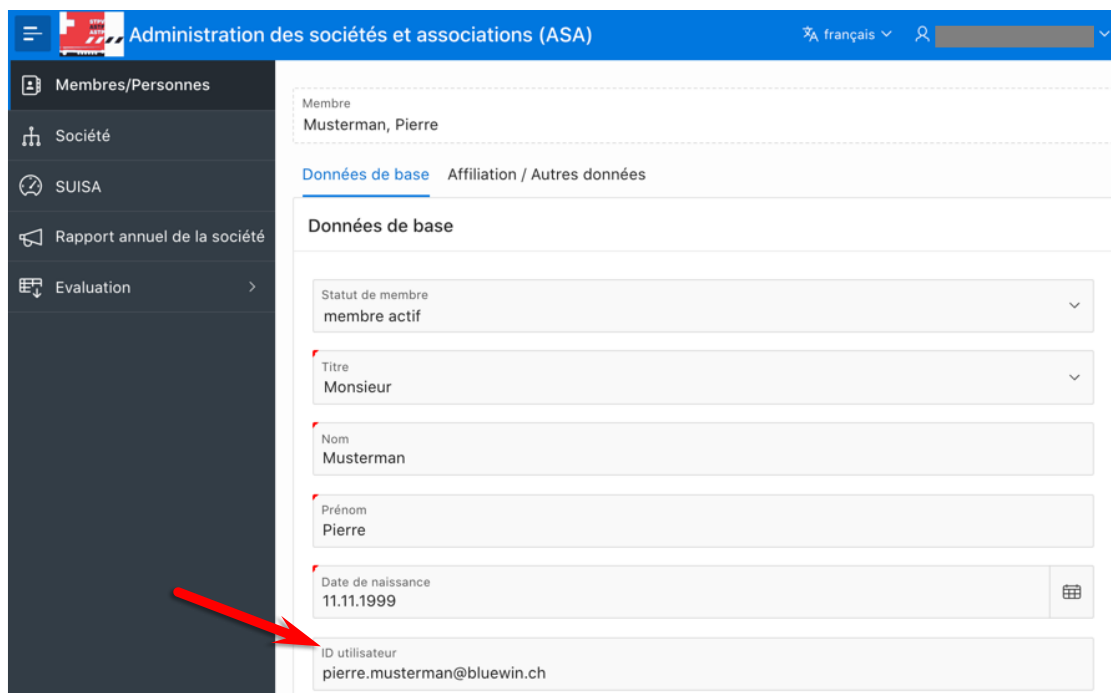


Figure 4: Saisie de l'ID utilisateur

4. Un message d'avertissement apparaît

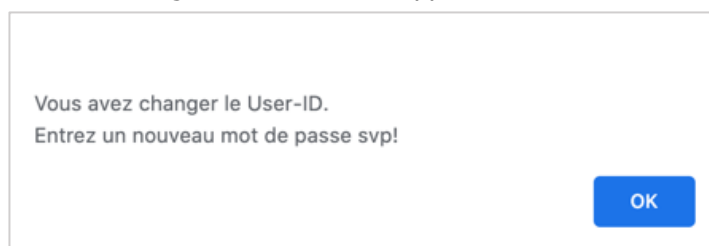


Figure 5: Message d'avertissement que l'ID utilisateur a changé

5. Cliquez « Enregistrer » en bas à droite



The image shows a user registration form. At the top is a large text area labeled 'Commentaire'. Below it are two dropdown menus: 'Musicien militaire' and 'Statut militaire'. At the bottom left is an 'Annuler' button, and at the bottom right is an 'Enregistrer' button. A red arrow points to the 'Enregistrer' button.

Figure 6: Enregistrement des données de l'utilisateur

6. Le champ « Changer mot de passe » apparaît maintenant.
Cliquez sur ce champ et une fenêtre « Changer mot de passe » s'ouvre



The image shows a dialog box titled 'Changer mot de passe'. It contains three input fields: 'Utilisateur' (with the value 'Musterman, Pierre'), 'Mot de passe', and 'Confirmer le mot de passe'. At the bottom left is an 'Annuler' button, and at the bottom right is an 'Enregistrer' button.

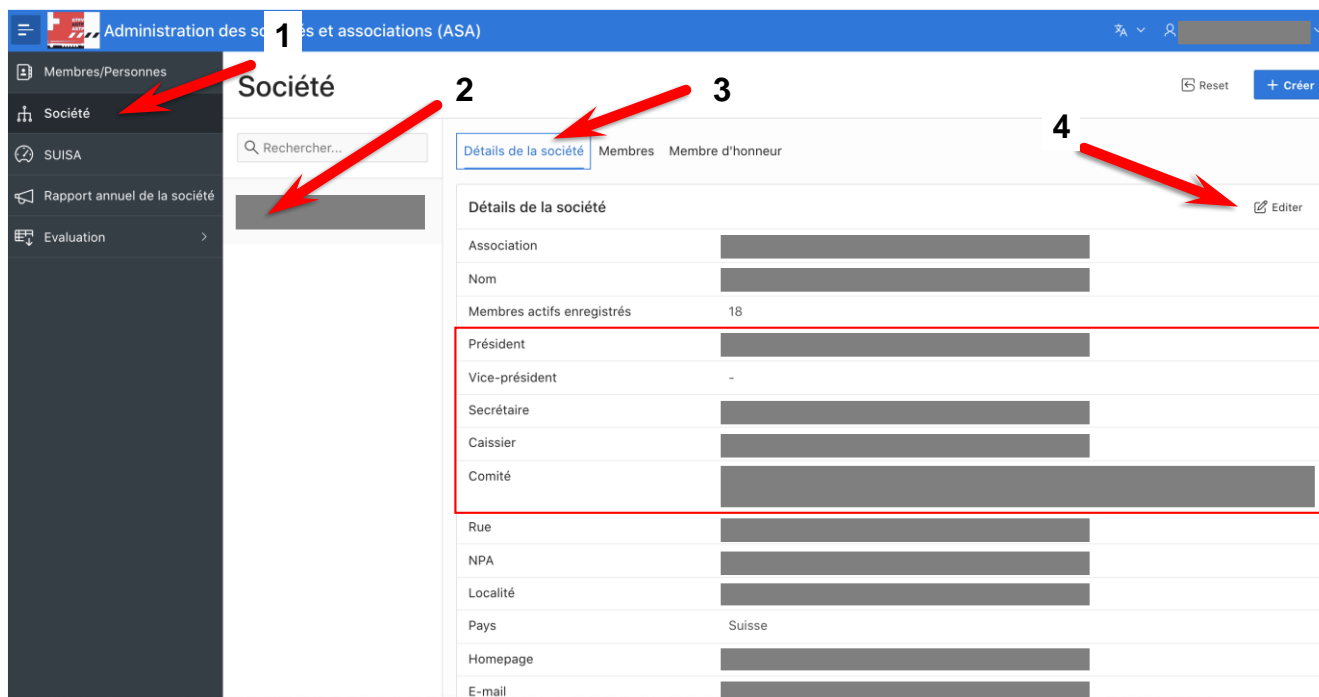
Figure 7: Changement du mot de passe

7. Saisissez et confirmez le même mot de passe dans les deux champs et appuyez sur « Enregistrer »
8. Informez le membre du comité de ses nouvelles données d'accès (lien vers l'ASA, nom d'utilisateur, mot de passe) et mentionnez que le mot de passe doit être modifié lors de la première connexion.

5 PERSONNE DÉJÀ SAISIÉ MAIS PAS MEMBRE DU COMITÉ

Si la personne a déjà été saisie, il faut maintenant la mettre dans les membres du comité, lui saisir un login et lui octroyer le droit d'accès afin qu'elle puisse accéder aux données de l'ASA.

1. Cliquez sur « Société » dans la barre de navigation
2. Cliquez sur la société
3. Cliquez sur l'onglet « Détails de la société »
4. Cliquez sur « Editer »



The screenshot shows the 'Administration des sociétés et associations (ASA)' interface. The left sidebar contains navigation items: 'Membres/Personnes', 'Société', 'SUISA', 'Rapport annuel de la société', and 'Evaluation'. The main content area is titled 'Société' and includes a search bar. Below the search bar, there are tabs for 'Détails de la société', 'Membres', and 'Membre d'honneur'. The 'Détails de la société' tab is active, showing a form with the following fields:

Détails de la société	
Association	[Redacted]
Nom	[Redacted]
Membres actifs enregistrés	18
Président	[Redacted]
Vice-président	-
Secrétaire	[Redacted]
Caissier	[Redacted]
Comité	[Redacted]
Rue	[Redacted]
NPA	[Redacted]
Localité	[Redacted]
Pays	Suisse
Homepage	[Redacted]
E-mail	[Redacted]

An 'Editer' button is located in the top right corner of the details section.

Figure 8: Modification des rôles dans le comité

Une fenêtre permettant de modifier les détails de la société apparaît.

Société (X)

Nom
[Redacted]

Type de société
société tambours

Association
[Redacted]

Président
[Redacted] ▼

Vice-président
[Redacted] ▼

Secrétaire
[Redacted] ▼

Caissier
[Redacted] ▼

Membres adjoints du comité
[Redacted] ▼

Responsable militaire
[Redacted] ▼

Rue
[Redacted]

Figure 9: Edition des détails de la société

5. Cliquez sur le rôle souhaité (président, vice-président, secrétaire, caissier ou membres adjoints du comité)

Président
[Redacted] ▼

Vice-président
[Redacted] ▼

🔍

Display Name	Pers Geburtsdatum
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;">Load More Rows</div>	

Figure 10: Modification du comité

6. Une fenêtre apparaît avec les personnes disponibles pour la sélection. Cela prend un certain temps : merci de patienter.
7. Sélectionnez le membre. Si la personne n'est pas présente dans la liste, suivez les étapes du chapitre 6.
8. Suivez maintenant les étapes du chapitre 3 pour lui octroyer le droit d'accès

6 PERSONNE PAS ENCORE SAISIE

1. Cliquez sur « Société » dans la barre de navigation
2. Cliquez sur la société
3. Cliquez sur l'onglet « Membres »
4. Cliquez sur « Ajouter »

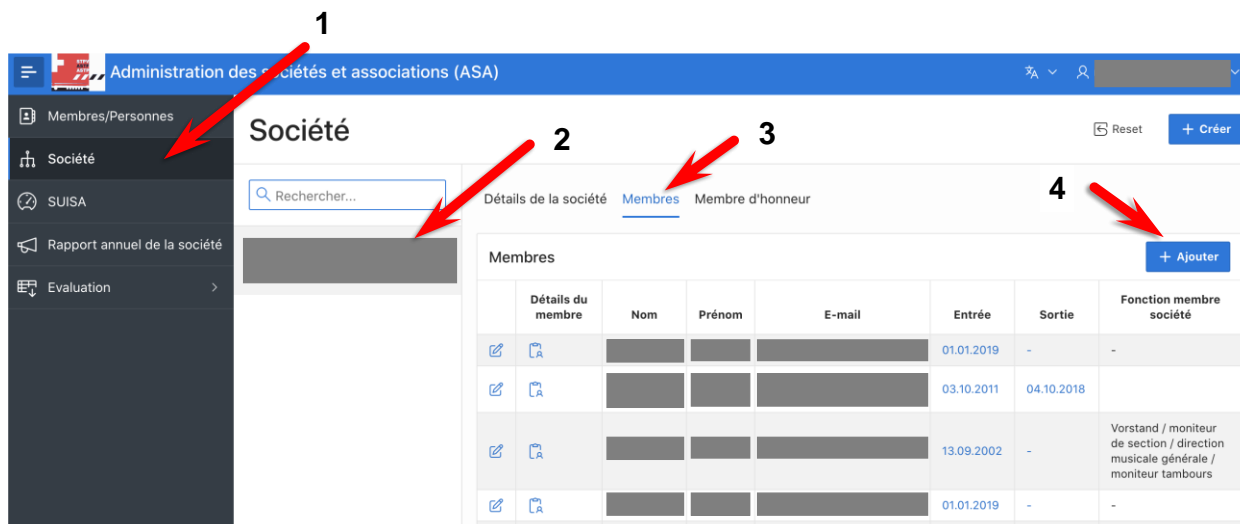


Figure 11: Saisie d'un membre

Une fenêtre pop-up apparaît :

5. Entrez le nom de famille (pour éviter les doublons, les noms des membres existants apparaîtront et pourront être sélectionnés)
6. Entrez le prénom
7. Entrez la date de naissance

Figure 12: Saisie d'un nouveau membre

8. Ensuite, la fenêtre s'agrandit et d'autres données de base du membre peuvent être saisies.

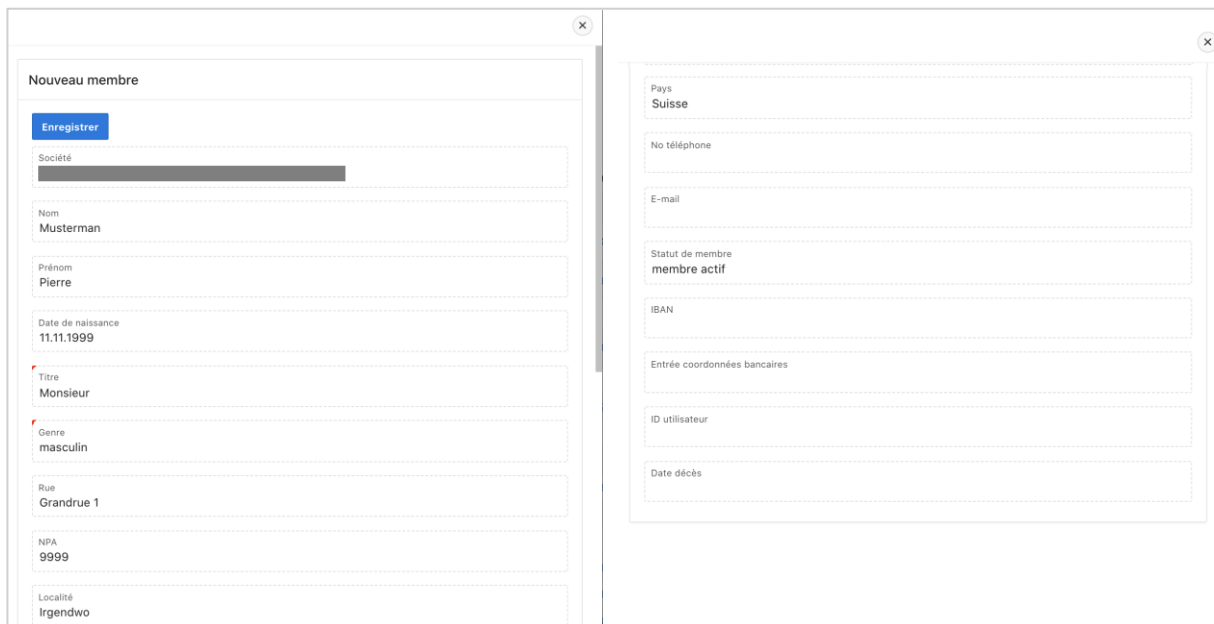


Figure 13: Données de base d'un membre

N.B. : Le champ ID utilisateur ne doit être rempli que si le membre s'est vu attribuer un rôle au sein du comité, lequel est indispensable pour accéder à l'ASA. Comme l'ID utilisateur est unique et ne peut être utilisé qu'une seule fois dans l'ASA, il est conseillé de saisir l'adresse email comme ID utilisateur. Néanmoins, tout autre identifiant peut être utilisé à condition d'être unique et de n'être utilisé qu'une seule fois.

A noter que tous les champs avec un coin rouge sont obligatoires.

9. Après avoir saisi tous les champs, cliquez sur le bouton « Enregistrer ».
Le membre est maintenant saisi et ajouté à la société en tant que membre.
10. Il est maintenant possible de remplir les données du membre spécifiques à la société.

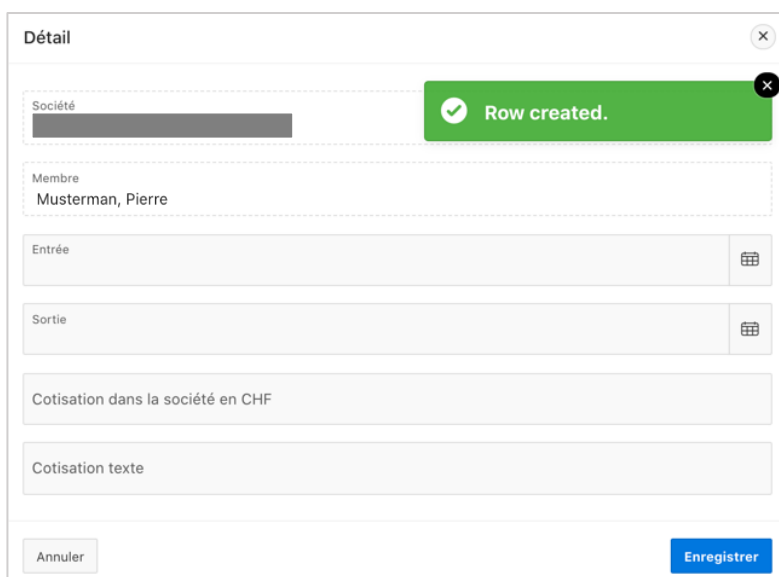


Figure 14: Données du membre spécifiques à la société

11. Ensuite cliquez sur « Enregistrer »
12. Continuez au chapitre 5 pour le mettre dans les membres du comité et finalement au chapitre 4 pour lui octroyer le droit d'accès.