



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

Manuel d'utilisation

Administration des Sociétés et Associations (ASA)

Version	Date	Remarque		
Version 2.1	2020-09-03	Version pour la phase de test du nouvel ASA 2020		
Version 2.2	2020-10-30	Review pour Go-Live		
Version 2.3	2020-11-03	Feedback RL, RK		
Version 2.4	2020-11-06 Feedback DG			
Version 2.5	2020-11-12	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 : <u>https://vvaasa.stpv-astf.ch/ords/f?p=100</u>



Table des matières

1	Int	roduc	tion	3
	1.1	Idée	de l'administration des sociétés et associations (ASA)	3
	1.2	Orga	nisation	3
	1.3	Règle	ements / Droit	3
2	For	nction	s pour les responsables des sociétés	4
	2.1	Iden	tification / Login	4
	2.2	Déco	nnexion / Logout	5
	2.3	Chan	ngement du mot de passe	5
	2.4	Donr	nées personnelles	6
	2.4	ł.1	Vue membres / Personnes	6
	2.4	1.2	Saisie d'un nouveau membre	8
	2.4	1.3	Modification des données d'un membre	10
	2.4	1.4	Supprimer un membre	10
	2.5	Evalu	uations	11
	2.5	5.1	Etat principal	11
	2.5	5.2	Liste d'adresses	11
	2.5	5.3	Rapports personnels	11
	2.5	5.4	Evaluations exporter / télécharger	13
	2.5	5.5	Information générale sur les évaluations	14
	2.6	Appe	erçu et modification des données de base de la société	14
	2.7	Admi	inistration	15
	2.7	7.1	Attribution du droit d'accès	15
	2.7	7.2	Changement du mot de passe	15
	2.8	Décla	araton SUISA	16
	2.9	Rapp	port annuel de la société	17
	2.10	Me	embres d'honneur	18
	2.11	Af	filiation / Autres données	19
	2.1	1.1	Affiliation	19
	2.1	1.2	Fonction / Instrument	20
	2.1	1.3	Rôles dans le comité	20
	2.1	1.4	Diplômes de cours	20
	2.1	1.5	Membre d'honneur de la société	20
	2.1	1.6	Vétéran de l'association	20
_	2.1	1.7	Membre d'honneur de l'association	20
3	Foi	nction	s pour les responsables des associations	21
	3.1	Com	mission de musique	21
	3.2	Liste	des déclarations SUISA	22
	3.3	Liste	des déclarations annuelles des sociétés	22
	3.4	Chan	gement du mot de passe d'un utilisateur (administrateur)	23



1 INTRODUCTION

1.1 IDÉE DE L'ADMINISTRATION DES SOCIÉTÉS ET ASSOCIATIONS (ASA)

Cet instrument, répondant aussi bien aux exigences de l'ASTF (comité central et commissions musicales) qu'aux associations régionales et sociétés, offre une plus-value à toutes les parties impliquées. Par exemple, la déclaration SUISA, juridiquement obligatoire, se fait via l'ASA.

La solution repose sur le fait que les données peuvent être saisies et consultées conformément à une autorisation. L'Association Suisse des Tambours et Fifres veillera de manière très restrictive à la publication des données de sociétés et des données personnelles et en limitera l'utilisation qu'au sein de l'ASTF et des associations régionales. L'accès à la base de données (modifications et requêtes) ne sera finalement possible que via un « Font End », programmé par nos administrateurs de sites web (Webmaster), dans une zone sécurisée sur Internet.

Côté utilisateur, la base de données peut être utilisée sans installation supplémentaire.

1.2 ORGANISATION

L'ASTF porte l'entière responsabilité de l'administration des sociétés et associations (ASA). Le comité central de l'ASTF a désigné une société tierce pour développer et maintenir l'ASA. Le comité central de l'ASTF désigne un membre du comité central pour assumer la responsabilité de l'ASA. Ce membre du comité central se voit attribuer, par mandat, un responsable de l'ASA-ASTF lequel ne sera pas membre du comité central. De plus, ce membre du comité central se voit attribuer un responsable par association régionale et un pour l'union des vétérans, lesquels assumeront la responsabilité dans leur organisation respective. Le responsable de l'ASA-ASTF et les responsables des associations régionales ainsi que de l'union des vétérans sont sous la supervision directe du responsable du comité central de l'ASTF. La responsabilité générale incombe au président central.

1.3 RÈGLEMENTS / DROIT

La protection des données reste un point central de l'administration des sociétés et associations (ASA). Le comité central a publié un certain nombre de règlements et de directives à cet égard. Il est dans l'intérêt de toutes les parties concernées que la protection des données soit garantie.

- Règlement ASA pour la protection des données ASTF
- Directive pour la gestion des données de l'administration des sociétés et associations (ASA)



2 FONCTIONS POUR LES RESPONSABLES DES SOCIÉTÉS

2.1 IDENTIFICATION / LOGIN

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

Administration des sociétés et associations (ASA)
R Nom d'utilisateur
🖏 Mot de passe
Se souvenir du nom utilisateur
S'identifier
DeutschFrench (Switzerland)

Figure 1: Fenêtre de login

Si besoin, choisissez d'abord la langue puis entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe.

E Administration de	es sociétés et associations (ASA)		× × ₽	~
Membres/Persones	Membres/Personnes		· · · · ·	
抗 Société	Afficher /masquer	Choisir la	\	
⊘ SUISA	Afficher la barre de navigation	langue	Se déconne	ecter /
<section-header> Rapport annuel de la société</section-header>			changer le mot	ue pass
🖶 Evaluation	Rechercher			
	Barre de	- navigation	1	>
	Barre de	lavigation	1	>
			5	5
			1	\$

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

Figure 2: Eléments de navigation



2.2 DÉCONNEXION / LOGOUT

Pour se déconnecter, cliquez en haut à gauche sur le nom d'utilisateur et choisir « Déconnecter »



Figure 3: Déconnexion

2.3 CHANGEMENT DU MOT DE PASSE

Cliquez en haut à gauche sur le nom d'utilisateur (User ID) et choisir « Mot de passe »



Figure 4: Sélection du changement du mot de passe

Changer mot de passe	×
Changer mot de passe	
Utilisateur	
Mot de passe	
Confirmer le mot de passe	
Annuler	Enregistrer

Figure 5: Changement du mot de passe

Modifiez et enregistrez le mot de passe dans le masque de saisie.



2.4 DONNÉES PERSONNELLES

2.4.1 VUE MEMBRES / PERSONNES

Rôles autorisés : tous (mais on ne peut voir que les membres pour lesquels le rôle est autorisé)

Barre de navigation pour sélectionner les membres/personnes (1)

- Une liste de toutes les personnes que l'utilisateur est autorisé à voir apparaît (p. ex., en tant que comité, celles sa propre société)
- Les membres apparaissent dans l'ordre alphabétique
- Le chiffre de droite indique pour une personne le nombre de sociétés dont il est membre (4)

Pour trouver une personne spécifique

- Filtrez uniquement par membre actif Oui/Non, ajustez selon les besoins (2)
- Utilisez le champ de recherche selon vos besoins : entrez une partie du nom et appuyez sur Enter (3)



Figure 6: Vue liste des membres

Membres/Personnes		
Afficher seulement les membres actifs Oui Non		
musterman		
Musterman, Pierre Grandrue 1 CH-9999 Irgendwo	Musterman, Hans Hauptstrasse 1 CH-9999 Irgendwo	E >

Figure 7: Recherche d'un membre

Une fois que vous avez trouvé la personne que vous recherchez, vous pouvez cliquer sur le texte pour afficher les informations détaillées de la personne



1. Données de base : voici les données de base d'un membre indépendamment des sociétés.

😑 🇾 , Administration des sociétés e	it associations (ASA) 茶 × 온
Membres/Personnes	
Musterman, Pie	rre
Ø SUISA	e Affiliation / Autres données
Rapport annuel de la soci	base
E Evaluation	
Statut de membre act	f v
Titre Monsieur	~
Nom Musterman	
Prénom Pierre	
Date de naissar 11.11.1999	ce 🖽
ID utilisateur	
Rue Grandrue 1	
NPA 9999	
Localité Irgendwo	
Pays Suisse	~
No téléphon	
Genre masculin	~
E-mail	
Date décès	
Commentaire	
	4
Musicien mil	taire ~
Statut milita	re v
Annuler	Enregistrer

Figure 8: Données de base d'un membre



2. Affiliation / autres données : voici les affiliations, les rôles dans le comité, les diplômes ainsi que les honorariats de la personne sélectionnée.

÷	Administration de	es sociétés et a	ssociations (ASA)					ًא ∽ ጸ	
1	Membres/Personnes	Membre Musterman, Pierr	e						
ф	Société	Données de base	Affiliation / Autres données						
\bigcirc	SUISA		Anniadon'/ Addes donnees						
\square	Rapport annuel de la société	Attiliation / Aut	res donnees						
₽Ţ	Evaluation >	Affiliations						A	jouter / Supprimer
			dans	Entrée	Sortie	Cotisation dans la société en CHF	Cotisation texte	Fonction	Instrument
		ď		03.11.2020	-	-	-	hier zuweisen	Trommel Tambour
									1 - 1
		Rôles dans l	e comité			Diplôme de cours			
		Membre d'h	onneur de la société						Ajouter
		Vétéran de l	association	Aj	outer	Membre d'honneur de	l'association		Ajouter

Figure 9: Affiliation et autres données

2.4.2 SAISIE D'UN NOUVEAU MEMBRE

Rôles autorisés : comité

- 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 10: Saisie d'un membre



Une fenêtre pop-up apparaît :

- 1. Entrez le nom de famille (pour éviter les doublons, les noms des membres existants apparaîtront et pourront être sélectionnés)
- 2. Entrez le prénom
- 3. Entrez la date de naissance

Nouveau membre	
Créer	
Société	
Nom	
Nom Musterman	
Nom Musterman Prénom	
Nom Musterman Prénom Pierre	
Nom Musterman Prénom Pierre Date de naissance	

Figure 11: Saisie d'un nouveau membre

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

×	۲
Nouveau membre	Pays Suisse
Enregistrer Société	No těléphone
Nom	E-mail
Musterman Prénom	Statut de membre membre actif
Pierre Date de naissance	IBAN
	Entrée coordonnées bancaires
Genre	ID utilisateur
Rue Grandrue 1	Date décès
NPA 9999	
Localité Irgendwo	

Figure 12: 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.

Après avoir saisi tous les champs, cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

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

Le membre est maintenant saisi et ajouté à la société en tant que membre.



Il est maintenant possible de remplir les données du membre spécifiques à la société.

Détail		×
Société	✓ Row created.	8
^{Membre} Musterman, Pierre		
Entrée		⊞
Sortie		
Cotisation dans la société en CHF		
Cotisation texte		
Annuler		Enregistrer

Figure 13: Données du membre spécifiques à la société

Ensuite cliquer sur « Enregistrer »

2.4.3 MODIFICATION DES DONNÉES D'UN MEMBRE

- 1. Cliquez sur « Société » dans la barre de navigation
- 2. Cliquez sur la société
- 3. Cliquez sur l'onglet « Membres »
- 4. Pour éditer les données personnelle d'un membre :

Données du membre spécifiques à la société									
K	Données de base du membre								
C C	Musterman Pierre - 03.11.2020 - -								

Figure 14: Modification des données d'un membre

2.4.4 SUPPRIMER UN MEMBRE

Il n'est possible de supprimer un membre de la base de données que s'il a le statut « pas actif, en formation ». Tous les autres membres ne peuvent être supprimés que par un administrateur. Ceci ne doit être utilisé qu'exceptionnellement en cas d'erreurs.

Toutefois, un membre peut être sorti d'une société comme suit :

- 1. Sélectionnez « Membres/Personnes » dans la barre de navigation
- 2. Cherchez le membre via le champ de recherche
- 3. Double-cliquez sur le membre
- 4. Choisissez l'onglet « Affiliation / Autres données »
- 5. Cliquez sur le bouton « Ajouter / Supprimer » l'appartenance à une société
- 6. Supprimez l'adhésion correspondante en cliquant sur « X »



~

Figure 15: Modification des affiliations

N.B. : Vous pouvez ajouter ici d'autres affiliations à la personne. Ainsi et dans l'intérêt d'une meilleure qualité des données, on évite qu'une personne ne doive être saisie à plusieurs reprises dans l'ASA si elle est membre de plusieurs sociétés.

2.5 EVALUATIONS

En cliquant dans la barre de navigation "Evaluation", vous disposez de rapports prêts à l'emploi et de rapports personnalisés.

=	Administration	des sociétés et associations (ASA)	
	Membres/Personnes	Evaluation des membres	Rapports prédéfinis
Ψ	Société		
\bigcirc	SUISA	Qv	OK 🗸 1. Etat principal Actives 🗸
Ş	Rapport annuel de l'société	Statut de membre = 'Aktivmitglied'	3. Anzahl Manner/Frauen pro Vorein 4. Anzahl Mitglieder pro Verein 5. Juroren
Ę	Evaluation ~		6. Liste der Funktionsträger 7. Liste der Jungmusiker 8. Liste der Kassier
	Evaluation		9. Liste der Leiter 10. Militär
	Statistiques de la société		11. Mitglieder nach Verein 12. Präsidenten 13. Veteran über 60 Jahre
	Membres d'honneur		14. Veteran 20 Jahre 15. Veteran 30 Jahre
	Diplôme de cours		16. Veteran 40 Jahre 17. Veteran 50 Jahre 18. Vorstände
		<u></u>	Public 1. Adressliste

Figure 16: Rapports prêts à l'emploi

2.5.1 ETAT PRINCIPAL

Le rapport «état principal » est un rapport standard avec toutes les données et champs visibles.

2.5.2 LISTE D'ADRESSES

La liste d'adresses peut être sélectionnée dans la rubrique « Evaluation ». Ce rapport contient les champs les plus courants d'une liste d'adresses. Toutefois, les champs et filtres souhaités peuvent être affinés manuellement comme décrit ci-après.

2.5.3 RAPPORTS PERSONNELS

Les rapports personnels peuvent être créés sous la rubrique « Evaluation ».

Sélectionnez préalablement un rapport prédéfini qui se rapproche le plus possible de ce que vous souhaitez.

=	Administration c	les sociétés et associations (ASA)			_				
₽	Membres/Personnes	Evaluation des membres		Valeur par défaut 1. Etat principal 2. Adressliste					
ф	Société			 Anzahl Männer/Frauen pro Verein Anzahl Mitglieder pro Verein Juroren 					
\bigcirc	SUISA	Q.~	ок	 6. Liste der Funktionsträger 7. Liste der Jungmusiker 	-	Actions ∨			
Å	Rapport annuel de la société	▼ ✓ Statut de membre = 'membre actif'		8. Liste der Kassier 9. Liste der Leiter 10. Militär					
₽Ţ	Evaluation ~	Row Filter		11. Mitglieder nach Verein 12. Präsidenten					
	Evaluation	Société ∱≞				 13. Veteran über 60 Jahre 14. Veteran 20 Jahre 15. Veteran 30 Jahre 		dans la société	Fonctions dans la société
	Statistiques de la société			16. Veteran 40 Jahre 17. Veteran 50 Jahre	ta	and			
	Manakara dikamanin			18. Vorstände	ta	and	moniteur de section / direction musicale générale / moniteur tambours		
	membres a nonneur			1. Adressliste	ta	and			
	Diplôme de cours		N	Nonsieur	Vorsta	and			
			N	Aonsieur	Vorsta	and	moniteur jeunes tambours		

Figure 17: Selection du rapport prédéfini

wega Informatik AG | Aeschengraben 20 | CH - 4051 Basel | phone: +41 61 270 87 87 | info@wega-it.com | www.wega-it.com T_0043_02



Sous	« Action »	, vous	pouvez	choisir	les	colonnes	souhaitées



Figure 18: Choix des colonnes

Un sélecteur de colonnes apparaît. Ici, vous pouvez choisir les colonnes souhaitées à l'aide des flèches gauche/droite et les trier à l'aide des flèches haut/bas.

Ne pas afficher		Afficher dans l'état	
Age Année de démission de la soc	5	Société Titre	$\overline{\uparrow}$
Année de fondation Année d'adhésion de la socié	>>>	Nom Prénom	
Années comme membre		Rôle dans la société	
Association	>	Fonctions dans la societe	
Austritt aus dem Verein			\checkmark
Commentaire	<		
Commentaire			
Créé le	~		$\overline{\mathbf{h}}$

Figure 19: Selecteur de colonnes

Confirmez ensuite avec « Appliquer ».

En sélectionnant « Filtrer » sous « Actions », vous pouvez définir des filtres qui limitent la liste, par exemple, uniquement les membres actifs, uniquement les membres d'une certaine société, etc.

Sous « Actions » \rightarrow « Etat » \rightarrow « Enregistrer un état », un nouveau type de rapport peut être enregistré avec un nom propre permettant d'être réutilisé plus tard.

Ac	tions ~		
	Colonnes		
V	Filtrer		
▦	Data	>	ctions dans la société
Z	Format	>	
հ	Graphique		ction musicale générale / monite
E	Grouper par		
t7	Permutation lignes vers colonnes		
R	Etat	>	🛱 Enregistrer un état
• 🕹	Télécharger en local		🕤 Réinitialiser
0	Aide		

Figure 20: Sauvegarde d'un nouveau type de rapport

wega Informatik AG | Aeschengraben 20 | CH - 4051 Basel | phone: +41 61 270 87 87 | info@wega-it.com | www.wega-it.com T_0043_02



2.5.4 EVALUATIONS EXPORTER / TÉLÉCHARGER

Sous « Actions » \rightarrow « Télécharger en local » \rightarrow « Enregistrer un état », vous pouvez sauver localement un rapport.

Ac	tions ~	
	Colonnes	
∇	Filtrer	
▦	Data	>
Z	Format	>
ala	Graphique	
	Grouper par	
ī	Permutation lignes vers colonnes	
	Etat	
⊥	Télécharger en local	
?	Aide	

Figure 21: Téléchargement du rapport

Une fenêtre s'ouvre avec la sélection CSV, HTML, PDF, E-Mail.

Télécharger en local										
Choisir le format de téléchargement d'état										
x csv		PDF	Adresse électronique							

Figure 22: Choix du format du rapport

Pour pouvoir éditer le rapport avec Excel, choisissez le format CSV.

Windows

Sous Windows avec Microsoft Excel 2016, le rapport peut être ouvert directement. Il est ensuite préférable de sauvegarder le rapport au format XLSX afin d'utiliser toutes les fonctions d'Excel.

Mac

Sous Mac OS, le rapport peut être ouvert directement sous Microsoft Office 2011.

Avec Micrososft Office 2016 sous MacOS, vous devez faire le détour suivant :

- 1. Ouvrez un document vide dans Excel
- 2. Sélectionnez sous « Données » / « A partir du texte ». Ceci ouvre l'assistant d'importation de texte.
- Sous « Origine du fichier », sélectionnez « 65001 : Unicode (UTF-8) » (cela permet de garantir le traitement correct des caractères spéciaux (trémas, accents,...).
- 4. Sélectionnez Délimité
- 5. Sélectionnez ; comme et " comme séparateur de texte

Enregistrez ensuite le fichier au format XLSX pour utiliser toutes les fonctions d'Excel.

13 / 23



2.5.5 INFORMATION GÉNÉRALE SUR LES ÉVALUATIONS

Pour plus d'informations sur le fonctionnement des rapports interactifs, cliquez ici

(en allemand uniquement) :

https://www.youtube.com/watch?v=zuwD4-wQ6aU https://www.youtube.com/watch?v=IJM0vqxMV5k https://www.youtube.com/watch?v=M6S5ErTrBLo

Des informations détaillées sont également disponibles sous la rubrique « Actions » / « Aide » :





2.6 APPERÇU ET MODIFICATION DES DONNÉES DE BASE DE LA SOCIÉTÉ

Les données de base d'une société sont accessibles en cliquant sur « Société » dans la barre de navigation.

-	Administration of	les sociétés et associations (A	SA)		<u> 첫</u> ~ 오	~
	Membres/Personnes	Société			🕤 Reset	+ Créer
μ	Société					
\oslash	SUISA	Q Rechercher	Détails de la société Membres Membre			
₽	Rapport annuel de la société		Détails de la société			🖉 Editer
Ę	Evaluation >		Association			
			Nom			
			Membres actifs enregistrés	18		
			Président			
			Vice-président	-		
			Secrétaire			
			Caissier			
			Comité			
			Rue			
			NPA			
			Localité			
			Pays	Suisse		
			Homepage			
			E-mail			

Cliquez sur l'onglet «Détail de la société ».

Figure 24: Données de base de la société

Cliquez le bouton « Editer » pour effectuer des modifications.



2.7 ADMINISTRATION

2.7.1 ATTRIBUTION DU DROIT D'ACCÈS

L'accès à l'ASA n'est accordé qu'aux responsables de la société qui doivent travailler avec l'ASA.

Un membre du comité autorisé peut accorder l'accès à d'autres utilisateurs comme suit :

- 1. Cliquez « Membres/Personnes » dans la barre de navigation
- 2. Cherchez le membre via le champ de recherche
- 3. Double-cliquez sur le membre
- 4. Cliquez l'onglet « Données de base »
- 5. Saisissez un « ID utilisateur »
- 6. Cliquez « Enregister » (important, sans ID utilisateur, il n'est pas possible d'attribuer un mot de passe)
- 7. Cliquez sur « Changer mot de passe »
- 8. Changez et confirmez le mot de passe
- 9. Cliquez sur « Enregister »

Changer mot de passe	×
Changer mot de passe	
Utilisateur Musterman, Pierre	
Mot de passe	
Confirmer le mot de passe	
Annuler	Enregistrer

Figure 25: Changement du mot de passe

N.B. : L'utilisateur devrait être informé qu'il peut/doit ensuite changer lui-même son mot de passe lors de son premier login.

2.7.2 CHANGEMENT DU MOT DE PASSE

Si un membre du comité autorisé doit modifier le mot de passe d'un utilisateur (par exemple en cas d'oubli du mot de passe), il peut le faire par analogie comme décrit ci-dessus ou plus simplement comme suit :

- 1. Cliquez dans la barre de navigation «Société»
- 2. Cliquez sur l'onglet «Membres»
- 3. Cliquez sur l'icône «détail du membre» pour le membre souhaité
- 4. Cliquez sur le champ «Changer mot de passe»
- 5. Changez et confirmez le nouveau mot de passe
- 6. Cliquez sur « Enregistrer »

N.B. : L'utilisateur devrait être informé qu'il peut/doit ensuite changer lui-même son mot de passe lors de son premier login.



2.8 DÉCLARATON SUISA

Tous les membres du comité ayant un accès à l'ASA peuvent effectuer la déclaration SUISA pour leur société.

Cliquez sur « SUISA » dans la barre de navigation.

Cliquez ensuite sur l'année en cours pour voir la déclaration SUISA de l'année.

=	Administration de	s sociétés	et associations (ASA)	ネ ~ ス	
1	Membres/Personnes	Qv	OK 1. Etat principal	~	Actions ∽
щ	Société	• •	V Année est dans les derniers 5 ans		
\oslash	SUISA			_	
۲	Rapport annuel de la société	Année	Societe =	D	éclaration terminée
		2020			Non
₽Ţ	Evaluation >	2019			Oui
		2018			Oui
		2016			Oui
					1 - 4

Figure 26: Selection de la déclaration SUISA pour une année donnée

=	Administration de	es socie	étés e	et asso	ociations (A	SA)				≯ A ~	
1	Membres/Personnes	Société			Cho	isir l'an	née				
ф	Société				Ai	outer u	ine nou	velle c	omposi	tion	
\oslash	SUISA	Année 2020						D	éclarati	on teri	minée ·
Å	Rapport annuel de la société	Ajoute	jouter une nouvelle composition Compléter la déclaration								
₽Ţ	Evaluation > Compositions jouées Déclarer une composition -								Ajouter		
		Q	Q ~ Search: All Text Columns		ок	Actions \checkmark	Modifier	Enregistrer	Add Row	🕞 Réinitialiser	
			-	≡	Composition						Représentations
		\checkmark	Ľ	≡	^{Al} Modi	ifior un	o ontróc	•			6
			Ľ		Bi		e entret	5			6
			Ċ/		Doodle						6
			Ľ	≡	Effort						6
			Ľ	≡	Energy						6
			Ľ	≡	Latino Macchia	to					6
			Ľ	≡	Walk or Die						6
		1 rov	ws sele	cted							Total 7

Les compositions jouées peuvent ensuite être visualisées et ajoutées.

Figure 27: Modification de la déclaration SUISA

Vous pouvez également ajouter ici de nouvelles compositions en cliquant sur le bouton correspondant. Lorsque la déclaration est terminée, elle peut être fermée avec le bouton « Compléter la déclaration ».



2.9 RAPPORT ANNUEL DE LA SOCIÉTÉ

L'objectif du rapport annuel de la société est que chaque société vérifie et mette à jour ses données au moins une fois par an et le confirme dans l'ASA. La procédure est similaire à celle de la déclaration SUISA.

Cliquez sur « Rapport annuel de la société » dans la barre de navigation (1) pour ouvrir la vue correspondante.

=	Administration de	es sociétés et assoc	iations (ASA)			⁄ ዶ	
1	Membres/Personnes	Qv	ок	1. Etat principal	~	Actions ∽	
ф	Société	- 7 / 4004	ant dans les derniers 5 ans				
\oslash	SUISA		2 Constitut Ar	^		-	
Å	Rapport annuel de la société	Annee 2020	Societe =			Declara	Non
₽Ţ	Evaluation >					3	1-1

Figure 28: Vue rapport annuel d'une société

Dans cette vue sur la droite (2), vous pouvez voir si le rapport annuel a déjà été fait ou non (3).

En cliquant sur l'année (2), une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez certifier la validité des données de la société (4) et enregistrer la déclaration (5).

Terminer déclaration	×
Je certifie que les données de la société correctes et complètes	5 Enregistrer

Figure 29: Enregistrement de la déclaration





2.10 MEMBRES D'HONNEUR

Dans la vue «Société », l'onglet «Membre d'honneur » apparaît si vous avez l'autorisation appropriée.

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

=	Administration o	les sociétés et associations (A	SA)			×, ~	<u>م</u>	~
1	Membres/Personnes	Société				• 3	🗲 Reset	+ Créer
щ	Société							
\oslash	SUISA	Q Rechercher 2	Détails	de la société Membr	es Membre d'honneur			
₽	Rapport annuel de la société		Memb	ore d'honneur				Ajouter
₽Ţ	Evaluation >						1	
				Membre	Membre d'honneur	4		
			ď		membre libre			
			C		membre d'honneur			
			Téléo	charger				
					1 - 2			

Figure 30: Nouveau membre d'honneur

Seuls les membres de la société peuvent être choisis dans la liste de sélection (5) et il existe différents types d'honorariat, soit membre d'honneur et membre libre (6).

Après avoir sélectionné le membre et le type d'honorariat, cliquez sur « Créer » (7) pour enregistrer le nouveau membre d'honneur.



Figure 31: Enregistrement d'un membre d'honneur





2.11 AFFILIATION / AUTRES DONNÉES

La vue « Affilation / Autres données permet d'afficher pour une personne toutes les données pertinentes relatives à ses affiliations et, avec les droits appropriés, de les modifier.

- 1. Cliquez sur « Membres/Personnes » dans la barre de navigation
- 2. Choisir un membre
- 3. Cliquez sur l'onglet « Affiliation / Autres »

=	Administration de	s socie 1 et as	sociations (ASA)						
•	Membres/Personnes	Membre	2		~				
ф	Société	Musterman, Pierre	-		3				
\oslash	SUISA	Données de base	Affiliation / Autres données						
₽	Rapport annuel de la société	Affiliation / Autr	es données				4	*	
₽ţ	Evaluation >	Affiliations						Ajout	er / Supprimer
			dans	Entrée	Sortie	Cotisation dans la société en CHF	Cotisation texte	Fonction	Instrument
		ď		03.11.2020	-	-		hier zuweisen	Trommel Tambour
						5			1 - 1
		Rôles dans le	comité			Diplôme de cours	0		
		6							
		Membre d'ho	nneur de la société						Ajouter
		Vétéran de l'a	ssociation	Ajou	ter	Membre d'honneur	de l'associat	ion	Ajouter

Figure 32: Affiliation / Autres données

2.11.1 AFFILIATION

Le bouton « Ajouter / Supprimer » (4) permet d'éditer les affiliations d'un membre.

Une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez ajouter une société (en la choisissant dans le menu déroulant) ou supprimer (en cliquant sur « X »).

Affiliation	×
Veuillez svp sélectionner les sociétés × Ok	~

Figure 33: Ajout/suppression d'une affiliation



2.11.2 FONCTION / INSTRUMENT

Dans les colonnes « Fonction » et « Instrument », les données correspondantes sont affichées et peuvent être ajustées en cliquant sur les informations dans le champ ou sur « hier zuweisen » (5).

Fonction/Instrument dans la société	×
Personne Musterman, Pierre	
Société	
Fonction	~
Fonction pas disponible ? Créer une nouvelle ici.	
Instrument Trommel Tambour ×	~
٩	
clairon	
fifre	
fifre ancien	
garde d'honneur	

Figure 34: Edition des fonctions et instruments

2.11.3 RÔLES DANS LE COMITÉ

De façon analogue il est possible de visualiser les rôles dans le comité.

2.11.4 DIPLÔMES DE COURS

De façon analogue il est possible de visualiser les diplômes de cours obtenus. Ces diplômes sont décernés par la commission de musique de l'association.

2.11.5 MEMBRE D'HONNEUR DE LA SOCIÉTÉ

De façon analogue il est possible de visualiser les titres d'honorariat dans la société. Pour décerner un nouveau titre de membre d'honneur, cliquez sur le bouton « Ajouter » (6).

2.11.6 VÉTÉRAN DE L'ASSOCIATION

T_0043_02

De façon analogue il est possible de visualiser les statuts de vétérans de l'association. Ceux-ci sont décernés par les reponsables de l'association.

2.11.7 MEMBRE D'HONNEUR DE L'ASSOCIATION

De façon analogue il est possible de visualiser les titres d'honorariat de l'association. Ceux-ci sont décernés par les reponsables de l'association.



3 FONCTIONS POUR LES RESPONSABLES DES ASSOCIATIONS

3.1 COMMISSION DE MUSIQUE

Ces fonctionalités sont accordées aux membres de la commission de musique.

Cliquez sur « Commission de musique » (1) dans la barre de navigation pour accéder à la vue « Jury / Fonctions CM ».

=	Administration o	des sociétés et associations	(ASA)	え français 〜 _ ႙ 〜
Ŀ	Membres/Personnes	Jury / Fonctions	S CM	€ Reset
щ	Société			4
\oslash	SUISA	Q Rechercher	jury TC	+ Ajouter une personne
Å	Rapport annuel de la société	expert	3a	ASTF / AR
₩	Gestion des données >	jury clairon		
୍ଦ୍ତ	Changer mot de passe	ium Maturia		
ŧţ	Evaluation >			1 - 2
ß	Commission de musique \checkmark	Jury fifre		
Ŷ	Dipôme du cours	jury tambour	2	
	Jurés/Fonction CM	jury TC		
	Comités de sociétés	jury TN		

Figure 35: Vue Jury / Fonctions CM

- La liste de toutes les fonctions est affichée (2).
- Cliquez sur une fonction (2) pour obtenir la liste des personnes qui l'ont
- Cliquez sur l'icône (3) pour afficher les détails sur la personne ou effacer cette fonction de la personne.
- Cliquez sur « Ajouter une personne » (4) pour ajouter de nouveaux jurés.

En sélectionnant « Diplôme du cours » dans la barre de navigation (5), une liste de tous les membres avec leurs niveaux de formation est affichée sous forme de rapport interactif (voir Evaluations pour la fonctionnalité). La liste peut être exportée / téléchargée via « Actions ».

Cliquez sur l'icône d'édition (6) pour ajuster les cours d'une personne.

=	Administration des sociétés et associations (ASA)								
Ŀ	Membres/Personnes								
щ	Société	Dipôme du cou	rs						
\oslash	SUISA	Qv		OK 2. Ausbildur	ngslevel pro Mitglied 🛛 🗸	Actions ~			Ajouter
\square	Rapport annuel de la société	• P 7	Max personne par module = 1	×					
Ċ,	Gestion des données >		Membre	×					
4	Changer mot de passe	Membre :	6						
ŧ	Evaluation >			Module		Cours		terminé le	
ß	Commission de musique $ imes $	Ċ	cours instrumental		niveau intermédiaire			-	
Ŷ	Dipôme du cours	Membre :							
				Module		Cours		terminé le	
	Jures/Fonction CM	5	cours moniteurs		cours moniteurs 1			-	
	Comités de sociétés	1							
				Module		Cours		terminé le	
		Ľ	cours moniteurs		cours moniteurs 3			-	

Figure 36: Vue diplôme de cours



La commission de musique a également la possibilité d'afficher une liste des membres des comités des sociétés (7).

₽	Membres/Personnes	0.4			0 4 1	Nucle Vacation and						
ф	Société	4.	-		UK 2	Nach verein *	Actions *					
\oslash	SUISA	• 🕑	Nom de	la société		×						
Ø	Rapport annuel de la société	Nom de la s	1 - 5 de 1334 ()									
\$	Gestion des données >	Titre	Nom	Prénom	Fonction	Rue	NPA	Localité	Association	Type de société	Rue de la socié	
9	Changer mot de passe	1							Zentralschweizerischer Tambouren- und Pfeiferverband	société tambours et fifres	Hegenheimerst	
E	Evaluation >	Nom de la s	iociété :									
		Titre	Nom	Prénom	Fonction	Rue	NPA	Localité	Association	Type de société	Rue de la socié	
29	Commission de musique ~								Zentralschweizerischer Tambouren- und Pfeiferverband	société tambours et fifres	(m)	
	Dipôme du cours		7 🚃				,		Zentralschweizerischer Tambouren- und Pfeiferverband	société tambours et fifres		
	Jurés/Fonction CM			-					Zentralschweizerischer Tambouren- und Pfeiferverband	société tambours et fifres	540 C	
	Comités de sociétés	1 - 5 de 1'	334 (>)						Zentralschweizerischer Tambouren- und Pfeiferverband	société tambours et fifres		

Figure 37: Liste des comités des sociétés

Cette liste est un rapport interactif et peut être filtrée, formatée, triée et exportée à souhait (voir Evaluations pour la fonctionnalité).

3.2 LISTE DES DÉCLARATIONS SUISA

Le secrétaire ASTF peut visualiser la liste des déclarations SUISA des sociétés.

=	Administration de	s sociétés	et associations (ASA) 🕺 🖄	৪	
	Membres/Personnes		OK 1. Etat principal		
ф	Société				
(2)	SUISA	• •	Annee est dans les derniers 5 ans		
5	Rapport annuel de la société	Année	Société ∱≞	C	Déclaration terminée
		2020			Non
S.	Gestion des données >	2019		1	Oui
্ব	Changer mot de passe	2017			Oui
		2016		1	Oui
ŧ	Evaluation >	2020			Non
ħ	Commission de musique >	2019			Oui

Figure 38: Liste des déclarations

3.3 LISTE DES DÉCLARATIONS ANNUELLES DES SOCIÉTÉS

Le secrétaire ASTF peut visualiser un aperçu des déclarations des sociétés.

=	Administration des	sociétés	et associations (ASA) \star \star	۸
•	Membres/Personnes	Q	OK 1. Etat principal	
ф	Société		Annéa ast dans las demiars 5 ann	
\bigcirc	SUISA	•	Annee est dans les derniers 5 ans	
_ 1	Rapport annuel de la société	Année	Société î≞	Déclaration terminée
4		2020		Oui
С°	Gestion des données >	2020		Non
3	Changer mot de passe	2020		Non
v		2020		Oui
₽Ţ	Evaluation >	2020		Non
ħ	Commission de musique >	2020		Non

Figure 39: Liste des déclarations annuelles des sociétés

wega Informatik AG | Aeschengraben 20 | CH - 4051 Basel | phone: +41 61 270 87 87 | info@wega-it.com | www.wega-it.com T_0043_02



3.4 CHANGEMENT DU MOT DE PASSE D'UN UTILISATEUR (ADMINISTRATEUR)

Si l'administrateur doit changer le mot de passe d'un utilisateur (par exemple en cas d'oubli du mot de passe), il peut le faire comme décrit au chapitre 2.7.2 ou plus simplement comme suit :

Cliquez sur « Changer mot de passe» dans la barre de navigation

- 1. Choisissez un utilisateur
- 2. Changez et confirmez le mot de passe
- 3. Cliquez sur « Enregistrer »