



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 : <https://vvaasa.stpv-astf.ch/ords/f?p=100>

Table des matières

| | | |
|--------|--|----|
| 1 | Introduction | 3 |
| 1.1 | Idée de l'administration des sociétés et associations (ASA) | 3 |
| 1.2 | Organisation | 3 |
| 1.3 | Règlements / Droit | 3 |
| 2 | Fonctions pour les responsables des sociétés | 4 |
| 2.1 | Identification / Login | 4 |
| 2.2 | Déconnexion / Logout | 5 |
| 2.3 | Changement du mot de passe..... | 5 |
| 2.4 | Données personnelles..... | 6 |
| 2.4.1 | Vue membres / Personnes | 6 |
| 2.4.2 | Saisie d'un nouveau membre | 8 |
| 2.4.3 | Modification des données d'un membre | 10 |
| 2.4.4 | Supprimer un membre..... | 10 |
| 2.5 | Evaluations | 11 |
| 2.5.1 | Etat principal..... | 11 |
| 2.5.2 | Liste d'adresses..... | 11 |
| 2.5.3 | Rapports personnels..... | 11 |
| 2.5.4 | Evaluations exporter / télécharger | 13 |
| 2.5.5 | Information générale sur les évaluations..... | 14 |
| 2.6 | Apperçu et modification des données de base de la société | 14 |
| 2.7 | Administration..... | 15 |
| 2.7.1 | Attribution du droit d'accès | 15 |
| 2.7.2 | Changement du mot de passe..... | 15 |
| 2.8 | Déclaraton SUISA..... | 16 |
| 2.9 | Rapport annuel de la société..... | 17 |
| 2.10 | Membres d'honneur..... | 18 |
| 2.11 | Affiliation / Autres données | 19 |
| 2.11.1 | Affiliation | 19 |
| 2.11.2 | Fonction / Instrument..... | 20 |
| 2.11.3 | Rôles dans le comité..... | 20 |
| 2.11.4 | Diplômes de cours..... | 20 |
| 2.11.5 | Membre d'honneur de la société..... | 20 |
| 2.11.6 | Vétéran de l'association | 20 |
| 2.11.7 | Membre d'honneur de l'association | 20 |
| 3 | Fonctions pour les responsables des associations | 21 |
| 3.1 | Commission de musique | 21 |
| 3.2 | Liste des déclarations SUISA | 22 |
| 3.3 | Liste des déclarations annuelles des sociétés | 22 |
| 3.4 | Changement 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)

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Se souvenir du nom utilisateur

S'identifier

- Deutsch
- French (Switzerland)

Figure 1: Fenêtre de login

Si besoin, choisissez d'abord la langue puis 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

Rechercher...

| | | |
|--|---|---|
| | 1 | > |
| | 1 | > |
| | 5 | > |
| | 1 | > |

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 »

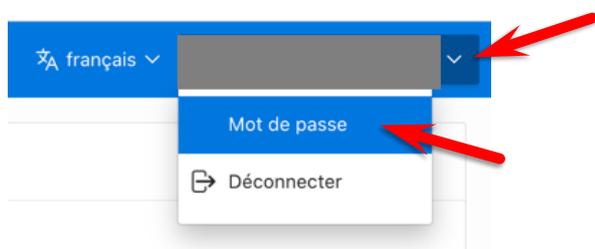


Figure 4: Sélection du changement du mot de passe

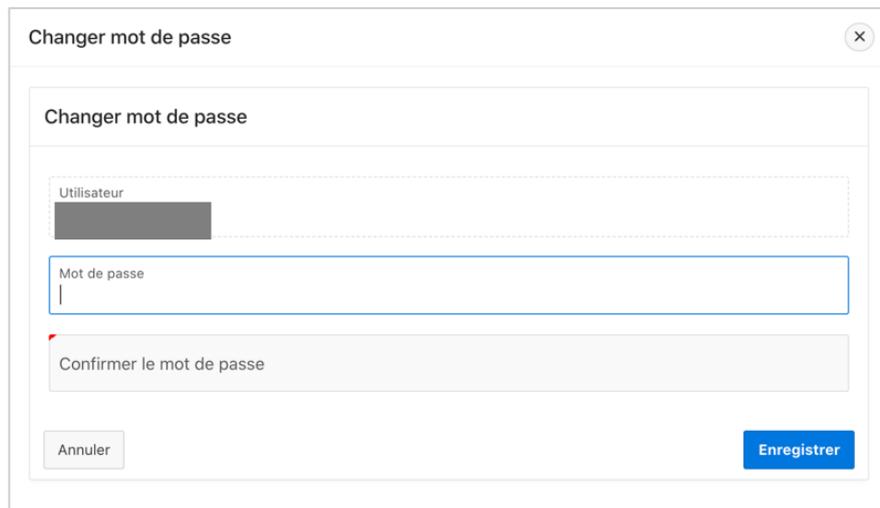
A screenshot of a form titled 'Changer mot de passe'. The form has a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: 'Utilisateur' (with a greyed-out field), 'Mot de passe' (with a blue border and a cursor), and 'Confirmer le mot de passe' (with a greyed-out field). At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' (grey) and 'Enregistrer' (blue).

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)

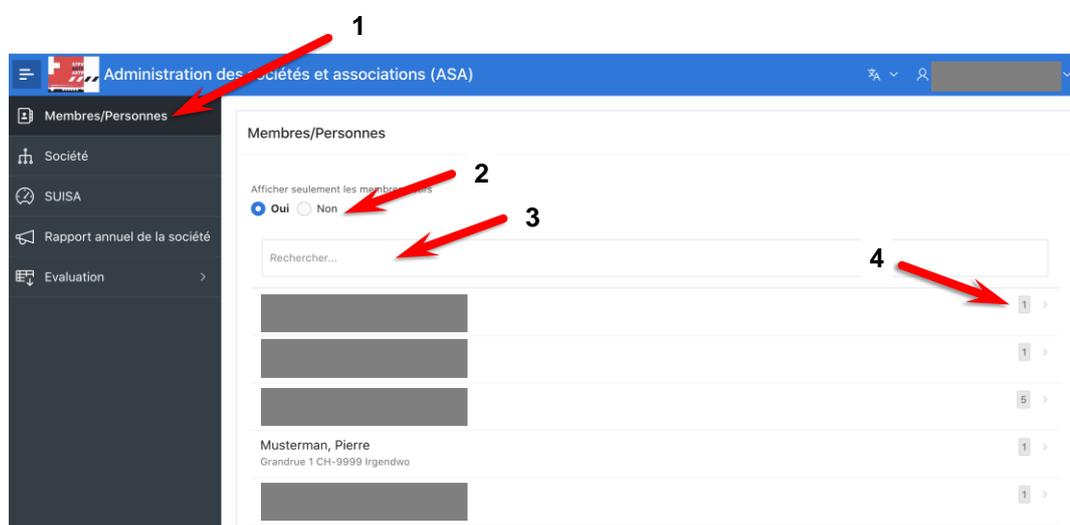


Figure 6: Vue liste des membres

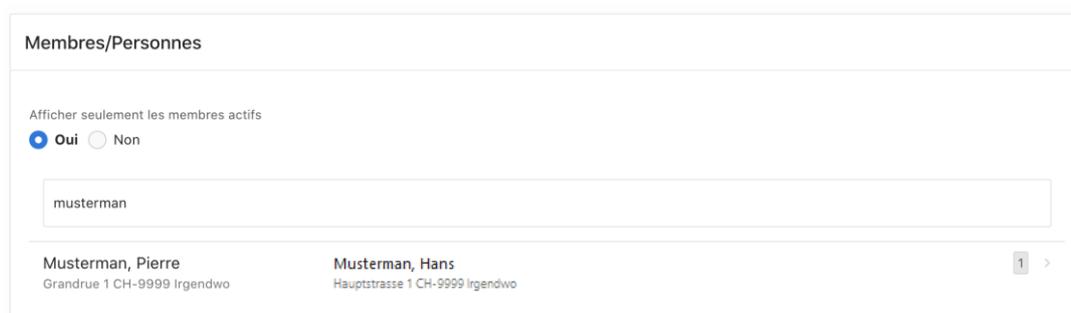
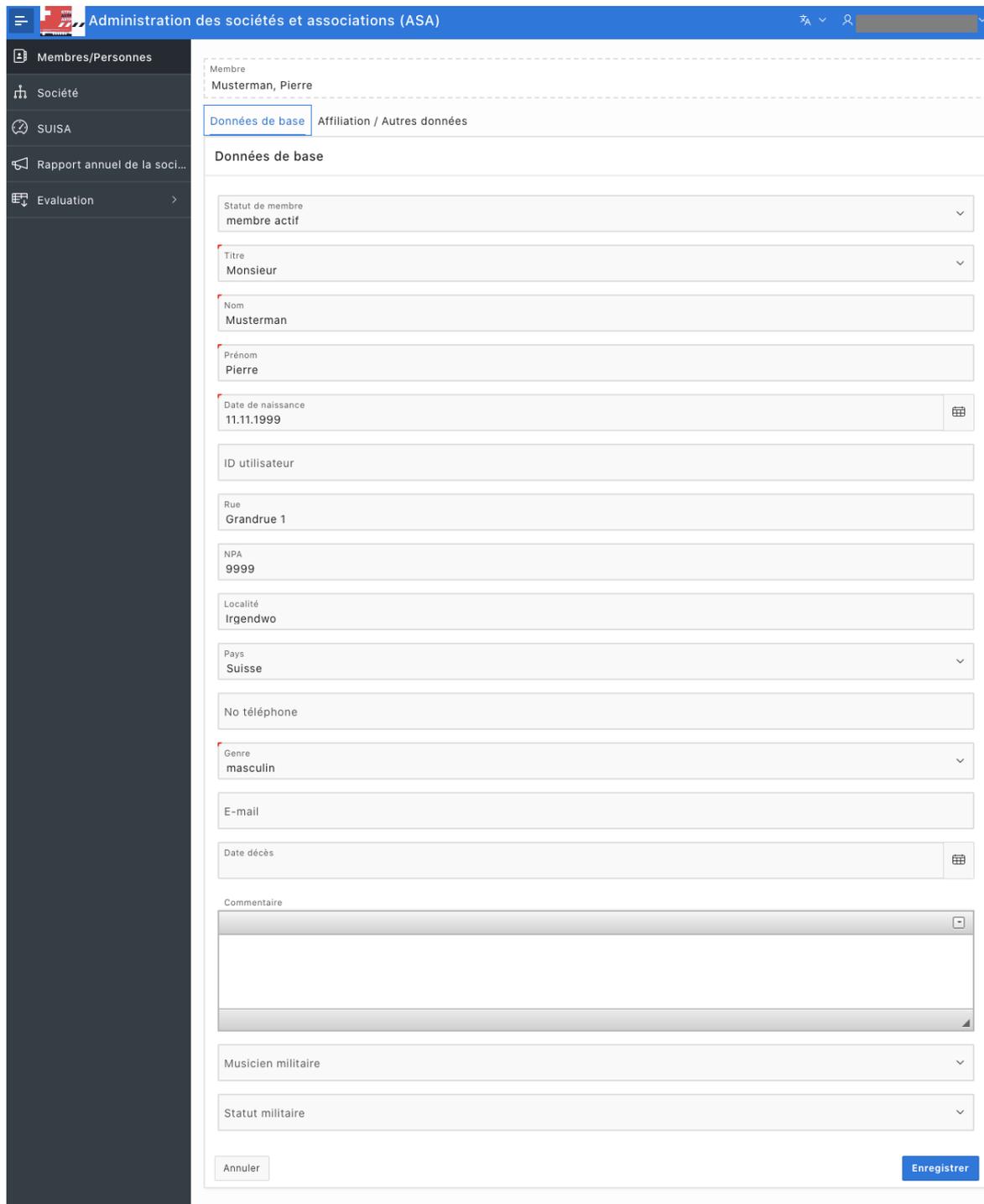


Figure 7: Recherche d'un membre

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

Il y a deux onglets :

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



The screenshot shows a web application interface for 'Administration des sociétés et associations (ASA)'. The left sidebar contains navigation items: 'Membres/Personnes', 'Société', 'SUISA', 'Rapport annuel de la soci...', and 'Evaluation'. The main content area displays the profile of a member named 'Musterman, Pierre'. The 'Données de base' tab is active, showing the following fields:

- Statut de membre: **membre actif**
- Titre: **Monsieur**
- Nom: **Musterman**
- Prénom: **Pierre**
- Date de naissance: **11.11.1999**
- ID utilisateur: (empty)
- Rue: **Grandrue 1**
- NPA: **9999**
- Localité: **Irgendwo**
- Pays: **Suisse**
- No téléphone: (empty)
- Genre: **masculin**
- E-mail: (empty)
- Date décès: (empty)
- Commentaire: (empty text area)
- Musicien militaire: (empty)
- Statut militaire: (empty)

Buttons for 'Annuler' and 'Enregistrer' are located at the bottom of the form.

Figure 8: Données de base d'un membre

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

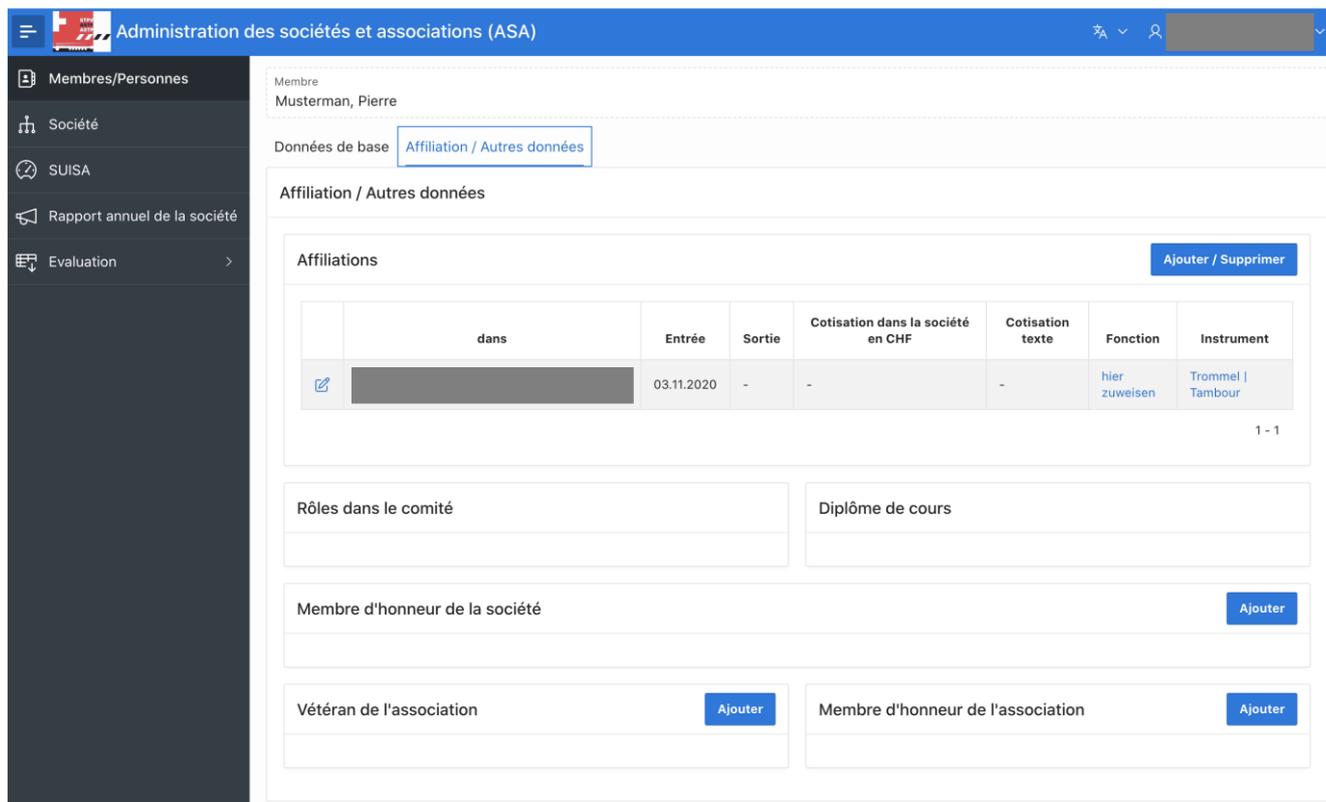


Figure 9: Affiliation et autres données

2.4.2 SAISIE D'UN NOUVEAU MEMBRE

Rôles autorisés : comité

- Cliquez sur « Société » dans la barre de navigation
- Cliquez sur la société
- Cliquez sur l'onglet « Membres »
- Cliquez sur « Ajouter »

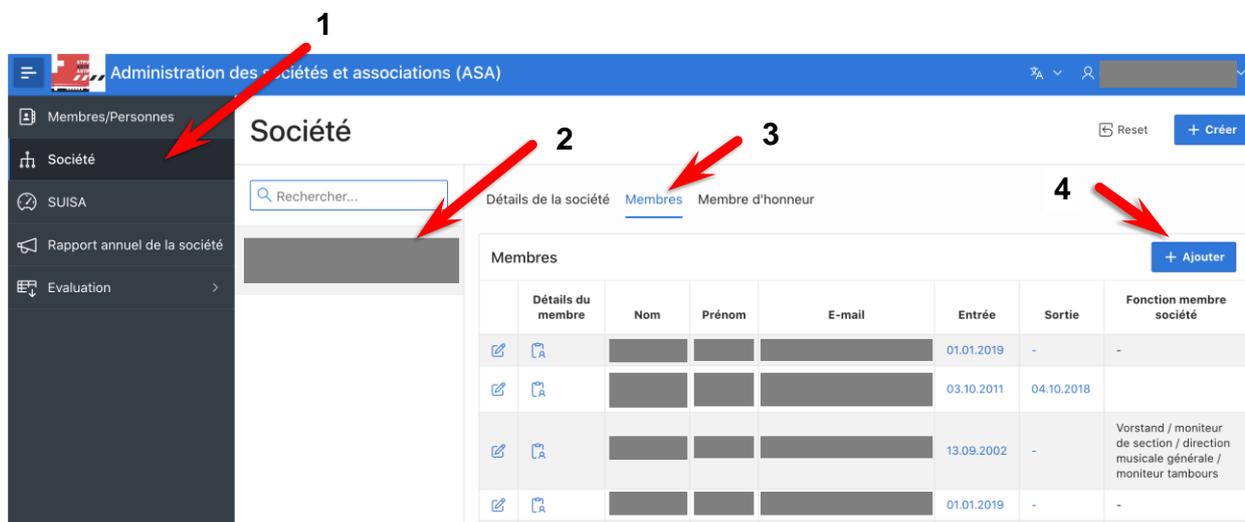


Figure 10: Saisie d'un membre

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

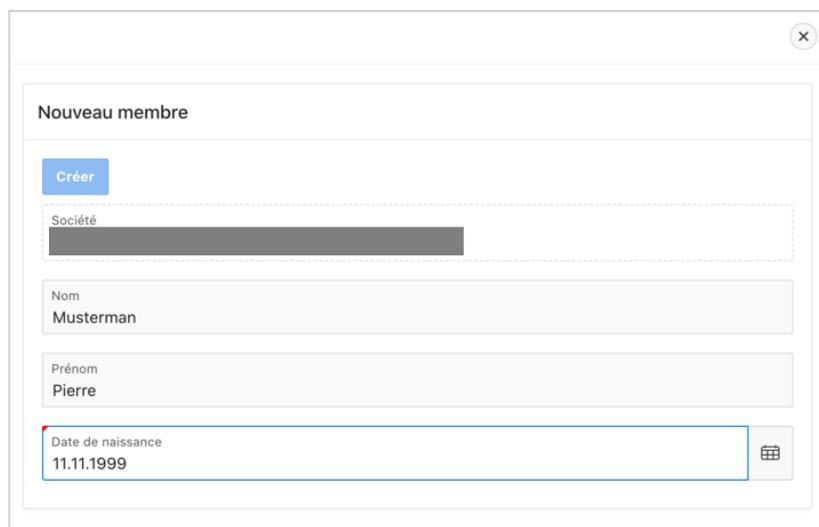


Figure 11: Saisie d'un nouveau membre

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

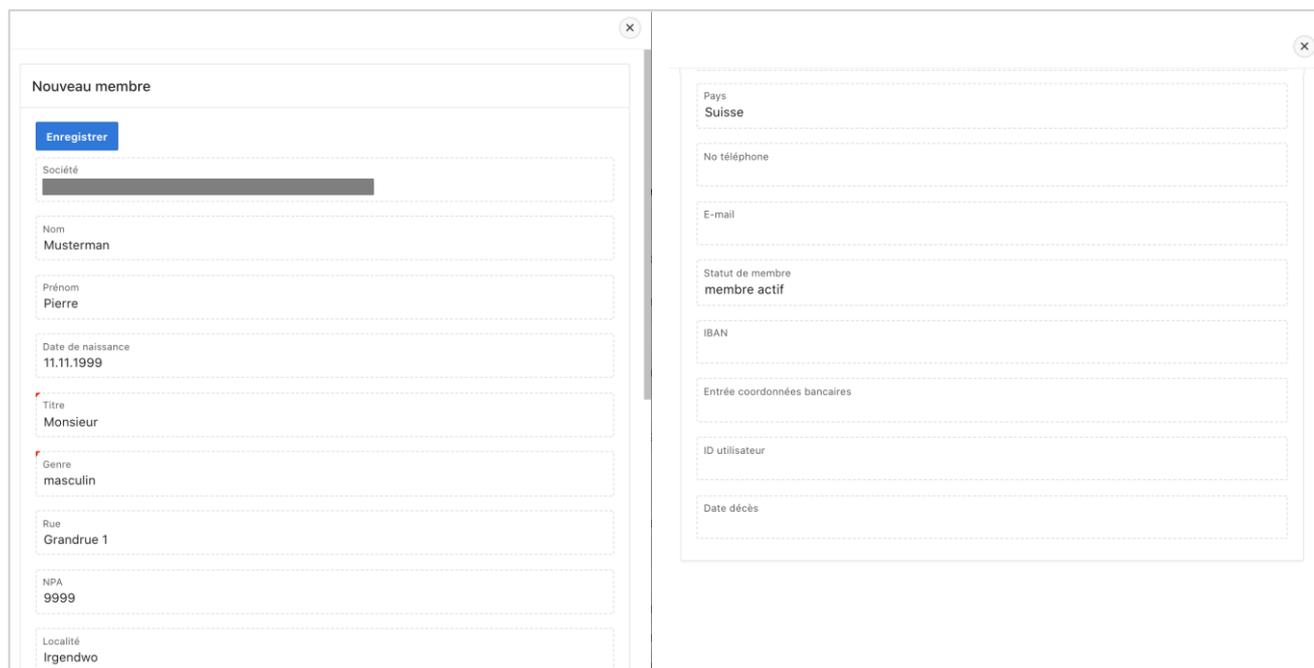


Figure 12: Données de base d'un membre

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.



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 | | Données de base du membre | | | | | |
|---|---|---------------------------|--------|---|------------|---|---|
|  |  | 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.

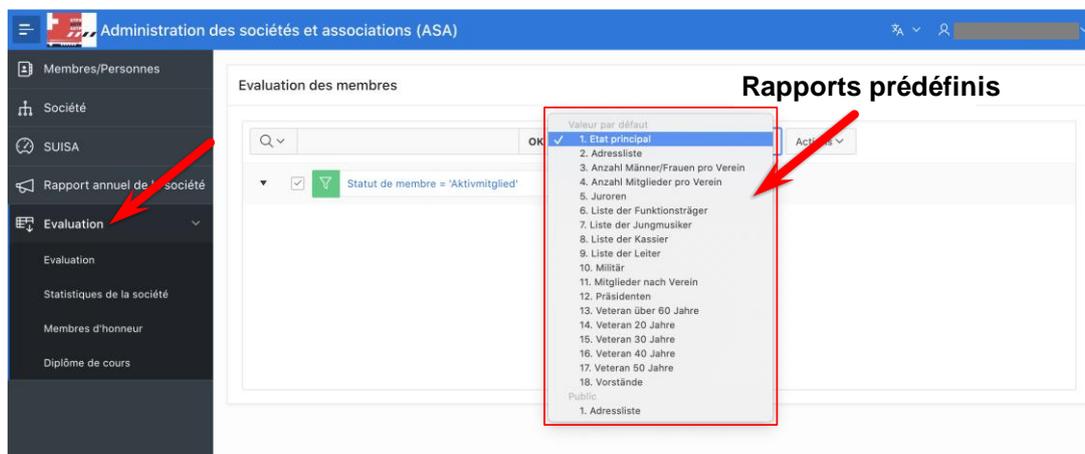


Figure 16: Rapports prêts à l'emploi

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.

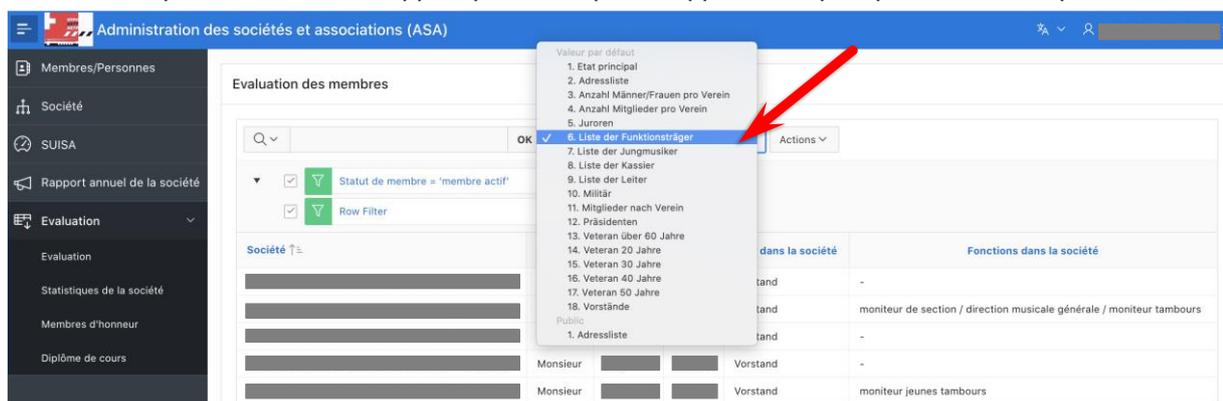


Figure 17: Selection du rapport prédéfini

Sous « Action », vous pouvez choisir les colonnes souhaitées.

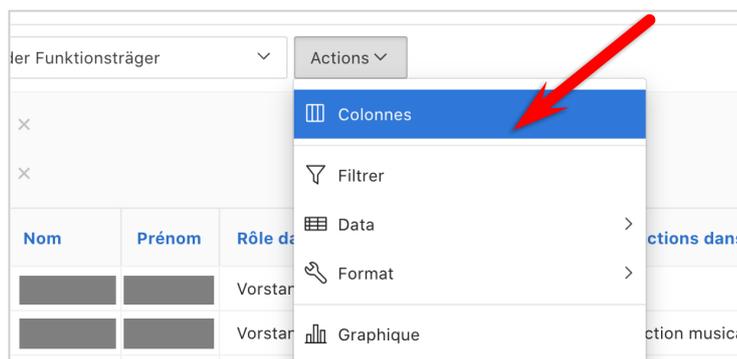


Figure 18: Choix des colonnes

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.

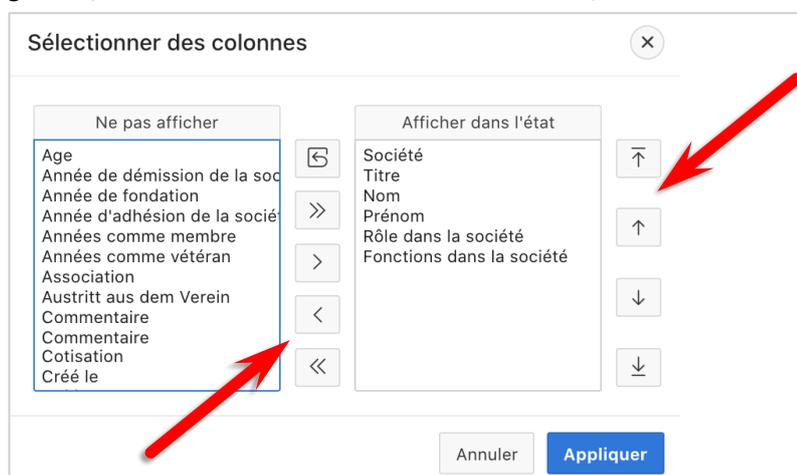


Figure 19: Selecteur de colonnes

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

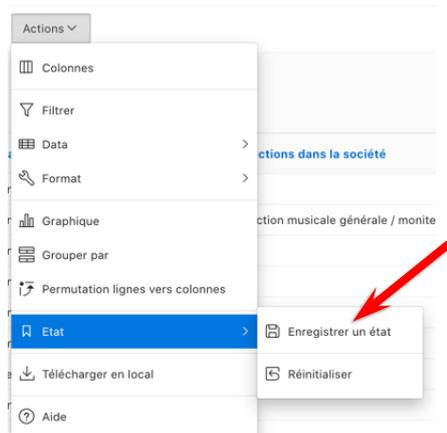


Figure 20: Sauvegarde d'un nouveau type de rapport

2.5.4 EVALUATIONS EXPORTER / TÉLÉCHARGER

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

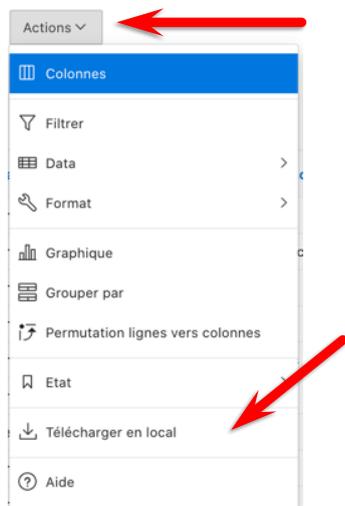


Figure 21: Téléchargement du rapport

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

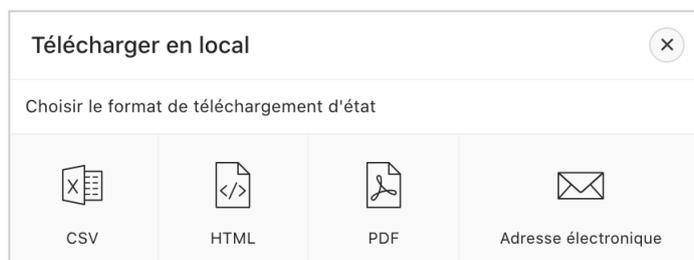


Figure 22: Choix du format du rapport

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 Microsoft 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.
3. 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.

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=M6S5ErTrBL0>

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

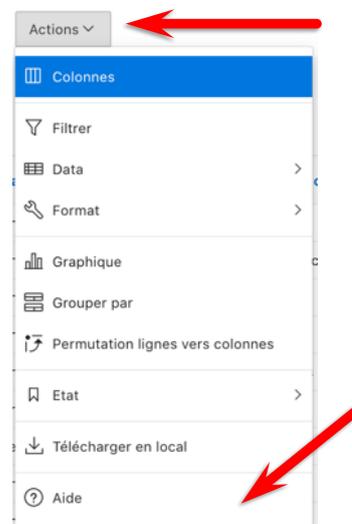


Figure 23: Aide

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.

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

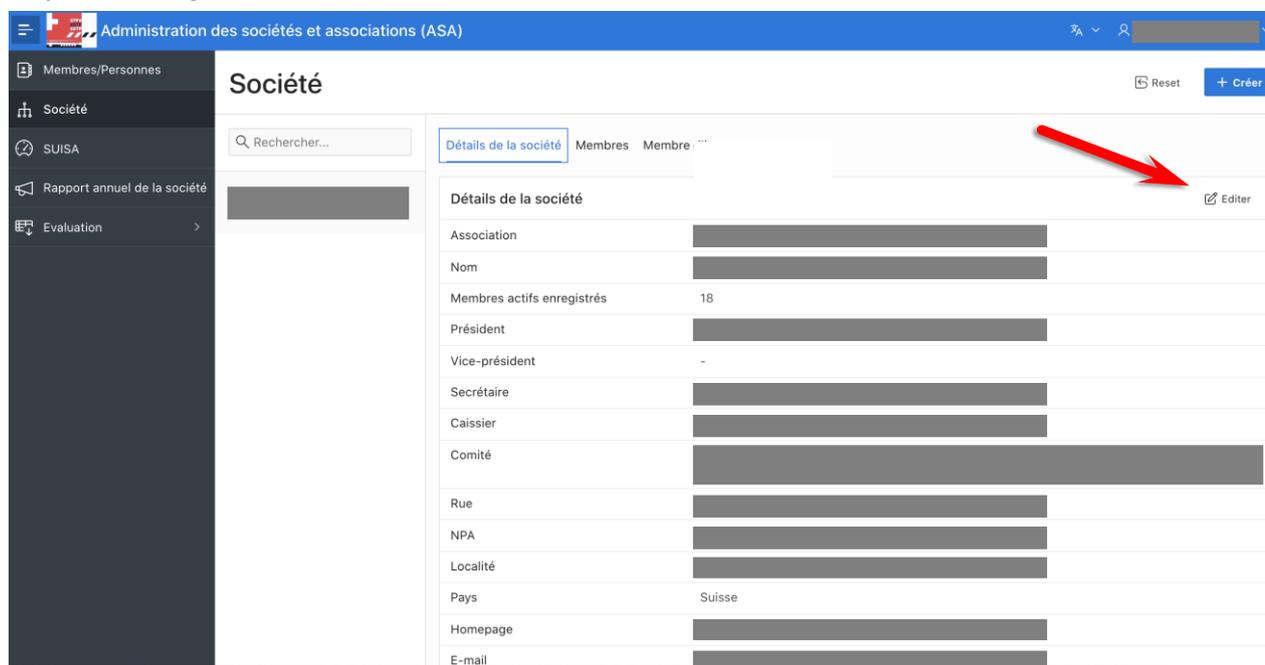


Figure 24: Données de base de la société

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 « Enregistrer » (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 « 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 DÉCLARATION 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.

| Année | Société | Déclaration terminée |
|-------|------------|----------------------|
| 2020 | [Redacted] | Non |
| 2019 | [Redacted] | Oui |
| 2018 | [Redacted] | Oui |
| 2016 | [Redacted] | Oui |

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

Les compositions jouées peuvent ensuite être visualisées et ajoutées.

Choisir l'année

Ajouter une nouvelle composition

Déclaration terminée

Compositions jouées

Déclarer une composition

Ajouter

| Composition | Représentations |
|------------------|-----------------|
| Al... | 6 |
| Bil... | 6 |
| Doodle | 6 |
| Effort | 6 |
| Energy | 6 |
| Latino Macchiato | 6 |
| Walk or Die | 6 |

1 rows selected Total 7

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.

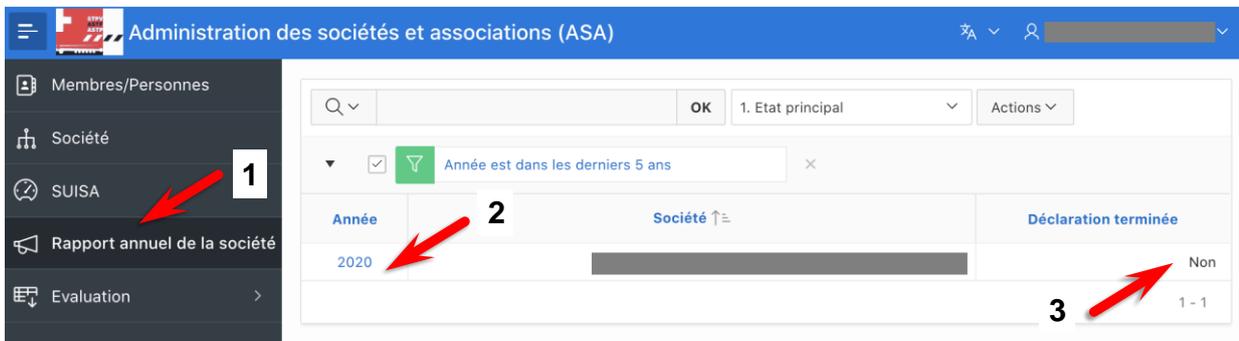


Figure 28: Vue rapport annuel d'une société

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).



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 »

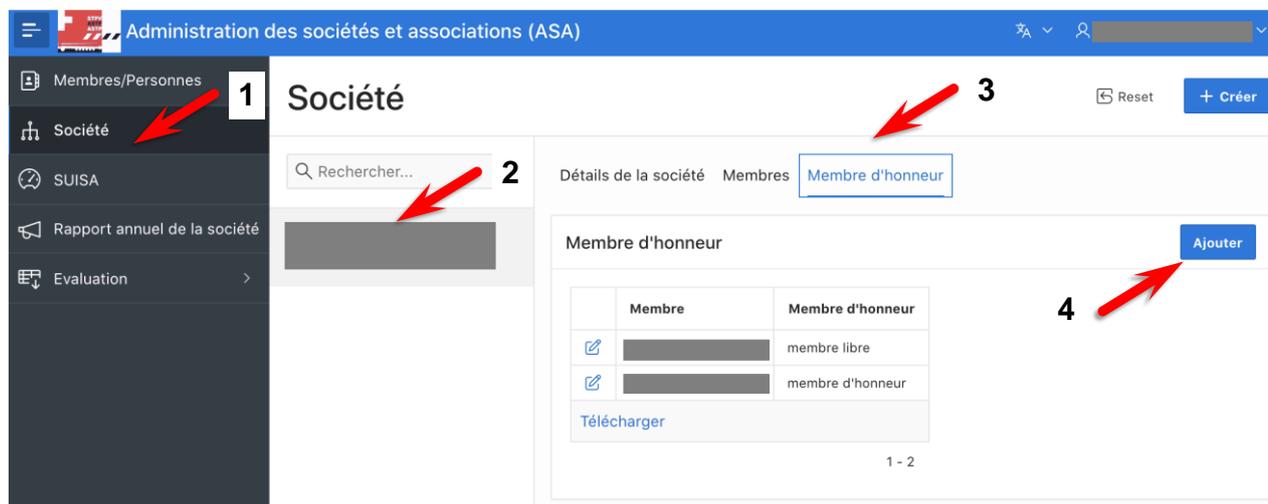


Figure 30: Nouveau membre d'honneur

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.

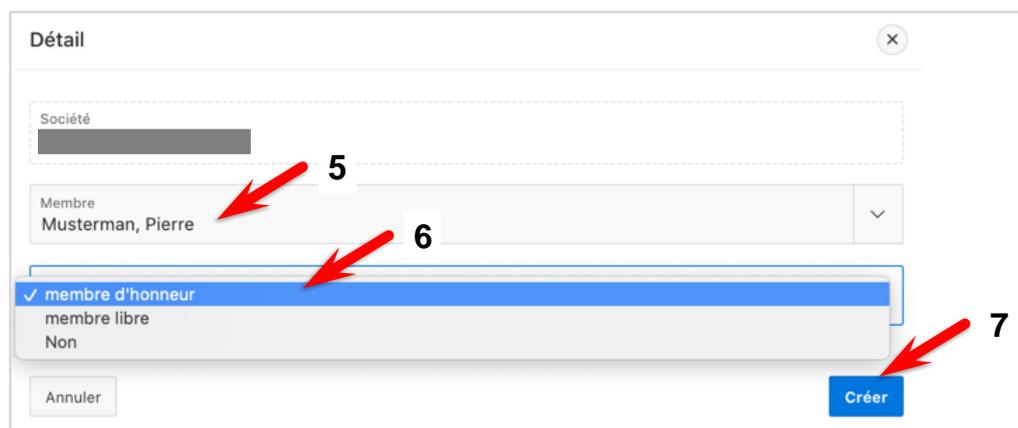


Figure 31: Enregistrement d'un membre d'honneur

2.11 AFFILIATION / AUTRES DONNÉES

La vue « Affiliation / 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 »

The screenshot shows the 'Administration des sociétés et associations (ASA)' interface. The left sidebar contains navigation options: 'Membres/Personnes', 'Société', 'SUISA', 'Rapport annuel de la société', and 'Evaluation'. The main content area is titled 'Membre Musterman, Pierre' and has a sub-tab 'Affiliation / Autres données'. Below this, there is a section 'Affiliations' with a table and an 'Ajouter / Supprimer' button. The table has columns: 'dans', 'Entrée', 'Sortie', 'Cotisation dans la société en CHF', 'Cotisation texte', 'Fonction', and 'Instrument'. One row is visible with '03.11.2020' in the 'Entrée' column and 'hier zuweisen' in the 'Fonction' column. Below the table are sections for 'Rôles dans le comité', 'Diplôme de cours', 'Membre d'honneur de la société', 'Vétéran de l'association', and 'Membre d'honneur de l'association', each with an 'Ajouter' button.

Figure 32: Affiliation / Autres données

2.11.1 AFFILIATION

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

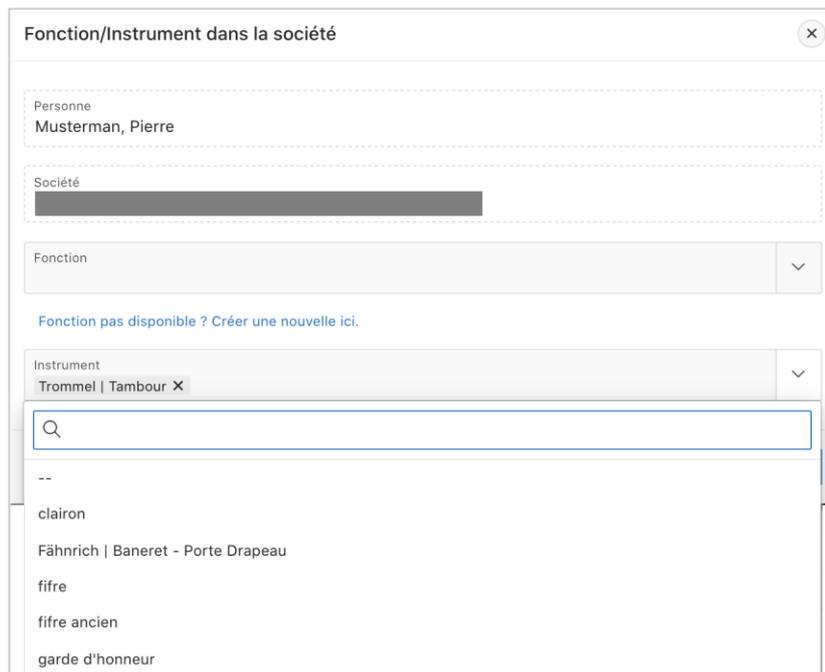
Une fenêtre s’ouvre dans laquelle vous pouvez ajouter une société (en la choisissant dans le menu déroulant) ou supprimer (en cliquant sur « X »).

The modal window titled 'Affiliation' contains a dropdown menu with the text 'Veuillez svp sélectionner les sociétés'. Below the dropdown is an 'Ok' button.

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
[REDACTED]

Fonction

Fonction pas disponible ? Créer une nouvelle ici.

Instrument
Trommel | Tambour X

Q

--

clairon

Fähnrich | Baneret - Porte Drapeau

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

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

3 FONCTIONS POUR LES RESPONSABLES DES ASSOCIATIONS

3.1 COMMISSION DE MUSIQUE

Ces fonctionnalités 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 ».

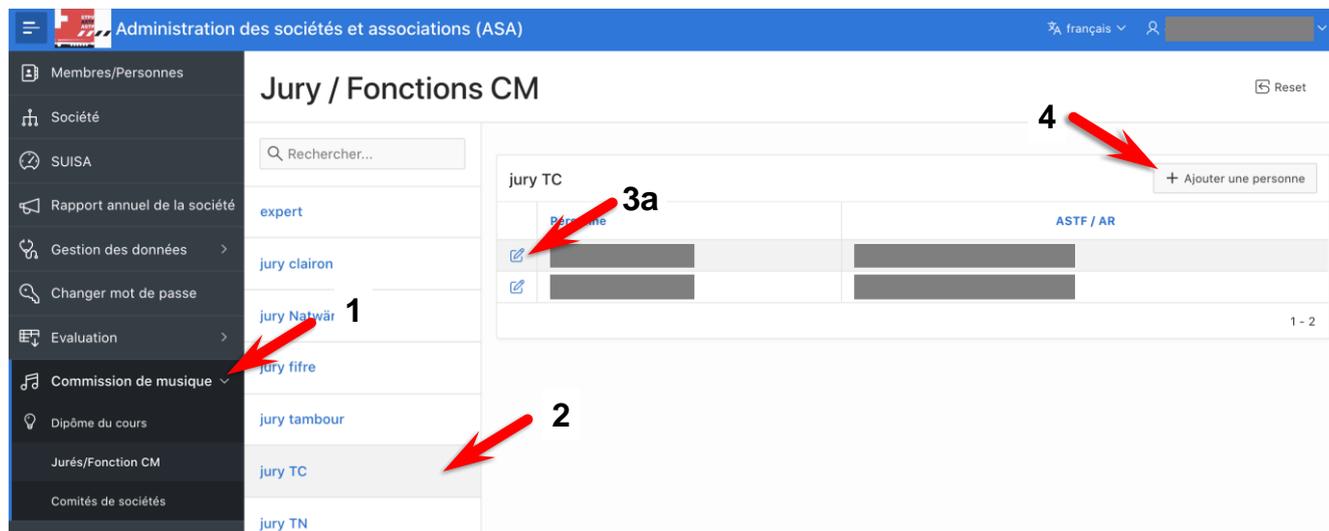


Figure 35: Vue Jury / Fonctions CM

- 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.

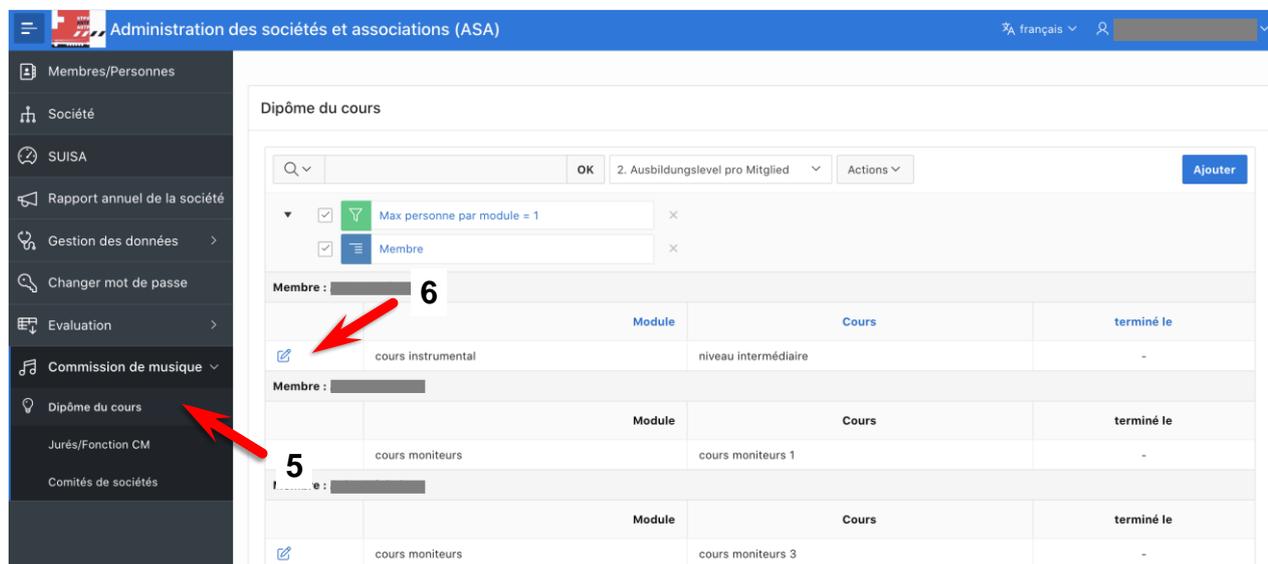


Figure 36: Vue diplôme de cours

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

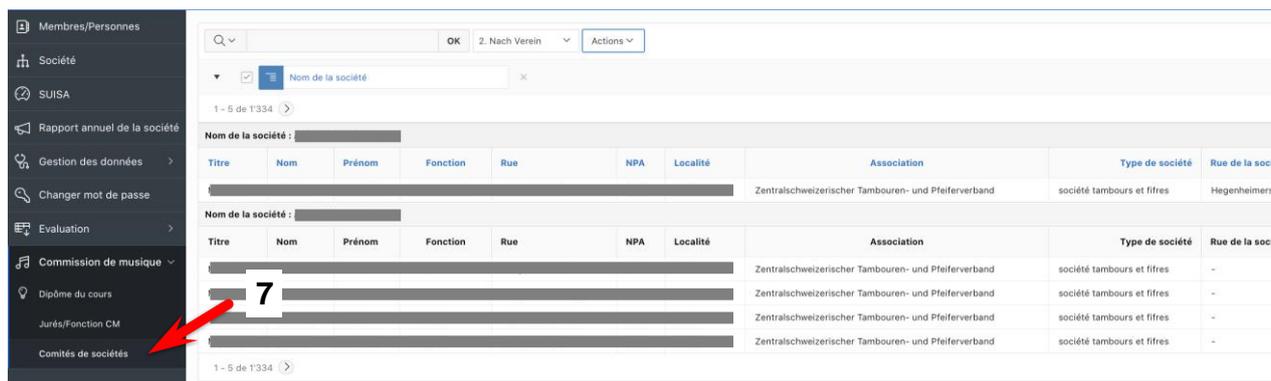


Figure 37: Liste des comités des sociétés

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.

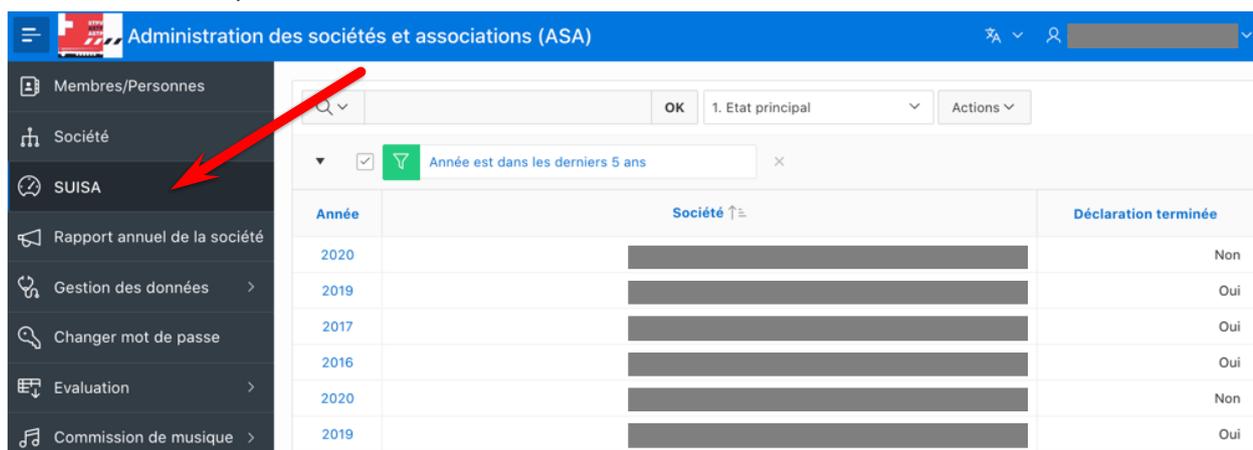


Figure 38: Liste des déclarations

3.3 LISTE DES DÉCLARATIONS ANNUELLES DES SOCIÉTÉS

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

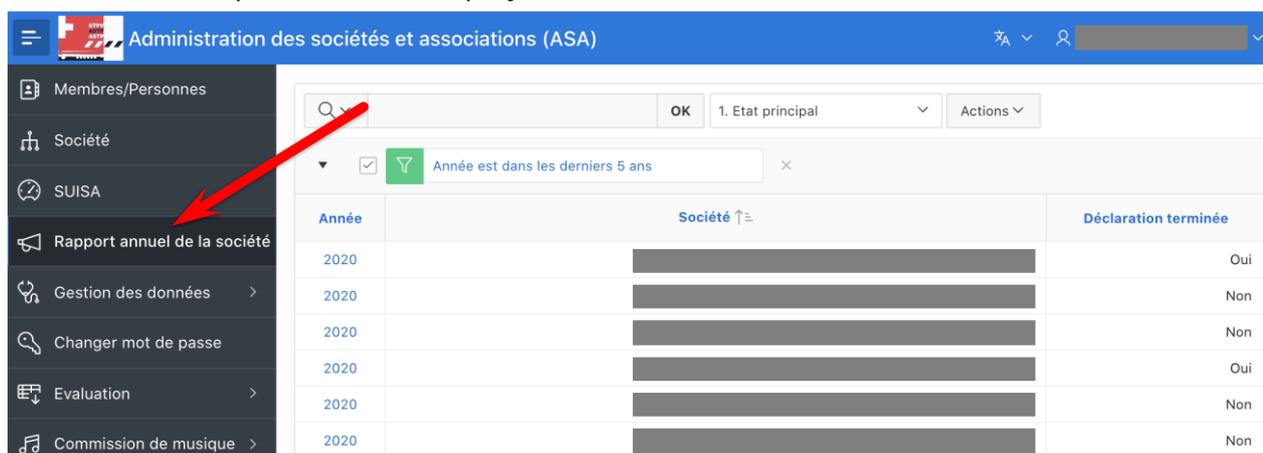


Figure 39: Liste des déclarations annuelles des sociétés

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 »