



MODIFICATION DES INSTANCES

Bureau exécutif : Président – Secrétaire – Trésorier – Président de section – Secrétaire de section – Trésorier de section

Dojo : Professeur principal – Professeur – Instructeur – Assistant

⇒ Vous vous connectez avec votre **CODE UTILISATEUR** et votre **MOT DE PASSE**

⇒ Vous cliquez sur **STRUCTURE – STRUCTURE COURANTE – INSTANCES** (à gauche de votre écran)

⇒ Apparaît la liste des instances, **ATTENTION !** Ne pas cliquer sur la  vous supprimez la personne et vous perdrez l'historique de ses fonctions, **ainsi que son accès et vous ne pourrez plus vous connecter.**

⇒ vous cliquez sur le symbole  (modifier cette fonction) qui se situe en bout de ligne de la ou les personne(s) à enlever du bureau ou qui change(nt) de fonction, et vous indiquez la date de fin de validité dans le champ « FIN VALIDITE » (indiquer la date de la veille) ,

ENREGISTREMENT DES NOUVEAUX MEMBRES DU BUREAU

⇒ Vous cliquez sur  pour enregistrer le ou les nouveaux membres du bureau

⇒ Vous indiquez le nom et le Prénom et vous cliquez sur



⇒ **Deux possibilités lorsque vous avez cliqué sur RECHERCHER :**

1 - LA PERSONNE EXISTE DANS LA BASE DE DONNEES



<p>La personne apparaît sur la liste (contrôler la date de naissance qu'elle correspond bien à la personne que vous devez enregistrer), si c'est bien elle, vous cliquez sur la ligne pour faire apparaître sa fiche et vous modifiez les renseignements erronés, puis vous cliquez sur </p>	<p>Instance : * <input type="text" value="Faites votre choix"/> ↑</p> <p>Vous cliquez sur la petite flèche, et vous sélectionnez</p> <p>BUREAU EXECUTIF</p>	<p>Fonction : * <input type="text" value="Faites votre choix"/> ↑</p> <p>Vous attribuez la fonction correspondante en cliquant sur la petite flèche :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Président ou Président de section - Secrétaire ou secrétaire de section - Trésorier ou trésorier de section 	<p>Code envoi courrier : * <input type="text" value="Faites votre choix"/> ↑</p> <p>Vous cliquez sur la petite flèche et vous sélectionnez PERSONNEL vous renseignez la date « DEBUT VALIDITE » et vous cliquez sur </p>
---	--	---	--

⇒ Sur la page **PROFIL**, Vous attribuez l'accès aux membres du bureau en cliquant sur la petite flèche à droite de

- Faites votre choix
- Président
- Autre

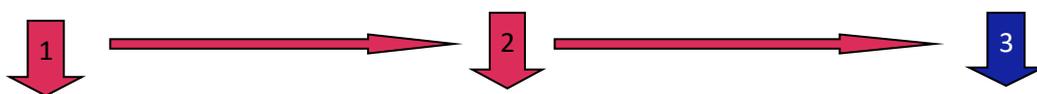
⇒ **Trois possibilités :**

- Président (permet la saisie des licences - la modification du bureau ...)
- Autre (ne permet que la consultation)
- Si vous ne souhaitez pas attribuer d'accès à un membre vous ne sélectionnez aucune option et vous cliquez directement sur **VALIDER**

⇒ Vous renouvelez l'opération pour enregistrer les autres membres du bureau.

⇒ **Pour enregistrer le Professeur**, vous procédez de la même façon que ci-dessus mais au lieu de sélectionner **BUREAU EXECUTIF** vous sélectionnez **DOJO** (en cliquant sur la petite flèche au bout d'INSTANCE) et vous sélectionnez la Fonction PROFESSEUR PRINCIPAL (son nom apparaîtra sur le site grand public) ou PROFESSEUR - ASSISTANT - INSTRUCTEUR (n'apparaîtra pas sur le site grand public)

2 - LA PERSONNE N'EXISTE PAS



<p>la personne n'existe pas vous cliquez sur </p>	<p>Vous renseignez tous les champs marqués d'une étoile rouge, et vous cliquez sur SUIVANT</p>	<p>Vous procédez de la même façon en vous reportant au paragraphe 1 - LA PERSONNE EXISTE flèche numéro 2 </p>
--	---	---



MODIFICATION DES INSTANCES

Bureau exécutif : Président – Secrétaire – Trésorier – Président de section – Secrétaire de section – Trésorier de section

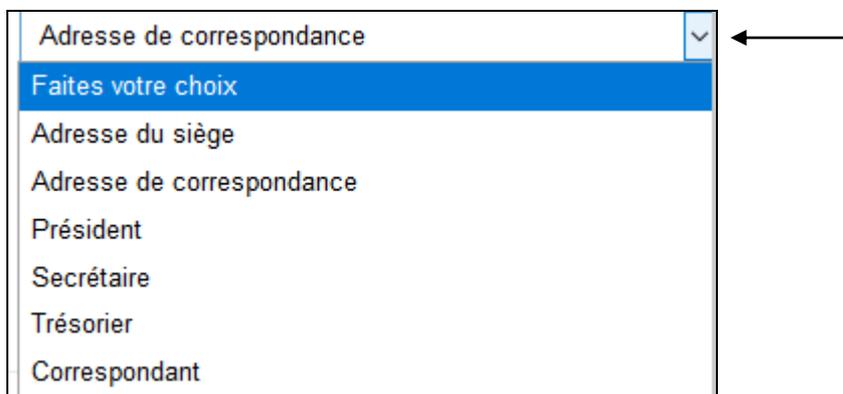
Dojo : Professeur principal – Professeur – Instructeur – Assistant

MODIFICATION DE L'ADRESSE DE CORRESPONDANCE

⇒ Vous allez dans l'onglet **COORDONNEES** puis **INFORMATIONS DIVERSES** en bas de page

⇒ Vous cliquez sur l'icone  qui se situe en bout de ligne de « **informations diverses** »

⇒ dans la zone **CODE ENVOI COURRIER** vous cliquez sur la petite fleche



Adresse de correspondance

Faites votre choix

Adresse du siège

Adresse de correspondance

Président

Secrétaire

Trésorier

Correspondant

Apparaît la liste des options et vous sélectionnez celle qui correspond.

- « **Adresse du siège** » le courrier sera adressé à l'adresse du siège social,
- « **Adresse de correspondance** », il faudra renseigner l'adresse dans la zone « Adresse de correspondance ».
- « **Adresse du président** » « **Secrétaire** » et « **Trésorier** » le courrier sera adressé à l'adresse de la fonction sélectionnée
- « **Correspondant** » le courrier sera adressé au correspondant du club, ne surtout pas oublier d'enregistrer la personne dans le **BUREAU EXECUTIF** et lui attribuer la fonction de « Correspondant » (là où vous avez renseigné les membres du bureau, peut être le professeur ou le gardien du gymnase ou autre personne qui n'a pas de fonction au bureau exécutif du club).

Si vous avez enregistré une personne avec la fonction « Président de section » ou « Secrétaire de section » ou « Trésorier de section » dans le BUREAU EXECUTIF et que le courrier doit lui parvenir, il faudra également l'enregistrer avec la fonction « Correspondant » dans le BUREAU EXECUTIF