

Manuel FSG-Admin

Edition 2025

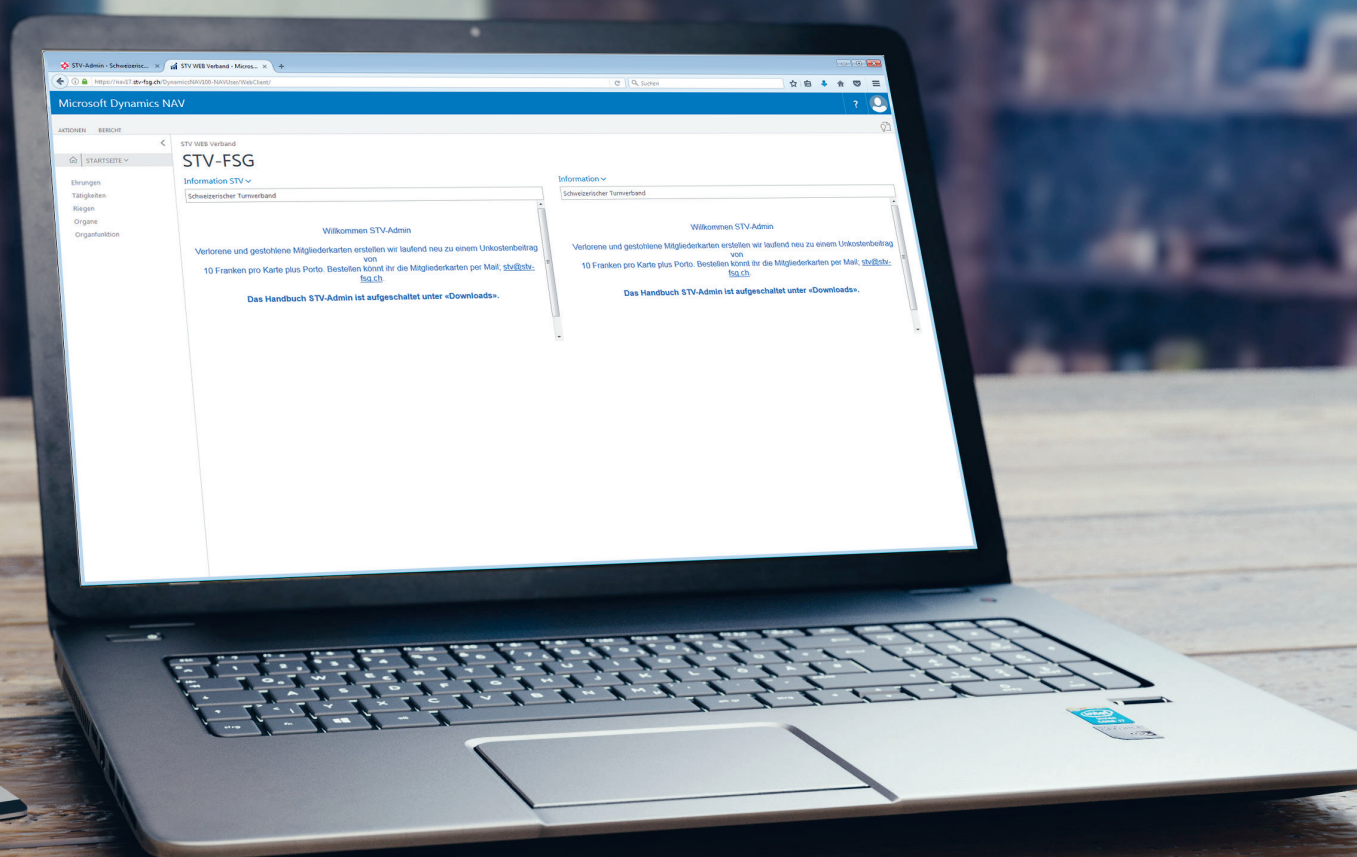


Table des matières

1. Exigences/paramètres	Page 2
2. Conseils généraux sur FSG-Admin	Page 3
3. Liste du menu principal	Page 6
4. Administration des associations	Page 8
5. Administration des membres	Page 16
6. Infobox (Contact FSG informations membres)	Page 32
7. Titres honorifiques	Page 35
8. Activités	Page 37
9. Type de sport	Page 41
10. Gestion de l'organe	Page 44
11. Rapports	Page 48
12. Importer des données externes	Page 62
13. Entreprise/Organisation	Page 65
14. Divers	Page 67
15. Utilisation par les associations cant./rég. de gymnastique	Page 68

1. Exigences/paramètres

1.1 PC et navigateur: paramètres

La surface est utilisable sur tous les moteurs de recherche ainsi que sur les tablettes et les iPhone..

1.2 Connection

Page d'accueil FSG www.stv-fsg.ch, / touche «login FSG-Admin»

Structure du N° de société:


1	FSG
1.69	association cantonale
1.69.23	association régionale
1.69.23.9999.00-6	société

1.2.1 Mot de passe

Chaque société gère son propre mot de passe qu'elle transmet au niveau interne, ce sous sa responsabilité. Nous recommandons d'en changer régulièrement. En cas d'oubli du mot de passe, contacter la FSG.

Lors de la définition du mot de passe, attention aux majuscules et aux minuscules. Longueur du mot de passe: au moins 8 signes

Modifier le mot de passe:

Choisir le symbole  en haut à dr, «Mes Paramètres», «change password».

Microsoft Dynamics NAV

STV Verein / FSG société / SFG associazioni

STV-FSG

Information FSG

FSG Section féminine Test

Bienvenue dans FSG-Admin

Informations mySTV-FSG

Fairgate et ClubDesk:
synchronisation automatique des données avec FSG-Admin
Grâce à la nouvelle interface technique, les sociétés de gymnastique
ont dès à présent la possibilité de synchroniser
les données de leurs membres et de la société dans le centre de support
de la FSG (FSG-Admin) avec les données de ClubDesk <https://www.clubdesk.ch/stv>
et Fairgate [https://fairgate.ch/cooperation-entre-la-federation-suisse-de-gymnastique-et-fairgate
/?lang=fr](https://fairgate.ch/cooperation-entre-la-federation-suisse-de-gymnastique-et-fairgate/?lang=fr)

Herzlich Willkommen

Liebe STV-Admin Verantwortliche.....

Herzlichen Dank für eure Mitarbeit.....

Modifier - Mes Paramètres

Tableau de bord STV Verein / FSG société / SFG associaz...

Société STV-FSG

Date de travail 13.09.2018

RÉGION ET LANGUE

Région Françaisch (Schweiz)

Langue Françaisch (Schweiz)

Fuseau horaire (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, R...

Modifier lorsque je reçois des notifications.

Change Password

Change Password

OK Annuler

Plusieurs utilisateurs de société peuvent se connecter simultanément dans FSG-Admin.

1.3 Conditions d'utilisation de FSG-Admin

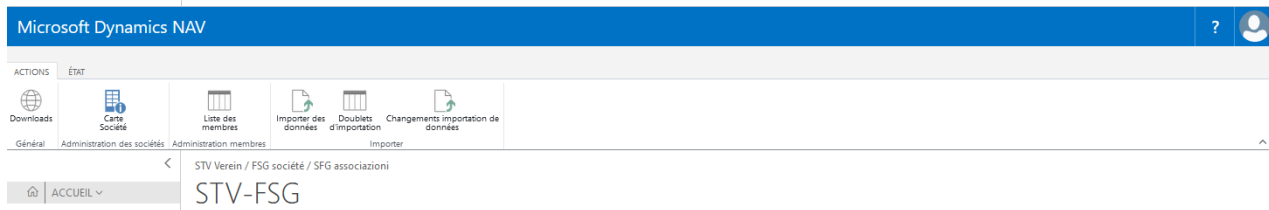
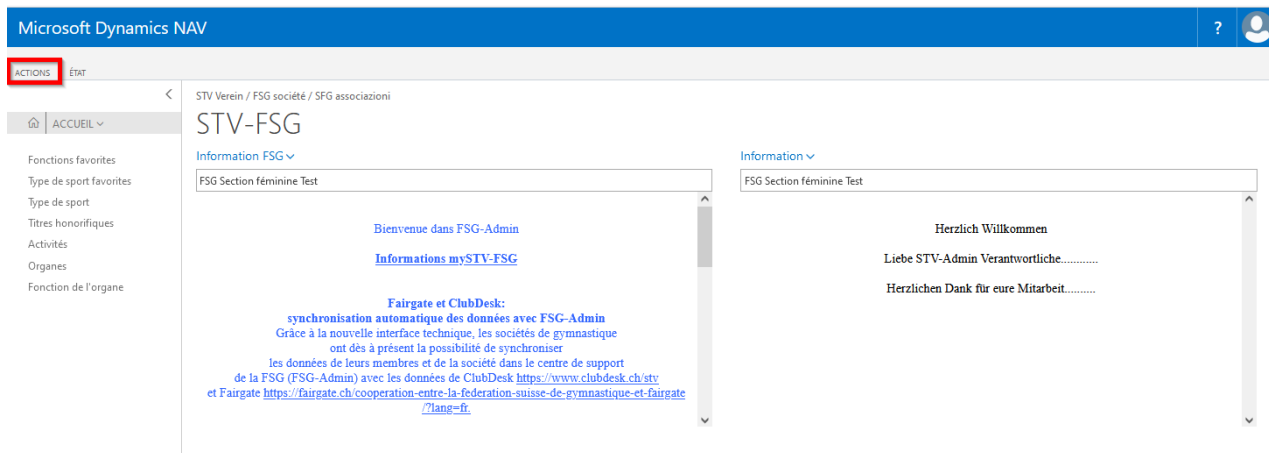
Les modifications de la loi sur la protection des données apportées en 2023 concernent également l'utilisation de FSG-Admin. Les responsables de FSG-Admin doivent prendre connaissance des conditions d'utilisation, qui définissent les droits et obligations des responsables de FSG-Admin quant à l'utilisation de FSG-Admin, et les accepter.

2. Conseils généraux sur le maniement de FSG-Admin

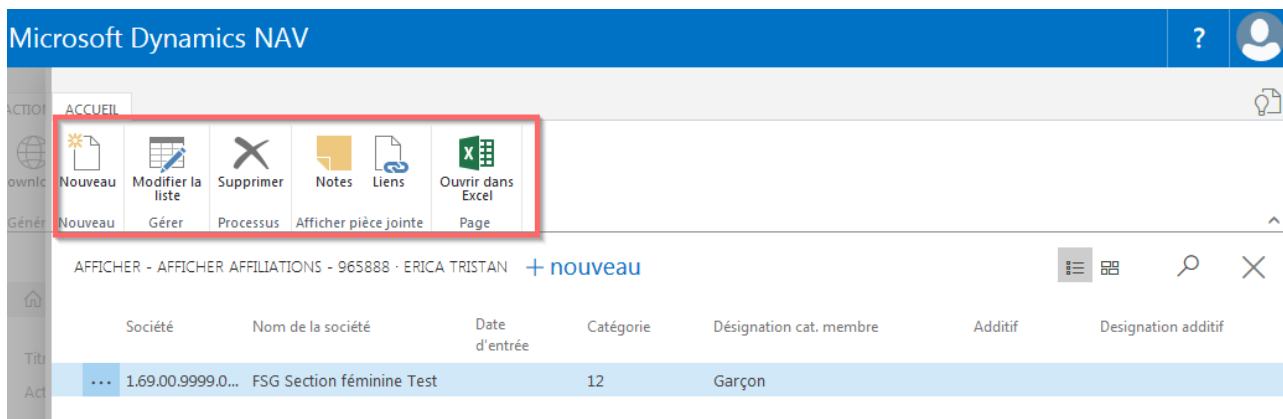
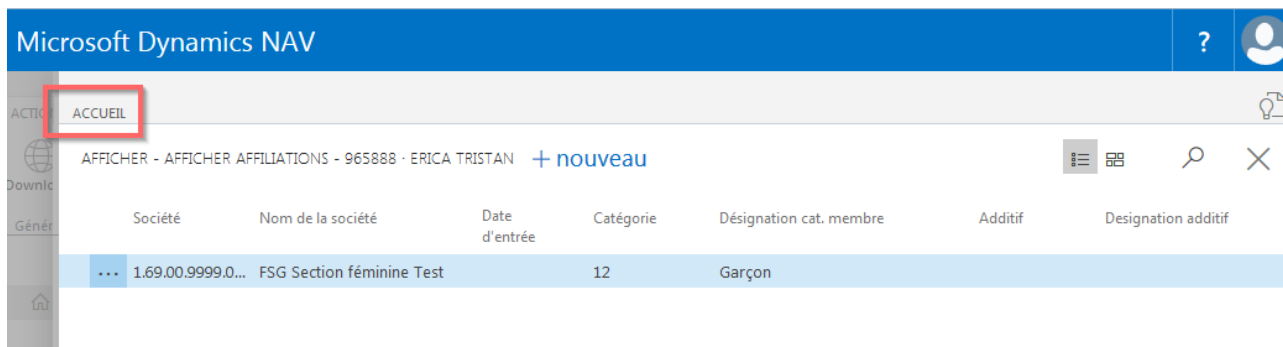
2.1 Rendre la liste du menu (principal) visible.

Cliquer sur les termes visibles puis les listes de menu concernés s'ouvrent.

- Exemple : choisir «**Actions**» pour faire apparaître la liste de menu principale.

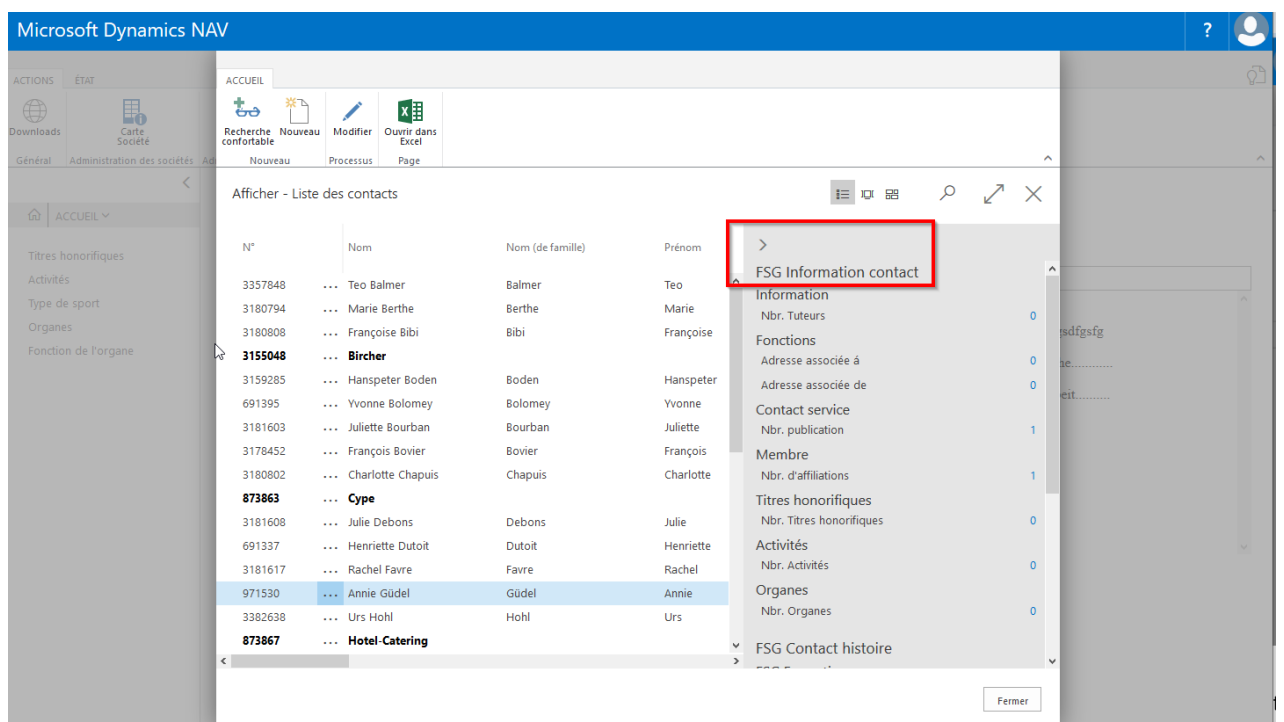
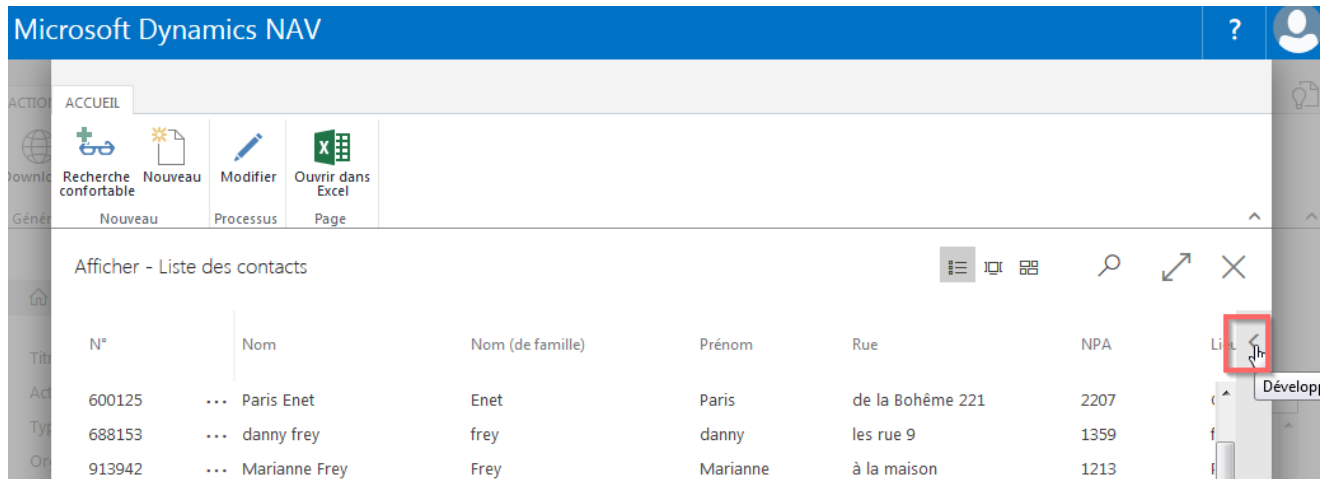


- Exemple: choisir «**Accueil**» ouvrir la liste de menu dans les fenêtres affiliation, honneurs, activités bénévoles, organes, etc.



Liste de contacts infobox:

Cliquer sur «flèche à gauche» sur le côté droit et «FSG Information contact» apparaîtra.



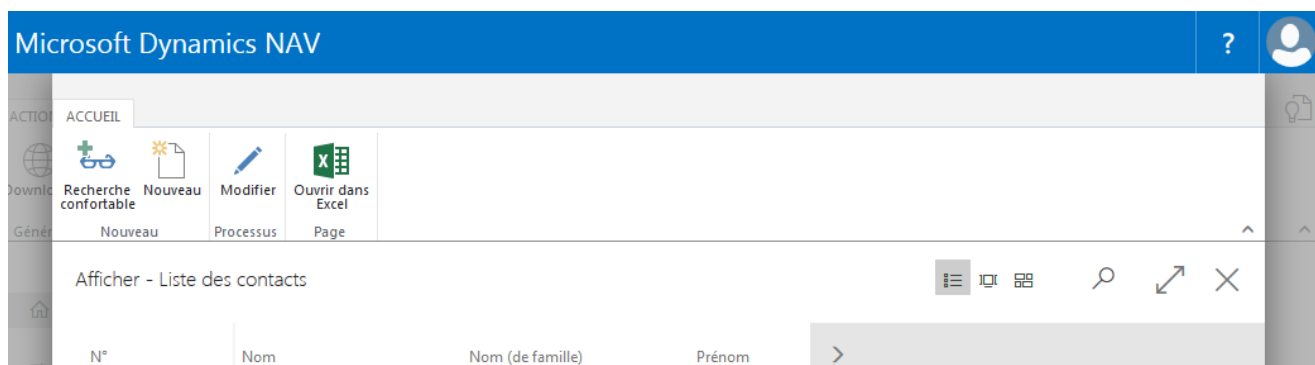
Modifications, suppression d'adresses « associée à, publication, affiliations, activités, Titres honorifiques et Organes » via liste de contacts, « Infobox ». Cliquer sur le **CHIFFRE BLEU** pour ouvrir la carte correspondante.

2.2 Sauvegarder

Vos ajouts sont sauvegardés dans FSG-Admin lorsque vous quitter le champ.

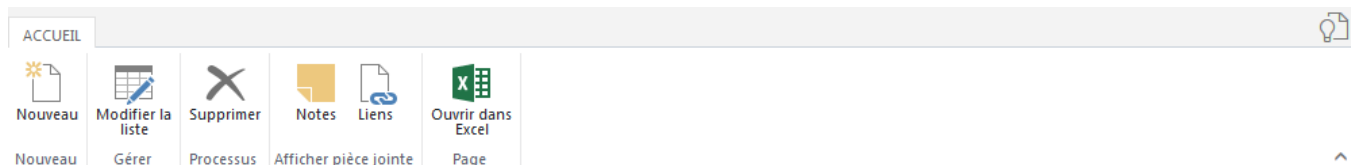
2.3 Symbole

2.3.1 Menu liste de contacts



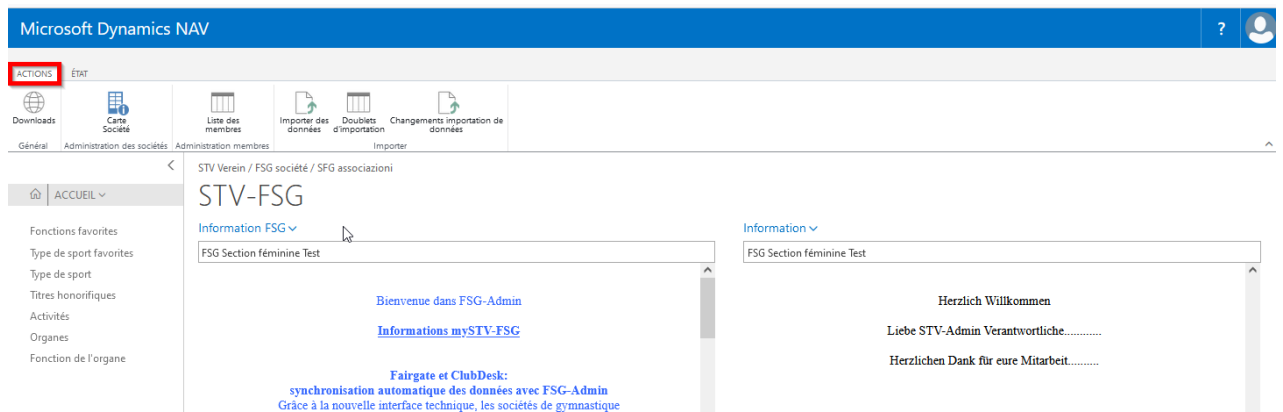
Recherche confortable	Pour supprimer la fonction de recherche. Les critères de recherche suivants peuvent être utilisés : numéro de membre, nom, prénom, date de naissance, rue, NPA, lieu, numéro de téléphone, courriel.
Nouveau	Nouveau set de données
Modifier	Ouvrir la carte de contact et traiter , par exemple adresse, communication, champs supplémentaires , affiliations, relations d'adresses, abonnements, honorariats, etc. sont traités via l'infobox.
Ouvrir dans Excel	Ne pas créer de listes de membres Créer des listes de membres via « page d'accueil, rapport »
Vue liste des contacts	Représentation des membres sur la liste de contact
Loupe	Recherche rapide des membres Attention : recommandé seulement pour faible quantité de données
Agrandir la page	Modifier l'aperçu de la fenêtre/carte
Croix	Fermer la fenêtre/carte
Flèche vers la gauche	Activer/désactiver l'infobox

2.3.2 Menu pour modifier les saisies, relations d'adresses, affiliations, honorariats, etc.



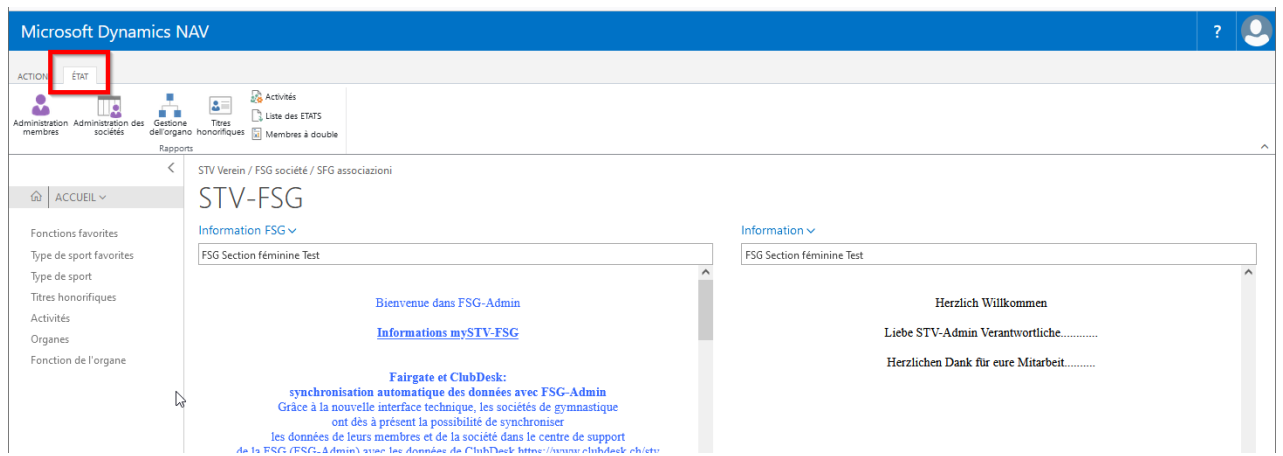
Nouveau	Nouveau set de données (affiliation, honneur, abo, etc.)
Modifier la liste	Modifier des données saisies (affiliation, honneur, abo, etc.)
Supprimer	Suppression de données (affiliation, honneur, abo, etc.)
Notes/Liens	Saisie de remarques (comptabilisée sur aucune liste).
Ouvrir dans Excel	Ne pas utiliser

2. «Menu principal»



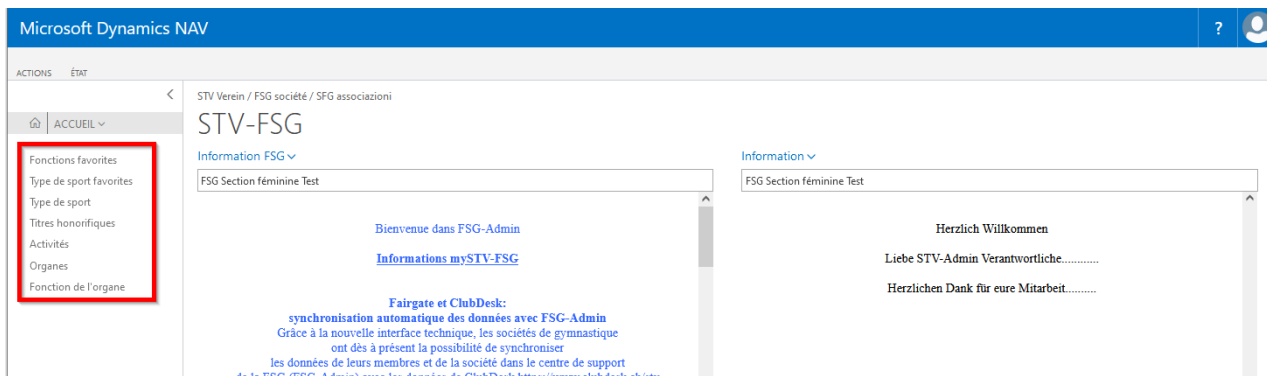
Actions:

Downloads	Documents, bulletin, polycopié, etc. téléchargé sur FSG-Admin.
Carte société	Données de base des sociétés/associations
Liste des membres	Gestion des données d'adresses
Importation données/Doublets importation	Importation de nouveaux membres via Excel
Importation données, changements	Mise à jour des adresses, catégories des membres saisis via Excel



ÉTAT

Administration membres	Création des listes de membres
Administration des sociétés	Création des listes des fonctionnaires de société
Gestion de l'organe	Création des listes de gestion d'organe
Titres honorifiques	Création des listes des honneurs
Activités	Création des listes d'activités bénévoles
Liste des ETATS	Création de la liste comportant le nombre de membres dans les catégories



Fonctions favorites	limiter les relations d'adresse souvent utilisées
Sections favorites	limiter les sections souvent utilisées
Type de sport	Gestion des descriptions de base des groupes
Titres honorifiques	Gestion des descriptions de base des honneurs
Activités	Gestion des descriptions de base des activités bénévoles
Organes	Gestion de la structure interne des sociétés/associations
Fonction de l'organe	Gestion des fonctions des organes

Remarques :

4. Administration des associations

4.1 Informations de base à l'attention des sociétés

N° contact	Nom	Code fonction	Désignation fonction	De date	Jusqu'à date	Typ de Sport	Désignation type de sport	Date modi
688150	... Ophélie Beaud	003	Moniteur/trice technique					20.11
913942	... Marianne Frey	003	Moniteur/trice technique					
600125	... Simone Ernst	004	Direction jeunesse					
577252	... Cosette Bottempelli	060	Responsable FSG-Admin					20.11

Accueil

Naviguer

Recherche de sociétés

Saisie du dommage

Gérer

Général

Communication

Adresses associées

Faire apparaître le menu

Banque/poste, compte de la société

Saisir l'offre sportive de votre société

Saisie pour les mesures de stabilisation (coronavirus)

Afficher le contact (relations d'adresse)

Adresse de la société

Téléphone, courriel, page d'accueil

Saisir les membres les plus importants du comité directeur (jusqu'à présent fonction) président, moniteurs, caissier, etc. de manière à ce que les bulletins, questions, remboursements, etc. soient transmis ou livrés aux bonnes personnes

Informations fédération

Nombre de membres actifs

Adultes actifs (ETAT 1-7)

Gymnastes avec licence d'une autre fédération de sport. (ETAT 8-9)

Adultes non-actifs (ETAT 10+11)

Jeunes jusqu'à 16 ans révolus (ETAT 12+13)

Gymnastique enfantine et parents et enfants (ETAT 14+15)

Membres PluSport

Publication

Dernière mutation

Liste des membres saisis nominativement (liste de contacts)

Adultes actifs (saisis nominativement) calcul automatique

Adultes actifs de sociétés FSG qui, pour exercer leur sport au niveau national et international, sont affiliés simultanément à une fédération suisse de sport (saisis nominativement). Calcul automatique.

Membres passifs, membres honoraires non actifs (saisie de la quantité), pas de calcul automatique

Jeunes garçons et filles (saisis nominativement) calcul automatique

Jeunes, gym. P+E, gym. enfantine (saisie de la quantité), pas de calcul automatique

Membres affiliés à une société PluSport (saisis nominativement). Calcul automatique

Contingent et abonnement aux revues de la fédération et régionales

Date et auteur du changement à l'aide du n° de société (société, association cantonale, FSG)

4.2 Adresses associées

4.2.1 Nouvelle saisie

Cliquer dans la ligne vide du champ «N° contact», «Valeur de recherche». La liste des contacts apparaît. Choisir la personne concernée en cliquant sur son n° de membre. Pour la fonction, cliquer dans le champ «Code fonction», «Valeur de recherche». Choisir la fonction en cliquant sur le code de fonction. «De date jusqu'à date» peut être complété.

Adresses associées

N° contact	Nom	Code fonction	Désignation fonction	De date	Jusqu'à date	Date dern. modification	Modification faite par
577157	... Marie Kammer	001	Président/e	21.01.2014		13.03.2017	1.69.00.9999.0...
577158	... Jean Huber	045	Marketing/Sponsoring				
	...						

4.2.2 Traiter/modifier les adresses

Adresses associées

N° contact	Nom	Code fonction	Désignation fonction	De date	Jusqu'à date	Date dern. modification	Modification faite par
577157	... Marie Kammer	001	Président/e	21.01.2014		13.03.2017	1.69.00.9999.00-6
577158	... Jean Huber	045	Marketing/Sponsoring				
577239	... Pia Mèller	003	Moniteur/trice technique			02.08.2018	1.69.00.9999.00-6

Modifier des membres de comité directeur ou des fonctions. Cliquer sur le numéro de contact pour voir apparaître la sélection ou sur la fonction et choisir la personne ou fonction souhaitée.

4.2.3 Effacer une fonction

Adresses associées

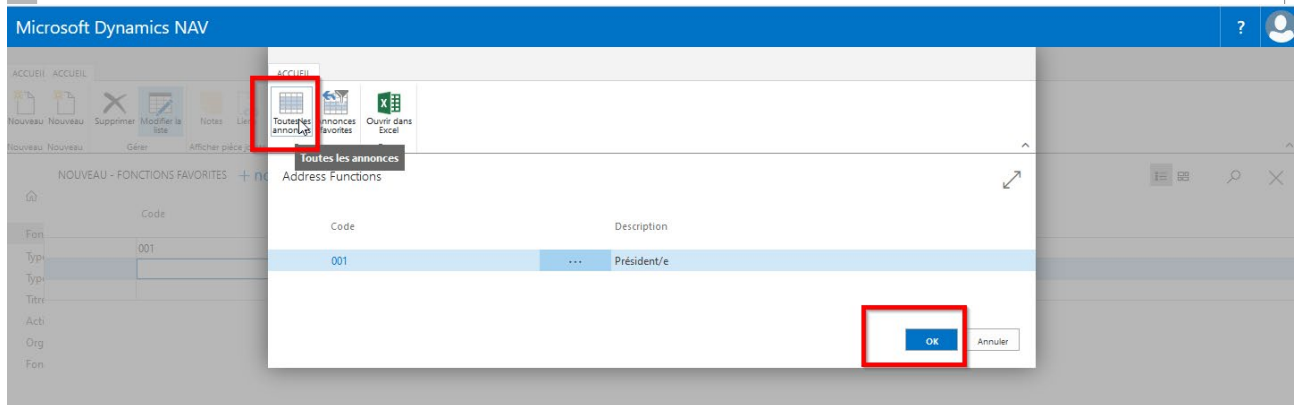
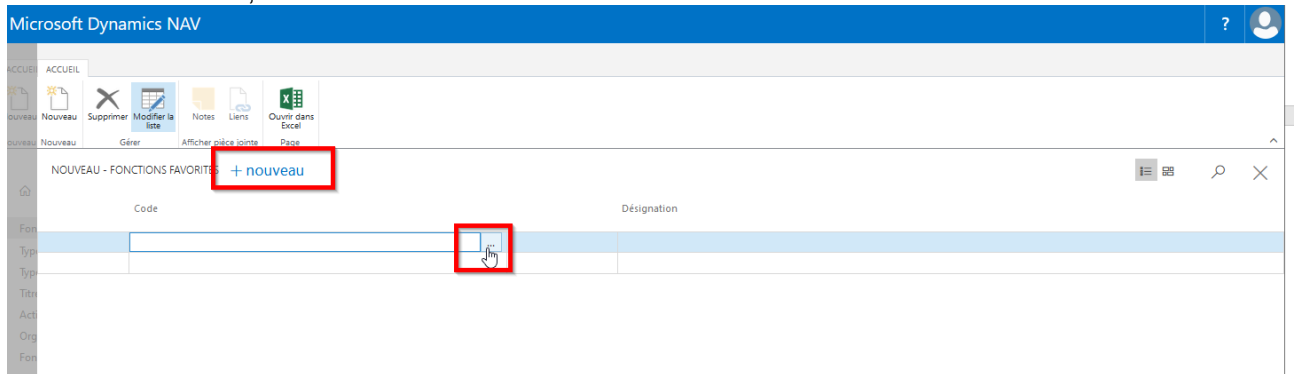
N° contact	Nom	Code fonction	Désignation fonction	De date	Jusqu'à date	Date dern. modification	Modification faite par
	Marie Kammer	001	Président/e	21.01.2014		13.03.2017	1.69.00.9999.00-6
	Jean Huber	045	Marketing/Sponsoring				
577239	Pia Mèller	003	Moniteur/trice technique			02.08.2018	1.69.00.9999.00-6

Pour la ligne correspondante du membre du comité directeur, cliquer sur les trois points (entre le n° de contact et le nom), choisir «Supprimer la ligne».

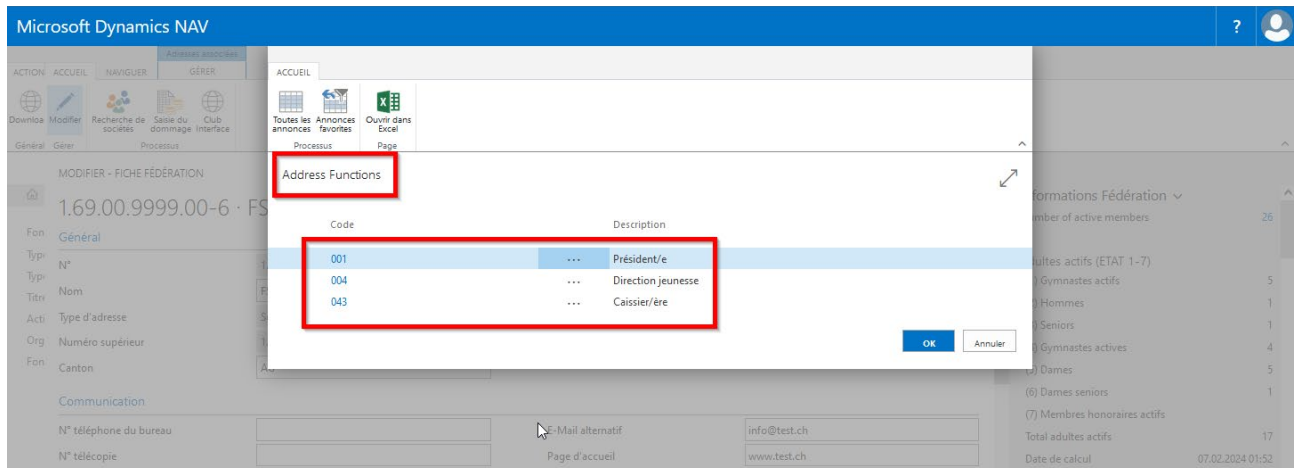
4.2.4 Fonctions favorites

Vous pouvez limiter les relations d'adresses souvent utilisées par votre société via «Fonctions favorites». Meilleur aperçu.

Choisir «Nouveau», cliquer sur la case vide «Code», «Valeur de recherche» «Toutes les annonces». Dans la liste des fonctions, choisir «Fonctions».

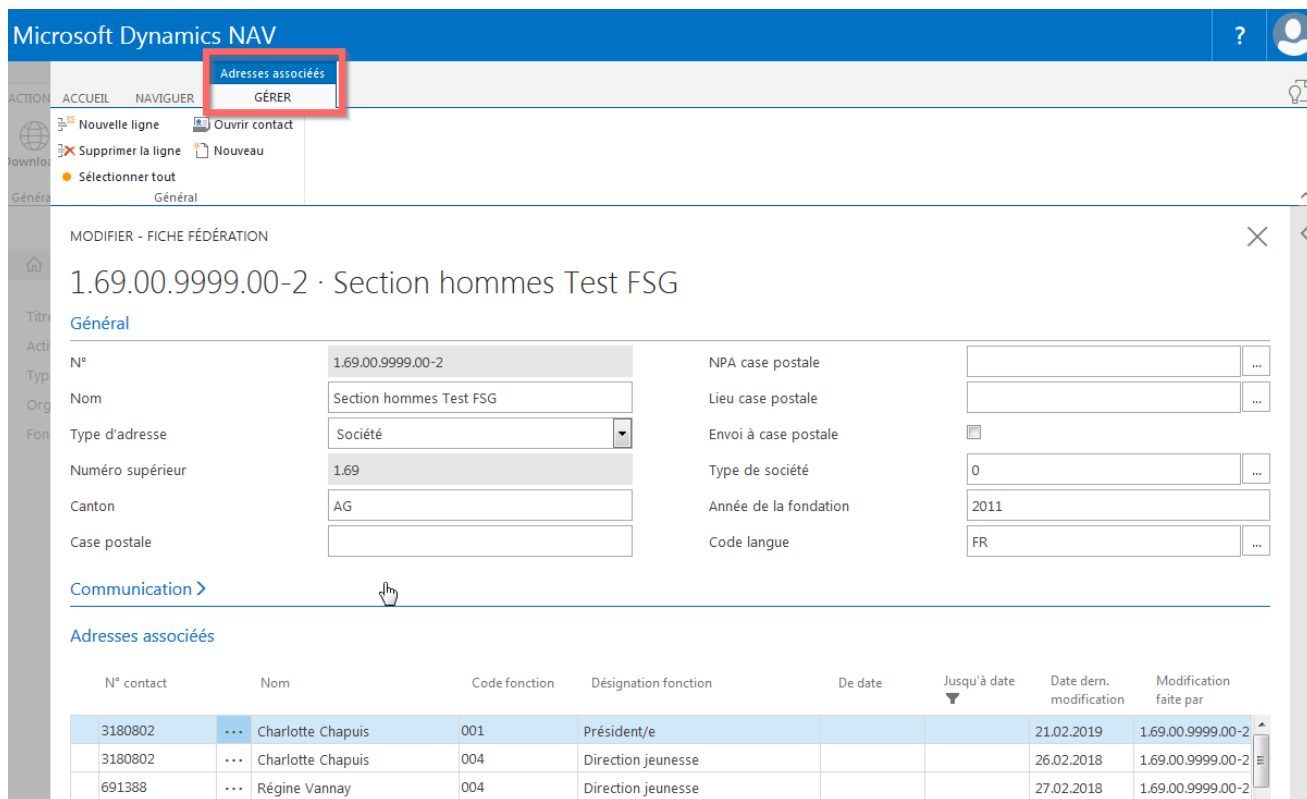


Sous «Carte de société, relation d'adresse» ou sur «Liste de contact, Infox, relations d'adresse» apparaissent les relations d'adresse identifiées (fonctions). Pour avoir la liste complète des fonctions, cliquer sur «Toutes les annonces».



4.2.5 Adresse d'un membre du comité directeur

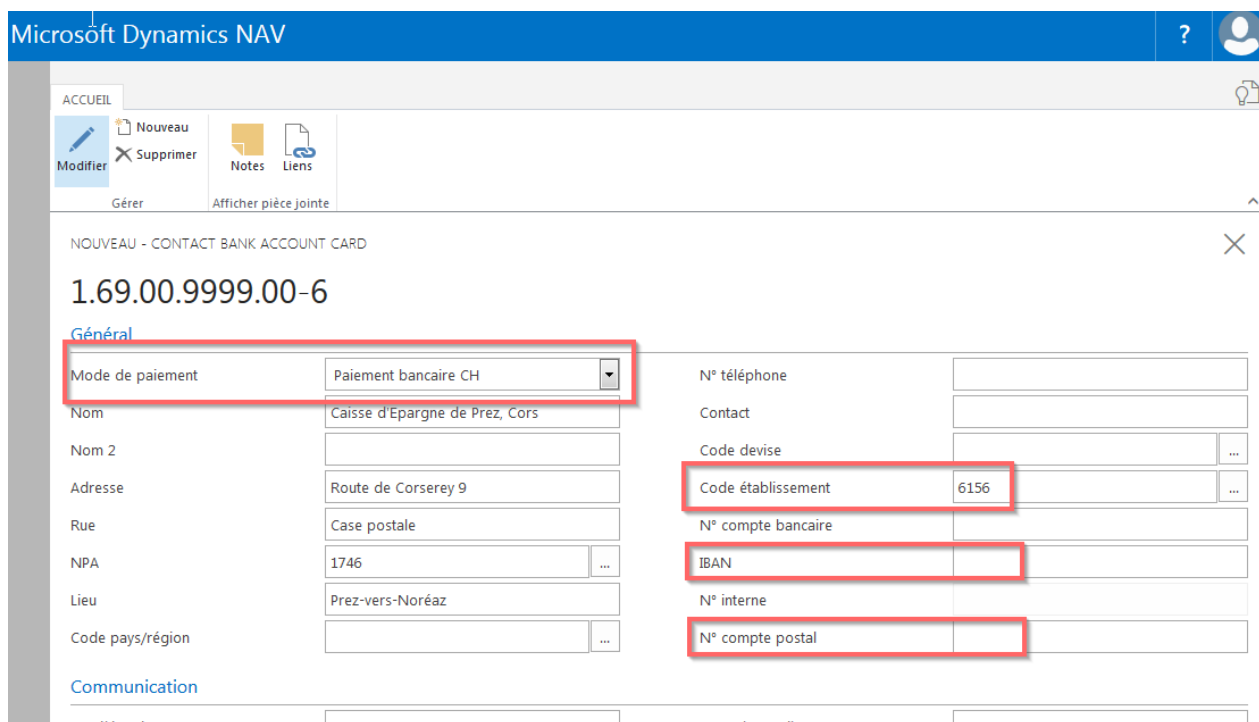
Dans le menu, choisir «Gérer», «Ouvrir contact» et l'adresse apparaît.



4.3 Naviguer

4.3.1 Compte bancaire/postal

Choisir le moyen de paiement et se servir du nom de la banque pour chercher le n° de clearing. Le nom de la banque apparaît en quittant le champ. Indiquer l'IBAN ou le compte postal suivant le moyen de paiement.



4.4 Recherche de sociétés

Saisissez votre offre sportive ainsi que l'interlocuteur concerné. Il est possible d'appeler les offres sportives saisies en passant par le site internet FSG, «Membre & société», «Recherche de sociétés» par le biais de nouveaux membres potentiels. Choisir «Nouveau» et compléter les champs obligatoires (en rouge). Confirmer la remarque sur la protection des données.

Microsoft Dynamics NAV

Recherche de sociétés ligne

MODIFIER - RECHERCHE DE SOCIÉTÉS - 1.69.00.9999.00-2 · 10000

1.69.00.9999.00-2 · 10000

Common

Numéro de la société: 1.69.00.9999.00-2

NPA: 5000

Nom de la société: Section hommes Test FSG

Lieu: Aarau

Site internet de la société: asa.stv-fag.ch

Canton: AG

Code langue: FR

E-mail: test@test.ch

Prénom: Jakobine

N° téléphone:

Nom (de famille): Hunziker

Protection des données:

Recherche de sociétés ligne

Type de sport	Sport	Sexe	Catégorie d'âge de	Catégorie d'âge jusqu'à	Orie... sport de co...	Nombre d'entraîne...	Lundi	Mardi	Mer...	Jeu...	Ven...	Sam...	Dim...	me
		Hommes	0	0	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Dans «Type de sport», choisir votre offre sportive. Indiquer le sexe, la catégorie d'âge, de la catégorie d'âge jusqu'à, Orienté sport de compétition, Nombre d'entraînement hebdomadaire et Cotisation de membre. Il est possible d'enregistrer plusieurs offres sportives.

Microsoft Dynamics NAV

Recherche de sociétés ligne

MODIFIER - RECHERCHE DE SOCIÉTÉS

1.69.00.9999.00-2 · 10000

Common

Numéro de la société: 1.69.00.9999.00-2

NPA: 1200

Nom de la société: Section hommes Test FSG

Lieu: Genève

Site internet de la société: asa.stv-fag.ch

Canton: GE

Code langue: FR

E-mail: test@test.ch

Prénom: Jakobine

N° téléphone:

Nom (de famille): Hunziker

Protection des données:

Recherche de sociétés ligne

Type de sport	Sport	Sexe	Catégorie d'âge de	Catégorie d'âge jusqu'à	Orie... sport de co...	Nombre d'entraîne...	Lundi	Mardi	Mer...	Jeu...	Ven...	Sam...	Dim...	Cotisation de membre (par ex. CHF 50.-)	Etabli par	Etabli le
3		Hommes	10	20	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50.00	1.69.00.9999.0...	16.07.2...
														100.00	1.69.00.9999.0...	16.07.2...

Recherche de sociétés - Type de sport

Code: 1, 2, 3, 4

Type de Sport: 1, 2, 3, 4

1: Aérobic

2: Balle au poing

3: Groupe Fitness

4: Gymnastique aux agrès

Accepté(e) par: _____

Accepté(e) le: _____

Lors d'un changement d'interlocuteur, écrire par-dessus dans le champ correspondant. Il est possible de supprimer les offres de sport : marquer la ligne en question et choisir «Supprimer la ligne» sous «Gérer».

Les cases sous «Information» sont remplies par la Fédération suisse de gymnastique.

4.5 Effectifs

4.5.1 Membres adultes actifs (Effectifs 1-7)

La position Effectifs 1-7 recense tous les membres adultes âgés d'au moins 17 ans (année de naissance qui fait foi) pratiquant activement au sein d'une société et payant la totalité de la cotisation de membre. Ces membres reçoivent une carte de membre.

L'adresse des membres saisis dans la gestion d'adresses est communiquée automatiquement sur la base de l'affiliation (catégories).

Il est impossible d'introduire des chiffres manuellement.

Informations Fédération

- Number of active members: 26
- Adultes actifs (ETAT 1-7): 5
- (1) Gymnastes actifs: 5
- (2) Hommes: 1
- (3) Seniors: 1
- (4) Gymnastes actives: 4
- (5) Dames: 5
- (6) Dames seniors: 1
- (7) Membres honoraires actifs: 17
- Total adultes actifs: 17
- Date de calcul: 07.02.2024 01:52
- Gymnastes avec licence d'une autre fédération c: 8
- (8) Gymnastes masculins ave...: 3
- (9) Gymnastes féminines ave...: 5
- Gymnastes avec licence d'un...: 2
- Date de calcul: 20.11.2023 19:03
- Adultes non-actifs (ETAT 10-11): 5
- (10) Membres passifs: 3
- (11) Membres honoraires no...: 2
- Total adultes non-actifs: 5
- Date de calcul: 20.11.2023 19:03

4.5.2 Gymnastes avec licence d'une autre fédération (Effectifs 8-9)

La catégorie des gymnastes avec licence d'une autre fédération de sport regroupe les membres adultes dès 17 ans qui, pour exercer leur sport au niveau national et international, sont également affiliés à une des fédérations suisses suivantes : Swiss Athletics, Fédération suisse de handball, Swiss Volley, Swiss Wrestling, Swiss Unihockey, Swiss Basketball et Swiss Ski.

Ces membres reçoivent une carte de membre.

Les adresses saisies dans la gestion des membres sont communiquées automatiquement sur la base des affiliations existantes (catégories). Pas de saisie manuelle des chiffres possible.

Informations Fédération

- Gymnastes avec licence d'une autre fédération c: 8
- (8) Gymnastes masculins ave...: 3
- (9) Gymnastes féminines ave...: 5
- Gymnastes avec licence d'un...: 2
- Date de calcul: 20.11.2023 19:03
- Adultes non-actifs (ETAT 10-11): 5
- (10) Membres passifs: 3
- (11) Membres honoraires no...: 2
- Total adultes non-actifs: 5
- Date de calcul: 20.11.2023 19:03
- Jeunes jusqu'à 16 ans révolus (ETAT 12-13): 3
- (12) Garçons/Jeunes: 3
- (13) Filles/Jeunes: 0
- Total jeunes jusqu'à 16 ans ré...: 3
- Date de calcul: 20.11.2023 19:31
- Gymnastique enfantine et parents et enfants (ETAT 14-15): 2
- (14) Gymnastique enfantine: 2
- (15) Parents et enfants: 0
- Total gymnastique enfantine ...: 2
- Date de calcul: 20.11.2023 19:02

4.5.3 Adultes non actifs (Effectifs 10-11)

Les membres passifs, les membres honoraires et membres libres non travaillant ne **doivent** pas être saisis nominativement. Il est **possible** de saisir le nombre correspondant de membres.

Microsoft Dynamics NAV

MODIFIER - FICHE FÉDÉRATION

1.69.00.9999.00-6 · FSG Section féminine Test

Général

N°: 1.69.00.9999.00-6 | Type de société: 6

Nom: FSG Section féminine Test | Désignation Typ d'association: Gymnastes actives

Type d'adresse: Société | Année de la fondation: 2009

Numéro supérieur: 1.69 | Code langue: FR

Canton: AG

Communication

N° téléphone du bureau: | E-Mail alternatif: info@test.ch

N° télécopie: | Page d'accueil: www.test.ch

Adresses associées

N° contact	Nom	Code fonction	Désignation fonction	De date	Jusqu'à date	Typ de Sport	Désignation type de sport	Date modif
688150	Ophélie Beaud	003	Moniteur/trice technique					20.11
913942	Marianne Frey	003	Moniteur/trice technique					
600125	Simone Ernst	004	Direction jeunesse					
577252	Cosette Bottempeli	060	Responsable FSG-Admin					20.11

Informations Fédération

Number of: 26

Adultes actifs (ETA):

- (1) Gymnastes actifs: 5
- (2) Hommes: 1
- (3) Seniors: 1
- (4) Gymnastes actives: 4
- (5) Dames: 5
- (6) Dames seniors: 1
- (7) Membres honoraires actifs: 17

Total adultes actifs: 07.02.2024 01:52

Gymnastes avec licence d'une autre fédération de sport:

- (8) Gymnastes masculins ave...: 1
- (9) Gymnastes féminines ave...: 1

Gymnastes avec licence d'un...:

- (10) Membres passifs: 3
- (11) Membres honoraires no...: 2

Saisie manuelle du nombre de membres honoraires passifs et non travaillant. Choisir «Informations Fédération» flèche en bas «Modifier». Indiquer le **nombre de membres** dans les champs sous FSG Effectifs 10-11, quitter. Le nombre est sauvegardé.

Microsoft Dynamics NAV

MODIFIER - ETAT CARD

1.69.00.9999.00-6

Adultes actifs

Gymnastes avec licence d'une autre fédération de sport

Adultes non-actifs

(10) Membres passifs: 10

(11) Membres honoraires non trav.: 15

Total adultes non-actifs: 5

Date de calcul: 08.02.2024 12:04

Autom. Calculation 10-11:

Jeunes jusqu'à 16 ans révolus: 20.11.2023 19:31

Saisie nominative des membres d'honneur passifs et non travaillant. Choisir «Informations Fédération» flèche vers le bas «Modifier». Choisir dans le menu «Actions» et cliquer sur la surface «Effectifs 10-11» ou cocher «Autom. calculation 10-11».

Microsoft Dynamics NAV

MODIFIER - ETAT CARD

1.69.00.9999.00-6

Adultes actifs

Gymnastes avec licence d'une autre fédération de sport

Adultes non-actifs

(10) Membres passifs: 10

(11) Membres honoraires non trav.: 15

Total adultes non-actifs: 5

Date de calcul: 08.02.2024 12:04

Autom. Calculation 10-11:

Jeunes jusqu'à 16 ans révolus: 20.11.2023 19:31

Important :

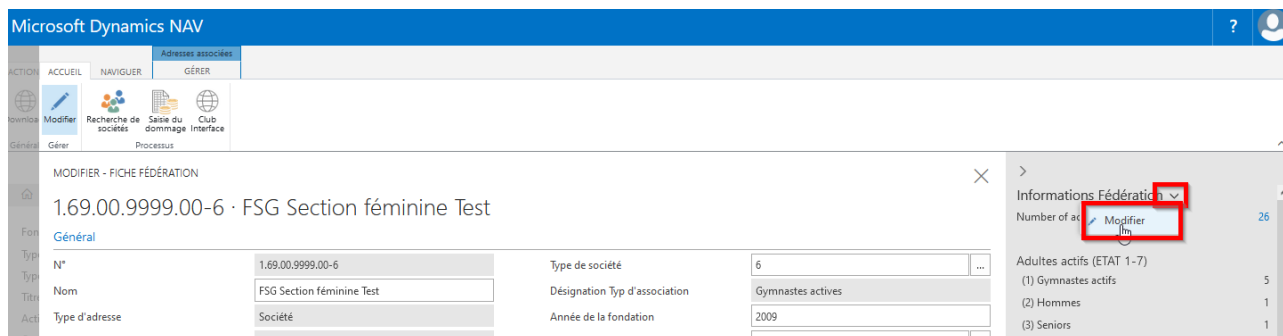
Lorsqu'un membre d'honneur passif et non travaillant est supprimé, les chiffres **ne sont pas automatiquement** mis à jour. Mise à jour via «Effectifs 10-11» dans le menu.

4.5.4 Effectifs 12-13 (jeunes jusqu'à 16 ans révolus)

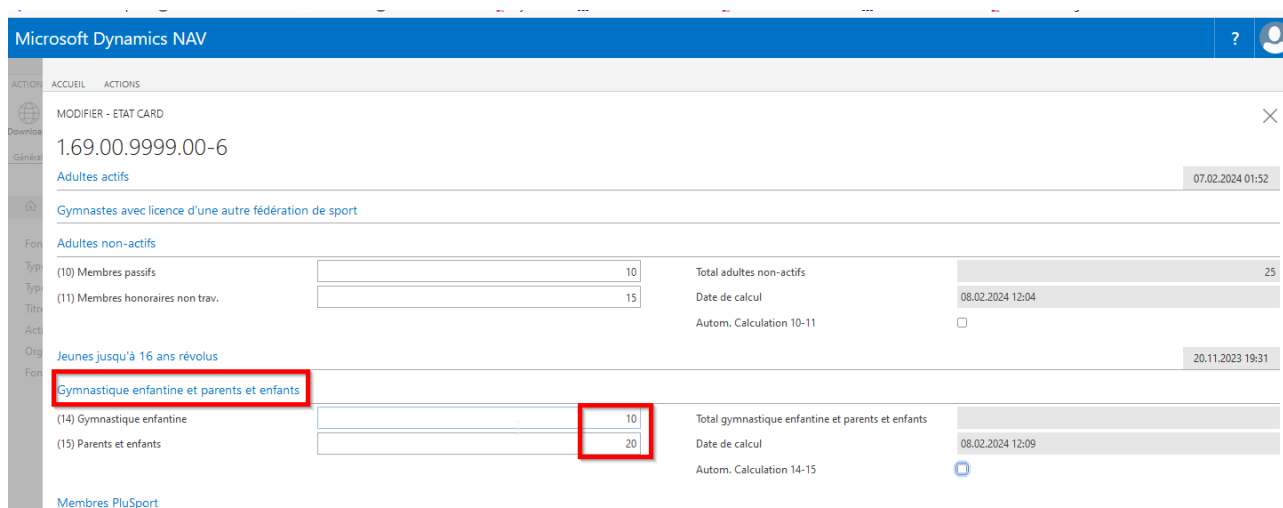
Indications à la main impossibles. Les enfants sont comptés à l'aide des catégories.

4.5.5 Effectifs 14 - 15 (enfants de gym P+E et enfantine)

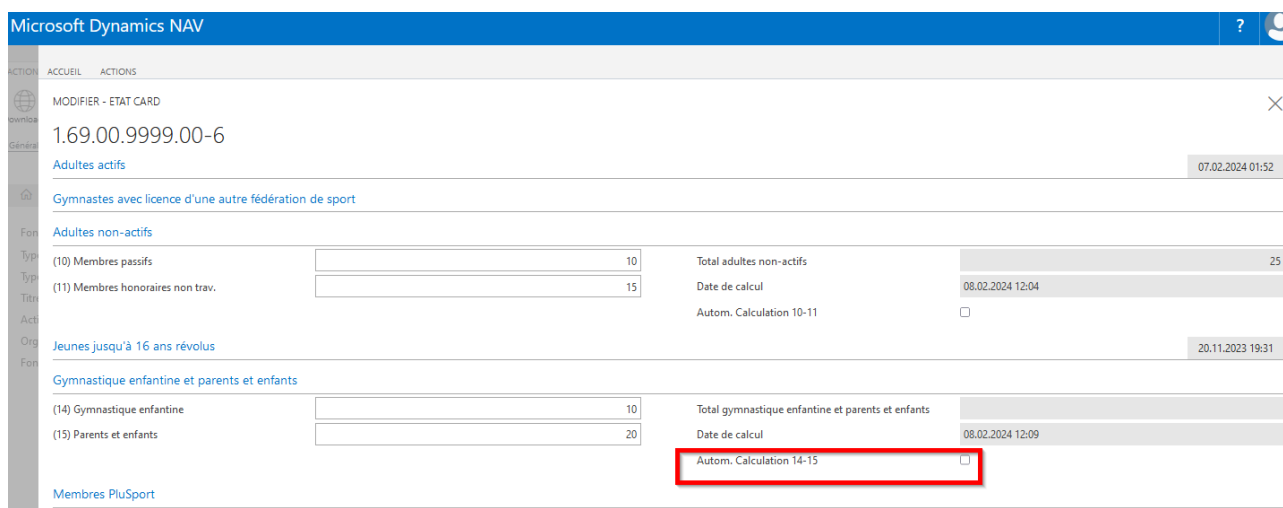
Les enfants de gym P+E et enfantine ne **doivent** pas être saisis nominativement. Il est ici **possible** de saisir le nombre correspondant d'enfants manuellement.



Saisie manuelle du nombre d'enfants de gym. P+E et enfantine. Choisir «Informations Fédération» flèche vers le bas «Modifier». Indiquer le **nombre d'enfants** dans les champs sous FSG ETAT 14-15, quitter. Le nombre est sauvegardé.



Saisie nominative des enfants de gym P+E et enfantine. Choisir «Informations fédération» flèche en bas sous « Modifier ». Choisir dans le menu «Actions» et cliquer sur la **surface «Effectifs 14-15»** ou cocher «Autom. calculation 14-15».



Important :

Lorsqu'un enfant nominatif de gym P+E et enfantine est supprimé, les chiffres **ne sont pas automatiquement** mis à jour. Mise à jour via « Effectifs 14-15 » dans le menu.

5. Administration des membres

5.1 Liste des membres

Montrer tous les membres et entreprises inscrits nominativement.

Attention : informations sur le membre, exemple : relation d'adresse, abo GYMLive, affiliation, honneurs, etc. figurent dans l'infobox (à droite).

The screenshot displays the Microsoft Dynamics NAV interface. The main window shows a list of contacts with columns for N°, Nom, Nom (de famille), and Prénom. The contact 'Marie Berthe' is selected. An information popup is open on the right, showing details for 'FSG Information contact'.

N°	Nom	Nom (de famille)	Prénom
3357848	Teo Balmer	Balmer	Teo
3180794	Marie Berthe	Berthe	Marie
3180808	Françoise Bibi	Bibi	Françoise
3155048	Bircher		
3159285	Hanspeter Boden	Boden	Hanspeter
691395	Yvonne Bolomey	Bolomey	Yvonne
3181603	Juliette Bourban	Bourban	Juliette
3178452	François Bovier	Bovier	François
3180802	Charlotte Chapuis	Chapuis	Charlotte
873863	Cype		
3181608	Julie Debons	Debons	Julie
691337	Henriette Dutoit	Dutoit	Henriette
3181617	Rachel Favre	Favre	Rachel
971530	Annie Güdel	Güdel	Annie
3382638	Urs Hohl	Hohl	Urs
873867	Hotel-Catering		

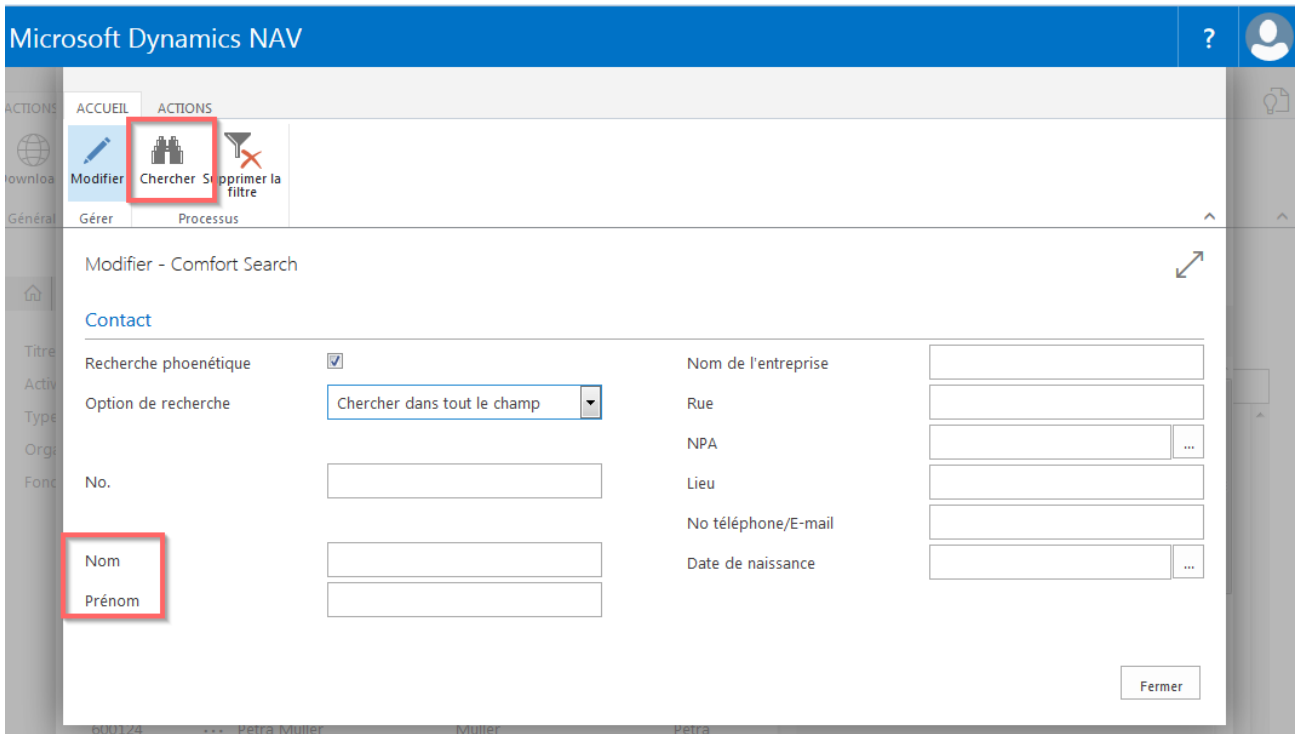
The information popup for 'FSG Information contact' includes the following fields:

- Information
- Nbr. Tuteurs: 0
- Fonctions
- Adresse associée à: 1
- Adresse associée de: 0
- Contact service
- Nbr. publication: 1
- Membre
- Nbr. d'affiliations: 1
- Titres honorifiques
- Nbr. Titres honorifiques: 0
- Activités
- Nbr. Activités: 0
- Organes
- Nbr. Organes: 0
- FSG Contact histoire

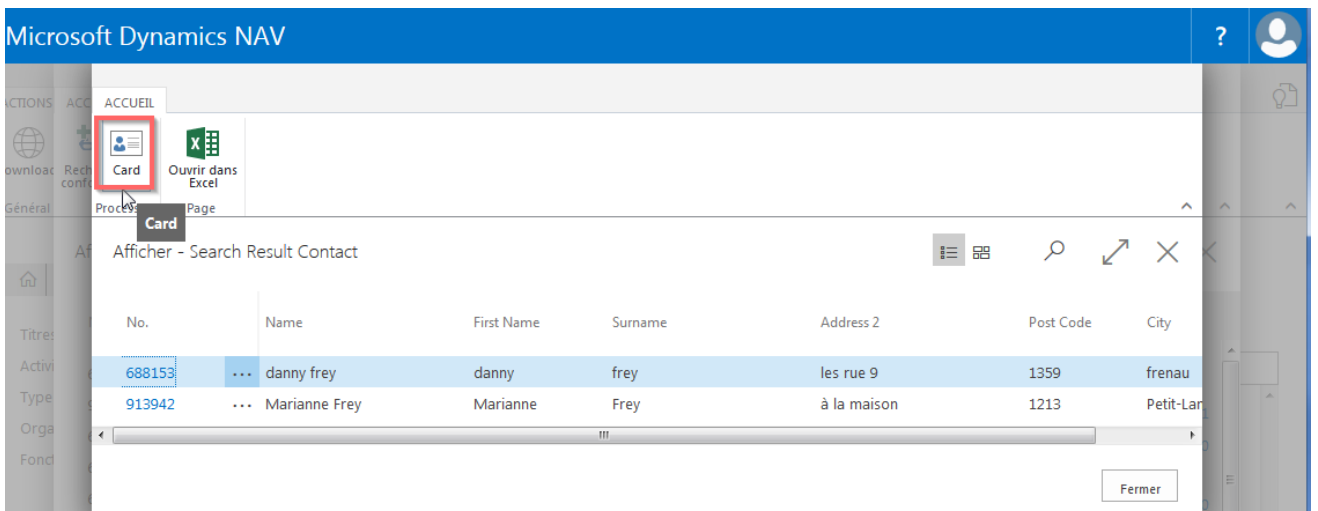
5.1.1 Rechercher des membres de sociétés

La commande «Recherche confortable» permet de rechercher des membres saisis.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface with the 'Recherche confortable' button highlighted in a red box in the ribbon. The main window displays the 'Afficher - Liste des contacts' table with columns for N°, Nom, Nom (de famille), Prénom, and Rue.

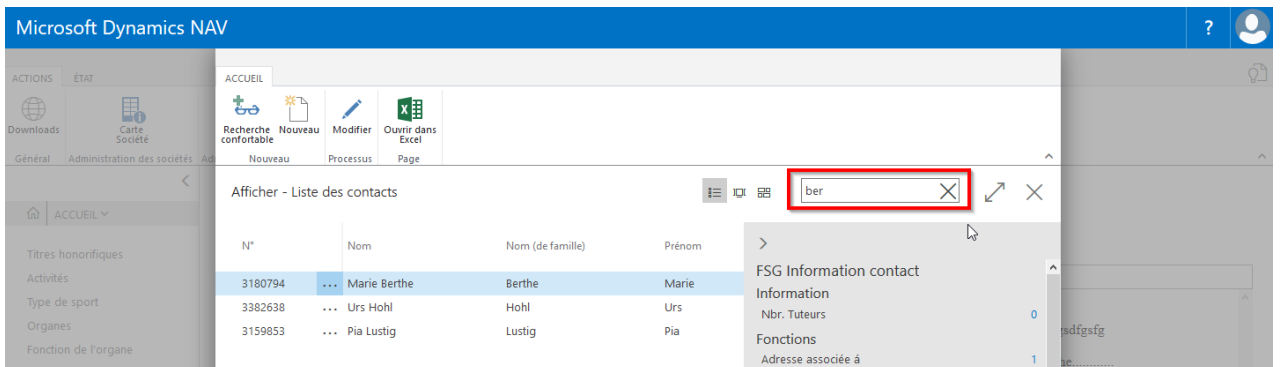


Si plusieurs membres sont indiqués lors de la recherche, marquer le membre correspondant et choisir «Card».



Recherche accélérée :

Possibilité de rechercher les sociétés ayant peu de membres à l'aide de la «loupe». Cette solution ne convient cependant que pour les volumes restreints de données.



5.2 Fiche de contact du membre

Ouvrir la fiche de contact avec «Modifier» dans le menu.

The screenshot displays the 'MODIFIER - FICHE CONTACT' form in Microsoft Dynamics NAV. The form is divided into several sections: 'Communication', 'ADRESSE', 'CONTACT', and 'Informations supplémentaires'. The 'FSG' section includes fields for 'Carte membre valable', 'Divulgarion de l'adresse', and 'Champ de réserve pour la soci...'. The right-hand pane shows a summary of FSG information contact data, including 'FSG Information contact', 'Information', 'Fonctions', 'Contact service', 'Membre', 'Titres honorifiques', 'Activités', 'Organes', 'FSG Contact histoire', and 'FSG Formations'.

Accueil

Remarques

Compte bancaire/postal

Données du membre

Général

Communication

Informations supplémentaires

FSG

Menu

remarques personnelles sur le membre

données du membre

Fiche personnelle du membre

Adresse du membre

téléphone, courriel, site internet du membre

Numéro AVS, NDBJS/esa N°

Adresse, date d'impression de la carte de membre, champ de réserve (la saisie peut être choisie via les rapports)

Infobox (FSG Information contact)

Informations

Nombre de tuteurs légaux

Adresse, adresse électronique des parents

Fonctions

Adresse associée à

Adresse associée de

fonctions de la société

saisie par la fédération

Contact Service

Nombre de publications

magazines d'association/région/société saisis

Membre

Nombre d'affiliations

affiliations saisies

Titres honorifiques

Nombre de titres honorifiques

titre honorifique du membre

Activités

Nombre d'activités

activités bénévoles du membre

Organes

Nombre d'organes

organe associé du membre

5.3. Saisir de nouveaux membres

Choisir la liste de contacts, cliquer sur «Nouveau» et à la question suivante choisir «Individu». Remplir les champs obligatoires comme prénom, nom, code appellation, date de naissance, rue, NPA, lieu.

The screenshot shows the 'Enregistrer contact' form in Microsoft Dynamics NAV. A callout box with a black border and white background contains the text: 'Remplir les champs obligatoires (en rouge): prénom, nom, code appellation, date de naissance, rue, NPA, lieu'. The form fields are as follows:

Personne		Membre	
Prénom	*	L'autorisation mySTV-FSG	
Nom (de famille)	*	Rue	*
Code appellation		Code pays/région	
Date de naissance	*	NPA	*
Nom		Lieu	*

The dialog box has a title bar with an information icon and the text 'Sélectionnez un abonnement au contact 3218307'. It contains two radio button options:

- GYMLIVE
- sans Abo

At the bottom, there are two buttons: 'OK' (highlighted with a dashed border) and 'Annuler'.

Choisir la revue de la fédération FSG

Confirmer les remarques puis l'affiliation de la société apparaît sous «Nombre d'affiliations». La catégorie est définie selon le sexe et l'année de naissance du membre.

Compléter les champs supplémentaires sous « Communication »

Les adresses courriel dans la case « E-Mail » ne peuvent être utilisées qu'une seule fois. Saisir les adresses courriel des parents dans la case «E-Mail alternatif».

Microsoft Dynamics NAV

Modifier - Fiche contact - 600126 - Pauline Guérin

Communication

ADRESSE	CONTACT
Complément	N° tél. privé
Case postale	N° téléphone du bureau
Rue	N° tél. mobile
NPA	N° fax privé
Lieu	Merci d'indiquer le courriel des parents, du/de la conjoint.e ou du/de la chef.fe de groupe dans "E-mail alternatif" et NON pas dans E-mail.
Code pays/région	E-Mail (Info)
Canton	E-Mail alternatif
Page d'accueil	E-mail Société
	L'autorisation mySTV-FSG

Si nécessaire, prière de modifier la catégorie «gymnaste actif» en choisissant le **NOMBRE** dans «Nbre d'affiliations».

Microsoft Dynamics NAV

Modifier - Fiche contact - 688149 - Lucie Galley

Communication

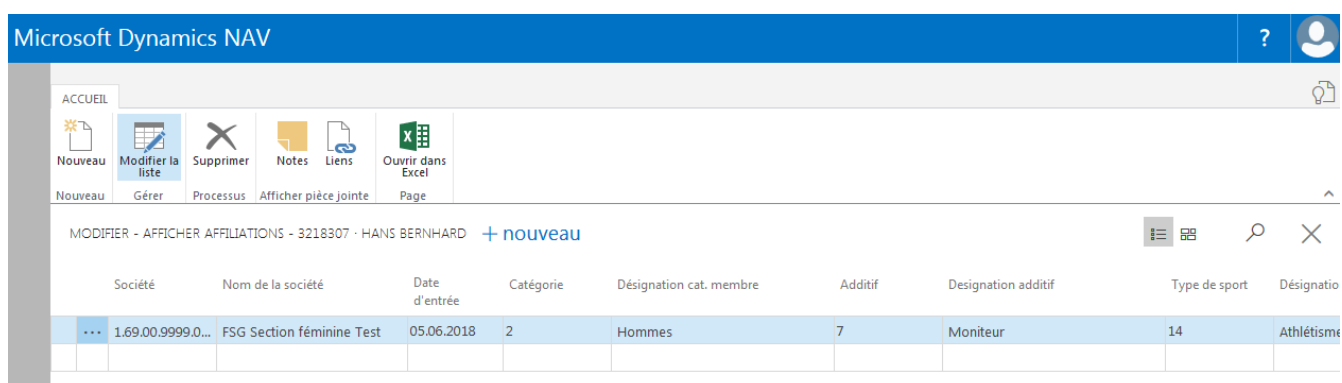
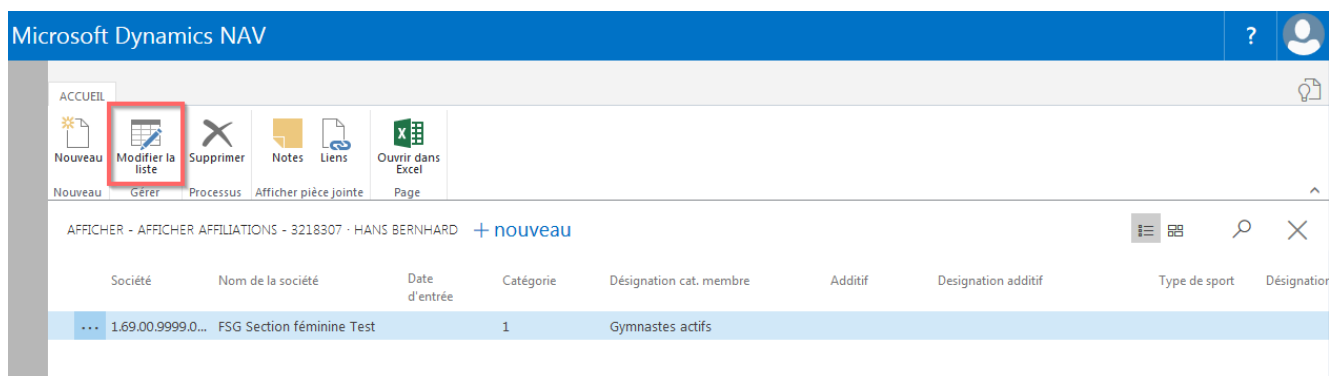
ADRESSE	CONTACT
Complément	N° tél. privé
Case postale	N° téléphone du bureau
Rue	N° tél. mobile
NPA	N° fax privé
Lieu	Merci d'indiquer le courriel des parents, du/de la conjoint.e ou du/de la chef.fe de groupe dans "E-mail alternatif" et NON pas dans E-mail.
Code pays/région	E-Mail (Info)
Canton	E-Mail alternatif
	E-mail Société
	L'autorisation mySTV-FSG

FSG Information contact

Nbr. Tuteurs	0
L'autorisation mySTV-FSG	
Adresse associée à	0
Adresse associée de	0
Contact service	
Nbr. publication	1
Membre	
Nbr. d'affiliations	3
Titres honorifiques	
Nbr. Titres honorifiques	0
Activités	
Nbr. Activités	1
Organes	
Nbr. Organes	0
Missions de juges & autres formations	
Nombre de missions de juge...	0

Choisir dans la nouvelle fenêtre «Modifier la liste». Activer le choix de la catégorie en cliquant sur le champ «Catégorie». Ne pas cliquer dans «Désignation cat. Membre». La saisie de l'entrée, additif, groupe est libre.

Choisir «Modifier la liste», «Date d'entrée, Catégorie, Additif, Type de sport» compléter.



Les moniteurs doivent être inscrits comme adultes travaillant même s'ils sont moniteurs de gym P+E ou enfantine Les catégories gym. P+E, enfantine, filles et garçons ne valent que pour les enfants et jeunes de 16 ans max. (l'année de naissance fait foi).

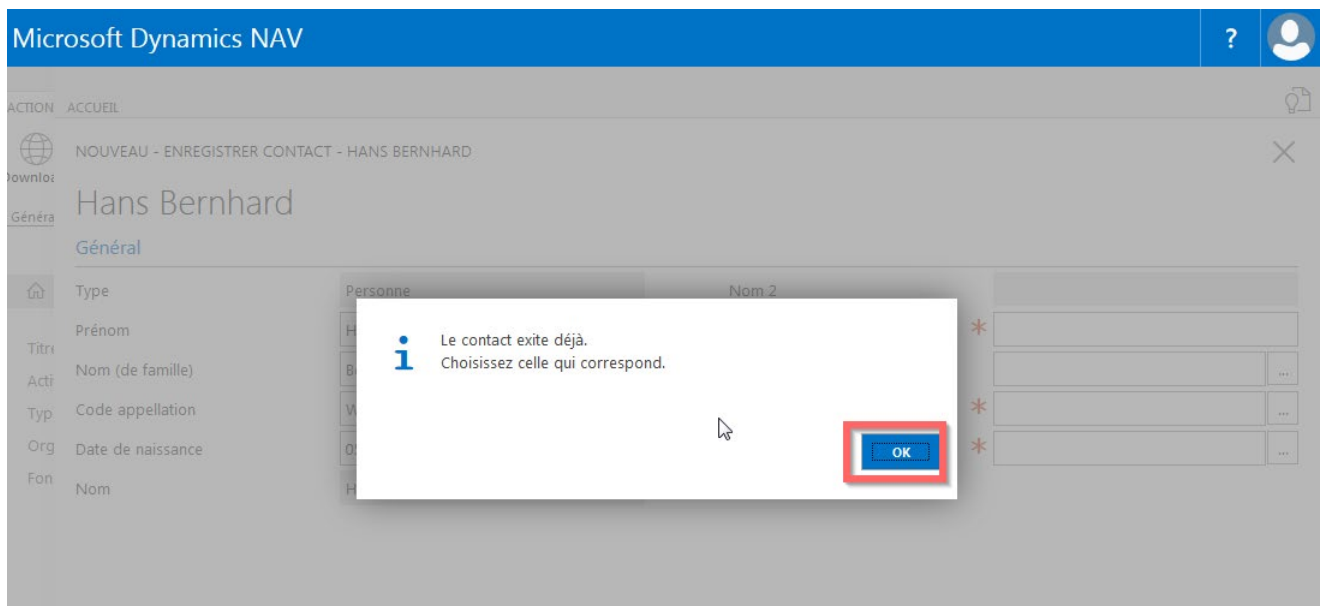
Les membres de société engagés seulement à titre de juges doivent être inscrits comme membres actifs. Les cours de juges sont gratuits pour les participants possédant une carte de membre FSG valable. Les membres passifs et les non-membres doivent s'acquitter de frais pour suivre ces cours.

Les gymnastes adultes (catégories 1 – 9/28) et les jeunes (catégories 12 +13/29) ne peuvent être supprimés que 12 mois après la date de leur saisie.

ATTENTION : les membres nouvellement saisis apparaissent sur la liste des contacts uniquement après avoir fermé puis réouvert la liste de contact.

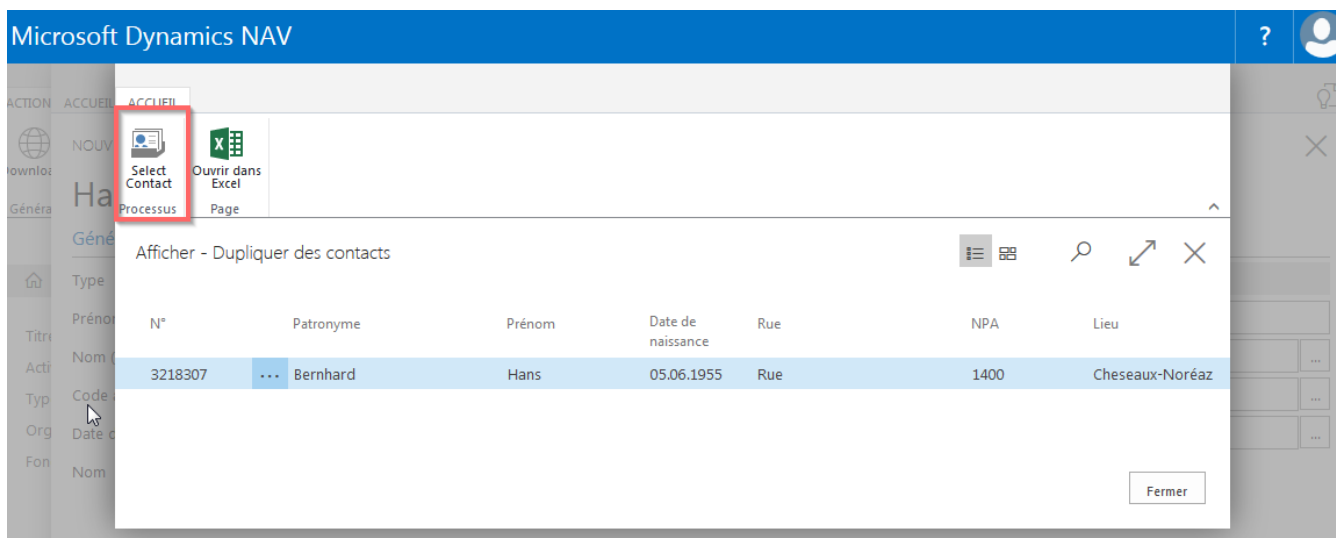
5.3.1 Membres actifs dans deux sociétés (double affiliation)

Concernant les membres déjà saisis par une autre société, la remarque «Le contact existe déjà» apparaît en quittant le champ de la date de naissance.



Confirmer l'annonce suivante par «ok».

Pour le choix du membre, cliquer sur «Select Contact».



Attention : vous devez compléter «VOTRE affiliation à la société» sous «Nbre d'affiliations», «NOMBRE» avec «Nouveau».

Microsoft Dynamics NAV

MODIFIER - FICHE CONTACT

3218307 · Hans Bernhard

Général

N°: 3218307 | Code langue: FR

Prénom: Hans | Nom: Hans Bernhard

Nom (de famille): Bernhard | Nom 2:

Code appellation: M | Sexe: Homme

Date de naissance: 05.06.1955

Communication

ADRESSE: Complément, Case postale

CONTACT: N° tél. privé, N° téléphone du bureau

FSG Information contact

- Information
- Nbr. Tuteurs: 0
- Fonctions
- Adresse associée à: 1
- Adresse associée de: 0
- Contact service
- Nbr. publication: 1
- Membre
- Nbr. d'affiliations: **2**
- Titres honorifiques
- Nbr. Titres honorifiques: 0
- Activités
- Nbr. Activités: 0

Microsoft Dynamics NAV

NOUVEAU - AFFICHER AFFILIATIONS - 3218307 · HANS BERNHARD

+ nouveau

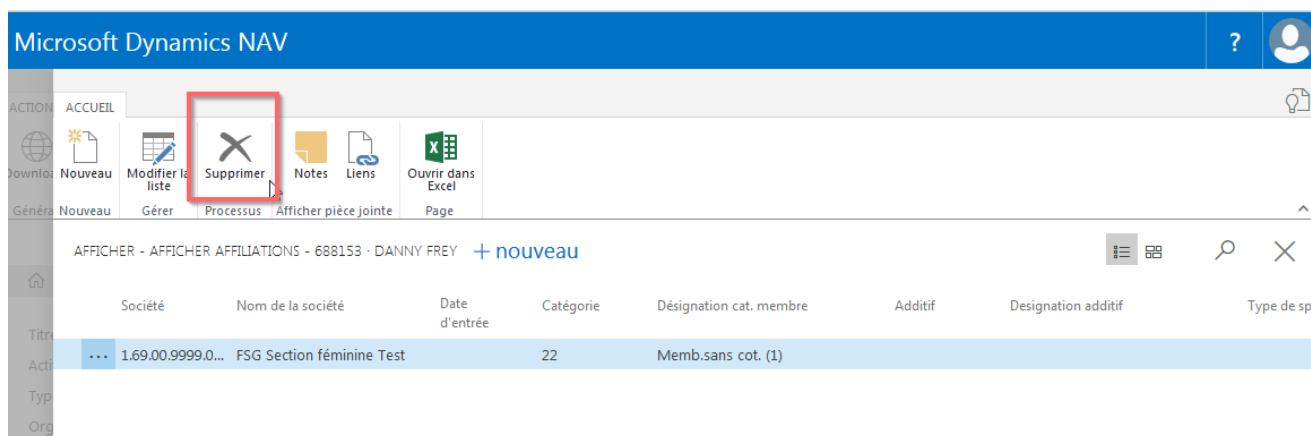
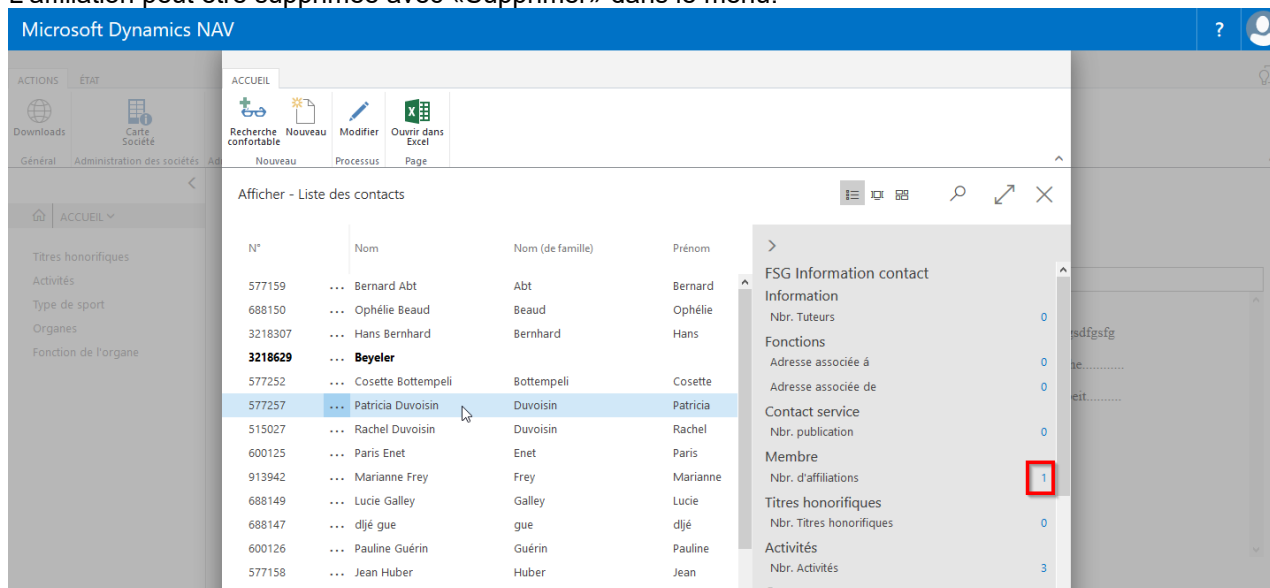
Société	Nom de la société	Date d'entrée	Catégorie	Désignation cat. membre	Additif	Designation additif	Type de spc
1.69.00.9999.0...	FSG Section féminine Test		2				
...69.00.5555.00-1	Musterverein	05.06.2018	2	Hommes	/	Moniteur	14

Remarques :

5.4 Sortie de membres

5.4.1 Effacer des adresses de membres

Marquer le membre sur la liste des contacts. Choisir «Nbre d'affiliations», «**NOMBRE**» dans l'Infobox. L'affiliation peut être supprimée avec «Supprimer» dans le menu.



Confirmer la question suivante avec «Ou ».

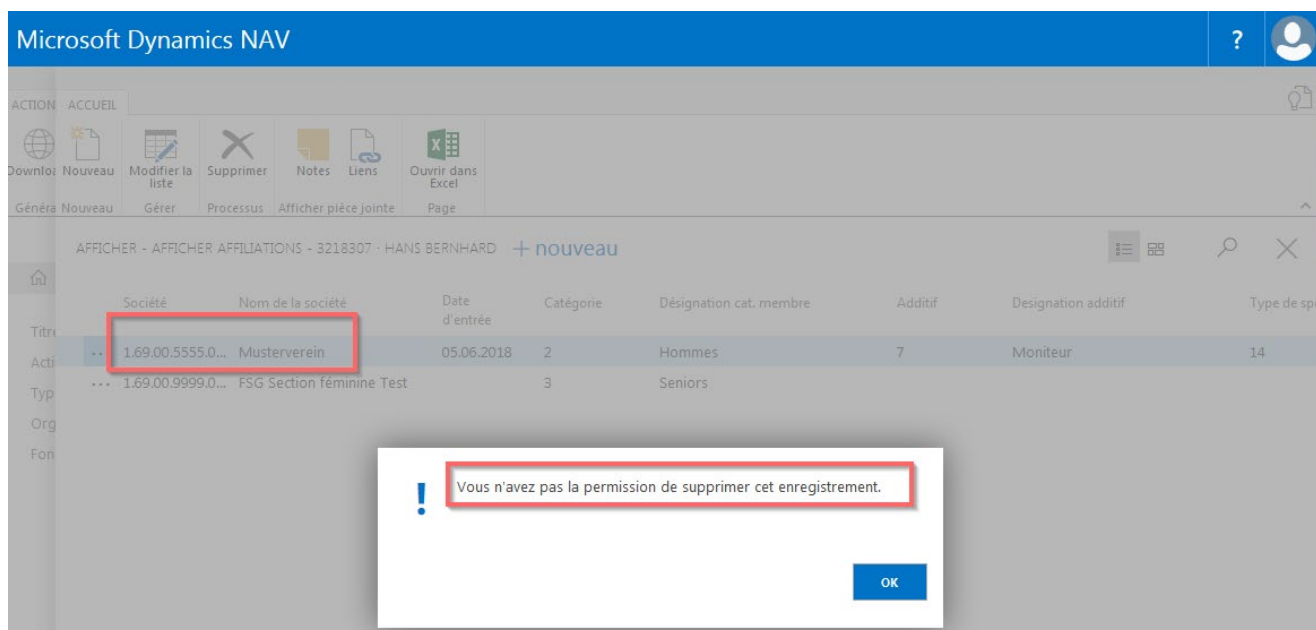


ATTENTION : il faut fermer puis réouvrir la liste des contacts pour que les membres supprimés n'apparaissent plus.

Attention

Les membres enregistrés dans la fonction de la société (président, moniteur technique, etc.) ainsi que les membres enregistrés dans un organe ne peuvent pas être effacés. Il faut commencer par effacer la fonction de la société sous « référence adresse », « activité bénévole » ou « organe ». L'inscription sous « contact-prestation de services » (revue FSG, revue régionale, revue de la société) doit être effacée.

Pour les membres faisant partie de deux sociétés, seule l'affiliation à sa propre société peut être effacée.

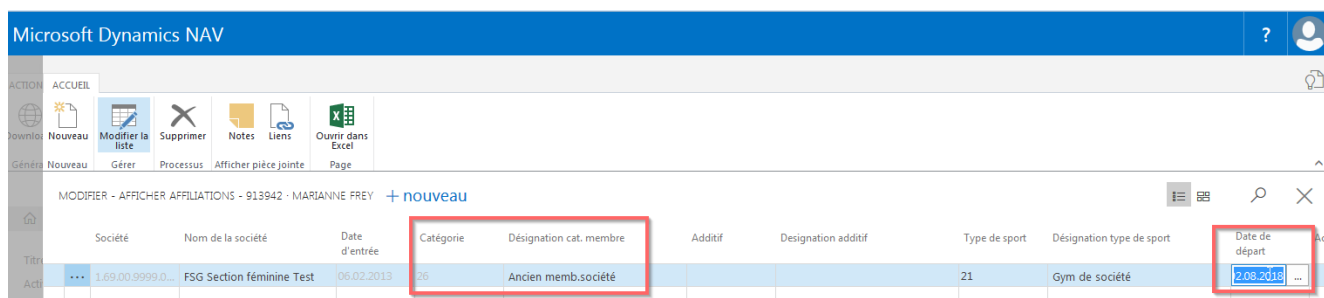


5.4.2 Date de sortie :

La date de sortie est saisie pour les membres quittant la société mais apparaissant sous « Activités Bénévolat » et « Titres honorifiques » ou pour les membres qui, par exemple, passent une année à l'étranger.

Une fois la date de sortie saisie, la catégorie devient « Ancien membre ». Cette catégorie n'est pas prise en compte pour les effectifs 1-15. Le membre ne reçoit pas de carte de membre et ne bénéficie pas des prestations de la Caisse d'assurance de sport.

Choisir « Modifier la liste » et saisir la date de sortie.



5.5 Appartenance

5.5.1 Catégorie de membre

Chaque membre doit être enregistré avec une catégorie. Pour changer cette dernière, cliquer sur la ligne correspondante dans le champ des catégories, par exemple : gymnastes actifs, dame, homme, senior, etc. La catégorie de membre sert à effectuer les calculs pour les Effectifs 1-9ou 10-15.

Société	Nom de la société	Date d'entrée	Catégorie	Désignation cat. membre	Additif	Designation additif	Type de sport	Désignation type de sport	Date de départ
1.69.00.9999.0...	FSG Section féminine Test	05.06.2010	5	Dames	8	Monitrice	22	Muki/Vaki/Elki	
1.69.00.9999.0...	FSG Section féminine Test	06.05.2012	5	Dames			26	Dames	
1.69.00.9999.0...	FSG Section féminine Test	06.05.2018	5	Dames			8	Agrès	

D'autres affiliations de la **même** société sont à saisir avec «nouveau».

Attention: la catégorie doit rester inchangée de manière à ne compter le membre d'une fois dans les ETAT. En effet, s'il est inscrit dans plusieurs catégories, il est compté plusieurs fois.

Société	Nom de la société	Date d'entrée	Catégorie	Désignation cat. membre	Additif	Designation additif	Type de sport	Désignation type de sport	Date de départ
1.69.00.9999.0...	FSG Section féminine Test	09.06.2000	5						
1.69.00.9999.00-6	FSG Section féminine Test	05.06.2010	5	Dames	8	Monitrice	22	Muki/Vaki/Elki	
1.69.00.9999.0 ...	FSG Section féminine Test	06.05.2012	5	Dames			26	Dames	
1.69.00.9999.0 ...	FSG Section féminine Test	06.05.2018	5	Dames			8	Agrès	

Société	Nom de la société	Date d'entrée	Catégorie	Désignation cat. membre	Additif	Designation additif	Type de sport	Désignation type de sport	Date de départ
1.69.00.9999.0...	FSG Section féminine Test		1	Gymnastes actifs	5	Participant/e			
1.69	Muster Verband		1	Gymnastes actifs					
1.69.00.6707.0...	TEST SOCIETA IRAGNA		2	Hommes					

Double affiliation : les membres de société peuvent être enregistrés sous **plusieurs** sociétés. Exemple : FTV Oberentfelden et TV Musterverein.

Pour les adultes et jeunes affiliés activement à plusieurs sociétés, il n'est pas possible de déduire la cotisation de membre à la FSG.

Attention : Les sections dames et hommes doivent enregistrer leurs membres dans les cat. dames, hommes, seniors, même si le gymnaste est actif (question d'âge).

Important : Les fonctionnaires, membres sans cotisation, membres libres actifs sont comptabilisés comme gymnastes actifs même s'il s'agit de femmes.

Date d'entrée

La date d'entrée n'est pas obligatoire. Elle peut également être fixée plus tard (AD-date).

Microsoft Dynamics NAV

MODIFIER - AFFICHER AFFILIATIONS - 577252 · COSETTE BOTTEMPELI + nouveau

Société	Nom de la société	Date d'entrée	Catégorie	Désignation cat. membre	Additif	Désignation additif	Type de sport	Désignation type de s
...	1.69.00.9999.0...	10.10.2020	17	Fonctionnaires (1)	7	Moniteur	8	Agrès

Supplément :

Cette colonne sert à subdiviser les membres enregistrés. Ainsi, par ex., un moniteur de votre société est enregistré dans la catégorie «gymnaste actif» et peut être enregistré comme «moniteur» dans la colonne «supplément».

Microsoft Dynamics NAV

MODIFIER - AFFICHER AFFILIATIONS - 913942 · MARIANNE FREY + nouveau

Société	Nom de la société	Date d'entrée	Catégorie	Désignation cat. membre	Additif	Désignation additif	Type de sport	Désignation type de s
...	1.69.00.9999.0...	06.02.2013	26	Ancien memb.société	...		21	Gym de société

Supplément de membre

No.	Désignation
1	Memb. hon. trav.
2	Memb. libre trav.
3	Partenaires/sponsors
4	Memb.sans cot. (1)
5	Participant/e
6	Fonctionnaires
7	Moniteur
8	Monitrice
9	Mixte
10	Inférieur
11	Moyen

Sections

Procéder comme pour la catégorie de membre. Cliquer sur le champ «Type de sport» et ouvrir la sélection avec «Sélectionner dans la liste complète». Le groupe n'est pas un champ obligatoire
Chaque société peut saisir ses propres groupes (cf. p. 42).

Microsoft Dynamics NAV

ACCUEIL

Actions: Nouveau, Modifier la liste, Supprimer, Notes, Liens, Ouvrir dans Excel

Général: Nouveau, Gérer, Processus, Afficher pièce jointe, Page

MODIFIER - AFFICHER AFFILIATIONS - 913942 - MARIANNE FREY + nouveau

Société	Nom de la société	Date d'entrée	Catégorie	Désignation cat. membre	Additif	Désignation additif	Type de sport	Désignation type de s
1.69.00.9999.0...	FSG Section féminine Test	06.02.2013	26	Ancien memb.société	6	Fonctionnaires	[dropdown]	

Sélectionner - Squad Sport Types + nouveau

N°	Désignation
1	GAM
2	GAF
3	GR
4	Trampoline
5	Aérobic sportive
6	Jeux nationaux/lutte
7	Gymnastique
8	Agrès
9	Aérobic
10	Fitness divers
11	Danse divers
12	Balle au poing

5.6 Communication

5.6.1 Saisir la communication

Marquer le membre sur la liste de contacts. Cliquer sur le numéro de membre et la carte apparaît. Saisir le n° de téléphone et l'adresse courriel du membre.

L'adresse courriel ne peut être saisie qu'une fois dans le champ. L'adresse courriel des parents doit être saisie dans le champ e-mail alternatif. C'est celle-ci qui servira pour l'envoi des cartes de membres numériques.

Microsoft Dynamics NAV

ACCUEIL

Actions: Nouveau, Modifier, Supprimer, Remarques, Tuteurs, Compte bancaire/postale, Données du membre PDF, Données du membre Excel, Précédent, Suivant, Ouvrir dans Excel

Général: Nouveau, Gérer, Traitement, État, Page

Modifier - Fiche contact - 600126 - Pauline Guérin

Général

N°	600126	Date de naissance	01.01.1999
Prénom	Pauline	Code langue	FR
Nom (de famille)	Guérin	Nom	Pauline Guérin
Code appellation	W	Nom 2	
		Sexe	Femme

Communication

CONTACT	
N° tél. privé	
N° téléphone du bureau	
N° tél. mobile	
N° fax privé	
Merci d'indiquer le courriel des parents, du/de la conjoint.e ou du/de la chef.fe de groupe dans "E-mail alternatif" et NON pas dans E-mail.	
E-Mail (Info)	
E-Mail alternatif	
E-mail Société	
L'autorisation mySTV-FSG	

FSG Information contact

- Information
- Nbr. Tuteurs: 0
- L'autorisation mySTV-FSG
- Fonctions
- Adresse associée à: 0
- Adresse associée de: 0
- Contact service
- Nbr. publication: 0
- Membre
- Nbr. d'affiliations: 1
- Titres honorifiques
- Nbr. Titres honorifiques: 0
- Activités
- Nbr. Activités: 0
- Organes
- Nbr. Organes: 0
- Missions de juges & autres formations
- Nombre de missions de juge...: 0
- FSG Contact histoire
- Général
- Enregistré par la société: 1.69.00.9999.00-6

Fermer

5.6.2 Information supplémentaires

Sous «Informations supplémentaires» possibilité d'indiquer le n° AVS, NDBJS/n°esa.

Dans «FSG, Champ de réserve», saisir les données que vous souhaitez indiquer via la liste des membres ou les étiquettes.

5.7 Remarques/Compte bancaire/postale

Marquer le membre sur la liste des contacts. Choisir «Modifier» dans le menu. Dans la carte de contact, choisir «Remarques».

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. The ribbon at the top includes 'Compte bancaire/postale' and 'Remarques' (highlighted with a red box). The main area displays the 'Modifier - Fiche Contact' form for '577257 · Patricia Duvoisin'. The 'Général' tab is active, showing fields for N°, Prénom, Nom, Code appellation, and Date de naissance. A right-hand pane shows a list of related data points.

Général	
N°	577257
Code langue	FR
Prénom	Patricia
Nom	Patricia Duvoisin
Nom (de famille)	Duvoisin
Nom 2	
Code appellation	W
Sexe	Femme
Date de naissance	04.02.1960

Right-hand pane (FSG Information contact):

- Information
- Nbr. Tuteurs: 0
- Fonctions
- Adresse associée à: 0
- Adresse associée de: 0
- Contact service
- Nbr. publication: 0
- Membre
- Nbr. d'affiliations: 1
- Titres honorifiques
- Nbr. Titres honorifiques: 0

5.7.1 Remarques

Remarques personnelles sans toutefois indiquer les activités bénévoles ni les jubilés de société qui sont à indiquer sous «Activités bénévoles» ou «Honneurs».

Choisir «Nouveau», la date et le texte du commentaire peuvent être écrasés. Quitter le champ et la saisie est sauvegardée.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. The ribbon at the top includes '+ nouveau' (highlighted with a red box). The main area displays a table with columns 'Date' and 'Commentaires'. A row is highlighted with a mouse cursor.

Date	Commentaires
03.08.2018	le test

5.7.2 Compte bancaire/postal du membre

Choisir le mode de paiement puis chercher le nom de la banque grâce au n° de clearing. Le nom de la banque apparaît en quittant le champ. Compléter l'IBAN ou le compte postal en fonction du mode de paiement choisi.

Microsoft Dynamics NAV

ACCUEIL

Modifier Nouveau Supprimer Notes Liens

Général

NOUVEAU - CONTACT BANK ACCOUNT CARD

913942

Général

Mode de paiement	Paielement bancaire CH	N° téléphone	
Nom	Caisse d'Epargne de Prez, Cors	Contact	
Nom 2		Code devise	
Adresse	Route de Corserey 9	Code établissement	6156
Rue	Case postale	N° compte bancaire	
NPA	1746	IBAN	
Lieu	Prez-vers-Noréaz	N° interne	
Code pays/région		N° compte postal	

Communication

5.8 Données du membre

Marque le membre sur la liste des contacts. Choisir «Modifier» dans le menu.

Microsoft Dynamics NAV

ACCUEIL

Nouveau Modifier Supprimer Remarques Compte bancaire/postale Tuteurs

Données du membre PDF Données du membre Excel

Général

MODIFIER - FICHE CONTACT

577257 · Patricia Duvoisin

Général

N°	577257	Code langue	FR
Prénom	Patricia	Nom	Patricia Duvoisin
Nom (de famille)	Duvoisin	Nom 2	

FSG Information contact

- Information
- Nbr. Tuteurs 0
- Fonctions
- Adresse associée à 0
- Adresse associée de 0
- Contact service

On peut y consulter les données personnelles, l'affiliation, la fonction dans la société, les honneurs et activités bénévoles.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Feuille de données de base								3. août 2018
Fédération Suisse de gymnastique								Seite 1
								1.69.00.9999.00-6
Information d'adress								
No de membre	577159				Date de naissance	15.03.1936		
Titre	Monsieur				ancien no AVS			
Prénom	Bernard				No décurité sociaöe			
Nom	Abt							
Profession					Nom de la banque			
Complément					Lieu de la banque			
Rue	Route de Villars				Compte bancaire			
NPA/Lieu	CH 9999 Test				Compte postal			
Privé					Bureau			
No tél. Privé	026 684 31 48				No tél. bureau			
No tél. Mobile					No fax bureau			
Affiliation								
No de société	Société	Catégorie	Additif	Section	Date d'entrée	Date de départ		
1.69	Muster Verband	Aktive Turner						
1.69.00.6707.00-0	TEST SOCIETA IRAGNA	Männer						
1.69.00.9999.00-6	FSG Section féminine Test	Aktive Turner	Mitturner/-in					
Titres honorifiques								
No de société	Société	Description honorariat	Date	Commentaire				
1.69.00.9999.00-6	FSG Section féminine Test	Verdienstnadel	1.1.2010	dfg				
1.69.00.9999.00-6	FSG Section féminine Test	Ehreiauszeich						
1.69.00.9999.00-6	FSG Section féminine Test	Ehrenmitglieds	10.1.2009					
Activité								
No de société	Société	Activité	de / à	Points par an	Points totaux	Remarque		
1.69.00.9999.00-6	FSG Section féminine Test	Présidente	2000 / 2010	0	0			
1.69.00.9999.00-6	FSG Section féminine Test	Cassier	2011 / 2013	15	45			
Organe								
No de société	Société	Organe	Fonction	Degré	Date du début	Date de la fin		
1.69.00.9999.00-6	FSG Section féminine Test	Comité	Présidente	1				

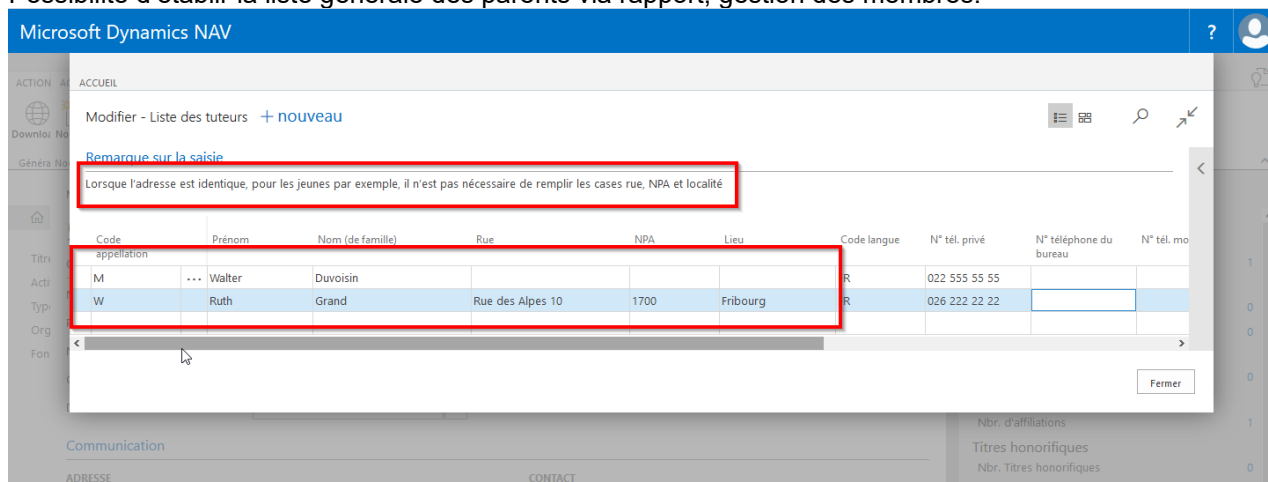
6. Infobox (Informations de contact FSG sur les membres)

6.1 Informations «Nombre de tuteurs»

6.1.1 Nombre de tuteurs

Marquer le jeune dans la liste des contacts, cliquer sur l'infobox (en haut à droite), information «Nbre tuteurs» sur le «CHIFFRE». Vous pouvez inscrire ici l'adresse et l'adresse électronique ainsi que le n° de portable des parents. Si l'adresse est identique à celle de l'enfant, il n'est pas nécessaire d'indiquer la rue, le NPA et le lieu. Les données de l'enfant seront reprises.

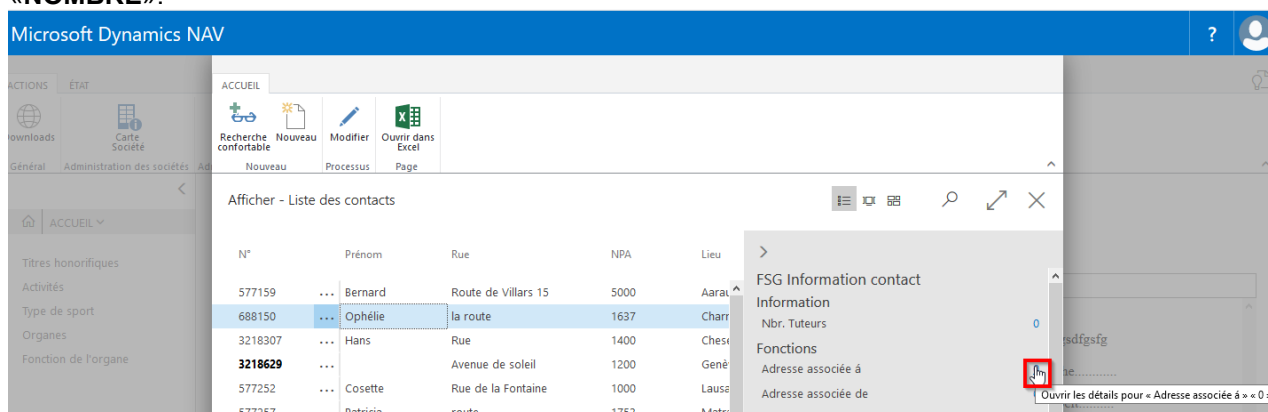
Possibilité d'établir la liste générale des parents via rapport, gestion des membres.



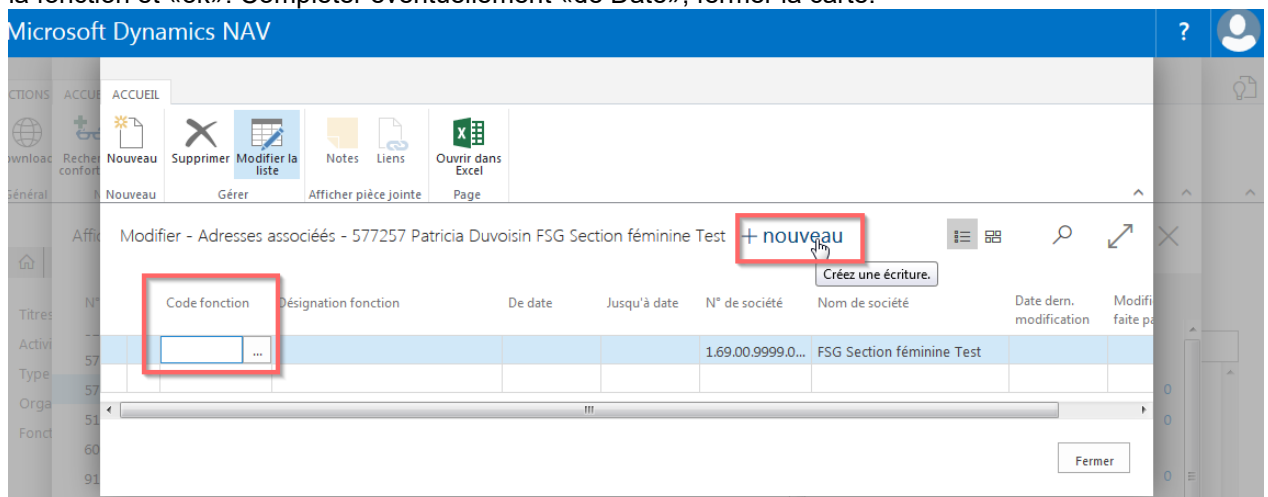
6.2 Fonction «Adresse associée à»

6.2.1 Saisir la relation d'adresse (fonction) du membre

Marquer le membre sur la liste des contacts, choisir l'infobox (à droite), fonction «Adresse associée à» le «NOMBRE».

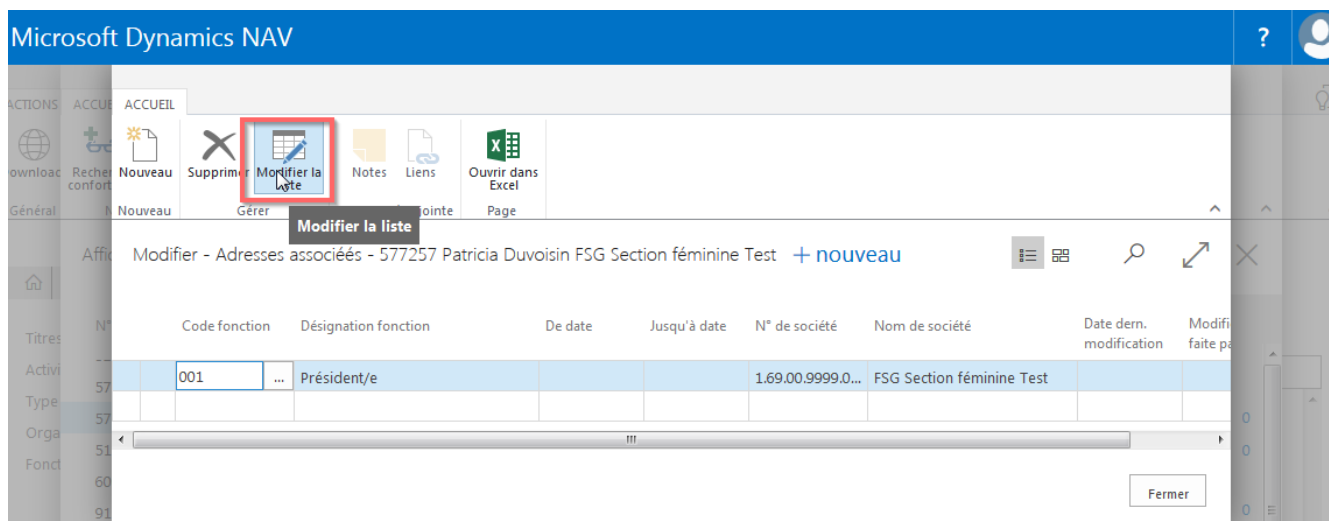


Choisir «Nouveau», cliquer sur le champ «Code fonction», «Valeur de recherche» pour la sélection. Choisir la fonction et «ok». Compléter éventuellement «de Date», fermer la carte.



6.1.2 Modifier et supprimer une relation d'adresse (fonction)

Marquer le membre sur la liste des contacts, choisir l'infobox (à droite), fonction «Adresse associée à» le «**NOMBRE**».



Modifier la fonction: choisir «Modifier la liste», cliquer sur le champ «Code fonction», «Valeur de recherche» pour la sélection, choisir la nouvelle fonction et «ok», fermer la carte.

Supprimer la fonction: choisir «Supprimer» dans le menu, confirmer la remarque avec «ok» et fermer la carte.

Les modifications/suppressions apparaissent aussi sur la carte de la société.

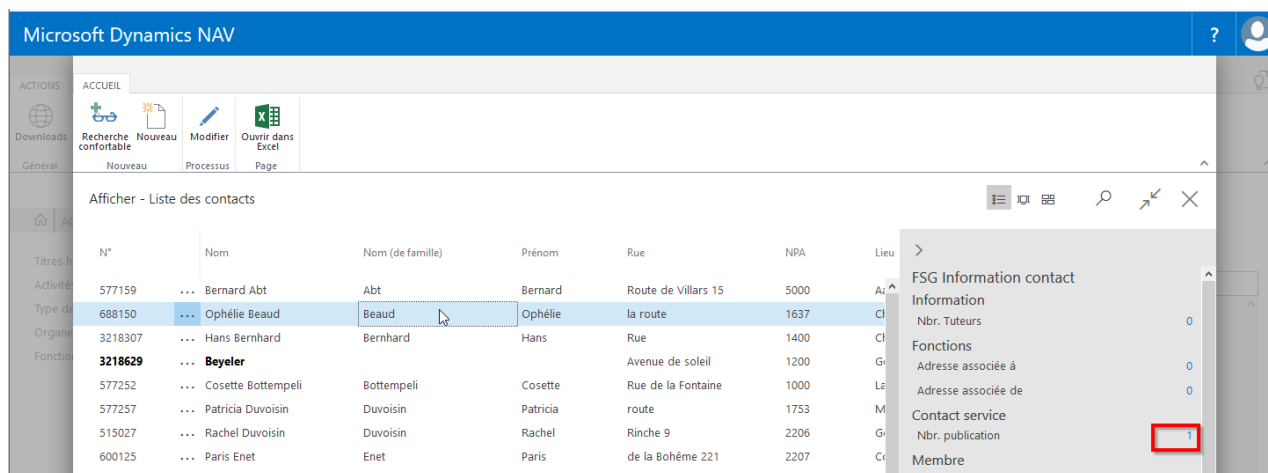
La fonction «Adresse associée de» est également utilisée par l'association cantonale de gymnastique.

6.2 Contact service (revue de la fédération/région/société)

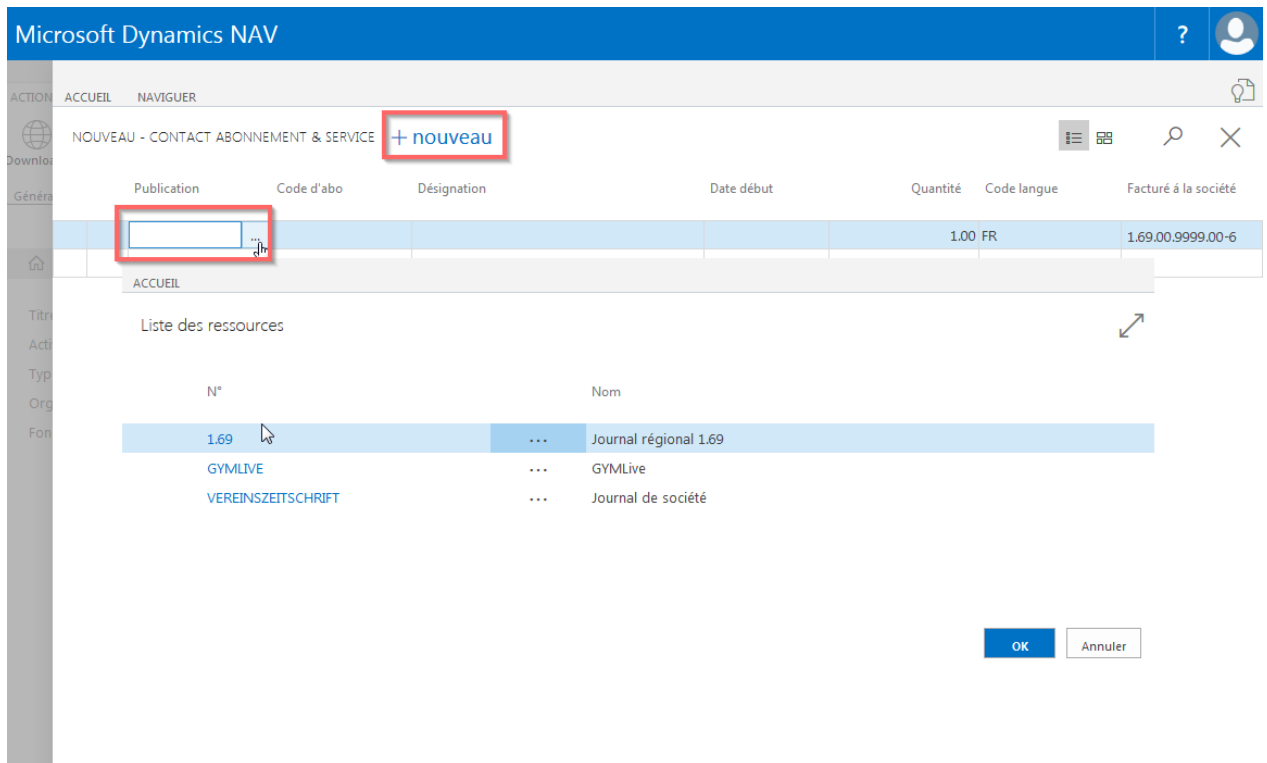
Saisir les publications (revue de la fédération/région/société) sous «Contact service».

6.2.1 Saisir la revue dans membre

Marquer le membre sur la liste des contacts, choisir l'infobox (à droite), Contact service «Nbre publications» le «**NOMBRE**».



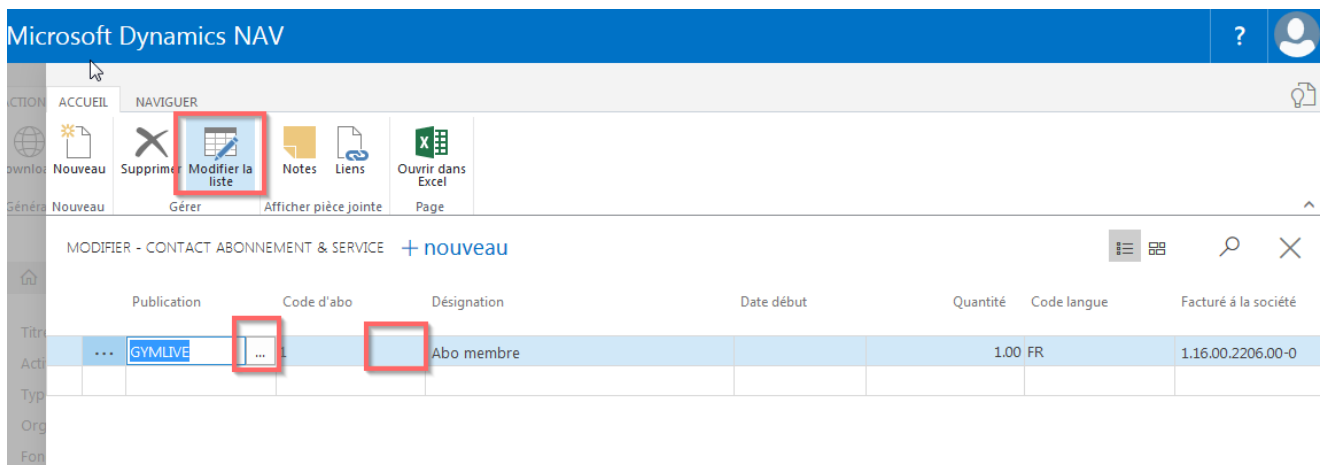
Choisir «Nouveau» et cliquer dans le champ «Publication», «Valeur de recherche» pour la sélection de la publication. Saisir le «Code d'abo» (Abo membre, Abo gratuit, etc.), fermer la carte.



Possibilité de saisir des remarques. Cliquer sur la ligne de la revue correspondante puis sur «Naviguer», «Remarques». Choisir «Nouveau», compléter la remarque et fermer la fenêtre.

6.2.2 Modifier et supprimer les revues avec membre

Marquer le membre sur la liste des contacts, choisir l'infobox (à droite), Contact service «Nbre publications» le «**NOMBRE**».



Modifier la revue: choisir «Modifier la liste» cliquer dans le champ «Publication», «Valeur de recherche» pour sélectionner une nouvelle revue et choisir le code d'abo puis confirmer par «ok», fermer la carte.

Supprimer des revues: choisir «Supprimer» dans le menu, confirmer la remarque avec «ok» et fermer la carte.

6.3 Publication

6.3.1 Revue de la fédération

Tous les membres ayant versé leur cotisation de gymnaste adulte actif (cat. 1-9) ont le droit de recevoir la revue GYMLive. La distribution du GYMLive au libre choix des sociétés. L'envoi d'exemplaires supplémentaires est facturé une fois par année à la société. Pour l'envoi du GYMLive aux membres des sociétés, choisir le groupe «Abonnement de membre». Le retrait et le contingent est à indiquer dans gestion de la société ETAT 1-9.

6.3.2 Journal régional

Envoi des revues régionales des associations cantonales de gymnastique. Indiquer «Abonnement de membre» ou «Abonnement gratuit».

Attention: s'informer auprès de son association cantonale sur les revues régionales.

Le retrait de la revue régionale est indiqué sous gestion des sociétés ETAT 1-9. Le contingent doit être demandé à l'association cantonale.

6.3.3 Journal de société

Inscrire votre propre revue de société auprès des membres. Possibilité de créer des étiquettes pour l'envoi de la revue via «État».

7. Titres honorifiques

7.1 Informations de base

Inscrire **votre** titre dans «Titres honorifiques». Seulement ensuite serez-vous attribué aux membres.

Microsoft Dynamics NAV

STV Verein / FSG société / SFG associazioni

STV-FSG

Information FSG

FSG Section féminine Test

Bienvenue dans FSG-Admin

Informations mySTV-FSG

Fairgate et ClubDesk:
synchronisation automatique des données avec FSG-Admin
Grâce à la nouvelle interface technique, les sociétés de gymnastique ont dès à présent la possibilité de synchroniser les données de leurs membres et de la société dans le centre de support de la FSG (FSG-Admin) avec les données de ClubDesk <https://www.clubdesk.ch/stv> et Fairgate <https://fairgate.ch/cooperation-entre-la-federation-suisse-de-gymnastique-et-fairgate/?lang=fr>

Information

FSG Section féminine Test

Herzlich Willkommen

Liebe STV-Admin Verantwortliche.....

Herzlichen Dank für eure Mitarbeit.....

Saisir ici tous les «Titres honorifiques» de votre société. Sur la liste des contacts, infobox, compléter les saisies sous «Nbre titres honorifiques», «NOMBRE».

Microsoft Dynamics NAV

STV-FSG

Titres honorifiques + nouveau

Code	Description
20220825	10 ans société Test
3	championnat
4	Individuelle Ehren
20220823	membre honoraire
20220824	membre libre
6	Verbandsveteranen

7.1.1 Inscription de base

Choisir «Nouveau» et indiquer les titres honorifiques de votre société dans le champ «Description». Le code apparaît automatiquement. Les données apparaissent par ordre alphabétique.

Ne peuvent être effacés que les titres honorifiques pour lesquels aucun membre n'est inscrit. Marquer la ligne et choisir «Supprimer».

7.2.2 Saisir les titres honorifiques d'un membre

Marquer le membre sur la liste des contacts, choisir l'infobox (à droite), titres honorifiques «Nbre titres honorifiques» le «**NOMBRE**».

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. The main window displays a list of contacts with columns for N°, Nom, Nom (de famille), Prénom, Rue, NPA, Lieu, and Date de naissance. The contact with N° 913942, Marianne Frey, is selected. An infobox is open on the right, showing details for 'FSG Information contact'. The 'Nbr. Titres honorifiques' field is highlighted with a red box and shows a value of 1. A red box also highlights the 'Ouvrir les détails p' button at the bottom of the infobox.

Choisir «Nouveau» et cliquer dans le champ «Code honorifique», «Valeur de recherche» pour sélectionner les titres honorifiques saisis. Indiquer éventuellement la date et les remarques.

The screenshot shows the 'Modifier - Modifier titres honorifiques du membre - 913942 - Marianne Frey' window. The 'nouveau' button is highlighted with a red box. The 'Code honorifique' field is also highlighted with a red box. The table below shows the list of honorific titles with columns for Date, Société, Nom de la société, Code honorifique, Description titre honorifique, and Remarque.

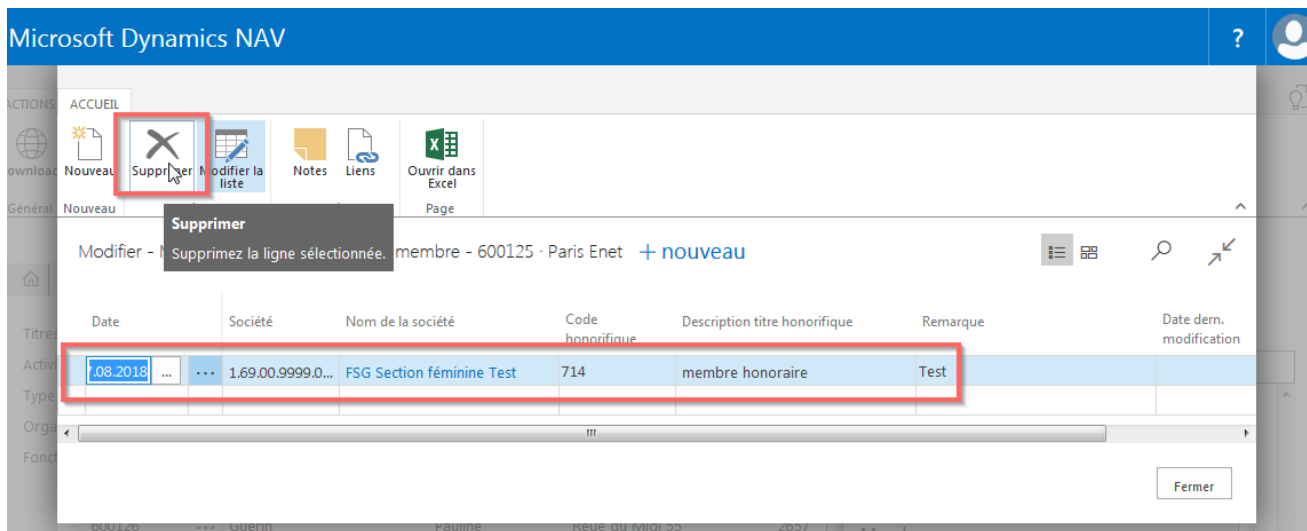
Date	Société	Nom de la société	Code honorifique	Description titre honorifique	Remarque	Date dern. modification	modification par la société
	1.69.00.9999.00-6	FSG Section féminine Test					
			20220825	10 ans société Test			
			3	Ehrenmitglied			
			4	Individuelle Ehrung			
			20220823	membre honoraire			
			20220824	membre libre			

Il est possible d'indiquer des inscriptions supplémentaires «Titres honorifiques» à l'aide de «Nouveau» pour le même membre.

Important: le choix des données de description est à saisir via «page d'accueil, titres honorifiques». Le choix n'est pas donné par la FSG.

7.2.3 Effacer un titre honorifique de membre

Marquer le membre sur la liste des contacts, choisir l'infobox (à droite), titres honorifiques «Nbre Titres honorifiques» le «**NOMBRE**».

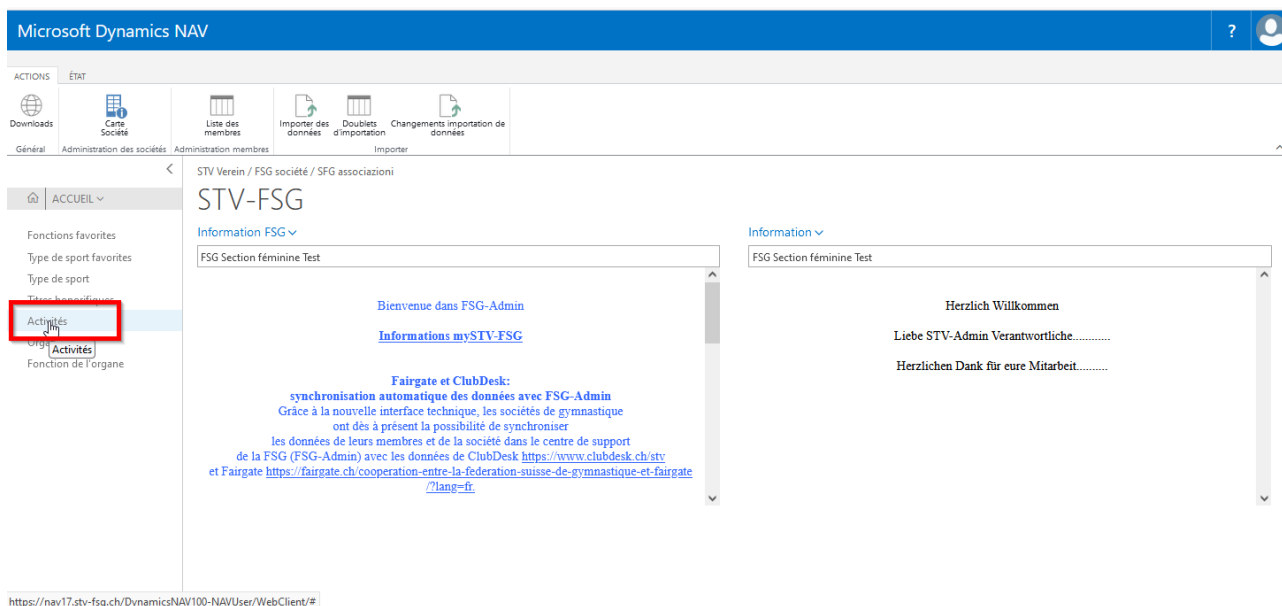


Marquer la ligne et choisir «Supprimer» dans le menu.

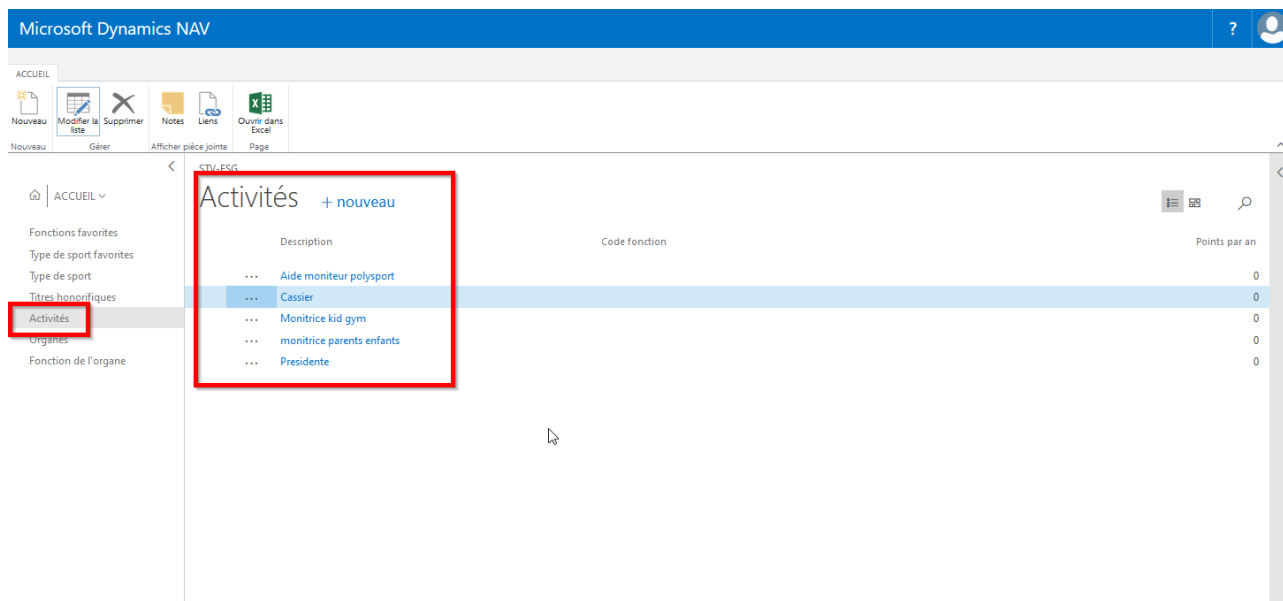
8. Activités

8.1 Informations de base

Inscrire ici toutes les «Activités» de votre société. Sur la fiche de contact des membres, compléter les «Activités» sous «Activités».



Saisir ici toutes les «Activités» de votre société. Sur la liste des contacts, Infobox saisir les données sous «Nbre activités», «**NOMBRE**».



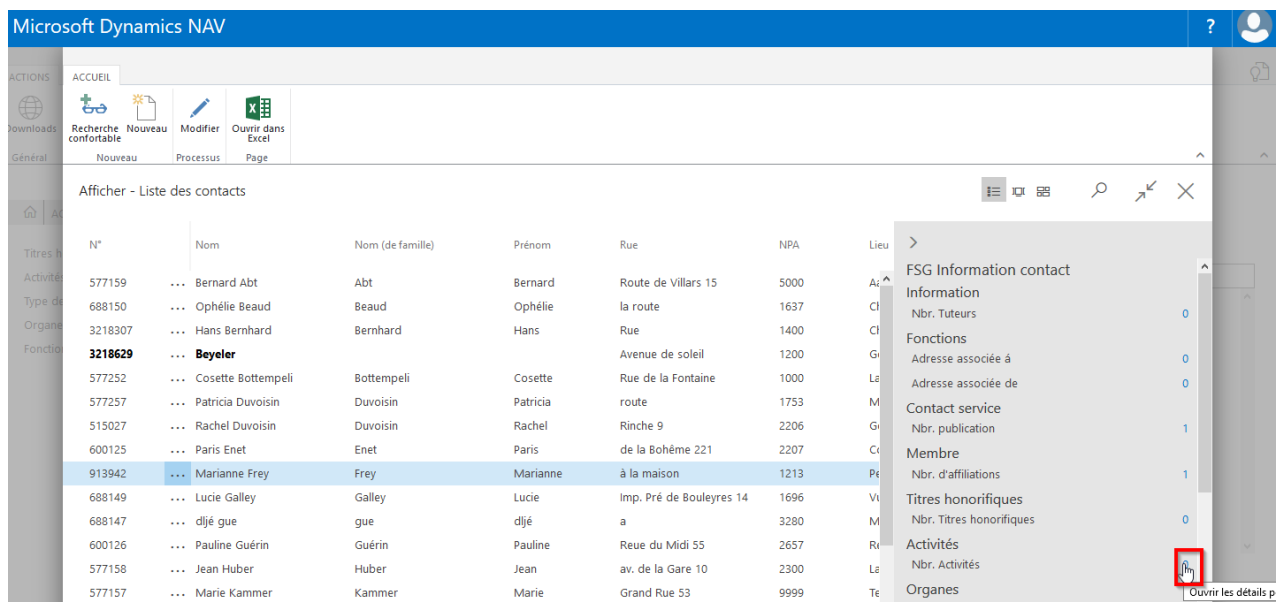
8.1.1 Saisie de base

Choisir «Nouveau» et inscrire vos activités dans le champ «Description». Si nécessaire, indiquer le nombre de points de cette activité bénévole par année. Le code apparaît automatiquement. Les données apparaissent par ordre alphabétique.

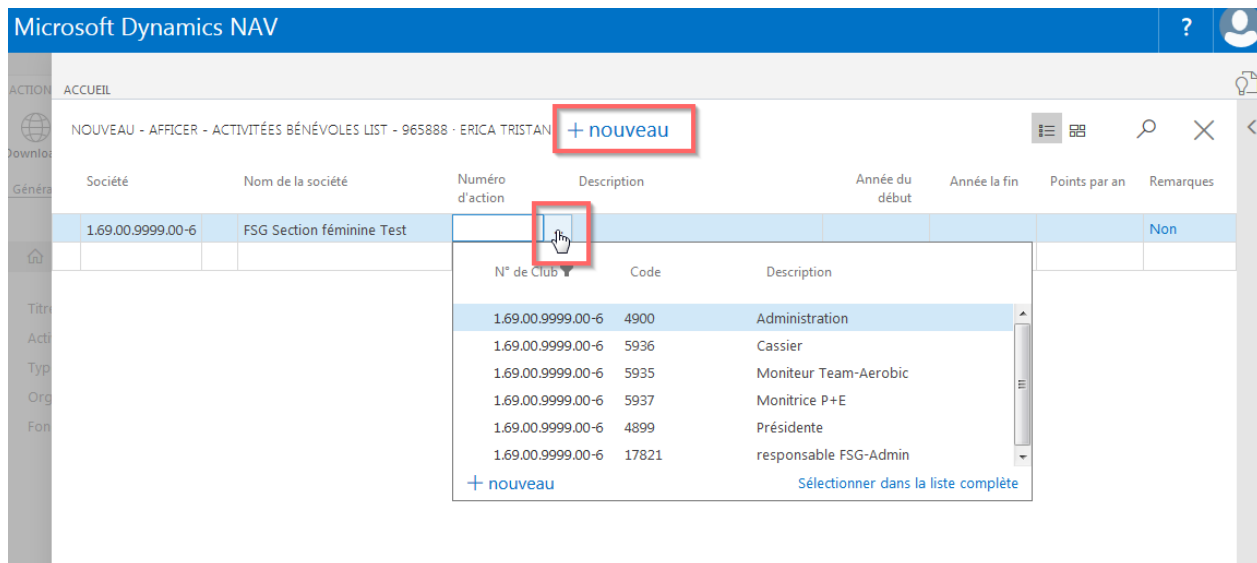
Ne peuvent être effacées que les activités pour lesquelles aucun membre n'est plus inscrit. Marquer les lignes et choisir «Supprimer».

8.1.2 Saisir l'activité des membres

Marquer le membre sur la liste des contacts, choisir l'infobox (à droite), Activités «Nbre activités» le «**NOMBRE**».



Choisir «Nouveau» et cliquer dans le champ «Numéro d'action», «Valeur de recherche» pour sélectionner les activités saisies. Remplir les «chiffres d'année de à». Si d'autres remarques existent, cliquer sur «non» puis saisir le texte dans la nouvelle fenêtre.

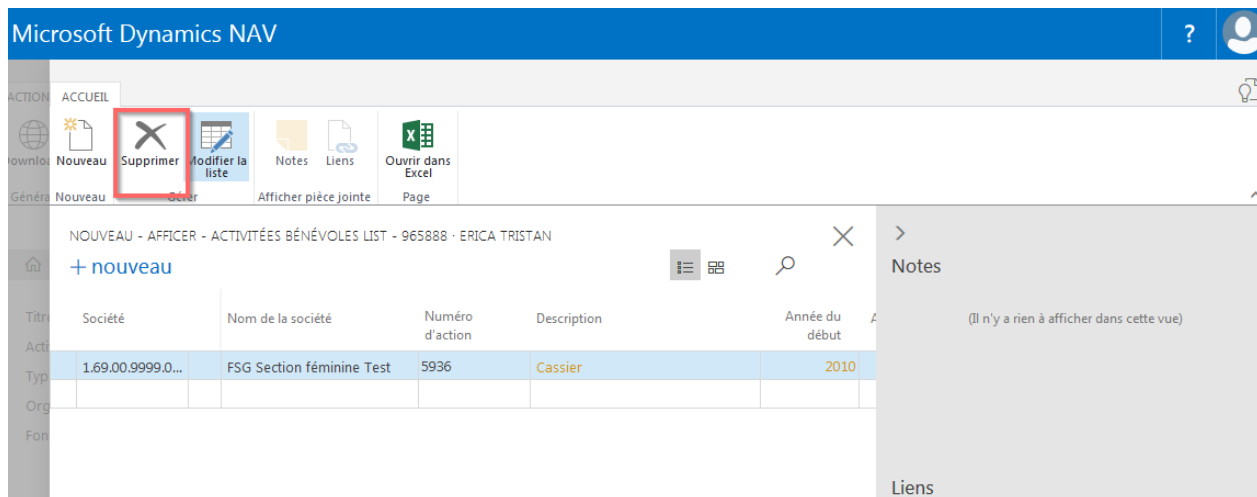


Il est possible d'indiquer des inscriptions supplémentaires «Activités bénévoles» à l'aide de «Nouveau» pour le même membre.

Important: le choix des données de description est à saisir via «page d'accueil activités». Le choix n'est pas donné par la FSG.

8.1.3 Supprimer une activité du membre

Marquer le membre sur la liste des contacts, choisir l'infobox (à droite), activités «Nbre activités» le «**NOMBRE**».



Marquer la ligne et choisir «Supprimer» dans le menu.

8.2 Report des fonctions de la société dans les activités bénévoles.

Il est possible de reporter vos inscriptions sur les fonctions de la société dans les activités bénévoles après avoir indiqué la date de fin.

The screenshot shows the 'Modifier - Activités' window in Microsoft Dynamics NAV. The 'Code fonction' field is highlighted with a red box. Below it, a dropdown menu for 'Description fonction' is open, showing a list of roles with 'Président/e' selected, also highlighted with a red box.

Code	Description
001	Président/e
002	Vice-président/e
003	Moniteur/trice technique
004	Direction jeunesse
005	Direction actifs
006	Direction dames/hommes
007	Direction seniors/dames seniors
008	Direction sport d'élite
009	Direction gymnastique P+E
010	Direction gymnastique infantine
011	Direction filles

Indiquer le concept sous «page d'accueil, Activités» dans (Code fonction) la description de fonction.

Après avoir complété la date finale auprès du membre concerné sous «Adresses associées», l'inscription «Activités» apparaît.

Adresses associées

N° contact	Nom	Code fonction	Désignation fonction	De date	Jusqu'à date	Date dem. modification	Modification faite par
577257	Patricia Duvoisin	001	Président/e	05.05.2000	20.5.2018		
577255	Placivier	003	moniteur/trice technique			02.08.2018	1.69.00.9999.00...
577158	Jean Huber	045	Marketing/Sponsoring				

The screenshot shows the 'Afficher - Affilier - Activités Bénévoles List' window in Microsoft Dynamics NAV. The record for '577257 - PATRICIA DUVOISIN' is highlighted with a red box. The 'Description' field is set to 'Présidente' and the 'Année la fin' is set to 2018, both highlighted with red boxes.

Société	Nom de la société	Numéro d'action	Description	Année du début	Année la fin	Points par an	Remarques
1.69.00.9999.00-6	FSG Section féminine Test	4900	Administration	1999	2009		Non
1.69.00.9999.00-6	FSG Section féminine Test	4899	Présidente	2000	2018		Non
1.69.00.9999.00-6	FSG Section féminine Test	5936	Cassier	2004			Non

9. Type de sport

9.1 Informations de base

Saisir votre propre groupe de la société dans «Type de sport». Ce n'est qu'alors que vous pourrez répartir les membres.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. The main window displays the 'Information FSG' for 'STV Verrein / FSG société / SFG associazioni'. The 'FSG Section féminine Test' is selected. The page contains a welcome message in French: 'Bienvenue dans FSG-Admin', 'Informations mySTV-FSG', and 'Fairgate et ClubDesk: synchronisation automatique des données avec FSG-Admin'. It also mentions the possibility of synchronizing member data from ClubDesk and Fairgate. The left sidebar shows 'Type de sport' highlighted in red. The URL at the bottom is: <https://nav17.stv-fsg.ch/DynamicsNAV100-NAVUser/WebClient/?company=STV-FSG&page=51017&dc=0#>

Saisir ici tous les «Type de sport» de votre société. Sur la liste de contacts, Infobox compléter les données saisies sous «Nbre d'affiliations», «**NOMBRE**».

9.1.1 Saisie de base

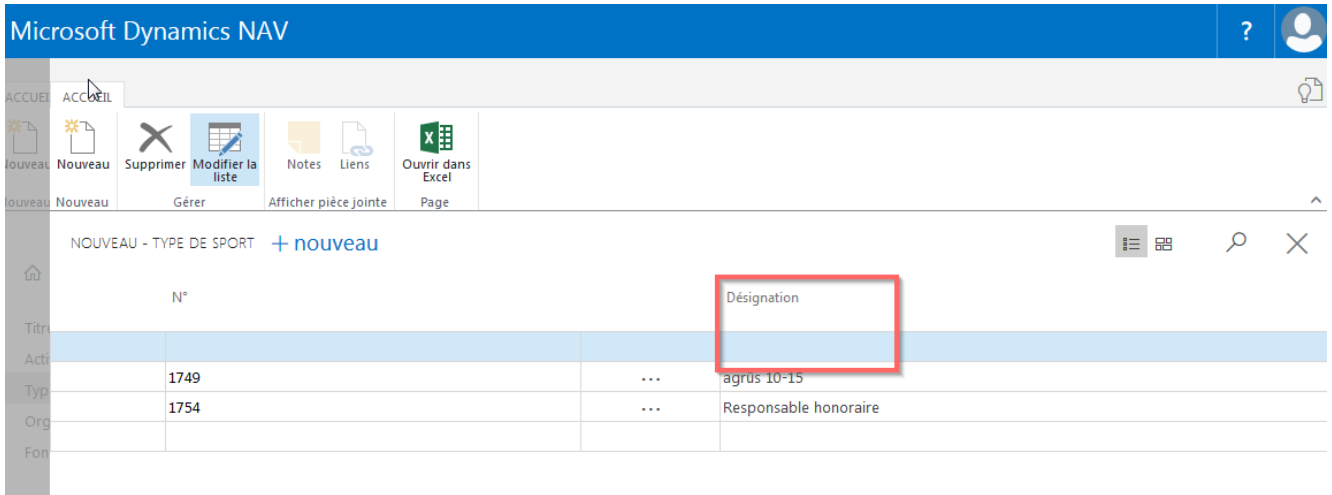
Choisir «Nouveau» et écrire votre groupe dans le champ «Désignation». Le n° apparaît automatiquement. Les données apparaissent par ordre alphabétique.

Ne peuvent être effacées que les Type de sport pour lesquelles aucun membre n'est plus inscrit. Marquer les lignes et choisir «Supprimer».

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface displaying a list of 'Type de sport'. The '+ nouveau' button is highlighted in red. The list contains three entries:

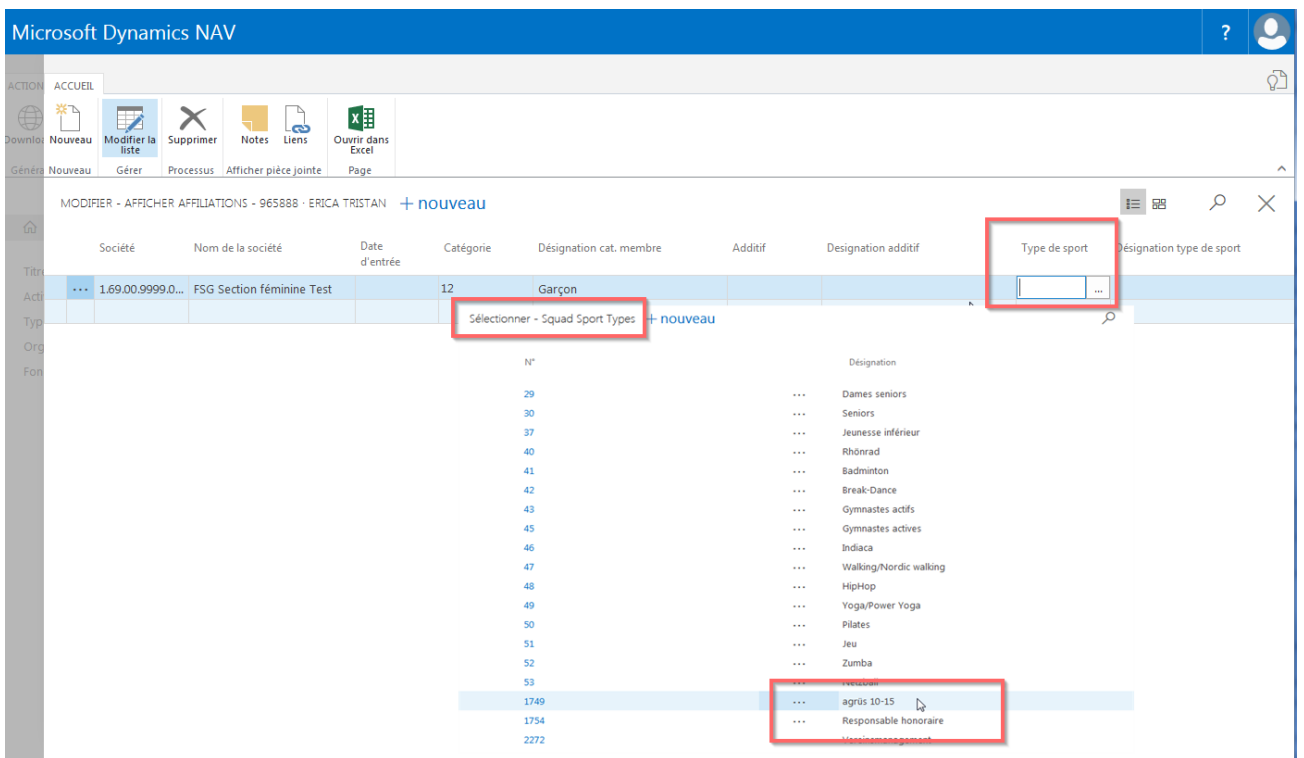
N°	Désignation
1749	agrés 10-15
4743	Getu mardi
1754	Responsable honoraire

The left sidebar shows 'Type de sport' highlighted in red. The URL at the bottom is: <https://nav17.stv-fsg.ch/DynamicsNAV100-NAVUser/WebClient/?company=STV-FSG&bookmark=19;VMMAAAU7BDEANwA0ADk=&page=500798;dc=0#>



9.1.2 Saisir les groupes par membre

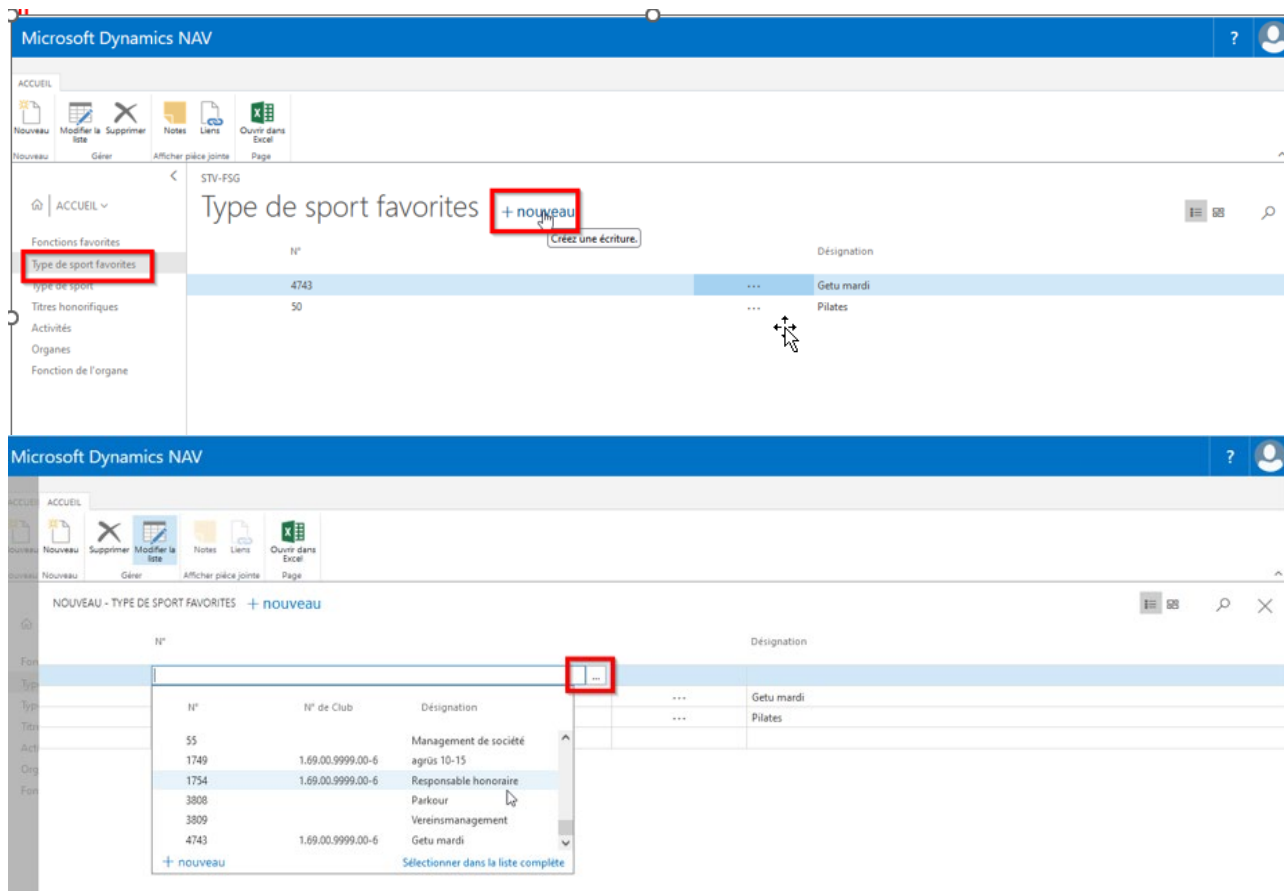
Marquer le membre sur la liste des contacts, choisir l'infobox (à droite), affiliations «Nbre d'affiliations» le «**NOMBRE**».



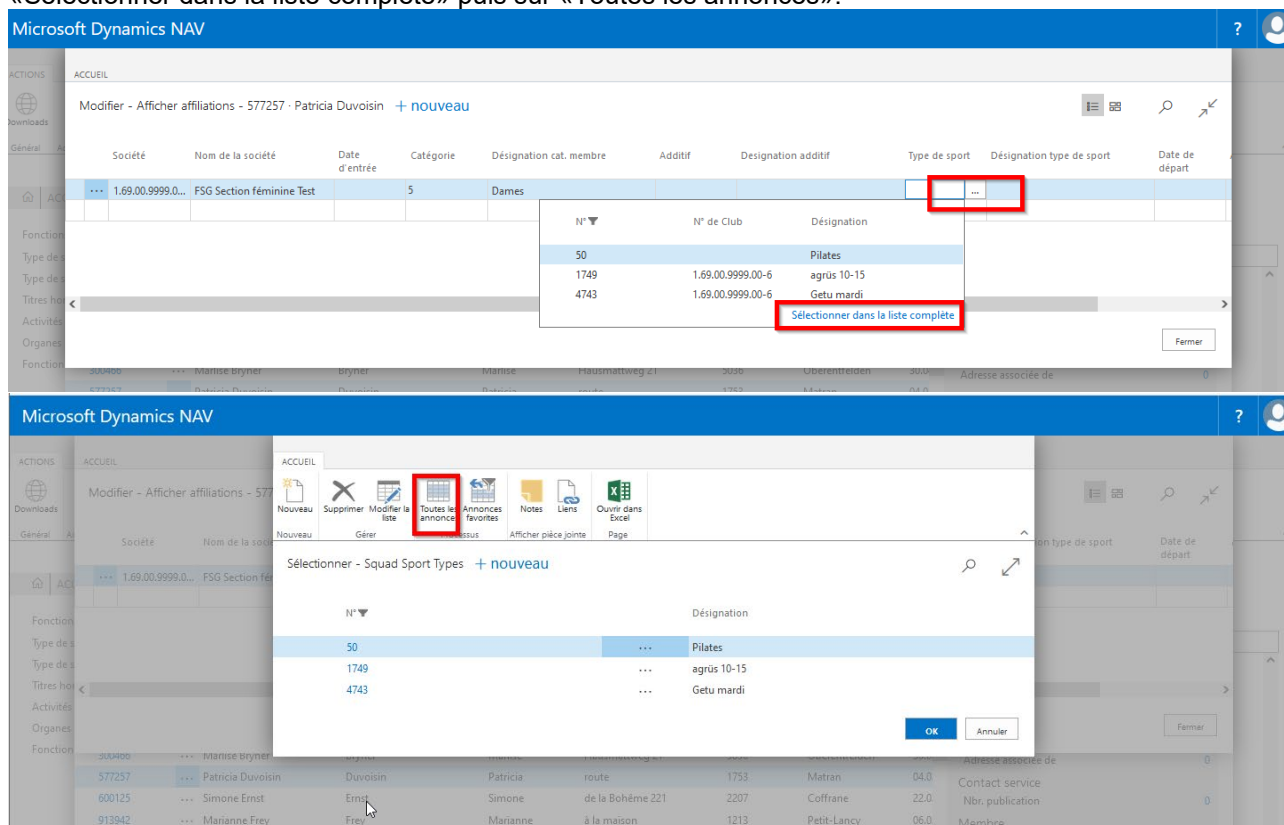
Vous pouvez maintenant sélectionner vos données via «Type de sport». Les descriptions apparaissent toujours en bas de page.

9.1.3 Sections favorites

La description de section utilisée fréquemment peut être indiquée comme favorite. Seules les sections favorites apparaîtront alors lors du choix. Choisir «Sections favorites», «Nouveau», cliquer dans «Nr» et choisir la section en question.



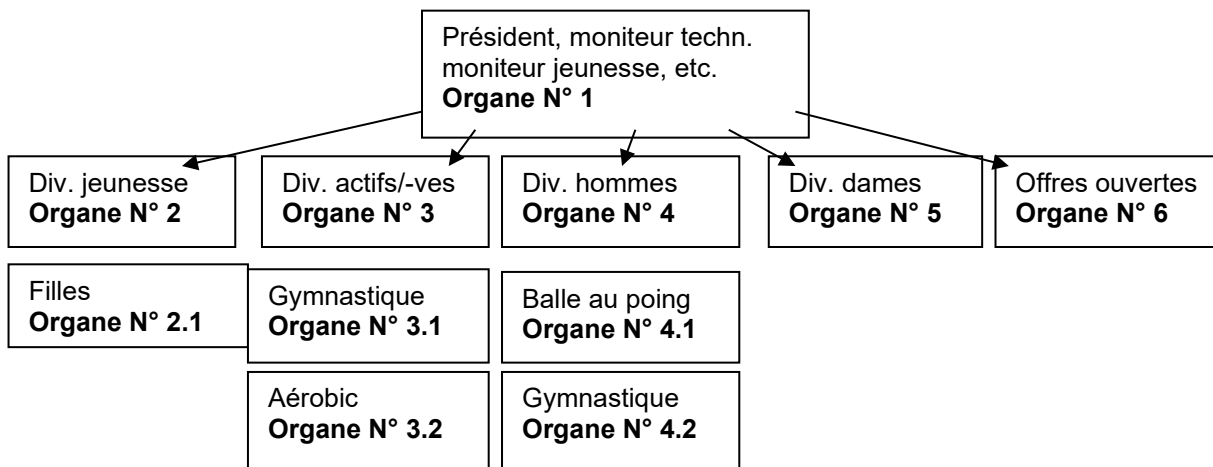
Lors de la saisie d'une affiliation à une société via la liste des contacts, membre, nombre d'affiliations, seules les «Sections favorites» apparaîtront désormais. Si vous avez besoin d'une autre section choisir «Sélectionner dans la liste complète» puis sur «Toutes les annonces».



10. Gestion de l'organe

10.1 Structure interne (comité directeur)

Commencer par établir les organes (structure de la société) et la hiérarchie des fonctions dans la société.



Fonctions

Hiérarchie des fonctions des fonctionnaires de société

Exemple:

Président	niveau 1
Vice-président	niveau 2
Moniteur tech.	niveau 3
Caissier	niveau 4
etc.	

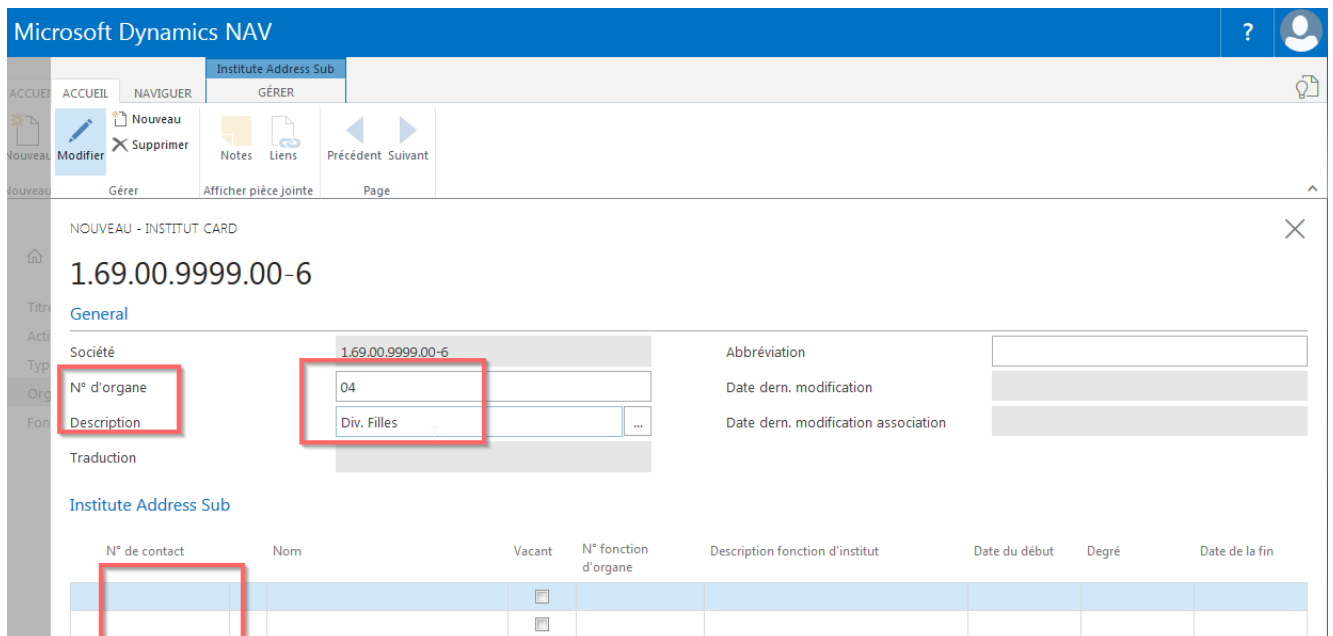
10.2 Saisir les organes

Les organes (divisions) doivent être saisis à l'aide d'un organigramme via «Page d'accueil , organes».

Choisir «Nouveau», inscrire le N° de l'organe et sa description.

N° d'organe, ce champ sert à classer les organes par ordre hiérarchique (cf, organigramme).

Société	N° d'organe	Description	Abbréviation
1.69.00.9999.00-6	03	Div. Jeunesse	
1.69.00.9999.00-6	04	Div. Filles	
1.69.00.9999.00-6	20	direction Technique	DT
1.69.00.9999.00-6	25	Comité cantonale	CC



10.2.1 Ajouter des membres à l'organe

Page d'accueil, ouvrir l'organe avec «Modifier». Cliquer dans le champ «N° de contact», «Valeur de recherche», la sélection des membres apparaît. Choisir le membre correspondant, choisir la fonction de l'organe en cliquant sur le champ «N° fonction d'organe». Compléter év. la «Date du début».

10.2.2 Modifier le bloc de données

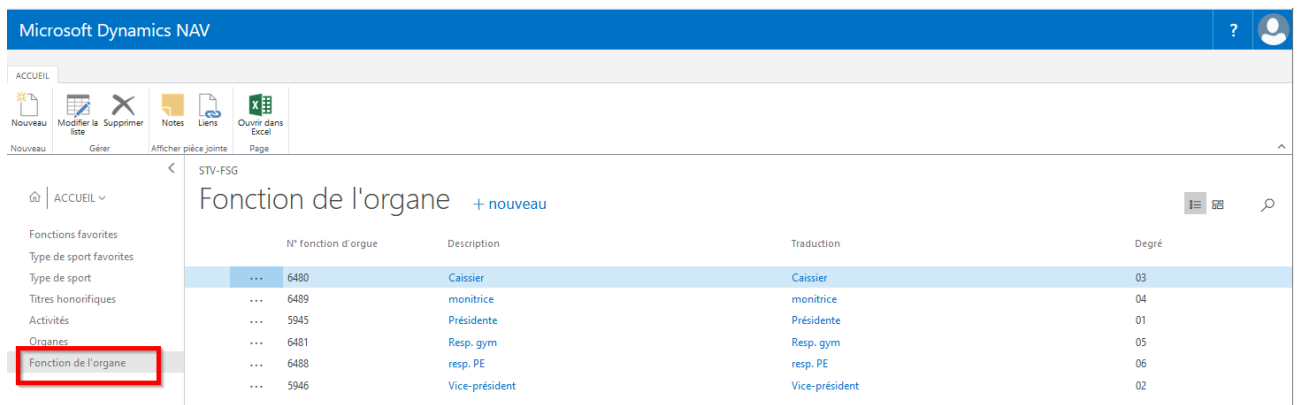
Effectuer les changements sur le bloc de données existant, par exemple pour autre fonction ou autre membre cliquer sur le numéro de contact ou le champ de la fonction d'organe pour ouvrir la sélection et choisir la personne ou la fonction souhaitée. Quitter le champ.

10.2.3 Supprimer le bloc de données

Marquer la ligne correspondante et choisir «Supprimer».

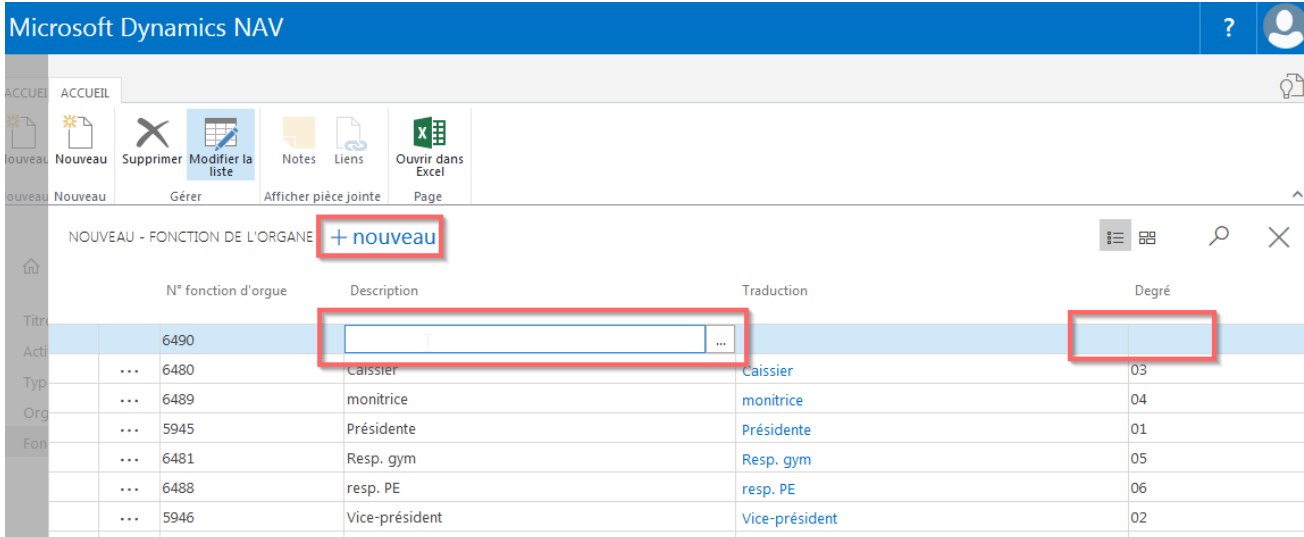
10.3 Saisir la fonction

Inscrire les fonctions de société (président, etc.) dans «Page d'accueil, Fonction de l'organe».



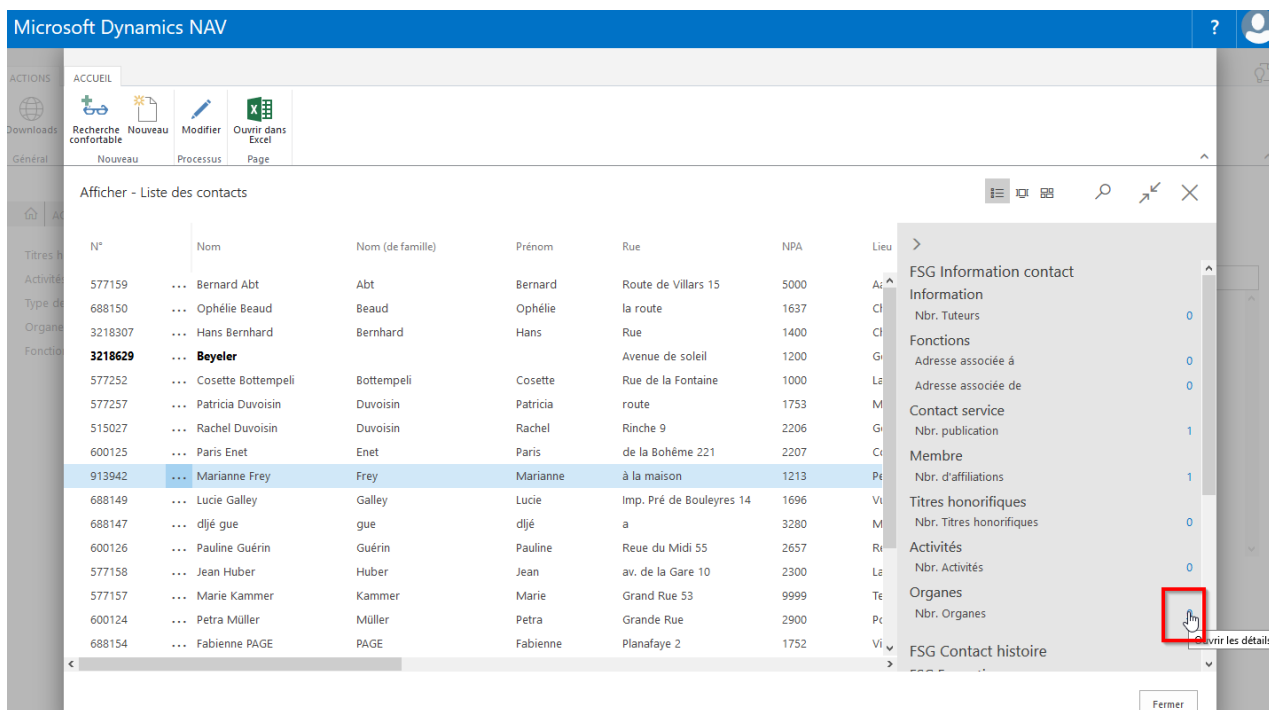
Choisir «Nouveau», inscrire la fonction dans la société «Président, moniteur techn. moniteur, etc.». Indiquer le niveau de la fonction.

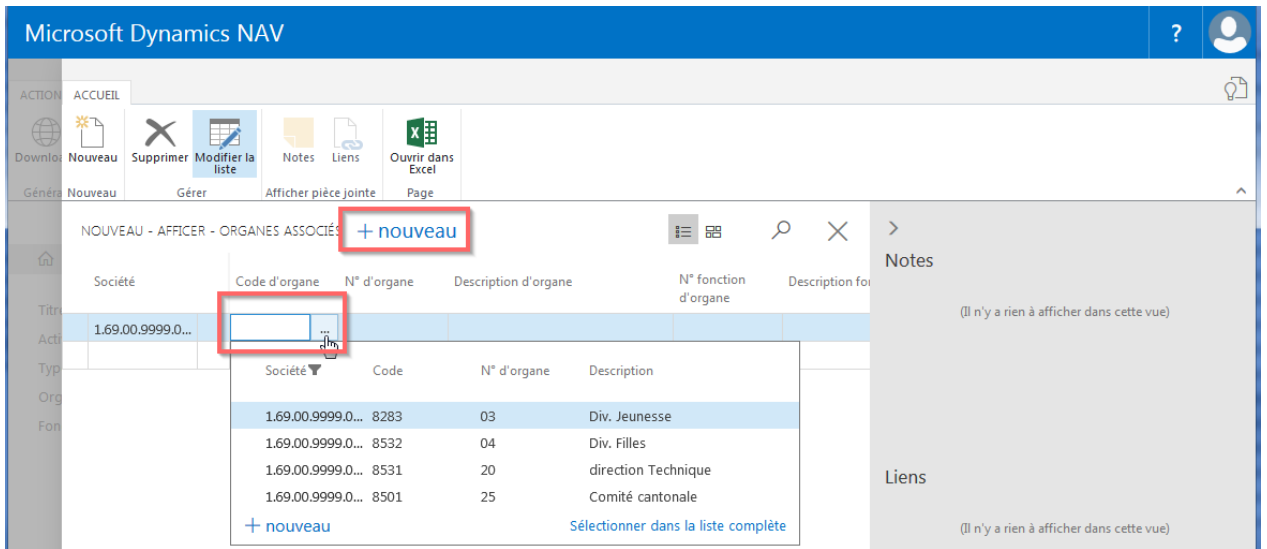
A l'aide de ce niveau, les fonctions sont énumérées par importance. Cela permet également de trier les fonctionnaires concernés par fonction dans les différentes divisions.



10.4 Saisir l'organe auprès du membre via la liste des contacts (Infobox)

Marquer le membre sur la liste des contacts, choisir l'infobox (à droite), organes «Nbre organes» le «**NOMBRE**».

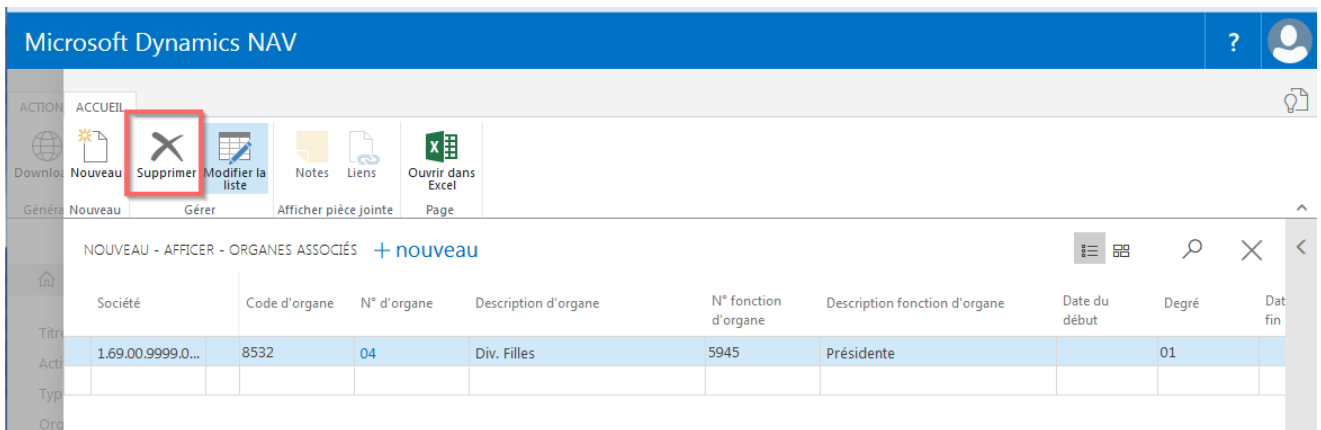




Choisir «Nouveau» et cliquer dans le champ «Code d'organe», «Chercher valeurs» pour sélectionner les organes saisis. Compléter la «fonction d'organe» en cliquant sur le champ «N° fonction d'organe». Possibilité de saisir également les dates de début et de fin. D'autres entrées peuvent être énumérées avec «Nouveau» pour le même membre.

Important: le choix des données de description est à saisir via «Page d'accueil, Organe». Le choix n'est pas donné par la FSG.

10.4.1 Supprimer les données



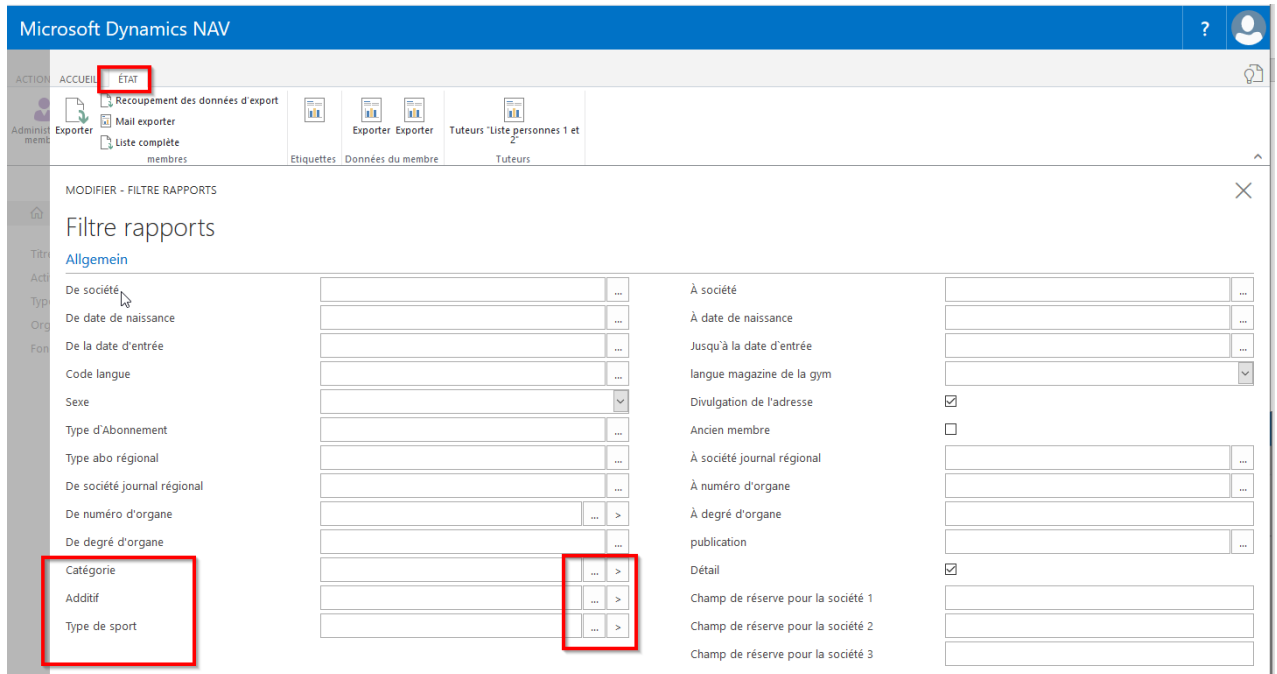
Marquer les lignes correspondantes et choisir «Supprimer».

11. Rapports (rédaction de listes)

11.1. Listes de membres

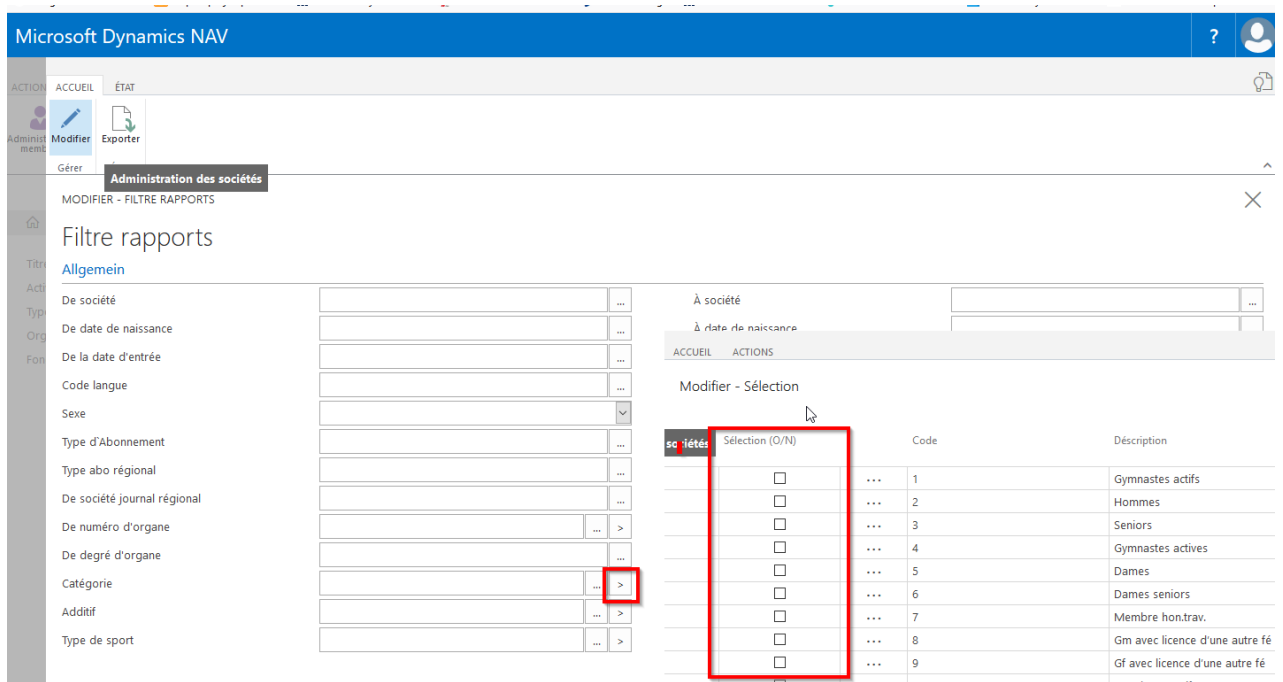
11.1.1 Evaluation des membres

En choisissant «Page d'accueil, État, Administration membres, État», apparaît l'évaluation des membres. Possibilité de choisir entre plusieurs sections (catégorie de membre, section, revue de la société, etc.)



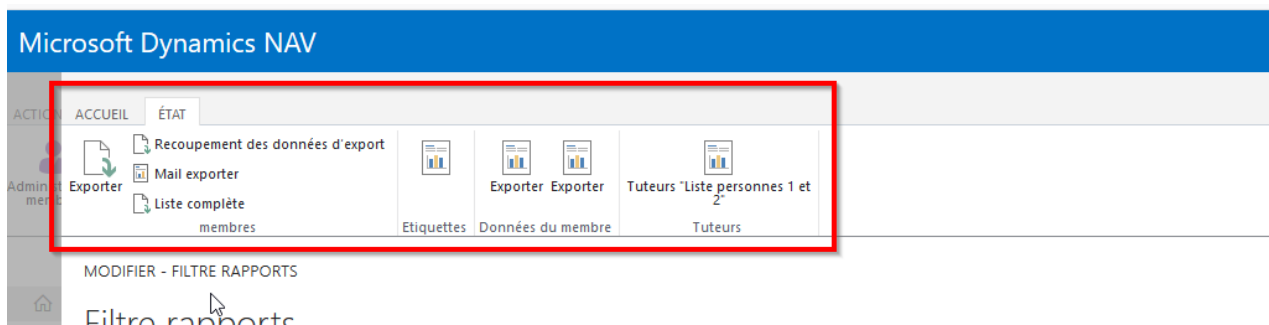
Autre variante: par le biais d'interfaces optimales, plusieurs catégories de membre, compléments, sections peuvent être choisies simultanément. Exemple: «gymnaste actif, dames, hommes, etc.». Fermer la fenêtre à l'aide de la croix en haut à droite.

Autre variante: possibilité de choisir simultanément via les meilleures surfaces plusieurs catégories de membres, additifs, groupes. Ex: «gymnastes actifs/ves, dames, hommes» etc. Fermer la fenêtre en cliquant sur la croix en haut à droite.



11.2 Forme variantes de l'expression

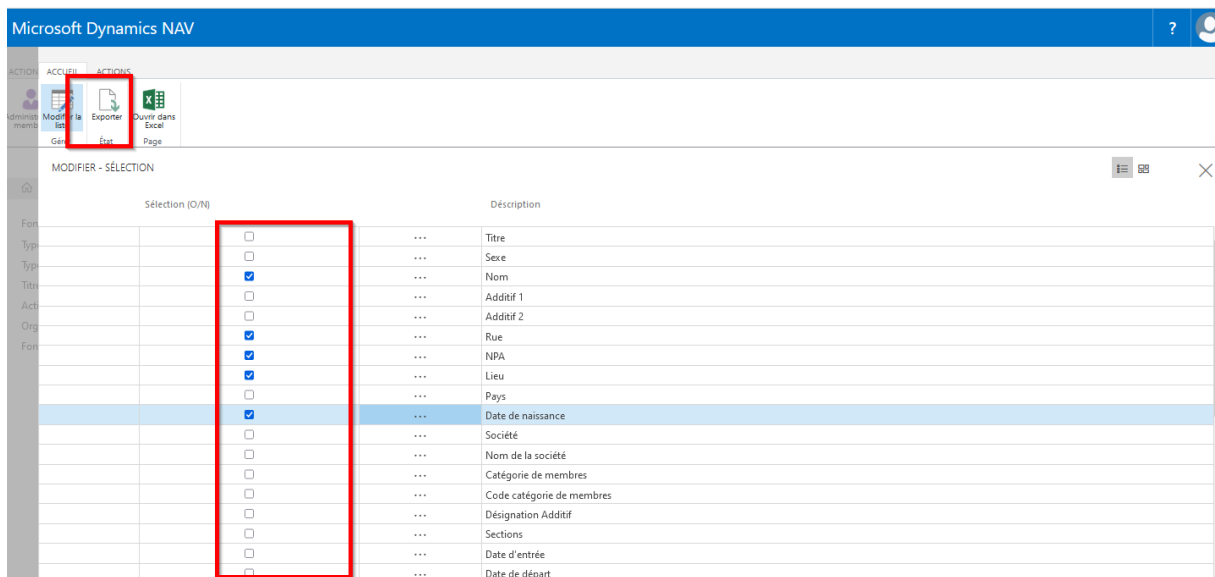
Choisir «Page d'accueil, État, Administration membres, État». La forme souhaitée de l'expression de la liste des membres apparaît en haut à gauche.



11.2.1 Exporter

Choisir «Exporter» dans le menu. Vous pouvez maintenant composer vous-même votre liste de membres avec les colonnes souhaitées. Les descriptions nécessaires peuvent être sélectionnées grâce au vu puis cliquer sur «Exporter».

Les colonnes pour N° de membre apparaissent toujours sur la liste des membres.

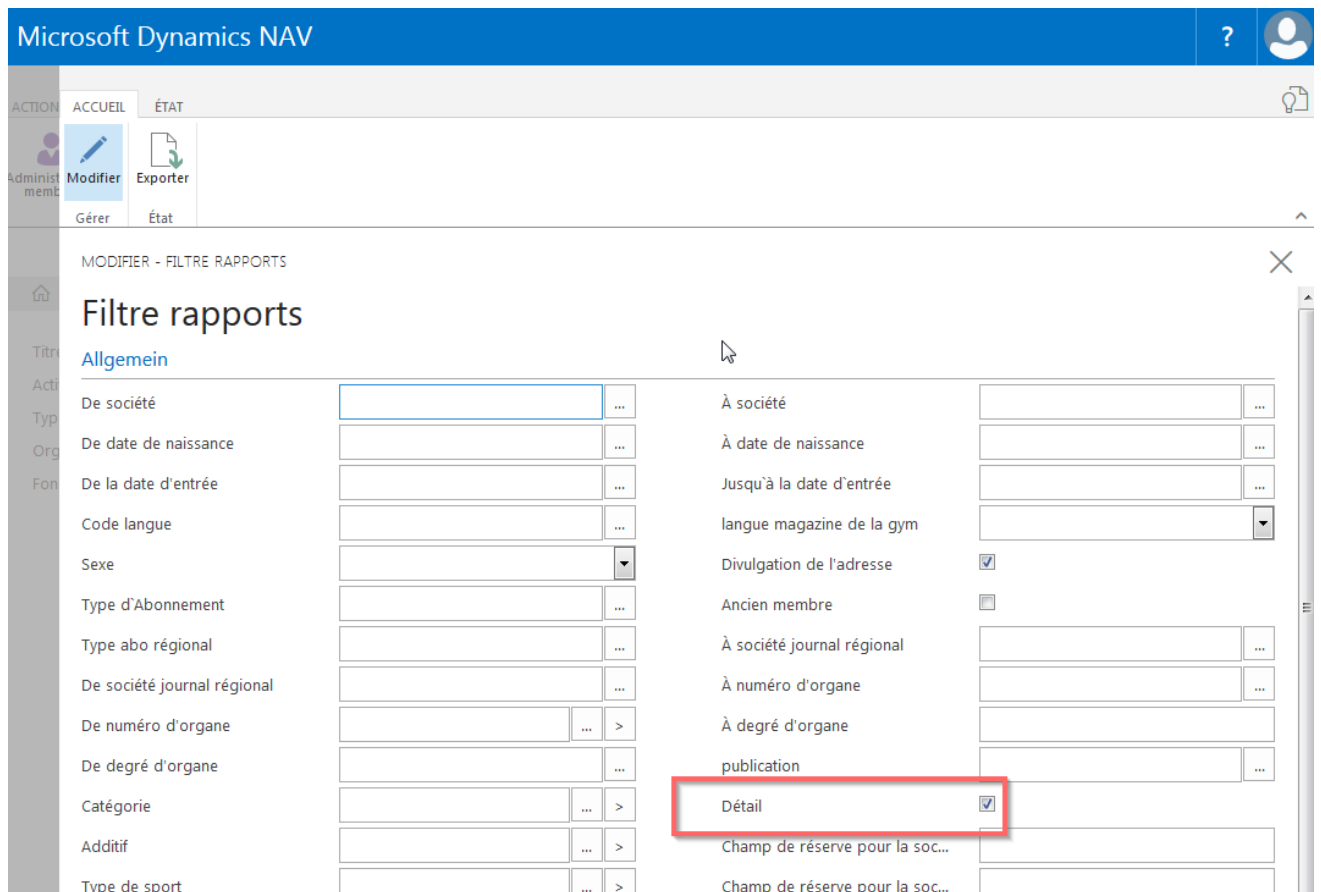


En choisissant cette surface apparaît un tableau Excel avec les membres des colonnes sélectionnées.

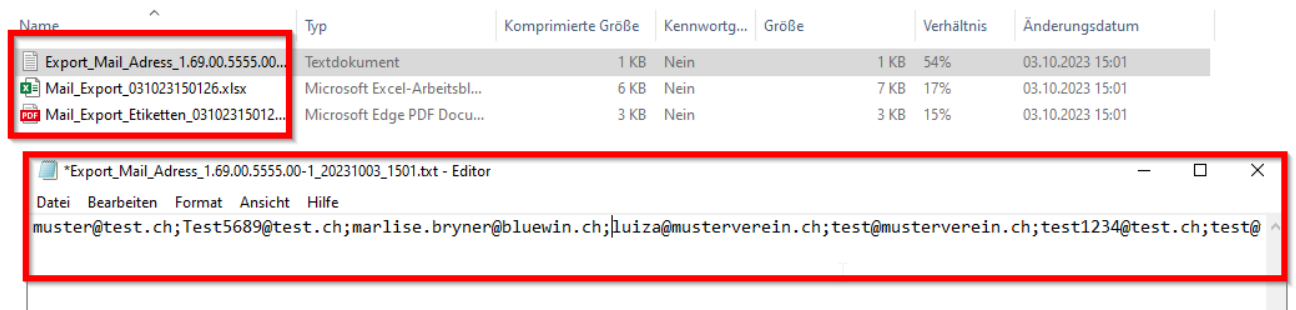
	A	B	C	D	E	F	G
1	No de	Prénom	Nom	Rue	NPA	Lieu	Catégorie
2	831110	Judith	Bauer	Bemen	5022	Rombach	Gymnastes actives
3	691395	Yvonne	Bolomey	des sortes 2	1022	Chavannes-Renens	Gymnastes actifs
4	691395	Yvonne	Bolomey	des sortes 2	1022	Chavannes-Renens	Gymnastes actifs
5	691394	Carine	Cretteanad	Ch. de l'Herbette 2	1898	St-Gingolph	Gymnastes actives
6	691337	Henriette	Dutoit	Rue du Genou 17	1700	Fribourg Caserne	Dames
7	840833	Marie	Essai	Route des écoliers 10	1776	Montagny-la-Ville	Dames
8	687936	Claire	Giraldi	Rue de soleil 5	9999	Test	Dames
9	971530	Annie	Güdel	Ch. des Ecoles 28	1791	Courtaman	Gymnastes actives
10	834026	Kai	Hauptli	Hauptstrasse	1400	Yverdon	Hommes
11	974985	Sami	Hauptli	Kurven	5034	Suhr	Gymnastes actifs
12	974984	Sandra	Hauptli	Kurvenstrasse 10	4800	Zofingen	Gymnastes actifs
13	841460	Colette	Horner	Rte de Chésalles 130	1723	Marly	Gymnastes actives
14	3022223	Simone	Huber	Rue de soleil	55546	France	Gymnastes actives
15	687938	Daniel	Jacot	chemin Rue 12	1200	Genève	Gymnastes actifs
16	691330	Jonas	Kalbermatter	Feldstrasse 15	5034	Suhr	Hommes

Les membres saisis dans la même société avec plusieurs appartenances figurent également plusieurs fois sur la liste.

Remarque: dans «Détail», les membres avec plusieurs affiliations n'apparaissent qu'une seule fois.



11.2. Exportation de courriels



Exportation de courriels permet d'envoyer des publipostages (mailings).

Etablir un dossier Zip avec «E-Mailadresse, Excelliste, étiquettes». A la demande «Choisir le format d'étiquette», choisir le format (30 étiquettes, 24 étiquettes ou 21 étiquettes à partir du formulaire).

Editor permet maintenant de copier les adresses courriel (50 adresses à chaque fois) et de les transférer dans le compte mail. Attention à ajouter les adresses courriel dans BCC.

Les membres n'ayant pas saisi d'adresse courriel apparaissent dans un fichier Excel avec une adresse ou avec un format PDF (étiquettes).

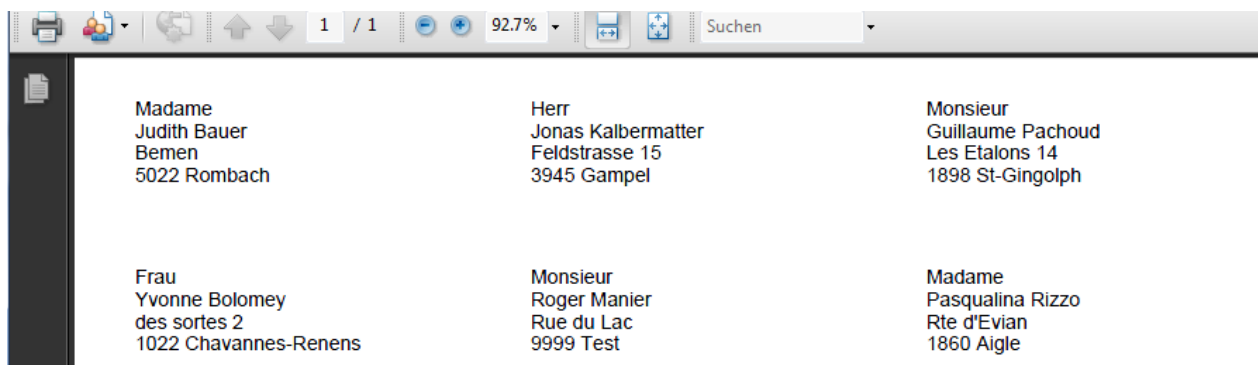
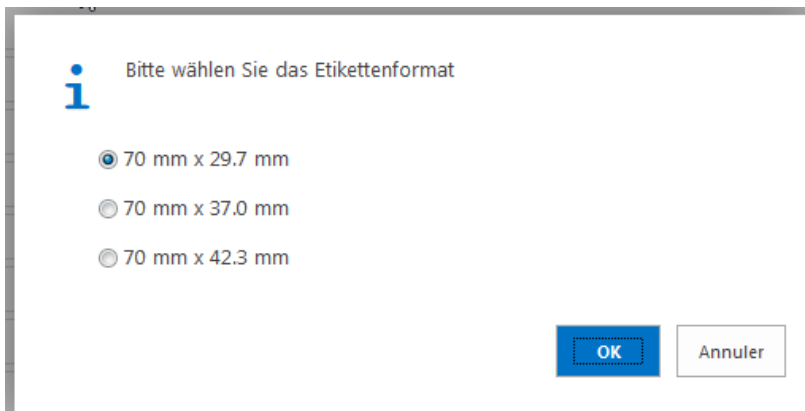
11.2.3 Liste complète

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	No de	Langue	Titre	Sexe	Prénom	Nom	Additif 1	Additif 2	Profession	Rue	NPA	Lieu	Pays	No tél. privé	No tél. bureau	No tél. mobil
2	631110	FR	Madame	Weiblich	Judith	Bauer				Bemen	5022	Rombach				
3	631110	FR	Madame	Weiblich	Judith	Bauer				Bemen	5022	Rombach				
4	691395	DE	Frau	Weiblich	Yvonne	Bolomey	a			des sorties 2	1022	Chavannes-				
5	691395	DE	Frau	Weiblich	Yvonne	Bolomey	a			des sorties 2	1022	Chavannes-				
6	691394	FR	Madame	Weiblich	Carine	Cretteanad				Ch. de l'Herbette 2	1898	St-Gingolph				
7	691336	FR	Monsieur	Männlich	Vincent	Delacretaz				Eterpaz 14	1337	Vallorbe		021 444 44 44		079 555 55 55
8	691337	FR	Madame	Weiblich	Henniette	Dutoit				Rue du Genou 17	2000	Neuchatel		021 888 88 88		079 555 55 55
9	840833	FR	Madame	Weiblich	Marie	Essai				Route des écoliers 10	1776	Montagny-la-Ville				
10	840833	FR	Madame	Weiblich	Marie	Essai				Route des écoliers 10	1776	Montagny-la-Ville				
11	840833	FR	Madame	Weiblich	Marie	Essai				Route des écoliers 10	1776	Montagny-la-Ville				
12	687936	FR	Madame	Weiblich	Claire	Giraldi				Rue de soleil 5	9999	Test				
13	834026	DE	Herr	Männlich	Kai	Hauptli				Hauptstrasse	5036	Oberentfelden				
14	841460	FR	Madame	Weiblich	Colette	Homer				Rte de Chésalles 130	1723	Marly				
15	687938	FR	Monsieur	Männlich	Daniel	Jacot				chemin Rue 12	9999	Aigle				
16	691330	DE	Herr	Männlich	Jonas	Kalbermatter				Feldstrasse 15	3945	Gampel				
17	687941	FR	Monsieur	Männlich	Roger	Manier				Rue du Lac	9999	Test				
18	691338	FR	Madame	Weiblich	Daphné	Mocellini				Imp. des Châtaigniers 3	1898	St-Gingolph				
19	691331	FR	Monsieur	Männlich	Noé	Mocellini				Imp. des Châtaigniers 3	1898	St-Gingolph				
20	841071	DE	Herr	Männlich	Chiara	Molling				Feithierenstrasse 149	3952	Susten	CH			
21	841098	DE	Herr	Männlich	Chiara	Molling				Feithierenstrasse 149	3952	Susten				
22	841466	FR	Monsieur	Männlich	Cédric	Muster			ingénieur	Rue du caisson 2	2720	Tramelan	CH			
23	402239	FR	Madame	Weiblich	Lucienne	Mutti				Eterpaz 14	1337	Vallorbe				
24	691328	FR	Madame	Weiblich	Natacha	Mutti				Eterpaz 15	1337	Vallorbe				
25	691342	FR	Monsieur	Männlich	Florian	Pachoud				Les Etalons 14	1898	St-Gingolph				
26	691327	FR	Monsieur	Männlich	Guillaume	Pachoud				Les Etalons 14	1898	St-Gingolph				

Tous les champs apparaissant sur l'écran des adresses sont indiqués par cette surface. Il est impossible de sélectionner une colonne.

11.2.4 Etiquettes

En choisissant l'option Etiquettes, les adresses sont formatées. Choisir le format souhaité des étiquettes.



11.2.5 Données du membre

Le choix de «Données du membre» permet de produire les fiches personnelles de toute la société ou selon la sélection faite. Les fiches de données de base apparaissent sous format PDF et excel.

Information d'adress

No de membre	577159	Date de naissance	15.03.1936
Titre	Monsieur	ancien no AVS	
Prénom	Bernard	No décurité sociaöe	
Nom	Abt	Nom de la banque	
Profession		Lieu de la banque	
Complément		Compte bancaire	
Rue	Route de Villars	Compte postal	
NPA/Lieu	CH 9999 Test		
Privé		Bureau	
No tél. Privé	026 684 31 48	No tél. bureau	
No tél. Mobile		No fax bureau	
No fax privé		E-Mail bureau	
E-Mail privé			
Page d'accueil			
Champ de réserve pour la société 1			

Affiliation	Société	Catégorie	Additif	Section	Date d'entrée	Date de départ
No de société						
1.69	Muster Verband	Aktive Turner				
1.69.00.6707.00-0	TEST SOCIETA IRAGNA	Männer				
1.69.00.9999.00-6	FSG Section féminine Test	Ehemaliges Mitglied				03.08.2018 00:00:00
1.69.00.9999.00-6	FSG Section féminine Test	Aktive Turner	Mittturner/-in			
1.69.00.9999.00-6	FSG Section féminine Test	Ehemaliges Mitglied	Leiter	Basketball	01.05.1999	03.08.2018 00:00:00

Fonctions	Société	Fonction
No de société		
1.69.00.5555.00-1	Musterverein	Direction seniors/dames seniors
1.69	Muster Verband	Moniteur/trice technique

Titres honorifiques	Société	Description honorariat	Date	Commentaire
No de société				
1.69.00.9999.00-6	FSG Section féminine Test	épingle d'or		
1.69.00.9999.00-6	FSG Section féminine Test	membre honoraire	10.1.2009	

Activité	Société	Activité	de / à	Points par an	Points totaux	Remarque
No de société						
1.69.00.9999.00-6	FSG Section féminine Test	Présidente	2000 / 2010	0	0	
1.69.00.9999.00-6	FSG Section féminine Test	Cassier	2011 / 2013	15	45	
					Total: 45	

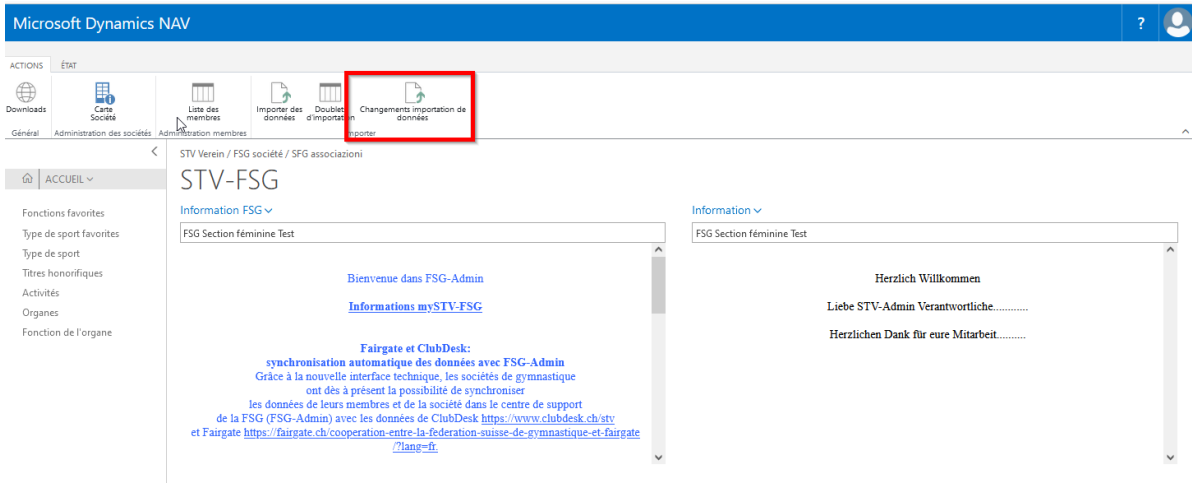
11.2.6 Tuteurs «liste personnes 1 et 2»

Choisir «Tuteurs «liste personnes 1 et 2»» fait apparaître les coordonnées des parents (tuteurs) de la société ou selon le choix effectué.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	Jeune/adolescent							Tuteurs											
2	No de membre	Titre	Langue	Sexe	Prénom	Nom	Titre	Langue	Sexe	Prénom	Nom	Rue	NPA	Lieu	No tél. privé	No tél. bureau	No tél. mobile	EMAILP	EMAILB
3	3357848	Herr	DE	Homme	Teo	Balmer	Herr	DE	Homme	Walter	Höhl	Göhren	5034	Suhr	0555 555 55qq		079 555 555 55q		
4	3357848	Herr	DE	Homme	Teo	Balmer	Frau	DE	Femme	Ida	Höhl	Baumgartenweg 1	5036	Oberentfelden					
5	3191208	Herr	DE	Homme	Urs	Meier	Herr	DE	Homme	Jürg	Weitter	gare	1000	Lausanne					
6	3191208	Herr	DE	Homme	Urs	Meier	Herr	DE	Homme	Jürg	Weitter	gare	1000	Lausanne					
7																			
8																			
9																			

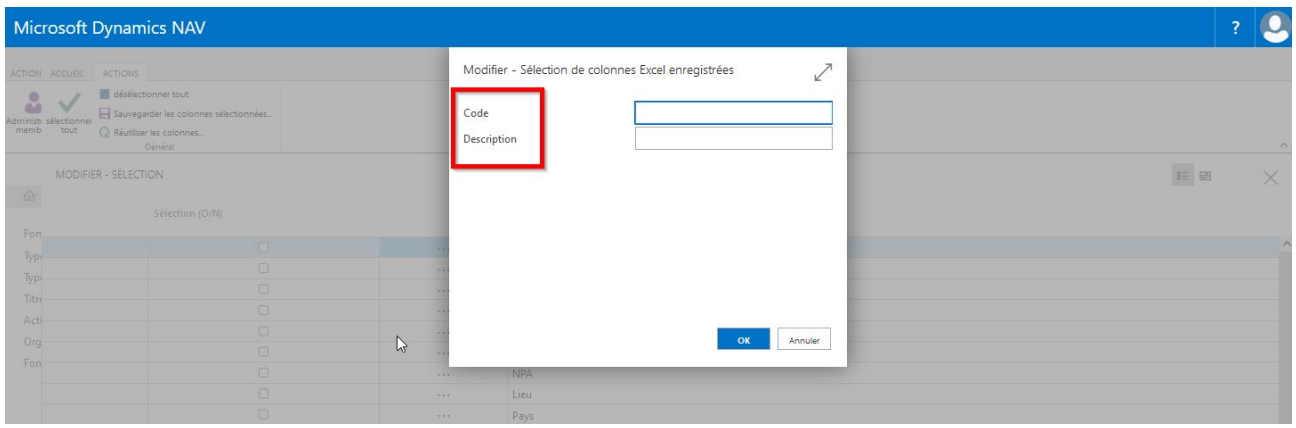
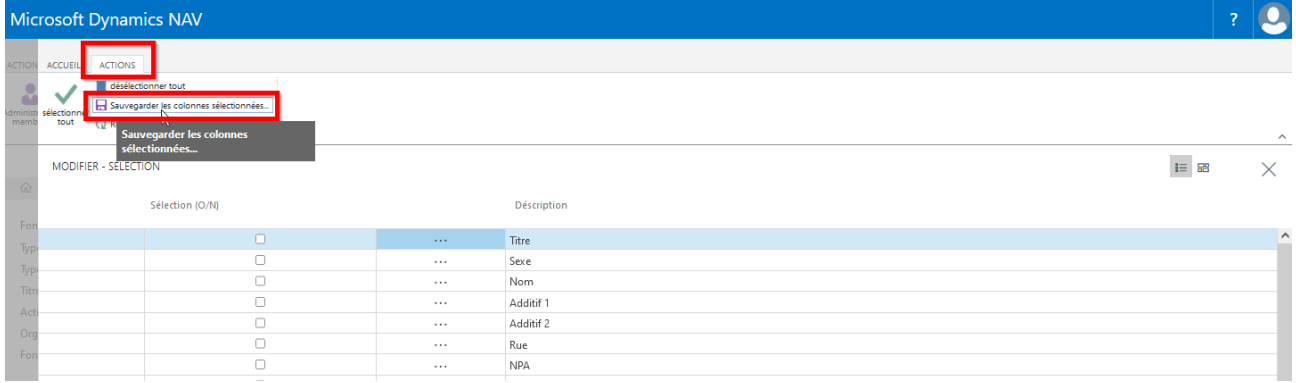
11.2.7 Recoupement des données d'export

Choisir «Recoupement des données d'export» fait apparaître les membres de toute la société dans un fichier (CSV avec tiret). Il est alors possible de modifier adresse, n° de téléphone, adresse électronique, changement de catégorie/section/revue régionale. Enregistrer les données comme données Excel. Les données corrigées peuvent être lues sur la page d'accueil «Changements importation de données». Pour effacer des membres, aller sur «Catégorie 26/Ancien membre». Le membre reste sur la liste des contacts mais les cotisations ne sont pas facturés. Importer les nouveaux membres à l'aide de «Importer données étrangères». Ne pas effacer ni cacher de colonnes dans les données car l'importation ne fonctionnerait pas.

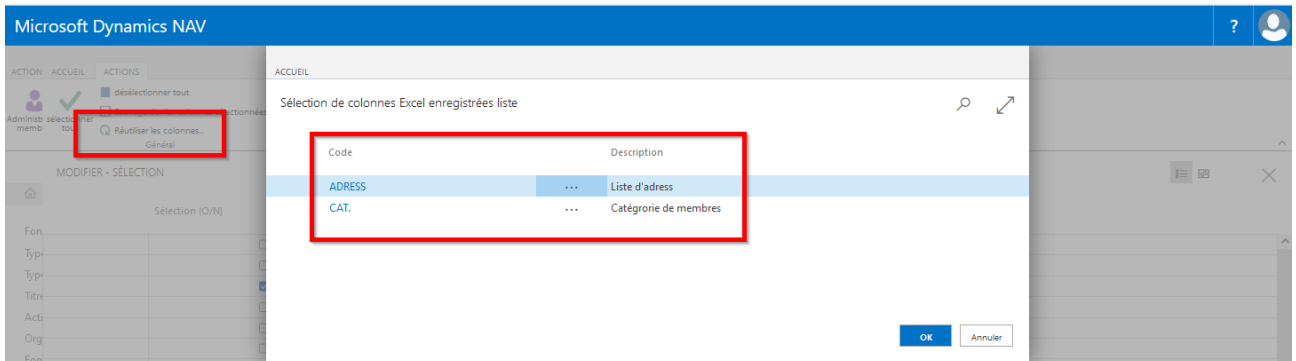


11.2.8 Rapports favoris gestion des membres

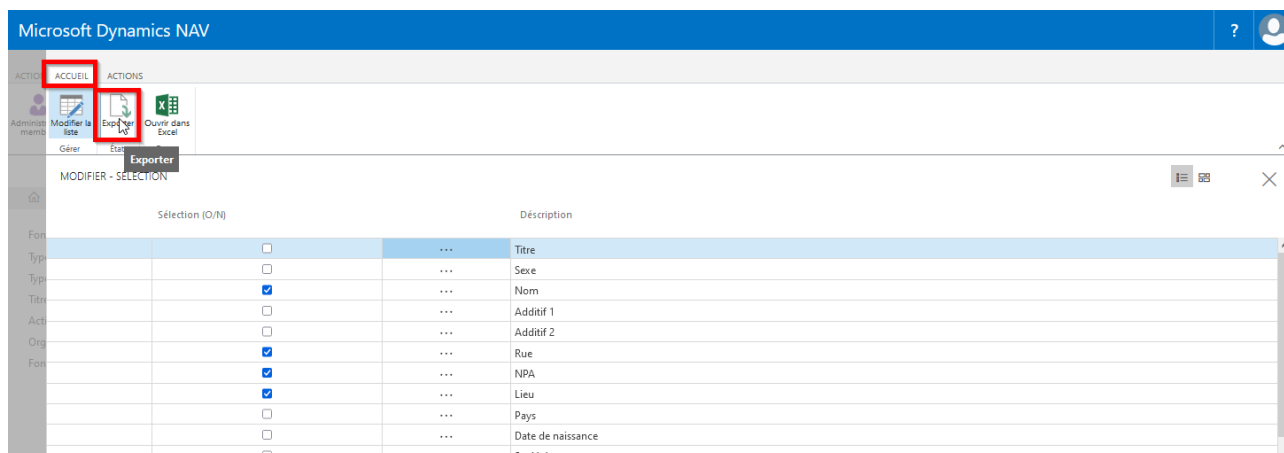
Il est possible d'enregistrer comme favoris les listes de membres souvent utilisées. Choisir «Rapport, gestion des membres, rapport, exporter, actions». Composer votre liste Excel en sélectionnant les colonnes nécessaires.



Choisir «Sauvegarder les colonnes choisies». Choisir la liste souhaitée.



Cliquer sur «Accueil», «Exporter» pour établir la liste Excel.

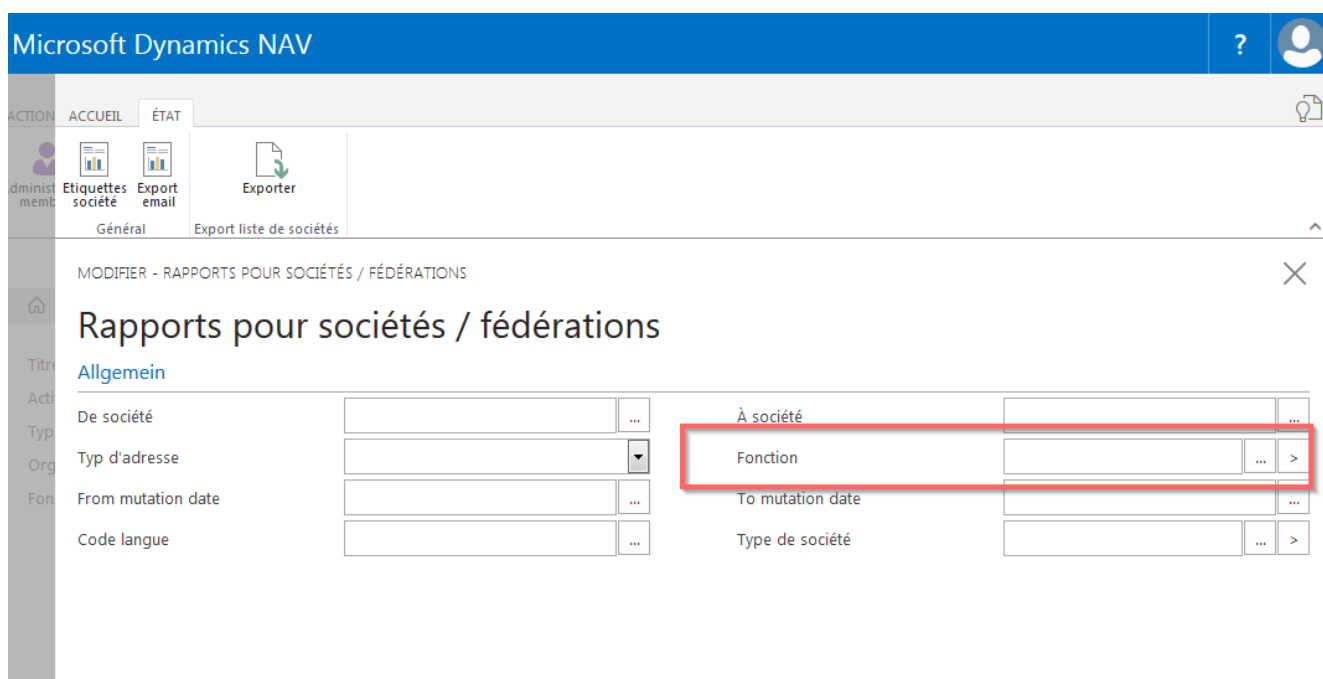


11.3 Administration des sociétés (évaluation pour les associations cant./rég.)

11.3.1 Evaluation des sociétés

«Page d'accueil, Administration des sociétés, État» fait apparaître la fiche d'évaluation des sociétés. Ces rapports (listes) sont définis pour les associations cantonales ou régionales.

A l'aide du filtre, il est possible de choisir les sociétés et fonctions correspondantes. Si toutes les sociétés sont annoncées par l'association, ne pas choisir de N° de société. Le choix du type de société et la fonction sont nécessaires.



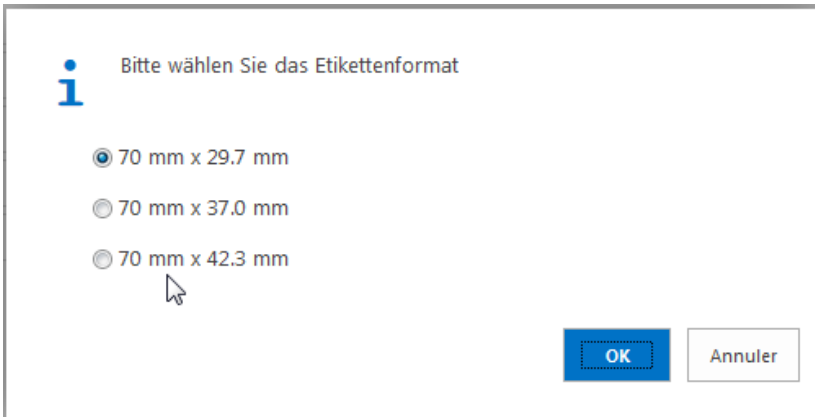
Choisir la fonction au préalable. Exemple : président, le présidium (président, présidente, dames, etc.) est indiqué sur la liste de société. Si aucun président ne figure dans la fonction de la société, choisir le vice-président, puis adresse de contact, directeur technique puis le responsable de FSG-Admin.

Choisir la fonction de société par l'interface optimale, exemple: caissier. Seules les sociétés ayant un caissier apparaissent.

11.3.2 Listes de variantes

11.3.2.1 Etiquettes de société

En choisissant l'option Etiquettes, les adresses sont formatées. Choisir le format souhaité des étiquettes.



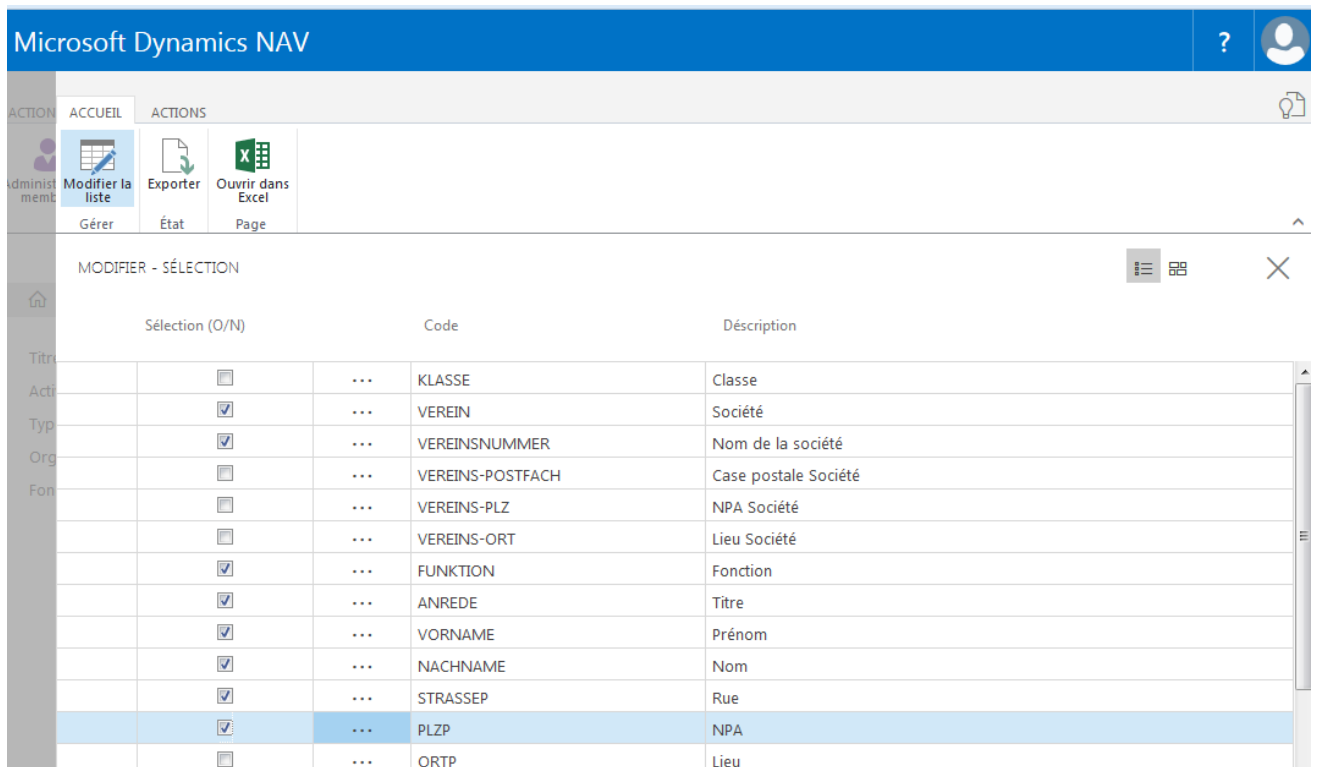
11.3.2.2 Exportation courriel

L'exportation de courriels permet de faire du publipostage à l'attention des **fonctionnaires de la société**.

11.3.2.3 Exportation de liste de société

Choisir «Exporter» dans le menu. Vous pouvez composer vous-même la liste des sociétés avec la description des colonnes souhaitée. Décrire en mettant un vu puis cliquer sur «Exporter».

La colonne société et numéro de société apparaît toujours sur la liste des sociétés.



Remarques

11.4 Gestion de l'organe

11.4.1 Evaluation de l'organe

«Page d'accueil, État, gestion d'organe, État» permet de choisir les membres d'un organe précis ou la fonction souhaitée.

The screenshot shows the 'Rappports pour les organes' page in Microsoft Dynamics NAV. The interface includes a top navigation bar with 'Microsoft Dynamics NAV' and a user profile icon. Below this is a ribbon with 'ACCUEIL' and 'ÉTAT' tabs. The 'ÉTAT' tab is active, showing 'Modifier', 'Registre d'organes', and 'Export d'organes' buttons. The main content area is titled 'MODIFIER - RAPPORTS POUR LES ORGANES' and 'Rappports pour les organes'. It features a 'Général' section with fields for 'De numéro d'organe' and 'À numéro d'organe'. A table below lists organes with columns for 'Sélection (O/N)', 'Code', and 'Description'. The table data is as follows:

Sélection (O/N)	Code	Description
<input type="checkbox"/>	03	Div. Jeunesse
<input checked="" type="checkbox"/>	04	Div. Filles
<input type="checkbox"/>	20	direction Technique
<input type="checkbox"/>	25	Comité cantonale

Le choix de certains organes précis (comité directeur et div. jeunesse par exemple) peut s'effectuer via l'interface optimale de l'organe choisi.

11.4.2 Liste de variantes

The screenshot shows the 'Rappports pour les organes' page in Microsoft Dynamics NAV. The interface includes a top navigation bar with 'Microsoft Dynamics NAV' and a user profile icon. Below this is a ribbon with 'ACCUEIL' and 'ÉTAT' tabs. The 'ÉTAT' tab is active, showing 'Registre d'organes', 'Export d'organes', and 'Etiquettes' buttons. The main content area is titled 'MODIFIER - RAPPORTS POUR LES ORGANES' and 'Rappports pour les organes'. It features a 'Général' section with fields for 'De numéro d'organe' and 'À numéro d'organe'.

11.4.2.1 Registre d'organe

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Organes										17.04.2012 16:37	
2	STV-FSG										Seit 1	
3											NAVAnveo User	
4												
5	1. Comité directeur °											
6	Président			Mutti Lucienne								
7				Eterpaz 14								
8				1337 Vallorbe								
9												
10												
11	Moniteur techn.			Pachoud Guillaume								
12				Les Etalons 14								
13				1898 St-Gingolph								
14												
15												
16	Moniteur techn.			Dutoit Henriette		P: hol@bluewin.ch					P: 021 888 88 88	
17				Rue du Genou 17							N: 079 555 55 55	
18				2000 Neuchatel								
19												
20												
21	Actuaire			Bolomey Yvonne								
22				des sortes 2								
23				1022 Chavannes-Renens								
24												
25												

11.4.2.2 Exportation d'organes

G25 f

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	TITRE DE L'ORGANE	LIEU DE L'ORGANE	FONCTION	NOM	APPELLATION	NOM	PRENOM	RUE	NPA	DOMICILE	TELEPHONE	TELEPHONE
2	04 Div. Filles & Div. Fil		4 Présidente	577157	Signor	Kammer	Marie	Grand Rue 53	9999	Test	021 999 99 99	
3	25 Comité cantonale d		25 Vice-présider	577158	Monsieur	Huber	Jean	av. de la Gare 10	2300	La Chaux-de-Fonds		
4	25 Comité cantonale d		25 Présidente	577159	Monsieur	Abt	Bernard	Route de Villars	9999	Test	026 684 31 48	
5												
6												
7												

11.4.2.3 Etiquettes d'organes

/ 1 - + 75% [Print] [Zoom] [Comment] [Text] [Refresh]

Div. Filles Signor Marie Kammer Grand Rue 53 9999 Test	Comité cantonale Monsieur Jean Huber av. de la Gare 10 2300 La Chaux-de-Fonds	Comité cantonale Monsieur Bernard Abt Route de Villars 9999 Test
--	---	--

11.5 Titres honorifiques

11.5.1 Evaluation des titres honorifiques

«Page d'accueil, État, titres honorifiques» fait apparaître la page «Rapport titres honorifiques». Il est possible d'y sélectionner plusieurs titres.

Microsoft Dynamics NAV

ACCUEIL ÉTAT

Modifier Export

Gérer État

MODIFIER - RAPPORTS TITRES HONORIFIQUES

Rapports titres honorifiques

Allgemein

Titre honorifique	...	>	Ancien membre	
De société	...		À société	...
De la date d'entrée	...		Jusqu'à la date d'entrée	...
De numéro d'organe	...	>	À numéro d'organe	...
De degré d'organe	...		À degré d'organe	

Le choix de plusieurs titres (membre honoraire et titre individuel par ex) peut se faire via «Interface optimal».

Microsoft Dynamics NAV

ACCUEIL ÉTAT

Modifier Export

Gérer État

MODIFIER - RAPPORTS TITRES HONORIFIQUES

Rapports titres honorifiques

Allgemein

Titre honorifique	...	>	Ancien membre	
De société
De la date d'entrée
De numéro d'organe
De degré d'organe

Modifier - Sélection

Sélection (O/N)	Code	Description	
<input type="checkbox"/>	...	714	membre honoraire
<input type="checkbox"/>	...	1644	épingle d'or

11.5.2 Export

Choisir «Export» dans le menu, mettre un vu dans les descriptions de colonne qui doivent apparaître sur la liste Excel. Cliquer sur «Exporter».

La colonne des n° de membre apparaît toujours sur la liste des honneurs.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	No de	Titre	Prénom	Nom	Rue	NPA	Lieu	Date de	Société	Nom de la société	Titres honorifiques	Date	Remarques
1	691395	Frau	Yvonne	Bolomey	des sortes 2	1022	Chavannes-Renens		1.69.00.9999.00-2	Section hommes Test FSG	Membre d'honneur	17.08.2011	
2	691394	Madame	Carine	Cretteanad	Ch. de l'Herbette 2	1898	St-Gingolph	22.07.1972	1.69.00.9999.00-2	Section hommes Test FSG	Membre libre	18.02.2012	
3	691337	Madame	Henriette	Dutoit	Rue du Genou 17	2000	Neuchatel	12.06.1985	1.69.00.9999.00-2	Section hommes Test FSG	Monariat 5 ans	14.05.2000	
4	840833	Madame	Marie	Essai	Route des écoliers 10	1776	Montagny-la-Ville		1.69.00.9999.00-2	Section hommes Test FSG	Membre d'honneur	17.02.2012	
5	840833	Madame	Marie	Essai	Route des écoliers 10	1776	Montagny-la-Ville		1.69.00.9999.00-2	Section hommes Test FSG	Vétéran cantonal	14.02.2011	

11.6 Activités

11.6.1 Evaluation des activités bénévoles

«Page d'accueil, État, activités» fait apparaître la page «Rapport pour activités bénévoles». Il est possible d'y choisir plusieurs sélections d'activités.

Microsoft Dynamics NAV

ACCUEIL ÉTAT

Modifier Export

Gérer État

MODIFIER - RAPPORT POUR ACTIVITÉS BÉNÉVOLES

Rapport pour activités bénévoles

Allgemein

Activités bénévoles ... >

Année 0

De numéro d'organe ... >

À numéro d'organe ...

De degré d'organe ...

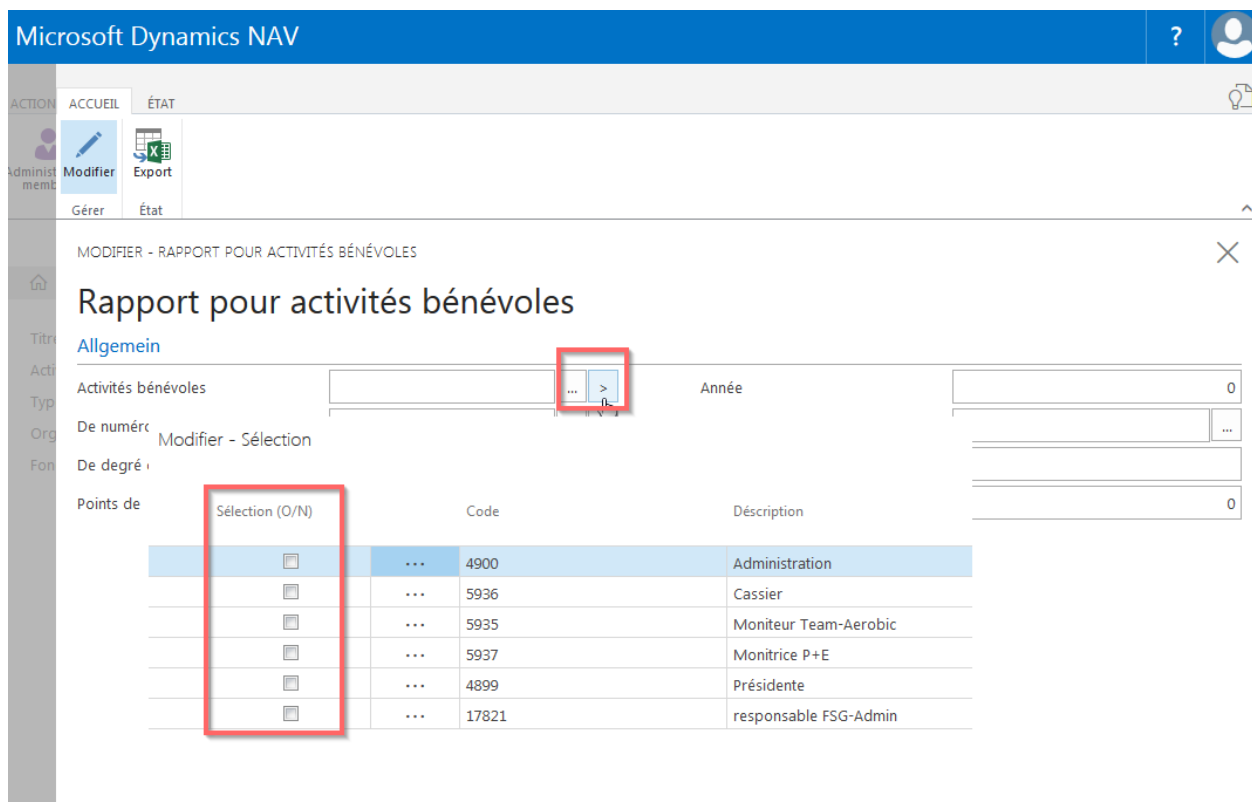
À degré d'organe

Points de 0

Points à 0

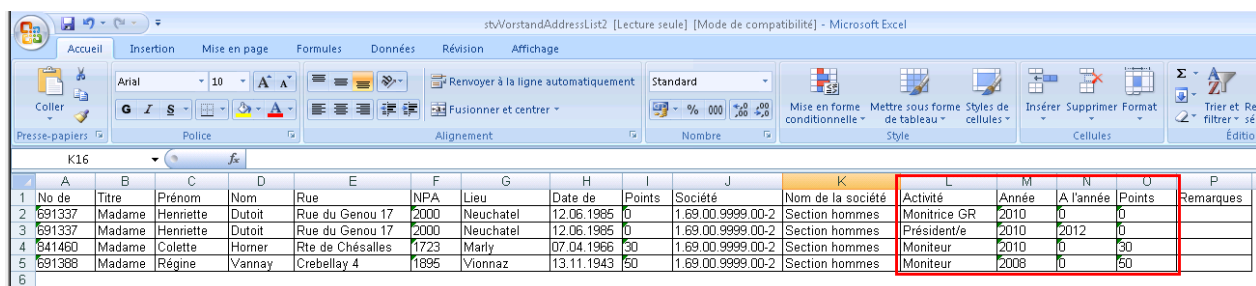
Ancien membre

Le choix de plusieurs activités bénévoles (monitrice et présidente) peut s'effectuer via «interface optimal».



11.6.2 Export

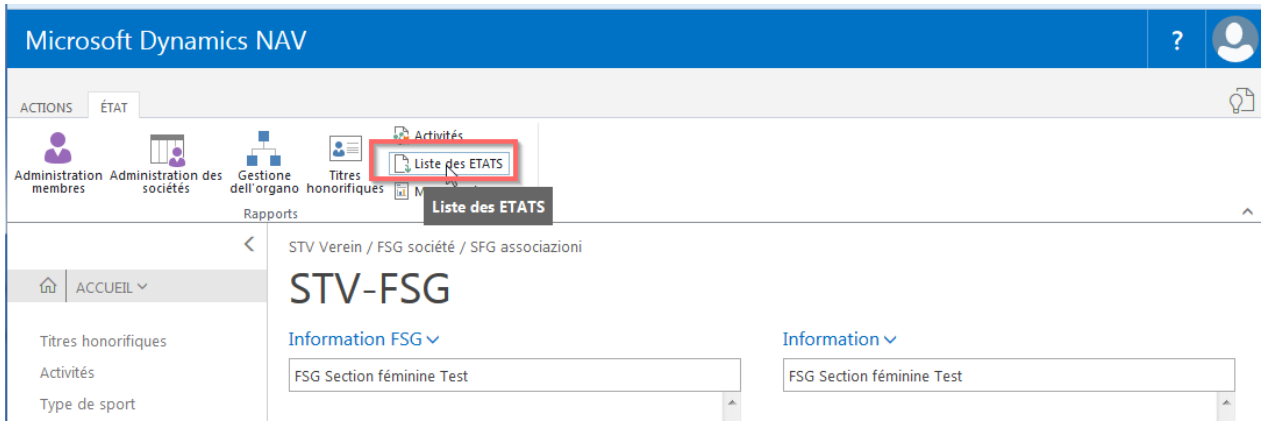
Choisir «Export» dans le menu, mettre un vu dans les descriptions de colonne qui doivent apparaître sur la liste Excel. Cliquer sur «Exporter».



11.7 Liste des ETATS

Evaluation à l'aide du nombre de membres inscrits dans les différents ETATS (catégories). Données sur la fiche de la société

Cette liste est prévue à l'attention des associations cantonales ou régionales de gymnastique.



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

No.	Name	ETAT Kat. 1	ETAT Kat. 2	ETAT Kat. 3	ETAT Kat. 4	ETAT Kat. 5	ETAT Kat. 6	ETAT Kat. 7	ETAT Kat. 8	ETAT Kat. 9	ETAT Kat. 10	ETAT Kat. 11	ETAT Kat. 12	ETAT Kat. 1
1.69.00.9999.00-2	Section hommes Test FSG	4	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	6

12. Importer des données externes

L'importation s'impose uniquement pour la saisie de nouveaux membres.

Pour importer les données des membres mises à jour, nous conseillons le «Exportation des données via rapport gestion des membres».

12.1 Modèle Excel «Import des données»

«Page d'accueil, Downloads» affiche le modèle Excel «Import des données».

Remplir les «champs obligatoires» suivants: société, sexe, nom de famille, prénom, rue NPA, lieu, date de naissance, langue et catégorie.

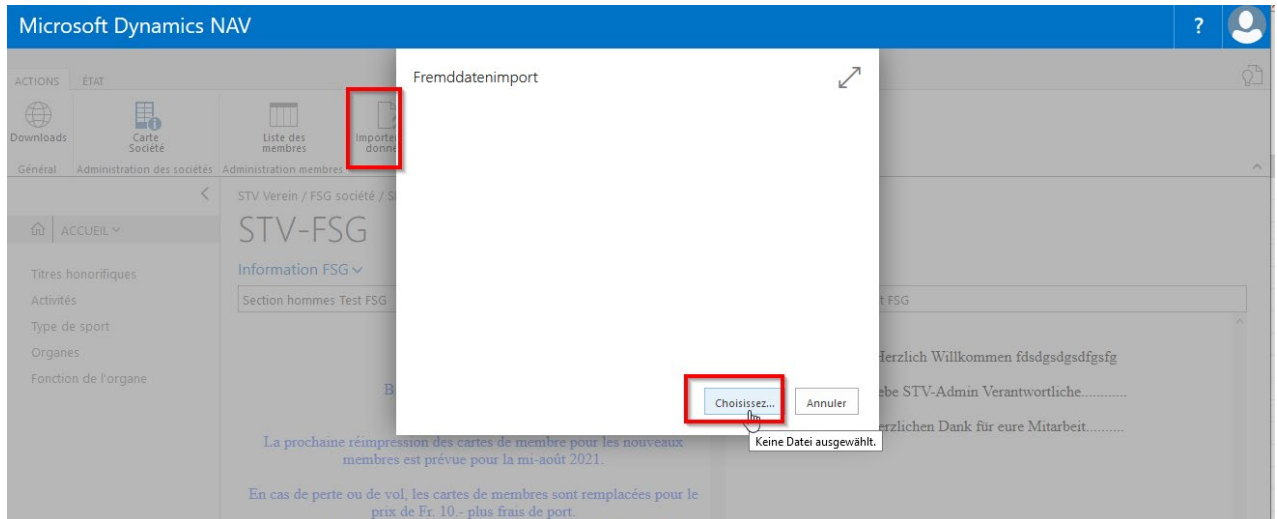
The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

	SOCIETE	SEXE	NOM	PRENOM	SUPPL1	SUPPL2	PROFESSI	RUE	NPA	LIEU	PAYS	DATE_DE_NAISS	LANGUE	TELEPHONEP	TELEPHONEB
1															
2	1.01.01.9999.00-1	m	Exemple	François				Route principale	9999	Lieu exemple	CH	27.12.1970	2	099 9876543	099 1234567
3															
4															
5															
6															
7															

Sauvegarder les données comme «CSV caractère séparé».

12.2 Importer des données

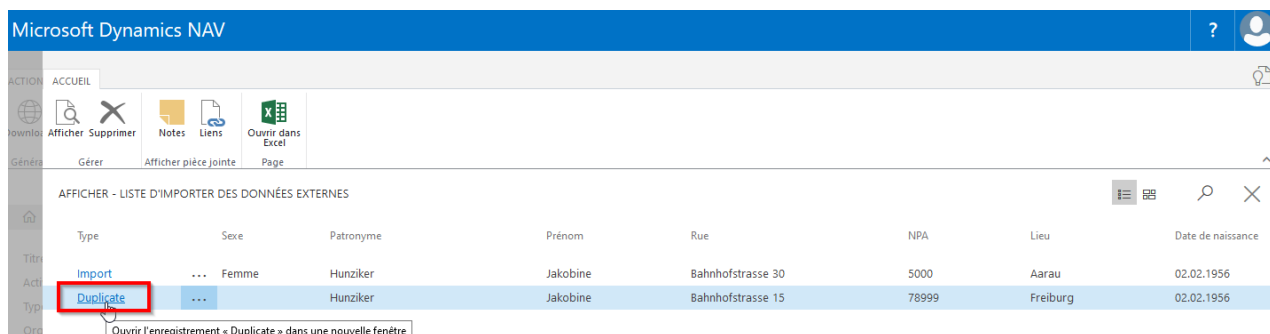
Choisir «Page d'accueil, Importer des données, choisissez» et télécharger les données CSV.



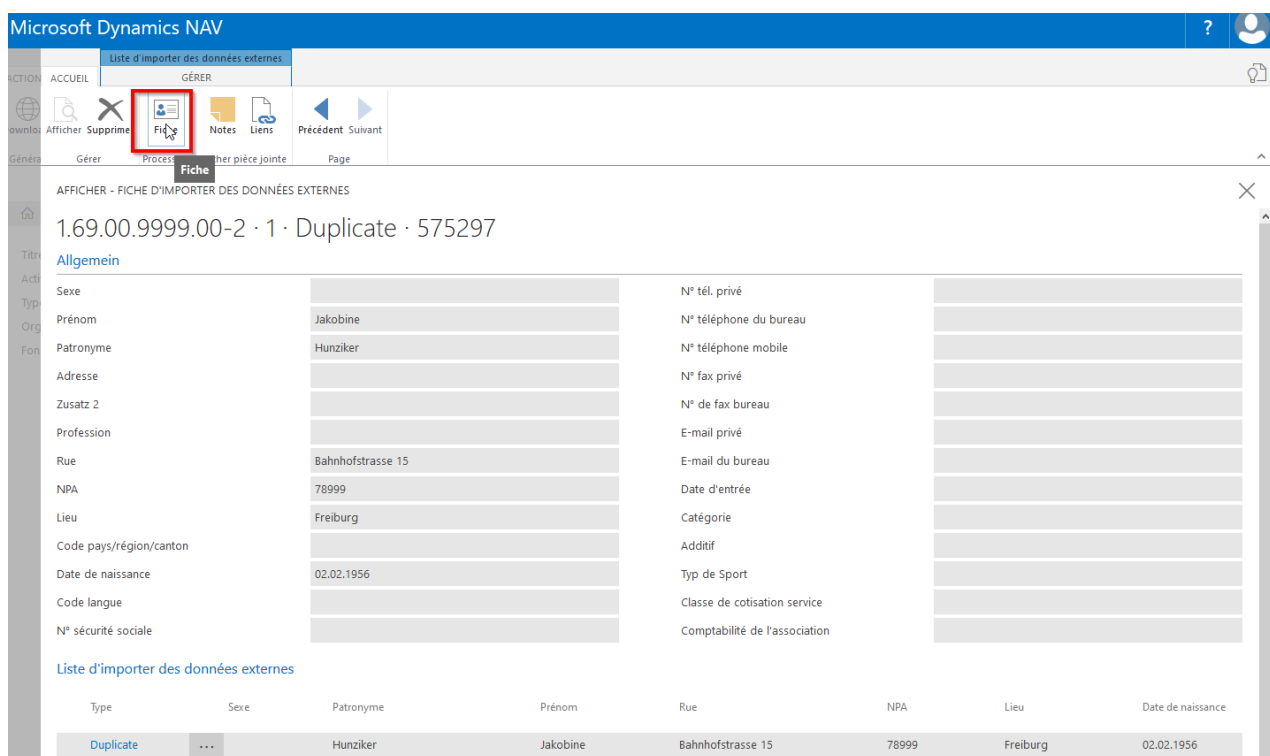
11.3 Doublets d'importation

Les membres ayant déjà un N° de membre inscrit par une autre société apparaissent sur la liste des doublets d'importation

Cliquer sur «Duplicate» pour ouvrir la carte de modification.



Choisir «Accueil, Fiche»



Dans la carte de contact désormais ouverte, compléter l'affiliation à la société en cliquant sur le **NOMBRE** dans «Nbre d'affiliations». Fermer les cartes. Il ne faut pas supprimer les doublets d'importation.

ACCUEIL

Compte bancaire/postale Tuteurs

Données du membre PDF Données du membre Excel Ouvrir dans Excel

Nouveau Modifier Supprimer Remarques

Général Nouveau Gérer Traitement État Page

MODIFIER - FICHE CONTACT

575297 · Jakobine Hunziker

Général

N°	575297	Code langue	IT
Prénom	Jakobine	Nom	Jakobine Hunziker
Nom (de famille)	Hunziker	Nom 2	
Code appellation	W	Sexe	Femme
Date de naissance	02.02.1956		

Communication

ADRESSE	CONTACT
Complément	N° tél. privé
Case postale	N° téléphone du bureau
Rue	N° tél. mobile
NPA	E-mail privé
Lieu	E-mail bureau
Code pays/région	E-mail Société
Canton	N° fax privé
	Page d'accueil

Informations supplémentaires

FSG Information contact

Information

Nbr. Tuteurs 0

Fonctions

Adresse associée à 2

Adresse associée de 0

Contact service

Nbr. publication 1

Membre

Nbr. d'affiliations 0

Titres honorifiques

Nbr. Titres honorifiques 0

Activités

Nbr. Activités 0

Organes

Nbr. Organes 0

FSG Contact histoire

FSG Formations

Formations 0

Général

Enregistré par la société 1.69.00.5555.00-1

Appartient à l'association

Enregistré le 03.01.2011

Enregistré par COSI

Remarques

13. Entreprise/Organisation

13.1 Informations de base

Choisir «Page d'accueil, Administration membres, Liste des membres». Les entreprises saisies sont indiquées en caractères gras.

13.2 Fiche de l'entreprise

The screenshot shows the 'MODIFIER - FICHE CONTACT' window for contact '3155048 · Bircher'. The main area is divided into sections: 'Général' (with fields for N°, Prénom, Nom, etc.), 'Communication' (with 'ADRESSE' and 'CONTACT' sub-sections), and 'Informations supplémentaires' (with 'FSG' section). A right-hand pane provides a summary of statistics:

FSG Information contact	
Information	
Nbr. Tuteurs	0
Fonctions	
Adresse associée à	0
Adresse associée de	0
Contact service	
Nbr. publication	0
Membre	
Nbr. d'affiliations	1
Titres honorifiques	
Nbr. Titres honorifiques	1
Activités	
Nbr. Activités	0
Organes	
Nbr. Organes	1
FSG Contact histoire	
FSG Formations	
Formations	0
Général	
Enregistré par la société	
Appartient à l'association	
Enregistré le	15.01.2018
Enregistré par	1.69.00.9999.00-2
Date dern. modification	18.02.2020
Heure dern. modification	10:07:34

Accueil
Remarques
Général
Communication
FSG

Menu
Remarques personnelles
Adresse de l'entreprise/organisation
téléphone, courriel, site internet
Divulgarion de l'adresse, Champ de réserve pour la société
(inscription, peut être choisie via rapports)

Infobox (informations de contact FSG)

Contact service

Nombre de publications

inscription de la revue de la fédération/société/région

Membre

Nombre d'affiliations

inscription de l'affiliation à la société

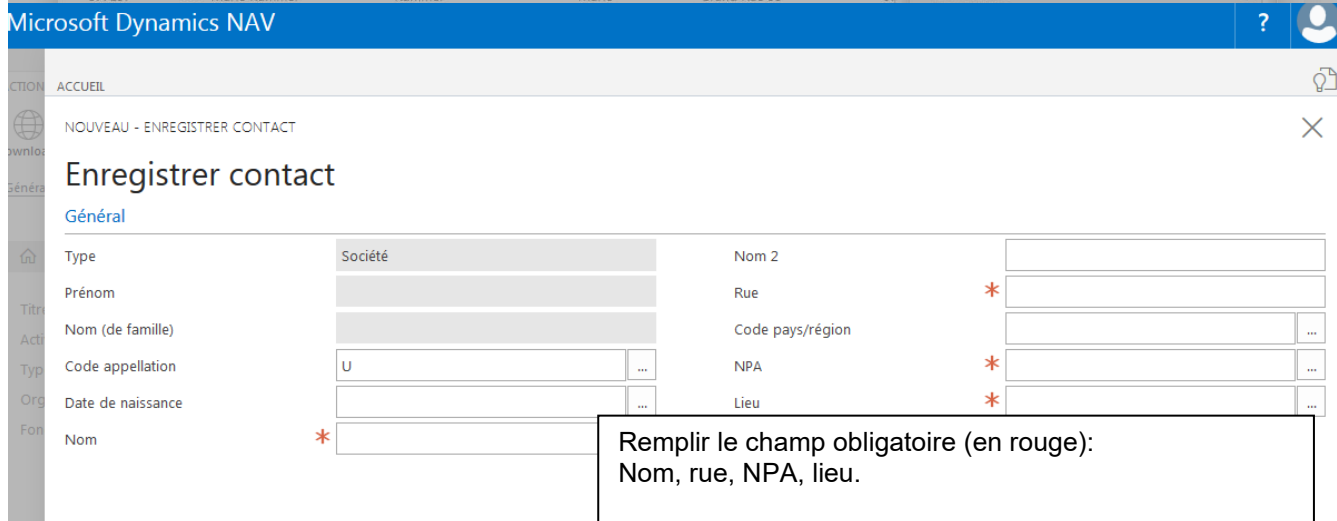
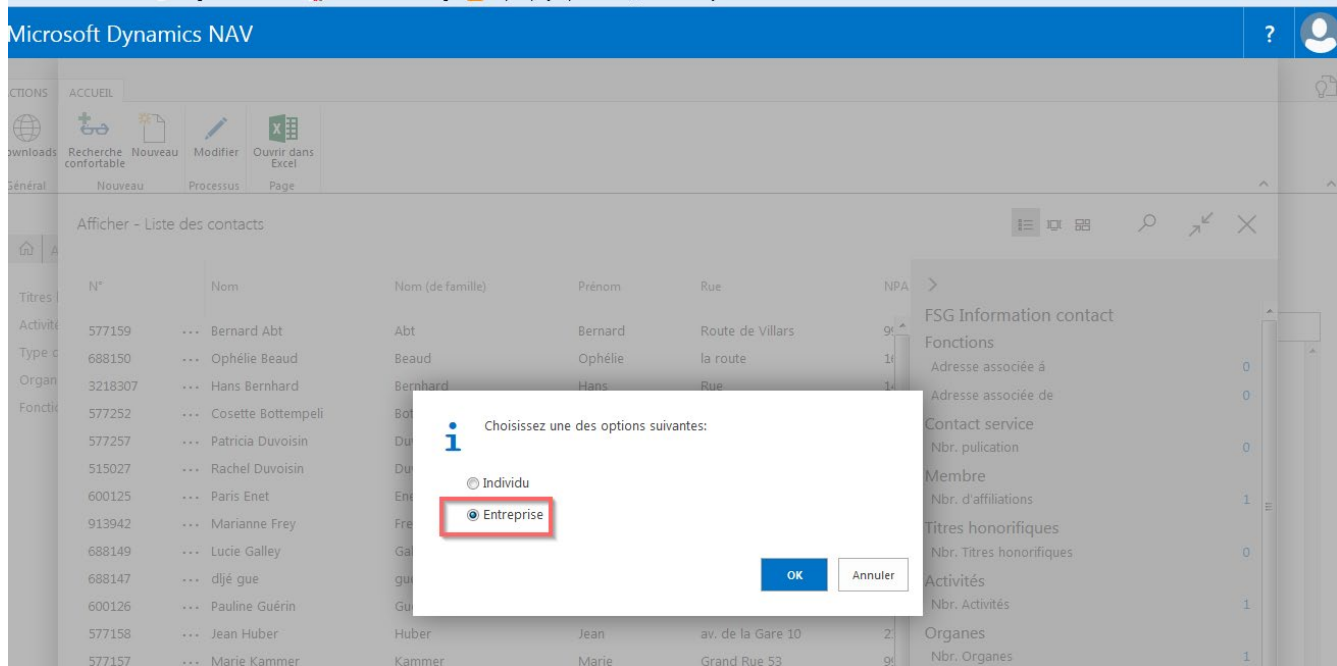
Organes

Nombre d'organes

Inscriptions organes

13.2.1 Inscription d'une entreprise

Dans la liste de contact, choisir «Nouveau» puis «Entreprise».



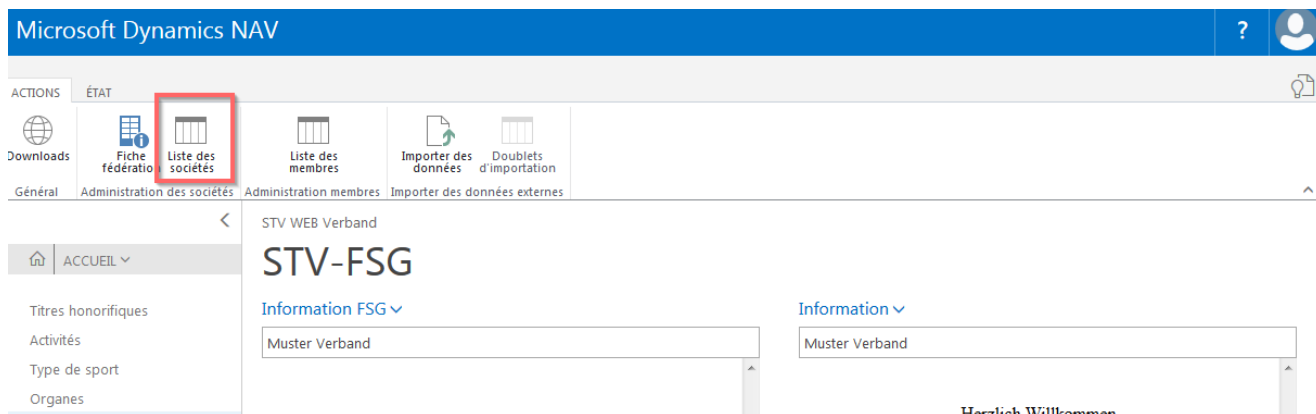
L'entreprise existe maintenant avec l'appartenance «Membre passif». Si nécessaire, prière de modifier la catégorie des «Membres passifs» en cliquant sur le NOMBRE dans «Nbre d'affiliations». Dans la nouvelle carte, cliquer dans le champ «Catégorie» et choisir la catégorie correspondante. La saisie de l'additif, du groupe et de l'entrée est libre.

Dans «Contact service» possibilité d'ajouter les publications: revue de l'association/de la société/de la région.

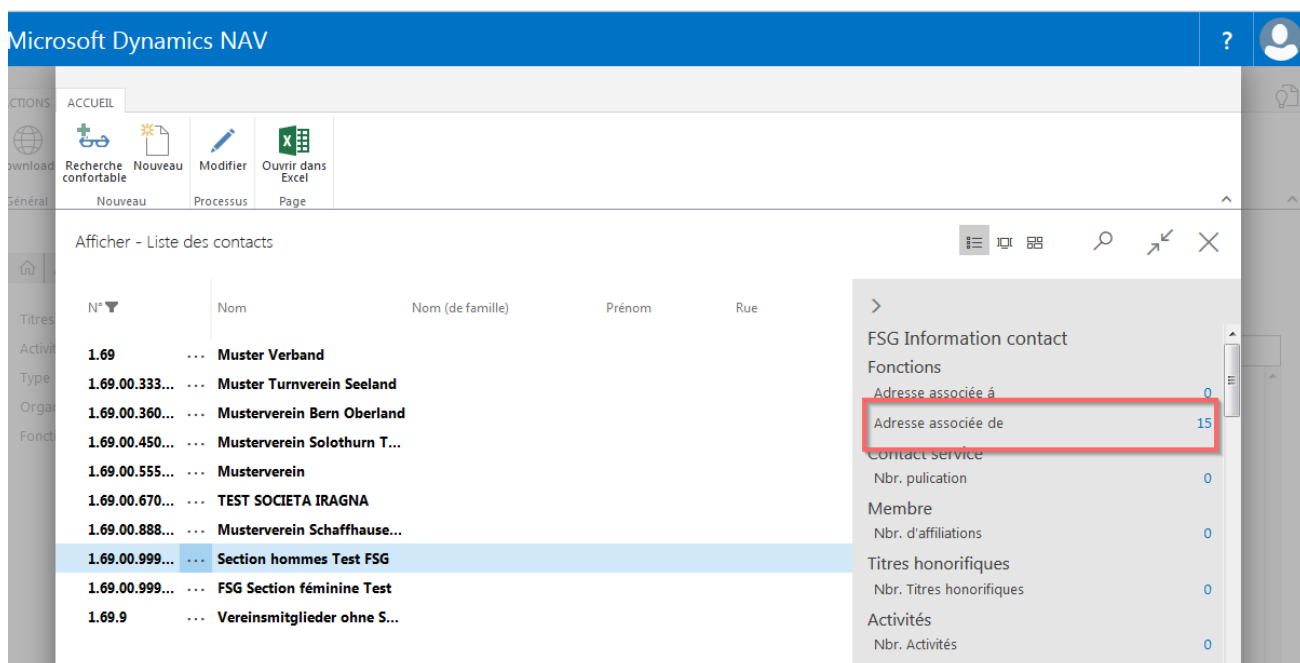
15. Utilisation pour les associations cant./rég.

15.1 Compléter les relations d'adresse des sociétés

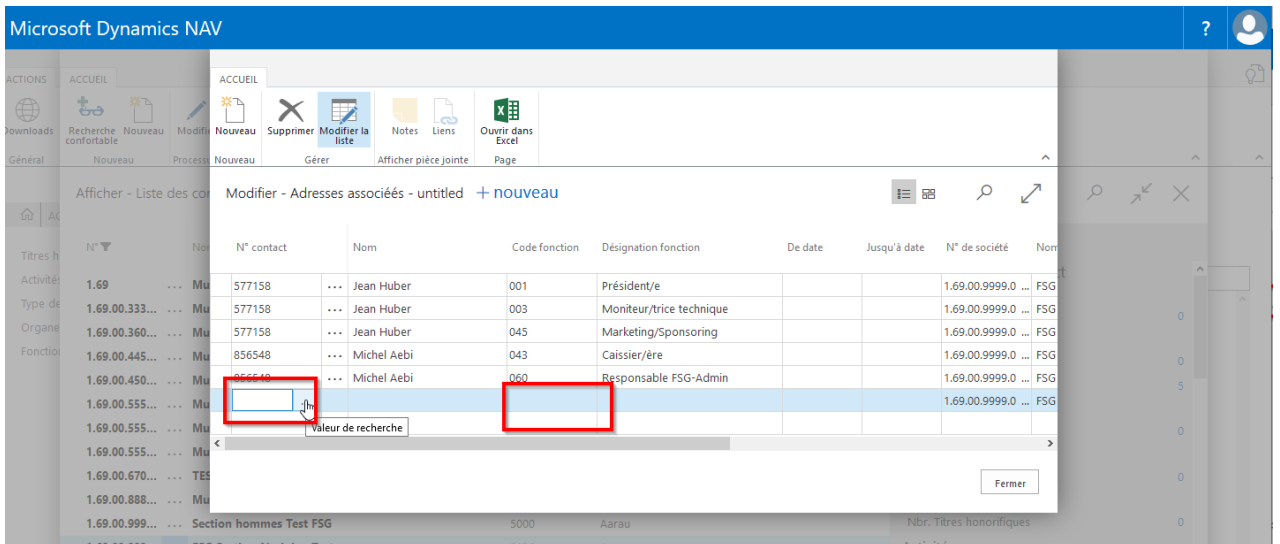
Sur la page d'accueil choisir «Liste des sociétés».



Sur la liste des sociétés, choisir «Adresse associée de» le «NOMBRE».

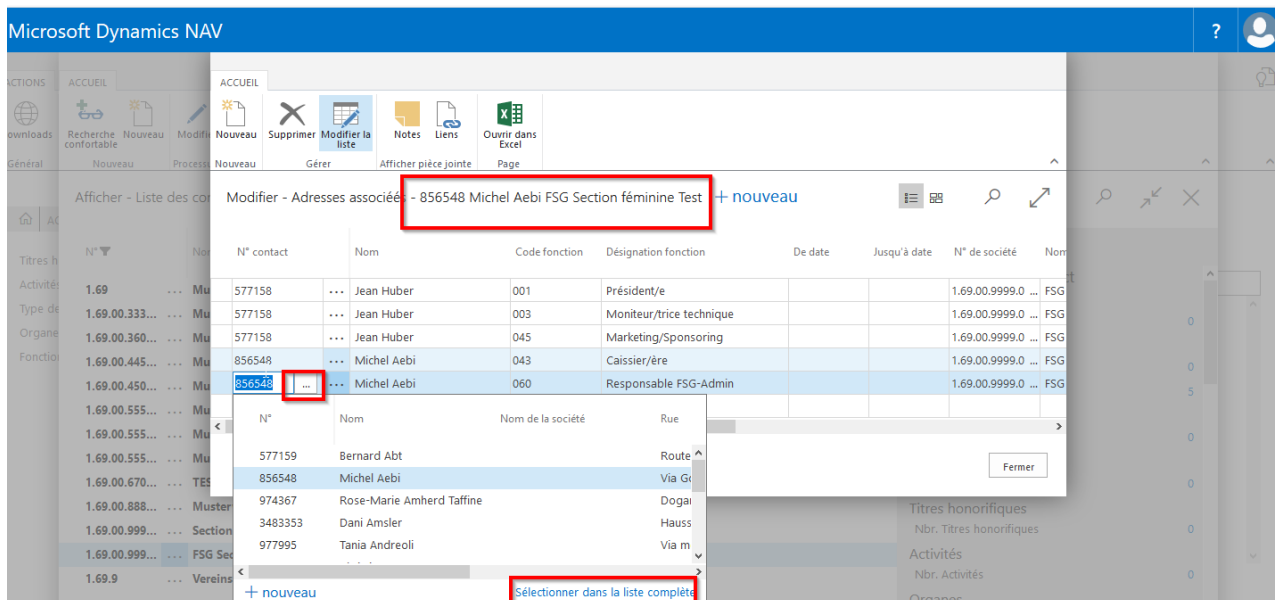


Le champ des N° contact permet de chercher la personne correspondante via la liste des contacts. Compléter la fonction.

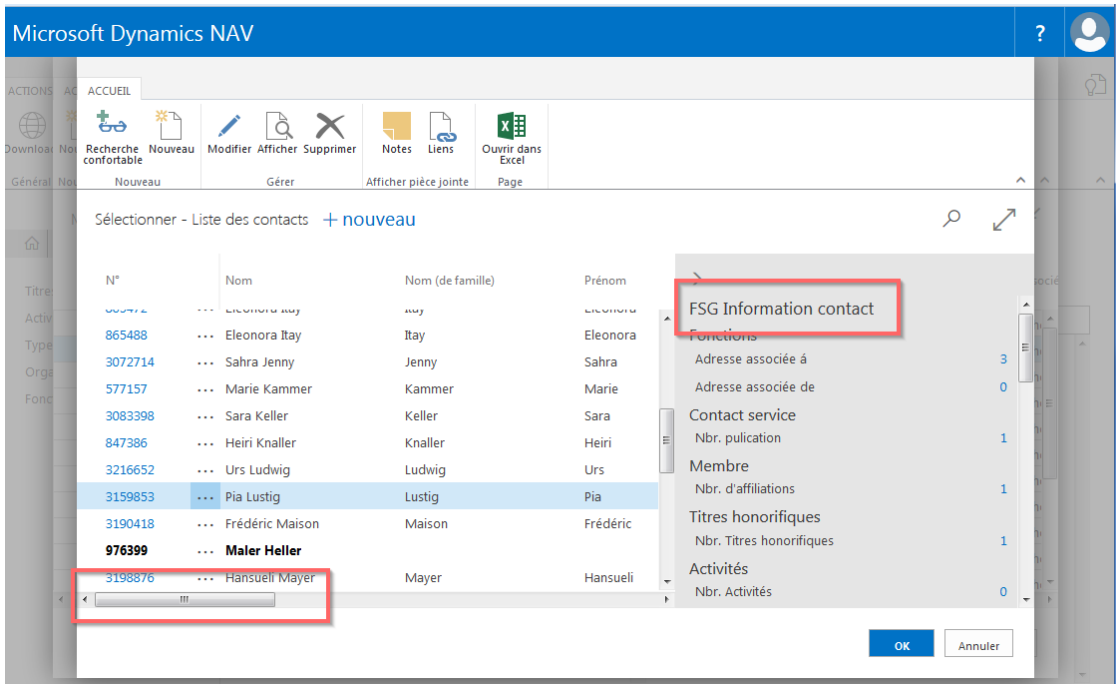


15.1.1 Voir les données de contact des fonctionnaires.

Cliquer sur le n° de membre et choisir «Sélectionner dans la liste complète».



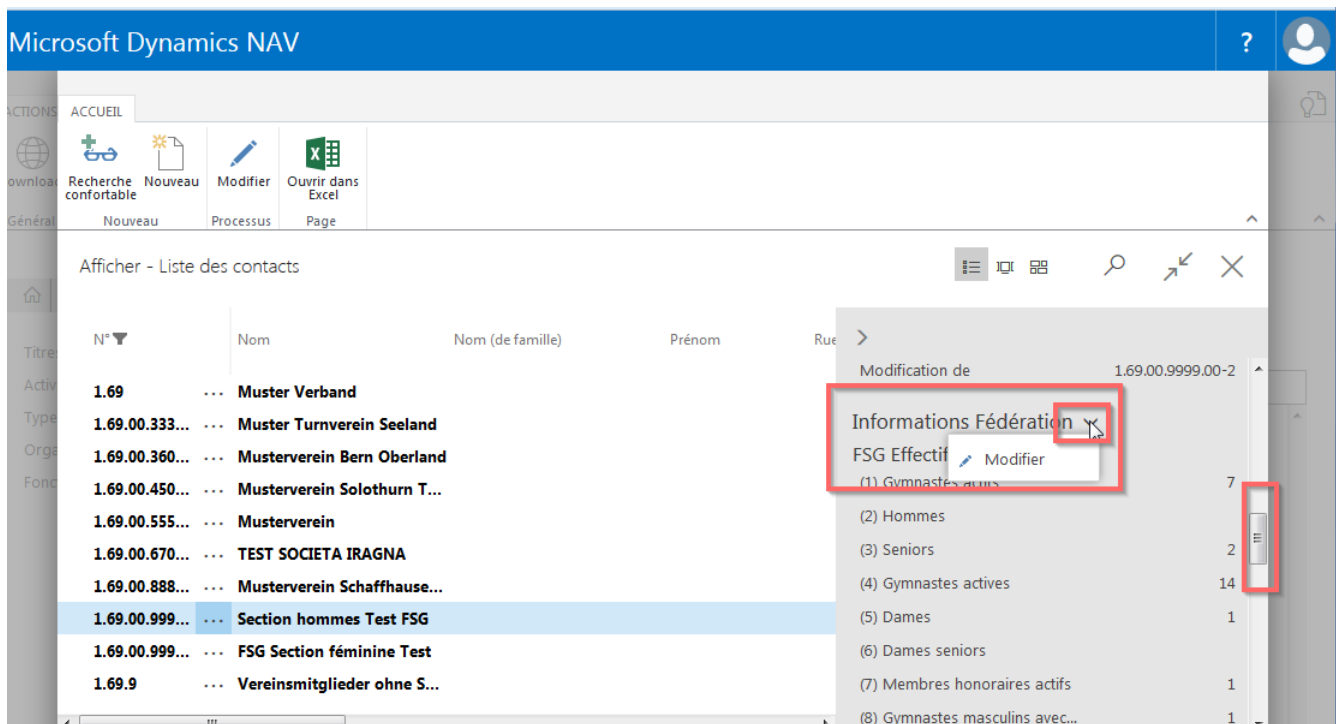
La liste de contact avec la personne marquée apparaît. Dérouler pour voir les données de communication ou via l'infobox, les prestations d'abonnement, affiliations, etc.



15.2 Effectifs

15.2.1 Modifier les Effectifs 10-11 et 14-15

Dérouler l'infobox jusqu'à «FSG Effectifs». Choisir la flèche vers le bas «Modifier».



Le nombre de catégories correspondantes peut maintenant être indiqué sur la carte. Quitter le champ. Ou via «Actions» possibilité de recalculer les membres saisis nominativement avec la surface «Effectifs 10-11» ou «Effectifs 14-15».

ACCUEIL

Recherche confortable Nouveau Modifier Ouvrir dans Excel

Afficher - Liste des contacts

N°	Nom	Rue	NPA	Lieu	N° tél. privé	E-mail privé
1.69	Muster Verband		5555	Muster		
1.69.00.333...	Muster Turnverein Seeland		3333	Muster		
1.69.00.360...	Musterverein Fairgate					
1.69.00.445...	Musterverein Baselland		4450	Sissach		
1.69.00.450...	Musterverein Solothurn T...		4500	Solothurn		
1.69.00.555...	Musterverein ClubDesk		5555	Muster		
1.69.00.555...	Musterverein Turnvererein		5555	Muster		
1.69.00.555...	Muster Testing		5555	Muster		
1.69.00.670...	TEST SOCIETA IRAGNA		6707	Iragna		
1.69.00.888...	Musterverein Schaffhause...		8200	Schaffhausen		
1.69.00.999...	Section hommes Test FSG		5000	Aarau		
1.69.00.999...	FSG Section féminine Test		5036	Aarau		
1.69.9	Vereinsmitglieder ohne Sp...		5000	Aarau		

Enregistré par MARLISE.BRYNER
Date dern. modification 01.07.2019
Heure dern. modification 07:58:04
Modification faite par 1.69
Modification de 1.69.00.4500.00-1

Informations Fédération

Adultes actifs

- (1) Gymnastes actifs 6
- (2) Hommes 1
- (3) Seniors
- (4) Gymnastes actives 4
- (5) Dames 1
- (6) Dames seniors
- (7) Membres honoraires actifs 1

Total adultes actifs 13
Date de calcul 15.03.2019 01:39

15.2.2 ETAT Historique des sociétés

Ouvrir la société sur la liste des sociétés dans le menu. Dérouler l'infobox jusqu'à «ETAT» et choisir la flèche vers le bas montrant «ETAT History».

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. The title bar indicates the current record is 'Modifier - Fiche fédération - 1.69.00.4500.00-1 - Musterverein Solothurn Turnverband'. The 'Général' tab is active, displaying various fields for the company. A dropdown menu is open, showing 'STV Contact ETA' with a sub-menu containing 'Historie' and 'Historie'.

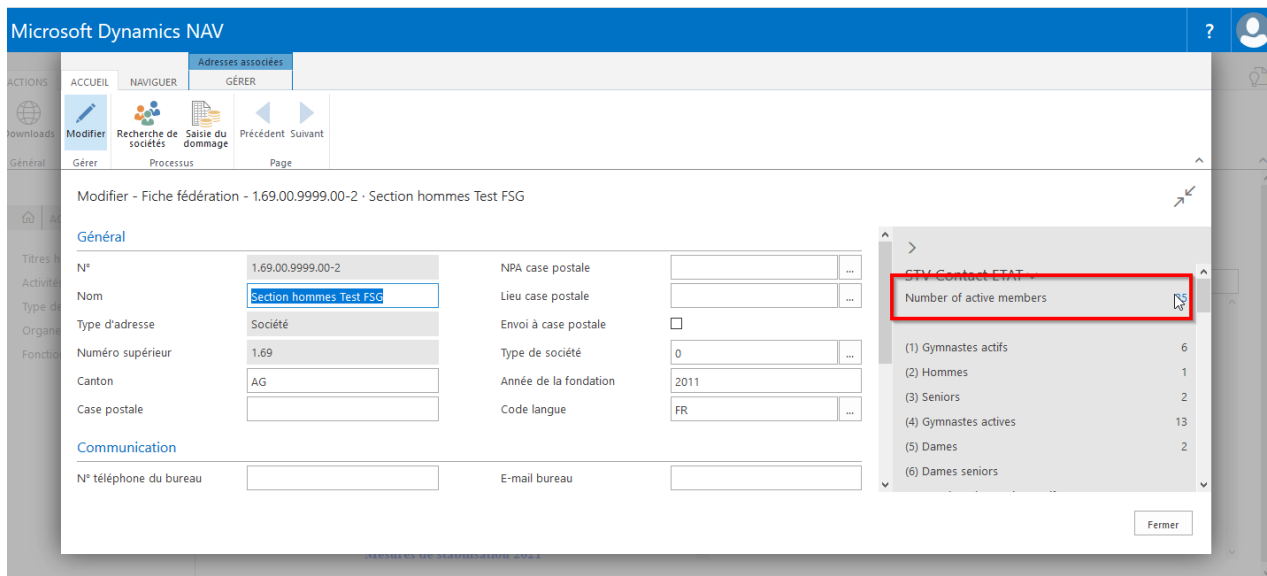
Les chiffres modifiés ETAT apparaissent sur la carte.

The screenshot shows the 'ETAT HISTORY' card in Microsoft Dynamics NAV. The title bar reads 'AFFICHER - ETAT HISTORY'. The card displays a table with columns for dates and various categories of gymnasts. The first four rows are highlighted in blue, indicating modified ETAT values.

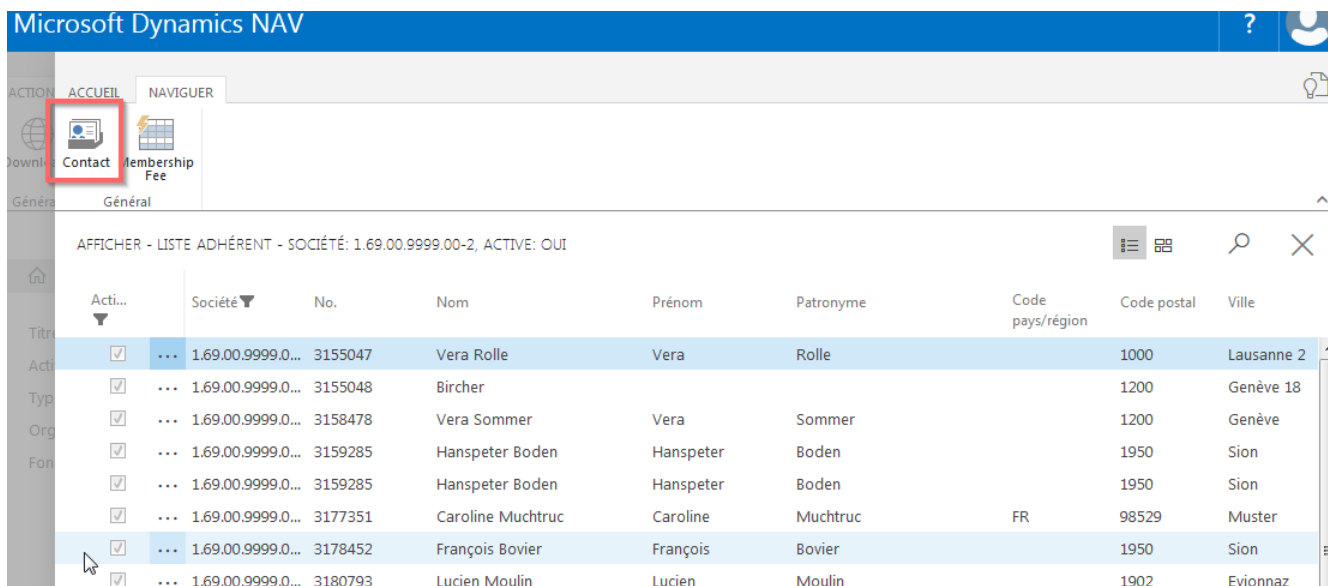
Date	(1) Gymnastes actifs	(2) Hommes	(3) Seniors	(4) Gymnastes actives	(5) Dames	(6) Dames seniors	(7) Membres honoraires actifs	(8) Gymnastes masculins avec licence d'une fédération spécialisée	(9) Gymnastes féminines avec licence d'une fédération spécialisée	(10) Membre passif
17.07.2018 01:01	7	0	2	14	1	0	1	1	1	
11.07.2018 01:01	7	0	2	13	1	0	1	1	1	
05.06.2018 16:23	8	0	4	13	1	1	1	1	1	
28.03.2018 10:13	8	0	4	13	1	1	1	1	1	
22.03.2018 12:00	0	0	4	12	1	1	1	1	1	
22.03.2018 09:33	8	0	4	11	1	1	1	1	1	
22.03.2018 09:10	7	0	4	12	1	1	1	1	1	
21.03.2018 21:31	7	0	4	11	1	1	1	1	1	
21.03.2018 20:45	7	0	4	10	1	1	1	1	1	

15.2.3 Liste des membres de société

Ouvrir la société sur la liste des sociétés avec «Modifier» dans le menu. Dérouler dans l'infobox jusqu'à «FSG Contact ETAT» et choisir le «NOMBRE» derrière le nombre de membres actifs.



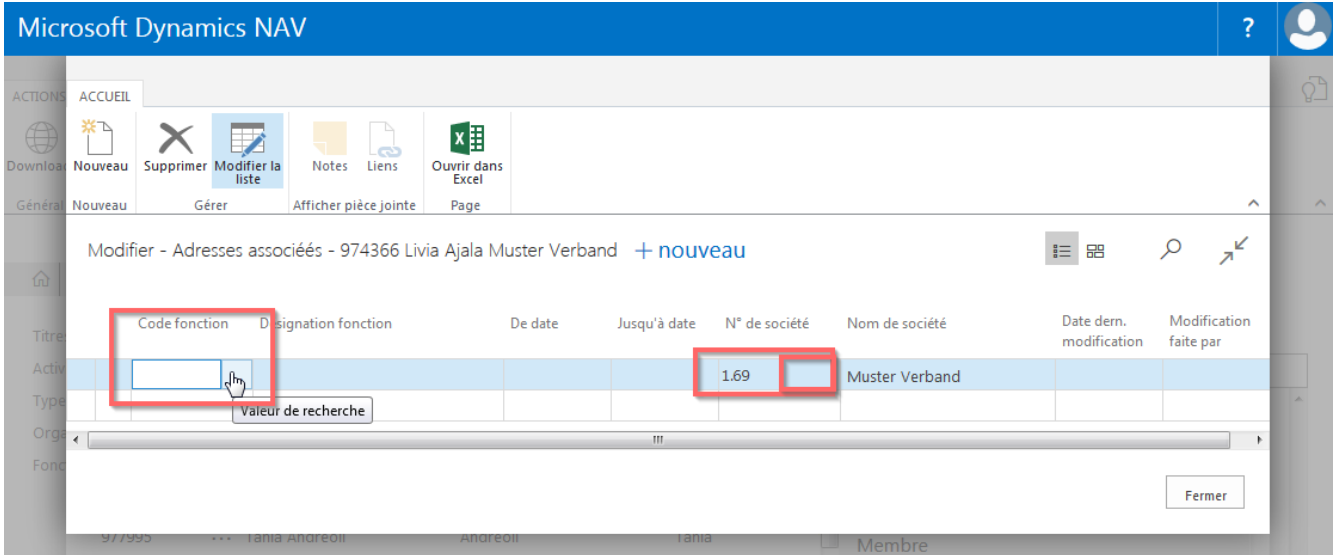
Les membres de la société correspondante apparaissent. Le contact peut être vu via «Naviguer» dans le menu.



15.3 Liste de membres

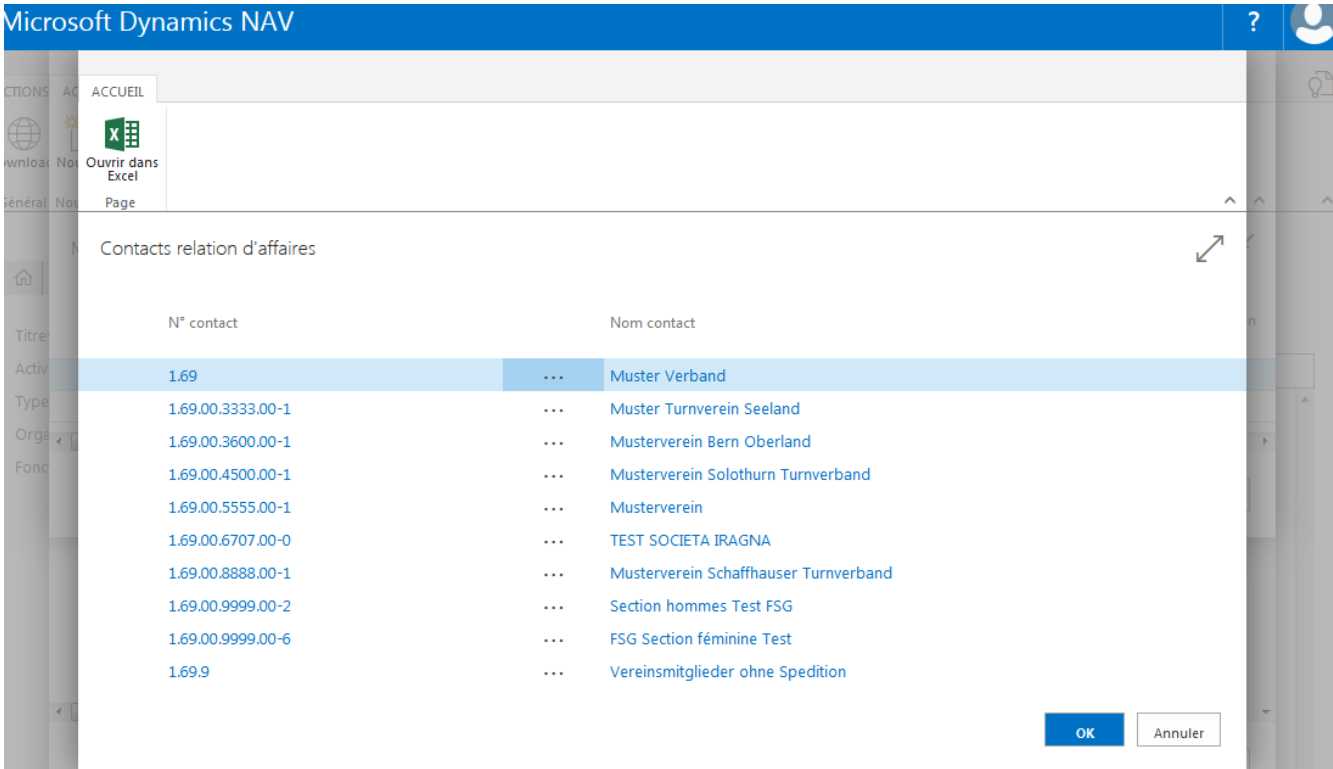
15.3.1 Fonctions (adresse associée á)

Marquer le membre sur la liste des contacts, choisir dans l'infobox «Adresse associée á» le «NOMBRE». Dans la nouvelle carte, choisir la fonction et cliquer dans le champ «N° de société» pour sélectionner les sociétés.



The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. The main window displays a table titled 'Adresses associées - 974366 Livia Ajala Muster Verband + nouveau'. The table has columns for 'Code fonction', 'Désignation fonction', 'De date', 'Jusqu'à date', 'N° de société', 'Nom de société', 'Date dern. modification', and 'Modification faite par'. A search filter 'Valeur de recherche' is applied to the 'N° de société' column, and the value '1.69' is entered in the search box. The table contains one row with the value '1.69' in the 'N° de société' column and 'Muster Verband' in the 'Nom de société' column. A 'Fermer' button is visible at the bottom right.

Code fonction	Désignation fonction	De date	Jusqu'à date	N° de société	Nom de société	Date dern. modification	Modification faite par
				1.69	Muster Verband		



The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface with the 'Contacts relation d'affaires' dialog box open. The dialog box displays a list of contacts with columns for 'N° contact' and 'Nom contact'. The value '1.69' is entered in the search filter. The list contains several contacts, with 'Muster Verband' selected. The 'OK' and 'Annuler' buttons are visible at the bottom right.

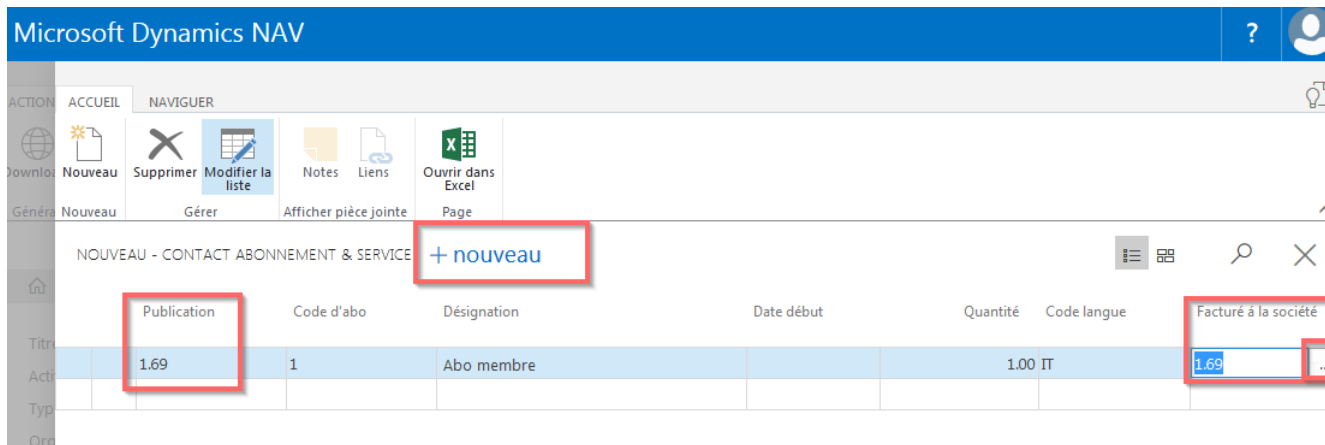
N° contact	Nom contact
1.69	Muster Verband
1.69.00.3333.00-1	Muster Turnverein Seeland
1.69.00.3600.00-1	Musterverein Bern Oberland
1.69.00.4500.00-1	Musterverein Solothurn Turnverband
1.69.00.5555.00-1	Musterverein
1.69.00.6707.00-0	TEST SOCIETA IRAGNA
1.69.00.8888.00-1	Musterverein Schaffhauser Turnverband
1.69.00.9999.00-2	Section hommes Test FSG
1.69.00.9999.00-6	FSG Section féminine Test
1.69.9	Vereinsmitglieder ohne Spedition

15.3.2 Contact Service

Marquer le membre sur la liste de contact, choisir dans l'infobox «Nbre publications» le «**NOMBRE**».

Saisir avec «Nouveau» la publication, compléter le Code d'abo.

Important: dans le champ «Facture à la société» cliquer sur «Valeur de recherche» pour savoir à qui facturer la publication.

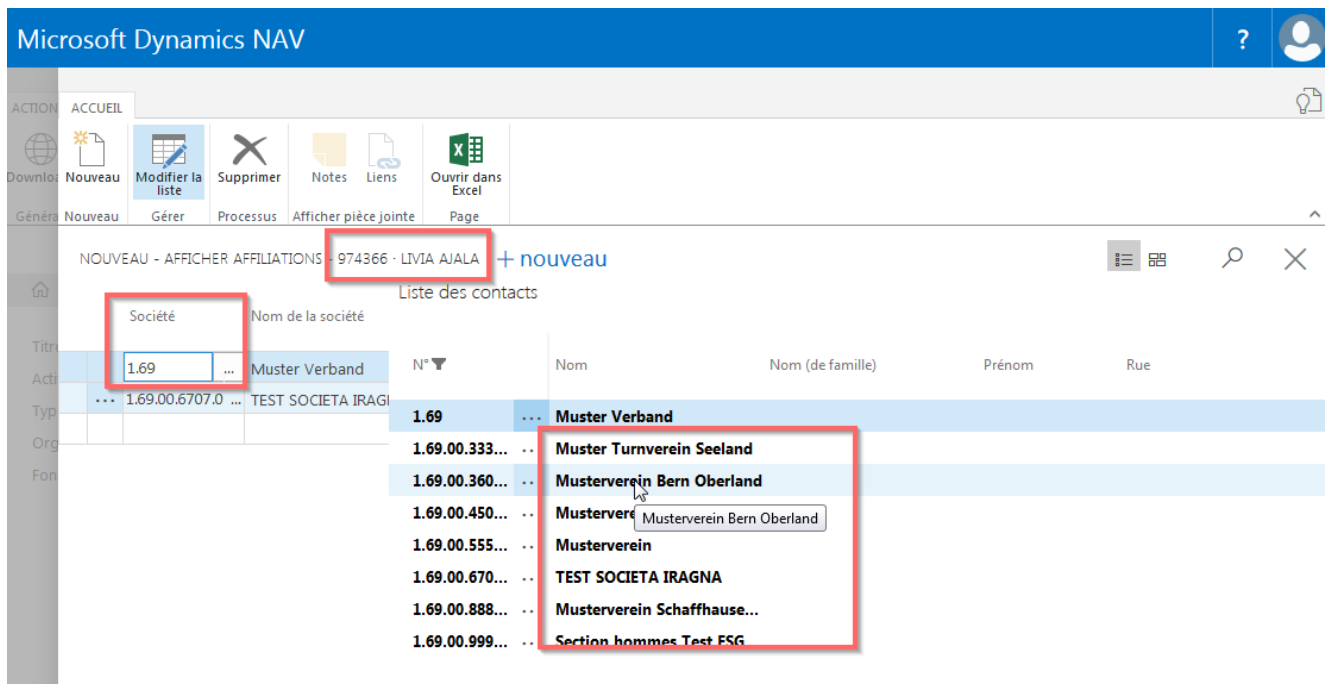


15.3.3 Affiliations à la société

Marquer le membre sur la liste de contact, choisir dans l'infobox «Nbre affiliations» le «**NOMBRE**».

Saisir avec «Nouveau» l'affiliation pour le membre.

Important: dans le champ «Société» cliquer sur «Valeur de recherche» pour sélectionner les sociétés de votre association. Rechercher éventuellement la société à l'aide de la loupe. Cliquer sur le n° de société et indiquer la date d'entrée, la catégorie, etc.



15.3.4 Titres honorifiques, activités et organes

Les titres honorifiques, activités et organes des sociétés ne peuvent pas être saisis par les associations cant./rég. de gymnastique mais par les sociétés.