

Définition et modification des données du club

Ce manuel décrit l'administration des données d'un club de tennis de table et de ses membres. Sont autorisés les administrateurs désignés du club (voir section 1.3). Pour d'autres saisies on-line, les manuels suivants s'appliquent :

- 1301 – annonce des équipes et dates
- 1302 – autorisations de jouer
- 1303 – annonce des joueurs titulaires
- 1401 – saisie des résultats du championnat par le club

1. Accès du club

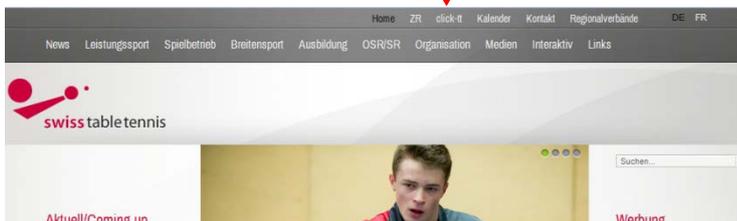
1.1. Accès à click-tt

L'accès peut se faire des deux manières suivantes :

- a) Entrer www.click-tt.ch dans votre navigateur
- b) Cliquer sur click-tt sur le site internet de STT



Vous arrivez alors à l'écran ci-dessous.



1.2. Entrée avec un mot de passe

Afin de pouvoir modifier ou compléter les données du club protégées, l'office central STT vous fera parvenir une lettre ou un courriel avec le nom de l'utilisateur et le mot de passe.



Veuillez entrer ces données dans la zone de login.

1.3. Définir l'administrateur du club

Dans l'écran ci-dessous, vous êtes invité à définir le premier administrateur de votre club. Chaque club peut désigner 1 à 3 administrateurs de club au maximum. Ceux-ci ont le droit de modifier les données des membres, d'entrer de nouveaux membres, de soumettre des demandes de licence (à partir de la saison 15/16), d'annoncer des équipes et des joueurs titulaires et de saisir des résultats de match. Le premier accès devrait être fait par le futur administrateur de club

Winterthur - Vereinsadministrator festlegen

Der Swiss Table Tennis hat sich für den **verpflichtenden personalisierten Vereinslogin** entschieden.
Bitte identifizieren Sie sich als Vereinsadministrator oder weisen Sie einem Vereinsmitglied diese Berechtigung zu.

Nachdem Sie den Vereinsadministrator festgelegt haben, wird der bisherige Vereinszugang deaktiviert und der festgelegte Vereinsadministrator kann sich in Zukunft mit seinen persönlichen Zugangsdaten einloggen. Als Vereinsadministrator können Sie weitere Berechtigungen an einzelne Vereinsmitglieder vergeben (z.B. Ergebniserfassung). Das vom Verband festgelegte Maximum an Vereinsadministratoren liegt bei 3.

Bitte geben Sie in der Suchmaske Ihren Vor- und Nachnamen ein und klicken Sie auf "suchen".

Für Ihren Zugang benötigen Sie eine gültige E-Mail Adresse!

Die Zugangsdaten werden Ihnen anschließend per E-Mail zugesendet.

Suchfunktion

Nachname

Vorname

Dans la fonction de recherche, le nom et le prénom du premier administrateur du club doivent être entré, s'il n'est pas encore dans la banque de données, ses données de base doivent être enregistrées. Confirmer l'entrée avec <Définir comme administrateur du club >.

La personne qui entre les données recevra ensuite un courriel avec les données d'accès.

Eine E-Mail mit den Zugangsdaten des Vereinsadministrators wurde an ha-zimmi@bluewin.ch versandt!

Ces données permettent à la personne qui entre les données d'accéder à la zone protégée par un mot de passe. Elle sera ensuite immédiatement invitée à modifier son mot de passe et à accepter la déclaration de protection des données.

2. Aperçu des données du club

Après avoir établi la connexion, vous arrivez à l'écran d'aperçu de votre club.



information compétition club Mitglieder autorisations de jouer tournois téléchargements

Admin Home > Susanne Gries, susanne.gries@swisstabletennis.ch

[Zürich Affoltern (70026) ...]
[domaine privé ...]
[désinsrire ...]

Vous vous êtes inscrits avec succès !
Susanne Gries

Bienvenue dans le domaine de l'administration pour les clubs.

Dans le domaine de l'administration de (0), seuls les représentants autorisés des clubs ont accès. Avec votre accès, vous avez, pendant les délais fixés, accès à tous les renseignements importants et aux fonctions pour le club (1), dépendant du type de votre droit d'accès.

Information de statut
gestion des membres
Indication: il y a un membre du club sans nationalité. Utilisez la gestion des membres, pour compléter les données manquantes, svp.

Les différents titres dans la barre des titres en haut ont la signification suivante :

- Annonce :** Contient toutes les annonces nécessaires pour les compétitions, p.ex. les retraits et nouvelles annonces d'équipes, l'attribution d'équipes à des soirées de jeu, les dates bloquées, les annonces des joueurs titulaires, etc. Cette partie ne sera active que pour la saison 2015/16. Des instructions précises suivront.
- Compétitions :** Ici, les feuilles de match de toutes les équipes de votre club peuvent être consultées d'après des critères de recherche. Pour la saisie des feuilles de match, la spécification 1401 Saisie des résultats s'applique.
- Club :** Ici, les données de base du club sont saisies, cf. sous point 3
- Membres :** Ici, les données de tous les membres sont gérées, cf. sous point 4
- Autorisation de jouer :** Ici, les nouvelles demandes de licence, les renouvellements des licences, les

- nouvelles inscriptions et les demandes de changer le club peuvent être entrées. Cette partie ne sera active que pour la saison 2015/16. Des instructions précises suivront.
- Tournois :** Ici, des tournois de votre club peuvent être demandés et gérés. Cette partie ne sera active que pour la saison 2015/16. Des instructions précises suivront.
- Téléchargements :** Ici, diverses listes peuvent être consultées selon le répertoire.
- Informations statut :** Ici, on retrouve des remarques concernant des défauts au niveau de la gestion des membres, comme dans l'exemple ci-dessus où la nationalité d'un membre manque.
À l'avenir, des demandes concernant les annonces s'afficheront également ici.
- Saisie de résultats :** Ici, les feuilles de match à saisir s'afficheront. Elles devront alors être saisies dans les 24 heures selon la spécification <1401 Saisie des résultats>.

3. Données de base du club

Les données de base, les adresses de contact et les locaux de jeu du club figurent dans cet écran.

Vereinsstammdaten Winterthur Stammdaten Gründungsjahr: 1954 Kontaktadresse Ralf Pelkowski Büelrainstrasse 25, 8400 Winterthur, Schweiz Tel P 052 203 32 06 (veröffentlichen) Tel G 044 350 04 93 (veröffentlichen) praesident@ttcwinterthur.ch pelkowski@hotmail.com (nicht veröffentlichen) www.ttcwinterthur.ch (veröffentlichen) Der Veröffentlichung der Vereinskontaktadresse wurde am 23.07.2014, 09:41 durch den Benutzer "ha-zimmi@bluewin.ch" zugestimmt bzw. wurde diese aktualisiert. Stammdaten und Adressen bearbeiten...	Spiellokal 1 Turnhalle Schachen Buchackerstrasse 54, 8400 Winterthur, Schweiz Spiellokal 2 Es sind keine Adressinformationen erfasst. Spiellokal 3 Es sind keine Adressinformationen erfasst.
--	--

3.1. Modification des données de base

En cliquant sur <Modifier les données de base et les adresses>, toutes les mutations nécessaires peuvent être effectuées. À ce sujet, veuillez noter ce qui suit :

Adresse de contact : Il s'agit de l'adresse à laquelle les associations envoient le courrier officiel, y compris les courriels, au club. C'est le président, le chef technique ou un autre membre du club désigné par le comité. Si l'adresse du contact est un membre du club, elle peut être reprise directement comme décrit sous 4.5.

publier : Ici, il convient d'indiquer les données qui doivent être visibles sur le site internet public de STT et celles qui doivent seulement être utilisées par la fédération à des fins internes.

Accord : L'accord pour publication doit impérativement être coché .

3.2. Local de jeu

Ici, il faut indiquer tous les locaux de jeu où le club dispute des compétitions. Il est important d'indiquer des adresses complètes avec la rue et le numéro (cela est utile lorsque l'on cherche une salle à l'aide de systèmes de navigation). Il est aussi judicieux d'indiquer un numéro de téléphone pour pouvoir transmettre d'éventuels messages.

S'il n'existe pas de local de jeu 2 et/ou 3, il faut aussi choisir <Pays> dans le champ <Pays> afin que la représentation soit correcte.

Spiellokal 1	
Name	Turnhalle Schachen
Straße	Buchackerstrasse 54
PLZ / Ort	8400 / Winterthur
Land	Schweiz
Telefon	
Fax	
E-Mail	
Homepage	
Spiellokal 2	
Name	
Straße	
PLZ / Ort	
Land	Land
Telefon	
Fax	
E-Mail	
Homepage	

4. Membres

Après avoir sélectionné le titre <Membres>, l'écran suivant s'affiche dans lequel vous pouvez chercher vos membres du club selon les critères suivants :

- un membre individuel en entrant le nom
- tous les membres
- diverses parties des premières lettres du nom
- une fourchette d'âge, p.ex. 13 - 15
- selon le sexe

membre du club
Zürich Affoltern

chercher un membre de club

personnes	tous	A-Z
nom de famille		A-D
âge		E-H
sexe		I-L
		M-P
		Q-T
		U-Z

chercher

Exemple d'une liste de membres :

chercher un membre de club

personnes
nom de famille tous [A-Z]

âge
sexe

chercher

42 trouvé | Seite 1 / 3

nom	date de naissance	Licenz-Nr	adresse	email
<input type="checkbox"/> Aebischer, Thomas	14.07.1970	712120	Konrad-fig-Str. 27, 8049 Zürich	
<input type="checkbox"/> Albicker, Daniel	15.03.1974	703520	Ircheistrasse 14, 8180 Bülach	dalbicker@web.de
<input type="checkbox"/> Andreu, Ferran	30.05.1981	712118	Neubrunnenstr. 114, 8050 Zürich	
<input type="checkbox"/> Balaz, Branislav	11.01.1977	712043	Riethofstr. 17, 8152 Glatbrugg	
<input type="checkbox"/> Cajka, Roman	19.06.1971	710041	Spitzackerstrasse 9c, 8309 Nürensdorf	roman.cajka@stc-group.com
<input type="checkbox"/> Ehrbar, Benno	11.09.1940	701152	Blumenfeldstrasse 99a, 8046 Zürich	
<input type="checkbox"/> Erchov, Alexej	07.02.1965	712170	Grubenweg 1, 8154 Oberglatt ZH	
<input type="checkbox"/> Gries, Susanne	18.03.1976	-	Talgutzentrum 27, 3063 Ittigen	susanne.gries@swisstabledennis.ch
<input type="checkbox"/> Grunder, Michael	01.03.1993	707168	Bodenacker 10, 8046 Zürich	michaelgrunder@gmx.ch
<input type="checkbox"/> Gubler, Florian	01.07.1992	700043	Neubrunnenstr. 104 c, 8050 Zürich	florian.gubler@gmail.com
<input type="checkbox"/> Hillmann, Matthias	28.08.1958	701733	Tobelggstr. 8, 8040 Zürich	matthias.hillmann@gmx.ch
<input type="checkbox"/> Huterer, Michael	19.07.1974	711023	Grundsstrasse 12, 8600 Dübendorf	
<input type="checkbox"/> Jung, Daniela	15.07.1974	707056	Mänchhofstrasse 3, 8802 Kilchberg ZH	daniela.jung@hispeed.ch
<input type="checkbox"/> Knabenhans, Sandro	29.12.1989	705138	Mattackerstrasse 71, 8052 Zürich	
<input type="checkbox"/> Kaufeler, Susann	25.01.1944	700768	Seefeldstr. 313, 8008 Zürich	

4.1. Entrer un nouveau membre

Dans la zone <Action>, sélectionnez <accueillir un nouveau membre> et confirmez par <Exécuter>.

Ensuite, il faut entrer le nom, le prénom et la date de naissance et terminer avec <chercher des personnes>.

Le programme vérifie alors si la personne concernée existe déjà dans la base de données STT.

Si cela n'est PAS le cas, le membre peut être saisi en sélectionnant <Entrer nouvelle personne comme membre>.

L'écran permettant d'entrer les données personnelles du nouveau membre s'affiche et tous les champs doivent être remplis.

Les clubs ont la possibilité d'entrer aussi les membres non licenciés et les membres passifs.

4.2. Mutation d'un membre

Pour la mutation des données d'un membre, on peut soit le sélectionner dans la liste de tous les membres, soit entrer son nom dans l'écran de recherche.

Dans l'écran du membre sélectionné, toutes les données désirées pourront ensuite être mutées. Toute mutation doit être terminée par <Enregistrer>.

Pour changer les données de base d'un membre, veuillez respecter aussi point 4.3.

nouveau membre de club
recherche de personnes

chercher des personnes, nom et prénom

nom de famille
prénom
date de naissance [JJ.MM.AAAA]

chercher des personnes interrompre

membre du club
Zürich Affoltern

chercher un membre de club

personnes
nom de famille tous [A-Z]

âge
sexe

chercher

action
accueillir un nouveau membre
poser une demande de changement des données de base

exécuter

nouveau membre de club
recherche de personnes

chercher des personnes, nom et prénom

nom de famille Meier
prénom Hans
date de naissance [JJ.MM.AAAA]

chercher des personnes interrompre

nom, prénom date de naissance Externe-Nr. Licenz-Nr.

Pour les critères de recherche cités, aucune personne n'a été trouvée.

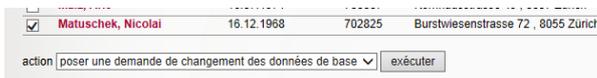
Aucune personne appropriée et existante trouvée. Vous avez la possibilité d'accueillir une nouvelle personne dans la banque de données.

[accueillir une nouvelle personne comme membre...]

4.3. Modification des données de base d'un membre

La modification des données souches d'un membre (nom, prénom, nom de naissance, date de naissance, nationalité et sexe) doit être demandée à l'association compétente. C'est le cas si une joueuse se marie et change le nom ou si un joueur change de nationalité.

Pour faire la demande, il faut choisir le membre concerné dans la liste des membres avec et choisir dans <Action> la possibilité <poser une demande de changement des données de base>. Confirmer avec <exécuter>.



faut ensuite procéder au changement souhaité des données base et finir avec <expédier la demande>.

La demande sera approuvée par l'association et entrera ensuite en vigueur.



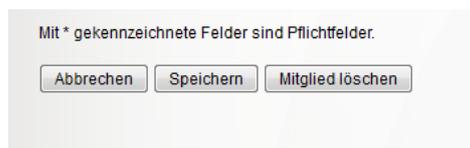
II
de

4.4. Effacer un membre

Le membre à effacer doit être sélectionné comme décrit sous 4.2 Mutation.

Au lieu du bouton <Enregistrer>, il faut sélectionner <Effacer membre> à la fin.

Lorsque le programme demande <Souhaitez-vous effectivement effacer le membre>, il faut confirmer le choix.

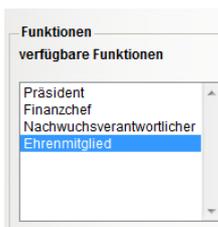


Si le membre dispose d'une licence valide, celle-ci doit d'abord être annulée via <Autorisations de jouer>.

4.5. Fonctions du club

Les clubs disposent des fonctions suivantes :

- Président, vice-président
- Chef des finances ; secrétaire
- Responsable technique
- Responsable relève
- Membre d'honneur



La fonction doit être sélectionnée parmi les fonctions disponibles et déplacée avec >> dans la liste des fonctions du membre.



4.6. Adresse de contact du club

Il s'agit de l'adresse à laquelle les associations envoient le courrier officiel, y compris les courriels, au club. C'est le président, le chef technique ou un autre membre du club désigné par le comité.

Le membre est sélectionné selon la procédure décrite sous le point 4.2. Dans la zone Adresse, il faut cliquer sur le champ <Reprendre dans adresse de contact du club>.

Ces adresses ont été importées du Registre Central dans click-tt, il faut juste les contrôler.

4.7. Droits d'accès

Il existe les trois types de droits d'accès suivants :

a) Administration du club (cf. aussi point 1.3). Ici, le club peut désigner 1 ou 2 au max. (pour les grands clubs) administrateurs de club supplémentaires.

b) Saisie des résultats

Ces personnes peuvent uniquement saisir des formulaires de match. Normalement, il s'agit du capitaine de l'équipe, mais cela peut aussi être une personne qui encadre la relève ou un coach, etc. Pour l'annonce des joueurs titulaires, le capitaine y figurant doit avoir le droit de saisir les résultats.

Important : les capitaines définis par les clubs ont été importés dans click-tt. Veuillez s'il vous plaît assurer que les capitaines seront autorisés à saisir les résultats.

c) Tournois

Cela concerne les clubs qui organisent des tournois. Ils peuvent donner le droit d'inscrire et de saisir le tournoi au chef technique.

autorisations d'accès

administrations de club

saisie des résultats / capitaine

tournois

Le droit administration du club inclut le /les droit/s »saisie des résultats«, »tournois«.

Les données d'accès sont envoyé automatiquement par email.

5. Définition des capitaines

Les capitaines ont été repris lors du transfert des données des joueurs titulaires du RC à click-tt (voir aussi point 4.7 ci-dessus). Pour modifier le capitaine d'une équipe, vous devez :

- donner au nouveau capitaine le droit „saisie des résultats/capitaine“ selon chapitre 4.7
- annoncer le changement du capitaine à votre responsable technique de l'AR ou au supporteur responsable selon l'information aux clubs du 12.08.2014
- Le changement du capitaine sera ensuite fait dans nuLiga/admin sous <compétition inscription> → <club intéressé> → <annonce des joueurs titulaires> → série → point 2.1 capitaines.

6. Téléchargements

Ici, diverses listes qui seront actualisées chaque jour peuvent être téléchargées au format pdf ou Excel, selon l'exemple ci-dessous. Veuillez noter que certaines listes ne sont pas encore disponibles et que la liste pourra encore changer.

téléchargements 2013/14
Zürich Affoltern

Vous recevez, sur cette page, toutes les informations disponibles de la compétition 2013/14 A télécharger. Vous recevez l'accès aux documents des autres saison via la téléchargement de l'aperçu.

<small>club</small>	
Spielberechtigungsliste (pdf)	Contient toutes les personnes avec une autorisation de jouer pour le club. Zürich Affoltern
Membre du club (csv)	Contient tous les membres du club Zürich Affoltern
Spielberechtigten-Statistik (csv)	enthält eine Statistik der Spielberechtigten des Vereins Zürich Affoltern
<small>Inscriptions 2013/14</small>	
annonce des joueurs titulaires tour aller (pdf)	contient la annonce des joueurs titulaires des Zürich Affoltern dans la saison 2013/14
annonce des joueurs titulaires tour retour (pdf)	
protocole de traitement dames (pdf)	
<small>Groupes, calendriers des matchs et résultats 2013/14</small>	
calendrier des matchs du club (pdf)	Contient la date des matchs de toutes les équipes de Zürich Affoltern dans la saison 2013/14
calendrier des matchs du club (csv)	
programme des arbitres (pdf)	contient Les engagements des arbitres de Zürich Affoltern Ou Les arbitres inscrits dans la rencontre de Zürich Affoltern dans la saison 2013/14
calendrier des arbitres (pdf)	
Adresses des arbitres (pdf)	
Ensemble des tableaux des résultats (pdf)	Contient les tableaux de résultats (avec / sans tableau croisé) des équipes Zürich Affoltern dans la saison 2013/14
Tableaux compacts des résultats (pdf)	
<small>bilans 2013/14</small>	
Aperçu du bilan dames (pdf)	Contient l'aperçu du bilan de dames des Zürich Affoltern dans la saison 2013/14
Aperçu du bilandames compact (pdf)	
Aperçu du bilandames tour aller (pdf)	
Aperçu du bilandames tour aller compact (pdf)	
Aperçu du bilandames tour retour (pdf)	
Aperçu du bilandames tour retour compact (pdf)	
<small>OTTV Mannschaftsmeisterschaft 2013/14</small>	
1. Liga Herren Gruppe 1	annonce des joueurs titulaires tour aller (pdf) Tableau et calendrier des matchs (pdf) annonce des joueurs titulaires tour éliminatoire compact (pdf) Calendrier des matchs du groupe tour aller (pdf)

7. Mon Profil

Chaque membre avec une autorisation d'accès peut administrer ses données personnelles lui-même. Pour voir les données, il faut choisir <domaine privé>, <mon profil>, ensuite <traiter le profil>



Dans cet écran, on peut choisir parmi ses données personnelles les informations qui seront visibles dans le domaine public.

Il faut choisir les données que vous considérez nécessaires pour un tiers qui souhaite vous contacter.

Vous pourrez aussi, à tout temps, modifier votre mot de passe.

Avant de sauvegarder votre choix, il faut que vous donniez l'autorisation de vos données personnelles avec ces paramètres par cliquant sur .

