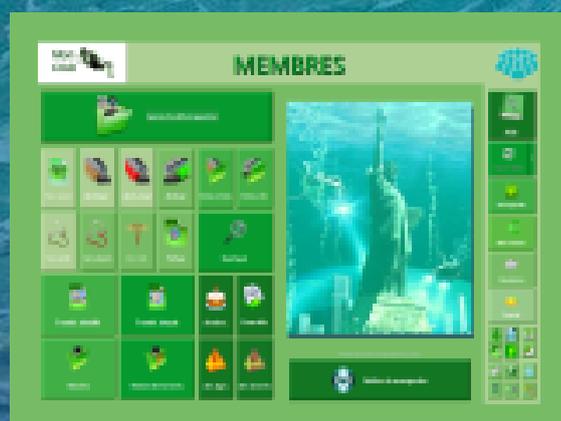




Plongeur ++

*Tutoriel*

## *Membres de Plongeur++*



# TUTORIEL – Membres de Plongeur ++



Information : ce tutoriel n'est pas inter-actif, c'est simplement une copie des images du tutoriel inclus dans le logiciel.

**Mon Club**

## MEMBRES

Ajouter/modifier/supprimer

Rens. logiciel Archiver Arch. tout Activer Editer archivés Editer actifs

Tous certif. Cert. absents Doc. méd. Fiches Qui/quoi

Trombi. détaillé Trombi. simple Anniver. Courriels

Brevets Recherche brevets des âges des brevets

Aide

Import tables

Sauvegardes

New version

Calculatrice

Courriel

Michel Dumont Copyright (C) 2021

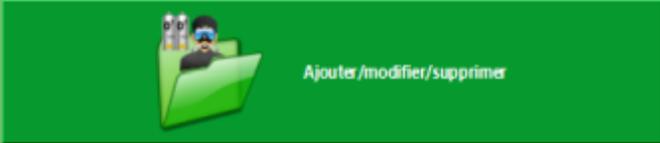
Quitter et sauvegarder

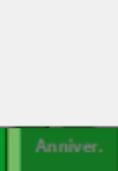
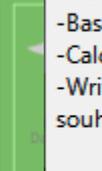
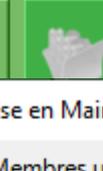
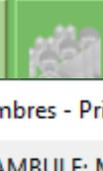


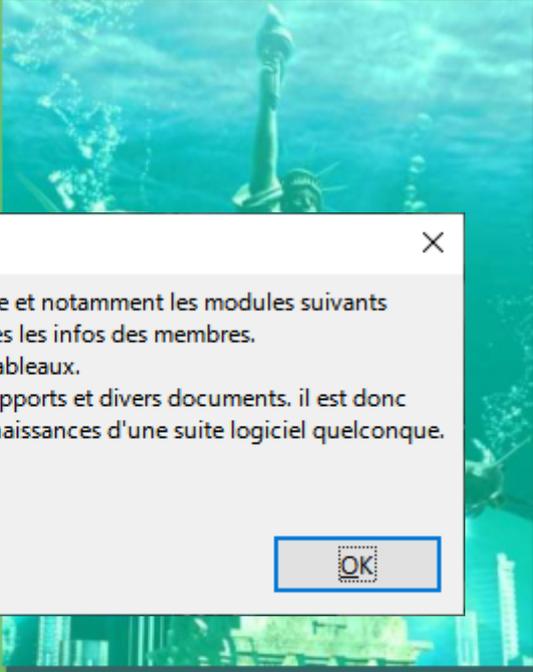


## MEMBRES – Rapide Tuto









**Membres - Prise en Main rapide**

PREAMBULE: Membres utilise Libre Office et notamment les modules suivants

- Base- la base de données stockant toutes les infos des membres.
- Calc- le tableur pour les graphiques et tableaux.
- Writer- le traitement de texte pour les rapports et divers documents. il est donc souhaitable d'avoir un minimum de connaissances d'une suite logiciel quelconque.

OK





## MEMBRES – Rapide Tuto





Ajouter/modifier/supprimer



Aide



Import tables



Sauvegarder



New member



Calculatrice



Courriel



Brevets



Recherche brevets



des âges



des brevets



Quitter le tutoriel

**Membres - Prise en Main rapide**

Au cours de cette prise en main rapide, nous allons voir comment utiliser Membres pour gérer la saisie des membres et différentes informations. Comment est organisé Membres? A l'ouverture de Membres vous accédez à l'interface qui donne accès dans la partie gauche aux autres documents, formulaires, rapports etc. Du côté droit, vous avez accès en premier à l'aide contextuelle et à d'autres actions nous les laisserons de côté pour l'instant. Nous allons commencer par fermer ce panneau d'information et cliquer sur le bouton 'Ajouter/modifier/supprimer' un membre.

OK

# TUTORIEL – Membres de Plongeur ++



Mon Club **Membres actifs** Saisie/modification/suppression Nb - 8 MEMBRES

Caractères interdits en saisie ? et ceux à éviter \/'\* <>]

Saison d'entrée au club s/forme 2016-2017 2016-2017 ?	Civilité Mr
Nom BAILLOT	Tél domicile
Prénom Yves	Tél travail
Date de naissance 13/04/1990	Tél mobile 06 01 02 03 04
Alias (15 caract. max) Stroumf	Mail bb@range.fr
Adresse 1 (Rue Av...) 5 rue du grand verger	Date du certificat médical 15/12/2020 ?
Adresse 2 (bâtiment, étage...)	Nom du docteur Le Bon
Code postal 54000	Photo Monsieur.png ?
Ville NANCY	Accord de diffusion des données (OUI par défaut si
Pays France	Diplômes, brevets ou qualifications - licences - fonctions
Nationalité (Facultatif)	Dip., Bre, qualif. 1 PA40 N° A-23456
Assurance AXA Loisir 1 Top	Dip., Bre, qualif. 2 PN N° Licence 2
Enregistrement 1 de 8	Dip., Bre, qualif. 3 N° Licence 3
	Dip., Bre, qualif. 4 N° Licence 4
	Dip., Bre, qualif. 5 N° Licence 5
	Dip., Bre, qualif. 6 N° Licence 6
	<input checked="" type="checkbox"/> RIFAP <input type="checkbox"/> RIFAA (6 licences pour Air, nitrox trimix, apnée, TIV etc..)
	Nb de plongées en début de saison (facultatif) 156
	Gr.1 Groupe
	Notes
	Fonction club Bureau
	Fonction club 2
	Fonction club 3
	Fonction club 4
	Fonction club 5
	Fonction club 6

**Membres - Prise en Main rapide**

**LE FORMULAIRE DE SAISIE:**  
Nous allons ignorer pour l'instant les boutons en haut du formulaire, nous y accéderons plus tard par l'interface générale.  
Membres contient par défaut plusieurs membres à titre d'exemple, vous pouvez soit les modifier avec vos nouvelles informations, soit les supprimer après la prise en main rapide.  
Toute la saisie concernant un membre se fait ici. D'abord la saison d'entrée au club: ATTENTION saisir en premier la date de la saison à laquelle le membre est rentré pour la 1ère fois. Ceci est important car si vous avez archivé ses données, et qu'il revient après une ou plusieurs années d'absence, vous allez le réactiver en gardant la date de saison de sa 1ère entrée. POURQUOI: parce que c'est cette date qui conditionne le calcul de son ancienneté au club.  
Ensuite vous devrez renseigner un maximum de champs, vous disposez pour cela d'un certain nombre de listes pré-remplies.

OK



## Membres actifs

Saisie/modification/suppression

Nb = 8



### Membres - Prise en Main rapide

Les photos: Si vous avez l'accord pour diffuser la photo du membre, sélectionnez 'oui' Les photos des membres sont à placer IMPERATIVEMENT dans le répertoire 'base' du logiciel parce que Membres permet de déplacer ces photos automatiquement lorsque vous faites une mise à jour du logiciel.  
Particularité: le nom des photos ne doit pas contenir de blanc entre le nom et le prénom ex Dupont Claude devra être modifié en Dupont-Claude. L'extension de l'image peut être jpg ou png. On les sélectionne en cliquant sur le bouton bleu (ne pas écrire le nom directement). Un certain nombre d'images (clip-art) existe déjà dans le répertoire 'base' si besoin.  
Maintenant, fermez cette information, et cliquez sur 'Tous certif.'

OK

Code postal 54000		Ville NANCY		Nom du docteur Le Bon	
Pays France		Nationalité (Facultatif)		Photo Monsieur.png	
Assurance AXA Loisir 1 Top		Accord de diffusion des données (OUI par défaut si NON le préciser) OUI		<input checked="" type="checkbox"/> RIFAP <input type="checkbox"/> RIFAA Nb de plongées en début de saison (facultatif) 156 Gr.1   Groupe	
Enregistrement 1 de 8				Diplômes, brevets ou qualifications - licences - fonctions Dip., Bre., qualif. 1: PA40   N°: A-23456 Dip., Bre., qualif. 2: PN   N°: 12-1234 Dip., Bre., qualif. 3:   N°: Dip., Bre., qualif. 4:   N°: Dip., Bre., qualif. 5:   N°: Dip., Bre., qualif. 6:   N°: (6 licences pour Air, nitrox trimix, apnée, TIV etc..)	
				Fonction club: Bureau Fonction club 2 Fonction club 3 Fonction club 4 Fonction club 5 Fonction club 6	



## Certificats de visite médicale



Pas de certificat  
Certificat + de 12 mois

Civ.	Nom	Prénom	Mail	Tél domicile	Tél travail	Tél mobile	Docteur	Date du certificat
Mr	BAILLOT	Yves	bb@orange.fr			06 01 02 03 04	Le Bon	15/12/2020
Mme	CEZARD	Julie		01 03 04 05 06			Lejeune	17/01/2021
Mr	DUTY	Yan				01 02 03 04 05		
Mme	GALLAIS	Isabelle	ga.fy@fre.fr	01 03 04 05 06	01 05 06 07 08	06 09 08 07 06	Pernod	12/01/2020
Mlle	GARTOLI	Anne	a.b@sfr.fr	01 12 23 34 45		06 01 02 03 04		
Mr	KUN	Julien	petit@free				Le Bon	06/06/2020
Mr	PORTIER	Adam	er@gg	03 04 05 06 07			Zimmerman	12/02/2020
Mr	VASSEUR	Hervé	avas@stf.fr					15/12/2019

### Membres - Prise en Main rapide



#### Le rapport des certificats médicaux (C.A.C.I.)

Vous voyez ici le rapport de tous les certificats médicaux des membres du club. Ce rapport est obtenu à partir des données saisies depuis le formulaire de saisie des membres. Vous pouvez constater qu'il dispose de différentes alarmes suivant que le membre a ou n'a pas de certificat ou que celui-ci est périmé. Une relance automatique par mail est possible depuis le formulaire de saisie ou le formulaire courriel.

Un formulaire FFESSM (C.A.C.I.) est disponible en cliquant sur le bouton 'Doc. méd.' (non actif dans le tuto).

Voyons maintenant le(s) formulaire(s) 'Fiches'

OK



## Fiche du membre



<b>Civilité</b> Mr	<b>Diplôme 1</b> PA40	<b>Licence 1</b> A-23456	<b>TÉL domicile</b> 
<b>Nom</b> BAILLOT	<b>Diplôme 2</b> PN	<b>Licence 2</b> 	<b>TÉL travail</b> 
<b>Prénom</b> Yves	<b>Diplôme 3</b> 	<b>Licence 3</b> 	<b>TÉL mobile</b> 06 01 02 03 04
<b>Date de naissance</b> 13/04/90	<b>Diplôme 4</b> 	<b>Licence 4</b> 	<b>Mail</b> bb@range.fjr
<b>Alias</b> 	<b>Diplôme 5</b> 	<b>Licence 5</b> 	<b>Assurance AXA</b> Loisir 1 Top
<b>adresse 1</b> 5 rue du grand verger	<b>Diplôme 6</b> 	<b>Licence 6</b> 	<b>Photo</b> Monsieur.png
<b>adresse 2</b> 	<b>Fonction club</b> Bureau	<b>Fonction club 4</b> 	<b>Accord/Refus de diffusion des données</b> OUI
<b>Code postal</b> 54000	<b>Fonction club 2</b> 	<b>Fonction club 5</b> 	
<b>Ville</b> NANCY			
<b>Pays</b> France			

### Membres - Prise en Main rapide

#### LES FICHES:

Pour chaque membre, vous allez pouvoir accéder à sa fiche individuelle de plusieurs façons. Depuis le formulaire de saisie en cliquant sur un des deux boutons pour obtenir une fiche en mode portrait ou paysage du membre en sélectionné. Depuis le menu principal avec le bouton 'Fiches' qui vous permet de sélectionner un des deux boutons 'Portrait' ou 'Paysage' et vous donne accès à toutes les fiches des membres. Passons maintenant aux brevets.

OK



## Brevetés & licenciés



### Licenciés air

P0	0
PE12	0
PA12	0
P1	0
PA20	0
P2	0
PE40	0
PA40	1
PE60	0
P3	2
<hr/>	
Total	3

### Licenciés nitrox

PN	2
PN-C	3
<hr/>	
Total	5

### Licenciés hélium - héliox

PTH-40	1
PTH-70	0
PTH-120	0
<hr/>	
Total	1

### Encadrement

E1	0
E2	0
E3	0
E4	0
P4	1
P5	0
MF1	1
MF2	0
BESS1	0
BEES2	0
TSI	0
DE(S)-JEPS	0
MC	0
GP	0
<hr/>	
Total	2

### TIV

TIV	1
Gonflage Air	0
Gonf. Nitrox	0
Gonf.Hélium/Héliox	0
Gonf. tous gaz	0

### Divers

ANTEOR	1
--------	---

### Ados

Argent	0
Bronze	0
Or	2
<hr/>	
Total	2

#### Membres - Prise en Main rapide



#### LES BREVETS:

Voici la liste du nombre de brevetés par type de licence.  
Ce document n'est pas modifiable  
Et maintenant voyons 'Recherche brevets'.

OK



Mon Club  Sélection par brevets MEMBRES 

## INFORMATIONS

Les différents brevets
ANTEOR
BEES1
BEES2
DE(S)-JEPS
E1
E2
E3
E4
Guide palanquée
MC
MF1
MF2
P0
P1
P?

Sélection

Nombre

Membres - Prise en Main rapide

RECHERCHE BREVETS:  
Contrairement à la liste que vous venez de voir, ici vous allez pouvoir sélectionner un type de brevet pour exécuter différentes tâches. Une fois une sélection faite, vous aurez accès à:

- Editer un rapport concernant tous les membres ayant ce type de brevet.
- Editer un trombinoscope de tous les membres ayant ce type de brevet.
- Envoyer une pièce jointe en publipostage pour tous les membres ayant ce type de brevet.

Et maintenant qui fait quoi au club?

OK



## Qui fait quoi au club



Nom	Prénom	Mail	Tél. domicile	Tél. travail	Tél. mobile
Fonction club 1	Fonction club 2	Fonction club 3	Fonction club 4	Fonction club 5	Fonction club 6
BAILLOT	Yves	bb@range.fr			06 01 02 03 04
Bureau					
CEZARD	Jule		01 03 04 05 06		
Présidente	Secrétaire	Coach Gr.1			
GARTOLI	Anne	a.b@sfr.fr	01 12 23 34 45		06 01 02 03 04
Coach Gr.1	Organis. mer chaude	Organis. sortie octobre			
VASSEUR	Hervé	arvas@stf.fr			
TIV					

### Membres - Prise en Main rapide



#### QUI/QUOI?:

Voici le rapport de qui fait quoi au club, il n'est pas modifiable, c'est juste une information récapitulative des saisies faites dans le formulaire général des membres. Fermez cette information

OK

# TUTORIEL – Membres de Plongeur ++



Mise à jour 03/03/2021

## Trombinoscope TOUS et qui fait quoi

Liste strictement interne au club, ne pas diffuser à l'extérieur



Nota : sur ce trombinoscope figurent uniquement les personnes qui ont autorisé le club à y faire figurer leurs informations personnelles.

	Mr Yves Alias Stroumf 5 rue du grand verger 54000 NANCY bb@range.fjr	<b>BAILLOT</b>	D: T: M: 06 01 02 03 04	Gr.1 Rôle club: Bureau	Diplôme(s) PA40	PN
	Mme Julie Alias Zenna 55 rue du cygne 75000 Paris	<b>CEZARD</b>	D: 01 03 04 05 06 T: M:	Gr.1 Rôle club: Présidente	Diplôme(s) PTH-40	PN PN-C Secrétaire Coach Gr.1
	Mme Isabelle Alias Bella 10 av du Gl Lederc 54000 Nancy ga.fy@fre.fr	<b>GALLAIS</b>	D: 01 03 04 05 08 T: 01 05 06 07 08 M: 06 09 08 07 06	Gr.4 Rôle club:	Diplôme(s) MF1	PN-C ANTEOR
	Mlle Anne Alias 1 Rue de la poudrière 75000 Paris a.b@sfr.fr	<b>GARTOLI</b>	D: 01 12 23 34 45 T: M: 06 01 02 03 04	Gr.3 Rôle club: Coach Gr.1	Diplôme(s) P3	PN-C Organis mer chaude Organis sortie octobre
	Mr Julien Alias Tarzan 22 Rue de la paix 75000 Paris petit@ffree	<b>KUN</b>	D: T: M:	Gr.1 Rôle club:	Diplôme(s) Plongeur or	
	Mr Hervé Alias Hulk 1 Rue de la Tour 75420 Armande arvas@stf.fr	<b>VASSEUR</b>	D: T: M:	Rôle club: TIV	Diplôme(s) P3	

### Membres - Prise en Main rapide



#### LE TROMBINOSCOPE DÉTAILLÉ:

Le trombinoscope détaillé est en fait un tableau de bord des membres. Il est fait surtout pour être diffusé à l'ensemble des membres pour leur permettre de se connaître et d'échanger.

A NOTER: ne figurent ici que les personnes qui ont autorisées la diffusion de leur photo et informations personnelles.

Ce document n'est pas modifiable Passons à la suite.

OK



## A archiver

Nb

8

MEMBRES



Cocher les cases des membres à archiver, et validez votre sélection en cliquant sur la bouton 'Archiver la sélection'.

	Civilité	Nom	Prénom	Date naissance	A Archiver	
▶	Mr	BAILLOT	Yves	13/04/1990	<input type="checkbox"/>	
	Mme	CEZARD	Julie	13/03/1981	<input type="checkbox"/>	
	Mr	DUTY	Yan	29/11/2007	<input type="checkbox"/>	
	Mme	GALLAIS	Isabelle	07/01/1973	<input type="checkbox"/>	
	Mlle	GARTOLI	Anne	06/11/1990	<input type="checkbox"/>	
	Mr	KUN	Julien	03/05/2009	<input type="checkbox"/>	
	Mr	PORTIER	Adam	02/05/2006	<input type="checkbox"/>	
	Mr	VASSEUR	Hervé	31/12/1988	<input type="checkbox"/>	

Enregistrement 1 de 8

### Membres - Prise en Main rapide

#### ARCHIVER UN OU DES MEMBRES

Ce formulaire sélectif est actif lorsque vous choisissez le bouton 'Archiver la sélection'.

Pour archiver un ou des membres, une fois votre sélection cochée, cliquez sur le bouton 'Archiver la sélection'. Cette opération vous permet de conserver toutes les données d'un membre dans l'éventualité d'un futur retour. A vous de voir l'utilité d'archiver ou non un membre.

OK



## Archives à activer

Nb **2**



Cocher les cases des membres à activer, et validez votre sélection en cliquant sur le bouton 'Activer la sélection'.

	Civilité	Nom	Prénom	Date naissance	Activer	
▶	Mr	ARIRA	Jean	19/01/67	<input type="checkbox"/>	
	Mr	BUTIN	Cyrille	11/07/77	<input type="checkbox"/>	

Enregistrement 1 de 2

### Membres - Prise en Main rapide

#### ACTIVER UN OU DES MEMBRES

Ce formulaire vous permettra de sélectionner un ou des membres à ré-activer pour une nouvelle saison.

Vous pourrez évidemment en éditer des listes

OK





## MEMBRES – Rapide Tuto



Ajouter/modifier/supprimer

Rans. logiciel	Archiver	Arch. tout	Activer	Index archive
Tous certif.	Cert. absents	Doc. liés	Fiches	Qui/quoi
Trombi. détaillé	Trombi. simple	Anniver.		
Brevets	Recherche brevets	des âges		

Membres - Prise en Main rapide

LE TROMBINOSCOPE SIMPLE  
LA PYRAMIDE DES AGES

Ces documents sont réalisés avec Calc de Libre Office, ils utilisent les données stockées dans le module 'Base' et les photos stockées dans le répertoire 'base' du logiciel pour le trombi simple. A l'ouverture du document, il vous sera posé une question.

A la question posée: Ce document contient.... Toujours répondre 'OUI' pour mise à jour des données par les liens entre 'Base' et 'Calc'. Ce fichier 'Calc' contient deux feuilles 'Photos ou Pyramide etc, et Données'.

Après avoir répondu 'OUI' vous arriverez ensuite dans la feuille 'Données'. Vous n'aurez rien à faire, sinon de constater que les données ont bien été importées. Ensuite vous pourrez cliquer sur le bouton 'Aide' pour obtenir de l'aide ou cliquez sur le bouton d'accès au Trombi, à la Pyramide etc.

Comme toujours ne figureront ici que les membres ayant donné leur accord pour la diffusion de leur photo. Ensuite faites un aperçu (c'est plus parlant) ou une impression et vous fermerez le document sans l'enregistrer ou en l'enregistrant, cela n'a aucune importance, vos données seront toujours mises à jour à la prochaine ouverture. Maintenant vous connaissez la façon de faire. Après avoir fermé cette information, faites un essai avec le 'Trombi simple' pour terminer ce tuto.

Ensuite vous pourrez, soit revoir une partie du tuto en cliquant sur un des boutons activés, soit quitter le tuto en cliquant sur la barre 'Quitter le tutoriel'.

OK

Copyright © Michel DUMONT 2021





## MEMBRES – Rapide Tuto





Ajouter/modifier/supprimer

- Aide
- Import tables
- Transferts
- Mon compte
- Calculatrice
- Courriel
- Settings
- Documents
- Applications
- Navigation
- Facebook
- Help
- Search

Membres - Prise en Main rapide

Vous quittez ce tuto où vous avez eu un bref aperçu des possibilités de Membres dans ses fonctions les plus courantes. L'aide est présente partout dans Membres, il est vivement conseillé d'en user et d'en abuser au début pour bien vous familiariser avec ce type de logiciel.

OK

 <p data-bbox="129 1473 260 1496">Trombi. détaillé</p>	 <p data-bbox="355 1473 486 1496">Trombi. simple</p>	 <p data-bbox="552 1473 624 1496">Anniver.</p>	 <p data-bbox="663 1473 735 1496">Courriels</p>
 <p data-bbox="161 1653 228 1675">Brevets</p>	 <p data-bbox="339 1653 496 1675">Recherche brevets</p>	 <p data-bbox="552 1653 624 1675">des âges</p>	 <p data-bbox="663 1653 735 1675">des brevets</p>

Quitter le tutoriel

# TUTORIEL – Membres de Plongeur ++



**Mon Club** 

## MEMBRES – Rapide Tuto



 Ajouter/modifier/supprimer

 Rens. logiciel	 Archiver	 Arch. tout	 Activer	 Ajouter archive	 Ajouter web
 Tous certif.	 Cert. absents	 Doc. méa.	 Fiches	 Qui/ce	
 Trombi. détaillé	 Trombi. simple	 Anniver.			
 Brevets	 Recherche brevets	 des âges	 des brevets	 Quitter le tutoriel	

 Aide

 Import tables

 Export tables



**Membres - Prise en Main rapide** ✕

A chaque ouverture de Membres, il vous sera proposé ce tuto, si vous répondez 'Non', vous n'y aurez plus accès, sauf à l'activer à nouveau par le bouton -Activer le tuto- (voir en bas à droite).  
Bonne utilisation!

 Bouton Activer le tutoriel  
<<<<<<<



Une aide inter-active est présente partout dans le logiciel

## Aide de Membres

A-M-S



Accueil  
Installation  
Utilisation

Anniversaires  
A-M-S  
Activer la sélection  
Archiver la sélection  
Archiver tout  
Brevets et licenciés  
Certificats  
Clé USB  
Courriels  
Cryptage de la base  
Documents  
Éditer rapport  
Fiche  
Importer des tables  
Importation diverses  
Inscription  
Interface  
Listes  
Personnaliser  
Photo  
Principe  
Pyramide des âges  
Pyramide des brevets  
Qui fait quoi  
Réactiver  
Saisir  
Sauve./Crypt./Restaur.  
Sélection membres  
Sélection brevets  
Trombinoscope  
Tutoriel

Licence  
A lire  
A propos

### Les Membres

#### Ajouter/modifier/supprimer un membre :

Vous pouvez ici **ajouter/modifier/supprimer** un membre. C'est la première étape pour commencer à renseigner la base de données. Il est nécessaire de renseigner un maximum de champs pour avoir des éléments d'informations fiables.

**Identification:** Chaque membre recevra automatiquement une identification unique (un numéro) visible ou non dans les autres formulaires. C'est ce numéro qui servira de référence pour sélectionner tous les documents de ce membre.

Les noms sont automatiquement mis en majuscules, même s'ils sont écrits en minuscules. Utilisez comme séparateur de noms composés le blanc ou le tiret.

Les prénoms sont écrits 1<sup>ère</sup> lettre majuscule et lettres suivantes minuscules, idem prénom composé avec blanc ou tiret comme séparateur. Les doublons de nom et prénom sont identifiés uniquement de la façon suivante:

- si le doublon est identique à l'existant DUPONT Jean sera identifié comme doublon s'il existe déjà un DUPONT JEAN. Un nouveau DUPOND Jean ne sera pas détecté comme doublon.
- si le doublon PORTIER-PORTAL Louis sera identifié comme doublon s'il existe un PORTIER-PORTAL Louis ou un PORTIER PORTAL Louis

Nota : Vous pouvez toutefois passer outre l'avertissement si nécessaire.

Les alias sont maintenant autorisés, mais ils ne se substituent pas aux noms pour les recherches d'identification.

**Saison d'entrée au club:** **ATTENTION** saisir ici la date de la saison à laquelle le membre est rentré pour la **1<sup>ère</sup> fois**. Si vous avez archivé ses données, et qu'il revient après une ou plusieurs années d'absence, vous allez le réactiver en gardant la date de saison de sa 1<sup>ère</sup> entrée. POURQUOI: parce que c'est cette date qui conditionne le calcul de son ancienneté au club et qui permet de figurer dans la liste de l'A.G.

**Photo:** Vous pouvez ajouter une photo d'identité du membre. Le cadre est au format photo d'identité soit 4,5cm x 3,5cm, mais vous n'êtes pas tenu à ce format si la photo est plus grande ou plus petite, elle sera automatiquement ajustée. L'original de la photo est à placer manuellement dans le répertoire Membres/base (Obligatoire), ensuite vous pourrez, à l'aide du bouton **vert**, sélectionner le chemin de votre photo pour la visualiser dans le formulaire. Si vous n'avez pas de photo, Membres en placera une par défaut.

Pour ne pas saturer la base de données, seul le chemin est mémorisé dans la base et non la photo qui doit rester dans le répertoire

**MembresXXXX/Membres/base.**

Les deux boutons en haut à gauche du formulaire servent à voir les membres **actifs** et ceux **archivés**. Le troisième sert à accéder rapidement à un autre membre.



***Merci de votre  
attention.***