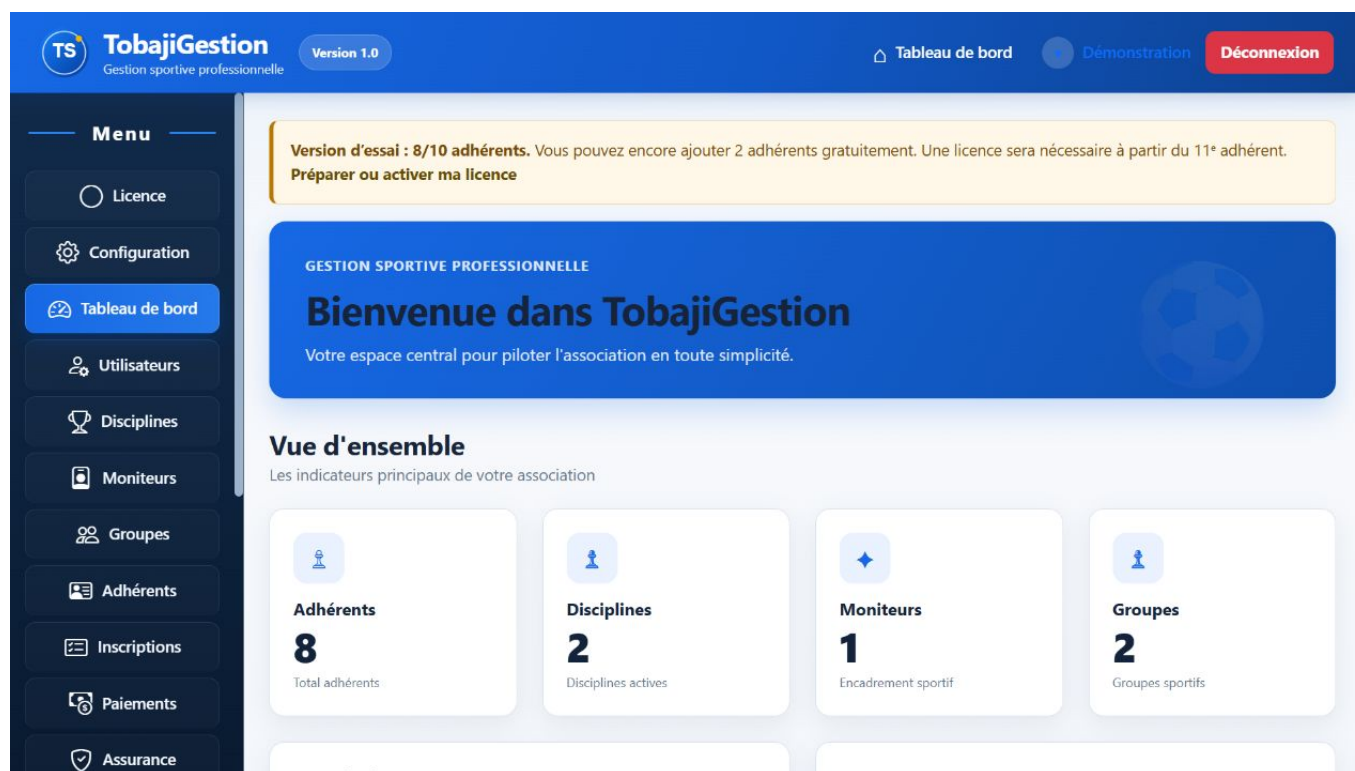


TobajiGestion

Manuel d'utilisation illustré

Installation Windows x86 avec licence permanente

Installateur 1.1.1 • Édition du 18 octobre 2026



Le tableau de bord et le préavis de licence dans une association de démonstration.

Ce guide accompagne le gérant et les utilisateurs dans la mise en route et les opérations quotidiennes : association, groupes, adhérents, inscriptions, paiements, suivi sportif, licence et sauvegardes.

Suivez d'abord les chapitres de configuration, puis utilisez le sommaire et les signets du PDF pour retrouver une procédure. Chaque chapitre indique les étapes et le résultat à contrôler.

Les captures proviennent de l'application, avec des données fictives. Les montants, personnes et codes présentés ne doivent pas être copiés comme des données réelles.

Sommaire

Cliquez sur un titre pour ouvrir le chapitre. Les signets du lecteur PDF donnent également accès à chaque procédure.

- 01 Installer et choisir le dossier
- 02 Créer le premier compte gérant
- 03 Se connecter et se déconnecter
- 04 Se repérer dans l'application
- 05 Renseigner l'association
- 06 Préparer la saison sportive
- 07 Configurer les tarifs et les références
- 08 Créer les disciplines sportives
- 09 Enregistrer les moniteurs
- 10 Créer un groupe et son horaire
- 11 Contrôler l'effectif du groupe
- 12 Rechercher un adhérent
- 13 Ajouter une fiche adhérent
- 14 Joindre les documents du dossier
- 15 Consulter et corriger une fiche
- 16 Créer l'inscription sportive
- 17 Régler les frais d'inscription
- 18 Enregistrer une cotisation ou assurance
- 19 Contrôler les paiements et les reçus
- 20 Préparer la liste pour l'assurance
- 21 Consulter le planning hebdomadaire
- 22 Effectuer l'appel et suivre les présences
- 23 Saisir une évaluation sportive
- 24 Planifier et suivre une activité
- 25 Lire les statistiques
- 26 Gérer les utilisateurs et leurs rôles
- 27 Modifier son mot de passe
- 28 Consulter l'historique des opérations
- 29 Anticiper la licence après dix adhérents
- 30 Obtenir et activer la licence permanente
- 31 Sauvegarder les données et les documents
- 32 Restaurer et entretenir l'installation
- 33 Dépanner les difficultés courantes
- 34 Organiser le travail quotidien

Pour commencer : installation, premier compte et configuration. Pour les opérations courantes : adhérents, inscriptions puis paiements. Pour dépasser dix fiches : préavis et activation de la licence.

01 Installer et choisir le dossier

L'installateur prépare TobajiGestion, PHP, Apache, MySQL et le composant Visual C++ x86. Vous n'avez pas besoin d'installer Wamp sur le poste client.

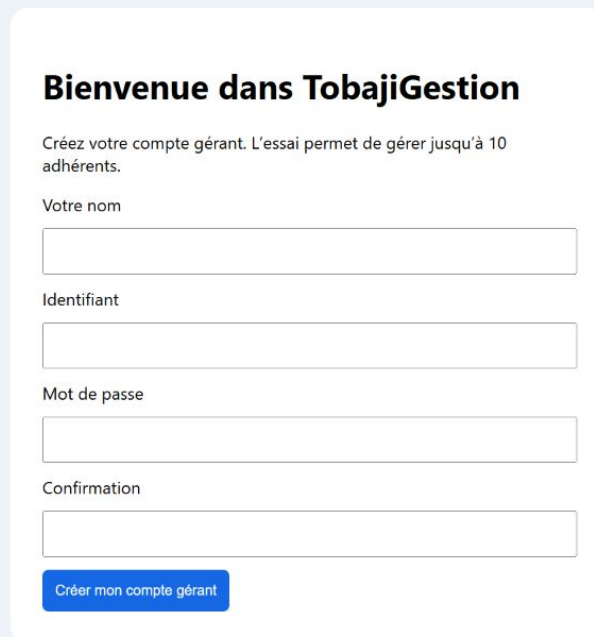
1. Téléchargez le fichier d'installation depuis l'espace de téléchargement communiqué par TobajiSoft.
Conservez une copie de ce fichier pour identifier la version utilisée.
2. Fermez les autres versions de TobajiGestion. Lancez l'installateur et autorisez l'installation avec un compte Windows disposant des droits administrateur.
3. À l'étape du dossier de destination, gardez C:\TobajiGestion ou sélectionnez un autre disque et un nouveau dossier, par exemple D:\TobajiGestion. Notez ce chemin.
4. Choisissez un dossier qui n'existe pas encore. Cette livraison refuse les dossiers existants pour éviter de remplacer des données. Elle ne constitue pas une mise à jour automatique.
5. Poursuivez l'assistant et laissez les composants nécessaires s'installer. S'il demande un redémarrage de Windows, terminez-le avant de démarrer l'application.
6. Ouvrez ensuite le raccourci TobajiGestion. Les serveurs locaux démarrent et le navigateur affiche la page de création du premier compte.

À vérifier. Le dossier choisi est créé et le raccourci ouvre TobajiGestion. Windows 10 ou supérieur est requis ; les composants applicatifs sont en 32 bits.

À retenir. Un navigateur seul ne démarre pas les serveurs. Utilisez le raccourci Windows à chaque reprise après l'arrêt du poste. Internet est utile pour télécharger et demander la licence ; la gestion locale fonctionne ensuite sans Internet.

02 Créer le premier compte gérant

La première ouverture d'une installation vierge propose la création du compte gérant. Ce compte permet de configurer l'association et d'administrer les utilisateurs.



Bienvenue dans TobajiGestion

Créez votre compte gérant. L'essai permet de gérer jusqu'à 10 adhérents.

Votre nom

Identifiant

Mot de passe

Confirmation

[Créer mon compte gérant](#)

Capture 02 • Créer le premier compte gérant dans l'environnement de démonstration.

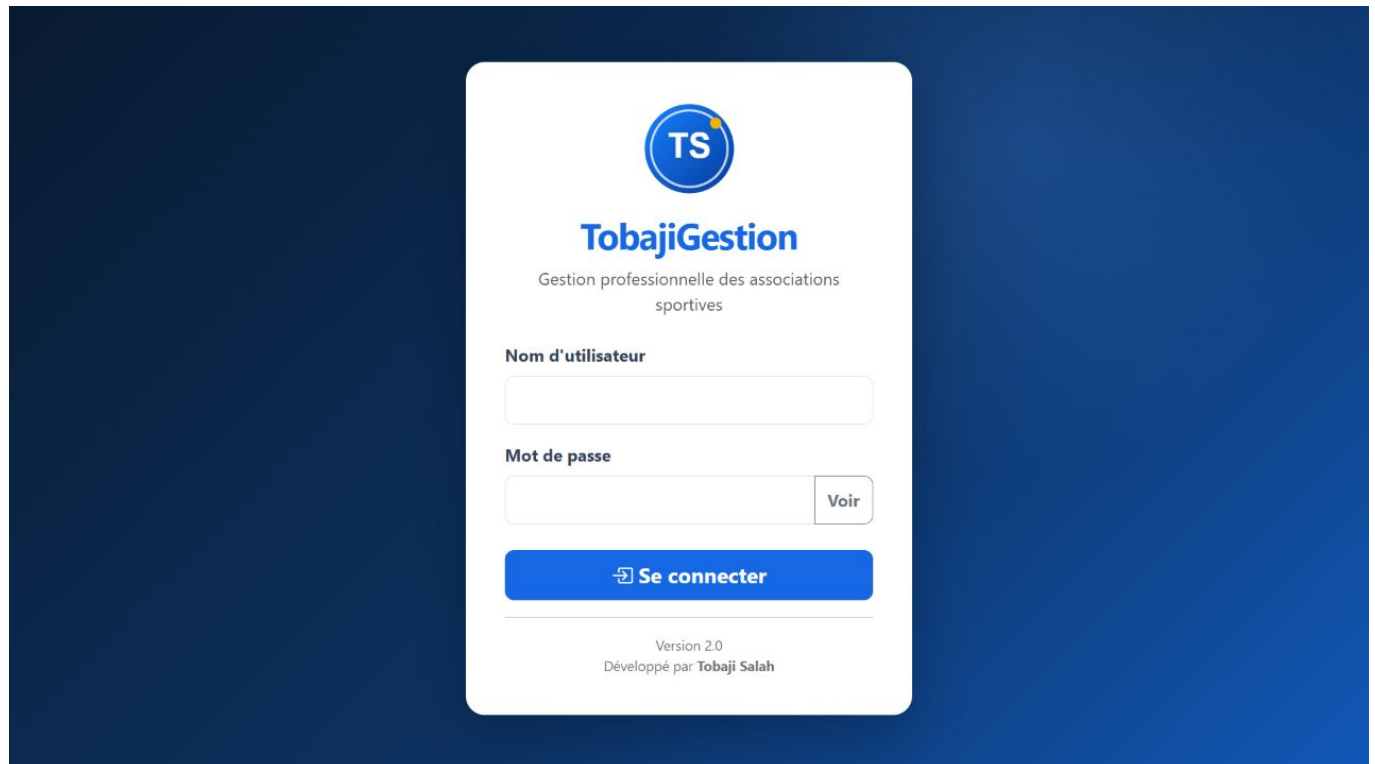
1. Dans Votre nom, saisissez le nom de la personne qui sera responsable de l'application. Utilisez une identité reconnaissable pour le suivi des opérations.
2. Choisissez un Identifiant facile à retenir. Il sera utilisé à chaque connexion ; ce n'est pas nécessairement une adresse électronique.
3. Saisissez un mot de passe de 10 à 72 caractères, puis recopiez-le exactement dans Confirmation. Gardez-le dans un endroit sûr.
4. Cliquez sur Créer mon compte gérant. Corrigez les champs si l'application affiche une erreur de saisie.
5. Lorsque la page de connexion apparaît, utilisez le compte que vous venez de créer. Aucun mot de passe standard commun à tous les clients n'est fourni.

À vérifier. La page de connexion est affichée et le compte gérant peut ouvrir le tableau de bord.

À retenir. La page de création initiale n'est plus disponible une fois un utilisateur créé. Pour ajouter un second compte, utilisez Utilisateurs, pas une réinstallation.

03 Se connecter et se déconnecter

Chaque utilisateur se connecte avec son propre identifiant. Le rôle du compte détermine les rubriques auxquelles il peut accéder.



Capture 03 • Se connecter et se déconnecter dans l'environnement de démonstration.

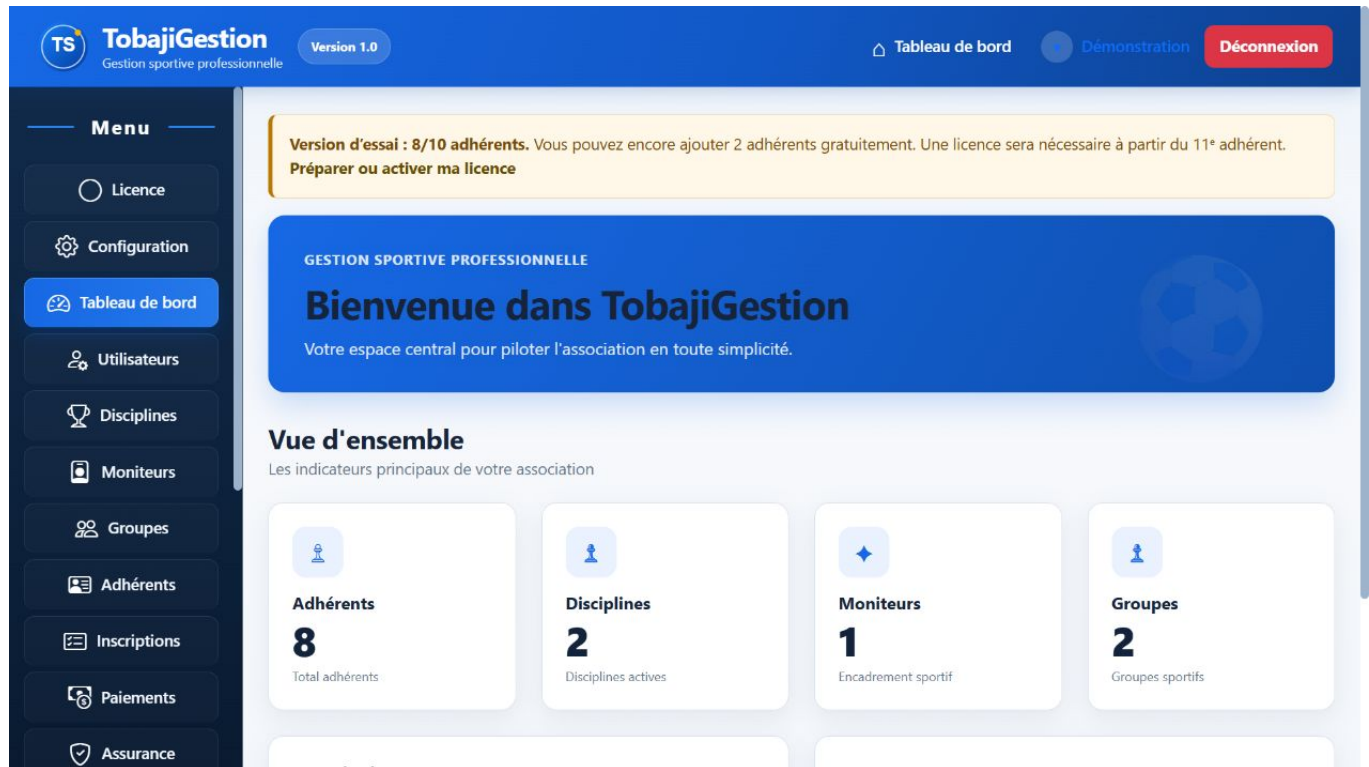
1. Lancez le raccourci TobajiGestion et attendez l'ouverture du navigateur. Sur l'installation standard, l'adresse locale utilise 127.0.0.1 et le port 8086.
2. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Le bouton Voir permet de contrôler les caractères saisis ; masquez-les à nouveau avant de laisser le poste à quelqu'un.
3. Cliquez sur Se connecter. En cas de refus, vérifiez les espaces involontaires et les majuscules du mot de passe, puis contactez le gérant si nécessaire.
4. À la fin de votre travail, cliquez sur Déconnexion en haut de la page, surtout si le poste est partagé.
5. Pour arrêter les serveurs, utilisez aussi Arrêter TobajiGestion dans le menu Démarrer. Fermer l'onglet du navigateur ne réalise pas cet arrêt.

À vérifier. Après connexion, le tableau de bord et le nom de l'utilisateur apparaissent. Après déconnexion, les pages protégées demandent à nouveau une connexion.

À retenir. Une session peut expirer après une période d'inactivité. Enregistrez les formulaires avant une pause prolongée ; se reconnecter ne récupère pas forcément une saisie non enregistrée.

04 Se repérer dans l'application

Le tableau de bord est le point d'entrée de la gestion quotidienne. Le menu à gauche donne accès aux modules et la barre supérieure au profil et à la déconnexion.



Capture 04 • Se repérer dans l'application dans l'environnement de démonstration.

1. Repérez les compteurs Adhérents, Disciplines, Moniteurs et Groupes. Ils donnent une vue d'ensemble ; ils ne remplacent pas la vérification des listes détaillées.
2. Ouvrez Adhérents pour les personnes, Inscriptions pour leur participation sportive et Paiements pour les règlements. Ces trois notions sont distinctes.
3. Utilisez Configuration pour l'identité de l'association et les paramètres. Les fonctions administratives sont destinées au gérant.
4. En version d'essai, lisez le bandeau X/10 adhérents. Il annonce le nombre de places restantes et propose de préparer la licence.
5. Quand une page comporte des onglets ou une liste longue, faites défiler la page pour voir les boutons d'enregistrement et les résultats situés plus bas.

À vérifier. Vous savez retrouver le tableau de bord, le dossier d'un adhérent et l'écran d'activation sans utiliser le bouton Précédent du navigateur.

À retenir. Ce manuel concerne l'installateur 1.1.1. Certaines pages de l'interface affichent encore un autre numéro de version. Toutes les personnes, coordonnées et opérations des captures sont fictives.

05 Renseigner l'association

Complétez les informations de l'association avant d'émettre des reçus et des documents. Elles servent notamment à identifier le club sur les sorties imprimées.

The screenshot shows the 'Informations de l'association' page in the TobajiGestion application. The interface is in French and includes a sidebar menu on the left with options like 'Licence', 'Configuration', 'Tableau de bord', 'Utilisateurs', 'Disciplines', 'Moniteurs', 'Groupes', 'Adhérents', 'Inscriptions', 'Paiements', and 'Assurance'. The main content area is titled 'Informations de l'association' and contains several tabs: 'Association', 'Coordonnées', 'Administration', 'Documents', 'Apparence', and 'Impression'. The 'Association' tab is active, showing fields for 'Logo de l'association' (with a 'Choisir un fichier' button), 'Nom de l'association *' (text input with 'Association sportive Démonstration'), 'Sigle' (text input with 'ASD'), 'Devise' (text input with 'DH'), 'Date de création' (date picker with 'jj/mm/aaaa'), 'Saison sportive active' (dropdown menu with '2026-2027'), and 'Statut' (dropdown menu with 'Actif'). At the bottom right, there are 'Réinitialiser' and 'Enregistrer' buttons. The footer shows '© 2026 TobajiGestion - Tous droits réservés.' and 'Conception et réalisation : Salah Tobaji'.

Capture 05 • Renseigner l'association dans l'environnement de démonstration.

1. Ouvrez Configuration puis Informations. Dans Association, renseignez le nom complet, le sigle, la devise, la date de création et le statut.
2. Choisissez la saison sportive active lorsque celle-ci a été créée. Si la liste est vide, créez d'abord la saison puis revenez ici.
3. Dans Coordonnées, contrôlez l'adresse, la ville, le pays, les téléphones et l'adresse électronique. Relisez soigneusement les coordonnées destinées aux documents.
4. Parcourez Administration, Documents, Apparence et Impression pour compléter les responsables, les éléments d'identité visuelle et les options proposées.
5. Ajoutez le logo et les autres fichiers uniquement dans les emplacements prévus. Cliquez sur Enregistrer après les modifications et vérifiez le message de confirmation.

À vérifier. En rouvrant Informations, les valeurs saisies sont conservées. Avant diffusion, contrôlez un premier document imprimé avec ces informations.

À retenir. Changer le nom ou la devise ne corrige pas les anciens documents déjà enregistrés sur un autre ordinateur. Conservez les versions émises et gérez leur remplacement selon vos procédures.

06 Préparer la saison sportive

La saison organise les inscriptions et les opérations d'une période sportive. Vérifiez toujours la saison active avant de commencer une nouvelle série d'inscriptions.

The screenshot displays the 'Gestion des saisons' (Season Management) page in the TobajiGestion application. The interface includes a sidebar menu on the left with various management options. The main content area shows a table of seasons. The table has columns for #, CODE, SAISON, DATE DÉBUT, DATE FIN, STATUT, and ACTIONS. A single row is visible for the 2026-2027 season, with a status of 'Active'. A '+ Nouvelle saison' button is located in the top right corner of the main area.

#	CODE	SAISON	DATE DÉBUT	DATE FIN	STATUT	ACTIONS
1	2026-2027	2026-2027	01/09/2026	31/08/2027	Active	Edit Delete

Capture 06 • Préparer la saison sportive dans l'environnement de démonstration.

1. Ouvrez Configuration puis Paramètres et l'onglet Saisons. Une page dédiée de gestion des saisons peut également être accessible depuis cette configuration.
2. Utilisez Nouvelle saison ou le formulaire proposé. Renseignez un code explicite, un libellé, une date de début et une date de fin cohérente.
3. Par exemple, utilisez 2026-2027 pour une saison du 1er septembre 2026 au 31 août 2027, si cette période correspond réellement à votre association.
4. Enregistrez la saison et vérifiez son statut. Contrôlez aussi la saison active dans les informations de l'association.
5. Lors d'un changement de saison, conservez les périodes précédentes. Vérifiez les listes et les paiements avec leurs filtres avant de créer les nouvelles inscriptions.

À vérifier. La nouvelle saison apparaît dans la liste et peut être sélectionnée sur une nouvelle inscription.

À retenir. Évitez de supprimer une saison déjà utilisée : elle peut être liée à des inscriptions et paiements. Avant la bascule annuelle, réalisez une sauvegarde complète et contrôlez les soldes de la saison précédente.

07 Configurer les tarifs et les références

Les tarifs alimentent les montants proposés pendant les règlements. Les catégories, niveaux et grades permettent de décrire les groupes et la progression sportive.

TS TobajiGestion Version 1.0

Tableau de bord Démonstration Déconnexion

Menu

- Licence
- Configuration**
- Tableau de bord
- Utilisateurs
- Disciplines
- Moniteurs
- Groupes
- Adhérents
- Inscriptions
- Paiements
- Assurance

Paramètres
Gestion centralisée des paramètres sportifs

Saisons Tarifs Catégories Niveaux Grades Sauvegarde

Tarifs
Tarifs par discipline et type de paiement, y compris les assurances.

+ Ajouter

DISCIPLINE	TYPE	MONTANT	STATUT	ACTIONS
Taekwondo	Inscription	150,00 DH	Actif	
Taekwondo	Assurance	100,00 DH	Actif	
Taekwondo	Cotisation	200,00 DH	Actif	

© 2026 TobajiGestion - Tous droits réservés. Conception et réalisation : Salah Tobaji

Capture 07 • Configurer les tarifs et les références dans l'environnement de démonstration.

1. Ouvrez Configuration, Paramètres, puis Tarifs. Pour chaque discipline, préparez les montants des frais d'inscription, de l'assurance et de la cotisation.
2. Vérifiez le type de paiement et la discipline associés au tarif. Un montant exact rattaché à la mauvaise discipline reste une erreur de configuration.
3. Dans Catégories, définissez les catégories utiles et leurs tranches d'âge. Dans Niveaux, utilisez des libellés compris par l'équipe d'encadrement.
4. Dans Grades, rattachez chaque grade à sa discipline et choisissez son ordre d'affichage. Activez la gestion des grades sur les disciplines concernées.
5. Enregistrez les modifications, puis ouvrez un formulaire de paiement pour vérifier le montant proposé avant d'encaisser un règlement réel.

À vérifier. La bonne discipline propose le bon montant. Les catégories, niveaux et grades nécessaires sont disponibles dans les formulaires sportifs.

À retenir. Un changement de tarif ne constitue pas une réécriture des paiements antérieurs. Contrôlez les opérations déjà enregistrées séparément ; ne les recréez pas pour appliquer un nouveau tarif.

08 Créer les disciplines sportives

Une discipline regroupe les activités d'un même sport. Créez les disciplines avant les groupes et les inscriptions qui doivent leur être rattachés.

Disciplines
Gestion des disciplines sportives

[+ Ajouter une discipline](#)

ID	CODE	NOM	DESCRIPTION	FÉDÉRATION	LIGUE	GROUPES	ADHÉRENTS	TARIFS	STATUT	ACTIONS
1	TKD	Taekwondo				1	8	3	Actif	Modifier Supprimer
2	FIT	Fitness				1	0	0	Actif	Modifier Supprimer

Capture 08 • Créer les disciplines sportives dans l'environnement de démonstration.

1. Dans le menu, ouvrez Disciplines puis Ajouter une discipline. Saisissez un code court et un nom sans ambiguïté.
2. Complétez la description, la fédération et la ligue si ces informations sont utiles à l'association.
3. Choisissez le statut actif pour une discipline qui doit être proposée aux nouvelles inscriptions. Si un réglage Avec grades est proposé, adaptez-le au sport concerné.
4. Enregistrez, puis revenez à la liste. Contrôlez le code, le nom et le statut de la ligne créée.
5. Utilisez Modifier pour corriger une discipline. Avant de supprimer, vérifiez les groupes, tarifs et inscriptions qui la référencent.

À vérifier. La discipline apparaît dans les listes de sélection des groupes et des inscriptions, avec les tarifs attendus.

À retenir. Une discipline inactive ou liée à des données historiques peut nécessiter une gestion particulière. Préférez conserver les références anciennes plutôt que supprimer des informations qui expliquent les saisons précédentes.

09 Enregistrer les moniteurs

Le moniteur représente la personne qui encadre un groupe. Sa fiche sportive et un compte utilisateur de rôle Coach sont deux objets distincts.

Capture 09 • Enregistrer les moniteurs dans l'environnement de démonstration.

1. Ouvrez Moniteurs et utilisez le bouton d'ajout. Renseignez le nom, le prénom et la discipline lorsque le formulaire la demande.
2. Complétez le téléphone et l'adresse électronique utiles au fonctionnement de l'association. Vérifiez leur exactitude avant de les enregistrer.
3. Choisissez un statut actif pour les moniteurs qui doivent être affectés à des groupes.
4. Revenez à la liste pour contrôler la fiche. Utilisez Modifier si les coordonnées ou l'affectation changent.
5. Lors de la création d'un groupe, sélectionnez ensuite ce moniteur dans la liste correspondante.

À vérifier. Le moniteur peut être sélectionné sur la fiche du groupe et figure dans les filtres du planning.

À retenir. Créer une fiche moniteur ne fournit pas automatiquement un identifiant de connexion. Le gérant crée les accès dans Utilisateurs selon les besoins, en limitant les droits au rôle approprié.

10 Créer un groupe et son horaire

Le groupe relie une discipline, un encadrant, une tranche de pratiquants et un horaire. Préparez ces éléments avant d'inscrire les adhérents.

TobajiGestion
Gestion sportive professionnelle

Version 1.0

Tableau de bord | Démonstration | Déconnexion

Menu

- Licence
- Configuration
- Tableau de bord
- Utilisateurs
- Disciplines
- Moniteurs
- Groupes**
- Adhérents
- Inscriptions
- Paiements
- Assurance

Groupes
Consultation des groupes de l'association

[+ Ajouter un groupe](#)

Liste des groupes

GROUPE	DISCIPLINE	MONITEUR	JOURS	HORAIRE	CATÉGORIE	DÉTAIL
Fitness Adultes	Fitness	Démo Coach	Mar, Jeu	19:00 - 20:00	Adultes	Détail
Taekwondo Juniors	Taekwondo	Démo Coach	Lun, Mer, Ven	18:00 - 19:30	Juniors	Détail

Capture 10 • Créer un groupe et son horaire dans l'environnement de démonstration.

1. Ouvrez Groupes puis Ajouter un groupe. Renseignez un code et un nom faciles à reconnaître dans les inscriptions.
2. Sélectionnez la discipline, la catégorie, le niveau et le moniteur. Créez les références manquantes avant de poursuivre.
3. Indiquez les jours de pratique ainsi que l'heure de début et de fin. Vérifiez que l'heure de fin est postérieure à celle de début.
4. Précisez la capacité, les âges minimum et maximum et le statut proposé. Utilisez des valeurs conformes à votre organisation.
5. Enregistrez le groupe, ouvrez Détail et contrôlez l'horaire, l'effectif et les places disponibles. Consultez aussi Planning pour vérifier la représentation hebdomadaire.

À vérifier. Le groupe est proposé pour la bonne discipline et ses informations correspondent au créneau prévu.

À retenir. Si un groupe n'apparaît pas dans le planning, contrôlez son statut, ses jours et ses horaires, puis les filtres du planning. Ne créez pas un doublon de groupe pour résoudre un problème d'affichage.

11 Contrôler l'effectif du groupe

La fiche détaillée du groupe permet de vérifier rapidement son organisation et sa capacité avant une nouvelle inscription.

TobajiGestion Version 1.0

Tableau de bord | Démonstration | Déconnexion

Menu

- Licence
- Configuration
- Tableau de bord
- Utilisateurs
- Disciplines
- Moniteurs
- Groupes**
- Adhérents
- Inscriptions
- Paiements
- Assurance

Taekwondo Juniors

Fiche détaillée du groupe

[← Retour aux groupes](#)

INFORMATIONS SPORTIVES		PLANNING ET TRANCHE D'ÂGE	
Discipline	Taekwondo	Jours	Lun, Mer, Ven
Catégorie	Juniors	Horaire	18:00 - 19:30
Niveau	Débutant	Âge minimum	12 ans
Moniteur	Coach	Âge maximum	17 ans

INFORMATIONS DE GESTION			
Capacité	20 adhérent(s)	Inscrits	8
Places disponibles	12 place(s)	Statut	Actif
Code interne	TKD-JUN		

[← Retour](#) [Modifier](#) [Supprimer](#)

Capture 11 • Contrôler l'effectif du groupe dans l'environnement de démonstration.

1. Dans Groupes, repérez la bonne ligne puis cliquez sur Détail. Vérifiez le nom du groupe pour éviter une confusion entre deux niveaux d'une même discipline.
2. Dans Informations sportives, relisez la discipline, la catégorie, le niveau et le moniteur affecté.
3. Dans Planning et tranche d'âge, comparez les jours et heures avec les informations communiquées aux pratiquants.
4. Dans Informations de gestion, contrôlez la capacité, le nombre d'inscrits et les places disponibles.
5. Utilisez Modifier si l'organisation doit évoluer, puis vérifiez les inscriptions concernées. Revenez à la liste avec Retour aux groupes.

À vérifier. La capacité et l'effectif permettent de décider si une nouvelle place peut être attribuée.

À retenir. Le nombre de places d'un groupe et la limite commerciale de l'essai sont indépendants : un groupe peut avoir des places libres alors que les 10 fiches adhérents gratuites sont déjà utilisées.

12 Rechercher un adhérent

La liste Adhérents est le point de départ pour retrouver une personne, vérifier son dossier et éviter la création d'une seconde fiche pour la même personne.

TobajiGestion
Gestion sportive professionnelle

Version 1.0

Tableau de bord | Démonstration | Déconnexion

Menu

- Licence
- Configuration
- Tableau de bord
- Utilisateurs
- Disciplines
- Moniteurs
- Groupes
- Adhérents**
- Inscriptions
- Paiements
- Assurance

Adhérents
Gestion et suivi des adhérents

Version d'essai : 8/10 adhérents. Vous pouvez encore ajouter 2 adhérents gratuitement. Une licence sera nécessaire à partir du 11^e adhérent.
Préparer ou activer ma licence

Cartes QR | Nouvel adhérent

Total adhérents: 8 | Actifs: 8 | Garçons: 4 | Filles: 4

Recherche: N° adhérent, nom ou prénom... | Tous les sexes | Tous les dossiers | Rechercher | Réinitialiser

PHOTO	N°	NOM ET PRÉNOM	SEXE	TÉLÉPHONE	DOSSIER	STATUT	DÉTAIL
	DEMO-001	Adhérent Démo 01	Garçon	0600000000	Complet	Actif	Détail
	DEMO-002	Adhérent Démo 02	Fille	0600000000	Complet	Actif	Détail
	DEMO-003	Adhérent Démo 03	Garçon	0600000000	Complet	Actif	Détail
	DEMO-004	Adhérent Démo 04	Fille	0600000000	Complet	Actif	Détail

Capture 12 • Rechercher un adhérent dans l'environnement de démonstration.

1. Ouvrez Adhérents. Consultez les compteurs, puis utilisez la zone de recherche avec un nom, un prénom ou le numéro d'adhérent selon les possibilités affichées.
2. Affinez avec les filtres de sexe ou d'état du dossier lorsque vous avez une liste importante.
3. Contrôlez le numéro et les autres informations disponibles avant d'ouvrir la fiche trouvée.
4. Utilisez Détail ou Voir pour consulter la bonne ligne, puis Modifier pour la corriger. Pour revenir à toutes les personnes, effacez les filtres ou réinitialisez la recherche.
5. Avant de cliquer sur Nouvel adhérent, effectuez cette recherche afin de vérifier que la personne n'est pas déjà enregistrée.

À vérifier. Vous avez identifié la bonne fiche et pouvez distinguer son numéro, son état documentaire et son statut d'activité.

À retenir. Une fiche adhérent correspond à la personne ; son inscription sportive est gérée dans Inscriptions. Une nouvelle saison ne nécessite donc pas de recréer systématiquement sa fiche personnelle.

13 Ajouter une fiche adhérent

Le formulaire crée la fiche personnelle. La discipline, le groupe et le grade sont renseignés ensuite lors de l'inscription sportive.

Version d'essai : 8/10 adhérents. Vous pouvez encore ajouter 2 adhérents gratuitement. Une licence sera nécessaire à partir du 11^e adhérent.
[Préparer ou activer ma licence](#)

Nouvel adhérent

Enregistrement d'un nouvel adhérent

← Retour

Informations | Coordonnées | Parents | Documents | Observations

Photo

Choisir un fichier | Au...isi

[Prendre avec le téléphone](#)

N° Adhérent
Automatique

Nom *

Prénom *

Sexe
Masculin

Date de naissance *
jj/mm/aaaa

Lieu de naissance

CIN

Nationalité
Marocaine

Profession

Les informations sportives (discipline, groupe et grade) seront renseignées lors de l'inscription de l'adhérent.

Capture 13 • Ajouter une fiche adhérent dans l'environnement de démonstration.

1. Depuis Adhérents, ouvrez Nouvel adhérent. Dans Informations, saisissez au minimum le nom, le prénom et la date de naissance signalés comme obligatoires.
2. Contrôlez le sexe, le lieu de naissance, la nationalité et les autres champs utiles. Le numéro d'adhérent est indiqué comme automatique.
3. Pour une photo, utilisez Choisir un fichier sur le PC. Vérifiez l'aperçu avant d'enregistrer.
4. Parcourez Coordonnées pour les contacts et l'adresse. Dans Parents, renseignez les représentants légaux et contacts pertinents, notamment pour un mineur.
5. Ajoutez les pièces dans Documents et les remarques utiles dans Observations. Cliquez sur Enregistrer et vérifiez le message de succès et la présence de la personne dans la liste.

À vérifier. La fiche est créée une seule fois et ses informations principales sont exactes. Vous pouvez maintenant passer à l'inscription sportive.

À retenir. Dans l'installation locale livrée, privilégiez la sélection d'un fichier pour la photo. La prise avec un téléphone nécessite une configuration réseau adaptée ; sa présence dans l'interface ne signifie pas qu'un téléphone peut accéder au serveur local.

14 Joindre les documents du dossier

L'onglet Documents rassemble les pièces de la personne. Les pièces nécessaires dépendent des règles de votre association ; elles ne doivent pas être confondues avec le paiement des frais.

The screenshot shows the 'Modifier l'adhérent' (Modify member) page in the TobajiGestion application. The interface has a dark blue sidebar menu on the left with options like 'Licence', 'Configuration', 'Tableau de bord', 'Utilisateurs', 'Disciplines', 'Moniteurs', 'Groupes', 'Adhérents' (highlighted), 'Inscriptions', 'Paievements', and 'Assurance'. The top header is blue with the 'TobajiGestion' logo, 'Version 1.0', and buttons for 'Tableau de bord', 'Démonstration', and 'Déconnexion'. The main content area is titled 'Modifier l'adhérent' with a subtitle 'Modification des informations'. Below this are tabs for 'Informations', 'Coordonnées', 'Parents', 'Documents' (active), and 'Observations'. A 'Retour' button is in the top right. The 'Documents' tab shows a section 'Documents du dossier' with a message: 'Aucun document enregistré pour cet adhérent.' Below this is a link 'Ajouter des documents'. There are six document categories, each with a 'Choisir un fichier' button and a status 'Aucun fichier choisi': 'Document d'identité (CIN ou acte de naissance)', 'Certificat médical', 'Autorisation parentale / représentant légal', 'Diplôme / attestation', 'Engagement signé et légalisé', and 'Autre document'.

Capture 14 • Joindre les documents du dossier dans l'environnement de démonstration.

1. Ouvrez le formulaire d'ajout ou de modification de l'adhérent, puis l'onglet Documents.
2. Choisissez le fichier dans la rubrique appropriée : document d'identité, certificat médical, autorisation parentale, diplôme ou attestation, engagement ou autre document.
3. Préparez des scans lisibles. Les champs de documents acceptent les formats proposés, notamment PDF, JPG, JPEG ou PNG.
4. Contrôlez le nom du fichier choisi et son contenu avant de valider. Évitez de placer un certificat médical dans une rubrique destinée à une autre pièce.
5. Enregistrez la fiche, rouvrez-la et vérifiez la liste des documents enregistrés. Contrôlez l'état du dossier selon les critères de suivi de l'application.

À vérifier. Les pièces attendues apparaissent sur la bonne fiche et sont lisibles. Le dossier est suivi avec un état cohérent.

À retenir. Une sauvegarde SQL ne contient pas les photos et pièces jointes enregistrées sur disque. Leur conservation exige aussi la copie des dossiers de fichiers, décrite au chapitre Sauvegarder les données.

15 Consulter et corriger une fiche

La fiche de consultation rassemble l'identité, les contacts, les documents et le suivi du dossier. Utilisez-la pour vérifier une saisie avant une inscription ou un échange avec l'adhérent.

Informations personnelles		
Nom Adhérent	Prénom Dém0 01	Sexe Masculin
Date de naissance 15/03/2011	Lieu de naissance -	CIN -
Nationalité -	Profession -	

Below the table is a green bar labeled 'Coordonnées'.

Capture 15 • Consulter et corriger une fiche dans l'environnement de démonstration.

1. Dans Adhérents, cliquez sur Détail ou Voir pour la personne recherchée. Relisez le numéro, le nom et la date de naissance.
2. Contrôlez les coordonnées, le parent ou tuteur et la personne à prévenir en cas d'urgence. Un tiret peut indiquer une information non renseignée.
3. Consultez les documents et l'état du dossier. Demandez les pièces manquantes selon les règles de votre association.
4. Pour corriger, utilisez Modifier depuis la liste ou la fiche si le bouton est proposé. Renseignez les informations exactes et enregistrez.
5. Rouvrez la consultation pour vérifier la correction. Si la personne ne pratique plus, examinez son statut avant d'envisager une suppression.

À vérifier. La fiche présente des informations cohérentes et aucune correction n'a créé une seconde personne.

À retenir. La suppression peut être refusée lorsqu'une fiche est liée à des inscriptions ou paiements. Conservez l'historique utile et ne supprimez pas une personne uniquement pour corriger une donnée de contact.

16 Créer l'inscription sportive

L'inscription rattache un adhérent à une saison, une discipline et un groupe. Elle est distincte de la création de sa fiche personnelle.

The screenshot shows the 'Nouvelle inscription' (New registration) form in the TobajiGestion application. The interface is in French and includes a sidebar menu on the left with options like 'Licence', 'Configuration', 'Tableau de bord', 'Utilisateurs', 'Disciplines', 'Moniteurs', 'Groupes', 'Adhérents', 'Inscriptions' (highlighted), 'Paielements', and 'Assurance'. The main content area is titled 'Nouvelle inscription' with a subtitle 'Enregistrer une nouvelle inscription d'un adhérent'. It features five dropdown menus: 'Adhérent' (selected: DEMO-009 - Adhérent Démo 09), 'Discipline' (selected: Taekwondo), 'Groupe' (selected: TKD-JUN - Taekwondo Juniors), 'Saison sportive' (selected: 2026-2027 - Active), and 'Date d'inscription' (selected: 18/10/2026). A 'Retour' button is in the top right corner. A note below the 'Adhérent' dropdown states: 'Les adhérents déjà inscrits dans la saison active ne sont pas proposés.'

Capture 16 • Créer l'inscription sportive dans l'environnement de démonstration.

1. Ouvrez Inscriptions puis le bouton de nouvelle inscription. Vérifiez que la personne possède déjà une fiche adhérent.
2. Sélectionnez l'adhérent disponible, puis la discipline. Les groupes correspondants deviennent alors sélectionnables.
3. Choisissez le groupe, la saison et la date d'inscription. Contrôlez la tranche d'âge et les places disponibles du groupe.
4. Si le formulaire propose un grade pour la discipline choisie, sélectionnez le grade réel de la personne.
5. Cliquez sur Enregistrer l'inscription et vérifiez la nouvelle ligne. Le formulaire annonce un statut en attente du paiement des frais d'inscription.

À vérifier. La bonne personne est rattachée au bon groupe et à la bonne saison, sans inscription en double.

À retenir. Les personnes déjà inscrites dans la saison active peuvent ne plus apparaître dans la sélection. Si la liste est vide, vérifiez les inscriptions et la saison avant de créer une nouvelle fiche adhérent.

17 Régler les frais d'inscription

Le paiement des frais d'inscription est une étape préalable aux autres règlements. L'application distingue ce règlement d'une assurance ou d'une cotisation mensuelle.

Inscriptions
Gestion des inscriptions des adhérents

Total 8 **Validées** 8 **En attente** 0 **Annulées** 0

Rechercher: N° adhérent, nom, prénom, groupe... Discipline: Toutes Saison: Toutes Statut: Tous

N°	ADHÉRENT	DISCIPLINE	GROUPE	SAISON	DATE	FRAIS D'INSCRIPTION
DEMO-008	Adhérent Démo 08	Taekwondo	TKD-JUN Taekwondo Juniors	2026-2027	01/10/2026	150,00 DH
DEMO-007	Adhérent Démo 07	Taekwondo	TKD-JUN Taekwondo Juniors	2026-2027	01/10/2026	150,00 DH

Capture 17 • Régler les frais d'inscription dans l'environnement de démonstration.

1. Dans Inscriptions, recherchez la ligne de la personne et contrôlez la saison, la discipline et le groupe.
2. Ouvrez l'action de paiement des frais d'inscription proposée pour cette ligne. Vérifiez le tarif associé à la discipline.
3. Renseignez les informations du règlement demandées : montant, date, mode et référence selon le formulaire affiché.
4. Confirmez uniquement lorsque le règlement a été effectivement reçu ou vérifié selon vos règles de gestion.
5. Revenez à la liste et contrôlez le statut de l'inscription. Vérifiez ensuite que l'inscription apparaît dans Nouveau paiement pour les cotisations ou l'assurance.

À vérifier. Les frais d'inscription sont enregistrés pour la bonne saison et la personne est éligible aux autres paiements.

À retenir. Si la personne n'apparaît pas dans Nouveau paiement, commencez par vérifier les frais d'inscription. Recréer la fiche ou saisir une cotisation sous un autre nom ne résout pas cette condition préalable.

18 Enregistrer une cotisation ou assurance

Nouveau paiement sert aux assurances, cotisations et autres règlements des inscriptions déjà payées et validées.

The screenshot shows the TobajiGestion software interface. The top header includes the logo, version 1.0, and navigation links like 'Tableau de bord', 'Démonstration', and 'Déconnexion'. A left sidebar menu lists various functions: Licence, Configuration, Tableau de bord, Utilisateurs, Disciplines, Moniteurs, Groupes, Adhérents, Inscriptions, Paiements (highlighted), and Assurance. The main content area is titled 'Détails du paiement' and contains a form with the following fields:

- Type de paiement ***: Cotisation (dropdown)
- Montant ***: 200,00 (text input) with a unit dropdown set to 'DH'. A note below states: 'Montant appliqué automatiquement depuis le tarif configuré.'
- Date du paiement**: 18/10/2026 (text input)
- Mois concerné ***: Novembre (dropdown)
- Mode de paiement ***: Espèces (dropdown)
- Référence du paiement**: Facultatif (text input)

Below the form, the 'Statut du règlement' section shows the status as 'En attente de confirmation' with a note: 'Le paiement devient « Payé » uniquement après validation complète.' At the bottom right, there are buttons for 'Annuler' and 'Confirmer le paiement'.

Capture 18 • Enregistrer une cotisation ou assurance dans l'environnement de démonstration.

1. Ouvrez Paiements puis Nouveau paiement. Sélectionnez la ligne Adhérent / Inscription ; contrôlez la discipline et la saison affichées automatiquement.
2. Choisissez Assurance, Cotisation ou Autre. Pour une cotisation, indiquez le mois concerné : la date d'encaissement ne remplace pas ce choix.
3. Vérifiez le montant proposé à partir du tarif configuré. Pour une opération particulière, renseignez les informations complémentaires affichées.
4. Contrôlez la date, le mode de paiement et la référence. Une référence est particulièrement utile pour rapprocher un chèque ou un virement.
5. Cliquez sur Confirmer le paiement, suivez les éventuelles étapes de confirmation puis vérifiez le statut final dans la liste.

À vérifier. La personne, la saison, le type, le mois éventuel et le montant correspondent au règlement reçu. Le statut final est celui attendu.

À retenir. Avant une nouvelle saisie, recherchez un règlement identique pour éviter un doublon. La capture illustre une cotisation fictive de novembre ; elle ne fixe pas le tarif de votre association.

19 Contrôler les paiements et les reçus

La liste Paiements permet de vérifier les encaissements et de retrouver les justificatifs. Effectuez ce contrôle avant de diffuser un reçu ou de corriger une opération.

Capture 19 • Contrôler les paiements et les reçus dans l'environnement de démonstration.

1. Ouvrez Paiements et utilisez les filtres disponibles pour la période, la saison, le type ou la recherche d'une personne.
2. Repérez la ligne avec le bon adhérent et contrôlez le montant, la date, le mode, le type et le statut.
3. Pour une cotisation, vérifiez aussi le mois concerné. Un paiement fait en octobre peut couvrir novembre si ce mois a été sélectionné.
4. Utilisez l'action de reçu proposée sur la ligne. Contrôlez le document avant de l'enregistrer ou de l'imprimer : identité du club, bénéficiaire et montant.
5. Si une correction est nécessaire, utilisez l'action de modification selon vos droits. Vérifiez ensuite l'historique et conservez les justificatifs nécessaires.

À vérifier. Le règlement apparaît une seule fois avec le bon statut et le reçu correspond aux informations vérifiées.

À retenir. Un montant affiché dans un tableau ne remplace pas un rapprochement avec la caisse ou la banque. Ne marquez pas un virement comme payé avant sa vérification effective.

20 Préparer la liste pour l'assurance

Le module Assurance prépare les personnes à transmettre à l'assureur. L'éligibilité affichée dépend du paiement Assurance au statut Payé pour la saison active.

TobajiGestion Version 1.0

Tableau de bord Démonstration Déconnexion

Menu

- Licence
- Configuration
- Tableau de bord
- Utilisateurs
- Disciplines
- Moniteurs
- Groupes
- Adhérents
- Inscriptions
- Paiements
- Assurance**

Liste pour assurance

Sélectionnez les adhérents à transmettre à l'assurance.

← Adhérents

① Seuls les adhérents ayant un paiement **Assurance - Payé** pour la saison active apparaissent ci-dessous. 5 adhérent(s) ne remplissent pas encore cette condition.

Informations du document

Nom du club	Président	Année / Saison
Association sportive Démonstration		2026-2027
Adresse	Téléphone	
Ville exemple	0600000000	
Société d'assurance *	Logo de l'assurance	
Ex. AtlantaSanad Assurance	Choisir un fichier Aucun fichier choisi	

PNG, JPG ou WebP - 2 Mo maximum.

Capture 20 • Préparer la liste pour l'assurance dans l'environnement de démonstration.

1. Vérifiez la saison active et l'enregistrement du paiement d'assurance de chaque personne concernée.
2. Ouvrez Assurance. Lisez le message qui indique les personnes non éligibles et celles disponibles à la sélection.
3. Contrôlez le nom du club, le président, la saison, l'adresse et le téléphone proposés pour le document.
4. Renseignez la Société d'assurance. Ajoutez éventuellement son logo dans le format et la taille acceptés.
5. Cochez les adhérents concernés ou utilisez Tout sélectionner après contrôle. Cliquez sur Générer le PDF, puis relisez le document avant transmission.

À vérifier. Le PDF ne contient que les personnes prévues, avec la bonne saison et la bonne société d'assurance.

À retenir. Un dossier administratif complet ne suffit pas à rendre la personne éligible à cette liste. Si elle manque, vérifiez d'abord le type Assurance, le statut Payé et la saison du règlement.

21 Consulter le planning hebdomadaire

Le planning présente les créneaux des groupes. Il sert à préparer les séances et à contrôler les horaires communiqués aux adhérents.

Planning hebdomadaire
Emploi du temps des groupes actifs

[Gérer les groupes](#)

Discipline: Toutes les disciplines | Moniteur: Tous les moniteurs | [Filtres](#) | [Réinitialiser](#)

Semaine type (2 groupe(s))

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
18:00 – 19:30 Taekwondo Juniors Taekwondo Démon Coach	19:00 – 20:00 Fitness Adultes Fitness Démon Coach	18:00 – 19:30 Taekwondo Juniors Taekwondo Démon Coach	19:00 – 20:00 Fitness Adultes Fitness Démon Coach	18:00 – 19:30 Taekwondo Juniors Taekwondo Démon Coach	Aucun créneau

© 2026 TobajiGestion - Tous droits réservés. Conception et réalisation : [Salah Tobaji](#)

Capture 21 • Consulter le planning hebdomadaire dans l'environnement de démonstration.

1. Ouvrez Planning depuis le menu. Repérez les jours de la semaine et les créneaux proposés.
2. Filtrez par discipline ou moniteur pour limiter l'affichage à l'encadrement concerné.
3. Vérifiez le nom du groupe, les heures et le moniteur. Si le tableau dépasse l'écran, faites-le défiler horizontalement.
4. Si un groupe manque, ouvrez sa fiche dans Groupes et contrôlez qu'il est actif et que les jours et horaires sont bien renseignés.
5. Après une modification d'horaire, rechargez le planning et contrôlez l'affichage avant de prévenir les pratiquants.

À vérifier. Le planning consulté correspond au groupe et au moniteur recherchés. Les horaires n'ont pas été déduits d'un simple nom de groupe.

À retenir. Un filtre peut masquer un créneau pourtant enregistré. Effacez les filtres avant de conclure qu'une information manque. L'écran ne remplace pas la vérification des éventuels conflits de salle ou d'organisation.

22 Effectuer l'appel et suivre les présences

La feuille de présence concerne les inscriptions d'un groupe à une date précise. Sélectionner la bonne date est aussi important que sélectionner le bon groupe.

Feuille de présence
Effectuer l'appel des adhérents par groupe et par date

Groupe: Taekwondo — Taekwondo Juniors — Démo Coach
Date de la séance: 16/10/2026

Présents: 6
Absents: 2
Retards: 0
Excusés: 0

ADHÉRENT	STATUT	OBSERVATION
DA Adhérent Démo 01 DEMO-001	Présent	Facultatif
DA Adhérent Démo 02 DEMO-002	Présent	Facultatif

Capture 22 • Effectuer l'appel et suivre les présences dans l'environnement de démonstration.

1. Ouvrez la feuille de présence à partir des accès disponibles, notamment via le parcours sportif ou le planning. Selon le rôle, un lien direct peut être proposé.
2. Sélectionnez le groupe et la Date de la séance, puis cliquez sur Afficher la liste.
3. Pour chaque personne, choisissez Présent, Absent, Retard ou Excusé selon les faits constatés. Ajoutez une observation utile lorsque cela est nécessaire.
4. Relisez les choix sur toutes les lignes avant d'utiliser le bouton d'enregistrement situé après la liste.
5. Réaffichez le même groupe et la même date. Contrôlez les valeurs conservées et les compteurs de présents, absents, retards et excusés.

À vérifier. L'appel est enregistré pour la séance souhaitée. Aucun statut présélectionné n'a été conservé sans vérification de la présence réelle.

À retenir. Une inscription manquante peut empêcher une personne d'apparaître dans le groupe. Vérifiez son inscription avant de créer une fiche supplémentaire ou de modifier le groupe d'une autre personne.

23 Saisir une évaluation sportive

Les évaluations suivent une personne inscrite, dans un groupe et à une date donnés. Elles permettent de structurer le suivi technique, physique et comportemental.

TS TobajiGestion
Gestion sportive professionnelle

Version 1.0

Tableau de bord Démonstration Déconnexion

Menu

- Licence
- Configuration
- Tableau de bord
- Utilisateurs
- Disciplines
- Moniteurs
- Groupes
- Adhérents
- Inscriptions
- Paiements
- Assurance

Évaluations sportives
Suivi technique, physique et comportemental des adhérents

Groupe: Taekwondo — Taekwondo Juniors Adhérent: Adhérent Démon 01 — DEMO-001 Date d'évaluation: 18/10/2026 **Afficher**

Technique Condition physique Assiduité Comportement Taegeuk Synthèse

Critère	Nul	Faible	Passable	Assez bien	Bien	Très bien
Précision				Assez bien	Bien	Très bien
Contrôle				Assez bien	Bien	Très bien
Déplacements				Assez bien	Bien	Très bien
Enchaînements				Assez bien	Bien	Très bien
Efficacité				Assez bien	Bien	Très bien

Note Technique: 3,00 / 5

Réinitialiser Enregistrer l'évaluation

© 2026 TobajiGestion - Tous droits réservés. Conception et réalisation : Salah Tobaji

Capture 23 • Saisir une évaluation sportive dans l'environnement de démonstration.

1. Ouvrez Évaluations, choisissez le groupe puis l'adhérent proposé et la date d'évaluation. Cliquez sur Afficher.
2. Dans Technique, renseignez les appréciations pour les critères affichés, par exemple précision, contrôle, déplacements, enchaînements et efficacité.
3. Parcourez Condition physique, Assiduité et Comportement. Pour les disciplines concernées, consultez aussi Taegeuk.
4. Dans Synthèse, complétez les observations et objectifs utiles au prochain suivi. Relisez les notes proposées par défaut avant de les conserver.
5. Cliquez sur Enregistrer l'évaluation. Réaffichez la même personne à la même date pour vérifier les données.

À vérifier. L'évaluation est attribuée à la bonne inscription et les appréciations correspondent à ce qui a été observé.

À retenir. Une note affichée avant l'enregistrement peut être une valeur par défaut. Ne la considérez pas comme un résultat historique tant que vous n'avez pas vérifié qu'une évaluation a réellement été enregistrée.

24 Planifier et suivre une activité

Activités sert au suivi des événements de l'association : tournoi, championnat, stage, sortie, démonstration, formation, cérémonie ou autre activité.

Activités de la saison
Tournois, championnats, stages, sorties et événements

+ Nouvelle activité

Activités: 1, Réalisées: 0, Participants: 8, Recettes: 0,00 DH, Bilan: 0,00 DH

Saison: Toutes, Type: Tous, Statut: Tous, Recherche: Titre, lieu, organisateur. Boutons: Filtrer, Effacer.

ACTIVITÉ	DATE ET LIEU	SAISON	PARTICIPATION	FINANCES	STATUT
Stage Stage technique de démonstration Taekwondo	07/11/2026 Salle de démonstration	2026-2027	8 participant(s)	Recettes 0,00 DH Dépenses 0,00 DH 0,00 DH	Planifiée Modifier

Capture 24 • Planifier et suivre une activité dans l'environnement de démonstration.

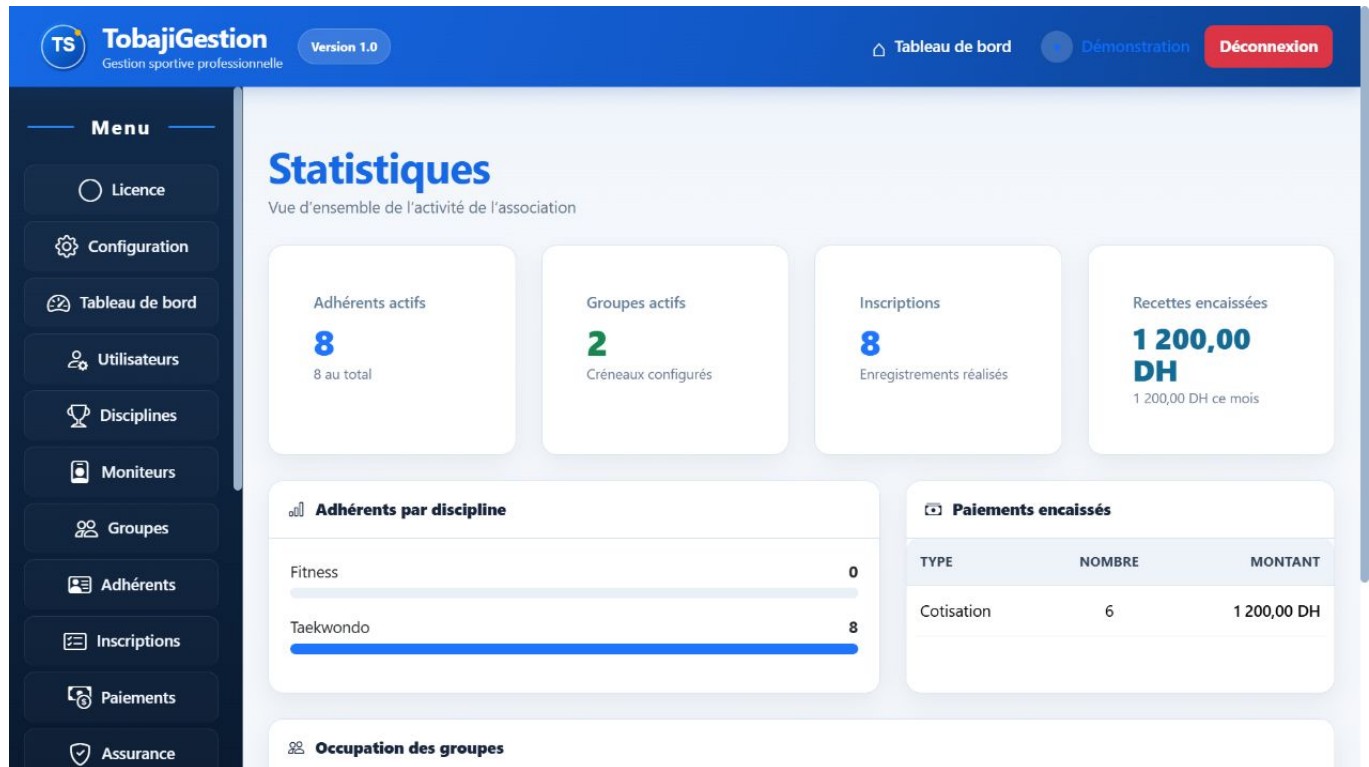
1. Ouvrez Activités et utilisez les filtres pour vérifier qu'un événement similaire n'existe pas déjà.
2. Dans Ajouter une activité, sélectionnez la saison, le type, la discipline éventuelle, puis renseignez un titre explicite.
3. Précisez les dates, le lieu, l'organisateur et le nombre de participants prévu. Choisissez un statut cohérent : Planifiée, En cours, Réalisée ou Annulée.
4. Complétez les informations financières et les remarques proposées si vous les utilisez pour ce suivi.
5. Enregistrez, puis vérifiez l'événement dans la liste. Utilisez Modifier pour mettre à jour le statut et le bilan après l'activité.

À vérifier. L'événement possède les bonnes dates et un statut reflétant son état réel.

À retenir. Les recettes et dépenses d'une activité constituent un suivi de l'événement. Ne supposez pas qu'elles créent automatiquement un paiement adhérent : contrôlez séparément le module Paiements lorsque cette opération est nécessaire.

25 Lire les statistiques

Les statistiques synthétisent les informations enregistrées. Leur qualité dépend d'abord de la qualité des fiches, inscriptions et paiements saisis.



Capture 25 • Lire les statistiques dans l'environnement de démonstration.

1. Ouvrez Statistiques avec un compte disposant des droits nécessaires.
2. Identifiez le périmètre de chaque indicateur avant de le comparer à un autre écran. Un total de personnes ne correspond pas forcément à un total d'inscriptions.
3. Utilisez les filtres proposés lorsqu'ils sont disponibles. Comparez les données de la même saison et de la même discipline.
4. Consultez les tableaux d'effectifs et de remplissage des groupes pour repérer les groupes peu remplis ou proches de leur capacité.
5. Si un résultat paraît incohérent, revenez aux listes détaillées et recherchez les fiches inactives, inscriptions en attente, paiements annulés ou filtres oubliés.

À vérifier. Vous pouvez expliquer chaque total utilisé pour votre suivi et retrouver les opérations qui l'alimentent.

À retenir. Le tableau de bord et les statistiques ne remplacent pas les pièces justificatives. Une décision de gestion doit reposer sur des données relues, notamment lorsque des corrections viennent d'être réalisées.

26 Gérer les utilisateurs et leurs rôles

Le gérant crée les comptes nécessaires au fonctionnement de l'association. Chaque personne devrait utiliser son propre accès pour faciliter le suivi des opérations.

Capture 26 • Gérer les utilisateurs et leurs rôles dans l'environnement de démonstration.

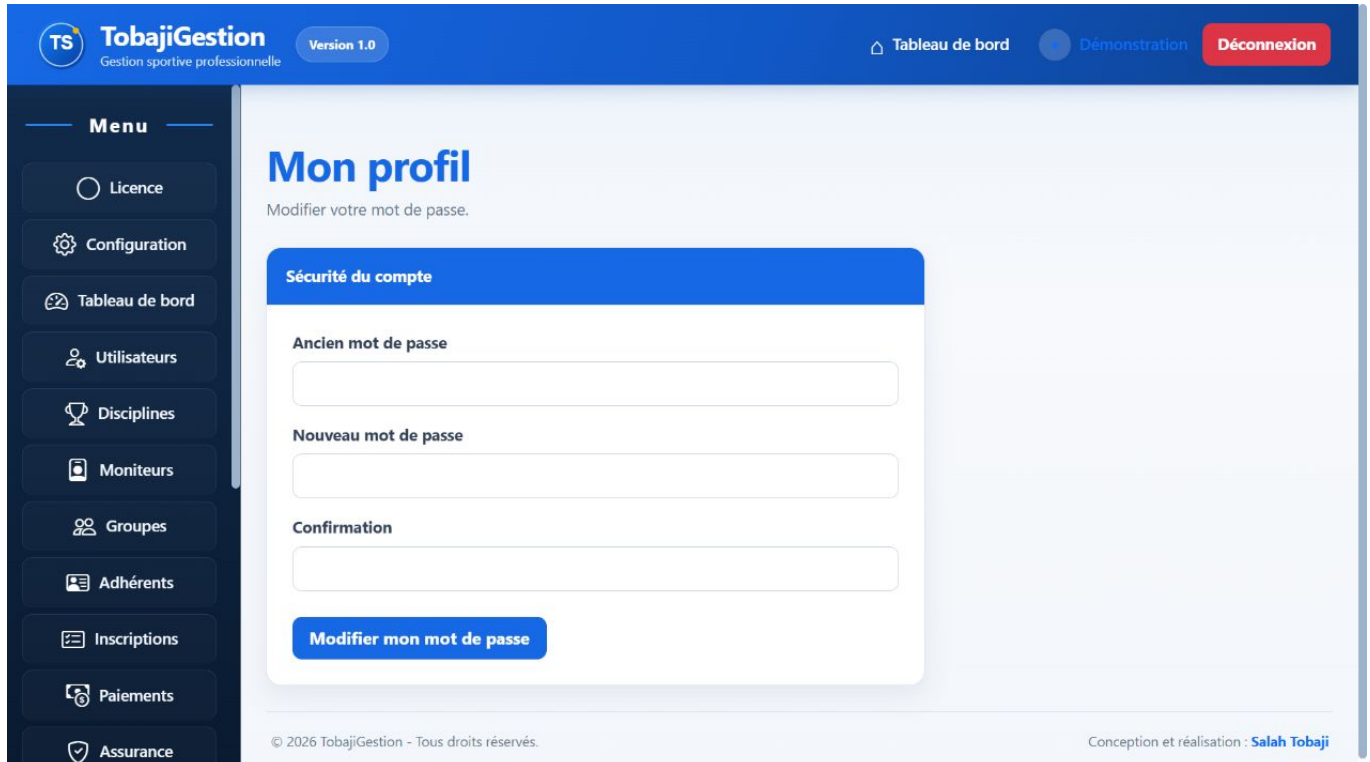
1. Avec le compte gérant, ouvrez Utilisateurs puis Nouvel utilisateur.
2. Renseignez l'identité, un identifiant unique et le mot de passe demandé. Choisissez le rôle prévu : Gérant, Secrétaire ou Coach selon la mission réelle.
3. Enregistrez et vérifiez la ligne créée. Contrôlez le rôle et le statut actif avant de remettre l'accès à la personne.
4. Demandez à l'utilisateur de vérifier sa connexion et les rubriques auxquelles il doit accéder.
5. Quand une personne quitte l'équipe, modifiez ou désactivez son compte selon les fonctions proposées. Conservez la traçabilité des opérations déjà réalisées.

À vérifier. Le compte est unique, son rôle correspond au besoin et le gérant conserve un accès d'administration fonctionnel.

À retenir. Évitez les comptes partagés. Un compte Coach est destiné au suivi sportif, tandis que les fonctions de configuration et d'administration restent réservées au gérant. Vérifiez les accès réels avant de confier un compte.

27 Modifier son mot de passe

Le lien de profil, accessible depuis le nom de l'utilisateur, permet de modifier le mot de passe du compte connecté.



The screenshot shows the 'Mon profil' (My profile) page in the TobajiGestion application. The page has a blue header with the logo, version (1.0), and navigation links for 'Tableau de bord', 'Démonstration', and 'Déconnexion'. A dark sidebar on the left contains a 'Menu' with icons for 'Licence', 'Configuration', 'Tableau de bord', 'Utilisateurs', 'Disciplines', 'Moniteurs', 'Groupes', 'Adhérents', 'Inscriptions', 'Paiements', and 'Assurance'. The main content area is titled 'Mon profil' and includes the instruction 'Modifier votre mot de passe.' Below this is a 'Sécurité du compte' section with three input fields: 'Ancien mot de passe', 'Nouveau mot de passe', and 'Confirmation'. A blue button labeled 'Modifier mon mot de passe' is at the bottom of the form. The footer contains copyright information and the developer's name, Salah Tobaji.

Capture 27 • Modifier son mot de passe dans l'environnement de démonstration.

1. Cliquez sur votre nom dans la barre supérieure ou ouvrez Mon profil.
2. Saisissez l'Ancien mot de passe. Vérifiez que vous modifiez bien votre compte, particulièrement sur un poste partagé.
3. Renseignez le Nouveau mot de passe puis la Confirmation avec la même valeur. Choisissez un mot de passe difficile à deviner.
4. Cliquez sur Modifier mon mot de passe et contrôlez le message obtenu. Si l'ancien mot de passe est refusé, vérifiez la saisie avant de réessayer.
5. Après confirmation, déconnectez-vous puis reconnectez-vous avec le nouveau mot de passe. Mettez à jour votre méthode de conservation des accès.

À vérifier. Le nouveau mot de passe permet la connexion et l'ancien n'est plus utilisé pour vos accès suivants.

À retenir. Si vous avez oublié votre mot de passe, demandez l'assistance du responsable de l'application. Ne réinstallez pas le logiciel et ne remplacez pas la base pour tenter de retrouver l'accès.

28 Consulter l'historique des opérations

L'historique aide le gérant à retrouver les opérations journalisées et leur auteur. Il complète les listes métier pour comprendre une modification.

TS TobajiGestion
Gestion sportive professionnelle

Version 1.0

Tableau de bord Démonstration Déconnexion

Menu

- Licence
- Configuration
- Tableau de bord
- Utilisateurs
- Disciplines
- Moniteurs
- Groupes
- Adhérents
- Inscriptions
- Paievements
- Assurance

Historique des opérations

Les 250 dernières opérations, avec jour et heure.

Rechercher Date

Opération, utilisateur ou login jj/mm/aaaa

Filtrer Réinitialiser

Opérations enregistrées 1 résultat(s)

DATE	HEURE	UTILISATEUR	RÔLE	OPÉRATION
18/10/2026	00:03:33	Démonstration	Gérant	Connexion à l'application

© 2026 TobajiGestion - Tous droits réservés. Conception et réalisation : Salah Tobaji

Capture 28 • Consulter l'historique des opérations dans l'environnement de démonstration.

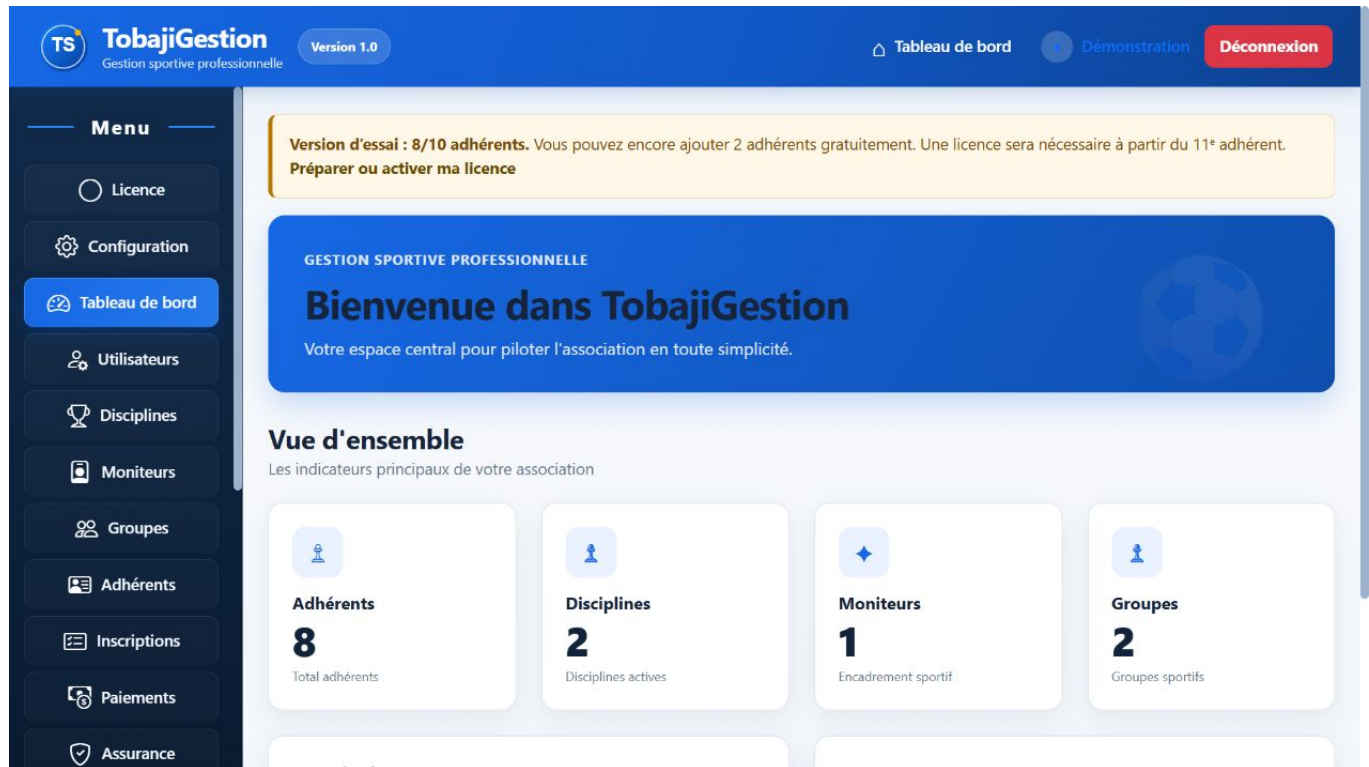
1. Ouvrez Historique avec le compte autorisé. Lisez les colonnes disponibles pour repérer l'utilisateur, la date et l'action.
2. Utilisez les recherches ou filtres proposés pour limiter les résultats à la période concernée.
3. Repérez l'opération recherchée, puis retournez dans le module concerné pour comparer avec la fiche ou le paiement actuel.
4. Si une anomalie est constatée, notez la date, l'utilisateur, le numéro de la fiche et l'action avant de demander de l'aide.
5. Conservez une sauvegarde avant toute correction importante et vérifiez l'effet de la correction dans la liste métier.

À vérifier. Vous pouvez relier une action journalisée à une opération précise et décrire le problème sans supposer son origine.

À retenir. L'absence d'une ligne ne prouve pas qu'aucune manipulation n'a eu lieu : seules les actions effectivement journalisées apparaissent. L'historique ne remplace ni une sauvegarde ni les justificatifs des règlements.

29 Anticiper la licence après dix adhérents

L'essai permet de conserver jusqu'à 10 fiches adhérents. Le bandeau apparaît sur le tableau de bord, la liste des adhérents et le formulaire d'ajout pour préparer l'activation à temps.



Capture 29 • Anticiper la licence après dix adhérents dans l'environnement de démonstration.

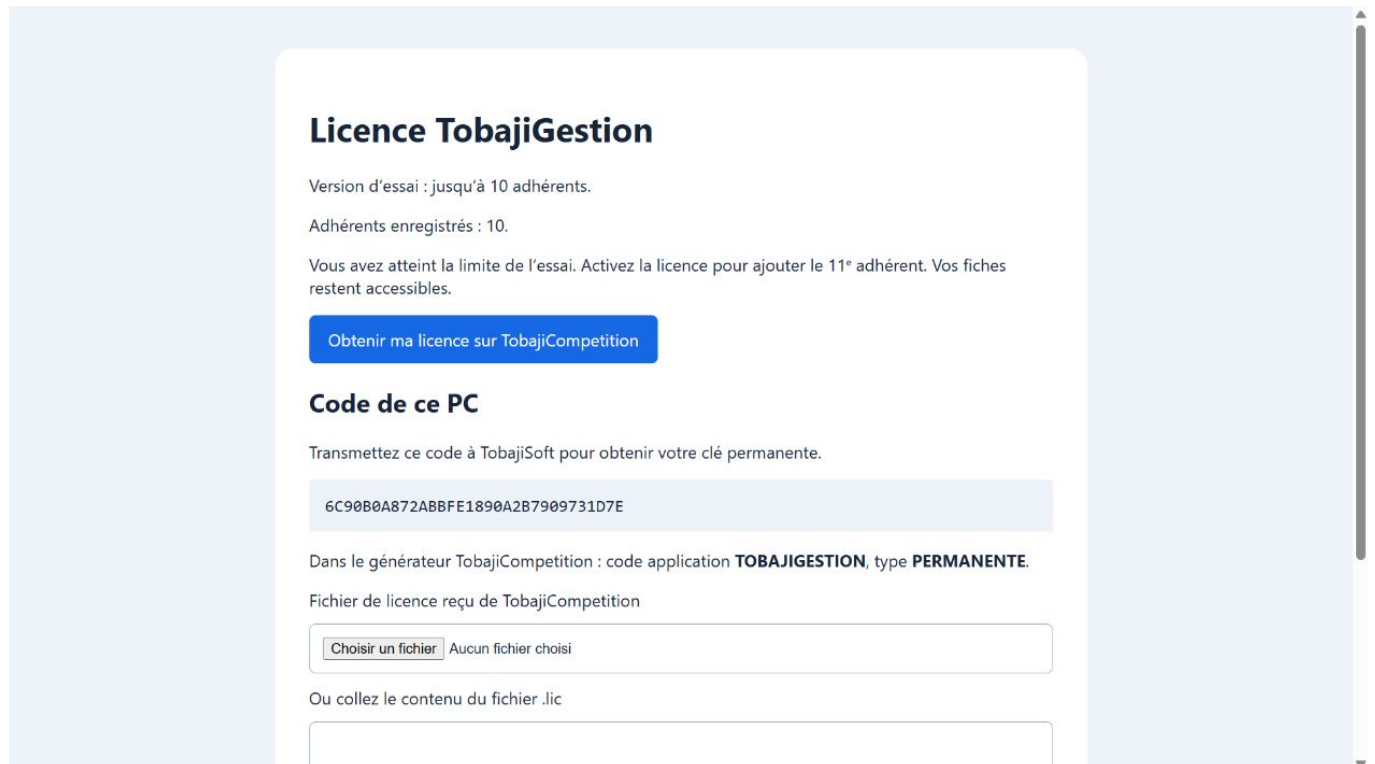
1. Lisez le compteur X/10. Le nombre restant indique combien de fiches supplémentaires peuvent encore être créées sans licence.
2. Dès 8 adhérents, le bandeau devient orange. Commencez la demande de licence à ce stade si vous prévoyez de dépasser la limite.
3. Cliquez sur Préparer ou activer ma licence avec le compte gérant. Relevez le code du PC présenté dans l'écran Licence.
4. Transmettez ce code dans la demande faite sur le site TobajiCompétition. Une demande préparée à l'avance évite d'attendre le blocage du 11^e ajout.
5. Quand 10 fiches sont présentes, la création du 11^e adhérent demande une activation. Les fiches existantes restent consultables et modifiables.

À vérifier. Vous savez combien de places restent disponibles et vous avez commencé la démarche avant d'atteindre la limite.

À retenir. Le compteur porte sur les fiches adhérents présentes, tous statuts et saisons confondus. Il ne mesure pas le nombre de groupes, de paiements ou d'inscriptions. Une licence valide fait disparaître le bandeau d'essai.

30 Obtenir et activer la licence permanente

La licence permanente est fournie par le site TobajiCompetition et liée au code du PC. Une fois le fichier reçu, sa vérification dans l'application fonctionne sans Internet.



Capture 30 • Obtenir et activer la licence permanente dans l'environnement de démonstration.

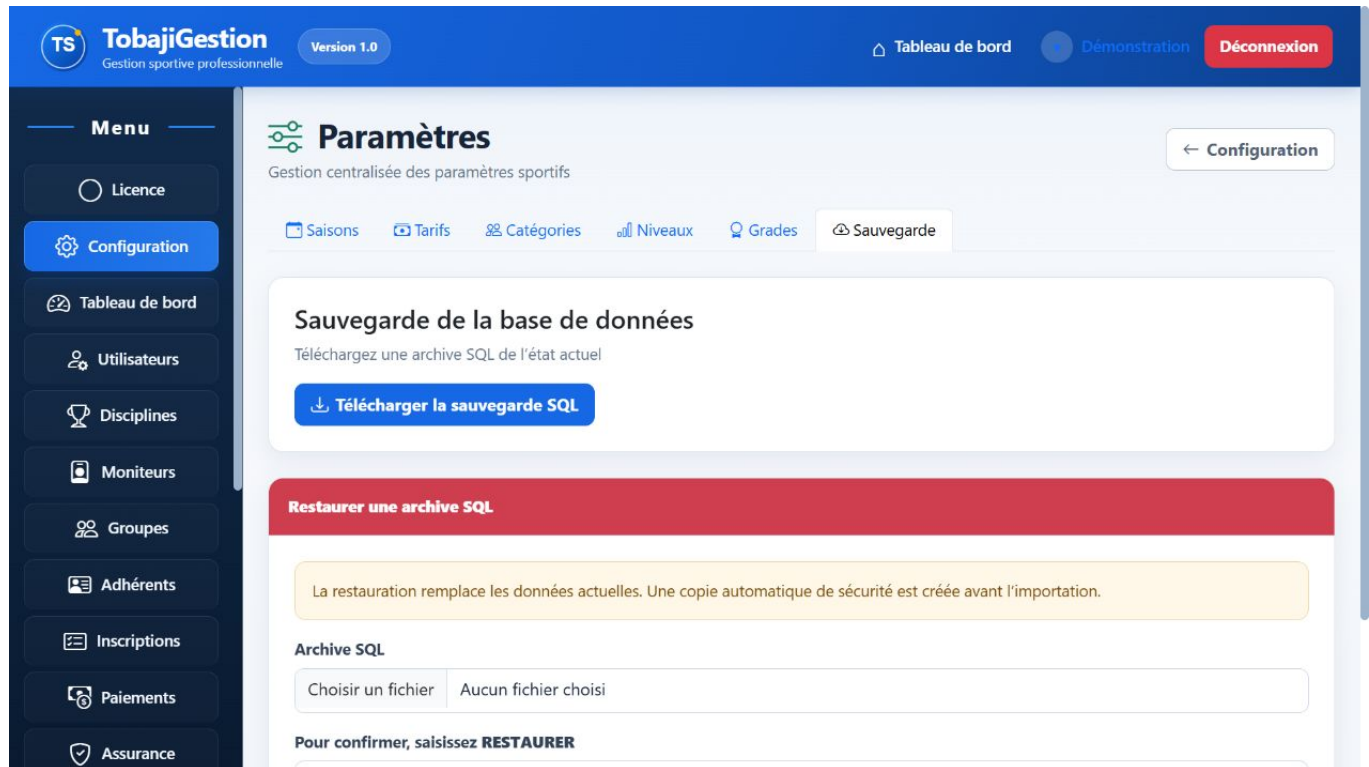
1. Connectez-vous comme gérant et ouvrez Licence. Copiez exactement le Code de ce PC, sans ajouter d'espace ni changer les caractères.
2. Cliquez sur Obtenir ma licence sur TobajiCompetition. Le site s'ouvre dans un autre onglet ; suivez les instructions de demande et de validation affichées sur le site.
3. Renseignez le code application TOBAJIGESTION et le code du PC dans les champs correspondants. Conservez les références de votre demande.
4. Après validation par le propriétaire, récupérez le fichier .lic reçu par le canal prévu. Ne modifiez pas son contenu.
5. Revenez dans Licence, sélectionnez ce fichier puis cliquez sur Activer la licence. Vous pouvez aussi coller le contenu complet du fichier dans la zone prévue.

À vérifier. L'écran confirme une licence permanente active. Le bandeau d'essai disparaît et l'ajout au-delà de 10 adhérents devient possible.

À retenir. Si le fichier est refusé, contrôlez l'application, le code PC et la date de début. Une licence destinée à un autre PC ne peut pas être réutilisée telle quelle. Pour changer de poste ou réinstaller Windows, contactez le fournisseur avant le transfert.

31 Sauvegarder les données et les documents

Une sauvegarde protège votre activité si le poste tombe en panne ou si une correction doit être annulée. Conservez une copie sur un support distinct du disque de travail.



Capture 31 • Sauvegarder les données et les documents dans l'environnement de démonstration.

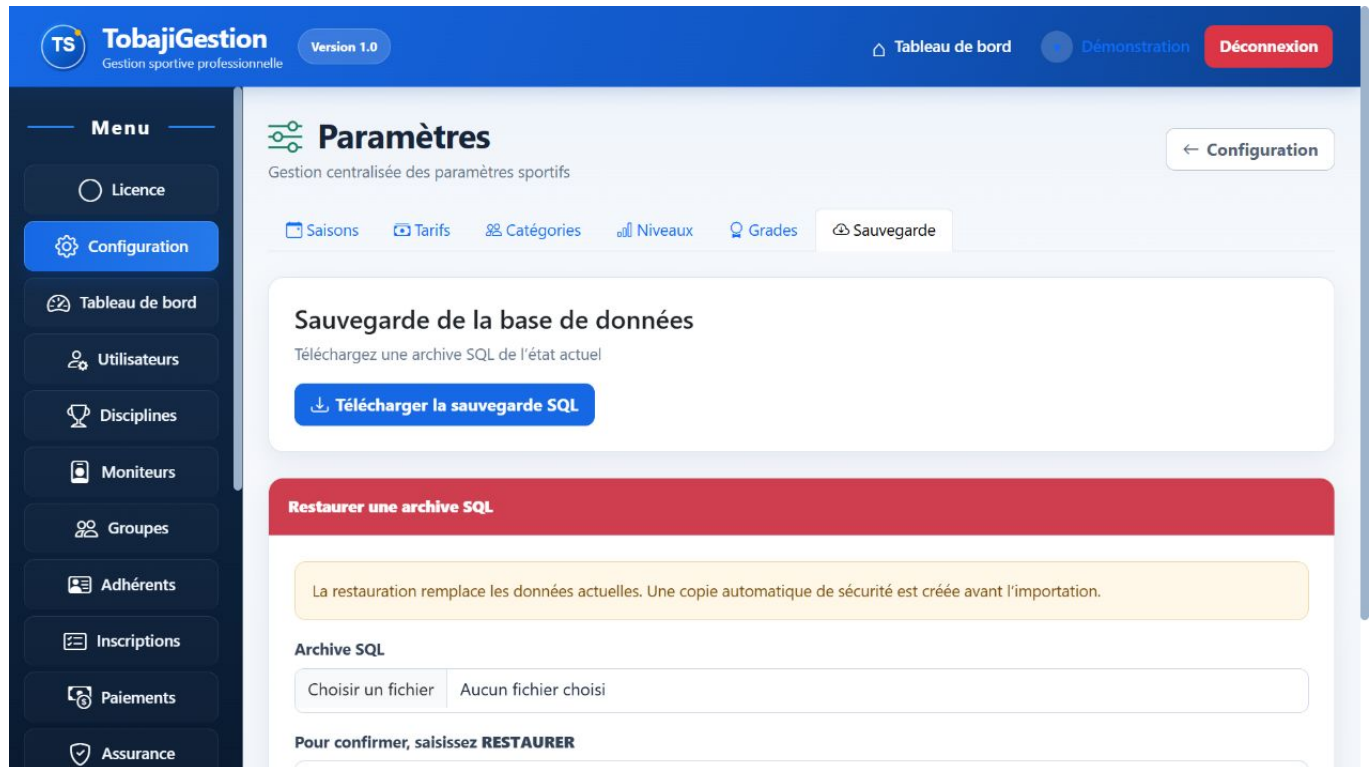
1. Avec le compte gérant, ouvrez Configuration, Paramètres, puis Sauvegarde.
2. Cliquez sur Télécharger la sauvegarde SQL. Enregistrez le fichier avec une date explicite et vérifiez qu'il existe et que sa taille n'est pas nulle.
3. Pour une sauvegarde complète, terminez les opérations puis utilisez Arrêter TobajiGestion dans le menu Démarrer.
4. Copiez le dossier complet d'installation, à l'emplacement que vous avez choisi. Il contient notamment state, la base locale, la licence et les fichiers de l'application.
5. Conservez plusieurs générations datées. Faites vérifier périodiquement qu'une copie peut réellement être restaurée, sur un environnement de test distinct.

À vérifier. Vous disposez d'un fichier SQL et d'une copie complète arrêtée, conservés ailleurs que sur le seul disque de travail.

À retenir. Le SQL seul ne sauvegarde pas les photos, les pièces jointes ni le fichier de licence. Pour copier la base MySQL sous forme de fichiers, arrêtez d'abord les serveurs ; une copie faite pendant des écritures peut être incohérente.

32 Restaurer et entretenir l'installation

La restauration remplace des informations et doit être préparée. Une nouvelle installation sur le même dossier ne constitue pas une procédure de restauration.



Capture 32 • Restaurer et entretenir l'installation dans l'environnement de démonstration.

1. Identifiez la bonne sauvegarde, sa date, son origine et la version de l'application. Évaluez les opérations récentes qui ne sont pas présentes dans cette copie.
2. Avant toute restauration, créez une sauvegarde supplémentaire de l'état actuel. Conservez les documents et la licence avec la base correspondante.
3. La page Sauvegarde propose le choix d'une archive SQL et la saisie du mot RESTAURER. Faites réaliser cette opération par le responsable disposant des droits nécessaires.
4. Ne validez pas la restauration tant que vous n'avez pas vérifié le fichier et accepté le remplacement des données. N'importez pas une archive d'une autre application.
5. Après intervention, contrôlez la connexion, l'association, les adhérents, les inscriptions, les paiements et l'accès aux documents. Vérifiez aussi l'état de la licence.

À vérifier. Le contenu restauré correspond à la bonne période et les documents associés restent accessibles.

À retenir. Pour une mise à jour, un changement de PC ou une récupération après panne, faites valider la procédure par le fournisseur. Une restauration de base et un transfert de licence sont deux opérations différentes.

33 Dépanner les difficultés courantes

Avant de modifier des données, identifiez si le problème concerne le démarrage, une sélection dans un formulaire ou l'activation. Notez le message exact et le moment où il apparaît.

1. Page inaccessible : relancez le raccourci TobajiGestion, attendez le démarrage puis réessayez. Vérifiez que vous utilisez le bon poste et la bonne installation.
2. Port occupé : fermez proprement l'autre version concernée ou demandez de l'aide. N'arrêtez pas au hasard un service MySQL utilisé par un autre logiciel.
3. Adhérent absent d'une liste : contrôlez les filtres, la saison, son inscription et le paiement des frais d'inscription ; chaque formulaire ne propose pas forcément les mêmes personnes.
4. Montant manquant ou incorrect : vérifiez le tarif, le type de paiement et la discipline. Personne absente d'Assurance : vérifiez un paiement Assurance - Payé dans la saison active.
5. 11e fiche refusée : ouvrez Licence. Fichier .lic refusé : contrôlez le code PC, le produit et la date de début ; conservez le fichier reçu sans le modifier.
6. Erreur persistante : conservez le message, une capture et le chemin du dossier d'installation. Les journaux se trouvent dans le sous-dossier state ; transmettez-les au support après vérification de leur contenu.

À vérifier. Vous pouvez décrire le problème, les étapes pour le reproduire et les vérifications déjà réalisées.

À retenir. Ne supprimez ni la base ni le dossier state pour résoudre une erreur de démarrage. Ces emplacements contiennent les données et la licence. Une désinstallation ou réinstallation improvisée peut compliquer la récupération.

34 Organiser le travail quotidien

Cette routine aide l'équipe à conserver des dossiers cohérents et à préparer la saison suivante sans multiplier les fiches ou les règlements.

1. À l'ouverture : lancez l'application, connectez-vous avec votre compte, vérifiez la saison active et lisez le compteur d'essai si la licence n'est pas encore activée.
2. Pour une nouvelle personne : recherchez d'abord une fiche existante, créez ou corrigez son dossier, ajoutez les pièces, puis réalisez l'inscription sportive.
3. Pour un règlement : vérifiez les frais d'inscription, choisissez le bon type et le mois éventuel, confirmez le paiement reçu et contrôlez le reçu avant diffusion.
4. Après une séance : enregistrez l'appel à la bonne date et complétez les évaluations lorsque c'est utile au suivi sportif.
5. À la fermeture : rapprochez les encaissements, vérifiez les saisies importantes, sauvegardez selon votre organisation, déconnectez-vous et arrêtez les serveurs.
6. Avant une nouvelle saison : sauvegardez, créez la nouvelle période, contrôlez les tarifs et groupes, puis renouvelez les inscriptions à partir des fiches existantes.

À vérifier. Les personnes, inscriptions, paiements et documents peuvent être retrouvés sans ambiguïté et les sauvegardes sont récentes.

À retenir. Les cartes QR et la prise de photo par téléphone peuvent nécessiter un accès réseau distinct. L'installateur décrit ici limite les serveurs au PC local ; faites valider la configuration réseau avant de distribuer des liens à utiliser sur un autre appareil.