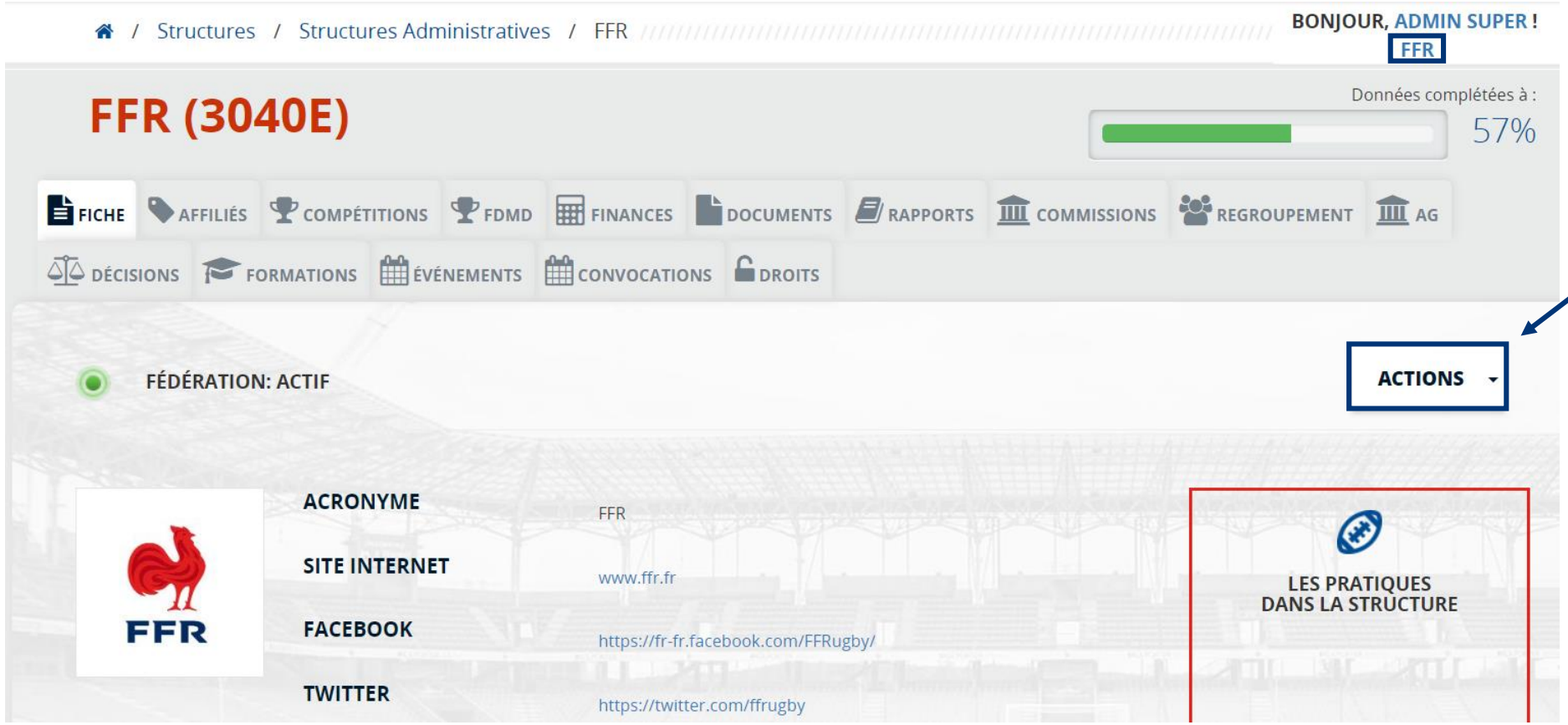
AJOUTER DES DOCUMENTS A UNE FICHE STRUCTURE

AJOUTER DES DOCUMENTS A SA FICHE STRUCTURE

QUI PEUT PROCEDER A L'AJOUT ?

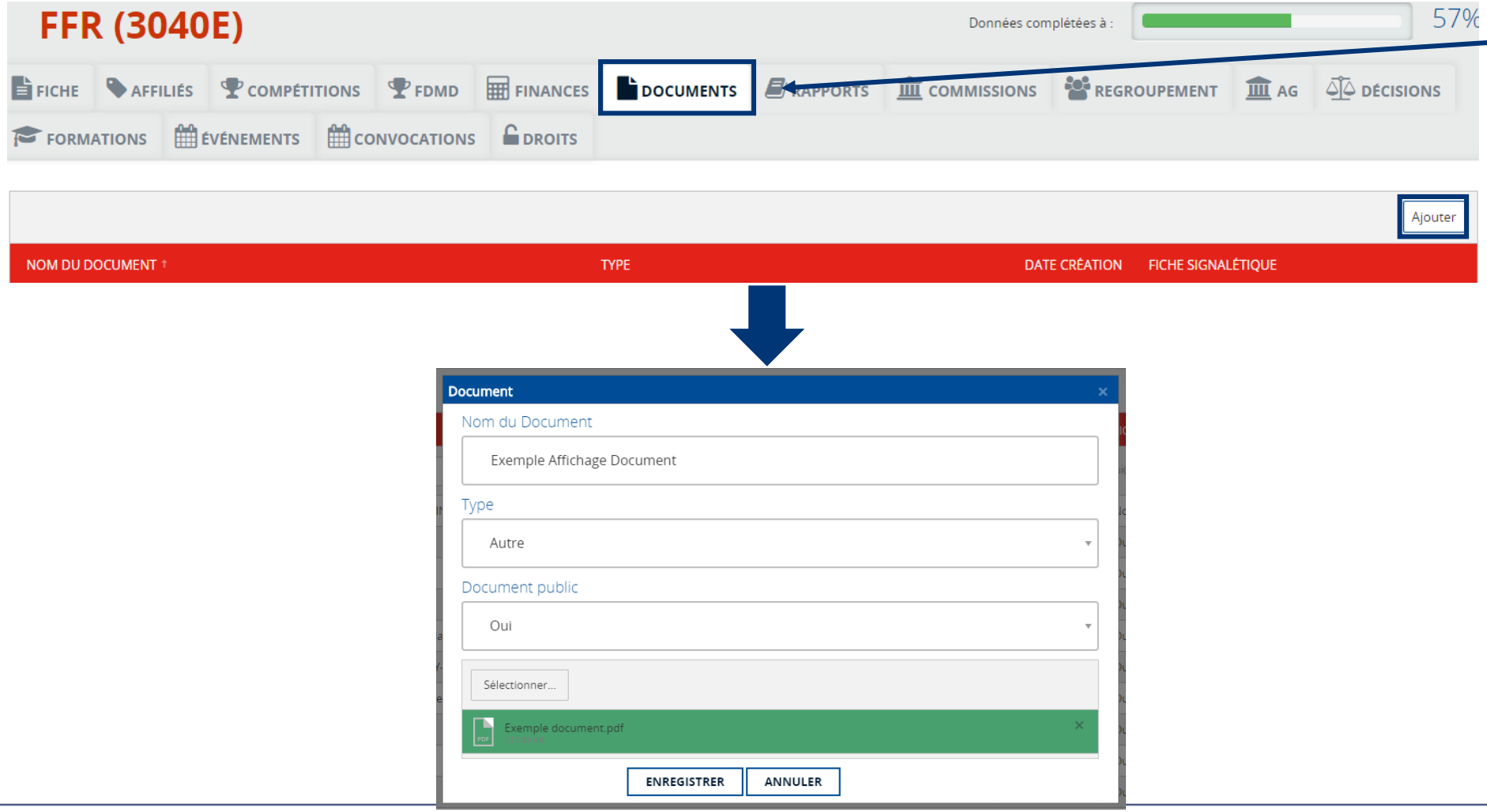


Seules les personnes possédant le droit **G_ADM sur la structure** peuvent ajouter des documents sur la fiche du club, du Comité Départemental ou de la Ligue Régionale.

Un test simple peut être effectué : les G_ADM visualisent le bouton **« Actions »**. Si ce n'est pas le cas, veuillez vérifier que vous êtes connecté·e avec la bonne structure, en haut à droite.

Autrement, contactez la personne en charge de la gestion des utilisateurs au sein de votre structure (G_USR)

AJOUTER UN DOCUMENT



A l'onglet **« Documents »** de la structure, vous pouvez ajouter des documents qui seront accessibles depuis sa fiche signalétique.

Pour cela, cliquez sur le bouton **« Ajouter »**. Une pop-in va s'ouvrir, vous permettant de personnaliser l'affichage du document.

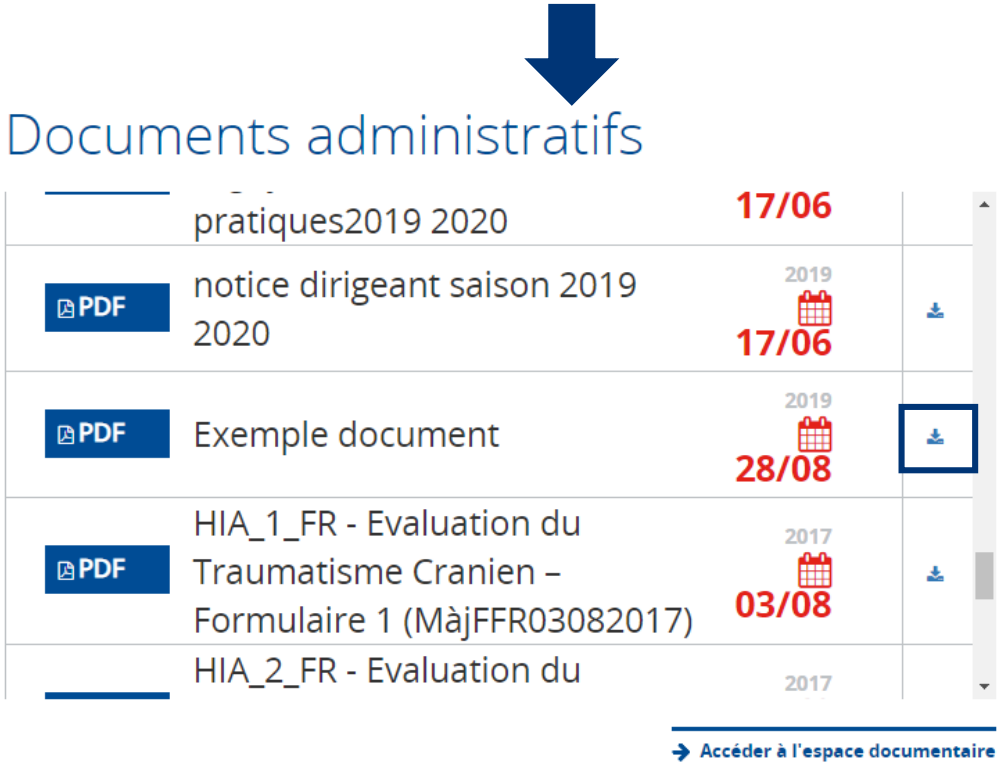
Les types de documents affichés vont dépendre du type de la structure concernée.

Pour qu'il puisse être visible sur la fiche, il doit être **public**.

CONSULTER LE DOCUMENT



Une fois le document téléchargé, il faut cliquer sur « **Actions** » puis « **Promouvoir** ».



Il devient alors visible sur la fiche de la structure, dans l'encart « **Documents Administratifs** ».

Il peut être directement téléchargé en cliquant sur la flèche bleue de droite.


FFR