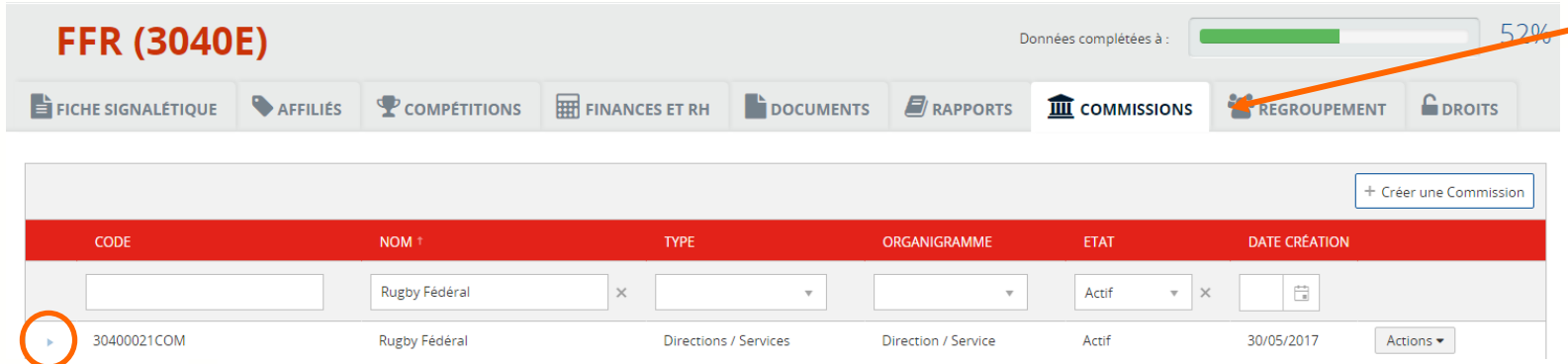
Comment ajouter des droits à un·e affilié·e?

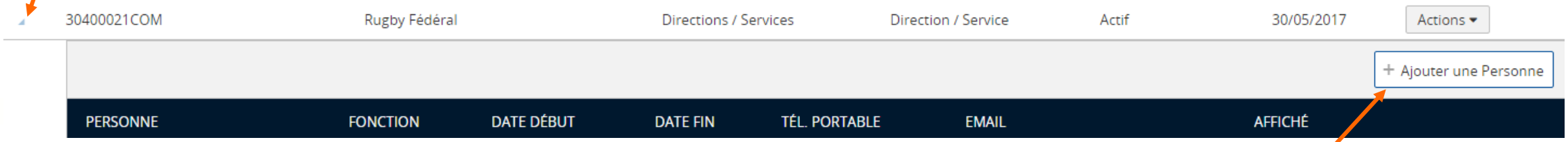
Oval-e2 (novembre 2019)

Ajouter un.e affilié.e à une commission

Qui effectue la demande ?

Sur la fiche de la structure, le gestionnaire des utilisateurs **(G_ADM)** peut choisir qui ajouter à une commission



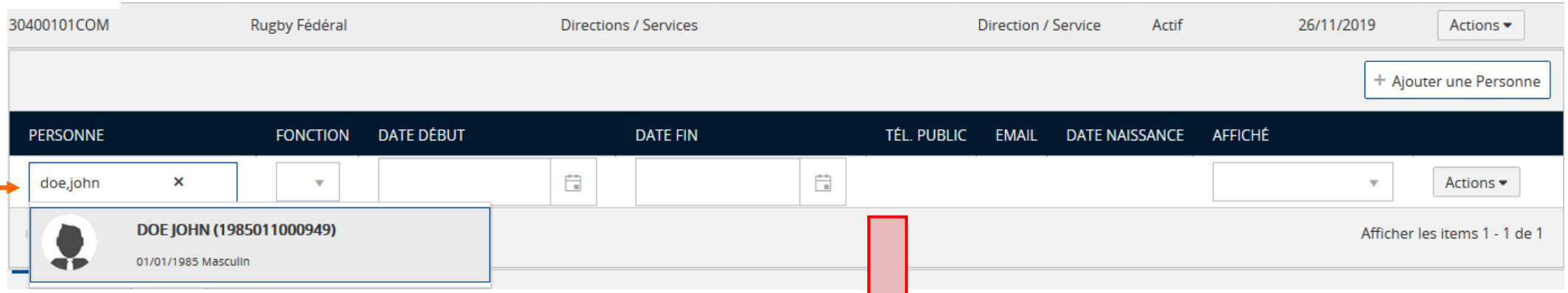


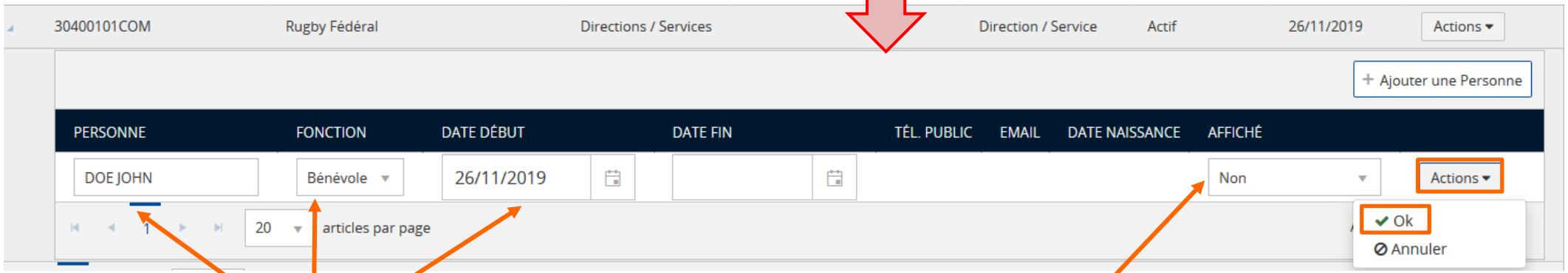
Le bouton « Ajouter » une personne apparaît après avoir cliqué sur le triangle bleu, à gauche du descriptif de la commission concernée

Choisir le membre à ajouter

Où ?

Rechercher la personne par « nom,prénom » sans espace . Un menu déroulant apparaît, comprenant les homonymes





Champs obligatoires

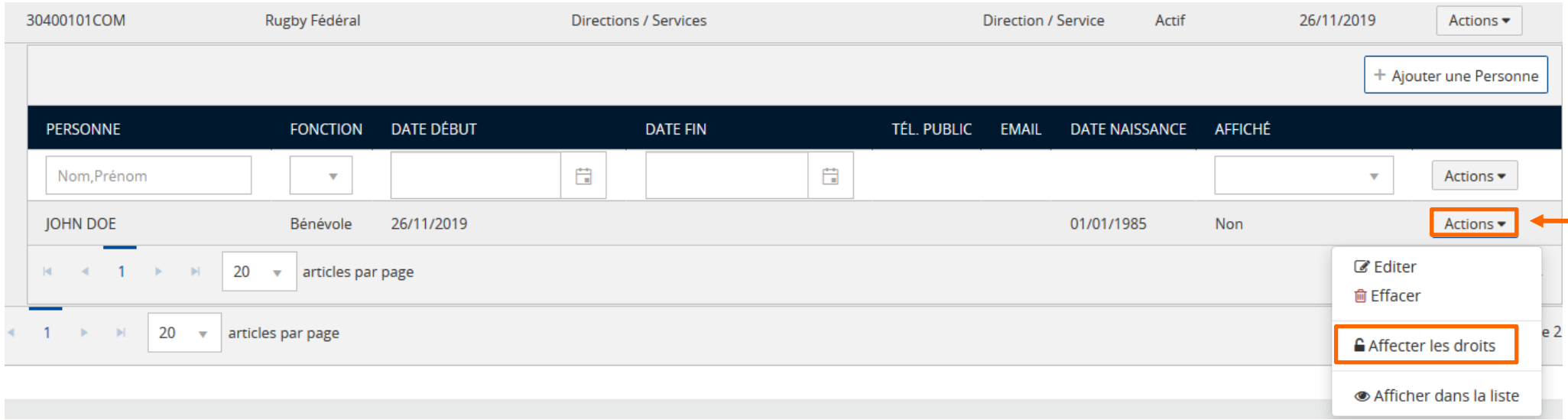
Affichage dans l'organigramme de la structure

Pensez à valider!

Affecter les droits

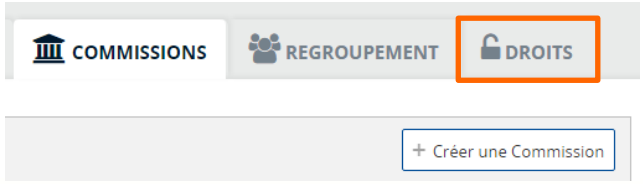
Où ?

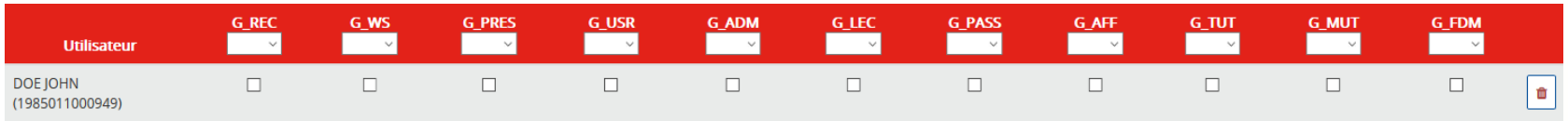
- Une fois la personne ajoutée à la commission, il devient possible de lui déléguer des droits



Cliquer sur « Actions » puis « Affecter les droits »

- Il faut ensuite se rendre à l'onglet « Droits » de la structure





Affecter les droits

Quelles actions?

Attention : tous les droits n'apparaissent pas nécessairement, en fonction de la structure et des droits de la personne modifiant les droits!



G_PRES : Président·e de la structure, peut déléguer des droits, ne peut être modifié que par la structure N+1 ;
G_USR : peut déléguer les droits à d'autres utilisateurs, générer des rapports, visualiser les compétitions, modifier les commissions, visualiser les diplômes et les dossiers de discipline, réinitialiser les mots de passe ;
G_ADM : en charge de la gestion administrative (modification des informations, des adresses, des affiliations de structures…), des cartons bleus, générer des rapports, visualiser les diplômes et les dossiers de discipline, éditer les cartes, gérer les terrains rattachés ;
G_MUT : gestionnaire des mutations sortantes ;
G_LEC : accès aux données des affiliés en lecture seule ;
G_AG : gérer les AG (documents, vérification des pouvoirs, création), imprimer les cartes ;
G_AGLIT : gestion des litiges lors des AG ;
G_SLT : gérer les regroupements (centre de formation, rassemblement, sélection, pôles), créer des événements ;
G_PASS : gérer les événements Pass'Rugby et leurs participants ;
G_AFF : gestionnaire des affiliations, générer des rapports, éditer les cartes ;
G_TUT : gestionnaire des autorisations de pratiquer dans deux clubs (demande + validation) ;
G_DTN : gestion des diplômes et formations, validation des demandes d'affiliation Educateurs, générer des rapports;
G_DTA : gestion des indisponibilités, désignation et convocation des arbitres, validation des demandes d'affiliations Arbitres, visualiser des diplômes, éditer des cartes, visualiser les compétitions ;
G_RF : idem que G_DTA, désigner les RF ;
G_MED : gestion des cartons bleus, validation de certaines affiliations, qualification première ligne, éditer les cartes, désigner et convoquer les médecins sur les rencontres ;
G_LNR : gestion des affiliations de joueurs sous contrat LNR ;
G_JUR : valider certaines demandes d'affiliation, visualiser les dossiers de discipline ;
G_DIS : lire et modifier les dossiers de discipline, accéder au PV et ODJ, gérer les réunions ;
G_REG : gérer et modifier les dossiers réglementaires ;
G_AGT : en charge des agents sportifs ;
G_LIC : modification des licences ;
G_LNR_JUR : en charge des questions juridiques LNR ;
G_CPT : gestionnaire des compétitions ;
G_DES : gestionnaire des désignations d'arbitre ;
G_CONV : visualiser et modifier des convocations ;
G_IF : vérifier les IF, valider certaines demandes d'affiliation ;
G_FDM : gérer et renseigner la Feuille de Match Dématérialisée ;
M_COM : membre d'une commission régalienne .


FFR