



FFR

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

Oval-e2 (novembre 2019)



FFR

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

CODE	NOM	TYPE	ORGANIGRAMME	ETAT	DATE CRÉATION	Actions
30400021COM	Rugby Fédéral	Directions / Services	Direction / Service	Actif	30/05/2017	+ Créer une Commission
30400021COM	Rugby Fédéral	Directions / Services	Direction / Service	Actif	30/05/2017	Actions

PERSONNE	FONCTION	DATE DÉBUT	DATE FIN	TÉL. PORTABLE	EMAIL	AFFICHÉ	+ Ajouter une Personne

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



FFR

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

Choisir le membre à ajouter

Où ?

30400101COM Rugby Fédéral Directions / Services Direction / Service Actif 26/11/2019 Actions ▾

+ Ajouter une Personne

PERSONNE	FONCTION	DATE DÉBUT	DATE FIN	TÉL. PUBLIC	EMAIL	DATE NAISSANCE	AFFICHÉ
doe.john							
DOE JOHN (1985011000949) 01/01/1985 Masculin							

Afficher les items 1 - 1 de 1

30400101COM Rugby Fédéral Directions / Services Direction / Service Actif 26/11/2019 Actions ▾

+ Ajouter une Personne

PERSONNE	FONCTION	DATE DÉBUT	DATE FIN	TÉL. PUBLIC	EMAIL	DATE NAISSANCE	AFFICHÉ
DOE JOHN	Bénévole	26/11/2019					Non

1 articles par page

Ok Annuler

Champs obligatoires

Affichage dans l'organigramme de la structure

Pensez à valider!



FFR

Affecter les droits

Où ?

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

30400101COM Rugby Fédéral Directions / Services Direction / Service Actif 26/11/2019 Actions ▾

+ Ajouter une Personne

PERSONNE	FONCTION	DATE DÉBUT	DATE FIN	TÉL. PUBLIC	EMAIL	DATE NAISSANCE	AFFICHÉ
Nom,Prénom	▼		▼				▼ Actions ▾
JOHN DOE	Bénévole	26/11/2019				01/01/1985	Non Actions ▾
<p>◀ ◀ ◀ 1 ▶ ▶ 20 ▼ articles par page</p> <p>◀ ◀ ◀ 1 ▶ ▶ 20 ▼ articles par page</p>							

Actions ▾

- Editer
- Effacer
- Affecter les droits
- Afficher dans la liste

Cliquer sur « Actions » puis « Affecter les droits »

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

 COMMISSIONS	 REGROUPEMENT	 DROITS
+ Créer une Commission		



FFR

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!

Utilisateur	G_REC	G_WS	G_PRES	G_COMPTA	G_USR	G_ADM	G_LEC	G_AG	G_AGLIT	G_SLT	G_AFF	G_TUT	G_DTN	G_DTA	G_RF	G_MED	G_LNR	G_JUR	G_AGT	G_LIC	G_LNR_JUR	G_MUT	G_IF	G_CPT	G_DES	G_DIS	G_REG	M_COM
SUPER ADMIN (FFR_ADMIN)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								

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 régionale .

