

TUTO
MODIFIER
MES COMPTES
GESTIONNAIRE



Depuis votre page **Mon Club**, vous devez aller sur l'onglet "**Droits**".



ACTIF CLUB



Courriel



Site internet

Informations

Affiliations 2021-2022

Licences 72

Roller Days 0

Transferts

Instances

Droits

Lieux de pratique 1

Listes

Engagements

Commandes

Comptabilité -435,10 €

Logs

Correspondance : *Correspondant*



CONSEIL D'ADMINISTRATION



Président

Secrétaire

Informations générales



Nom court de la structure

Statut Juridique

Omnisports

[Voir les informations juridiques](#)

Adresse du siège

Téléphone

Adresse e-mail

Vous avez alors la vision de tous les comptes actifs pour votre structure. **Si vous souhaitez voir les comptes inactifs**, cochez le carré correspondant.

Pour désactiver un compte, il suffit de cliquer sur le carré rouge dans la colonne Actions.

The screenshot shows a dashboard with various navigation options and a table of accounts. At the top right, there are links for 'Courriel' and 'Site internet'. Below these are several menu items: Informations, Affiliations (2021-2022), Licences (72), Roller Days (0), Transferts, Instances, Droits (selected), Lieux de pratique (1), Listes, Engagements, Commandes, and Comptabilité (-435,10 €). Below the menu is a section titled 'Comptes et Droits sur cette structure' with a checkbox 'Afficher les comptes inactifs ?' and a blue button '+ Ajouter un compte'. Below this is a table with columns: 'Personne', 'Droit', 'Identifiant', 'Etat', and 'Actions'. The table contains four rows, all with 'Gestionnaire Club' in the 'Droit' column and 'Actif' in the 'Etat' column. Each row has a red square button with a minus sign in the 'Actions' column.

Personne	Droit	Identifiant	Etat	Actions
	Gestionnaire Club		✓ Actif	⊖
	Gestionnaire Club		✓ Actif	⊖
	Gestionnaire Club		✓ Actif	⊖
	Gestionnaire Club		✓ Actif	⊖

Pour ajouter un compte à une nouvelle personne, cliquez sur le bouton **+Ajouter un compte**.

Cliquez sur **Choix d'une personne**. Puis rentrez le nom et prénom ou le numéro de licence de la personne.

Vous pouvez cocher la case **Dans la structure** pour rechercher dans la base de vos adhérents.

+ Nouveau Droit

Personne

 Choix d'une personne

Rôle

Gestionnaire Club

< Retour

Enregistrer

Personne

Code adhérent / Nom / Prénom

Dans la structure

Non Licenciés en 2021-2022

Licenciés en 2020-2021

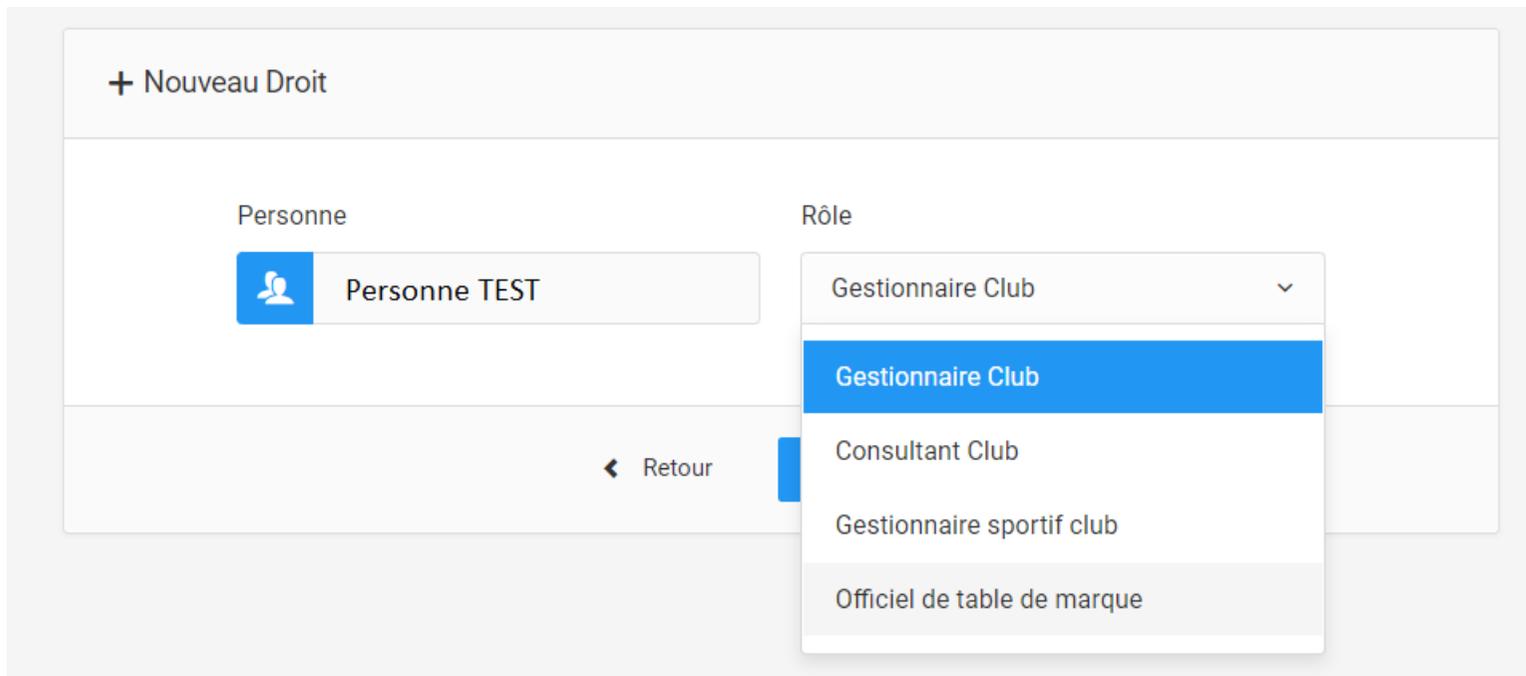
Rechercher

Faites une recherche dans la base fédérale (par exemple nom et prénom) et sélectionnez la personne si elle apparaît. Si non trouvée, vous pourrez l'ajouter.

Choisissez ensuite le rôle que vous souhaitez lui attribuer :

- **Gestionnaire Club** = rôle qui permet de faire toutes les manipulations sur le compte du club
- **Consultant club** = rôle permettant de visualiser les informations du club mais aucune modification n'est possible.
- **Gestionnaire sportif club** = rôle permettant de gérer les effectifs de son club et la partie organisationnelle
- **Officiel de Table de Marque** = rôle qui permet de gérer les feuilles de match.

Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer**.



The screenshot shows a web interface for assigning a role to a user. At the top left, there is a header '+ Nouveau Droit'. Below this, the interface is divided into two main sections: 'Personne' and 'Rôle'. In the 'Personne' section, there is a blue icon of a person and the text 'Personne TEST'. In the 'Rôle' section, there is a dropdown menu with 'Gestionnaire Club' selected and highlighted in blue. Below the dropdown, there are four other role options: 'Consultant Club', 'Gestionnaire sportif club', and 'Officiel de table de marque'. At the bottom left of the form, there is a blue button with a left-pointing arrow and the text 'Retour'.