Modifier les membres d'une commission

Elise Macarie

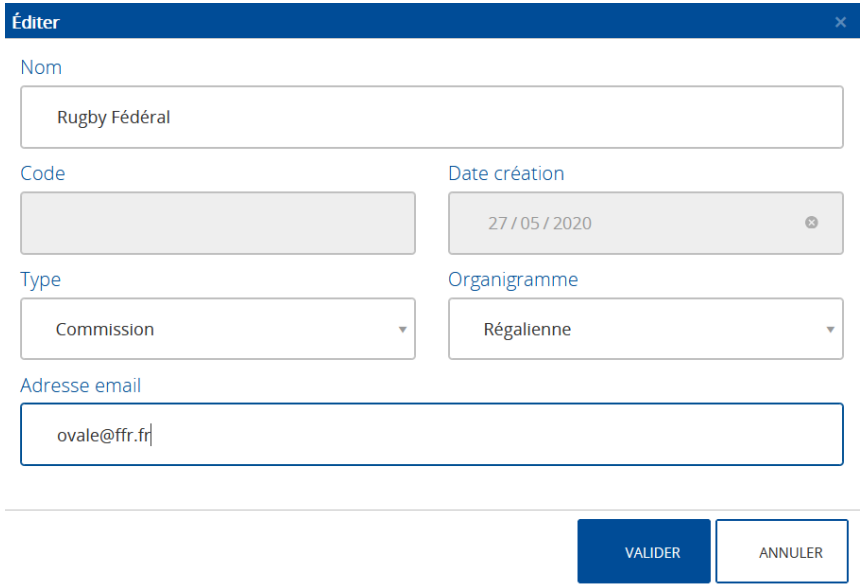
- il y a 7 jours
- Mise à jour

Les commissions peuvent être utilisées pour permettre d'une part aux commissions fédérales et régionales d'exercer leurs activités, mais également pour **organiser l'activité** au sein de votre club, et **déléguer des droits spécifiques** à vos affilié·e·s.

Seuls les **G_USR** et le **G_PRES** de votre structure pourront procéder à la modification des commissions.

1. Créer une commission

Depuis la fiche structure, les personnes autorisées doivent se rendre à l'onglet « *COMMISSIONS* », puis cliquer sur « *Créer une commission* » :

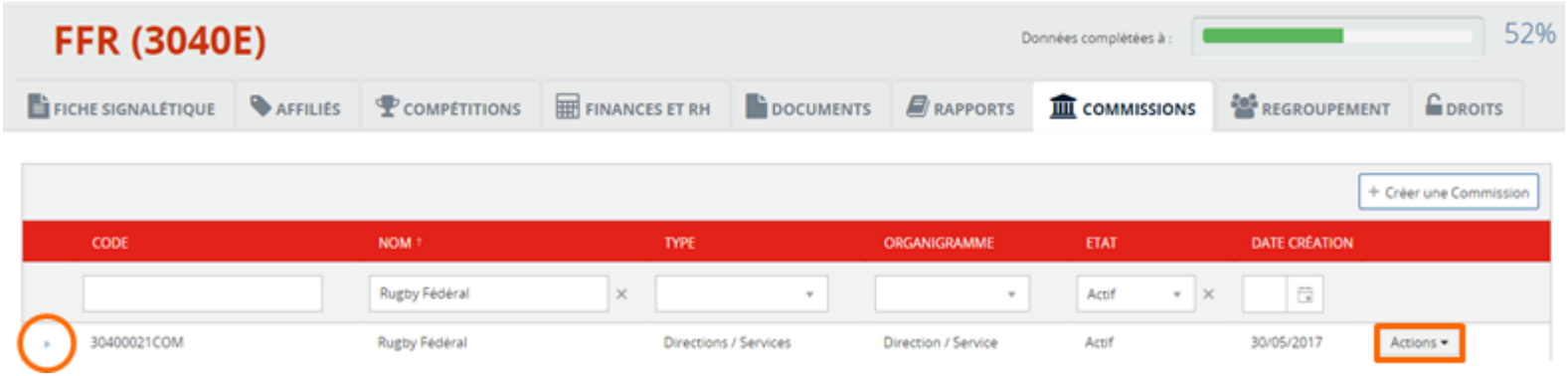


Il existe deux types de commissions, et six types d'organigramme, à positionner en fonction des caractéristiques de celle que vous souhaitez créer :

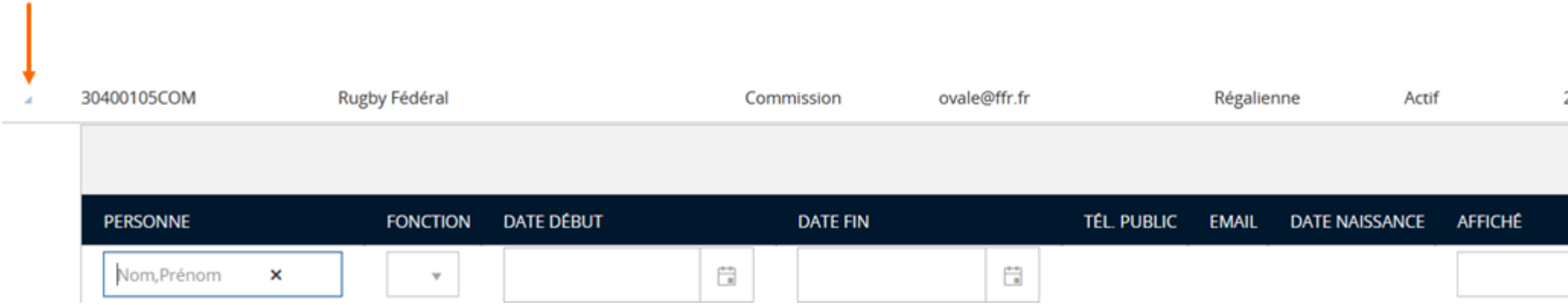
- Types
  - Commission
  - Direction / Service
- Organigramme
  - Arbitrage
  - Autres
  - Comité de direction
  - Médicale
  - Régalienne

2 . Modifier les membres d'une commission

Une fois la commission créée, elle apparaît donc dans l'onglet dédié. Vous pouvez alors procéder à des modifications en cliquant sur le bouton « *Actions* » à droite, ou consulter ses membres en cliquant sur le triangle à gauche



Lorsque l'on clique sur le triangle, un menu apparaît comportant le bouton « + *Ajouter une personne* » :



Il faut ensuite rechercher la personne par son « **nom,prénom** » ou **numéro d'affiliation,** et renseigner **sa fonction** au sein de la commission.

Si elle le souhaite, il est possible de faire apparaître son **numéro de téléphone** et son **e-mail** sur l'**organigramme** de la fiche structure en renseignant « Oui » dans la colonne « AFFICHÉ ».

Pour **enregistrer les données renseignées**, pensez à cliquer à nouveau sur « Actions » puis « OK ».

Afin de pouvoir déléguer des droits à cette personne, il vous faut à nouveau cliquer sur « Actions » puis « *Affecter les droits* » .

