

## Création des accès aux dirigeants pour l'utilisation de la FMI



Pour utiliser l'application Feuille de Match Informatisée un compte Footclubs doit être créé pour chacun des utilisateurs. Sans compte Footclubs, l'utilisateur ne peut accéder à la FMI.

### 1 Le rôle du Correspondant Footclubs.

Le Correspondant Footclubs est la personne du club qui a pour responsabilité la gestion de l'informatique du club. C'est lui qui ouvre, ferme ou modifie le profil des utilisateurs du club sur Footclubs. Seule cette personne peut ouvrir un compte Footclubs donc un compte FMI.

Ce correspondant aura donc la tâche de vérifier chacun des utilisateurs de son club.

#### 1.1 Quels sont les utilisateurs Footclubs.

A partir du menu Organisation/utilisateurs Footclubs. Les utilisateurs connus pour le club sont affichés :

##### ■ Organisation > Utilisateurs Footclubs

3 utilisateurs maximum peuvent être déclarés [En savoir +]

Supprimer	Utilisateur	Identification	Profil	Actif	Téléphone	Adresse mail
<input type="checkbox"/>	Chantal PINTAULT	CPINTAULT	Gestionnaire licences et compétitions	Actif		
<input type="checkbox"/>	Laurent LARBALETTE	LLARBALETTE	Gestionnaire organisation, licences et compétitions	Actif		
<input type="checkbox"/>	Patricia DURAND	PDURAND	Invité organisation, licences et compétitions	Actif		

Valider ● Rafraîchir ●

#### 1.2 Suppression d'un utilisateur

❗ La suppression d'un accès utilisateur est réalisée par le Correspondant Footclubs en cochant la case  située à gauche du nom et en confirmant par

#### 1.3 Modifier les caractéristiques d'un utilisateur

Le Correspondant Footclubs peut afficher le détail des caractéristiques d'un utilisateur en cliquant sur son nom.

❗ Il peut attribuer un nouveau mot de passe (si par exemple l'utilisateur l'a oublié), modifier le profil et les autres données de l'utilisateur si elles ne sont plus à jour.

##### ■ Organisation > Utilisateurs Footclubs > Caractéristiques

Utilisateur	Chantal PINTAULT
Code d'accès	CPINTAULT
Nouveau mot de passe	<input type="text"/>
Confirmation	<input type="text"/>
Profil	Gestionnaire licences et compétitions
Actif	Actif
Niveau Footclubs	Utilisateur débutant
Téléphone	<input type="text"/>
Adresse mail	<input type="text"/>
Date de dernière connexion	04/11/2008 13:49:00

Valider ● Rafraîchir ●

#### 1.4 Ajouter un nouvel utilisateur

Le Correspondant Footclubs peut ajouter un nouvel utilisateur (dans le cas où le nombre maximum d'utilisateurs du club n'est pas dépassé). Pour cela, il faut utiliser l'assistant de création accessible par le bouton . Attention, SEUL le Correspondant Footclubs peut créer un nouveau compte utilisateur.

Deux étapes sont nécessaires pour déclarer un nouvel utilisateur :

- 1 Identité** : indiquer le nom, le prénom, le numéro de téléphone et l'e-mail du nouvel utilisateur.
- 2 Identification Footclubs** : choisir le profil d'utilisation du logiciel.

Il faut terminer la saisie en cliquant sur  pour enregistrer la demande.

Un mail de confirmation est automatiquement adressé à l'utilisateur et au Correspondant Footclubs pour confirmer l'ouverture du compte et communiquer le code et le mot de passe personnels de ce nouvel utilisateur.

**i** Si vous créez ou modifiez un utilisateur en le positionnant à **Inactif**, il ne pourra pas se connecter à Footclubs.

**i** Si le club souhaite changer de Correspondant Footclubs, il faut remplir le formulaire qui est accessible par les démarches administratives de Footclubs. .

Après validation de ce formulaire, un courrier est affiché automatiquement. Il faut l'imprimer, le faire signer par le Président et l'envoyer à la Ligue qui le traitera dès réception.

#### Les profils

L'un des dix profils suivants peut être attribué aux utilisateurs. La dénomination des profils « gestionnaires » indique les menus où la mise à jour de donnée est autorisée. Dans les menus qui ne sont pas mentionnés, seule la consultation des données est autorisée. Un profil « invité » n'a que des droits en consultation.



Si vous avez atteint le nombre d'utilisateurs autorisé (20 par défaut). Il faut faire une demande pour augmenter le nombre d'accès en précisant combien à [info-clubs@atlantique-foot.fr](mailto:info-clubs@atlantique-foot.fr)

#### 1.5 Les différents profils Footclubs.

Gestionnaire  Invité

Organisation

Licences

Educateurs

Compétitions

**Organisation**, Caractéristiques et comptabilité du club.  
**Licences**, Licences du club  
**Educateurs**, Gestion des licences technique.  
**Compétitions**, Gestion des compétitions  
**Joueurs fédéraux**, Licences fédérales  
**Projet Club** : Le menu projet club est disponible pour les labels.

Gestionnaire  Invité

Invité organisation, licences et compétitions

**Invité organisation, licences et compétitions** : tous les menus sont en consultation.

**Invité FMI**, aucun menu de Footclubs n'est accessible. Ce profil est destiné essentiellement à la Feuille de match Informatisée.



Quand un club désire qu'un dirigeant utilise l'application FMI sans avoir accès aux différentes informations de Footclubs, il doit choisir le profil Invité FMI.

## 1.6 Donner accès à la FMI.

Le Correspondant Footclubs devra ainsi, supprimer les utilisateurs qui ne doivent plus avoir accès à Footclubs et/ou la Feuille de match informatisée.

En accédant aux caractéristiques de l'utilisateur, le Correspondant Footclubs doit gérer les accès aux différentes équipes.

Catégorie	Equipe	Compétition	Division
<input checked="" type="checkbox"/>	Libre / U19 - U18	Us Lillebonne 1	Division D'Homme M19
<input type="checkbox"/>	Senior	Us Lillebonne 1	Division D'Homme Rep
<input type="checkbox"/>	Libre / Senior	Lillebonne Us 2	Seniors Apres-Midi Elite

✓ Il s'assurera que pour chaque utilisateur la case Gestion de la Feuille de Match Informatisée est cochée.

✗ D'un autre côté il décochera la case si une personne ne doit plus accéder à la FMI.

Gestion feuille de match informatisée

✓ Il vérifiera que l'équipe cochée est bien celle correspondant à la fonction de l'utilisateur. Attention, si vous avez une équipe U16 et une équipe U17, seul le plus niveau de compétition est affiché. Ex U17 PH et U16 D1. Pour l'accès en U16 D1, il faudra comme l'équipe U17 PH.

## **2 Identifications FMI**

Le compte Footclubs et le compte FMI sont les mêmes. Si vous modifiez un mot de passe sur Footclubs il est modifié également sur la feuille de match informatisée.

### 2.1 Validité du Mot de passe.

Les mots de passe Footclubs (=Feuille de match informatisée) ont une validité de 6 mois. Quand le mot de passe n'est plus valide, vous ne pouvez plus accéder à Footclubs (et donc à la FMI).



Il est conseillé de mettre à jour son mot de passe en début de saison puis de le réinitialiser lors de l'intersaison. (Par exemple 15/08/2016 et 02/01/2017).

### 2.2 Comment Modifier son mot de passe

Deux possibilités, sur <https://footclubs.fff.fr> et sur <https://fmi.fff.fr/assistance/>

#### 2.2.1 Sur Footclubs

1) Cliquez sur votre nom pour ouvrir les paramètres de votre compte Footclubs.



2) Indiquez votre nouveau mot de passe et confirmez-le. Les indicateurs de contrôle passent au vert quand le mot de passe respecte les critères de sécurité de la F.F.F.

Niveau Footclubs	Utilisateur débutant
Téléphone	<input type="text"/>
Adresse mail	<input type="text"/>
Nouveau mot de passe	<input type="password"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Confirmation	<input type="password"/>
Date de dernière connexion	08/08/2014 12:28:16

### 3.2.2.2 Sur fmi.fff.fr

Vous devez vous connecter sur le site d'assistance de la FMI à cette adresse :

<https://fmi.fff.fr/assistance>

Indiquez le nom utilisateur et le mot de passe actuel. Cliquez ensuite sur OK.



## FEUILLE DE MATCH

Bienvenue dans l'assistance Feuille de match informatisée.  
 Découvrez l'application, consultez et téléchargez les modes d'emploi en ligne, obtenez les derniers téléchargements, et bien plus encore.  
 A vous de jouer.

- ▶ 1 Documentations
- ▶ 2 Videos Pédagogiques
- ▶ 3 Garantie Archos
- ▶ 4 Versions Disponibles
- ▼ 5 Mot de Passe

**Vous avez oublié votre mot de passe ou il arrive à expiration ?  
Vous êtes au bon endroit !**

Compte utilisateur

Adresse Email

**Vérification de sécurité**

Entrez le code tel qu'il apparaît. Il ne peut pas y avoir de zéro.



Régénérer le code :

Code de confirmation

- ▶ 6 CGU