



MODULE AMICALISTES

Le module Amicaliste vous permet d'accéder au profil de chacun de vos adhérents et leurs ayants-droit et de les gérer. Ce module n'est accessible qu'aux amicalistes ayant les accès « Administrateur » de « Amicale / Amicalistes ». Dans ce module, vous trouverez deux catégories dans le menu :

- **Gérer les amicalistes** : Consultation des profils des adhérents, gestion des profils, ajout suppression, export des listes et envois à l'Union.
- **Exportation des ayants-droit** : Liste de tous les ayants-droit de vos adhérents.

Amicalistes ^

- Gérer les amicalistes
- Exportation des ayants droit

Menu du module amicalistes

Gérer les amicalistes

• Tableau de bord des amicalistes

C'est depuis ce tableau que vous allez ajouter, archiver, ou consulter les profils de vos amicalistes.

Tri des amicalistes par catégorie ou grade

VOS AMICALISTES

Barre de recherche Catégorie AJOUTER UN AMICALISTE

Amicaliste	Statut au sein de l'amicale	Catégorie	Grade	
BEAUMONT Noe	Trésorier(e)	P.A.T.S	Adjoint administratif principal de 1ère classe	ARCHIVER VOIR
BERNARD Charmaine	Amicaliste	Volontaire	Sergent	ARCHIVER VOIR Aucun accès
koell Jean	Vice président(e) 1	Ancien	AUCUN	ARCHIVER VOIR
LAGMIRI Driss	Amicaliste	Bénévole	AUCUN	ARCHIVER VOIR
MARIE Alexandra	Amicaliste	Volontaire	AUCUN	ARCHIVER VOIR
TUMILOWICZ Morgane	Président(e)	Volontaire	AUCUN	ARCHIVER VOIR
TUMILOWICZ Denis	Amicaliste	Professionnel	Lieutenant-Colonet	ARCHIVER VOIR
TUMILOWICZ Killian	Amicaliste	J.S.P	Sergent-chef	ARCHIVER VOIR

Amicalistes par page 10 1 - 8 sur 8

ENVOYER LA LISTE À L'U.D.
EXPORTER LA LISTE
VOIR LES ARCHIVES

DEMANDES ENVOYÉES

Adresse e-mail

morgane.tumilowicz2@gmail.com GÉRER

PROFIL EN ATTENTE DE DONNÉES

Adresse e-mail

Aucune donnée à afficher

Demandes d'ajout en attente (l'amicaliste n'a pas cliqué sur le lien d'invitation dans le mail ou n'a pas créé ses identifiants)

Profils en attente de données (l'amicaliste n'a pas rempli toutes les données de son profil)

• Ajouter un amicaliste

Depuis le tableau de bord, cliquez sur « Ajouter un amicaliste ». Deux options s'offrent à vous :

- **Ajout par adresse e-mail** : Cette option n'est envisageable que si votre amicaliste possède une adresse mail valide.
- **Ajout manuel** : Cette option est envisageable si votre amicaliste n'a pas d'adresse e-mail, si vous ne souhaitez pas lui donner d'accès à Amicaweb, ou si vous souhaitez lui donner les accès ultérieurement.

• Ajout par adresse e-mail

Remplissez le champ « Adresse e-mail de l'amicaliste » et définissez sa catégorie. Cliquez ensuite sur « Ajouter ». Un e-mail d'invitation a été envoyé à votre amicaliste.

En utilisant l'ajout par adresse e-mail, c'est à votre amicaliste de remplir ses propres données personnelles. L'amicaliste n'apparaîtra pas dans votre liste tant qu'il n'aura pas rempli tout son profil.

Pour se faire, reportez vous au mode d'emploi « Inscription et connexion ».

• Ajout manuel

Remplissez tous les champs nécessaires à l'inscription de votre amicaliste.

Si votre amicaliste n'a pas d'adresse e-mail ou que vous ne souhaitez pas lui donner d'accès à la plateforme, ne remplissez pas le champ « mail ». Il vous sera possible plus tard de lui en assigner une plus tard pour lui donner les accès.

Si l'amicaliste n'est pas né en France, cochez « non » et remplissez simplement le champ « Commune de naissance » qui apparaît.

Cliquez ensuite sur « Ajouter ».

Si votre session Amicaweb est reliée à votre union départementale, l'amicaliste figurera quand même dans la liste à envoyer à l'union.

Ajout d'un utilisateur

AJOUT PAR E-MAIL
AJOUT MANUEL

Adresse e-mail de l'amicaliste

Catégorie amicaliste ▼
P.A.T.S

[En savoir plus...](#)

ANNULER
AJOUTER

Ajout d'un utilisateur

AJOUT PAR E-MAIL
AJOUT MANUEL

Monsieur Madame

Prénom * Nom * Nom de naissance

Date de naissance * Téléphone Mail

Adresse postale * Code postal * Commune *

Né(e) en France : OUI NON

Département de naissance ▼
01 - Ain

Commune de naissance * ▼

Grade * ▼
Choisir un grade ...

Catégorie * ▼
P.A.T.S

ANNULER
AJOUTER

• Accéder / modifier le profil d'un amicaliste

Depuis le tableau de bord des amicalistes, cliquez sur « voir » pour accéder au profil d'un amicaliste. Le profil se compose des coordonnées de l'amicaliste, de la liste de ses éventuels ayants-droit et de ses différents droits d'accès aux modules Amicaweb.

Vous pouvez modifier le profil d'un amicaliste au besoin (coordonnées, ayants-droit et droits d'accès) en cliquant sur « Modifier ».

NB : L'amicaliste en question sera tenu informé par mail de la moindre modification de ses coordonnées ou de ses ayants-droit.

• Les droits d'accès

Depuis le profil d'un amicaliste, vous pouvez donner, individuellement, différents type d'accès pour chacun des modules.

- **Non accessible** : l'amicaliste n'a aucun accès à ce module. Le module ne figure pas dans le menu.
- **Utilisateur** : l'amicaliste a une vue consultative au module et peut interagir avec le contenu (commenter, s'inscrire, répondre, ...).
- **Administrateur** : l'amicaliste s'occupe de la gestion du module, crée le contenu et le modère.

C'est donc à / aux administrateurs du module Amicalistes de donner les différents accès à chacun.

• Les différents droits d'accès en fonction des modules



MODULE ACTUALITÉS

- **Utilisateur** : Accès à toutes les actualités, possibilité de commenter et de voir les commentaires.
- **Administrateur** : Accès à toutes les actualités, possibilité de commenter et de voir les commentaires, modération des commentaires, rédaction, gestion et publications des actualités, gestion des catégories.



MODULE ÉVÉNEMENT

- **Utilisateur** : Consultations des événements, inscription et désinscription, paiement en ligne.
- **Administrateur** : Consultations des événements, inscription et désinscription, paiement en ligne, rédaction, gestion et publications des événements, accès et gestion des suivis de réservations, accès aux listes des inscrits, accès à l'historique.



MODULE FICHIERS

- **Utilisateur** : Accès à tous les fichiers.
- **Administrateur** : Accès à toutes les fichiers, ajout et suppression des fichiers, gestion des catégories.



MODULE SONDAGE

- **Utilisateur** : réponse aux sondages proposés, correction des réponses personnelles déjà apportées.
- **Administrateur** : réponse aux sondages proposés, correction des réponses personnelles déjà apportées, création des sondages, consultations des réponses, accès aux synthèses de l'ensemble des réponses.



MODULE TRÉSORERIE

- **Administrateur** : Saisie des recettes et des dépenses, accès aux synthèses, gestion des exercices comptables, gestion des motifs.



MODULE AVANTAGES

- **Utilisateur** : Accès à tous les avantages adressés à la catégorie de l'amicaliste, réservation et achat en ligne, paiement en ligne, suivi de ses achat depuis le profil.
- **Administrateur** : Accès à tous les avantages adressés à la catégorie de l'amicaliste, réservation et achat en ligne, paiement en ligne, ajout, gestion et publications des avantages, accès et gestion des suivis d'achats, accès à l'historique.



MODULE CALENDRIERS

- **Utilisateur** : Accès aux tournées attribuées à l'amicaliste, saisie des passages, saisie de sa caisse, accès aux statistiques de ses tournées.
- **Administrateur** : Accès aux tournées attribuées à l'amicaliste, saisie des passages, saisie de sa caisse, accès aux statistiques de ses tournées, accès à l'ensemble des statistiques et des caisses, création et gestion des tournées, paramétrage du module, gestion des archives.



MODULE FOYER

Se reporter à la documentation dédiée au foyer.



MODULE LOCATION

- **Utilisateur** : Accès à tous les locations, demande de réservation et paiement en ligne, suivi de ses réservations depuis son profil.
- **Administrateur** : Accès à tous les locations, demande de réservation et paiement en ligne, suivi de ses réservations depuis son profil, ajout, gestion et publications des locations, accès et gestion des demandes de location et des locations, accès à l'historique.



MODULES AMICALE ET AMICALISTES

Administrateur :

Amicale : gestion des coordonnées de l'amicale, paramétrage du bureau, et des fonctions particulières, accès aux échéances de souscription à Amicaweb.
Amicalistes : gestion de la liste des amicalistes (ajout, archivage, modification, suppression des profils,...), envoi de la liste à l'UD, export des listes, accès à la liste des ayants-droit.

*NB : Les accès Administrateurs aux modules « Amicale » et « Amicalistes » sont définis sur le profil par « Administrateur ».
Il n'est pas possible de donner les accès Administrateur seulement à l'un des deux modules.*

• Archives

Archiver un amicaliste va vous permettre de sortir ce profil de vos listes sans pour autant le supprimer (si vous savez qu'il pourrait revenir plus tard par exemple). Pour archiver un amicaliste, depuis le tableau de bord des amicalistes, cliquez sur « Archiver » au bout de la ligne correspondant à l'amicaliste en question. Pour accéder aux archives, depuis le tableau de bord des amicalistes, cliquez sur « Voir les archives » en dessous de la liste. Depuis les archives, vous pouvez désarchiver un amicaliste (il réapparaîtra dans votre liste d'amicale) ou supprimer définitivement un profil.

NB : Quand vous archivez un amicaliste, celui-ci n'a plus accès à la session de votre amicale.

NB 2 : Vous ne pouvez pas accéder au profil d'un amicaliste qui figure dans les archives.


NB 3 : La suppression d'un profil dans les archives est définitive. Si l'amicaliste revient après une suppression, vous devrez le réinviter et il devra remplir une nouvelle fois tout son profil.

NB 4 : Un amicaliste archivé ne paraît pas dans la liste pour les cotisations.

Remettre l'amicaliste dans la liste de l'amicale

Administrateur

Liste des amicalistes archivés

Amicaliste	Catégorie	Grade	
 Élodie CARIN	Volontaire	Sapeur 1ère classe	<input type="button" value="DÉSARCHIVER"/> <input type="button" value="SUPPRIMER"/>

Amicalistes par page 10 1 - 1 sur 1

Supprimer définitivement le profil de l'amicaliste

• Envoi de la liste des amicalistes à l'Union Départementale

Si votre session Amicaweb est reliée à celle de votre Union Départementale, un bouton « Envoyer la liste à l'UD » est visible sous la liste des amicalistes. Ce bouton vous permet d'envoyer votre liste d'amicaliste à votre Union pour que celle-ci puisse procéder aux cotisations annuelles.

2 options :

- Votre liste ne présente pas d'erreur : vous pouvez directement l'envoyer à votre Union Départementale en cliquant sur « Envoyer la liste ».
- Votre liste présente des erreurs : Il vous faut récupérer les informations manquantes auprès des amicalistes concernés. Soit ils corrigent eux-même leur profil, sinon, si vous avez les informations manquantes en votre possession, vous pouvez vous-même modifier le profil des amicaliste(s) en question depuis la liste des amicalistes. Pour rappel : la modification d'un profil autre que le votre engendre un mail informatif à l'amicaliste concerné. Tant que votre liste présente des erreurs, il vous sera impossible de l'envoyer (le bouton d'envoi ne sera pas actif).

Liste pour envoi à l'Union Départementale

ENVOI DE LA LISTE DES AMICALISTES À VOTRE UNION DÉPARTEMENTALE
Merci de vérifier les données de vos amicalistes avant d'envoyer votre liste à l'union départementale.

Champs obligatoires manquants.

BEAUMONT NOE	▼
CAILLOUX PIERRE	▼ 2 erreur(s)
KODOKA DEV	▼
TUMILOWICZ MORGANE	▼
MARIE ALEXANDRA	▼
BERNARD CHARMAINE	▼
KOEIL JEAN	▼
LAGMIRI DRISS	▼
TUMILOWICZ DENIS	▼
TUMILOWICZ KILLIAN	▼

DONNÉES MANQUANTES, IMPOSSIBLE D'ENVOYER LA LISTE

Message d'erreur sur un profil Cliquez dessus pour plus d'informations.

Bouton inactif pour l'envoi à l'UD

NB : Si vous ajoutez un nouvel amicaliste en cours d'année, un message s'affichera à chaque connexion des Administrateurs, leur demandant de renvoyer la liste à l'Union Départementale. Il faudra effectuer cette manipulation dans les plus brefs délais afin de s'assurer de la bonne prise en charge de votre amicaliste par la Fédération.