



Présentation générale de l'outil OPUSS

à l'attention de :

Tous les utilisateurs

CONTENU

I - PRESENTATION GENERALE	3
II - CONNEXION A L'ESPACE DE TRAVAIL DEDIE	4
III - ORGANISATION DE L'ESPACE DE TRAVAIL	5
III.1. - L'ESPACE PUBLIC	5
III.2. - MON ESPACE	6
III.3. - ADMINISTRATION.....	6

I - PRESENTATION GENERALE

L'outil OPUSS a pour vocation d'offrir à tous les acteurs de l'UNSS un espace de travail dédié permettant de gérer tous les événements de la vie de la fédération : **l'affiliation des AS**, la commande de licences, **l'organisation** des compétitions, les événements sportifs, les aspects comptables et administratifs, les communications liées à la vie de l'UNSS, etc... Que **vous soyez enseignant, secrétaire d'AS, directeur régional, élève, jeune officiel etc...** vous vous connectez avec des identifiants personnels et individuels qui vous ouvrent un espace de travail organisé selon votre profil, et vous permettant d'accéder aux fonctionnalités qui vous intéressent.

L'outil OPUSS permet notamment de gérer les licences de façon totalement dématérialisée.

La page d'accueil de l'outil est organisée de la façon suivante :

The screenshot shows the OPUSS homepage with several callout boxes:

- L'évènement :** Focus sur un événement d'actualité. Points to the 'L'ÉVÈNEMENT' section.
- Articles :** Liste des articles et publications qui peuvent être triés par région. Points to the 'ARTICLES À LA UNE' section.
- Bouton « se connecter » :** Pour accéder à son espace dédié. Points to the 'Se connecter' button in the top right.
- Calendrier :** Liste des événements en cours ou à venir. Points to the 'CALENDRIER' section.
- Offre canal UNSS :** Lien vers des offres promotionnelles proposée par les partenaires de l'UNSS. Points to the 'CASAL SPORT' and 'decapro' promotional banners.



Vos login / mot de passe vous ont été communiqués par votre service informatique

II – CONNEXION A L'ESPACE DE TRAVAIL DEDIE

Pour vous connecter à votre espace dédié, cliquer sur « se connecter ».



Vous pouvez alors rentrer les login (adresse mél) / mot de passe qui vous ont été communiqués, puis cliquer sur Se connecter :



Lors de votre première connexion, il vous sera demandé de choisir un nouveau mot de passe puis une question de sécurité que l'on vous posera pour vous communiquer un nouveau mot de passe en cas d'oubli de ce dernier.

III - ORGANISATION DE L'ESPACE DE TRAVAIL

Quel que soit votre **profil**, l'**espace de travail** est organisé de la façon suivante (avec néanmoins des fonctionnalités qui diffèrent en fonction de vos droits) :



III.1. -

III.1. - [L'ESPACE PUBLIC](#)

Cet espace correspond à l'accueil de l'outil se trouvent toutes les publications communes aux différents acteurs de l'UNSS.

III.1. -

III.2. - [MON ESPACE](#)

Cet espace correspond à l'espace dédié qui est personnalisé en fonction du profil de l'utilisateur.

Pour connaître les fonctionnalités disponibles sur les différents espaces, référez vous aux livrets utilisateurs édités pour les différents profils utilisateurs (DR, AS, DN..).

III.3. - [ADMINISTRATION](#)

Cet espace permet de gérer tous les aspects administratifs liés à la vie de la fédération en fonction du profil utilisateur :

- Faire une demande d'affiliation (dans le cas d'une AS)
- Valider une demande d'affiliation (dans le cas d'un SR)
- Commander des licences
- Modifier ses données personnelles ou celles de son AS
- Consulter son contrat
- Organiser une compétition
- Ecrire un article
- Etc....

Les livrets utilisateurs dédiés détaillent toutes ces fonctionnalités en fonction des profils.