



UNSS
UNION NATIONALE
DU SPORT SCOLAIRE

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.....	5
III – ORGANISATION DE L’ESPACE DE TRAVAIL.....	6
III.1. – L’ESPACE PUBLIC	7
III.2. – MON ESPACE.....	7
III.3. – ADMINISTRATION	7
IV – MOTS DE PASSE OUBLIES	8
IV.1. – TYPES DE COMPTES	8
IV.1.a. – Compte personnel	8
IV.1.b. – Compte générique.....	8
IV.2. – CHANGEMENT DE MOT DE PASSE.....	8

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 évènements de la vie de la fédération : l'affiliation des AS, la commande de licences, l'organisation des compétitions, les évènements 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 website interface with several callout boxes:

- L'évènement :** Focus sur un évènement (points to the 'L'ÉVÈNEMENT' section on the left sidebar).
- 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' link in the top right).
- Calendrier :** Liste des évènements en cours ou à venir (points to the 'CALENDRIER' section on the right).
- Offre canal UNSS :** Lien vers des offres promotionnelles proposée par les partenaires de l'UNSS (points to the 'CASAL SPORT' and 'decapro' logos in the bottom left sidebar).

L'outil ne fonctionne de façon optimale que sur une version d'Internet Explorer égale ou supérieure à Internet Explorer 8. Si vous avez une version antérieure, veuillez mettre à jour votre navigateur.

Vous pouvez également utiliser sans problème Firefox et Chrome.

Si vous n'avez pas l'un de ces navigateurs, les liens suivants vous permettront de les télécharger gratuitement :



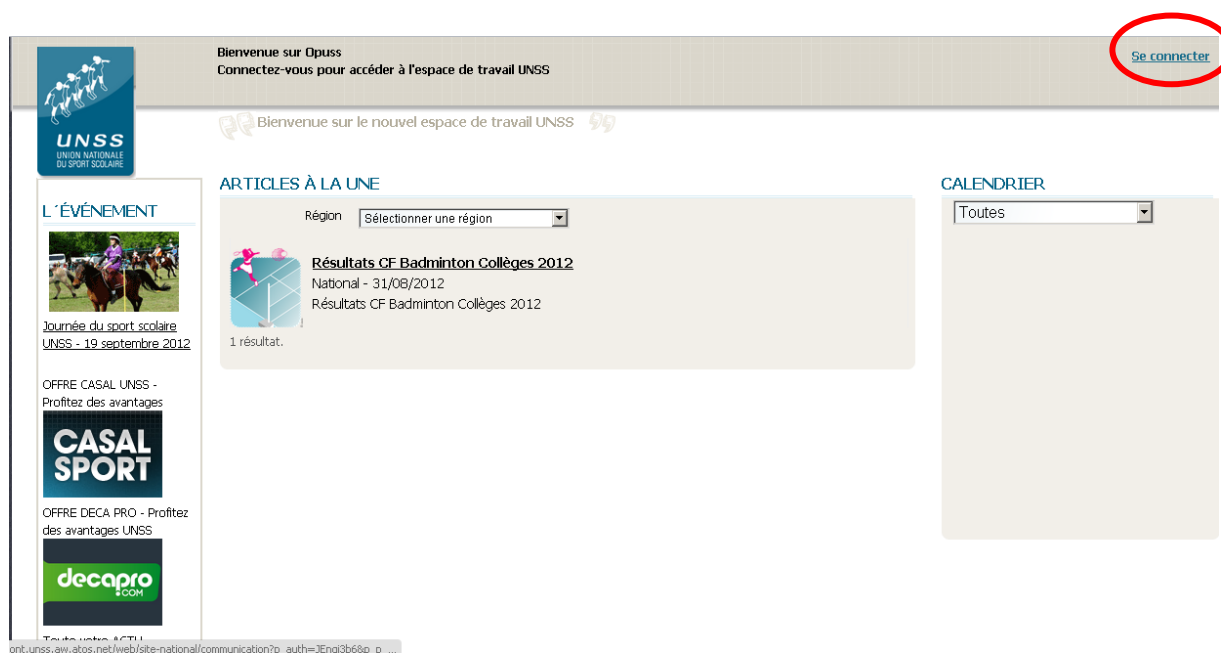
- Firefox : <http://www.mozilla.org/fr/firefox/new/>
- Chrome : <https://www.google.com/intl/fr/chrome/browser/?hl=fr>



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

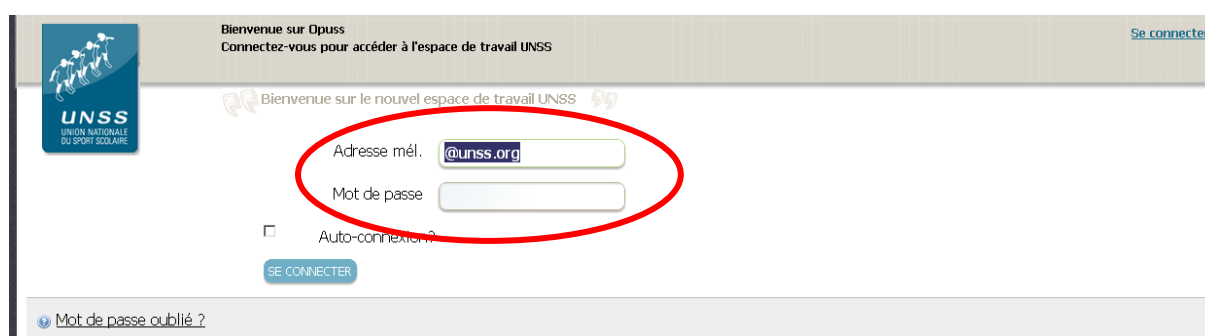
II – CONNEXION A L'ESPACE DE TRAVAIL DEDIE

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



The screenshot shows the top navigation bar of the UNSS website. On the right side of this bar, the text "Se connecter" is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, the page content includes a welcome message, a "Bienvenue sur le nouvel espace de travail UNSS" banner, and several sections: "L'ÉVÉNEMENT" with a photo of equestrian sports, "ARTICLES À LA UNE" featuring "Résultats CF Badminton Collèges 2012", and "OFFRE CASAL UNSS" and "OFFRE DECA PRO" with logos for CASAL SPORT and decapro.COM. A "CALENDRIER" section is also visible on the right.

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



The screenshot shows the login form on the UNSS website. The "Adresse mél." field contains "@unss.org" and the "Mot de passe" field is empty. Both input fields are circled in red. Below the fields is a checkbox for "Auto-connexion" and a "SE CONNECTER" button. At the bottom left, there is a link for "Mot de passe oublié ?".



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. – L'ESPACE PUBLIC

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

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.

IV – MOTS DE PASSE OUBLIES

IV.1. – TYPES DE COMPTES

IV.1.a. – Compte personnel

Le compte personnel est lié à une seule et même personne. C'est le compte qui doit être utilisé en temps normal (il donne les mêmes droits que le compte générique).

Pour s'y connecter, les identifiants sont :

- **Adresse mél** : adresse mail personnelle (par exemple prenom.nom@free.fr, identifiant@orange.fr, etc.) telle qu'elle a été définie lors de la création de la personne.
- **Mot de passe** : mot de passe qui a été communiqué par mail lors de la création du compte (uniquement pour la première connexion), ou mot de passe personnel (choisi lors de la première connexion).

IV.1.b. – Compte générique

Le compte générique est lié à une organisation (une AS ou un service UNSS), c'est-à-dire que plusieurs personnes peuvent y avoir accès. Ce compte ne doit être utilisé qu'exceptionnellement (dépannage en cas de compte personnel inopérant, utilisation ponctuelle par une personne n'ayant pas de compte)

Pour s'y connecter, les identifiants sont :

- **Adresse mél** : adresse mail générique de l'organisation (@unss.org).
- **Mot de passe** : mot de passe qui a été communiqué par mail lors de la création du compte générique (uniquement pour la première connexion), ou mot de passe choisi à la première connexion ou modifié par la suite par un membre de l'organisation.



**Il n'existe pas de compte générique pour les districts.
Pour accéder à un district, il faut utiliser l'adresse mail personnelle d'un des coordinateurs de district.**

IV.2. – CHANGEMENT DE MOT DE PASSE

Pour modifier son mot de passe (pour un compte personnel ou générique), suivre les étapes suivantes :

1. Accéder à la page de changement de mot de passe en cliquant sur **Mot de passe oublié ou changement de mot de passe** :

Bienvenue sur Opuss
Connectez-vous pour accéder à l'espace de travail UNSS [Se connecter](#)

Bienvenue sur le nouvel espace de travail UNSS
Cliquez-ici pour accéder à l'aide en ligne.

Adresse mél.

Mot de passe

Auto-connexion?

SE CONNECTER

[Mot de passe oublié ou changement de mot de passe](#)

2. Dans le champ **Adresse mél. (Requis)**, entrer l'adresse mail du compte dont le mot de passe doit être réinitialisé



Attention à bien entrer dans le champ **Adresse mél. (Requis)** l'adresse mail dont vous souhaitez réinitialiser le mot de passe !

Bienvenue sur Opuss
Connectez-vous pour accéder à l'espace de travail UNSS [Se connecter](#)

Bienvenue sur le nouvel espace de travail UNSS
Cliquez-ici pour accéder à l'aide en ligne.

Adresse mél. (Requis)

Vérification du texte (Requis)

SUIVANT

[Se connecter](#)

3. Dans le champ **Vérification du texte**, entrer le texte lisible dans l'image
4. Cliquer sur **Suivant**
5. Entrer la réponse à la question secrète



Cette question est celle liée au compte dont vous souhaitez réinitialiser le mot de passe.



Dans le cas d'un compte générique, il se peut que cette question ait été choisie par un autre membre de votre organisation.



Comme le message dans l'encadré bleu l'indique, le lien de changement de mot de passe sera envoyé à l'adresse mail indiqué à l'étape 2.



ATTENTION : dans le cas d'un compte générique d'AS (par exemple as12345@unss.org) ce lien est envoyé au service régional dont dépend l'AS.

Bienvenue sur Opuss
Connectez-vous pour accéder à l'espace de travail UNSS [Se connecter](#)

Bienvenue sur le nouvel espace de travail UNSS
[Cliquez-ici pour accéder à l'aide en ligne.](#)

Un nouveau mot de passe sera envoyé à [redacted] (ou la région pour les comptes génériques AS) si vous répondez correctement à la question suivante.

Combien font onze au carré ?

[ENVOYEZ LE LIEN DE REMISE DE MOT DE PASSE](#)

[Se connecter](#)

6. Cliquer sur Envoyer le lien de remise de mot de passe



Lors du clic sur **Envoyer le lien de remise de mot de passe**, un encadré vert apparaît (sous le logo UNSS) stipulant que « **Votre requête a été traitée avec succès.** ». Le lien de changement de mot de passe a donc été correctement envoyé.

Bienvenue sur Opuss
Connectez-vous pour accéder à l'espace de travail UNSS [Se connecter](#)

Bienvenue sur le nouvel espace de travail UNSS
[Cliquez-ici pour accéder à l'aide en ligne.](#)

✔ **Votre requête a été traitée avec succès.**

Un nouveau mot de passe sera envoyé à [redacted] (ou la région pour les comptes génériques AS) si vous répondez correctement à la question suivante.

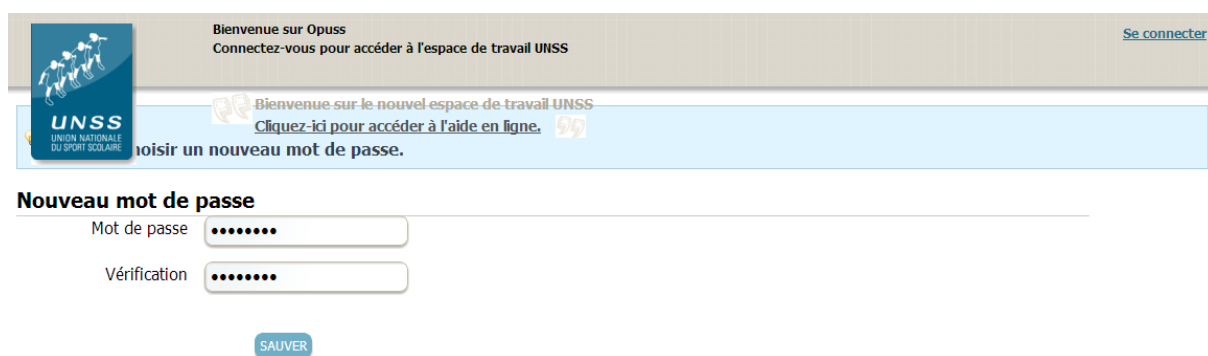
Combien font onze au carré ?

[ENVOYEZ LE LIEN DE REMISE DE MOT DE PASSE](#)

[Se connecter](#)

7. Consulter le mail qui a été envoyé, puis cliquer sur le lien

8. Dans la nouvelle fenêtre qui apparaît, compléter les champs **Mot de passe** et **Vérification** avec le même nouveau mot de passe (différent de l'ancien)



Bienvenue sur Opuss
Connectez-vous pour accéder à l'espace de travail UNSS [Se connecter](#)

UNSS
UNION NATIONALE
DU SPORT SCOLAIRE

Bienvenue sur le nouvel espace de travail UNSS
Cliquez-ici pour accéder à l'aide en ligne.

Choisir un nouveau mot de passe.

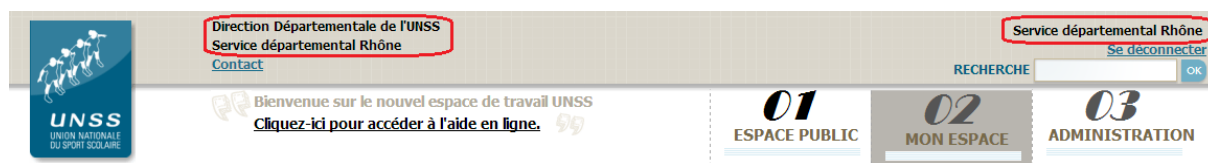
Nouveau mot de passe

Mot de passe

Vérification

SAUVER

9. Cliquer sur **Sauver**. Vous êtes immédiatement connecté au compte dont vous venez de changer le mot de passe (le nom de ce compte apparaît dans la bannière du haut de la page) :



Direction Départementale de l'UNSS
Service départemental Rhône
[Contact](#)

Service départemental Rhône
[Se déconnecter](#)

RECHERCHE **OK**

Bienvenue sur le nouvel espace de travail UNSS
Cliquez-ici pour accéder à l'aide en ligne.

01
ESPACE PUBLIC

02
MON ESPACE

03
ADMINISTRATION



Le mot de passe associé à l'adresse email renseignée lors de l'étape 2 a été mis à jour !