**** LigueUn

**Procédure d’inscription d’un joueur sur**

<http://ligue.com.com/>

**(Créer un « roster » ou registre des joueurs d’équipe)**

* Seul un capitaine ou gérant avec les droits d’accès peut **ajouter** des joueurs au site.
* Si vous n’avez pas reçu une invitation, contactez Support@ligueun.com.
* Seule la Ligue peut ***enlever ou modifier*** un joueur inscrit.
* Vous n’êtes pas obligé de rentrer vos joueurs dans une session. Sauvegarder ce que vous entrez!
* Une fois le « roster » envoyé sur le site, l’administrateur doit l’approuver. Suite à cette approbation, les joueurs apparaîtront dans le site dans l’équipe concernée. Si vous voulez voir vos ajouts, vous devez écrire à Support@ligueun.com pour demander l’approbation de ces modifications.
* Vous pouvez ajouter les joueurs avant le match, mais il est important de faire approuver votre « roster » avant celui-ci. Demandez au joueur ajouté, d’arriver plus tôt pour la prise de photo et lui dire d’apporter OBLIGATOIREMENT une pièce d’identité.

**Accéder au site une fois que vous avez choisi votre mot de passe attaché à votre courriel**

Si vous avez sauvé le mot de passe sur votre navigateur, vous n’avez qu’aller au site LigueUn sous l’onglet ‘Mon Compte’.



Pour entrer un joueur dans le « roster », vous devez choisir l’option dans le menu de gauche.



Ensuite vous choisissez l’action de soumettre une nouvelle liste de joueur.



Choisissez votre équipe. Attention de choisir la bonne équipe!



Les joueurs déjà inscrits dans la LigueUn ou CSSJ vont apparaitre par défaut dans la section ‘Member picker’.



Sinon vous devez créer un nouveau joueur :

Entrez son nom, courriel, date de naissance, numéro de téléphone et adresse.

\*\*IMPORTANT D’AVOIR LE BON ORTHOGRAPHE DU NOM ET LA BONNE DATE DE NAISSANCE\*\*

Si vous n’avez pas toute l’information, remplacez les manques par un point, mais tôt ou tard vous allez devoir trouver l’information. Si trop d’informations sont manquantes dans une équipe, nous allons retarder un match pour l’avoir une fois que l’équipe réunie.

Ensuite, ajouter au Roster.



Une fois que vous avez terminé d’entrer l’information, sauvez votre document pour approbation.

