

Webaffiligue-Association

Gérer les adhésions Usep



Webaffiligue-Association

Gérer les adhésions Usep

- Renouveler adhésion Usep adulte
- Saisir une nouvelle adhésion Usep adulte
- Renouveler adhésion Usep enfants
- Saisir une nouvelle adhésion Usep enfants
- Valider une demande de renouvellement transmise par Webaffiligue-Adhérent.e
- Importer un fichier d'élèves

Rappel :

Pendant la période 01/06 au 31/08, il est possible de gérer la saison 2017/2018, mais également de manière anticipée la saison 2018/2019 si l'association a déjà procédé à sa demande de réaffiliation pour la prochaine saison.

Webaffiligue-Association

Bienvenue sur Webaffiligue



Identifiant
VOTRE IDENTIFIANT

Mot de passe
VOTRE MOT DE PASSE

Se connecter

Recevoir mes identifiants

APAC ASSURANCES
Gérer votre fiche diagnostic

ROULER EN UFOLEP
Gérer vos entrainements Motos et Cyclos

- L'utilisateur.trice se connecte sur www.affiligue.org avec son identifiant (numéro d'adhésion) et son mot de passe (demandé depuis la page de connexion à webaffiligue, en cliquant sur « recevoir mes identifiants »).
- Il.elle arrive dans son espace personnel.

Accéder aux différents espaces Webaffiligue

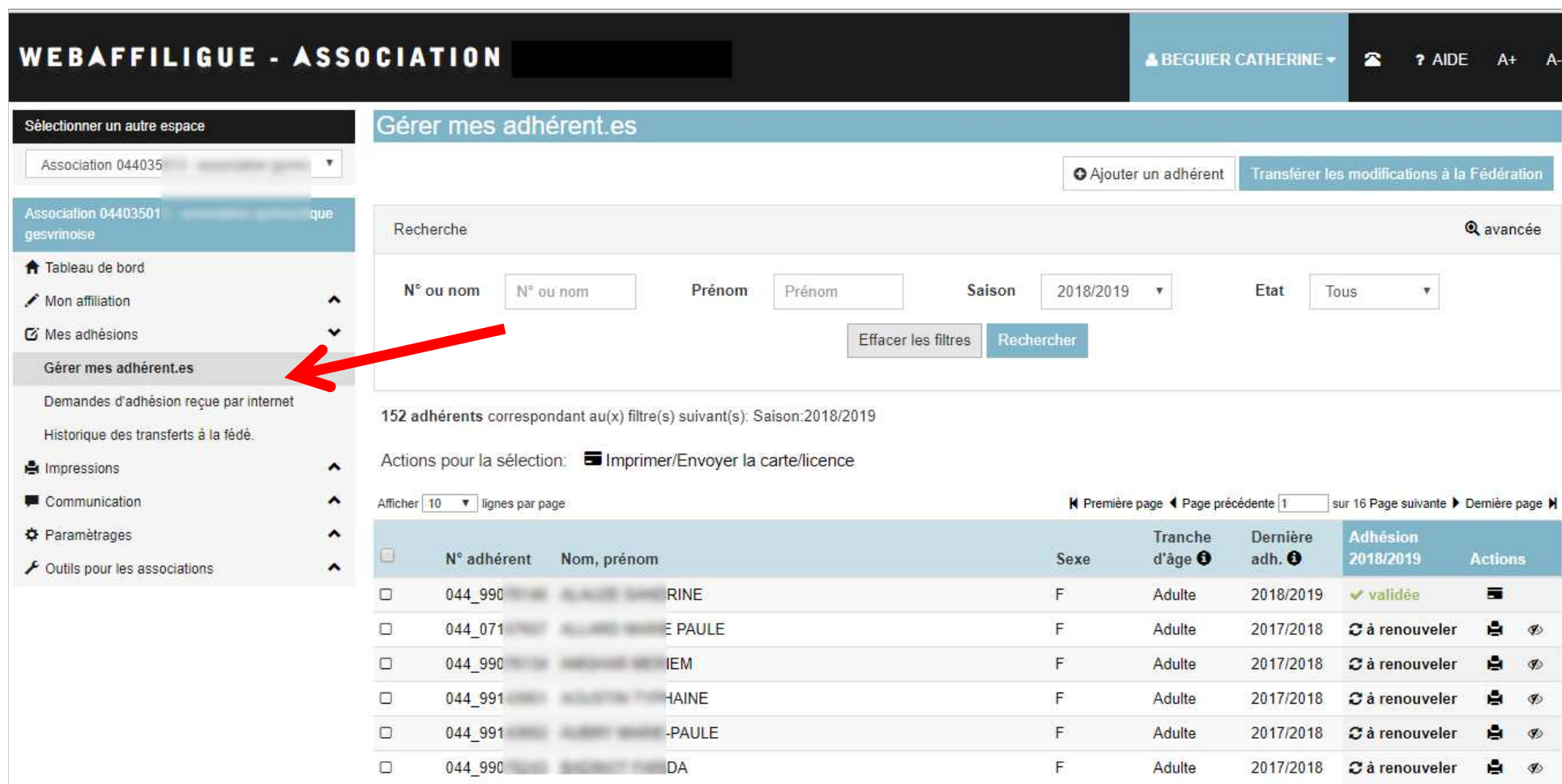
The screenshot displays the 'Webaffiligue - Adhérent.e' dashboard. At the top, the header includes the site name, the year '2017/2018', and the user 'ROD FRANCOISE'. A navigation menu on the left allows switching between 'Adhésion 0440' and 'Association 0440'. The main content area is titled 'Tableau de bord' and features a 'Mon adhésion' section with a 0% progress indicator and a list of steps: 'Démarrer votre demande d'adhésion', 'Transmettre votre demande à l'association', 'Validation par l'association', and 'Validation par la fédération'. To the right, there is a 'Mon agenda' section with a calendar for June 2018 and a list of 'Prochains évènements - Association'. Below the agenda is the 'Mon référent' section, which lists contact information for 'MME MA...'. Two red boxes with arrows highlight the navigation menu and the 'Sélectionner un autre menu' dropdown.

Une personne ayant des fonctions de dirigeants et/ou membre de plusieurs structures peut accéder à ses différents comptes depuis son tableau de bord.

A gauche de l'écran, un menu déroulant donne accès aux différents espaces de l'adhérent.e :

- Webaffiligue-adhérent.e pour gérer son adhésion
- Webaffiligue-association si la personne occupe des fonctions de dirigeant.e ou de correspondant.e.

Ouverture du menu « Gérer mes adhérents.es »



The screenshot shows the 'Gérer mes adhérents.es' interface. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Tableau de bord', 'Mon affiliation', 'Mes adhésions', 'Gérer mes adhérents.es' (highlighted with a red arrow), 'Demandes d'adhésion reçue par internet', 'Historique des transferts à la fédé.', 'Impressions', 'Communication', 'Paramétrages', and 'Outils pour les associations'. The main content area is titled 'Gérer mes adhérents.es' and includes a search bar with filters for 'N° ou nom', 'Prénom', 'Saison' (set to 2018/2019), and 'Etat' (set to Tous). Below the search bar, it indicates '152 adhérents correspondant au(x) filtre(s) suivant(s): Saison:2018/2019'. There are buttons for 'Ajouter un adhérent' and 'Transférer les modifications à la Fédération'. Below the search bar, there are buttons for 'Effacer les filtres' and 'Rechercher'. The table below shows a list of members with columns for 'N° adhérent', 'Nom, prénom', 'Sexe', 'Tranche d'âge', 'Dernière adh.', 'Adhésion 2018/2019', and 'Actions'. The first row shows a member with N° 044_990, RINE, F, Adulte, 2018/2019, and 'validée'. The other rows show members with N° 044_071, 044_990, 044_991, 044_991, and 044_990, with names PAULE, IEM, HAINE, PAULE, and DA, respectively, and 'à renouveler' status.

	N° adhérent	Nom, prénom	Sexe	Tranche d'âge	Dernière adh.	Adhésion 2018/2019	Actions
<input type="checkbox"/>	044_990	RINE	F	Adulte	2018/2019	✓ validée	
<input type="checkbox"/>	044_071	PAULE	F	Adulte	2017/2018	à renouveler	
<input type="checkbox"/>	044_990	IEM	F	Adulte	2017/2018	à renouveler	
<input type="checkbox"/>	044_991	HAINE	F	Adulte	2017/2018	à renouveler	
<input type="checkbox"/>	044_991	PAULE	F	Adulte	2017/2018	à renouveler	
<input type="checkbox"/>	044_990	DA	F	Adulte	2017/2018	à renouveler	

Ce menu affiche tous les adhérents.es de votre association.

Depuis ce menu, vous pouvez gérer les fiches des adhérents.es, les renouveler, les masquer, éditer leur carte/licence, faire du traitement par lot, etc.

Etat de l'adhésion de chaque adhérent.e

Sélectionner un autre espace

Association 044035

Association 04403501
gesvrinoise

Tableau de bord

Mon affiliation

Mes adhésions

Gérer mes adhérent.es

Demandes d'adhésion reçue par internet

Historique des transferts à la fédé.

Impressions

Communication

Paramétrages

Outils pour les associations

Gérer mes adhérent.es

Ajouter un adhérent

Transférer les modifications à la Fédération

Recherche

avancée

N° ou nom

N° ou nom

Prénom

Prénom

Saison

2018/2019

Etat

Tous

Effacer les filtres

Rechercher

152 adhérents correspondant au(x) filtre(s) suivant(s): Saison:2018/2019

Actions pour la sélection: Imprimer/Envoyer la carte/licence

Afficher 10 lignes par page

Première page Page précédente 1 sur 16 Page suivante Dernière page

	N° adhérent	Nom, prénom	Sexe	Tranche d'âge	Dernière adh.	Adhésion 2018/2019	Actions
<input type="checkbox"/>	044_990	... RINE	F	Adulte	2018/2019	✓ validée	
<input type="checkbox"/>	044_071	... PAULE	F	Adulte	2017/2018	à renouveler	
<input type="checkbox"/>	044_990	... IEM	F	Adulte	2017/2018	à renouveler	
<input type="checkbox"/>	044_991	... HAINE	F	Adulte	2017/2018	à renouveler	
<input type="checkbox"/>	044_991	... PAULE	F	Adulte	2017/2018	à renouveler	
<input type="checkbox"/>	044_990	... DA	F	Adulte	2017/2018	à renouveler	



Chaque adhérent.e a un état qui vous permet de connaître la situation de son adhésion. Vous pouvez renouveler tous les adhérent.es qui n'ont pas l'état « Validée ».

Etat de l'adhésion de chaque adhérent.e

Voici la signification des différents états d'une adhésion et le lien vers l'espace Webaffiligue-Adhérent.e :

	Webaffiligue-Adhérents	Webaffiligue-Association
Adhésion 2016/2017 non encore renouvelée	0%	🔄 à renouveler
Adhésion 2017/2018 validée par la fédération	100%	✓ validée
L'adhérent commence son renouvellement d'adhésion par le web	25%	🕒 en attente <u>adh.</u>
L'adhérent envoie sa demande web à son association	50%	🔄 dossier à traiter
L'association demande le renouvellement d'un adhérent	75%	➡ à transférer fd
L'association envoie la demande de renouvellement à la fédération	75%	🕒 en cours
La Fédération rejette une demande de licence ufolep incomplète	0%	⚠ incomplète
L'asso refuse une demande web d'un adhérent	0%	✗ refusée
L'asso rejette une demande de licence Ufolep incomplète	0%	⚠ rejetée
L'association a modifié une adhésion 2017/2018 non encore transférée	100%	➡ Adhésion modifiée

Renouveler une adhésion adulte Usep

Comment renouveler une adhésion adulte et la transmettre à votre fédération ?

Remarque :

Cas où le renouvellement est identique à l'année dernière et ne nécessite pas de saisie ou modification par le.la responsable associatif.

Renouveler une adhésion adulte Usep

WEBAFFILIGUE - ASSOCIATION ROD FRANCOISE ? AIDE A+ A-

Sélectionner un autre espace
Association 04400

Association 0440030 pays d'ancenis

Tableau de bord
Mon affiliation
Mes adhésions
Gérer mes adhérent.es
Demandes d'adhésion reçue par internet
Socio-culturel: importer d'un fichier d'adhérents
Ufolep : importer un fichier d'adhérents
Usep : importer d'un fichier d'élèves
Historique des transferts à la fédé.
Usep - renouveler par groupe des licences enfants
Usep - suppression de licences enfants non-renouvelés (todo)
Mes rencontres sportives usep
Impressions
Communication

Gérer mes adhérent.es

Ajouter un adhérent Ajouter enfant USEP Transférer les modifications à la Fédération

Recherche avancée

N° ou nom Prénom Saison 2017/2018 Etat A renouveler

Effacer les filtres Rechercher

38 adhérents correspondant au(x) filtre(s) suivant(s): Saison:2017/2018 / Etat:A_Renouveler

Actions pour la sélection:

Afficher 10 lignes par page Première page Page précédente 1 sur 4 Page suivante Dernière page

	N° adhérent	Nom, prénom	Sexe	Tranche d'âge	Dernière adh.	Adhésion 2017/2018	Actions
<input type="checkbox"/>	044_99	...	F	Enfant	2015/2016	à renouveler	
<input type="checkbox"/>	044_99	QUIPE SELOUA	F	Enfant	2016/2017	à renouveler	
<input type="checkbox"/>	044_99	URIC ZO E	F	Enfant	2016/2017	à renouveler	
<input type="checkbox"/>	044_99	JILYA	F	Enfant	2015/2016	à renouveler	
<input type="checkbox"/>	044_99	...IETTE	F	Jeune	2016/2017	à renouveler	

Pour renouveler une adhésion, cliquez sur la ligne d'un.e adhérent.e.

Renouveler une adhésion adulte Usep

The screenshot shows the 'Gérer mes adhérent.es' page in the Webaffiligue - Association system. A red arrow points to the 'Mes adhésions' menu item in the left sidebar. A modal dialog box titled 'Renouvellement ?' is displayed in the foreground, asking 'Souhaitez-vous renouveler la demande de licence ?' with 'NON' and 'OUI' buttons. The background shows a search interface with filters for 'N° ou nom', 'Prénom', 'Saison' (2017/2018), and 'Etat' (À renouveler). Below the dialog, a table lists members with their license status 'à renouveler'.

Adhésion	Actions
2017/2018	
à renouveler	
à renouveler	
à renouveler	
à renouveler	

Le message suivant apparaît.

Cliquez sur Oui pour valider la demande de renouvellement de cette adhésion.

Renouveler une adhésion adulte Usep

The screenshot shows the 'Gérer mes adhérent.es' interface. At the top, there are buttons for 'Ajouter un adhérent', 'Ajouter enfant USEP', and 'Transférer les modifications à la Fédération'. Below this is a search section with filters for 'N° ou nom', 'Prénom', 'Saison' (set to 2017/2018), and 'Etat' (set to 'A renouveler'). A search button is labeled 'Rechercher'. Below the search section, it indicates '37 adhérents correspondant au(x) filtre(s) suivant(s): Saison:2017/2018 / Etat:A_Renouveler'. There are also options for 'Afficher 20 lignes par page' and page navigation. A table lists the members with columns for selection, N° adhérent, Nom, prénom, Sexe, Tranche d'âge, Dernière adh., Adhésion 2017/2018, and Actions. The 'Adhésion 2017/2018' column shows 'à transférer fd' for the first row and 'à renouveler' for the others. A red arrow points to the 'à transférer fd' link.

	N° adhérent	Nom, prénom	Sexe	Tranche d'âge	Dernière adh.	Adhésion 2017/2018	Actions
<input type="checkbox"/>	044_99	[blurred]	F	Enfant	2015/2016	à transférer fd	[print] [eye]
<input type="checkbox"/>	044_99	JERIC ZO E	F	Enfant	2016/2017	à renouveler	[print] [eye]
<input type="checkbox"/>	044_99	ILYA	F	Enfant	2015/2016	à renouveler	[print] [eye]
<input type="checkbox"/>	044_99	ETTE	F	Jeune	2016/2017	à renouveler	[print] [eye]
<input type="checkbox"/>	044_99	LLE	F	Enfant	2015/2016	à renouveler	[print] [eye]

Si la demande d'adhésion ne nécessite pas d'information complémentaire à saisir, la demande de renouvellement est acceptée tout de suite. L'adhérent.e apparaît maintenant avec l'état « à transférer à la fd ».

Vous pouvez procéder à un autre renouvellement ou à la saisie d'un.e nouvel.le adhérent.e.

Quand vous avez terminé avant de quitter ce menu, cliquez sur le bouton vert « Transférer les modifications à la Fédération » pour qu'elle les traite.

Renouveler une adhésion adulte Usep

The screenshot shows the 'Gérer mes adhérents 2' page in the Webaffiligue - Association system. A modal dialog titled 'Transfert à la fédération' is displayed, indicating that 1 réadhésions, 0 nouvelles adhésions, and 0 modifications have been identified for transfer. The dialog asks for confirmation and provides instructions on how to handle the required medical certificates and bulletins.

Transfert à la fédération

Vous avez demandé l'envoi des données à votre Fédération départementale :

- 1 réadhésions
- 0 nouvelle(s) d'adhésion(s)
- 0 modification(s)

Voulez-vous les transférer ?

Nous vous rappelons que pour obtenir ces licences, vous devez nous transmettre le certificat médical ainsi que les bulletins d'adhésion ou de renouvellement de licences datés-signés par les licenciés :

- soit par courrier pour les originaux papiers (conservés par la fédération)
- soit par email pour les copies scannées (originaux papiers conservés par l'association)
- soit enregistrer les copies scannées dans la fiche de l'adhérent (originaux papiers conservés par l'association).

NON OUI

Quand vous cliquez sur le bouton « Transfert les modifications à la fédération », ce message apparaît pour vous détailler ce qui est transmis à votre fédération.

Cliquez sur OUI pour un transfert immédiat.

Renouveler une adhésion adulte Usep

The screenshot shows the 'Gérer mes adhérents 2' page in the Webaffiligue - Association system. A red arrow points to the 'Mes adhésions' menu item in the left sidebar. A blue confirmation message box is overlaid on the page, containing the following text:

Vos données ont bien été enregistrées

Lorsque la fédération aura traité votre fichier, l'état des lignes concernés sera mis à jour.

Vous pouvez suivre le traitement de vos demande dans le menu "gérer mes adhérents.es => Historique des transferts à la fédé."

Buttons: Voir le bordereau de transfert, OK

Ce message vous confirme l'envoi des données.

Les bordereaux de transferts sont à votre disposition dans le menu « Mes adhésions=>Historique des transferts à la fédé » pour vous permettre de retrouver le détail des noms des adhérents.es contenus.es dans chaque envoi.

Les adhérents transférés ont l'état :

	N° adhérent	Nom, prénom	Sexe	Tranche d'âge	Dernière adh.	Adhési 2018/20	Actions
<input type="checkbox"/>	044_99	BEAUFORT BEATRICE	F	Adulte	2017/2018	en cours	
<input type="checkbox"/>	044_99	CHARENTAU FREDERIC	M	Adulte	2017/2018	à renouveler	

Si vous le souhaitez vous pouvez procéder à de nouvelles adhésions, sans attendre la validation par la fédération de ces adhésions en cours.

Renouveler une adhésion adulte Usep

WEBAFFILIGUE - ASSOCIATION [Logo] **ROD FRANCOISE** ? AIDE A+ A-

Sélectionner un autre menu

Association 0440 [dropdown]

Association 0440031 [dropdown] du pays d'ancenis

- Tableau de bord
- Mon affiliation
- Mes adhésions
- Gérer mes adhérent.es**
- Demandes d'adhésion reçue par internet
- Usep : importer d'un fichier d'élèves
- Historique des transferts à la fédé.
- Usep - renouveler par groupe des licences enfants
- Usep - suppression de licences enfants non-renouvelés (todo)
- Mes rencontres sportives usep
- Impressions

Gérer mes adhérent.es

Ajouter un adhérent Ajouter enfant USEP Transférer les modifications à la Fédération

Recherche avancée

N° ou nom Prénom Saison 2018/2019 Etat Tous

Effacer les filtres Rechercher

208 adhérents correspondant au(x) filtre(s) suivant(s): Saison:2018/2019

Actions pour la sélection: Imprimer/Envoyer la carte/licence

Afficher 10 lignes par page

Première page Page précédente 1 sur 21 Page suivante Dernière page

	N° adhérent	Nom, prénom	Sexe	Tranche d'âge	Dernière adh.	Adhésion 2018/2019	Act
<input type="checkbox"/>	044_991	[redacted]	M	Jeune	2018/2019	validée	Act
<input type="checkbox"/>	044_991	[redacted] ARLY	M	Enfant	2017/2018	à renouveler	Act

Quand la fédération aura validé vos demandes d'adhésion, chaque adhérent.e aura son état sur « Validée » et vous pourrez imprimer sa carte d'adhésion

Saisir une nouvelle adhésion adulte Usep

Sélectionner un autre menu

Association 0440

Association 0440031 du pays d'ancenis

- Tableau de bord
- Mon affiliation
- Mes adhésions
- Gérer mes adhérent.es**
- Demandes d'adhésion reçue par internet
- Usep : importer d'un fichier d'élèves
- Historique des transferts à la fédé.
- Usep - renouveler par groupe des licences enfants
- Usep - suppression de licences enfants non-renouvelés (todo)
- Mes rencontres sportives usep
- Impressions

Gérer mes adhérent.es

[Ajouter un adhérent](#) [Ajouter enfant USEP](#) [Transférer les modifications à la Fédération](#)

Recherche avancée

N° ou nom Prénom Saison 2018/2019 Etat Tous

[Effacer les filtres](#) [Rechercher](#)

208 adhérents correspondant au(x) filtre(s) suivant(s): Saison:2018/2019

Actions pour la sélection: [Imprimer/Envoyer la carte/licence](#)

Afficher 10 lignes par page

« Première page « Page précédente 1 sur 21 Page suivante » Dernière page »

	N° adhérent	Nom, prénom	Sexe	Tranche d'âge	Dernière adh.	Adhésion 2018/2019	Actions
<input type="checkbox"/>	044_991		M	Jeune	2018/2019	✓ validée	Imprimer
<input type="checkbox"/>	044_991	ARLY	M	Enfant	2017/2018	à renouveler	Imprimer Licence

Pour saisir un nouvel adhérent Adulte, cliquez sur le bouton « Ajouter un adhérent »

Saisir une nouvelle adhésion adulte Usep

The screenshot displays the 'Gérer mes adhérent.es' interface. A modal window titled 'Ajout d'une nouvelle personne' is open, containing the following text and form fields:

Merci de renseigner le nom, prénom et date de naissance de la personne que vous souhaitez ajouter.

Nom:

Prénom:

Date de naissance:

Buttons:

The background interface includes a search bar, a table of members, and a sidebar with navigation options. The table below shows the following data:

Tranche d'âge	Dernière adh.	Adhésion 2017/2018	Actions
Adulte	2018/2019	✓ validée	[Icon]
Enfant	2016/2017	↻ à renouveler	[Icon] [Icon]
Enfant	2016/2017	↻ à renouveler	[Icon] [Icon]
Adulte	2013/2014	↻ à renouveler	[Icon] [Icon]

Une fenêtre de saisie vous demande de renseigner le nom, prénom et date de naissance du/de la nouvel.le adhérent.e.

Une recherche va être faite dans la base de votre département afin de vérifier que cette personne n'existe pas. Si elle existe, Webaffiligue va vous proposer de reprendre les informations (numéro d'adhérent et coordonnées) de sa fiche existante.

Saisir une nouvelle adhésion adulte Usep

WEBAFFILIGUE - ASSOCIATION 2017/2018 WA_TEST ROD FRANCOISE ? AIDE A+ A-

Sélectionner un autre espace
Association 044003005 - association usep

Association 044003005 - association usep du pays d'ancenis

- Tableau de bord
- Mon affiliation
- Mes adhésions
- Mes rencontres sportives usep
- Impressions
- Communication
- Paramètres
- Outils pour les associations

Formulaire adhésion

Adhésion 2017/2018: N° en attente - MARRE PASCAL

Informations personnelles Rubriques Activités USEP Informations complémentaires Récapitulatif


N° d'adhésion En attente d'attribution

Nom / Prénom MARRE PASCAL

Date de naissance 23/02/1994

Lieu de naissance

Civilité Mr Mme

Photo :  140 x180

Profession Sélectionner une profession

Informations concernant la photo

Cette photo sera utilisée sur votre carte d'adhérent

J'accepte que ma photo puisse être transférée à la Fédération pour être utilisée sur les interfaces départementales, régionales ou nationales de gestion des activités ou manifestations

J'accepte que ma photo apparaisse dans l'annuaire des adhérents que l'association peut imprimer et remettre à tous les adhérents de l'association.

Vous devez renseigner les onglets « Informations personnelles et activités culturelles » pour enregistrer cette nouvelle adhésion.

Saisir une nouvelle adhésion adulte Usep

Formulaire adhesion

Adhésion 2017/2018: N° en attente - MARRE PASCAL

Informations personnelles ← Informations Adhérents USEP Informations complémentaires Récapitulatif

Selectionner une photo

Profession Sélectionner une profession ▼

Adresse *

Complément 1

Complément 2

Code postal *

Ville * ... ▼

Pays FRANCE ▼

Téléphone

Portable

Email

J'accepte de recevoir des informations provenant de La Ligue de l'Enseignement, l'UFOLEP, l'USEP.

J'accepte que ces informations soient communiquées à des tiers partenaires de La Ligue de l'Enseignement, l'UFOLEP, l'USEP.

Données obligatoires : l'adresse de l'adhérent.e

Saisir une nouvelle adhésion adulte Usep

Formulaire adhesion

Adhésion 2017/2018: N° en attente - MARRE PASCAL

Informations personnelles Rubriques **Activités USEP** Informations Maires Récapitulatif

Licence USEP Code activité **3915**

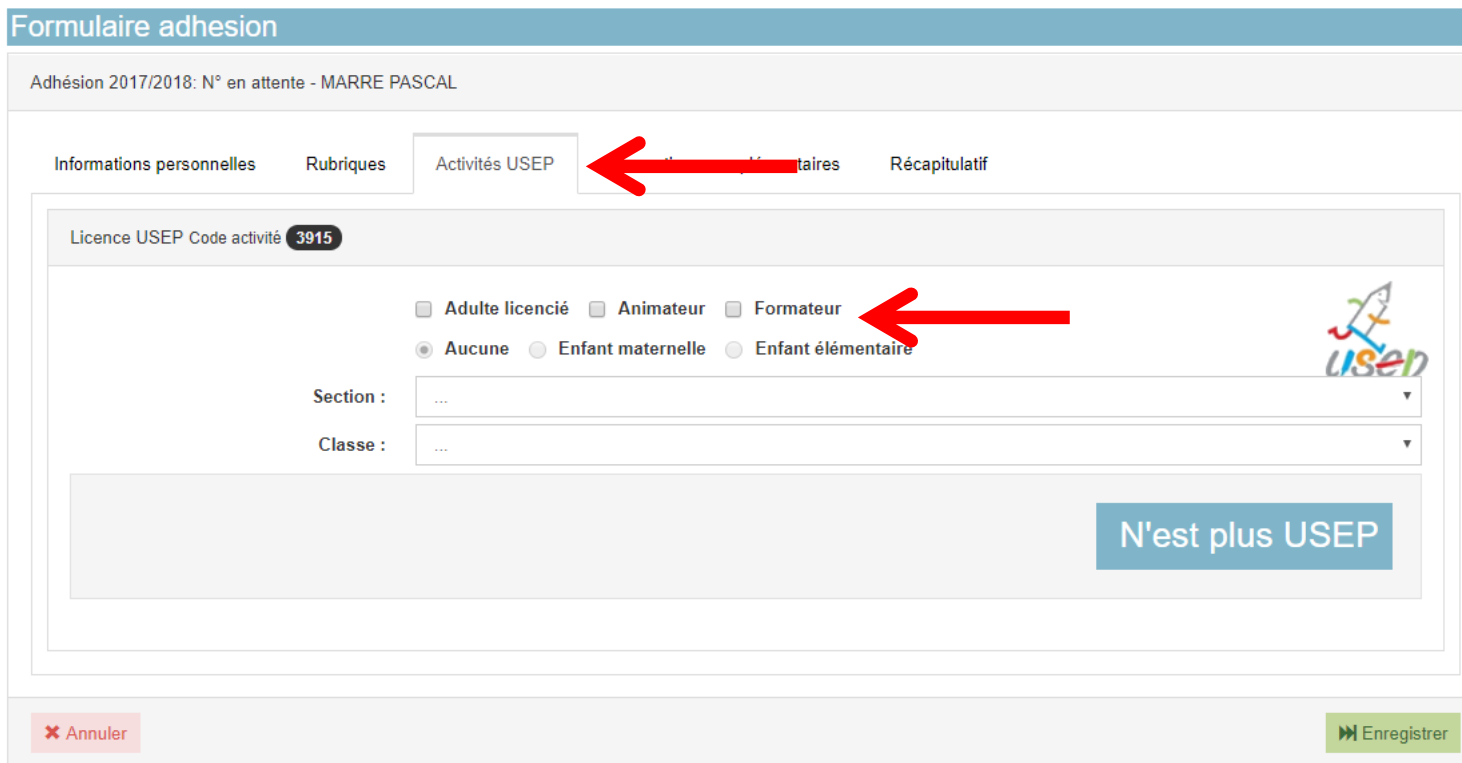
Adulte licencié animateur Formateur Aucune Enfant maternelle Enfant élémentaire

Section : ...

Classe : ...

N'est plus USEP

Annuler Enregistrer



Données obligatoires : Renseignez le rôle de l'adulte Usep au de l'association scolaire.

Saisir une nouvelle adhésion adulte Usep

WEBAFFILIGUE - ASSOCIATION 2017/2018 WA_TEST

ROD FRANCOISE

AIDE A+ A-

Sélectionner un autre espace

Association 044003005 - association usep

Association 044003005 - association usep du pays d'ancenis

Tableau de bord

Mon affiliation

Mes adhésions

Mes rencontres sportives usep

Impressions

Communication

Paramétrages

Outils pour les associations

Formulaire adhesion

Adhésion 2017/2018: N° en attente - MARRE PASCAL

Informations personnelles Rubriques Activités USEP Informations complémentaires

L'impression des cartes/licences sera réalisée par

La fédération L'association L'adhérent

Annuler Enregistrer

Dans cet onglet vous pouvez modifier le choix de l'impression de la carte d'adhésion.

Dans le cas où vous choisissez « l'association », la fédération après avoir validé cette adhésion vous enverra uniquement une facture pour l'adhésion délivrée. L'association se charge de transmettre la carte d'adhésion à son adhérent.e

Saisir une nouvelle adhésion adulte Usep

WEBAFFILIGUE - ASSOCIATION 2017/2018 WA_TEST

ROD FRANCOISE

AIDE A+ A-

Sélectionner un autre espace

Association 044003005 - association usep

Association 044003005 - association usep du pays d'ancenis

Tableau de bord

Mon affiliation

Mes adhésions

Mes rencontres sportives usep

Impressions

Communication

Paramétrages

Outils pour les associations

Formulaire adhesion

Adhésion 2017/2018: N° en attente - MARRE PASCAL

Informations personnelles Rubriques Activités USEP Informations complémentaires **Récapitulatif**

Civilité / Prénom / Nom : Mr PASCAL MARRE

Date de naissance : 23/02/1994

Lieu de naissance :

Adresse ligne 1 : 3 rue récamier

Code Postal / Ville : 75003 PARIS

Pays :

Téléphone :

Email : webaffiligue@laligue.org

140 x180

Liste des rubriques

Annuler Enregistrer

Dans le « récapitulatif » vous pouvez relire les informations saisies pour cette nouvelle adhésion. Si vous avez terminé, cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

Votre nouvel adhérent apparaîtra dans la liste de vos adhérent.es avec la mention « à transférer fd ».

	044_0012019	MARRE PASCAL	M	Adulte	2017/2018	à transférer	
	En attente	MARRES PASCAL	M	Adulte	---	à transférer fd	

Renouveler une licence Usep enfant

Comment renouveler une adhésion Usep enfants ?

Remarque :

Dans le cas d'une licence Usep enfant, la saisie de la classe ou du niveau de l'enfant est nécessaire pour identifier si il.elle sera licencié.e Elémentaire ou Maternelle.

Renouveler une adhésion Usep enfant

WEBAFFILIGUE - ASSOCIATION ROD FRANCOISE ? AIDE A+ A-

Sélectionner un autre espace
Association 04400

Association 0440030 pays d'ancenis

Tableau de bord
Mon affiliation
Mes adhésions
Gérer mes adhérent.es
Demandes d'adhésion reçue par internet
Socio-culturel: importer d'un fichier d'adhérents
Ufolep : importer un fichier d'adhérents
Usep : importer d'un fichier d'élèves
Historique des transferts à la fédé.
Usep - renouveler par groupe des licences enfants
Usep - suppression de licences enfants non-renouvelés (todo)
Mes rencontres sportives usep
Impressions
Communication

Gérer mes adhérent.es

[Ajouter un adhérent](#) [Ajouter enfant USEP](#) [Transférer les modifications à la Fédération](#)

Recherche avancée

N° ou nom: N° ou nom Prénom: Prénom Saison: 2017/2018 Etat: A renouveler

[Effacer les filtres](#) [Rechercher](#)

38 adhérents correspondant au(x) filtre(s) suivant(s): Saison:2017/2018 / Etat:A_Renouveler

Actions pour la sélection:

Afficher 10 lignes par page Première page Page précédente 1 sur 4 Page suivante Dernière page

<input type="checkbox"/>	N° adhérent	Nom, prénom	Sexe	Tranche d'âge	Dernière adh.	Adhésion 2017/2018	Actions
<input type="checkbox"/>	044_99	[REDACTED] E	F	Enfant	2015/2016	à renouveler	
<input type="checkbox"/>	044_99	[REDACTED] QUIPE SELOUA	F	Enfant	2016/2017	à renouveler	
<input type="checkbox"/>	044_99	[REDACTED] URIC ZO E	F	Enfant	2016/2017	à renouveler	
<input type="checkbox"/>	044_99	[REDACTED] JILYA	F	Enfant	2015/2016	à renouveler	
<input type="checkbox"/>	044_99	[REDACTED] IETTE	F	Jeune	2016/2017	à renouveler	

Pour renouveler une adhésion usep enfants, cliquez sur la ligne d'un adhérent

Renouveler une adhésion Usep enfant

The screenshot shows the 'Réadhésion' modal for a child named BOI. The modal contains the following text: 'USEP', 'Veuillez sélectionner la section de destination pour l'enfant USEP BOI', and a dropdown menu for 'Section:'. The dropdown menu is open, showing the following options: '--Section--', 'ECOLE MATERNELLE DU MARAIS', 'ECOLE DU DAUPHIN VRITZ', 'CP', 'CP CE1', and 'CM2'. A red arrow points to the dropdown menu. Below the dropdown menu, there is a checkbox labeled 'Si cette personne n'a plus d'activités USEP, cochez cette case' and a button labeled 'MODIFIER'. At the bottom of the modal, there are three buttons: 'Annuler', 'Modifier la fiche', and 'Valider'.

Ce menu apparaît pour vous demander de renseigner la nouvelle classe ou le nouveau niveau de l'enfant

Renouveler une adhésion Usep enfant

WEBAFFILIGUE - ASSOCIATION ROD FRANCOISE ? AIDE A+ A-

Sélectionner un autre espace
Association 044003005 - association usep (▼)

Association 044003005 - association usep du pays d'ancenis

- Tableau de bord
- Mon affiliation
- Mes adhésions
- Gérer mes adhérent.es**
 - Demandes d'adhésion reçue par internet
 - Socio-culturel: importer d'un fichier d'adhérents
 - Ufolep : importer un fichier d'adhérents
 - Usep : importer d'un fichier d'élèves
 - Historique des transferts à la fédé.
 - Usep - renouveler par groupe des licences enfants

Gérer mes adhérent.es

Ajouter un adhérent Ajouter enfant USEP Transférer les modifications à la Fédération

Recherche avancée

N° ou nom Prénom Saison 2017/2018 Etat A transférer fr

Effacer les filtres Rechercher

2 adhérents correspondant au(x) filtre(s) suivant(s): Saison:2017/2018 / Etat:Saisie_association_en_cours

Actions pour la sélection:

Afficher 10 lignes par page

	N° adhérent	Nom, prénom	Sexe	Tranche d'âge	Dernière adh.	Adhésion 2017/2018	Actions
<input type="checkbox"/>	044_99	...	F	Enfant	2015/2016	à transférer fd	

La demande de renouvellement est acceptée tout de suite. L'adhérent apparaît maintenant avec l'état « à transférer fd ».

Vous pouvez continuer à faire d'autres adhésions.

Saisir une nouvelle adhésion Usep enfant

The screenshot displays the 'Gérer mes adhérent.es' interface. At the top, there are buttons for 'Ajouter un adhérent' and 'Ajouter enfant USEP', with a red arrow pointing to the latter. Below these is a search bar with fields for 'N° ou nom', 'Prénom', 'Saison' (set to 2017/2018), and 'Etat' (set to 'À renouveler'). A modal window titled 'Ajout d'une nouvelle personne' is open, containing the following text and form fields:

Merci de renseigner le nom, prénom et date de naissance de la personne que vous souhaitez ajouter.

Nom

Prénom

Date de naissance

Buttons:

In the background, a table of members is visible with columns for 'N° adhérent', 'Adhésion 2017/2018', and 'Actions'. The table shows several rows with 'à renouveler' in the status column.

Pour ajouter un enfant, cliquez sur le bouton « ajouter un enfant Usep ».

Commencez par saisir le nom, prénom et la date de naissance de l'enfant afin d'assurer une recherche dans la base de données pour vérifier que cette enfant n'est pas déjà adhérent.e de votre association ou adhérent.e à une autre association affiliée à notre réseau.

Saisir une nouvelle adhésion Usep enfant

WEBAFFILIGUE - ASSOCIATION 2017/2018 WA_TEST ROD FRANCOISE AIDE A+ A-

Sélectionner un autre espace
Association 04400306 Association Usep 1

Association 04400306 Association Usep du pays d'ancenis

- Tableau de bord
- Mon affiliation
- Mes adhésions
- Gérer mes adhérent.es**
 - Demandes d'adhésion reçues par internet
 - Socio-culturel: importer un fichier d'adhérents
 - Ufolep : importer un fichier d'adhérents
 - Usep : importer un fichier d'élèves
 - Historique des transferts à la fédé.
 - Usep - renouveler par groupe des licences enfants
 - Usep - suppression de licences enfants non-renouvelés (todo)

Gérer mes adhérent.es

Ajouter un.e adhérent.e Ajouter enfant USEP Transférer les modifications à la Fédération

Recherche avancée



N° ou nom N° ou nom Prénom Prénom Saison 2018/2019 Etat A transfé

Effacer les filtres Rechercher

1 adhérent correspondant au(x) filtre(s) suivant(s): Saison:2018/2019 / Etat:Saisie_association_en_cours

Actions pour la sélection:

Afficher 10 lignes par page

N° adhérent	Nom, prénom	Sexe	Tranche d'âge	Dernière adh.	Adhésion 2018/2019	Actions
<input type="checkbox"/>	En attente MARRE LISA	M	Enfant	----/----		

Afficher 10 lignes par page

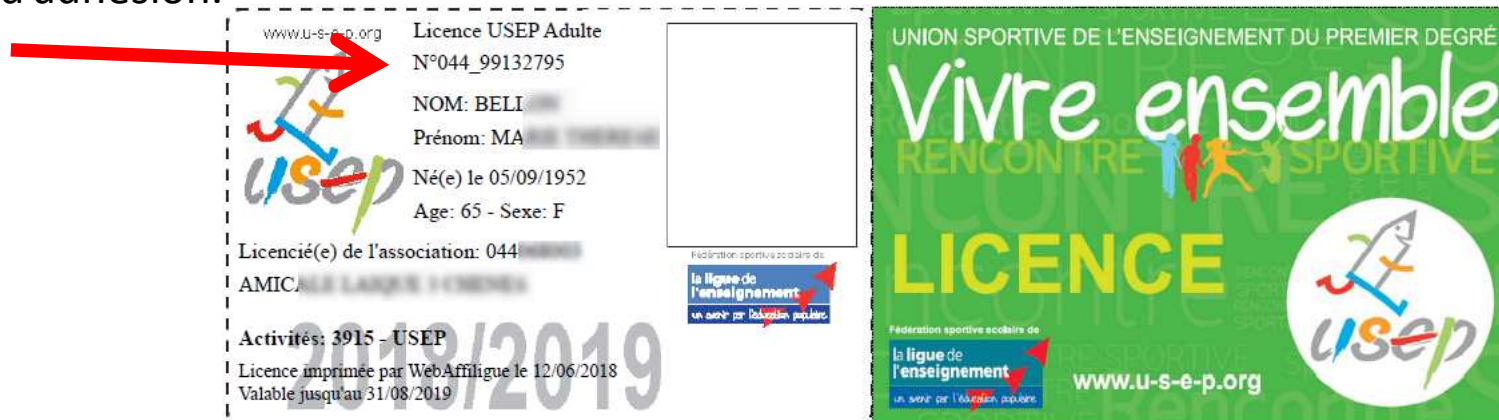
La demande de renouvellement est acceptée tout de suite. L'adhérent apparait maintenant avec l'état « à transférer fd ».

Vous pouvez continuer à faire d'autres adhésions.

Valider les adhésions reçues par Webaffiligue

Vos adhérents ont accès à Webaffiligue-Adhérent.e.

Pour se connecter ils utilisent le numéro d'adhérent renseigné sur leur carte d'adhésion.



Ils demandent eux-mêmes leur mot de passe de connexion depuis la page d'accueil de Webaffiligue en cliquant sur « recevoir mes identifiants »

Bienvenue sur Webaffiligue

Identifiant
VOTRE IDENTIFIANT

Mot de passe
VOTRE MOT DE PASSE

Se connecter

Recevoir mes identifiants

APAC ASSURANCES
Gérer votre fiche diagnostic

ROULER EN UFOLEP
Gérer vos entrainements Motos et Cyclos

Valider les adhésions reçues par Webaffiligue

The screenshot displays the 'Gérer mes adhérents.es' interface. A modal dialog box titled 'Demande de vos adhérents reçue par internet' is open, containing the following text:

Vous avez :

- 1 demande(s) de réadhésion pour la saison 2018/2019

Voulez-vous les traiter ?

Buttons: NON, OUI (highlighted with a red arrow)

The background interface includes a search bar with filters for 'N° ou nom', 'Prénom', 'Saison' (2017/2018), and 'Etat' (Tous). Below the dialog, a table of members is visible with columns for checkboxes, ID, name, gender, age, season, and status (e.g., 'validée', 'à renouveler').

Si des demandes d'adhésion ont été faites par Webaffiligue-Adhérent.e, le message suivant apparaît à chaque ouverture du menu « Gérer mes adhérents.es ».

Valider les adhésions reçues par Webaffiligue

The screenshot shows the Webaffiligue - Association interface. The header includes the logo and the user name 'LEGOUX SEBASTIEN'. The sidebar on the left has a menu item 'Demandes d'adhésion reçues par internet' highlighted in red, with a red arrow pointing to it. The main content area displays a table of membership requests for the 2018/2019 season. The table has columns for 'Numéro', 'Nom', 'Prénom', 'Sexe', and 'Tranche d'âge'. A single row is visible with the number '044_99132796', name 'BE...', and age 'Adulte'. To the right of the table, there are buttons for 'Tout envoyer' and 'Tout désélectionner'. Below the table, there are three buttons: 'Modifier' (with a pencil icon), 'Envoyer' (with a square icon), and 'Refus' (with a trash icon). These three buttons are enclosed in a red box, and a red arrow points to the 'Envoyer' button.

La liste des adhérents.es ayant fait leur demande de renouvellement d'adhésion apparaît.

Vous avez 3 actions à votre disposition :

- consulter/modifier les informations saisies par l'adhérent.e avant de les valider
- accepter la demande de l'adhérent.e et l'envoyer à la fédération
- rejeter la demande si vous rencontrez une difficulté administrative avec cet.te adhérent.e

Remarque :

Vous pouvez à tout moment accéder à la gestion des demandes par Webaffiligue, en cliquant sur le menu « Demandes d'adhésion reçues par internet »

Valider les adhésions reçues par Webaffiligue

WEBAFFILIGUE - ASSOCIATION LEGOUX SEBASTIEN AIDE A+ A-

Sélectionner un autre espace
Association 0440... 3 c


Association 0440681... henes

Tableau de bord
Mon affiliation
Mes adhésions
Mes rencontres sportives usep
Impressions
Communication
Paramétrages
Outils pour les associations

Formulaire adhesion

Adhésion 2018/2019: N°044_040... IIE

Informations personnelles Rubriques Activités culturelles Activités USEP Informations complémentaires **Récapitulatif**

N° d'adhésion 044_040681...
Nom / Prénom BI...
Date de naissance 18/02/1972
Lieu de naissance GUERANDE
Civilité * Mr Mme
Photo :  140 x180

Informations concernant la photo

Cette photo sera utilisée sur votre carte d'adhérent

J'accepte que ma photo puisse être transférée à la Fédération pour être utilisée sur les interfaces départementales, régionales ou nationales de gestion des activités ou manifestations

J'accepte que ma photo apparaisse dans l'annuaire des adhérents que l'association peut imprimer et remettre à tous les adhérents de l'association.

MODIFIER : En cliquant sur le bouton « Modifier » vous pouvez naviguer dans la fiche de l'adhérent.e et procéder aux mises à jour nécessaires.

Valider les adhésions reçues par Webaffiligue

WEBAFFILIGUE - ASSOCIATION 2017/2018 WA_TEST MAHE BRIGITTE ? AIDE A+ A-

Sélectionner un autre espace
Association 044204001 - amicale laïque thc

Association 044204001 - amicale laïque thouare sur loire

Tableau de bord
Mon affiliation
Mes adhésions
Gérer mes adhérent.es
Demandes d'adhésion reçue par internet
Socio-culturel: importer d'un fichier d'adhérents

Demandes d'adhésion reçue par internet

FILTRE

Saison 2016/2017 2017/2018 2018/2019

Tout envoyer Tout désélectionner [Transférer les modifications à la fédération](#)

Numéro	Nom	Prénom	Sexe	Tranche d'âge	Modifier	Envoyer	Rejet
044_99027822	MAHE	BRIGITTE	F	Adulte			

ENVOYER : En cliquant sur le bouton « Envoyer » vous acceptez le renouvellement de l'adhésion de adhérent.e pour une nouvelle saison.

Si vous avez traité toutes les demandes en attente, cliquez sur le bouton « Transférer les modifications à la fédération », afin qu'elles puissent être traitées.

Votre adhérent.e aura l'état « en cours » dans la liste de vos adhérent.es

<input type="checkbox"/>	N° adhérent	Nom, prénom	Sexe	Tranche d'âge	Dernière adh.	Adhésion 2019	Actions
<input type="checkbox"/>	044_99	MAHE BRIGITTE	F	Adulte	2017/2018	en cours	
<input type="checkbox"/>	044_99	MAHE BRIGITTE	M	Adulte	2017/2018	à renouveler	

Remarque :

Si vous n'avez pas encore fait le transfert et que vous voulez annuler votre acceptation sur un.e adhérent.e de la liste, cliquez sur le bouton « Envoyer » d'un.e adhérent.e pour annuler votre choix.

Valider les adhésions reçues par Webaffiligue

The screenshot shows the Webaffiligue - Association interface. The main header displays 'WEBAFFILIGUE - ASSOCIATION 2017/2018 WA_TEST' and the user 'MAHE BRIGITTE'. The left sidebar contains navigation options like 'Tableau de bord', 'Mon affiliation', and 'Mes adhésions'. The main content area is titled 'Demandes d'adhésion reçue par internet' and includes a filter for the season '2018/2019'. A table lists application requests with columns for 'Numéro', 'Nom', 'Prénom', 'Sexe', 'Tranche d'âge', 'Modifier', 'Envoyer', and 'Rejet'. A modal window titled 'Rejeter la demande d'adhésion' is open, showing a dropdown menu for selecting a reason for rejection. The reasons listed are 'bulletin d'inscription non-reçu', 'bulletin d'inscription et certificat médical non-reçu', and 'demande rejetée, contacter l'association'. The modal also features 'Valider' and 'Annuler' buttons. A red arrow points to the 'Rejeter la demande d'adhésion' button in the table.

REFUSER : En cliquant sur le bouton « Poubelle » vous refusez une demande d'adhésion reçue par internet. Vous devez renseigner un motif de rejet que l'adhérent.e pourra consulter dans son espace Webaffiligue-adhérent.e.

Remarque : Le rejet ne pourra pas être modifié après avoir cliqué sur le bouton « Poubelle ». Votre adhérent.e apparaîtra dans la liste de vos adhérents.es avec l'état « Rejetée ».

Valider les adhésions reçues par Webaffiligue

The screenshot shows the 'Gérer mes adhérent.es' interface. The search filters are set to 'N° ou nom', 'Prénom', 'Saison: 2018/2019', and 'Etat: Refusée'. A red arrow points to the 'Refusée' dropdown menu. Below the search bar, it indicates '1 adhérent correspondant au(x) filtre(s) suivant(s): Saison:2018/2019 / Etat:Saisie_adherent_rejetee'. The table below shows one result with the status 'x refusée'. A second red arrow points to this status in the table.

N° adhérent	Nom, prénom	Sexe	Tranche d'âge	Dernière adh.	Adhésion 2018/2019	Actions
044_99	TE	F	Adulte	2017/2018	x refusée	

Pour retrouver facilement les adhésions rejetées, utilisez la recherche « etat = refusée ». Vous pouvez plus tard procéder à leur adhésion en cliquant sur la ligne de l'adhérent.e.

Rejet

L'association a choisi de refuser la demande de l'adhérent reçu par internet pour le motif suivant: demande rejetée, contacter l'association

Voulez-vous traiter à nouveau la réadhésion ?

NON OUI

Valider les adhésions reçues par Webaffiligue

Remarque :

Lorsque vous envoyez ou refusez une demande d'adhésion reçue par internet, votre adhérent.e reçoit automatiquement une notification par mail

Bonjour

Votre demande d'adhésion 2017/2018 dans notre association O [REDACTED] ES 4L a été transmise à notre fédération.

Bonjour

Votre demande d'adhésion 2018/2019 dans notre association AMICA [REDACTED] LOIRE a été refusée, pour plus de précision connectez vous au [WebAffiligue](#) .

Intégrer un fichier d'élèves

The screenshot shows the 'Gérer mes adhérent.es' interface. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'Usep - importer un fichier d'élèves' highlighted by a red arrow. The main content area shows a search filter for the 2017/2018 season, resulting in 275 members. A table displays the first two members, with their status and renewal options.

N° adhérent	Nom, prénom	Sexe	Tranche d'âge	Dernière adh.	Adhésion 2017/2018	Actions
<input type="checkbox"/> 044_991	BERNARD GUERINOT LOUANN	M	Enfant	2016/2017	à renouveler	
<input type="checkbox"/> 044_991	BERNARD GUERINOT MATHYS	M	Enfant	2017/2018	validée	

Cliquez sur le menu « Usep – Importer un fichier d'élèves »

Intégrer un fichier d'élèves

WEBAFFILIGUE - ASSOCIATION LEGOUX SEBASTIEN ? AIDE A+ A-

Sélectionner un autre espace

Association 0440 3 c

Association 044068 :henes

Tableau de bord

Mon affiliation

Mes adhésions

Gérer mes adhérent.es

Demandes d'adhésion reçue par internet

Socio-culturel: importer d'un fichier d'adhérents

Ufolep : importer un fichier d'adhérents

Usep : importer un fichier d'élèves

Historique des transferts à la fédé.

Usep : importer un fichier d'élèves

Etape 1: Choisissez la section dans laquelle les enfants seront enregistrés

Section: ...

Etape 2: Sélectionnez le fichier .csv, .xls ou .xlsx sur votre ordinateur

Importation du fichier

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur ce bouton Lire l'entête du fichier

...

PS-MS

MS-GS

CE1-CE2

CE2-CM1

Vous devez indiquer à quelle école ou classe seront rattachés tous les enfants de votre fichier (la création des « sections » a été faite par votre fédération. Vous pourrez prochainement les gérer à la rentrée vous-même dans votre fiche d'affiliation).

Attention : ce fichier sera intégré pour la saison en cours par défaut.

Intégrer un fichier d'élèves

WEBAFFILIGUE - ASSOCIATION LEGOUX SEBASTIEN ? AIDE A+ A-

Sélectionner un autre espace
Association 0441

Association 044061

Tableau de bord
Mon affiliation
Mes adhésions
Gérer mes adhérent.es
Demandes d'adhésion reçue par internet
Socio-culturel: importer d'un fichier d'adhérents
Ufolep : importer un fichier d'adhérents
Usep : importer un fichier d'élèves

Usep : importer un fichier d'élèves

Etape 1: Choisissez la section dans laquelle les enfants seront enregistrés

Section: PS-MS

Etape 2: Sélectionnez le fichier .csv, .xls ou .xlsx sur votre ordinateur

Importation du fichier

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur ce bouton Lire l'entête du fichier

Ouvrir

« Docu... » exemple de fichier web Rechercher dans : exemple de ...

Organiser Nouveau dossier

Nom	Modifié le	Type
WEBAFFILIGUE-IMPORT CULTUREL.csv	12/06/2018 09:04	Fich
WEBAFFILIGUE-IMPORT USEP.csv	12/06/2018 15:17	Fich

Nom du fichier : WEBAFFILIGUE-IMPORT USEP.csv Tous les fichiers

Ouvrir Annuler

Cliquez sur choisir un fichier, pour localiser les données à importer sur votre ordinateur.

Cliquez sur Ouvrir pour passer à l'étape suivante.

Intégrer un fichier d'élèves

WEBAFFILIGUE - ASSOCIATION 2017/2018 WA_TEST LEGOUX SEBASTIEN AIDE A+ A-

Sélectionner un autre espace

Association 0440... c

Association 044068... nes

- Tableau de bord
- Mon affiliation
- Mes adhésions
 - Gérer mes adhérent.es
 - Demandes d'adhésion reçue par internet
 - Socio-culturel: importer d'un fichier d'adhérents
 - Ufolep : importer un fichier d'adhérents
 - Usep : importer un fichier d'élèves**
 - Historique des transferts à la fédé.

Usep : importer un fichier d'élèves

Etape 1: Choisissez la section dans laquelle les enfants seront enregistrés

Section: CE2-CM1

Etape 2: Sélectionnez le fichier .csv, .xls ou .xlsx sur votre ordinateur

Importation du fichier

Choisir un fichier WEBAFFILIGUE-IMPORT USEP.csv

Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur ce bouton Lire l'entête du fichier

Cliquez sur l'entête pour afficher un exemple des données du fichier.

Etape 3: Vérifiez le schéma d'importation.

Le tableau ci-dessous présente à gauche (colonnes Entête et Exemple) les données de votre fichier et à droite (colonne destination) les données que vous allez choisir d'utiliser ou non.

Pour que l'intégration fonctionne, vous devez indiquer les lignes à utiliser pour avoir les données: Nom, Prénom, Sexe et Date de naissance. Il faudra également renseigner le niveau si nécessaire (la section/classe à plusieurs niveaux différents).

Une fois les destinations choisies, cliquer en bas de la page sur le bouton « Lire les enregistrements »

Fichier: WEBAFFILIGUE-IMPORT CULTUREL.csv

Entête	Exemple	Destination
Civilité	MME	Sexe *
Nom		Nom *
Prénom		Prénom *

Intégrer un fichier d'élèves

Etape 3: Vérifiez le schéma d'importation.

Le tableau ci-dessous présente à gauche (colonnes Entête et Exemple) les données de votre fichier et à droite (colonne destination) les données que vous allez choisir d'utiliser ou non.

Pour que l'intégration fonctionne, vous devez indiquer les lignes à utiliser pour avoir les données: Nom, Prénom, Sexe et Date de naissance. Il faudra également renseigner le niveau si nécessaire (la section/classe à plusieurs niveaux différents).

Une fois les destinations choisies, cliquer en bas de la page sur le bouton « Lire les enregistrements »

Fichier: WEBAFFILIGUE-IMPORT USEP.csv

Entête	Exemple	Destination
Civilité	MME	Sexe
Nom	GE...	Nom Elève
Prénom	LE...	Prénom Elève
Date de naissance	15/08/2010	Date naissance
Niveau	CM1	Niveau

Lire l'ensemble des enregistrements Recommencer

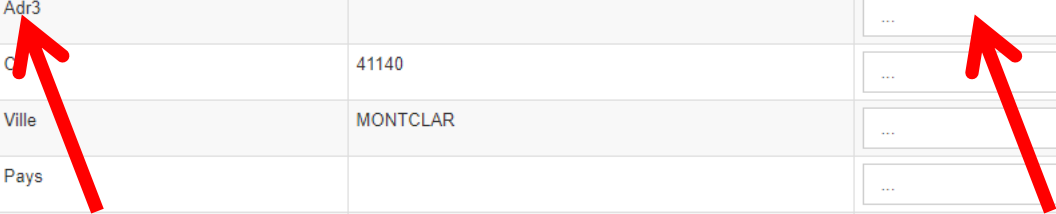
Vous devez faire correspondre chaque entête de votre fichier avec une destination pour que l'importation des données soit correcte.

Quand vous avez terminé, cliquez sur « lire l'ensemble des enregistrements » pour contrôler que votre paramétrage est correct.

Intégrer un fichier d'élèves

Fichier: WEBAFFILIGUE-IMPORT CULTUREL.csv

Entête	Exemple	Destination
Civilité	MME	Sexe
Nom	GELEOC	Nom Elève
Prénom	LEA	Prénom Elève
Date_Naissance	21/05/2007	Date naissance
Adr1	COL SAINT JEAN	...
Adr2		...
Adr3		...
C	41140	...
Ville	MONTCLAR	...
Pays		...
Téléphone	492309208	...



Remarque :

Si votre fichier comporte plus de données que demandé, vous n'avez pas besoin de les supprimer de votre fichier, elles ne seront pas lues.


Concernant les enfants Usep, nous sommes autorisés à enregistrer les données suivantes : civilité ou sexe/nom/prénom/date de naissance

Intégrer un fichier d'élèves

Etape 4: La Liste des enfants est pré-chargée, vous pouvez vérifier, modifier ou corriger les anomalies éventuelles.
La case à cocher en début de ligne permet de sélectionner ou exclure les enregistrements à intégrer.
Pour la colonne « Numéro » Si un enfant n'a été identifié comme déjà existant dans notre base de données la mention « nouveau » apparaît.
Quand vous avez terminé, cliquer en bas de la page sur le bouton « importer les éléments sélectionnés »

Cocher toutes les lignes Décocher toutes les lignes

	Nom	Prénom	Sexe	Numéro	Date naiss.	Classe
<input checked="" type="checkbox"/>	GELEOC	LEA	F	Nouveau	15/08/2010	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>	GUYON	AMBRE	F	Nouveau	23/02/2010	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>	HAMENED	ANGEL	M	Nouveau	10/05/2010	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>	ILLIANO	ODESSA	F	Nouveau	11/03/2010	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>	PASCAU	JADE	F	Nouveau	01/01/2010	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>	RIPERT	LUCAS	M	Nouveau	23/09/2010	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>	VEZINAUD	LOREENA	F	Nouveau	05/08/2010	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>	GARCIN	AUBIN	M	Nouveau	02/03/2010	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>	GRAS	DORINE	F	Nouveau	04/06/2010	CM1

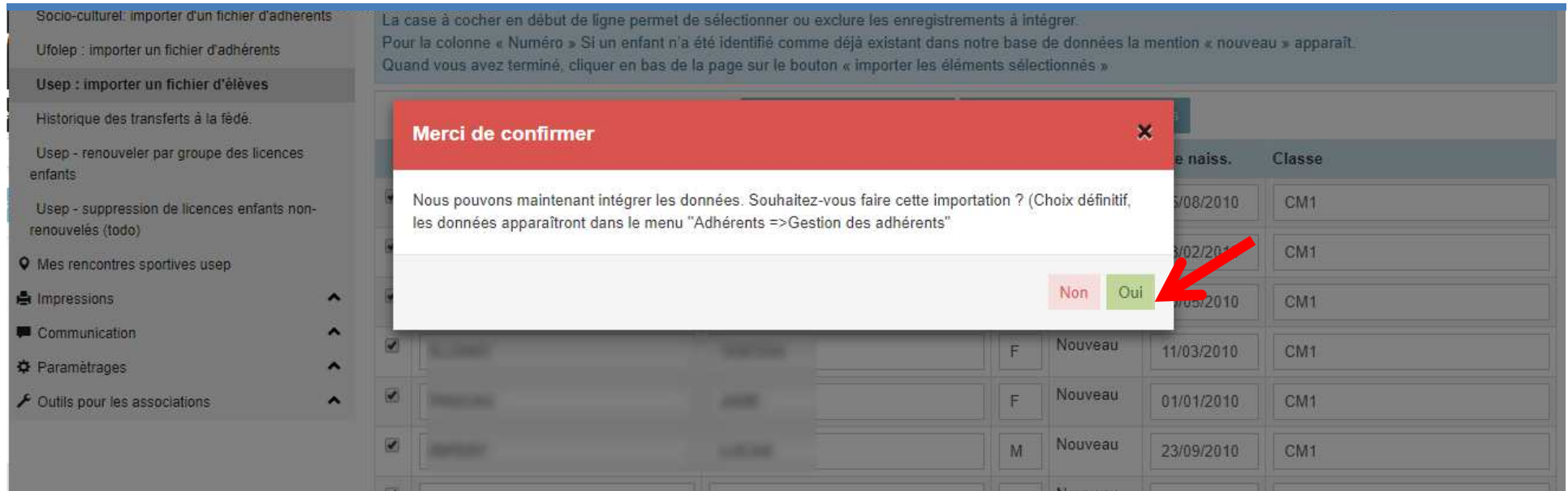
 Importer les enregistrements sélectionnés Recommencer

La liste complète présente dans votre fichier a été chargée.

Vous pouvez vérifier l'importation des données, les erreurs de lecture sont signalées en rouge et devront être corrigées pour permettre d'importer les données. Si vous avez terminé, cliquez sur le bouton « Importer les enregistrements sélectionnés ».

Vous pouvez également recommencer toute la procédure en cliquant sur recommencer.

Intégrer un fichier d'élèves



La case à cocher en début de ligne permet de sélectionner ou exclure les enregistrements à intégrer.
Pour la colonne « Numéro » Si un enfant n'a été identifié comme déjà existant dans notre base de données la mention « nouveau » apparaît.
Quand vous avez terminé, cliquer en bas de la page sur le bouton « importer les éléments sélectionnés »

Merci de confirmer

Nous pouvons maintenant intégrer les données. Souhaitez-vous faire cette importation ? (Choix définitif, les données apparaîtront dans le menu "Adhérents => Gestion des adhérents")

Non Oui

					e naiss.	Classe
<input type="checkbox"/>					08/2010	CM1
<input type="checkbox"/>					02/2010	CM1
<input type="checkbox"/>					03/2010	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>			F	Nouveau	11/03/2010	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>			F	Nouveau	01/01/2010	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>			M	Nouveau	23/09/2010	CM1
<input type="checkbox"/>				Nouveau		

Ce message apparaît pour demander la confirmation de l'importation.

Répondez Oui.

Intégrer un fichier d'élèves

The screenshot shows the 'Usep : importer un fichier d'élèves' page. A red box highlights a success message: 'Importation réussie ! Si vous n'avez plus d'autres fichiers à importer, ouvrez maintenant le menu "Adhérents => Gestion des adhérent", et cliquez sur le bouton rouge "Transfert à la fédé" pour transmettre les informations à votre Fédération et obtenir les nouvelles licences.' A red arrow points to the 'Fermer' button at the bottom right of the message box. The left sidebar contains navigation options like 'Tableau de bord', 'Mon affiliation', and 'Mes adhésions'. The top header shows 'WEBAFFILIGUE - ASSOCIATION 2017/2018 WA_TEST' and the user 'LEGOUX SEBASTIEN'.

Ce message apparait quand l'importation a réussi. Allez maintenant dans le menu « Gérer les adhérents »

Intégrer un fichier d'élèves

WEBAFFILIGUE - ASSOCIATION 2017/2018 WA_TEST

MAHE BRIGITTE AIDE A+ A-

Sélectionner un autre espace

Association 044: [dropdown]

Association 044204: [dropdown] sur Loire

Tableau de bord
Mon affiliation
Mes adhésions
Gérer mes adhérent.es
Demandes d'adhésion reçue par internet
Socio-culturel: importer d'un fichier d'adhérents
Ufolep: importer un fichier d'adhérents
Historique des transferts à la fédé.
Impressions
Communication
Paramétrages
Outils pour les associations

Gérer mes adhérent.es

Ajouter un adhérent Transférer les modifications à la Fédération

Recherche

N° ou nom N° ou nom Prénom Prénom Saison 2017/2018 Etat Tous

Effacer les filtres Rechercher

511 adhérents correspondant au(x) filtre(s) suivant(s): Saison:2017/2018

Actions pour la sélection:

Afficher 10 lignes par page

Première page Page précédente 20 sur 52 Page suivante Dernière page

	N° adhérent	Nom, prénom	Sexe	Tranche d'âge	Dernière adh.	Adhésion 2017/2018	Actions
<input type="checkbox"/>	044_990	MMA	F	Jeune	2014/2015	à renouveler	
<input type="checkbox"/>	044_990	DIE	F	Adulte	2017/2018	Validée	
<input type="checkbox"/>	En attente	GARCIN AUBIN	M	Enfant	----/----	à transférer fd	
<input type="checkbox"/>	044_99		F	Enfant	2016/2017	à renouveler	

Vos nouveaux adhérents apparaissent dans la liste de vos adhérents.

La mention « à transférer fd » vous indique qu'il reste à transmettre les informations à votre fédération pour qu'elle traite vos nouvelles demandes d'adhésion.

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « transférer les modifications à la fédération » avant de fermer le webaffiligue.