

# Webaffiligue-Association

## Gérer les adhésions culturelles



# Webaffiligue-Association

## Gérer les adhésions culturelles

- Renouveler une adhésion simple
- Saisir un nouvel adhérent
- Valider une demande de renouvellement transmise par Webaffiligue-Adhérent.e
- Importer un fichier d'une liste d'adhérents.es

### 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](http://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

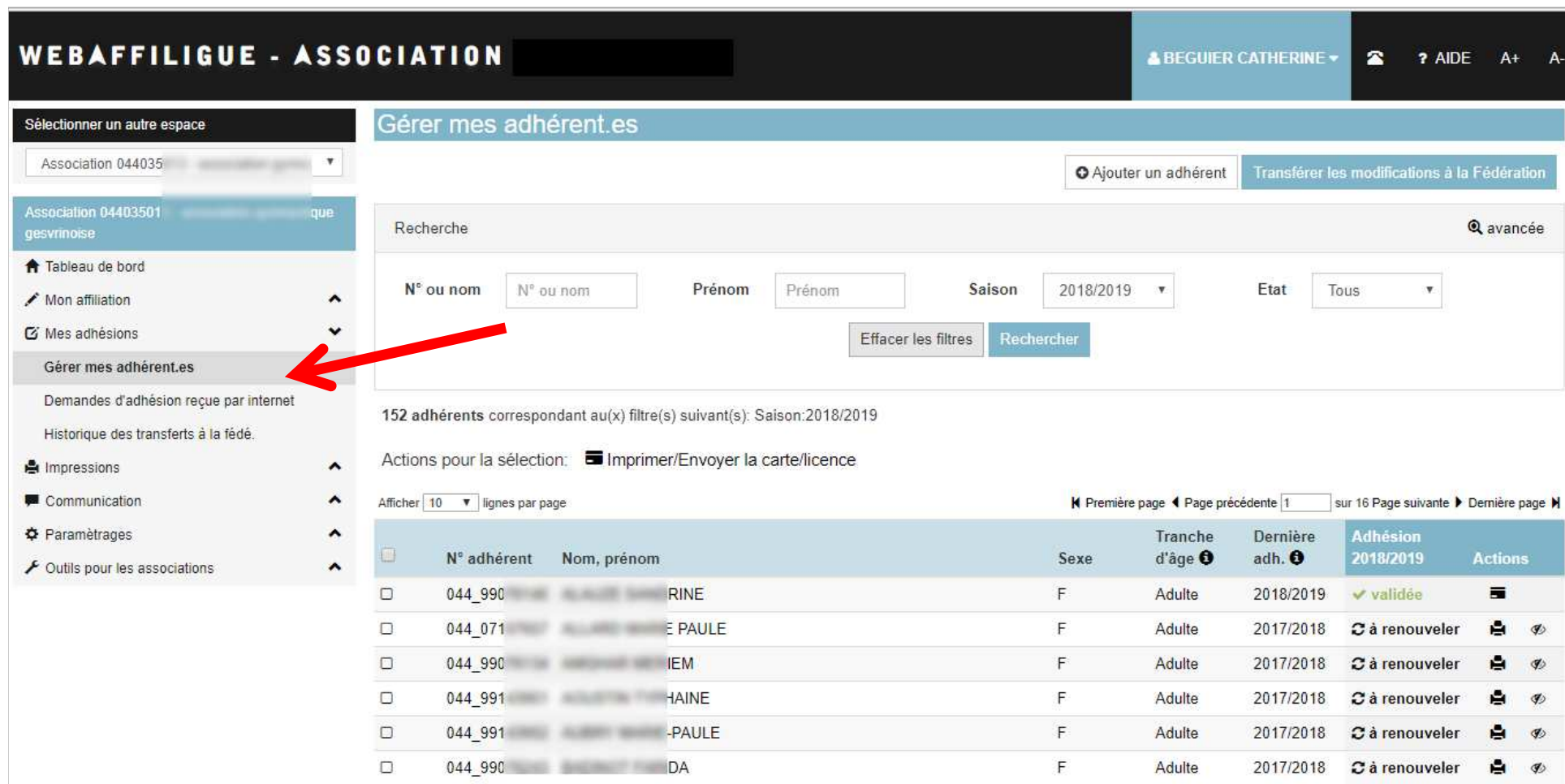
The screenshot displays the 'Webaffiligue - Adhérent.e' dashboard. At the top, the header includes the logo 'WEBAFFILIGUE - ADHÉRENT.E 2017/2018 WA\_TEST' and the user name 'ROD FRANCOISE'. The main content area is divided into several sections: 'Mon adhésion' (My membership) with a progress indicator at 0% and a list of steps; 'Mon agenda' (My calendar) showing a calendar for June 2018 and a list of upcoming events; and 'Mon référent' (My referent) with contact information for 'MME MA...'. On the left side, there is a navigation menu titled 'Sélectionner un autre espace' and 'Sélectionner un autre menu'. A red box highlights the 'Sélectionner un autre espace' dropdown menu, which lists options like 'Adhésion 0440' and 'Association 04...'. Another red box highlights the 'Sélectionner un autre menu' dropdown menu, which lists options like 'Adhésion 0440' and 'Association 04...'. A red arrow points from the first box to the second, indicating the flow of navigation.

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 de votre association.

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

# Etat de l'adhésion de chaque adhérent

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 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

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 culturelle

Comment renouveler une adhésion 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 culturelle

**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 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] JETTE	F	Jeune	2016/2017	à renouveler	

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

# Renouveler une adhésion culturelle

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 table of members with columns for 'N° ou nom', 'Prénom', 'Saison', and 'Etat'. The 'Etat' column for several members shows 'à renouveler'.

N° ou nom	Prénom	Saison	Etat
044_99		F	à renouveler
044_99	QUIPE SELOUA	F	à renouveler
044_99	JRIC ZO E	F	à renouveler
044_99	ILYA	F	à renouveler

Le message suivant apparaît.  
Cliquez sur Oui pour valider la demande de renouvellement de cette adhésion.

# Renouveler une adhésion culturelle

**WEBAFFILIGUE - ASSOCIATION** 2017/2018 WA\_TEST

ROD FRANCOISE

Sélectionner un autre espace

Association 044003

Association 044003

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

Transférer les modifications à la Fédération

Recherche avancée

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

Effacer les filtres Rechercher

37 adhérents correspondant au(x) filtre(s) suivant(s): Saison:2017/2018 / Etat:A\_Renouveler

Actions pour la sélection:

Afficher 20 lignes par page

Première page Page précédente 1 sur 2 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 transférer fd	
<input type="checkbox"/>	044_99	JERIC ZO E	F	Enfant	2016/2017	à renouveler	
<input type="checkbox"/>	044_99	ILYA	F	Enfant	2015/2016	à renouveler	
<input type="checkbox"/>	044_99	ETTE	F	Jeune	2016/2017	à renouveler	
<input type="checkbox"/>	044_99	LLE	F	Enfant	2015/2016	à renouveler	

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 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 culturelle

The screenshot shows the 'WEBAFFILIGUE - ASSOCIATION' interface. The main header includes the user name 'ROD FRANCOISE' and navigation links for 'AIDE', 'A+', and 'A-'. The main content area is titled 'Gérer mes adhérents 2' and features a search bar and a button 'Ajouter un adhérent'. A modal dialog titled 'Transfert à la fédération' is open, displaying the following information:

**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).

Buttons: NON, OUI

A red arrow points from the 'Transférer les modifications à la Fédération' button in the background to the modal dialog.

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 culturelle

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 concernées 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 contenus dans chaque envoi.

Les adhérents transférés ont l'état :

	N° adhérent	Nom, prénom	Sexe	Tranche d'âge	Dernière adh.	Adhésion 2018/2019	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 culturelle

**WEBAFFILIGUE - ASSOCIATION** ROD FRANCOISE AIDE A+ A-

Sélectionner un autre menu

Association 0440... ep

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

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

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	
<input type="checkbox"/>	044_991	ARLY	M	Enfant	2017/2018	à renouveler	

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

N°044\_99129822 - Adhésion Ligue ADULTE

NOM: ABC  
Prénom: GE  
Né(e) le 01/01/1960- Age: 58 - Sexe: M  
Adhérent de l'association:  
04420...RE  
SUR LOIRE  
Chant choral(3504)

la ligue de l'enseignement  
un sport par l'éducation populaire

2018/2019

Carte de membre d'une association affiliée à la Ligue de l'enseignement - valable du 11/06/2018 au 31/08/2019. Accéder à votre carte et à vos données personnelles sur [www.affiligue.org](http://www.affiligue.org) avec votre identifiant N°044\_99129822. Plus d'information sur [www.laligue.org](http://www.laligue.org)

**MEMBRE D'UNE ASSOCIATION**

AFFILIÉE À UNE FÉDÉRATION DÉPARTEMENTALE DE LA LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT

la ligue de l'enseignement  
un sport par l'éducation populaire

# Saisir un nouvelle adhésion

Comment saisir une adhésion ?

Pour saisir un nouvel adhérent, vous aurez besoin de son prénom, nom, date de naissance, adresse et des activités qu'il pratiquera au sein de votre association.

Vous pouvez lui faire remplir et signer un bulletin d'adhésion à votre association, mais ce document n'a pas besoin d'être transmis à votre fédération pour accompagner cette nouvelle adhésion.

# Saisir une nouvelle adhésion

**WEBAFFILIGUE - ASSOCIATION** 2017/2018 WA\_TEST

MAHE BRIGITTE

Sélectionner un autre espace

Association 04420 sur loire

Association 04420 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

Recherche avancée

N° ou nom

Prénom

Saison

2018/2019

Etat

Tous

Effacer les filtres

Rechercher

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

Actions pour la sélection:

Afficher 10 lignes par page

Première page

Page précédente

Page suivante

Dernière page

	N° adhérent	Nom, prénom	Sexe	Tranche d'âge	Dernière adh.	Adhésion 2018/2019	Actions
<input type="checkbox"/>	044_990	GEORGES	M	Adulte	2018/2019	validée	
<input type="checkbox"/>	044_990	E	F	Jeune	2016/2017	à renouveler	
<input type="checkbox"/>	044_990	E	F	Enfant	2016/2017	à renouveler	
<input type="checkbox"/>	044_990	E	F	Adulte	2013/2014	à renouveler	

Pour saisir un nouvel adhérent, cliquez sur le bouton « ajouter un adhérent.e ».

## Remarque :

La saison d'adhésion de ce nouvel adhérent, sera celle actuellement affichée dans la liste des adhérents.



# Saisir une nouvelle adhésion

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

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

Nom: MARRÉS  
Prénom: PASCAL  
Date de naissance: 12/02/1994

Buttons: Annuler, Continuer

The background interface includes a sidebar with navigation options like 'Tableau de bord', 'Mon affiliation', and 'Gérer mes adhérent.es'. The main area shows a search bar and a table of members with columns for 'Tranche d'âge', 'Dernière adh.', 'Adhésion 2017/2018', and 'Actions'.

Une fenêtre de saisie vous demande de renseigner le noms, 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

**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  
Impressions  
Communication  
Paramètres  
Outils pour les associations

## Formulaire adhésion

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

Informations personnelles Rubriques Activités culturelles Informations complémentaires Récapitulatif


N° d'adhésion En attente d'attribution

Nom / Prénom MARRES PASCAL

Date de naissance 12/02/1994

Lieu de naissance

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.

Selectionner une photo

Profession Sélectionner une profession


Adresse \*

Complément 1

Complément 2

Code postal \*

Ville \*



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

# Saisir une nouvelle adhésion

Formulaire adhesion

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

Informations personnelles 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

Formulaire adhesion

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

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

Ajouter une activité non sportive ... Ajouter cette activité

Libellé	N°
Aucune activité non sportive sélectionnée	

**Données obligatoires :** choisissez au moins une activité proposée par l'association

Pour ajouter une activité :

- Cliquez dans le menu déroulant qui propose uniquement les activités déclarées par l'association lors de son affiliation

Ajouter une activité non sportive ... Ajouter cette activité

- ...
- Atelier d'art (3538)
- Chant choral (3504)
- Conférences – débats (3100)

- Cliquez sur le bouton « Ajouter cette activité » pour la valider :

Libellé	N°	
Atelier d'art	3538	✖
Jeux de cartes	35902	✖

# Saisir une nouvelle adhésion

The screenshot shows a web form titled 'Formulaire adhesion' with a sub-header 'Adhésion 2017/2018: N° en attente - MARRES PASCAL'. There are four tabs: 'Informations personnelles', 'Rubriques', 'Activités culturelles', and 'Informations complémentaires'. The 'Informations complémentaires' tab is active and highlighted with a red arrow. Below the tabs, there is a section titled 'L'impression des cartes/licences sera réalisée par' with three radio button options: 'La fédération' (selected), 'L'association', and 'L'adhérent'. A second red arrow points to the 'La fédération' radio button.

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

Formulaire adhesion

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

Informations personnelles   Rubriques   Activités culturelles   Informations complémentaires   Récapitulatif

Civilité / Prénom / Nom :	Mr PASCAL MARRES
Date de naissance :	12/02/1994
Lieu de naissance :	
Adresse ligne 1 :	5 rue récamier
Code Postal / Ville :	75004 PARIS
Pays :	
Téléphone :	
Email :	

Liste des activités éducatives et culturelles

- 3538 - Atelier d'art
- 35902 - Jeux de cartes

Liste des rubriques

140 x180

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 ».

<input type="checkbox"/>	04_00120100	MARRES PASCAL	M	Adulte	2017/2018	à transférer fd
<input type="checkbox"/>		En attente	MARRES PASCAL	M	Adulte	---

# 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 »

The screenshot shows the 'Bienvenue sur Webaffiligue' login page. It features a form with two input fields: 'Identifiant' (containing 'VOTRE IDENTIFIANT') and 'Mot de passe' (containing 'VOTRE MOT DE PASSE'). Below the fields is a 'Se connecter' button. At the bottom of the page, there is a link labeled 'Recevoir mes identifiants' with a red arrow pointing to it. On the right side, there are two links: 'APAC ASSURANCES - Gérer votre fiche diagnostic' and 'ROULER EN UFOLEP - Gérer vos entrainements Motos et Cyclos'.

# Valider les adhésions reçues par Webaffiligue

The screenshot shows the 'Gérer mes adhérents.es' interface. A modal dialog box titled 'Demande de vos adhérents reçue par internet' is displayed. The dialog contains the following text:

Vous avez :

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

Voulez-vous les traiter ?

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'NON' and 'OUI'. A red arrow points to the 'OUI' button.

The background interface includes a search bar with fields for 'N° ou nom', 'Prénom', 'Saison' (set to 2017/2018), and 'Etat' (set to Tous). Below the search bar, there is a table of members with columns for selection, ID, name, gender, age group, season, and status. The table shows several rows, including one with 'validée' status and another with 'à transférer fd'.

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 user name 'LEGOUX SEBASTIEN' and navigation options like 'AIDE' and 'A+'. The sidebar menu on the left has 'Demandes d'adhésion reçues par internet' highlighted. 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 group 'Adulte'. To the right of the table, there are buttons for 'Tout envoyer' and 'Tout désélectionner'. Below the table, a row of action buttons is highlighted with a red box: 'Modifier' (with a pencil icon), 'Envoyer' (with a square icon), and 'Refus' (with a trash icon). 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** MAHE BRIGITTE ? AIDE A+ A-

Sélectionner un autre espace  
Association 044204 sur loire

Association 044204 sur loire

- Tableau de bord
- Mon affiliation
- Mes adhésions
- Impressions
- Communication
- Paramétrages
- Outils pour les associations

## Formulaire adhésion

Adhésion 2018/2019: N°044\_990

Informations personnelles Rubriques Activités culturelles Informations complémentaires Récapitulatif


N° d'adhésion 044\_990

Nom / Prénom

Date de naissance 09/04/1964

Lieu de naissance LOROUX BOTTEREAU

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.

Selectionner une photo

Profession Sélectionner une profession

Adresse \* ROU

Complément 1



**MODIFIER** : En cliquant sur le bouton « Modifier » vous pouvez naviguer dans la fiche de l'adhérent.e et procéder à des 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 section for 'Saison' with buttons for '2016/2017', '2017/2018', and '2018/2019'. Below the filter is a table with columns for 'Numéro', 'Nom', 'Prénom', 'Sexe', 'Tranche d'âge', 'Modifier', 'Envoyer', and 'Rejet'. A modal window is open over the table, titled 'Rejeter la demande d'adhésion', with a dropdown menu for selecting a rejection reason and 'Valider' and 'Annuler' buttons. A red arrow points to the 'Rejeter la demande d'adhésion' button.

**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 Valider. 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 'Adhésion 2018/2019' status as 'x refusée'. A second red arrow points to this status.

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** [X]

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'adhérents

The screenshot shows the 'Gérer mes adhérent.es' page in the Webaffiligue - Association interface. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Sélectionner un autre espace', 'Association 0442...', 'Association 044204 sur Loire', 'Tableau de bord', 'Mon affiliation', 'Mes adhésions', 'Gérer mes adhérent.es', 'Demandes d'adhésion reçues par internet', 'Socio-culturel: importer un fichier d'adhérents' (highlighted with a red line and a red arrow), 'Ufolep: importer un fichier d'adhérents', 'Historique des transferts à la fédé.', 'Impressions', 'Communication', 'Paramétrages', and 'Outils pour les associations'. The main content area shows a search filter for 'Saison: 2018/2019' and 'Etat: Tous', resulting in 512 adhérents. Below the search filters, there is a table with columns: 'N° adhérent', 'Nom, prénom', 'Sexe', 'Tranche d'âge', 'Dernière adh.', 'Adhésion 2018/2019', and 'Actions'. The table contains two rows of data:

N° adhérent	Nom, prénom	Sexe	Tranche d'âge	Dernière adh.	Adhésion 2018/2019	Actions
044_991	ORGES	M	Adulte	2018/2019	validée	
044_990		F	Jeune	2016/2017	à renouveler	

Cliquer sur le menu « Socioculturel – Importer un fichier d'adhérents »



# Intégrer un fichier d'adhérents

**WEBAFFILIGUE - ASSOCIATION** MAHE BRIGITTE ? AIDE A+ A-

Sélectionner un autre espace  
Association 0442

Association 044204 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

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

Etape 1: Choisissez les activités qui seront attribuées à tous les adhérents contenus dans le fichier que vous allez importer

Atelier d'art       Chant choral       Conférences – débats       Danses classiques et traditionnelles  
 Education à l'environnement       Jeux de cartes       Organisation de fêtes, bals, kermesses       Théâtre

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

Les activités choisies par votre association apparaissent.

Tous les adhérents du fichier que vous allez intégrer auront les activités que vous devez choisir en cochant les cases correspondantes.

# Intégrer un fichier d'adhérents

**WEBAFFILIGUE - ASSOCIATION**

MAHE BRIGITTE

Sélectionner un autre espace

Association 04

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**

Ufolep : importer un fichier d'adhérents

Historique des transferts à la fédé.

Impressions

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

Etape 1: Choisissez les activités qui seront attribuées à tous les adhérents contenus dans le fichier que vous allez importer

Atelier d'art

Chant choral

Conférences – débats

Danses classiques et traditionnelles

Education à l'environnement

Jeux de cartes

Organisation de fêtes, bals, kermesses

Théâtre

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

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

Cliquez sur Ouvrir pour passer à l'étape suivante.

Ouvrir

« Docu... » exemple de fichier web

Rechercher dans : exemple de ...

Organiser

Nouveau dossier

Ce PC

Bureau

Documents

Images

Musique

Objets 3D

Téléchargements

Vidéos

OS (C:)

public-rec (\\nas

Nom	Modifié le	Type
WEBAFFILIGUE-IMPORT CULTUREL.csv	07/06/2018 13:24	Fich

Nom du fichier : WEBAFFILIGUE-IMPORT CULTUREL

Tous les fichiers

Ouvrir

Annuler

# Intégrer un fichier d'adhérents

**WEBAFFILIGUE - ASSOCIATION** MAHE BRIGITTE ? AIDE A+ A-

Sélectionner un autre espace  
Association 04420

Association 04420 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

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

Etape 1: Choisissez les activités qui seront attribuées à tous les adhérents contenus dans le fichier que vous allez importer

- Atelier d'art
- Chant choral
- Conférences – débats
- Danses classiques et traditionnelles
- Education à l'environnement
- Jeux de cartes
- Organisation de fêtes, bals, kermesses
- Théâtre

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

Importation du fichier

Choisir un fichier WEBAFFILIGUE-IMPORT CULTUREL.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'adhérents

Fichier: WEBAFFILIGUE-IMPORT CULTUREL.csv

Entête	Exemple	Destination
Civilité	MME	Sexe *
Nom	██████████	Nom *
Prénom	███	Prénom *
Date de naissance	21/05/2007	Date de naissance *
Adr1	███ ████████	Adresse
Adr2		Complément
Adr3		...
Cp	04140	Code postal *
Ville	MONTCLAR	Ville *
Pays		Pays
Téléphone	██████████	Téléphone
Fax		...
Portable		Portable
Email		Email

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'adhérents

Fichier: WEBAFFILIGUE-IMPORT CULTUREL.csv

Entête	Exemple	Destination
Civilité	MME	Sexe *
Nom	XXXXXXXXXX	Nom *
Prénom	XXXX	Prénom *
Date_Naissance	21/05/2007	Date naissance *
Adr1	XXXX XXXX XXXX	Adresse *
Adr2		Complément
Adr3		...
Cp	04140	Code postal
Ville	MONTCLAR	Ville *
Pays		Pays
Téléphone	XXXXXXXXXX	Téléphone
Fax		...
Portable		Portable
Email		Email

Lire l'ensemble des enregistrements  Recommencer

## Remarque :

Il n'est pas obligatoire d'avoir toutes les entêtes associées à une destination.

# Intégrer un fichier d'adhérents

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 »

<input checked="" type="checkbox"/> Cocher toutes les lignes		<input type="checkbox"/> Décocher toutes les lignes					
Nom	Prénom	Sexe	Numéro	Date naiss.	Adresse	Téléphones	
<input checked="" type="checkbox"/>	GE...	LIA	F ou M	F	Nouveau	21/05/2007	COL : ...
					4140 MONTCLAR		
					...		
					FRANCE		
					@: webaffil...		
<input checked="" type="checkbox"/>	GU...	Al...	F	Nouveau	16/03/2007	...	
					4140 SEYNE LES ALPES		
					...		
					FRANCE		
					@: weba...		

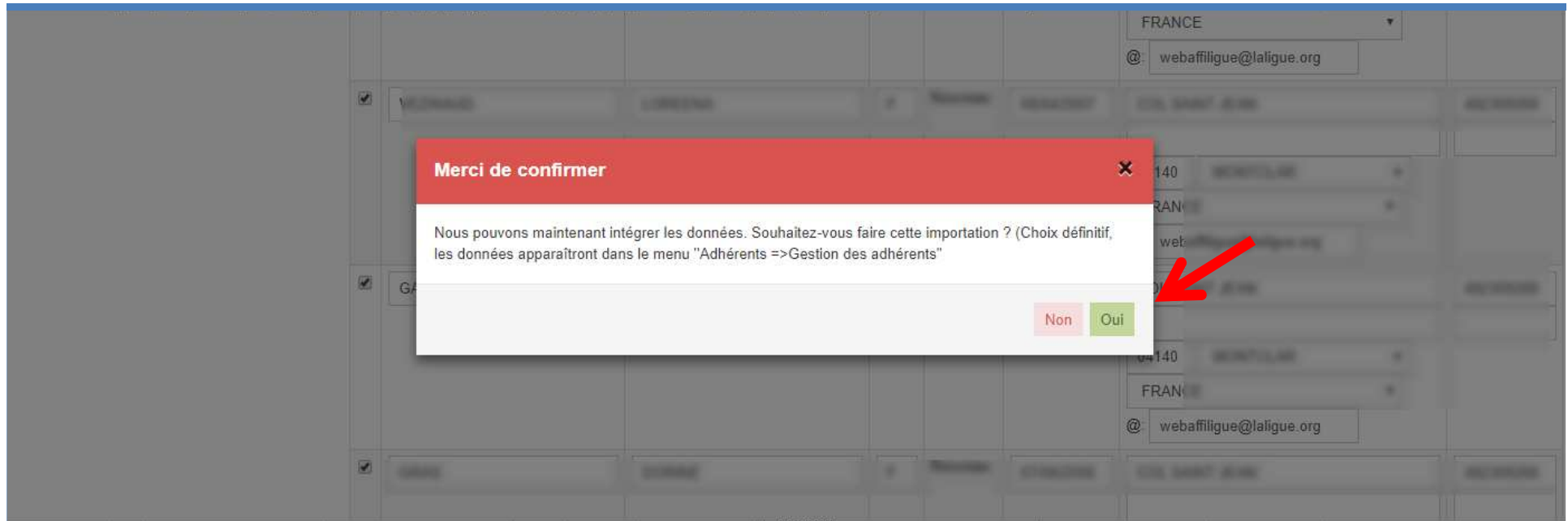
Importer les enregistrements sélectionnés  Recommencer

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.

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

# Intégrer un fichier d'adhérents



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

Répondez Oui.

# Intégrer un fichier d'adhérents

The screenshot shows the 'Socio-culturel: importer d'un fichier d'adhérents' page in the Webaffiligue - Association interface. The page is titled 'Socio-culturel: importer d'un fichier d'adhérents' and is in the 'Etape 1' phase. The main content area displays a list of activities with checkboxes: 'Atelier d'art', 'Chant choral', 'Conférences – débats', 'Danses classiques et traditionnelles', 'Education à l'environnement', 'Jeux de cartes', 'Organisation de fêtes, bals, kermesses', and 'Théâtre'. The 'Conférences – débats' checkbox is checked. 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 message box. The message box has a 'Fermer' button in the bottom right corner.

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



# Intégrer un fichier d'adhérents

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

MAHE BRIGITTE

AIDE A+ A-

## 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	N	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.