

# WEBAFFILIGUE - ASSOCIATION

Ligue de l'Enseignement – Fédération des Œuvres Laïques de la Moselle  
1 Rue du Pré-Chaudron  
BP 45147  
57074 METZ CEDEX 03

FÉDÉRATION MOSELLE

la ligue de  
l'enseignement

un avenir par l'éducation populaire

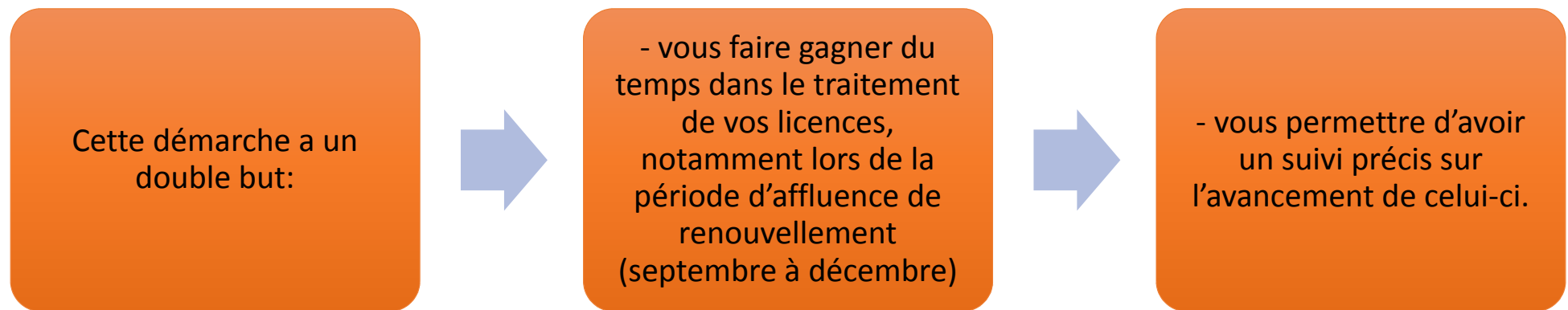


# SOMMAIRE

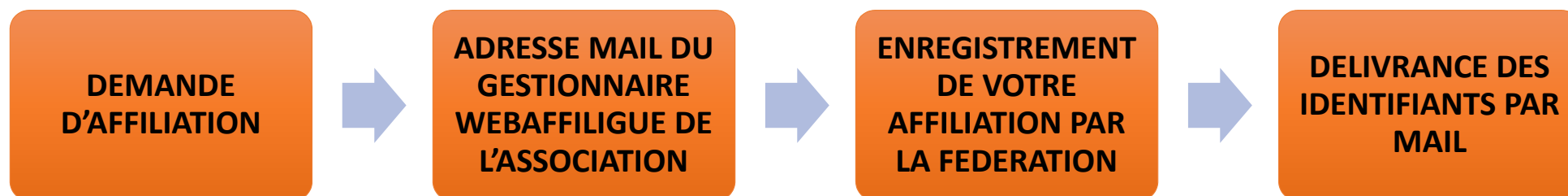
▪ Recevoir ses identifiants WebAffiligue – Association	Page 4
▪ Gérer son affiliation en ligne	Page 7
▪ Les différentes fonctionnalités du WebAffiligue – Association	Page 16
▪ Gérer les adhérents: consulter la liste, créer un nouvel adhérent, transfert à la Fédération	Page 17
▪ Renouvellement des licences USEP	Page 20
▪ Importation des listes élèves	Page 21
▪ Imprimer et exporter des données	Page 28
▪ Impression de listes	Page 29
▪ Impression des demandes de renouvellement de licence	Page 30
▪ Impression des licences	Page 31
▪ Impression de bulletins vierges	Page 32
▪ Paramétrages: ajout d'un gestionnaire WebAffiligue	Page 33
▪ Communiquer par mailing, tri des adhérents	Page 34
▪ Conditions d'utilisation du WebAffiligue – Association	Page 35

Associations du réseau Ligue - Usep, vous pouvez désormais effectuer les démarches d'affiliation et d'adhésions de vos adhérents par internet via notre Webaffiligue-Association.

[www.affiligue.org](http://www.affiligue.org)



# OBTENIR VOS IDENTIFIANTS



# Bienvenue sur le WEBAFFILIGUE

Conseil: faire un copier/coller des identifiants reçus par mail



**Identifiant**

**Mot de passe**

[Recevoir mes identifiants](#)

APAC ASSURANCES  
Gérer votre fiche diagnostic

ROULER EN UFOLEP  
Gérer vos entrainements Motos et Cyclos

## Les sites de la ligue

- > [affiligue.org](http://affiligue.org)
- > [apac-assurances.org](http://apac-assurances.org)
- > [blog.vacances-pour-tous.org](http://blog.vacances-pour-tous.org)
- > [blogcom.laligue.org](http://blogcom.laligue.org)
- > [blog-eedd.laligue.org](http://blog-eedd.laligue.org)
- > [decryptimages.net](http://decryptimages.net)
- > [infrep.org](http://infrep.org)
- > [laicite-educateurs.org](http://laicite-educateurs.org)
- > [laicite-laligue.org](http://laicite-laligue.org)

## Partenaires

- > [Animafac](#)
- > [Cassandra/Horschamp](#)
- > [CIDEM](#)
- > [Diasporiques](#)
- > [EAEA](#)
- > [EUCIS-LLL](#)
- > [European Humanist Federation](#)
- > [Europschool](#)
- > [EYCA](#)

## Restez connecté

- [Facebook](#)
- [Flux RSS](#)
- [Youtube](#)
- [Twitter](#)

## Contactez-nous

Centre confédéral  
3, rue Récamier  
75 341 Paris cedex 07

Direction générale des services  
21 rue Saint-Fargeau • CS 72021  
75 989 Paris cedex 20

ASSOCIATION 057463104 - LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT FEDERATION DE LA MOSELLE

# Tableau de bord

## Mon affiliation



### Les étapes de votre demande

Demande d'affiliation terminée

Document de demande transmise par courrier pour validation auprès de votre fédération

Demande validée par la fédération

Affiliation 2017/2018 validée

## Mon agenda

National Association

Prochains évènements - Association

Septembre 2017

lu	ma	me	je	ve	sa	di
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

Date Evènement

## Mon actualité

Actualité de la Fédération pour les associations



## Mon référent

1 RUE DU PRE CHAUDRON  
 BP 45147  
 57074 METZ CEDEX 03  
 Téléphone: 0387663711

- ACCUEIL
- AFFILIATION
- ADHÉRENTS
- AGENDA
- IMPRESSIONS
- OUTILS
- PARAMÉTRAGES



# **VOUS POURREZ DESORMAIS GERER VOTRE AFFILIATION EN LIGNE**

- **Dans le menu sur la gauche de l'écran, cliquer sur « Affiliation »**
- **Puis cliquer sur « Gérer mon affiliation »**
- **Vous pourrez notamment renseigner les coordonnées du Président, trésorier, secrétaire de l'association**
- **Enregistrer les activités pratiquées par vos adhérents au sein de votre association (3915: activités USEP)**

ASSOCIATION 057 [Redacted]

# Tableau de bord

- ACCUEIL
- AFFILIATION** -
- GÉRER MON AFFILIATION
- HISTORIQUE DE MON AFFILIATION
- ADHÉRENTS +
- AGENDA +
- IMPRESSIONS +
- OUTILS +
- PARAMÉTRAGES +

## Mon affiliation



### Les étapes de votre demande

- Démarrer votre demande d'affiliation
- Transmettre le document de demande à la fédération
- Validation par la fédération

**Vous n'avez pas encore renouvelé votre affiliation 2017/2018 !**

## Mon agenda

National Association

### Prochains évènements - Association

September 2017

lu	ma	me	je	ve	sa	di
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

Date	Evènement
------	-----------

## Mon actualité

Actualité de la Fédération pour les associations

## Mon référent

[Redacted]

Téléphone: [Redacted]

E-mail: [Redacted]





# Suivre les étapes d'enregistrement en cliquant sur « Demander votre affiliation 2017/2018 »

ASSOCIATION 057

- ACCUEIL
- AFFILIATION -
- GÉRER MON AFFILIATION
- HISTORIQUE DE MON AFFILIATION
- ADHÉRENTS +
- AGENDA +
- IMPRESSIONS +
- OUTILS +


## Gestion de l'affiliation de votre association

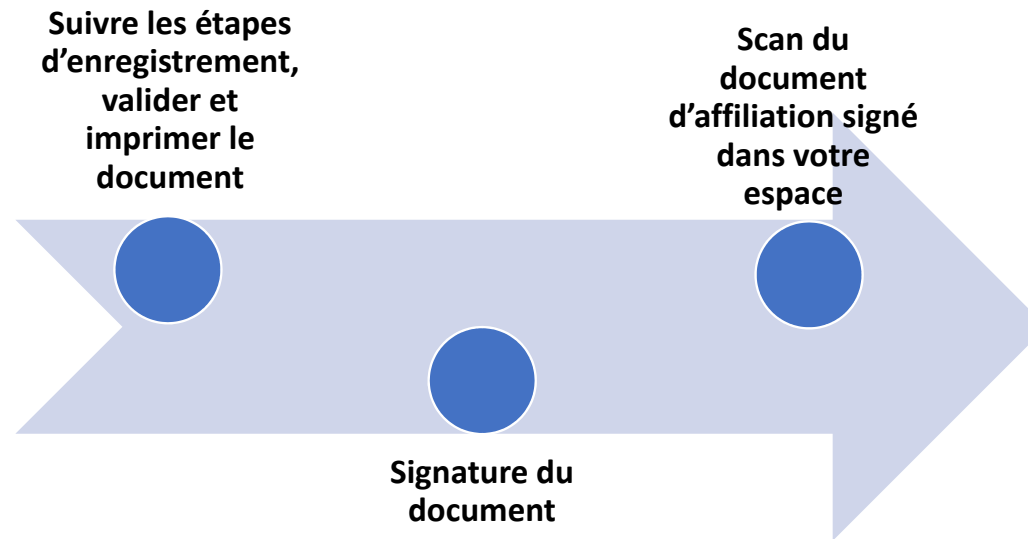


### AFFILIATION "2017/2018"

Rappel de la procédure de réaffiliation :

- Vérifier et modifier les informations sur votre association en ouvrant chaque onglet du formulaire qui va s'ouvrir
- Cliquer sur le bouton « enregistrer votre demande de réaffiliation pour "2017/2018" »
- Une fois la demande enregistrée, vous pourrez l'imprimer et la donner à signer à votre Président
- Votre président doit attentivement lire le texte d'information sur l'assurance, le dater et le signer
- Transmettre ce document signé le plus rapidement à la Fédération. C'est la date de réception qui est prise en compte. (vous pouvez envoyer le document papier par courrier ou enregistrer le scan du document)
- Une fois le document validé par la Fédération (information affichée dans votre menu « mon affiliation », vous pourrez procéder au renouvellement par le Webaffilique des adhésions/licences pour "2017/2018".

 [✎ Demander votre affiliation 2017/2018](#)



- **Avec le WebAffiligue, il suffira de valider la réaffiliation de votre association chaque année en un clic**
- **Remplir les informations une seule fois, éviter le ressaisie.**
- **Enregistrement des modifications, suppressions, ajouts.**

Lors de votre première connexion, il s'agira de renseigner les informations relatives à votre association

WEBAFFILIGUE - ASSOCIATION 2017/2018

Votre fédération ? AIDE Se déconnecter

**! Demande de réaffiliation pour la saison 2017/2018**

Affiliation à La Ligue N° 05744 [REDACTED]

Affiliation à l'UFOLEP ?  OUI  NON

Affiliation à l'USEP ?  OUI  NON

Coordonnées Caractéristiques Vie associative UFOLEP SOCIO CULTURELLE Communication Informations assurance

Coordonnées du siège social

Titre complet [REDACTED]

Numéro / Voie [REDACTED]

Complément 1

Complément 2

ACCUEIL

AFFILIATION -

GÉRER MON AFFILIATION

HISTORIQUE DE [REDACTED]

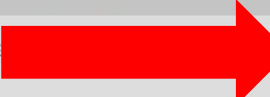
ADHÉRENTS +

AGENDA +

IMPRESSIONS +

OUTILS +

PARAMÉTRAGES +



Email [REDACTED]

Coordonnées des responsables

Coordonnées du PRESIDENT

[REDACTED]

Enregistrer une nouvelle personne   Modifier ses coordonnées   Sélectionner   Vider

Coordonnées du TRESORIER

[REDACTED]

Enregistrer une nouvelle personne   Modifier ses coordonnées   Sélectionner   Vider

Coordonnées du SECRETAIRE

[REDACTED]

Enregistrer une nouvelle personne   Modifier ses coordonnées   Sélectionner   Vider

Coordonnées du CORRESPONDANT

[REDACTED]

Prendre l'adresse domicile   Enregistrer une nouvelle personne   Modifier ses coordonnées   Sélectionner   Vider

Cliquer sur le bouton « Enregistrer votre demande d'affiliation » une fois que vous avez fait toutes vos modifications



# Remplir chaque onglet avant d'enregistrer l'affiliation de votre association

The image shows a web interface for managing an association's affiliation. On the left is a vertical navigation menu with the following items: ACCUEIL, AFFILIATION, GÉRER MON AFFILIATION (highlighted), HISTORIQUE DE MON AFFILIATION, ADHÉRENTS, AGENDA, IMPRESSIONS, OUTILS, and PARAMÉTRAGES. The main content area has a horizontal tabbed interface with the following tabs: Coordonnées, Caractéristiques (selected), Vie associative, UFOLEP, SOCIO CULTURELLE, Communication, and Informations assurance. Above the tabs, there are two radio button questions: 'Affiliation à l'UFOLEP ?' with 'OUI' selected and 'NON' unselected, and 'Affiliation à l'USEP ?' with 'OUI' unselected and 'NON' selected. Red arrows point from these questions down to the 'Vie associative' and 'UFOLEP' tabs. Another red arrow points from the 'Informations assurance' tab to a red callout box on the right that says 'réaffiliation pour la saison 2017/2018'. The 'Caractéristiques' tab is active, showing a form with the following fields: 'Votre association a été déclarée le' with a date input field, 'à la Préfecture (ou Tribunal d'instance pour l'Alsace-Moselle) de' with a text input field, and 'Quel est le statut juridique de votre association ?' with a dropdown menu showing '1100 - Association'.

- AGENDA +
- IMPRESSIONS +
- OUTILS +
- PARAMÉTRAGES +

L'association sportive souhaite être identifiée comme "Association UFOLEP Multi-activités" donc les codes activités sont détaillés ci-dessous.

OUI  NON

Vos activités Sportives UFOLEP

Danse sportive	22003	<input type="button" value="X"/>
Gymnastique d'entretien (APE)	22004	<input type="button" value="X"/>
...		<input type="button" value="+"/>

Pour les associations UFOLEP : gestion des certificats médicaux

Afin de raccourcir les délais de traitement des demandes de licences par le comité départemental, il vous est proposé de procéder à la vérification et à la conservation des certificats médicaux de vos adhérents.

Je m'engage à vérifier la conformité des certificats médicaux et à les conserver pendant 10 ans  OUI  NON (l'association devra les transmettre à la Fédération)

Pour la 1ere prise de licence, il est demandé de présenter un certificat médical de non contre-indication de moins de 1 an pour les activités sportives demandées avec la mention «compétition» si pratique compétitive.

Pour le renouvellement de licence, la présentation d'un certificat médical peut ne pas être demandé (pour les activités R1, Ecole de sport R2 et Activités aquatiques d'entretien), demandé tous les ans (pour les activités à conditions particulières : Rugby (R2), Tir sportif (R2), Alpinisme (R3), Plongée sous-marine (R3), Spéléologie (R3) + toutes les activités R4 et R6 (sports mécaniques) ou enfin, tous les 3 ans (toutes les autres activités).

**Adhésion au CNEA :** je suis informé(e) que mon affiliation à l'UFOLEP vaut adhésion au CNEA à compter de la date de signature de la présente demande d'affiliation. J'accepte que mes coordonnées soient transmises au CNEA.



Cliquer sur le bouton « Enregistrer votre demande d'affiliation » une fois que vous avez fait toutes vos modifications



- Home icon
- Search icon
- Search icon

## **IMPORTANT:**

**Votre affiliation doit être enregistrée et validée par votre Fédération pour avoir accès aux différentes fonctionnalités du WebAffiligue**

# **LES DIFFERENTES FONCTIONNALITES DU WEBAFFILIGUE**

- **GERER VOS ADHERENTS**
- **GERER LES DEMANDES ET IMPRESSIONS DE LICENCES**
  - **IMPRIMER ET EXPORTER DES DONNEES**
- **COMMUNIQUER PAR MAILING, TRI DES CONTACTS**
- **GARDER LE CONTACT AVEC VOTRE FEDERATION**



# GERER VOS ADHERENTS

- **Mettre à jour les informations sur vos adhérents**
- **Connaître qui est/n'est pas adhérent à la saison en cours**
- **Rechercher/trier vos adhérents par activités, tranches d'âge...**
- **Adresser à votre Fédération le renouvellement de vos membres pour la nouvelle saison**
- **Imprimer un historique des envois à votre Fédération**
- **Enregistrer de nouveaux adhérents**

Dans le menu « Adhérents », la « Gestion des adhérents » vous permettra de consulter l'ensemble des personnes physiques (enfants et adultes) enregistrées dans votre association, y compris sur les années antérieures.

La colonne « 2017/2018 » vous offre plusieurs possibilités:

- Renouveler l'adhésion de la personne
- Modifier la fiche de la personne
- Envoyer par mail la licence USEP de la personne

Vous pouvez également supprimer l'adhérent de votre liste (ses informations sont conservées par la Fédération)

ASSOCIATION 0570 [REDACTED] - ECOLE MIXTE [REDACTED]

ACCUEIL  
AFFILIATION +  
ADHÉRENTS -  
GESTION DES DEMANDES D'ADHÉSION  
GESTION DES ADHÉRENTS ←  
USEP - RENOUVELLEMENT DES LICENCES ENFANTS  
USEP - IMPORTATION DES FICHIERS ÉLÈVES  
ANNUAIRE DES ADHÉRENTS  
HISTORIQUE DES TRANSFERTS À LA FÉDÉ.  
AGENDA +  
IMPRESSIONS +

## Liste des adhérents

— Liste de tous les membres  
— 105 membre(s)


Tous les adhérents Rechercher  
Ajouter un adhérent Ajouter enfant USEP

← Première page « Page précédente Page suivante » Dernière page →

2017/2018	Dernière adhésion	Numéro	Nom	Prénom	Sexe	Tranche d'âge	Section de la dernière adhésion	Suppr.		
<input checked="" type="checkbox"/>			2017/2018	057_95928	[REDACTED]	ARTHUR	M	Enfant	CE2 1	
<input checked="" type="checkbox"/>			2017/2018	057_95969	[REDACTED]	NOAM	M	Enfant	GS 1	
<input checked="" type="checkbox"/>			2017/2018	057_95928	[REDACTED]	CHARLES	M	Enfant	CM1 1	
<input checked="" type="checkbox"/>			2017/2018	057_95969	[REDACTED]	FABIEN	M	Enfant	CE2 1	
<input checked="" type="checkbox"/>			2017/2018	057_95969	[REDACTED]	NATHAN	M	Enfant	CM2 1	
<input checked="" type="checkbox"/>			2017/2018	057_95947	[REDACTED]	JADE	F	Enfant	CM2 1	
<input checked="" type="checkbox"/>			2017/2018	057_95928	[REDACTED]	CORENTIN	M	Enfant	CM2 1	
<input checked="" type="checkbox"/>			2017/2018	057_95947	[REDACTED]	EVA	F	Enfant	CE1 1	
<input checked="" type="checkbox"/>			2017/2018	057_95969	[REDACTED]	TIMOTHÉE	M	Enfant	GS 1	
<input checked="" type="checkbox"/>			2017/2018	057_95957	[REDACTED]	LIZ	F	Enfant	CP 1	

Un carré rouge apparaît, vous pouvez alors supprimer cet adhérent de votre liste →

← Première page « Page précédente Page suivante » Dernière page →

Lorsque dans la colonne « 2017/2018 », ce logo  apparaît devant le nom de l'un de vos adhérents, vous pouvez demander sa ré-adhésion en cliquant sur ce bouton.

Dès l'enregistrement de la réadhésion terminé, ce logo apparaîtra .

Il s'agira de « **Transférer les informations à la Fédération** » en cliquant en haut à droite de votre écran.

Légende	ECOLE MIXTE / [dropdown]	Votre fédération	? AIDE	Se déconnecter
 = demander le renouvellement de l'adhésion en cliquant sur ce bouton	 = demande d'adhésion en cours de préparation par l'adhérent dans son espace	 = demande d'adhésion qui n'a pas encore été envoyée à la fédération	 = demande d'adhésion transmise et en attente de validation de la fédération	 = adhésion validée par la Fédération pour la saison
 = l'association a modifié la fiche de l'adhérent. La modification n'a pas encore été transmise à la Fédération	 = imprimer la demande de renouvellement de licence ufolep préremplie	 = consulter/modifier la fiche d'un adhérent	 = imprimer/envoyer par email la carte/licence d'un adhérent	 = la fédération a rencontré un problème et n'a pas pu valider la carte/licence
 = pour faire disparaître cet adhérent de votre liste parce qu'il a quitté l'association (les données disparaissent de votre page mais sont conservées par la Fédération)				
				
	<p><b>Cliquer pour ajouter un nouvel adhérent adulte: un seul ajout à la fois</b></p> <p><b>Cliquer pour ajouter un nouvel adhérent enfant: un seul ajout à la fois</b></p> <p><b>Cliquer pour transférer vos enregistrements à la Fédération: obligatoire pour la prise en compte de vos demandes</b></p>			

En début d'année scolaire, et concernant **les enfants déjà enregistrés sur la saison précédente**, vous avez la possibilité de renouveler leur adhésion USEP en un seul clic par section.

- Choisir la section des enfants en 2016/2017, préciser leur nouvelle section en 2017/2018 et valider le choix
- C'est dans « **Gestion des adhérents** » que vous pourrez transférer vos renouvellements à la Fédération



ASSOCIATION 057 [REDACTED] - ECOLE MIXTE [REDACTED]

- ACCUEIL
- AFFILIATION +
- ADHÉRENTS -
- GESTION DES DEMANDES D'ADHÉSION
- GESTION DES ADHÉRENTS
- USEP - RENOUVELLEMENT DES LICENCES ENFANTS**
- USEP - IMPORTATION DES FICHIERS ÉLÈVES
- ANNUAIRE DES ADHÉRENTS
- HISTORIQUE DES TRANSFERTS À LA FÉDÉ.
- AGENDA +
- IMPRESSIONS +

## Renouvellement des enfants USEP

Pour renouveler des enfants, vous pouvez les sélectionner par leur section actuelle, cocher ensuite les cases des enfants dont vous souhaitez renouveler la licence. Pour finir, choisissez leur section de destination et descendez en bas de la page pour cliquer sur le bouton « Renouveler les adhésions sélectionnées ». N'oubliez pas ensuite d'ouvrir le menu « adhérents » pour faire le « transfert à la fédération » pour qu'elle puisse valider les licences.

Section actuelle: CP

Section de destination: CE1

Dernière saison	Numéro	Nom	Prénom	Sexe	Réadhésion
-----------------	--------	-----	--------	------	------------



**Conseil: Renouveler l'ensemble des sections avant de retourner dans le menu « Gestion des adhérents » pour « Transférer les modifications à la Fédération »**

En début d'année scolaire, vous pouvez **importer vos nouveaux fichiers élèves par section en format CSV** à partir du menu ci-dessous.

- Choisir la section
- Choisir son fichier au préalable enregistré sur l'ordinateur au format CSV
- Puis cliquer sur « Lire l'entête du fichier » pour vérifier les informations avant de les enregistrer
- Cliquer sur « Lire l'ensemble des enregistrements » pour visualiser vos données
- Cliquer sur « Importer les enregistrements sélectionnés »
- **Dans le menu « Gestion des adhérents », vous pourrez transférer les données à la Fédération pour prise en compte.**

ASSOCIATION [redacted] - ECOLE MIXTE

ACCUEIL

AFFILIATION +

ADHÉRENTS -

GESTION DES DEMANDES D'ADHÉSION

GESTION DES ADHÉRENTS

USEP - RENOUELEMENT DES LICENCES ENFANTS

**USEP - IMPORTATION DES FICHIERS ÉLÈVES**

ANNUAIRE DES ADHÉRENTS

HISTORIQUE DES TRANSFERTS À LA FÉDÉ.

AGENDA +

## Importation des fichiers enfants USEP

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

Section: ...

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

Choisissez un fichier Aucun fichier choisi

Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur ce bouton

Lire l'entête du fichier

PS 1 ← **Je choisis d'intégrer les enfants de PETITE SECTION DE MATERNELLE qui prennent une licence USEP**

MS 1

GS 1

CP 1

CE1 1

CE2 1

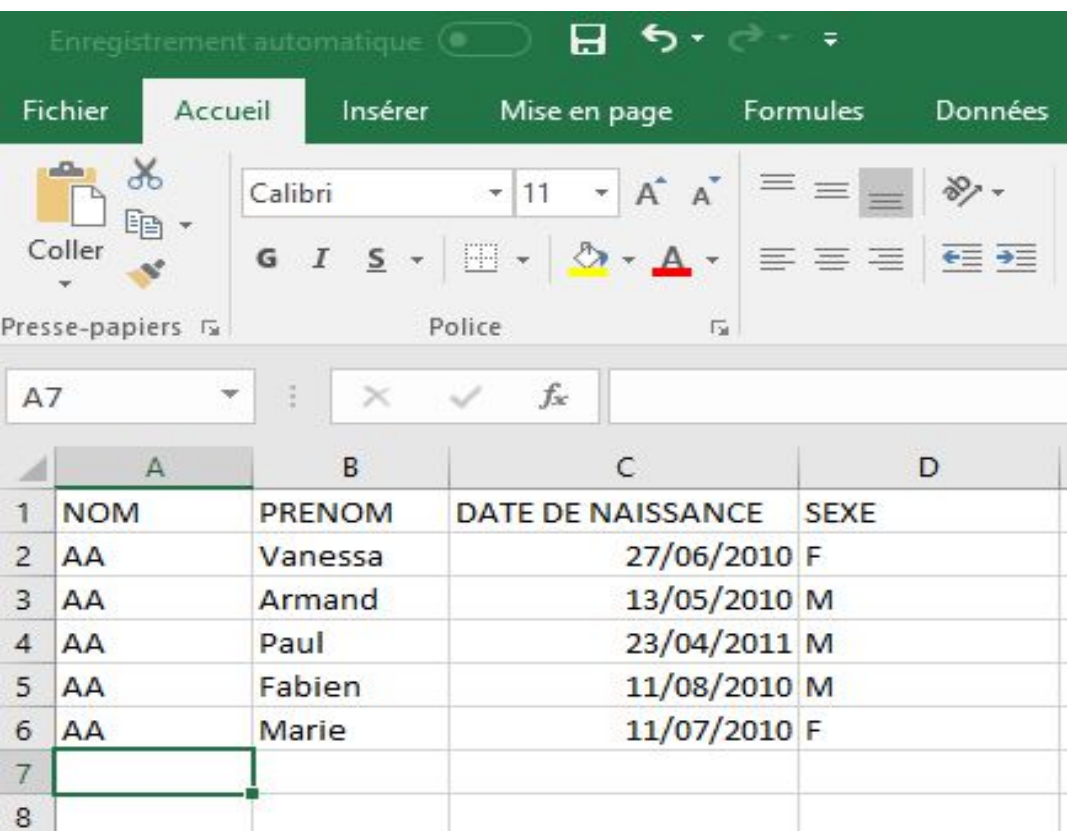
CM1 1

CM2 1

ASH 1

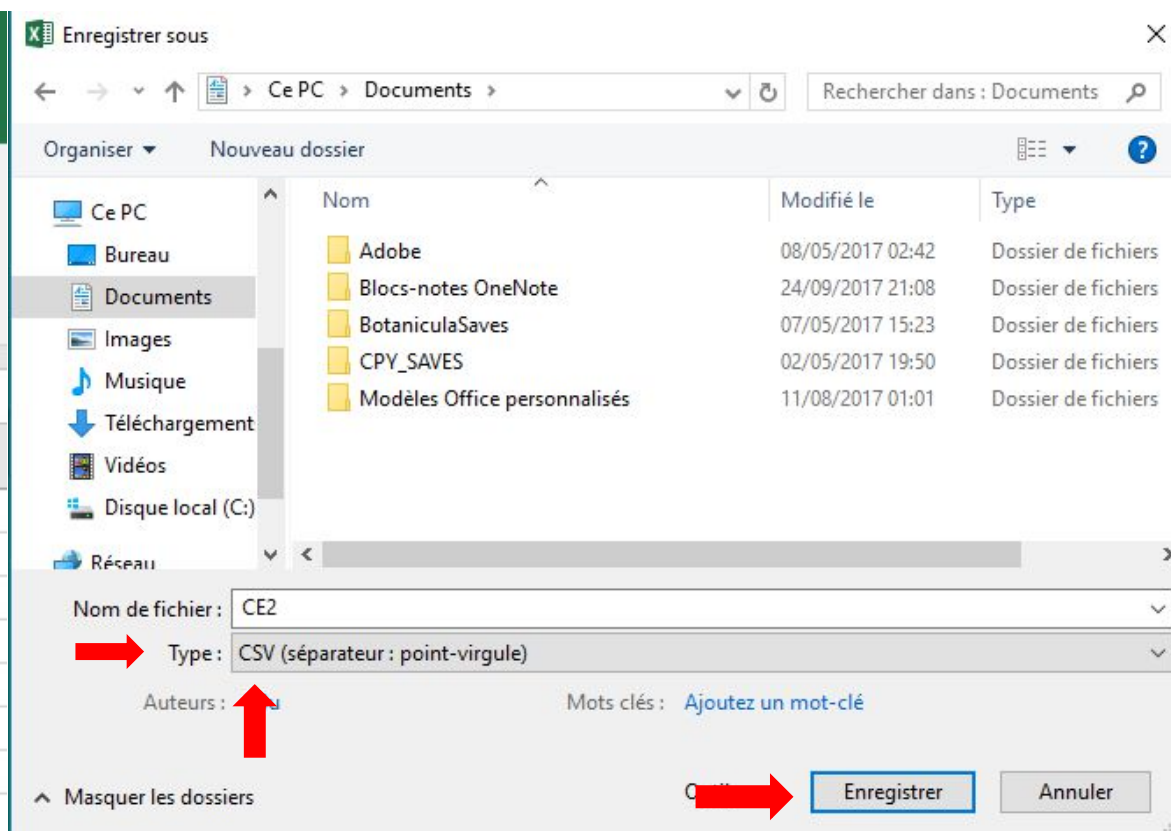
Pour **les fichiers des nouveaux élèves à importer**, il s'agit de constituer un fichier Excel (qui peut-être une extraction de Base Elèves) contenant:

- Un tableau avec 4 colonnes à entêtes (NOM, PRENOM, DATE NAISSANCE, SEXE)
  - Contenant les informations des élèves PAR SECTION, soit autant de fichiers que de sections USEP
  - C'est au moment de l'enregistrement du fichier que vous pourrez modifier son format et le convertir en CSV
- Retournez ensuite sur votre espace WebAffligue afin d'importer les fichiers.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon includes 'Fichier', 'Accueil', 'Insérer', 'Mise en page', 'Formules', and 'Données'. The 'Accueil' ribbon is active, showing font settings (Calibri, size 11) and paragraph alignment options. The spreadsheet has four columns: A (NOM), B (PRENOM), C (DATE DE NAISSANCE), and D (SEXE). The data is as follows:

	A	B	C	D
1	NOM	PRENOM	DATE DE NAISSANCE	SEXE
2	AA	Vanessa	27/06/2010	F
3	AA	Armand	13/05/2010	M
4	AA	Paul	23/04/2011	M
5	AA	Fabien	11/08/2010	M
6	AA	Marie	11/07/2010	F
7				
8				



Dans le menu « USEP - Importation des fichiers élèves », choisissez votre section avant de suivre les étapes d'enregistrement:

- « Choisissez votre fichier » enregistré au préalable au format CSV en cliquant sur le bouton prévu à cet effet
- Cliquez sur « Lire l'entête du fichier » pour vérifier la compatibilité de votre fichier

## Importation des fichiers enfants USEP

Section:

CE2 1

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

Choisissez un fichier CE2.csv

Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur ce bouton

Lire l'entête du fichier

**Vous êtes à l'étape 3:** si votre fichier correspond, c'est-à-dire que les « entêtes » correspondent bien aux « destinations », alors vous pouvez cliquer sur « Lire l'ensemble des enregistrements »  
Sinon, modifier votre fichier CSV pour qu'il soit compatible.

## Importation des fichiers enfants USEP

Section: CE2 1

Niveau: CE2

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

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: CE2.csv

Entête	Exemple	Destination
NOM	AA	Nom Elève
PRENOM	Vanessa	Prénom Elève
DATE DE NAISSANCE	27/06/2010	Date naissance
SEXE	F	Sexe

Lire l'ensemble des enregistrements

Recommencer



**Etape 4:** Une fois les enregistrements lus, vous pourrez visualiser l'ensemble de vos données, et cliquer sur « **Importer les enregistrements sélectionnés** »

Vous retrouverez ensuite toutes vos listes dans « **Gestion des adhérents** » et il ne s'agira plus que de « **Transférer les informations à la Fédération** »

## Importation des fichiers enfants USEP

Section: CE2 1

Niveau: CE2

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

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 »

**Vérifier que toutes les cases soient bien cochées pour importer les enregistrements**

Cocher toutes les lignes

Décocher toutes les lignes

	Nom	Prénom	Sexe	Numéro	Date naiss.	Classe
<input checked="" type="checkbox"/>	AA	VANESSA	F	Nouveau	27/06/2010	CE2
<input checked="" type="checkbox"/>	AA	ARMAND	M	Nouveau	13/05/2010	CE2
<input checked="" type="checkbox"/>	AA	PAUL	M	Nouveau	23/04/2011	CE2
<input checked="" type="checkbox"/>	AA	FABIEN	M	Nouveau	11/08/2010	CE2
<input checked="" type="checkbox"/>	AA	MARIE	F	Nouveau	11/07/2010	CE2

  Importer les enregistrements sélectionnés

Recommencer

Dernière étape: cliquez sur « **Transférer les modifications à la Fédération** » pour que vos enregistrements soient pris en compte.

Les fichiers seront enregistrés, les licences et les factures relatives vous seront transmises par voie postale.

**WEBAFFILIGUE - ASSOCIATION** 2017/2018 ECOLE MIXTE [dropdown] Votre fédération ? AIDE Se déconnecter

**ASSOCIATION** [dropdown] - ECOLE MIXTE [dropdown]

## Liste des adhérents

— Liste de tous les membres  
— 110 membre(s)

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

← Première page « Page précédente Page suivante » Dernière page →

2017/2018		Dernière adhésion	Numéro	Nom	Prénom	Sexe	Tranche d'âge	Section de la dernière adhésion	Suppr.
		Attente validation fédération	En attente	AA	ARMAND	M			
		Attente validation fédération	En attente	AA	FABIEN	M			
		Attente validation fédération	En attente	AA	MARIE	F			
		Attente validation fédération	En attente	AA	PAUL	M			
		Attente validation fédération	En attente	AA	VANESSA	F			
		2017/2018	057_95928105	ALVES	ARTHUR	M	Enfant	CE2 1	
		2017/2018	057_95969030	ALVES	NOAM	M	Enfant	GS 1	
		2017/2018	057_95928121	ANTENAT	CHARLES	M	Enfant	CM1 1	
		2017/2018	057_95969034	AUER	FABIEN	M	Enfant	CE2 1	
		2017/2018	057_95969033	AUER	NATHAN	M	Enfant	CM2 1	

← Première page « Page précédente Page suivante » Dernière page →

**L'ensemble de vos importations se retrouvent dans la liste de vos adhérents: il vous suffit de transférer les modifications à la Fédération**

- **En cliquant sur « gestion des demandes d'adhésion », suivez l'état d'avancement des demandes transmises à votre fédération**
- **Retrouver également l'annuaire de vos adhérents**
  - **L'historique de vos transferts à la fédération**

# IMPRIMER ET EXPORTER

- Dans le menu « impressions », Imprimer en un seul clic l'ensemble des demandes de renouvellement de licence de tous vos adhérents
- Imprimer également les licences de vos adhérents
- Imprimer des bulletins vierges de demande de licence pour vos nouveaux adhérents
- Eviter une ressaisie des informations sur vos adhérents en les exportant les informations sous Excel ou Open office
- Imprimer des étiquettes à coller sur des enveloppes pour écrire à vos adhérents
- Imprimer la liste de vos adhérents pour votre Assemblée Générale

 AFFILIATION	+
 ADHÉRENTS	+
 AGENDA	+
 IMPRESSIONS	-
 LISTE POUR IMPRIMER	
 DEMANDE DE RENOUVELLEMENT DE LICENCE	
 IMPRESSIONS DES LICENCES	
 BULLETIN VIERGE	
 OUTILS	+
 PARAMÉTRAGES	+

Listes des impressions disponibles
Liste pour imprimer
Liste pour Excel
Planches de 24 étiquettes en 70*37mm
Liste émargement AG
Liste des emails (sur une ligne, séparés par des ";", fichier .txt)
Liste des emails (fichier .csv)

- Cliquer sur la liste de votre choix pour télécharger le fichier
- Ouvrir et visualiser le fichier
- Vous pouvez imprimer le fichier

# Demande de renouvellement de licence

Télécharger les demandes de renouvellement de licence pré-imprimées

Saison	Télécharger
2017/2018	 


Cette édition imprime toutes les demandes de renouvellement des adhérents qui sont actuellement affichés dans le menu « adhérents ».

Si vous souhaitez imprimer les demandes de renouvellement uniquement pour certains adhérents, vous devez d'abord ouvrir le menu « adhérents » et utiliser le bouton « Recherche » pour trier la liste des adhérents. Lorsque vous ouvrirez à nouveau le menu « Impressions=>Demande de renouvellement des licences Ufolep », il utilisera le résultat de cette recherche pour faire les impressions.

- Télécharger et ouvrir le fichier
- Visualiser et imprimer le fichier

# Impressions des licences

Télécharger les licences

Saison	Ufolep	Usep	Ligue
2017/2018			

- Télécharger et ouvrir le fichier
- Visualiser et imprimer le fichier

# Bulletin d'inscription vierge

Télécharger les bulletins d'inscription vierge

Saison

2017/2018

Télécharger



- Télécharger et ouvrir le fichier
- Visualiser et imprimer le fichier



C'est en cliquant sur les « paramètres » que vous pourrez désigner un gestionnaire web pour votre association, qui se verra délivrer par mail des identifiants afin de gérer les demandes d'affiliation et d'adhésion

ASSOCIATION 05744

ACCUEIL

AFFILIATION

ADHÉRENTS

AGENDA

IMPRESSIONS

OUTILS

PARAMÉTRAGES

PARAMÉTRAGE ESPACE WEBAFFILIGUE

GESTIONNAIRE(s) WEB

PERSONNALISATION DES RUBRIQUES

## Gestionnaire(s) WEB

Ce menu est visible uniquement pour les Président et Trésorier.

Si ce sont un ou plusieurs responsables qui sont en charge de la gestion Webaffiligue des Adhérents de l'association, vous pouvez les inscrire ici comme « Gestionnaire Web ». Ces personnes ont les mêmes droits d'accès au Webaffiligue que les Présidents et Trésorier. Pour enregistrer un gestionnaire Web, il faut qu'il soit adhérent de l'association.

Gestionnaire	E-mail	Envoyer identifiant	Supprimer
--------------	--------	---------------------	-----------

Ajouter un gestionnaire WEB

- En cliquant sur ce bouton, il s'agira de choisir une personne parmi les membres de votre association
- Attention: une adresse mail doit lui être attribuée au préalable sur sa fiche dans « gestion des adhérents » pour que les identifiants WebAffiligue puissent lui être délivrés

# **COMMUNIQUER PAR MAILING, TRI DES ADHERENTS**

- **Extraire les adresses mail de vos adhérents pour communiquer avec eux**
- **Ecrire et envoyer un email sans avoir besoin d'ouvrir votre messagerie personnelle**
- **Faire des tris de contacts par section, âge, sexe, activité à l'aide des extractions et des filtres**
- **Organiser vos listes de destinataires pour faciliter l'envoi de vos emails**

# CONDITIONS D'UTILISATION

La ou les DEMANDE(S) D'AFFILIATION, d'inscription ou de renouvellement d'inscription par le WebAffiligue-Association ne seront validées qu'au moment où la Fédération aura à sa disposition le dossier complet permettant de délivrer les nouvelles licences pour la saison en cours.

Ces documents peuvent:

- être scannés et enregistrés sur votre espace WebAffiligue-Association,
- être transmis par voie postale au Service Affiliations/Assurances de votre Fédération.