

# LE WEBAFFILIGUE

## Guide pour toutes les associations (Août 2014)

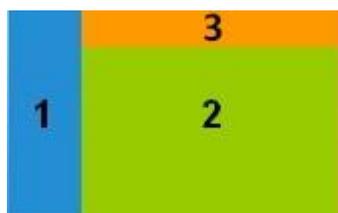


Les informations présentées dans ce document sont communes à toutes les associations. En fonction de vos activités (culturelle, scolaire ou UFOLEP) une documentation complémentaire détaille les modifications apportées au Webaffiligue en lien avec votre secteur d'activité.

### Présentation de votre espace Webaffiligue-Association

Validation saison	Dernière adhésion	Numéro	Nom	Prénom	Sexe	Tranche d'âge	Section	Suppr.
2011/2012	2010/2011	71311378	BOUILLON	AUDREY	F	A		
	2011/2012	71313276	BOUILLON	CHRISTOPHE	H	A		
	2011/2012	71313277	BOUILLON	FREDERIC	H	A		
	2011/2012	71307279	BOUILLON	MARIE	F	A		
	2011/2012	71307277	BOUILLON	KAREN	F	A		
	2011/2012	71309343	BOUILLON	ELODIE	F	A		

- Votre espace se décompose en 3 fenêtres :



- **Fenêtre 1** : les différents menus permettant la gestion de votre association ou de votre fiche d'adhésion personnelle.
- **Fenêtre 2** : la zone d'affichage des informations du menu sélectionné.
- **Fenêtre 3** : l'accès aux informations sur la Fédération : la page actualité, les contacts de la Fédération, la Foire Aux Questions.

#### Le Webaffiligue-Association :

- 1 - Comment fonctionne le Webaffiligue-Association ? Page 3
- 2 - Vos identifiants de connexion Page 4
- 3 - Comment se connecter au Webaffiligue-Association ? Page 4

4 - Comment se déconnecter du Webaffiligue-Association ?	Page 5
5 - Que faire si vous rencontrez des problèmes de connexion ?	Page 6
6 - Les boutons et leurs fonctions	Page 7
7 - Les contacts de la Fédération	Page 8
8 - L'actualité de la Fédération	Page 8
9 - Que faire si vous ne trouvez pas dans ce guide les réponses à toutes vos questions ?	Page 9

### Gestion de votre association :

#### **Menu : ASSOCIATION**

10 - Paramétrage de votre espace Webaffiligue	Page 10
11 - Personnalisation de vos rubriques	Page 10
12 - L'affiliation de l'association	Page 13

#### **Menu : BORDEREAUX**

13 - Les bordereaux d'accompagnement	Page 15
--------------------------------------	---------

#### **Menu : BULLETIN VIERGE**

14 - Bulletin vierge	Page 16
----------------------	---------

#### **Menu : ADHERENTS**

15 - Faire une recherche dans la liste des adhérents	Page 17
16 - Comment renouveler un adhérent pour une nouvelle saison ?	Page 18
17 - Modifier les informations sur un membre	Page 20
18 - Enregistrer un nouvel adhérent	Page 25
19 - Imprimer la carte/licence d'un adhérent	Page 28

#### **Menu : IMPRESSIONS**

20 - Liste à imprimer	Page 30
21 - Liste pour Excel	Page 30
22 - Planches de 24 étiquettes en 70x37mm	Page 31
23 - Impression des licences UFOLEP	Page 31

#### **Menu : MAILING**

24 - Exporter les adresses email	Page 32
25 - Créer des listes de diffusion	Page 32
26 - Gestion des mailings	Page 32

#### **Menu : DIVERS**

27 - Liste d'émargement pour l'A.G de l'association	Page 35
28 - Liste des anniversaires	Page 35
29 - Statistiques	Page 36

#### **Menu : Webaffiligue-Adhérent**

30 - Actualités association pour les adhérents	Page 37
31 - Informations diverses sur l'association	Page 37
32 - Personne à contacter	Page 38
33 - Gestion / Envoi des identifiants de connexion	Page 38

### Gestion de votre adhésion personnelle :

(Fonction supplémentaires si vous utilisez votre numéro d'adhérent pour vous connecter)

#### **Menu : INFORMATIONS PERSONNELLES**

Page 39

#### **Menu : MON ADHESION**

Page 40

## 1 - Comment fonctionne le Webaffiligue-Association ?

(Pour des informations sur le fonctionnement du Webaffiligue-Adhérent, consultez le document « Procédure pour l'adhérent »).

Votre Fédération enregistre l'affiliation de votre association et l'adhésion de vos membres dans son logiciel Affiligue. Chaque soir, votre Fédération transmet ses informations au serveur Web national pour mettre à jour votre espace personnel sur le Webaffiligue-Association.

**Les informations validées par la Fédération sont à votre disposition dès le lendemain vers 8h.**

Dans votre espace Webaffiligue-Association, vous avez à votre disposition l'ensemble des membres qui ont pris une carte/licence pour cette saison et tous ceux de la saison précédente qui n'ont pas renouvelé leur carte.

(Pour votre confort, les adhérents des années précédentes ne s'affichent plus mais sont tout de même conservés dans notre logiciel).

Validation saison 2014/2015	Dernière adhésion	Numéro	Nom	Prénom	Sexe	Tranche d'âge		Suppr.
<input checked="" type="checkbox"/>	2014/2015	03016442	BOUAFI	KADER	H	A	 	
<input checked="" type="checkbox"/>	2014/2015	06001220	BOUAFI	ODETTE	F	A	 	
<input type="checkbox"/>	2013/2014	03016390	BOUAFI	DANIELLE	F	A	 	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2014/2015	57301097	BOUAFI	FRANCOIS	H	A	 	
<input type="checkbox"/>	2014/2015	71309591	BOUAFI	FREDERIQUE	F	A	 	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2014/2015	71309592	BOUAFI	YVES	H	A	 	

Sur chaque ligne apparaît un membre de votre association précisant sa dernière adhésion en cours. Vous pouvez consulter, trier, imprimer, envoyer un email, etc.

Si vous modifiez les informations sur vos membres, vous devez les transmettre à votre Fédération pour qu'elle enregistre ces mises à jour dans son logiciel Affiligue.

Vous envoyez les informations modifiées en utilisant le bouton rouge  « Transfert à la fédé ».

Dès que vous cliquez dessus, le transfert est automatique et le bouton disparaît : un email est envoyé à votre Fédération départementale et vous recevrez également cet email en copie.

**Webaffiligue-Association**

---

(L'association reçoit copie de cet email à titre d'information)

Message pour la Fédération départementale :  
Le webaffiligue vous informe que l'association affiliée 029133001 **LOTTORIEC ANNALE LINDSE** a fait aujourd'hui des modifications.

La Fédération départementale est invitée à se connecter à son espace privé pour récupérer le fichier 2012\_029133001\_006 pour mettre à jour son logiciel Affiligue.

---

Remarque : Veuillez noter que cet email a été envoyé automatiquement par un robot qui ne peut pas recevoir de réponse. Merci de ne pas répondre à ce message.

En cliquant sur le menu « Bordereaux », vous pouvez imprimer une lettre et une liste récapitulative de pointage. Consultez le Chapitre « 11 – Historiques des envois d'informations à la Fédération ».

Chaque transfert de données à votre Fédération départementale crée un fichier qui est identifié par un numéro (retrouvez la copie de ce fichier dans le menu « Bordereau d'accompagnement »).

Le délai de traitement peut varier selon la Fédération. Si elle a traité et accepté votre fichier, vous pouvez le constater lorsque le bouton  apparaît sur la ligne des adhérents/licenciés.

Validation saison 2014/2015	Dernière adhésion	Numéro	Nom	Prénom	Sexe	Tranche d'âge		Suppr.
	2014/2015	03016442	BOUSSIERE	KADER	H	A	 	

#### Attention :

- **vous devez grouper vos demandes.** C'est-à-dire que vous ne devez pas cliquer sur le bouton de transfert à la Fédération après chaque modification d'un membre. Faites toutes vos modifications et cliquez sur le bouton « Transfert à la fédé » lorsque vous allez fermer votre Webaffiligue-Association.
- même si la Fédération n'a pas encore traité une demande en cours, vous pouvez revenir plus tard et procéder à de nouvelles modifications/nouvelles inscriptions/réinscriptions, il faudra alors faire un nouveau transfert matérialisé à nouveau par l'apparition du bouton .

## 2 - Vos identifiants de connexion

Pour se connecter au Webaffiligue-Association, votre Fédération doit vous transmettre vos identifiants personnels de connexion. Ils sont envoyés uniquement par email au Président et au Trésorier de l'association. Vos identifiants ne changeront pas saison après saison.

**Votre accès au Webaffiligue est valable pour la saison en cours d'affiliation. Si vous êtes affilié pour la saison 2014/2015, vous pouvez utiliser le Webaffiligue du 1<sup>er</sup> septembre 2014 au 31 août 2015.**

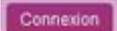
A chaque nouvelle saison, vous devez renouveler l'affiliation de l'association avant le 1<sup>er</sup> septembre sinon votre accès sera automatiquement bloqué en attendant votre réaffiliation.

## 3 - Comment se connecter au Webaffiligue-Association ?

Nous vous conseillons d'utiliser le navigateur CHROME. Nous constatons qu'il est le plus rapide lorsque les associations utilisent le Webaffiligue-Association.

A la place de <http://www.....>, tapez le lien suivant : [www.affiligue.org](http://www.affiligue.org). La page suivante apparaît :



Pour vous connecter, remplissez vos informations d'identification et cliquez sur le bouton .

Si vous avez renseigné correctement vos identifiants, la fenêtre de connexion doit s'afficher.

Ensuite, un message d'avertissement s'affiche pour vous rappeler que chaque saisie ou modification sur le Webaffiligue-Association est validée (prise en compte par la Fédération) uniquement quand le bouton  apparaît à côté des informations de l'adhérent/licencié.

Récupération de vos données en cours.  
Merci de bien vouloir patienter, cette opération peut prendre quelques minutes.



Nouvelle fenêtre en cours d'ouverture...

Pour fermer cette fenêtre, cliquez sur X ou sur la touche « Echap » de votre clavier.

#### Mémorisation définitive du mot de passe :

Lors de votre première connexion au Webaffiligue, si vous utilisez CHROME, il va vous proposer d'enregistrer les identifiants utilisateurs pendant 10 secondes. Le message apparaît en haut de la page : « Souhaitez-vous que Google Chrome enregistre votre mot de passe ? »



Cliquez sur le bouton « Enregistrer le mot de passe ». Ces informations seront déjà renseignées lors des connexions ultérieures.

Remarque : en haut à droite, apparaît une confirmation de votre identité et un rappel de votre numéro d'adhérent :

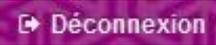


- Si la mention « Non Adhérent N°... » apparaît, c'est que vous êtes enregistré dans notre base de données mais que vous n'avez pas demandé de carte ou de licence. Les nouveaux menus « Mes coordonnées » et « Mon Adhésion » ne seront jamais visibles.
- Si la mention « Adhérent N°... » apparaît, c'est que vous êtes adhérent d'une association.

## 4 - Comment se déconnecter du Webaffiligue-Association ?

Une fois votre travail terminé, vous avez certainement l'habitude de fermer votre navigateur internet préféré en cliquant sur le bouton  de fermeture.

C'est une mauvaise habitude. Lorsque vous êtes dans un espace sécurisé dans lequel vous avez dû renseigner vos identifiants de connexion, vous devez toujours fermer cet espace avant de fermer votre navigateur internet.

Pour le Webaffiligue-Association, vous devez utiliser le bouton en haut à droite de votre écran : 

Si vous avez oublié de transférer à la Fédération départementale vos modifications/nouvelles inscriptions/réinscriptions, la fenêtre suivante apparaîtra :

**Avertissement**

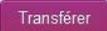
Le bouton "Transfert à la Fédé" est activé pour les associations suivantes :

**001304001** S.E.L.PONT D'AIN

Des informations sont en attente de transfert.

Continuer Transférer

Si vous souhaitez attendre pour le moment et revenir plus tard finir votre travail, cliquez sur le bouton  pour vous déconnecter.

Si vous avez effectivement des données à transmettre à votre Fédération, cliquez immédiatement sur le bouton .

## 5 - Que faire si vous rencontrez des problèmes de connexion ?

Vous essayez de vous connecter, le message suivant apparaît « **La tentative de connexion a échoué, veuillez réessayez** ». Il peut y avoir à cela plusieurs raisons :



- Vous avez recherché le Webaffiligue dans Google et vous avez cliqué sur un des liens proposés. Dans la barre d'adresse, remplacez http//www... par [www.affiligue.org](http://www.affiligue.org)
- Utilisez-vous CHROME ? On constate des erreurs d'accès ou de réponse du Webaffiligue dans les autres navigateurs.
- Votre accès est bloqué (erreurs de saisie trop nombreuses ou toute première connexion au Webaffiligue) : contactez votre Fédération.
- Vous vous êtes trompé dans votre saisie. Ressaisissez les informations.
- Si votre mot de passe est difficile à taper, faites un copier-coller depuis le message email reçu qui vous communique vos identifiants. Faire un « copier-coller », c'est sélectionner le texte du mot de passe en le surlignant et utiliser la combinaison de touche « Ctrl+C » pour le copier, et en vous positionnant sur la zone de saisie du mot de passe, faites la combinaison de touche « Ctrl+V » pour coller le mot de passe sans le ressaisir.

Si vous avez oublié votre mot de passe, depuis le Webaffiligue-Association vous pouvez demander à le recevoir à nouveau par email.

Cliquez sur le lien en bas de la fenêtre :



La page suivante apparaît :

**Webaffiligue : recevoir mes identifiants**

Pour obtenir votre mot de passe, veuillez renseigner votre numéro d'adhérent et recopier le texte de sécurité. Votre mot de passe sera envoyé sur votre adresse email fournie lors de votre adhésion email.

Il est possible que cet email soit considéré comme étant un spam, en conséquence nous vous invitons à vérifier votre courrier indésirable si l'email ne vous parvient pas rapidement.

Votre numéro d'adhérent :  (sur votre carte d'adhésion/licence)

 :  (texte de sécurité à recopier)

Envoyer Retour

Par sécurité, nous vous demandons de saisir le numéro d'adhérent (il se trouve sur votre carte/licence qui vous a été remise par la Fédération) et un texte de sécurité qui ne peut être écrit par une machine automatiquement. Le mot de passe sera envoyé dans les 10 minutes sur votre adresse email.

## 6 - Les boutons et leurs fonctions

 Recherche	Pour sélectionner ou rechercher selon différents critères pour trier la liste de vos membres.
 Annuler Rech.	Pour supprimer les critères de recherches sélectives et afficher l'ensemble des membres de votre association.
 Ajouter Membre	Pour ajouter un nouvel adhérent/licencié.
 Transfert à la fédé	Pour envoyer un email à la Fédération pour lui demander de traiter vos demandes d'ajout/modification.
	Pour imprimer les informations d'un membre sous forme d'un formulaire prérempli.
	Pour consulter ou modifier les informations d'un membre.
<input type="checkbox"/>	Cette case permet de cocher OUI dans les 2 colonnes « renouvellement adhésion » et « suppression adhérent n'ayant pas renouvelé son adhésion ».
	Confirmation que l'adhésion pour la saison en cours est validée par votre Fédération.
	Pour indiquer que vous avez modifié des informations et que votre Fédération ne les a pas encore prises en compte.
	Adhésion/licence refusée par la Fédération car il manque des informations.
<input type="text" value="Effacer"/>	Pour effacer une date.
<input type="checkbox"/>	La case grisée indique le traitement en cours par la Fédération. Décochage impossible.
 Ajout Activité	Pour ajouter de nouvelles activités dans la fiche d'un membre.
 Membres suivants	Pour avancer dans la liste des membres.
 Dernière Page	Pour aller à la dernière page de la liste des membres.
 Première Page	Pour aller au début de la liste des membres.
 Membres précédents	Pour reculer dans la liste des membres.
<input type="text" value="8"/> <input type="button" value="Appliquer"/>	Pour modifier le nombre de membres qui s'affichent dans les fenêtres (8,15, 25 ou 50).
	Pour imprimer la carte/licence d'un adhérent



## 9 - Que faire si vous ne trouvez pas dans ce guide les réponses à toutes vos questions ?

Une aide est disponible sur le Webaffiligue-Association sous forme de Foire aux Questions pour répondre à une liste de questions habituellement posées par les responsables associatifs.



Cliquer dans le haut de votre fenêtre sur le menu « Aide ».

La liste des questions fréquentes va apparaître :

# Questions fréquentes

## Questions sur le site internet Webaffiligue et son fonctionnement

*Les questions ci-dessous sont destinées à vous apporter quelques éléments de réponses sur le fonctionnement du Webaffiligue.*

- W1 - Qui administre le Webaffiligue ?
- W2 - Comment fonctionne le Webaffiligue ?
- W3 - Qui peut utiliser le Webaffiligue ?
- W4 - Quelles données sont accessibles par le Webaffiligue ?
- W5 - Comment respectez-vous les obligations imposées par la CNIL ?
- W6 - Les données personnelles sont-elles communiquées à des tiers ?
- W7 - Les données sont-elles réutilisées par d'autres sites internet de votre réseau ?
- W8 - Le message "Pop-up bloqué" apparaît à l'écran, que dois-je faire ?
- W9 - Comment faire pour ne plus avoir à saisir mon mot de passe à chaque connexion ?
- W10 - Comment recevoir par email des informations du réseau Ligue ?
- W11 - Comment récupérer les données sur les adhérents sans avoir à les ressaisir dans Excel ?
- W12 - Deux adhérents ont les mêmes nom et prénom, comment faire pour les enregistrer ?

Pour voir la réponse à une question, cliquez sur la question qui vous intéresse.

L'affichage descend dans la page et affiche la question et la réponse.

### W4 - Quelles données sont accessibles par le Webaffiligue ?

Il faut différencier les données accessibles :

- Pour la Fédération : elle a un espace de gestion permettant de gérer l'espace Webaffiligue de toutes ses associations affiliées de son département (actualité, gestion des modifications par les associations, statistiques d'utilisation, etc.)
- Pour l'association : elle accède uniquement aux informations enregistrées sur ses membres pour lesquelles elle a demandé la délivrance d'une carte/licence LIGUE, UFOLEP ou USEP.

Chaque association consulte uniquement ses données. Seule la Fédération peut accéder aux données de toutes les associations.

[Retourner en haut de la page](#)

Pour retourner à la liste des questions, cliquez sur « Retourner en haut de la page ».

## Gestion de votre association :

Pour gérer votre association, utilisez les menus de gestion de l'association.

la ligue de l'enseignement  
un avenir pour l'éducation populaire

WebAffiligue - Saison 2013/2014

Actualités Contact Aide Déconnexion

Bonjour  
Adh. N°055\_05187833

INFORMATIONS PERSONNELLES  
Mes coordonnées

Actualité de la Fédération pour les associations  
Actualité de la Fédération pour les adhérents

**Actualité Fédération pour les associations**

**Dossier d'affiliation:**  
Les documents d'affiliation pour la saison 2013/2014 arriveront dans la deuxième quinzaine d'août.

**Attention:**  
Les adhérents ou licenciés non renouvelés pour la saison 2013/2014 ne seront plus assurés à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2013, date de fin de la post-garantie si nous n'avons pas reçu le dossier d'affiliation, la fiche diagnostic de l'association et à minima les 3 demandes de licences des membres du bureau.

**Actualité Fédération pour les adhérents**

FONCTION : TRÉSORIER  
ETAIN - MODEL' S CLUB  
STAINOIS  
055181004

- Association
- Bordereaux
- Bulletin vierge
- Adhérents
- Impressions
- Mailing
- Divers
- WebAffiligue-Adhérent

Remarque : votre fonction en tant que responsable de l'association apparaît.

Les fonctions sont déclarées lors de votre affiliation. Vous pouvez les modifier dans le menu « Association=>Modification affiliation 2014/2015 ».

## MENU : ASSOCIATION

Le menu ASSOCIATION vous permet d'accéder aux menus suivants :

FONCTION : TRÉSORIER  
ETAIN - MODEL' S CLUB  
STAINOIS  
055181004

- Association
- Bordereaux
- Bulletin vierge
- Adhérents
- Impressions
- Mailing
- Divers
- WebAffiligue-Adhérent

**ETAIN - MODEL' S CLUB STAINOIS 055181004 - Association**

Paramétrage de votre espace webaffiligue  
Personnalisation de vos rubriques

**MODIFICATION D'AFFILIATION 2013/2014**

Voir la notice d'utilisation

Dernière demande envoyée le : **Aucune demande.**

Dernier traitement par votre Fédération le : 05/03/2013 10:41:56

Ce menu vous affiche également l'état des échanges d'informations avec votre Fédération :

Dernière demande envoyée le : **Aucune demande.**

Dernière demande : c'est la dernière fois où vous avez transmis à la Fédération des demandes de mise à jour/modification/renouvellement concernant les adhérents de votre association.

Dernier traitement par votre Fédération le : 05/03/2013 10:41:56

Dernier traitement = c'est la dernière fois où la Fédération a pris en compte/modifié une information sur l'un de vos adhérents dans son logiciel Affiligue de traitement des adhésions.

## 10 - Paramétrage de votre espace Webaffiligue

Ce menu vous permet de régler deux paramètres :

- Impression nouvelles licences UFOLEP (pour les associations sportives UFOLEP).
- Activation du Webaffiligue-Adhérent.

### Impression des licences UFOLEP

La Fédération vous propose d'imprimer les licences UFOLEP à la place de la Fédération.  
 En cochant cette case, chaque nouvelle licence saisie sera indiquée comme « imprimée par l'association »  
 L'information est rappelée dans la fiche de chaque adhérent dans l'onglet « Eléments complémentaires ».

Attention : pour les adhérents existants, c'est à vous de modifier l'information « la licence est imprimée par la fédération » par « la licence est imprimée par : l'association »

---

### Activation du WebAffiligue-Adhérent

Si cette case est cochée, vous activez l'espace personnel de vos adhérents pour accéder au WebAffiligue adhérent.

Remarque sur le Webaffiligue-Adhérent : il permet à chaque adhérent de l'association d'avoir accès gratuitement à un espace personnel pour consulter les informations enregistrées par l'association et la Fédération lors de son adhésion. Proposer le Webaffiligue-Adhérents aux adhérents de l'association est un choix de l'association qui utilise le Webaffiligue-Association. C'est elle qui se charge de communiquer aux adhérents comment se connecter et utiliser cet espace.

**En aucun cas, un adhérent ne pourra avoir accès à son espace personnel Webaffiligue-Adhérent si son association n'a pas activé le Webaffiligue-Adhérents au préalable.**

Procédure de gestion :

- Si l'adhérent fait une modification d'information dans son espace Webaffiligue-Adhérent, elle sera transmise à l'association dans son Webaffiligue-Association.
- L'association devra valider cette modification pour qu'elle puisse ensuite être transmise à la Fédération.
- Ce n'est que lorsque la Fédération aura validé cette modification, qu'elle sera définitivement validée.
- Un délai de 24h est obligatoire entre la validation de la Fédération et la visibilité de cette validation dans l'espace Webaffiligue-Association et Webaffiligue-Adhérents.

## 11 - Personnalisation de vos rubriques

En plus des données enregistrées par la Fédération sur ses adhérents, l'association a la possibilité d'identifier des données complémentaires que nous appelons « rubriques ». Par exemple : jour d'entraînement le samedi ou le dimanche, équipe garçons/filles, équipe A ou B, cotisation réglée, etc.

Ces rubriques pourront faire l'objet d'une recherche, d'une édition, d'un transfert sur Excel.

Ces « rubriques » ne concernent pas la Fédération mais dans le respect de la CNIL, l'identification d'informations sur les membres de l'association est réglementée : elles ne doivent porter atteinte ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée, ni aux libertés individuelles ou publiques. Votre Fédération contrôlera les rubriques que vous pouvez créer afin de veiller au respect des dispositions de la CNIL.

Une fois vos rubriques créées, dans la fiche de chaque membre, il y a une page « Rubriques » qui s'ajoute. Cette page est à votre disposition si vous souhaitez renseigner et accéder à ces rubriques.

**Remarque : vous pouvez créer un maximum de 40 rubriques.**

**Conseil** : si vous avez besoin d'identifier, par exemple, si vos adhérents ont payé leur adhésion par une rubrique « cotisation payée », il faut prévoir également une case « cotisation non payée ».

En effet, si vous ne créez que la rubrique « cotisation payée » lors de la recherche des adhérents, vous allez choisir d'afficher uniquement les adhérents ayant la case cochée « cotisation payée ». Puis, vous allez vouloir afficher la liste des autres adhérents qui n'ont pas cette case cochée, ce qui est n'est pas possible.

La fenêtre suivante s'affiche :

Les rubriques vous permettent d'identifier des informations supplémentaires sur vos adhérents dans leur fiche un nouvel onglet « rubriques ». Par exemple : cotisation payée, cotisation non payée, entraînement le mardi, entraînement le mercredi, équipe 1, équipe 2, Taille de maillot, etc. Vous pouvez ensuite utiliser vos rubriques pour rechercher/Trier vos adhérents en utilisant le menu « RECHERCHER », onglet « Rubriques » ; Les rubriques ne sont pas transférées à votre Fédération. L'adhérent peut uniquement les consulter dans son espace « Webaffiligue-Adhérent ».

### Ajouter une rubrique

Libellé :

Type :

[Ajouter la rubrique](#)

### Liste des 3 rubriques sur les 40 à votre disposition

Libelle	Type	Actions
Cours du mercredi 14h- 16h	Oui / Non	
Cours du mercredi 16h- 18h	Oui / Non	
Personne à prévenir en cas d'urgence	Texte libre	

Voici un exemple d'utilisation de ces rubriques.

### Ajouter une nouvelle rubrique :

Pour ajouter une nouvelle rubrique, utilisez cette zone :

### Ajouter une rubrique

Libellé :

Type :

[Ajouter la rubrique](#)

Vous avez trois types de rubrique à votre disposition :

- case à cocher (valeur cochée : oui / valeur non cochée : non).
- texte libre (par exemple : personne à prévenir en cas d'urgence).
- entier (par exemple : taille du maillot : 1).
- date (par exemple : date du dernier contrôle du matériel du licencié).

Renseignez un libellé, choisissez son type et appuyez sur le bouton [Ajouter la rubrique](#) pour l'ajouter à la liste de vos rubriques.

### Supprimer une rubrique existante :

Pour supprimer une rubrique existante, il suffit de cliquer sur le bouton de . Un message d'avertissement vous demandera de confirmer avant de supprimer définitivement.

### Liste des 3 rubriques sur les 40 à votre disposition

Libelle	Type	Actions
Cours du mercredi 14h- 16h	Oui / Non	
Cours du mercredi 16h- 18h	Oui / Non	
Personne à prévenir en cas d'urgence	Texte libre	

Comment renseigner les rubriques dans la fiche des adhérents ?

Lorsque que vous consultez/modifiez la fiche d'un membre, une nouvelle page RUBRIQUES est disponible :

**MODIFICATION D'UN MEMBRE saison 2013/2014**  
**(FREDERIC BELLAVONE)**

N° d'inscription :  
001\_71314530

Coordonnées   Activités culturelles   Activités sportives   Rubriques   Eléments complémentaires   Récapitulatif

**Coordonnées**

Nom / Prénom : BELLAVONE FREDERIC  
(Veuillez écrire en majuscules sans utiliser les caractères accentués de votre clavier)

Vous pouvez choisir de renseigner l'une des rubriques créées :



**Rubriques**

Cours du mercredi 14h- 16h :

Cours du mercredi 16h- 18h :

Personne à prévenir en cas d'urgence :

**Recherche**

Rechercher un ou plusieurs membres :  
pour rechercher une partie d'un mot, utilisez le symbole "%"

Normale | Rubriques

Cours du mercredi 14h- 16h :

Cours du mercredi 16h- 18h :

Personne à prévenir en cas d'urgence :

Rechercher   Annuler

### Comment rechercher/trier les adhérents sur les rubriques enregistrées ?

Lorsque vous êtes dans le menu « adhérent », si vous utilisez le bouton  Recherche, l'onglet « Rubriques » vous permet de trier vos membres en utilisant l'information d'une ou plusieurs rubriques.

## 12 - L'affiliation de l'association

Cette demande d'affiliation comprend les mêmes informations présentes sur la demande d'affiliation papier que vous transmet la Fédération.

## DEMANDE D'AFFILIATION PAR WEBAFFILIGUE POUR LA SAISON 2013/2014

N° D'AFFILIATION:

016113014

Affiliation à l'UFOLEP ?

OUI  NON

Affiliation à l'USEP ?

OUI  NON

### Coordonnées du siège social

Titre complet

C.S.C.S - J. LOISIRS LA COURONNE

Adresse N°1

CSCS JEUNESSE ET LOISIRS

Adresse N°2

1 ALLEE DES SPORTS

Entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 1<sup>er</sup> juillet, le bouton affiche : **MODIFICATION D'AFFILIATION 2013/2014** pour vous permettre de modifier les informations d'affiliation. Attention : les activités déclarées ne peuvent plus être modifiées. Vous devez contacter la Fédération qui s'en chargera. Il n'y a pas de document à signer ou à renvoyer à la Fédération.

A partir du 1<sup>er</sup> juillet, le bouton affiche **MODIFICATION D'AFFILIATION 2014/2015** pour vous proposer de renouveler votre affiliation pour la saison suivante.

Vous pouvez modifier toutes les informations (sauf les activités quand la réaffiliation a déjà été faite). Une fois la saisie terminée, en bas de page, un bouton VALIDER apparaît :

L'association ou de sections non amies, une souscription complémentaire spécifique est indispensable (17).  
• avoir noté pour l'organisation d'activités sportives classées en Risques 5 (R5) et 6 (R6) que le bénéfice de ces garanties d'assurances APAC est conditionné au respect des règles et consignes de sécurité édictées dans l'acte d'engagement figurant dans la Fiche Diagnostic.  
• avoir noté que les garanties d'assurance prendront effet au plus tôt le jour de réception du dossier d'affiliation par la Délégation départementale APAC. Pour les activités sportives, les licences UFOLEP devront avoir été préalablement homologuées.

**ATTENTION :** Pour les activités classées en risques 4 (R4), seule une souscription spécifique auprès de l'APAC permet de bénéficier des garanties d'assurance Responsabilité Civile et Individuelle Accident.

(17) En cas de refus des conditions énoncées ci-dessus, veuillez contacter votre Comité Départemental UFOLEP ainsi que votre Délégation départementale APAC.

(18) Dans ces hypothèses, demandez conseil à votre Délégation départementale APAC.

Valider

Retour

Lorsque vous cliquez dessus, un message vous invite à suivre une procédure :

### CONFIRMATION

Etes vous sur de valider votre demande d'affiliation ?

Vous ne pourrez plus faire de modification tant que votre fédération n'aura pas traité votre demande.

Pour que la Fédération prenne en compte votre demande vous devez :

- Imprimer la feuille de demande d'affiliation
- La faire signer par le Président de l'association
- L'envoyer ou la remettre à la fédération

Une fois ce document reçu la fédération validera votre demande de réaffiliation pour la saison 2013/2014

Merci.

OUI

NON

La demande d'affiliation que vous allez imprimer est « simplifiée » car elle correspond uniquement à la page 4 de la demande d'affiliation papier que vous recevez habituellement. Celle-ci s'imprimera sur deux pages que vous devrez signer et toujours transférer à la Fédération.

230713 WebAffiligue

**DEMANDE D'AFFILIATION PAR LE WEBAFFILIGUE  
ENREGISTREE POUR LA SAISON 2013/2014 (Page 1/2)**

N° D'AFFILIATION: [ ]  
Titre complet [ ]

**Les activités pratiquées au sein de votre association**

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

**Vos activités polyvalentes et socioculturelles:**

3100 - Conférences – débats
3107 - Education à la paix
3310 - Action sociale; Autres: précisez
34000 - Activités de débats
3503 - Théâtre
3507 - Danses classiques et traditionnelles
3508 - Danses modernes et contemporaines
3532 - Arts plastiques
35901 - Jeux de sociétés
35903 - Jeux ludiques
35904 - Ludothèque
35914 - Danologie
35918 - Relaxation
3805 - Rencontres sportives

**Vos activités Sportives UFOLEP:**

21001 - Activités aquatiques d'entretien
22003 - Danse sportive
22004 - Gymnastique d'entretien (APE)
22007 - Yoga-Ciucung – Gymnastiques douces
22008 - Sophrologie
22020 - Autres danses (urbaine, classique,...)
22023 - Escal sportif
23010 - Judo
23013 - Autres arts mariaux
25003 - Football
28013 - Cyclo - Cyclobourisme
27002 - Athlétisme
27006 - Hallsport/tae – force athlétique – musculation
27009 - Tennis de table
27012 - Twirling baton

**A qui s'adressent vos activités ?** 1 - A nos adhérents [ ]

Enregistrement effectué à 23/07/2013 17:51:49 par 063193003

Signature (page 2/2) [ ]

localhost:50866WebAffiliguePages/affiliation.asp?cm=063193003 12

230713 WebAffiligue

**DEMANDE D'AFFILIATION PAR LE WEBAFFILIGUE  
ENREGISTREE POUR LA SAISON 2013/2014 (page 2/2)**

**Coordonnées du président**  
N° d'inscription : 063\_63132398

**Coordonnées du trésorier**  
N° d'inscription : 063\_05238546

**Coordonnées du secrétaire**  
N° d'inscription : 063\_61089935

**Coordonnées du correspondant**  
N° d'inscription : 063\_63132398

**APAC - ASSURANCES**

Je soussigné(e) certifie la conformité des certificats médicaux et à les conserver pendant 10 ans

OUI  NON

Rappel : la présentation d'un certificat médical de non contre-indication de nature d'un est obligatoire pour la pratique compétitive et pour toute première prise de licence. Il doit être conservé 10 ans, soit sous forme papier (original ou copie), soit sous forme électronique.

**Informations importantes**

La Fédération de la Ligue de l'Enseignement est membre des garanties d'assurance. Toute adhésion de tous les membres, dirigeants et professeurs (titulaire d'une carte blanc) d'une licence de l'association concernent les couvertures de la MULTIRISQUE ADHÉRENTS ASSOCIATION de l'APAC garantissant la responsabilité civile de l'association personnes morales, les risques tiers, la responsabilité civile et l'Indemnité Accident de ses adhérents. Cette couverture doit être validée après régularisation d'une FICHE D'ADHÉRENTIC. Elle sera considérée l'ensemble des membres, dirigeants, professeurs et autres infra-temporaire.

En ce qui concerne les activités sportives, toute association est tenue par le Code du Sport (Art. L2511) de souscrire un contrat d'assurance en Responsabilité Civile pour elle-même et pour ses adhérents, dirigeants et professeurs. La carte ou le contrat UFOLEP avec l'APAC permet aux associations ou sociétés d'adhésion affiliées à l'UFOLEP ces garanties obligatoires (1).

**Adhésion**

En cas de conditions d'affiliation de venir sans compromettre la validité d'adhésion spécifique et de la notice descriptive d'assurance qui est un 063 membre.

Je soussigné(e) certifie de l'article 3 de votre notice.

WebAffiligue est autorisé à contrôler l'identité des membres, de non association (ou de section d'adhésion) qui titulaire d'une carte d'adhésion à la Ligue de l'Enseignement et d'une licence UFOLEP de son adhérent.

Je soussigné(e) certifie les activités indiquées uniquement des personnes titulaires d'une carte d'adhésion à la Ligue de l'Enseignement et d'une licence UFOLEP de son adhérent. Dans le cas contraire (activités ouvertes à des personnes non titulaires d'une carte d'adhésion à la Ligue de l'Enseignement, ou à des membres de l'association ou de sections non affiliées), une assurance complémentaire spécifique est obligatoire (10).

Je soussigné(e) certifie pour l'organisation d'activités sportives classées en Risques 5 (R5) et (R6) que le bénéfice de ces garanties d'assurance APAC est conditionné au respect des règles et règlements de sécurité applicables dans le cadre de l'organisation de ces activités.

Je soussigné(e) certifie que les garanties d'assurance prendront effet au plus 10 jours de réception du dossier d'affiliation par la Délégation départementale APAC. Pour les activités sportives, les licences UFOLEP doivent avoir préalablement été souscrites.

**ATTENTION !** Pour les activités classées en Risques 4 (R4), seule une autorisation spécifique auprès de l'APAC permet de bénéficier des garanties d'assurance Responsabilité Civile et Indemnité Accident.

(1) En cas de refus des conditions énoncées ci-dessus, veuillez contacter votre Comité Départemental UFOLEP ainsi que votre Délégation départementale APAC.  
(10) Dans une hypothèse, demander conseil à votre Délégation départementale APAC.  
(15) Votre demande d'affiliation sera validée à compter de sa date de réception par la Fédération départementale.

Enregistrement effectué à 23/07/2013 17:51:49 par 063193003

Signature (page 2/2) [ ]

La Ligue de l'Enseignement © 2012

localhost:50866WebAffiliguePages/affiliation.asp?cm=063193003 22

**Pour rappel :** nous vous proposons de vous affilier auprès de la Ligue de l'enseignement, et de l'UFOLEP ou de l'USEP, et de bénéficier également de garanties d'assurance auprès de l'APAC Assurances. Nous devons recueillir votre accord par votre signature.

De plus, nous devons également conserver pendant 10 ans ces documents au cas où un recours en responsabilité civile serait déclenché contre votre association ou votre comité UFOLEP, ou votre comité USEP ou votre Fédération départementale.

**MENU : BORDEREAUX**

En cliquant dans la zone à gauche de la fenêtre sur le bouton BORDEREAUX, vous pouvez consulter l'historique des demandes transférées à la Fédération.



**13 - Les bordereaux d'accompagnement**

La liste des fichiers disponibles apparaît :

Nom Fichier + Date de création
2014_001033014_005 - 01/01/2014
2014_001033014_004 - 04/11/2013
2014_001033014_003 - 02/10/2013
2014_001033014_002 - 22/09/2013
2014_001033014_001 - 07/09/2013

Chaque fichier correspond à une liste d'adhérents modifiée.

Cliquez sur la ligne qui vous intéresse pour afficher la liste des adhérents présents dans cette liste. Une nouvelle fenêtre apparaît pour afficher le récapitulatif de cet envoi d'information à votre Fédération.

**1 Personne(s)**

Traitement	N° d'inscription	Nom	Age	Risque	Bull. inscr. / Dem. renouv.	Certificat médical / Date / Activité principale
R	71303463	BECK DIMITRI	A	R6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 23/02/2013 MOTO-Activité Moto-cross (course sur prairie, endu

#### Traitements

N : Nouveau R : Réadhesion M : Modification S : Suppression

Les colonnes « Risque », « Bull.inscr » et « Certificat médical » sont renseignées uniquement d'un traitement N ou R.

Remarque : si un licencié est en traitement N (Nouveau), un numéro d'adhérent peut s'afficher s'il a été détecté en homonymie, c'est-à-dire qu'il est déjà adhérent d'une autre association du département. Lors de la saisie de ce nouvel adhérent, le Webaffiligue a signalé l'homonymie et vous avez accepté de reprendre les informations existantes.

## MENU : BULLETIN VIERGE

En cliquant dans la zone à gauche de la fenêtre sur le bouton BULLETIN VIERGE, vous pouvez télécharger et imprimer un bulletin vierge pour les nouveaux adhérents de votre association faisant leur première adhésion. Ce document est mis à votre disposition mais il n'est pas obligatoire pour les associations culturelles et USEP.

**FONCTION : TRÉSORIER  
ETAIN - MODEL' S CLUB  
STAINOIS  
055181004**

- Association
- Bordereaux
- Bulletin vierge
- Adhérents
- Impressions
- Mailing
- Divers
- WebAffiligue-Adhérent

## 14 - Bulletin vierge

Une nouvelle fenêtre apparaît et vous propose le téléchargement du bulletin d'inscription vierge. Ce document est nécessaire dans le cas de nouvelles demandes de licences UFOLEP.

Attention, la fenêtre peut ne pas s'afficher. Faites attention à la fenêtre de votre navigateur, il se peut qu'il ait volontairement bloqué cette nouvelle fenêtre par sécurité. Si le message « fenêtre bloquée » apparaît, reportez-vous au chapitre « Webaffiligue-Association aime les pop-up ».



## MENU : ADHERENTS

En cliquant dans la zone à gauche de la fenêtre sur le bouton ADHERENTS, vous accédez à la liste de vos adhérents.



FONCTION : TRÉSORIER  
MOTO CLUB DE BELLEGARDE  
001033014

- Association
- Bordereaux
- Bulletin vierge
- Adhérents**
- Impressions
- Mailing
- Divers
- WebAffiligue-Adhérent

### Liste des adhérents

LISTE DE VOS 33 MEMBRE(S) - 0 MEMBRE(S) EN DEMANDE DE RENOUELEMENT COCHÉE.  
VOUS AVEZ 0 REJET(S) À TRAITER!

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

Validation saison	Dernière adhésion	Numéro	Nom	Prénom	Sexe	Tranche d'âge		Suppr.
2013/2014								
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/2014	001_71315675	BONNEFOY	KEVIN	H	A		
<input type="checkbox"/>	2012/2013	001_71313125	COGNAT	GUILLAUME	H	A		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2012/2013	001_71315015	DE OLIVEIRA	MATHILDE	F	J		<input type="checkbox"/>

**Remarque :** la liste des adhérents affiche par défaut 8 membres par page. Vous pouvez augmenter le nombre de membres affichés (8, 25, 50, 100) par page en utilisant la zone :

<input type="checkbox"/>	2012/2013	001_71313948	GAUD	JULIEN	H	A			<input type="checkbox"/>
--------------------------	-----------	--------------	------	--------	---	---	--	--	--------------------------

Nombre de réponses par page :

Pour naviguer entre les pages d'adhérents, utilisez l'une des flèches en haut de la liste :

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

## 15 - Faire une recherche dans la liste des adhérents

Si vous souhaitez faire une recherche particulière sur l'ensemble de vos adhérents, cliquez sur le bouton RECHERCHE.

Annuler Rech.   Recherche   Ajouter Membre

### Liste des adhérents

LISTE DE VOS 33 MEMBRE(S) - 0 MEMBRE(S) EN DEMANDE DE RENOUELEMENT COCHÉE.  
VOUS AVEZ 0 REJET(S) À TRAITER!

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

Validation saison	Dernière adhésion	Numéro	Nom	Prénom	Sexe	Tranche d'âge		Suppr.
2013/2014								
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/2014	001_71315675	BONNEFOY	KEVIN	H	A		
<input type="checkbox"/>	2012/2013	001_71313125	COGNAT	GUILLAUME	H	A		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2012/2013	001_71315015	DE OLIVEIRA	MATHILDE	F	J		<input type="checkbox"/>

La fenêtre suivante apparaît :

#### Recherche

Rechercher un ou plusieurs membres :  
pour rechercher une partie d'un mot, utilisez le symbole "%"

Normale | Rubriques

Saison : --Saison--

Nom :

Date de nais. :

N° d'inscription :

Activité UFOLEP principale : --Activités Principales--

Autre activité culturelle ou sportive : --Autres Activités--

Adhésions du :  au :

Demande de réadhésion    Rejet à traiter

Tranche d'âge :  Adulte    Jeune    Enfant

Sexe :  Femme    Homme

Vous pouvez utiliser un ou plusieurs critères pour trier et rechercher les membres.

Pour faire une recherche partielle sur tous les membres commençant par les lettres « MA » par exemple, tapez dans la zone NOM : « MA% ».

Pour faciliter la recherche sur une activité principale ou secondaire, vous n'aurez pas accès à l'ensemble des activités déclarées par l'association mais uniquement aux activités réellement enregistrées dans les fiches de vos membres.



Pour faire la demande de renouvellement d'un membre pour une nouvelle saison, positionnez-vous sur la ligne de la personne concernée et dans la colonne « Validation pour saison... », placez-vous sur la case vide  et cliquez dedans pour obtenir une case cochée .

Validation saison 2013/2014	Dernière adhésion	Numéro	Nom	Prénom	Sexe	Tranche d'âge		Suppr.
<input checked="" type="checkbox"/>	2012/2013	001_71303463	BECK	DIMITRI	H	A	 	

(Pour les licenciés UFOLEP, consultez la documentation complémentaire)

Si vous souhaitez mettre à jour les informations de l'adhérent, il suffit de cliquer sur le bouton 

Validation saison 2013/2014	Dernière adhésion	Numéro	Nom	Prénom	Sexe	Tranche d'âge		Suppr.
<input checked="" type="checkbox"/>	2012/2013	001_71303463	BECK	DIMITRI	H	A	 	

Quand vous avez terminé de faire toutes vos renouvellements d'adhésion, n'oubliez pas de les transférer à votre



Fédération en cliquant sur le bouton

### Liste des adhérents

LISTE DE VOS 33 MEMBRE(S) - 1 MEMBRE(S) EN DEMANDE DE RENOUELEMENT COCHÉE.  
VOUS AVEZ 0 REJET(S) À TRAITER !

Page suivante » Dernière page →

Validation saison 2013/2014	Dernière adhésion	Numéro	Nom	Prénom	Sexe	Tranche d'âge		Suppr.
<input checked="" type="checkbox"/>	2012/2013	001_71303463	BECK	DIMITRI	H	A	 	

Après transfert, le bouton devient grisé :

**Attention** : cliquez sur le bouton « Transfert à la fédé » uniquement quand vous avez terminé toutes vos modifications et renouvellements de licences, juste avant de vous déconnecter du Webaffiligue.

Vous pouvez toujours modifier cet adhérent mais vous ne pouvez pas annuler sa demande de renouvellement de licence.

Lorsque le voyant  apparaîtra, votre Fédération aura validé votre demande et sa licence sera disponible : 

Validation saison 2013/2014	Dernière adhésion	Numéro	Nom	Prénom	Sexe	Tranche d'âge		Suppr.
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/2014	001_71303463	BECK	DIMITRI	H	A	 	

**Remarque** : en fonction de la charge de travail du service Affiliation de votre Fédération, les délais de traitement par votre Fédération peuvent varier de deux à plusieurs jours.

Vous devez remettre à la Fédération la demande de licence signée par le licencié accompagnée de son certificat médical si nécessaire pour que les demandes Webaffiligue puissent être traitées.

## 17 - Modifier les informations sur un membre

Si vous souhaitez modifier les informations sur un membre (adresse, activité...), cliquez sur le bouton  :

Validation saison	Dernière adhésion	Numéro	Nom	Prénom	Sexe	Tranche d'âge		Suppr.
2013/2014								
	2013/2014	001_71303463	BECK	DIMITRI	H	A	 	

En fonction des activités déclarées par votre association, le Webaffiligue-Association choisira d'afficher ou non les pages Culturelles, UFOLEP ou USEP.

La première page de modification qui apparaît est la fenêtre des coordonnées personnelles.

**MODIFICATION D'UN MEMBRE saison 2011/2012** N° d'inscription : **71303463**

(AUDREY )

Coordonnées   Activités culturelles   Licence USEP   Récapitulatif

Coordonnées

Nom / Prénom :  AXEL

Date de naissance :  

Lieu de naissance :

M.  Mme

Photo : 

Aucun fichier choisi

Profession :

Rue / Voie :

Complément 1 :

Complément 2 :

Code postal :

Localité :

Pays :

Téléphone :

Portable :

Email :

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

Accepte que ses informations soient communiquées à des tiers partenaires de La Ligue de l'Enseignement, l'UFOLEP, l'USEP.

### Ajouter la photo de l'adhérent :

La photo doit être cadrée au format 140x180.

Si la photo est trop grande, notre logiciel va la redimensionner sans la modifier. C'est-à-dire qu'une photo qui fait 1 Mo fera toujours 1 Mo même si elle est imprimée plus petite sur la licence. Nous vous conseillons donc de recadrer manuellement vos photos au format 140x180. Nous vous conseillons le logiciel gratuit photofiltre : <http://photofiltre.free.fr>)

Elle doit être au format Jpeg (.jpg).

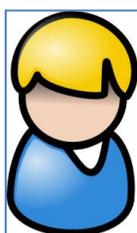


Si vous utilisez le navigateur internet Firefox, suite à un bug non corrigé, il est fortement possible que vous ne puissiez jamais intégrer de photos. Nous vous conseillons d'utiliser le navigateur CHROME.

Une fois votre photo choisie, cliquez sur le bouton « choisissez un fichier » et récupérez le fichier sur votre ordinateur

Une fois revenu dans la page Webaffiligue, cliquez sur le bouton « mettre à jour l'image » pour afficher la nouvelle image.

Si nous utilisons cette photo :



Cela affichera ceci :



Lorsque la carte/licence sera imprimée, la photo apparaîtra également lors de l'impression :

**Remarque :** la photo n'est pas transférée à la Fédération car nos logiciels ne le permettent pas encore. Seule l'impression de la licence par le Webaffiligue-Association permet d'imprimer la licence avec la photo.

Pour passer à la page suivante, cliquez sur le bouton .

La seconde page est celle des activités culturelle (Si l'association a déclaré des activités culturelles).

Pour supprimer une activité, il vous suffit de la choisir dans la liste des activités existantes et de cliquer sur le bouton  de la ligne à supprimer.

**MODIFICATION D'UN MEMBRE saison 2011/2012** N° d'inscription : 71311378  
(AXEL )

Activités Culturelles

Ajouter une activité non sportive :

N°	Libellé	
34011	Organisation de fêtes, bals, kermesses gestion	

Pour choisir une activité, cliquez sur la zone : --Sélectionnez une activité--

Ajouter une activité non sportive :

--Sélectionnez une activité--

--Sélectionnez une activité--

34000 - Activités de détente

3532 - Arts plastiques

La liste des activités non sportives que vous avez déclarées lors de l'affiliation de votre association apparaît, sélectionnez-en une.

Pour l'ajouter au tableau des activités non sportives,

Cliquez sur le bouton  pour qu'elle soit ajoutée aux activités de ce membre.

Ajouter une activité non sportive :

3532 - Arts plastiques



La troisième page est celle des activités sportives (concerne les licenciés UFOLEP).

Il y a deux parties : les activités « Non pratiquant » et les activités « Pratiquant ».

**Activités Sportives non pratiquant**

Activité principale : 29034 - MOTO-Activité Moto-cross (course sur prairie, endu)

Dirigeant (non pratiquant)  Officiel (non pratiquant)

ACTIVITÉS SECONDAIRES

Ajouter une activité secondaire : --Sélectionnez une activité secondaire non pratiquant--

ufolep  
FOUR LES SPORTS AUTREMENT

Activité(s) sportive(s) secondaire(s) sélectionnée(s) :

N°	Libellé	
29030	MOTO-Ecole de conduite	✗
28020	Ski alpin	✗

**Activités Sportives pratiquant**

Activité principale : 21002 - Natation (R2)

Pratiquant  Animateur (pratiquant)

ACTIVITÉS SECONDAIRES

Ajouter une activité secondaire : --Sélectionnez une activité secondaire pratiquant--

ufolep  
FOUR LES SPORTS AUTREMENT

Activité(s) sportive(s) secondaire(s) sélectionnée(s) :

N°	Libellé	
25007	Hockey sur glace(R2)	✗

Supprimer une activité principale :

Pour supprimer une activité principale, choisissez la mention « Aucune activité principale sélectionnée ».

Activité principale :



21002 - Natation (R2)

--Aucune activité principale pratiquant sélectionnée--

21001 - Activités aquatiques d'entretien (R2)

21002 - Natation (R2)

21010 - Autres activités nautiques (R2)

21012 - Voile (R2)

Supprimer une activité secondaire :

Pour supprimer une activité secondaire, il vous suffit de la choisir dans la liste des activités existantes et de cliquer sur le bouton **X** de la ligne à supprimer.

Activité(s) sportive(s) secondaire(s) sélectionnée(s) :		
N°	Libellé	
25007	Hockey sur glace(R2)	X ←

#### Ajouter une activité secondaire :

Pour ajouter une activité secondaire, il suffit de choisir une activité et de cliquer ensuite sur le bouton

**+ Ajouter cette activité**

ACTIVITÉS SECONDAIRES

Ajouter une activité secondaire : 21022 - Plongée sous-marine (R3)  **+ Ajouter cette activité** ←

La nouvelle activité secondaire doit apparaître dans la liste des activités secondaires :

ACTIVITÉS SECONDAIRES

Ajouter une activité secondaire : --Sélectionnez une activité secondaire pratiquant-- 

Activité(s) sportive(s) secondaire(s) sélectionnée(s) :		
N°	Libellé	
25007	Hockey sur glace(R2)	X
21022	Plongée sous-marine(R3)	X ←

Quand vous avez terminé le choix des activités, cliquez en bas de page sur le bouton **Suivant »**,

La quatrième page est celle des activités USEP :

Vous pouvez modifier le rôle de l'adulte USEP.

Attention : le choix de la Section ne concerne que la saisie des enfants USEP.

Licence USEP Code activité 3915

Adulte licencié  Animateur  Formateur

Aucune  Enfant maternelle  Enfant élémentaire

Section : --Section--

 N'est plus USEP

Basculer en saisie simple « Précédent Annuler Suivant » Terminer

Pour passer à la page suivante, cliquez sur le bouton **Suivant »**.

La cinquième page est celle des éléments complémentaires :

Remarque : vous pouvez consulter la date d'homologation ainsi que le risque validé lors de la délivrance de la licence.

### Eléments complémentaires

Date de la visite médicale :  

Date d'homolog. - Risque :

N° CASM :

(obligatoire à partir de 12 ans pour faire une activité moto.)

Date CASM :  

Si vous passez à la page suivante, la fin du formulaire vous récapitule les informations sur votre membre après modification :

### Récapitulatif des données

Civilité / Prénom / Nom :	M DAVID ABOAF
Date de naissance :	16/05/1968
Lieu de naissance :	
Adresse ligne 1 :	7635 LA CONDOMINE
Code Postal / Ville :	81430 AMBIALET
Pays :	
Téléphone :	05 63 55 30 81
Email :	dewweb@flag.fr

140 x 180

**Liste des activités sportives : pratiquant**

Activité Principale :	27003 / Badminton
Visite médicale :	20/09/2011
Impression par :	La fédération

Si vous avez terminé, cliquez sur le bouton  pour revenir à la liste principale de vos membres.

Validation saison	Dernière adhésion	Numéro	Nom	Prénom	Sexe	Tranche d'âge		Suppr.
2013/2014								
	2013/2014	001_71303463	BECK	DIMITRI	H	A	 	

Le voyant  apparaît pour mentionner que vous avez modifié des informations que votre Fédération n'a pas encore prises en compte. Quand vous avez terminé de faire toutes vos modifications sur vos membres, n'oubliez pas

de les transférer à votre Fédération en cliquant sur le bouton



Le voyant  apparaîtra à nouveau lorsque la Fédération aura validé vos modifications.

Validation saison	Dernière adhésion	Numéro	Nom	Prénom	Sexe	Tranche d'âge		Suppr.
2013/2014								
	2013/2014	001_71303463	BECK	DIMITRI	H	A		

#### Remarque :

- Lors de la modification d'une licence en cours de saison, il n'est pas nécessaire de renvoyer de documents (bulletin ou certificat médical) à la Fédération.
- Après le transfert, si vous consultez votre bordereau, sur la ligne mentionnant l'adhérent, la colonne traitement affichera la mention M = Modifier.
- En fonction de la charge de travail du service Affiliation de votre Fédération, les délais de traitement par votre Fédération peuvent varier de deux à plusieurs jours.

## 18 - Enregistrer un nouvel adhérent



Pour procéder à la saisie, cliquez sur le bouton

### Liste des adhérents

LISTE DE VOS 33 MEMBRE(S) - 0 MEMBRE(S) EN DEMANDE DE RENOUELEMENT COCHÉE.  
VOUS AVEZ 0 REJET(S) À TRAITER !

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

Validation saison	Dernière adhésion	Numéro	Nom	Prénom	Sexe	Tranche d'âge		Suppr.
2013/2014								
	2013/2014	001_71315675	BONNEFOY	KEVIN	H	A		
	2013/2014	001_71313195	COGNAT	GUILLAUME	H	A		

En fonction des activités déclarées par votre association, le Webaffiligue-Association choisira d'afficher ou non les pages Culturelles, UFOLEP ou USEP.

#### Page 1 : la saisie des coordonnées personnelles

Veuillez remplir les différentes rubriques de cette fenêtre.

Les champs obligatoires sont :

- Nom/Prénom,
- Civilité M./Mlle/Mme,
- Rue,
- Code Postal,
- Localité.

N° d'inscription :  
En attente d'attribution

Coordonnées

Nom / Prénom:

Date de naissance:

Lieu de naissance:

Sexe:  M.  Mme

Photo:

Aucun fichier choisi

Profession:

Rue / Voie:

Complément 1:

Complément 2:

Code postal:

Localité:

Pays:

Téléphone:

Portable:

Email:

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

Accepte que ses informations soient communiquées à des tiers partenaires de La Ligue de l'Enseignement, UFOLEP, USEP.

Quand vous avez terminé, en bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton

Suivant »

### Page 2 : la saisie des activités culturelles

(Si l'association a déclaré des activités culturelles).

MODIFICATION D'UN MEMBRE saison 2011/2012  
(AXEL BARBOSA) N° d'inscription : 71311378

Coordonnées Activités culturelles Licence USEP Récapitulatif

Activités Culturelles

Ajouter une activité non sportive : --Sélectionnez une activité--

Basculer en saisie simple « Précédent Annuler Suivant » Terminer

Pour choisir une activité, cliquez sur la zone : --Sélectionnez une activité--

Ajouter une activité non sportive :

--Sélectionnez une activité--  
--Sélectionnez une activité--  
34000 - Activités de détente  
3532 - Arts plastiques

La liste des activités non sportives que vous avez déclarées lors de l'affiliation de votre association apparaît, sélectionnez-en une.

Pour l'ajouter au tableau des activités non sportives,

Cliquez sur le bouton  pour qu'elle soit ajoutée aux activités de ce membre.

Ajouter une activité non sportive :

3532 - Arts plastiques

Ajout Activité

### Page 3 : la saisie des activités sportives

(Si l'association a déclaré des activités sportives).

La seconde page est celle des activités sportives.

Il y a deux parties : les activités « Non pratiquant » et les activités « Pratiquant ».

Activités Sportives non pratiquant

Activité principale : 29034 - MOTO-Activité Moto-cross (course sur prairie, endu)

Dirigeant (non pratiquant)  Officiel (non pratiquant)

ACTIVITÉS SECONDAIRES

Ajouter une activité secondaire : --Sélectionnez une activité secondaire non pratiquant--

ufolep POUR LES SPORTS AUTREMENT

Activité(s) sportive(s) secondaire(s) sélectionnée(s) :

N°	Libellé	
29030	MOTO-Ecole de conduite	✗
28020	Ski alpin	✗

**Activités Sportives pratiquant**

Activité principale : 21002 - Natation (R2)  Praticant  Animateur (pratiquant)

ACTIVITÉS SECONDAIRES

Ajouter une activité secondaire : --Sélectionnez une activité secondaire pratiquant-- 

Activité(s) sportive(s) secondaire(s) sélectionnée(s) :

N°	Libellé	
25007	Hockey sur glace(R2)	✘

Pour choisir une activité principale, il suffit de la choisir dans la liste des activités déclarées par l'association.

**Supprimer une activité principale :**

Pour supprimer une activité principale, choisissez la mention « Aucune activité principale sélectionnée ».

Activité principale : 21002 - Natation (R2)

--Aucune activité principale pratiquant sélectionnée--  
 21001 - Activités aquatiques d'entretien (R2)  
 21002 - Natation (R2)  
 21010 - Autres activités nautiques (R2)  
 21012 - Voile (R2)

**Supprimer une activité secondaire :**

Pour supprimer une activité secondaire, il vous suffit de la choisir dans la liste des activités existantes et de cliquer sur le bouton ✘ de la ligne à supprimer.

Activité(s) sportive(s) secondaire(s) sélectionnée(s) :

N°	Libellé	
25007	Hockey sur glace(R2)	✘

**Ajouter une activité secondaire :**

Pour ajouter une activité secondaire, il suffit de choisir une activité et de cliquer ensuite sur le bouton

ACTIVITÉS SECONDAIRES

Ajouter une activité secondaire : 21022 - Plongée sous-marine (R3) 

La nouvelle activité secondaire doit apparaître dans la liste des activités secondaires :

ACTIVITÉS SECONDAIRES

Ajouter une activité secondaire : --Sélectionnez une activité secondaire pratiquant-- 

Activité(s) sportive(s) secondaire(s) sélectionnée(s) :

N°	Libellé	
25007	Hockey sur glace(R2)	✘
21022	Plongée sous-marine(R3)	✘

**Page 3 : la saisie des activités USEP**

(Si l'association a déclaré des activités scolaires).

Licence USEP Code activité 3915

Adulte licencié  Animateur  Formateur

Aucune  Enfant maternelle  Enfant élémentaire

Section : --Section--

 N'est plus USEP

Basculer en saisie simple « Précédent Annuler Suivant » Terminer

Quand vous avez terminé, pour passer à la page suivante, en bas de la fenêtre cliquez sur le bouton

Suivant »

#### Page 4 : date de visite médicale

Vous pouvez compléter les informations sur le CASM pour les licenciés pratiquants les activités Moto.

Éléments complémentaires

Date de la visite médicale :

N° CASM :   
(obligatoire à partir de 12 ans pour faire une activité moto.)

Date CASM :

#### Page 5 : le résumé des informations

La fenêtre suivante récapitule les informations que vous venez d'enregistrer sur votre nouveau membre.

En cas d'erreur, retournez sur les pages précédentes pour apporter des corrections.

Récapitulatif des données

Civilité / Prénom / Nom :

Date de naissance : 15/05/1968

Lieu de naissance :

Adresse ligne 1 : 7635 LA CONDOMINE

Code Postal / Ville :

Pays :

Téléphone :

Email :

140 x 180

Liste des activités sportives : pratiquant

Activité Principale : 27003 / Badminton

Visite médicale : 20/09/2011

Impression par : La Nidération

Si vous avez terminé, cliquez sur le bouton

Terminer

Validation saison	Dernière adhésion	Numéro	Nom	Prénom	Sexe	Tranche d'âge		Suppr.
2013/2014	2012/2013		CHABOUD	DANIELLE	F	A		<input type="checkbox"/>

Vous revenez à la liste des membres qui fait apparaître votre nouveau membre.

Veillez noter que son numéro d'inscription n'apparaît pas. Il sera délivré par votre Fédération départementale lorsque l'inscription sera validée.

## 19 - Imprimer la carte/licence d'un adhérent

(L'impression des cartes Ligue et USEP sera possible en octobre 2014)

La nouveauté 2012/2013 sur l'UFOLEP a été la nouvelle licence dite « dématérialisée ». La Ligue et l'usep ont également adopté ce dispositif en 2014. Cela veut dire que le support « officiel » imprimé par la Fédération n'est plus obligatoire : une feuille blanche ou une copie dans un Smartphone peut convenir pour justifier de sa carte/licence.

Lorsque vous consultez la liste des adhérents, lorsque l'adhérent a été validé par la Fédération, vous pouvez voir ceci :

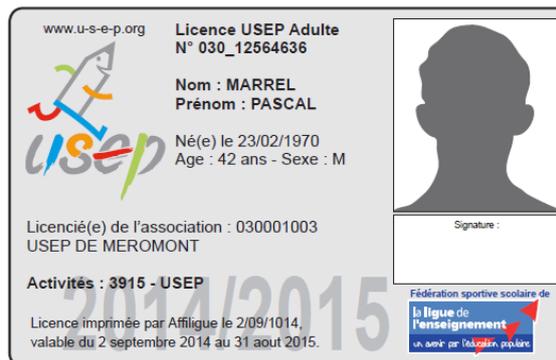
Validation saison	Dernière adhésion	Numéro	Nom	Prénom	Sexe	Tranche d'âge		Suppr.
2011/2012								
	2013/2014	32883208	MARREL	PASCAL	H	A		

Cliquez sur le bouton pour lancer l'impression au format PDF de la carte de cet adhérent. Vous avez alors le choix d'imprimer la carte LIGUE, et éventuellement la licence UFOLEP ou USEP si l'adhérent en bénéficie.

### La Carte LIGUE



### La licence USEP



### La licence UFOLEP



(Le nouveau QRcode qui apparait sur la licence UFOLEP permet depuis un Smartphone d'ouvrir la page web : [www.affiligue.org](http://www.affiligue.org) et de proposer aux licenciés UFOLEP de consulter leur espace Webaffiligue-Adhérent directement sur leur téléphone).

**Attention** : si le bouton n'est pas « Feu vert », l'impression de la carte/licence est impossible.

Si vous souhaitez intégrer la photo dans la licence :

- Ouvrez la fiche de l'adhérent en cliquant sur le bouton
- Positionnez vous sur la partie : Cliquez sur le bouton « choisir un fichier » pour aller récupérer le fichier photo remis par votre adhérent ou scanné par vos soins. Une fois le fichier chargé, cliquez sur le bouton « mettre à jour l'image » pour qu'elle s'affiche. Enregistrez la fiche de l'adhérent en cliquant sur le bouton TERMINER.
- Recommencer l'impression de la carte/licence, la photo de l'adhérent apparaîtra.



**Remarque** : si vous utilisez le navigateur internet Firefox, suite à un bug non corrigé, il est fortement possible que vous ne puissiez jamais intégrer de photos. Nous vous conseillons d'utiliser le navigateur CHROME.

## MENU : IMPRESSIONS

**FONCTION : TRÉSORIER  
MOTO CLUB DE BELLEGARDE  
001033014**

- Association
- Bordereaux
- Bulletin vierge
- Adhérents
- Impressions
- Mailing
- Divers
- WebAffiligue-Adhérent

En cliquant dans la zone à gauche de la fenêtre sur le bouton IMPRESSIONS, un menu s'ouvre :

**ARGONNE MENUO MOTO CROSS 051507016 - Impressions** ✕

Veillez noter que le menu « Impressions » reprend la liste des adhérents affichés actuellement dans le menu « Adhérents ».  
Pour imprimer uniquement certains adhérents, dans le menu « Adhérents », utilisez le bouton « RECHERCHER » pour faire une recherche préalable, l'impression se fera uniquement sur le résultat de votre recherche.

Liste pour imprimer  
Liste pour Excel  
Demande de renouvellement de licence  
Planches de 24 étiquettes en 70\*37mm  
Licences UFOLEP

**Remarque** : ce menu imprimera toutes les informations des adhérents de l'association ou uniquement celles qui sont le résultat d'un tri effectué en utilisant le menu « Adhérent », bouton RECHERCHER.

## 20 - Liste à imprimer

Une nouvelle fenêtre s'ouvre pour présenter les informations de vos membres.

Edition de la liste des membres de l'association : 029133001 LOCQUIREC AMICALE LAIQUE										
Dernière adhésion	Numéro	nom	Date de naissance	Adresse	Coordonnées	Activités prime. UFOLEP	Visite médicale	Permis GASM	Autres activités	
2011/2012	04780810	Civ. : MLE Prénom : YUNA Nom : ANCHISI	23/09/2000	8 LOT DE KERMAQUER 26241 LOCQUIREC	tel : fax : port : email :	Pratiquant : 20102 Non Pratiquant :	01/01/1800	N° : Date :	Pratiquant : Non Pratiquant :	
2006/2010	13301010	Civ. : MME Prénom : CLAUDIE Nom : APPERE		12 RUE DES SABLES BLANCS 26241 LOCQUIREC	tel : 0298074339 fax : port : email :	Pratiquant : Non Pratiquant :	01/01/1800	N° : Date :	Pratiquant : Non Pratiquant : 34001 /	
2006/2010	13301014	Civ. : M Prénom : RENEE Nom : BARBIER	16/07/1942	4 RTE DE KERALOAS 26241 LOCQUIREC	tel : fax : port : email :	Pratiquant : Non Pratiquant :	01/01/1800	N° : Date :	Pratiquant : Non Pratiquant : 34001 /	
2010/2011	97011354	Civ. : MME Prénom : ANNE MARIE Nom : BENARD	21/10/1951	1 RUE DES GENETS 26241 LOCQUIREC	tel : 0298074390 fax : port : 0698767105 email :	Pratiquant : 22004 Non Pratiquant :		N° : Date :	Pratiquant : Non Pratiquant :	
2010/2011	04664585	Civ. : M Prénom : MATHURIN Nom : BERGEROUX	12/11/2005	7 RUE DE LA RAMPE 26241 LOCQUIREC	tel : 298074761 fax : port : 0672759000 email : CBERGEROUX@HOTMAIL.COM	Pratiquant : 20102 Non Pratiquant :		N° : Date :	Pratiquant : Non Pratiquant :	
2010/2011	04664584	Civ. : M Prénom : TITOUAN Nom : BERGEROUX	18/08/2003	7 RUE DE LA RAMPE 26241 LOCQUIREC	tel : 0298074761 fax : port : 0672759000 email : CBERGEROUX@HOTMAIL.COM	Pratiquant : 20102 Non Pratiquant :		N° : Date :	Pratiquant : Non Pratiquant :	
		Civ. : MME		7 RUE DE LA RAMPE	tel : 0298793485			N° : Date :	Pratiquant : Non Pratiquant :	

**Remarque** : la nécessité d'imprimer le document oblige à mettre plusieurs informations dans une même case.

## 21 - Liste pour Excel

Une nouvelle fenêtre s'ouvre pour présenter les informations de vos membres avec une information par colonne.

Dernière adhésion	Numéro	Civ.	Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	Tranche d'Age	Profession	Adresse 1	Adresse 2	CP	Ville	Pays	Tél.	Fax	Port.	Email	Activités prime. UFOLEP	Activités prime. UFOLEP non Pratiquant	Visite médicale	N° GASM	Date GASM	Date d'adhésion	Région	Autres activités	Autres activités Non Pratiquant	Activités de licence 34000	Autre adhésions 3434	Adhésions 37003	Gymnastique d'entretien 37004	Gymnastique rythmique 37005	Gymnastique sportive 37006				
2011/2012	04780810	M	ANCHISI	YUNA	23/09/2000	F			8 LOT DE KERMAQUER		26241	LOCQUIREC	FRA																							
2006/2010	13301010	M	APPERE	CLAUDIE		F			12 RUE DES SABLES BLANCS		26241	LOCQUIREC	FRA	0298074339																						
2006/2010	13301014	M	BARBIER	RENEE	16/07/1942	F			4 RTE DE KERALOAS		26241	LOCQUIREC	FRA																							
2010/2011	97011354	M	BENARD	ANNE MARIE	21/10/1951	F			1 RUE DES GENETS		26241	LOCQUIREC	FRA	0298074390		0698767105																				
2010/2011	04664585	M	BERGEROUX	MATHURIN	12/11/2005	M			7 RUE DE LA RAMPE		26241	LOCQUIREC	FRA	298074761		0672759000																				
2010/2011	04664584	M	BERGEROUX	TITOUAN	18/08/2003	M			7 RUE DE LA RAMPE		26241	LOCQUIREC	FRA	0298074761		0672759000																				
		M							7 RUE DE LA RAMPE				FRA	0298793485																						

**Remarque** : il y a une colonne par information affichée. Si le membre a plusieurs activités, elles seront également disposées dans des colonnes différentes afin de faciliter l'utilisation dans Excel ou LibreOffice.

Vous pouvez transférer ce tableau dans votre Tableur Excel, openCalc, etc. sans saisie, par simple « Copier-Coller ». Faites les commandes au clavier « Ctrl + A » (pour sélectionner tout le tableau), puis « Ctrl + C » (pour copier), ouvrez votre tableau et faites « Ctrl + V » (pour coller les informations dans votre feuille de calcul).

## 22 - Planches de 24 étiquettes en 70x37 mm

Une nouvelle fenêtre s'ouvre au format PDF et vous propose d'imprimer des étiquettes aux coordonnées de la liste de vos membres affichée à l'écran. Le format proposé est une planche de 24 planches d'étiquettes 70x37 mm (Votre Fédération utilise le même format).



## 23 - Impressions des cartes/licences

(L'impression des cartes Ligue et USEP sera possible en octobre 2014)

**Remarque** : si vous avez trié vos adhérents au préalable (menu adhérent, bouton RECHERCHE), ce menu proposera uniquement l'impression des adhérents triés.

Pour faciliter l'impression de toutes les licences traitées par la Fédération lors de la dernière intégration, l'association doit utiliser le menu « Impressions=>Imprimer cartes et licences ».

**INFORMATIONS PERSONNELLES**  
Mes coordonnées

**FONCTION : TRÉSORIER**  
**MOTO CLUB DE BELLEGARDE**  
001033014

- Association
- Bordereaux
- Bulletin vierge
- Adhérents
- Impressions**
- Mailing
- Divers
- WebAffiligue-Adhérent

### Impression des licences UFOLEP

Rafraîchir la liste Imprimer la recherche Imprimer les licences en attente

**Remarque** : Lors des demandes de licence UFOLEP, dans la fiche du licencié si, à la question « impression des licences par », vous avez répondu « l'association », cliquez sur le bouton « Imprimer les licences en attente ». Un « lot d'impression » va apparaître reprenant l'ensemble des licences UFOLEP traitées par la Fédération et que vous n'avez pas encore imprimé.

#### Liste des lots d'impression

Numéro	Date d'impression	Actions
2365	17/09/2013 11:58:28	Re-imprimer Voir le fichier

## MENU : MAILINGS

FONCTION : TRÉSORIER  
MOTO CLUB DE BELLEGARDE  
001033014

- Association
- Bordereaux
- Bulletin vierge
- Adhérents
- Impressions
- Mailing
- Divers
- WebAffilié-Adhérent

En cliquant dans la zone à gauche de la fenêtre sur le bouton MAILING, un menu s'ouvre :

### MOTO CLUB DE BELLEGARDE 001033014 - Mailing

Veuillez noter que le menu « Mailing » reprend la liste des adhérents affichés actuellement dans le menu « Adhérents ».  
Pour utiliser les adresse emails de certains adhérents, dans le menu « Adhérents », utilisez le bouton « RECHERCHER » pour faire une recherche préalable, la liste des mails se fera uniquement sur le résultat de votre recherche.

Extraire les adresses mails  
Créer une liste de diffusion  
Gestion des mailings

**Remarque :** ce menu utilisera les adresses email de tous les adhérents de l'association ou uniquement celles qui sont le résultat d'un tri effectué en utilisant le menu « Adhérent », bouton RECHERCHER.

## 24 - Extraire les adresses emails

### Extraire les adresses emails :

Une nouvelle fenêtre s'affiche avec toutes les adresses emails des membres présents dans votre liste à l'écran :

Liste des adresses Emails :

```
anne-marie.rossi@club-internet.fr;anniedalmens@hotmail.com;audrey-ambrosio@wanadoo.fr;barbiecr@cmse.creditmutuel.fr;betty315@live.fr;bouvym@wanadoo.fr;chriscolatosti@aliceadsl.fr;christelle_ravallini@yahoo.fr;claudettejacquier@hotmail.fr;dolocaty@orange.fr;evelyn.e@orange.fr;familleguillou@orange.fr;fanny.pecle_t@laposte.net;florence.vuillod@club-internet.fr;flo-thib@wanadoo.fr;geracel.mel.david@wanadoo.fr;helene.beauquis@free.fr;hsaffange@hotmail.com;lesnardeau@wanadoo.fr;malarthez@wanadoo.fr;manzato63@orange.fr;monique.lambilotte@wanadoo.fr;monique.parisot@orange.fr;p.f.metton@free.fr;pascale.sacchinelli@orange.fr;stfi@free.fr;sunniva.boursier@orange.fr
```

Copier

( Le bouton Copier fonctionne avec Internet Explorer. Pour les autres navigateurs, utiliser la commande CTRL+A CTRL+C. )

Vous pouvez copier ces informations où vous le souhaitez.

## 25 - Créer des listes de diffusion

Pour faciliter l'envoi de vos emails, vous avez la possibilité de créer des groupes que vous pourrez choisir comme destinataires au moment de l'envoi.

« Créer une liste de diffusion » vous permet de créer une liste d'après les membres présents dans votre liste à l'écran. Vous pourrez ensuite gérer cette liste dans le menu « gestion des mailings » (donner un nom à cette liste, ajouter/supprimer des membres).

Message de la page Web

 Votre liste de diffusion a été créé d'après la liste des membres affichés à l'écran. Elle est disponible dans le menu Gestion des mailings.

OK

## 26 - Gestion des mailings

Cette fonction vous permet de gérer vos listes de diffusion et de préparer/envoyer vos mailings.

Page d'accueil 

 Gestion des mailings

- Gestion des listes de diffusion
- Gestion des envois de mailing

**Si vous choisissez « Gestion des listes de diffusion » :**

Le bouton  vous renvoie à la liste de vos membres. Le bouton  permet de revenir au menu précédent.

Les listes que vous avez déjà créées s'affiche à l'écran. Cliquez sur celle que vous souhaitez modifier.



La fenêtre vous présente les détails de votre liste de diffusion.

Vous pouvez :

- modifier le nom de votre liste de diffusion et l'enregistrer,
- supprimer cette liste.

Vous pouvez ajouter un membre supplémentaire à votre liste de diffusion.

Vous pouvez consulter la liste des membres faisant partie de cette liste de diffusion.

Les membres sans email apparaissent. La mise à jour avec leur fiche se fait automatiquement.



Cette liste de diffusion comporte **1731** membres

Nom	Prénom	E-Mail	Exclure de la liste
AHANDA	DELPHINE	Pas de mail	
AHANDA	MATHIAS	Pas de mail	

**Si vous choisissez « Gestion des envois des mailings » :**

Elle se déroule en 5 étapes.

**Etape 1 : vous devez créer un mailing**

Si vous avez déjà commencé à préparer votre mailing, il sera disponible à l'étape 2.

**Etape 2 : créer et envoyer votre mailing**

La liste des mailings en cours de préparation s'affiche (ils n'ont pas encore été envoyés). Cliquez sur celui que vous souhaitez utiliser.



**Remarque :**

En bas de l'écran, vous avez la liste des mailings envoyés. Vous pouvez mettre à jour cette liste en supprimant les mailings que vous ne souhaitez pas conserver.

Il suffit de choisir l'un d'entre eux, un bouton « supprimer » apparaîtra pour proposer la suppression.

**Etape 3 : rédiger votre email**

Supprimer ce mail : vous permet de supprimer ce mail de votre liste de l'étape 2.

**Objet de votre email :** nom du mail et objet qui s'affichera lors de la réception.

**Mail expéditeur :** vous permettra de faire un test sur votre boîte email avant l'envoi définitif.

**Corps du message :** enregistrez et présentez le texte de votre email.

**Etape 4 : vous devez choisir la liste de diffusion qui devra recevoir votre email**

Quand vous avez terminé les étapes 3 et 4, il est nécessaire d'enregistrer les informations en



cliquant sur le bouton "Enregistrer les étapes 3 et 4". A partir de cette étape, votre mailing est mémorisé.

Vous pouvez maintenant arrêter votre travail et y revenir plus tard ou passer aux étapes 5 et 6.

**Etape 5 : test de votre mailing**

En cliquant sur le bouton,



vous pouvez envoyer l'email uniquement sur la boîte définie dans « Mail test ».

**Etape 6 : envoi du mailing. Cette étape est définitive.**



Cliquez sur ce bouton pour lancer l'envoi.

Une fois que l'email est envoyé, il sera disponible dans la zone « Historique des envois ».

The screenshot shows a window titled 'Supprimer cet historique'. At the top, there is a yellow envelope icon and a red 'X' icon with the text 'Supprimer cet historique'. Below this, the 'Objet:' field contains 'envoi convoc AG'. The 'Mail expéditeur:' field contains 'pmaurice@ballique.org'. The 'Corps du message:' field contains the text 'bonjour, voici la proposition de date pour l'AG'. At the bottom right, there is a red 'X' icon with the text 'Supprimer ce mail'.

The screenshot shows a window titled 'TEST'. At the top, there is a green envelope icon with a green arrow pointing up. Below this, the text reads 'Etape 5 (facultative) : envoi d'un email en test à 1 personne'. A sub-note says 'Si vous souhaitez tester ce mailing avant l'envoi en réel, renseignez l'adresse mail qui recevra ce test et cliquez sur l'icone d'envoi.' The 'Mail test:' field contains 'baurez@gmail.com'. At the bottom right, there is a green envelope icon with a green arrow pointing up and the text 'Envoi du Mailing'.

## MENU : DIVERS

FONCTION : TRÉSORIER  
MOTO CLUB DE BELLEGARDE  
001033014

- Association
- Bordereaux
- Bulletin vierge
- Adhérents
- Impressions
- Mailing
- Divers
- WebAffilié-Adhérent

En cliquant dans la zone à gauche de la fenêtre sur le bouton DIVERS, un menu s'ouvre :

### MOTO CLUB DE BELLEGARDE 001033014 - Divers

- Liste d'émargement AG
- Liste des anniversaires
- Statistiques

**Remarque** : ce menu utilisera toutes les informations des adhérents de l'association ou uniquement celles qui sont le résultat d'un tri effectué en utilisant le menu « Adhérent », bouton RECHERCHER.

## 27 - Liste d'émargement pour l'AG de l'association

Nous vous proposons d'imprimer la liste d'émargement pour votre Assemblée Générale.

**Important** : vous devez d'abord extraire les personnes adhérentes à la saison en cours.

Edition de la liste d'émargement de l'AG du ...../...../.....  
029133001 LOCQUIREC AMICALE LAIQUE

Nom, Prénom des membres	Nom, Prénom des Mandataires	SIGNATURE
MLE <del>XXXXX</del> YUNA		
MME <del>XXXXX</del> CLAUDIE		
M <del>XXXXX</del> RENEE		
MME <del>XXXXX</del> ANNE MARIE		

## 28 - Liste des anniversaires

Nous vous proposons d'éditer la liste des anniversaires de vos membres.

### Anniversaires

Numéro	Civilité	Nom	Prénom	Date de naissance	Agé(e) de	Dans
04664597	MME	<del>XXXXX</del>	CLAUDIE	10/11/1970	41 an(s)	76 jour(s)
04664585	M	<del>XXXXX</del>	MATHURIN	12/11/2005	6 an(s)	78 jour(s)
60158128	MME	<del>XXXXX</del>	LYDIE	30/11/1972	39 an(s)	96 jour(s)
97005360	MME	<del>XXXXX</del>	FABIENNE	08/12/1969	42 an(s)	104 jour(s)
97011348	MME	<del>XXXXX</del>	DELPHINE	14/12/1982	29 an(s)	110 jour(s)
04760794	M	<del>XXXXX</del>	MATHEO	16/12/2004	7 an(s)	112 jour(s)



**Remarque** : si vous effectuez d'abord un tri de vos membres en utilisant le bouton Recherche et que vous appelez la fonction « anniversaire », vous éditez uniquement les dates d'anniversaire des membres listés à l'écran.

## 29 - Statistiques

Cette page vous affiche des statistiques sur votre utilisation du Webaffiligue-Association :

### Statistiques générales

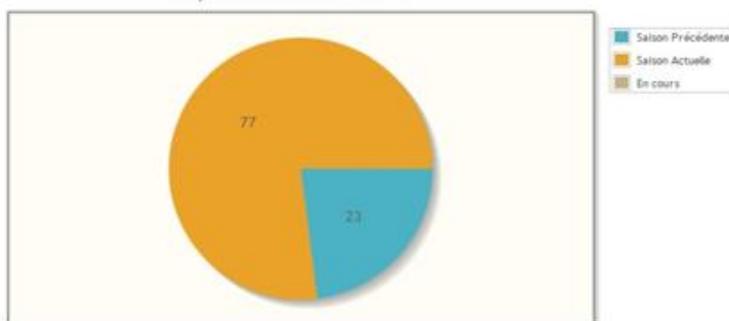


Adhésions : 9	Nombre de connexions : 32
Réadhésions : 77	Dernière connexion : Samedi 10/09/2011
Suppressions : 21	Temps de connexion moyen : -
Total : 109	Nombre de fichiers envoyés : 5

Elle vous permet également d'avoir des statistiques sur la gestion de vos membres :

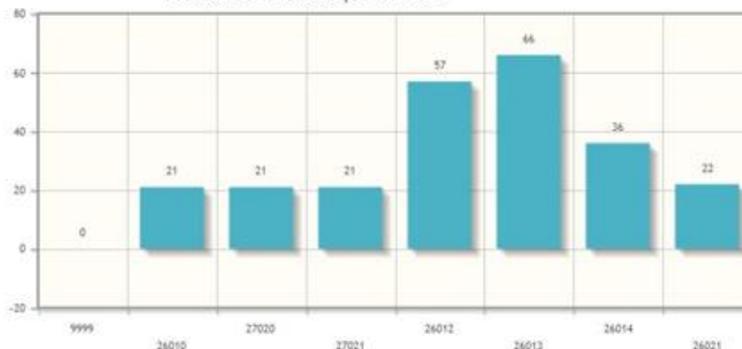
### Adhésions

Répartition des Réadhésions



### Activités

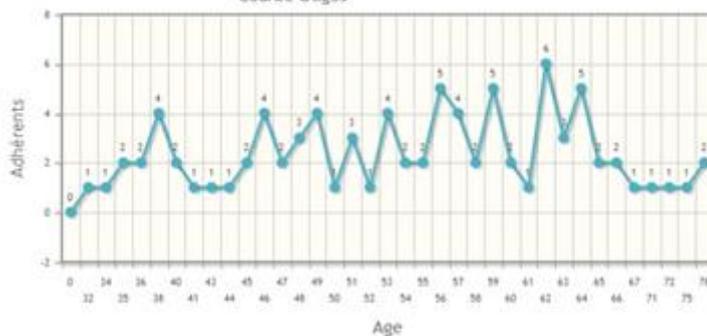
Nombre de membres par activités



### Âges

Filtrer par activité : --Sélectionnez une activité--

Courbe d'âges



## MENU : WEBAFFILIGUE-ADHERENT

FONCTION : TRÉSORIER  
MOTO CLUB DE BELLEGARDE  
001033014

- Association
- Bordereaux
- Bulletin vierge
- Adhérents
- Impressions
- Mailing
- Divers
- WebAffiligue-Adhérent

En cliquant dans la zone à gauche de la fenêtre sur le bouton DIVERS, un menu s'ouvre :

### WebAffiligue-Adhérent

Actualités association pour les adhérents  
Informations diverses sur l'association  
Personne à contacter  
Gestion / Envoi des identifiants de connexion

Pour rappel : le menu « Webaffiligue-Adhérent » apparaît si l'association coche la case d'activation dans le menu « Association=>Paramétrage de votre espace Webaffiligue ».

### Activation du WebAffiligue-Adhérent

Si cette case est cochée, vous activez l'espace personnel de vos adhérents pour accéder au WebAffiligue adhérent.

MON ADHESION - MOTO CLUB DE  
BELLEGARDE  
001033014

- Informations diverses
- Personne à contacter
- Ma Licence UFOLEP

Cocher cette case fait également apparaître les nouveaux menus MON ADHESION lorsque c'est un licencié UFOLEP qui se connecte sur le Webaffiligue :

## 30 - Actualités association pour les adhérents

L'association peut indiquer des informations récentes sur les événements au calendrier.

### Actualité pour les adhérents

Cette actualité s'affichera dans la page Webaffiligue de l'adhérent. La zone de saisie est identique à celle qui s'affichera sur la page de l'association. Vous ne pouvez pas inclure d'image ou de pièce jointe. Dès que vous appuyez sur le bouton « enregistrer », la mise à jour des informations est immédiate sur la page des adhérents.



## 31 - Informations diverses sur l'association

L'association peut indiquer des informations sur la vie de l'association.

### WebAffiligue-Adhérent : Informations diverses sur l'association

Ces informations s'affichent dans l'espace Webaffiligue de vos adhérents dans le menu "Informations diverses". Vous pouvez y indiquer les horaires de l'association, les lieux d'activités, etc... (Veuillez noter qu'une zone d'information spécifique sera ajoutée en février 2014 lors de la gestion complète de l'adhésion. Cette zone vous permettra d'informer les adhérents sur les tarifs d'adhésion à l'association et le processus de demande de renouvellement de leur adhésion pour une nouvelle saison).



## 32 - Personne à contacter

L'association peut indiquer une personne spécifique à contacter pour les licences ou l'utilisation du Webaffiligue.

**WebAffiligue-Adhérent** : Personne de l'association à contacter

Ces informations s'afficheront dans l'espace Webaffiligue de vos adhérents lorsqu'ils choisiront le menu « Personne à contacter »

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Fax :

Email :

Fonction :

Modification enregistrée à 20/12/2013 11:15:07 [Enregistrer les changements](#)

## 33 - Gestion/Envoi des identifiants de connexion

Ce menu vous permettra d'envoyer automatiquement par email à chaque adhérent ses identifiants personnels de connexion au Webaffiligue-Adhérent.

**WebAffiligue-Adhérent** : Gestion/Envoi des identifiants de connexion des adhérents

Veuillez noter que ce menu reprend la liste des adhérents affichés actuellement dans le menu « Adhérents ».  
Pour afficher uniquement certains adhérents, dans le menu « Adhérents », utilisez le bouton « RECHERCHER » pour faire une recherche préalable, la liste ci-dessous affichera uniquement sur le résultat de votre recherche.

Tous	Aucun	N°	Nom	Prénom	E-mail	Dernier envoi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	044_99062634	ADAM	ENRICK	adam.enrick@yahoo.fr	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	044_99075858	ADAM	KEWANN	fab.doudou@hotmail.fr	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	044_99077936	ALEXANDRE	CORINNE	co_luma@hotmail.fr	
		044_99079132	ANGELLOZ-NICOLAS	JACQUELINE	Aucun_email_défini	

Avant de cliquer sur ce menu, il est possible de choisir préalablement quels sont les adhérents qui s'afficheront dans cette liste. Pour cela, commencer par ouvrir le menu « adhérents » et utiliser le bouton RECHERCHER pour extraire uniquement certains adhérents.

La liste vous rappelle si les adhérents ont une adresse email enregistrée dans leur fiche d'adhésion.

Sélectionner tous les adhérents pour leur envoyer à tous leurs identifiants :

Veuillez noter que ce menu reprend la liste des adhérents affichés actuellement dans le menu « Adhérents ».  
Pour afficher uniquement certains adhérents, dans le menu « Adhérents », utilisez le bouton « RECHERCHER » pour faire une recherche préalable, la liste ci-dessous affichera uniquement sur le résultat de votre recherche.

Tous	Aucun	N°	Nom	Prénom	E-mail	Dernier envoi
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	044_99062634	ADAM	ENRICK	adam.enrick@yahoo.fr	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	044_99075858	ADAM	KEWANN	fab.doudou@hotmail.fr	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	044_99077936	ALEXANDRE	CORINNE	co_luma@hotmail.fr	

Ou choisissez certains adhérents :

Tous	Aucun	N°	Nom	Prénom	E-mail	Dernier envoi
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	044_99062634	ADAM	ENRICK	adam.enrick@yahoo.fr	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	044_99075858	ADAM	KEWANN	fab.doudou@hotmail.fr	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	044_99077936	ALEXANDRE	CORINNE	co_luma@hotmail.fr	

Pour lancer l'envoi, descendez en bas de page pour cliquer sur le bouton « envoyer leur identifiant ».

<input type="checkbox"/>	044_99081160	ZARZYCKI	LAETITIA	LAETITIA.Z@WANADOO.FR	
					<a href="#">Envoyer leur identifiant aux utilisateurs sélectionnés</a>

Une fois l'envoi effectué, la colonne « dernier envoi » mentionne la date de votre envoi :

<input type="checkbox"/>	044_99079130	ROBLIN	MARIE-FRANCOISE	Aucun email défini	
<input type="checkbox"/>	044_69007598	ROCHER	PHILIPPE	contact@phlipperocher.fr	17/01/2014 08:07:33

**Remarque :** les emails partent dans les 10 minutes. Dans la mesure où c'est notre serveur qui se charge des envois, prévenez vos adhérents de consulter leur boîte anti-spam au cas où le mail serait identifié comme « indésirable ».

## Gestion de votre adhésion personnelle :

Des informations plus détaillées sont disponibles dans la documentation « Procédure pour l'adhérent ».

### MENU : INFORMATIONS PERSONNELLES

Ce menu est visible uniquement si vous vous êtes connectés avec votre identifiant « numéro d'adhérent ». Il vous permet de consulter les coordonnées actuellement communiqués à votre association et à votre fédération départementale. Pour toute modification, vous devez contacter votre responsable associatif.



**INFORMATIONS PERSONNELLES**

- Mes coordonnées

**MON ADHESION - MOTO CLUB DE BELLEGARDE 001033014**

- Informations diverses
- Personne à contacter
- Ma Licence UFOLEP

#### Mes coordonnées

Vous pouvez ajouter/modifier votre photo.  
Vos informations personnelles seront modifiables (à partir de février 2014) si l'association active les fonctionnalités du webaffilié-adhérent. Le menu "mon adhésion" doit apparaître

Nom / Prénom :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

M.  Mme

Pour le moment, vous ne pouvez que consulter ces informations.

Cependant, vous avez la possibilité de mettre à jour votre photo. Elle sera visible par l'association et s'imprimera sur votre carte/licence.

## MENU : MON ADHESION

Ce menu est accessible uniquement si :

- l'association a activé le Webaffiligue-Adhérent (dans le menu Association=>Paramétrage de votre espace personnel),
- vous êtes adhérent de votre association, c'est-à-dire titulaire d'une licence UFOLEP.



The screenshot displays the 'WebAffiligue-Adhérent' interface. On the right, the title 'WebAffiligue-Adhérent : Informations diverses sur l'association' is visible. On the left, there is a sidebar menu with two main sections. The top section is titled 'INFORMATIONS PERSONNELLES' and contains the option 'Mes coordonnées'. The bottom section is titled 'MON ADHESION - MOTO CLUB DE BELLEGARDE 001033014' and contains three options: 'Informations diverses', 'Personne à contacter', and 'Ma Licence UFOLEP'. A red arrow points to the 'MON ADHESION' section in the sidebar.

Pour le moment, vous pouvez consulter les informations mises à disposition par l'association dans le menu « Webaffiligue-Adhérent ».