

INTEGRER UN FICHIER D'ADHERENTS A LICENCIER UFOLEP

Si l'association ou la structure à un fichier avec la liste de ses adhérents, évitez la saisie manuelle en transférant les données du fichier dans Affiligue.org.

Si le fichier contient plus de colonnes (informations propre à l'association) il n'est pas nécessaire de les retirer avant d'importer le fichier car Affiligue.org ne pourra pas les importer.

Sommaire

Formalisme des demandes de licences ufolep	1
Le fichier	1
importation du fichier.....	2
Etape 1 : le type de licence choisit pour les adhérents du fichier.	3
Etape 2 : le choix des activités pour les adhérents du fichier.	3
Etape 3 : sélectionner le fichier avec les adhérents sur votre ordinateur	4
Etape 4 : vérification du schéma d'importation.	5
Etape 5 : liste des adhérents pré-chargés à vérifier.....	6

FORMALISME DES DEMANDES DE LICENCES UFOLEP

Les demandes de licences Ufolep doivent respecter les procédures mise en place par l'Ufolep pour répondre aux obligations du code du sport. Le téléchargement d'un fichier d'adhérent vous évite une saisie manuelle fiche par fiche mais ne vous enlève pas l'obligation d'avoir un certificat médical et de faire signer un bulletin de demande de licence Ufolep à chaque adhérent.

Les demandes de licences Ufolep sont transmises par l'association. En respect de la réglementation de protection des données personnelles (RGPD) vos adhérents ont un droit d'accès à ces données. Chaque adhérent est titulaire d'un compte Affiligue.org qui lui permet de consulter les données que l'association transmet à la Fédération pour obtenir sa licence Ufolep. Cette information est rappelée sur la licence qui sera disponible à l'édition dans le menu « Mon adhésion ».

LE FICHIER

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Civilité	Nom	Prénom	Date_Naissance	Adr1	Adr2	Adr3	Cp	Ville	Pays	Téléphone	Fax	Portable	Email	Date du certificat de	Attestation de répo	
2	M	Nom test 1	Prénom test	01/01/2000	3 rue récamier			75007	PARIS		492309208			webaffiligue	12/02/2018	N	
3	MME	Nom test 2	Prénom test	01/01/2000	3 rue récamier			75007	PARIS					webaffiligue	12/02/2018	N	
4	M	Nom test 3	Prénom test	01/01/2000	3 rue récamier			75007	PARIS		492309208			webaffiligue	12/02/2018	N	
5	M	Nom test 4	Prénom test	01/01/2000	3 rue récamier			75007	PARIS		492309208			webaffiligue	12/02/2018	N	
6	MME	Nom test 5	Prénom test	01/01/2000	3 rue récamier			75007	PARIS					webaffiligue	12/02/2018	N	
7	MME	Nom test 6	Prénom test	01/01/2000	3 rue récamier			75007	PARIS		492309208			webaffiligue	12/02/2018	N	
8	MME	Nom test 7	Prénom test	01/01/2000	3 rue récamier			75007	PARIS		492309208			webaffiligue	12/02/2018	N	
9	M	Nom test 8	Prénom test	01/01/2000	3 rue récamier			75007	PARIS		492309208			webaffiligue	12/02/2018	N	
10	MME	Nom test 9	Prénom test	01/01/2000	3 rue récamier			75007	PARIS		492309208			webaffiligue	12/02/2018	N	

Un fichier exemple est à votre disposition dans le menu « Tutoriels et procédures => Tutoriels pour apprendre Affiligue.org-Départemental : Menu « Affiliations et adhésions => Gestion des adhésions => importer un fichier d'adhérent »

Ce fichier contiendra les données suivantes :

- La première ligne contient les noms des colonnes
- Colonnes obligatoires : Civilité ou Sexe / Nom / Prénom / date de naissance/Adresse/Code postal/ville/date de certificat médical/Questionnaire
- Colonnes optionnelles : Adr2 / Adr3 / Pays / Téléphone / Portable / Email
- Le format sera Excel ou .Txt ou .csv (avec ; comme séparateur des données)
- Attention à l'enregistrement du fichier avec Open Office, le séparateur de colonne par défaut proposé est la virgule. Avant d'enregistrer le fichier veuillez choisir le point virgule.
- Colonne « Date de certificat médical » et « Questionnaire de santé » : pour demander une licence (hors licence dirigeant), il faut présenter soit un questionnaire de santé soit un certificat médical. L'Ufolep a établi pour chaque activité ce qu'il fallait fournir :
- Si l'adhérent demande sa première licence, la colonne « Date de certificat médical » sera renseigné avec la date d'un certificat médical de moins d'un an, et la colonne « questionnaire de santé » aura la valeur N (N=Non)
- si l'adhérent renouvelle sa licence de la saison précédente et que son certificat médical de l'année dernière peut être réutilisé : la colonne « date de certificat médical » sera vide, et la colonne « questionnaire de santé » aura la valeur O (O=Oui).
- Si l'adhérent est mineur, dans le fichier dans la colonne « date certificat », quand la ligne concerne un.e adhèrent.e Mineur.e, vous devrez écrire « Mineur.e » et Et dans la colonne « Attestation », écrire « O ».

Attention à ne pas avoir de rupture dans la liste des adhérents.es (ligne blanche au milieu de votre fichier car l'association a effacé des adhérents)

	A	B	C	D	E	F	G
	Civilité	Nom	Prénom	Date_Naissai	Adr1	Adr2	Adr3
	M	Nom test 1	Prénom test	01/01/2000	3 rue récamier		
	M	Nom test 3	Prénom test	01/01/2000	3 rue récamier		
	M	Nom test 4	Prénom test	01/01/2000	3 rue récamier		

Si vous supprimez des colonnes dans le fichier, vous ne devez pas avoir de colonnes vides sans nom de colonne.

	A	B	C	D	E
1	Nom	Prénom		de	date
2	Nom test 1	Prénom 1		MASCULIN	29/01/2019

IMPORTATION DU FICHIER

Le jour d'importation du fichier est mémorisé par Affiligue.org. Cette date sera la futur date de validité des adhérents présents dans le fichier que vous allez intégrer.

Ouvrir le menu « Affiliations et adhésions => Gestion des adhésions => importer un fichier d'adhérent ». La fenêtre suivante apparaît :

SOCIO-CULTUREL: IMPORTER UN FICHIER D'ADHÉRENTS.ES ☆

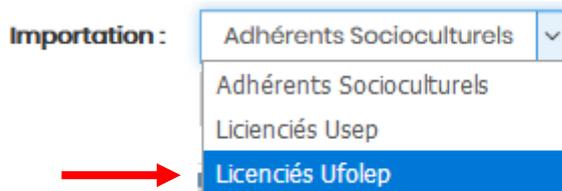
Saison d'adhésion:

Importation:

Choisissez l'association concernée:

Date validation souhaitée:

Affiligue.org peut proposer d'importer des adhérents culturels, des licenciés Ufolep et des licenciés Usep. Vérifier que « Importation » est sur « Licenciés Ufolep ». Si ce n'est pas le cas, Affiligue.org proposer une liste déroulante, choisissez dans la liste déroulante proposé « Licenciés Ufolep »



Sélectionner ensuite l'association Ufolep affiliée à laquelle seront rattachés les adhérents du fichier :



Une fois l'association choisie, l'affichage de la fenêtre doit faire apparaître les zones spécifiques à l'intégration d'un fichier d'adhérents à licencier Ufolep pour cette association :



Etape 1 : le type de licence choisit pour les adhérents du fichier.

Vous devez choisir le type de licence pour l'ensemble des adhérents présents dans le fichier

Affiligue.org propose de choisir entre une licence Ufolep Non pratiquant et une licence Pratiquante :



Etape 2 : le choix des activités pour les adhérents du fichier.

En fonction du type de licence choisit, il peut être nécessaire de choisir la ou les activités proposées par l'association qui seront pratiquées par les adhérents : tous les adhérents du fichier se verront affectés les activités que vous avez choisi.

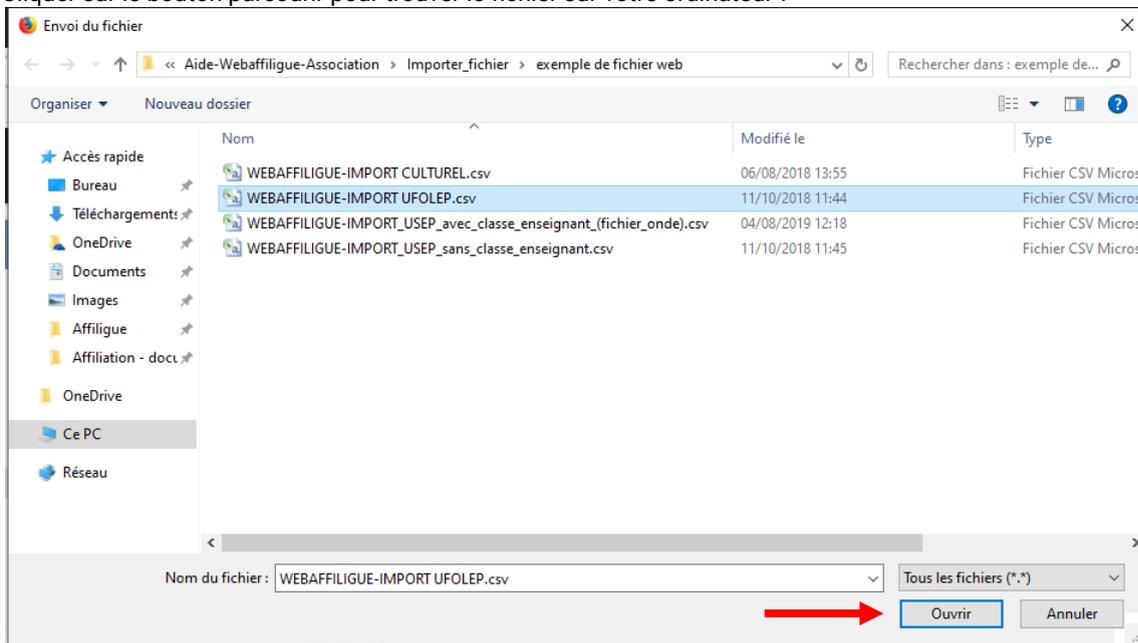
Dans cet exemple, en cliquant sur Sportif, Affiligue.org propose les activités Aïkido et Arbalète :

Si l'activité n'est pas présente dans la liste proposé, vérifier la fiche d'affiliation de l'association dans le menu « Affiliation et adhésion => gestion des affiliations ».

Attention : si l'association propose plusieurs activités et que vous avez des adhérents qui font une activité et d'autres adhérents faisant une autre activité, il faudra intégrer 2 fichiers différents.

Etape 3 : sélectionner le fichier avec les adhérents sur votre ordinateur

Cliquer sur le bouton parcourir pour trouver le fichier sur votre ordinateur :



Une fois sélectionner, cliquer sur le bouton OUVRIER.

Votre nom de fichier apparait à côté de FICHER.

Cliquer maintenant sur le bouton « Lire l'entête du fichier » pour que Affiligue.org lise les données présente dans le fichier.

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

Importation du fichier

Fichier: WEBAFFILIGUE-IMPORT_USEP.csv
 Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur ce bouton

Si Affiligue.org peut lire les données, la zone 3 «vérification du schéma d'importation » apparaît.

Si cela ne fonctionne pas :

Si Affiligue.org affiche une page blanche c'est que votre fichier contient des données incorrectes dans une cellule du fichier. Cela survient quand on a supprimé des lignes ou des colonnes du fichier avant son importation dans affiligue.org. Dans ce cas, nous vous conseillons d'ouvrir votre fichier, sélectionner les données, et faire un copier-coller dans une feuille vierge. Enregistrez ce nouveau fichier au format « .csv avec séparateur ; ». Essayer à nouveau votre importation. Si cela ne fonctionne toujours pas, contacter votre comité départemental ou le service Affiliation de la Fédération qui pourra vous venir en aide.

Etape 4 : vérification du schéma d'importation.

Etape 3: Vérification du schéma d'importation.

Le tableau ci-dessous présente:

- la colonne "Entête" : nom des colonnes sur la première ligne du fichier
- la colonne "exemple" : données présentes à partir de la 2eme ligne du fichier
- la colonne "destination" : elle permet d'indiquer une correspondance avant l'importation des données ((Nom => Nom, Prénom=> Prénom, etc).

Pour que l'intégration fonctionne, vous devez indiquer les lignes à utiliser pour lire les données à importer. Il n'est pas obligatoire que toutes les colonnes est une destination renseignée. Une fois les destinations choisies, cliquer en bas de la page sur le bouton « Lire les enregistrements »

Fichier: WEBAFFILIGUE-IMPORT UFOLEP.csv

Entête	Exemple	Destination
Civilité	M	Sexe *
Nom	Nom test 1	Nom *
Prénom	Prénom test 1	Prénom *
Date_Naissance	01/01/2000	Date naissance *
Adr1	3 rue récamier	Adresse *
Adr2		Complément
Adr3		-
Cp	75007	Code postal *
Ville	PARIS	Ville *
Pays		Pays
Téléphone	492309208	Téléphone
Fax		-
Portable		Portable
Email	webaffiligue@laligue.org	Email
Date du certificat de visite médicale	12/02/2018	-
Attestation de réponse au questionnaire	N	-

Lire l'ensemble des enregistrements Recommencer

La première colonne affiche les données de la 1^{ère} ligne du fichier avec les noms des colonnes :

Entête
Civilité
Nom
Prénom
Date_Naissance

La seconde colonne affiche un exemple des données saisies sur la seconde ligne du fichier :

Exemple
M
Nom test 1
Prénom test 1
01/01/2000

La troisième colonne affiche la destination des valeurs de chaque colonne du fichier :

Destination
Sexe *
Nom *
Prénom *
Date naissance *

Affiligue.org peut avoir détecté certains noms de colonne. Vous devez vérifier que la destination de chaque colonne est correcte. En cas d'erreur corriger ou ajouter une destination :

Entête	Exemple	Destination
Civilité	M	Sexe *
Nom	Nom test 1	Nom *
Prénom	Prénom test 1	Prénom *
Date_Naissance	01/01/2000	Date naissance *

Si le fichier contient plus de colonnes, il n'est pas nécessaire qu'elle est toute un choix de destination. Affiligue.org n'importera que les données des colonnes qui seront renseignées dans « Destination ».

Une fois que vous avez vérifié entête/destination, passez à l'étape 4 en cliquant en bas du tableau sur le bouton « Lire les enregistrements ».

Date du certificat de visite médicale	12/02/2018	Date du certificat de visite médicale *
Attestation de réponse au questionnaire	N	Attestation de réponse au questionnaire *
		<input checked="" type="checkbox"/> Lire l'ensemble des enregistrements <input type="checkbox"/> Recommencer

Etape 5 : liste des adhérents pré-chargés à vérifier

Affiligue.org va lire l'intégralité du fichier et vous afficher un tableau avec la liste des adhérents qui seront les licenciés Ufolep de l'association :

Etape 4: La liste des enfants est pré-chargée, vous pouvez vérifier, modifier ou corriger les anomalies éventuelles.

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

Cocher toutes les lignes Décocher toutes les lignes

	Nom	Prénom	Sexe	Numéro	Date naiss.	Classe	Niveau
<input checked="" type="checkbox"/>	NOM TEST 1	PRÉNOM TEST 1	M	Nouveau	03/11/2015	CLASSE 1	PS
<input checked="" type="checkbox"/>	NOM TEST 2	PRÉNOM TEST 2	M	Nouveau	17/06/2015	CLASSE 1	PS

Si un adhérent a déjà été licencié dans cette association ou dans une autre association affiliée, son numéro d'adhérent existant sera repris automatiquement par Affiligue.org.

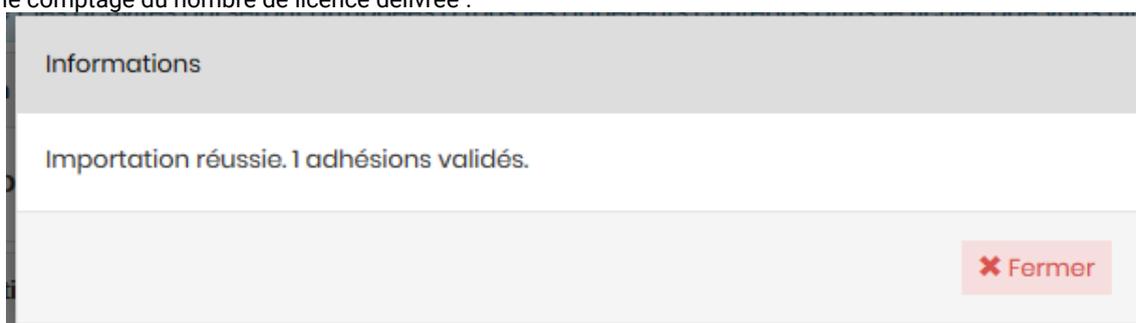
Si la liste contient des erreurs, elles seront mentionnées en rouge. Il faudra les corriger pour pouvoir intégrer le fichier.

Si vous avez terminé et que vous êtes prêt à intégrer les données, cliquez sous le tableau sur le bouton « Importer les données sélectionnés »

Un message vous demande de confirmer votre choix :



Si vous répondez OUI, un nouveau message vous confirme que les demandes de licences sont enregistrées avec le comptage du nombre de licence délivrée :



Les licences sont validées.
Association et adhérents ont accès à leur nouvelle licence.
Vous pouvez éditer les licences et faire la facture.