

US02 – LA SAISIE DES LICENCIÉS USEP ENFANTS DANS LES ECOLES ET LES CLASSES

La saisie des licenciés Usep est modifiée pour la saison 2019/2020 pour permettre la gestion des rencontres sportives scolaires USEP au moyen de l'agenda :

- Enregistrement de la ou des école(s) et des classes dans la fiche de l'association Usep
- Enregistrement des enfants rattachés à une Ecole et une Classe
- Intégration du fichier Onde en prenant compte la colonne « Classe »
- Rappel sur le masquage des licenciés de la saison précédente

Pour compléter, consulter la fiche US01 – L'affiliation de l'association scolaire USEP de l'école.

Sommaire

Enregistrement de nouveaux licenciés enfants Usep	2
Renouvellement des enfants par lots.....	3
Intégration d'un fichier CSV ou Excel d'enfants à licencier :	4
1. Le fichier	4
2. Intégration du fichier	5
Etape 1 : choix de l'école des enfants présents dans le fichier	6
Etape 2 : choix du fichier contenant la liste des enfants à licencier	7
Etape 3 : vérification du schéma d'importation	7
Etape 4 : vérification de la liste des enfants avant importation.....	9
Masquage des licenciés Usep de la saison précédente	10



ENREGISTREMENT DE NOUVEAUX LICENCIÉS ENFANTS USEP

- Le Comité Départemental USEP utilisera Webaffiligue-Départemental et le menu « Affiliations et adhésions=> Gérer les adhésions=> Gestion des adhésions et licences »
- L'association Usep utilisera Webaffiligue-Association et le menu « Mes adhésions => Gérer mes adhérent.es ».

Pour ajouter un enfant à licencier Usep, cliquer sur bouton « Ajouter enfant Usep ». La saisie commence par une recherche Nom/Prénom pour vérifier que cet enfant n'existe pas dans l'association ou dans une autre association affiliée à la fédération (l'UFOLEP ou l'USEP) :

Si l'enfant est trouvé, il est proposé de reprendre sa fiche existante, sinon Webaffiligue vous propose une saisie simplifiée des activités :

La saisie d'un enfant Usep est simplifiée : l'adresse de l'enfant n'est pas à saisir, WebAffiligue enregistre celle de son association. Vous devez saisir sa date de naissance et son sexe :

Nom / Prénom	LOUISE	MARREL
Date de naissance	<input type="text" value="__/__/____"/>	
Civilité	<input type="radio"/> Garçon	<input type="radio"/> Fille

Et ensuite son école, sa classe et son niveau :

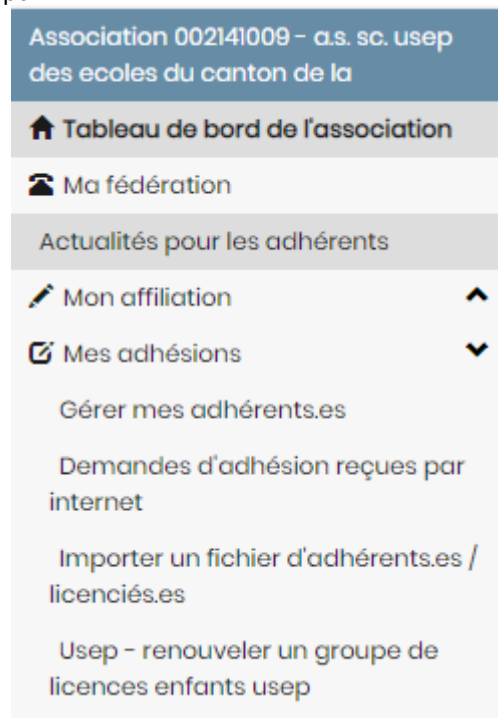
Ecole / Classe / Niveau

La liste de la ou les écoles, ainsi que leurs classes et niveaux sont définis dans le menu « Mon affiliation => Gestion des sections, écoles et classes ».

Quand l'utilisateur a terminé, il peut choisir d'enregistrer la fiche de l'enfant et terminer ou bien choisir d'enregistrer la fiche de l'enfant puis de saisir un autre enfant.

RENOUVELLEMENT DES LICENCES ENFANTS PAR GROUPE

L'association peut utiliser sur Webaffiligue-Association le menu « Mes adhésions => USEP - Renouvellement des licenciés enfants par groupe »



Ce menu permet d'appeler les licenciés d'une classe 2018/2019 et d'en basculer tout ou partie vers une nouvelle classe 2019/2020 :

USEP - RENOUELER PAR GROUPE DES LICENCES ENFANTS ☆

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

Ecole/classe de la saison 2018/2019

Ecole/classe pour 2019/2020

Pour renouveler les licences des enfants, vous devez :

- Sélectionner la classe (école) dans laquelle ils étaient inscrits l’an passé.
- Choisir la classe (école) dans laquelle ils sont inscrits cette année scolaire.
- Cocher ensuite dans la colonne Réadhésion, les noms des enfants dont vous souhaitez renouveler la licence.

Si vous appelez la classe de l’année précédente, les enfants licenciés l’an passé vont s’afficher :

Derrière saison	Numéro	Nom	Prénom	Sexe	Réadhésion
2018/2019	002_9400000	ALBERT	ARTHUR	M	<input type="checkbox"/>
2018/2019	002_9400000	BAUDOUIN	MANON	F	<input type="checkbox"/>
2018/2019	002_9400000	BENNETT	DOM	M	<input type="checkbox"/>
2018/2019	002_9400000	BENNETT	LUCILE	F	<input type="checkbox"/>
2018/2019	002_9400000	BENNETT	CELIA	F	<input type="checkbox"/>
2018/2019	002_9400000	BENNETT	ERWAN	M	<input type="checkbox"/>
2018/2019	002_9400000	CHIFFOLEAU	LEANA	F	<input type="checkbox"/>
2018/2019	002_9400000	CHIFFOLEAU	AYMERIC	M	<input type="checkbox"/>
2018/2019	002_9400000	CHIFFOLEAU	FLORENE	F	<input type="checkbox"/>
2019/2020	002_9400000	CHIFFOLEAU	IMÉO	M	<input type="checkbox"/>
2018/2019	002_9400000	CHIFFOLEAU	VALENTIN	M	<input type="checkbox"/>

Pour les classes à plusieurs cours (une partie des enfants restant dans la même classe) et pour les redoublants dans le cas d’une classe à un seul cours, il est possible de sélectionner comme classe de destination celle dans laquelle les enfants étaient l’an passé.

L'utilisateur clique en bas de page sur le bouton RENOUELER TOUTES LES ADHÉSIONS SELECTIONNÉES pour procéder au renouvellement de ce groupe d'enfants sélectionnés.

Rappel :

N'oubliez pas ensuite d'ouvrir le menu « Mes adhésions=> Gérer mes adhérents.es » pour faire le « transfert à la fédération » pour qu'elle puisse valider les licences. Cliquez sur ce bouton :

GÉRER MES ADHÉRENT.ES
☆

➤ Ajouter un.e adhérent.e
➤ Ajouter enfant USEP
Envoyer les modifs. à la fédération

INTEGRATION D'UN FICHER CSV OU EXCEL D'ENFANTS A LICENCIER

- Le Comité Départemental USEP utilisera Webaffiligue-Départemental et le menu « Affiliations et adhésions=> Gérer les adhésions=> Importer un fichier d'adhérents »
- L'association Usep utilisera Webaffiligue-Association et le menu « Mes adhésions => Gérer mes adhérent.es => Importer un fichier d'adhérents ».

1. Le fichier

WEBAFFILIGUE-IMPORT_USEP_avec_classe_enseignant_(fichier_onda).csv							
	A	B	C	D	E	F	G
1	Classe ou reg	Intervenant	Nom	Prénom	Née (e) le	Sexe	Niveau
2	Classe 1	enseignant x	nom test 1	prénom test	03/11/2015	M	PS

Un fichier exemple est à votre disposition dans le menu « Tutoriels et procédures => Tutoriels pour apprendre Webaffiligue-Association : Menu « Mes adhérents => Importer un fichier d'adhérent »

FAQ

MES ADHESIONS => Importer un fichier d'adhérents.es (v06/08/2019)

Webaffiligue offre la possibilité à l'association et au département d'intégrer un fichier d'adhérents/licenciés. ce menu présent dans "Mes adhésions => Import un fichier d'adhérents.es" est utile pour :

- les nouvelles associations qui s'affilient,
- pour les associations utilisant un logiciel de gestion de leurs adhérents,
- pour les associations qui ajoutent des sections.

Pour des adhésions culturelles Pour des licences Ufolep Pour des licences Usep

PDF PDF PDF

Voici pour chaque profil d'associations (Culturelles, Ufolep ou Usep) 4 fichiers d'exemple avec les colonnes nécessaires pour intégrer des adhérents/licenciés.

XLS XLS XLS XLS

Association culturelle Association Sportive Association scolaire sans le nom de l'enseignant Association scolaire (fichier Onde) Avec nom de l'enseignant

X Fermer

Ce fichier contiendra les données suivantes :

- La première ligne contient les noms des colonnes
- Colonnes obligatoires : Civilité ou Sexe / Nom / Prénom / date de naissance (le fichier ne doit contenir qu'une seule classe)
- Colonnes optionnelles : Intervenant / Classes / Niveau (le fichier peut contenir toutes les classes de l'école)
- Le format sera Excel ou .txt ou .csv (avec ; comme séparateur des données)
- Si c'est un fichier Excel, une seule feuille doit contenir les données.
- Attention à l'enregistrement du fichier avec OpenOffice, le séparateur de colonne par défaut proposé est la virgule. **Avant d'enregistrer le fichier veuillez choisir le point virgule.**

Attention à ne pas avoir de rupture dans la liste de vos adhérents.es (ligne blanche au milieu de votre fichier que vous auriez modifié en effaçant un adhérent par exemple)

WEBAFFILIGUE-IMPORT_USEP_avec_classe_enseignant_(fichier_onda).csv

	A	B	C	D	E	F	G
1	Classe ou reg	Intervenant	Nom	Prénom	Née (e) le	Sexe	Niveau
2	Classe 1	enseignant x nom test 1	prénom test	03/11/2015	M		PS
3							
4	Classe 1	enseignant x nom test 3	prénom test	17/06/2015	M		PS
5							

2. Intégration du fichier

Le menu « Importer un fichier d'adhérent » permet d'intégrer un fichier .csv ou .xls d'enfants à licencier à l'USEP.

Il est accessible :

- à la fédération par le menu « Affiliations et adhésions => gérer les adhésions »
- à l'association par le menu « Mes adhésions => importer un fichier d'adhérents.es »

Pour intégrer un fichier la ou les écoles doivent avoir été enregistrées dans la fiche de l'association. La gestion des écoles et classes se fera dans le menu :

- Pour l'association, « Mon affiliation => Gestion des sections, écoles et classes »
- Pour la Fédération/Comité, ouvrir la fiche d'affiliation de l'association, et dans l'onglet « Coordonnées », cliquer sur le bouton « Gérer les sections »

Le fichier doit contenir les colonnes suivantes :

	A	B	C	D	E	F
1	Civilité	Nom	Prénom	Date de naissance	Niveau	Classe
2	MME	Exemple non	Exemple prénom	01/01/2018	CM1	nom de l'enseignant
3						

Attention :

- Si les colonnes « Classe » et « Niveau » sont présentes dans le fichier, l'école peut fournir un seul fichier avec tous les enfants de toutes les classes de l'école. Webaffiligue peut traiter ce fichier en une seule fois.
- Si, soit la colonne « Classe », soit la colonne « Niveau » est absente du fichier, il faut avoir au préalable enregistré la ou les classes dans la fiche de l'association. Webaffiligue ne pourra intégrer que le fichier des enfants d'une seule classe.

A l'ouverture du menu, la fenêtre affiche les éléments suivants :

USEP: IMPORTER UN FICHER DE LICENCIÉS USEP ☆

Saison d'adhésion : 2019/2020 ▼

Importation : Licenciés Usep ▼

Choisissez l'association concernée : -- ▼

Date validation souhaitée : 19/07/2019

- Choisir la saison
- choisir le type d'adhérent à importer = licenciés usep.
- Pour « Choisissez l'association concernée » : cette zone apparait uniquement pour la fédération/comité qui est invitée à choisir une association Usep dans la liste des associations à jour de réaffiliation pour la saison.
- Date validation souhaitée = date à laquelle commence la validité des licences que vous allez délivrer en important le fichier.

L'importation du fichier se déroule en 4 étapes :

Etape 1 : choix de l'école des enfants présents dans le fichier

Une fois ces données choisies, l'étape 1 sur la partie de téléchargement du fichier apparaît :

AMICALE LAIQUE 3 CHENES

Etape 1: Choisissez l'école dans laquelle les enfants seront enregistrés

Ecole: -- ▼

La colonne Classe et niveaux sont elles présentes dans le fichier excel ? Oui Non

- École : sélectionner l'école dans laquelle doivent être licenciés les enfants du fichier.
- Question : « La colonne classe et niveaux sont elles présentes dans le fichier » ?
Si les colonnes « classe et niveaux » sont présentes dans le fichier, cochez OUI. Dans ce cas, WebAffiligue vous proposera d'ajouter les noms et niveaux des classes présentes dans le fichier à la liste des classes de l'école dans la fiche de cette association. Si ces classes/niveaux existent déjà sous un autre nom, vous pourrez l'indiquer à Webaffiligue pour ne pas créer de nouvelles classes/niveaux.

Si une des 2 colonnes est manquante, on doit répondre non à la question et choisir une des

classes/niveaux proposés :

La colonne **Classe et niveaux** sont elles présentes dans le fichier excel ? Oui Non

→ **Classe:**

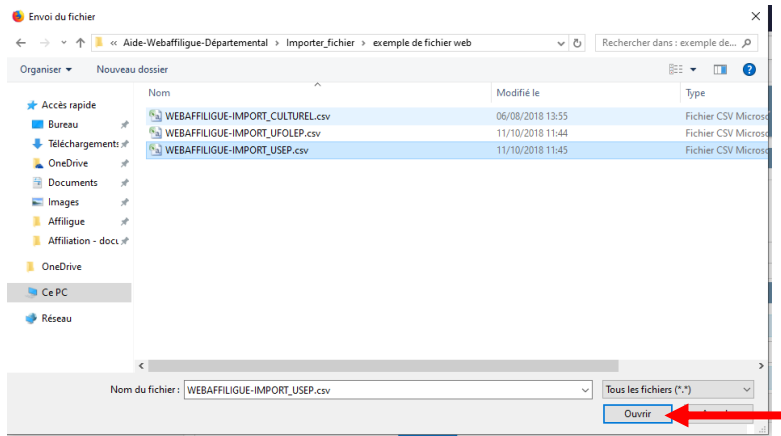
- ...
- Classe 1 - Enseignant(s) non-renseigné(s) - CE1, CE2
- Classe 2 - Enseignant(s) non-renseigné(s) - CM1

Etape 2 : choix du fichier contenant la liste des enfants à licencier

Importation du fichier

Fichier: Aucun fichier choisi
 Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur ce bouton

Cliquer sur « Choisir un fichier » pour rechercher le fichier transmis par l'association sur votre ordinateur.



Une fois sélectionné, cliquer sur le bouton OUVRIR.
 Votre nom de fichier apparaît à côté de 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

→

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

Si le fichier est accepté par WebAffiligue la fenêtre de rapprochement entre Entête et Destination s'ouvre.

Etape 3 : 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_USEP_avec_classe_enseignant_(fichier_nde).csv

Entête	Exemple	Destination
Classe ou regroupement	Classe 1	-
Intervenant	enseignant xx xx	-
Nom	nom test 1	Nom Elève
Prénom	prénom test 1	Prénom Elève
Née (e) le	03/11/2015	-
Sexe	M	Sexe
Niveau	PS	Niveau

Lire l'ensemble des enregistrements
 Recommencer

Remarque :

A cette étape si Webaffiligue n'arrive pas à lire le fichier, une page blanche s'affiche. Votre fichier contient des données incorrectes. Nous vous conseillons d'ouvrir le fichier pour vérifier que les données sont correctement affichées à l'écran avec une présentation en colonne. Sélectionner la plage de données affichée et copier ses données dans une nouvelle feuille Excel que vous enregistrerez en « .csv avec séparateur ; ». Recommencer la procédure pour obtenir la lecture du fichier pour atteindre l'étape 3.

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

Entête
Civilité
Nom
Prénom
Date de naissance
Niveau

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

Exemple
MME
Exemple nom 23
Exemple prénom 23
01/01/2018
CMI

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

Destination	
Sexe	▼
Nom Elève	▼
Prénom Elève	▼
-	▼
Niveau	▼

Webaffiligue peut avoir détecté certains noms de colonne. Vous devez vérifier que chaque colonne que vous souhaitez prendre en compte a une destination. En cas d'erreur, corriger ou ajouter une destination :

Fichier: WEBAFFILIGUE-IMPORT_USEP_avec_classe_enseignant_(fichier_onda).csv		
Entête	Exemple	Destination
Classe ou regroupement	classe1	Classe
Intervenant	enseignant xx xx	-
Nom	nom test 1	Nom Elève
Prénom	prénom test 1	Prénom Elève
Née (e) le	03/11/2015	Date naissance
Sexe	M	Sexe
Niveau	PS	Niveau

Si le fichier contient plus de colonnes, il n'est pas nécessaire qu'elles aient toutes un choix de destination. Webaffiligue 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 ».

Sexe	M	Sexe
Niveau	PS	Niveau
<input type="button" value="Lire l'ensemble des enregistrements"/> <input type="button" value="Recommencer"/>		

Webaffiligue attend au minimum que les destinations « Sexe / Prénom Elève / nom Elève /Date naissance » ait été rapprochées avec une des entêtes du fichier.

Quand vous avez terminé le rapprochement, cliquer sur « Lire l'ensemble des enregistrements ».

Etape 4 : vérification de la liste des enfants avant importation

Webaffiligue va analyser le fichier. Si les données sont correctement présentées dans le fichier, la fenêtre de relecture suivante doit apparaître :

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	Adresse	Téléphones
<input checked="" type="checkbox"/>	EXEMPLE NOM	EXEMPLE PRÉNOM	F	044_00003279	01/01/2018	CMI		

Elle vous permet de vérifier que votre rapprochement est correct et qu'il n'y a pas d'erreur ou de données manquantes dans le fichier. Elle vous permet aussi de vérifier le nombre d'enfants à intégrer.

Si tout est correct, cliquer sur le bouton « Importer les enregistrements sélectionnés ». Le message d'avertissement apparaît :

Merci de confirmer ✕

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

Si l'utilisateur répond Oui, le message de confirmation du nombre d'adhésions traitées apparaît :

Informations

Importation réussie. 1 adhésions validés.

Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur ce bouton

La ou les nouvelle(s) classe(s) sont disponible(s) dans la gestion des sections de l'association. Les nouveaux licenciés sont disponibles dans la gestion des adhérents.

MASQUAGE DES LICENCIES USEP DE LA SAISON PRECEDENTE

Certaines associations voient leurs effectifs se renouveler complètement chaque saison. Le responsable associatif et la Fédération peuvent masquer les licenciés de la saison précédente pour ne plus les voir s'afficher dans la liste principale des adhérents de l'association.

Ces adhérents « masqués » sont dans une liste séparée de la liste principale de vos adhérents. Pour les afficher, dans le menu de gestion des adhérents, choisissez Etat=Adhérents masqués.

GÉRER MES ADHÉRENT.ES ☆

Recherche 🔍 avancée

2018/2019 ➔
 Adhérent(s) r

Dans le menu de gestion des adhérents, la fonction de masquage s'utilise de 2 façons différentes pour un masquage licencié par licencié, ou par groupes de licenciés :

Commencer par rechercher les licenciés de la saison = 2019/2020 et Etat = A renouveler :

GÉRER MES ADHÉRENT.ES ☆

Recherche 🔍 avancée

2019/2020
 A renouveler

Et la liste des licenciés à renouveler apparaît :

Actions pour la sélection:

Afficher lignes par page

 sur 64

<input type="checkbox"/>	N° adhérent	Nom, prénom	Sexe	Age	Tranche d'âge	Dernière adh.	Adhésion 2019/2020	Actions
<input type="checkbox"/>	044_9917	ZA. JX MALO	M	6		2017/2018	<input type="button" value="à renouveler"/>	<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="🔍"/>
<input type="checkbox"/>	044_990	ABI. E	F	21		2017/2018	<input type="button" value="à renouveler"/>	<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="🔍"/>
<input type="checkbox"/>	044_9917	ABI. NNE	F	52		2017/2018	<input type="button" value="à renouveler"/>	<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="🔍"/>

- Le masquage licencié par licencié : cliquez sur le bouton à gauche d'un licencié.

<input type="checkbox"/>	N° adhérent	Nom, prénom	Sexe	Age	Tranche d'âge	Dernière adh.	Adhésion 2019/2020	Actions
<input type="checkbox"/>	044_9917	ZA. JX MALO	M	6		2017/2018	<input type="button" value="à renouveler"/>	<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="🔍"/>
<input type="checkbox"/>	044_990	ABI. E	F	21		2017/2018	<input type="button" value="à renouveler"/>	<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="🔍"/>
<input type="checkbox"/>	044_9917	ABI. NNE	F	52		2017/2018	<input type="button" value="à renouveler"/>	<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="🔍"/>

Le message de confirmation du masquage apparaît :

Confirmation ✕

Etes-vous sûr de vouloir masquer cette personne ?

Remarque:
Si vous masquez une personne, elle n'apparaîtra plus dans le tableau de gestion des adhérents pour la saison en cours. Pour la faire réapparaître, aller dans la recherche et sélectionner l'état "Adhérent.e Masqué.e".

Répondez oui et le licencié n'apparaît plus dans la liste principale de vos adhérents.

- Le masquage par groupes de licenciés :

Cocher à gauche les cases de licenciés à masquer. Une fois la sélection terminée, cliquer sur le bouton MASQUER apparu au dessus de la liste de vos licenciés :

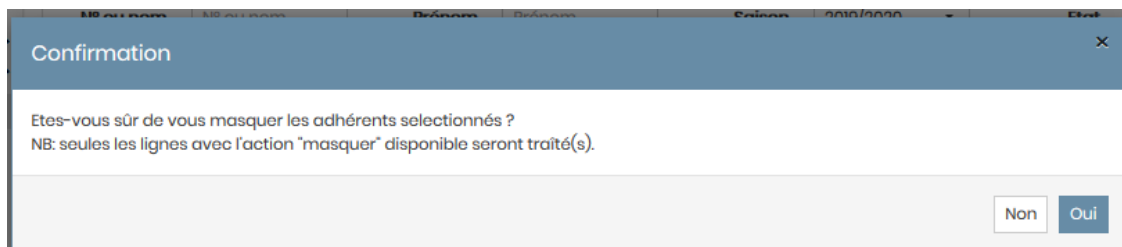
Actions pour la sélection:

Afficher lignes par page

 sur 64

<input type="checkbox"/>	N° adhérent	Nom, prénom	Sexe	Age	Tranche d'âge	Dernière adh.	Adhésion 2019/2020	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	044_99	ZA. JX MALO	M	6		2017/2018	<input type="button" value="à renouveler"/>	<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="🔍"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	044_99	AB. E	F	21		2017/2018	<input type="button" value="à renouveler"/>	<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="🔍"/>
<input type="checkbox"/>	044_99	AB. NNE	F	52		2017/2018	<input type="button" value="à renouveler"/>	<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="🔍"/>

Le message demandant de confirmer le masquage apparaît :



Répondez oui et les licenciés sont masqués.

Si l'utilisateur souhaite masqués la totalité des licenciés à renouveler, cliquer ici :

<input checked="" type="checkbox"/>	N° adhérent	Nom, prénom	Sexe	Age	Tranche d'âge	Dernière adh.	Adhésion 2019/2020	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	044_99	EAUX MALO	M	6		2017/2018	à renouveler	
<input checked="" type="checkbox"/>	044_99	ILOE	F	21		2017/2018	à renouveler	