

## Pas à Pas affiliation Webaffiligue

1 – Faire une extraction d'Onde de tous les élèves que vous souhaitez licenciés en **format Excel** comprenant le nom de l'intervenant (enseignant) ou classe, le nom de l'enfant, son prénom, sa date de naissance, son niveau de classe et son sexe (intitulé des colonnes). Pour vous simplifier la tâche, ne garder que les colonnes demandées.

Ex :

	A	B	C	D	E	F	G
1	Classe ou reg	Intervenant	Nom	Prénom	Née (e) le	Sexe	Niveau
2	CP	Ens A	NOM 1	Prénom 1	03/11/2013	M	CP
3	CP	Ens A	NOM 2	Prénom 2	17/06/2013	F	CP

2 – Se connecter à webaffiligue : [www.affiligue.org](http://www.affiligue.org) et utiliser les identifiants communiqués par mail par le comité départemental USEP 37.

3 – Dans l'onglet à gauche « Paramétrages », cliquez sur « gérer plusieurs sections, écoles et classes USEP ».

- Entrez le nom de votre école, et cochez ou non les informations suivantes.
- Choisissez ensuite votre correspondant de l'association en appuyant sur « sélectionner une personne ». Si votre association vient de se créer ou si votre correspondant est nouvellement licencié dans votre association, il vous faudra alors le créer en cliquant sur « enregistrer une nouvelle personne ».
- Ensuite cliquez sur « ajouter une classe » et renseignez les informations demandées (il est possible de renseigner des niveaux doubles ou triples en cliquant sur « ajouter ce niveau » puis validez.
- Ajoutez le nombre de classes nécessaires.

4 – Cliquez sur « Mes adhésions » sur partie gauche puis sur « Importer un fichier d'adhérent ou de licencié ».

5 – Parcourir et choisir le fichier Excel que vous avez auparavant extrait d'Onde puis cliquez sur « lire l'entête du fichier ».

7 – Vérifiez que la colonne « destination » est bien remplie (Classe, nom de l'enfant, prénom de l'enfant, sexe et date de naissance de l'enfant et niveau de l'enfant).

8 – Complétez ensuite le tableau avec le nom des classes (juste en dessous du tableau regroupant les enfants). Lorsque celui-ci est complet, cliquez sur « lire l'ensemble des enregistrements » (attention cette opération peut prendre quelques instants).



9 – Après vérification de la liste des enfants (attention, si certains enfants apparaissent en rouge, c'est qu'ils sont inscrits en double ou triple, il vous faudra alors choisir l'un d'eux).

10 – Cliquez sur « importer les enregistrements sélectionnés ».

11 – Il vous faut maintenant ajouter vos adhérents adultes. Cliquez sur « Mes adhésions » dans la partie de gauche puis sur « gérer mes adhérents ». Dans cette page cliquez alors sur « ajouter un adhérent ».

12 – Après avoir renseigné les informations des adultes, pour finaliser les adhésions (enfants et adultes), cliquez sur « envoyer les modifications à la fédération » (en haut à droite).

N'hésitez pas à nous contacter si vous rencontrez des problèmes. Pour information, du 19 au 23 Octobre 2020, nous tenons une semaine de permanence à la délégation. Vous pourrez alors venir à notre rencontre et nous vous aiderons à finaliser votre affiliation.

N.B : Si vous souhaitez inscrire des enfants ou adultes en cours d'année, veuillez réitérer l'opération n°11. Une adaptation sera tout de même nécessaire en fonction de l'ajout d'adulte « ajouter un adhérent » ou d'enfant « ajouter enfant USEP ».