

WEBAFFILIGUE-ASSOCIATION : Intégration d'un fichier par l'association USEP

WEBAFFILIGUE - ASSOCIATION 2017/2018 ASSOCIATION Votre fédération AIDE Se déconnecter

ASSOCIATION - ASSOCIATION

ACCUEIL

AFFILIATION +

ADHÉRENTS -

GESTION DES DEMANDES D'ADHÉSION

GESTION DES ADHÉRENTS

USEP - RENOUELEMENT DES LICENCES ENFANTS

USEP - IMPORTATION DES FICHIERS ÉLÈVES

Importation des fichiers enfants USEP

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

Section: ...

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

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur ce bouton

Lire l'entête du fichier

Ce menu va permettre aux écoles d'importer leur fichier d'enfants à licencier depuis leur espace Webaffiligue en leur évitant une saisie fastidieuse.

La procédure d'intégration a été découpée en plusieurs étapes.

Etape 1 :

Indiquer à quelle section sera rattachée cette liste d'enfants.

La fédération vous a créé les sections lors de votre affiliation.

- Soit vous choisissez un niveau TPS, PS, GS, etc. C'est à dire que tous les enfants dans le fichier qui va être importé sont tous d'un niveau identique à celui choisit.
- Soit une Section UNIQUE, qui permet de mélanger dans un seul fichier les niveaux des enfants. Il est donc possible d'intégrer en une fois l'effectif de toute l'école.

Importation des fichiers enfants USEP

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

Section: ...

Etape 2: Sélectionnez le fichier

Choisissez un fichier Aucun fichier sélectionné.

Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur ce bouton

Lire l'entête du fichier

Etape 2 :

Choisir le fichier sur leur ordinateur :

Importation des fichiers enfants USEP

Section: UNIQ CP CE1

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

Choisissez un fichier Liste des adhérents.csv

Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur ce bouton

Lire l'entête du fichier

Etape 3 :

Analyse et lecture des colonnes présentes dans le fichier

Importation des fichiers enfants USEP

Section: UNIQ CP CE1

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

Choisissez un fichier Liste des adhérents.csv

Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur ce bouton

Lire l'entête du fichier

Etape 4 :

Paramétrage des colonnes à utiliser.

Etape 3: Vérifiez le schéma d'importation.

Le tableau ci-dessous présente à gauche (colonnes Entête et Exemple) les données de votre fichier et à droite (colonne destination) les données que vous allez choisir d'utiliser ou non.

Pour que l'intégration fonctionne, vous devez indiquer les lignes à utiliser pour avoir les données: Nom, Prénom, Sexe et Date de naissance. Il faudra également renseigner le niveau si nécessaire (la section/classe à plusieurs niveaux différents).

Une fois les destinations choisies, cliquer en bas de la page sur le bouton « Lire les enregistrements »

Fichier: LISTE DES ADHRENTS.csv

Entête	Exemple	Destination
Civilité	F	...
Nom	AIRAUDI BINTI	Nom Elève
Prénom	LOMA	...
Date_Naissance	07/11/2009	...
Niveau	CM1	...

L'utilisateur doit indiquer les colonnes à utiliser pour faire correspondre les données :

- Nom
- Prénom
- Date de naissance

- Sexe
- Eventuellement le niveau dans le cas du choix de la section UNIQ.

Fichier: LISTE DES ADHRENTS.csv

Entête	Exemple	Destination
Civilité	F	—
Nom	AIRAUDI BINTI	Nom Elève Prénom Elève Date naissance Sexe Niveau
Prénom	LOMA	—
Date_Naissance	07/11/2009	—

Une fois les colonnes choisies, l'utilisateur clique sur le bouton de lecture des enregistrements.

Entête	Exemple	Destination
Civilité	F	Sexe
Nom	AIRAUDI BINTI	Nom Elève
Prénom	LOMA	Prénom Elève
Date_Naissance	07/11/2009	Date naissance
Niveau	CM1	Niveau

Etape 5 :

Affichage des données et vérification.

La liste des futures enfants à licencier apparait. L'association peut modifier une donnée si nécessaire : supprimer une ligne d'enfants, modifier des données erronées.

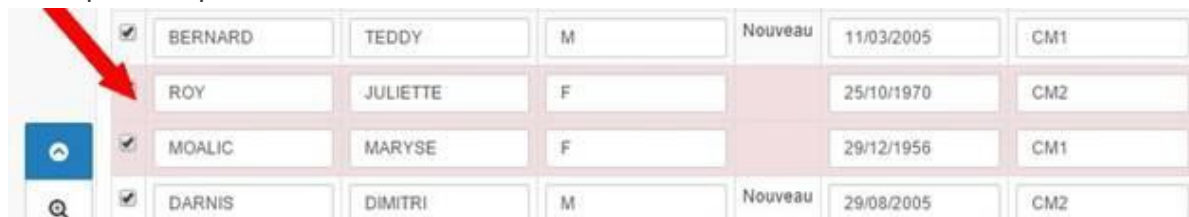
	Nom	Prénom	Sexe	Numéro	Date naiss.	Classe
<input checked="" type="checkbox"/>	AIRAUDI BINTI	LOMA	F	Nouveau	07/11/2009	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>	ATTOUMANI	KAYLA	F	Nouveau	06/04/2009	CM2
<input checked="" type="checkbox"/>	BARRIS	CHARLINE	F	Nouveau	28/10/2009	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>	CAMPAGNAC	LOUIS	M	Nouveau	26/02/2009	CM2

Sur chaque cellule on affiche un rappel sur la présentation de la donnée, par exemple, la liste des niveaux.

TPS, PS, MS, GS, CP, CE1,
 CE2, CM1, CM2, ASH

3

A noter que les erreurs qui doivent être encore corrigées sont signalés car la ligne du licencié est en rouge. Dans cet exemple, les dates de naissance ne correspondent pas à des enfants.



<input checked="" type="checkbox"/>	BERNARD	TEDDY	M	Nouveau	11/03/2005	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>	ROY	JULIETTE	F		25/10/1970	CM2
<input checked="" type="checkbox"/>	MOALIC	MARYSE	F		29/12/1956	CM1
<input checked="" type="checkbox"/>	DARNIS	DIMITRI	M	Nouveau	29/08/2005	CM2

Etape 6 :

si la liste est correcte il suffit de descendre en bas de liste pour intégrer définitivement la liste qui va s'afficher dans le menu des adhérents.



<input checked="" type="checkbox"/>	DARNIS	DIMITRI	M	Nouveau	29/08/2005	CM2
-------------------------------------	--------	---------	---	---------	------------	-----

Etape 7 :

Ouvrez le menu "gestion des adhérents" et cliquer sur le bouton en haut à gauche "transfert à la Fédé" pour qu'elle reçoive vos demandes de nouvelles licences à traiter.