

LE WEBAFFILIGUE

Guide pour la structure UFOBOX



Pour permettre à la structure de gérer elle-même ses participants, il faut que la Fédération lui communique ces identifiants de connexion au Webaffiligue-Association. Après avoir ouvert votre espace Webaffiligue-Fédération, utilisez le menu « associations affiliées » et choisissez la liste « état des associations et accès ». Les informations suivantes vont apparaître :

| N° / Saison | Nom / Fonction | Utilisateur / Mot de passe | Etat / Envoi |
|-----------------------|------------------------------------|----------------------------|--|
| 016002003 (2011/2012) | L'ARAINÉE LES ADJOTS (Association) | 016002003 / sSqHOxnorT | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 016002003 (2011/2012) | PHILIPPE LARGEAU (Président) | 016_57124443 | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 016002003 (2011/2012) | KATIA AGOSTINHOS (Trésorier) | 016_50032113 | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |


Il y a 2 types de codes :


Celui sous la forme 001001001 = identifiant générique permettant uniquement l'accès au Webaffiligue-Association. Il est pour la Fédération pour vous permettre de consulter et d'accompagner les associations/structures en difficulté pour l'utilisation du Webaffiligue. Vous pouvez également le proposer aux associations/structures qui n'ont pas de Président/Trésorier ou un autre responsable pour gérer les adhésions sur le Webaffiligue.

Celui sous la forme 001_123456789 = identifiant personnel pour le Président et le Trésorier.

Pour chaque association/structure, la liste indique :

- si l'association/structure est ré affiliée
- un identifiant générique avec le numéro d'affiliation 001001001 suivi de son mot de passe.
- un identifiant personnel pour le Président de l'association/structure s'il existe dans Affiligue dans la liste des responsables.
- un identifiant personnel pour le Trésorier de l'association/structure s'il existe dans Affiligue sans la liste des responsables.

Pour transmettre les codes personnels Président/Trésorier vous devez avoir un email renseigné dans leur fiche d'adhérent dans Affiligue. Cliquez sur le bouton  pour les envoyer automatiquement par le serveur. Par sécurité vous ne recevez pas de copie de ce mail mais un message vous signalera s'il n'a pas pu être envoyé (adresse email absente). Par la suite, si l'adresse email s'avérait fautive, l'assistance technique vous transmettrait l'information.

Le bouton  vous permet de bloquer/débloquer l'accès d'une association/structure. Cela peut vous être utile si :

- le président de l'association/structure vous demande de bloquer un accès
- au cas où vous avez des problèmes avec une association/structure (facture impayé, non respect des procédures, etc.)

Gestion par la structure :

Elle doit se connecter sur www.affiligue.org avec vos identifiants fédération.

Ouvrez votre navigateur internet et tapez : www.affiligue.org (Ne pas faire de recherche avec Google).

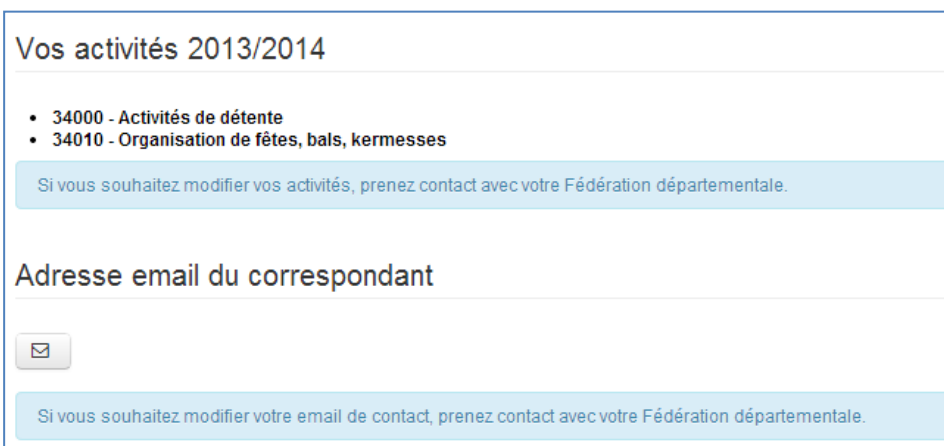
Elle doit saisir les identifiants fournis par la Fédération/comité Ufolep.



Si la connexion réussit, vous accédez à votre tableau de bord personnalisé :



Le menu « structure » affiche un rappel des activités déclarées lors de l'affiliation, ainsi que l'adresse email du correspondant



enregistré dans Affiligue.

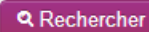
Le menu « Bordereau de saisie », propose le téléchargement du bordereau permettant d'enregistrer manuellement les informations sur la liste des participants le jour de l'activité :

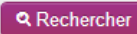
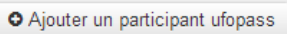
Le menu « Saisie des UFOPASS » permet d'accéder à la gestion des participants bénéficiant d'un UFOPASS :

A l'écran s'affiche le nombre de participants déjà enregistrés et le forfait UFOPASS souscrit par la structure :







2 participants ufopass sur un forfait de 20 participants

Pour afficher la liste des participants déjà enregistrés, cliquer sur le bouton






2 participants ufopass sur un forfait de 20 participants

| Nom | Prénom | Date de naissance | Sexe | |
|------|--------|-------------------|------|---|
| tes | test | 23/10/1998 | F |    |
| test | test | 23/02/2010 | M |    |

A tout moment vous pouvez consulter la fiche d'un participant en cliquant sur l'un des boutons de la liste des participants :

| Nom | Prénom | Date de naissance | Sexe | |
|--------|--------|-------------------|------|---|
| MARREL | Pascal | 15/02/1980 | M |    |




= consulter la fiche



= modifier la fiche



= supprimer la fiche

Si la liste des participants est complète, c'est-à-dire que le nombre de participants enregistrés correspond au nombre de participants du forfait choisi par la structure, le bouton  n'apparaît pas. Il est impossible d'ajouter de nouveaux participants. Il faut au préalable modifier dans le logiciel Affiligue le forfait choisi par l'association (pour rappel cette modification sera prise en compte sur le Webaffiligue le lendemain à 8h).

Pour ajouter un nouveau participant, cliquer sur le bouton « ajouter un participant UFOPASS »

Ajouter un participant Ufopass

Nom :

Prénom :

Date de naissance : 

Masculin Féminin

Adresse 1 :

Adresse 2 :

Adresse 3 :

Code postal :

Ville :

Téléphone :

Email :

Renseigner les informations nécessaires à l'identification du participant.

Si vous ne souhaitez pas saisir un autre participant, cliquez sur le bouton TERMINER

Si vous souhaitez saisir un autre participant, cliquez sur le bouton « Saisir un autre participant UFOPASS ». Cela va enregistrer la fiche et vous proposer une nouvelle saisie supplémentaire.

A chaque fois qu'une structure saisie de nouveaux participants UFOPASS, il n'y a aucun transfert d'informations vers la Fédération dans la mesure où il n'y a aucun traitement complémentaire à effectuer après cette saisie :

- Aucun email informe de cette saisie la Fédération.
- Aucune impression de titre de participation UFOPASS
- Aucune facturation complémentaire puisque le forfait a déjà été souscrit avant la saisie.

La Fédération accède aux données saisie par la structure immédiatement depuis son espace Webaffiligue-Fédération.