

CLUBS

PROCÉDURES EXTRANET* AFFILIATIONS ET LICENCES



IMPORTANT

Document de référence à consulter : « Règlement des affiliations et des licences »
En cas de difficultés pour utiliser l'extranet il faut contacter le comité régional.

SOMMAIRE

1- S’AFFILIER A LA FFLDA	2
2- MODIFIER SON AFFILIATION	5
3- SAISIR DES LICENCES	6
4- CONSULTER MES COMMANDES - COMPTABILITÉ	8

**Le terme « EXTRANET » remplace celui d' « INTRANET »*

01 – S’AFFILIER À LA FFLDA

1. Se connecter à l’extranet : <https://www.fflutte.org/>

Votre identifiant et mot de passe sont fournis par le comité régional. Cet identifiant n’est plus le N° de club mais l’initiale du prénom et le nom du président du club (en majuscule ou minuscule).

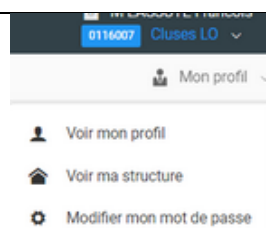
Exemple : président Jean Dupont => identifiant = JDUPONT

En cas d’oubli du mot de passe il faut cliquer sur « *Mot de passe oublié* ».

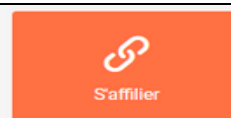


1. Modifier le mot de passe

En haut à droite en cliquant sur « *Mon profil* »



2. Cliquer sur le bouton « S’affilier » de la page d’accueil



3. Valider la déclaration sur l’honneur du président

Merci de lire attentivement la présente déclaration sur l’honneur.
Veuillez cocher la case "Lu et approuvé" puis sur le bouton pour commencer l’affiliation.

4. Cliquer sur le bouton « Commencer l’affiliation avec cette structure » de la page suivante

Commencer l’affiliation avec cette structure ➔

5. Actualiser éventuellement l’adresse du siège social

Non, déclarer un changement d’adresse du siège

Oui, conserver l’adresse actuelle

Si vous déclarez un changement d’adresse, vous avez la possibilité non obligatoire d’archiver 2 documents (PV AG, enregistrement préfecture)

Changement d’adresse / Mise à jour

i Afin de pouvoir changer l’adresse de votre structure. Vous avez la possibilité (non obligatoire) de mettre à jour certains documents liés à votre structure.

PV Assemblée Générale électorale et composition du bureau

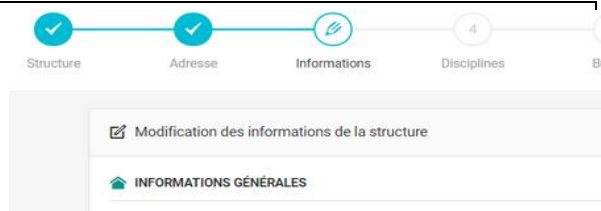
Fichier à déposer (image ou PDF)

Récépissé d’enregistrement en préfecture

Fichier à déposer (image ou PDF)

6. Actualiser données générales

A modifier éventuellement (tel, mail etc.)
Les données qui sont à saisir obligatoirement sont signalées.



7. Choisir les disciplines

La première discipline cochée sera la principale
Quelque soit le nombre de disciplines choisies, seul le coût financier de l'affiliation de la discipline principale sera retenu.

La première discipline cochée sera la discipline principale.



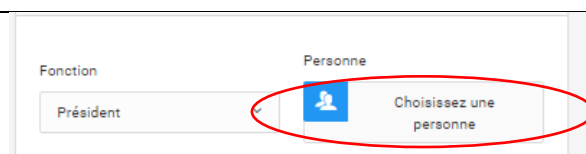
8. Déclarer les membres du bureau

Président, Secrétaire, Trésorier

Possibilité de reconduire l'ensemble du bureau en cliquant sur « *Reconduire le bureau* » pour les clubs affiliés la saison précédente ou une partie en cliquant sur « *Reconduire M.* »
Possibilité de déclarer un nouveau membre en cliquant sur « *Déclarer un membre pour cette fonction* »



9. Déclarer un nouveau membre du bureau



Choisissez le membre à ajouter

Code adhérent	Nom	Prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Dans la structure	<input type="checkbox"/> Non Licenciés en 2019 - 2020	<input type="checkbox"/> Licenciés en 2018 - 2019

Si déjà licencié saisir son nom ou son n° et il faudra cliquer sur son nom dans la liste.

Si pas licencié saisir son nom => Le système ne va pas le trouver et proposera de l'ajouter en cliquant sur « *Ajout d'une nouvelle licence* »

[+ Ajout d'une nouvelle personne](#)

Pour limiter la recherche aux licenciés de votre club vous activer le bouton « *Dans la structure* »
Puis voir la procédure de saisie de licence page 6

10. Dépôt PV AG si nouveau membre

Vous avez la possibilité **non obligatoire** d'archiver le PV de l'AG élective

Vous devez déposer un scan du PV de l'Assemblée Générale élective lorsqu'il y a un changement de dirigeants.

11. Déclarer un correspondant

Si le président est le correspondant, cocher sur « *Utiliser le siège de ma structure comme correspondance* »

Le correspondant choisi sera le destinataire des mails



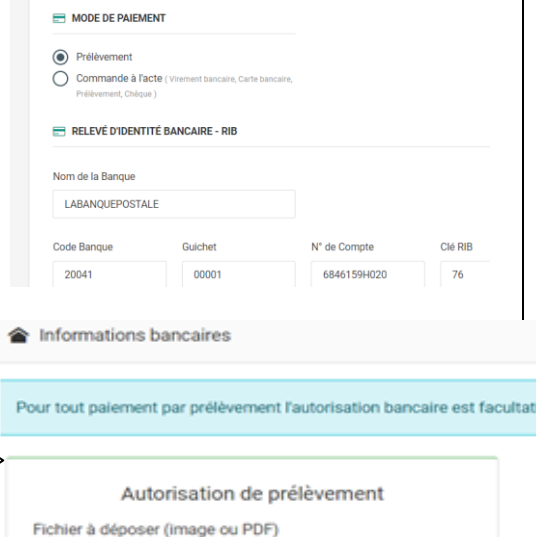
12. Mode de paiement

Prélèvement : vous devez envoyer au comité régional la demande et l'autorisation de prélèvement (cf. règlement affiliation licences) accompagnés d'un RIB de moins de deux mois. Cette démarche ne se fait que la première année ou lors de changement.

Si vous souhaitez modifier le mode de paiement, vous devez en informer par écrit le comité régional.

Données bancaires

- Possibilité d'actualiser, de modifier
- Possibilité d'archiver le document d'autorisation bancaire (non obligatoire)

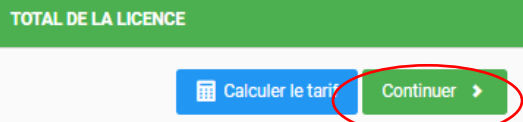


13. Prendre la licence des 3 membres du bureau

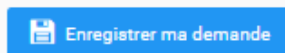
Choisir le type de licence et la discipline pour chaque membre et valider en cliquant sur « *Calculer le tarif* » en bas du formulaire.



14. Cliquer sur « **Continuer** » de la page suivante
En bas du formulaire



15. Enregistrer la demande d'affiliation



16. Attendre la validation de la demande d'affiliation par le comité régional




Nouvelle procédure : le comité régional devra valider votre demande d'affiliation afin que celle-ci soit effective et que vous puissiez commencer à prendre des licences et accéder aux fonctionnalités.

LORSQUE LE COMITÉ RÉGIONAL A VALIDÉ LA DEMANDE

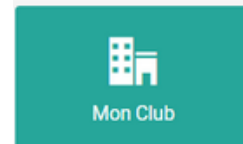
17. Télécharger une attestation d'affiliation

Vous pouvez télécharger une attestation d'affiliation (après validation du CR) en cliquant sur le bouton « *Mon club* » de la page d'accueil, puis rubrique « *Attestation* » en bas de page à gauche.

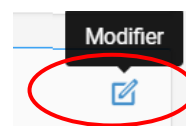


02 - MODIFIER SON AFFILIATION

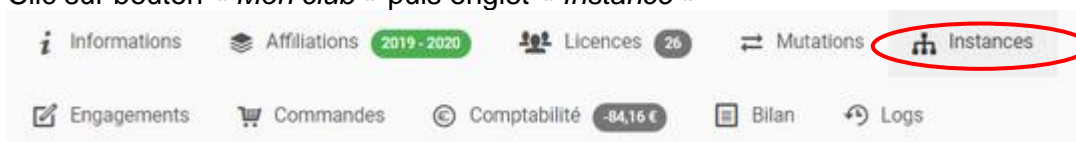
1. **Cliquer sur le bouton « Mon club »**
de la page d'accueil



2. **Modifier les informations générales etc.**
Cliquer sur l'icône bleu en haut à droite de chaque rubrique modifiable



3. **Modifier les membres du bureau**
Clic sur bouton « Mon club » puis onglet « Instance »



MODIFICATION DES DISCIPLINES

Seul le comité régional peut modifier une discipline après la validation de votre demande d'affiliation.

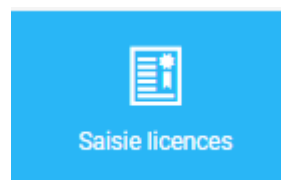
MODIFICATIONS DU MOYEN DE PAIEMENT

Si vous souhaitez modifier le mode de paiement, vous devez en informer par écrit le comité régional.

03 - SAISIR DES LICENCES

Le club peut prendre des licences que si le comité régional a validé la demande d'affiliation. **Etre très attentif à l'orthographe des noms, date de naissance, adresse, nationalité etc. et au fait que de nouveaux champs sont obligatoirement à compléter** (cf. bulletin d'adhésion)

1. Cliquer sur le bouton « **Saisie licences** » de la page d'accueil



2. Cliquer sur « **Choix d'une personne** »

Choix de la personne

Choix d'une personne

ⓘ Veuillez choisir une personne en cliquant sur le bouton ci-contre.

3. Saisir les premières lettre du nom puis cliquer sur « **Rechercher** »

Si la personne apparaît dans la liste vous cliquer dessus.

Si elle n'apparaît pas vous cliquer sur « **Ajout d'une nouvelle personne** ».

Pour limiter la recherche aux licenciés de votre club vous activer le bouton « **Dans la structure** »

N° Licence Nom Prénom

 CHELMOW

Dans la structure Non Licenciés en 2020 - 2021 Licenciés en 2019 - 2020

Résultats de la recherche :

Code	Nom	Né(e) le	Dernière licence	Ville
137594	M CHELMOWSKI Louca	29/03/2009	2019	59283 RAIMBEAUCOURT
027692	M CHELMOWSKI Richard	02/08/1957	2020	59283 RAIMBEAUCOURT

La personne n'est pas présente dans le tableau ? Vérifiez vos filtres de recherche ou ajoutez la en cliquant sur le bouton ci-dessous.

La personne est dans la liste
J'ai cliqué dessus

J'actualise ses données à partir
du bulletin d'adhésion.

© Saisie d'une Licence

M CHELMOWSKI Richard

Structure et Personne Informations du licencié Choix de la licence

Informations du licencié

M CHELMOWSKI Richard

Ces informations ont-elles changé ?

Né(e) le 02/08/1957
E-mail : rchelmowski@free.fr
7 RES. GEORGES BRASSENS
59283 RAIMBEAUCOURT
rchelmowski@free.fr

Droit à l'image : J'accepte de diffuser mes données (nom, prénom, club, catégorie d'âge, nationalité, photo) sur le site internet public et sur le site internet qui gère les comptes. Cocher la case pour confirmer ce choix. Si vous ne cochez pas vous devez indiquer obligatoirement à flg@flute.org les données concernées avec copie mail au club.

La personne n'est pas dans la liste et j'ai cliqué sur « Ajout d'une nouvelle personne »

Je saisis les données demandées à partir du bulletin d'adhésion

Les champs obligatoires sont signalés en rouge et un message d'alerte signalera si des données sont manquantes ou incorrectes.

Etre très attentif à l'orthographe des noms, date de naissance, adresse etc.

⊙ Saisie d'une Licence

N/A

- Choisir le type de licence
- Choisir les disciplines
La 1ère cliquée sera la principale
- Ajouter ou pas la Garantie individuelle accident

Cliquer sur « Calculer le tarif » puis « Continuer » puis « Enregistrer ma demande »

La licence est validée et va directement dans le panier de commande (cf. page 09 pour consulter ses commandes).

On peut alors saisir une nouvelle licence en cliquant sur « **Saisie d'une autre licence** »

Pour télécharger la carte licence il faut cliquer sur « **Fiche de la personne** » (voir rubrique suivante)



Télécharger la carte licence (PDF)

En cliquant sur l'icône en bas à droite de la fiche

Consulter les licences saisies

Bandeau gauche - Rubrique « Extraction / Licence »

N° Licence	Nom	Prénom	Nationalité	Type licence	Discipline(s)
165778	DUPONT	Frédéric		LUTTE (P)	
017648				LUTTE (P)	
144163				GRAPPLING LUTTE (P) SAMBO	

SEUL LE COMITÉ RÉGIONAL PEUT MODIFIER UNE LICENCE VALIDÉE PAR LE CLUB

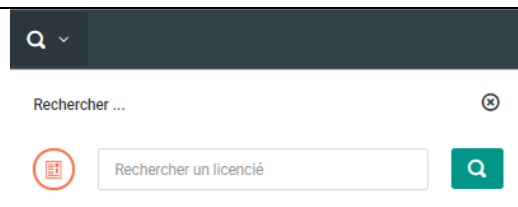
04 – AJOUTER, MODIFIER UNE PHOTO D'UN LICENCIÉ

Vous pouvez ajouter ou modifier une photo après la validation de la licence.

Rappel : la photo est obligatoire pour s'inscrire aux compétitions sur l'extranet.

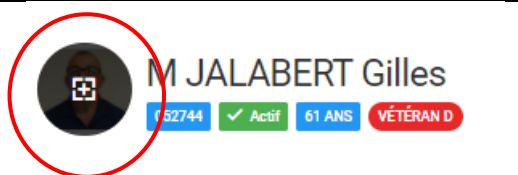
Rechercher le licencié

En utilisant le moteur de recherche en haut de la page pour accéder à la fiche du licencié



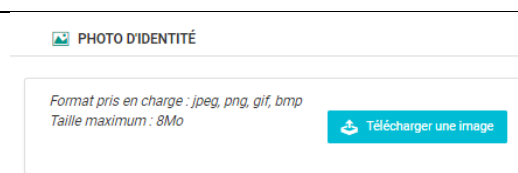
Cliquer sur l'image ou la silhouette si il n'y a pas d'image

Modifier ou ajouter la photo d'identité du licencié



Télécharger l'image

Respecter les formats d'image acceptés et la taille maximale (8 M°)



Recadrer l'image

- « Photo licence » (cadre rectangulaire) est la photo qui sera affichée sur la carte licence
- « Photo profil » (cadre circulaire) est la photo qui sera affichée dans le profil de l'espace extranet



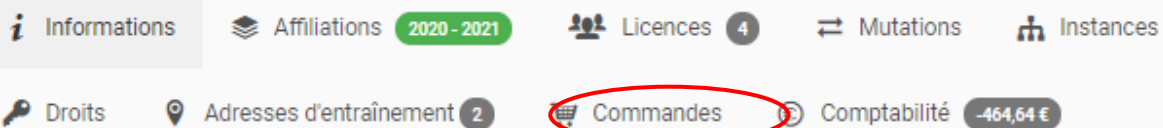
04 - CONSULTER MES COMMANDES – COMPTABILITÉ

Cliquer sur le bouton « *Mon club* »
de la page d'accueil



CONSULTER MES COMMANDES

Cliquer sur l'Onglet « *Commande* » du bandeau du haut



Cliquer sur l'onglet
« *Historique des commandes* »

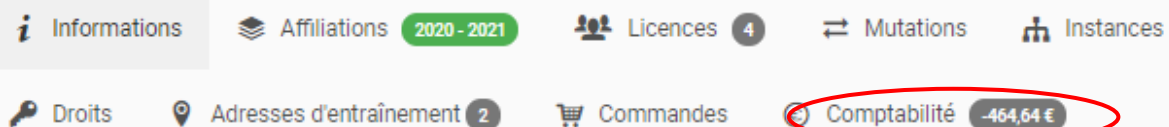
Commandes en cours Historique des commandes

Vous obtenez tous les détails de votre commande

Commandes en cours	Historique des commandes	Détails de la commande	Date de la commande	Mode de paiement	Date du paiement	État	N° paiement	Montant
Commande n°0000 - Licence FFLDA 2020 - 2021 : 165778 M DADA Fred		Contenu	19/08/2020 12:07:50	Prélèvement	19/08/2020	✓ Payée	6	43,66 €
Commande n°0000000002 - Affiliation		Contenu	18/08/2020 15:11:32	Prélèvement	18/08/2020	✓ Payée	2	420,98 €

COMPTABILITÉ

Cliquer sur l'onglet « *Comptabilité* » du bandeau du haut



Vous obtenez les détails des écritures comptables

Possibilités de télécharger une factures et faire des exportations

Écritures comptables - 9 lignes

Recapitulatif des mouvements comptables

Télécharger vos factures

Afficher par : 25

Export:

N°	Date	Libellé	Débit	Crédit	Solde	Débit	Crédit	Solde	Solde
10	18/08/2020 15:11:32	Garantie individuelle accident SDAC 2020 - 2021 :	3,16 €	0,00 €	-333,66 €	3,16 €	0,00 €	-333,66 €	033,66 €
12	18/08/2020 15:11:32	Garantie individuelle accident FFLDA 2020 - 2021 : Mme	3,16 €	0,00 €	-377,32 €	3,16 €	0,00 €	-377,32 €	077,32 €