

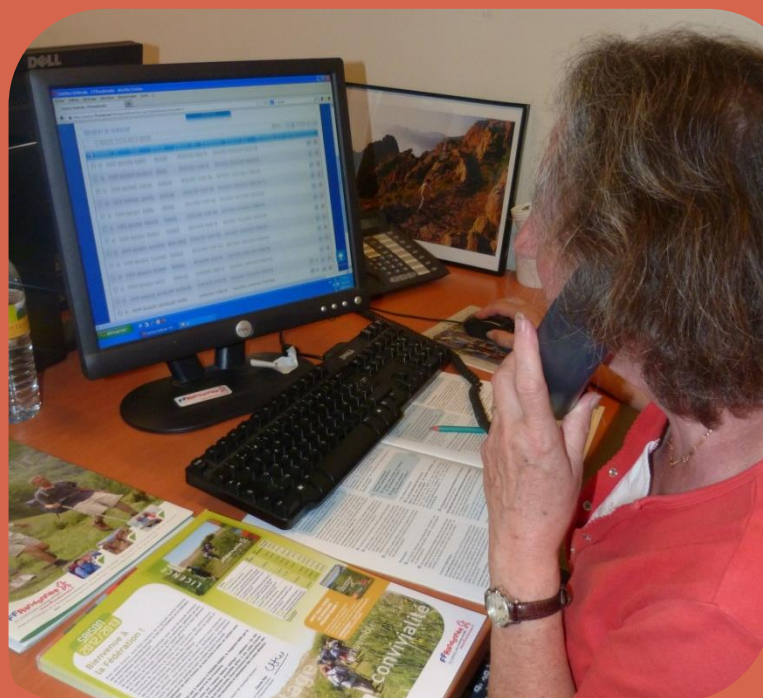
# 9 fiches illustrées

## Pour faire ses premiers pas dans le système

- Document destiné aux comités et associations affiliées
- Téléchargeable sur l'Espace fédéral
- Version mars 2016

# GUIDE UTILISATEURS

Site internet « Gestion fédérale »



## Pourquoi ce guide ?

*Ce guide a pour but de vous aider à maîtriser le Système de Gestion Fédérale en 9 actions essentielles.*

*Gagner en autonomie, c'est vous permettre de répondre rapidement et simplement aux demandes de vos adhérents et d'aborder sereinement la prochaine saison sportive.*

### Au programme :

Fiche 1 : Se connecter sur le site Gestion fédérale

Fiche 2 : Débuter la nouvelle saison sportive

Fiche 3 : Mettre à jour ses informations (coordonnées, membres, fiche d'activités)

Fiche 4 : Enregistrer son affiliation annuelle et souscrire un forfait

Fiche 5 : Saisir ses licences

Fiche 6 : Imprimer ses licences

Fiche 7 : Saisir un abonnement à Passion Rando

Fiche 8 : Se procurer ses attestations et justificatifs

Fiche 9 : Se connecter à la base documentaire



### Vos interlocuteurs :

Si vous rencontrez des difficultés lors de l'utilisation du système de Gestion fédérale, vous pouvez contacter :

- ✓ **Votre Comité départemental**, interlocuteur privilégié. Coordonnées sur [www.ffrandonnee.fr](http://www.ffrandonnee.fr)
- ✓ **Le Service aux Adhérents**, permanence téléphonique assurée du lundi au vendredi au 01 44 89 93 66.

# Fiche 1

## Se connecter sur le site Gestion fédérale

Pour accéder à votre compte de « Gestion fédérale », rendez-vous sur [www.ffrandonnee.fr](http://www.ffrandonnee.fr).

Dans l'Espace adhérents : Extranet, sélectionnez « Gestion fédérale » à l'aide du menu déroulant.



**ASTUCE :** Enregistrez directement l'adresse <https://gestion.ffrandonnee.fr/> dans votre barre des favoris afin d'y accéder directement.

En fonction de vos besoins,  
munissez-vous de vos codes d'accès  
de **Consultation** (seulement pour consulter)  
ou de **gestion**.

The image shows a login form titled 'Site de gestion fédérale'. It has two input fields: 'N° d'identifiant' and 'Mot de passe'. Below the fields is a blue 'Connexion' button. At the bottom, there is a link for 'Mot de passe oublié ?'.

Avec vos codes de **Gestion**, vous pouvez enregistrer votre affiliation annuelle, saisir des licences et/ou des abonnements, mettre à jour les informations de votre association, etc.

Ces codes vous sont adressés par courrier à chaque début de nouvelle saison. En cas de perte ou d'oubli de vos identifiants, n'hésitez pas à contacter le Service aux Adhérents.

Après avoir entré vos identifiants de **Gestion**, vous accédez à l'espace de votre association.

Vous disposez de 2 modes : **Consultation** et **Gestion**.



Pour sélectionner le mode **Gestion** cliquer sur l'icône de droite

**CONSEIL :** Si vous n'arrivez plus à accéder à certaines actions, il est probable que le système ait basculé en mode **Consultation** (le pictogramme est plus clair). Il faut cliquer sur l'icône **Gestion** pour revenir à ce mode.

## Fiche 2

# Débuter la nouvelle saison sportive

### 1. Mode de règlement et approvisionnement de son compte Gestion fédérale

Chaque saisie d'un produit d'adhésion (affiliation, licence, abonnement) génère un mouvement financier sur votre compte Gestion fédérale (consultable en ligne).

**Si votre association règle par chèque :** assurez-vous de bien avoir un solde suffisant sur votre compte Gestion fédérale en consultant la rubrique « Compte » (cf. § 2). Effectivement, si le montant disponible est insuffisant, aucun produit d'adhésion ne peut être souscrit.

**CONSEIL :** *Simplifiez-vous la vie, utilisez la solution du prélèvement automatique. Elle vous permet, à tout moment, de réaliser vos commandes (abonnement, licences, etc.) en toute tranquillité. Le contrôle de vos opérations se fait aisément en consultant la rubrique « Compte ».*  
*Le prélèvement automatique est obligatoire pour les nouvelles associations.*

### 2. Consultez son compte Gestion fédérale

**Chemin d'accès :** Gestion > Structures > Ma structure > Compte.

Tous les mouvements financiers sont visibles dans la rubrique « Compte ».

- Se connecter en mode Gestion ou Consultation.
- Sélectionner le menu « Structures », puis cliquer sur « Ma structure ».



- De nombreux onglets apparaissent, cliquer sur l'onglet « Compte » (1)



- Sélectionner une année (2) et/ou un mois (3) à l'aide d u menu déroulant (l'année en cours est sélectionnée par défaut).
- Enfin, cliquer sur « Recherche » (4) afin d'afficher votre solde et le détail de toutes les opérations effectuées.

**CONSEIL :** *Si vous souhaitez conserver ces informations sur votre ordinateur, cliquez sur le bouton bleu « Exporter », puis enregistrer le document sous Excel.*

### 3. Souscrire son affiliation annuelle

Pour saisir vos licences, il faut d'abord souscrire l'affiliation annuelle, cf. fiche 4.

# Fiche 3

## Mettre à jour ses informations

(Coordonnées, membres, fiche d'activités)

*Chemin d'accès : Gestion > Structures > Ma structure*

### 1. Mettre à jour les coordonnées de votre association

Depuis l'onglet « Coord. », vous pouvez mettre à jour 3 types d'informations : les coordonnées « Grand public », celles du « Siège de la structure » et de l'« Expédition des licences ».

Les coordonnées du « Président » et du « Responsable adhésion » se mettent à jour depuis l'onglet « Membres » (cf. § 2).

Cliquer sur l'onglet « Coord. » (1).

Pour les coordonnées « Grand public ».

- Renseigner les différentes cases (les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires).
- Si vous souhaitez faire la promotion de votre club auprès du grand public, dans l'adresse « Grand public », cochez la case « Affichage des coordonnées sur le site public » (2).
- Enfin, cliquer sur « Enregistrer » (3)

The screenshot shows the 'Coord.' tab selected in the navigation menu. The 'Grand Public' section contains the following fields: 'Nom \*' (filled with 'LES BONS PIEDS'), 'Adresse \*' (filled with 'les Roches'), 'Code postal \*', 'Téléphone', 'Email', 'Prénom', 'Complément', 'Ville \*', 'Portable', and 'Site internet' (filled with 'http://'). A checkbox labeled 'Affichage des coordonnées sur le site public' is checked. The 'Enregistrer' button is highlighted with a red circle and the number 3, and the 'Retour' button is visible below it.

Renouveler la même opération pour les 2 autres rubriques.

**ATTENTION :** Il est impératif de renseigner ou mettre à jour l'adresse « Expédition des licences », même si vous imprimez vous-même vos licences. C'est à cette adresse que tous les documents officiels sont envoyés en début de saison.

## 2. Renseigner les membres du bureau de son association

Pour faire apparaître les coordonnées du Président et du Responsable adhésion dans l'onglet « Coord. », il faut :

- Cliquer sur l'onglet « Membres » (1),
- Cliquer sur le bouton bleu « + Créer » (2).

The screenshot shows the FFRandonnée website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'LES BONS PIEDS | Se déconnecter'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Structures', 'Adhérents', and 'Abonnements'. The main content area shows the breadcrumb 'Accueil > Gestion > Structures > Ma structure > 03637 - LES BONS PIEDS'. There is a search bar and a 'Stats' button. The 'Membres' tab is highlighted with a red circle and labeled '1'. Below the tabs, there is a section for 'Afficher les adhérents' with a checkbox and a text box. The text box contains the message: 'L'affectation des Responsabilités "Président" et "Responsable Adhésion" mettent à jour les informations contenues dans l'onglet "Coordonnées". Néanmoins, il est nécessaire de recharger la page "Ma structure" pour les voir à l'écran'. Below this, there is a '+ Créer' button highlighted with a red circle and labeled '2'. The 'Résultat recherche' section shows a table with columns: 'Numéro', 'Nom', 'Prénom', 'Responsabilités', 'Bloqué', and 'Actions'. The table is empty, with the message 'Aucun Item "MembreStructure" ne correspond aux critères'.

Un nouveau cadre bleu apparaît en contrebas :

- Renseigner le numéro d'adhérent du membre que vous voulez créer en y affectant une responsabilité (ici, celui du Président) dans le cadre : « Numéro licencié » (3).
- Cliquer sur la (ou les) responsabilité(s) que vous souhaitez affecter au membre concerné, ici : « Président » (4). La responsabilité sélectionnée apparaît alors sur fond bleu.
- Pour faire passer la (ou les) responsabilité(s) sélectionnée(s) dans le cadre blanc de droite, cliquer sur la flèche (5).

The screenshot shows the 'Créer' form on the FFRandonnée website. The form has a search bar and a 'Résultat recherche' section. Below the search bar, there is a table with columns: 'Numéro', 'Nom', 'Prénom', 'Responsabilités', 'Bloqué', and 'Actions'. The table is empty, with the message 'Aucun Item "MembreStructure" ne correspond aux critères'. Below the table, there is a 'Numéro licencié' field with the value '0788233G' highlighted with a red circle and labeled '3'. Below the field, there is a list of responsibilities under the heading 'disponibles'. The 'Président' responsibility is highlighted with a red circle and labeled '4'. Below the list, there is a 'Responsabilités' section with a list of responsibilities under the heading 'sélectionnés'. A right arrow button is highlighted with a red circle and labeled '5'. Below the 'sélectionnés' section, there is an 'Enregistrer' button highlighted with a red circle and labeled '6', and a 'Retour' button. There is also an upward arrow button in the bottom right corner.

- Enfin, cliquer sur « Enregistrer » (6)

Renouveler l'opération pour le Responsable adhésion.

**ATTENTION :** Toute modification de coordonnées (adresse, n° de téléphone, e-mail) s'effectue sur la fiche de l'adhérent dans la rubrique Structure > Ma structure > Adhérent > Licence.

**N.B. : Pour régler l'affiliation de votre club, il est obligatoire d'enregistrer dans le système les membres suivants du Bureau : Trésorier, Secrétaire général, Responsable adhésion, Président.**

**Si vous le souhaitez, vous pouvez également renseigner les autres membres du Bureau : Vice-président, etc. Pour ce faire, suivre la procédure précédente.**

**Un seul et même membre peut avoir une ou plusieurs responsabilités.**

### 3. Mettre à jour les membres du bureau

Il est possible de mettre à jour les responsabilités en cas de changement des membres du bureau. Si une responsabilité est déjà attribuée à un membre, il faut d'abord la supprimer pour pouvoir la réattribuer.

- Pour supprimer un membre de la liste, après avoir cliqué sur l'onglet « Membres », cliquer sur la croix rouge (1). Le membre n'apparaîtra plus dans la liste.

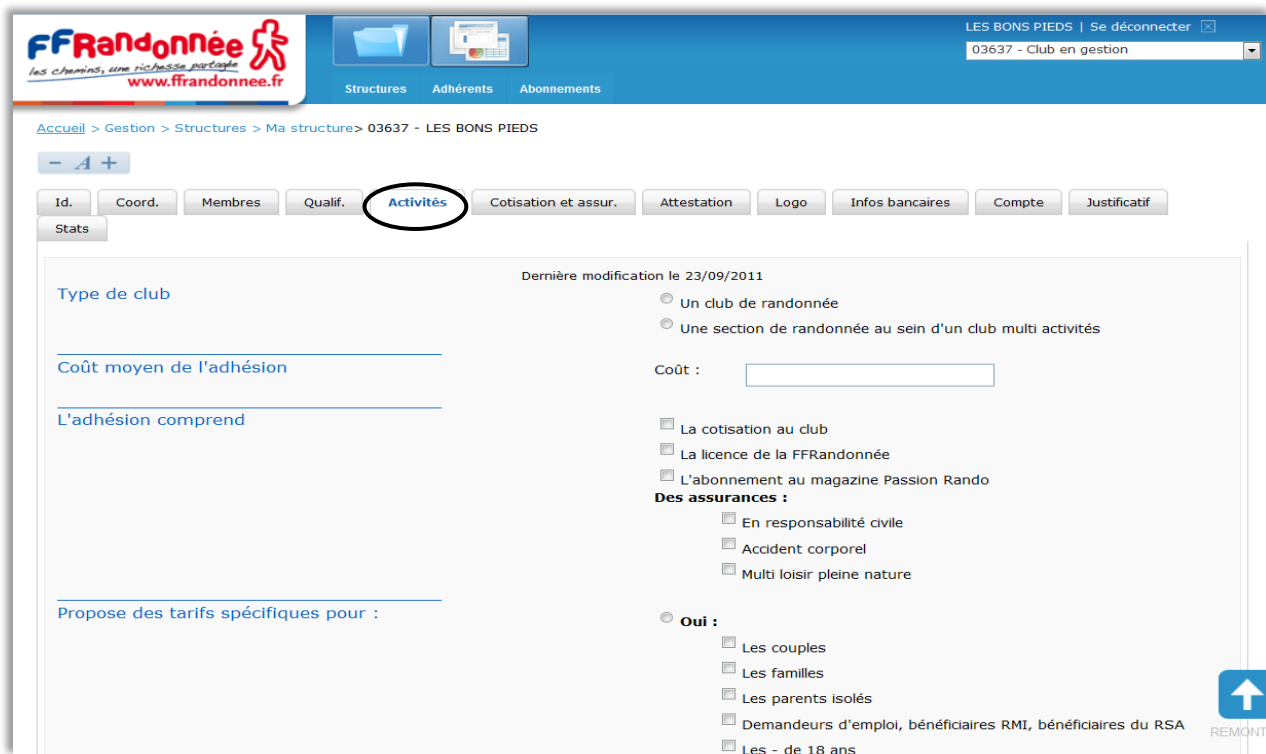
Numéro	Nom	Prénom	Responsabilités	Bloqué	Actions
0628157X	MARTIN	CLAUDE	Trésorier	<input type="checkbox"/>	  1
0666505G	PLUCHOT	PIERRE	Président	<input type="checkbox"/>	 
0547286N	VERDIEL	BRIGITTE	Secrétaire	<input type="checkbox"/>	 2 

- Pour modifier la(les) responsabilité(s) d'un membre, cliquer sur le crayon (2).

### 4. Remplir la fiche d'activités

Pour compléter la promotion de votre club auprès du grand public via le site [www.ffrandonnee.fr](http://www.ffrandonnee.fr), cf. **fiche 3**, nous vous conseillons de remplir votre fiche d'activités. Celle-ci comprend diverses informations telles que le type d'activités proposées (marche nordique, raquette à neige, etc.), le jour, la durée, le nombre de sorties organisées par mois, les lieux principaux des sorties (plaine, moyenne montagne, littoral), etc.

- Cliquer sur l'onglet « Activités »,
- Cocher ou remplir les rubriques concernant les activités de votre association.



FFRandonnée  
les chemins, une richesse partagée  
www.ffrandonnee.fr

Structures Adhérents Abonnements

LES BONS PIEDS | Se déconnecter  
03637 - Club en gestion

Accueil > Gestion > Structures > Ma structure > 03637 - LES BONS PIEDS

Id. Coord. Membres Qualif. **Activités** Cotisation et assur. Attestation Logo Infos bancaires Compte Justificatif

Stats

Dernière modification le 23/09/2011

Type de club

Un club de randonnée  
 Une section de randonnée au sein d'un club multi activités

Coût moyen de l'adhésion

Coût :

L'adhésion comprend

La cotisation au club  
 La licence de la FFRandonnée  
 L'abonnement au magazine Passion Rando

**Des assurances :**

En responsabilité civile  
 Accident corporel  
 Multi loisir pleine nature

**Oui :**

Les couples  
 Les familles  
 Les parents isolés  
 Demandeurs d'emploi, bénéficiaires RMI, bénéficiaires du RSA  
 Les - de 18 ans

REMONTE

- Une fois la fiche d'activités remplie, cliquer sur « Enregistrer » tout en bas de la page.


## Fiche 4 : Enregistrer son affiliation annuelle et souscrire un forfait

*Chemin d'accès : Gestion > Structures > Ma structure > Onglet « Cotisation et assur. »*

**Avant toute saisie de licences FFRandonnée, la souscription de l'affiliation annuelle est nécessaire.**

- Se connecter en mode « Gestion », *cf. fiche 1.*
- Sélectionner le menu « Structures », puis « Ma structure ».
- De nombreux onglets apparaissent. Cliquez sur l'onglet « Cotisation et assur. » **(1)**

**La colonne de gauche indique les produits d'adhésion disponibles : affiliation et forfaits.**

- Cliquer sur le texte « Affiliation annuelle » **(2)**, le texte se met alors sur fond bleu.
- Cliquer sur la flèche  **(3)** pour faire passer le produit sélectionné dans le tableau de droite.
- Le montant qui sera débité de votre compte s'affiche dans la case « Prix global » **(4)**.
- Le produit « Affiliation annuelle » figurant dans le tableau de droite, cliquez sur « Enregistrer » **(5)**. Un message de confirmation apparaît alors, cliquer sur « OK » pour revenir à la page en cours.
- Vous pouvez consulter la rubrique « Compte » pour vérifier que le montant correspondant a bien été débité, *cf. fiche 2.*

**NB : Pour les clubs bénéficiant du contrat fédéral d'assurance (tous les adhérents sont titulaires d'une licence avec assurance) les forfaits sont désormais inclus dans la garantie RC (responsabilité Civile) du club. Pour obtenir les attestations d'assurance, répéter l'opération ci-dessus en sélectionnant Forfait Manifestations exceptionnelles RC+AC et forfait accueil RC+AC.**



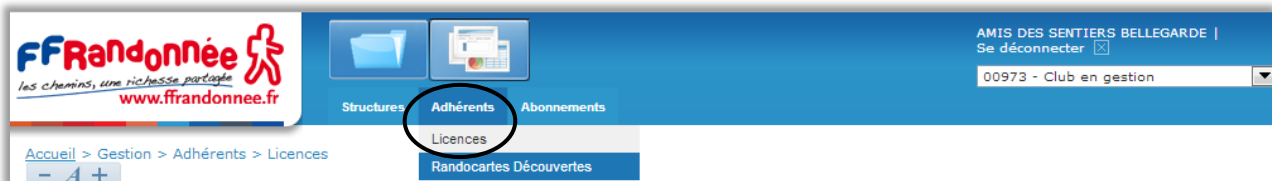
# Fiche 5

## Saisir ses licences

Chemin d'accès : Gestion > Adhérents > Licences

### 1. Renouveler une licence

- Se connecter en mode « Gestion ». Cf. fiche 1.
- Sélectionner le menu « Adhérents », puis cliquer sur « Licences ».



- Pour afficher la liste des licenciés de la saison en cours et N-1 (précédente) : appuyer sur le bouton « Recherche ». Cette sélection vous est proposée par défaut, mais vous pouvez choisir la saison à afficher à l'aide du menu déroulant.
- Les adhérents dont les licences ne sont pas renouvelées pour la saison en cours sont identifiés par la présence de flèches vertes à droite.

■	Dép	Strc	N°	Nom	Prénom	Né(e) le	CP	Type	Saison	Emise le	Par	PR Mag	Impr.	Date impr.	Renouv.	Actions
■	01	00973	0706036V	BONNIN	CECILE	07/08/1943	01200	IRA	2011/2012	19/10/2011	admin	-	<input checked="" type="checkbox"/>			
■	01	00973	0565136A	BONNIN	HUBERT	10/05/1943	01200	IMPN	2012/2013	06/11/2012	G00973	0	<input type="checkbox"/>			
■	01	00973	0782817Y	BOSQ	GINETTE	13/04/1938	01200	IRA	2011/2012	19/11/2011	0647368A	-	<input checked="" type="checkbox"/>			
■	01	00973	0811658F	BOUDARD-FAVRE	Isabelle	08/10/1966	01200	IRA	2011/2012	06/05/2012	G00973	-	<input checked="" type="checkbox"/>			
■	01	00973	0650625L	BOUVARD	RENEE	28/10/1949	01130	IRA	2012/2013	08/12/2012	G00973	-	<input type="checkbox"/>	15/11/2012		

Ces 2 flèches ont une signification différente :




**Renouvellement rapide** : la licence est renouvelée à l'identique de la saison précédente.



**Renouvellement avec modifications** : la licence est renouvelée avec des modifications (ex. : type de licence ou adresse).

**ATTENTION** : Pour toute modification concernant le nom, prénom ou date de naissance, merci de contacter votre Comité départemental ou le Service aux Adhérents par téléphone : 01 44 89 93 66 ou pour courriel : [association@ffrandonnee.fr](mailto:association@ffrandonnee.fr).


## Renouvellement rapide (pas de changement par rapport à l'année passée) :

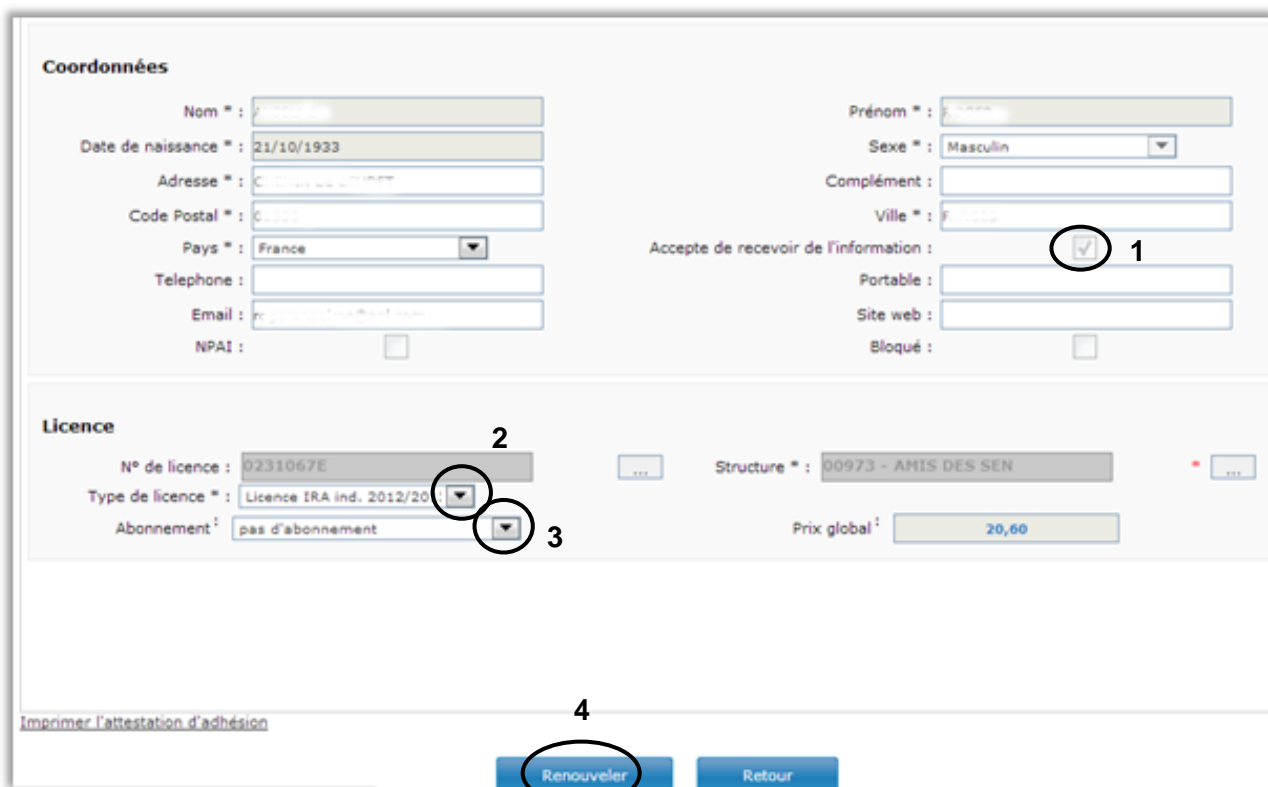
- Cliquer sur l'icône  pour renouveler la licence correspondante.
- **Un message de confirmation s'affiche**, vous permettant de vérifier les informations de la licence précédente (nom, prénom, adresse, date de naissance, type de licence, abonnement au magazine Passion Rando). Si elles sont exactes, cliquer sur « OK », sinon « Annuler » (pour annuler le renouvellement de la licence et revenir à la liste des licenciés).



- **Après avoir validé, un second message de confirmation s'affiche.**

## Renouvellement avec modifications (adresse, type de licence, abonnement) :

- Cliquer sur l'icône  pour renouveler la licence.
- **La fiche de l'adhérent s'ouvre.** Mettre à jour ses coordonnées postales (si nécessaire). Renseigner l'adresse e-mail afin que l'adhérent puisse être tenu informé des nouveautés et avantages. Si ce dernier ne désire pas recevoir d'informations de la part de la FFRandonnée et de ses partenaires, décocher la case « Accepte de recevoir de l'information » **(1)**.
- Sélectionner le type de licence souhaitée par l'adhérent, à l'aide du menu déroulant **(2)**.
- Penser à sélectionner « Abonnement » **(3)** à l'aide du menu déroulant s'il a été demandé.
- Le prix global de la transaction s'affiche.
- Cliquer sur « Renouveler » **(4)**. Un second message demande de confirmer le renouvellement.

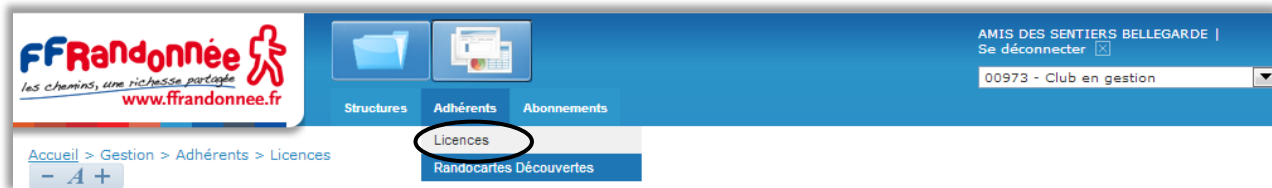


The screenshot shows a form with two main sections: 'Coordonnées' and 'Licence'. The 'Coordonnées' section includes fields for Nom, Prénom, Date de naissance, Adresse, Code Postal, Pays, Telephone, Email, NPAI, Sexe, Complément, Ville, and Site web. There is a checkbox for 'Accepte de recevoir de l'information' which is checked and circled with a '1'. The 'Licence' section includes fields for N° de licence, Type de licence, Abonnement, Structure, and Prix global. The 'Type de licence' dropdown is circled with a '2', and the 'Abonnement' dropdown is circled with a '3'. At the bottom, there is a 'Renouveler' button circled with a '4' and a 'Retour' button.

## 2. Créer une licence

*Chemin d'accès : Gestion > Adhérents > Licences*

Toujours en mode « Gestion », sélectionner le menu « Adhérents », puis cliquer sur « Licences »



Cliquer sur le bouton « Créer une nouvelle licence ».

The screenshot shows the 'Licences' page. The breadcrumb trail is 'Accueil > Gestion > Adhérents > Licences'. A red circle highlights the '+ Créer une nouvelle licence' button. Below the button is a search form with fields for 'Saison', 'Département', 'Emission entre le', 'Licence N°', 'Nom', 'Structure', 'Et le', 'A imprimer', and 'Prénom'. A 'Recherche' button is at the bottom.

L'écran de saisie de la licence apparaît.

- Renseigner les diverses informations obligatoires concernant l'adhérent (nom, prénom, date de naissance, adresse, etc.), signalées par un astérisque et l'adresse e-mail afin que le licencié puisse recevoir des informations de la FFRandonnée et de ses partenaires.
- Sélectionner le type de licence souhaité, à l'aide du menu déroulant **(1)**.
- Penser à sélectionner « Abonnement » **(2)** à l'aide du menu déroulant s'il a été demandé.
- Le prix global de la transaction s'affiche.
- Cliquer sur « Enregistrer » **(3)**. Une seconde validation vous sera demandée pour confirmer la saisie.

The screenshot shows the license entry form. It is divided into two sections: 'Coordonnées' and 'Licence'. The 'Coordonnées' section has fields for 'Nom \*', 'Prénom \*', 'Date de naissance \*', 'Sexe \*', 'Adresse \*', 'Complément \*', 'Code Postal \*', 'Ville \*', 'Pays \*', 'Accepte de recevoir de l'information' (checked), 'Telephone', 'Portable', 'Email', 'Site web', and 'NPAI' (unchecked). The 'Licence' section has fields for 'N° de licence \*' (circled in red with '1'), 'Structure \*' (06190 - ASCEAD), 'Type de licence \*' (dropdown menu), 'Abonnement' (dropdown menu with 'pas d'abonnement' selected, circled in red with '2'), and 'Prix global' (0). At the bottom, the 'Enregistrer' button is circled in red with '3'.

## Fiche 6 Imprimer ses licences

**Chemin d'accès :** Gestion > Adhérents > Licences

Dans le menu « Adhérents », « Licences » : choisir « Saison en cours » (1), puis cliquer sur « Recherche » (2). Vous pouvez aussi rechercher l'adhérent par son nom ou son numéro de licencié.

### Pour imprimer une licence

- Cochez la petite case blanche (3) en début de ligne placée devant le numéro du département.
- En bas, cliquez sur « Imprimer » (4).

Rechercher

Saison: Saison en cours (1)

Département: 70

Emission entre le: [ ]

Licence N°: [ ]

Nom: [ ]

Structure: 09595

Et le: [ ]

A imprimer:

Prénom: [ ]

Recherche (2)

Résultats de recherche

18 éléments trouvés dont 0 rattaché

Afficher : 5 résultats par page

Dép	Struc	N°	Nom	Prénom	Né(e) le	CP	Type	Saison	Emise le	Par	PR Mag	Impr.	Date impr.	Renouv.	Actions
<input type="checkbox"/>	70	09595	0852215C	BARRIERE	ALAIN	03/01/1951	70000	IRA	2012/2013	06/05/2013	0814258F	4			[ ] [X]
<input checked="" type="checkbox"/>	70	09595	0852216D	BARRIERE	MARIE ODILE	10/10/1953	70000	IRA	2012/2013	06/05/2013	0814258F	-			[ ] [X]
<input type="checkbox"/>	70	09595	0701456T	BELIN	DOMINIQUE	13/01/1959	70000	IRA	2012/2013	18/02/2013	0771742Z	3	24/05/2013		[ ] [X]
<input type="checkbox"/>	70	09595	0705082Q	BELIN	MICHEL	18/04/1957	70000	IRA	2012/2013	18/02/2013	0771742Z	-			[ ] [X]
<input type="checkbox"/>	70	09595	0575369P	DURAIN	LUCIENNE	30/07/1939	70000	IRA	2012/2013	18/02/2013	0771742Z	0			[ ] [X]

Lignes sélectionnées : Imprimer (4) Exporter

- Une nouvelle fenêtre apparaît. Pour ouvrir la licence en format « pdf », cliquer sur « OK ». Parfois, suivant la configuration de l'ordinateur, un message peut apparaître en haut ou en bas de écran ; il faut alors cliquer sur « enregistrer » ou « autoriser » pour pouvoir ouvrir le fichier « pdf ».
- Une fois le fichier « pdf » ouvert, cliquer sur « Fichier », puis « Imprimer ».

**CONSEIL :** Avant d'imprimer les licences sur les lettres-cartes, faites un essai sur un papier blanc sur lequel vous aurez dessiné un cadre dans lequel s'imprimera les données personnelles de l'adhérent. Ainsi, vous saurez comment placer le support vierge dans votre imprimante.

Dans les propriétés de l'imprimante, sélectionnez le paramètre « Ajuster » afin que les données de la licence s'impriment dans l'encadré prévu à cet effet.

### Vous souhaitez imprimer toutes les licences saisies sur une période donnée, en une seule fois ?

- Remplissez les champs « Emission entre le » « Et le » (5).
- Cocher la case blanche (6) en haut à gauche de « Dép ». Toutes les licences seront alors cochées. Il ne reste plus qu'à les imprimer de la même façon que précédemment.

Dép	Struc	N°	Nom	Prénom	Né(e) le	CP	Type	Saison	Emise le	Par	PR Mag	Impr.	Date impr.	Renouv.	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	70	09595	0575367M	DURAIN	RENE	28/03/1940	70000	IRA	2012/2013	18/02/2013	0771742Z	2			[ ] [X]
<input checked="" type="checkbox"/>	70	09595	0852213A	GALLOIS	JEAN MARIE	20/11/1944	70000	IRA	2012/2013	06/05/2013	0814258F	4			[ ] [X]
<input checked="" type="checkbox"/>	70	09595	0571212V	GLE	FRANCOIS	22/05/1946	70000	IRA	2012/2013	18/02/2013	0771742Z	-			[ ] [X]
<input checked="" type="checkbox"/>	70	09595	0797589C	JERRAIN	CHANTAL	06/12/1958	70000	IRA	2012/2013	18/02/2013	0771742Z	-			[ ] [X]
<input checked="" type="checkbox"/>	70	09595	0748671T	JERRAIN	PHILIPPE	30/12/1951	70000	IRA	2012/2013	18/02/2013	0771742Z	-			[ ] [X]

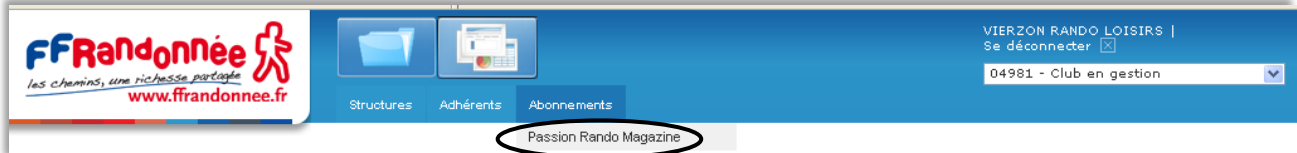
Lignes sélectionnées : Imprimer Exporter

# Fiche 7

## Saisir un abonnement à Passion Rando

*Chemin d'accès : Gestion > Abonnements > Passion Rando Magazine*

Dans le menu « Abonnements » : cliquer sur « Passion Rando Magazine »



### 1. Créer un abonnement

Cliquer sur « Créer un nouveau abonné »

The screenshot shows the 'Créer un nouveau abonné' form. The button '+ Créer un nouveau abonné' is circled in red. Below it is a search section with the following fields: Département (dropdown), Souscription entre le (text), Abonné N° (text), Nom (text), and Dernier numéro reçu à exclure (text). On the right side, there are fields for Structure (text, value: 04981), Et le (text), Type d'abonné (dropdown), and Prénom (text). A 'Recherche' button is at the bottom right.

Une fiche s'ouvre qu'il vous faut renseigner :

- Inscrire les coordonnées de l'abonné (tous les renseignements suivis d'un astérisque sont obligatoires)
- Dans « Type d'abonné » choisir à l'aide du menu déroulant **(1)** : « Adhérent » pour les personnes titulaires d'une licence, ou « Non adhérent » dans le cas contraire.
- Dans « Type d'abonnement » **(2)**, choisir la durée de l'abonnement (1 ou 2 ans).
- Enfin, cliquer sur « Enregistrer » **(3)**.

The screenshot shows the 'Coordonnées' and 'Abonnement' form. The 'Coordonnées' section includes fields for Nom \*, Prénom \*, Date de naissance, Sexe \* (dropdown, value: Féminin), Adresse \*, Complément, Code Postal \*, Ville \*, Pays \* (dropdown, value: France), Telephone, Email, and NPAI (checkbox). The 'Abonnement' section includes Type d'abonné \* (dropdown, circled in red and labeled 1), Type d'abonnement \* (dropdown, circled in red and labeled 2), Canal de vente (ancien) (text), Canal de vente (dropdown), Société (text), N° d'abonné (text, value: 04981 - VIERZON RAND), Structure \* (text, value: 04981 - VIERZON RAND), Date d'abonnement (text, value: 03/07/2013), and Fonction professionnelle (text). At the bottom, there is a 'Prix global' (text) and an 'Enregistrer' button circled in red and labeled 3, along with a 'Retour' button.

## 2. Renouveler un abonnement déjà existant

Lorsque que vous êtes dans *Gestion > Abonnements > Passion Rando Magazine* la liste des personnes déjà abonnées au sein de votre association apparait, comme sur la capture d'écran ci-dessous.

**Vous pouvez alors renouveler les abonnés dont la licence est en cours de validité, identifiés par la présence d'une flèche verte à droite.**

- Cliquer sur la flèche verte.

Recherche															
Résultats de recherche															
107 éléments trouvés										Afficher : 100 résultats par page Exporter					
	Dép	Structure	N°	Nom	Prénom	Né(e) le	Code Postal	Type	Saison	Emise le	Par	Validité	PR Mag	Renouv.	Actions
<input type="checkbox"/>	28	02725	0645451E	ALEXIA	ANDREE	19/08/1947	28170	Licence IRA ind. 2011/2012	2012	20/10/2011	G05185	de 20/10/2011 au 31/08/2012	0		
<input type="checkbox"/>	28	02725	0442497J	AZZINI	CLAUDINE	24/07/1956	28000	Licence IR ind. 2010/2011	2011	22/01/2011	Admin	de 22/01/2011 au 31/08/2011	0		
<input type="checkbox"/>	28	02725	0771830J	BACCARD	MICHEL	24/07/1954	28630	Licence IR ind. 2012/2013	2013	19/09/2012	G02725	de 19/09/2012 au 31/08/2013	0		
<input type="checkbox"/>	28	02725	0421294K	BAILLEAU	COLETTE	17/10/1942	28110	Licence IR ind. 2012/2013	2013	18/10/2012	G02725	de 18/10/2012 au 31/08/2013	0		

La fiche de l'abonné apparait avec tous ses renseignements.

- Vérifier si l'adresse est correcte, choisissez la durée de l'abonnement (1 ou 2 ans) dans « Type d'abonnement » à l'aide du menu déroulant (1).
- Cliquer sur « Renouveler » (2), et sur le message de confirmation pour valider l'abonnement.

**Coordonnées**

Nom \* : BACCARD  
Prénom \* : MICHEL  
Date de naissance : 24/07/1954  
Sexe \* : Masculin  
Adresse \* : BOULEVARD DE VULSIN  
Complément :  
Code Postal \* : 28630  
Ville \* : LE CROISSANT  
Pays \* : France  
Accepte de recevoir de l'information :   
Telephone :  
Portable :  
Email :  
Site web :  
NPAI :   
Bloqué :

**Abonnement**

Type d'abonné : Adhérent  
Type d'abonnement \* : PRM Adhérent 1 an 2012  
N° d'abonné : 621850  
Structure \* : 82725 - ASPIT RANDON  
Canal de vente (ancien) :  
Date d'abonnement : 10/10/2011  
Canal de vente :  
Fonction professionnelle :  
Société :  
Prix global : 6.00

1

2

Renouveler Retour

**ATTENTION :** Si la personne est déjà abonnée à 6 numéros ou plus, il sera impossible de lui saisir un abonnement supplémentaire.

## Fiche 8

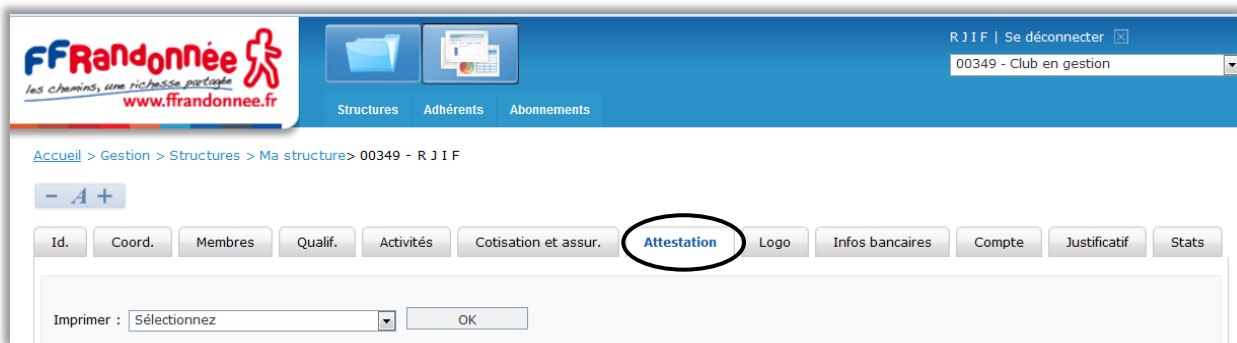
# Se procurer ses attestations et justificatifs

*Chemin d'accès : Gestion > Structure > Ma structure*

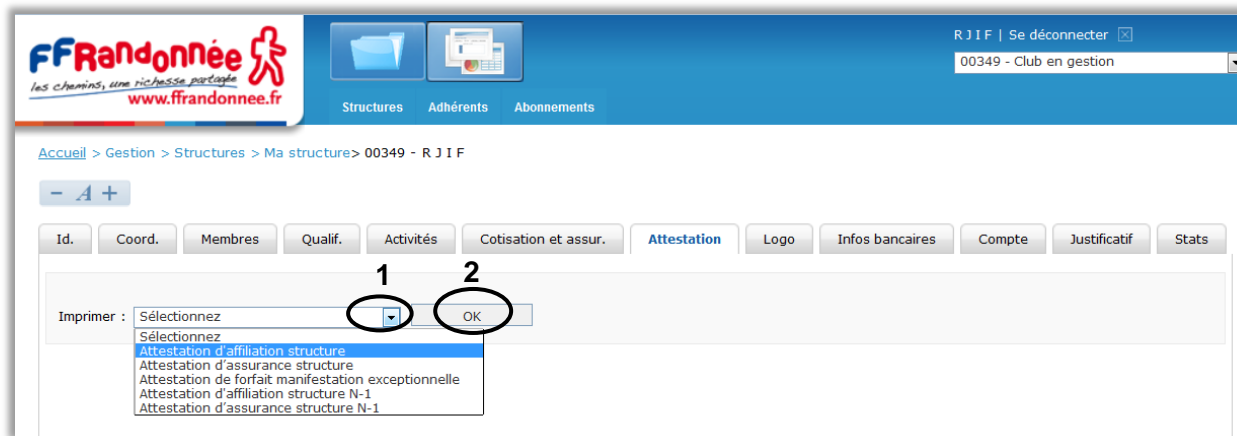
Dans le menu « Structures », « Ma structure », il vous est possible de télécharger et d'imprimer les attestations d'affiliation et d'assurance de votre association. Vous pouvez également faire de même pour les justificatifs comptables.

### 1. Télécharger et imprimer une attestation

- Cliquer sur l'onglet « Attestation »



- A l'aide du menu déroulant « Imprimer » (1), sélectionner l'attestation souhaitée en cliquant dessus.
- Puis, cliquer sur « OK » (2).



- Une nouvelle fenêtre apparaît, pour ouvrir le document au format « pdf », cliquer sur « OK ».
- Une fois le fichier « pdf » ouvert, cliquer sur « Fichier », puis « Imprimer ».
- Renouveler l'opération, si besoin, pour imprimer les autres attestations (forfaits, etc.).

**ATTENTION :** Les attestations notées « N-1 », par exemple « Attestation d'affiliation structure N-1 », correspondent aux attestations de la saison précédente.

## 2. Télécharger et imprimer un justificatif comptable

- Cliquer sur l'onglet « Justificatif ».

The screenshot shows the FFRandonnée website interface. At the top left is the logo with the tagline 'les chemins, une richesse partagée' and the website URL 'www.ffrandonnee.fr'. To the right of the logo are icons for 'Structures', 'Adhérents', and 'Abonnements'. Further right, it says 'R J I F | Se déconnecter' and a dropdown menu showing '00349 - Club en gestion'. Below the header, the breadcrumb trail reads 'Accueil > Gestion > Structures > Ma structure > 00349 - R J I F'. A navigation bar contains tabs: 'Id.', 'Coord.', 'Membres', 'Qualif.', 'Activités', 'Cotisation et assur.', 'Attestation', 'Logo', 'Infos bancaires', 'Compte', and 'Justificatif' (which is circled in red). Below the tabs is a 'Stats' button. The main area contains a form with a dropdown menu for 'Sélectionner une date de traitement de clôture :', a date range selector 'Couvre la période du :', and an 'Extraire le justificatif' button.

- A l'aide du menu déroulant au bout de « Sélectionner une date de traitement de clôture » **(1)**, choisir la date voulue en cliquant dessus **(2)**.

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the dropdown menu for 'Sélectionner une date de traitement de clôture' open. The menu lists various dates from 25/01/2013 to 31/05/2013. The date '31/05/2013' is highlighted in blue and circled in red, with a '1' above it. The 'Extraire le justificatif' button is also circled in red, with a '3' below it. The 'Justificatif' tab remains selected.

- Puis cliquer sur « Extraire le justificatif » **(3)**.
- Une nouvelle fenêtre apparaît, pour ouvrir le justificatif au format « pdf », cliquez sur « OK »
- Une fois le fichier « pdf » ouvert, cliquer sur « Fichier », puis « Imprimer ».

**N.B. : Vous avez dorénavant la possibilité d'extraire le justificatif de l'ensemble de la saison.**