



DEMANDE DE LICENCE DEMATERIALISEE

Renouvellement – Création - Mutation

Tutoriel : Comment envoyer le lien hypertexte ?

Vous trouverez ci-dessous une marche à suivre pour envoyer le courriel contenant le lien hypertexte qui permettra à vos licencié-e-s d'adhérer à votre club.

RENOUVELER UNE LICENCE

1 – Recherchez vos licencié-e-s

- ✓ Dans le logiciel FBI V2, **faites une recherche de licencié-e-s** (Licences -> Gestion des licences)

Note 1 : Vous pouvez entrer la date de qualification du « 01/07/2019 » afin de ne pas faire apparaître les non qualifié-e-s de la saison 2019-2020.

- ✓ **Cochez le-la-les licencié-e-s que vous voulez voir renouveler.**

Note 2 : vous pouvez cocher la case en en-tête de colonne. Cela sélectionnera les 20 personnes affichées sur la page

Note 3 : vous pouvez ne rien cocher. Cela sélectionnera toutes les personnes listées sur toutes les pages.

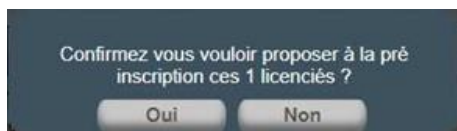
	N° national	Numéro	Nom	Prénom	Né(e) le	Groupement	Licence	Catégorie	Qualification	Sexe	Surc.	Fonctions
<input type="checkbox"/>							JC	Seniors	21/09/2019	M		
<input type="checkbox"/>							JL	Seniors	12/09/2019	M		
<input type="checkbox"/>							OC	Seniors	13/09/2019	M		
<input type="checkbox"/>							JC	Seniors	21/09/2019	M		
<input type="checkbox"/>							JL	Seniors	12/08/2019	M		
<input type="checkbox"/>							DC	Seniors	27/08/2019	M		
<input type="checkbox"/>							OC	Seniors	17/07/2019	F		
<input type="checkbox"/>							TC	Seniors	04/09/2019	M		
<input type="checkbox"/>							JC	Seniors	18/09/2019	M		
<input type="checkbox"/>							JC	Seniors	29/09/2019	M		
<input checked="" type="checkbox"/>							JL	Seniors	27/08/2019	M		
<input type="checkbox"/>							JC	U18	13/09/2019	F	NS	

2 - Confirmation du choix

- ✓ Une fois votre sélection faite, **cliquez sur le bouton « Pré-inscrire les licenciés sélectionnés »** en bas de page.



✓ **Confirmez.**

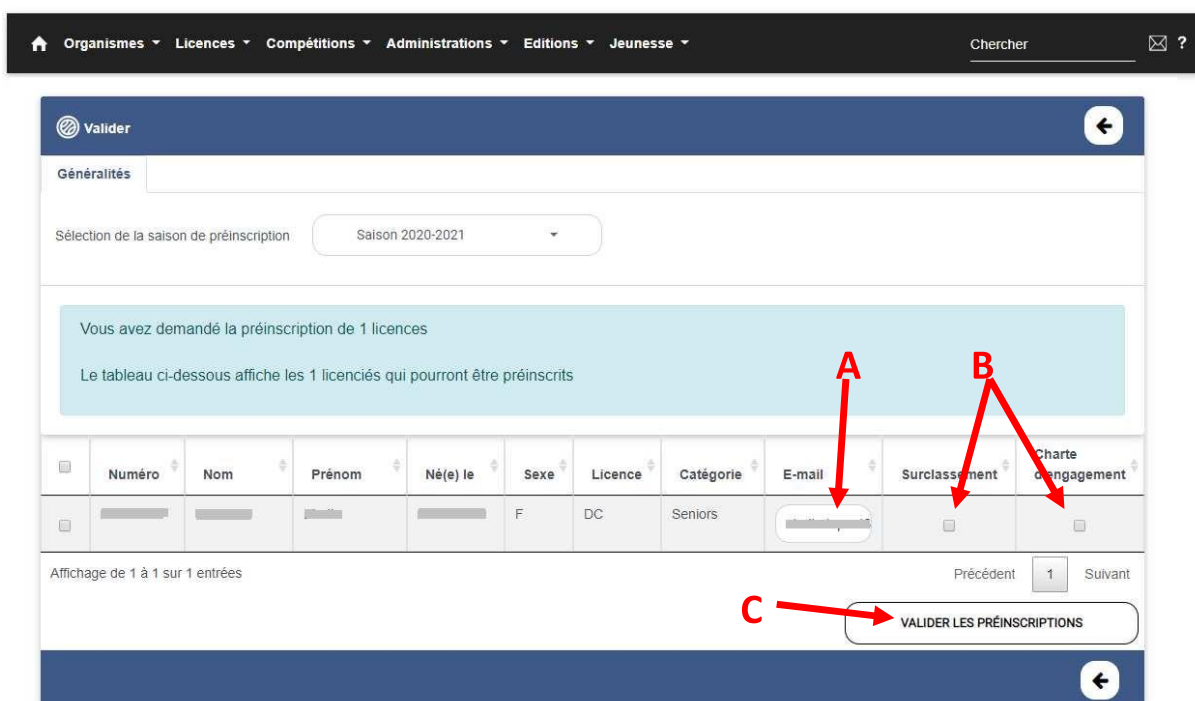


- ✓ Vous êtes alors automatiquement redirigé vers la plateforme de gestion des pré-inscriptions (le visuel change par rapport à FBI V2 classique).

3 - Vérification de l'adresse mail

- ✓ Tou-te-s les licencié-e-s sélectionné-e-s, éligibles à la « e-licencie » (procédure dématérialisée), sont listé-e-s. S'ils-elles ne le sont pas, une information vous est donnée dans le bandeau bleu clair.

FBI 2019-2020

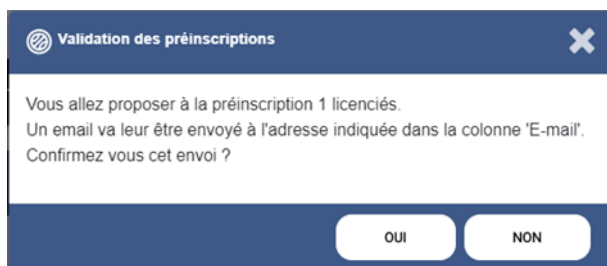


The screenshot shows the 'Valider' interface for the 2019-2020 season. At the top, there is a navigation bar with 'Organismes', 'Licencés', 'Compétitions', 'Administrations', 'Editions', and 'Jeunesse'. A search bar is on the right. Below the navigation bar, there is a 'Généralités' section with a dropdown for 'Sélection de la saison de préinscription' set to 'Saison 2020-2021'. A blue banner states: 'Vous avez demandé la préinscription de 1 licences. Le tableau ci-dessous affiche les 1 licenciés qui pourront être préinscrits'. Below this is a table with the following columns: Numéro, Nom, Prénom, Né(e) le, Sexe, Licence, Catégorie, E-mail, Surclassement, and Charte d'engagement. The table contains one row of data. At the bottom right, there is a 'VALIDER LES PRÉINSCRIPTIONS' button. Red arrows labeled A, B, and C point to the E-mail, Surclassement, and the button respectively.

- ✓ L'adresse mail (A) est automatiquement renseignée (adresse renseignée dans la fiche FBI du- de la licencié-e). Elle peut être modifiée le cas échéant.
- ✓ Ne pas oublier de cocher la case « Surclassement » (B). En cas d'oubli, le-la licencié-e ne pourra pas télécharger son document.
- ✓ Pour les associations sportives ayant une équipe engagée en NM3/NF3, cliquez sur « Charte d'engagement » (B) afin de permettre à vos joueur-euse-s de signer le document. N'oubliez pas vos jeunes surclassé-e-s !!
- ✓ Validez ensuite (C).

4 - Envoi du courriel au-à la licencié-e

- ✓ Cliquez sur « Oui » pour confirmer votre choix.



- ✓ Le courriel avec le lien hypertexte vers la plateforme de pré-inscription et le certificat médical est envoyé aux licencié-e-s. Ceci n'est pas instantané (les serveurs envoient les messages deux fois par jour).

5 - Suivi des pré-inscriptions

- ✓ Vous arrivez ensuite dans la partie de gestion des pré-inscriptions (vous pouvez aussi y accéder directement par l'onglet « Licences » -> Gestion des pré-inscriptions).

FBI 2019-2020

Organismes ▾ Licences ▾ Compétitions ▾ Administrations ▾ Editions ▾ Jeunesse ▾

Chercher [] ?

Rechercher une préinscription [CRÉER]

Comité 0049 - COMITE DU MAINE-ET-LOIRE DE BASKETBALL
Organisme []

Nom [] Prénom [] E-mail []

Chercher une date de naissance

Entre [] [] Et [] []

Recherche sur la date de création

Entre [] [] Et [] [] Statut e-mail [D]

Statut [E] Type [] Saison 2020-2021 []

[RECHERCHER] [C]

- ✓ Vous avez la possibilité d'effectuer des recherches, entre autres, par statut du mail (**D**, « A envoyer » ou « envoyé ») ou par statut de la demande de licence (**E**, « En attente de saisie adhérent », « En cours de saisie », ...).

Résultat de la recherche								
	Nom	Prénom	Date de naissance	E-mail	Groupement	Date de création	Type	Statut
	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Renouvellement	En attente de saisie adhérent

Affichage de 1 à 1 sur 1 entrées

Précédent 1 Suivant

[SUPPRIMER]

CREER UNE LICENCE

1 - Se rendre à la page « Créer »

- ✓ Se rendre sur la page des pré-inscriptions :
Onglet « Licences » -> Gestion des pré-inscriptions

FBI 2019-2020

The screenshot shows the 'Rechercher une préinscription' (Search for a pre-registration) form. At the top, there is a navigation bar with 'Organismes', 'Licences', 'Compétitions', 'Administrations', 'Editions', and 'Jeunesse' menus, and a search bar. The form itself has a blue header with a magnifying glass icon and the text 'Rechercher une préinscription', and a 'CRÉER' button. Below the header, the committee name 'Comité 0049 - COMITE DU MAINE-ET-LOIRE DE BASKETBALL' is displayed. The form contains several input fields: 'Organisme', 'Nom', 'Prénom', 'E-mail', and 'Date de naissance' (with a calendar icon). There are also date range selectors for 'Entre' and 'Et' for both birth date and creation date. At the bottom, there are dropdown menus for 'Statut', 'Type', and 'Saison 2020-2021', and a 'RECHERCHER' button with a refresh icon.

- ✓ Cliquez sur le bouton « Créer »

The screenshot shows the 'Création d'une pré-inscription' (Creation of a pre-registration) form. It has a blue header with a magnifying glass icon, the text 'Création d'une pré-inscription', and navigation icons. The form is divided into sections: 'Généralités' with 'Organisme' and 'Saison 2020-2021' dropdown; 'Licencié' with a search icon and a red 'X' icon; 'Mutation' and 'Surclassement' checkboxes; 'Charte d'engagements CF/PN (NM2, NM3, PNM, NF1, NF2, NF3 et PNF)' checkbox; and 'Nom', 'Prénom', 'E-mail', and 'Date de naissance' (with a calendar icon) fields. A red arrow points to the search icon in the 'Licencié' field, with a red letter 'F' below it.

2 - Vérifier l'historique

- ✓ Avant de créer une nouvelle fiche, consultez l'historique en cliquant sur la loupe (F).
- ✓ Pour les noms et prénoms composés, préférer une étoile « * » au tiret « - ». Vous retrouverez ainsi des prénoms composés avec un espace au lieu d'un tiret.
- ✓ Dans le cas où une fiche existe déjà pour cette personne, il ne vous reste qu'à renseigner/vérifier l'adresse mail.

3 – Envoyer le courriel

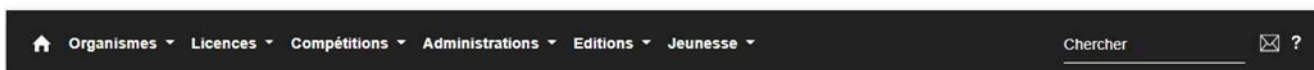
- ✓ Dans le cas où la personne prend une licence pour la première fois à la FFBB, renseignez les noms, prénoms, date de naissance, ainsi que l'adresse mail.
- ✓ La personne, une fois le courriel reçu, renseignera toutes les informations nécessaires à sa pré-inscription.

DEMISSIONNER / MUTER

1 - Se rendre à la page « Créer »

- ✓ Se rendre sur la page des pré-inscriptions :
Onglet « Licences » -> Gestion des pré-inscriptions

FBI 2019-2020



Rechercher une préinscription CRÉER

Comité 0049 - COMITE DU MAINE-ET-LOIRE DE BASKETBALL
Organisme

Nom _____ Prénom _____ E-mail _____

Chercher une date de naissance

Entre [calendar] Et [calendar]

Recherche sur la date de création

Entre [calendar] Et [calendar] Statut e-mail [dropdown]

Statut [dropdown] Type [dropdown] Saison 2020-2021 [dropdown]

RECHERCHER [refresh]

2 – Cliquer sur le bouton « Créer »

Création d'une pré-inscription [refresh] [back]

Généralités

Organisme _____ Saison 2020-2021 [dropdown]

Licencié [input type="checkbox"/> [search] [close] **F**

Mutation [input type="checkbox"/> Surclassement [input type="checkbox"/> Chartes d'engagements C/F/P/N (NM2, NM3, PNM, NF1, NF2, NF3 et PNF) [input type="checkbox"/>

Nom _____ Prénom _____ E-mail _____

Date de naissance [calendar]

[refresh] [back]

3 - Rechercher la personne

- ✓ Consultez la base nationale en cliquant sur la loupe (F).
- ✓ Une fois validée, la fenêtre ci-dessus est dotée d'une coche à « Mutation ».

The screenshot shows a web form titled "Création d'une pré-inscription". The form is divided into sections. The "Généralités" section is active. It contains several input fields: "Organisme", "Licencié" (with a search icon and a red 'X' icon), "Nom", "Prénom", "Date de naissance" (with a calendar icon), and "E-mail". There are also checkboxes for "Mutation" (highlighted with a red box), "Surclassement", and "Charle d'engagements CF/PN (NM2, NM3, PNM, NF1, NF2, NF3 et PNF)". A dropdown menu for "Saison 2020-2021" is located on the right side of the form. The form is set against a dark blue header and footer.

- ✓ L'adresse mail est à vérifier avant envoi.

Pour compléter ce tutoriel, nous vous invitons à visionner les 3 tutos vidéos du Comité Départemental du Puy de Dôme ci-dessous en cliquant sur chaque lien :

- 1- [RENOUVELER SES LICENCIES](#)
- 2- [CREER UNE LICENCE](#)
- 3- [EFFECTUER UNE MUTATION](#)

Réf : 2020-06-11 COM.QUALIFICATION – PROCEDURE DE MUTATION – RENOUELLEMENT – CREATION DE LICENCE

Rédacteur : Laetitia MARGUIN NATIVEL – CTF Agent de développement

Vérificateur : Daisy ISAMBERT PERMALAMA – Présidente de la Commission Qualification

Approbateur : Christian ROBERT – Secrétaire Général