



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.

RECHERCHE D'UN LICENCIÉ

CRÉER FERMER

Nom Prénom N° national

Groupement Comité

Type de licence Toutes... Fonction Toutes... Précisez Choisir...

Tère famille Toutes... Sexe Tous... Numéro Catégorie Toutes...

Chercher une date de qualification

Entre 01/07/2019 et Recherche dans la base historique

Chercher une date de naissance

Entre et Recherche Nationale

Statut préinscription Tous...

Lancer la recherche Réinitialiser la recherche

RÉSULTAT DE LA RECHERCHE (1 lignes)

	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.**

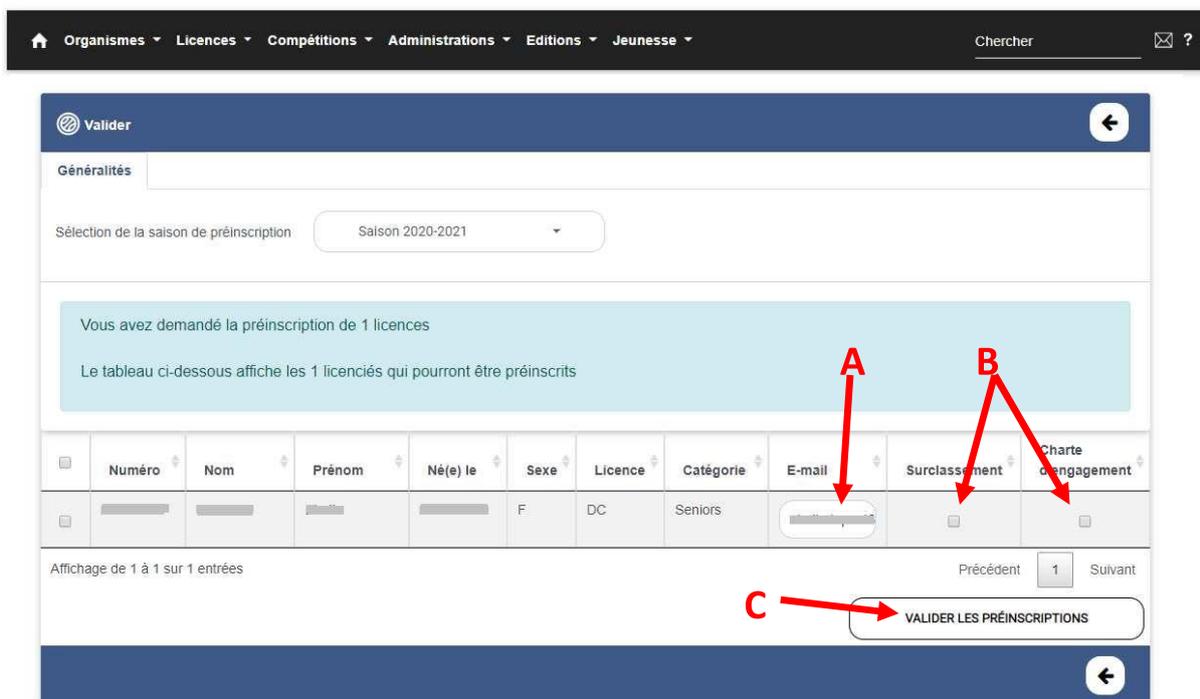


- ✓ Vous êtes alors automatiquement redirigé vers la plateforme de gestion des pré-inscriptions (le visuel change par rapport à FBI V2 classique).

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

- ✓ 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 », ...).

	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 - 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 several sections. At the top, there is a header with the title and two navigation icons (refresh and back). Below the header, the form is organized into a grid. The "Généralités" section includes a "Licencié" field with a search icon and a red 'X' icon. A "Mutation" checkbox is highlighted with a red box and is checked. Other fields include "Organisme", "Saison 2020-2021" (dropdown), "Surclassement" (checkbox), "Charle d'engagements CF/PN (NM2, NM3, PNM, NF1, NF2, NF3 et PNF)" (checkbox), "Nom", "Prénom", "Date de naissance" (calendar icon), and "E-mail". The bottom of the form has a dark blue bar with two navigation icons (refresh and back).

- ✓ 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