



GUIDE UTILISATEURS

Système « gestion vie fédérale »

2023-2024



9 fiches illustrées

Pour faire ses premiers pas dans le système

- Document destiné aux comités et associations affiliées
- Téléchargeable sur la base documentaire fédérale
- Version octobre 2023

110 comités, 3500 clubs,

PARTOUT EN FRANCE

Fédération Française de la randonnée Pédestre

64 rue du Dessous des Berges - 75013 PARIS • Tél. : 01 44 89 93 93



www.ffrandonnee.fr

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.

Pour les associations :

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



Fiche 5 : Saisir ses licences, transmettre les licences dématérialisées

Fiche 6 : Saisir ses Pass Découverte

Fiche 7 : Saisir un abonnement à Passion Rando ou à GR@ccess

Fiche 8 : Se procurer ses attestations et justificatifs

Fiche 9 : Se connecter à la base documentaire fédérale

Pour les comités :

Plus d'accès à la gestion des adhésions avec les possibilités :

*d'ajouter son logo pour les licences comité

*de rechercher un individu par ses nom, prénom

*de changer le nom, prénom et la date de naissance des individus

*d'accéder à l'onglet « **Statistiques** » sur les structures des clubs

Vos interlocuteurs :

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

- ✓ **Votre Comité départemental**, interlocuteur adhésion privilégié. Coordonnées sur www.ffrandonnee.fr ou en page 9 à 12 du guide clubs 2023/2024
- ✓ **Le Service aux Adhérents** : permanence téléphonique assurée du lundi au vendredi au 01 44 89 93 66 ou courriel : association@ffrandonnee.fr

Fiche 1

Se connecter sur le site Gestion fédérale

Pour accéder à votre compte de « Gestion fédérale », rendez-vous sur www.ffrandonnee.fr.

Cliquez sur le bouton vert « ESPACE FEDERAL »



puis, dans l'écran qui s'est ouvert, cliquez sur le bouton vert « site de gestion de la vie fédérale »

Saisissez vos codes de gestion dans l'écran ci-dessous

La FFRandonnée vous souhaite la bienvenue sur son système de gestion de la vie fédérale.

Retrouvez dans la base documentaire en cliquant sur [le lien suivant](#) les documents pour la gestion de vos adhésions (08 Adhésion) et pour les séjours et voyages (05 Commercialiser-Démarcher - Séjours et Voyages - Sept 2019 - Annexe15-Guide de saisie S&V).



Avec vos codes de **Gestion**, vous pouvez enregistrer votre affiliation annuelle, saisir l'un des types d'adhésion et/ou les abonnements, mettre à jour les informations de votre association, etc.

→ 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.

Consultation et Gestion.



Pour sélectionner le mode **Gestion**, cliquez 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 recliquer 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, vous aurez à souscrire l'option « service + » : assurez-vous de bien avoir un solde suffisant sur votre compte Gestion fédérale en consultant la rubrique « Compte » (cf. § 2). Si le montant disponible est insuffisant, aucun produit d'adhésion ne peut être souscrit.

La solution du prélèvement automatique est à privilégier, à tout moment, vous pouvez réaliser vos commandes (abonnements, licences, etc.) en toute tranquillité et gagner du temps. Le contrôle de vos opérations se fait aisément en consultant la rubrique « Compte ».

Le prélèvement automatique est obligatoire pour les nouvelles associations.

2. Consulter son compte de 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 cliquez sur « Ma structure ».



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

A screenshot of the 'Compte' section of the FF Randonnée website. At the top, there are tabs for Accueil, Gestion, Structures, Ma structure, and 02821 - CHEMINS FAISANT. Below that is a toolbar with buttons for Id., Coord., Sites web, Membres, Qualif., Activités, Cotisation et assur., Attestation, Logo, Infos bancaires, Compte (which is highlighted with a red oval), and Justificatif. A 'Stats' button is also present. Step 1 points to the 'Compte' tab. Step 2 points to the 'Année' dropdown menu showing '2016-2017'. Step 3 points to the 'Mois' dropdown menu. Step 4 points to the 'Recherche' button.

- Sélectionner une année (2) et/ou un mois (3) à l'aide du 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 les justificatifs des mouvements comptables ou les imprimer reportez-vous à la fiche 8

3. Souscrire à son affiliation annuelle

L'affiliation annuelle est un préalable à la saisie ou au renouvellement des licences, 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 « Expédition des licences ».

Les coordonnées du « Président », du « Responsable adhésion », du « trésorier » et du « secrétaire » se mettent à jour depuis leur fiche individuelle dans « adhérents », « licences ». **Leurs adresses de courriel sont obligatoires**

Cliquez sur l'onglet « Coord. » (1).

Pour les coordonnées « Grand public ».

Renseignez les différentes cases (les champs suivis d'un astérisque), le n° de téléphone.

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, cliquez sur « Enregistrer » (3)

Renouvez la même opération pour les 2 autres rubriques : « Siège de la structure » et « Expédition des licences ».

ATTENTION : Il est impératif de renseigner ou de mettre à jour l'adresse « Expédition des licences ». C'est à cette adresse que tous les documents officiels sont envoyés en début de chaque nouvelle saison sportive.

2 Renseigner les membres du bureau de son association

Information : Pour les nouvelles associations reportez-vous au point 3.

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

- Cliquez sur l'onglet « Membres » (1),

Accueil > Gestion > Structures > Ma structure > 02821 - CHEMINS FAISANT

1

Membres

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

2

+ Créer

Réultat recherche

Afficher : 250 résultats par page

Numéro	Nom	Prénom	Responsabilités	supprimer	Bloqué	Accepte honorabilité	Actions
Aucun Item "MembreStructure" ne correspond aux critères							

- Cliquez sur le bouton bleu « + Créer » (2).

Un nouveau cadre bleu apparaît :

Numéro licencié : ... 3

disponibles

6

Président

Membre du comité directeur
Commission Communication
Commission Editions
Commission Formation
Commission Sentiers
Médecin FFRandonnée
Président Commission Communication
Président Commission Editions
Président Commission Formation
Président Commission Sentiers
Responsable adhésion
Secrétaire général
Secrétaire adjoint
Trésorier

selectionnés

Responsabilités :

Enregistrer

Pour renseigner le numéro d'adhérent il faut cliquer sur les 3 points à côté de n° grisé en (3), un nouvel écran apparaît :

La personne n'est pas encore connue dans le système ? [Créer un individu](#)

Recherche	5	5
Nom :	Prénom :	Date de naissance
Numéro :	Rechercher	
4	6	7

Résultat recherche
1 éléments trouvés
Afficher : 250 résultats par page

Numéro	Nom	Prénom	Date de naissance	Actions
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>

-Saisissez en (4) le n° d'adhérent du membre à qui vous voulez affecter une ou plusieurs responsabilités ou en (5) son nom , son prénom et date de naissance

- Cliquez sur (6) - puis validez en cliquant sur la coche verte (7).

L'écran de départ revient.

A) - Cliquez sur la (ou les) responsabilité(s) que vous souhaitez affecter au membre concerné, ici : « Président » (8). La responsabilité sélectionnée apparaît alors sur fond bleu.

- Pour faire passer la (ou les) responsabilité(s) sélectionnée(s) dans le cadre blanc de droite, cliquez sur la flèche (9).



- Enfin, cliquez sur « Enregistrer » (10)

Renouveler l'opération pour le Responsable adhésion, le Trésorier et le Secrétaire.

ATTENTION : Toute modification de coordonnées (adresse, n° de téléphone, courriel **obligatoire**) s'effectue sur la fiche de l'adhérent dans la rubrique Adhérents > Licences> sur la ligne de l'adhérent, cliquez sur le crayon bleu à droite.

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

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 Attribuer un n° d'adhérent aux membres d'une nouvelle association

Reprendre le début du point 2 – cliquez sur l'onglet « Membres » > cliquez sur « +créer » > cliquez sur les 3 points (3) > apparition de l'écran ci-dessous

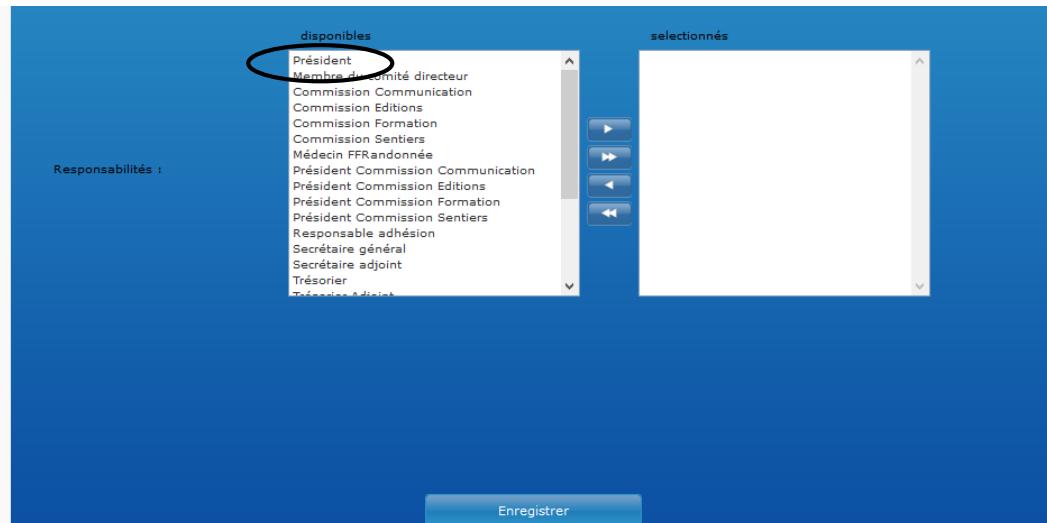
- **Cliquez sur « Créeur un individu » (10)**
- Nouvel écran : Renseignez les informations

- Enregistrez (11)
- Nouvel écran ci-après donnant le n° d'adhérent de la personne, **bien noter ce n° composé de 7 chiffres et d'une lettre (12)**, il servira pour créer sa licence si demandée *cf. fiche 5*

L'individu a été créé avec succès : Jean PIERRE (numéro 1198941V) 12
 Bien noter ce numéro qui vous servira pour créer la licence de cette personne.

Sélectionner 13

- Sélectionnez (13)



- Dans l'écran qui s'ouvre, reprendre en A) le point 2

4 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 », cliquez sur la croix rouge (1). Le membre n'apparaîtra plus dans la liste.

Numéro	Nom	Prénom	Responsabilités	supprimer	Bloqué	Accepte honorabilité	Actions
[REDACTED]		BRIGITTE	Responsable adhésion Trésorier	(1)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
[REDACTED]		JACQUELINE	Secrétaire adjoint		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
[REDACTED]		MICHEL	Responsable bénévolat Président		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(2)

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

5 Remplir la fiche d'activités

Pour compléter la promotion de votre club auprès du grand public via le site 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.

- Cliquez sur l'onglet « Activités » (1)

1

Dernière modification le 04/10/2018

Type de club

Un club de randonnée

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

Coût standard individuel de l'adhésion

Coût :

6€

L'adhésion comprend

La cotisation au club

.....
 Type d'activités proposées par le club

Randonnée Pédestre

- Faciles, bien-être et santé
 Sportives (= grande randonnée)
 Thématiques (culture, patrimoine, environnement...)
 Organisation de randonnées ouvertes au grand public
 Autre :

Activités de marche et de randonnée

- Marche nordique
 Raquette à neige
 Longe Côte - Marche Aquatique
 Marche d'Endurance - Marche à Allure Audax
 Randochallenge (Participation)
 Géocaching (caches et GPS) ou RandoCaching®
 Autre :

Autres disciplines sportives

- Ski de fond
 Trail
 Ski de randonnée (ou ski alpinisme)
 Itinérance
 Alpinisme
 Cyclotourisme
 Autre :

Loisirs et Compétitions

- Participe aux balisages et entretiens des itinéraires
 Organisation d'épreuves sportives à classement de Longe Côte
 Organisation d'épreuves sportives à classement de Rando challenge
 Organisation d'épreuves sportives à classement de Raquette à neige
 Organisation d'épreuves sportives à classement de Marche d'endurance
 Organisation d'épreuves sportives à classement de Marche avec bâtons
 Autre :

.....
 Type de public

Tous publics indifféremment

- Cochez ou remplissez les rubriques concernant les activités de votre association.
 - Une fois la fiche d'activités remplie, cliquez sur « Enregistrer » tout en bas de la page

Fiche 4

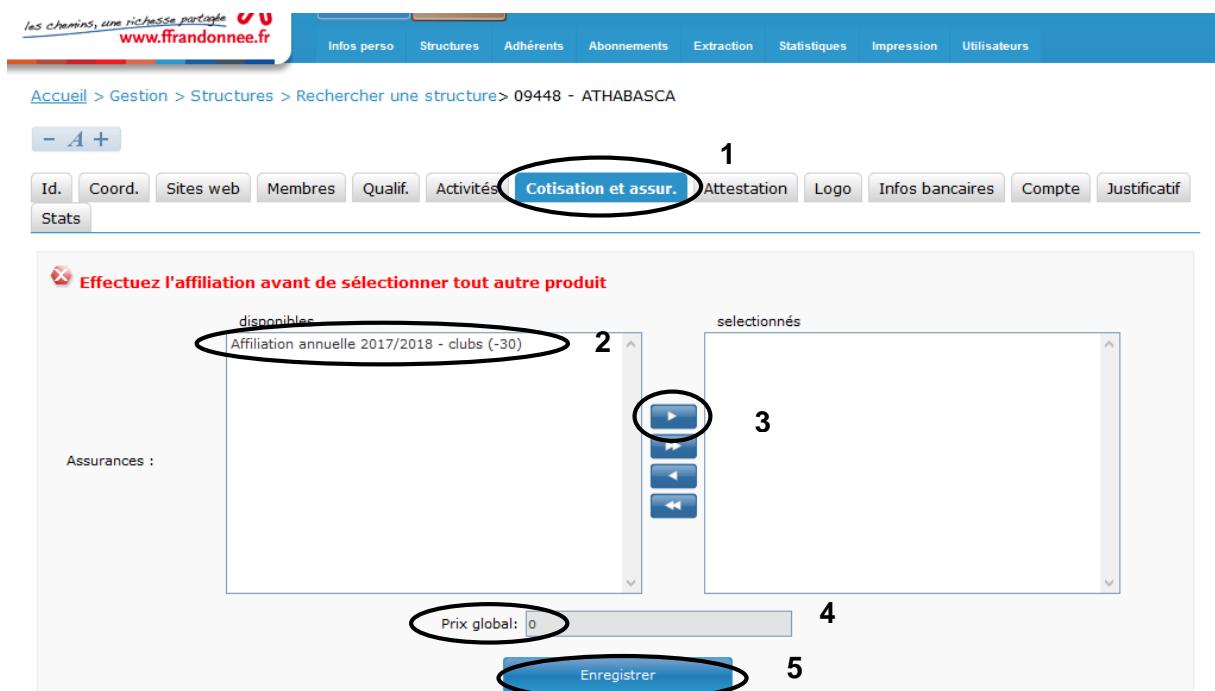
Enregistrer son affiliation annuelle

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.

- Cliquez sur le texte « Affiliation annuelle » (2), le texte se met alors sur fond bleu.
- Cliquez 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, cliquez 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, cf. fiche 8, répétez l'opération ci-dessus en sélectionnant Forfait Manifestations Exceptionnelles RC + AC

Fiche 5

Saisir ses Licences

Chemin d'accès : Gestion > Adhérents > Licences

Les titres d'adhésion sont dématérialisés

1. Renouveler une licence

Connectez-vous en mode « Gestion ». Cf. fiche 1.

- Sélectionnez le menu « Adhérents », puis cliquez sur « Licences ».



- Pour afficher la liste des licenciés de la saison en cours et N-1 (précédente) : appuyer sur le bouton « Recherche » (1). Cette sélection vous est proposée par défaut, mais vous pouvez choisir la saison à afficher à l'aide du menu déroulant.

**Pour une licence individuelle :

Les adhérents dont les licences n'ont pas encore été renouvelées pour la saison en cours, sont identifiés par les boutons 'Renouveler' à droite (2).

The screenshot shows the 'Rechercher' search form. It includes fields for Saison (Saison en cours et N-1), Structure (02821), Département, Emission entre le, Et le, Licence N°, Produit, Nom, Prénom, and Adresse Email. There is also a 'Recherche' button (circled with a red number 1) and an 'A imprimer' checkbox. Below the form is a 'Résultats de recherche' section with a table of results. The table has columns for Dép, Strc, N°, Nom, Prénom, Né(e) le, CP, Type, Saison, Emise le, Qualif., PR Mag, Date envoi, and Actions. The first result in the table is circled with a red number 2. To the right of the table, there are two buttons: 'Modifier les coordonnées' (circled with a red number 3) and 'Renouveler' (circled with a red number 2).

Dép	Strc	N°	Nom	Prénom	Né(e) le	CP	Type	Saison	Emise le	Qualif.	PR Mag	Date envoi	Actions	
<input type="checkbox"/>	75	02821	05/08/1959	75012	IRA	2022/2023	26/10/2022							Modifier les coordonnées
													Renouveler	

(Remarque : Le bouton ‘Modifier les coordonnées’ (3) permet de mettre à jour les informations concernant l’adhérent (ex. : adresse, adresse de courriel, envoyer sa carte licence) en cours d’année.

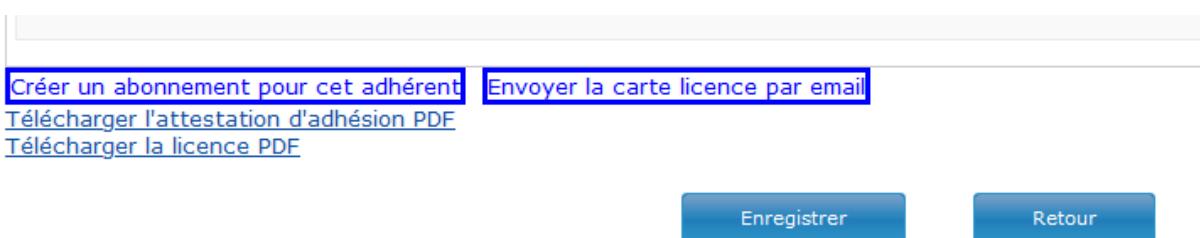
ATTENTION : Pour toute modification *concernant le nom, prénom, la date de naissance*, merci de contacter votre Comité départemental (n° téléphone dans le Guide Clubs) ou le Service aux Adhérents par téléphone : 01 44 89 93 66 ou par courriel : association@ffrandonnee.fr.

- Cliquez sur le bouton **Renouveler** pour renouveler la licence.
- **La fiche de l’adhérent s’ouvre.** Mettre à jour ses coordonnées postales (si nécessaire). **Renseignez l’adresse e-mail.** Si ce dernier ne désire pas recevoir d’informations de la part de la FFRandonnée et de ses partenaires, décochez la case « Accepte de recevoir de l’information »

Point K

- Remplir l’encart du contrôle d’honorabilité si l’adhérent occupe un poste de dirigeant élu ou d’animation (4). Sélectionnez le pays de naissance à partir du menu déroulant, puis la commune de naissance dans la liste proposée pour les personnes nées en France et pour celles nées à l’étranger saisissez la ville de naissance. Sélectionnez le rôle.
- Sélectionnez le type de licence souhaitée par l’adhérent, à l’aide du menu déroulant.
- Sélectionnez « Abonnement » à l’aide du menu déroulant s’il a été demandé.

- Si vous avez oublié de saisir l’abonnement, cliquez sur le bouton bleu « modifier les coordonnées » puis descendez tout en bas de l’écran, cliquez sur « créer un abonnement pour cet adhérent »



Créer un abonnement pour cet adhérent Envoyer la carte licence par email
Télécharger l'attestation d'adhésion PDF
Télécharger la licence PDF

Enregistrer Retour

La fiche personnelle de l’adhérent s’ouvre, allez dans « Abonnement »(3), dans « Type d’abonnement » (4), avec le menu déroulant (5) choisissez l’abonnement désiré puis enregistrez



Abonnement 3

Type d'abonné : Adhérent

Type d'abonnement * 5

N° d'abonné : 11

Structure * : 02

Date d'abonnement : 26/09/2023

Fonction professionnelle :

Société :

Canal de vente :

Prix global

Enregistrer Retour



- le certificat médical : Appliquer les nouvelles directives concernant Certificat d'Absence de Contre Indication aux activités de marche et de randonnée (CACI) apparaissant dans la fiche de chaque adhérent . Seule l'attestation est à archiver par l'association.
- Le prix global de la transaction s'affiche.
 - Cliquez sur « Enregistrer ». Un second message indique que la licence est transmise.

Il est possible que des problèmes de transmission apparaissent, dans ce cas, le gestionnaire des licences peut télécharger la carte licence sur son ordinateur et la transmettre après à l'adhérent

****Pour une licence familiale**

Vous pouvez renouveler tous les membres de la famille en utilisant le bouton « Renouveler » (1) ou vous pouvez renouveler le membre rattaché pour lui attribuer une licence individuelle avec « Renouveler le membre rattaché » (2)

The screenshot shows a member profile for Jean-Luc G01363. The profile includes fields for name (JEAN LUC), date of birth (27/01/1952), gender (FRA), year (2022/2023), and ID (G01363). To the right, there are two buttons: 'Renouveler' (circled in green, labeled 1) and 'Renouveler le membre rattaché' (circled in green, labeled 2).

ou « Renouveler un des membres » (3) en le sélectionnant grâce au menu déroulant (4)

The screenshot shows a list of members for renewal. At the top, a member profile for Paul G09850 is shown. Below it, a dropdown menu is open, listing three members: JULIEN, GREGOIRE, and BRIGITTE. To the right, there are two buttons: 'Renouveler' (circled in green, labeled 1) and 'Renouveler un des membres' (circled in green, labeled 3).

Accueil > Gestion > Adhérents > Licences
- A +

Renouvellement d'un rattaché

[Revenir à la liste](#)

Vous pouvez utiliser la liste déroulante pour sélectionner le rattaché à renouveler.

Le système va alors le détacher de la licence actuelle et vous présenter un formulaire avec ses informations pour vous permettre de sélectionner le produit d'adhésion.

The screenshot shows a dropdown menu with four items: JULIEN ANGELO (2819T), JULIEN ANGELO (2819T), GREGOIRE ANGELO (42820V), and BRIGITTE ANGELO (742818R). The first item is highlighted with a black circle. To the right of the dropdown is a 'Selectionner' button.

4

2. Créer une licence

Chemin d'accès : Gestion > Adhérents > Licences

Toujours en mode « Gestion », sélectionnez le menu « Adhérents », puis cliquez sur « Licences »

Cliquez sur le bouton « Créer une nouvelle licence » (0).

L'écran ci-dessous s'ouvre

Un premier écran apparaît. Il vous permet de vérifier que la personne n'est pas déjà adhérente, saisissez ses nom, prénom, date de naissance (1) . Faites 'rechercher'

Si « aucun Item 'Individu' » apparaît , cliquez sur « créer le produit et la personne » (2)

Numéro	Nom	Prénom	Date de naissance	Code Postal	Actions
Aucun Item "Individu" ne correspond aux critères					

Le second écran est à compléter

Compléter les informations concernant l'adhérent repérées par un astérisque , l'adresse e-mail afin que le licencié puisse recevoir sa licence dématérialisée, des informations de la FF Randonnée et de ses partenaires, et en cas de sinistre recevoir l'accusé de réception de déclaration d'accident par internet.

Reprenez au point K de la fiche 5 pour :

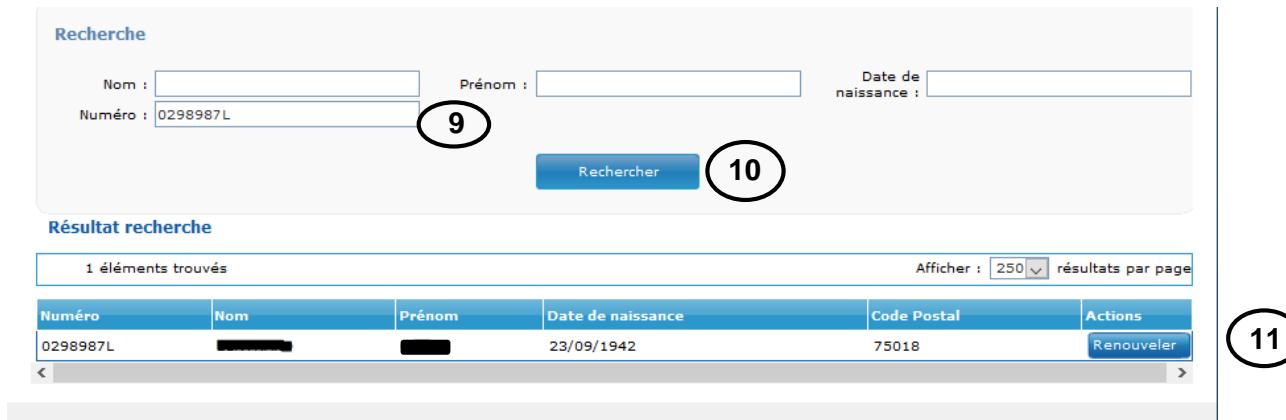
- Remplir ou compléter l'encart du contrôle d'honorabilité
- le certificat médical

- Sélectionnez le type de licence souhaité, à l'aide du menu déroulant
- Sélectionnez « Abonnement » à l'aide du menu déroulant s'il a été demandé ou
 
 si vous avez oublié de l'enregistrer.
- Le prix global de la transaction s'affiche
- Cliquez sur « Enregistrer »

3. Enregistrer un nouvel adhérent déjà affilié à la fédération

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

Cliquez sur le bouton « Créer une nouvelle licence », ouverture de l'écran ci-dessous,



Numéro	Nom	Prénom	Date de naissance	Code Postal	Actions
0298987L	[REDACTED]	[REDACTED]	23/09/1942	75018	Renouveler

Saisir le n° d'adhérent (9) uniquement, faire « rechercher » (10), puis « Renouveler » (11), l'écran des informations personnelles de l'adhérent apparaît complété.

- vérifier l'encart du contrôle d'honorabilité si l'adhérent occupe un poste de dirigeant élu ou d'animation
- choisissez le type de licence, l'abonnement s'il est demandé
- appliquez les nouvelles règles pour le certificat médical
- puis cliquez sur « Renouveler », un avis annonce que la carte licence a été transmise



4 Transmission des licences dématérialisées

- Pour les adhérents ayant une adresse de mail enregistrée dans la base de gestion la licence arrivera directement dans leur messagerie. Pour les licences familiales, toutes les licences rattachées seront envoyées via la messagerie de la licence principale

- Pour les adhérents sans adresse mail le gestionnaire des licences de l'association pourra télécharger la licence, l'imprimer et la donner ou la transmettre par tout autre moyen.

Licence

N° de licence :	Structure * :
Type de licence * :	Licence IRA ind. 2021/20
Canal de vente :	
Nom contact si accident :	Téléphone contact :
Abonnement :	Prix global : 28.00

[Télécharger l'attestation d'adhésion PDF](#) [Envoyer la carte licence par email](#)
[Télécharger la licence PDF](#)

5. Obtenir la liste des adhérents pour la saison en cours

Chemin d'accès : Gestion > Adhérents > Licences

- Sélectionnez « saison en cours », cliquez sur « recherche », puis cochez en (1), toute la liste est cochée, faire « exporter » (2). Un fichier excel est généré. Il contient de très nombreuses informations , à retravailler pour ne retenir que ce qui vous est nécessaire.

51 éléments trouvés dont 1 rattaché

2

Afficher : 250 résultats par page [Imprimer](#) [Exporter](#)

1 Les cartes pour les adhésions des saisons passées ne seront pas imprimées.

<input checked="" type="checkbox"/>	Dép	Strc	Nº	Nom	Prénom	Né(e) le	CP	Type	Saison	Emise le	Par	Qualif.	PR Mag	Impr.	Date impr.	Renouv.	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	07	04969	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	07/07/1943	07430	IR	2018/2019	04/10/2018	G04969	0	<input checked="" type="checkbox"/>	04/10/2018			
<input checked="" type="checkbox"/>	07	04969	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	11/07/1953	07320	IR	2018/2019	08/11/2018	G04969	-	<input checked="" type="checkbox"/>	08/11/2018			

Fiche 6

Saisir ses Pass Découverte



Les Pass Découverte 1 jour, 1 semaine, 1 mois

Chemin d'accès : Gestion > Adhérents > Pass Découverte

Dans le menu « Adhérents », sélectionnez « Pass Découverte »

The screenshot shows the FF Randonnée software interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Infos perso', 'Structures', 'Adhérents', 'Abonnements', 'Statistiques', 'Utilisateurs', and 'Événements'. A red circle highlights the 'Adhérents' link. Below the navigation bar, there is a sub-menu titled 'Licences' with 'Pass Découverte' listed. The main content area is currently empty. At the bottom of the screen, there is a footer with the FF Randonnée logo, address, email, and copyright information.

Pour créer un nouveau Pass Découverte, cliquer sur le bouton « Crée un nouveau Pass Découverte », fléché en rouge sur la copie d'écran ci-dessous

The screenshot shows the FF Randonnée software interface for creating a new Pass Découverte. At the top, there is a navigation bar with links for 'Infos perso', 'Structures', 'Adhérents', 'Abonnements', 'Statistiques', 'Utilisateurs', and 'Événements'. Below the navigation bar, there is a sub-menu titled 'Pass Découverte' with a red circle highlighting the '+ Crée un nouveau Pass Découverte' button. The main content area contains search filters for 'Département', 'Structure', 'Nom', 'Prénom', 'Né(e) le', 'Code Postal', 'Type', 'Par', 'Début', 'Fin', and 'Actions'. There is also a 'Participants sélectionnés' section with buttons for 'Exporter', 'Modifier la date de validité', and 'supprimer'. At the bottom of the screen, there is a footer with the FF Randonnée logo, address, email, and copyright information.

Sur la page de création d'un Pass Découverte

Création d'un Pass Découverte

Pour créer le produit pour la personne, vous devez saisir :

- soit son nom, prénom, date de naissance (les 3 sont obligatoires)
- soit son numéro d'adhésion

Cette étape préalable vous permet de vérifier que la personne n'existe pas déjà. Cela vous fait gagner du temps à la création. La fiche de création de votre produit sera préremplie avec les données que vous aurez saisies.

Revenir à la liste

Recherche

Nom : Prénom : Date de naissance :
Numéro :

Rechercher

Résultat recherche

Numéro	Nom	Prénom	Date de naissance	Code Postal	Actions
Aucun Item "Individu" ne correspond aux critères					

Afficher : 250 résultats par page

FFRandonnée
64 rue du Dessous des Berges
75013 Paris
courriel : association@frfrandonnee.fr
Système de gestion fédéral version 1847.0 du 08/06/2021 18:55:22 - Copyright 2011/2021 - le 09/06/2021

Saisir

- soit le nom, le prénom et la date de naissance de la personne pour laquelle la souscription d'un nouveau Pass est souhaitée,
- soit son identifiant d'adhérent (7 chiffres et une lettre) si un Pass a déjà été créé par le site de gestion de la vie fédérale (SGVF) et qu'il a été communiqué.

Puis cliquer sur le bouton « Rechercher ».

Si la personne est inconnue du système de gestion, la page suivante s'affiche.

Création d'un Pass Découverte

Pour créer le produit pour la personne, vous devez saisir :

- soit son nom, prénom, date de naissance (les 3 sont obligatoires)
- soit son numéro d'adhésion

Cette étape préalable vous permet de vérifier que la personne n'existe pas déjà. Cela vous fait gagner du temps à la création. La fiche de création de votre produit sera préremplie avec les données que vous aurez saisies.

Revenir à la liste

La personne n'est pas encore connue dans le système, vous pouvez la créer **Créer le produit et la personne**

Recherche

Nom : DUPOND Prénom : GILLES Date de naissance : 17/07/1973
Numéro :

Rechercher

Résultat recherche

Numéro	Nom	Prénom	Date de naissance	Code Postal	Actions
Aucun Item "Individu" ne correspond aux critères					

Afficher : 250 résultats par page

FFRandonnée
64 rue du Dessous des Berges
75013 Paris
courriel : association@frfrandonnee.fr
Système de gestion fédéral version 1847.0 du 08/06/2021 18:55:22 - Copyright 2011/2021 - le 09/06/2021

Cliquer alors sur le bouton « Crée le produit et la personne » tel qu'indiqué par la flèche rouge sur la copie d'écran ci-dessus

Si la personne est connue de la base de gestion, la page suivante s'affiche

The screenshot shows the 'Gestion > Adhérents > Pass Découverte' section. It includes a search form with fields for Nom (GANNÉ), Prénom (REMY), and Date de naissance (17/05/1982). Below the search results table, a red arrow points to the 'Renouveler' button in the 'Actions' column for the first result.

Numéro	Nom	Prénom	Date de naissance	Code Postal	Actions
1078622C	GANNÉ	REMY	17/05/1982	78700	Renouveler

Cliquer alors sur le bouton « Renouveler » tel qu'indiqué par la flèche rouge sur la copie d'écran ci-dessus

Dans les deux cas, la page suivante s'affiche

The screenshot shows the 'Titre de participation' form. The 'Coordonnées' section is circled in red. The 'Titre de participation' section is also circled in red. Red arrows point to the 'N° d'adhérent' dropdown (set to 'Pass Découverte semaine 2C'), the 'Début de validité' field (set to '13/06/2021'), and the 'Fin de validité' field (set to '20/06/2021').

Dans la partie « Coordonnées » renseigner toutes les rubriques marquées avec une étoile ainsi que l'adresse mail (si connue) afin que le titre puisse parvenir immédiatement par mail à son destinataire. Puis dans la partie « Titre de participation », choisissez le type de Pass (flèche rouge supérieure) et renseignez juste en dessous (flèche rouge inférieure) la date de début de validité. La date de fin de validité se calcule automatiquement. Pour terminer, cliquer sur le bouton « Enregistrer »

Si l'enregistrement s'est correctement passé la boîte de dialogue suivante s'affiche indiquant la bonne fin de l'opération

The screenshot shows a software interface for managing club members. At the top, there's a navigation bar with links like Accueil, Gestion, Adhérents, etc. Below it, a sub-navigation bar shows 'Accueil > Gestion > Adhérents > Pass Découverte'. The main form is titled 'Pass Découverte' and contains sections for 'Coordonnées' (with fields for Name, Date of birth, Address, etc.) and 'Titre de participation' (with fields for Title number, Validity start date, etc.). A central message box says 'Information' with the text 'Les données ont été enregistrées.' (The data has been registered). At the bottom, there are 'Enregistrer' and 'Retour' buttons.

Si par contre le Pass n'a pu être, une boîte de dialogue indiquant la cause indiquant la cause du non enregistrement s'affiche tel que figuré ci-après.

This screenshot shows the same software interface as above, but with an error message. A red-bordered box highlights an 'Erreur' (Error) message: 'Un titre est déjà en cours sur la période choisie.' (A title is already active during the chosen period). The rest of the form and interface are identical to the successful registration screenshot.

Dans la majeure partie des cas, l'origine du non enregistrement du Pass provient du fait qu'un autre Pass Découverte est déjà préexistant pour tout ou partie de la plage temps de validité.



Le Pass Découverte préexistant peut avoir été souscrit par une autre structure et ne sera donc pas visible. Il conviendra dans ce cas de demander à l'adhérent son Pass préexistant ou de demander au service Adhérents auprès de quelle structure ce Pass préexistant a été souscrit.

Une fois l'opération de souscription de Pass Découverte achevée, il convient de revenir à la liste des Pass Découverte souscrits par votre structure en cliquant tout d'abord sur le bouton « Fermer » ou « annuler », selon le cas, puis sur le bouton bleu « Retour »

La liste des Pass Découverte souscrits s'affiche alors.

The screenshot shows a software interface for managing club members. At the top, there's a navigation bar with links like 'Accueil', 'Gestion', 'Adhérents', and 'Pass Découverte'. Below the navigation is a search bar with fields for 'Département', 'Structure', 'Souscription entre le', 'Et le', 'N° adhérent', 'Pass', and 'Nom', along with a 'Recherche' button. Underneath the search bar is a section titled 'Résultats de recherche' which displays a table of results. The table has columns for 'Dép', 'Structure', 'N°', 'Nom', 'Prénom', 'Né(e) le', 'Code Postal', 'Type', 'Par', 'Début', 'Fin', and 'Actions'. One row is shown in the table:

Dép	Structure	N°	Nom	Prénom	Né(e) le	Code Postal	Type	Par	Début	Fin	Actions
<input type="checkbox"/> 13	09954	1278917A	DUPOND	GILLES	13/08/1973	99000	PASS-DEC SEMAINE	G09954	13/06/2021	20/06/2021	Modifier Supprimer

Below the table, there's a link 'Participants sélectionnés :'. At the bottom of the interface, there's a footer with information about FF Randonnée and the software version.

Il est important de noter que tant que la date de début de validité d'un Pass Découverte n'est pas dépassée, celui-ci peut être modifié ou supprimé en cliquant sur l'un de deux boutons mis en exergue par les flèches rouges. Au-delà de cette date, cela ne sera plus possible, sauf cas exceptionnel et uniquement avec l'accord du service Adhérents de la fédération. Afin d'attirer l'attention de la structure souscriptrice en temps et heure pour de potentielles modifications, un mail automatique sera adressé à cette dernière 48 heures avant la date de début de validité.

Il est à noter également que le compte bancaire de la structure souscriptrice sera automatiquement débité du montant du Pass le lendemain du début de validité de ce dernier.

En cliquant sur « Adhérents » puis « Pass Découverte » vous retrouverez le listing des Pass souscrits Par votre structure

Accueil > Gestion > Adhérents > Pass Découverte

+ Créer un nouveau Pass Découverte

Rechercher

Département:	Structure:
Souscription entre le:	Et le:
N° adhérent:	Pass:
	Nom:

Recherche

Résultats de recherche

6 éléments trouvés

Dép	Structure	N°	Nom	Prénom	Né(e) le	Code Postal	Type	Par	Début	Fin	Actions
58	00120	1278908R	LEGRA	GILLES	24/12/1977	94340	PASS-DEC SEMAINE	0714303X	13/07/2021	21/07/2021	Modifier
58	00120	1278911U	CUGNIER	ELODIE	16/04/1980	94000	PASS-DEC MOIS	0714303X	13/07/2021	12/08/2021	Modifier
58	00120	1278911U	CUGNIER	ELODIE	16/04/1980	94000	PASS-DEC MOIS	0714303X	10/06/2021	09/07/2021	Modifier
											Supprimer
											Supprimer
											Supprimer

Pour modifier ou annuler un Pass Découverte cliquez sur modifier ou annuler.

Accueil > Gestion > Adhérents > Pass Découverte

+ Créer un nouveau Pass Découverte

Rechercher

Département:	Structure:
Souscription entre le:	Et le:
N° adhérent:	Pass:
	Nom:

Recherche

Résultats de recherche

6 éléments trouvés

Dép	Structure	N°	Nom	Prénom	Né(e) le	Code Postal	Type	Par	Début	Fin	Actions
58	00120	1278908R	LEGRA	GILLES	24/12/1977	94340	PASS-DEC SEMAINE	0714303X	13/07/2021	21/07/2021	Modifier
58	00120	1278911U	CUGNIER	ELODIE	16/04/1980	94000	PASS-DEC MOIS	0714303X	13/07/2021	12/08/2021	Modifier
58	00120	1278911U	CUGNIER	ELODIE	16/04/1980	94000	PASS-DEC MOIS	0714303X	10/06/2021	09/07/2021	Modifier
											Supprimer
											Supprimer
											Supprimer

Dans Titre de participation, cliquez sur la nouvelle date de début de validité pour la modifier, puis cliquer sur enregistrer.

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

CECILE LEGRAND | Se déconnecter 00120 - Club en gestion

Infos perso Structures Adhérents Abonnements Statistiques Utilisateurs Evénements

Accueil > Gestion > Adhérents > Pass Découverte

- A +

Coordonnées

Nom * : LEGRAND	Prénom * : GILLES
Date de naissance : 24/12/1977	Sexe * : Masculin
Adresse * : 21 AVENUE GILLES	Complément :
Code Postal * : 94340	Ville * : CRETEIL
Pays * : France	Portable :
Téléphone :	Site web :
Email : sgvf-preprod-test@ffrandonnee.fr	Bloqué :
NPAI :	Accepte info FFRando :
Accepte info FFRando :	Accepte info des partenaires FFRando :

Titre de participation

N° d'adhérent : 1278908R	Pass : Pass Découverte semaine :	Structure * : 00120 - RANDONNEES D
Début de validité : 13/07/2021		Fin de validité : 21/07/2021
Canal de vente :		Téléphone contact :
Nom contact si accident :		
Prix global 4.00		
Enregistrer Retour		

[Télécharger la carte](#) [Télécharger l'attestation d'assurance](#)

Dans le cas de souscriptions liées à un évènement de masse, si cet évènement devait être déplacé à une date ultérieure, ou supprimé, afin de faciliter le travail, il est possible de filtrer les Pass listés sur la date de début de validité, puis de cocher la case à gauche dans la tête du tableau des Pass et d'utiliser les boutons en pied du même tableau. Ces boutons permettent de réaliser toutes les opérations de modification ou suppression en une seule fois.

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

CECILE LEGRAND | Se déconnecter 00120 - Club en gestion

Infos perso Structures Adhérents Abonnements Statistiques Utilisateurs Evénements

Accueil > Gestion > Adhérents > Pass Découverte

- A +

[+ Crée un nouveau Pass Découverte](#)

Rechercher

Département :	Structure :
Souscription entre le :	Et le :
N° adhérent :	Nom :
Pass :	Recherche

Résultats de recherche

Résultats de recherche												
6 éléments trouvés												
	Dép	Structure	N°	Nom	Prénom	Né(e) le	Code Postal	Type	Par	Début	Fin	Actions
<input type="checkbox"/>	58	00120	1278908R	LEGRAND	GILLES	24/12/1977	94340	PASS-DEC SEMAINE	0714303X	13/07/2021	21/07/2021	Modifier
<input type="checkbox"/>	58	00120	1278911U	CUGNIERE	ELODIE	16/04/1980	94000	PASS-DEC MOIS	0714303X	13/07/2021	12/08/2021	Modifier
<input type="checkbox"/>	58	00120	1278911U	CUGNIERE	ELODIE	16/04/1980	94000	PASS-DEC MOIS	0714303X	10/06/2021	09/07/2021	Modifier
<input type="checkbox"/>	58	00120	0714303X	LEGRAND	CECILE	07/11/1980	94340	PASS-DEC JOUR	0714303X	05/06/2021	05/06/2021	Modifier
<input type="checkbox"/>	58	00120	0813254P	RUGGIERO	ANGELO	26/07/1984	94340	PASS-DEC JOUR	0714303X	04/06/2021	04/06/2021	Modifier
<input type="checkbox"/>	58	00120	0714303X	LEGRAND	CECILE	07/11/1980	94340	PASS-DEC JOUR	0714303X	04/06/2021	04/06/2021	Modifier

Participants sélectionnés : [Exporter](#) [Modifier la date de validité](#) [Supprimer](#)

Lorsque le Pass est souscrit, le participant reçoit un mail automatique avec son titre dématérialisé et une attestation d'assurance.

Vous pouvez également les télécharger dans le système pour chacun des participants en cliquant sur le détenteur du pass découverte en cliquant sur modifier, puis en bas de page, sur « télécharger la carte » ou « télécharger l'attestation d'assurance ».

The screenshot shows the FF Randonnée website's administration interface. The top navigation bar includes links for Infos perso, Structures, Adhérents, Abonnements, Statistiques, Utilisateurs, and Evénements. The user is logged in as CECILE LEGRAND, managing club 00120. The current page is 'Pass Découverte' under 'Adhérents'. The form contains fields for personal information (Nom, Prénom, Date de naissance, Adresse, Code Postal, Pays, Telephone, Email, NPAI, Accepte info FFRando), contact details (Complément, Ville, Portable, Site web, Bloqué, Accepte info des partenaires FFRando), and participation details (N° d'adhérent, Pass, Structure, Début de validité, Fin de validité, Canal de vente, Nom contact si accident, Téléphone contact). At the bottom, there are buttons for 'Enregistrer' and 'Retour', and two highlighted download links: 'Télécharger la carte' and 'Télécharger l'attestation d'assurance'.

Plusieurs mails automatiques sont prévus : **Attention, les mails envoyés aux clubs et comités sont envoyés sur l'adresse mail renseignée dans la partie grand public.**

Pass Découverte - Démarrage sous 48H
Pass Découverte - Confirmation de Création
Pass Découverte - Changement de dates
Pass Découverte - Confirmation de suppression

1 En tant que structure, vous recevez un mail automatique 48h avant le début de la date de validité des Pass.

Ce mail vous informe que votre structure a enregistré des Pass Découverte qui débuteront dans 48h.

Si vous souhaitez les annuler ou les reporter, merci de bien vouloir le faire avant la date de démarrage des Pass. Pour rappel, votre structure sera débité le jour de démarrage des Pass et ceux-ci ne seront plus modifiables ou annulables à cette date.

2 le participant reçoit un mail de confirmation de création de son Pass Découverte. Il recevra son Pass dématérialisé avec les dates de validité ainsi qu'une attestation d'assurance.

3. 4. Si vous modifiez les dates ou supprimez le pass, vous recevrez un mail d'information.

Informations : association@ffrandonnee.fr

Fiche 7

Saisir un abonnement à Passion Rando ou à GR@cces

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

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

The screenshot shows the FF Randonnée website interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Infos perso', 'Structures', 'Adhérents', 'Abonnements' (which is highlighted in blue), 'Extraction', 'Statistiques', 'Impression', and 'Utilisateurs'. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads 'Accueil > Gestion > Structures > Rechercher une structure'. A search bar with the placeholder '- A +' is visible. In the bottom right corner of the main content area, there's a link 'Passion Rando Magazine' which is circled in red.

1. Créer un abonnement à Passion Rando

Cliquez sur « Crée un nouveau abonné »

This screenshot shows a sub-page titled 'Création d'un abonnement'. At the top left is a button labeled '+ Crée un nouveau abonné' with a circled '1' over it. Below it is a search bar labeled 'Rechercher'. A horizontal line with arrows indicates scrollable content.

Dans la fiche qui s'ouvre

This screenshot shows a 'Recherche' (Search) form. It has three input fields: 'Nom' (with circled '1'), 'Prénom' (empty), and 'Date de naissance' (empty). Below these is a 'Numéro' field (with circled '2'). At the bottom right is a 'Rechercher' button.

Si l'abonné est adhérent à la fédération :

L'écran ci-dessous apparait, cliquez sur « créer » (3)

This screenshot shows a 'Résultat recherche' (Search results) page. It displays a table with one row, showing columns for 'Numéro' (with circled '1'), 'Nom' (with circled '2'), 'Prénom' (empty), 'Date de naissance' (01/07/1935), 'Code Postal' (06400), and 'Actions' (with a 'Créer' button and circled '3'). Above the table, a message says '1 éléments trouvés' and 'Afficher : 250 résultats par page'.

L

Dans l'écran suivant les données personnelles de l'adhérent apparaissent.

Dans la partie abonnement, saisissez le type d'abonnement grâce au menu déroulant (1), choisissez la durée de l'abonnement (1 ou 2 ans).

Abonnement

Type d'abonné :	Adhérent	N° d'abonné :	0217915X
Type d'abonnement * :	<input type="button" value="▼"/>	Structure * :	<input type="button" value="▼"/>
Société :	<input type="button" value="▼"/>	Date d'abonnement :	19/08/2021
Canal de vente :	<input type="button" value="▼"/>	Fonction professionnelle :	<input type="button" value="▼"/>
Prix global <input type="button" value="▼"/>			
(1)		(2)	Enregistrer Retour

- Enfin, cliquez sur « Enregistrer » (2).

Si l'abonné n'est pas adhérent à la fédération :

Saisissez ses nom, prénom et date de naissance et faites « rechercher »

Recherche

Nom : JOSEPH	Prénom : JEHAN	Date de naissance : 12/02/1952
Numéro : <input type="button" value="▼"/>	Rechercher	

Le résultat de la recherche apparaît

La personne n'est pas encore connue dans le système, vous pouvez la créer **Créer le produit et la personne** **(3)**

Recherche

Nom : JOSEPH	Prénom : JEHAN	Date de naissance : 12/02/1952
Numéro : <input type="button" value="▼"/>	Rechercher	

Résultat recherche

Numéro	Nom	Prénom	Date de naissance	Code Postal	Actions
Aucun Item "Individu" ne correspond aux critères					

Afficher : 250 résultats

Cliquez ensuite sur « créer le produit et la personne » (3)

Complétez les informations personnelles de nouvel abonné dans l'écran ci-dessous et complétez l'abonnement selon la procédure décrite ci-dessus, n'oubliez pas d'enregistrer

Coordonnées

Nom * : [REDACTED]	Prénom * : NADIA
Date de naissance : 23/01/1966	Sexe * : Féminin
Adresse * : 30 RUE [REDACTED]	Complément :
Code Postal * : 37800	Ville * : [REDACTED]
Pays * : France	Portable :
Telephone :	Site web :
Email :	Bloqué :
NPAI : <input type="checkbox"/>	Accepte info des partenaires FFRando :
Accepte info FFRando : <input type="checkbox"/>	FFRando : <input type="checkbox"/>

Abonnement

Type d'abonné :	Type d'abonnement * : PRM Adhérent 1 an 2016 [REDACTED] 1	N° d'abonné : 0 [REDACTED]	Structure * : 05416 - LES CHEMINS	...
Société :	Date d'abonnement : 24/10/2016	...	Fonction professionnelle :	...
Canal de vente :	Prix global : 6.00			

2

Enregistrer

Retour

- Cliquez sur « Renouveler » (2), et sur le message de confirmation pour valider l'abonnement.

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

B-Chemin d'accès : Gestion > Abonnements > Abonnés GR@ccess

Cliquez sur « Abonnés GR@ccess » (1)

Accueil > Gestion > Abonnements > Abonnés GR @cess **1**

L'écran ci-dessous apparait :

+ Crée un nouvel abonné

Rechercher

Département :	Structure : 09784
Souscription entre le :	Et le :
Abonné N° :	Etat : Actif
Type d'abonnement :	Mode de renouvellement : Tous
Nom :	

l'écran suivant s'ouvre ;

Création d'un GR@ccess

Pour créer le produit pour la personne, vous devez saisir :

- soit son nom, prénom, date de naissance (les 3 sont obligatoires)
- soit son numéro d'adhésion

Cette étape préalable vous permet de vérifier que la personne n'existe pas déjà. Cela vous fait gagner du temps à la création. La fiche de création votre produit sera préremplie avec les données que vous aurez saisies.

[Revenir à la liste](#)

Recherche

Nom : <input type="text"/>	Prénom : <input type="text"/>	Date de naissance : <input type="text"/>
Numéro : <input type="text"/>	<input type="button" value="Rechercher"/> (1)	

Résultat recherche

Numéro	Nom	Prénom	Date de naissance	Code Postal	Actions
Aucun Item "Individu" ne correspond aux critères					

Afficher : 250 résultats par page

Saisir

- soit le nom, le prénom et la date de naissance de la personne
- soit son n° d'adhérent (7 chiffres et une lettre) si la personne est déjà connue de la base de gestion

Puis cliquer sur le bouton « Rechercher » (1).

1) La personne est adhérente

L'écran ci-dessous apparaît

Cliquer sur « créer » (2)

Résultat recherche

1 éléments trouvé	Afficher : 250 résultats par page				
Numéro	Nom	Prénom	Date de naissance	Code Postal	Actions
██████████	██████████	██████████	08/10/1945	44400	<input type="button" value="Créer"/> (2)

La fiche de l'adhérent s'ouvre, dans la partie « Abonnement »

Abonnement

Type d'abonné : <input type="text" value="Adhérent"/>	N° d'abonné : <input type="text"/>
Type d'abonnement * : <input type="text"/>	Structure * : <input type="text" value="02821 - CHEMINS FAIS"/>
Date d'abonnement : <input type="text" value="25/08/2021"/>	
Canal de vente : <input type="text"/>	
Prix global <input type="text"/>	
<input type="button" value="Enregistrer"/> (3)	<input type="button" value="Retour"/>

Sélectionner le type d'abonnement soit annuel soit mensuel grâce au menu déroulant (3)

Le prix s'affiche. Enregistrer

2) La personne n'est pas connue

Cliquer sur (4)

La personne n'est pas encore connue dans le système, vous pouvez la créer [Créer le produit et la personne](#)

Recherche					
Nom :	LUNARC	Prénom :	JEAN	Date de naissance :	20/12/1952
Numéro :					

Compléter les coordonnées de la personne puis valider l'abonnement selon la méthode ci-dessus

Fiche 8

Se procurer les attestations et justificatifs de l'association ou du comité

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.

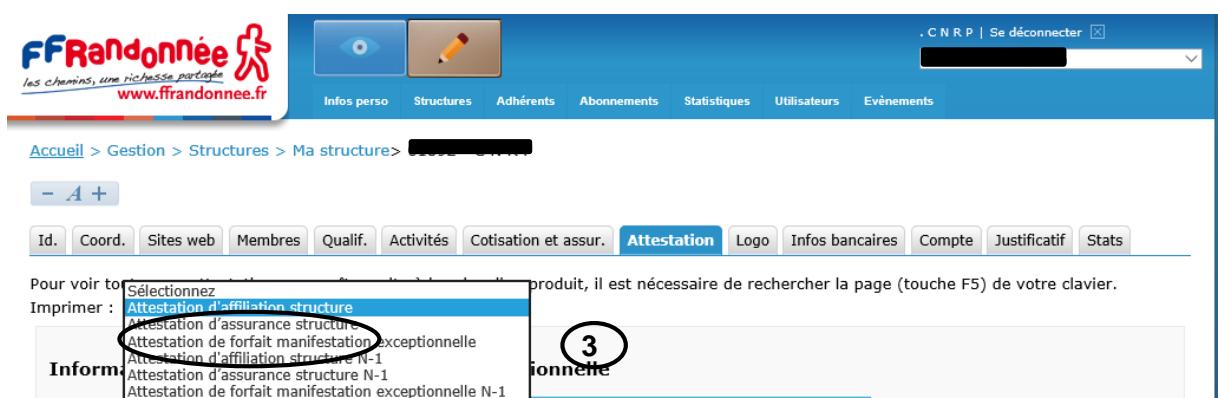
1. Télécharger et imprimer une attestation

Cliquer sur l'onglet « Attestation »



A l'aide du menu déroulant « Imprimer » (1), sélectionner l'attestation souhaitée : exemple (3) en cliquant dessus.

- Puis valider par « OK » (2).



- Le téléchargement de l'attestation au format .pdf a été effectué.
- Vous pouvez alors l'imprimer ou l'enregistrer.
- Renouveler l'opération, si besoin, pour imprimer les autres attestations (forfaits, etc.).

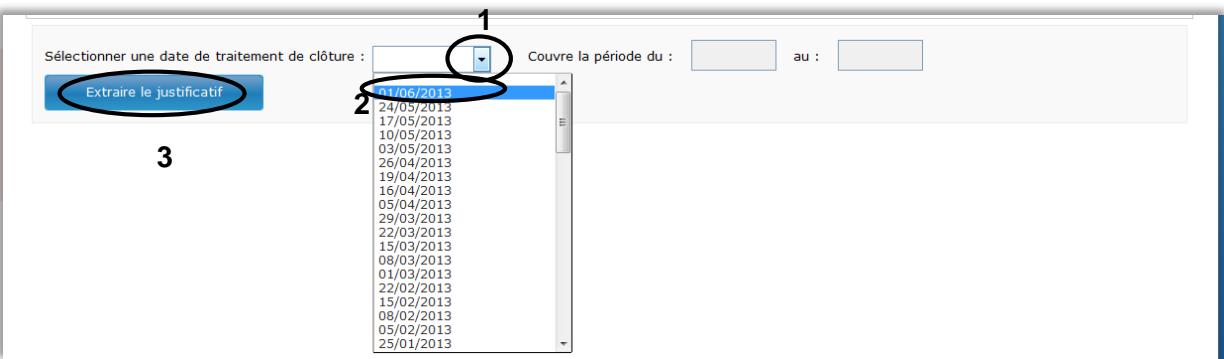
ATTENTION : Les attestations notées « N-1 », par exemple « Attestation d'affiliation structure N-1 », correspondent aux attestations de la saison précédente.

2. Télécharger et imprimer un justificatif comptable

- Cliquez sur l'onglet « Justificatif ».

The screenshot shows the FF Randonnée website interface. At the top, there is a navigation bar with links for Infos perso, Structures, Adhérents, Abonnements, Statistiques, Utilisateurs, Evénements, and a sign-out link. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads "Accueil > Gestion > Structures > Ma structure". A toolbar below the breadcrumb trail includes buttons for "A+", Id., Coord., Sites web, Membres, Qualif., Activités, Cotisation et assur., Attestation, Logo, Infos bancaires, Compte, and Justificatif (which is circled in black). A dropdown menu labeled "Sélectionner une date de traitement de clôture" is open, showing various dates from 2013. The number "1" is placed next to the dropdown menu. The number "2" is placed next to the "Extrait le justificatif" button. The number "3" is placed next to the dropdown menu's list of dates.

- A l'aide du menu déroulant à droite de « Sélectionner une date de traitement de clôture » (1), choisissez la date voulue en cliquant dessus (2).
- Puis cliquez sur « Extraire le justificatif » (3).
- Le téléchargement du justificatif au format .pdf a été effectué.
- Une fois le fichier « pdf » ouvert, vous pouvez l'imprimer ou l'archiver



N.B. : Vous avez la possibilité d'extraire le justificatif de l'ensemble de la saison en sélectionnant « cumul année en cours », dernière ligne du menu déroulant

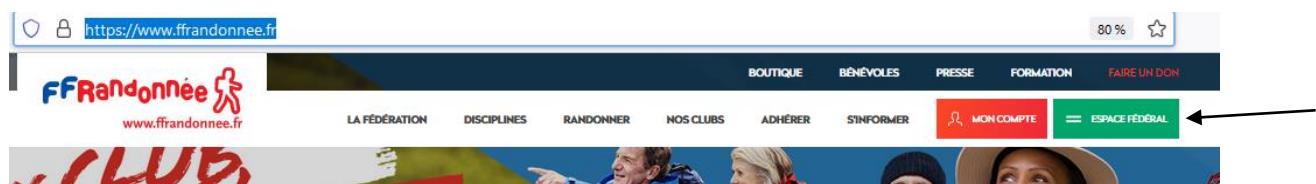
Fiche 9

Se connecter à la base documentaire fédérale

La "Base Documentaire FFRandonnée" rassemble les documents validés par le siège de la FFRandonnée et mis à disposition du réseau fédéral

- Pour se connecter à la base documentaire à partir de la page d'accueil du site :
<https://www.ffrandonnee.fr/>

A) Soit vous accédez à partir du bouton vert « Espace Fédéral »



Cliquez sur le bouton vert, l'écran ci-dessous apparaît

L'espace fédéral

Vos espaces fédéraux sécurisés

Retrouvez dans cette page les accès aux trois espaces fédéraux :

Base documentaire

Site de gestion
de la vie fédérale

Déclaration
de sinistre

■ Base Documentaire FFRandonnée

Responsables Associatifs, acteurs du développement de la randonnée :
bienvenue dans la "Base Documentaire FFRandonnée" qui rassemble les **documents validés par le siège de la FFRandonnée** et mis à disposition du réseau fédéral.

» Accéder à la base documentaire

Cliquez sur le lien « Accéder à la base documentaire »

L'écran ci-dessous s'ouvre saisissez « **basedoc@ffrandonnee.fr** »

The screenshot shows a Microsoft login page. At the top is the Microsoft logo. Below it, the text "Se connecter" (Connect) is displayed. A text input field contains the email address "basedoc@ffrandonnee.fr". Underneath the input field is a link "Votre compte n'est pas accessible ?" (Your account is not accessible?). At the bottom right is a blue "Suivant" (Next) button.

- Cliquez sur « suivant »

The screenshot shows a Microsoft password entry screen. It features the Microsoft logo and a back arrow with the text "basedoc@ffrandonnee.fr". Below this, the text "Entrez le mot de passe" (Enter the password) is displayed. A text input field is labeled "Mot de passe". Underneath the input field is a link "J'ai oublié mon mot de passe" (I forgot my password). At the bottom right is a blue "Se connecter" (Connect) button.

- Saisissez le mot de passe : « **BDcomites2016** »
- Connectez-vous pour obtenir les différents dossiers de la base documentaire.
- Le dossier 08 est celui de l'adhésion.

B) Soit vous accédez à partir du lien en bas de la page d'accueil du site fédéral

En bas de la page cliquez sur [Base documentaire](#)

RESTEZ INFORMÉS

Inscrivez-vous à la newsletter FFRandonnée

Votre adresse mail

En fournissant mon adresse e-mail, j'accepte de recevoir la newsletter FFRandonnée et je reconnais avoir pris connaissance de [notre politique de confidentialité](#)



S'inscrire →

s personnelles



Contact | MonGR | Déclaration de sinistre | [Base documentaire](#)

Vous saisissez les identifiant et mot de passe donnés ci-dessus

N'hésitez pas à consulter le Guide Utilisateur ci-dessous

Documents

✓		Nom	
		00 ATLAS DES ACTIVITES FEDERALES	...
		01 Diriger-Gérer	...
		02 Animer-Encadrer-Organiser	...
		03 Accompagner-Former	...
		04 Communiquer-Promouvoir	...
		05 Commercialiser-Démarcher	...
		06 Aménager-Baliser-Numériser	...
		07 Editer	...
		08 Adhésion (Fidéliser-Recruter)	...
		Guide Utilisateur	...