Procédure de création et renouvellement

des Licences

Renouvellement simple des licences sans aucune autre demande

Il s'agit, ici, de demander le renouvellement des licences qui ne demandent aucune modification.

Fichier à utiliser : **BORDEREAU LICENCES INFORMATIQUE**

Ce fichier est de format *EXCEL*

Il comprend 6 onglets :

- ✓ **RENSEIGNEMENT CLUB -** Cet onglet permet de renseigner les informations propres au club
- ✓ **BAREMES AGES -** Cet onglet permet de stocker des renseignements nécessaires au fonctionnement du document, une seule case à modifier une fois par an (la cellule A1)
- ✓ **LECTEUR - SAISIE LICENCES -** Cet onglet permet de lire de manière automatique les licences à renouveler
- ✓ **RENOUVELLEMENT DE LICENCES -** Cet onglet est celui qui sera envoyé et utilisé par le CD69
- ✓ **SAISIE LICENCES NMDCRC -** Cet onglet permet de lire de manière automatique les licences et de saisir manuellement les nouvelles licences, les modifications éventuelles etc…
- ✓ **LICENCES NMDCRC -** Cet onglet est celui qui sera envoyé et utilisé par le CD69

Procédure à suivre :

1). Brancher le lecteur de licence ***GESLICO*** sur votre ordinateur et ouvrir le fichier avec le logiciel ***EXCEL***

2). Remplir les cases de fond jaune avec les informations demandées sur l'onglet
RENSEIGNEMENT CLUB

- **Club** : Nom de votre club
- **Numéro club** : Numéro d'affiliation au CD69 de votre club (4 chiffres)
- **Secteur** : Numéro de votre secteur d'appartenance
- **Responsable** : Identité du Président de votre club ou du responsable des licences

CLUB - INFORMATIONS	
CLUB	
NUMERO CLUB	
SECTEUR	
RESPONSABLE	

Remplir les cases de fond jaune avec les informations demandées

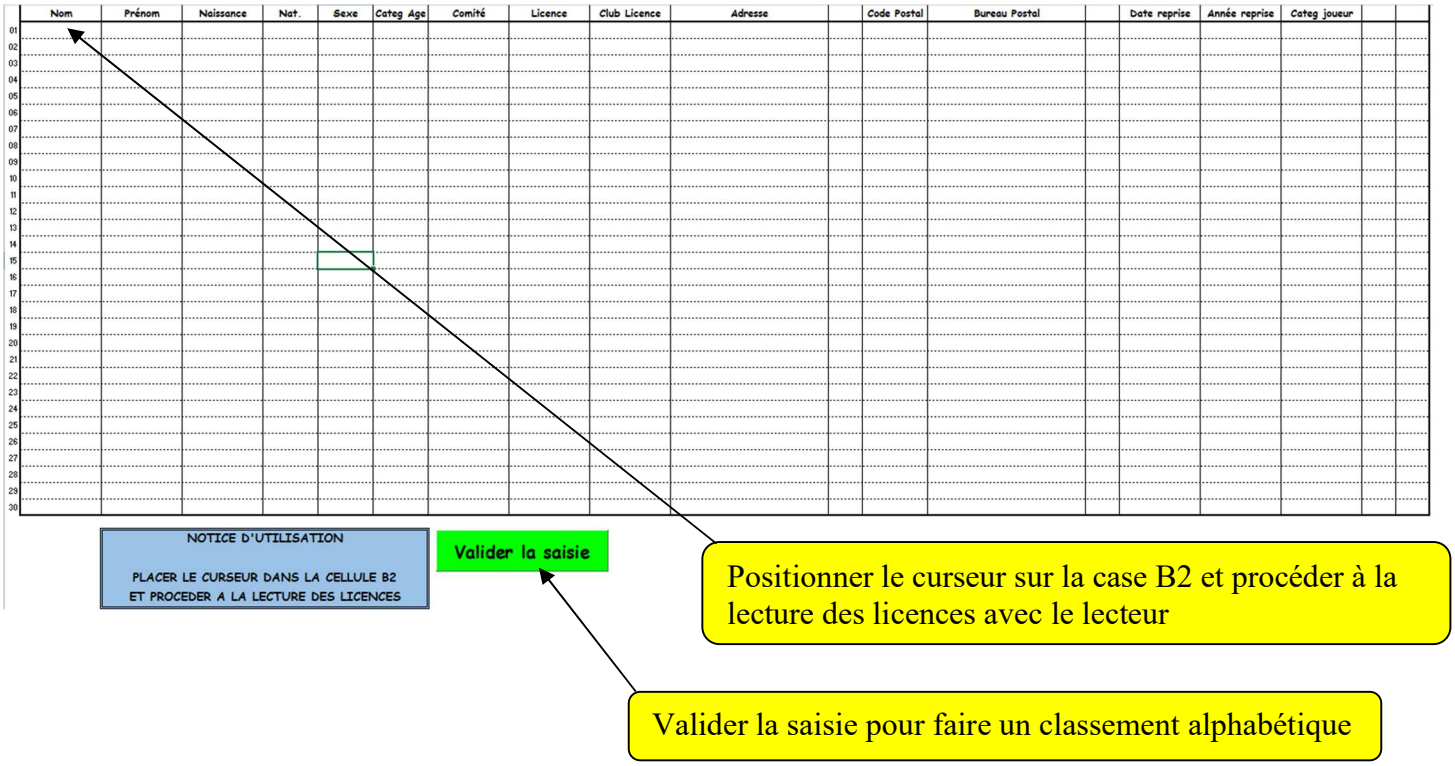
3). Vérifier l'année dans la case A1 sur l'onglet " **BAREMES AGES** "

2021	CATEGORIES PAR ANNEES DE NAISSANCE		
VETERANS	1961	et avant	
SENIORS	2003	et avant	
JUNIORS	2004	2005	2006
CADETS	2007	2008	2009
MINIMES	2010	2011	2012
BENJAMINS	2013	et après	

Notice d'utilisation : Pour modifier les années de manière automatique, modifier UNIQUEMENT la cellule A1 qui contient l'année de référence.

Vérifier l'année dans la case de référence

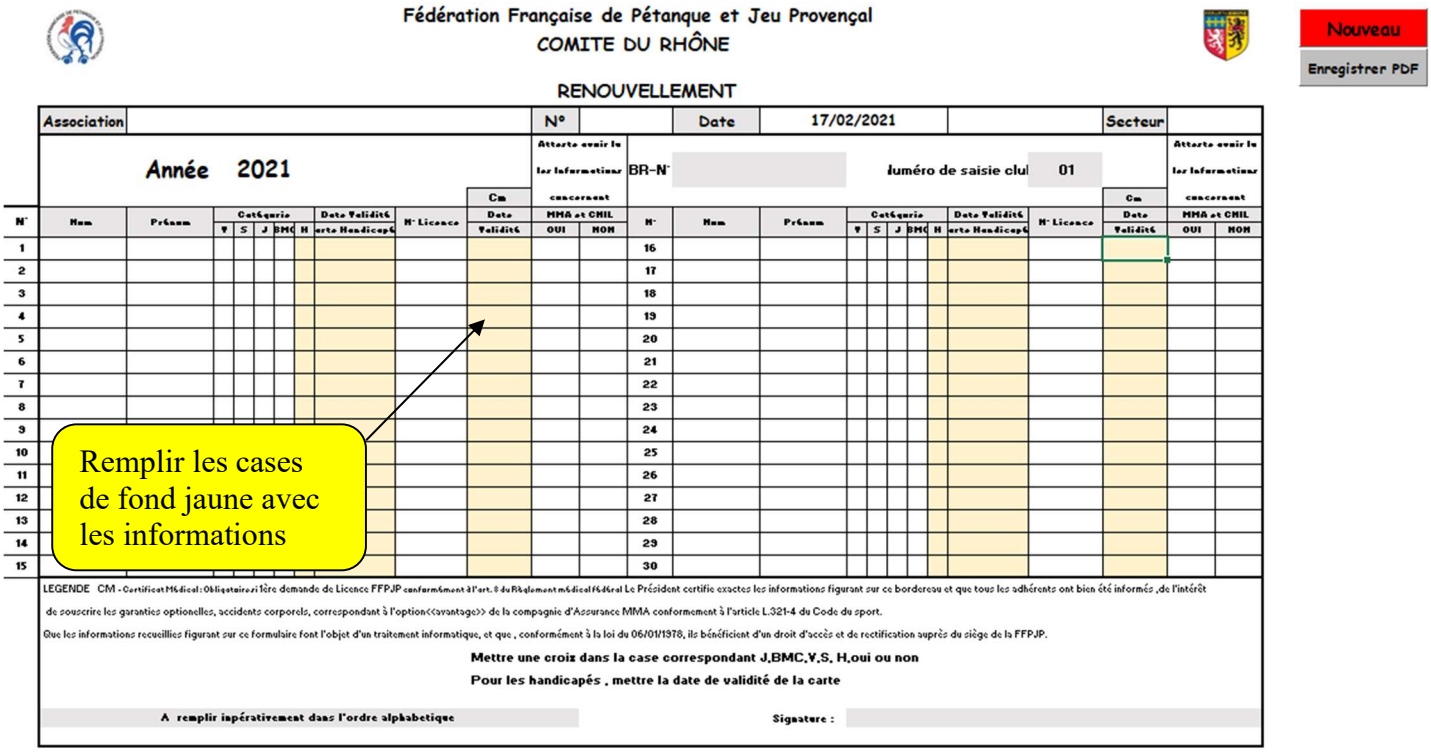
4) Se positionner sur l'onglet " **LECTEUR - SAISIE LICENCES** "



3) IMPORTANT ! Positionner le curseur sur la case B2 et procéder à la lecture des licences avec le lecteur de licences.

Le tableau est renseigné de manière automatique.

5) Remplir les cases de fond jaune avec les informations demandées sur l'onglet " **RENOUVELLEMENT DE LICENCES** "



- **H et validité carte handicapée**
- **CM ou Questionnaire médicale : Mettre la date du certificat médical**

5) Après un contrôle minutieux des informations, vous pouvez "***ENREGISTRER***" votre fichier en choisissant le bouton Enregistrer PDF et suivre les instructions, le fichier se nomme automatiquement :

exemple : Renouvellement licences num 1 du 16 03 2021

6) Pour un nouveau bordereau, il suffit de choisir le bouton Nouveau , celui-ci efface les données et change le numéro.

7) Le comité reçoit ce fichier, traite la demande de licence

8) Une fois la demande de licence traitée, le comité vous envoie le BR

9) Vous pouvez valider les licences sous Gestion Concours et faire le virement pour paiement du BR, merci d'indiquer le numéro du BR dans le motif du virement

Autres demandes pour les licences

Cette procédure permet d'effectuer les demandes suivantes :

- ✓ **Renouvellement normal avec modifications de certaines informations : Noms, adresses, …**
- ✓ **Traitement des licences non lisibles par le lecteur de cartes (licences abîmées)**
- ✓ **Traitement des mutations**
- ✓ **Traitement des duplicatas (en cours de saison pour les licences perdues)**

Fichier à utiliser : **BORDEREAU LICENCES INFORMATIQUE**

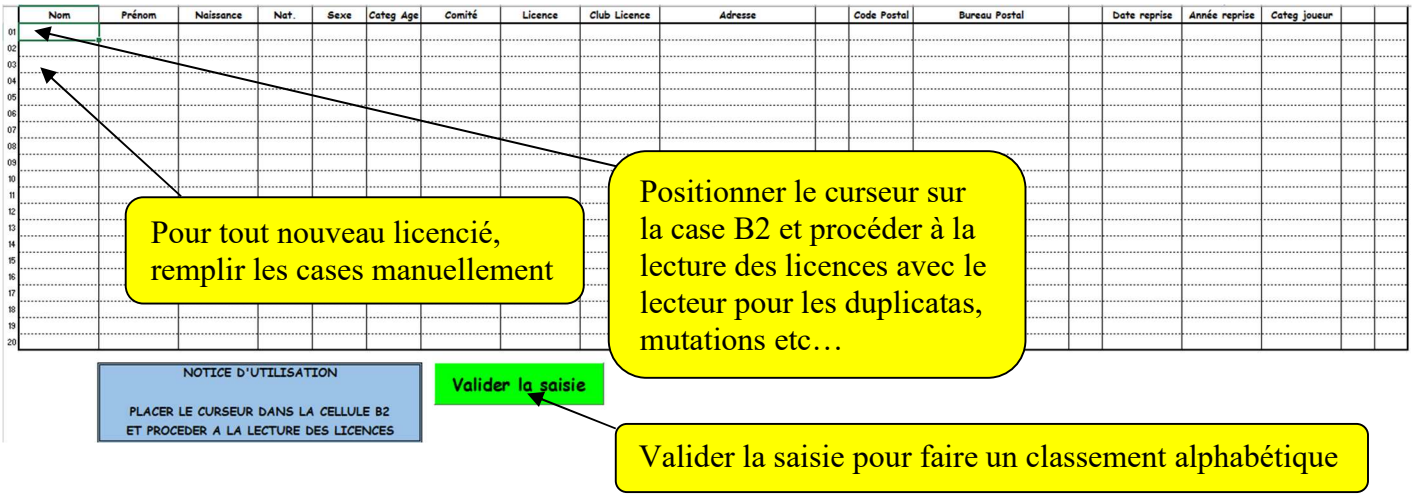
Ce fichier est de format *EXCEL*

Procédure à suivre :

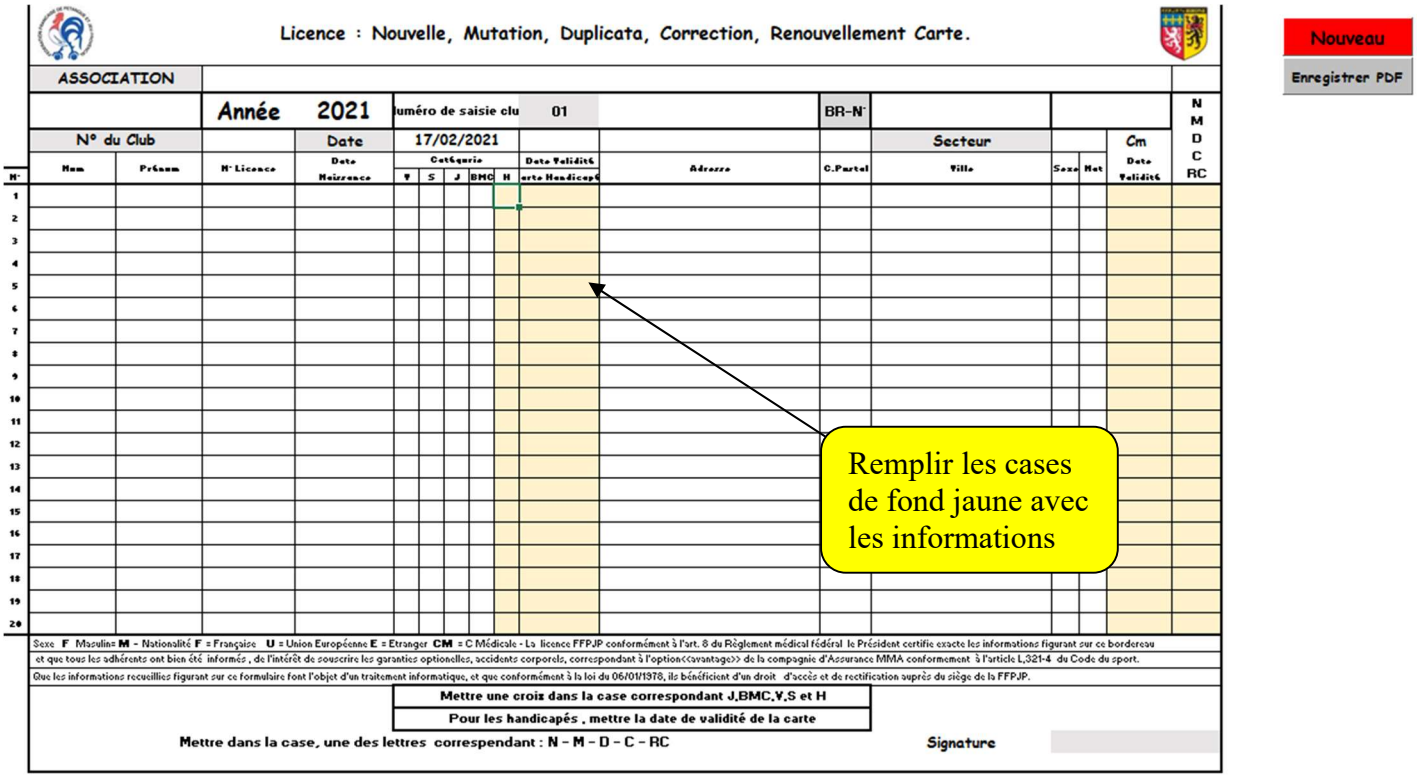
1) Ouvrir le fichier choisi avec le logiciel ***EXCEL***

2) Se positionner sur l'onglet " **SAISIE DES LICENCES NMDCRC** "

Les zones de saisie sont les suivantes :



- ✓ **Noms Prénoms** : Rédiger soigneusement ces zones en portant une attention particulière à l'orthographe
- ✓ **Date de naissance** : Saisir sous la forme JJ/MM/AAAA. Cette zone provoquera le classement automatique du licencié dans la catégorie d'âge correspondante.
- ✓ **N. Licence** : Porter la plus grande attention à cette zone
- ✓ **Adresse - Code postal - Ville** : La responsabilité du signataire du document (le Président du club) est engagée sur l'exactitude des renseignements saisis, il est donc demandé la plus grande attention à cette saisie.
- ✓ **Date de validité du certificat médical** : Saisir sous la forme JJ/MM/AAAA si nouveau certificat médical
- ✓ **Présence d'une attestation de certificat médical** signée par le demandeur de licence si certificat médical déjà existant
- ✓ **Sexe** : M : Masculin F : Féminin
- ✓ **Nationalité** : F (Française), UE (Union Européenne), E (Etranger)



5) Après un contrôle minutieux des informations, vous pouvez "***ENREGISTRER***" votre fichier en choisissant le bouton Enregistrer PDF et suivre les instructions, le fichier se nomme automatiquement :
exemple : Licences N M D C RC num 1 du 16 03 2021

6) Pour un nouveau bordereau, il suffit de choisir le bouton Nouveau , celui-ci efface les données et change le numéro du bordereau.

✓ Codes Mouvements

N	**NOUVEAU**	***1ère Licence FFPJP*** ***Certificat Médical OBLIGATOIRE daté de moins d'un an*** ***Joindre une photographie d'identité récente***
M	**MUTATION**	*Joindre Bordereau '**ROSE MUTATION**'*
D	**DUPLICATA**	*Licence perdue sur la saison en cours* *Tarif : **20€00** Seniors, **10€00** Juniors,* ***Gratuit** pour les Jeunes*
C	**CORRECTION**	*En cas d'erreur sur la licence*
RC	**REMPLACEMENT CARTE**	*Licence cassée, sans photo*

Les codes **N**, **M, D, C, RC** seront à remplir par le club à l'aide de la liste déroulante

7) Le comité reçoit ce fichier, traite la demande de licence

8) Une fois la demande de licence traitée, le comité vous envoie le BR

9) Vous pouvez faire le virement pour paiement du BR, merci d'indiquer le numéro du BR dans le motif du virement