

La saisie des licenciés Usep est modifiée pour la saison 2019/2020 : Intégration du fichier Onde en prenant compte la colonne « Classe »

## INTEGRATION D'UN FICHIER CSV OU EXCEL D'ENFANTS A LICENCIER

Le menu « Importer un fichier d'adhérent » permet d'intégrer un fichier .csv ou .xls d'enfants à licencier à l'USEP. Il est accessible à l'association par le menu « Mes adhésions => importer un fichier d'adhérents.es »

Pour intégrer un fichier la ou les écoles doivent avoir été enregistrées dans la fiche de l'association. La gestion classes se fera dans le menu : « Mon affiliation => Gestion mes correspondants des sections »

### Attention :

- Si les colonnes « Classe » et « Niveau » sont présentes dans le fichier, l'école peut fournir un seul fichier avec tous les enfants de toutes les classes de l'école. Webaffiligue peut traiter ce fichier en une seule fois.
- Si, soit la colonne « Classe », soit la colonne « Niveau » est absente du fichier, il faut avoir au préalable enregistré la ou les classes dans la fiche de l'association. Webaffiligue ne pourra intégrer que le fichier des enfants d'une seule classe.

A l'ouverture du menu, la fenêtre affiche les éléments suivants :



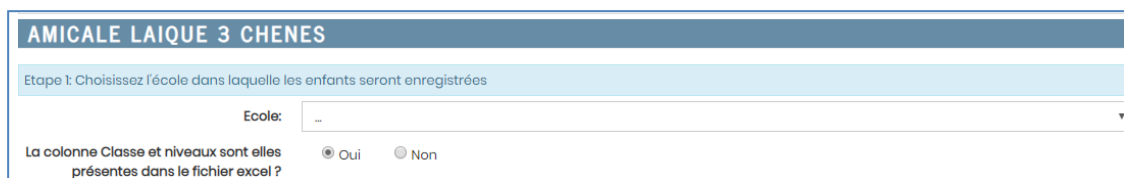
Choisir la saison

- Choisir le type d'adhérent à importer = licenciés usep.

L'importation du fichier se déroule en 4 étapes :

### Étape 1 : choix de l'école des enfants présents dans le fichier

Une fois ces données choisies, l'étape 1 sur la partie de téléchargement du fichier apparaît :

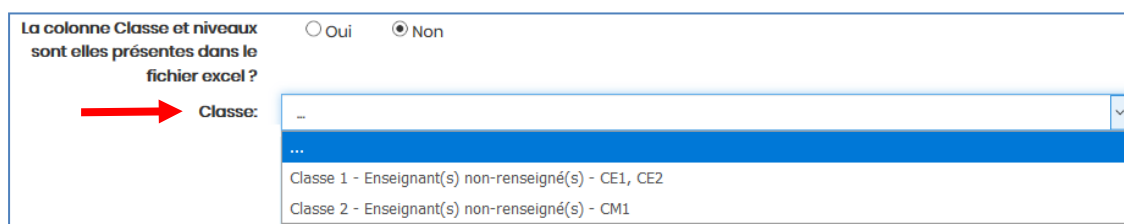


- École : sélectionner l'école dans laquelle doivent être licenciés les enfants du fichier.

- Question : « La colonne classe et niveaux sont-elles présentes dans le fichier » ?

Si les colonnes « classe et niveaux » sont présentes dans le fichier, cochez OUI. Dans ce cas, WebAffiligue vous proposera d'ajouter les noms et niveaux des classes présentes dans le fichier à la liste des classes de l'école dans la fiche de cette association. Si ces classes/niveaux existent déjà sous un autre nom, vous pourrez l'indiquer à Webaffiligue pour ne pas créer de nouvelles classes/niveaux.

Si une des 2 colonnes est manquante, on doit répondre non à la question et choisir une des classes/niveaux proposés :

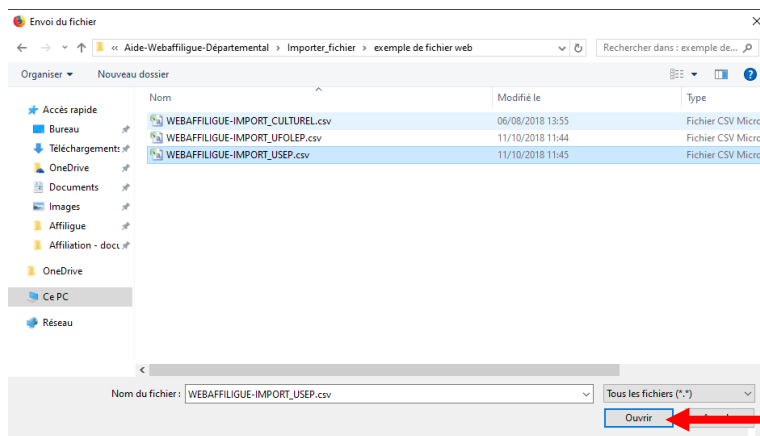


## Étape 2 : choix du fichier contenant la liste des enfants à licencier

Importation du fichier

Fichier:  Aucun fichier choisi  
Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur ce bouton

Cliquer sur « Choisir un fichier » pour rechercher le fichier transmis par l'association sur votre ordinateur.



Une fois sélectionné, cliquer sur le bouton OUVRIER. Votre nom de fichier apparaît à côté de FICHIER.

Étape 2: Sélectionnez le fichier .csv, .xls ou .xlsx sur votre ordinateur

Importation du fichier

Fichier:  WEBAFFILIGUE-IMPORT\_USEP.csv  
Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur ce bouton

Cliquer maintenant sur le bouton « Lire l'entête du fichier » pour que Webaffiligue lise les données présentent dans le fichier. Si le fichier est accepté par WebAffiligue la fenêtre de rapprochement entre Entête et Destination s'ouvre.

## Étape 3 : vérification du schéma d'importation

Étape 3: Vérification du schéma d'importation.

Le tableau ci-dessous présente:

- la colonne "Entête": nom des colonnes sur la première ligne du fichier
- la colonne "exemple": données présentes à partir de la 2ème ligne du fichier
- la colonne "destination": elle permet d'indiquer une correspondance avant l'importation des données ((Nom => Nom, Prénom=> Prénom, etc).

Pour que l'intégration fonctionne, vous devez indiquer les lignes à utiliser pour lire les données à importer. Il n'est pas obligatoire que toutes les colonnes est une destination renseignée. Une fois les destinations choisies, cliquer en bas de la page sur le bouton « Lire les enregistrements »

Fichier: WEBAFFILIGUE-IMPORT\_USEP\_avec\_classe\_enseignant\_(fichier\_onde).csv

Entête	Exemple	Destination
Classe ou regroupement	Classe 1	-
Intervenant	enseignant xx xx	-
Nom	nom test 1	Nom Elève
Prénom	prénom test 1	Prénom Elève
Née (e) le	03/11/2015	-
Sexe	M	Sexe
Niveau	PS	Niveau

Lire l'ensemble des enregistrements  Recommencer

### Remarque :

A cette étape si Webaffiligue n'arrive pas à lire le fichier, une page blanche s'affiche. Votre fichier contient des données incorrectes. Nous vous conseillons d'ouvrir le fichier pour vérifier que les données sont correctement affichées à l'écran avec une présentation en colonne. Sélectionner la plage de données affichée et copier ses données dans une nouvelle feuille Excel que vous enregistrerez en « .csv avec séparateur ; ».

Recommencer la procédure pour obtenir la lecture du fichier pour atteindre l'étape 3.

La première colonne affiche les données de la 1<sup>ère</sup> ligne du fichier avec les noms des colonnes :

Entête
Civilité
Nom
Prénom
Date de naissance
Niveau

La seconde colonne affiche un exemple des données saisies sur la seconde ligne du fichier :

Exemple
MME
Exemple nom 23
Exemple prénom 23
01/01/2018
CMI

La troisième colonne affiche la destination des valeurs de chaque colonne du fichier :

Destination
Sexe
Nom Elève
Prénom Elève
-
Niveau

Webaffiligue peut avoir détecté certains noms de colonne. Vous devez vérifier que chaque colonne que vous souhaitez prendre en compte a une destination. En cas d'erreur, corriger ou ajouter une destination :

Fichier: WEBAFFILIGUE-IMPORT\_USEP\_avec\_classe\_enseignant\_(fichier\_onda).csv

Entête	Exemple	Destination
Classe ou regroupement	classe 1	Classe
Intervenant	enseignant xx xx	-
Nom	nom test 1	Nom Elève
Prénom	prénom test 1	Prénom Elève
Née (e) le	03/11/2015	Date naissance
Sexe	M	Sexe
Niveau	PS	Niveau

Si le fichier contient plus de colonnes, il n'est pas nécessaire qu'elles aient toutes un choix de destination. Webaffiligue n'importera que les données des colonnes qui seront renseignées dans « Destination ».

Une fois que vous avez vérifié entête/destination, passez à l'étape 4 en cliquant en bas du tableau sur le bouton « Lire les enregistrements ».

Sexe	M	Sexe
Niveau	PS	Niveau
<input checked="" type="checkbox"/> Lire l'ensemble des enregistrements <input type="checkbox"/> Recommencer		

Webaffiligue attend au minimum que les destinations « Sexe / Prénom Elève / nom Elève /Date naissance » ait été rapprochées avec une des entêtes du fichier.

Quand vous avez terminé le rapprochement, cliquer sur « Lire l'ensemble des enregistrements ».

#### Etape 4 : vérification de la liste des enfants avant importation

Webaffiligue va analyser le fichier. Si les données sont correctement présentées dans le fichier, la fenêtre de relecture suivante doit apparaître :

Etape 4: La Liste des enfants est pré-chargée, vous pouvez vérifier, modifier ou corriger les anomalies éventuelles.

La case à cocher en début de ligne permet de sélectionner ou exclure les enregistrements à intégrer.  
Pour la colonne « Numéro » Si un enfant n'a été identifié comme déjà existant dans notre base de données la mention « nouveau » apparaît.  
Quand vous avez terminé, cliquer en bas de la page sur le bouton « importer les éléments sélectionnés »

Cocher toutes les lignes  Décocher toutes les lignes

	Nom	Prénom	Sexe	Numéro	Date naiss.	Classe	Adresse	Téléphones
<input checked="" type="checkbox"/>	EXEMPLE NOM	EXEMPLE PRÉNOM	F	044_00003279	01/01/2018	CMI		

Elle vous permet de vérifier que votre rapprochement est correct et qu'il n'y a pas d'erreur ou de données manquantes dans le fichier. Elle vous permet aussi de vérifier le nombre d'enfants à intégrer.

Si tout est correct, cliquer sur le bouton « Importer les enregistrements sélectionnés ». Le message d'avertissement apparaît :

**Merci de confirmer** ✕

Nous pouvons maintenant intégrer les données. Souhaitez-vous faire cette importation ? (Choix définitif, les données apparaîtront dans le menu "Adhérents => Gestion des adhérents")

Si l'utilisateur répond Oui, le message de confirmation du nombre d'adhésions traitées apparaît :

Informations

Importation réussie. 1 adhésions validés.

Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur ce bouton

La ou les nouvelle(s) classe(s) sont disponible(s) dans la gestion des sections de l'association. Les nouveaux licenciés sont disponibles dans la gestion des adhérents.