

COMMENT ACCÉDER À LA RUBRIQUE "DÉMATÉRIALISÉE" ?

Pour accéder à la rubrique "Dématérialisée", cliquer sur Menu "Licences" puis sur la rubrique "Dématérialisée".

Assurez-vous que votre club respecte les conditions suivantes:

Prérequis pour la saisie de licence Dématérialisées

- Les membres du bureau (président, secrétaire, trésorier, correspondant) doivent être saisis
- **Le RIB du club doit être saisi (NOUVEAU)** : Accès pour les Présidents, Trésorier et Correspondants Footclubs à condition d'avoir le profil « Coordonnées bancaires » attribué par le correspondant footclubs (voir image ci-dessous)

The screenshot shows the 'Footclubs' web interface. The top navigation bar includes the logo and a dropdown menu for the season 'Saison 2022-2023'. The main navigation menu on the left lists various categories: Organisation, Licences, Educateurs, Joueurs Fédéraux, Epreuves, Centre de formation, and Divers. The 'Organisation' menu is expanded, and 'Utilisateurs Footclubs' is selected. The main content area displays the 'Caractéristiques' page for a user profile. The profile information includes the user's name, code of access, and profile type (Gestionnaire or Invité). A list of checkboxes allows for selecting various roles and features: Organisation, Licences, Educateurs, Compétitions (checked), Profil, Joueurs fédéraux, Centre de formation, Projet Club, D.N.C.G., and Coordonnées bancaires (highlighted with a red box). Other fields include 'Gestion feuille de match informatisée', 'Signataire des demandes de licences dématérialisées', 'Actif' (set to 'Actif'), 'Niveau Footclubs', 'Utilisateur débutant', 'Téléphone', 'Adresse mail', and 'Date de dernière connexion' (31/05/2018 23:45:46).

Les coordonnées bancaires ne seront utilisées qu'à des fins de versement et non de prélèvement. Ces coordonnées bancaires pourront être interfacées dans les comptabilités CEGID des centres de ressources en plus de celle de la F.F.F.

Organisation

- Identité club
- Utilisateurs Footclubs
- Code OFFIFOOT
- Membres du club
- Educateurs du club
- Cotisations licenciés
- Cotisation en ligne
- Notifications
- Rib club
- Etat du compte
- Centres de gestion
- Procès-verbaux
- Editions et extractions
- Vie du club

Complément: MAIRIE

Vole-rue: []

Lieu-dit: []

Bureau distributeur: []

Mail du trésorier: []

Etablissement: [] Guichet: [] Compte: [] Clé: [] Domiciliation: [] Ville: [] BIC: []

Les coordonnées bancaires seront utilisées par la FFF

Désirez-vous que ce RIB soit également transmis à votre Ligue ? Oui Non

Désirez-vous que ce RIB soit également transmis à votre District ? Oui Non

Prérequis pour la validation de licence Dématérialisées

- Les membres du bureau doivent avoir une licence active et valide pour la saison en cours
- Le club doit être en situation régulière (paiement de l'acompte dû à la FFF)

Assurez-vous que le bureau du club est validé.

The screenshot shows the 'Footclubs' website dashboard. On the left is a navigation menu with categories like 'Organisation', 'Projet Club', 'Licences', 'Educatifs', 'Jeunes Fédérés', 'Epreuves', 'Epreuves & Départementales', 'Centre de formation', 'Autres clubs', and 'Divers'. The main content area includes a 'BONJOUR' greeting, a 'IMPORTANT À NOTER' section with 'NOTIFICATIONS NON LUES' (Licences: 41, Educateur: 1, Joueurs fédéraux: 0, Compétitions: 171, Club: 0), and 'MESSAGES CENTRE DE RESSOURCES' with a message from the 'Ligue' dated 31/05/2022 regarding license payment. Below this is a 'FORMATION EN LIGNE' section with a 'Chaîne Youtube E-Learning FFF' and an 'ACCÉDER' button. On the right, there is a large banner for 'PORTAIL CLUBS' with the text 'UN OUTIL POUR VOUS AIDER À GÉRER PLUS FACILEMENT VOTRE CLUB' and 'UNE COMMUNICATION PERSONNALISÉE POUR VOUS ET VOTRE CLUB'. Below the banner is a 'TAUX DE REMPLISSAGE DU PROFIL' section showing a 100% progress bar and a 'COMPLÉTER LES INFORMATIONS' button.

COMMENT INITIER LE RENOUVELLEMENT DÉMATÉRIALISÉ DES LICENCES ARBITRES ?

Le renouvellement dématérialisé des licences Arbitre s'effectue également depuis la rubrique "Renouvellement" du menu "Licence".

1. Sélectionner la saison dans laquelle la licence sera renouvelée.
2. Cliquer sur la rubrique "Renouvellement" du menu "Licence".
3. Dans le champ "Catégorie licence" sélectionner la catégorie "Arbitre", "Jeune arbitre" ou "Très jeune arbitre", puis cliquer sur "Afficher".
Dans cette rubrique, vous retrouverez la liste des licenciés "Arbitre" présents dans le club au cours de la saison précédente. Seuls les licenciés possédant une adresse e-mail valide peuvent être renouvelés avec l'outil "dématérialisation des licences".

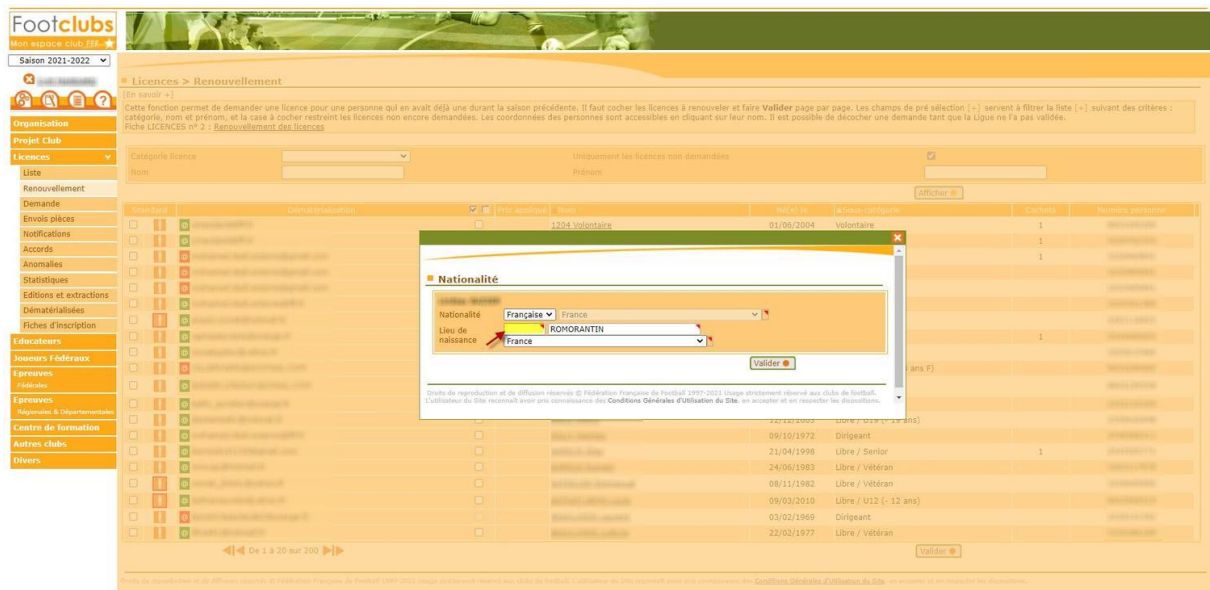
Pour ajouter ou modifier l'adresse e-mail d'un licencié, depuis la rubrique "Renouvellement", cliquer sur l'icône "@".

A l'ouverture de la fenêtre "Email", saisir ou modifier l'adresse email et sélectionner l'option de diffusion.

Cliquer sur "Valider" pour enregistrer votre saisie.

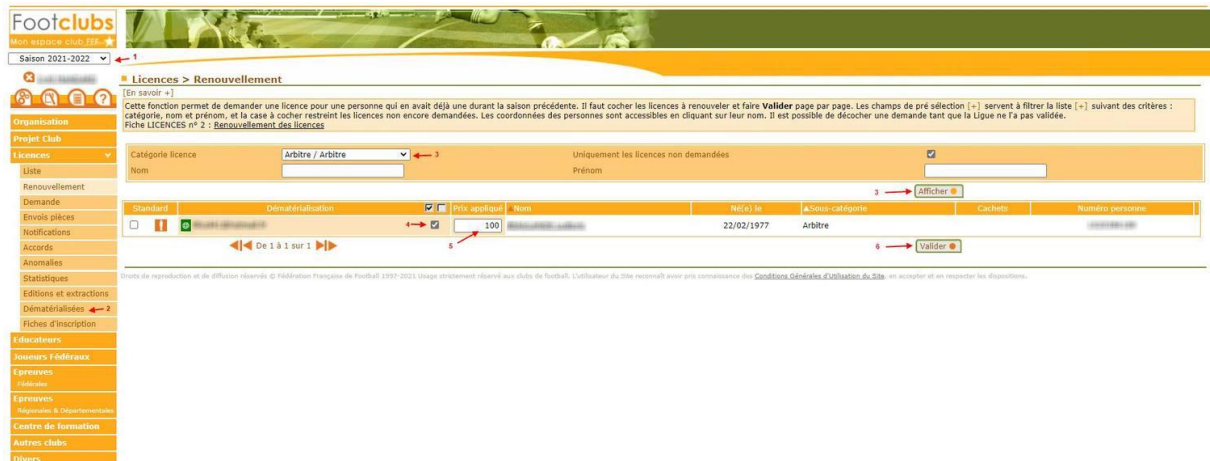
L'adresse mail est vérifiée immédiatement et une icône "@" verte apparaît si celle-ci est valide.

4. Cocher la case dématérialisation située sur la ligne du ou des licenciés. A l'ouverture de la fenêtre "Nationalité", saisir le code postale correspondant au lieu de naissance.



5. (Uniquement si votre service de cotisation en ligne est activé) Si vous souhaitez personnaliser le montant des cotisations pour un licencié, modifier le montant de la colonne Prix appliqué. Pour en savoir plus, consulter l'article "Comment personnaliser le montant des cotisations ?"

6. Cliquer sur "Valider" afin de confirmer le renouvellement d'une ou plusieurs licences



Après validation de la demande de renouvellement, la demande apparaît dans le tableau de suivi des demandes dématérialisées, avec le statut "Prise de contact". Cela signifie que la demande est bien créée. Ainsi un email de renouvellement est envoyé au licencié ou au représentant légal afin qu'il puisse compléter le formulaire et transmettre les pièces justificatives.

Pour en savoir plus sur le suivi de vos demandes de licences, nous vous invitons à consulter les articles de la sous-catégorie "**Suivi et étapes de validation**"

ATTENTION : Pour afficher le tableau de suivi des demandes de licences dématérialisées, cliquer sur le bouton "Rechercher".

COMMENT INITIER UN RENOUELEMENT DE LICENCE DÉMATÉRIALISÉ ?

Afin de procéder à un renouvellement de licence dématérialisé :

1. Sélectionner la saison en cours.
2. Se rendre dans le menu "Licences" puis cliquer sur la rubrique "Renouvellement". (Pour les éducateurs, aller dans le menu "Educateurs" < "renouvellement")

Dans cette rubrique, vous retrouverez la liste des licenciés présents dans le club au cours de la saison précédente. Seuls les licenciés possédant une adresse e-mail valide peuvent être renouvelés avec l'outil "dématérialisation des licences".

Pour ajouter ou modifier l'adresse e-mail d'un licencié, depuis la rubrique "Renouvellement", cliquer sur l'icône "@".

A l'ouverture de la fenêtre "Email", saisir ou modifier l'adresse email et sélectionner l'option de diffusion. Cliquer sur "Valider" pour enregistrer votre saisie.

L'adresse mail est vérifiée immédiatement et une icône "@" verte apparaît si celle-ci est valide.

The screenshot shows the 'Footclubs' website interface for license renewal. The main page is titled 'Licences > Renouvellement' and contains a table of licensees. A modal window titled 'Email' is open, allowing the user to enter an email address and select a diffusion option (Diffusible or Non diffusible). The 'Valider' button is visible at the bottom of the modal.

Statut	Statut de diffusion	Nom	Date de naissance	Nationalité	Statut	Statut de demande
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...	24/06/1985	Libre / Vétéran		1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...	21/04/1998	Libre / Senior		1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...	24/06/1983	Libre / Vétéran		1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...	06/11/1982	Libre / Vétéran		1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...	09/03/2010	Libre / U12 (- 12 ans)		1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...	03/02/1969	Dirigeant		1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...	22/02/1977	Libre / Vétéran		1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...	22/02/1977	Dirigeant		1

3. Cocher la case dématérialisation située sur la ligne du ou des licenciés. A l'ouverture de la fenêtre "Nationalité", saisir le code postal correspondant au lieu de naissance.

Footclubs
Mon espace club FFF

Saison 2021-2022

Licences > Renouvellement

[En savoir +]

Cette fonction permet de demander une licence pour une personne qui en avait déjà une durant la saison précédente. Il faut cocher les licences à renouveler et faire Valider page par page. Les champs de pré sélection [-] servent à filtrer la liste [-] suivant des critères : catégorie, nom et prénom, et la case à cocher restreint les licences non encore demandées. Les coordonnées des personnes sont accessibles en cliquant sur leur nom. Il est possible de décocher une demande tant que la Ligue ne l'a pas validée.

Catégorie licence: [] Uniquement les licences non demandées: [x]

Prénom: []

Afficher

Standard	Dématérialisation	Pris appliqué	Nom	Naissance	Catégorie	Cachets	Nombre personnes
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1204 Volontaire	01/06/2004	Volontaire	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Nom]	24/06/1995	Libre / Vétérain	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Nom]	18/11/1979	Libre / Vétérain	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Nom]	18/11/1979	Volontaire	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Nom]	18/11/1979	Dirigeant	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Nom]	21/04/1976	Libre / Vétérain	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Nom]	29/01/1990	Libre / Senior	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Nom]	26/09/2000	Libre / Senior	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Nom]	29/06/1950	Dirigeant	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Nom]	07/07/2004	Libre / U18 F (- 18 ans F)	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Nom]	10/05/1992	Libre / Senior F	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Nom]	21/06/1989	Libre / Senior	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Nom]	12/12/2003	Libre / U19 (- 19 ans)	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Nom]	09/10/1972	Dirigeant	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Nom]	21/04/1998	Libre / Senior	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Nom]	24/06/1983	Libre / Vétérain	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Nom]	08/11/1982	Libre / Vétérain	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Nom]	09/03/2010	Libre / U12 (- 12 ans)	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Nom]	03/02/1969	Dirigeant	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Nom]	22/02/1977	Libre / Vétérain	1	1

De 1 à 20 sur 200

Valider

- (Uniquement si votre service de cotisation en ligne est activé) Si vous souhaitez personnaliser le montant des cotisations pour un licencié, modifier le montant de la colonne Prix appliqué. Pour en savoir plus, consulter l'article "Comment personnaliser le montant des cotisations ?"
- Cliquer sur "Valider" afin de confirmer le renouvellement d'une ou plusieurs licences.

Footclubs
Mon espace club FFF

Saison 2021-2022

Licences > Renouvellement

[En savoir +]

Cette fonction permet de demander une licence pour une personne qui en avait déjà une durant la saison précédente. Il faut cocher les licences à renouveler et faire Valider page par page. Les champs de pré sélection [-] servent à filtrer la liste [-] suivant des critères : catégorie, nom et prénom, et la case à cocher restreint les licences non encore demandées. Les coordonnées des personnes sont accessibles en cliquant sur leur nom. Il est possible de décocher une demande tant que la Ligue ne l'a pas validée.

Catégorie licence: [] Uniquement les licences non demandées: [x]

Prénom: []

Afficher

Standard	Dématérialisation	Pris appliqué	Nom	Naissance	Catégorie	Cachets	Nombre personnes
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1204 Volontaire	01/06/2004	Volontaire	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Nom]	24/06/1995	Libre / Vétérain	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Nom]	18/11/1979	Libre / Vétérain	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Nom]	18/11/1979	Volontaire	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Nom]	18/11/1979	Dirigeant	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Nom]	21/04/1976	Libre / Vétérain	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Nom]	29/01/1990	Libre / Senior	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Nom]	26/09/2000	Libre / Senior	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Nom]	29/06/1950	Dirigeant	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Nom]	07/07/2004	Libre / U18 F (- 18 ans F)	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Nom]	10/05/1992	Libre / Senior F	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Nom]	21/06/1989	Libre / Senior	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Nom]	12/12/2003	Libre / U19 (- 19 ans)	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Nom]	09/10/1972	Dirigeant	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Nom]	21/04/1998	Libre / Senior	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Nom]	24/06/1983	Libre / Vétérain	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Nom]	08/11/1982	Libre / Vétérain	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Nom]	09/03/2010	Libre / U12 (- 12 ans)	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Nom]	03/02/1969	Dirigeant	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Nom]	22/02/1977	Libre / Vétérain	1	1

De 1 à 20 sur 200

Valider

Après validation de la demande de renouvellement, la demande apparaît dans le tableau de suivi des demandes dématérialisées, avec le statut "Prise de contact". Cela signifie que la demande est bien créée. Ainsi un email de renouvellement est envoyé au licencié ou au représentant légal afin qu'il puisse compléter le formulaire et transmettre les pièces justificatives.

Pour en savoir plus sur le suivi de vos demandes de licences, nous vous invitons à consulter les articles de la sous-catégorie "**Suivi et étapes de validation**"

ATTENTION : Pour afficher le tableau de suivi des demandes de licences dématérialisées, cliquer sur le bouton "Rechercher".

Pour vous guider tout au long du processus de renouvellement, nous vous invitons à visionner la vidéo ci-dessous concernant les renouvellements.

<https://youtu.be/SwVBTy1plc0>

