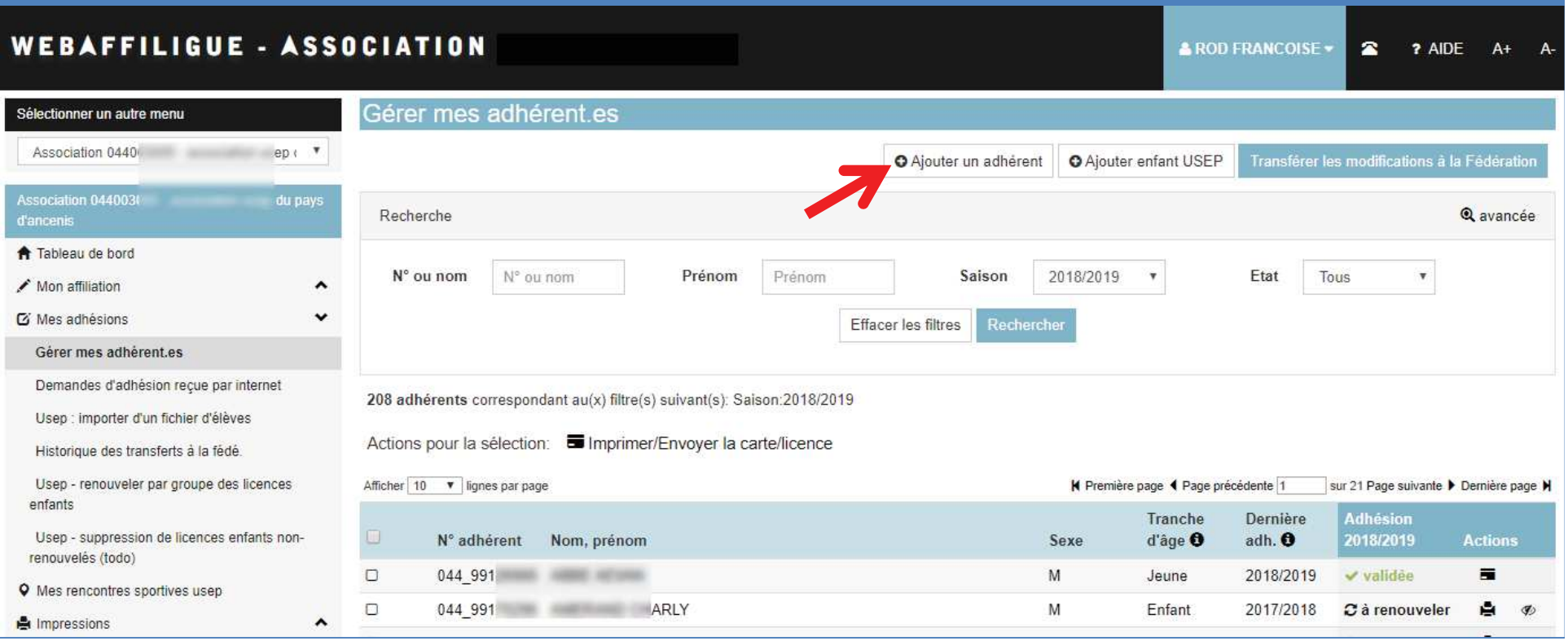
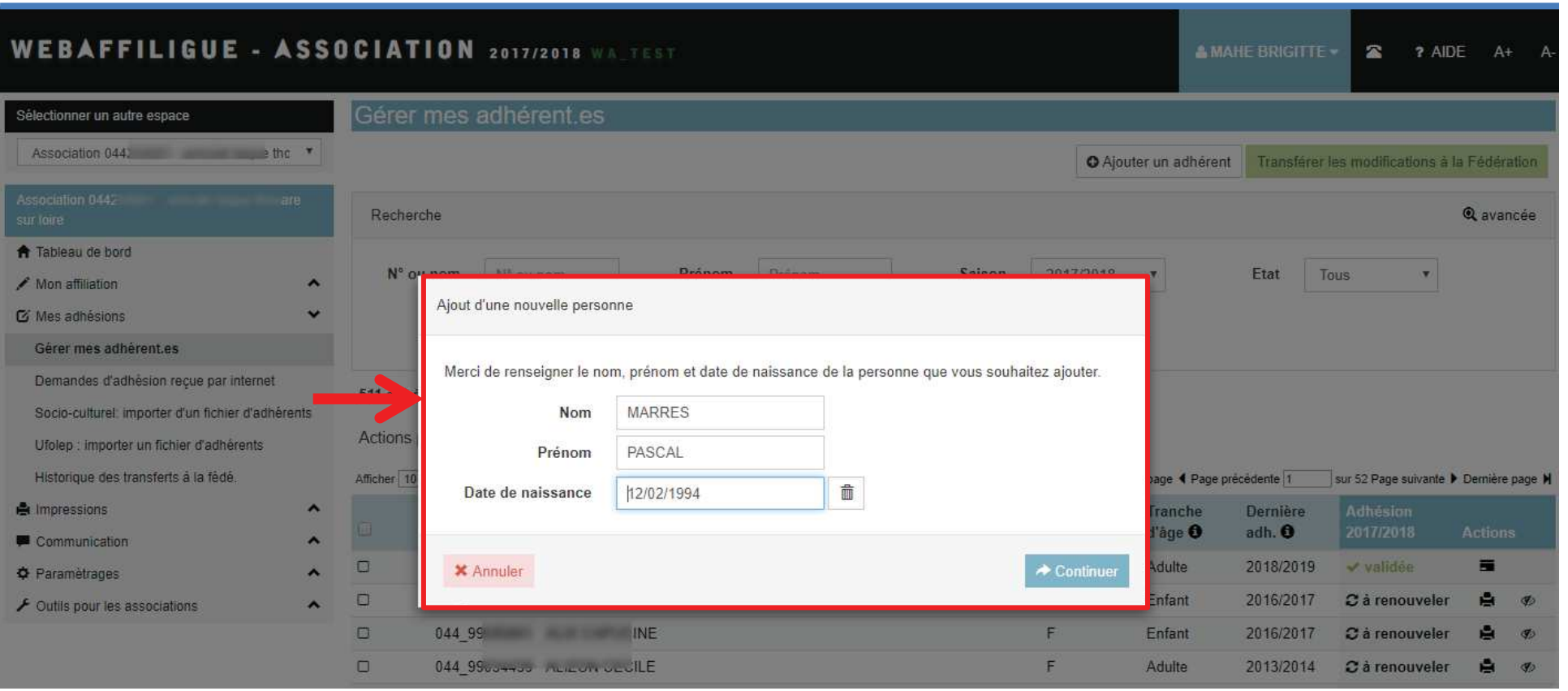
Saisir une nouvelle adhésion adulte Usep



Quand la fédération aura validé vos demandes d'adhésion, chaque adhérent aura son état sur « Validée » et vous pourrez imprimer sa carte d'adhésion

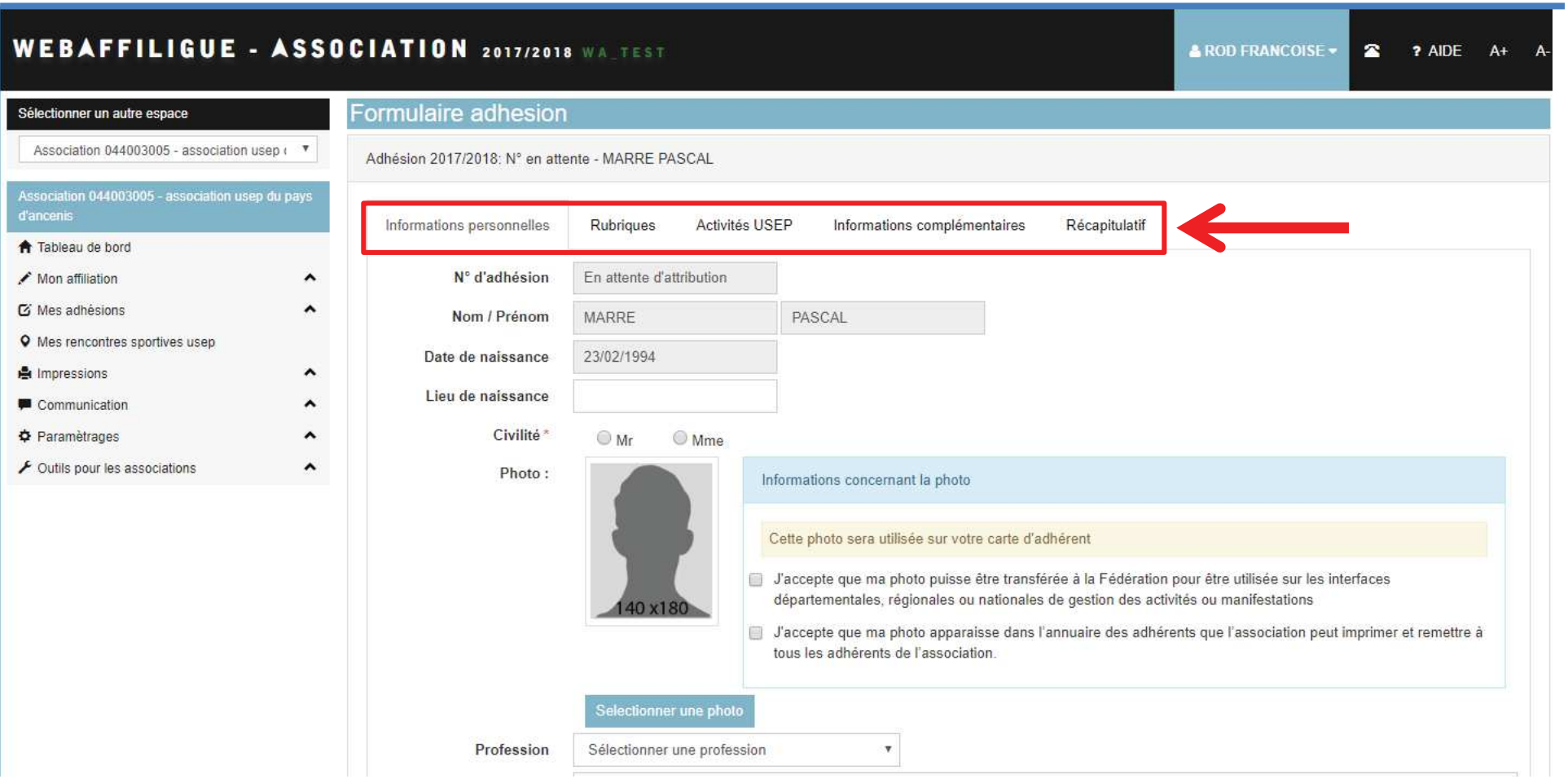
Saisir une nouvelle adhésion adulte Usep



Une fenêtre de saisie vous demande de renseigner le noms, prénom et date de naissance du.de la nouvel.le adhérent.e.

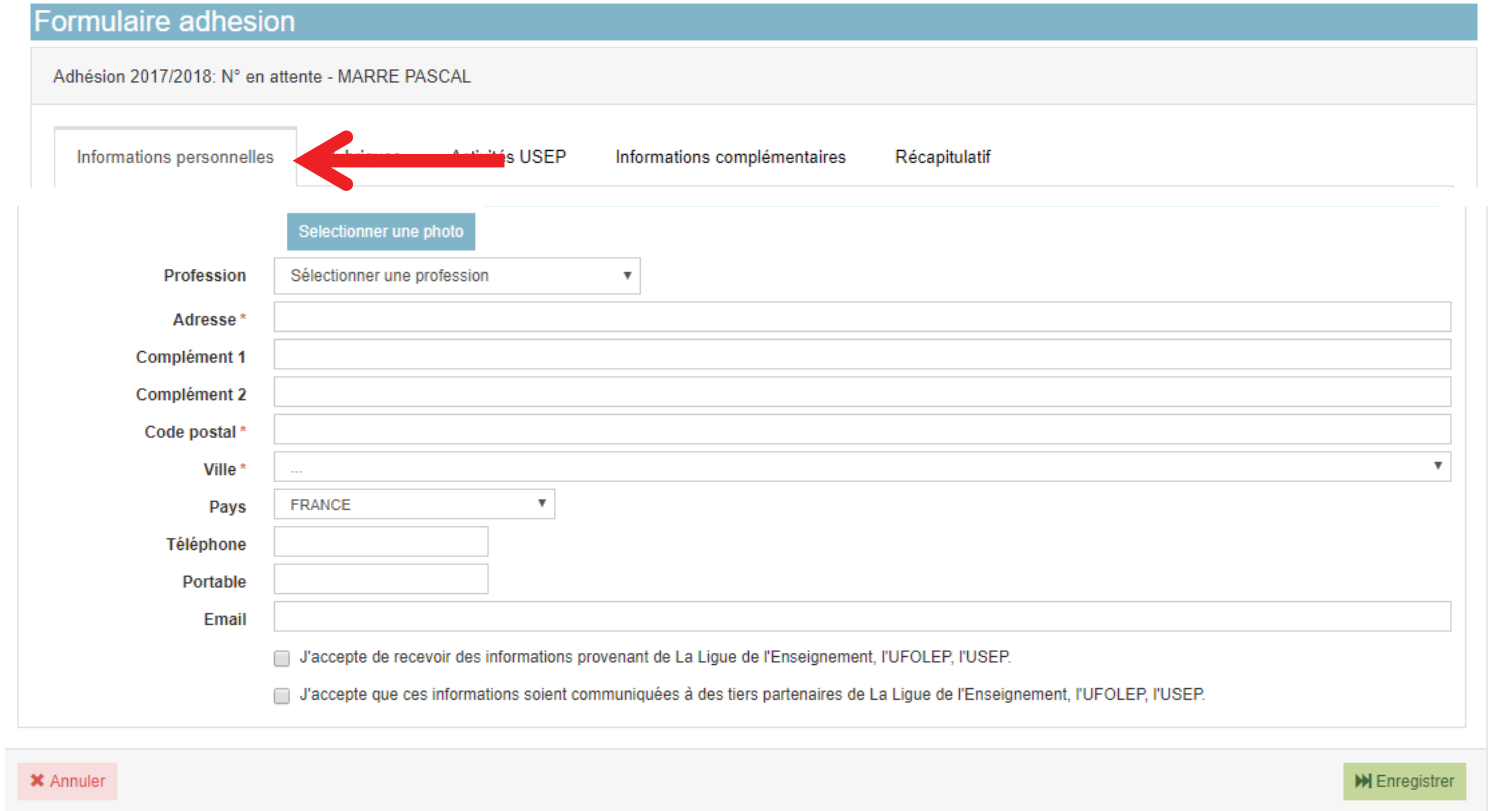
Une recherche va être faite dans la base de votre département afin de vérifier que cette personne n'existe pas. Si elle existe, Webaffiligue va vous proposer de reprendre les informations (numéro d'adhérent et coordonnées) de sa fiche existante.

Saisir une nouvelle adhésion adulte Usep



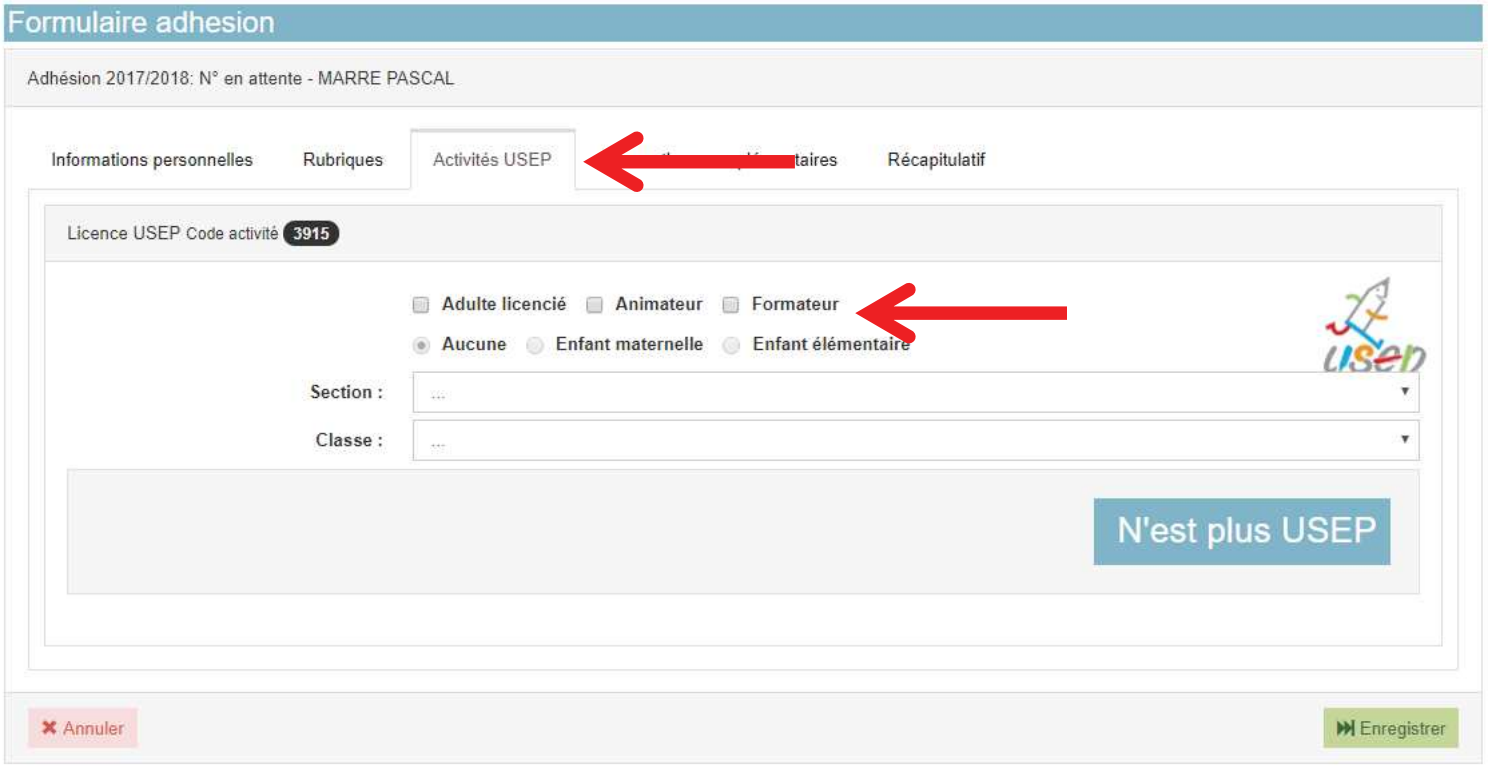
Vous devez renseigner les onglets « Informations personnelles et activités culturelles » pour enregistrer cette nouvelle adhésion.

Saisir une nouvelle adhésion adulte Usep



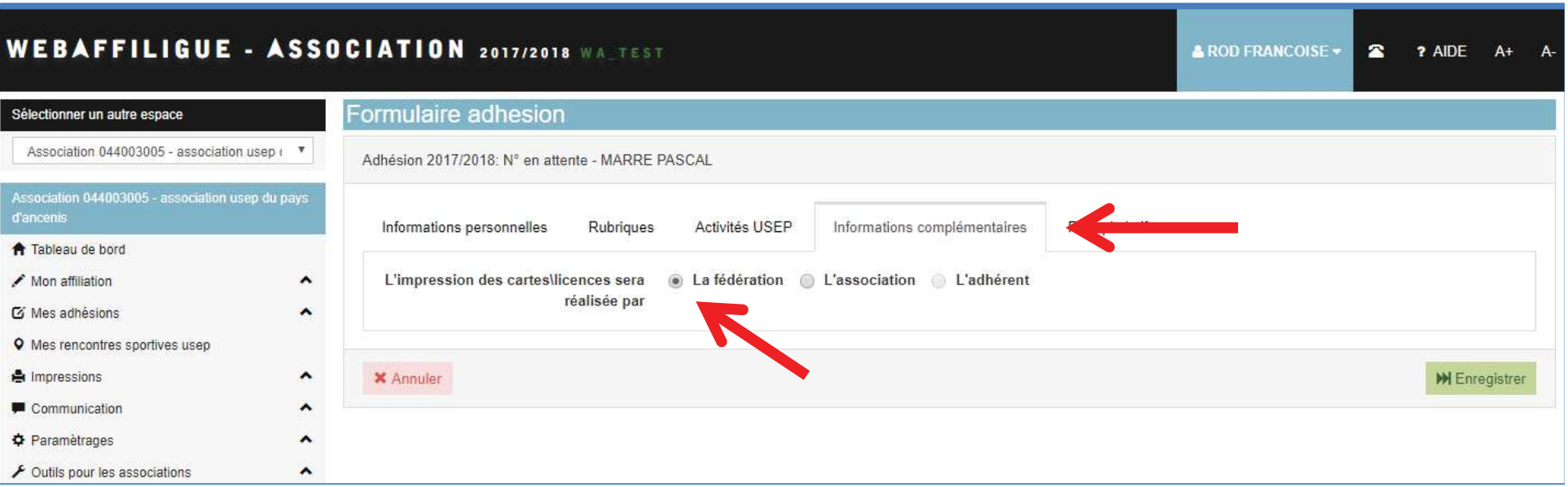
Données obligatoires : l'adresse de l'adhérent.e

Saisir une nouvelle adhésion adulte Usep



Données obligatoires : Renseignez le rôle de l'adulte Usep au de l'association scolaire.

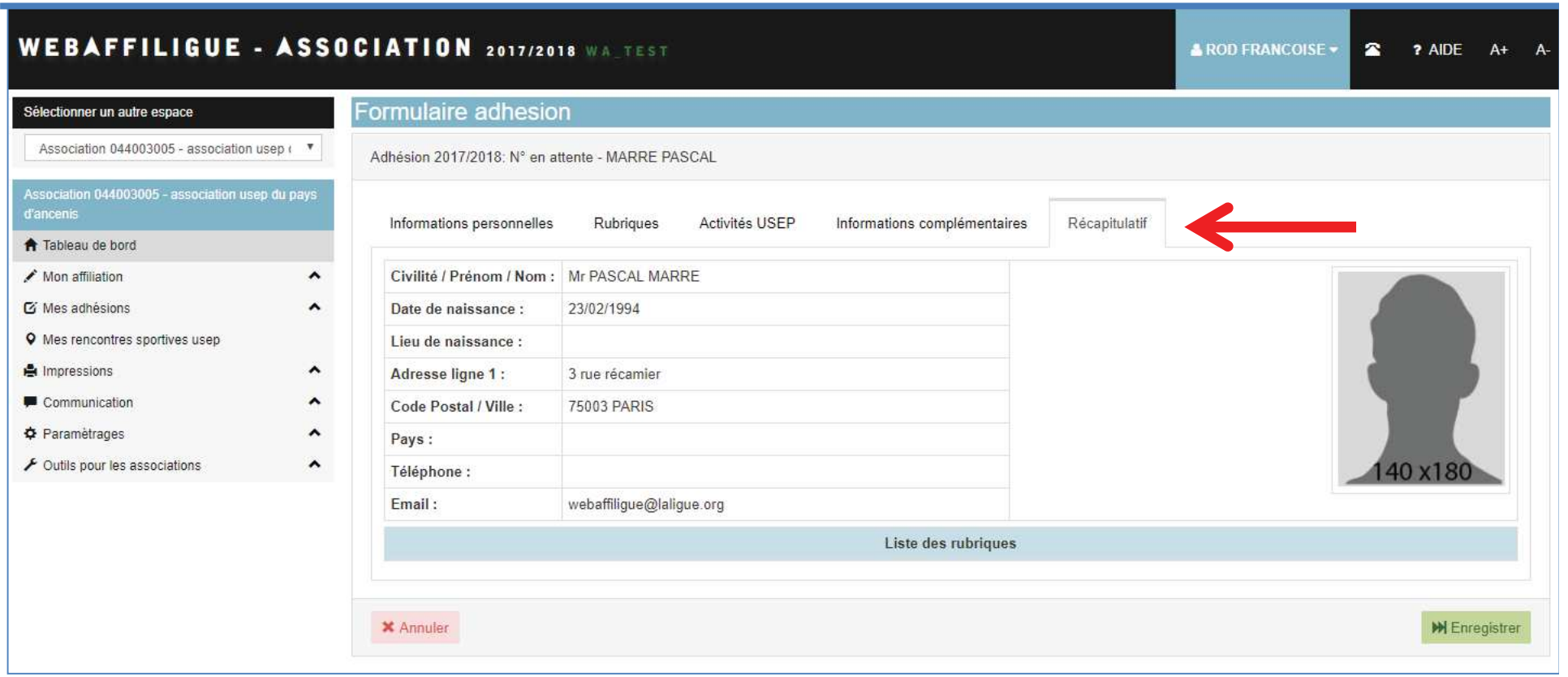
Saisir une nouvelle adhésion adulte Usep

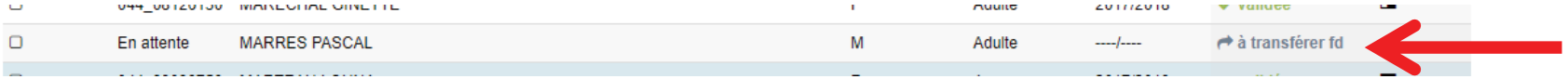


Dans cet onglet vous pouvez modifier le choix de l'impression de la carte d'adhésion.

Dans le cas où vous choisissez « l'association », la fédération après avoir validé cette adhésion vous enverra uniquement une facture pour l'adhésion délivrée.
L'association se charge de transmettre la carte d'adhésion à son adhérent.e

Saisir une nouvelle adhésion adulte Usep



Dans le « récapitulatif » vous pouvez relire les informations saisies pour cette nouvelle adhésion. Si vous avez terminé, cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

Votre nouvel adhérent apparaitra dans la liste de vos adhérent.es avec la mention « à transférer fd ».