

ENVOI DES FICHIERS ADHERENTS

N'UTILISEZ PAS L'ANCIEN FICHIER DE L'AN DERNIER

Le traitement informatique n'accepte plus ce format

Votre fichier vous a été transmis fin 2021, si vous ne l'avez pas, vous pouvez récupérer sur le site sgpdll.fr le modèle vierge dans le menu [DOCUMENTS UTILES Documents délégués et Modèle liste inscription des adhérents \(format xlsx\)](#)

Envoi du fichier ancienne méthode

Si vous ne pouvez pas faire autrement ou si vous avez un problème d'envoi sur la bonne méthode Utilisez le mail sgpdll2014@gmail.com et joignez le pour traitement par nos soins, il vous sera expliqué le pourquoi du problème.

Nouvelle méthode par envoi direct sur le site

SUR sgpdll.fr



Entrez votre identifiant et votre mot de passe

Dans le menu ci-dessous



Vous allez pouvoir choisir votre fichier

Formats acceptés xlsx, xls, ods

Envoi des fichiers d'adhésion EXCEL ou LIBRE OFFICE

Nom de votre club

Choisir le fichier à envoyer

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

validation

Après un clic sur validation

Le programme va vous donner des indications

SI VOUS AVEZ DES ERREURS A CORRIGER


 AUD Joël = - erreur cotisation inexistante
 ge = - erreur polo 1 taille autorisée seulement
 - erreur cotisation inexistante
 NT Michel = - erreur cotisation inexistante
 Marie-Sophie = - erreur cotisation inexistante

Dans cet exemple une indication polo a été portée sur homme et dame

Et il manque les montants de cotisation

L'oubli du polo, erreur de taille ou taille inexistante, sexe, erreurs mail (présence de caractères accentués, ç, à, virgule ou espace), caractères non numériques dans la licence, sont signalés.

NE MELANGEZ EN AUCUN CAS LES INSCRITS DE L'ANNEE AVEC LES MEMBRES EN

ATTENTE séparez les par une ligne blanche en les mettant en fin de fichier

Vous aurez le message :

Il faut corriger puis recommencer l'importation de ton fichier

Une fois que vos corrections sont faites recommencez l'import, si tout va bien vous aurez des indications et 2 tableaux

Totalité fichier:85 - à traiter:4 - nouveaux:0 - reconduction:78

La colonne 'Enregistré en 2021' vous indique les différences avec votre fichier excel
Si nécessaire : corrigez votre fichier puis relancez l'opération

En cas d'erreur persistante envoyez votre fichier à sevmic@wanadoo.fr
un tableau doit apparaître

Colonne à vérifier

Adhérent	Position	Enregistré en 2021	Anomalies
Nom Prénom	Reconduction		
CCC Jean-Pierre	Reconduction		
NNN Jean-claude	Reconduction		
OOO Maxime	Transfert	max7.ert@gmail.com	
WWW Jean-paul	Reconduction	XL	
(tableau coupé volontairement pour gagner de la place)			
XXX Claude	Reconduction		
YYY Philippe	Reconduction		
ZZZ Jean-Jacques	Reconduction		

Vérifiez que les différences signalées avec l'année précédente sont normales

Nouveaux membres

Adhérent	Anomalie
BER Patrick	
MOI Laurent	
TEU Erica	
TUR Patrick	

Vérifiez l'exactitude des nouveaux membres

Si tout est correct (nombre d'inscrits, de nouveaux, différences corrigées)

Cliquez ici pour lancer l'enregistrement

Note: les nouveaux membres seront enregistrés après notre vérification sur l'extranet

ces enregistrements seront effectués prochainement sans intervention de votre part

Si vous cliquez sur [Cliquez ici pour lancer l'enregistrement](#)

Tous vos membres reconduits ou venant de transferts seront enregistrés
Les nouveaux membres (tableau du bas) seront vérifiés et enregistrés ultérieurement par nos soins

Notes :

Ce programme a pour but de faciliter un très lourd travail supporté par le trésorier, la gestion des polos et de la tenue du fichier des adhérents.

Nous vous demandons de faire en sorte que les informations POLO, INDEX, COTISATION, MAIL soient correctes.

NE CHANGEZ PAS LE NOM DE LA FEUILLE qui doit être : [Liste adhérents](#) sinon la feuille ne sera pas reconnue.

POLOS : S'il y a une modification (changement d'avis d'un membre) vous envoyez un mail à sevmic@wanadoo.fr

Si vous avez une demande supplémentaire, avertissez les responsables des polos (avec le fichier xls) pour qu'ils puissent ajouter à la commande définitive.

TRESORIER : Utilisez la colonne O ou au delà pour indiquer par exemple les chèques communs ou les règlements personnels

Si vous voulez conserver les indications adresse CP ville utilisez les colonnes au delà de N