**Guide de procédure de création des états AD**

**Mise en place des états AD :** il est possible de confectionner les états AD pour la CNIF. Le processus est le suivant :

1. Dans le module « Activités, toutes les disciplines de la CNIF ont été créées par le responsable informatique en accord avec le chef de secteur des sports de la fédération
2. Dans le menu « Gestion des adhérents », choisir le sous-menu « Adhérents »
3. Pour sélectionner l’adhérent à inscrire dans une discipline de la CNIF, dans le bandeau gis clair, cliquer sur l’entonnoir 
	* Dans le filtre qui s’affiche :
		+ Cliquer sur le bouton rouge « Vider », en bas du filtre
		+ Rechercher l’adhérent soit par ses noms et prénoms soit par son numéro d’adhérent en utilisant les champs : « NOM », Prénom » ou N° adhérent » du filtre, puis cliquer sur rechercher, bouton rouge en bas du filtre
	* Dans le liste proposé, cliquer sur l’adhérent concerné, la fiche adhérent s’affiche
4. Dans la fiche « Adhérent », dans le sous panel « Activités,
* cliquer sur Sélectionner
* Pour trouver les activités CNIF disponibles, dans l’écran de recherche qui s’affiche sur le champ « Nom », saisir Cnif% et cliquer sur rechercher
* Toutes les disciplines CNIF s’affichent en bas dans le sous panel « Liste des activités »
* sélectionner l’activité CNIF choisie par l’Adhérent

Il faut répéter les points 2, 3 et 4 pour chaque adhérent souhaitant participer à la discipline CNIF.

1. Pour éditer l’état AD, choisir le menu « Administration locale », sous menu « Activités »
* Pour sélectionner la discipline de la CNIF, dans le bandeau gis clair, cliquer sur l’entonnoir 
	+ Dans le filtre qui s’affiche :
		- Cliquer sur le bouton rouge « Vider », en bas du filtre
		- Dans le champ nom, saisissez : %cnif%
		- Cliquer sur rechercher, bouton rouge en bas du filtre
* Dans la liste qui s’affiche, choisir la discipline de la CNIF pour laquelle vous souhaitez éditer l’état AD
* Cliquer sur le menu « Action »
* Cliquer sur le sous-menu « Editer l’état AD »
* Vérifier que vous êtes bien sur votre ATSCAF locale « Sélectionner votre ATSCAF locale »
* Cliquer sur « Editer l’état AD »
* L’état AD s’affiche en PDF
* Enregistrez cet état dans un répertoire dédié
* Editer l’état AD et le faire signer par le président puis l’envoyer à la Fédération, secteur des sports

**Pour rajouter des compétiteurs sur un état AD, Emission d’un état AD complémentaire :**

Répéter les points 2, 3 et 4 pour les adhérents que vous souhaitez rajouter

Il convient d’éditer un état AD complémentaire :

1. choisir le menu « Administration locale », sous menu « Activités »
* Pour sélectionner la discipline de la CNIF, dans le bandeau gis clair, cliquer sur l’entonnoir 
	+ Dans le filtre qui s’affiche :
		- Cliquer sur le bouton rouge « Vider », en bas du filtre
		- Dans le champ nom, saisissez : %cnif%
		- Cliquer sur rechercher, bouton rouge en bas du filtre
* Dans la liste qui s’affiche, choisir la discipline de la CNIF pour laquelle vous souhaitez éditer l’état AD
* Cliquer sur le menu « Action »
* Cliquer sur le sous-menu « Editer l’état AD complémentaire »
* Vérifier que vous êtes bien sur votre ATSCAF locale « Sélectionner votre ATSCAF locale »
* Indiquez la date à partir de laquelle vous souhaitez effectuer cette édition (en général J+1 de la dernière édition d’un état AD, où la date du jour, ou la date du jour mois 1 ….)
* Cliquer sur « Editer l’état AD complémentaire »
* L’état AD complémentaire s’affiche en PDF
* Enregistrez cet état dans un répertoire dédié
* Editer l’état AD complémentaire et le faire signer par le président puis l’envoyer à la Fédération, secteur des sports