

INSCRIPTIONS MANUELLES DANS LE SGM

Liste de vérification pour les clubs

Saison 2019-2020

La fin de la saison de patinage de vitesse 2019-2020 approche à grands pas, donc il est temps de s'assurer que tous les membres sont correctement inscrits dans le Système de gestion des membres (SGM) de Patinage de vitesse Canada.

Si votre club a inscrit ses membres [manuellement \(par un administrateur\)](#) dans le SGM, les administrateurs du club doivent vérifier les points suivants avant le **31 mars 2020** :

- Tous les membres sont inscrits à un programme qui représente leur rôle principal dans le club.
- Tous les membres ont un (1) numéro de membre et un (1) compte de membre. Veuillez [fusionner, libérer ou partager](#) les doublons, au besoin.
- Toutes les mises à niveau ([surclassements](#) ou [sousclassements](#)) ont été effectuées, au besoin. Une seule (1) mise à niveau est possible par inscription, par saison. Si une deuxième mise à niveau est requise, veuillez [soumettre un billet à Spordle](#) avec le nom du club, le nom complet du membre, le numéro de membre et le nom du bon programme.
- Toutes les [annulations](#) ont été effectuées, au besoin.
- Tous les [remboursements](#) ont été effectués, au besoin. Les administrateurs doivent effectuer des remboursements dans le SGM – au besoin – même si le membre a payé par chèque, etc. pour s'assurer que les rapports dans le SGM sont à jour aux fins de la facturation.
- Le rapport « Liste de membres par programme » et le rapport « Financier » sont à jour.

PVC commencera à facturer les cotisations de PVC (inscriptions manuelles) et les frais d'inscription manuelle (1.04 \$ par membre inscrit manuellement) aux OSPT à partir du 1er avril 2020.

Des informations supplémentaires sur le SGM et les guides d'utilisateur du SGM [sont disponibles ici](#).

Pour l'assistance technique, veuillez [soumettre un billet à Spordle](#).

COMMENT PUIS-JE FUSIONNER UN DOUBLON ?

- Cliquez sur l'onglet **Membre**.
- Cliquez sur le sous-onglet **Vérifier les doublons**.
Utiliser la fonction de vérification pour identifier des doublons.
- Cochez les cases à côté des deux (2) comptes de membre que vous souhaitez fusionner.
N.B. S'il y a un tiret (au lieu d'une case) à côté d'un compte membre, les administrateurs doivent transférer/partager le compte de membre en conséquence pour s'assurer que les doublons se trouvent sous la même organisation. Les doublons doivent être situés sous la même organisation avant le fusionnement.
- Cliquez sur le bouton mauve **Fusionner les deux membres**.
- Sélectionnez les informations qui seront enregistrées dans le compte de membre nouvellement fusionné.
- Cliquez sur le bouton vert **Fusionner les membres**.

COMMENT PUIS-JE LIBÉRER OU PARTAGER UN COMPTE DE MEMBRE ?

- Cliquez sur l'onglet **Membre**.
- Cliquez sur le sous-onglet **Mes comptes de membre**.
- Cochez la case à côté du compte de membre que vous souhaitez **libérer** ou **partager**.
- Cliquez sur le bouton vert **Libérer/Partager le membre** (en haut de l'écran).
- Sélectionnez l'**action** et l'**organisation**.
- Cliquez sur le bouton vert **Libérer le membre**.