

SYSTÈME DE GESTION DES MEMBRES REMBOURSEMENTS MANUELS

Ce document décrit le processus de remboursement d'une inscription manuel.

Veillez suivre les étapes ci-dessous pour **REMBOURSER** une inscription :

- Étape 1 : Un administrateur de club doit se connecter à son portail administratif.
- Étape 2 : Cliquez sur l'onglet **MEMBRES**.
- Étape 3 : Cliquez sur le sous-onglet **MES COMPTES DE MEMBRE**.
- Étape 4 : Trouvez le membre.
- Étape 5 : Cliquez sur le numéro de membre (en bleu).
- Étape 6 : Cliquez sur le bouton **ACTION** et cliquez sur **REMBOURSER**.

IMPORTANT

En effectuant un remboursement, le SGM enverra automatiquement une demande de remboursement (le cas échéant) pour les frais de l'OSPT et les frais de PVC. Les administrateurs de l'OSPT et les administrateurs de PVC recevront les demandes de remboursement dans leurs portails respectifs. Si un remboursement des frais de l'OSPT et/ou de PVC n'est pas requis, l'administrateur du club doit l'indiquer dans la note.

- Étape 7 : Entrez le montant (frais du club) à rembourser.
- Étape 8 : L'administrateur du club doit ajouter une note qui explique le remboursement ainsi que la demande de remboursement des frais de l'OSPT et/ou des frais de PVC (le cas échéant). L'OSPT et PVC utilisera cette note pour déterminer si le membre est éligible pour un remboursement. Cette note ne sera visible que par les administrateurs de club, les administrateurs de l'OSPT et les administrateurs de PVC. Il est fortement recommandé aux administrateurs d'ajouter leur nom à la fin de la note.
- Étape 9 : Cliquez sur le bouton vert pour soumettre le remboursement.

BESOIN D'AIDE ?

**VEUILLEZ SOUMETTRE UN BILLET
D'ASSISTANCE TECHNIQUE [ICI](#) À SPORDLE.**