

SYSTÈME DE GESTION DES MEMBRES SURCLASSEMENT EN LIGNE

*Ce document décrit le processus de mise à niveau (surclassement)
d'une inscription en ligne.*

IMPORTANT

- *Le nouveau programme doit avoir un poids supérieur que le programme initial.*
- *Un surclassement peut être annulé et modifié si le solde associé à la mise à niveau reste impayé.*
- *Si une modification est nécessaire et que le paiement a été reçu, le mis à niveau doit être annulé par un administrateur et le membre doit être réenregistré.*

Veuillez suivre les étapes ci-dessous si une **MISE À NIVEAU** est requise et que l'inscription initiale a été faite **EN LIGNE** :

- 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 **SURCLASSEMENT**.
- Étape 7 : Sélectionnez le nouveau programme. Si un solde est dû, cela sera indiqué.
- Étape 8 : L'administrateur peut insérer une note interne. Cette note interne peut être consultée sur la facture du membre. Il est fortement recommandé aux administrateurs d'insérer leurs initiales et la date à la fin de chaque note.
- Étape 9 : Cliquez sur **ENREGISTRER** et confirmez la mise à niveau.
- Étape 10 : Consultez la colonne d'inscription dans le compte du membre pour vous assurer que la mise à niveau a bien été enregistrée avec une nouvelle facture. Un courriel avec la nouvelle facture sera envoyé au membre. Si un solde est dû, le membre devra se connecter à son portail de membre pour compléter le paiement.

ÉTAT DE PAIEMENT

- Si l'état de paiement est **EN ATTENTE**, le système attend que le paiement soit effectué en ligne par le membre.
- Si l'état de paiement est **COMPLÉTÉ**, la facture a été payée avec succès.
- Si l'état de paiement est **REFUSÉ**, le paiement a été refusé et le membre doit se connecter à son portail de membre en ligne et soumettre à nouveau le paiement.

BESOIN D'AIDE ?

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