

SYSTÈME DE GESTION DES MEMBRES SURCLASSEMENTS MANUELS

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

IMPORTANT

Le nouveau programme doit avoir un poids supérieur que le programme initial.

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

- 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 MEMBRES**.
- 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. 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'inclure leur nom à la fin d'une 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.

BESOIN D'AIDE ?

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