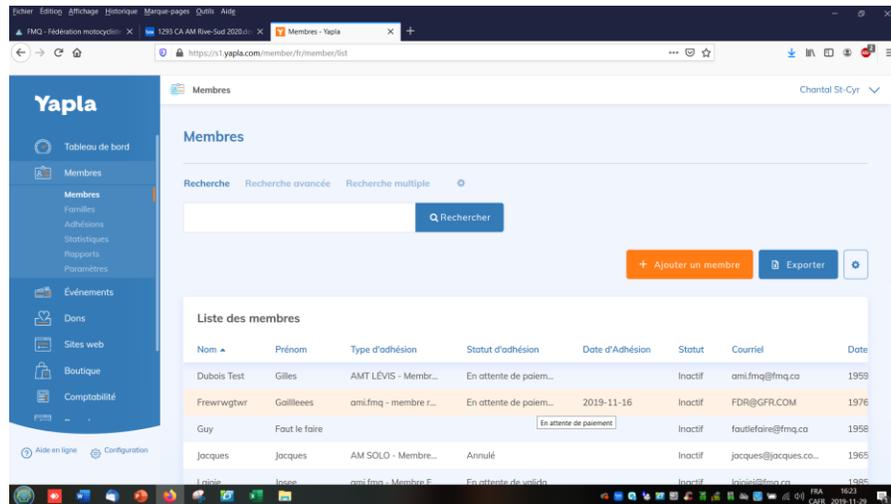
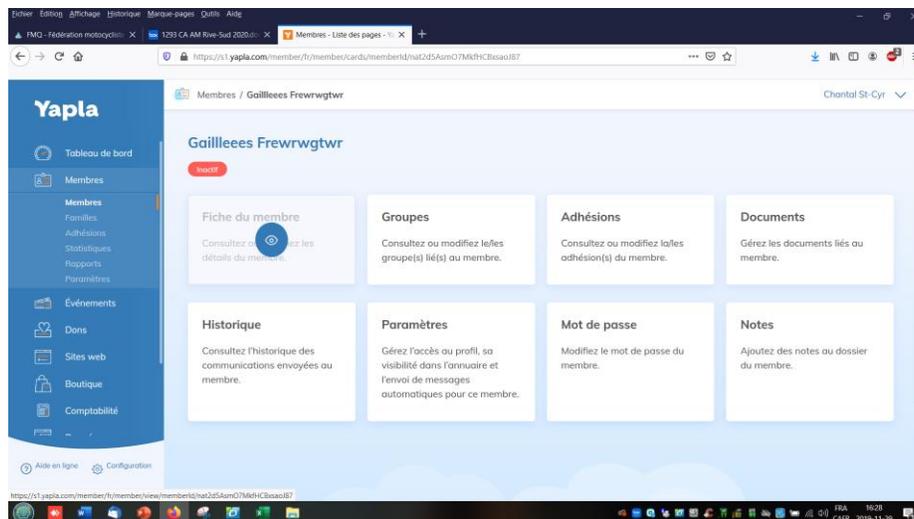


Procédure de RENOUELEMENT

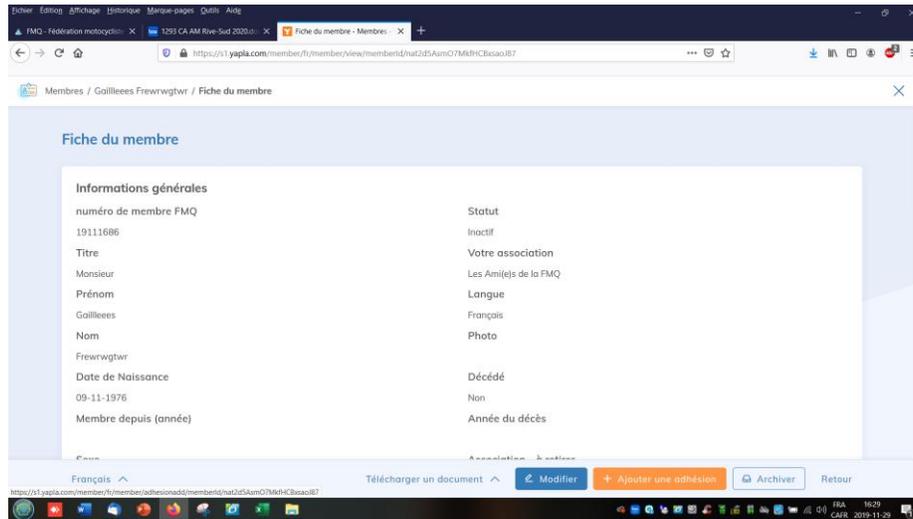
1- Sélectionner le membre à renouveler et cliquer dessus pour accéder à son dossier.



2- Sélectionner « fiche du membre »

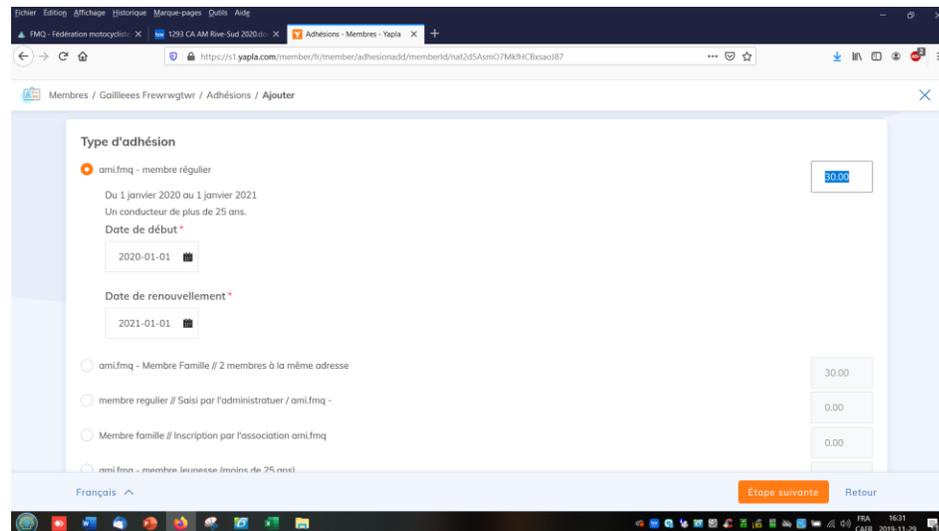


3- Sélectionner « ajouter une adhésion »



4- Vérifier les informations inscrites :

- Le « Groupe associé » devrait être le nom de votre association
- « Date de début » ça doit être : (année de la saison-01-01)
- « Date de renouvellement » ça doit être : (année suivante-01-01)



- d. Sélectionner le bon « Type d'adhésion » Si c'est l'association qui entre l'information, il faut sélectionner « Saisi par l'administrateur »

Type d'adhésion

- 1 - Membre Régulier // Saisi par l'administrateur -AM KRTB
- 2 - NOUVEAU Membre Régulier // Saisi par l'administrateur AM KRTB
- 3 - Membre Famille // Saisi par l'administrateur - AM KRTB
- 4 - NOUVEAU Membre Famille // Saisi par l'administrateur -AM KRTB
- AM KRTB - Membre régulier
- AM KRTB - Membre régulier - NOUVEAU 1ER ANNÉE

- e. Si nécessaire, Inscrire « 0 » comme montant puisque c'est l'association qui effectue le renouvellement. Ce montant est celui que la FMQ remet à l'association lors des adhésions en ligne.
- f. Vérifier que dans la section « Frais », que le montant de la cotisation de la FMQ est le bon montant et cliquer sur « Étape suivante »

- 5- Sélectionner « Chèque » dans la section « Mode de paiement »

Membres / Galliees Frewrigtwr / Adhésions / Ajouter

Ajouter une adhésion

Montant de la facture

Montant
40,00 \$

Montant total
40,00 \$

Méthode de paiement

Carte de crédit

Chèque

Étape précédente Retour

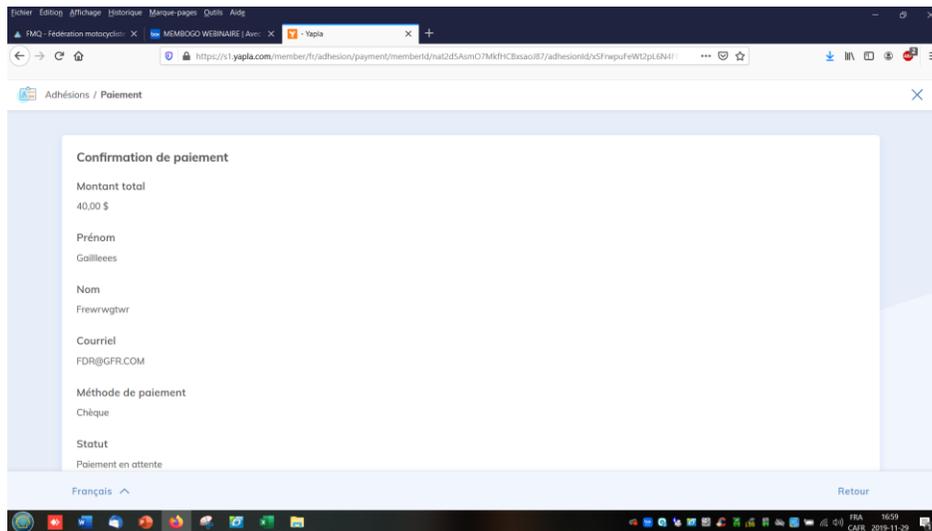
- 6- Sous la rubrique « Informations du chèque » vous devez sélectionner « EN ATTENTE DU CHÈQUE » et cliquer sur « Confirmer l'adhésion »

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://s1.yapla.com/membre/fr/membre/adhesionadd/membreid/nat2d5Asm07MkHCBxao187/step/2/membreAdhd/xSFwpu>. The page title is 'Membres / Gailliees Frewrgtwr / Adhésions / Ajouter'. The main content area is titled 'Informations du chèque' and contains two radio button options: 'En attente du chèque' (selected) and 'Encasement immédiat du chèque'. Below this is the 'Informations de facturation' section with input fields for 'Organisation', 'Prénom' (containing 'Gailliees'), and 'Nom' (containing 'Frewrgtwr'). At the bottom right, there are three buttons: 'Étape précédente', 'Confirmer l'adhésion', and 'Retour'. The browser's taskbar at the bottom shows the date '2019-11-29' and time '18:09'.

- 7- POUR LES ASSOCIATIONS : Vous devez aller dans « Informations de facturation » et aller inscrire dans la section « Commentaire » le renseignement souhaité (no. du chèque, virement, la date du paiement ou autres que le membre a fait) et cliquer sur « Confirmer l'adhésion » Ceci vous aidera à faire le suivi du paiement de votre membre.

The screenshot shows the same web browser window as above, but the 'Informations de facturation' section is expanded. It includes a 'Pays' dropdown menu set to 'Canada', a 'Province' dropdown menu set to 'Québec', and a 'Commentaire' text area containing the text 'ch. 147 du 2019-11-18'. The 'Confirmer l'adhésion' button is visible at the bottom right. The browser's taskbar at the bottom shows the date '2019-11-29' and time '18:04'.

8- Une « Confirmation de paiement » apparaîtra pour vous confirmer le tout



Félicitation vous êtes maintenant capable d'effectuer un renouvellement. Si vous éprouvez des difficultés, n'hésitez pas à communiquer avec info@fmq.ca