Association régionale de soccer de l'Estrie
350 Terrill, bureau 271
Sherbrooke (QC) J1E 3S7
819.564.6700
info@soccer-estrie.qc.ca
www.soccer-estrie.qc.ca

Guide du registraire de club

Dernière mise à jour : janvier 2020

L'élaboration de ce guide a été facilitée grâce au document réalisé par l'Association régionale de soccer du Saguenay-Lac-Saint-Jean << Procédures PTS de début de saison >> dont Soccer Estrie s'est inspiré.

Les faits et les événements sont véridiques, seuls les làs làs ont été changés.

ÉCLIPSE
Coaticook ▪ Compton

LE MAGNUM
CSDA

Les Dribbleurs
Du HAUT-ST-FRANÇOIS

Club de Soccer de Magog
Le Memphré

Galaxie
Région de Mégantic

CELTIC
RICHMOND

MISTRAL
SHERBROOKE

PHÉNIX
STOKE

LE NITRO
Windsor

Table des matières

1. PRÉPARATION DES INSCRIPTIONS

1.1 Choisir la saison 2

1.2 Bordereau d'affiliation de club 2

1.3 Impression des bordereaux de joueurs, d'entraîneurs et d'arbitres 3

1.4 Remplir et corriger les bordereaux 3

2. GESTION DES INSCRIPTIONS

2.1 Entrer et corriger les inscriptions 4

2.2 Prendre et gérer les photos des membres 5

2.3 Validation des membres et des photos 7

2.4 Libération d'un joueur 7

2.5 Retrait d'une fonction 7

2.6 Membre avec deux numéros de carte ID 8

3. GESTION DES ÉQUIPES

3.1 Créer les équipes 9

3.2 Assignation des terrains à une équipe 9

3.3 Assignation des joueurs et du personnel à une équipe 9

3.4 Retirer des joueurs et du personnel à une équipe 10

4. GESTION DES TERRAINS

4.1 Ajouter un terrain 11

4.2 Modifier un terrain 11

4.3 Retirer un terrain 11

4.4 Indisponibilité de terrain 11

5. GESTION DES PAIEMENTS PAR PTS

5.1 Créer la liste de prix 12

5.2 Créer des escomptes 12

5.3 Créer des frais supplémentaires 12

5.4 Inscrire des paiements 12

5.5 Ajouter des frais supplémentaires ou escompte 12

5.6 Traiter les paiements 13

5.7 Déposer les paiements 13

6. PTS-REÇUS

6.1 Créer les paramètres 13

Ce document de référence a été préparé afin de permettre aux nouveaux registraires de club de faire un apprentissage rapide du logiciel PTS REGISTRARIAT et de prendre connaissance de certaines procédures de début de saison qui pourraient faciliter leur période d'inscriptions. Les registraires d'expérience peuvent aussi s'en servir pour se remémorer dare-dare les fonctions du logiciel.

---

1. PRÉPARATION DES INSCRIPTIONS

1.1 Choisir la saison

Dans PTS REGISTRARIAT, choisir la saison qui aura lieu.

1. Cliquer sur la saison écrite en haut à droite de l'écran.
2. Cliquer sur CHOISIR CETTE SAISON à la saison désirée.

1.2 Bordereau d'affiliation de club

Au début de chaque année, il faut mettre à jour les administrateurs de votre club, imprimer et signer le bordereau de club et le transmettre à Soccer Estrie au plus tard le 15 mars.

1.2.1 Mettre à jour les informations du club

1. Onglet CLUB / INFO CLUB.

1.2.2 Mettre à jour les administrateurs

1. Onglet CLUB / CONSEIL D'ADMINISTRATION.
2. Ajouter / retirer / modifier les administrateurs.
3. Il est important d'entrer les dates de début et de fin de mandat des administrateurs.

1.2.3 Imprimer le bordereau

1. Onglet CLUB / BORDEREAU.
2. Cliquer sur le lien IMPRIMER en haut à droite du bordereau.
3. Cliquer sur l'icône *DISQUETTE* dans la barre en haut de l'écran, choisir le format et imprimer.
4. Faire signer et dater.
5. Faire parvenir la copie originale à Soccer Estrie avant le 15 mars.

1.3 Impression des bordereaux de joueurs, d'entraîneurs et d'arbitres

PTS REGISTRARIAT permet d'imprimer les bordereaux d'affiliation des joueurs, des entraîneurs et des arbitres qui étaient inscrits dans un club lors des années précédentes. Ils s'impriment avec toutes les informations (nom, adresse, téléphone, etc.). Il est alors très facile d'imprimer les bordereaux, de faire corriger les informations et de les faire signer lors des inscriptions.

1. Onglet RAPPORT / IMPRIMER BORDEREAUX.
2. Choisir l'année d'affiliation à imprimer. En 2020, il faut choisir l'année 2019.
3. Choisir le type de bordereau à imprimer, joueur, entraîneur, arbitre, etc.
4. Choisir sexe, classe, catégorie des bordereaux à imprimer et cliquer sur RECHERCHER MEMBRE.
5. Cocher la case dans la colonne IMPRIMER devant les bordereaux à imprimer et cliquer sur CONTINUER en bas de la page.
6. Sur la nouvelle page, choisir les messages supplémentaires à imprimer sur le bordereau, puis cliquer encore sur CONTINUER.
7. Un nouveau lien apparaît à droite de CONTINUER, IMPRIMER BORDEREAU D'AFFILIATION. Cliquer sur ce lien.
8. Un document PDF est alors créé. Imprimer tout le document.
9. Répéter au besoin.

Pour un nouveau joueur, entraîneur ou arbitre, il est possible d'imprimer des bordereaux d'affiliation vierges.

1. Onglet RAPPORT / IMPRIMER BORDEREAUX.
2. Au bas de l'écran, cliquer sur IMPRIMER UN BORDEREAU D'AFFILIATION SANS INFO.
3. Sur la nouvelle page, choisir les messages supplémentaires à imprimer sur le bordereau, puis cliquer encore sur CONTINUER.
4. Un nouveau lien apparaît à droite de CONTINUER, IMPRIMER BORDEREAU D'AFFILIATION. Cliquer sur ce lien.
5. Un document PDF est alors créé. Imprimer ce document au besoin.

1.4 Remplir et corriger les bordereaux

Lors d'une inscription ou d'une réinscription, il est **important que le bordereau soit corrigé par la personne** qui se réinscrit comme joueur, entraîneur ou arbitre. Ou rempli, si c'est une nouvelle inscription. La **signature par contre n'est plus une obligation pour les membres qui renouvellent leur inscription**. Seuls les nouveaux joueurs, ceux qui ne se sont jamais inscrits auprès de votre club, ont à signer le bordereau.

2. GESTION DES INSCRIPTIONS

2.1 Entrer et corriger les inscriptions

Une fois les périodes d'inscriptions passées, il est maintenant temps d'entrer les nouvelles inscriptions et de corriger les inscriptions existantes dans PTS REGISTRARIAT.

2.1.1 Nouvelle inscription

1. Onglet MEMBRE / NOUVEAU.
2. Inscrire aux endroits prévus nom, prénom, date de naissance, sexe et code postal. Choisir la fonction du membre et cliquer sur AJOUTER MEMBRE.
3. Si le joueur, entraîneur ou arbitre que vous voulez inscrire existe déjà, PTS vous bloquera en avisant que le membre est inclus dans la base de données. Dans ce cas, voir renouvellement d'inscription ci-dessous.
4. Lorsque le joueur, l'entraîneur ou l'arbitre qui veut s'inscrire n'existe pas dans la base de données de PTS REGISTRARIAT, une page s'ouvre en vous demandant d'entrer les informations (adresse, téléphones, courriels, etc.).
5. Une fois les informations entrées, cocher la fonction de la personne inscrite (joueur, entraîneur, arbitre ou gérant) et cliquer sur AJOUTER.
6. **IMPORTANT**, inscrire le numéro de membre sur le bordereau.

2.1.2 Renouvellement d'une inscription

1. Onglet MEMBRE / RENOUVELER.
2. Plusieurs options pour le renouvellement :
   - cliquer sur joueurs, arbitres ou entraîneurs et choisir le sexe, la catégorie, la classe ou l'équipe;
   - pour renouveler un membre précis, cliquer LISTE DES MEMBRES, inscrire son numéro de membre et cliquer sur RECHERCHER MEMBRES.
3. S'assurer que l'année des membres à renouveler est bien l'année précédente. Exemple : été 2019 pour l'été 2020.
4. Pour apporter une correction aux informations générales telles que l'adresse, le numéro de téléphone ou le courriel, cliquer sur le lien MODIFIER à la fin de chacune des lignes. Une nouvelle fenêtre apparaît. Faire les modifications. Cliquer sur MODIFIER puis FERMER pour retourner à la fenêtre précédente.
5. Cocher la case dans la colonne «Choisir» devant chacun des membres à renouveler. Cliquer sur RENOUVELER au bas de la page. Si un joueur est aussi entraîneur, il faut le renouveler comme joueur et comme entraîneur.
6. **Pour corriger le nom ou la date de naissance d'un membre :**
   - onglet MEMBRE / RECHERCHER;
   - entrer le numéro de membre et cliquer sur RECHERCHER;
   - choisir le joueur et cliquer sur le lien MOUVEMENT;
   - dans la section <<Soumettre la demande Correction Membre ID>>, apporter les modifications au nom ou à la date de naissance;
   - cliquer sur CORRECTION RÉGION en vert.

2.1.3 Membre libéré pour la saison hiver pour jouer dans un autre club et qui revient à son club d'origine pour la saison été

1. Ne pas demander de libération.
2. Choisir la saison été 2020.
3. Avoir en main la date de naissance du membre.
4. Cliquer sur MEMBRE et ensuite sur RECHERCHER.
5. Dans la section RECHERCHER MEMBRES, inscrire le numéro ID ou encore le nom du membre.
6. Cliquer sur RECHERCHER DANS VOTRE BASE DE DONNÉES. Le membre apparaît dans l'encadré en dessous.
7. Cliquer sur MOUVEMENT. La fenêtre GESTION DU MOUVEMENT DU MEMBRE s'ouvre.
8. Inscrire la date de naissance et cliquer sur RECHERCHER.
9. Dans la nouvelle fenêtre, dans la section ACTION, cliquer sur RETOUR CLUB.

2.1.4 Muter un joueur

1. Onglet MEMBRE / RECHERCHER.
2. Entrer le numéro de membre et cliquer sur RECHERCHER.
3. Choisir le joueur et cliquer sur le lien MOUVEMENT.
4. Dans la section « Action » cliquer sur MUTER, qui doit être de couleur verte.

2.1.5 Ajouter des options à un membre

Pour ajouter des options à un membre, il faut tout d'abord que cette personne soit déjà renouvelée pour la saison en cours.

1. Onglet MEMBRE / GESTION DU MEMBRE.
2. Taper le numéro de membre et la date de naissance de la personne recherchée, puis cliquer sur RECHERCHER.
3. Dans la section « Action » cliquer sur la fonction à activer, qui doit être de couleur verte.

2.2 Prendre et gérer les photos des membres

Les joueurs, entraîneurs et gérants des catégories U9 à O45 ont besoin de présenter une carte de membre au début de chacun des matchs pour pouvoir prendre part au match ou être derrière le banc des joueurs. **La carte de membre ID est la seule pièce d'identité acceptée.**

Une fois qu'un membre est inscrit ou renouvelé, il est important de vérifier s'il a une carte de membre valide. Pour vérifier s'il a une photo et si elle est valide, regarder sur le bordereau d'affiliation, dans la section *RÉSERVÉ AU CLUB*, ou cliquer sur MEMBRE / RECHERCHER. Entrer le numéro de membre et cliquer sur RECHERCHER. Choisir le membre et cliquer sur le lien DÉTAILS. Les photos ne peuvent être prises qu'avec le logiciel PTS IMAGE. La procédure est la même pour une nouvelle photo ou un renouvellement.

Procédure dans **PTS IMAGE** avec membre existant et importé.

1. Onglet FICHIER / CONNEXION.
2. Entrer utilisateur et mot de passe. Les mêmes que PTS REGISTRARIAT.
3. Une fois connecté, sélectionner la saison en cours, été 2020. Cocher la case joueur et cliquer sur RECHERCHER au bas de la page. Une liste va apparaître, puis cliquer sur IMPORTER TOUS LES PASSEPORTS.
4. Répéter avec chacune des cases entraîneur, arbitre ou gérant.
5. Cliquer sur la section PASSEPORTS ENREGISTRÉS.
6. Entrer le nom de famille ou le numéro de membre à l'endroit requis. Une liste apparaît. Choisir la personne recherchée dans cette liste. Si elle n'y apparaît pas, vérifier les informations, le renouvellement, l'importation, etc.
7. Une fois la personne choisie, une nouvelle fenêtre apparaît. Cliquer sur LANCER CAMÉRA, puis sur CAPTURER PHOTO.
8. Mettre le rectangle bleu pour centrer le visage et le haut des épaules de la personne et cliquer avec le bouton droit de la souris.
9. Une fois les photos prises, cliquer sur la section TRANSFÉRER PHOTOS. Sélectionner toute la liste des photos à transférer et cliquer sur TRANSFÉRER.

Procédure dans PTS IMAGE sans carte de membre.

1. Onglet FICHIER / CONNEXION.
2. Entrer utilisateur et mot de passe. Les mêmes que PTS REGISTRARIAT.
3. Cliquer la section SAISIE DE PHOTOS, puis sur l'onglet NOUVEAU.
4. Entrer le nom et la date de naissance du membre. Cliquer sur LANCER CAMÉRA, puis sur CAPTURER PHOTO.
5. Mettre le rectangle bleu pour centrer le visage et le haut des épaules de la personne et cliquer avec le bouton droit de la souris. **À RÉPÉTER POUR TOUTES LES PHOTOS À PRENDRE.**
6. Dans la section TRAITER NOUVELLES INSCRIPTIONS, sélectionner les inscriptions à traiter puis cliquer sur VÉRIFICATION.
7. Les membres existants dans PTS REGISTRARIAT et les photos prises se mettent en lien et sont déplacés dans la section TRANSFÉRER PHOTOS.
8. Dans la section TRANSFÉRER PHOTOS, sélectionner toute la liste des photos à transférer et cliquer sur TRANSFÉRER.

IMPORTANT, si des photos restent dans la section TRAITER NOUVELLES INSCRIPTIONS, elles ne sont pas liées avec un numéro de membre existant. Raisons : les informations du nouveau membre n'ont pas encore été créées dans PTS REGISTRARIAT ou les informations entrées dans PTS IMAGE et PTS REGISTRARIAT sont différentes.

2.3 Validation des membres et des photos

Une inscription doit être validée par Soccer Estrie. Pour ce faire, le membre doit être renouvelé ou créé dans PTS REGISTRARIAT et, pour les catégories qui l'exigent, la photo doit être prise ou reprise selon la procédure. Le bordereau, dûment rempli et signé, doit être transmis à l'ARS. Ensuite Soccer Estrie valide l'inscription et le membre peut prendre part à des activités locales, régionales ou provinciales.

Procédures générales :

1. remplir, signer et dater le bordereau;
2. renouvellement ou création dans PTS REGISTRARIAT;
3. photo prise au besoin;
4. transmettre les bordereaux à Soccer Estrie;
5. Soccer Estrie valide les inscriptions;
6. impression des cartes de membre au besoin;
7. le joueur peut prendre part aux activités.

2.4 Libération d'un joueur

La libération est utilisée lorsqu'un joueur, inscrit à un club, quitte son club pour aller jouer pour un autre club, lors d'une période d'affiliations où ce joueur est déjà affilié.

2.4.1 Libérer un joueur

1. Onglet MEMBRE / GESTION DU MEMBRE.
2. Taper le numéro de membre et la date de naissance de la personne recherchée, puis cliquer sur RECHERCHER.
3. Dans la section « Soumettre la demande », cliquer sur LIBÉRATION PERMANENTE.

Au bas de la page, vous pouvez voir le statut de chacune des demandes faites pour ce membre.

2.4.2 Inscrire un joueur libéré

1. Onglet MEMBRE / GESTION DU MEMBRE.
2. Entrer la date de naissance et le numéro de membre.
3. Cliquer sur RECHERCHER.
4. Dans la section « Action / joueur » cliquer sur MUTER.

2.5 Retrait d'une fonction

Voici la procédure quand un joueur se désinscrit d'un club ou qu'un membre avec une autre fonction se retire.

1. Onglet MEMBRE / GESTION DU MEMBRE.
2. Entrer la date de naissance et le numéro de membre.
3. Cliquer sur RECHERCHER.
4. Dans la section « Soumettre la demande / retirer la fonction », cliquer sur la fonction à retirer.

Au bas de la page, vous pouvez voir le statut de chacune des demandes faites pour ce membre.

2.6 Membre avec deux numéros de carte ID

Un joueur n'est pas supposé avoir plus d'un numéro de membre mais il arrive, pour plusieurs raisons (erreur dans le nom, date de naissance, etc.), qu'un joueur ait deux numéros de carte de membre ID.

Pour régler ce problème, il faut envoyer un courriel à Soccer Estrie en demandant de **FUSIONNER deux numéros de carte de membre**. Il faut indiquer le nom et les deux numéros de carte ID en indiquant lequel garder et lequel retirer. L'historique des deux cartes sera fusionné.

3. GESTION DES ÉQUIPES

3.1 Créer les équipes

1. Onglet GESTION DES ÉQUIPES / AJOUTER UNE ÉQUIPE.
2. Entrer le nom, la classe, le type et la catégorie de l'équipe, puis cliquer sur AJOUTER.

3.2 Assignation des terrains à une équipe

1. Onglet GESTION DES ÉQUIPES / RECHERCHER, MODIFIER.
2. Choisir une équipe en particulier ou toutes et cliquer sur RECHERCHER.
3. Choisir l'équipe voulue en cliquant sur le lien CHOISIR à côté de la ligne de l'équipe.
4. Cliquer sur TERRAINS.
5. Choisir le terrain à ajouter ainsi que sa position et cliquer sur AJOUTER.

3.3 Assignation des joueurs et du personnel à une équipe

3.3.1 Assignation de joueurs à une équipe.

1. Onglet GESTION DES ÉQUIPES / RECHERCHER, MODIFIER.
2. Choisir une équipe en particulier ou toutes et cliquer sur RECHERCHER.
3. Choisir l'équipe voulue en cliquant sur le lien CHOISIR à côté de la ligne de l'équipe.
4. Cliquer sur JOUEURS.
5. Choisir classe et catégorie en cochant la case et cliquer sur RECHERCHER. Vous pouvez rechercher des membres précis en entrant leur numéro de carte dans la case et faire rechercher.
6. Une liste apparaît, cocher la case devant le joueur, dans la colonne ajouter et cliquer sur AJOUTER JOUEURS.

3.3.2 Assignation des membres du personnel entraîneur ou gérant à une équipe.

1. Onglet GESTION DES ÉQUIPES / RECHERCHER, MODIFIER.
2. Choisir une équipe en particulier ou toutes et cliquer sur RECHERCHER.
3. Choisir l'équipe voulue en cliquant sur le lien CHOISIR à côté de la ligne de l'équipe.
4. Cliquer sur PERSONNEL D'ÉQUIPE.
5. Choisir le type de personnel à ajouter et cliquer sur RECHERCHER. Vous pouvez rechercher des membres précis en entrant leur nom ou leur numéro de carte dans la case et faire RECHERCHER.
6. Une liste apparaît, cocher la case devant le joueur, dans la colonne ajouter et cliquer AJOUTER ENTRAÎNEUR (ou gérant, assistant, etc.).
7. Répéter avec entraîneur, assistant, ou gérant au besoin.
8. Une fois terminé, choisir une nouvelle équipe en cliquant sur NOUVELLE RECHERCHE.

3.4 Retirer des joueurs et du personnel à une équipe

3.4.1 Retirer un joueur d'une équipe.

1. Onglet GESTION DES ÉQUIPES / RECHERCHER, MODIFIER.
2. Choisir une équipe en particulier ou toutes et cliquer sur RECHERCHER.
3. Choisir l'équipe voulue en cliquant sur le lien CHOISIR à côté de la ligne de l'équipe.
4. Cliquer sur JOUEURS.
5. Cliquer sur le lien RETIRER au bout de chacune des lignes des joueurs à retirer.

3.4.2 Retirer du personnel à une équipe

1. Onglet GESTION DES ÉQUIPES / RECHERCHER, MODIFIER.
2. Choisir une équipe en particulier ou toutes et cliquer sur RECHERCHER.
3. Choisir l'équipe voulue en cliquant sur le lien CHOISIR à côté de la ligne de l'équipe.
4. Cliquer sur PERSONNEL D'ÉQUIPE.
5. Cliquer sur le lien RETIRER au bout de chacune des lignes du personnel à retirer.

4. GESTION DES TERRAINS

4.1 Ajouter un terrain

1. Onglet ADMINISTRATION / AJOUTER UN TERRAIN.
2. Cliquer sur le type de terrain à ajouter.
3. Entrer toutes les informations sur le nouveau terrain et cliquer sur ÉTAPE SUIVANTE.
4. Préciser les subdivisions et les spécificités du terrain et cliquer sur ÉTAPE SUIVANTE.
5. Cliquer sur SAUVEGARDER.

4.2 Modifier un terrain

1. Onglet ADMINISTRATION / GESTION DES TERRAINS.
2. Sur la ligne d'un terrain, cliquer sur le lien MODIFIER.
3. Modifier les informations.
4. Cliquer sur SAUVEGARDER.

4.3 Retirer un terrain

1. Onglet ADMINISTRATION / GESTION DES TERRAINS.
2. Sur la ligne d'un terrain, cliquer sur le lien RETIRER.
3. Cocher la case dans la colonne retirer.
4. Cliquer sur RETIRER.

4.4 Indisponibilité de terrain

4.4.1 Visualiser les indisponibilités

1. Onglet ADMINISTRATION / GESTION DES TERRAINS.
2. Sur la ligne d'un terrain, cliquer sur le lien INDISPONIBILITÉS.
3. Dans la section visualiser indisponibilités, choisir les dates à vérifier et cocher la case devant chacun des types d'indisponibilités.
4. Cliquer sur RECHERCHER.

Une liste des indisponibilités va apparaître. Vous ne pouvez pas ajouter une deuxième indisponibilité là où il y en a déjà une; même chose pour les matchs et les réservations.

4.4.2 Ajouter les indisponibilités

1. Onglet ADMINISTRATION / GESTION DES TERRAINS.
2. Sur la ligne d'un terrain, cliquer sur le lien INDISPONIBILITÉS.
3. Dans la section ajouter indisponibilités, choisir les dates, les heures et les jours des indisponibilités à ajouter.
4. Dans la case INFO, décrire l'indisponibilité.
5. Cliquer sur AJOUTER.

5. GESTION DES PAIEMENTS PAR PTS REGISTRARIAT

Il est possible de gérer vos paiements à partir du logiciel PTS REGISTRARIAT.

5.1 Créer la liste de prix

1. Onglet GESTION DES PAIEMENTS / COÛT D'AFFILIATION JOUEUR.
2. Entrer vos prix pour toutes les catégories et toutes les classes.
3. Cliquer sur enregistrer.

Maintenant, à chaque nouvelle inscription ou renouvellement, un solde au montant appliqué à la catégorie du joueur apparaît.

Si une erreur ou un changement survient, corriger les prix et ensuite cliquer sur RECALCULER LES COÛTS D'INSCRIPTION. Toutes les inscriptions inscrites avec l'erreur seront automatiquement corrigées.

5.2 Créer des escomptes

1. Onglet GESTION DES PAIEMENTS / ESCOMPTE.
2. Cliquer sur AJOUTER UN NOUVEL ESCOMPTE.
3. Entrer le montant de l'escompte en argent ou en pourcentage.
4. Entrer la description de l'escompte et cliquer sur ENREGISTRER.

5.3 Créer des frais supplémentaires

1. Onglet GESTION DES PAIEMENTS / FRAIS.
2. Cliquer sur AJOUTER AUTRES FRAIS.
3. Entrer le montant des frais à ajouter.
4. Entrer la description des frais et cliquer sur ENREGISTRER.

5.4 Inscrire des paiements

Pour une nouvelle inscription ou pour un joueur déjà inscrit pour la saison en cours.

1. Répéter la procédure création d'une nouvelle inscription au **point 2.1.1.**
2. Onglet AJOUTER PAIEMENTS.
3. Ajouter le paiement et cliquer sur AJOUTER PAIEMENT.

Pour un renouvellement d'inscription.

1. Répéter la procédure renouvellement d'une inscription au **point 2.1.2.**
2. Onglet AJOUTER PAIEMENTS.
3. Ajouter le paiement et cliquer sur AJOUTER PAIEMENT.

5.5 Ajouter des frais supplémentaires ou escompte

1. Onglet AJOUTER FRAIS/ESCOMPTE.
2. Ajouter les frais et/ou les escompte et cliquer sur AJOUTER FRAIS OU AJOUTER ESCOMPTE.

5.6 Traiter les paiements

1. Onglet GESTION DES PAIEMENTS / TRAITER PAIEMENTS.
2. Définir le type de paiement à traiter ou rechercher le joueur avec son nom ou son numéro de membre.
3. Dans la colonne « choisir », cocher les paiements à traiter, puis cliquer sur TRAITER PAIEMENTS.

5.7 Déposer les paiements

1. Onglet GESTION DES PAIEMENTS / DÉPÔT BANCAIRE.
2. Cocher la case à côté des paiements à déposer.
3. Cliquer sur ENREGISTRER.

6. PTS-RECUS

Tous les clubs qui utilisent pour la première fois l'application PTS-RECUS doivent contacter TSI SPORTS pour leur demander d'activer l'option.

6.1 Créer les paramètres

1. Onglet GESTION DES PAIEMENTS / REÇUS.
2. Entrer le montant déductible pour chaque catégorie, classe et sexe.
3. Compléter les cases dans la SECTION DES FRAIS ADDITIONNELS en bas de l'écran.
4. Cliquer sur ENREGISTRER MONTANT DÉDUCTIBLE.
5. Copier le LIEN POUR L'IMPRESSION DES REÇUS situé en haut de l'écran et ouvrir l'application dans un autre onglet.

L'application PTS-RECUS fonctionne seulement si la gestion des paiements se fait par PTS REGISTRARIAT. Des frais de 0.15 $ par reçu seront facturés par TSI SPORTS.

Pour bien débuter votre saison, voici, en résumé, une façon de faire à partir de laquelle vous pourriez vous inspirer.

	Mettre à jour et envoyer le bordereau d'affiliation de club pour le 15 mars 2020.
	Mettre à jour la saison dans PTS.
	Imprimer les bordereaux de membre.
	Imprimer les bordereaux de membre vierges.
	Organiser et faire les inscriptions.
	Faire corriger les informations; faire signer et dater les bordereaux par les membres.
	Faire remplir et signer les bordereaux par les nouveaux membres.
	Renouveler les inscriptions et mettre à jour les informations des membres dans PTS REGISTRARIAT.
	Créer les nouveaux membres dans PTS.
	Inscrire le numéro de membre sur les bordereaux vierges des nouveaux membres.
	Transmettre tous les bordereaux d'affiliation à Soccer Estrie.
	Prendre et/ou renouveler les photos de membre.
	Mettre à jour et/ou créer les terrains.
	Entrer les indisponibilités de terrain.
	Créer les équipes.
	Assigner les joueurs et le personnel aux équipes.
	S'assurer que tous ont leur carte de membre à jour.