

## C. Marche à suivre pour l'affiliation d'un club

Pour [accéder](#) aux informations de votre club, n'oubliez pas d'avoir en main:

1. Votre adresse courriel
2. Votre mot de passe

Cliquez sur « Connexion »

**Pour la marche à suivre détaillée, consultez le « Guide de l'utilisateur » disponible dans votre Espace club.**

### Nouveau club

La fiche d'un nouveau club est créée par le responsable des affiliations de Tir à l'arc Québec. Le registraire du club, devra s'affilier avec Tir à l'arc Québec. Ce dernier recevra par courriel le code d'accès et le mot de passe ainsi que les informations lui permettant d'accéder à son Espace club. Ensuite les étapes suivantes, sont à suivre.

### Déjà membre

1. Dans le menu en haut, cliquez sur l'onglet « **Club** »
2. Complétez tous les champs suivis d'une étoile « \* » car ils sont obligatoires, cette étape sera déjà faite par Tir à l'arc Québec, il faudra modifier les informations ci nécessaires.
3. Activez le statut du club dans l'onglet « **Statut** » : d' « **Inactif** » à « **Actif** ».  
Cette étape vous permet d'activer le profil du club pour l'année en cours.
4. Cliquez sur « **Enregistrer** ».
5. Ensuite allez dans la section « **Responsable** »
6. Cliquez sur l'onglet « **Responsable du club** ».
7. Complétez tous les champs suivis d'une étoile « \* » car ils sont obligatoires
8. Ensuite cliquez sur « **Ajouter** ».

### Affiliation du club

1. Ensuite allez dans la section « **Affiliations** » située au bas du formulaire.
2. Cliquez sur le bouton de droite « **Affiliation du club** »
3. Choisissez la « **Catégorie d'affiliation** », « **l'Année** », le « **Mode de paiement** » et dans l'onglet « **Payé** » choisissez « **Oui** » pour activer le paiement.
4. Ensuite cliquez sur « **Ajouter** »

### Paiement de l'affiliation


5. Dans le menu en haut, cliquez sur l'onglet « **Facturation** »
6. Choisissez « **Paiement** »
7. Cliquez sur le bouton « **Générer une facture** »
8. Choisissez votre méthode de paiement
9. « **Le paiement en ligne** » nécessite une carte de crédit et est payable immédiatement. Vous devez compléter le formulaire avec les informations demandées par Moneris. Pour que la transaction soit complétée, vous devez cliquer sur le bouton « **Traiter la transaction** ».
10. « **Le paiement par chèque ou par AccesD** », met l'affiliation de l'adhérent en attente. Elle sera activée par le secrétariat de Tir à l'arc Québec, suite à la réception du paiement.
11. Toute affiliation inscrite dans le **FTAQService**, sera mise en attente et ne sera officielle que lorsque le paiement complet sera reçu et l'affiliation sera approuvée par le secrétariat de Tir à l'arc Québec.

## E. Marche à suivre pour l'affiliation d'un adhérent

### Activer un ancien adhérent

1. Cliquez sur l'icône « **Adhérent** » et entrez le nom ou le numéro de l'adhérent (si vous les connaissez) dans les cases appropriées dans la partie « **Recherche** »
2. Les informations saisies, cliquez sur le bouton « **Rechercher** »
3. Une fois le nom cherché trouvé, cliquez sur « **Modifier** »
4. Modifiez les données du profil, si nécessaire.
5. Activez le statut de l'adhérent dans l'onglet « **Statut** » : d' « **Inactif** » à « **Actif** ». Cette étape vous permet d'activer le profil de l'adhérent pour l'année en cours.
6. Il est important d'inscrire une adresse courriel valide pour tous les adhérents.
7. Une fois toutes les informations saisies, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».
8. Ensuite allez dans la section « **Affiliations** ».
  - 8.1 Cliquez sur le bouton « **Ajouter une affiliation** »
  - 8.2 Choisissez la « **Catégorie d'affiliation** ».
  - 8.3 Ensuite cliquez sur « **Ajouter** »
  - 8.4 Le montant de l'affiliation sera ajouté à la facture du club

### Paiement de l'affiliation


1. Dans le menu en haut, cliquez sur l'onglet « **Facturation** »
2. Choisissez « **Paiement** »
3. Cliquez sur le bouton « **Générer une facture** »
4. Choisissez votre méthode de paiement
5. « **Le paiement en ligne** » nécessite une carte de crédit et est payable immédiatement. Vous devez compléter le formulaire avec les informations demandées par Moneris. Pour que la transaction soit complétée, vous devez cliquer sur le bouton « **Traiter la transaction** ».
6. « **Le paiement par chèque ou par AccesD** », met l'affiliation de l'adhérent en attente. Elle sera activée par le secrétariat de Tir à l'arc Québec, suite à la réception du paiement.
7. Toute affiliation inscrite dans le **FTAQService**, sera mise en attente et ne sera officielle que lorsque le paiement complet sera reçu et l'affiliation sera approuvée par le secrétariat de Tir à l'arc Québec.
8. Une fois le paiement effectué, l'accès pour imprimer la carte de l'adhérent s'affichera.
9. Pour imprimer la carte de l'adhérent, cliquez sur l'imprimante «  »

**IMPORTANT** – L'adresse courriel est très importante. Le numéro d'adhérent et le mot de passe générés par **FTAQService** seront envoyés automatiquement à l'adhérent à l'adresse courriel se trouvant dans son profil. À partir de ces données, l'adhérent aura accès à son profil pour consulter ses formations, corriger son adresse, consulter ses résultats de compétitions, s'inscrire à des formations, imprimer sa carte d'adhérent, etc.

## Créer un nouvel adhérent

1. Cliquez sur l'icône « **Adhérent** » et entrez le nom ou le numéro de l'adhérent (si vous les connaissez) dans les cases appropriées dans la partie « **Recherche** »
2. Cliquez sur le bouton « **Ajouter un adhérent** »
3. Compléter tous les champs suivis d'une étoile « \* » car ils sont obligatoires
4. Il est important d'inscrire une adresse courriel valide.
5. Un mot de passe sera généré automatiquement par le système et sera envoyé à l'adresse courriel inscrite dans le profil de l'adhérent.
6. Ensuite cliquez sur le bouton « **Suivant** »
  - 1.1 Ensuite allez dans la section « **Affiliations** ».
  - 1.2 Cliquez sur le bouton « **Ajouter une affiliation** ».
  - 1.3 Choisissez la « **Catégorie d'affiliation** ».
  - 1.4 Ensuite cliquez sur « **Ajouter** ».
  - 1.5 Le montant de l'affiliation sera ajouté à la facture du club

## Paiement de l'affiliation

1. Dans le menu en haut, cliquez sur l'onglet « **Facturation** »
2. Choisissez « **Paiement** »
3. Cliquez sur le bouton « **Générer une facture** »
4. Choisissez votre méthode de paiement
5. « **Le paiement en ligne** » nécessite une carte de crédit et est payable immédiatement. Vous devez compléter le formulaire avec les informations demandées par Moneris. Pour que la transaction soit complétée, vous devez cliquer sur le bouton « **Traiter la transaction** ».
6. « **Le paiement par chèque ou par AccesD** », met l'affiliation de l'adhérent en attente. Elle sera activée par le secrétariat de Tir à l'arc Québec, suite à la réception du paiement.
7. Toute affiliation inscrite dans le **FTAQService**, sera mise en attente et ne sera officielle que lorsque le paiement complet sera reçu et l'affiliation sera approuvée par le secrétariat de Tir à l'arc Québec.
8. Une fois le paiement effectué, l'accès pour imprimer la carte de l'adhérent s'affichera.
9. Pour imprimer la carte de l'adhérent, cliquez sur l'imprimante «  »

**IMPORTANT** – L'adresse courriel est très importante. Le numéro d'adhérent et le mot de passe générés par **FTAQService** seront envoyés automatiquement à l'adhérent à l'adresse courriel se trouvant dans son profil. À partir de ces données, l'adhérent aura accès à son profil pour consulter ses formations, corriger son adresse, consulter ses résultats de compétitions, s'inscrire à des formations, imprimer sa carte d'adhérent, etc.

## G. Affiliation familiale

### Marche à suivre

Une famille est composée de 2 adultes et 3 enfants mineurs. Pour une affiliation familiale, il faut affilier uniquement le responsable de la famille.

Le 6<sup>e</sup> membre d'une famille devra être affilié au cout de 20,00\$.

**L'affiliation de trois membres adultes de la même famille, ne sera pas acceptée. Chaque personne serait affiliée comme adhérent individuel et le tarif s'appliquant à ce type d'affiliation serait chargé au club.**

### La famille a déjà été affiliée par le passé.

*Vous affiliez une famille dont tous les membres résidants à la même adresse détiennent déjà un profil dans FTAQServices*

1. En premier lieu vous devez déterminer qui sera le responsable de la famille, car c'est à ce membre que le reste de la famille sera ajouté.
  2. Assurez vous d'affilier le responsable en premier et d'activer sa fiche pour l'année en cours.
  3. Activez l'affiliation du responsable de la famille en corrigeant sa fiche si nécessaire ensuite suivez les étapes énumérées aux points 3.1 à 3.5.
- 3.1 – Validez les informations dans la section <<**Divisions/Secteurs**>>
- 3.2 – Dans la section <<**Affiliations**>> cliquez sur <<**Ajouter une affiliation**>>
- 3.3 – Dans <<**Catégorie d'affiliation**>> choisissez << **Affiliation familiale à la FTAQ et TAC et jusqu'à 5 membres de la même famille** >>
- 3.4 – Cliquez ensuite sur <<**Ajouter**>>
- 3.5 – Cette étape affilie le responsable de la famille à Tir à l'arc Québec et ajoute le montant de l'affiliation à la facture du club.
- 4. Pour affilier le reste de la famille ayez en main les numéros d'adhérents des autres membres de la famille.**
5. Dans le menu, cliquez sur <<**Adhérents**>> ensuite sur <<**Rechercher**>>.
  6. Si vous connaissez son numéro, saisissez-le dans l'espace disponible à cette fin.
  7. Si vous ne connaissez pas le numéro, vous pouvez faire la recherche en inscrivant le nom de famille et pour la préciser plus, inscrivez le prénom et la date de naissance.
  8. Dans la liste s'affichant, choisissez le nom correspondant à votre recherche.
  9. Cliquez sur <<**Modifier**>>
  10. Vous accédez au profil de l'adhérent et pouvez faire les modifications exigés à sa fiche.
  11. Ensuite cliquez sur <<**Enregistrer**>>. Cette étape est très importante. Si vous la manquez, les informations saisies ne seront pas conservées.
  12. Cliquez sur l'onglet « **Famille** ».
  13. Sous l'onglet « **Nom du responsable de la famille** » choisissez le nom du membre responsable dans la liste déroulante. *(pour vous faciliter la recherche dans la liste déroulante entrez les deux premières lettres du nom de famille, ensuite cliquez sur le nom. Ce dernier s'affichera dans la case)*
  14. Dans la liste déroulante de la case « **Lien avec le responsable** » choisissez le lien (enfant, conjoint ou autre).
  15. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».
  16. Le membre de la famille est maintenant ajouté au profil du responsable.

17. Répétez les mêmes étapes pour chaque autre membre à ajouter à la même famille.

### **Dans le cas que vous désirez ajouter un nouveau membre à une famille déjà affiliée.**

1. Pour ajouter un membre à la famille vous devez entrer dans le profil du responsable de la famille.
2. Cliquez sur l'onglet « **Famille** ».
3. Allez dans la section « **Ajouter un nouveau membre de la famille** »
4. Déterminez le « **Lien avec le responsable de la famille** » (enfant, conjoint ou autre).
5. Cliquez sur le bouton « **Ajouter un nouveau membre de la famille** »
6. Complétez sa fiche et cliquez sur « **Suivant** »
7. Le membre est affilié et est relié à la famille, tel que vous avez choisi.

### **Nouvelle affiliation familiale**

1. Affiliez en premier le responsable de la famille.
2. Dans le menu, cliquez sur <<**Adhérents**>> ensuite sur <<**Ajouter un adhérent**>>.
3. Complétez toutes les informations et cliquez sur <<**Enregistrer**>>.
4. C'est à la suite de cette étape, qu'un numéro lui sera attribué.
5. Dans la section <<**Affiliations**>> cliquez sur <<**Ajouter une affiliation**>>
6. Dans <<Catégorie d'affiliation>> choisissez << **Affiliation familiale à la FTAQ et TAC et jusqu'à 5 membres de la même famille** >>
7. Cliquez ensuite sur <<**Ajouter**>>
8. Cette étape affilie le responsable de la famille à Tir à l'arc Québec et ajoute le montant de l'affiliation à la facture du club.

### **Pour procéder à l'affiliation des autres membres de cette même famille vous devez :**

9. À partir de la fiche du responsable de la famille, allez dans la section « **Ajouter un nouveau membre de la famille** »
10. Déterminez le « **Lien avec le responsable de la famille** » (enfant, conjoint ou autre).
11. Cliquez sur le bouton « **Ajouter un nouveau membre de la famille** »
12. Complétez sa fiche et cliquez sur « **Suivant** »
13. Le membre est affilié et est relié à la famille, tel que vous avez choisi.
14. Pour ajouter les autres membres à cette même famille vous devez suivre la même procédure que vous avez faite pour le premier membre ajouté.
15. Il est important de noter que l'affiliation des autres membres de la famille se fait toujours à partir de la fiche du responsable.

### **6<sup>e</sup> adhérent d'une même famille**


1. Dans la section <<**Affiliations**>> cliquez sur <<**Ajouter une affiliation**>>
2. Dans <<Catégorie d'affiliation>> choisissez << **Affiliation familiale adhérent additionnel (20.00\$)** >>
3. Cliquez ensuite sur <<**Ajouter**>>
4. Cette étape affilie le 6<sup>e</sup> membre de la famille à Tir à l'arc Québec et ajoute le montant de l'affiliation à la facture du club.

5. Ensuite suivez les étapes plus haut mentionnées pour l'ajouter au même responsable de la famille.

**Pour compléter l'affiliation de l'adhérent** (*cette étape est obligatoire à l'affiliation de l'adhérent*)

1. Allez dans la section « **Affiliations** ».
2. Cliquez sur le bouton « **Ajouter une affiliation** »
3. Choisissez la « **Catégorie d'affiliation** ».
4. Ensuite cliquez sur « **Ajouter** »
5. Le montant de l'affiliation sera ajouté à la facture du club

**Paiement de l'affiliation**

6. Dans le menu en haut, cliquez sur l'onglet « **Facturation** »
7. Choisissez « **Paiement** »
8. Cliquez sur le bouton « **Générer une facture** »
9. Choisissez votre méthode de paiement
10. « **Le paiement en ligne** » nécessite une carte de crédit et est payable immédiatement. Vous devez compléter le formulaire avec les informations demandées par Moneris. Pour que la transaction soit complétée, vous devez cliquer sur le bouton « **Traiter la transaction** ».
11. « **Le paiement par chèque ou par AccesD** », met l'affiliation de l'adhérent en attente. Elle sera activée par le secrétariat de Tir à l'arc Québec, suite à la réception du paiement.
12. Toute affiliation inscrite dans le **FTAQService**, sera mise en attente et ne sera officielle que lorsque le paiement complet sera reçu et l'affiliation sera approuvée par le secrétariat de Tir à l'arc Québec.
13. Une fois le paiement effectué, l'accès pour imprimer la carte de l'adhérent s'affichera.
14. Pour imprimer la carte de l'adhérent, cliquez sur l'imprimante «  »

**IMPORTANT** – L'adresse courriel est très importante. Le numéro d'adhérent et le mot de passe générés par **FTAQService** seront envoyés automatiquement à l'adhérent à l'adresse courriel se trouvant dans son profil. À partir de ces données, l'adhérent aura accès à son profil pour consulter ses formations, corriger son adresse, consulter ses résultats de compétitions, s'inscrire à des formations, imprimer sa carte d'adhérent, etc.