



**ASSOCIATION RÉGIONALE DE SOCCER  
SAGUENAY-LAC-SAIN-T-JEAN**

**PROCÉDURES PTS  
DE DÉBUT DE SAISON**

## Table des matières

<b>1. PRÉPARATION DES INSCRIPTIONS .....</b>	<b>2</b>
<b>1.1 Choisir la saison .....</b>	<b>2</b>
<b>1.2 Bordereau d'affiliation de club .....</b>	<b>2</b>
<b>1.2 Impression des bordereaux de joueurs, entraîneurs et arbitres.....</b>	<b>3</b>
<b>1.3 Remplir et corriger les bordereaux .....</b>	<b>3</b>
<b>2. GESTION DES INSCRIPTIONS .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Entrer et corriger les inscriptions .....</b>	<b>4</b>
<b>2.2 Prendre et gérer les photos de passeport.....</b>	<b>5</b>
<b>2.3 Validation des passeports et des photos .....</b>	<b>6</b>
<b>2.4 Libération d'un joueur.....</b>	<b>7</b>
<b>2.5 Désinscription d'un joueur ou retrait d'une fonction .....</b>	<b>7</b>
<b>2.6 Membre avec 2 numéros de passeport .....</b>	<b>8</b>
<b>3. GESTION DES ÉQUIPES.....</b>	<b>8</b>
<b>3.1 Créer les équipes.....</b>	<b>8</b>
<b>3.2 Assignation des terrains à une équipe .....</b>	<b>8</b>
<b>3.3 Assignation des joueurs et du personnel à une équipe.....</b>	<b>9</b>
<b>3.4 Retirer des joueurs et du personnel à une équipe .....</b>	<b>9</b>
<b>4. GESTION DES TERRAINS.....</b>	<b>10</b>
<b>4.1 Ajouter un terrain .....</b>	<b>10</b>
<b>4.2 Modifier un terrain .....</b>	<b>10</b>
<b>4.3 Retirer un terrain .....</b>	<b>11</b>
<b>4.4 Indisponibilité de terrain .....</b>	<b>11</b>
<b>5. GESTION DES PAIEMENTS PAR PTS.....</b>	<b>11</b>
<b>5.1 Créer la liste de prix .....</b>	<b>12</b>
<b>5.2 Créer des escomptes .....</b>	<b>12</b>
<b>5.3 Créer des frais supplémentaires.....</b>	<b>12</b>
<b>5.4 Inscrire des paiements .....</b>	<b>12</b>
<b>5.5 Ajouter des frais supplémentaires ou escompte .....</b>	<b>13</b>
<b>5.6 Traiter les paiements .....</b>	<b>13</b>
<b>5.7 Déposer les paiements .....</b>	<b>13</b>
<b>6. LISTE À FAIRE .....</b>	<b>14</b>

Ce guide de procédure a été composé dans le but de donner aux clubs membres de l'ARS Saguenay-Lac-St-Jean un coup de main et un rappel lors du début d'une nouvelle saison. Il y a aussi le lien INFO/AIDE au bas à droite de chacune des pages.

## **1. PRÉPARATION DES INSCRIPTIONS**

---

### ***1.1 Choisir la saison***

Dans PTS REGISTRARIAT, choisir la saison qui à lieu (exemple : hiver 2012-2013 ou été 2013).

Procédure dans PTS REGISTRARIAT :

- 1- Entrez utilisateur et mot de passe
- 2- Onglet ADMINISTRATION / SAISON
- 3- Cliquez CHOISIR CETTE SAISON à la saison que vous voulez

### ***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 l'ARS.

#### ***1.2.1 Mettre à jour les informations du club***

Procédure dans PTS REGISTRARIAT :

- 1- Entrez utilisateur et mot de passe
- 2- Onglet CLUB / INFO CLUB
- 3- Mettre à jour les informations
- 4- Cliquez sur le bouton ENREGISTRER

#### ***1.2.2 Mettre à jour les administrateurs***

Procédure dans PTS REGISTRARIAT :

- 1- Entrez utilisateur et mot de passe
- 2- Onglet CLUB / CONSEIL D'ADMINISTRATION
- 3- Ajouter / retirer / modifier les administrateurs

#### ***1.2.3 Imprimer le bordereau***

Procédure dans PTS REGISTRARIAT :

- 1- Entrez utilisateur et mot de passe
- 2- Onglet CLUB / BORDEREAU
- 3- Cliquez sur le lien IMPRIMER en haut à droite du bordereau
- 4- Faire signer et dates le président et le secrétaire
- 5- Faire parvenir la copie originale à l'ARS avant la date limite

## ***1.2 Impression des bordereaux de joueurs, entraîneurs et arbitres***

PTS REGISTRARIAT nous permet d'imprimer les bordereaux d'affiliation des joueurs, entraîneurs et arbitres qui étaient inscrit 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.

Procédure dans PTS REGISTRARIAT :

- 1- Entrez utilisateur et mot de passe
- 2- Onglet RAPPORT / IMPRIMER BORDEREAUX
- 3- Choisir l'année d'affiliation à imprimer (en 2015, il faut choisir l'année 2014)
- 4- Choisir le type de bordereau à imprimer, jouer, entraîneur arbitre, etc. en cliquant sur son bouton
- 5- Choisir sexe, classe, catégorie des bordereaux que vous voulez imprimer et cliquez sur le bouton RECHERCHER MEMBRE
- 6- Cocher la case dans la colonne IMPRIMER devant les bordereaux que vous voulez imprimer et cliquez sur le bouton CONTINUER en bas de page.
- 7- Sur la nouvelle page, choisir les messages supplémentaires à imprimer sur le bordereau, puis cliquez encore le bouton CONTINUER
- 8- Un nouveau lien apparait à droite du bouton continuer, IMPRIMER BORDEREAU D'AFFILIATION. Cliquez ce lien.
- 9- Un document PDF est alors créé, imprimer tout le document.
- 10- Répéter au besoin

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

Procédure dans PTS REGISTRARIAT :

- 1- Entrez utilisateur et mot de passe
- 2- Onglet RAPPORT / IMPRIMER BORDEREAUX
- 3- Cliquez le bouton IMPRIMER UN BORDEREAU D'AFFILIATION EN BLANC
- 4- Sur la nouvelle page, choisir les messages supplémentaires à imprimer sur le bordereau, puis cliquez encore le bouton CONTINUER
- 5- Un nouveau lien apparait à droite du bouton continuer, IMPRIMER BORDEREAU D'AFFILIATION. Cliquez ce lien.
- 6- Un document PDF est alors créé, imprimer ce document au besoin.

## ***1.3 Remplir et corriger les bordereaux***

Lorsqu'une inscription ou une réinscription est faite, 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. Il faut aussi que **TOUS** les bordereaux soit signés et datés lors de l'inscription, car sans la signature l'affiliation n'est pas valide.

## 2. GESTION DES INSCRIPTIONS

---

### 2.1 Entrer et corriger les inscriptions

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

#### 2.1.1 Nouvelle inscription :

Procédure dans PTS REGISTRARIAT :

- 1- Entrez utilisateur et mot de passe
- 2- Onglet MEMBRE / NOUVEAU
- 3- Inscrire aux endroits prévus : nom, prénom, date de naissance, sexe et code postal, choisir la fonction du membre et cliquez sur AJOUTER MEMBRE
- 4- Si le joueur, entraîneur ou arbitre que vous voulez inscrire existe déjà, PTS vas vous bloquer en disant passeport existant. (Voir renouvellement d'inscription, plus bas)
- 5- Si le joueur, entraîneur ou arbitre que vous voulez inscrire n'existe pas, une page va s'ouvrir en vous demandant d'entrer les informations (adresse, téléphones, courriels, etc.)
- 6- Une fois les informations entrées, il faut cocher la fonction de la personne inscrite (joueur, entraîneur, arbitre, gérant, physio) et cliquer sur AJOUTER.
- 7- **IMPORTANT**, inscrire le numéro de passeport sur le bordereau.

#### 2.1.2 Renouvellement d'inscription :

Procédure dans PTS REGISTRARIAT :

- 1- Entrez utilisateur et mot de passe
- 2- Onglet MEMBRE / RENOUELER
- 3- Plusieurs choix s'offrent à vous pour le renouvellement :
  - Rechercher joueurs, arbitres, entraîneurs en cliquant sur le bouton et choisir le sexe, la catégorie et la classe choisie ou l'équipe.
  - Pour rechercher un passeport précis, il faut cliquer sur le bouton RECHERCHER MEMBRE, inscrire le no de passeport et cliquer sur le bouton RECHERCHER
- 4- S'assurer que l'année des passeports à renouveler est bien l'année précédente (exemple : 2014 pour l'été 2015).
- 5- Si vous devez apporter une correction aux informations, cliquez sur le lien MODIFIER à la fin de chacune des lignes. Un nouvel onglet va apparaître où vous allez pouvoir apporter des modifications, une fois faites cliquez sur MODIFIER puis FERMER pour retourner à l'onglet précédent.
- 6- Cochez la case dans la colonne « Choisir » devant chacun des passeports à renouveler.
- 7- Une fois les cases cochées, cliquez sur RENOUELER au bas de la page. Si un joueur est aussi entraîneur, il faut le renouveler comme joueur et comme entraîneur.

### **2.1.3 Muter un joueur**

Procédure dans PTS REGISTRARIAT :

- 1- Entrez utilisateur et mot de passe
- 2- Onglet MEMBRE / RECHERCHER
- 3- Entrer le passeport du joueur et cliquez sur le bouton RECHERCHER
- 4- Choisir le joueur et cliquer sur le lien MOUVEMENT
- 5- Dans la section « Action » cliquer sur le bouton MUTER

### **2.1.4 Ajouter des options à un passeport**

Pour ajouter des options à un passeport (marquer un joueur comme nouvel entraîneur, arbitre ou physio et vice-versa). Il faut tout d'abord que cette personne soit déjà renouvelée pour la saison en cours.

Procédure dans PTS REGISTRARIAT :

- 1- Entrez utilisateur et mot de passe
- 2- Onglet MEMBRE / GESTION DU MEMBRE
- 3- Tapez le numéro de passeport et la date de naissance de la personne recherchée, puis cliquez sur le bouton RECHERCHER.
- 4- Dans la section « Action » cliquer sur le bouton de la fonction à activer.

## **2.2 Prendre et gérer les photos de passeport**

Les joueurs, entraîneurs et gérants des catégories U9A, U10A et d'U11 A et local à senior (O35) A et local ont besoin de présenter un passeport au début de chacun des matchs pour pouvoir prendre part au match ou être derrière le banc des joueurs. Le passeport est la seule pièce d'identité acceptée.

Une fois qu'un membre est inscrit ou renouvelé, il est important de vérifier si ce membre a un passeport valide (un passeport peut être valide de 1 à 5 ans), si oui, il doit être capable de le présenter ; si non, une photo doit être prise si c'est un nouveau passeport ou reprise s'il est expiré. Nous pouvons voir s'il y a une photo et si elle est valide sur le bordereau d'affiliation et/ou sous le lien DÉTAILS à la fin de sa ligne. 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 passeport existant et importé:

- 1- Onglet FICHER / CONNEXION
- 2- Entrez utilisateur et mot de passe (Même que PTS REGISTRARIAT)
- 3- Une fois connecté, sélectionner la saison en cours (été 2015), cocher la case joueur et cliquer sur le bouton RECHERCHER au bas de la page. Une liste va apparaître, puis cliquez sur le bouton IMPORTER TOUT LES PASSEPORTS.
- 4- Répétez avec chacune des cases (entraîneur, arbitres, gérants et physio).
- 5- Cliquez sur la section PASSEPORTS ENREGISTRÉS.
- 6- Entrez le nom de famille ou le numéro de passeport à l'endroit requis. Une liste va apparaître, choisir la personne recherchée dans cette liste, si elle n'y

apparaît pas, vérifier les informations entrées, le renouvellement, l'importation, etc.

7- Une fois la personne choisie, une nouvelle fenêtre va apparaître, cliquez sur le bouton LANCER CAMÉRA, puis sur CAPTURER PHOTO.

8- Mettre le rectangle bleu pour centrer le visage et le haut des épaules de la personne et cliquez avec le bouton de droite de la souris.

9- Une fois les photos prises, cliquez sur la section TRANSFÉRER PHOTOS, sélectionner toute la liste des photos à transférer et cliquez sur le bouton TRANSFÉRER.

Procédure dans PTS IMAGE sans passeport :

1- Onglet FICHER / CONNEXION

2- Entrez utilisateur et mot de passe (Même que PTS REGISTRARIAT)

3- Cliquez la section SAISIE DE PHOTOS, puis sur l'onglet NOUVEAU

4- Entrez le nom et la date de naissance du membre puis cliquez sur le bouton LANCER CAMÉRA, puis sur CAPTURER PHOTO.

5- Mettre le rectangle bleu pour centrer le visage et le haut des épaules de la personne et cliquez avec le bouton de droite de la souris. **À RÉPÉTER POUR TOUTES LES PHOTOS À PRENDRE.**

6- Dans la section TRAITER NOUVELLES INSCRIPTIONS.

7- Sélectionnez les inscriptions à traiter puis cliquez sur le bouton VÉRIFICATION

8- Les passeports existants dans PTS registrariat et les photos prises se mettent en lien et sont déplacés dans la section TRANSFÉRER PHOTOS.

9- Dans la section TRANSFÉRER PHOTOS, sélectionner toute la liste des photos à transférer et cliquez sur le bouton TRANSFÉRER.

**IMPORTANT, si des photos restent dans la section TRAITER NOUVELLES INSCRIPTIONS, elles ne sont pas liées avec un passeport existant (raisons : bordereau pas encore créé dans PTS REGISTRARIAT, informations entrées dans PTS IMAGE et PTS REGISTRARIAT différentes).**

### **2.3 Validation des passeports et des photos**

Pour qu'un passeport soit valide, il doit être validé par l'ARS. Pour ce faire, le bordereau dûment rempli et signé, doit être transmis à l'ARS, le membre renouvelé ou créé dans PTS REGISTRARIAT et, pour les catégories qui le demandent, la photo prise ou reprise selon la procédure. Ensuite l'ARS valide le passeport et le joueur peut prendre part à des activités locales, régionales ou provinciales.

Procédure générale :

1- Remplir et signer bordereau

2- Renouvellement ou création dans PTS REGISTRARIAT

3- Photo prise (au besoin)

4- Transmettre les bordereaux à l'ARS

5- L'ARS Valide les passeports

6- Impression des passeports (au besoin)

7- Le joueur peut prendre part aux activités

## **2.4 Libération d'un joueur**

La libération ou libération temporaire d'hiver est utilisée lorsqu'un joueur inscrit à un club, quitte son club pour aller jouer pour un autre club, lors d'une année d'affiliation où ce joueur est déjà affilié. La date limite pour cette procédure est avant le 15 juillet, pour la saison d'été, et avant le 15 mars, pour la saison d'hiver.

### **2.4.1 Libérer un joueur**

Procédure dans PTS REGISTRARIAT :

- 1- Entrez utilisateur et mot de passe
- 2- Onglet MEMBRE / GESTION DU MEMBRE
- 3- Tapez le numéro de passeport et la date de naissance de la personne recherchée, puis cliquez sur le bouton RECHERCHER.
- 4- Dans la section « Soumettre la demande », cliquez sur le bouton LIBÉRATION PERMANENTE.
- 5- Envoyer un courriel à l'ARS en demandant la validation des libérations

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

### **2.4.2 Inscrire un joueur libéré**

Procédure dans PTS REGISTRARIAT :

- 1- Entrez utilisateur et mot de passe
- 2- Onglet MEMBRE / GESTION DU MEMBRE
- 3- Entrez date de naissance et numéro de passeport
- 4- Cliquez sur le bouton RECHERCHER
- 5- Dans la section « Action / joueur » cliquez sur le bouton MUTER

## **2.5 Désinscription d'un joueur ou 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. La date limite pour faire le retrait d'un joueur est avant le 15 juillet pour la saison d'été, et avant le 15 mars pour la saison d'hiver. Pour un entraîneur ou un arbitre c'est le 30 juin pour la saison d'été, et avant le 31 mars pour la saison d'hiver.

Procédure dans PTS REGISTRARIAT :

- 1- Entrez utilisateur et mot de passe
- 2- Onglet MEMBRE / GESTION DU MEMBRE
- 3- Entrez date de naissance et numéro de passeport
- 4- Cliquez sur le bouton RECHERCHER
- 5- Dans la section « Soumettre la demande / retirer la fonction » cliquez sur la fonction à retirer.

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

Une fois la procédure terminée, envoyez un courriel contenant le numéro de passeport et le nom du membre à l'ARS en demandant de **D'APPROUVER LE RETRAIT DE LA FONCTION** que vous voulez retirer, Si ce n'est pas fait avant les dates ci-haut, le joueur ou le membre restera dans votre base de donnée et l'ARS va vous facturer son affiliation l'année suivante, s'il y a un coût prévu au tableau des frais.

### **2.6 Membre avec 2 numéros de passeport**

Un joueur n'est pas supposé d'avoir plus que 1 numéro de passeport, mais il arrive pour plusieurs raisons (erreur dans le nom, date de naissance, etc.) qu'un joueur ait 2 numéros de passeport.

Pour régler ce problème, il faut envoyer un courriel à l'ARS en demandant de **FUSIONNER 2** passeports, il faut indiquer le nom et les 2 numéros de passeport en indiquant lequel vous voulez garder et lequel vous voulez retirer. L'historique des 2 passeports sera fusionné.

## **3. GESTION DES ÉQUIPES**

---

La création et la gestion des équipes est primordiale au bon déroulement du début de la saison. **En 2015, toutes les équipes faisant partie de la ligue régionale A et local doivent être créées dans PTS REGISTRARIAT au plus tard le 4 mai.** Cette obligation sert à produire les horaires selon des délais raisonnables. L'ARS suggère de faire toutes les équipes en utilisant PTS REGISTRARIAT, même celles qui ne sont pas dans les ligues régionales.

### **3.1 Créer les équipes**

Procédure dans PTS REGISTRARIAT :

- 1- Entrez utilisateur et mot de passe
- 2- Onglet GESTION DES ÉQUIPES / AJOUTER UNE ÉQUIPE
- 3- Entrez : le nom, la classe, le type et la catégorie de l'équipe, puis cliquer sur le bouton AJOUTER,

### **3.2 Assignation des terrains à une équipe**

Procédure dans PTS REGISTRARIAT :

- 1- Entrez utilisateur et mot de passe
- 2- Onglet GESTION DES ÉQUIPES / RECHERCHER, MODIFIER
- 3- Choisissez une équipe en particulier ou toutes et cliquez sur le bouton RECHERCHER
- 4- Choisir l'équipe voulue en cliquant sur le lien CHOISIR à côté de la ligne de l'équipe.
- 5- Cliquez sur le bouton TERRAINS
- 6- Choisir le terrain à ajouter ainsi que sa position et cliquez sur le bouton AJOUTER.
- 7- Répétez au besoin

### ***3.3 Assignment des joueurs et du personnel à une équipe***

#### ***3.3.1 Assignment de joueurs à une équipe.***

Procédure dans PTS REGISTRARIAT :

- 1- Entrez utilisateur et mot de passe
- 2- Onglet GESTION DES ÉQUIPES / RECHERCHER, MODIFIER
- 3- Choisissez une équipe en particulier ou toutes et cliquez sur le bouton RECHERCHER
- 4- Choisir l'équipe voulue en cliquant sur le lien CHOISIR à côté de la ligne de l'équipe.
- 5- Cliquez sur le bouton JOUEURS
- 6- Choisir classe et catégorie en cochant la case et cliquez sur RECHERCHER. Vous pouvez rechercher des membres précis en entrant leur no de passeport dans la case et faire rechercher.
- 7- Une liste apparaît, cocher la case devant le joueur, dans la colonne ajouter et cliquez sur le bouton AJOUTER JOUEURS.

#### ***3.3.2 Assignment des membres du personnel (entraîneur, gérant et physio) à une équipe.***

Procédure dans PTS REGISTRARIAT :

- 1- Entrez utilisateur et mot de passe
- 2- Onglet GESTION DES ÉQUIPES / RECHERCHER, MODIFIER
- 3- Choisissez une équipe en particulier ou toutes et cliquez sur le bouton RECHERCHER
- 4- Choisir l'équipe voulue en cliquant sur le lien CHOISIR à côté de la ligne de l'équipe.
- 5- Cliquez sur le bouton PERSONNEL D'ÉQUIPE
- 6- Choisir le type de personnel à ajouter et cliquez sur le bouton RECHERCHER. Vous pouvez rechercher des membres précis en entrant leur nom ou leur no de passeport dans la case et faire rechercher.
- 7- Une liste apparaît, cocher la case devant le joueur, dans la colonne ajouter et cliquez sur le bouton AJOUTER ENTRAÎNEUR (ou gérant, assistant, etc.).
- 8- Répétez avec entraîneur, assistant, gérant ou physio au besoin
- 9- Une fois terminé, vous pouvez choisir une nouvelle équipe en cliquant sur le bouton NOUVELLE RECHERCHE.

### ***3.4 Retirer des joueurs et du personnel à une équipe***

#### ***3.4.1 Retirer un joueur d'une équipe.***

Procédure dans PTS REGISTRARIAT :

- 1- Entrez utilisateur et mot de passe
- 2- Onglet GESTION DES ÉQUIPES / RECHERCHER, MODIFIER
- 3- Choisissez une équipe en particulier ou toutes et cliquez sur le bouton RECHERCHER

- 4- Choisir l'équipe voulue en cliquant sur le lien CHOISIR à côté de la ligne de l'équipe.
- 5- Cliquez sur le bouton JOUEURS
- 6- Cliquer sur le lien RETIRER au bout de chacune des lignes des joueurs à retirer.

#### ***3.4.2 Retirer du personnel à une équipe***

Procédure dans PTS REGISTRARIAT :

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

## **4. GESTION DES TERRAINS**

---

La création et la gestion, à jour, des terrains est très importante pour l'ARS et pour chacun des clubs de la région, ça nous permet de faire correctement les horaires en début de saison et pour tous les clubs la gestion de leur terrains. Par exemple, si un terrain n'est pas marqué avec de l'éclairage, aucun match ne sera ajouté après 18h30.

#### ***4.1 Ajouter un terrain***

Procédure dans PTS REGISTRARIAT :

- 1- Entrez utilisateur et mot de passe
- 2- Onglet ADMINISTRATION / AJOUTER UN TERRAIN
- 3- Cliquez sur le type de terrain à ajouter
- 4- Entrez toutes les informations sur le nouveau terrain et cliquez sur ÉTAPE SUIVANTE
- 5- Précisez les subdivisions et les spécificités du terrain et cliquez sur ÉTAPE SUIVANTE
- 6- Cliquez sur le bouton SAUVEGARDER

#### ***4.2 Modifier un terrain***

Procédure dans PTS REGISTRARIAT :

- 1- Entrez utilisateur et mot de passe
- 2- Onglet ADMINISTRATION / GESTION DES TERRAINS
- 3- Sur la ligne d'un terrain cliquez sur le lien MODIFIER
- 4- Modifiez les informations (mettre à jour)
- 5- Cliquez sur SAUVEGARDER

### **4.3 Retirer un terrain**

Procédure dans PTS REGISTRARIAT :

- 1- Entrez utilisateur et mot de passe
- 2- Onglet ADMINISTRATION / GESTION DES TERRAINS
- 3- Sur la ligne d'un terrain cliquez sur le lien RETIRER
- 4- Cochez la case dans la colonne retirer
- 5- Cliquez sur le bouton RETIRER

### **4.4 Indisponibilité de terrain**

Il est très important de garder les indisponibilités de terrain à jour, car s'ils ne le sont pas, l'ARS va mettre des matchs où ce n'est pas disponible ou ne pas mettre de match où c'est disponible.

#### **4.4.1 Visualiser les indisponibilités**

Procédure dans PTS REGISTRARIAT :

- 1- Entrez utilisateur et mot de passe
- 2- Onglet ADMINISTRATION / GESTION DES TERRAINS
- 3- Sur la ligne d'un terrain cliquez sur le lien INDISPONIBILITÉS
- 4- Dans section visualiser indisponibilités, choisissez les dates à vérifier et cochez la case devant chacun des types d'indisponibilités.
- 5- Cliquez sur le bouton 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**

Procédure dans PTS REGISTRARIAT :

- 1- Entrez utilisateur et mot de passe
- 2- Onglet ADMINISTRATION / GESTION DES TERRAINS
- 3- Sur la ligne d'un terrain cliquez sur le lien INDISPONIBILITÉS
- 4- Dans la section ajouter indisponibilités, choisissez : les dates, les heures et les jours de l'indisponibilité à ajouter.
- 5- Dans la case INFO décrire l'indisponibilité
- 6- Cliquez sur le bouton AJOUTER

Il est important de vérifier si les indisponibilités ont bel et bien été ajoutées, car s'il y en a une autre déjà inscrite dans les mêmes dates ou si le jour de la semaine et la date ne coïncident pas, l'indisponibilité ne sera pas ajoutée.

## **5. GESTION DES PAIEMENTS PAR PTS**

---

PTS REGISTRARIAT offre la possibilité de gérer vos paiements directement dans le système. Cette fonction est gratuite et est incluse pour tous les clubs.

### **5.1 Créer la liste de prix**

Procédure dans PTS REGISTRARIAT :

- 1- Entrez utilisateur et mot de passe
- 2- Onglet GESTION DES PAIEMENTS / COÛT D’AFFILIATION JOUEUR
- 3- Entrez vos prix pour toutes les catégories et toutes les classes
- 4- Cliquez sur enregistrer.

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

Si une erreur ou un changement survient, corriger les prix et ensuite cliquez sur RECALCULER LES COÛTS D’INSCRIPTION (toutes les inscriptions inscrite avec l’erreur seront automatiquement corrigées)

### **5.2 Créer des escomptes**

Procédure dans PTS REGISTRARIAT :

- 1- Entrez utilisateur et mot de passe
- 2- Onglet GESTION DES PAIEMENTS / ESCOMPTE
- 3- Entrez le montant de l’escompte en argent ou en pourcentage
- 4- Entrez la description de l’escompte et cliquez sur le bouton ENREGISTRER

### **5.3 Créer des frais supplémentaires**

Procédure dans PTS REGISTRARIAT :

- 1- Entrez utilisateur et mot de passe
- 2- Onglet GESTION DES PAIEMENTS / FRAIS
- 3- Entrez le montant des frais à ajouter
- 4- Entrez la description des frais et cliquez sur le bouton ENREGISTRER

### **5.4 Inscrire des paiements**

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

Procédure dans PTS REGISTRARIAT :

- 1- Répétez la procédure de création d’une nouvelle inscription au **point 2.1.1**
- 2- Onglet AJOUTER PAIEMENTS
- 3- Ajouter le paiement et cliquer sur le bouton AJOUTER PAIEMENT

Pour un renouvellement d’inscription :

Procédure dans PTS REGISTRARIAT :

- 1- Répétez la procédure de renouvellement inscription au **point 2.1.2**
- 2- Onglet AJOUTER PAIEMENTS

**3- Ajouter le paiement et cliquer sur le bouton AJOUTER PAIEMENT**

### ***5.5 Ajouter des frais supplémentaires ou escompte***

Procédure dans PTS REGISTRARIAT :

- 1- Entrez utilisateur et mot de passe**
- 2- Onglet AJOUTER FRAIS/ESCOMPTE**
- 3- Ajouter les frais et/ou les escompte et cliquer sur le bouton AJOUTER FRAIS OU AJOUTER ESCOMPTE**

### ***5.6 Traiter les paiements***

Procédure dans PTS REGISTRARIAT :

- 1- Entrez utilisateur et mot de passe**
- 2- Onglet GESTION DES PAIEMENTS / TRAITER PAIEMENTS**
- 3- Définir le type de paiement à traiter ou rechercher le joueur avec son nom ou son passeport**
- 4- Dans la colonne « choisir » cocher les paiements à traiter, puis cliquer sur le bouton TRAITER PAIEMENTS**

### ***5.7 Déposer les paiements***

Procédure dans PTS REGISTRARIAT :

- 1- Entrez utilisateur et mot de passe**
- 2- Onglet GESTION DES PAIEMENTS / ^DÉPÔT BANCAIRE**
- 3- Cochez la case à côté des paiements à déposer**
- 4- Cliquez sur le bouton ENREGISTRER**

## 6. LISTE À FAIRE

---

Voici une liste des éléments à faire (dans l'ordre) pour bien débuter la saison.

<input type="checkbox"/>	Faire et envoyer les chèques postdatés pour les affiliations (20 mars)
<input type="checkbox"/>	Mettre à jour et envoyer le bordereau d'affiliation de club (20 mars)
<input type="checkbox"/>	Mettre à jour la saison dans PTS
<input type="checkbox"/>	Imprimer les bordereaux de joueurs
<input type="checkbox"/>	Imprimer les bordereaux de joueurs vierges
<input type="checkbox"/>	Organiser et faire les inscriptions
<input type="checkbox"/>	Faire corriger les informations et faire signer les bordereaux
<input type="checkbox"/>	Faire remplir et signer les bordereaux (pour les nouveaux)
<input type="checkbox"/>	Renouveler et mettre à jour les passeports dans PTS
<input type="checkbox"/>	Créer les nouveaux passeports dans PTS
<input type="checkbox"/>	Inscrire sur le bordereau le No de passeport (pour les nouveaux)
<input type="checkbox"/>	Transmettre tous les bordereaux d'affiliation à l'ARS
<input type="checkbox"/>	Prendre et/ou renouveler les photos de passeport
<input type="checkbox"/>	Mettre à jour et/ou créer les terrains
<input type="checkbox"/>	Entrer les indisponibilités de terrain
<input type="checkbox"/>	Créer les équipes (6 mai)
<input type="checkbox"/>	Corriger les horaires (avant le 19 mai)
<input type="checkbox"/>	Assigner les joueurs et le personnel aux équipes (avant la saison)
<input type="checkbox"/>	S'assurer que tous ont leur passeport à jour
<input type="checkbox"/>	Transmettre aux entraîneurs et arbitres les nouvelles procédures et rappeler les anciennes
<input type="checkbox"/>	Débuter la saison
<input type="checkbox"/>	S'assurer que les résultats sont bien entrés dans PTS
<input type="checkbox"/>	Transmettre à chaque semaine les feuilles de match à l'ARS