



# Guide des processus du site Web à l'intention

MODIFIÉ : 01 NOVEMBRE 2017

AUTEUR : AMANDA BLACK – SERVICES D'ADHÉSION / DIRECTION  
NATIONALE

## Sommaire

Comment se connecter à votre filiale .....	2
Oublié votre mot de passe? .....	3
Pour accéder à votre nouvelle boîte de courriel de Legion.ca.....	5
Navigation sur le site Web : .....	6
#1- Accueil .....	6
#2- Profil .....	7
#3- Renseignements Sur Le Mode De Paiment .....	8
#4- Inscrire/Voir Membres.....	9
Ajout - Profil d'un 'NOUVEAU' membre :.....	10
Sommaire de filiale :.....	11
Recherche de membres :.....	11
Télécharger la Liste des membres de la filiale dans un fichier Excel :.....	12
#5- Taux D'Adhésion De Filiale.....	13
#6- Transactions Antérieures .....	17
#7- Traitement de l'adhésion .....	18
Exemples de traitement :.....	19
Exemple #1 – Enrôlement.....	19
Exemple #2 – Renouvellement .....	23
Exemple #3 – Rachat d'années antérieures .....	24
Exemple #4 – Combinaison d'opérations de traitement pour un seul membre .....	28
Traitement de transactions :.....	30
#8- Formulaire de modification des données.....	31
#9- Rapports .....	32
#10- Aide .....	32
#11- Autres ressources des directions et filiales .....	32
# 12- Fermer la session .....	32

## Comment se connecter à votre filiale

Allez à [www.Legion.ca](http://www.Legion.ca)

Cliquez sur '*Pour les membres et les filiales*' sur le menu de navigation au haut de page



Entrez les nom d'utilisateur et mot de passe qui auront été fournis à votre filiale

Nom d'utilisateur ou numéro d'adhésion

Mot de passe

Remember me on this computer

Login

[Forgot your password?](#)

**Vous n'êtes pas membre? Adhérez à la Légion aujourd'hui!**

Cliquez sur '*Se connecter*'

## Oublié votre mot de passe?

### Forgot your password?

To reset your password, enter your email

Email address

Submit

Vous n'êtes pas membre? **Adhérez à la Légion** aujourd'hui!

### Forgot your password?

You sent a request to reset your password to [ablack@legion.ca](mailto:ablack@legion.ca) Please use the link provided in your email to reset the password for your account.

Exemple de courriel dans votre boîte de réception de filiale *legion.ca*

Dear AMANDA WHITE, we received a request for password change for username 20270554 at RCLDev.  
[Go to this page](#) to set your new password. The link will be active for one hour.

Regards,  
The Legion Portal team

DANS CETTE  
SECTION

---

La boutique de la Légion

Enregistrement

Rejoignez la Légion

Critères d'adhésion

Login

Web Mail

Catalogue de l'Approvisionnement

New password

Confirm password

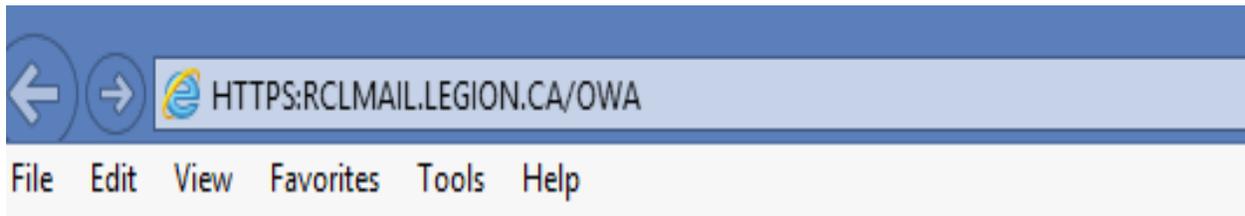
Submit

- Entrez votre nouveau mot de passe
- Confirmez votre mot de passe
- Cliquez sur *Soumettre*

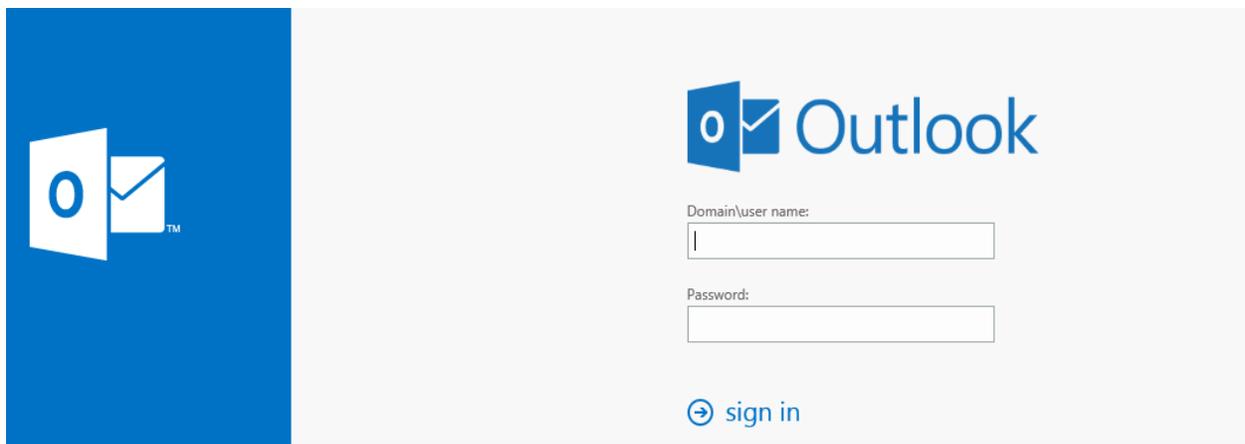
## Pour accéder à votre nouvelle boîte de courriel de Legion.ca

Pour accéder à votre nouvelle boîte de courriel de filiale de la Legion.ca, allez à :

<HTTPS://RCLMAIL.LEGION.CA/OWA>



Entrez vos nom d'utilisateur et mot de passe fournis par la Direction nationale et ensuite '*Se connecter*'



Cette adresse courriel est utilisée pour toutes communications en lien avec l'adhésion, telles que demandes de réinitialisation du mot de passe, mise à jour du profil d'adhésion lorsque le membre est connecté à son dossier, renouvellements en ligne, et quoi d'autre encore. Veuillez SVP consulter votre boîte de réception de façon régulière.

## Navigation sur le site Web :

Sous le menu 'DANS CETTE SECTION', dans la colonne de gauche, sélectionnez 'Accueil'.

### #1- Accueil

À la gauche de la page, cliquez sur 'Accueil' sous l'en-tête 'DANS CETTE SECTION', et découvrez-y les communiqués spéciaux de filiale et autres invitations.

DANS CETTE  
SECTION

▸ Accueil

Profil

Information de Paiement

Inscrire/Voir Membres

Taux de la Filiale

Transactions Précédentes

Traitement de L'Adhésion

Formulaire de changement de données

Rapports

Aide

Log out

**Bienvenue au site Web d'adhésion en ligne de La Légion royale canadienne pour la filiale de la Direction nationale.**

SVP choisir à partir du menu à la gauche.

VEUILLEZ NOTER : Afin que vos membres puissent renouveler leur adhésion en ligne, vous devez inscrire les taux de votre filiale. Si vous ne l'avez déjà fait, veuillez considérer ajouter vos taux afin d'offrir ce service à vos membres qui renouvelent leur adhésion. Merci.

#### **GAGNANTS DES BONS D'ACHAT DE 250 \$**

Nos félicitations aux trois filiales chanceuses, chacune gagnante d'une session de magasinage de 250 \$, gracieuseté de l'Approvisionnement de la Légion

Filiale 01-032 Agassiz, Agassiz, C.-B.

Filiale 05-465 Merlin, Merlin, ON

Filiale 06-121 Auclair, Otterburn Park, QC

... et un grand merci à toutes les filiales qui ont participé à notre concours en inscrivant leur taux de cotisation dans le système.

Saviez-vous que... 41 % des membres qui n'ont pas renouvelé leur adhésion en 2017, ont déclaré qu'ils renouvelleraient aujourd'hui s'ils pouvaient le faire en ligne? Contribuez au maintien en place des membres en inscrivant votre taux de cotisation de filiale dans le nouveau système!

## #2- Profil

Pour vérifier le profil de la filiale et changer le mot de passe – pour accéder à cette page, cliquez sur ‘Profil’ sur le menu de gauche

DANS CETTE SECTION

- Accueil
- Profil
- Information de Paiement
- Inscrire/Voir Membres
- Taux de la Filiale
- Transactions Précédentes
- Traitement de L'Adhésion
- Formulaire de changement de données
- Rapports
- Aide
- Log out

**Profil** Adresse principale Photo de la Filiale

Nom de la filiale	13-013 DOMINION BRANCH	Numéro de la filiale	13-013
Compte de la direction	13 RCL DOMINION COMMAND	Date de la charte	
No. téléphone principal	855-330-3344	Adresse courriel primaire	memberhelpdesk@legion.ca
No téléphone - autre		Adresse courriel secondaire	memberhelpdesk@legion.ca
Langue préférée	English	No. télécopieur	
Site Web	http://www.legion.ca		

**Soumettre**

[CHANGER LE MOT DE PASSE](#)

DANS CETTE SECTION

- Accueil
- Profil
- Information de Paiement
- Inscrire/Voir Membres
- Taux de la Filiale
- Transactions Précédentes
- Traitement de L'Adhésion
- Formulaire de changement de données
- Rapports
- Aide
- Log out

**Profil** Adresse principale Photo de la Filiale

**Adresse principale**

Rue 1	86 AIRD PLACE	Province/État	ON
Rue 2		Code postal	K2L 0A1
Rue 3		Pays	Canada
Municipalité	OTTAWA		
Adresse erronée	No	Adresse incomplète	No

**Soumettre**

[CHANGER LE MOT DE PASSE](#)

Cliquer sur l'onglet ‘Adresse principale’ pour vérifier l'adresse de votre filiale

Cliquez sur l'onglet ‘Photo de la filiale’ pour télécharger une photo de filiale.

DANS CETTE  
SECTION

Accueil

► Profil

Information de Paiement

Inscrire/Voir Membres

Taux de la Filiale

Transactions Précédentes

Traitement de L'Adhésion

Formulaire de changement de données

Rapports

Aide

[Log out](#)

Profil Adresse principale Photo de la Filiale

### Filiale Photo

Filiale Photo



Choose file

La photo doit être inférieure à 5 Mo et être carrée pour éviter d'être coupée.

[Soumettre](#)

[CHANGER LE MOT DE PASSE](#)

### **#3- Renseignements Sur Le Mode De Paiement**

Carte de crédit – Les filiales peuvent payer par carte de crédit (sous réserve des règlements de la direction provinciale), ou encore soumettre un chèque à la Direction nationale, accompagné d'un bordereau de transmission que vous aurez au préalable imprimé. Afin d'être en mesure d'effectuer le paiement de vos transactions par carte de crédit, SVP prière de fournir dans cette section tous les renseignements pertinents à ce mode de paiement.

DANS CETTE SECTION

Accueil  
Profil  
► Information de Paiement  
Inscrire/Voir Membres  
Taux de la Filiale  
Transactions Précédentes  
Traitement de L'Adhésion  
Formulaire de changement de données  
Rapports  
Aide  
[Log out](#)

Si votre filiale veut payer ses frais d'adhésion en ligne par carte de crédit, prière de fournir les renseignements ci-dessous.

Card Number \*

Exp. Date \* MM YY

First Name \* Middle Initial Last Name \*

Default Credit Card

Street Address \*

City \*

State/Province

Zip/Postal Code \*

Country \*

Phone Phone with country code. (e.g.19094824701)

Email

Save

Enregistrer

#### **#4- Inscrire/Voir Membres**

Cette section vous permet de créer un '**NOUVEAU**' profil de membre, ce qui constitue la première étape de deux étapes, pour enregistrer un nouveau membre, la deuxième étape étant le [Traitement de l'adhésion](#) (cliquez sur le lien *Ctrl + Cliquer*) page #15

Cette section offre aussi : *Voir Sommaire de filiale, Voir membres de la filiale, et Télécharger la Liste des membres de la filiale* en format Excel

DANS CETTE  
SECTION

Accueil

Profil

Information de Paiement

▸ Inscrire/Voir Membres

Taux de la Filiale

Transactions Précédentes

Traitement de L'Adhésion

Formulaire de changement de données

Rapports

Aide

Log out

**Pour inscrire un nouveau membre:**

1. Cliquez sur le bouton **AJOUTER NOUVEAU** dans la grille ci-dessous
2. Ajoutez les renseignements concernant le membre
3. Cliquez sur **METTRE À JOUR**
4. Enregistrez le nouveau numéro de membre attribué. Cliquez sur **FERMER**
5. Passez au **Traitement de l'adhésion** pour traiter le recrutement à l'aide du nouveau numéro de membre

**Afin de repérer des membres actuels**, inscrivez les critères de recherche dans la case située au-dessus de la colonne dans la grille ci-dessous, puis cliquez sur le bouton situé juste à côté pour choisir la méthode de recherche désirée.

Membres actifs	Nombre de membres à l'année dernière
<input type="text" value="1399"/>	<input type="text" value="1459"/>
Solde du compte de la filiale	
<input type="text" value="1179,1"/>	

**Membres**

Nouveau			
Numéro de membre	Nom	Type	Max Year Paid
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Ajout - Profil d'un 'NOUVEAU' membre :**

- Cliquez sur le bouton '**AJOUTER NOUVEAU**' dans la grille ci-dessous
- Inscrivez-y les renseignements du membre
- Cliquez sur '**Mettre à jour**'
- Enregistrez le nouveau numéro d'adhésion attribué. Cliquez sur '**Fermer**'
- Allez à '**TRAITEMENT DE L'ADHÉSION**' pour effectuer le paiement à l'enrôlement en utilisant le nouveau numéro d'adhésion

## Sommaire de filiale :

Active Members

1293

Last Year Members

1459

Branch Account Balance

1129.11

## Recherche de membres :

- Entrez vos critères de recherche dans le champ de recherche  apparaissant au haut de la colonne appropriée et cliquez sur le bouton adjacent pour choisir la méthode de recherche désirée
- Dans l'exemple ci-après, nous avons choisi le champ '*Nom*'  pour y entrer le texte '*Amanda W*' et appliqué la méthode de recherche désirée selon le critère '*Contient*'.

Franglais For Members and Branches Poppy Store Find a Branch Contact Us

HO WE ARE REMEMBRANCE ADVOCATING FOR VETERAN COMMUNITIES AND YOUTH JOIN US

To find existing members to select the method you want to use

Active Members 1294

Branch Account Balance 1129.11

Members

Add New

Membership ID	Name	Max Year Paid
30028982	Amanda West	2017
20270554	AMANDA WHITE	2016

## Télécharger la Liste des membres de la filiale dans un fichier Excel :

Sélectionnez le bouton rouge '*Exporter les membres de la filiale*' et attendez que le chiffrier Excel soit téléchargé; une fois complété, le chiffrier s'affichera en bas à gauche de l'écran – cliquez « ouvrir »

Note : Les membres dont l'adhésion est payée pour l'année en cours et la précédente feront partie de la liste; les membres décédés y seront exclus.

### Membres

Nouveau			
Numéro de membre	Nom	Type	Max Year Paid
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
 20270554	AMANDA WHITE	Associate	2016

EXPORTER LES MEMBRES DE LA FILIALE

Sélectionnez '*Enable Editing*' ('Fonctions d'édition')

Sélectionnez '*Exporter les membres de la filiale*' et '*Sauvegarder*' le chiffrier

Branch Membership Portal Export (1) [Protected View] - Excel

PROTECTED VIEW Be careful—files from the Internet can contain viruses. Unless you need to edit, it's safer to stay in Protected View. [Enable Editing](#)

Report Date: 2017.10.31

13 RCL DOMINION COMMAND  
THE ROYAL CANADIAN LEGION  
BRANCH MEMBERSHIP REGISTER

13-013 DOMINION BRANCH Page No. 1

Membership Type	Member Number	Surname, Given Name	Street Address	City Province	Postal Code Country	Language	Max Year Paid	Incomplete Address	Bad Address	Send Magazine	Years Of Service	Email Address	Phone	Auto Renewal
-----------------	---------------	---------------------	----------------	---------------	---------------------	----------	---------------	--------------------	-------------	---------------	------------------	---------------	-------	--------------

### **#5- Taux D'Adhésion De Filiale**

Pour permettre aux membres de renouveler leur adhésion en ligne, vous devez entrer vos taux d'adhésion « complet » de filiale pour l'année en cours (2017) et l'année suivante (2018)

Le montant que vous entrez pour le taux d'adhésion de votre filiale est le montant que votre filiale reçoit du membre et garde pour elle-même; il n'inclut pas la portion dite '*taux de capitation*' de la Direction nationale. Par exemple, si vous remettez 37 \$ à la Direction nationale et que vos membres paient un total de 50 \$, votre taux d'adhésion de filiale y est alors de 13 \$.

Lorsqu'un membre paie en ligne, la Direction nationale suit par courriel avec l'émission au membre d'un reçu et d'une copie conforme à sa filiale. Voir la page 4 – [Pour accéder à votre boîte de courriel](#)

Nota : Si le membre, dans son profil, a refusé l'envoi de courriel, la filiale ne recevra pas de copie conforme. La filiale sera toutefois en mesure de constater que le membre a payé lorsqu'elle recevra de la Direction nationale son rapport mensuel accompagné du paiement de remise.

En effet, la Direction nationale verra chaque mois à remettre la portion des frais d'adhésion à la filiale locale, le tout accompagné d'un rapport indiquant tous les membres qui ont été traités en ligne.

# Branch Payables For 13-013

Data From: 9/1/2017 To: 9/30/2017

Date: 10/3/2017

2:30:02 PM

Member	Member ID	Renewal Year	# of Transactions	# Additional Years	Payable Amount
Amanda White	20270554	Next Year	1	0	\$10.89
<b>Total --&gt;</b>			<b>1</b>		<b>\$10.89</b>

## Saisie de vos taux

### Sélectionner l'onglet 'Taux de filiale'

DANS CETTE SECTION

Accueil

Profil

Information de Paiement

Inscrire/Voir Membres

▸ Taux de la Filiale

Transactions Précédentes

Traitement de L'Adhésion

Formulaire de changement de données

Rapports

Aide

Log out

**PRIÈRE DE NOTER :** Le montant que vous inscrivez comme votre taux de filiale est le montant que votre filiale recueille de votre membre et conserve. Ce montant ne comprend pas la capitation de la Direction nationale. Lorsque votre membre paie en ligne, le montant que vous inscrivez dans ce champ vous sera retourné par la Direction nationale.

Par exemple, si vous versez 37 \$ à la Direction nationale et que votre membre paie un montant total de 50 \$, alors votre taux de filiale sera de 13 \$.

Taux de filiale Taux de la direction provinciale

Membres actifs	Nombre de membres à l'année dernière		
1399	1459		
Membership Balance			
1179,1			
<b>Taux de filiale</b>			
Nouveau			
la catégorie	An	le taux	Type de Proration
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Entrez l'année '2018' dans la fenêtre de texte et sélectionnez le bouton adjacent à l'année et choisissez le critère 'Contient'

**Taux de filiale**

Nouveau

la catégorie	An	le taux	Type de Proration
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
 Branch	2018	0,0000	Full

Cliquez sur le symbole du 'crayon' adjacent à la filiale pour y visualiser ce qui apparaît ci-après.

Taux

Remplissez tous les champs et cliquez sur Soumettre pour entrer votre tarif de succursale. Le type de proration est destiné aux nouveaux membres qui paient pour la moitié ou le tiers de leur première année. Veuillez entrer seulement un an par taux dans le format YYYY.

la catégorie	An
<input type="text" value="Branch"/>	<input type="text" value="2018"/>
le taux	Type de Proration
<input type="text" value="0,0000 €"/>	<input type="text" value="Full"/>

**Soumettre**

©2016 Royal Canadian Legion

## Répétez ces étapes pour 2017

Lorsque tous les taux auront été saisis (l'année en cours et l'année suivante), les membres pourront dès lors, après s'être inscrits et avoir connecté au portail, renouveler en ligne leur adhésion à leur filiale locale.

Il n'est pas nécessaire pour le moment d'entrer la moitié ou le tiers du taux annuel; en effet, les nouveaux membres ne peuvent pas adhérer en ligne à votre filiale.

Si vous avez besoin d'aide pour saisir les taux de votre filiale, prière de contacter les Services aux membres au 1-855-330-3344 et nous pourrons vous aider, ou même saisir les taux pour vous.

Onglet 'Taux de la direction provinciale' – cet écran est pour votre information seulement. Aucune action n'est requise.

DANS CETTE  
SECTION

Accueil

Profil

Information de Paiement

Inscrire/Voir Membres

▸ Taux de la Filiale

Transactions Précédentes

Traitement de L'Adhésion

Formulaire de changement de données

**PRIÈRE DE NOTER :** Le montant que vous inscrivez comme votre taux de filiale est le montant que votre filiale recueille de votre membre et conserve. Ce montant ne comprend pas la capitation de la Direction nationale. Lorsque votre membre paie en ligne, le montant que vous inscrivez dans ce champ vous sera retourné par la Direction nationale.

Par exemple, si vous versez 37 \$ à la Direction nationale et que votre membre paie un montant total de 50 \$, alors votre taux de filiale sera de 13 \$.

Taux de filiale

Taux de la direction provinciale

### Taux de la direction provinciale

la catégorie	An	le taux	Type de Proration
--------------	----	---------	-------------------

## #6- Transactions Antérieures

Les filiales peuvent trier et consulter des transactions antérieures selon différents critères retenus dans les cases appropriées (voir ci-après), et, en cliquant le bouton adjacent à la colonne, pour mieux cerner le rayon de recherche.

- Entrez la 'Date de traitement'
- Choisissez 'Contient'
- Consultez les transactions de votre filiale pour la date demandée.

DANS CETTE  
SECTION

Accueil

Profil

Information de Paiement

Inscrire/Voir Membres

Taux de la Filiale

▸ Transactions Précédentes

Traitement de L'Adhésion

Formulaire de changement de données

Rapports

Aide

Log out

Nom de la filiale

13-013 DOMINION BRANCH

Numéro de la filiale

13-013

### Transactions précédentes

No de remise	Date de traitement	No de facture	Montant de la facture	No de chèque	# of Transactions
<input type="text"/>	11/08/2017	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13-013-40352615	11/08/2017 19:14:56	INV-39501-V8K9L2	25,0000		1
13-013-40352614	11/08/2017 18:03:11	INV-39499-K9S7C8	25,0000		1
13-013-40352613	11/08/2017 16:24:59	INV-39498-N6T4W4	25,0000		1

## **#7- Traitement de l'adhésion**

DANS CETTE  
SECTION

Accueil

Profil

Information de Paiement

Inscrire/Voir Membres

Taux de la Filiale

Transactions Précédentes

▸ Traitement de L'Adhésion

Formulaire de changement de données

Rapports

Aide

Log out

Cette option vous permet de recruter de nouveaux membres et de renouveler l'adhésion de membres actuels. Sachez qu'après 30 minutes, si la transaction n'a pas été complétée, elle sera supprimée et vous devrez recommencer la transaction.

Avant de traiter un recrutement, prière de créer le membre dans l'écran Inscrire/Voir Membres de la filiale en cliquant sur AJOUTER NOUVEAU. Une fois que vous aurez créé le profil du nouveau membre, enregistrez le nouveau numéro de membre attribué afin de traiter le recrutement.

Prière de cliquer sur le bouton ci-dessous pour continuer.

Continuer



Choisissez le bouton 'Continuer' pour débiter

La fenêtre de traitement des données apparaîtra. SVP prendre le temps de bien lire les notes qui vous aideront.

Note : Les membres à vie sont renouvelés automatiquement par le système et ne requiert pas un traitement annuel

DANS CETTE SECTION	Ajouter les membres, un à la fois, que vous voulez traiter en cliquant sur <b>AJOUTER NOUVEAU</b> . Une fois que vous aurez ajouté toutes les transactions, sélectionnez le mode de paiement, puis cliquez sur <b>CALCULER PAIEMENT</b> . Si vous devez modifier une transaction après avoir calculé le paiement, cliquez sur <b>ÉDITER TRANSACTIONS</b> , sinon cliquez sur <b>TRAITER PAIEMENT</b>																
Accueil																	
Profil	Si vous ajoutez un nouveau membre pour recrutement, vous devez d'abord inscrire le membre dans l'écran Membres de la filiale en cliquant sur <b>AJOUTER NOUVEAU</b> avant de pouvoir le traiter.																
Information de Paiement	Si vous payez par chèque, remettez votre chèque au nom de la Direction nationale et imprimez la remise de la transaction que vous venez de traiter. Si vous payez par carte de crédit, vous n'avez pas besoin d'envoyer quoi que ce soit à la Direction nationale.																
Inscrire/Voir Membres																	
Taux de la Filiale																	
Transactions Précédentes																	
► Traitement de L'Adhésion																	
Formulaire de changement de données																	
Rapports																	
Aide																	
<a href="#">Log out</a>																	
	<table border="1"> <tr> <td>Filiale</td> <td>Date de traitement</td> </tr> <tr> <td>13-013 DOMINION BRANCH</td> <td>08/11/2017 14:32</td> </tr> <tr> <td>No de remise</td> <td>Montant du paiement</td> </tr> <tr> <td>13-013-40365735</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No de facture</td> <td>Montant de la facture</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>No de chèque</td> <td>Montant du chèque</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Filiale	Date de traitement	13-013 DOMINION BRANCH	08/11/2017 14:32	No de remise	Montant du paiement	13-013-40365735		No de facture	Montant de la facture			No de chèque	Montant du chèque		
Filiale	Date de traitement																
13-013 DOMINION BRANCH	08/11/2017 14:32																
No de remise	Montant du paiement																
13-013-40365735																	
No de facture	Montant de la facture																
No de chèque	Montant du chèque																
	<b>Transactions</b>																
	<table border="1"> <tr> <td>Nouveau</td> </tr> </table>		Nouveau														
Nouveau																	

## **Exemples de traitement :**

On retrouve, dans les quatre exemples que nous vous présentons ci-après, divers scénarios de traitement, dont l'enrôlement, le renouvellement, le rachat d'années antérieures, et autres transactions « combined ».

### **Exemple #1 – Enrôlement**

Avant de pouvoir traiter un enrôlement, veuillez d'abord créer un profil pour le nouveau membre en allant à la section '**Inscrire/Voir Membres**', apparaissant au menu à la colonne de gauche, et cliquer sur '**Ajouter nouveau**'. Une fois le profil du nouveau membre est créé, prenez note de son numéro d'identification, afin que vous puissiez effectuer le processus d'enrôlement tel que présenté dans cette section.

## Transactions

Nouveau					
Membre	Type de processus	Années additionnelles	Début du recrutement	Start Enrollment On	Déjà payé
Currently there are no records that match your criteria.					

Choisissez le mode de paiement

Chèque  Carte de Crédit

Calculer Paiement

Dans l'exemple qui suit : Le membre s'inscrit pour l'année en cours (2017) et la suivante (2018). Le numéro d'adhésion du membre a été noté suite à l'étape précédente.

## Transactions

Add New					
Member	Process Type	Additional Years	Renewal Year	Start Enrollment On	Already Paid
Currently there are no records that match your criteria.					

Sélectionnez le type de processus et l'écran se met automatiquement à jour pour fournir tous les champs requis. Faites une sélection et entrez les informations appropriées dans tous les champs affichés à l'écran après avoir sélectionné votre type de processus. Entrez le numéro d'adhésion, puis sélectionnez l'année de renouvellement ou l'année d'inscription. Après avoir cliqué sur Enregistrer, le champ Nom du membre se remplit - vous informant que l'enregistrement a été enregistré correctement.

Une fois que vous avez enregistré l'enregistrement, entrez des années supplémentaires ou achetez des années, puis cliquez sur Fermer. Si vous n'avez plus d'années supplémentaires ou que vous achetez des années, vous pouvez laisser ces champs en blanc et cliquez sur Fermer.

L'année de renouvellement est basée sur la date de l'année civile en cours. Si vous traitez des années supplémentaires, vous devez d'abord choisir l'Année de renouvellement.

*Les réintégrations sont traitées comme Renouvellements.*

Process Type

Enrollment	X	▼
Enrollment		
Renewal		
Buy Back Years		

Années additionnelles

Save

Close

Process Type  
 Enrollment

No de membre  
 20270554

Membre

Début du recrutement  
 Current Year

Buy Back Years?  
 Yes  No

Années additionnelles  
 + 1 Year

Save Close

L'année en cours (2017) est choisie ainsi que l'année suivante (2018) (+1 Year).

Cliquez sur 'Enregistrer' et puis 'Fermer'

Ajoutez un à la fois les membres que vous voudrez bien traiter, en cliquant sur '**Ajouter nouveau**'

#### Transactions

Add New	Member	Process Type	Additional Years	Renewal Year	Start Enrollment On	Already Paid
Currently there are no records that match your criteria.						

Voir la page #22 [Traitement de transactions](#) (cliquez sur le lien *Ctrl + Cliquer*) pour plus d'instructions sur la façon de compléter ce processus

## Exemple #2 – Renouvellement

Sélectionnez 'Ajouter nouveau'

### Transactions

Add New	Member	Process Type	Additional Years	Renewal Year	Start Enrollment On	Already Paid
Currently there are no records that match your criteria.						

Dans cet exemple, le membre renouvelle son adhésion pour l'année 2018.

5

ites

ésio

mer

Process Type  
Renewal

No de membre  
20270554

Membre

Année de renouvellement  
Next Year

Buy Back Years?  
 Yes  No

Années additionnelles

Save

Close

Cliquez sur 'Enregistrer' et fermez ensuite la fenêtre

Ajoutez un à la fois les membres que vous voudrez bien traiter, en cliquant sur 'Ajouter nouveau'

### Transactions

Nouveau	Membre	Type de processus	Années additionnelles	Début du recrutement	Start Enrollment On	Déjà payé
---------	--------	-------------------	-----------------------	----------------------	---------------------	-----------

Voir la page #22 [Traitement de transactions](#) (cliquez sur le lien *Ctrl + Cliquer*) pour plus d'instructions sur la façon de compléter ce processus

### Exemple #3 – Rachat d’années antérieures

Ajoutez un à la fois les membres que vous voudrez bien traiter, en cliquant sur **‘Ajouter nouveau’**

#### Transactions

Nouveau	Membre	Type de processus	Années additionnelles	Début du recrutement	Start Enrollment On	Déjà payé
---------	--------	-------------------	-----------------------	----------------------	---------------------	-----------

Dans l’exemple qui suit, le membre rachète une année

*Reinstatements are processed as Renewals.*

Process Type

Renewal

Enrollment

Renewal

**Buy Back Years**

Additional Years

Save

Close

Entrez le numéro de membre et **‘Sauvegarder’**

L’information sur le membre sera alors automatiquement consignée

Choisissez **Rachat d’années – OUI**

Process Type  
Buy Back Years

No de membre  
20270554

Membre

Buy Back Years?  
 Yes  No

Save Close

Choisissez 'Sauvegarder', puis entrez l'année que vous désirez racheter

Détails de traitement

Sélectionnez le type de processus et l'écran se met automatiquement à jour pour fournir tous les champs requis. Faites une sélection et entrez les informations appropriées dans tous les champs affichés à l'écran après avoir sélectionné votre type de processus. Entrez le numéro d'adhésion, puis sélectionnez l'année de renouvellement ou l'année d'inscription. Après avoir cliqué sur Enregistrer, le champ Nom du membre se remplit - vous informant que l'enregistrement a été enregistré correctement.

Une fois que vous avez enregistré l'enregistrement, entrez des années supplémentaires ou achetez des années, puis cliquez sur Fermer. Si vous n'avez plus d'années supplémentaires ou que vous achetez des années, vous pouvez laisser ces champs en blanc et cliquez sur Fermer.

L'année de renouvellement est basée sur la date de l'année civile en cours. Si vous traitez des années supplémentaires, vous devez d'abord choisir l'Année de renouvellement.

*Les réintégrations sont traitées comme Renouvellements.*

Process Type  
Buy Back Years

No de membre  
20270554

Membre  
AMANDA WHITE

Buy Back Years?  
 Yes  No

Add New

Year

Currently there are no records that match your criteria.

Process Type  
Buy Back Years

No de membre  
20270554

Membre  
AMANDA WHITE

Buy Back Years?  
Yes No

Add New

Year

Currently there are no records that match your criteria.

Save Close

**Back Year**

Veuillez indiquer l'année que vous achetez. Vous ne pouvez traiter qu'une fois par an.

An\*

2016

Soumettre

\* Le rachat d'années exige que vous cliquiez 'Soumettre'

Ajoutez une à la fois les années que vous voudrez racheter, en cliquant sur '**Ajouter nouveau**'

Voir la page #22 [Traitement de transactions](#) (cliquez sur le lien *Ctrl + Cliquer*) pour plus d'instructions sur la façon de compléter ce processus

#### Exemple #4 – Combinaison d'opérations de traitement pour un seul membre

Combinaison de détails de traitement pour le même membre lors d'un renouvellement

Note : Si un membre veut prépayer (années au-delà de 2018), mais a déjà payé l'année prochaine (2018), le système ne vous permettra pas d'entrer quelque année que ce soit comme années additionnelles. Prière d'appeler les Services d'adhésion (1-855-330-3344) pour obtenir une aide quant au traitement.

Process Type  
Renewal

No de membre  
20270554

Année de renouvellement  
Next Year

Années additionnelles  
+ 3 Years

Membre

Buy Back Years?  
 Yes  No

Save Close

Cliquez 'Enregistrer'

Ajoutez les années de rachat additionnelles –

**Back Year**

Veillez indiquer l'année que vous achetez. Vous ne pouvez traiter qu'une fois par an.

An\*

Cliquez '*Soumettre*'

Ajoutez un à la fois les membres que vous voudrez bien traiter, en cliquant sur '*Ajouter nouveau*'

**Voir la page #22 [Traitement de transactions](#)** (cliquez sur le lien *Ctrl + Cliquer*) pour plus d'instructions sur la façon de compléter ce processus

## Traitement de transactions :

Une fois toutes les transactions de membres effectuées, choisissez votre méthode de paiement : chèque ou carte de crédit.

Comme filiale, vous avez le choix de payer par chèque ou, de façon instantanée, par carte de crédit.

Note : Si vous payez par carte de crédit, vous devrez au préalable avoir complété votre [Information de paiement](#), (cliquez sur le lien *Ctrl-Cliquer*) à la page 7. Une fois la méthode de paiement choisie, cliquez sur '*Calcul du paiement*'.

Si le montant de la facture n'apparaît pas, prière d'actualiser votre écran en cliquant F5 sur votre clavier.

Si vous devez modifier ou ajouter des transactions après le calcul du paiement, cliquez sur '*Modifier*' (Edit)

Si vous payez par chèque, prière d'entrer les numéro et montant du chèque dans les champs appropriés.

Si vous avez d'autres changements à apporter, prière de les effectuer avant de lancer le processus de paiement.

Si vous payez par chèque, prière d'imprimer le Résumé de remise, d'y joindre le chèque, et de l'acheminer par la poste à la Direction nationale.

Le traitement est maintenant complet et, à moins qu'il n'y ait d'autres transactions, vous pouvez maintenant fermer votre session.

Les cartes d'adhésion seront par la suite acheminées par la Direction nationale vers les filiales pour leur distribution aux membres.

## **#8- Formulaire de modification des données**

Le Formulaire de modification des données est une option nouvellement ajoutée à notre portail. Prière d'entrer tout changement à soumettre au traitement des données par la Direction nationale. SVP allouez une période de cinq jours ouvrables pour le traitement des modifications de données.

- Transferts
- Membres décédés
- Demande – Carte de remplacement
- Mises à jour - Livraison / Revue Légion

DANS CETTE  
SECTION

Accueil

Profil

Information de Paiement

Inscrire/Voir Membres

Taux de la Filiale

Transactions Précédentes

Traitement de L'Adhésion

▸ Formulaire de changement de données

Rapports

Aide

Log out

De la liste déroulante ci-dessous, SVP faire un choix et y entrer l'information pertinente

Choisir une option

Membre décédé ▼

Nom du membre

No de membre

Autres commentaires

Submit

## **#9- Rapports**

Prière de choisir le rapport que vous voudriez consulter et de cliquer sur « Générer le rapport » pour y avoir accès.

DANS CETTE SECTION

Accueil

Profil

Information de Paiement

Inscrire/Voir Membres

Taux de la Filiale

Transactions Précédentes

Traitement de L'Adhésion

Formulaire de changement de données

► Rapports

Aide

Log out

### Branch Reports

Export as pdf document

Generate Report

ReportName
Membership - Branch Register
Membership - Branch Statement
Branch Membership Register - Deceased
Branch Membership Register - New Members
Branch Membership Register - Bad or Incomplete Addresses
Branch Transfers Past 6 Months
Statistics - Deceased Membership by Branch
Statistics - New Membership by Branch
Statistics - Paid Membership by Branch
Statistics - Renewal Membership by Branch
Statistics - Deceased Membership Summary
Statistics - New Membership Summary
Statistics - Paid Membership Summary
Statistics - Renewal Membership Summary
Statistics - Deceased Membership Zone and District Summary
Statistics - New Membership Zone and District Summary

## **#10- Aide**

Dans cette section, vous avez accès aux manuels du Guide d'exploitation, à des vidéos de formation et à la Foire aux questions (FAQ)

## **#11- Autres ressources des directions et filiales**

Prière de consulter le menu à la gauche pour d'autres ressources fort utiles.

## **# 12- Fermer la session**

Questions : Pour toute question en lien avec votre compte ou des problèmes d'ordre technique, SVP contactez-nous sans frais au 1-855-330-3344 ou par courriel à [memberhelpdesk@legion.ca](mailto:memberhelpdesk@legion.ca)