

AUTO-INSCRIPTION



Pour vérifier les auto-inscriptions

1 Dans l'accueil, sous le menu **Adhésion**, cliquer sur **Paiement Reçu**

2 Cliquer sur la catégorie de filtrage

Nouvelle Inscription

3 Vérifier si vous avez le type **Nouvelle Inscription**

Attention, ce type signifie que vous avez des auto-inscriptions

Si vous avez des auto-inscriptions

1 Si vous avez ce type, vous devrez remplir le [formulaire de demande d'assistance](#)

2 Choisir la catégorie de la problématique **Auto-inscription** et indiquer les noms des membres dans cette situation

3 L'équipe du service aux membres supprimera ces comptes et ces factures pour vous

4 L'équipe du service aux membres vous enverra un courriel pour confirmer les annulations

5 Procéder à l'affiliation ou au transfert de ces membres par les registraires, selon la situation