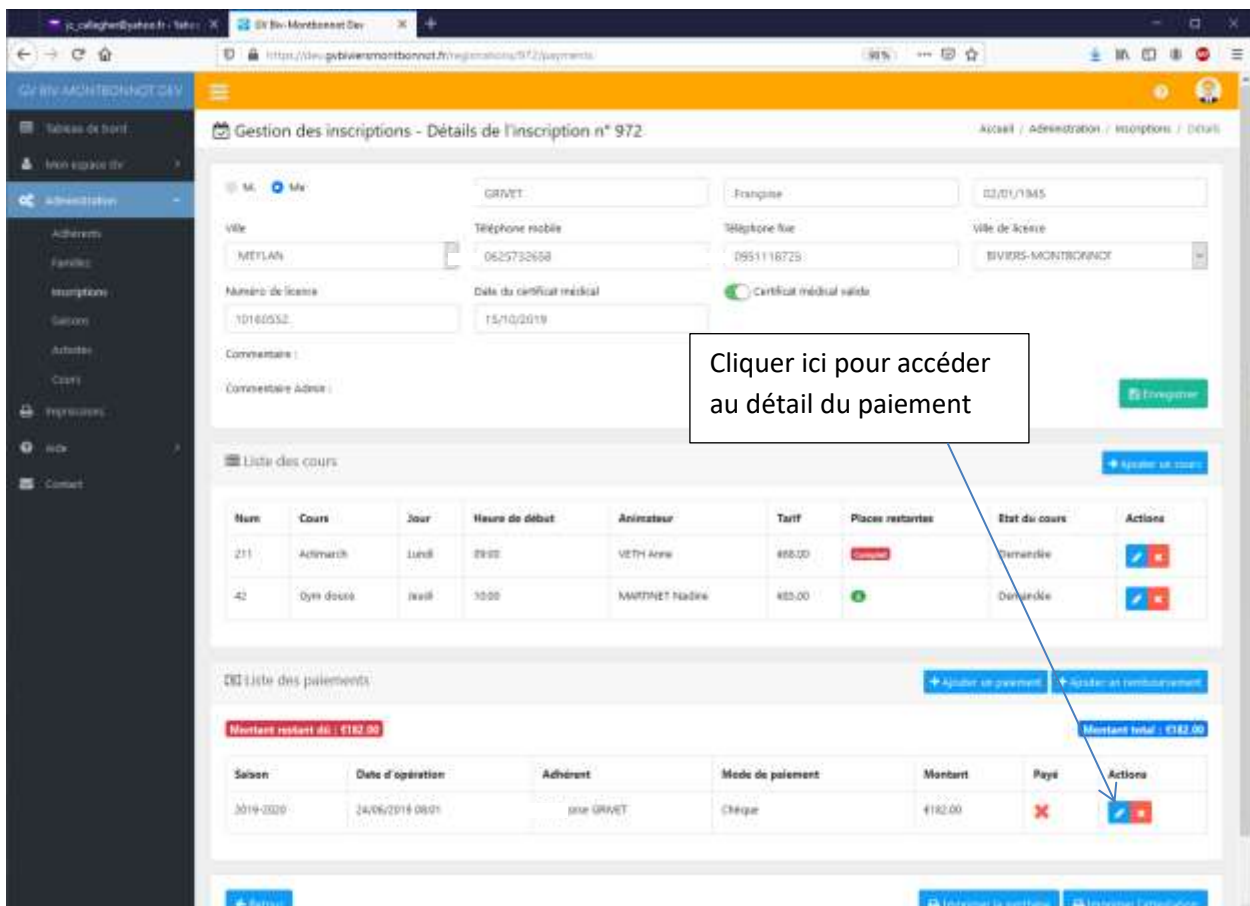
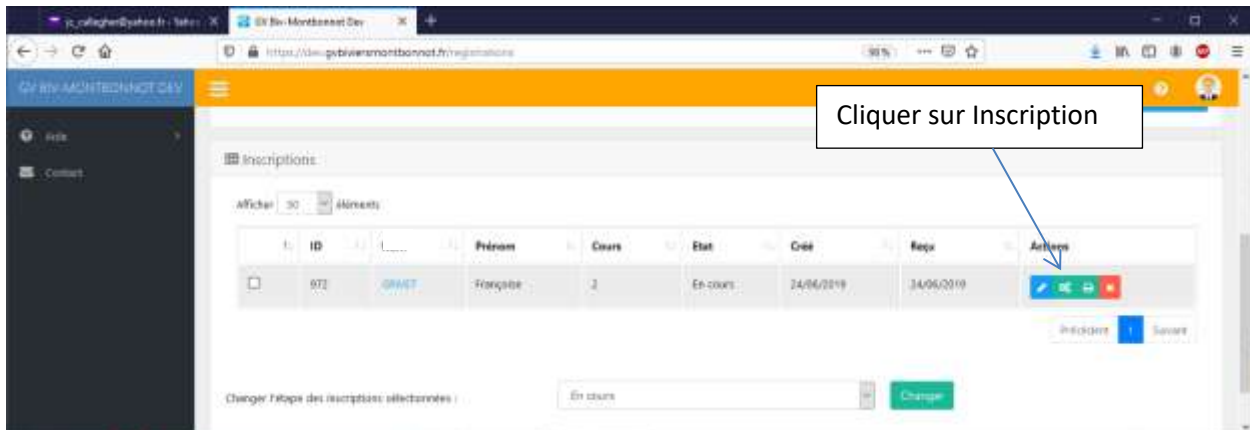


## Résumé du travail à la réception d'une inscription :

- Dans Administration/Inscriptions chercher le nom de l'adhérent à traiter.
- Cliquer sur le bouton « Inscription » (1<sup>er</sup> bouton vert) de l'inscription.



- Vérifier que le paiement correspond bien au total de l'inscription.
- Si c'est bon, cliquer sur le bouton « Modifier » associé au paiement.
- Cliquer sur le bouton indiquant « Payé ». Enregistrer.

## Admin : Résumé de l'action à faire à la réception d'une inscription

Gestion des inscriptions - Paiements

Modification d'un paiement

Modification d'un paiement concernant l'athlète : e GROVET

Titulaire du compte ou de la carte : FICDSE

Titulaire de la banque : Caisse d'épargne

Méthode de paiement : Chèque

Numéro de la carte : [vide]

Numéro du chèque : 993311

Référence du virement : 95 : GROVET

Date de réception : [vide]

Montant (en €) : 102,00

Commentaire : [vide]

+ Ajouter

Enregistrer

- Revenir sur la page « Gestion des inscriptions ».
- Cocher la case en face de l'inscription traitée.
- Sélectionner le nouvel état dans la liste déroulante en bas de page (« Reçu » si tout est bon, « Bloqué » si problème).
- Cliquer sur « Enregistrer ».

Inscriptions

Attacher	ID	Nom	Prénoms	En cours	En attente	Reçu	Action
<input checked="" type="checkbox"/>	952	e GROVET	Thierry			34/08/2019	<input type="button" value="Reçu"/> <input type="button" value="Bloqué"/> <input type="button" value="Partiellement validé"/> <input type="button" value="Validé"/> <input type="button" value="Reçu"/>

Changer l'état des inscriptions sélectionnées :

Enregistrer

- Passer à l'inscription suivante