

Le profil membre, comment ça marche ?

Création d'un profil et mise à jour de mon dossier

Comment est-ce que je crée un compte ?	Un compte membre se crée automatiquement lors de l'adhésion.														
Qu'est-ce qu'un profil ?	Un profil est créé lorsque vous adhérez. Chaque personne ajoutée au profil d'une organisation membre a un profil. En vous connectant à votre profil, vous pouvez mettre à jour vos informations personnelles, consulter votre historique de factures, etc.														
Qu'est-ce qu'un « administrateur » ?	Le système identifie comme « administrateur » le responsable de l'abonnement de votre organisation. Ce titre donne à la personne des droits additionnels au niveau de la gestion de l'abonnement, tels que le renouvellement de l'abonnement et la mise à jour des membres de votre organisation. À noter que vous pouvez assigner plus d'un administrateur au compte.														
Qu'est-ce qu'un « collaborateur » ?	C'est le terme utilisé par le système pour identifier les membres de votre organisation ne détenant pas les droits « administrateur » de l'abonnement.														
Que puis-je faire dans mon profil ?	<p>Une fois connecté à votre profil, vous avez accès aux sections suivantes :</p> <table border="1"> <tr> <td><i>Mes données</i></td> <td>Mettre à jour vos informations de base</td> </tr> <tr> <td><i>Mes membres</i></td> <td><i>Visible seulement pour « l'administrateur »</i> Ajouter, retirer ou modifier un collaborateur, sélection d'affichage du répertoire des membres, attribution possible d'accès administrateur.</td> </tr> <tr> <td><i>Information supplémentaire</i></td> <td>Remplir les informations additionnelles pour compléter votre profil</td> </tr> <tr> <td><i>Mot de passe</i></td> <td>Modifier de votre mot de passe</td> </tr> <tr> <td><i>Factures</i></td> <td>Voir l'historique de vos factures et faire le paiement</td> </tr> <tr> <td><i>Mes inscriptions</i></td> <td>Voir l'historique de vos inscriptions (abonnement et événements)</td> </tr> <tr> <td><i>Communication</i></td> <td>Annuler ou réactiver la réception de nos courriels d'information</td> </tr> </table>	<i>Mes données</i>	Mettre à jour vos informations de base	<i>Mes membres</i>	<i>Visible seulement pour « l'administrateur »</i> Ajouter, retirer ou modifier un collaborateur, sélection d'affichage du répertoire des membres, attribution possible d'accès administrateur.	<i>Information supplémentaire</i>	Remplir les informations additionnelles pour compléter votre profil	<i>Mot de passe</i>	Modifier de votre mot de passe	<i>Factures</i>	Voir l'historique de vos factures et faire le paiement	<i>Mes inscriptions</i>	Voir l'historique de vos inscriptions (abonnement et événements)	<i>Communication</i>	Annuler ou réactiver la réception de nos courriels d'information
<i>Mes données</i>	Mettre à jour vos informations de base														
<i>Mes membres</i>	<i>Visible seulement pour « l'administrateur »</i> Ajouter, retirer ou modifier un collaborateur, sélection d'affichage du répertoire des membres, attribution possible d'accès administrateur.														
<i>Information supplémentaire</i>	Remplir les informations additionnelles pour compléter votre profil														
<i>Mot de passe</i>	Modifier de votre mot de passe														
<i>Factures</i>	Voir l'historique de vos factures et faire le paiement														
<i>Mes inscriptions</i>	Voir l'historique de vos inscriptions (abonnement et événements)														
<i>Communication</i>	Annuler ou réactiver la réception de nos courriels d'information														
Assignation des administrateurs	<p>Considérant que l'avis de renouvellement est seulement envoyé aux personnes avec le statut « administrateur », nous vous suggérons de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assigner plus d'un administrateur pour le compte. • Idéalement, mettre un courriel général (info@...) au compte et lui donner le statut « administrateur ». De cette façon, l'organisation recevra l'avis de renouvellement si l'individu nommé responsable (administrateur) de l'abonnement a quitté ses fonctions. 														
Mise à jour des collaborateurs	<i>(Pour l'administrateur)</i> — Lors de la mise à jour des collaborateurs dans le profil de votre organisation, pensez à cliquer sur le bouton « <i>Ne plus associer</i> » lorsque la personne ne travaille plus au sein de votre entreprise.														

Identifiant	<i>(Pour l'administrateur)</i> — Lorsque vous créez le profil d'un membre, veuillez toujours utiliser leur adresse courriel comme identifiant.
Mot de passe oublié	Il vous est toujours possible de récupérer ou changer votre mot de passe en cliquant sur « <i>Mot de passe oublié ?</i> ».
Connexion au profil	Pour faciliter toute connexion ultérieure à votre profil, nous vous suggérons de cliquer la case « <i>Se souvenir de moi</i> ».

Q&R — Renouvellement

QUESTION	RÉPONSE
Comment est-ce que je procède au renouvellement ?	Seul l'administrateur du compte peut renouveler l'abonnement (qui renouvelle pour tous les membres de son organisation), en se connectant à son profil et en cliquant sur le bouton « Procéder au renouvellement ».
Comment savoir qui est l'administrateur de l'abonnement dans mon organisation ?	Connectez-vous à votre profil. Une fois connecté à votre profil, vous verrez le nom de la personne responsable de votre membership.
Comment savoir si mon administrateur a renouvelé notre abonnement ?	Connectez-vous à votre profil et voyez si la date d'abonnement a été mise à jour.
Combien de temps dure l'abonnement ?	L'abonnement est valide du 1 ^{er} janvier au 31 décembre. Un sursis est octroyé jusqu'au 28 février de l'année suivante pour le renouvellement.
Que se passe-t-il si je n'ai pas renouvelé mon abonnement au 28 février ?	Au 1 ^{er} mars, les profils des membres n'ayant pas renouvelé sont mis « inactifs ». Le profil sera réactivé une fois le renouvellement effectué et le paiement reçu.
Quand je procède au renouvellement, est-ce seulement pour moi ? Ou pour tous les membres de mon organisation ?	Lorsque l'administrateur procède au renouvellement, cela s'applique à tous les collaborateurs inscrits au profil. <i>Lors du renouvellement, nous vous invitons à réviser la liste de vos collaborateurs inscrits et effectuer les changements nécessaires. Pensez à cliquer sur le bouton « Ne plus associer » lorsque la personne ne travaille plus au sein de votre entreprise.</i>
Est-ce que tous les membres de mon organisation reçoivent l'avis de renouvellement ?	L'avis de renouvellement est seulement envoyé aux membres ayant le statut « administrateur » et seuls ceux-ci peuvent effectuer le renouvellement.
Comment puis-je obtenir la facture de mon renouvellement (si je suis administrateur) ?	Lorsque vous cliquez le bouton « PROCÉDER AU RENOUELEMENT » à partir de votre profil, une facture se crée automatiquement et une copie vous est envoyée par courriel. Cette facture est également visible en cliquant sur l'onglet du menu de gauche « mes factures ».

QUESTION	RÉPONSE
Je n'ai pas reçu ma facture de renouvellement.	<p><i>(Pour l'administrateur) – Comme la loi interdit à un commerçant de vous facturer un bien ou un service que vous n'avez pas demandé, seul un courriel d'AVIS de renouvellement vous est envoyé.</i></p> <p>Une facture se crée automatiquement dès que vous cliquez sur le bouton « PROCÉDER AU RENOUELEMENT », à partir de votre profil.</p>