



FICHE PRATIQUE

RÉCUPÉRER SES FACTURES

COMMENT RÉCUPÉRER SES FACTURES SUR LE SITE DU COMITÉ

1

CRÉEZ VOTRE COMPTE CLUB

Si vous avez déjà créé votre compte, passez à l'étape 2. Sinon, rendez-vous sur www.basketsarthe.org puis cliquez sur le bouton en haut à droite. Après vérification par le comité, vous recevrez un courriel vous informant que le compte possède de nouveaux droits.



2

ATTRIBUER LES RÔLES

Accéder à votre fiche club afin de définir les rôles. Seules les personnes possédant les rôles de trésorerie, présidence, vice-présidence et secrétariat peuvent accéder aux factures.

3

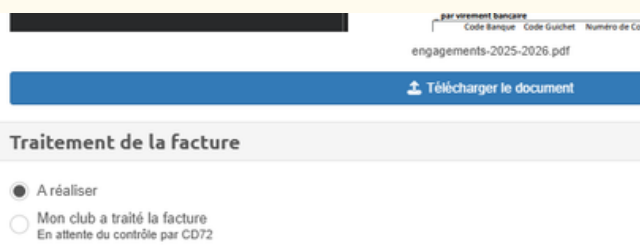
CRÉATION DES COMPTES DE CONNEXION

Les personnes identifiées comme devant avoir accès aux factures doivent à leur tour se créer un compte de connexion sur www.basketsarthe.org si cela n'est pas déjà le cas.

4

RÉCUPÉRATION DES FACTURES

Une fois les droits attribués, les personnes autorisées ont accès aux factures du club via le menu Mes documents puis Clubs factures. Vous pouvez les télécharger au format PDF.



5

SUIVI DU PAIEMENT

Une fois la facture payée, vous pouvez l'indiquer en cochant la case Mon club a traité la facture.

UN COURRIEL VOUS INFORMERA DE L'ARRIVÉE D'UNE NOUVELLE FACTURE DANS VOTRE ESPACE