

Comment faire un transfert de membre dans le directory online

(fait par le club du membre partant suite à l'accord écrit obtenu par le club recevant et le membre même bien sûr)

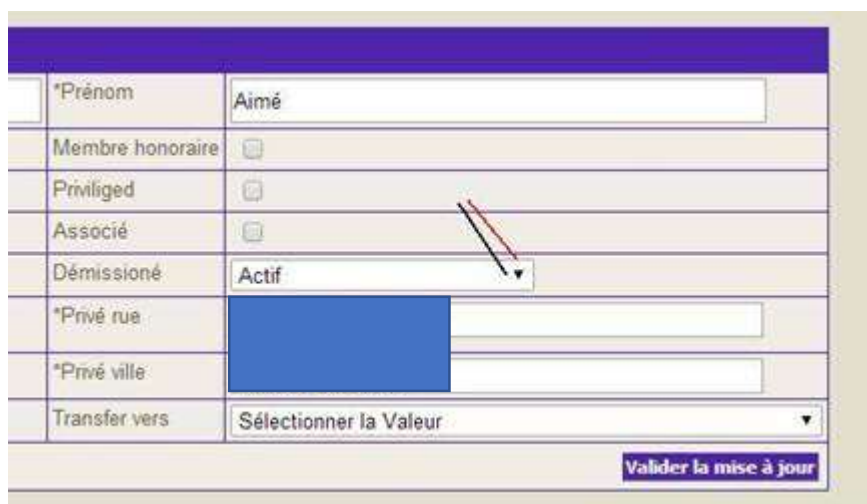
Allez dans le directory online.

Allez vers « Clubs Office » puis « Modif. membre-RME » et cliquez.



Vous voyez un écran avec la liste de vos membres et un tableau. Il faut choisir le membre concerné.

Vous voyez maintenant un tableau avec le détail du membre. (ci-dessous : côté droit de l'écran).



A screenshot of a web form for editing a member's details. The form has a purple header bar. The fields are as follows: '*Prénom' with the value 'Aimé'; 'Membre honoraire' with a checked checkbox; 'Privileged' with a checked checkbox; 'Associé' with a checked checkbox; 'Démissionné' with a dropdown menu showing 'Actif' and a small downward arrow; '*Privé rue' with a blue rectangular redaction; '*Privé ville' with a blue rectangular redaction; and 'Transfert vers' with a dropdown menu showing 'Sélectionner la Valeur'. At the bottom right, there is a purple button labeled 'Valider la mise à jour'.

Vous cliquez sur la petite flèche dans la case « Actif » et vous voyez ceci :



A screenshot of the same web form as above, but with the 'Démissionné' dropdown menu open. The menu lists several options: 'Sélectionner la Valeur', 'Sélectionner la Valeur', 'Actif', 'Autres', 'Décédé', 'Démission en bon ordre', 'Licencié pour absence', 'Licencié pour non-payment', 'Non-payment. Abwesenheit', and 'Transfert en bon ordre' (which is highlighted in blue). The rest of the form fields remain the same as in the previous screenshot.

Ici vous cliquez sur « Transfert en bon ordre » et vous recevez de nouveau l'écran précédent avec à côté de la rubrique « Démission », « Transfert en bon ordre »

Dans le même écran (voir ci-dessous) dans la rubrique « Transfert vers » vous cliquez sur la flèche dans « Sélectionner la Valeur » et vous recevez la liste de tous les clubs de Belgique en ordre alphabétique. Choisissez là-dedans le club vers lequel le membre fera son transfert et cliquez dessus.

Validez cette transaction en cliquant sur « Validez la mise à jour ».

*Prénom	Aimé
Membre honoraire	<input type="checkbox"/>
Privilégé	<input type="checkbox"/>
Associé	<input type="checkbox"/>
Démissionné	Actif
*Privé rue	
*Privé ville	
Transfert vers	Sélectionner la Valeur

[Valider la mise à jour](#)

Le transfert est fait.

Le reste sera fait au secrétariat après validation de votre RME.