



ASSOCONNECT

Document 3 à destination des mandataires de coopérative scolaire OCCE

Assoconnect est une plateforme en ligne qui vous permet de recevoir des paiements en ligne de la part des parents comme par exemple, la participation à la coopérative de début d'année, le paiement des photos,

UTILISER LE FORMULAIRE EVENEMENTS

ORGANISER UNE PARTICIPATION A UNE CLASSE TRANSPLANTEE

Table des matières

FAIRE UNE COLLECTE DE PARTICIPATION A UEN CLASSE TRANSPLANTEE A DESTINATION DES FAMILLES EN 5 ETAPES.....	2
Etape 1 : Informations générales	3
Etape 2 : Tarifs.....	4
Etape 3 : Formulaire	6
Etape 4 : paiement et confirmation	6
Etape 5 : Publication.....	7



FAIRE UNE COLLECTE DE PARTICIPATION A UEN CLASSE TRANSPLANTEE A DESTINATION DES FAMILLES EN 5 ETAPES

Dans votre page d'accueil choisir l'application « Gérer ses adhésions, donc évènements »

Accueil

Aide

97% des personnes qui l'utilisent l'adorent !
A votre tour, utilisez le lien de paiement pour récupérer vos paiements en 30 secondes

Je me lance

Vos actions

Gérer ses contacts

Gérer ses adhésions, dons, événements

Activer d'autres fonctionnalités

Nous obtenons cette fenêtre qui nous demande de choisir qu'elle application nous voulons :

Les formulaires et le paiement en ligne vous simplifient la vie.

Dons

Évènements

Boutiques et ventes

Des petits sous pour des grands projets

A vos agendas, votre asso n'attend pas

Plein de bonnes idées en stock

Je me lance

Je me lance

Je me lance

Nous voulons demander aux familles de payer la participation à la classe transplantée avec nuitée.

Nous arrivons dans l'écran de gestion des évènements :

Vos événements

Aide

+ Créer un événement

Rechercher un événement

Taper le nom de l'événement

+ de filtres

Réinitialiser

Ordre d'affichage

Par défaut

1 résultat trouvé

Publié

soirée coucous

Ici, nous avons déjà organisée un évènement, une soirée coucous, où les parents devaient réserver et payer leur repas sur Assoconnect.

+ Créer un événement

Pour faire un nouvel évènement cliquez sur

Il y a 5 étapes que nous vous détaillons ci-dessous. Vous pouvez à tout moment revenir sur n'importe laquelle si vous avez fait un oubli ou si vous désirez d'autres choix.

Etape 1 : Informations générales

1 Informations générales

Titre du formulaire *
Ex : Campagne de dons pour soutenir nos projets

Ajouter une image

Taille recommandée : 1200 x 628 px

Description ?
Rich Text Editor toolbar

Ajouter des conditions générales
 Ajouter des pièces jointes

Informations de contact à destination des donateurs ?

Email

Téléphone

Titre du formulaire. C'est ce nom-là qui apparaîtra pour les parents, pour votre gestion, il faut qu'il soit le plus précis possible.

Vous pouvez mettre une image pour illustrer votre classe transplantée.

Description : Vous mettez ici le texte qui présente votre classe transplantée. Soyez le plus précis possible.

Vous pouvez ajouter des conditions générales mais c'est optionnel ainsi qu'un fichier.

Vérifiez bien l'adresse mail et le numéro de téléphone qui figurent en bas, ce doit être ceux de votre école. Ils apparaissent dans le formulaire en ligne si des parents ont besoin d'aide ou des renseignements.

Date et heure de l'événement (facultatif)

Indiquez aux participants potentiels quand votre événement commence et se termine pour qu'ils puissent planifier au mieux leur venue.

Début

à h Fin à h

Cette partie sera importante pour un évènement style concert, ou soirée (coucous par exemple). Pour une classe transplantée, nous pouvons préciser les dates de la classe transplantée mais cela n'a pas d'importance.

Cliquez sur  Suivant

Etape 2 : Tarifs.

Tarifs

Tarif de type "Principal" - La personne doit en choisir un pour s'inscrire.

Intitulé *	Prix *	Gratuit
Ex : Tarif étudiant, Plein tarif, etc.	Ex : 100.00 €	<input checked="" type="checkbox"/> Non
+ d'options Annuler Valider		

[+ Tarif](#)

[Ajouter un groupe de tarifs](#) [Ajouter une TVA](#)



Il va falloir mettre le coût qui est demandé comme participation aux familles, nous cliquons sur  + Tarif

Cet écran s'affiche :

Sélectionner un type de tarif à ajouter

 Tarif principal Tarif optionnel

Autres champs suggérés

Don ponctuel Réponses libres Téléchargement de fichiers

<input type="radio"/> Tarif principal	Tarif principal : c'est le montant de la participation qui est demandé. Il est donc attendu dans le règlement.
<input checked="" type="checkbox"/> Tarif optionnel	Nous pouvons demander une participation supplémentaire pour les familles qui aurait inscrit leur enfant à une activité optionnelle de la classe transplantée. Exemple ; classe transplantée à la mer, possibilité pour ceux qui le veulent de découvrir le kayak de mer, activité facultative de la classe transplantée.

<input type="radio"/> Don ponctuel	Si des familles peuvent/veulent donner plus.
<input checked="" type="checkbox"/> Réponses libres	Pour recueillir le nom des parents qui ont participé
<input checked="" type="checkbox"/> Téléchargement de fichiers	Si nous avons besoin d'un document. S'il s'agit d'une classe transplantée de cohésion en début d'année, on peut demander aux parents de fournir les documents assurance responsabilité civile et accident.

Nous allons faire notre formulaire

Tarifs

<input type="radio"/>	participation à la classe transplantée	100,00 €	+ sous-tarif			
<input checked="" type="checkbox"/>	possibilité de faire une activité supplémentaire	30,00 €				
	un don supplémentaire	Montant libre				

Nous demandons ici une participation de 100 € pour la classe transplantée, nous demandons 30 € pour l'activité optionnelle lors de la classe transplantée et nous laissons un champ optionnel de don.

Suivant

Mon formulaire est complet, je fais

Etape 3 : Formulaire

Formulaire

Collectez des informations sur les participants, et utilisez les pour générer des badges, listes de participants, etc. [?](#)

Les informations suivantes sont systématiquement demandées : Prénom, nom

Collecter plus d'informations sur la personne

Pour faciliter l'inscription de vos participants, essayez de limiter au maximum les informations demandées.

Informations générales

- | | | | |
|------------------|--|----------------------------------|-----------------------------------|
| Adresse postale | <input checked="" type="radio"/> Ne pas demander | <input type="radio"/> Facultatif | <input type="radio"/> Obligatoire |
| Téléphone fixe | <input checked="" type="radio"/> Ne pas demander | <input type="radio"/> Facultatif | <input type="radio"/> Obligatoire |
| Téléphone mobile | <input checked="" type="radio"/> Ne pas demander | <input type="radio"/> Facultatif | <input type="radio"/> Obligatoire |
| Adresse email | <input checked="" type="radio"/> Ne pas demander | <input type="radio"/> Facultatif | <input type="radio"/> Obligatoire |

Informations complémentaires

- | | | | |
|--|--|---|--|
| ID Vérif | <input checked="" type="radio"/> Ne pas demander | <input type="radio"/> Facultatif | <input type="radio"/> Obligatoire |
| Réservé aux administrateurs : visible uniquement lors de l'ajout manuel. | | | |
| Nom enfant 1 | <input type="radio"/> Ne pas demander | <input type="radio"/> Facultatif | <input checked="" type="radio"/> Obligatoire |
| Prénom enfant 1 | <input type="radio"/> Ne pas demander | <input type="radio"/> Facultatif | <input checked="" type="radio"/> Obligatoire |
| Niveau de la classe - enfant 1 | <input type="radio"/> Ne pas demander | <input type="radio"/> Facultatif | <input checked="" type="radio"/> Obligatoire |
| Nom enfant 2 | <input type="radio"/> Ne pas demander | <input checked="" type="radio"/> Facultatif | <input type="radio"/> Obligatoire |
| Prénom enfant 2 | <input type="radio"/> Ne pas demander | <input checked="" type="radio"/> Facultatif | <input type="radio"/> Obligatoire |

Nous avons ici le formulaire de collecte des renseignements sur qui paie ? pour quel enfant ?

Nous aurons obligatoirement le nom du parent qui règle mais les noms des parents ne correspondant pas forcément au nom des enfants, nous pouvons demander le nom, prénom, et la classe de l'enfant qui participe à la classe transplantée.

Mettre obligatoire pour le nom, prénom et classe de l'enfant 1, facultatif pour les autres.

[Faire](#) [Suivant](#)

Etape 4 : paiement et confirmation

4 Paiement et confirmation

Moyens de paiement acceptés



Carte



Bancaire



En plusieurs fois



?



Espèces



Chèque



Virement & autres moyens hors AssoConnect (TPE, espèces, etc)

Configuration du paiement en plusieurs fois *

Nombre de paiements :

3

fois

Intervalle entre chaque paiement :

1

mois

Le premier paiement est déclenché le jour où l'utilisateur enregistre sa carte. Les suivants à intervalles réguliers.

Reçu et email de confirmation

Personnaliser le message dans l'email de confirmation [?](#)

Message personnalisé dans l'email de confirmation de commande

Message personnalisé dans l'email de confirmation de commande

Cochez « Carte bancaire » pour que les parents puissent régler en ligne.

Vous avez la possibilité de proposer le paiement des photos en plusieurs fois, dans ce cas là, vous devez renseigner le nombre de paiements que vous voulez et leur périodicité. Dans l'exemple, j'ai donné la possibilité de payer en 3 fois, avec un paiement par mois. Ce paiement se fera automatiquement, ni vous, ni le parent, devra faire quelquechose.

Si vous cochez « Personnaliser le message dans l'e-mail de confirmation de don » vous avez la possibilité de saisir un texte de remerciement, du genre :

« Nous vous remercions pour votre commande. Elle sera donnée à votre enfant prochainement.»

Cliquez sur  quand vous avez fini.

Etape 5 : Publication

5 Publication

Publication du formulaire *

 Depuis un lien Accessible uniquement via un lien partageable	 Pas de formulaire public Seuls les administrateurs peuvent ajouter des donateurs
---	---

Règles d'accès au formulaire

Toute personne ayant le lien (conseillé)

Définissez la période d'ouverture des dons (facultatif)

Donner sera impossible dehors de ces dates. Vous pouvez les modifier à tout moment (ex : pour prolonger la campagne de dons).

 Date de début à ✓ h Date de fin à ✓ h

Annuler Enregistrer en brouillon 

Saisir une date de début et de fin ou pas.

Si vous ne renseignez aucune date, le formulaire restera ouvert et les familles pourront participer à n'importe quel moment de l'année, même après la classe transplantée.

Votre formulaire est terminé Cliquez sur  . Vous arrivez à la page de diffusion de votre formulaire :

La partager auprès de votre communauté

Lien du formulaire

<https://l-union-regionale-occe-de-normandie>[Copier le lien](#)

Partager sur les réseaux sociaux



Afficher le formulaire de campagne sur un site externe

Intégrer ce code dans votre page

<div class="iframe-asc-container" data-type="

[Copier le code](#)

Ajouter ce script en bas de page

<script src="https://l-union-regionale-occe-

[Copier le code](#)

Des soucis avec votre intégration ? Essayez l'ancienne méthode. Copiez-collez le code ci-dessous dans votre page.

Ajouter cet iframe dans votre page

<iframe id="iframe_assoconnect" src="http

[Copier le code](#)

Pour en savoir plus sur l'intégration de formulaires, consultez [cet article du centre d'aide](#).



Vous y retrouver le lien de votre collecte à donner aux parents via l'ENT, vous pouvez aussi mettre directement le formulaire dans une page du site internet de l'école grâce aux différentes iframe, et vous avez même la génération d'un QR code pour le mettre à l'entrée de l'école.