



# ASSOCONNECT

## Document 4 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 BILLETERIE DANS LE CADRE D'UNE REPRESENTATION**

#### Table des matières

FAIRE UNE BILLETERIE POUR UNE REPRESENTATION A DESTINATION DES FAMILLES EN 5 ETAPES.....	2
Etape 1 : Informations générales .....	3
Etape 2 : Tarifs.....	4
Etape 3 : Formulaire .....	5
Etape 4 : paiement et confirmation .....	6
Etape 5 : Publication.....	8
Contrôle des billets à l'entrée de la représentation.....	9



# FAIRE UNE BILLETERIE POUR UNE REPRESENTATION A DESTINATION DES FAMILLES EN 5 ETAPES

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

## Accueil

The screenshot shows the Assoconnect home page. At the top, there is a statistic: "97% des personnes qui l'utilisent l'adorent ! A votre tour, utilisez le lien de paiement pour récupérer vos paiements en 30 secondes." Below this is a "Je me lance" button. The main section is titled "Vos actions" and contains three buttons: "Gérer ses contacts", "Gérer ses adhésions, dons, événements" (which has a red arrow pointing to it), and "Activer d'autres fonctionnalités".

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

This is a selection window with three options: "Dons", "Évènements", and "Boutiques et ventes". Each option has a "Je me lance" button. A red arrow points to the "Évènements" button.

Nous voulons demander aux familles de payer ou prendre des billets dans le cadre d'une représentation.

Nous arrivons dans l'écran de gestion des évènements :

## Vos événements

The screenshot shows the "Your events" management screen. At the top right is a "+ Créer un événement" button. Below it is a search bar with placeholder "Taper le nom de l'événement" and filters "+ de filtres" and "Réinitialiser". Underneath is a sorting section with "Ordre d'affichage" set to "Par défaut". A result summary "1 résultat trouvé" is shown. The main area lists one event: "soirée coucous" with a "Publié" status indicator and three small icons.

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  
Sélectionner  
Taille recommandée : 1200 x 628 px

Description ?  
B I U S | Tx | É É É É | A- A+ | Taille | Format | Source

Ajouter des conditions générales  
Ajouter des pièces jointes

Informations de contact à destination des donateurs ?  
Email : occe50@sfr.fr  
Téléphone : 02 33 57 46 61

**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 représentation.

**Description :** Vous mettez ici le texte qui présente la représentation, lieu, horaires, contraintes éventuelles. 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

▼

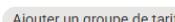
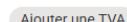
Dans cette partie, nous vous demandons de mettre la date et horaires de votre représentation.

Cliquez sur 

## 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
  		
		
 		



Il va falloir mettre le prix de vente d'un billet, celui-ci peut être gratuit.

Si nous avons plusieurs tarifs, nous cliquons sur  pour les créer

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 prix d'un billet normal. Il est donc attendu dans le règlement.
<input checked="" type="radio"/> Tarif optionnel	Permet de mettre des tarifs optionnels à la représentation (boisson à prendre au bar par exemple)
<input type="radio"/> Don ponctuel	Si des familles peuvent/veulent donner plus.

<input checked="" type="checkbox"/> Réponses libres	Pour recueillir du texte supplémentaire dont nous aurions besoin
 Téléchargement de fichiers	Si nous avons besoin d'un document.

Nous allons faire notre formulaire

### Tarifs

 <input type="radio"/>	billet pour la représentation - famille	Gratuit	<a href="#">+ sous-tarif</a>	 
 <input type="radio"/>	billet pour les personnes extérieures	10,00 €	<a href="#">+ sous-tarif</a>	 

Nous proposons ici des billets gratuits pour les familles et des billets à 10,00 € pour les personnes extérieures à l'école.

[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            |
| Réserve 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 facultatif pour les nom et prénom des enfants, dans le cas d'une personne extérieure.

Faire **Suivant**

#### Etape 4 : paiement et confirmation

##### Paiement et confirmation

###### Moyens de paiement acceptés



###### Configuration du paiement en plusieurs fois \*

Nombre de paiements :  fois  
Intervalle entre chaque paiement :  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 d'inscription**

Merci de votre commande.

N'oubliez pas d'imprimer vos billets si nécessaire avant de venir à la représentation.



Aller plus loin dans le paramétrage **Plus d'options**

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

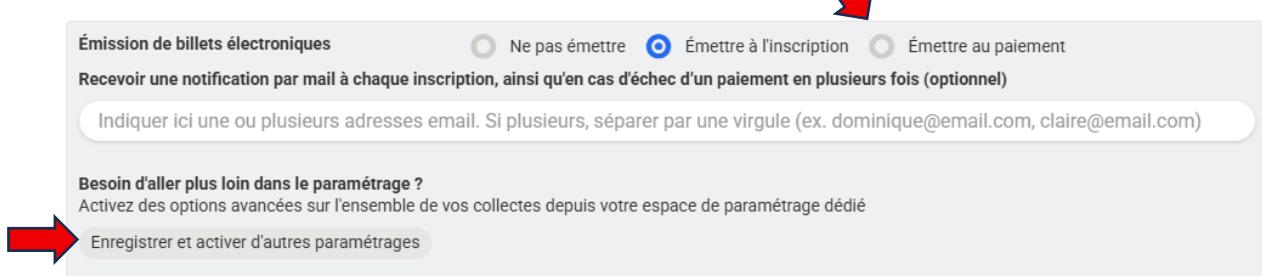
Vous avez la possibilité de proposer le paiement des billets pour la représentation en plusieurs fois, dans ce cas là, vous devez renseigner le nombre de paiements que vous voulez et leur périodicité. Dans l'exemple, j'ai donné la possibilité de payer en 3 fois, avec un paiement par mois. Ce paiement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

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

« Nous vous remercions pour votre commande. N'oubliez pas d'imprimer vos billets avant la représentation.»

Pour générer les billets : il faut cliquer sur **Plus d'options** en bas à droite de l'écran.

Cette fenêtre s'affiche :



Émission de billets électroniques  Ne pas émettre  Émettre à l'inscription  Émettre au paiement  
Recevoir une notification par mail à chaque inscription, ainsi qu'en cas d'échec d'un paiement en plusieurs fois (optionnel)  
Indiquer ici une ou plusieurs adresses email. Si plusieurs, séparer par une virgule (ex. dominique@email.com, claire@email.com)

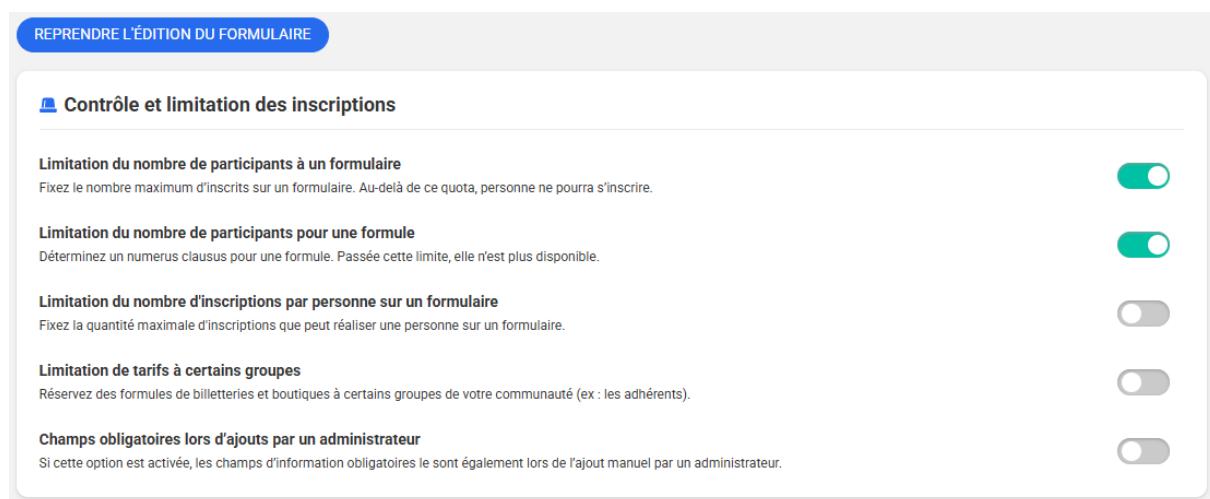
Besoin d'aller plus loin dans le paramétrage ?  
Activez des options avancées sur l'ensemble de vos collectes depuis votre espace de paramétrage dédié

Enregistrer et activer d'autres paramétrages

Elle nous propose d'émettre les billets soit à l'inscription, soit au paiement. Même s'ils sont gratuits, nous vous conseillons de les émettre au paiement, cela évitera les personnes qui vont dans le formulaire juste pour voir sans terminer la procédure.

Vous pouvez suivre les réservations de billets en mettant une adresse mail dans la ligne où c'est proposé.

Si le lieu de votre représentation est limité en nombre de places, vous pouvez limiter le nombre de billets émis. Pour cela vous devez cliquer sur



REPRENDRE L'ÉDITION DU FORMULAIRE

### Contrôle et limitation des inscriptions

**Limitation du nombre de participants à un formulaire**  
Fixez le nombre maximum d'inscrits sur un formulaire. Au-delà de ce quota, personne ne pourra s'inscrire.

**Limitation du nombre de participants pour une formule**  
Déterminez un numerus clausus pour une formule. Passée cette limite, elle n'est plus disponible.

**Limitation du nombre d'inscriptions par personne sur un formulaire**  
Fixez la quantité maximale d'inscriptions que peut réaliser une personne sur un formulaire.

**Limitation de tarifs à certains groupes**  
Réservez des formules de billetteries et boutiques à certains groupes de votre communauté (ex : les adhérents).

**Champs obligatoires lors d'ajouts par un administrateur**  
Si cette option est activée, les champs d'information obligatoires le sont également lors de l'ajout manuel par un administrateur.

Nous vous conseillons d'activer :

- **Limitation du nombre de participants à un formulaire** : C'est là que nous mettons la jauge de notre salle. Attention de la diminuer du nombre des enfants qui font la représentation, des musiciens et des bénévoles que vous avez sollicités pour différentes tâches.
- **Limitation du nombre de participants pour une formule** : cela permet d'éviter qu'une famille réserve l'ensemble des places par exemple.

#### Les autres pour information :

- **Limitation du nombre d'inscription par personne sur un formulaire** : permet d'éviter qu'une personne passe 2 commandes, mais si une famille a oublié de mettre papi et mamie dans sa première commande, elle ne pourra pas en passer une autre.
- **Limitation de tarifs à certains groupes** : pour cela il faut avoir gérer des groupes, chose que nous n'avons pas.

- **Champs obligatoires lors d'ajouts par un administrateur**: si vous voulez ajouter vous-même des personnes et émettre leur billet, cela vous obligera à remplir tous les champs, ce peut être long.

Revenons à notre formulaire, cliquons sur

**REPRENDRE L'ÉDITION DU FORMULAIRE**

en haut des

contrôles.

**Plus d'options**

Cliquons là où nous en étions, partie 4 Paiement et confirmation, puis sur

Notre fenêtre a changé :

Nous pouvons saisir le nombre de billets à émettre (ici 220) qui correspond à la jauge de notre salle.

Cliquez sur **Suivant** quand vous avez fini.

## Etape 5 : Publication

### 5 Publication

#### Publication du formulaire \*

#### 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).

Saisir une date de début et de fin qui correspondent à la date de la représentation.

Si vous ne renseignez aucune date, le formulaire restera ouvert et les familles pourront acheter des billets même après la représentation.

## Contrôle des billets à l'entrée de la représentation.

Comme dans les grands concerts, vous pouvez scanner les billets à l'entrée de la salle où se passe votre représentation. Cela permet de vérifier si les personnes ont bien un billet et aussi cela permet au directeur de connaître le nom et le nombre de personnes qui sont dans la salle.

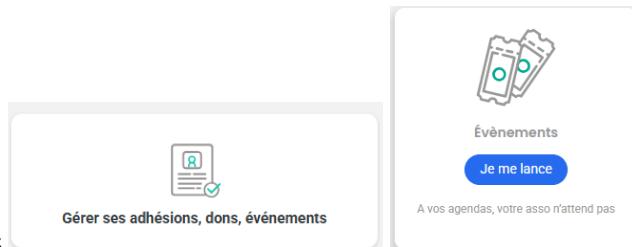
Cela s'anticipe un peu.

Il faut que vous puissiez vous connecter à votre espace AssoConnect depuis votre portable.

Donc bien mettre le lien dans vos favoris ainsi que l'identifiant et mot de passe de connexion.

### **Pour faire le contrôle :**

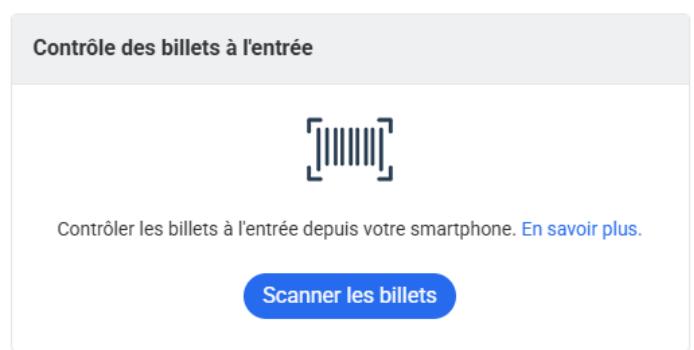
Lancer le site sur votre portable



Allez dans vos évènements

Sélectionner en haut à gauche du titre de votre billetterie, puis « gérer les inscrits »

Dans la page qui s'ouvre sélectionnez « DIFFUSION »



Faites défiler la page jusqu'à voir

Sélectionner

**Scanner les billets**

puis

**Scanner par smartphone (QRcode)**

Votre portable vous demandera si vous autorisez l'utilisation de la caméra par assoconnect, donnez les autorisations, vous êtes prêts à scanner les billets !!!