



assoconnect

Guide AssoConnect

A destination des clubs
omnisports et leurs sections



**Fédération Française
des Clubs Omnisports**

Ce guide vous permettra de mettre rapidement en place AssoConnect pour vos sections. Il donne des informations générales sur la plateforme, le démarrage de la comptabilité et la mise en place de campagnes d'adhésions.

Voyez-le comme une compilation d'articles du [Centre d'Aide](#). N'hésitez pas à consulter ce-dernier pour éclaircir ou approfondir certains points 😊

S'il y a des manques à la fois dans le ce guide et dans le centre d'aide, n'hésitez pas à faire des retours sur cette adresse : formation@assoconnect.com

Sommaire

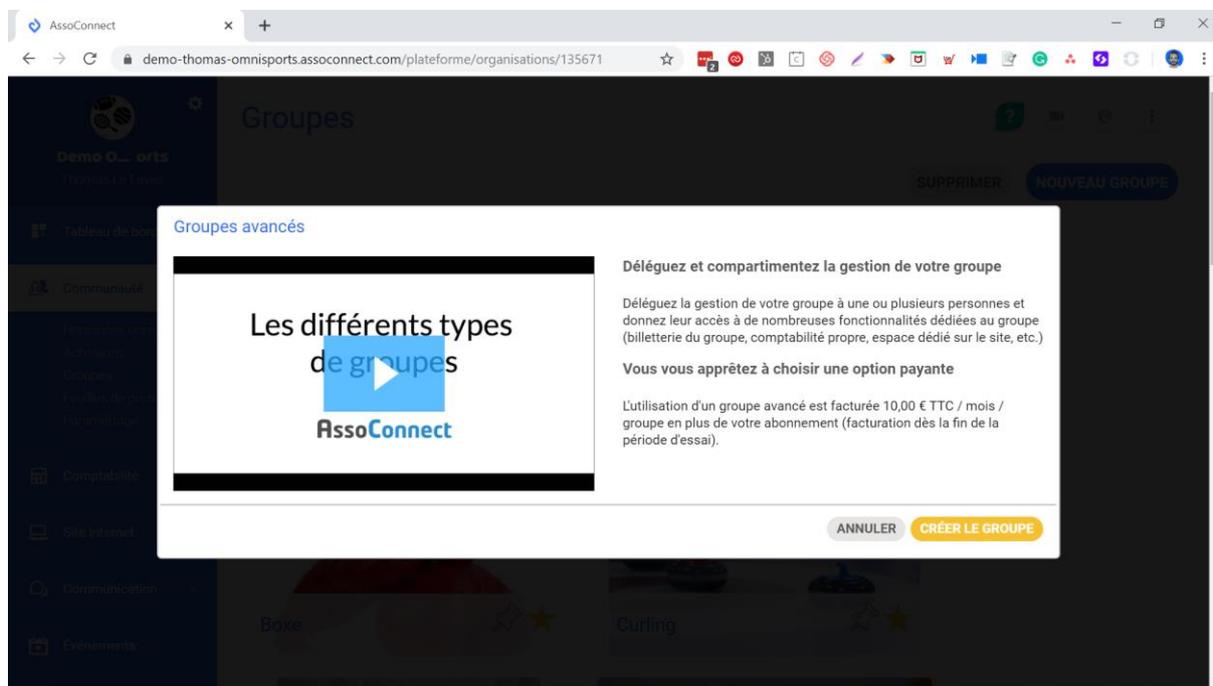
Créer une section	4
Arriver sur l'espace dédié à sa section	5
Activer ses applications	6
Ajouter des administrateurs	8
Gestion de la comptabilité	9
Paramétrage et Compte(s) en banque(s)	9
Choix du niveau comptable	9
Premier exercice comptable	10
Création des comptes bancaires de la section	10
Autres paramétrages comptables	11
Saisie comptable	12
Dépense / Recette (Tous niveaux)	12
A recevoir (Panda) - Dettes / Créances (Ninja & Grand Sage)	13
Affectations (Grand Sage)	13
Contributions (Tous Niveaux)	14
Virement interne (Tous niveaux)	14
Dépôt / Retrait (Tous niveaux - Important)	14
Gestion des stocks (Tous niveaux)	16
Saisie Avancée (Ninja & Grand Sage)	16
FNP & Provisions (Grand Sage)	16
Générer un bordereau de remise de chèque	16
Rapprochement bancaire	18
Quelques cas particuliers sur la Comptabilité	18
Ventiler une subvention reçue par l'omnisports dans les sections	18
Gestion des salaires	19
Paramétrer sa communauté	21
La fiche profil	21
Le cas des activités / créneaux multiples :	22
Import des membres	23
Créer des groupes : segmenter sa base	24
Groupes fixes	24
Groupes dynamiques	24
Créer sa première campagne d'adhésion	25
Informations générales	25
Etape 1 : Choix du type de billetterie	25
Etape 2 : Informations générales	26

Etape 3 : Dates	26
Etape 4 : Formules d'adhésion	26
Gestion des activités / tarifs multiples	27
Etape 5 : Formulaire	28
Etape 6 : Gestion des ventes	28
Etape 7 : Publication (adhésion en ligne)	29
Enregistrer le formulaire	30
Editer ma campagne d'adhésion	30
Communiquer sur sa campagne d'adhésion (si adhésions en ligne)	31
Ajouter un adhérent	32
Enregistrer manuellement une adhésion :	32
Gérer les adhésions en ligne et/ou pré-adhésions	33
Ajout de plusieurs adhérents en même temps	35
Générer un bordereau de remise de chèque (adhésions)	37
Quelques cas particuliers sur les Adhésions	38
Prise d'une nouvelle activité en cours d'année	38
Gestion d'une liste d'attente	40
Conseil pour les tarifs « en ville » / « extérieur à la ville »	42
Annulation / Remboursement ou Modification d'une adhésion	45
Cas d'une adhésion reçue avec un don	46
Mise à jour de la base de membres	47
Vider ses groupes pour la nouvelle saison	47
Responsabilité de la section	48
Responsabilité du club omnisports	48
Un mot sur les autres modules	51
Site Internet	51
Le responsive design (affichage sur tablette et téléphone portable)	51
Jouer avec les marges (pages personnalisées)	53
Jouer avec les lignes (pages personnalisées)	54
Emailing	55
Evénements & Boutique	55
Fédérations partenaires	56
FFEPGV	56
FF Triathlon	57
FF Danse / FFBB / FNSMR / FF Hockey sur gazon	57
Ligues	57

Créer une section

Cette partie s'adresse surtout au club omnisports.

Pour créer une section, allez dans la **Communauté > Groupes**. Vous pouvez alors cliquer sur « Nouveau groupe ». Un bouton gris vous propose des **"Besoins avancés"**. En cliquant dessus, et en continuant, vous créez une section.



Les groupes avancés (sections) sont gratuits pour les clubs affiliés FFCO 😊

3 étapes sont à remplir :

1. Les informations de la section. Faites attention, l'adresse est obligatoire.
2. Les applications activées, modifiables par la suite.
3. La dépendance juridique. Elle va jouer sur deux points principalement : les paramétrages de la compta et la génération des factures. Ce guide est fait pour les sections dépendantes juridiquement de leur club omnisports. Ceci implique :
 - Que l'omnisports sera le seul à pouvoir paramétrer la comptabilité (PCG, reprise des soldes, clients/fournisseurs...)
 - Que les factures des sections seront au nom du club omnisports (responsable juridique).

A noter :

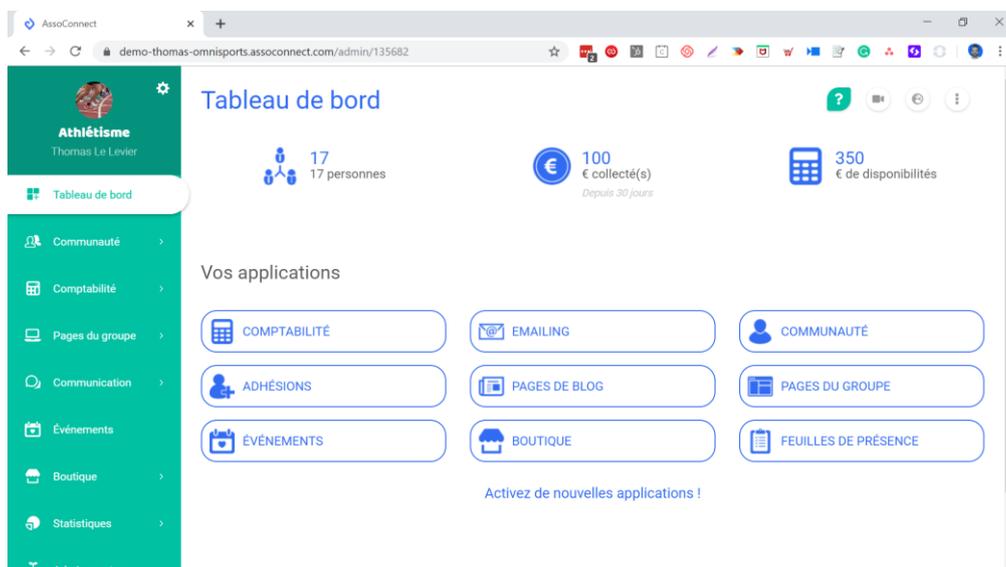
Vous êtes dans une section quand le menu à gauche est vert. Le menu bleu indique que vous êtes dans l'espace du club omnisports.

Vous pouvez accéder à une section depuis l'espace administrateur à partir du **Tableau de bord** général, ou à partir de **Communauté > Groupes**.

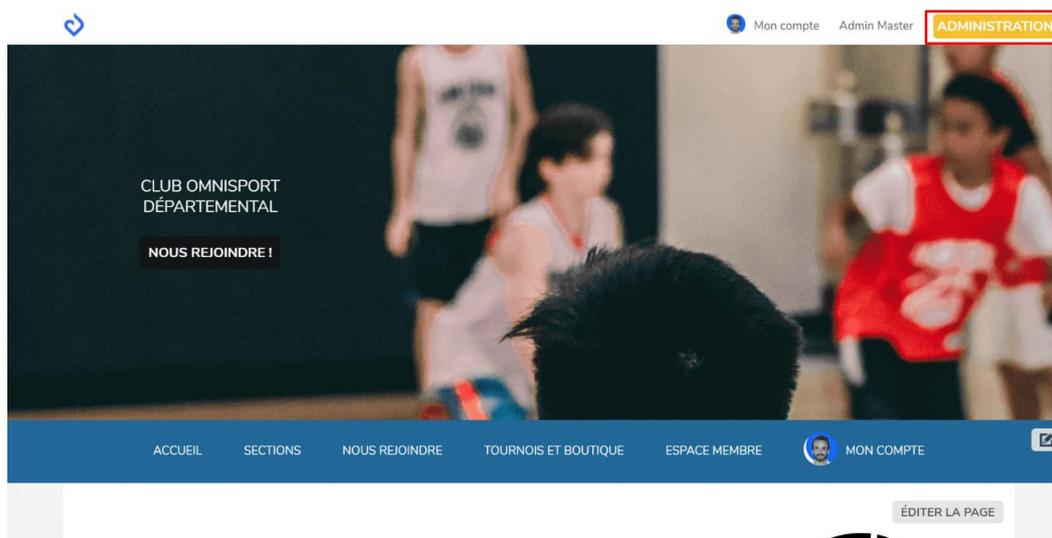
Arriver sur l'espace dédié à sa section

Avant d'administrer l'espace dédié à votre section, il faut d'abord vous connecter. Vous avez dû recevoir un mail vous disant que vous êtes administrateur de votre section et vous invitant à configurer votre mot de passe. Si ce n'est pas le cas, n'hésitez pas à contacter le club omnisports.

En vous connectant, vous arrivez normalement sur le tableau de bord de votre section :



Vous pouvez également arriver sur un le site internet de l'omnisports. Vous aurez une interface similaire à celle-ci dans ce cas. Pour accéder à l'espace administrateur, vous avez juste à cliquer sur « Administration », le bouton orange tout en haut à droite. Vous arrivez alors sur le tableau de bord.

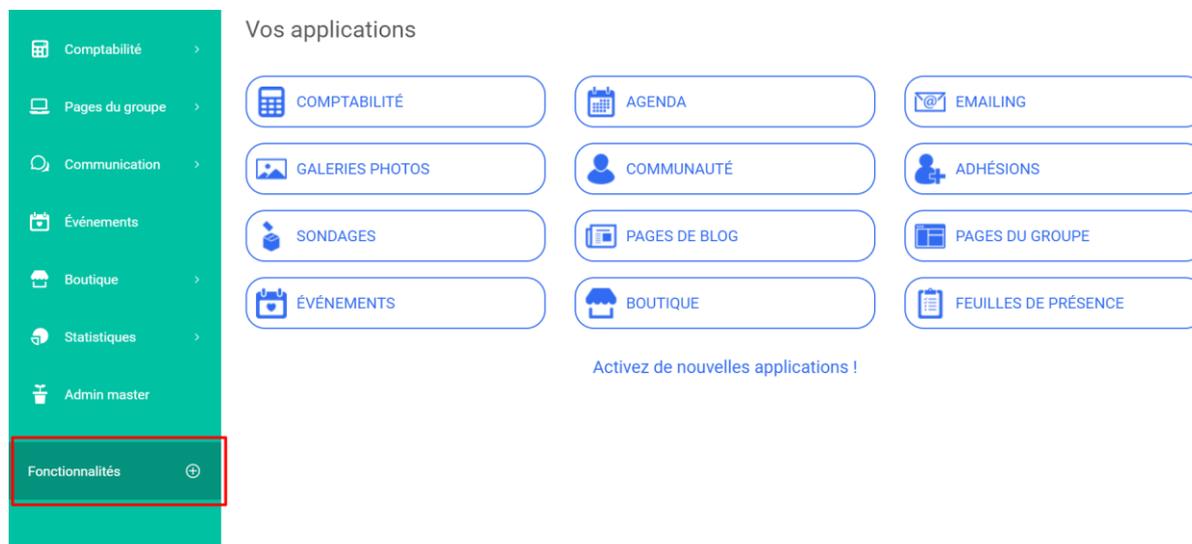


Bonne pratique : Il est vivement recommandé d'ajouter le tableau de bord dans votre barre de favoris. Cela vous permet d'accéder à votre espace en un clic !

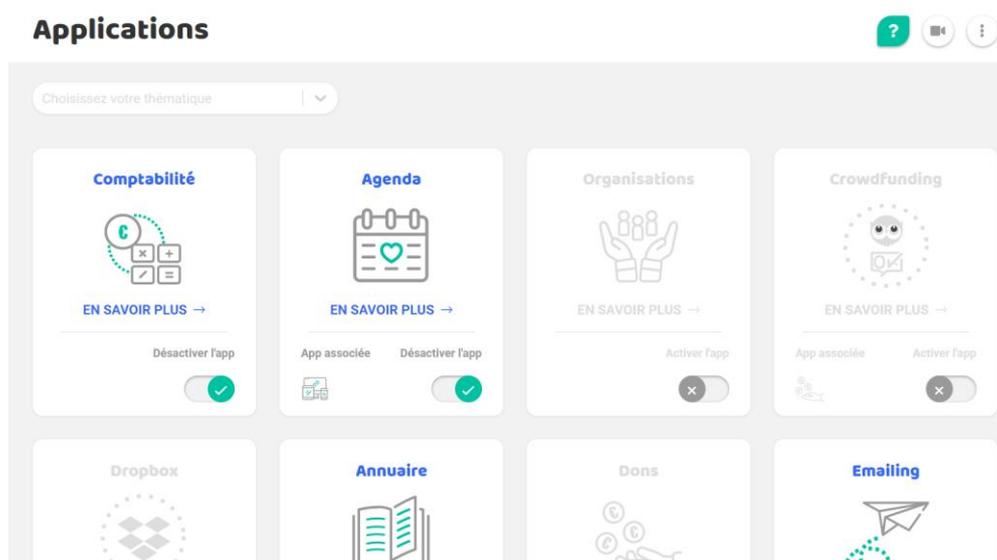
Activer ses applications

En tant que section, vous avez accès à toutes les applications que propose le logiciel. Vous êtes libre de choisir celles que vous souhaitez activer pour votre section.

Le plus simple pour se rendre sur la page des applications est de cliquer sur "Fonctionnalités", dans le menu vert tout en bas :



Vous arrivez sur cette interface, et être libre d'activer / désactiver ce qui vous intéresse :)



A noter :

- Dépendent du site internet les applications suivantes :
 - Blog - Articles
 - Galeries photos
 - Agenda
 - Sondage
 - Annuaire

Si vous ne souhaitez pas utiliser le module site internet, même pour son intranet (espace réservé aux membres/adhérents de votre section), elles ne vous seront pas d'une grande utilité.

- Le module **Organisations** sert à gérer des personnes morales. C'est rarement utilisé par les clubs sportifs. Si vous souhaitez en savoir plus, je vous invite à consulter cet article : <https://help.assoconnect.com/hc/fr/articles/360020647214>
- Crowdfunding vous permet de rejoindre des logiciels tiers : Ulule et Okpal. Ces applications n'étant pas directement liées à AssoConnect, elle ne vous seront pas forcément utiles.
- [Dropbox](#) et [Trello](#) sont aussi des applications tierces. La première sert au stockage de document, la seconde à la gestion de projet. Vous trouverez plus d'informations sur leurs sites respectifs au besoin.

Les autres applications sont pour la plupart abordées à un moment dans ce guide.

Ajouter des administrateurs

Pour ajouter un administrateur à votre groupe, il suffit d'aller sur les paramètres généraux, en haut à gauche. Vous pouvez ensuite cliquer sur **Administrateurs**, puis sur **Ajouter un administrateur**.



68 jours d'essais restants
JE M'ABONNE

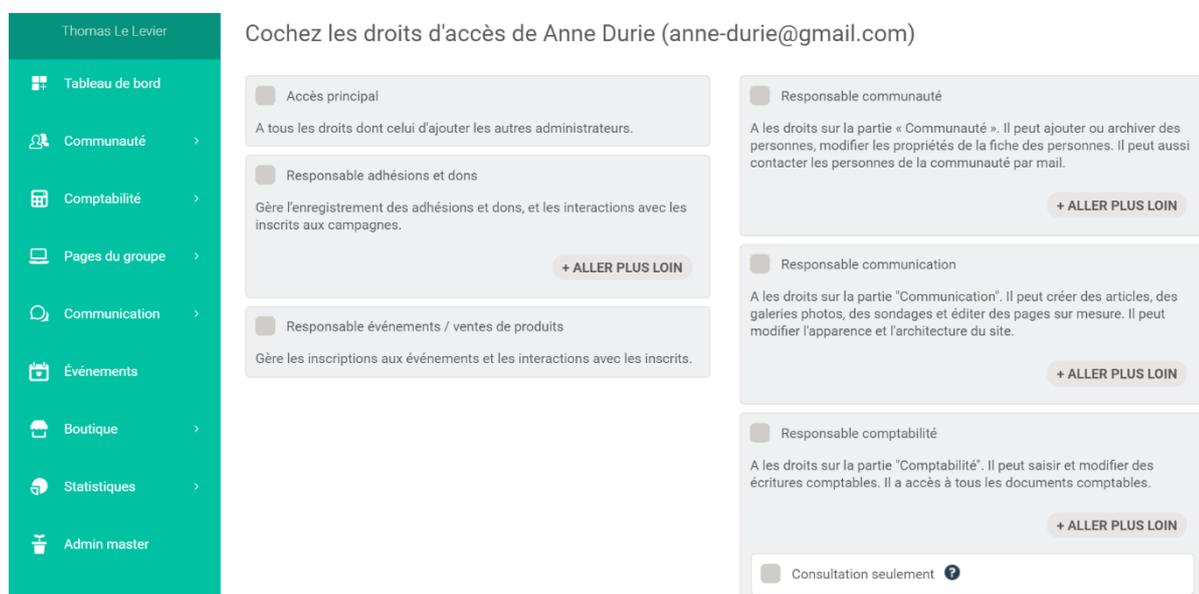
Paramétrage - Athlétisme

Mon organisation Applications Administrateurs Compte en ligne Avancés

+ AJOUTER UN ADMINISTRATEUR

Capitaine, vous êtes le seul pilote à bord !
Pour ajouter d'autres membres à votre équipage, ajoutez un nouvel administrateur.

Vous pourrez ensuite choisir la personne à nommer en tant qu'administrateur, et lui attribuer des responsabilités sur la plateforme :



Thomas Le Levier

Cochez les droits d'accès de Anne Durie (anne-durie@gmail.com)

- Accès principal
A tous les droits dont celui d'ajouter les autres administrateurs.
- Responsable adhésions et dons
Gère l'enregistrement des adhésions et dons, et les interactions avec les inscrits aux campagnes. **+ ALLER PLUS LOIN**
- Responsable événements / ventes de produits
Gère les inscriptions aux événements et les interactions avec les inscrits.
- Responsable communauté
A les droits sur la partie « Communauté ». Il peut ajouter ou archiver des personnes, modifier les propriétés de la fiche des personnes. Il peut aussi contacter les personnes de la communauté par mail. **+ ALLER PLUS LOIN**
- Responsable communication
A les droits sur la partie "Communication". Il peut créer des articles, des galeries photos, des sondages et éditer des pages sur mesure. Il peut modifier l'apparence et l'architecture du site. **+ ALLER PLUS LOIN**
- Responsable comptabilité
A les droits sur la partie "Comptabilité". Il peut saisir et modifier des écritures comptables. Il a accès à tous les documents comptables. **+ ALLER PLUS LOIN**
- Consultation seulement ?

Vous pouvez avoir autant d'administrateurs que vous le souhaitez 😊

N'hésitez pas à contacter le nouvel administrateur pour savoir s'il a pu créer son compte.

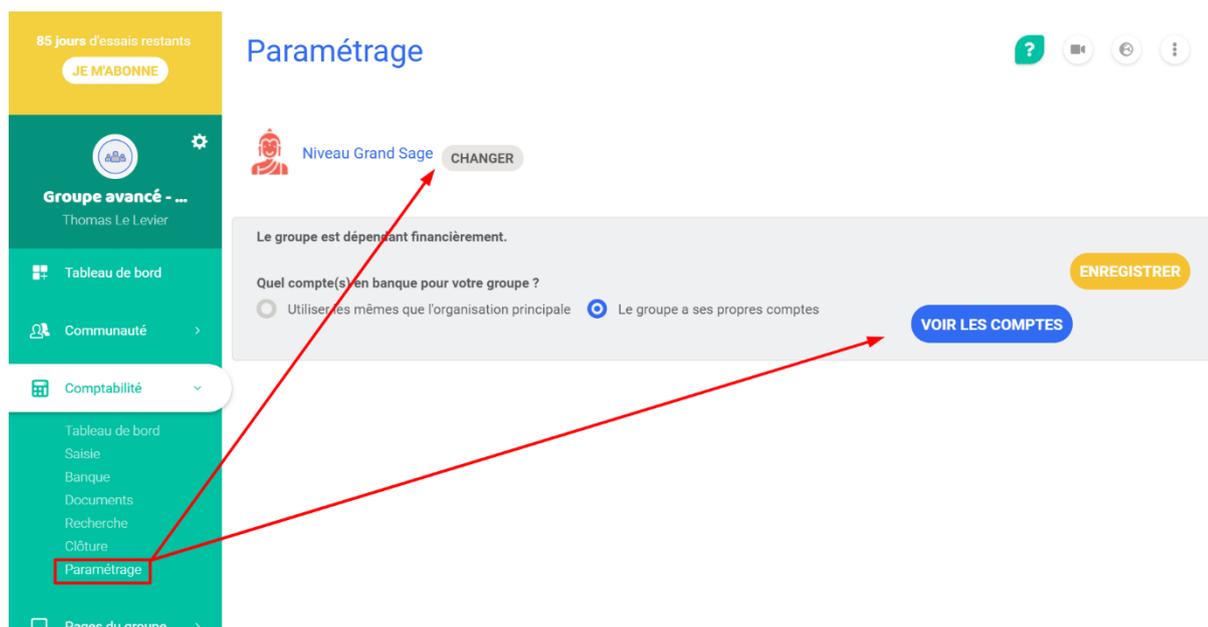
Seuls les administrateurs principaux peuvent ajouter d'autres administrateurs.

Gestion de la comptabilité

Paramétrage et Compte(s) en banque(s)

Votre groupe étant lié juridiquement au club omnisports, vos paramètres comptables vont être limités.

Vous pourrez uniquement choisir votre niveau comptable : Panda, Ninja ou Grand Sage. Vous pourrez aussi choisir si le groupe à son (ou ses) propre compte en banque, ou si celui-ci est rattaché à l'administration principale.



Choix du niveau comptable

- Le niveau Panda vous permet d'avoir :
 - Une comptabilité simple de type dépense / recette
 - Un accès à l'outil de [rapprochement bancaire](#) et de [remise de chèques](#)
 - Un outil de suivi de trésorerie (flux de vos dépenses et recettes)
 - Un compte de résultat généré automatiquement en fonction de vos saisies.
- Le niveau Ninja vous permet d'avoir, en plus des options du niveau Panda :
 1. Une comptabilité d'engagement (gestion des dettes, des créances).
 2. La possibilité de faire des paiements en plusieurs fois (plusieurs échéances et plusieurs moyens de paiements).
 3. Une visibilité sur plus de documents comptables (Journal comptable).
- Le niveau Grand Sage est le niveau le plus avancé. Il vous permet d'avoir, en plus des options du niveau Ninja :

- Une [comptabilité analytique](#) : Possibilité de gérer des postes de dépenses/recettes. Particulièrement adaptée si vous êtes une association multi-activités et/ou si vous faites des événements (entre autres). La communication avec le club omnisports si vous souhaitez mettre ça en place.
- Une [comptabilité auxiliaire](#) : Gestion des clients et des fournisseurs.
- La possibilité de passer des [Produits et Charges Constatées d'Avance](#)
- La possibilité de passer des [Factures Non Parvenues](#) et Provisions

Vous pourrez changer de niveau comptable à tout moment.

Retrouvez l'article complet en cliquant sur ce lien : [Choix du niveau comptable](#)

Premier exercice comptable

Comme dit précédemment, vous ne pourrez pas configurer votre premier exercice comptable, c'est le club omnisports qui gère cela. Que ce soit pour les dates ou pour la reprise des soldes et des a-nouveaux.

En attendant de faire un point pour remplir votre balance avec le CO, vous pouvez toujours saisir la comptabilité courante de votre section.

Si vous rencontrez un cas particulier, notamment avec la gestion de produits constatés d'avances*. N'hésitez pas à contacter le club omnisports.

*Le cas le plus fréquent des produits constatés d'avances est quand vous prenez des ré-adhésion en juin-juillet, alors que votre exercice comptable commence en septembre. Si votre exercice est en année civile, il ne devrait pas y avoir ce problème.

Création des comptes bancaires de la section

Quand vous êtes dans la **Comptabilité > Paramétrage**, vous avez juste à cliquer sur "Voir les comptes" pour les créer (cliquez sur "Nouveau").



Comptes en banque

Compte(s) de mon organisation

Nom du compte *	Code BIC / SWIFT	IBAN	Banque
Compte - Athlétisme	Code BIC / SWIF	IBAN	Banque
Livret A - Athlétisme	Code BIC / SWIF	IBAN	Banque

Pense bête : Ajoutez ici un compte appartenant à votre organisation uniquement.

Compte(s) de mon organisation mère

Nom du compte *	Code BIC / SWIFT	IBAN	Banque
Compte - Football	Code BIC / SWIF	IBAN	Banque

Il faut absolument que ces comptes soient créés si vous souhaitez faire la reprise des a-nouveaux dessus. La reprise des a-nouveaux se fait au niveau de l'administration principale (pas possible pour la section).

Ne créez surtout pas de compte caisse. Ils sont automatiquement créés avec les comptes banques. Aller voir l'onglet **Comptabilité > Tableau de bord** si vous avez un doute. Vous verrez les comptes banques en bleu. Les comptes caisses associés en vert.

Info pour le club omnisports : en créant des comptes dans les sections, ça va alimenter les catégories comptables 512000 (compte banque). Nous ne permettons pas pour le moment d'alimenter automatiquement les catégories comptables 517100 (compte d'épargne). Si vous en avez absolument besoin, il faut créer manuellement les comptes 517100 et faire des écritures de régularisations (régularisation par vous ou par les sections).

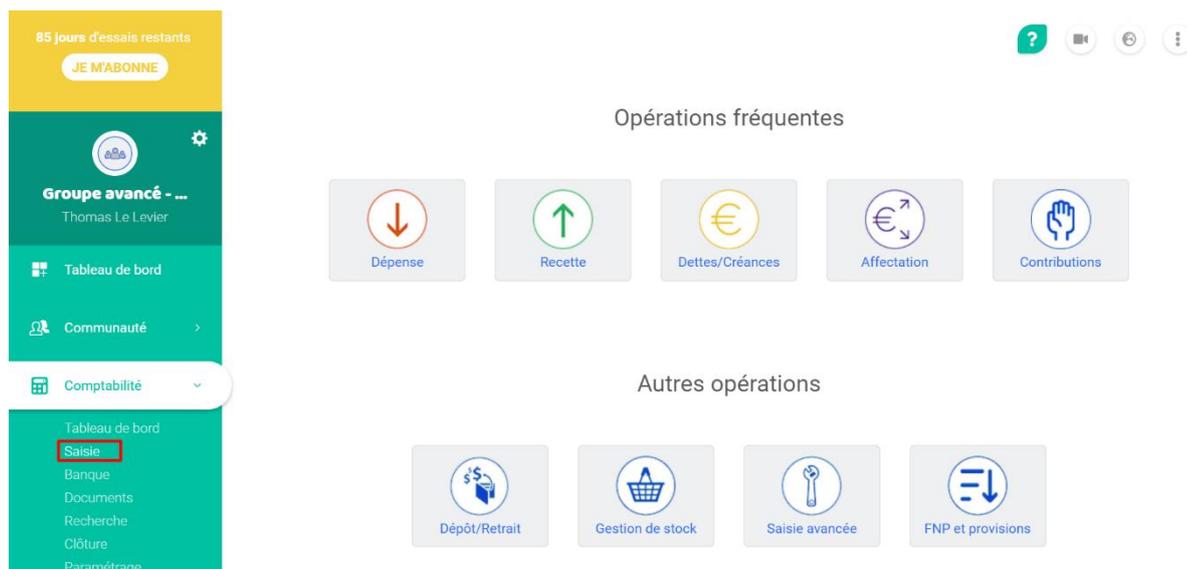
Autres paramétrages comptables

Les autres paramétrages sont gérés par l'administration principale :

- La [comptabilité analytique](#)
- Les clients et fournisseurs (comptes de tiers)

Si vous avez des besoins / demande spécifiques de paramétrages, n'hésitez pas à contacter votre club omnisports.

Saisie comptable

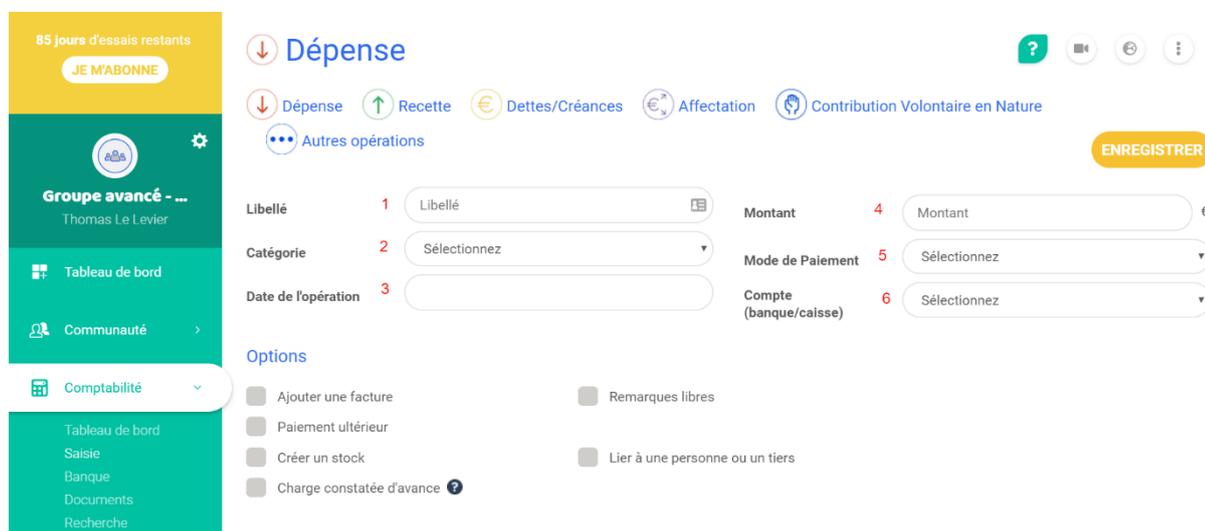


Cet affichage est celui du niveau Grand Sage. Vous aurez moins d'options avec les niveaux Panda et Ninja. Il vous sera précisé quelles options s'affichent avec quels niveaux pour ne regarder que celles qui vous intéressent :)

Dépense / Recette (Tous niveaux)

Ce seront les principales actions que vous serez amenés à faire.

Le principe est le suivant : vous avez connaissance des informations sur l'opération, et il vous suffit de les renseigner afin que le logiciel **gène l'écriture**.



Les informations basiques et obligatoires permettant de générer les écritures sont :

- **Le libellé (1)** : c'est à dire le nom donné à votre écriture, qui permet de la décrire.
- **La catégorie comptable (2)** : la [catégorie](#) associée à l'écriture, qui dépend de sa nature.

Si vous ne trouvez pas la catégorie que vous souhaitez, c'est qu'elle n'a pas été créée par le club omnisports. N'hésitez pas à demander plus d'informations au CO.

- **La date de l'opération (3)** : date d'enregistrement de l'écriture, qui sera rattachée à la [période comptable](#) concernée. Vous pouvez saisir des écritures sur un exercice tant qu'il n'est pas clôturé. Si la date ne correspond pas à un exercice ouvert, ou si elle rentre dans un exercice clôturé, alors vous ne pourrez pas enregistrer l'écriture.
- **Le montant (4)** : le montant total de la recette (ou de la dépense).
- **Le mode de paiement (5)** : détermine la catégorie de classe 5 liée à l'écriture : 512 pour un paiement arrivant directement en banque (virement), 511200 pour un chèque, 531 pour les espèces.
- **le compte lié (6)** : pour les paiements en banque (CB, virement, etc.) ou les espèces ([chaque caisse est liée à un compte](#)), le logiciel doit connaître le compte bancaire lié pour générer les écritures.

Les catégories proposées sont de classe 7 pour les recettes et de classe 6 (et 2) pour les dépenses. Vous ne pouvez utiliser **qu'une catégorie** par ce type par saisie. Si vous souhaitez passer outre ces limites, la [saisie comptable avancée](#) permet de choisir librement les catégories à impacter.

Vous avez aussi des options :

- Ajouter une facture : Vous permet de déposer un document scanner ou pris en photo, pour le joindre à l'écriture. **Chaque écriture doit être justifiée!**
- Paiement ultérieur : si vous gérez de l'engagement (niveau Ninja & Grand Sage)
- Produit / Charge constaté d'avance (niveau Grand Sage)
- Lié à une personne (ou à un tiers : client/fournisseur. Niveau Grand Sage)

Pour en savoir plus sur les dépenses/recettes et leurs options, consultez cet article : [Saisir une écriture de type dépense / recette](#)

Pour aller plus loin : [Modifier ou supprimer une écriture comptable](#)

L'onglet **Saisie** contient d'autres modules en plus des recettes/dépenses :

A recevoir (Panda) - Dettes / Créances (Ninja & Grand Sage)

Résumé simplement, ce module vous permet de voir l'argent qui vous reste à recevoir (adhésion non payées...) ou ce qui vous reste à payer.

Pour plus d'informations : [Gérer les dettes et les créances](#) (Niveaux Ninja & Grand Sage)

Affectations (Grand Sage)

Pour plus d'informations : [Affectation : Fonctionnement de la comptabilité analytique](#) (Niveau Grand Sage)

Vous n'aurez pas la main sur le paramétrage de la comptabilité analytique. Consultez l'administration principale si besoin.

Contributions (Tous Niveaux)

En résumé, vous permet de valoriser les dons en natures (abandons de frais, mise à disposition de locaux... + Mécénat de compétence + Heures des bénévoles).

Potentiellement, les contributions sont très importantes pour le club omnisports (impact sur les subventions s'il en touche par exemple). Merci d'en référer au CO par précaution avant manipulation.

Pour plus d'informations : [Contributions volontaires en nature](#)

Si inutile à l'ensemble des sections, le module peut être retiré à partir de l'administration du club omnisports : Comptabilité > Paramétrages > Affiner les Paramètres > Contributions : Off

Virement interne (Tous niveaux)

Cet onglet n'apparaît que si vous avez renseigné plusieurs comptes en banques dans les paramétrages de la comptabilité. Utile si vous souhaitez enregistrer un virement d'un compte chèque vers le compte d'épargne par exemple.

En tant qu'omnisports, vous pouvez faire des virements interne vers vos sections à partir de l'omnisports.

Consultez la partie [Ventiler une subvention reçue par l'omnisports dans les sections](#) si vous vous posez des questions sur des fonds centraliser au niveau de l'omnisports avant ventilation dans les sections (subvention) ou pour un paiement vers un fournisseurs (assurance commune payée par l'omnisports).

Dépôt / Retrait (Tous niveaux - Important)

Par défaut, quand vous décidez d'avoir votre compte en banque, vous avez **automatiquement** un compte de caisse qui lui est associé. N'en créez surtout pas un manuellement. Le compte caisse se repère facilement sur le tableau de bord de la compta :



Le but du jeu maintenant est de faire passer l'argent du compte caisse (en vert) au compte banque (en bleu) pour un dépôt. L'inverse pour un retrait.

Direction **Comptabilité > Saisie > Dépôt/Retrait**

Après avoir cliqué sur le bouton "Dépôt ou Retrait", vous êtes redirigé vers cette page :

1. Choisissez le compte en banque qui est impacté
2. Choisissez le type d'opération que vous souhaitez effectuer
3. Indiquez le montant ainsi que la date de l'opération

Cliquez sur **Enregistrer**. C'est fini !)

Une écriture entre le compte bancaire 512 et son compte caisse 531 associé est automatiquement passée en comptabilité.

Attention : une mauvaise utilisation de ce module peut engendrer des aberrations. N'hésitez pas à consulter votre tableau de bord pour voir si tout est cohérent.

Erreurs fréquentes :

- Caisse négative (- 200€). Monétairement impossible : vous ne pouvez pas avoir une caisse négative. **Il est impossible de clôturer un exercice comptable avec une caisse**

négative. Identification & correction du problème : allez regarder les écritures rattachées au compte de caisse : Comptabilité > Recherche. N'hésitez pas à solliciter le club omnisports.

- Trop de sous en caisse (17 000€). Question à se poser : est-ce que vous avez vraiment 17 000€ en espèce dans votre caisse ? (peut être dangereux). Résolution : Faire des dépôts d'espèces via le module en question.
- Doubles saisies. Exemple : Je fais une **Recette** par espèce (adhésion ou peu importe). Pour enregistrer un dépôt, vous refaites une **Recette** au lieu de passer par **Dépôt/Retrait**. => Une double saisie a été réalisée.

En résumé : N'hésitez pas à vérifier de temps en temps votre tableau de bord pour voir si la "Caisse" AssoConnect est bien raccord avec votre caisse.

En cas de doute, contacter votre omnisports. Il pourra toujours nous contacter au besoin.

Pour plus d'informations : [Dépôt/Retrait : Gestion de la caisse](#)

Gestion des stocks (Tous niveaux)

N'hésitez pas à demander l'expertise de votre CO pour cet aspect là. Il soulève principalement des aspects de valorisation de stocks existants (à renseigner dans la balance initiale que seul le CO peut faire) ; de gestion de stock pour une boutique en ligne (ou hors ligne) => Influence le bilan.

Pour en savoir plus : [Gestion de stocks](#)

Saisie Avancée (Ninja & Grand Sage)

Principalement utilisé pour faire des écritures de régularisations et des OD. N'hésitez pas à demander l'expertise de votre CO. Permet aussi de saisir des salaires.

Pour plus d'informations : [Saisie avancée](#)

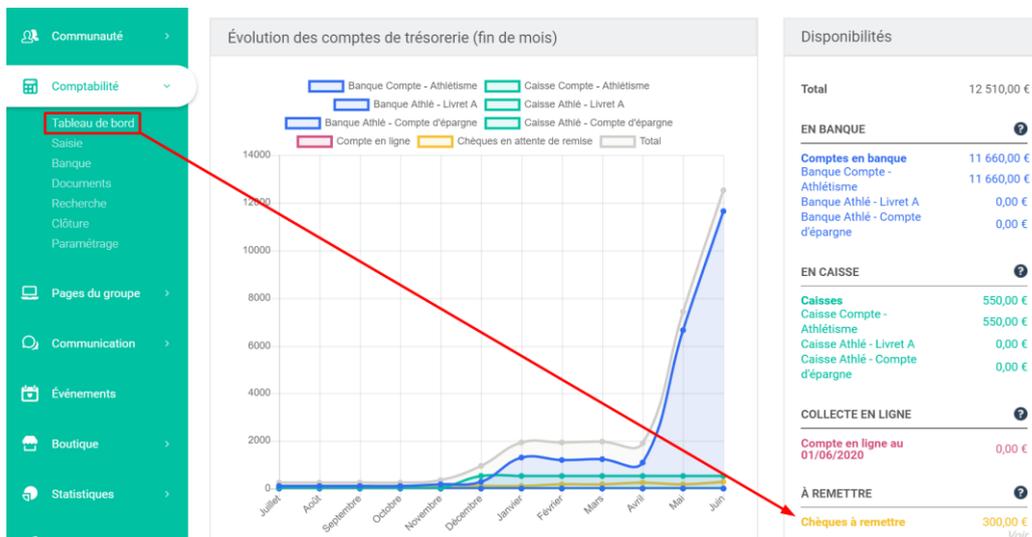
FNP & Provisions (Grand Sage)

Facultatif. Si utilisé, se fait plutôt en fin d'exercice comptable / pendant la clôture. Opérations à discuter avec le club omnisports car impactent les documents comptables.

Pour plus d'informations : [Factures non parvenues et provisions](#)

Générer un bordereau de remise de chèque

Si vous avez rentré des chèques dans la **Saisie > Recettes**, vous avez fait la moitié du chemin de l'enregistrement. AssoConnect considère en effet que le chèque est toujours en votre possession à ce moment. Vous pouvez d'ailleurs le constater dans **Comptabilité > Tableau de bord**. Vous voyez dans les disponibilités, à gauche, qu'il reste des chèques à remettre en banque.



Pour générer un bordereau et faire passer l'argent des Chèques à remettre au Compte Banque de la section, rendez-vous dans l'onglet **Comptabilité > Banque > Remise de chèques**.

Vous pourrez sélectionner les chèques arrivant à échéance, puis enregistrer la remise sur votre compte en banque.

- Suppression manuelle de la remise
- Suppression d'un des chèques qui appartenait à la remise (par vous ou un autre administrateur)
Vous pouvez bien sûr enregistrer à nouveau cette remise.

Total sélectionné : 625.00€

Date de la remise: 24/06/2019 **ENREGISTRER LA REMISE**

4 ligne(s) sélectionnée(s) sur 6.

Nom de l'écriture	Echéance prévue	Montant	Reçu ?	Tiers	Emetteur	#Chèque	Détail
Adhésion - paiement	16/01/2019	100,00 €	Oui	Non renseigné	Eric Marchant	129872	👁
Adhésion 18-19 - paiement du 30/04/2019	30/04/2019	50,00 €	Non	Perrine Darc	Non renseigné		👁
<input checked="" type="checkbox"/> Course amateurs du Dauphiné - Paiement du 13/06/2019	13/06/2019	15,00 €	Oui	Thomas Le Levier	aze	123453	👁
<input checked="" type="checkbox"/> Adhésion 18-19 - Paiement du 17/06/2019	17/06/2019	150,00 €	Oui	Thomas Le Levier	aze	21736213	👁
<input checked="" type="checkbox"/> Adhésion 18-19 - paiement	18/06/2019	160,00 €	Oui	Hubert Dupont	AZE	127432647	👁
<input checked="" type="checkbox"/> Adhésion 18-19 - Paiement du 24/06/2019	24/06/2019	300,00 €	Oui	Thomas Le Levier	aze	1283712	👁

Le bordereau est généré juste au-dessous :

Bordereaux : remises déjà déposées en banque

ANNULER LES REMISES SÉLECTIONNÉES **CHANGER LA DATE**

1 ligne(s).

# de la remise	Date de la remise	Montant	Nom du compte	Télécharger le bordereau
85864	24/06/2019	625,00 €	BNP - Livret A	👁

Vous pouvez le télécharger, l'imprimer, et l'envoyer à la banque avec vos chèques 😊
Plus besoin des bordereaux papiers de la banque !

A noter : L'administration principale est aussi capable de générer des bordereaux à partir des chèques que vous rentrez dans les sections.

Cette opération est nécessaire pour faire apparaître les remises de chèques au niveau du rapprochement bancaire.

Rapprochement bancaire

Accessible à partir de l'onglet **Comptabilité > Banque > Rapprochement**, le rapprochement vous permettra de contrôler si ce que vous saisissez dans AssoConnect correspond à ce qui se passe sur votre relevé de compte. C'est un outil de contrôle de gestion très précieux pour votre CO :)

A noter, l'administration principale peut aussi faire le rapprochement bancaire de votre section / antenne.

Il n'y a que les opérations présentes sur les comptes banques des sections ou du club omnisports qui apparaissent au niveau du rapprochement bancaire. Si vous ne retrouvez pas vos remises de chèques ou vos dépôts d'espèces, assurez vous de bien avoir fait ces opérations en regardant votre Tableau de bord comptable (Caisse & Chèques à remettre).

Cliquez sur ces liens pour en savoir plus sur :

- [Le rapprochement bancaire](#)
- [Les différentes méthodes d'imports de vos relevés de comptes](#)

Après cette partie comptable, qui devrait vous aider à bien démarrer, faisons un tour au niveau de la **Communauté**.

Quelques cas particuliers sur la Comptabilité

Ventiler une subvention reçue par l'omnisports dans les sections

Petite précision pour le traitement de ce cas : on souhaite que l'information s'affiche sur le compte de résultat de la section (et par consolidation, dans celui de l'omnisports). Si vous n'avez pas besoin que l'information du paiement reçu s'affiche dans le compte de résultat de la section, un **Virement interne** est suffisant.

Le processus se fait en 3 étapes (que vous pouvez faire dans l'ordre que vous souhaitez) :

1. Réception de la subvention par l'omnisports

L'omnisports saisi à ce moment une subvention en recette sur le compte de classe 7 correspondant. Vous choisissez aussi à ce moment le compte banque alimenté : celui de l'omnisports.

2. Sortie de la subvention du compte de l'omnisports (en totalité ou en partie)

L'idée est maintenant de faire sortir la subvention de la compta de l'omnisports pour la passer à la section. Si vous vous contentez d'un virement interne, le compte banque de la section sera

bien alimenté. En revanche, l'information d'exploitation (alimentation de la classe 7) ne sera visible au niveau de la section, car la saisie s'est faite au niveau de l'omnisports.

La solution est donc de faire une saisie avancée au niveau de l'omnisports pour débiter la catégorie de classe 7 de l'omnisports, et par la même créditer le compte banque pour équilibrer l'écriture et signaler que l'argent part du compte de l'omnisports (crédit = sortie d'argent pour la banque).

Saisie Avancée

- ↓ Dépense
- ↑ Recette
- 👑 Dettes/Créances
- 👤 Affectation
- 👤 Contribution Volontaire en Nature
- ⋮ Autres opérations

ENREGISTRER

Date	Facture (facultatif)	Libellé	Compte	Débit (€)	Crédit (€)
09/06/2020	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Déposez un fichier ici ou</p> <p style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">CHOISISSEZ UN FICHIER</p> </div>	Ventilation subvention ver	740400 - Subven	5000.C	Crédit
		Ventilation subvention ver	512001 - Banque		5000.C
				5000	5000

Chèque Remarques

SUPPRIMER DUPLIQUER + NOUVELLE LIGNE

Les écritures comptables saisies ici ne pourront être consultables via la page de suivi des dettes & créances.

+ NOUVELLE PIÈCE

3. Enregistrer une saisie de subvention au niveau de la section

En faisant cette dernière manipulation, le résultat et le compte banque de la section seront bien impactés et l'information sera clairement identifiée au niveau de l'omnisports par consolidation.

Gestion des salaires

[Consulter l'article dédié à l'enregistrement de salaires.](#)

A noter : il est possible de dupliquer des saisies avancées pour éviter de tout réécrire d'un mois sur l'autre. Il suffit alors de changer la date et le montant si besoin. Pour retrouver l'écriture, vous pouvez passer par le journal ou la recherche par exemple. Une fois sur l'écriture :

31/08/19
Journal : BQ01



2000€ - Salaire 2019.08 - Personnel - Rémunérations dues - Alexandre (pièce #7930195)

DUPLIQUER

EDITER

Libellé	Compte	Débit	Crédit	
Salaire 2019.08 - Personnel - Rémunérations dues - Alexandre	421000	2000€		Pas de facture
Salaire 2019.08 - Personnel - Rémunérations dues - Alexandre	512001		2000€	Pas rattaché à une personne ou un tiers.
Pas de commentaire				

Attention à ne pas saisir la nouvelle écriture sur l'écriture d'origine, car cela écraserait les données précédemment saisies.

Pour créer une nouvelle écriture à partir d'une écriture existante, cliquer sur **Dupliquer**. Puis, modifier les champs nécessaires et cliquer sur **Enregistrer**.

Saisie Avancée

↓ Dépense ↑ Recette € Dettes/ Créances € Affectation Contribution Volontaire en Nature
Autres opérations

Attention, vous consultez l'écriture d'origine. Elle n'est pas encore dupliquée à cette étape, il faut cliquer sur le bouton "Dupliquer"

Date	Facture (facultatif)	Libellé	Compte	Débit (€)	Crédit (€)	
31/08/2019	 Déposez un fichier ici ou CHOISISSEZ UN FICHIER	Salaire 2019.08 - Personn	421000	2000.C	Crédit	×
		Salaire 2019.08 - Personn	512001		2000.C	×
				2000	2000	

Chèque Remarques
SUPPRIMER **DUPLIQUER** + NOUVELLE LIGNE

ENREGISTRER SUPPRIMER

Les écritures comptables saisies ici ne pourront être consultables via la page de suivi des dettes & créances.

Après avoir dupliqué, deux écritures s'affichent l'une sous l'autre. Vous pouvez alors renseigner la date, modifier le montant si besoin et enregistrer.

Attention, vous consultez l'écriture d'origine. Elle n'est pas encore dupliquée à cette étape, il faut cliquer sur le bouton "Dupliquer"

Date	Facture (facultatif)	Libellé	Compte	Débit (€)	Crédit (€)	
31/08/2019	 Déposez un fichier ici ou CHOISISSEZ UN FICHIER	Salaire 2019.08 - Personn	421000	2000.C	Crédit	×
		Salaire 2019.08 - Personn	512001		2000.C	×
				2000	2000	

Chèque Remarques
SUPPRIMER **DUPLIQUER** + NOUVELLE LIGNE

ENREGISTRER SUPPRIMER

Date	Facture (facultatif)	Libellé	Compte	Débit (€)	Crédit (€)	
	 Déposez un fichier ici ou CHOISISSEZ UN FICHIER	Salaire 2019.08 - Personn	421000	2000.C	Crédit	×
		Salaire 2019.08 - Personn	512001		2000.C	×
				2000	2000	

Chèque Remarques
SUPPRIMER **DUPLIQUER** + NOUVELLE LIGNE

Paramétrer sa communauté

La fiche profil

70 jours d'essais restants
JE M'ABONNE

Athlétisme
Thomas Le Levier

Tableau de bord

Communauté

Personnes enregistrées
Adhésions
Groupes
Feuilles de présence
Paramétrage
Comptabilité
Pages du groupe

Paramétrage

Propriétés Options avancées

Informations de fiche profil

Nom Prénom Email Date de naissance

Sexe Adresse postale Téléphone fixe Téléphone mobile

Vous souhaitez collecter d'autres informations sur les personnes de votre "Communauté" ?
Créez ci-dessous de nouveaux champs d'informations (une limite pour certains champs existe, voir l'aide à la création du champs).

Informations complémentaires Dépendent de l'administration principale

Ville de résidence (Liste déroulante)

Certificat médical (Document à télécharger)

Catégorie (Liste déroulante)

Numéro des téléphone des parents (Numéro de téléphone fixe ou mobile)

Dossier complet (Liste déroulante)

Pour paramétrer votre communauté, allez dans **Communauté > Paramétrage**.

Vous y trouverez les **Informations de fiche profil**. Les champs Nom, Prénom... sont des champs génériques.

La première catégorie de champ, ci-dessus « **Informations complémentaires** », correspondent à des **champs créés par l'administration principale**. Vous n'avez pas la main pour les modifier.

Il est très vivement conseillé de travailler de concert avec le club omnisports pour la création des champs !

Exemples :

- Voici deux champs qui peuvent servir à tout le monde :

“Personne à contacter en cas d'urgence” (texte)

“N° de la personne à contacter en urgence” (n° téléphone)

- Voici un champ qui ne peut pas servir à toutes les sections en même temps

“N° de licence”

Pourquoi ? Parce que si je fais partie de deux sections, je vais probablement avoir deux n° de licence différent.

Vous pouvez bien sûr créer vos propres champs, il suffit pour ça de descendre. Vous trouverez les informations limitées à votre section / antenne, et aurait la possibilité de créer vos champs.

Informations limitées au groupe Athlétisme

Informations complémentaires   

Pratiques (Choix multiple)   

Quand vous cliquez sur « **Ajouter un champ** », une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez choisir un intitulé pour votre champ et le type de champ. Les informations que vous renseignez ici seront visibles par le club omnisports, mais pas par les autres sections.

En cliquant sur “**Ajouter une catégorie**”, vous ajoutez un espace où vous pouvez mettre plusieurs champs. Evitez d’en créer dans la mesure du possible, ça complexifie la recherche d’information par le club omnisports si ce dernier souhaite faire des stats ou autre.

C’est possible que l’affichage ne soit pas pertinent au niveau du club omnisports, quand vous êtes dans **Communauté > Personnes enregistrées > Affiner**. Si les sections se sont créées des champs, sans personnaliser les catégories, vous aurez alors de multiples fois “Informations complémentaires”.

Astuce : Personnalisez les catégories des sections de manière explicites. Ci-dessus, “Informations complémentaires” pourrait devenir “Infos Athlé”.

Quid d’une personne qui appartient à deux sections ? Qui voit quelle information ?

=> L’administration principale voit tout.

=> Chaque section ne voit que les infos complémentaires qu’elle demande, sans aucune visibilité sur les informations demandées par l’autre section.

Si vous avez des activités, vous pouvez être tenté de créer un champ « Activités » en choix multiples avec vos différentes activités. Attention car cela n’optimise pas forcément l’utilisation d’AssoConnect. Veillez à bien lire la suite du guide en cas de doute.

Le cas des activités / créneaux multiples :

Cela peut se gérer de plusieurs manières :

1. Si vos activités / créneaux sont payants de manière indépendantes, ce n’est pas nécessaire de créer un champ ou des champs en fonction des activités
2. Si une activité à plusieurs créneaux :
 - a. Chaque créneau est payant ? Pas la peine de créer un champ.

- b. L'achat de l'activité (ou des activités) permet d'accéder à n'importe quel créneau ? Dans ce cas il peut être utile de créer un champ à choix multiple « Activité(s) », en mettant les différents créneaux horaires.

Vous avez créé vos champs ? Alors passons à la suite !

Retrouvez l'article complet en cliquant sur ce lien : [Gérer sa fiche profil et ajouter des champs personnalisés](#)

Import des membres

Cette partie va être très utile quand vous arrivez sur AssoConnect. Si votre problématique concerne plutôt la mise à jour de la base de données d'une année sur l'autre, rendez-vous sur la [thématique dédiée](#) (plus bas dans le guide).

Les problématiques rencontrées fréquemment :

- Import impossible car il manque une adresse mail (ou adresses mails en double)
- Doublons, si Jean Dupont fait parti de plusieurs sections.
- Récupérer toutes les informations présentes dans l'excel.
- Où faire l'import ? Dans le club omnisports ? Dans les sections ?

Ce qu'on veut (en général) : Faire son import facilement + Eviter les doublons en conservant les informations. Et si possible que les adhérents arrivent au bon endroit => leur(s) section(s).

Il y a plusieurs pré-requis qu'il faut respecter dans tous les cas :

- Avoir une base de données propre par section :
 - Pas de doublon dans la section. Un fichier excel avec ses membres.
 - Avoir un numéro adhérent propre au club omnisports, **fictif si vous n'en avez pas**. Ce numéro permettra d'éviter les doublons. Si besoin, vous pourrez le supprimer une fois les imports réalisés. **Un adhérent présent dans 2 sections doit absolument avoir le même numéro** (éviter les doublons).
 - Le plus simple est que le club omnisports recueille les différents fichiers excels, et dispose d'une feuille consolidée avec l'ensemble des membres. La feuille consolidée permettra de trouver facilement les doublons ([cf cet article](#))
 - Une fois les doublons identifiés, vous pourrez mettre le même numéro aux membres qui appartiennent aux même sections.
- Avoir créer les champs communs dans la plateforme principale, et les champs spécifiques dans chaque section.
- Avoir créer les sections (groupes avancés). [Vu précédemment](#).

Pour procéder aux imports vous pouvez vous placer soit au niveau de l'omnisports, soit des sections. Dans tous les cas, il se fera à partir de la **Communauté > Personnes enregistrées > Ajouter > Imports de membres**.

Faites les imports sections par sections. Si vous le faites au niveau du club omnisports, vous pourrez décider dans quel groupe va le fichier importé à l'étape n°5 (**Finaliser l'import**).

Il est capital qu'il y ait une bonne communication entre l'omnisports et les sections sur cette partie.

Si vous avez des bonnes pratiques à partager, n'hésitez pas à les transmettre pour enrichir le guide => formation@assoconnect.com

Créer des groupes : segmenter sa base

Direction la **Communauté > Groupes**

Nous allons distinguer les groupes fixes et les groupes dynamiques.

Groupes fixes

Ils se gèrent manuellement. Vous décidez qui rentre ou sort du groupe. A noter que ces groupes peuvent être liés à des tarifs dans votre campagne d'adhésion ([vu un peu plus tard dans le guide](#)).

Groupes dynamiques

Les **groupes dynamiques** vous permettent d'affecter automatiquement des personnes à un groupe donné, en fonction des informations présentes dans sa fiche profil.

C'est très utile pour :

- Créer des groupes d'âges ou de niveau
- Associer une personne à une activité / un cours. etc.

Si vous hésitez toujours entre groupe fixe et groupe dynamique, je vous invite à lire la section "[Gestion des activités / Tarifs multiples](#)" de la campagne d'adhésion en continuant le guide.

Dans tous les cas, n'hésitez pas à faire des tests pour être à l'aise avec les deux types de groupes. Ils seront supprimables facilement.

Retrouvez l'article complet en cliquant sur ce lien : [Fonctionnement des groupes simples](#)

Créer sa première campagne d'adhésion

Informations générales

En ce qui concerne les adhésions, le logiciel fonctionne par campagne. En fonction de votre activité, vous pouvez procéder de plusieurs manières :

- **Avoir une campagne d'adhésions par saison / année** : Une campagne d'adhésion pour l'année N, une pour l'année N+1, etc.
- **Avoir une campagne d'adhésions selon le type d'adhérent** : si vos adhérents sont des "cibles" distinctes, avec des formules d'adhésion distinctes, vous pouvez créer une campagne d'adhésion par cible.
Ex : adhérents de la ville, adhérents hors de la ville

En enregistrant une personne à une campagne d'adhésions, vous indiquez au logiciel qu'il s'agit d'un adhérent. Certaines tâches seront donc effectuées de manière automatique :

- L'adhérent sera ajouté dans la liste des personnes enregistrées dans votre "Communauté". Vous pourrez alors identifier cet adhérent dans la liste à l'aide de l'icône 🏆, qui indique l'adhésion.
- L'adhérent peut être envoyé de manière automatique dans un groupe.
- Des écritures comptables de type "adhésion" (et le paiement de cette adhésion si nécessaire) seront passées de manière automatique.

Dans la logique, vous allez d'abord paramétrer le formulaire de la campagne. Ensuite vous pourrez communiquer dessus (si vous souhaitez faire des inscriptions/pré-inscriptions en ligne). Enfin vous pourrez gérer les inscrits.

Le formulaire

Le formulaire est composé de plusieurs étapes, qui aboutissent à la création de la campagne.

Etape 1 : Choix du type de billetterie

Lorsque vous créez une billetterie (campagne d'adhésions, de dons, un événement ou une boutique), vous pouvez choisir entre 2 types de campagne : **campagne en ligne** ou **hors ligne**.

Permettre les adhésions en ligne

La campagne en ligne présente les avantages suivants :

- Les adhérents remplissent par eux-mêmes le formulaire d'inscription,
- L'administrateur peut également ajouter manuellement une adhésion,
- Vous pouvez activer le paiement en ligne (pas obligatoire),
- Vous améliorez la portée de la campagne via la publication par lien ou sur une page du site.

Pas d'adhésions en ligne

La campagne hors ligne vous permet à l'administrateur **d'ajouter manuellement** les adhésions depuis la liste des inscrits. Cela permet de garder la main sur le processus d'inscription tout en bénéficiant d'un meilleur suivi et de l'enregistrement automatique des écritures en comptabilité.

Etape 2 : Informations générales

Vous devez indiquer un **titre** pour votre campagne ainsi qu'une **description**. Renseignez bien ces deux champs, ils sont obligatoires. L'ajout d'une **photo** est aussi conseillé. Vous pourrez également renseigner des conditions, des conditions générales de vente (CGV) ou encore des pièces-jointes.

Cette section permet d'expliquer le fonctionnement du processus d'adhésion. N'hésitez pas à ajouter un maximum d'informations afin de clarifier son déroulement pour vos adhérents.

Etape 3 : Dates

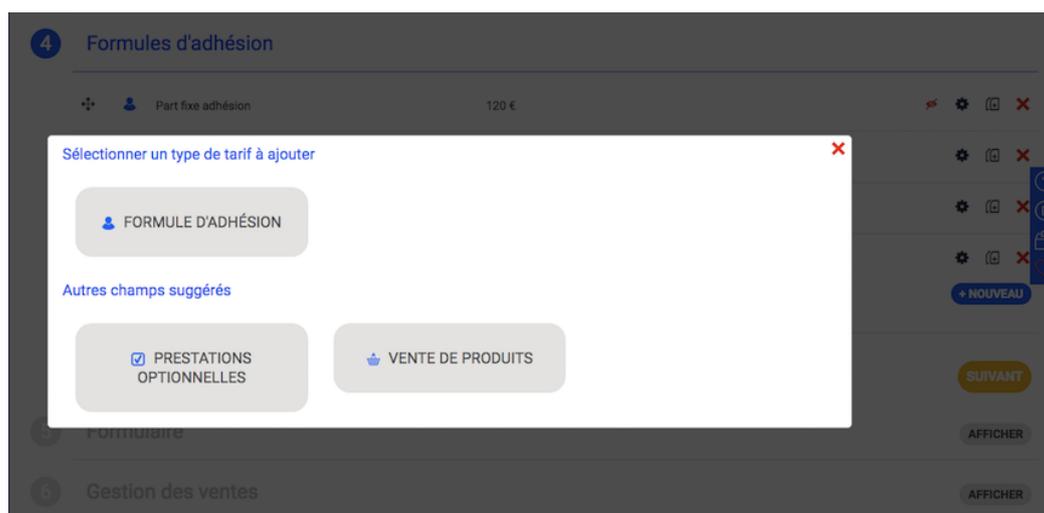
Les dates de la campagne vous permettent de limiter l'accès dans le temps en renseignant une **date limite**. Une fois cette date atteinte, les inscriptions seront closes.

Etape 4 : Formules d'adhésion

Renseignez ici les formules d'adhésion proposées. Pour créer un tarif, cliquez sur **+ Nouveau**. Vous pourrez choisir entre plusieurs types de tarifs.

Types de tarifs

- **Formule d'adhésion** : ce tarif est obligatoire et constitue la base de l'adhésion,
- **Prestation optionnelle** : permet par exemple le choix d'un cours ou d'un atelier,
- **Vente de produit** : produit complémentaire de l'adhésion (vente de tenue ou d'équipement).



Indiquez ensuite le titre, le prix et les dates d'adhésion (uniquement pour la Formule d'adhésion).

Gestion des activités / tarifs multiples

Si vous avez des activités liées à des tarifs, vous pouvez aller plus loin dans le paramétrage de vos tarifs. Prenons la capture écran ci-dessous :

Tarif de type "Facultatif" : La personne est libre de choisir ou non ce tarif (ex. navette pour se rendre à un événement)

Intitulé * Prix * Gratuit

Judo 150.00 € Non

+ D'OPTIONS

ANNULER VALIDER

Afficher le tarif
Quantité maximum disponible

Ajouter l'utilisateur à un groupe lors de l'adhésion

Ajouter à des groupes

Piste Circuit Jeune Judo

Seuls les groupes fixes s'affichent ici. En savoir plus, cliquez ici.

Lier à une catégorie comptable spécifique

Catégorie

756010 - Cotisations Judo

AJOUTER UN GROUPE DE TARIFS APPLIQUER UNE RÉDUCTION + NOUVEAU

Plusieurs choses sont visibles :

- Vous pouvez lier un tarif à un groupe. Comprenez que si un adhérent choisi en ligne ce tarif, ou que vous le prenez manuellement pour lui, il ira automatiquement dans le groupe concerné ! A noter qu'il n'y a que les groupes fixe qui sont concernés.
- Vous pouvez lier un tarif à une catégorie comptable ! Ce qu'on a vu au début du guide nous sert maintenant 😊 Dans le cas de la capture d'écran, la catégorie « 756 010 – Judo » sera automatiquement créditée si ce tarif est choisi.
- Vous pouvez aussi limiter la quantité maximum disponible, ce qui se révèle utile si vous gérez des cours.

Ces manipulations marchent aussi si vous souhaitez distinguer les ré-adhésions des adhésions, les adhésions normales des adhésions bénévoles, etc.

Si vous avez beaucoup de tarifs, n'hésitez pas à créer des groupes de tarifs pour gagner en clarté pour vous et vos adhérents.

Pilates

Pilates - Mardi 18h-19h 100.00 €

Pilates - Jeudi 12h30-13h30 100.00 €

Danse

Lundi 18h-19h30 - Salsa débutants 100.00 €

Lundi 20h-21h30 - Salsa Intermédiaires 100.00 €

Mercredi 14h-15h - Hip Hop 100.00 €

Mercredi 16h-17h - Baby Swing 100.00 €

AJOUTER UN GROUPE DE TARIFS APPLIQUER UNE RÉDUCTION + NOUVEAU

Énormément de choses sont possibles. Faites des tests pour trouver la meilleure solution pour votre association 😊

Plus d'information sur le système de réduction ici : [Gérer ses réductions](#)

Etape 5 : Formulaire

Cette section va permettre de **collecter des informations** sur vos adhérents lors de leur inscription.

Les champs d'information remplis lors de l'inscription sont ceux définis dans le **paramétrage de la fiche profil**. Les informations saisies par l'adhérent alimenteront la fiche profil accessible via la liste des personnes enregistrées. Pour plus d'informations, [consultez l'article dédié](#).

Les champs peuvent être obligatoires lors de l'inscription, non-demandés ou simplement optionnels.

Les informations suivantes sont systématiquement demandées		Prénom, nom
<input checked="" type="checkbox"/>	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 type="radio"/> Ne pas demander	<input type="radio"/> Facultatif <input checked="" type="radio"/> Obligatoire
Photo	<input checked="" type="radio"/> Ne pas demander	<input type="radio"/> Facultatif <input type="radio"/> Obligatoire
Date de naissance	<input type="radio"/> Ne pas demander	<input type="radio"/> Facultatif <input checked="" 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
Sexe	<input type="radio"/> Ne pas demander	<input type="radio"/> Facultatif <input checked="" type="radio"/> Obligatoire
Adresse email	<input type="radio"/> Ne pas demander	<input type="radio"/> Facultatif <input checked="" type="radio"/> Obligatoire
Informations Complémentaires		

Informations affichées à la réinscription

Dans le cas d'une **réadhésion**, AssoConnect affiche seulement les informations n'ayant pas déjà été renseignées, ce qui limite le nombre de champs à remplir et simplifie le déroulement.

Il arrive que des informations déjà renseignées l'année passée doivent être mises à jour par l'adhérent lors de l'inscription (choix d'un cours ou d'un atelier).

Nous conseillons de **supprimer les champs** à la fin de la période d'adhésion pour en créer de nouveaux. Cela supprimera les valeurs déjà saisies et le champ sera affiché à la réinscription. Vous pouvez aussi créer un champ par saison/période ("certificat 2018" et "certificat 2019").

Etape 6 : Gestion des ventes

Modes de paiement :

Si vous avez opté pour la campagne en ligne, vous avez la possibilité de proposer plusieurs modes de paiement à vos futurs adhérents.

Les **paiements en lignes** sont collectés via votre **compte en ligne**. Tant qu'il n'est pas certifié, vous ne pouvez collecter que 250€ par transaction et 2500€ au total.

Pour collecter sans restriction et virer les fonds sur le compte en banque de l'organisation, suivez la procédure décrite dans [cet article sur la certification](#).

Si vous gérez votre comptabilité avec AssoConnect, pensez à utiliser les modules de [dépôt d'espèces](#) et de [remise de chèque](#) pour enregistrer en banque les **paiements par chèque ou espèces**.

6 Gestion des ventes

Modes de paiement acceptés

Paiement en ligne Espèces Chèque Autres

Dura Lex, Sed Lex !

Pour collecter des fonds en ligne des montants, la loi demande à ce que votre compte en ligne soit certifié. En attendant cette certification, les transactions supérieures à 250€ ne seront pas autorisées sur le compte et vous ne pourrez collecter plus de 2500€ au total. Sans certification, la récupération de fonds est également impossible. Certifiez votre compte dès maintenant !

CERTIFIER MON COMPTE

Informations sur le paiement en espèces / chèque / autres*

Paiement uniquement en chèque

Billet et email de confirmation

Personnaliser le message dans l'email de confirmation de paiement

Aller plus loin dans le paramétrage **MOINS D'OPTIONS**

Emettre un reçu fiscal à chaque paiement Rendre public le nombre de ventes

Limiter le nombre de participants sur l'ensemble des ventes

Nombre total de participants sur les ventes

Fixer une quantité maximale qu'un utilisateur peut acheter

Quantité maximale qu'un utilisateur peut acheter

Me prévenir à chaque achat/réservation : envoyer un email aux adresses suivantes (séparer par des virgules)

Me prévenir à chaque achat/réservation : envoyer un email aux adresses suivantes (séparer par des virgules)

Etape 7 : Publication (adhésion en ligne)

Mode de publication (**uniquement pour les campagnes en ligne**). L'étape n°7 ne s'affichera pas si vous avez décidé de ne pas faire d'adhésions en ligne (étape n° 1).

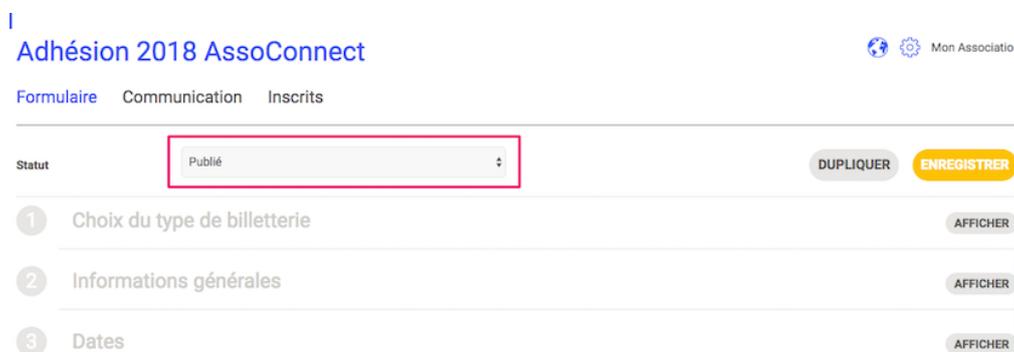
L'option « **Sur le site internet** » permet de publier la campagne d'adhésion sur une page de votre site AssoConnect. Pour que la campagne soit visible, la page recevant votre formulaire doit être placée dans un menu du site depuis **Site internet > Menu et Pages**.

L'option « **Depuis un lien** » permet d'accéder à la campagne depuis un site externe ou un mail. Vous pouvez ainsi placer ce lien dans votre newsletter pour la diffuser au plus grand nombre. Ce lien est disponible depuis l'onglet **Communication** de la campagne.

Pour accéder à la campagne via ce lien, l'option **Site actif** doit être cochée depuis **Site internet > Général**, car l'option Site en maintenance ouvre seulement l'accès aux administrateurs. Si vous ne souhaitez pas publier de site AssoConnect, cochez l'option "site actif" et désactivez l'app Site depuis l'item **Fonctionnalité**. Une page de connexion sera alors affichée à la place.

Enregistrer le formulaire

Une fois toutes les sections paramétrées, cliquez sur **Enregistrer**. Le statut de la campagne apparaîtra alors comme **Publié**. Vous pourrez par la suite modifier ce statut de publication en passant la campagne en **brouillon**, en **ventes suspendues** ou en **campagne archivée**.



The screenshot shows the 'Adhésion 2018 AssoConnect' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Formulaire', 'Communication', and 'Inscrits'. Below the tabs, the 'Statut' dropdown menu is set to 'Publié' and is highlighted with a red box. To the right of the dropdown are buttons for 'DUPLIQUER' and 'ENREGISTRER'. Below the dropdown, there are three numbered steps: 1. 'Choix du type de billetterie' with an 'AFFICHER' button; 2. 'Informations générales' with an 'AFFICHER' button; 3. 'Dates' with an 'AFFICHER' button.

Si l'enregistrement de la campagne échoue, la raison en cause sera surlignée en rouge. Il faudra alors compléter les informations manquantes et enregistrer une nouvelle fois.

Editer ma campagne d'adhésion

Vous souhaitez revenir sur le paramétrage de votre campagne d'adhésion ? Suivez ce chemin : **Communauté > Adhésion > Gérer (mettre votre souris sur le titre de la campagne) > Formulaire (tout en haut)**.

Retrouvez les articles complets en cliquant sur ces liens :

[Créer sa campagne d'adhésion](#)

[Gestion des tarifs \(groupes de tarifs, réductions\)](#)

Communiquer sur sa campagne d'adhésion (si adhésions en ligne)

Vous pouvez passer cette partie si vous ne souhaitez pas faire d'adhésion en ligne.

L'onglet **Communication** sera disponible si vous avez créé une campagne avec inscription en ligne. Vous aurez deux liens :

- Un lien URL pour communiquer par mail. L'adhérent sera renvoyé vers la campagne située sur AssoConnect
- Une balise *iframe*. Cette dernière peut être intégrée dans votre site internet si vous en possédez un. Voici un article qui traite du sujet : [intégrer une campagne en iframe](#).

Adhésion 18-19 [?] [📺] [🔄] [⋮]

Formulaire **Communication** Inscrits

URL de l'offre

Pour communiquer, copiez votre lien ci-dessous

VOIR L'OFFRE

L'offre n'est pas visible sur le site : seules les personnes ayant le lien peuvent la consulter.

Intégrer le formulaire sur un site

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

Agenda **METTRE À JOUR**

La collecte doit disposer d'une date de début et de fin pour être ajoutée à l'agenda.

Poursuite / Redirection après un achat **METTRE À JOUR**

Paramétrez vous-même les boutons "Poursuivre mes achats" et "Retour au site" (bouton de redirection après un achat) en choisissant les pages (url) de destinations.

Page de redirection pour la poursuite des achats

Astuce pour tester sa campagne : Si vous souhaitez voir ce qui va se présenter à vos adhérents, faites un clic droit sur « Voir l'offre », puis "Ouvrir en navigation privée". Vous ne serez plus connecté à votre compte.

N'hésitez pas à tester votre campagne avec 4-5 de vos adhérents également. Ils pourront vous faire des retours constructifs et des propositions d'ajustements si besoin.

Ajouter un adhérent

Enregistrer manuellement une adhésion :

Pour ajouter un adhérent manuellement, allez sur votre campagne d'adhésion : **Communauté > Adhésion > Gérer > Inscrits**.

Vous pouvez ensuite cliquer sur le bouton « Ajouter un adhérent » (bouton bleu sur la droite).

Le premier volet concerne le choix de l'adhérent. Si les adhérents, ou plutôt ré-adhérents sont déjà dans votre base, vous pouvez les retrouver grâce à la ligne « **Rattacher à une personne (facultatif)** »

Ajout manuel

Rattacher à une personne (facultatif)

Rattacher à une personne (facultatif)

Adresse mail

Adresse mail

Envoyer un justificatif par mail

Saisissez un nom, une adresse email ou un numéro. Si la personne n'apparaît pas dans la liste, [cliquez ici](#).

Prénom * Prénom * Nom * Nom *

Tarifs

<input checked="" type="radio"/> Adhésion (Du 01/01/2018 au 31/12/2018)	150€
<input type="checkbox"/> Judo	150€

Pilates

<input type="checkbox"/> Pilates - Mardi 18h-19h	100€
<input type="checkbox"/> Pilates - Jeudi 12h30-13H30	100€

Dans ce cas-là, vous n'aurez pas remplir tous les champs d'information. Il suffira juste de les mettre à jour.

Pour les nouveaux adhérents, vous pouvez directement remplir les champs **Prénom** et **Nom**.

Choisissez ensuite les tarifs, puis cliquez sur « Continuer ».

Si vous faites l'adhésions d'un couple ou d'une famille, vous pouvez « Ajouter une personne ».

L'étape suivant consiste à renseigner les informations de l'adhérent : Adresse, Date de naissance... Toutes ce que vous demandez quand vous paramétrez votre campagne d'adhésion (Etape 5).

Vous pourrez ensuite procéder à l'**enregistrement en comptabilité**. Grâce à cette étape, votre adhésion se retrouvera dans la comptabilité, et vous n'aurez pas besoin de saisir à nouveau cette information.

Il y a deux possibilités : le paiement est immédiat ou est ultérieur et/ou en plusieurs fois

➤ Paiement immédiat

Indiquez le moyen de paiement, éventuellement le compte associé, et la date si celle indiquée n'est pas la bonne. Vous pouvez également ajouter un commentaire si besoin.

La personne liée est la même que celle indiquée à la première étape mais vous pouvez la modifier si nécessaire.

Rappel : c'est à cette personne que sera relié le paiement.

Enregistrement en comptabilité

Montant payé par le membre : 170 €

Date de l'opération: 31/05/2016
Mode de Paiement: Carte bancaire
Compte en banque: Compte 1

Remarques libres
 Lier à une personne
 Paiement ultérieur (dette / créance)

Personne
Marine Jannot (marine.jannot@assoconnect.com)

Saisissez un nom, une adresse email ou un numéro. Si la personne n'apparaît pas dans la liste, cliquez ici.

➤ Paiement ultérieur ou en plusieurs fois (ou avec plusieurs moyens de paiement)

Cochez la case "**Paiement ultérieur (dette / créance)**"

Vous pouvez alors renseigner les différents paiements si vous les connaissez déjà (par exemple si vous recevez trois chèques à encaisser à trois dates différentes). Si vous ne savez pas quand ni comment la personne vous réglera, vous pouvez ne rien indiquer.

Paiement ultérieur (dette / créance)

Ce paiement est déjà reçu

Date: 31/05/2016
Montant: 100
Moyen de paiement: Carte bancaire
Compte (banque/caisse): Compte 1

Ce paiement est déjà reçu

Date (facultatif): 30/06/2016
Montant (facultatif): 70
Moyen de paiement (facultatif): Choisissez
Compte (banque/caisse - facultatif): Choisissez

Dans le cas où vous recevez un **paiement ultérieur**, vous pouvez indiquer plus tard les informations concernant le paiement.

Cliquer sur "**Enregistrer**" : c'est bon ! L'adhésion a bien été enregistrée pour le membre, et en comptabilité.

Vous êtes redirigé vers la liste des inscrits à la campagne d'adhésion et vous pouvez ajouter un autre adhérent.

Gérer les adhésions en ligne et/ou pré-adhésions

Si une personne adhère et paye en ligne, bonne nouvelle, vous n'avez rien à faire ! L'adhésion est directement validée, la fiche profil de l'adhérent mise à jour et l'écriture envoyée en comptabilité.

En revanche, dans les cas où l'adhérent vous paye en espèce, chèque, ou autre, vous devrez renseigner que vous avez bien reçu le paiement.

Vous pouvez faire cette manipulation depuis la liste des inscrits dans **Communauté > Adhésions** puis sur la campagne concernée. Il suffit que vous cliquiez sur le **"Détail"** de la ligne concernée.

Adhésions 2015 - 2016 ? 🌐 ⚙️ Mon Association

Formulaire Communication Inscrits

18 adhérent(s) + Ajouter un adhérent

Retrouvez tous les adhérents dans le menu « Personnes enregistrées »

Export Excel 2007 et plus Export Excel 97-2003 Générer un listing PDF Envoyer un message

Numéro billet	Adhérent	A payé?	Moyen de paiement	Prestations	Acheté par	Détail
325360	Flaujac Jean	Non	Ajout manuel	Indépendant	Jean Flaujac	
333922	Berthaud Jean	Non	Ajout manuel	Indépendant	Jean Berthaud	
333923	Jannot Marie	Non	Ajout manuel	Indépendant	Jean Berthaud	
335183	Berthaud Jean	Non	Ajout manuel	Indépendant	Jean Berthaud	
430388	Jannot Marine	Non	Ajout manuel	Indépendant	Marine Jannot	
430389	Manach Marie	Non	Ajout manuel	PME	Marine Jannot	
321324	GRATEAU Pierre	Oui	Chèque	Indépendant	Pierre GRATEAU	

Vous arrivez alors sur le détail de la transaction, dans lequel vous pouvez voir et modifier certaines informations.

Cliquez sur **"Voir l'écriture en comptabilité"**, ou sur **« Nouveau »**.

Transaction n°281186 ? 🌐 ⚙️ Mon Association

Retour à la liste des participants

Effectuée le 26/05/2016 Modifier Type Ajout manuel

Acheteur Aucun email n'a été renseigné. Modifier Comptabilité **Voir l'écriture en comptabilité**

Reçu Sera généré quand le paiement sera finalisé. Paiement Reste à payer : 100€ (Sur 100€) + Nouveau

Réduction 20€

Tout supprimer Consulter dans l'admin master

Vente n°428708 Modifier

GRATEAU Pierre	
Prestations choisies	50 € (total)
Indépendant	60,00€

Complétez alors les paiements déjà enregistrés en cliquant sur **"Editer"** du paiement concerné, puis en cochant **"paiement reçu"** le cas échéant, ou bien ajoutez un paiement en cliquant sur **"Ajouter un paiement"**.

✖

📄 Ecritures liées à des ventes en ligne (Transaction(s) : #281186)

🕒 Echéances de paiement enregistrées mais en attente : 100 €

⚖️ Paiements restant à enregistrer : 0€ Ajouter un paiement

26/05/16 Journal : VT ↑

100€ - Adhésion - Adhésions 2015 - 2016 (pièce #179219) Editer

Part des adhésions	120€	👤 Pas rattaché à une personne ou un tiers.
Ristourne	-20€	📄 Pas de commentaire
Total de la pièce :	100€	

Afficher les écritures comptables

26/05/16 €

100€ - Adhésion - Adhésions 2015 - 2016 - Paiement en attente (pièce #179221) Editer

Renseignez les informations puis cliquez sur "Enregistrer"

The screenshot shows a payment registration form. At the top, it displays '100€ - Adhésion - Adhésions 2015 - 2016 (pièce #179219)' with an 'Editer' button. Below this, a summary table shows: 'Part des adhésions' (120€), 'Ristourne' (-20€), and 'Total de la pièce' (100€). There are also fields for 'Pas rattaché à une personne ou un tiers.' and 'Pas de commentaire'. A date '26/05/16' is shown with a Euro symbol. The main form has two radio buttons: ' Paiement reçu' (selected) and ' Paiement pas encore reçu'. It includes fields for 'Date' (26/05/2016), 'Montant' (100.00 €), 'Méthode de paiement' (Chèque classique), 'Nom de l'émetteur' (Pierre Grateau), 'Banque' (Société Générale), and 'Numéro' (230492834). There is also a 'Remarques libres' field.

Ajout de plusieurs adhérents en même temps

Quand vous vous retrouvez avec des familles, il y a très souvent la nécessité d'inscrire plusieurs membres de la famille d'un coup.

Avec AssoConnect, l'opération est la même en ligne ou hors ligne, il faut cliquer sur le bouton « Ajouter une personne »

Visuel pour un ajout manuel (hors ligne)

The screenshot shows the 'Ajout manuel' form. It has two input fields: 'Rattacher à une personne (facultatif)' and 'Adresse mail'. Below these is a note: 'Saisissez un nom, une adresse email ou un numéro. Si la personne n'apparaît pas dans la liste cliquez ici'. There is a checkbox 'Envoyer un justificatif par mail'. Below a horizontal line, there are two input fields for 'Prénom *' and 'Nom *'. A 'Tarifs' section contains two radio buttons: 'Adhésion Athlé Jeune (Du 02/09/2019 au 24/07/2020)' for 100,00 € and 'Adhésion Athlé Sénior (Du 02/09/2019 au 24/07/2020)' for 100,00 €. A blue button 'AJOUTER UNE PERSONNE' is highlighted with a red box. At the bottom, there is a checkbox 'Appliquer une réduction personnalisée (par personne)', the text 'Montant à payer', and a '0,00 €' value. A yellow 'CONTINUER' button is at the bottom right.

Visuel pour un ajout en ligne

Adhésion 2020 - Athlé

RETOUR

Adresse email pour confirmation * Adresse email pour confirmation * Email de l'organisateur Tél. de l'organisateur testomnisports@yopmail.fr +33 6 12 34 56 78

Prénom * Prénom * Nom * Nom *

Tarifs

<input type="radio"/> Adhésion Athlé Jeune (Du 02/09/2019 au 24/07/2020)	100,00 €
<input type="radio"/> Adhésion Athlé Sénior (Du 02/09/2019 au 24/07/2020)	100,00 €

AJOUTER UNE PERSONNE

Montant à régler
0,00 €

Ajout plusieurs adhérents en même temps a plusieurs implication :

- L'acheteur est unique
- Les sommes sont cumulées pour le paiement (2 adhésions à 100€ seront payée pour un total de 200€)
- Les deux fiches profils sont mises à jour (dans leur onglet « Adhésions »)

Retrouvez l'article complet en cliquant sur ce lien : [Ajouter un adhérent](#)

Pour aller plus loin : [Tous savoir sur la gestion et le suivi des adhérents](#)

Générer un bordereau de remise de chèque (adhésions)

Si vous avez rentré des chèques en faisant vos adhésions, vous avez sûrement remarqué qu'on vous demande systématiquement le **Nom de l'émetteur**, la **Banque**, et le **Numéro du chèque**.

Pour générer un bordereau, rendez-vous dans l'onglet **Comptabilité > Banque > Remise de chèques**.

Vous pourrez sélectionner les chèques arrivant à échéance, puis enregistrer la remise sur votre compte en banque.

- Suppression manuelle de la remise
- Suppression d'un des chèques qui appartenait à la remise (par vous ou un autre administrateur)
Vous pouvez bien sûr enregistrer à nouveau cette remise.

Total sélectionné : 625.00€

Date de la remise
24/06/2019

ENREGISTRER LA REMISE

4 ligne(s) sélectionnée(s) sur 6.

Nom de l'écriture	Echéance prévue	Montant	Reçu ?	Tiers	Emetteur	#Chèque	Détail
Adhésion - paiement	16/01/2019	100,00 €	Oui	Non renseigné	Eric Marchant	129872	
Adhésion 18-19 - paiement du 30/04/2019	30/04/2019	50,00 €	Non	Perrine Darc	Non renseigné		
<input checked="" type="checkbox"/> Course amateurs du Dauphiné - Paiement du 13/06/2019	13/06/2019	15,00 €	Oui	Thomas Le Levier	aze	123453	
<input checked="" type="checkbox"/> Adhésion 18-19 - Paiement du 17/06/2019	17/06/2019	150,00 €	Oui	Thomas Le Levier	aze	21736213	
<input checked="" type="checkbox"/> Adhésion 18-19 - paiement	18/06/2019	160,00 €	Oui	Hubert Dupont	AZE	127432647	
<input checked="" type="checkbox"/> Adhésion 18-19 - Paiement du 24/06/2019	24/06/2019	300,00 €	Oui	Thomas Le Levier	aze	1283712	

Le bordereau est généré juste au-dessous :

Bordereaux : remises déjà déposées en banque

ANNULER LES REMISES SÉLECTIONNÉES **CHANGER LA DATE**

1 ligne(s).

# de la remise	Date de la remise	Montant	Nom du compte	Télécharger le bordereau
85864	24/06/2019	625,00 €	BNP - Livret A	

Vous pouvez le télécharger, l'imprimer, et l'envoyer à la banque avec vos chèques 😊

Plus besoin des bordereaux papiers de la banque !

A noter : L'administration principale est aussi capable de générer des bordereaux à partir des chèques que vous rentrez dans les sections.

Quelques cas particuliers sur les Adhésions

- Prise d'une nouvelle activité en cours d'année
- Gestion d'une liste d'attente pour des adhésions
- Montant donné supérieur / inférieur au tarif
- Conseil pour les tarifs en ville / extérieur à la ville
- Annulation / Remboursement ou Modification d'une adhésion
- Cas d'une adhésion reçue avec un don

Prise d'une nouvelle activité en cours d'année

Si vous avez plusieurs activités, il est possible que certains de vos membres arrivent en cours d'année et choisissent de nouvelles activités. Comment gérer ça sur AssoConnect ?

Déjà rassurez-vous, pas besoin de recopier toutes les informations de l'adhérent, vous pouvez faire **Rattacher à une personne** et trouver la personne dans votre base. Après, il lui faudra nécessairement choisir une formule d'adhésion (obligatoire). Pour pallier cette problématique, vous pouvez créer un tarif gratuit « Adhésion déjà prise » par exemple.

Il est conseillé de gérer ces cas manuellement, pour éviter des débordements avec des personnes s'inscrivant en ligne qui pourraient cocher "Adhésion déjà prise" alors que ce n'est pas le cas (mauvaise fois). Ce type d'abus peut bien sûr être contrôlé :

- vous pouvez ne pas afficher ce tarif dans la campagne en ligne en décochant « Afficher le tarif » dans le paramétrage dudit tarif. Le tarif sera annoté (*Ventes en ligne suspendues*) lors d'un ajout manuel.
- vous pouvez créer une seconde campagne d'adhésion accessible uniquement aux membres déjà adhérents.

Récapitulatif en image :

Ajout manuel

Rattacher à une personne (facultatif)

Hubert Dupont

Adresse mail

Adresse mail

Envoyer un justificatif par mail

Saisissez un nom, une adresse email ou un numéro. Si la personne n'apparaît pas dans la liste, [cliquez ici](#).

Prénom * Hubert

Nom * Dupont

Tarifs

<input type="radio"/> Adhésion (Du 01/01/2018 au 31/12/2018)	150€
<input checked="" type="radio"/> Adhésion déjà prise (Ventes en ligne suspendues) (Du 01/01/2019 au 31/12/2019)	Gratuit

Activités

<input type="checkbox"/> Judo	150€
<input checked="" type="checkbox"/> Danse	100€

Changement d'activité(s) payante(s) en cours d'année

Cas pratique : J'ai payé une activité en début d'année. En cours d'année j'arrête l'activité et en démarre une autre qui est à un **prix différent**.

- La section n'a pas encaissé l'argent => Rdv plus bas ([annulation/suppression d'une adhésion](#))
- La section a encaissé une partie de l'argent ou tout l'argent : 2 possibilités
 - La nouvelle activité coûte plus cher, un apport d'argent est nécessaire. Dans ce cas-là, les montants pouvant être très variables, je vous conseille de créer une formule d'adhésion avec un "Montant libre". Vous pourrez aussi décocher "Afficher le tarif", pour qu'il n'y ait pas d'ambiguïté si vous faites des adhésions en ligne. Seuls les administrateurs pourront enregistrer des adhésions avec ce tarif.

4 Formules d'adhésion

Formule de type "Adhésions".

Description * : Changement d'activité

Montant minimum * : 0.00 €

Montant libre : Oui

Gratuit : Non

+ D'OPTIONS

ANNULER

VALIDER

La personne sera considérée comme adhérente : *

De date à date Pendant X mois à partir de la date d'adhésion

Début de l'adhésion : 01/09/2019

Fin de l'adhésion : 30/06/2020

Limiter le nombre de participants à ce tarif

Afficher le tarif

Ajouter l'utilisateur à un groupe lors de l'adhésion ?

Lier à une catégorie comptable spécifique ?

En ajoutant un adhérent manuellement, vous pourrez renseigner le montant de votre choix :

Adhésion 2019

RETOUR À LA LISTE

Ajout manuel

Rattacher à une personne (facultatif)

Rattacher à une personne (facultatif)

Adresse mail

Adresse mail

Envoyer un justificatif par mail

Saisissez un nom, une adresse email ou un numéro. Si la personne n'apparaît pas dans la liste [cliquez ici](#)

Prénom * : Prénom *

Nom * : Nom *

Tarifs

Changement d'activité : XXX €

Adhésion (Du 01/09/2019 au 30/06/2020) : 25,00 €

- La nouvelle activité coûte moins, chère. La section doit alors faire un remboursement. Dans ce cas, il faut passer par **Comptabilité > Saisie > Dépense** et à utiliser la catégorie adéquate (dépend de votre omnisports).

Gestion d'une liste d'attente

Dans certains cas, votre section peut souhaiter mettre en place des listes d'attentes. Par exemple la section de danse qui peuvent avoir des cours limités à 30 personnes, avec une liste d'attente conséquente.

Pour gérer cette situation, voici plusieurs possibilités :

Via la même campagne d'adhésion (en ligne ou non)

Cas pratique : Je fais mon adhésion en ligne pour prendre un cours de danse. Je ne peux plus prendre le cours que je souhaite car il n'y a plus de place. Je vois une ligne "Liste d'attente" gratuite, je la coche, et finalise mon inscription.

Paramétrage

4 Formules d'adhésion

Formule de type "Adhésion" (ou prestation optionnelle si plus pertinent pour vous).

<input type="checkbox"/>	Adhésion	25 €			
Cours					
<input checked="" type="checkbox"/>	Cours Hip Hop - Mardi 18h	120.00 €			
<input checked="" type="checkbox"/>	Cours Salsa - Jeudi 19h	90.00 €			
<input checked="" type="checkbox"/>	Liste d'attente	Gratuit			

Visuel pour un adhérent en ligne :

Adhésion 2019

RETOUR

Ventes limitées pour "Cours Salsa - Jeudi 19h" : il ne reste plus que 0 unité(s) disponibles.

Adresse email pour confirmation * Email de l'organisateur

Prénom * Nom *

Tarifs

<input type="radio"/>	Adhésion (Du 01/09/2019 au 30/06/2020)	25,00 €
Cours		
<input type="checkbox"/>	Cours Hip Hop - Mardi 18h	120,00 €
<input type="checkbox"/>	Cours Salsa - Jeudi 19h	90,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Liste d'attente (Du 01/12/2019 au 31/12/2019)	Gratuit

Conséquences : Présence dans les inscrits de la campagne d'adhésion. **Présence dans la base de membre de la section** (vous pourriez lier le tarif "Liste d'attente" à un groupe fixe "Liste d'attente" pour trouver facilement les personnes en questions). **Présence également dans la base de l'omnisports.**

Gestion : Dans la campagne d'adhésion, les personnes sont enregistrées par ordre chronologique. Si besoin, vous pouvez aussi récupérer la date exacte de l'inscription sur la liste d'attente.

Adhésion 2019

Formulaire Communication **Inscrits**

Recherche

Filtrer par statut de paiement Filtrer par moyen de paiement Filtrer par état

Retrouvez tous les adhérents dans le menu *Communauté / Personnes enregistrées*.

 + D'OPTIONS GÉNÉRER LES BADGES ENVOYER UN MESSAGE + AJOUTER UN ADHÉRENT

Prénom	Nom	Montant	Formules	Etat paiement	Moyen de paiement	Date de création	Détail
Thomas	Le Levier	0,00 €	Liste d'attente	Paiement reçu	Gratuit	14/12/2019	

Via une campagne d'adhésion dédiée "Liste d'attente"

Vous pourriez aussi créer une campagne d'adhésion totalement à part. Les implications sont les mêmes que celles citées précédemment (présence dans la base de la section et de l'omnisports).

La personne ne pourra choisir qu'une seule formule d'adhésion : une "Liste d'attente" gratuite.

Liste d'attente

Adresse email pour confirmation * Email de l'organisateur

Prénom * Nom *

Tarifs

Liste d'attente (Du 01/12/2019 au 31/12/2019) Gratuit

Via un événement dédié "Liste d'attente"

Passer par un événement n'ajoutera pas les personnes dans la base de la section, ni dans celle de l'omnisports. **Cela évite de polluer votre base.**

Vous aurez de votre côté tout ce que vous souhaitez en terme d'information, et pourrez communiquer avec les personnes présente sur l'événement.

Dans tous les cas, nous sommes d'accord qu'il s'agit d'usage détournés des outils proposés par AssoConnect, pour répondre à une problématique que vous pouvez rencontrer.

Vous avez bien sûr d'autres possibilités, externes à AssoConnect : Excel / Google Form etc.

Conseil pour les tarifs « en ville » / « extérieur à la ville »

Certaines associations proposent des tarifs pour les adhérents qui viennent de la ville, et des tarifs pour les personnes extérieures à la ville.

Il existe plusieurs possibilités pour résoudre ce genre de problématiques.

Sur la même campagne d'adhésion

Une des plus simples pour tout faire figurer sur une même campagne d'adhésion, est de décomposer sa grille tarifaire. Prenons deux exemples concrets à des niveaux de complexités différents :

1. Cas simple : Deux tarifs différents, quatre activités :

Voici quelques choses qu'on peut retrouver fréquemment sur une grille tarifaire :

Yoga - Tarifs habitants de la ville	Yoga - Tarifs habitants hors de la ville
1 cours : 160€	1 cours : 180€
2 cours : 200€	2 cours : 220€
3 cours : 240€	3 cours : 260€
4 cours : 280€	4 cours : 300€

Dans ce cas-là, on voit qu'il y a une différence de 20€ entre les habitants de la ville et ceux habitants hors de la ville.

Décomposons :

4. Il y a 20€ de différence entre ceux de la ville et ceux hors-ville.
5. 1 cours supplémentaire coûte 40€. Si on part du principe que même le premier cours coûte 40€, on obtient une cotisation à l'association de 120€ pour les habitants en ville, et 140 pour les habitants hors-ville.

Comme une image vaut 1000 mots, voici le rendu possible sur AssoConnect :

4 Formules d'adhésion

Adhésion habitants de la ville	120.00 €	⚙️ 📄 ✖️
Adhésion habitants hors de la ville	140.00 €	⚙️ 📄 ✖️
Choix du nombre de cours de Yoga		
<input checked="" type="checkbox"/> 1 cours de Yoga	40.00 €	⚙️ 📄 ✖️
<input checked="" type="checkbox"/> 2 cours de Yoga	80.00 €	⚙️ 📄 ✖️
<input checked="" type="checkbox"/> 3 cours de Yoga	120.00 €	⚙️ 📄 ✖️
<input checked="" type="checkbox"/> 4 cours de Yoga	180.00 €	⚙️ 📄 ✖️

AJOUTER UN GROUPE DE TARIFS APPLIQUER UNE RÉDUCTION + NOUVEAU

2. Cas complexe (inspiré de la grille tarifaire de la section Yoga du club omnisports Le Trait d'Union Verrières-Le-Buisson)

Ce cas là va prendre en compte plusieurs variables, en plus de celle des habitants dans/hors de la ville :

- Le prix se fait en fonction de la durée du cours
- Plusieurs créneaux horaires
- Limitation du nombre de personnes par créneau horaire
- Réduction pour les -20 ans et +70 ans

Sur le papier, on peut avoir quelque chose qui ressemble à ceci :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
10h00-11h00	18h00-19h00	12h00-13h00	19h00-20h30	19h00-20h00
17h00-17h45	19h00-20h30	18h30-19h30		20h00-21h15

	Yoga – Adulte habitant la ville	Yoga – Adulte habitant en ville (-20ans / +70ans)	Yoga – Adulte habitant hors de la ville	Yoga – Adulte habitant hors de la ville (-20ans / +70ans)
45 mins	160 €	150 €	180 €	170 €
1h	200 €	190 €	220 €	210 €
1h15	240 €	230 €	260 €	250 €
1h30	280 €	270 €	300 €	290 €
1h45	320 €	310 €	340 €	330 €
2h00	360 €	350 €	380 €	370 €
2h15	400 €	390 €	420 €	410 €
2h30	440 €	430 €	460 €	450 €
...				

Cela devient vite un casse-tête à rentrer sur AssoConnect si on souhaite garder cette mise en forme...

Décomposons :

- Mon tarif est lié au nombre d’heures faites, à l’âge et enfin la localisation dans/hors de la ville.
- On remarque que 15mins de cours supplémentaire coûtent 40€.
- Si je prends 45mins, 3 fois 15mins, j’arrive donc à un premier cours qui coûte 120€.
 - Nous allons utiliser la somme restante pour « créer » un nouveau tarif cotisation.

En image, on peut avoir le rendu suivant :

4 Formules d'adhésion

Cotisation			⚙️	✖️		
+	👤	Cotisation Adulte habitant dans la ville	40.00 €	⚙️	🔒	✖️
+	👤	Cotisation -20ans / +70ans habitant dans la ville	30.00 €	⚙️	🔒	✖️
+	👤	Cotisation Adulte habitant hors de la ville	60.00 €	⚙️	🔒	✖️
+	👤	Cotisation -20ans / +70ans habitant hors de la ville	50.00 €	⚙️	🔒	✖️

Lundi			⚙️	✖️		
+	<input checked="" type="checkbox"/>	Yoga Lundi 10h-11h	160.00 €	⚙️	🔒	✖️
+	<input checked="" type="checkbox"/>	Yoga Lundi 17h-17h45	120.00 €	⚙️	🔒	✖️

Mardi			⚙️	✖️		
+	<input checked="" type="checkbox"/>	Yoga Mardi 18h-19h	160.00 €	⚙️	🔒	✖️
+	<input checked="" type="checkbox"/>	Yoga Mardi 19h-20h30	240.00 €	⚙️	🔒	✖️

Mercredi			⚙️	✖️		
+	<input checked="" type="checkbox"/>	Yoga Mercredi 12h-13h	160.00 €	⚙️	🔒	✖️
+	<input checked="" type="checkbox"/>	Yoga Mercredi 18h30-19h30	160.00 €	⚙️	🔒	✖️

Jeudi			⚙️	✖️		
+	<input checked="" type="checkbox"/>	Jeudi 19h-20h30	240.00 €	⚙️	🔒	✖️

Vendredi			⚙️	✖️		
+	<input checked="" type="checkbox"/>	Vendredi 19h-20h	160.00 €	⚙️	🔒	✖️
+	<input checked="" type="checkbox"/>	Vendredi 20h-21h15	200.00 €	⚙️	🔒	✖️

En résumé, l'adhérent (si adhésion en ligne) ou l'administrateur (adhésion manuelle) choisit sa **formule d'adhésion** qui recoupe l'âge et la localisation. Puis il sélectionne plusieurs **prestations optionnelles** en fonction des cours souhaités.

Pour reprendre ce qui est dit auparavant dans le guide, on peut limiter le nombre de participants pour chaque cours, et l'affecter à un groupe en particulier :

Tarif de type "Facultatif" : La personne est libre de choisir ou non ce tarif (ex. navette pour se rendre à un événement)

Intitulé * Prix * Gratuit Non

Afficher le tarif Quantité maximum disponible

Quantité max

Ajouter l'utilisateur à un groupe lors de l'adhésion ?

Ajouter à des groupes

Piste Circuit Jeune Judo Yoga Lundi 10h-11h

Seuls les groupes fixes s'affichent ici. En savoir plus, cliquez ici.

Lier à une catégorie comptable spécifique ?

+ D'OPTIONS

Les deux exemples ci-dessus ont le mérite de tout faire figurer sur une même campagne d'adhésion !

Créer plusieurs campagnes d'adhésions

Une autre option pour gérer des tarifs qui diffèrent en fonction de critères d'âge, localisation etc. et de créer plusieurs campagnes d'adhésions différentes :

- Une pour les habitants de la ville
- Une autre pour ceux hors de la ville etc.

Créer plusieurs campagnes ne vous permettra pas de limiter le nombre de personne sur un cours en particulier !

De même, attention si vous créez une campagne adulte et une campagne enfants (ou même personnes âgées) : ce sera plus complexe pour ajouter plusieurs personnes et faire un paiement global.

Annulation / Remboursement ou Modification d'une adhésion

Vous avez saisi une adhésion, mais ce n'était pas le ou les bon tarifs / les bonnes activités. Vous avez deux possibilités, la gestion comptable tranchera :

1. Vous n'avez pas encaissé le paiement de la personne. Dans ce cas, vous pouvez aller dans votre campagne d'adhésion, au niveau des **Inscrits**. Ensuite cliquez sur le détail : **<O>**. Une fois dedans, vous aurez un gros bouton gris « Tout supprimer ». Cela aura pour effet de supprimer l'adhérent de la campagne, et l'écriture de la comptabilité. Si vous souhaitez définitivement retirer le membre de votre base, il faudra en revanche le retirer à partir des **Personnes enregistrées > sélectionner la personne > Retirer du groupe**.

2. Vous avez encaissé le paiement de la personne. Dans ce cas, au lieu de « Tout supprimer », vous allez « Tout rembourser », ou juste « Rembourser » (dans le cas d'un remboursement partiel). Cela générera automatiquement les écritures de remboursement en comptabilité.

Si vous souhaitez modifier une adhésion, dans la plupart des cas il faut « Tout supprimer », en ensuite ré-inscrire la personne dans votre campagne d'adhésion.

Retrouvez l'article en cliquant sur ce lien : [Annuler ou rembourser une adhésion](#)

Cas d'une adhésion reçue avec un don

N'hésitez pas à consulter [cet article](#) pour tout savoir à ce propos 😊

Mise à jour de la base de membres

La mise à jour de la base de membres représente un enjeu majeur pour travailler de manière efficace, faire des communications pertinentes sans déranger des personnes qui ont choisi de ne plus ré-adhérer.

Il est important de comprendre les possibilités du logiciel, ses automatisations et les différentes actions à votre disposition (à la fois de l'omnisports et des sections).

Vider ses groupes pour la nouvelle saison

Vider ses groupes est important pour repartir à zéro d'une année sur l'autre. Deux points ci-dessous, pour les deux types de groupes présents dans AssoConnect.

Vider un groupe fixe

Les groupes fixes s'alimentent manuellement... et se vident de la même manière !

Direction la **Communauté > Groupes > Gérer**. Vous êtes alors dans le groupe. Il vous suffit de sélectionner tout le monde, et de cliquer sur "Retirer du groupe" pour vider le groupe.

Personnes enregistrées de Jeune

RETOUR

Affiner

Rechercher: Nom, prénom, email, ...

Filtrer par: Tous

+ AJOUTER

5 ligne(s) sélectionnée(s) sur 5.

+ D'OPTIONS

RETIRER DU GROUPE

CONTACTER

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Email	Téléphone fixe	Téléphon	Détail
<input checked="" type="checkbox"/>	Achin	Donatien		+33 5 02 07 82 69		
<input checked="" type="checkbox"/>	Acquise	Frederic	fredo_acquise@aol.com			
<input checked="" type="checkbox"/>	Adler	Henri		+33 1 84 81 82 16		
<input checked="" type="checkbox"/>	Archambault	Anaïs		+33 3 61 82 93 69		
<input checked="" type="checkbox"/>	Le Levier	Thomas	thomas@assoconnect.com		+33 6 02	

Ces personnes restent dans la base de votre section ! (au niveau des personnes enregistrées)

Vider un groupe dynamique

Le groupe dynamique dépend d'un (ou plusieurs) critère(s) présent(s) dans la fiche profil de chaque membre. Pour les vider, la solution la plus simple est de supprimer le champ en question. Par exemple, j'ai un champ "Cours de danse" avec de multiples choix (Salsa - Mardi 14h, etc.)

En supprimant ce champ, dans **Communauté > Paramétrage**, tous les groupes dynamiques dépendant du champ "Cours de danse" seront vidés.

Si vous souhaitez conserver l'information (pour savoir qui participait à telle activité l'année précédente, vous avez deux possibilités.

- Exporter votre base en format excel à partir de la **Communauté > Personnes enregistrées**. L'export prendra en compte l'appartenance aux groupes (faites un test au besoin). Vous pourrez ensuite supprimer le champ (comme expliqué ci-dessus).
- Nommer les champs plus précisément "Cours de danse 2018" qui ne sera plus utilisé. Un nouveau champ "Cours de danse 2019" pour la nouvelle année.

Responsabilité de la section

En tant que section, vous savez mieux que votre omnisports qui est actif et qui n'est plus actif dans votre base d'adhérents. Le premier tri vous revient donc pour retirer les anciens adhérents de votre section.

Pour retirer une personne, passez par **Communauté > Personnes enregistrées**. Vous pourrez sélectionner les personnes n'étant plus active, puis les "Retirer du groupe". Cette manipulation les enlève de votre base, mais les garde dans la base de l'omnisports.

Point de vigilance

Un adhérent est identifié dans la base avec un badge doré : . Si un adhérent n'est plus actif dans la section, mais a adhéré à une autre section, ce membre sera toujours considéré comme adhérent au niveau du club omnisports.

Par conséquent, il sera aussi considéré comme adhérent dans la section où il n'est plus actif. La section n'a donc aucun intérêt à le garder. Dans les Personnes Enregistrées car ça concerne les personnes actives de la section.

Exemple :

"Retirer du groupe" ou "Archiver"... quelle différence ?

Retirer du groupe conserve la personne dans la base de l'omnisports.

Archiver envoie la personne dans la base des personnes archivées (**accessible uniquement par l'omnisports**). Si la personne que vous archivez appartenait à une autre section, elle sera aussi archivée de l'autre section !

Pour cette raison, éviter d'archiver des personnes à partir de la section. Laissez cette action à l'omnisports.

Responsabilité du club omnisports

Le club omnisports à la base de données consolidée de toutes ses sections. Si elle n'est pas tenue à jour, vous rencontrerez sûrement des problématiques... En plus, votre abonnement à AssoConnect dépend du nombre de membres consolidé. La problématique devient le hors-forfait sur les membres supplémentaires si vous ne sortez pas les personnes qui ne sont plus actives.

Conseil : Avoir un agenda clair

Un agenda clair vous permettra d'être en accord avec vos sections pour l'actualisation de la base de membres.

Prenons cette possibilité :

- Début septembre

Ré-adhésions et prise des nouvelles adhésions

- Fin octobre (ou plus tôt)

Fin des adhésions massives et des ré-adhésion.

- Début novembre

L'omnisports demande aux sections de sortir les anciens adhérents (identifiable avec un badge gris).

- Fin novembre

L'omnisports archive tous les anciens adhérents (en gardant les contacts mails dans une liste non liée à la communauté au besoin - contact pour des événements, newsletter... [Regarder la vidéo](#) pour plus d'informations sur le mailing).

Archiver les membres à partir de l'omnisports

Le principe : Toutes les personnes avec un badge gris "Ancien adhérent" vont être archivées.

La première étape est de vérifier si les sections ont bien fait leur partie. Vous pouvez observer ça à partir de la **Communauté > Personnes enregistrées > Filtrer par**. Si vos sections ont des membres avec un badge gris, demandez leur si elles ont bien fait le ménage.

Quid des cas particuliers qui ne doivent pas être archivés, mais qui ont un badge gris ?

Dans ce cas, le plus simple est de leur mettre un badge doré "Adhérent" pour qu'ils échappent à la mise à jour de la base. Pour cela pas besoin de les enregistrer dans une campagne d'adhésion. Vous pouvez les cocher à partir des **Personnes enregistrées**, puis cliquer sur "+D'options". Vous avez la possibilité de mettre la personne comme adhérente de date à date (sans écriture comptable). Dans mon cas, la mettre de Novembre à Décembre suffit pour qu'elle échappe à l'archivage. Ci-dessous, en validant, la personne sortira des anciens adhérents.

Personnes enregistrées

The screenshot shows the 'Personnes enregistrées' interface. At the top, there is a search bar with 'Rechercher' and a filter dropdown set to 'Anciens adhérents au 30'. A '+ AJOUTER' button is on the right. Below the search bar, a message reads 'Votre recherche : les anciens adhérents'. A 'Plus d'options' section contains three radio buttons: 'Archiver les personnes sélectionnées', 'Inviter les personnes sélectionnées n'ayant pas de mot de passe à le configurer', and 'Ajouter en tant qu'adhérent' (which is selected). A red box highlights the 'Ajouter en tant qu'adhérent' option and the 'VALIDER' button. Below this, there are fields for 'Début *' (01/11/2019) and 'Fin *' (31/12/2019). Other options include 'Ajouter en tant que donateur' and 'Publipostage' (with an option to export address labels). At the bottom, there are buttons for '+ D'OPTIONS', 'AJOUTER À UN GROUPE', and 'CONTACTER'. A table below shows columns for 'Nom', 'Prénom', 'Email', 'Téléphone fixe', 'Téléphon', and 'Détail'. The first row shows 'Achin', 'Donatien', a green plus icon, and the phone number '+33 5 02 07 82 69'.

Si une section n'utilise pas le module **Adhésion**, les membres n'auront par défaut ni badge dorée, ni badge gris. Ils sont considérés par le logiciel comme des "Non-adhérents".

Dans ce cas-là, le plus simple est de faire (si possible avant septembre), la manipulation ci-dessus ("Ajouter en tant qu'adhérent" à partir des **Personnes enregistrées**) pour mettre à jour les adhérents et les anciens adhérents (aucun impact sur la compta).

Une fois que c'est bon - l'omnisports à tous les anciens adhérents - direction la **Communauté > Personnes Enregistrées > Filtrer par "Anciens adhérent en Novembre 20XX"**.

Vous avez ici tous les anciens adhérents des sections. Vous pouvez les sélectionner, cliquer sur "+D'options" > Archiver les personnes sélectionner > **Valider**. Les anciens adhérents vont sortir de votre base, qui est désormais à jour.

Si une personne est ancienne adhérente d'une section, et adhérente active d'une autre section, pas d'inquiétude. Elle sera considérée comme faisant parti des adhérents actifs.

Vous pouvez restaurer des personnes archivées en allant dans **Communauté > Paramétrage > Options avancées**.

Si vous avez des remarques à faire sur cette partie : des bonnes pratiques ou problématiques, n'hésitez pas à nous les faire remonter pour qu'on puisse éditer cette partie.

Un mot sur les autres modules

Site Internet

Un guide est en cours de création. N'hésitez pas à consulter le centre d'aide en attendant : [Centre d'aide – Site Internet](#)

A noter : Toutes les sections pourront disposer, au choix, de **leurs propres pages** sur le site de l'omnisports, ou d'un **site internet séparé**.

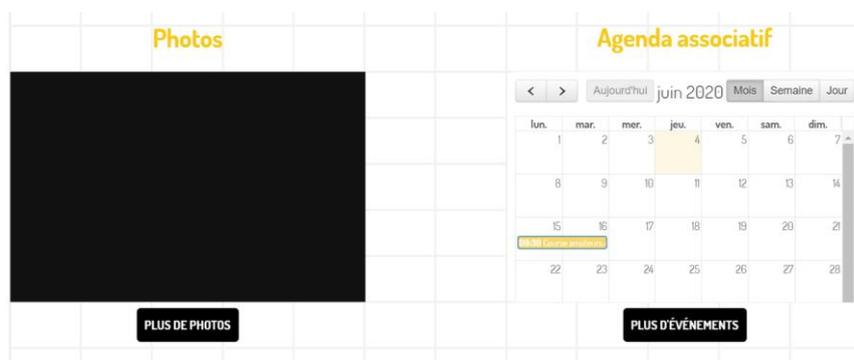
Ce réglage se fait depuis la page **Site internet > Général > Type de site** de la section.



Le responsive design (affichage sur tablette et téléphone portable)

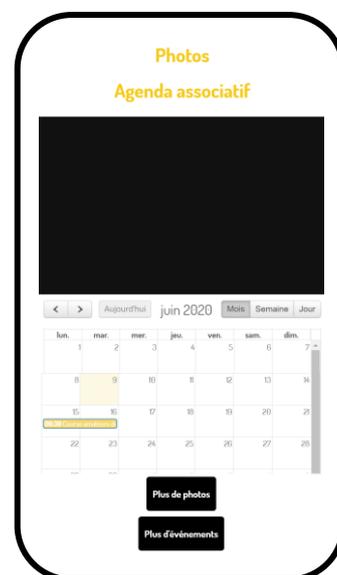
Le site internet est bien responsive, mais il y a un détail à prendre en compte pour faire en sorte que l'affichage soit cohérent sur tous les supports : grouper les blocs qui vont ensemble (pour les pages personnalisées uniquement).

Par défaut, la lecture des blocs se fait de gauche à droite. Par exemple, si vous avez une disposition comme celle-ci :



La page va être lu comme ceci en responsive :

Photos > Agenda associatif > Photo noire > Agenda > Bouton "Plus de photos" > Bouton "Plus d'événements".



Donc ce n'est pas optimal car je voudrai avoir "Photos" + Photo noire + bouton "Plus de photos" d'un coup, et après l'information sur l'agenda (texte, bouton etc.)

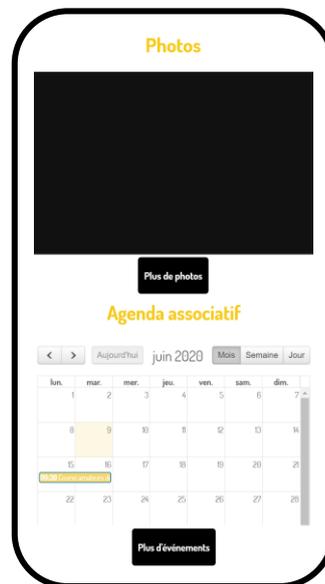
Pour avoir un affichage cohérent, il faut grouper les blocs ensemble :



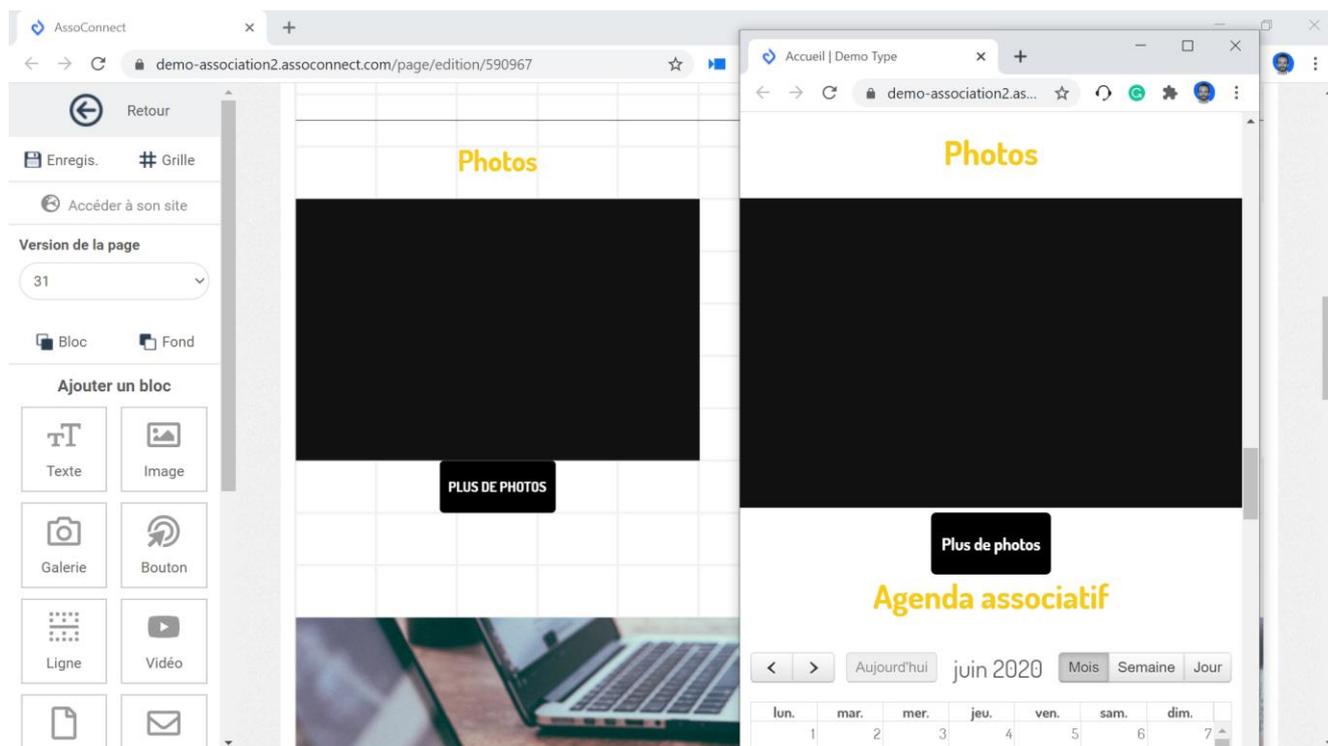
(vous pouvez sélectionner plusieurs blocs avec Ctrl).

Le résultat final sera plus cohérent !

Ceci n'est possible que pour les pages personnalisées. Le responsive design pour les autres types de pages (articles, billetteries etc.) est automatique.

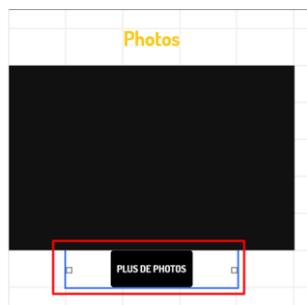


Pour voir plus facilement le rendu sur votre ordinateur, vous pouvez ouvrir un nouvel onglet avec le site internet, puis rétrécir l'onglet affichant votre site internet. Vous n'aurez plus qu'à actualiser votre site pour voir les modifications.

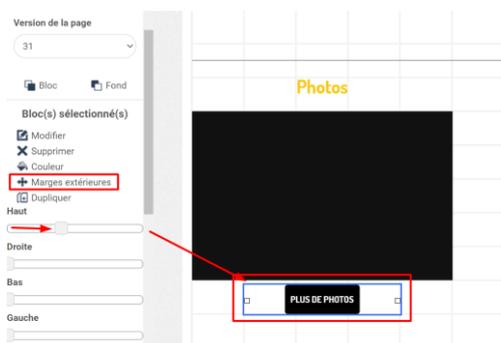


Jouer avec les marges (pages personnalisées)

Quand vous mettez des blocs les uns à côtés des autres, la disposition n'est pas forcément satisfaisante au premier abord. Par exemple dans le cas ci-dessous, mon bouton est trop rapproché de mon image et il n'y a pas de distinction nette :



Pour laisser un peu d'espace, je peux jouer avec les marges du bloc « Bouton » dans ce cas. Pour afficher les marges, cliquez sur le bloc, cliquez sur « Marges extérieures » puis jouez avec les curseurs. Ici, créer un espace avec le bloc supérieur me suffit :



Jouer avec les lignes (pages personnalisées)

Parfois, vous constaterez que le haut ou le bas de certaines pages sont trop proches du haut de page (ou du bas de page). Si ce genre de cas arrive, n'hésitez pas à ajouter un bloc « Ligne ».

Ce bloc vous permettra de séparer vos derniers blocs de textes / boutons ou autre du haut ou du bas de page. Vous pouvez choisir la couleur de vos lignes, donc vous pouvez faire en sorte qu'elles ne soient pas visibles !

Avant :

Photos

Agenda associatif

Aujourd'hui juin 2020 Mois Semaine Jour

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Plus de photos

Plus d'événements

© 2016 - VeloClub du GrandBo / Place de la Mairie, 74450 Le Grand-Bornand / 06 00 00 00 00

Ajout de la ligne (espace administrateur) :

Épaisseur

Couleur

Marges extérieures

Dupliquer

ffffff

Ajouter un bloc

Texte

Image

Galerie

Bouton

Ligne

Vidéo

Photos

Agenda associatif

Aujourd'hui juin 2020 Mois Semaine Jour

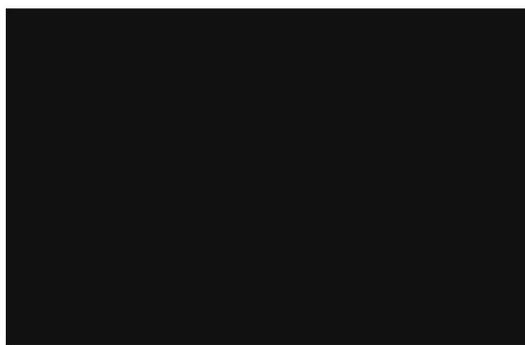
lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

PLUS DE PHOTOS

PLUS D'ÉVÉNEMENTS

Rendu après ajout :

Photos



Plus de photos

Agenda associatif

< > Aujourd'hui juin 2020 Mois Semaine Jour

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	
1	2	3	4	5	6	7	▲
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	

09:30 Course amateurs

Plus d'événements

© 2016 - VeloClub du GrandBo / Place de la Mairie, 74450 Le Grand-Bornand / 06 00 00 00 00

Emailing

N'hésitez pas à consulter cette vidéo et le centre d'aide en attendant une actualisation des ressources mailing :

- Vidéo Mailing (contenu non disponible dans la barre d'aide pour le moment) : <https://soapbox.wistia.com/videos/JFEOWq1sls>
- [Centre d'aide - Emailing](#).

La plateforme principale ne peut pas communiquer avec les listes (groupes) de ses sections.

Par exemple : Si je veux communiquer avec le groupe U12 de la section Foot, il faut aller dans la section Foot pour lancer la communication.

Evénements & Boutique

Dans l'idée, la logique est la même que pour la campagne d'adhésion : Vous paramétrez un formulaire. Ensuite vous pouvez communiquer dessus et enfin gérer vos inscrits.

Deux différences majeures avec les campagnes d'adhésions :

- Les inscrits n'intègrent pas votre base de données. Si vous avez 50 membres, et faites un événement avec 1000 personnes, vous resterez à 50 membres.
- Des tickets que vous pouvez scanner le jour-J sont édités de manière automatique.

De nouvelles vidéos sont en cours de réalisation pour traiter ces modules.

Fédérations partenaires

La plupart des sections sont affiliées, en plus de la FFCO via le club omnisports, à une autre fédération. AssoConnect est en partenariat avec plusieurs de ces fédérations, en voici le détail.

A noter : Un seul partenariat peut s'appliquer à la fois ! Il n'est pas possible de cumuler les -20% du basket avec les -40% de la FNSMR etc.

La réduction de la FFCO reste la plus avantageuse dans tous les cas :)

FFEPGV

Fonctionnement particulier, où la fédération a choisi d'avoir de multiples niveaux :

- Fédération
 - Inter Régions
 - Régions
 - Départements
 - Clubs (potentiellement votre section)

De votre côté, vous êtes sur deux niveaux :

- Omnisports
 - Sections

La section qui est affiliée à la FFEPGV se retrouve donc avec deux plateformes. Une rattachée à la fédération, l'autre au club omnisports.

Que faire ?

La fédération demandera à ses clubs de faire leur gestion de licenciés sur la plateforme rattachée à la fédération. Elle ne demandera a priori rien d'autre (pas de compta etc.)

Le club omnisports demandera a priori à la section de faire sa comptabilité sur la plateforme rattachée à l'omnisports.

Pour des aspects pratiques, je recommande à la section EPGV de privilégier des manipulations sur la plateforme de l'omnisports. Elle pourra faire un export/import de ses membres ponctuellement dans la plateforme fédérale.

FF Triathlon

Partenariat financier et technique.

Technique : Lien entre Espace Tri 2.0 & AssoConnect. Permet d'importer les licenciés dans AssoConnect de manière automatique. Le lien se fait par le nom de domaine. Si dépendance juridique, le nom de domaine de la section est le même que celui de la plateforme principale. Les licenciés FFTRI seront donc importé au niveau de l'omnisports, pas dans la section.

Pour plus d'informations : <https://docs.google.com/presentation/d/e/2PACX-1vSgBHQgWJjYWIkOYi4I5zWRmi3qhacb4IVLZMtu4PpRIhjAkF52LZfCh7kYYZeNB5xbrWs00AJL2HVf/pub?start=false&loop=false&delayms=3000&slide=id.p3>

FF Danse / FFBB / FNSMR / FF Hockey sur gazon

Partenariat uniquement financiers

Liges

Nous sommes partenaires avec plusieurs ligues sportives. Ces partenariats sont tous financiers.