

ÉTAPES D'INSCRIPTION À HORSEREG POUR LES ASSOCIATIONS ET CLUBS

Ce guide a pour but de résumer les principales étapes de configuration de votre processus d'inscription pour gérer vos membres à l'aide de la plateforme HorseReg. En tout temps, nous vous invitons à vous référer au « [Guides et articles support - FAQ \(interpodia.com\)](https://interpodia.com) » Pour retrouver l'information complète.

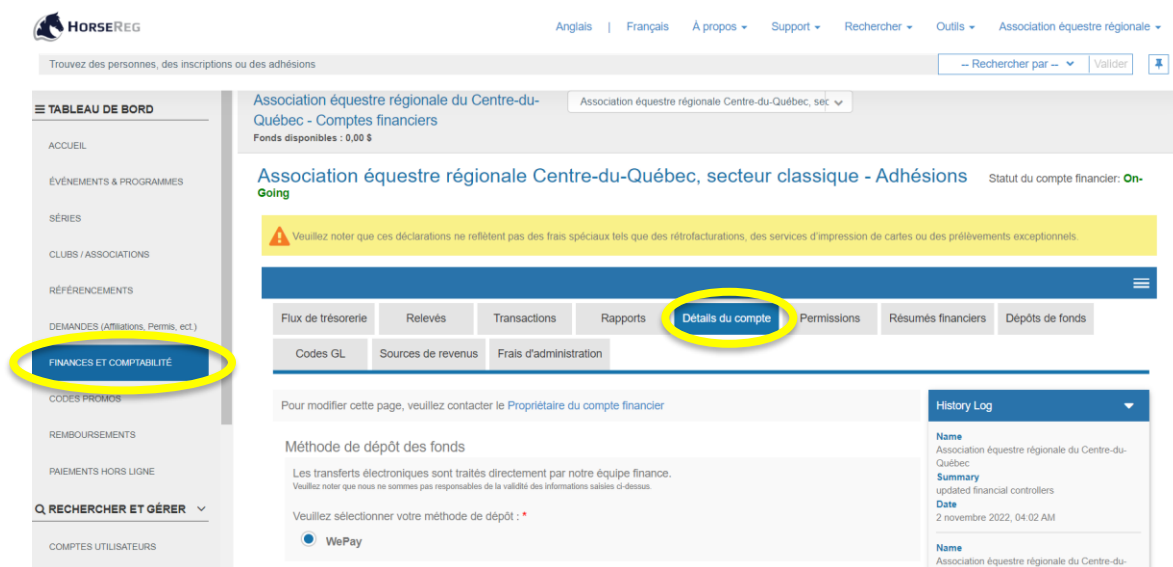
1. SE CRÉER UN COMPTE HORSEREG (avec l'adresse de courriel du club)
2. FAIRE UNE DEMANDE D'AFFILIATION OU UN RENOUELEMENT AUPRÈS DE CHEVAL QUÉBEC (cela va créer le tableau de bord de l'association ou du club)

Il sera alors proposé d'inscrire le coût des cartes de membre que vous souhaitez vendre et leurs critères d'admissibilité. Il sera toujours possible d'y revenir pour les changer et en ajouter ou en supprimer.

3. CONFIGURER LES FINANCES ET LA COMPTABILITÉ

Même s'il vous est proposé de passer chaque onglet de configuration dans l'ordre, nous vous conseillons de commencer par la configuration des finances, car cela peut prendre quelques jours avant d'avoir un retour de WePay et donc une autorisation de prendre les paiements en ligne.

Rendez-vous dans l'onglet « Détails du compte », puis pour le choix de la méthode de dépôt, vous devez obligatoirement sélectionner l'option WePay. Dans le cas contraire, il ne sera pas possible de prendre les paiements en ligne.



The screenshot shows the HorseReg web application interface. The top navigation bar includes the HorseReg logo, language options (Anglais, Français), and various utility links (À propos, Support, Rechercher, Outils, Association équestre régionale). A search bar is present with the text "Rechercher par" and a "Valider" button. The main content area is titled "Association équestre régionale du Centre-du-Québec - Comptes financiers" and shows "Fonds disponibles : 0,00 \$". Below this, there is a section for "Association équestre régionale Centre-du-Québec, secteur classique - Adhésions" with a "Statut du compte financier: On-Going" indicator. A yellow warning banner states: "Veuillez noter que ces déclarations ne reflètent pas des frais spéciaux tels que des rétrofacturations, des services d'impression de cartes ou des prélèvements exceptionnels." The navigation tabs include "Flux de trésorerie", "Relevés", "Transactions", "Rapports", "Détails du compte" (highlighted in yellow), "Permissions", "Résumés financiers", and "Dépôts de fonds". Below the tabs, there are sub-tabs for "Codes GL", "Sources de revenus", and "Frais d'administration". The "Détails du compte" section shows a "Méthode de dépôt des fonds" section with a note: "Les transferts électroniques sont traités directement par notre équipe finance. Veuillez noter que nous ne sommes pas responsables de la validité des informations saisies ci-dessus." Below this, there is a section for "Veuillez sélectionner votre méthode de dépôt : *" with a radio button selected for "WePay". A "History Log" section is visible on the right side of the page.

Configuration du compte WePay (en anglais seulement) :

- Vous devez fournir les informations bancaires de votre association comprises sur un spécimen de chèque.
- Vous devez fournir des documents permettant de valider l'existence de votre organisme soit :
 - o Statuts constitutifs / Statuts de l'association (lettres patentes)
 - o Rapport sur le profil de l'entreprise (rapport du REQ)
 - o Dépôt annuel de l'entreprise au gouvernement (déclaration annuelle)
- Vous devez fournir 2 pièces d'identité de vous (la personne responsable de l'association qui a accès au compte bancaire et qui effectue la demande).

Une fois vos documents fournis, assurez-vous de configurer à quelle fréquence vous souhaitez que HorseReg vous verse l'argent dans votre compte (1 fois par semaine, 1 fois par mois...). Sinon, vous recevrez un versement à chaque transaction effectuée sur le site.

* Pour plus d'informations sur la configuration de votre compte WePay, rendez vous sur [Comment mettre en place votre compte WePay ? \(interpodia.com\)](http://interpodia.com)

4. CONFIGURER LE PROCESSUS D'INSCRIPTION



4.1. SYNTHÈSE

Vous pouvez modifier les moments **d'ouverture et de fermeture des inscriptions** ainsi que la date où **l'âge** est calculé (par exemple pour les classes juniors où l'âge retenue est celle du 1^{er} janvier).

Les données du haut telles que **la structure des frais de service** et **la structure des frais de taxes** ne peuvent être modifiées que par l'équipe de HorseReg. Vous devez écrire à l'équipe si vous souhaitez modifier cet aspect.

4.2. CONTENU

C'est ici que vous pourrez **personnaliser les messages que vous voulez partager** à vos membres. Vous pouvez mettre un message **en anglais et un en français** selon la préférence de langue dans laquelle le membre choisira de faire son inscription. Il vous est aussi possible d'insérer une image d'en-tête du courriel de confirmation que vos membres recevront et de rédiger un message personnalisé à la suite de leur transaction et comme **courriel de confirmation**.

4.3. CONTACT

Entrez les informations qui permettront à vos membres de vous contacter.

4.4. STYLE

Vous pouvez **personnaliser les couleurs et les images** de la page web que les membres verront lors de leur adhésion.

4.5. CATÉGORIES

Les catégories sont les options d'adhésions. C'est ici que vous pouvez mettre vos **différents forfaits**. Par exemple, une carte individuelle, une carte familiale, une carte journalière, une carte prestige, etc. Cela vous permet de charger des montants différents et d'y mettre des conditions différentes. L'équipe de HorseReg peut vous aider dans la configuration des catégories à caractère particulier.

4.6. RÈGLES

Le premier onglet de cette section est "Règles d'inscription pour toutes les catégories". La première règle est automatiquement mise par Cheval Québec comme quoi tout membre de l'association ou du club doit d'abord être membre de Cheval Québec. Si vous souhaitez ajouter une autre **adhésion obligatoire** avant de devenir membre de votre organisation, cliquez en haut à droite sur "Ajouter une règle" puis recherchez le nom de l'organisation.

Il est aussi possible d'aller dans le 2^e onglet de cette section, soit "Catégories d'inscription" et d'appliquer ces règles pour seulement certaines catégories d'adhésion (selon les catégories créées au point précédent).

4.7. FORMULAIRES D'INSCRIPTION

Cette section vous permet de créer une ou des questions auxquelles tous les membres devront répondre lors de leur adhésion. Ces questions peuvent servir d'autorisations, de sondage ou pour recueillir de l'information supplémentaire. Encore une fois, il est possible de les rédiger dans les 2 langues.

4.8. CATÉGORIES D'ÉQUIPE

Pour cette partie, il vous faut communiquer avec l'équipe de HorseReg pour qu'ils puissent configurer votre passe familiale ou autre adhésion d'équipe.

4.9. CONFIGURER MAILCHIMP

MailChimp est une application affiliée à HorseReg qui permet de créer des courriels pour de l'envoi de masse. Ainsi, cela vous permet d'envoyer des messages à tous vos membres ou toute une catégorie de membre en même temps. Nous vous conseillons d'y revenir dans un deuxième temps, après la configuration de vos inscriptions.

4.10. CONFIGURATION AVANCÉE

Cette section vous permet de choisir si une personne peut adhérer à une seule catégorie ou plusieurs.

4.11. DOCUMENTS OBLIGATOIRES À SIGNER

Grâce à cet onglet, vous pouvez inscrire du texte et chacun des membres devra cocher comme quoi il l'a bien lu et qu'il consent à respecter lesdits énoncés. Vous pouvez aussi télécharger un document pour que les membres puissent à leur tour télécharger une copie de ce qu'ils ont signé.

4.12. BOUTIQUE

La boutique permet de gérer une boutique en ligne et de vendre par exemple les items promotionnels de votre association au même moment que lors de leur inscription à votre association. Il vous sera aussi possible de mettre un hyperlien vers la boutique en ligne depuis votre site Internet ou votre page Facebook.

* Pour plus d'information sur comment créer une boutique en ligne, rendez-vous sur [Comment créer une boutique intégrée à votre processus d'inscription. \(interpodia.com\)](#)

4.13. CODE GL : Ignorer cet onglet

* Pour plus d'information sur comment configurer le processus d'inscription, rendez-vous sur [COMMENT CONFIGURER VOTRE PORTAIL CLUB ET CRÉER VOS PROGRAMMES CLUB \(interpodia.com\)](#)

5. « SOUMETTRE »

Avant de soumettre votre processus d'adhésion, assurez-vous qu'il est à votre goût en visualisant le résultat final. Sélectionnez « Voir la page d'inscription » pour voir ce que les gens verront et faire des tests en passant au travers du processus d'inscription.



Cliquez sur « soumettre pour revue » afin que l'équipe de HorseReg reçoive votre demande et puisse la valider.

6. COMMUNIQUER AVEC L'ÉQUIPE DE HORSEREG POUR FINALISER LA CONFIGURATION

Envoyez un courriel à info@horsereg.com pour trouver un moment pour une rencontre virtuelle où la personne-ressource pourra finaliser de configurer certains paramètres que seuls eux ont accès. Voici certaines fonctionnalités que seuls les administrateurs de HorseReg sont en mesure de configurer pour vous :

- La carte familiale ou un rabais de groupe

- Structure des frais : si les frais de transaction sont assumés par la personne (en plus de son achat) ou inclus dans votre prix affiché (frais assumés par l'association)
- La possibilité d'accepter les paiements hors ligne (si vous souhaitez autoriser qu'une personne passe une commande d'adhésion ou de boutique en ligne, mais paye en argent comptant, chèque ou virement interac)

7. CONFIRMEZ LA MISE EN LIGNE AVEC L'ÉQUIPE DE HORSEREG

Vérifiez que les informations sont exactes lorsque vous recevrez le courriel de confirmation. Lorsque vous confirmerez, la personne-ressource à HorseReg procèdera à la mise en ligne de votre plateforme d'adhésion. Il se peut qu'elle ait quelques derniers détails à régler avant la mise en ligne, ce sera donc avec elle que vous pourrez connaître la date exacte de la mise en ligne.

8. AUTRES FONCTIONS UTILES

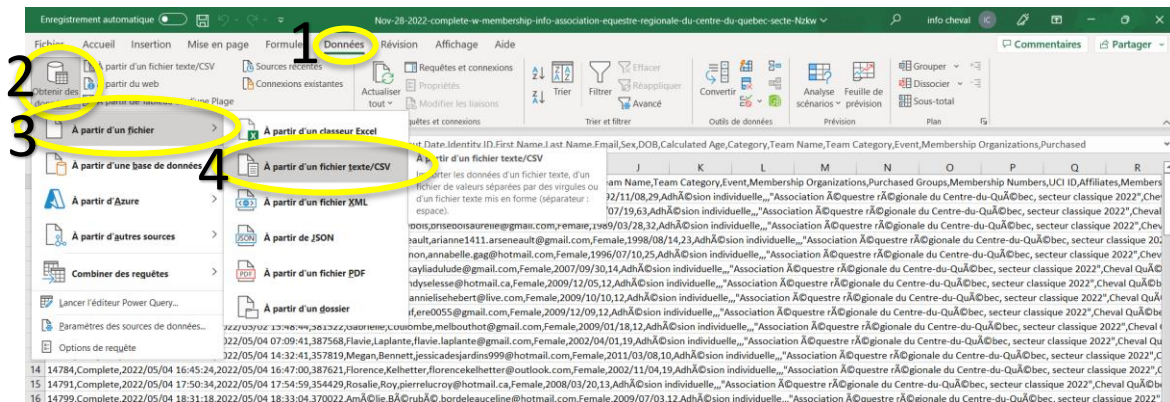
- Il vous est possible de créer des **codes promotionnels** qui vous permettent d'offrir à certains membres des rabais. Dans votre menu de gauche, intitulé « Tableau de bord », allez dans « Codes promos ». Dans « Créer un code promo », vous aurez plusieurs options comme l'appliquer à une adhésion seulement ou à la boutique seulement si vous en avez une. Il vous est aussi possible de faire un rabais en pourcentage ou d'un montant fixe.

* Pour plus d'information sur comment créer un code promotionnel, rendez-vous sur [Comment créer un code promo ? \(interpodia.com\)](https://www.interpodia.com)

- Il est aussi possible de télécharger des rapports contenant les informations recueillies une fois que vous aurez commencé à prendre les inscriptions. Pour ce faire, allez sur la page d'accueil du tableau de bord de votre « Activité d'inscription » et sélectionnez « Accéder aux rapports disponibles ».

The screenshot displays the HorseReg dashboard interface. On the left, a navigation menu is visible with 'CLUBS / ASSOCIATIONS' selected. The main dashboard area is titled 'Association équestre régionale du Centre-du-Québec, secteur classique 2023'. Under the 'Tableau de bord - Accueil' header, there are two buttons: 'Accéder aux rapports disponibles' (circled in yellow) and 'Accéder à la liste des inscrits'. Below these buttons, a section for 'Inscriptions complètes' shows a large '0' and a message 'Le graphique n'est pas disponible'. A table below this section has columns for 'Total', 'Nouveau aujourd'hui', 'Cette semaine', and 'Ce mois-ci'. At the bottom of the dashboard, there are buttons for 'Rapports financiers' and 'Ouvrir Finances & Comptabilité'.

Les fichiers téléchargés sont des fichiers CSV. Pour les lire en format Excel, ouvrez votre fichier CSV téléchargé, allez dans l'onglet « Données », choisissez « Obtenir des données... À partir d'un fichier... À partir d'un fichier texte/CSV ». Vous accédez alors à vos dossiers et vous pourrez sélectionner le fichier CSV que vous venez de télécharger. Il ne reste alors qu'à cliquer sur « charger » au bas de l'encadré qui viens d'apparaître.



- Une fonction supplémentaire avec HorseReg est l'organisation d'un événement. Dans le menu de gauche, vous pouvez sélectionner « Événements et programmes ». La création d'un événement engendrera la création d'un tableau de bord identique à celui pour la gestion de vos adhésions. Vous pourrez alors configurer l'ensemble de l'événement comme vous venez de le faire pour le processus d'adhésion.

* Pour plus d'information sur comment créer un événement, rendez-vous sur [Configuration du processus d'inscription : COMMENT CONFIGURER VOTRE ÉVÉNEMENT, PROGRAMME, COMPÉTITION, ACTIVITÉ \(interpodia.com\)](#)

Pour toute information supplémentaire ou pour de l'accompagnement à la mise en place de votre compte HorseReg contactez

Geneviève Pilon – gpilon@cheval.quebec

Téléphone : 514 252-3053 poste 3691