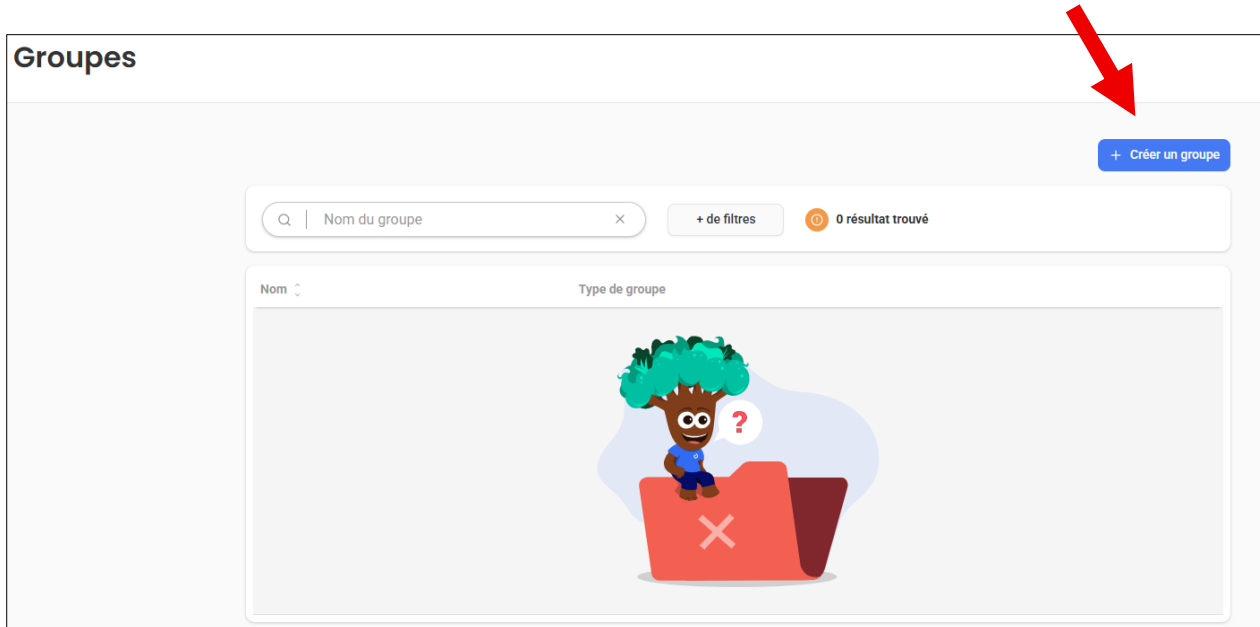


Importer les classes sur Assoconnect / AD OCCE 33

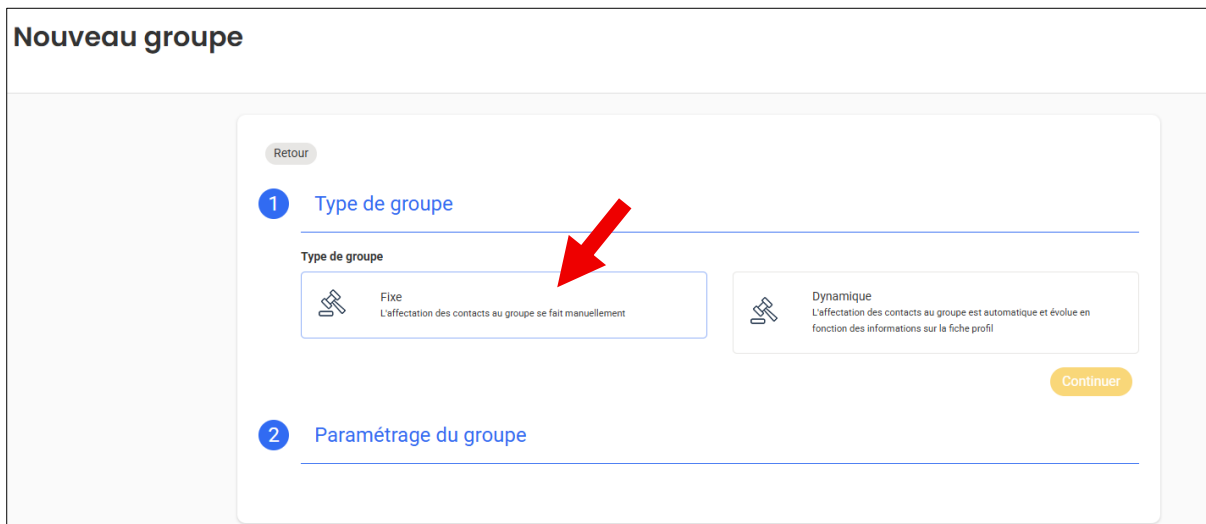
Voici un petit pas à pas pour importer vos listes de classes sur Assoconnect.

- 1) Dans la partie gauche du menu, cliquez sur « Communauté » puis sur « groupes ». Puis, cliquez sur « Créer un groupe ».



The screenshot shows the 'Groupes' page. At the top right, there is a blue button labeled '+ Créer un groupe'. Below it is a search bar with the placeholder 'Nom du groupe' and a search icon. To the right of the search bar is a button labeled '+ de filtres' and a status indicator '0 résultat trouvé'. Below the search bar is a table with two columns: 'Nom' and 'Type de groupe'. The table is currently empty, showing a large illustration of a tree with a question mark and a red 'X' on a laptop screen.

- 2) Sélectionnez plutôt « Groupe fixe ».



The screenshot shows the 'Nouveau groupe' page. At the top left, there is a 'Retour' button. Below it is a section titled '1 Type de groupe'. Under this section, there are two options: 'Fixe' and 'Dynamique'. The 'Fixe' option is selected, indicated by a red arrow. The 'Fixe' option has a description: 'L'affectation des contacts au groupe se fait manuellement'. The 'Dynamique' option has a description: 'L'affectation des contacts au groupe est automatique et évolue en fonction des informations sur la fiche profil'. At the bottom right of the 'Type de groupe' section, there is a 'Continuer' button. Below the 'Type de groupe' section is a section titled '2 Paramétrage du groupe'.

3) Nommez le groupe que vous allez importer.

Nouveau groupe

Retour

1 Type de groupe Afficher

2 Paramétrage du groupe

Logo du groupe

Ajouter une image

Sélectionner

Taille recommandée : 1200 x 628 px

Nom du groupe *

CP A

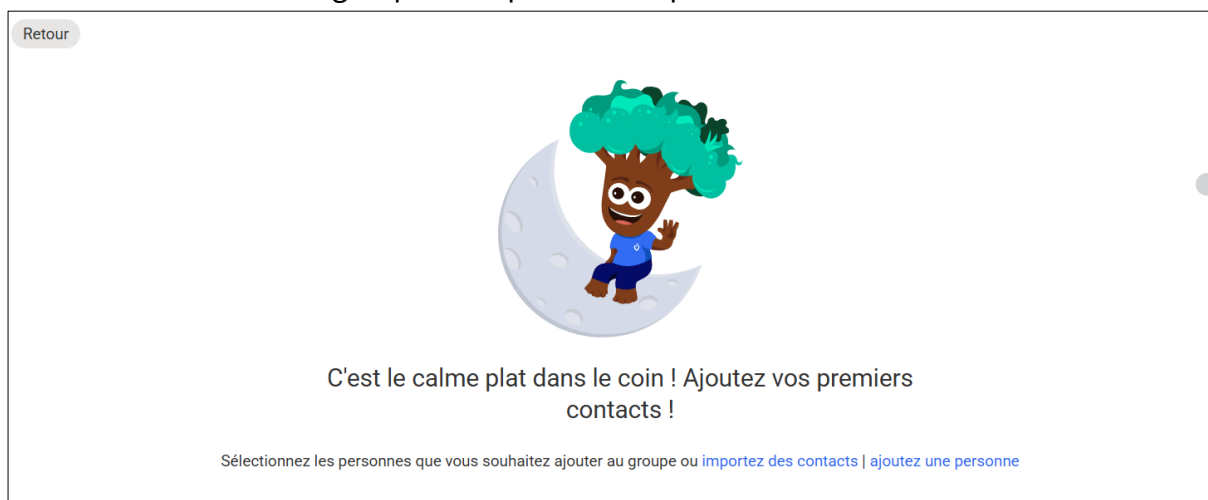
Liste de présence

OFF

Créer le groupe

4) Une fois que votre groupe est créé, vous pouvez :

- soit continuer dans ce groupe et cliquer sur « importer des contacts »



- ou depuis la liste de vos groupes, vous pourrez cliquer sur « Ajouter » puis « Importer des personnes ».

Contacts de J. ECOLE

Rechercher

Nom, prénom, email, ...

Recherche avancée

Exporter 1 ligne(s).

Filter par

Tous

+ Ajouter

Ajouter une personne

Importer des personnes

Enregistrer un don

Créer un groupe

Nom	Prénom	Email	Téléphone fixe
...	...	ce.033 @ac-bordeaux.fr	...

5) En 5 étapes, vous allez pouvoir importer directement la liste de la classe concernée, à partir d'un fichier excel (3 colonnes suffisent : NOM, Prénom, Classe). Laissez-vous guider !

[Retour](#)

1 Prêt pour l'import ?



Bienvenue dans votre outil d'import.
Votre Communauté est prête à être importée ! et vous ?

Tester avec des données fictives
> Télécharger l'exemple de fichier parfait pour votre import !

Préparer son Excel avant import
> Consulter le guide consacré à l'import

Des questions ?
> Voir les questions les plus récurrentes sur l'import.

Votre excel est prêt ?

[Importer ma communauté](#)

2 Copiez / Collez votre fichier Excel

3 Identification des champs

4 Vérifications avant import

5 Finaliser l'import

S'il y a des arrivées dans une classe dans l'année, vous pourrez rajouter manuellement le nouvel élève en cliquant sur « ajouter une personne ».