

Mise en place d'une passerelle de paiement (formulaire SogenActif)

Pour faire payer des frais d'inscription à un colloque ou les frais d'adhésion à la SFdS, il est possible de mettre en place une passerelle vers le formulaire de paiement SogenActif qui permet le paiement en ligne. Un formulaire spécifique doit être mis en place pour chaque nouvel événement. Les principaux événements concernés sont :

- le colloque chimiométrie (annuel, demande vers août, formulaire actif jusqu'en décembre) ;
- les journées de la SFdS (annuel)
- le renouvellement des adhésions (annuel)

Comment créer une passerelle de paiement ?

Voici les différentes étapes de la création d'une passerelle de paiement.

1. Se connecter à l'espace d'administration du site web : <http://www.sfds.asso.fr/admin> et cliquer sur « SogenActif ».



SogenActif > Liste des enregistrements [cliquer ici pour se connecter](#)

LISTE DES ENREGISTREMENTS

Identifiant	Libellé	Échéance	Opérations	Fonctionnel
12	JDS 2011	01/10/2011 00:00	103	•
11	Adhésion 2011	15/12/2011 00:00	469	•
10	jds2010	30/09/2010 00:00	77	-
9	Adhésion 2010	31/12/2010 00:00	523	-
8	CMPD3	05/07/2010 00:00	145	-
7	Colloque Sondages 2010	01/05/2010 00:00	209	-
6	Colloque SFdS Chimie 2010	31/12/2010 23:59	57	-
5	JDS2009	30/12/2009 00:00	111	-
4	EMS2009	20/12/2009 00:00	256	-
3	Adhésion 2009	15/12/2009 00:00	363	-
2	Biopharma2009	22/09/2009 00:00	161	-
1	Démonstration NE PAS EFFACER	31/12/2015 00:00	2	•

La liste des formulaires existant apparaît avec un identifiant, un libellé, une date limite de validité du formulaire, le nombre de paiements effectués (par exemple 469 pour les adhésions 2011) et quels formulaires sont fonctionnels (2 au 8 septembre 2011, le formulaire des JdS 2011 étant valable jusqu'en octobre et celui des adhésions 2011 jusqu'en décembre).

2. Pour ajouter un nouveau formulaire, cliquer, à gauche sur « Ajouter >> ».

AJOUT D'UN ENREGISTREMENT

Libellé* :

Texte :

Actif* : oui non

Échéance* (dd/mm/yyyy hh:mm:ss) :

URL Request* :

URL Auto Response* :

URL Response* :

URL Cancel* :

Un formulaire apparaît avec un certain nombre d'informations à compléter : le libellé (un titre, sans grande importance), un texte (qui sera celui qui apparaîtra avant que l'utilisateur bascule sur le paiement), une échéance (date limite de validité du formulaire) et des « URL » (liens internet qui sont fournis pas le demandeur : en cas de doute, regarder les exemples déjà construits).

Quand tout est rempli, on enregistre « Enregistrer ».

- Lorsqu'on revient sur la liste des formulaires (par exemple, en cliquant sur « Lister » à gauche), le nouveau formulaire doit apparaître et être actif.

SOCIÉTÉ FRANÇAISE DE STATISTIQUE

Groupes & Accès Configuration Contenu Newsletters Membres SogenActif

SogenActif > Liste des enregistrements

LISTE DES ENREGISTREMENTS

Identifiant	Libellé	Échéance	Opérations	État
13	chimimetrie2011	30/12/2011 23:59	0	+
12	JDS 2011	01/10/2011 00:00	103	-
11	Adhésion 2011	15/12/2011 00:00	469	+
10	jds2010	30/09/2010 00:00	77	-
9	Adhésion 2010	31/12/2010 00:00	523	-

Il faut alors noter le numéro qui apparaît en début de ligne (« Identifiant », ici 13) et le communiquer au demandeur.