

Partie administration

- [Créer un événement](#)
- [Modifier un événement](#)
- [Administration des inscriptions](#)
- [Scan des tickets électroniques](#)
- [E-paiement](#)

Créer un événement

Pour créer un événement, rendez-vous dans le menu "Créer/modifier un événement" et remplissez le formulaire. Des infobulles sont disponibles en face de certains champs pour préciser quelques informations.

Veillez bien **saisir les informations dans les 2 langues** lorsque demandé, cela est nécessaire afin de permettre aux utilisateurs d'afficher le formulaire dans les 2 langues. Si vous ne souhaitez pas faire de traduction, vous pouvez simplement copier le contenu d'une langue dans l'autre.

Il y a 2 façons d'accepter les inscriptions à un événement :

1. Vous souhaitez permettre les inscriptions sans restriction. Dans ce cas ajoutez simplement les champs d'inscription nécessaires dans la partie "Données d'inscription". Toute personne accédant au formulaire pourra s'inscrire à l'événement
2. Vous souhaitez restreindre les inscriptions à un certain public identifié au préalable (par exemple pour les cérémonies de remise des diplômes, ou seuls les diplômés doivent valider leur inscription). Dans ce cas vous pourrez importer une liste de participants depuis un fichier Excel ou depuis une campagne Salesforce. Pour cela il faudra vous rendre dans le menu "Gestion des inscriptions" puis utiliser le bouton "Ajouter des participants" sous la liste, cela vous donnera accès à 3 options d'import :
 1. Import d'un participant, manuellement en saisissant ses informations
 2. Import des participants depuis un fichier Excel, vous pourrez indiquer un fichier contenant une liste de participants à importer, qui eux seuls pourront soumettre le formulaire pour confirmer leur inscription
 3. Import des participants depuis une campagne Salesforce, vous pourrez rechercher une campagne Salesforce, visualiser les membres de la campagne, et sélectionner cette campagne. Seuls les membres de cette campagne pourront ainsi soumettre le formulaire pour confirmer leur inscription

Les champs Prénom, Nom et E-mail sont obligatoires et ne peuvent pas être supprimés, ils doivent obligatoirement être demandés sur le formulaire d'inscription ou pré-importés à partir d'un fichier Excel.

Si après le début des inscriptions vous supprimez un champ au niveau de l'événement, qui contient des données, toutes les données récoltées pour ce champ seront également supprimées. Il est conseillé d'éviter autant que possible de modifier l'événement après le début des inscriptions. Si un champ ne doit plus être demandé vous pouvez simplement le

Vous pouvez définir vous-même, dans la partie "Données d'inscription", tous les champs d'inscriptions que vous voulez en fonction des données que vous souhaitez récolter en plus des nom, prénom, et e-mail (par exemple numéro d'étudiant, participation à un dîner, moyen de transport, etc.). Les champs peuvent être obligatoires ou non et être désactivés à tout moment.

La seule limite est le type de réponse acceptée, qui ne peut qu'être des types suivants :

- Texte (ligne simple ou multi-lignes)
- Numérique (entier ou décimal)
- Oui/non (boutons radios ou case à cocher)

Il n'y a actuellement pas de support pour des listes de valeurs.

Modes d'authentification pour l'inscription

Vous pouvez choisir la manière dont l'utilisateur doit être authentifié afin de pouvoir s'inscrire à l'événement, les choix suivants sont disponible lors de la création de l'événement :

- Authentification facultative : Ce mode rend l'authentification facultative, c'est à dire que lors de l'inscription, si le participant n'est pas authentifié, il lui sera proposé de s'authentifier mais aussi de continuer l'inscription sans s'authentifier (dans ce cas il devra fournir ses informations personnelles non récupérable via l'authentification).
- Authentification ignorée : Ce mode ignore simplement l'authentification, l'utilisateur devra dans tous les cas remplir le formulaire au complet (y compris ses données personnelles même s'il est authentifié)
- Authentification obligatoire (compte local ou Edu-ID) : Ce mode force l'utilisateur à s'authentifier lors du processus d'inscription, tout en lui laissant le choix de se connecter avec un compte Edu-ID, ou avec un compte local à la plateforme (qu'il peut créer à tout moment, comme le compte Edu-ID d'ailleurs), il ne pourra pas s'inscrire sans être authentifié
- Authentification obligatoire (seulement compte Edu-ID) : Ce mode force l'utilisateur à s'authentifier lors du processus d'inscription avec un compte Edu-ID, il ne pourra pas utiliser un compte local à la plateforme ni s'inscrire sans être authentifié
- Authentification obligatoire (seulement compte Edu-ID affilié UNIL) : Ce mode force l'utilisateur à s'authentifier lors du processus d'inscription avec un compte Edu-ID affilié à l'UNIL, il ne pourra pas utiliser un compte local à la plateforme ni s'inscrire sans être authentifié, ni utiliser un compte Edu-ID non affilié à l'UNIL

Import de participants depuis un fichier Excel

Si vous utilisez l'option "Ajouter des participants" sous la liste des inscriptions (dans la gestion des inscriptions), vous pourrez alors importer un fichier Excel contenant une liste de participants pré-enregistrés, qui eux seuls pourront valider leur inscription.

Généralement ce fichier Excel contient pour chaque participant un code unique qui leur aura été communiqué au préalable (afin d'être certains qu'eux seuls peuvent valider leur inscription).

Le fichier doit contenir une ligne d'en-tête (la première ligne n'est pas importée)

Pour importer le fichier, sélectionnez tout d'abord les champs que vous souhaitez importer depuis le fichier Excel dans le champs "Ordre des colonnes à importer".

Il est très important de **respecter l'ordre des colonnes et leur type**. Si par exemple votre fichier contient les colonnes "Nom", "Prénom", "E-mail" et "Code", alors vous devez indiquer ces colonnes dans cette ordre dans le champ "Ordre des colonnes à importer", et si vous avez défini une colonne de type numérique (par exemple le code), alors les valeurs correspondantes dans le fichier Excel devront aussi être des valeurs numériques.

Vous devez ensuite indiquer les champs qui devront impérativement correspondre aux valeurs importées depuis le fichier Excel lors de la validation du formulaire d'inscription, ceci afin de pouvoir identifier le participant (généralement l'adresse e-mail ou un code d'invitation, ou les deux). Par exemple si votre formulaire contient les champs "Nom", "Prénom", "E-mail" et "Code" et que vous indiquez les champs "E-mail" et "Code" comme devant correspondre, alors les valeurs saisies par le participant lors de l'inscription devront correspondre exactement aux valeurs pré-importées (si ce couple de valeur n'est pas trouvé, le formulaire ne pourra pas être validé), les champs "Nom" et "Prénom" eux pourront être différents (**et les nouvelles valeurs seront appliquées à la place des données pré-importées**).

Si vous souhaitez ajouter d'autres participants par la suite, vous pouvez importer un autre fichier Excel (ou le même fichier Excel complété avec de nouveaux participants) qui viendra compléter la liste des participants déjà importées.

Seuls les participants non déjà importés pour cet événement (basé sur l'adresse e-mail) seront importés

Import de participants depuis une campagne Salesforce

Si vous utilisez l'option "Ajouter des participants" sous la liste des inscriptions (dans la gestion des inscriptions), vous aurez alors accès à un champ vous permettant de rechercher une campagne Salesforce par son nom. La campagne Salesforce doit donc exister dans Salesforce et les membres doivent avoir été ajoutés à cette campagne avant de pouvoir être importés dans le système de gestion des événements :

1. Saisissez le nom (ou une partie) de la campagne dans le champs de recherche puis cliquez sur le bouton "Rechercher"
2. La liste des campagnes trouvées sera chargée dans le tableau sous le champ de recherche, vous pouvez également pour chaque campagne visualiser la liste des

membres

3. Sélectionnez la campagne souhaitée en cliquant sur le bouton "Choisir" dans la ligne de tableau correspondante

Ainsi lors de la finalisation de la création de l'événement, les membres de la campagne indiquée seront importés dans le système (noms, prénoms et e-mails).

L'identifiant unique de la campagne Salesforce sera stockée dans le système pour l'événement.

Les identifiants uniques de chacun des membres de la campagne Salesforce seront également stockés dans le système pour chaque participant.

Dans le cas de la modification d'un événement, seuls les membres non déjà existants dans le système seront importés (basé sur l'identifiant Salesforce), ainsi vous pouvez à tout moment ajouter des membres dans la campagne Salesforce et resynchroniser les participants en modifiant l'événement. Si des membres ont été mis à jour (nom, prénom, adresse e-mail), ils seront également mis à jour dans le système

Si vous avez supprimé des membres d'une campagne Salesforce, ils seront également supprimés dans le système si vous modifiez l'événement en ré-indiquant cette campagne

Modifier un événement

Pour modifier un événement, rendez-vous dans le menu "Administration des événements", puis dans le menu en bout de ligne, choisissez l'option "Modifier". Vous serez redirigé vers l'onglet "Créer/modifier un événement" avec les données de l'événement en question, il vous suffit ensuite de modifier les informations souhaitées et de sauver le formulaire en bas de page.

Pour plus d'information sur les options disponibles dans le formulaire, consultez [Créer un événement](#).

Champs d'inscription

Vous pouvez tout à fait ajouter ou supprimer des champs d'inscription, même s'il y a déjà des inscriptions pour l'événement.

Les participants déjà inscrits n'auront bien sûr pas de valeur définie pour les nouveaux champs d'inscriptions, vous pourrez les définir depuis la gestion des inscriptions si besoin.

Attention, si après le début des inscriptions vous supprimez un champ au niveau de l'événement, qui contient des données, toutes les données récoltées pour ce champ seront également supprimées. Il est conseillé d'éviter autant que possible de modifier l'événement après le début des inscriptions. Si un champ ne doit plus être demandé vous pouvez simplement le désactiver.

Liste d'attente

Les participants qui sont déjà inscrits (sur liste d'attente ou non), ne sont pas impactés par le changement de limite de participants.

Il n'y a rien d'automatique concernant la liste d'attente (pour éviter les problèmes).

Cela impactera seulement les nouvelles inscriptions.

Vous devrez toujours manuellement changer le statut des participants si vous devez les placer ou les retirer de la liste d'attente.

On peut par exemple imaginer les scénarios suivants :

- si vous diminuez la limite de participants, en dessous du nombre d'inscriptions courantes, alors les utilisateurs ne pourront plus s'inscrire, et le surplus de personnes inscrites ne sera pas passé sur liste d'attente, il faudra changer les statuts manuellement
- si vous augmentez la limite de participants, alors qu'il y avait déjà des participants sur liste d'attente, le surplus de personnes sur liste d'attente ne sera pas passé sur la liste principale, vous devez là aussi changer les statuts manuellement

- si vous désactivez la liste d'attente, mais que la limite de participants avait été dépassée (il y a des personnes sur liste d'attente), alors les utilisateurs ne pourront plus s'inscrire, et les personnes sur liste d'attente resteront sur la liste d'attente, il faudra les passer manuellement sur la liste principale

Import de participants depuis un fichier Excel

Vous pouvez toujours utiliser l'option "Ajouter des participants" depuis un fichier Excel, sous la liste des inscriptions (dans la gestion des inscriptions), même s'il y a déjà des inscriptions existantes, vous pouvez importer un autre fichier Excel (ou le même fichier Excel complété avec de nouveaux participants) qui viendra compléter la liste des participants déjà importées.

Seuls les participants non déjà importés pour cet événement (basé sur l'adresse e-mail) seront importés

Import de participants depuis une campagne Salesforce

Vous pouvez toujours utiliser l'option "Ajouter des participants" depuis une campagne Salesforce, sous la liste des inscriptions (dans la gestion des inscriptions), vous aurez alors accès à un champ vous permettant de rechercher une campagne Salesforce par son nom. La campagne Salesforce doit donc exister dans Salesforce et les membres doivent avoir été ajoutés à cette campagne avant de pouvoir être importés dans le système de gestion des événements :

Seuls les membres non déjà existants dans le système seront importés (basé sur l'identifiant Salesforce), ainsi vous pouvez à tout moment ajouter des membres dans la campagne Salesforce et resynchroniser les participants en modifiant l'événement. Si des membres ont été mis à jour (nom, prénom, adresse e-mail), ils seront également mis à jour dans le système

Si vous avez supprimé des membres d'une campagne Salesforce, ils seront également supprimés dans le système si vous modifiez l'événement en réindiquant cette campagne

Administration des inscriptions

Pour accéder à l'administration des participants, utilisez le menu "Administration des participants".

Sélectionnez ensuite dans la liste déroulante l'événement dont vous souhaitez gérer les participants. Le tableau contenant la liste des participants se mettra automatiquement à jour.

Données affichées

Le tableau des participants (premier onglet) affiche la liste de toutes les inscriptions pour l'événement sélectionné. Pour chacune des inscriptions, vous pouvez visualiser directement son état :

- Formulaire : **Soumis** / **non soumis** : Vous indique si le formulaire à été rempli par le participant.
- E-ticket : **Envoyé** / **non envoyé** : Vous indique si le e-ticket a correctement été envoyé au participant
- Accès : **Autorisé** (+ nombre d'autorisations accordées si plusieurs) / **non autorisé** : Vous indique si des accès ont déjà été autorisés pour ce participant

L'indication e-ticket envoyé/non envoyé est utile car il peut arriver, pour plusieurs raisons (adresse e-mail incorrecte, problème SMTP, etc.), qu'un participant ait bien soumis le formulaire mais que l'e-mail contenant l'e-ticket n'ait pas pu être envoyé

L'indication du nombre d'accès autorisés n'apparaît que s'il y a plusieurs invités par participant définis pour l'événement

Le tableau de l'onglet "**Liste d'attente**" affiche simplement la liste des personnes sur liste d'attente.

Actions disponibles

Vous pouvez effectuer les actions suivantes pour chacune des inscriptions :

- Renvoyer le ticket électronique : renvoi le e-ticket au participant (dans le cas où il ne l'aurait pas reçu, ou perdu)
- Modifier les données : permet de modifier les informations d'inscription du participant

Attention, si vous modifiez l'adresse e-mail d'un participant après qu'il ait rempli le formulaire, il faudra lui renvoyer un nouveau e-ticket, car son e-ticket précédant ne correspondra plus à la nouvelle adresse e-mail et le participant sera refusé lors du scan!

- Supprimer l'inscription : supprime **définitivement** l'inscription
- Placer sur liste d'attente : place le participant sur liste d'attente, cette option n'est disponible **que si l'e-ticket n'a jamais été envoyé** à l'utilisateur
- Retirer de la liste d'attente : retire le participant de la liste d'attente, vous devez ensuite **impérativement lui envoyer son e-ticket** en utilisant l'option décrite ci-dessus pour qu'il puisse avoir accès à l'événement
- Valider l'inscription : valide l'inscription du participant comme s'il avait rempli le formulaire (son e-ticket lui est envoyé). Le statut de la colonne "Formulaire" passera donc à "soumis"
- Invalider l'inscription : Invalide l'inscription, c'est à dire que le statut de l'inscription est réinitialisé comme si le participant n'avait jamais soumis le formulaire. Le statut de la colonne "Formulaire" passera donc à "non soumis"
- Autoriser un accès : autorise l'accès (s'il y a plusieurs invité par participant, il faut renouveler l'opération pour ajouter des accès supplémentaires)
- Révoquer un accès : retire un accès (s'il y a plusieurs invité par participant, il faut renouveler l'opération pour retirer des accès supplémentaires)

Sous la liste des inscriptions, vous avez également 2 boutons vous permettant :

- D'ajouter manuellement des participants :
 - via un formulaire pour saisie manuelle
 - via un fichier Excel ou une campagne Salesforce (plus de détails dans [Créer un événement](#))
- D'effectuer une action sur les inscriptions sélectionnées :
 - Exporter les inscriptions sélectionnées au format Excel
 - Renvoyer les billet électronique aux inscription sélectionnées
 - Supprimer les inscriptions sélectionnées

Statistiques

Des statistiques sont disponibles dans le 3ème onglet après avoir sélectionné un événement. Cela vous permet de suivre en temps réel l'avancée des entrées :

- Statut des accès (invités inclus)
- Statut des e-tickets (invités non inclus)
- Inscriptions par statut (invités non inclus)
- Statut des accès (invités non inclus)
- Scans par minute
- Inscriptions par jour

Il faut recharger la page ou simplement effectuer une recherche (ou cliquer sur le bouton "réinitialiser la recherche") pour que les données se mettent à jour, les données ne sont pas mises à jour dynamiquement pour le moment

Scan des tickets électroniques

Un ticket électronique (e-ticket) est généré pour chaque inscription. Il peut être valable pour une ou plusieurs personnes (selon le nombre d'invités autorisés).

Les tickets électroniques sont générés au format **QR code**.

Contenu du QR code

Le ticket électronique contient l'adresse e-mail du participant, l'ID du participant et l'ID de l'événement.

Les données des participants sont cryptées et encodées, elles ne peuvent être décodées par une entité malveillante. Il n'y a également aucune possibilité pour les utilisateurs de contourner le système en modifiant ou créant des QR codes, ceux-ci seront refusés lors du scan.

Scan des tickets

Pour scanner un ticket électronique, rendez-vous dans le menu "Scan QR code". Cette page contient le scanneur de QR codes. Il suffit de passer un QR code devant la caméra pour que celui-ci soit scanné.

Il se peut qu'un accès à votre caméra soit demandé, veuillez accepter et vous assurer que votre navigateur a bien accès à votre caméra (cela peut être aussi configuré au niveau de votre système d'exploitation).

Un ticket électronique peut être valide pour plusieurs personnes, **il faut impérativement scanner le QR code autant de fois que d'invités** ! A chaque scan le nombre restant d'invités et décomptés, il est donc important de scanner chacune des personnes devant accéder à l'événement afin que d'autres ne puissent pas utiliser le même QR code pour entrer plus tard, amenant à une surpopulation.

Une fois le scan effectué, un message affiche le résultat du scan :

1. **Accès autorisé** : L'accès est autorisé, le ticket est valide et le participant peut participer à l'événement

2. **Accès refusé** : L'accès est refusé, il peut y avoir plusieurs raisons (un message précisant la raison s'affiche sous le statut) :
 1. Le participant n'a pas été trouvé (cela peut arriver si par exemple celui-ci à été retiré par les administrateurs après inscription)
 2. Le nombre de scans autorisés a été dépassé (le QR code n'est valide que pour le nombre d'invités configuré au niveau de l'événement)

Pour effectuer un nouveau scan, cliquez sur le bouton "Nouveau scan", puis renouvelez l'opération pour scanner chacun des participants.

Matériel de scan

L'Université met à disposition 8 tablettes Android pouvant être utilisées pour le scan des QR code le jour de l'événement. Veuillez contacter UNISEP pour la réservation et la mise à disposition de ces tablettes. Nous vous conseillons de les réserver assez tôt et de les récupérer au moins un jour avant l'événement afin de bien les charger et éventuellement faire des tests.

Vous pouvez aussi simplement utiliser votre smartphone personnel. Il suffit d'accéder à l'application web via un navigateur web puis d'utiliser le menu "scan QR code".

Vous pouvez sans problème vous connecter avec un même compte sur plusieurs appareils

Fiche d'aide

Voici un document PDF qui récapitule brièvement l'utilisation de l'application pour le scan et les problèmes éventuels qui peuvent apparaître, le document peut-être imprimé pour aide aux personnel de scan le jour de l'événement :

[explications_scan_e_ticket_2025.pdf](#)

E-paiement

Le paiement en ligne des options d'inscription est l'une des fonctionnalités de l'application, elle est optionnelle et ne peut être implémentée que sur demande.

Une fois l'inscription effectuée dans l'application, celle-ci enregistre les données (choix des options d'inscriptions, statuts, etc.) puis lors du paiement les informations de paiement liées à ces données sont transférées dans le logiciel de gestion comptable de l'UNIL (SAP) pour ensuite passer la main au module d'e-paiement.

La gestion des paiements transite par un fonds SAP, ainsi une demande d'accès au service de e-paiement doit impérativement être envoyée au Service financier. Le formulaire de demande est disponible ci dessous.

Nous vous conseillons d'envoyer la demande dès que possible, la validation pouvant prendre un certain temps.

Les prix, avec mention de TVA éventuelle, doivent être clairement affichés sur le formulaire d'inscription. Ces documents doivent être validés par le Service financier au moins une semaine avant leur publication sur Internet.

C'est seulement après avoir reçu le document validé par le service financier que nous pourrons mettre à disposition un service de paiement correspondant à votre fond afin que vous puissiez lier votre événement à la plateforme de e-paiement.

Toute modification de prix ultérieure doit être reportée sur ce document et à nouveau envoyer au service financier pour validation. C'est seulement après validation de leur côté que nous seront habilité à effectuer les changements sur la plateforme de e-paiement.