Partie administration

- Créer un événement
- Modifier un événement
- Administration des inscriptions
- Scan des billets électroniques
- Procédure scan e-ticket tablettes
- E-paiement

Créer un événement

Pour créer un événement, rendez-vous dans le menu "**Administration des événements**" puis cliquez sur le bouton "Créer un nouvel événement", et remplissez le formulaire. Des textes d'aide sont disponibles en dessous de la plupart de champs pour vous aider et préciser quelques informations.

Vous pouvez également **dupliquer** un événement existant depuis le menu en bout de ligne pour l'événement concerné (option "Dupliquer"), cela reprendra automatiquement toutes les données de l'événement source.

> Veuillez 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.

Dans le formulaire de création d'événement, vous avez plusieurs onglets sur la gauche, vous permettant de saisir les données et effectuer les réglage pour votre événement. Un **texte d'aide** est disponible sous la plupart de champs afin de vous guider.

Onglet "Événement"

Cet onglet vous permet de saisir les données globales de l'événement (titre, lieu, etc.) et d'effectuer certain réglages.

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 :

- **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

Onglet "Inscription"

Cet onglet vous permet de saisir tout ce qui se rapporte aux inscriptions (période d'ouvertures, statuts par défaut, champs d'inscriptions, liste d'attente, etc.).

Statut par défaut des inscriptions

Vous pouvez choisir le statut par défaut d'une inscription à votre événement :

- **En validation** : L'inscription devra être validée côté administration avant d'être définitive, l'utilisateur recevra l'e-mail de confirmation de pré-inscription (sans QR code). C'est seulement après validation que l'inscription sera définitive et que l'utilisateur recevra l'e-mail de validation d'inscription (contenant le QR code si activé)
- **Validé** : L'inscription est considéré comme définitive, l'utilisateur recevra l'e-mail de validation d'inscription (contenant le QR code si activé)

Politique d'annulation

Vous pouvez également décider de la politique d'annulation des inscriptions à votre événement :

- **Toujours autoriser** : Les participants pourront toujours annuler leur inscription, à tout moment, peu importe le statut de l'inscription
- **Autoriser si en validation ou sur liste d'attente** : Les participants pourront annuler leur inscription tant que celle-ci est en validation ou sur liste d'attente, une fois validée ils ne pourront plus
- **Autoriser uniquement sur liste d'attente** : Les participants pourront annuler leur inscription seulement si elle est sur liste d'attente (ils ne pourront pas l'annuler si elle est en validation ou validée)
- **Ne jamais autoriser** : Les participants ne pourront jamais annuler leur inscription

> Si l'événement est terminé ou à déjà été payé, il n'est plus annulable, peu importe la politique d'annulation

> Vous pouvez inclure dans vos e-mail de confirmation/validation d'inscription un lien de désinscription (via la variable de substitution %CANCELLATION_LINK%). Cela permet aux

> participants d'accéder plus facilement à l'annulation, et surtout à ceux qui n'ont pas créé de compte (si votre événement permet l'inscription sans compte) de pouvoir annuler leur participation (puisqu'ils n'ont pas accès à leur page personnelle). L'annulation via ce lien reste soumise à la politique d'annulation.

Champs d'inscription

Vous pouvez définir vous-même, dans la partie "Inscription" du formulaire de création d'événement, 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.

> 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 désactiver.

La seule limite est le type de réponse acceptée, qui ne peut qu'être des types suivants, mais qui devrait couvrir la grande majorité des cas) :

- Texte (ligne simple, multilignes, ou texte riche permettant de la mise en forme)
- Numérique (entier ou décimal)
- Date (avec ou sans heure)
- Oui/non (boutons radios ou case à cocher)
- Liste de valeurs (sélection unique ou sélection multiple)
- Fichier (max. 2 MB)

Pour chacun des champs, vous pouvez définir des **conditions** d'affichage, de validité, et de capacité :

- **Condition d'affichage** : vous pouvez par exemple définir qu'un champ B s'affichera dans le formulaire d'inscription que si un certaines valeur est saisie ou sélectionnée dans le champ A
- **Condition de validité** : vous pouvez par exemple décidé qu'un champ B n'est valide que s'il contient un certaine valeur (utile pour les codes d'invitation par exemple) ou si une certaine valeur est sélectionnée dans le champ A

- **Condition de capacité** : vous pouvez par exemple limiter une option d'inscription à 100 participants, utile par exemple pour limiter l'inscription à un repas ou un excursion

> Si vous ajoutez plusieurs conditions pour un champ d'inscription, un ET est appliqué entre les conditions (et non un OU).

Restriction à une population identifiée

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

1. Vous souhaitez permettre les inscriptions **sans restriction (hors identification)**. Dans ce cas faites vos réglages normalement, et laissez l'option "Autoriser uniquement les participant·es importé·es" décochée.
   Toute personne accédant au formulaire pourra s'inscrire à l'événement
2. Vous souhaitez **restreindre les inscriptions à certains participants identifiés** 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 vous faut impérativement activer l'option "**Autoriser uniquement les participant·es importé·es**", puis dans les options d'inscription, cocher les champs qui devront correspondre lors de l'inscription, c'est à dire 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.
   Il faudra ensuite sauver le formulaire de création d'événement, et vous rendre dans le menu global "Gestion des inscriptions", sélectionner votre événement, 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

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 importez 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.

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 identifiant 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 réindiquant 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 rediriger 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 utilisez 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 utilisez 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 inscriptions, utilisez le menu "**Administration des inscriptions**". 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.

Vous pouvez aussi accéder à la liste des inscriptions d'un événement depuis le menu "Administration des événements", puis "Voir les inscriptions" dans le menu en bout de ligne correspondant à votre événement.

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 :

- **Statut inscription** : Vous indique le statut de l'inscription :
  - Non soumis : Le participant n'a pas soumis le formulaire d'inscription, notamment indiqué lorsque les participants on été importés et doivent valider leur inscription
  - En validation : Le participant a soumis le formulaire mais son inscription doit être validée par un administrateur (le statut par défaut des inscriptions était réglé sur "En validation" au niveau de l'événement)
  - Validé : Le participant a soumis le formulaire et son inscription est validée :
    - Validé : le statut par défaut des inscriptions était réglé sur "Validé" au niveau de l'événement
    - Validé (A) : un administrateur a validé l'inscription depuis l'administration
    - Validé (I) : L'inscription a été automatiquement validé lors de l'import du participant
  - Annulé : L'inscription du participant est annulée :
    - Annulé : L'inscription a été annulée par le participant
    - Annulé (A) : L'inscription a été annulée par un administrateur
- **Mail e-ticket** : Vous indique si le e-ticket (billet électronique) a correctement été envoyé au participant :
  - Envoyé : L'e-mail a été envoyé correctement, le participant devrait l'avoir reçu
  - Non envoyé : L'e-mail n'a pas encore été envoyé au participant, ou bien une erreur est apparue lors de l'envoi, le participant n'a pas reçu l'e-mail
- **Billet** : Vous indique le nombre de billets pour cette inscription, ainsi que le nombre d'accompagnants
- **Accès** : Vous indique si des accès ont déjà été autorisés pour ce participant :

- Autorisé : Au moins un accès à été autorisé pour le participant (+ nombre d'autorisations accordées si plusieurs)
- non autorisé : Aucun accès n'a encore été autorisé pour le participant

> L'indication Mail 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 sont 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 :

- **Voir** : permet simplement de visualiser les données de l'inscription (et télécharger les fichiers associés si présents)
- **Modifier** : 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** : permet de supprimer **définitivement** l'inscription (et toutes les données associées)
- **E-ticket -> Renvoyer le e-ticket** : renvoi le e-ticket au participant (dans le cas ou il ne l'aurait pas reçu, ou perdu)
- **E-ticket -> Voir le document** : permet de générer le document PDF contenant le e-ticket afin de le visualiser
- **E-ticket -> Accorder/Révoquer des accès** : permet d'autoriser ou de retirer des accès pour chaque e-ticket
- **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, et si l'inscription n'est pas déjà sur liste d'attente
- **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. L'option n'est disponible que sur la liste des inscriptions sur liste d'attente
- **Statut d'inscription -> Valider l'inscription** : valide l'inscription du participant comme s'il avait rempli le formulaire (l'e-de validation d'inscription contenant le e-ticket lui est envoyé)

- **Statut d'inscription -> Invalider l'inscription** : Invalide l'inscription, c'est à dire que le statut de l'inscription est réinitialisé en "En validation", elle devra être revalidée pour que son QR code soit valide
- **Statut d'inscription -> Annuler l'inscription** : Annule l'inscription du participant, son QR code ne sera plus valide

> Attention, si vous annulez une inscription depuis l'administration et que les inscriptions sont uniques pour l'événement, l'utilisateur ne pourra plus se réinscrire à cet événement

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 billets électroniques

Un **billet électronique** (e-ticket) est généré pour chaque inscription. Il peut être valable pour **une ou plusieurs personnes** (selon le nombre d'accompagnants 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 interne du participant et l'ID interne de l'événement.

Les données des participants sont cryptées et encodées, elles ne peuvent pas 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.

Deux QR codes visuellement différents peuvent donc contenir les mêmes données, pas de panique si le QR code que vous voyez côté administration ne correspondant pas visuellement au QR code présenté par le participant.

Scan des tickets

Pour scanner un ticket électronique, rendez-vous dans le menu "**Scan QR code**" puis sélectionnez votre événement dans la liste déroulante. Vous pouvez aussi accéder à la page de scan des QR codes directement depuis le lien "Scanner les QR codes" depuis le menu en bout de ligne de l'événement concerné dans le menu "administration des événements".

La page affichera alors 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. Le nombre de scans autorisés ainsi que le nombre max de scans possible seront également affichés après le scan (par exemple "2/3")
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

Vous pouvez simplement utiliser votre smartphone personnel pour scanner les codes QR. Il suffit d'accéder à l'application web via un navigateur web puis d'utiliser le menu "scan QR code". L'application n'a accès à aucune données sur votre téléphone, vous devrez juste autorisé l'accès à la caméra si demandé.

L'Université met aussi à disposition plusieurs tablettes Android pouvant être utilisées pour le scan des codes QR le jour de l'événement si vous ne souhaitez pas utiliser votre matériel personnel. 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 sans problème vous connecter avec un même compte sur plusieurs appareils

Fiche d'aide

Une fiche d'aide plus compacte est disponible, récapitulant brièvement l'utilisation de l'application pour le scan ainsi que les problèmes éventuels qui peuvent apparaître, le document peut-être exporté au format PDF et/ou imprimé pour l'aide aux personnel de scan le jour de l'événement :

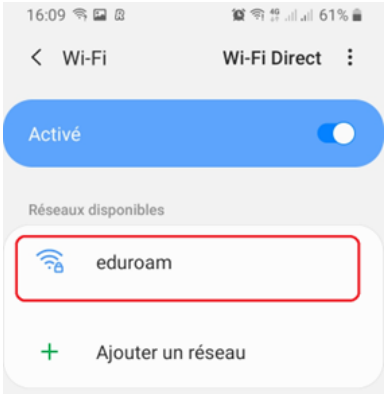
Procédure scan e-tickets

Procédure scan e-ticket tablettes

Connexion au réseau wifi

Pour accéder à l'application web permettant de scanner les QR codes (https://events.unil.ch), il faut être connecté à un réseau internet.

Il faut donc s'assurer que le wifi de la tablette ou du téléphone est activé, puis se connecter au réseau Wifi nommé **Eduroam** :



> Pour rappel la connexion au réseau Eduroam se fait via votre **nom d'utilisateur suivi de *@unil.ch*** (par exemple *ybailly@unil.ch*), et de votre mot de passe UNIL (et non edu-ID).

Vous devrez peut-être aussi choisir « *Ne pas valider* » pour l'option « *Certificat CA* » si ce n'est pas déjà le cas. Pour le reste, conservez les réglages par défaut (méthode PEAP, etc.).

Si vous avez des problèmes, référez vous à la documentation suivante :

https://wiki.unil.ch/ci/books/reseau-wi-fi

Accès à l'application

Un lien est normalement présent sur l'écran d'accueil des tablettes (icone UNIL sans « E-ticket », l'autre étant l'application native (que l'on utilise plus pour le moment pour diverses raisons techniques), lancer simplement ce lien :

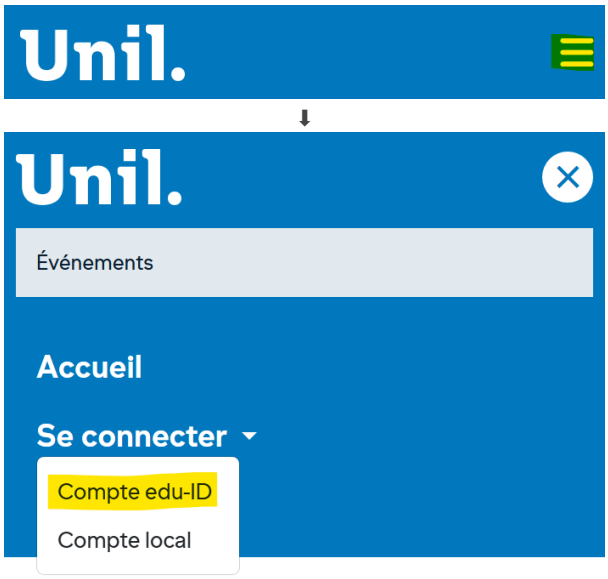
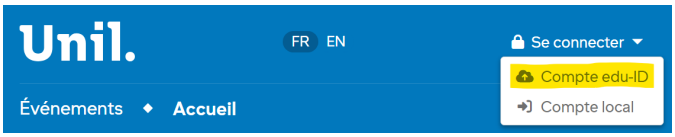


Sinon le lien web est le suivant pour l'accès direct à l'administration (accéder via un navigateur web) : https://events.unil.ch/admin

> A noter que même si UNISEP fournit des tablettes, vous pouvez tout à fait utiliser votre téléphone personnel pour faire les scans.

L'application est accessible à l'intérieur et à l'extérieur de l'UNIL (pas besoin de VPN, juste une connexion internet).

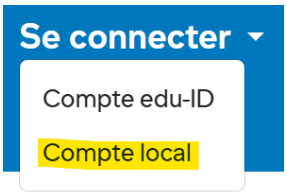
L'authentification à l'application se fait via **le compte Edu-ID** (automatiquement demandé lors de l'accès à l'admin), si besoin utiliser le bouton « Se connecter » en haut à droite puis « Compte edu-ID » (sur mobile utiliser l'icône hamburger) :

Mobile	Desktop
	

> Une personne authentifiée ne verra que les événements dont elle est administratrice, et ne peut scanner que pour les événements dont elle est administratrice (voir ci-dessous comment ajouter des administrateurs si besoin).

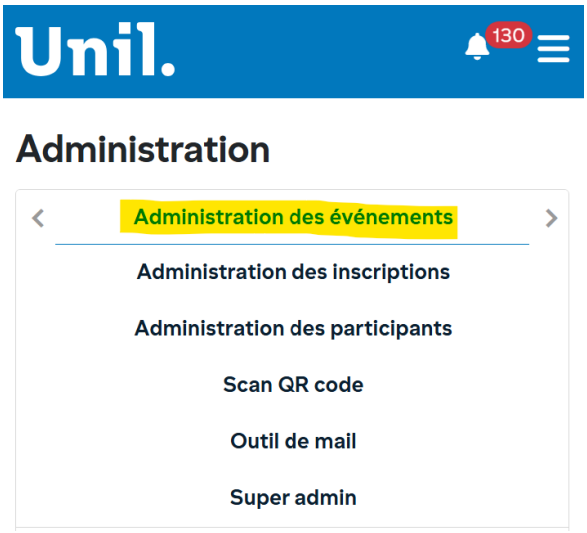
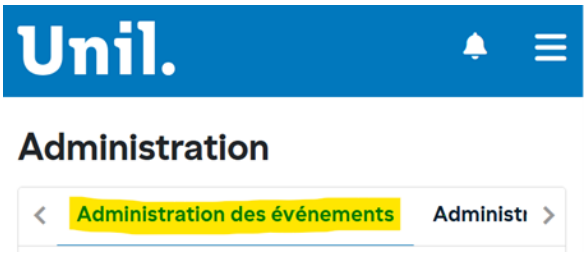
A noter qu'il n'y a pas de problème à s'authentifier avec le même compte sur plusieurs tablettes, mais cela est mieux pour la traçabilité si chaque personne utilise son propre compte.

Dans de rares cas, vous pouvez être autorisé à accéder à l'administration et au scan via un compte local, dans ce cas sélectionnez simplement l'option "Compte local" pour vous connecter :

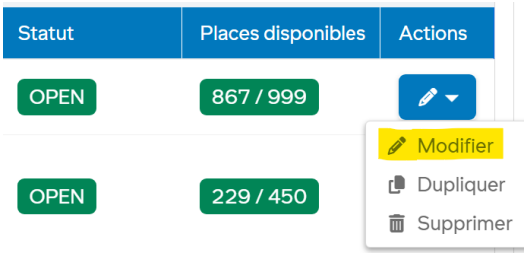


Ajout d'un administrateur

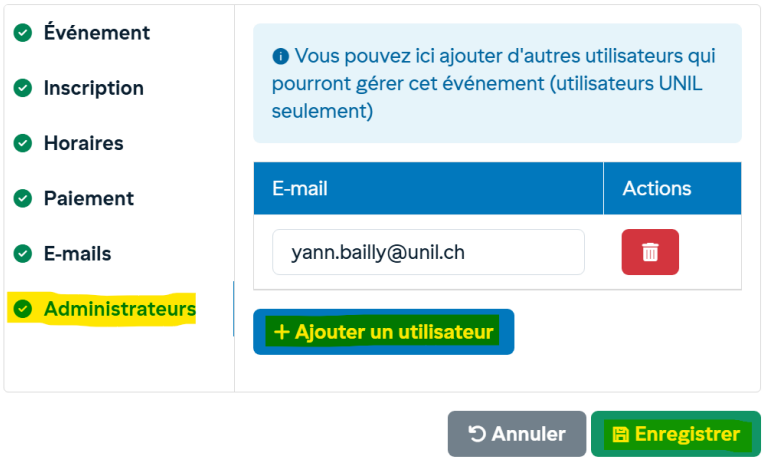
Seul un administrateur existant pour un événement peut ajouter un autre administrateur à ce même événement. Pour ajouter un administrateur à un événement, rendez-vous dans le menu « Administration des événements » :

Mobile	Desktop
	

Cherchez l’événement (utilisez le filtre de statut si besoin), puis choisissez « Modifier » dans le menu en bout de ligne :

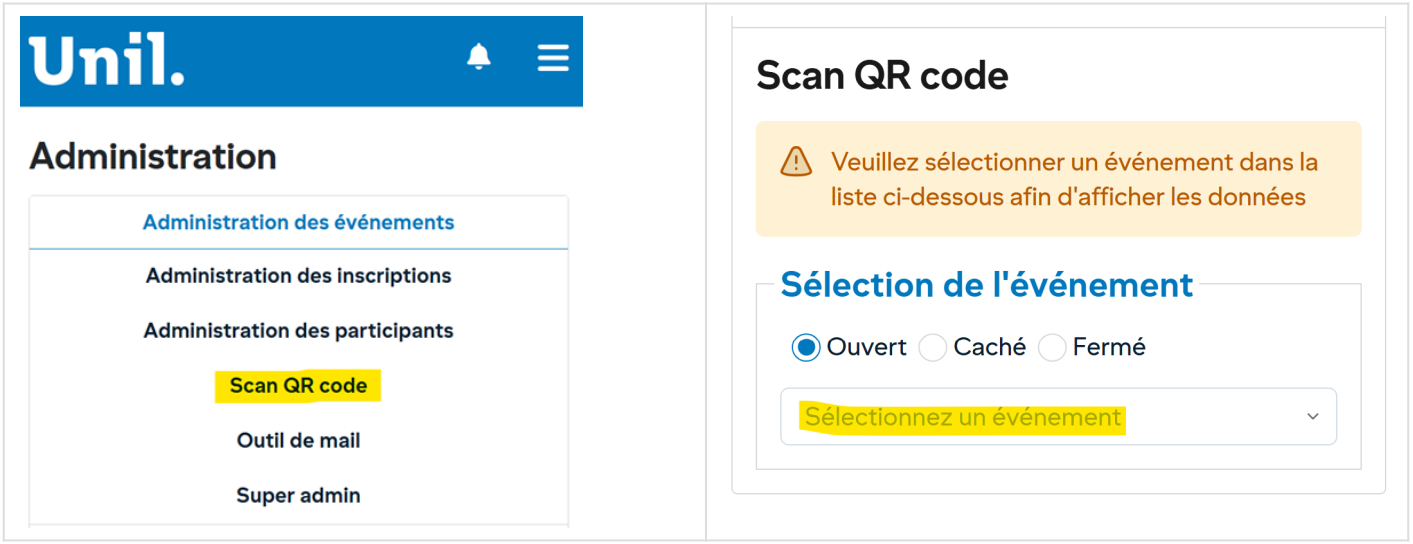


Ensuite, dans l'onglet "Administrateurs" sur la gauche, ajoutez simplement le nouvel administrateur puis sauvegardez (il faut évidemment que cet administrateur soit autorisé à accéder à l'administration) :



Scan du e-ticket

Pour scanner un QR code, se rendre dans le menu « **scan QR code** » dans l'interface d'administration et sélectionnez votre événement :



> Acceptez l'accès à la caméra si demandé.

Si le nombre d'accompagnants définis pour l'événement est supérieur à 0, alors il faut bien scanner **chaque personne, accompagnants compris** (même si le QR code est le même), vous pouvez scanner le même QR code autant de fois que de personnes à laisser rentrer (une fois pour le participant puis autant de fois que d'accompagnants).

Si le nombre d'accompagnants définis pour l'événement est de 0, alors le ticket ne peut être scanné une seule fois.

Si vous n'êtes pas administrateur de l'événement, vous obtiendrez le message « Vous n'êtes pas autorisé à scanner ce billet électronique », sinon vous obtiendrai le résultat du scan. Le scan donne 2 types de résultat :

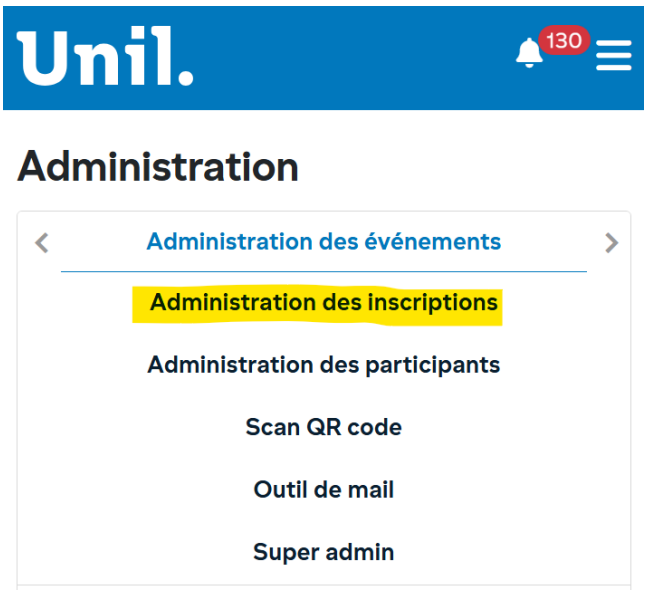
Accès autorisé (+ nombre d'accès, et numéro si activé)	Accès non autorisé (+ message qui indique la raison)
	

Après un scan, il suffit de cliquer sur le bouton « Nouveau scan » pour scanner un autre QR code, et ainsi de suite.

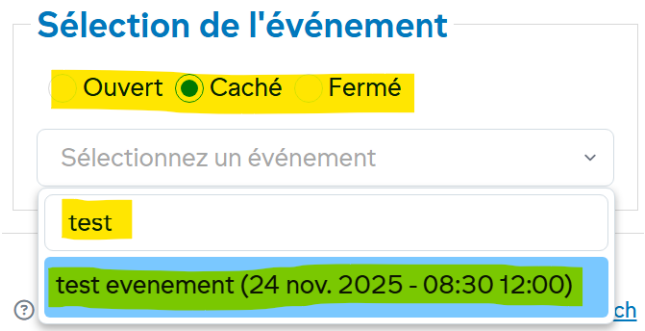
Accès manuels

Si le participant a oublié son QR code, ou si celui-ci n’est pas lisible (écran cassé, impression de mauvaise qualité, etc.), il est possible d’accorder des accès manuellement depuis la page de gestion des participants.

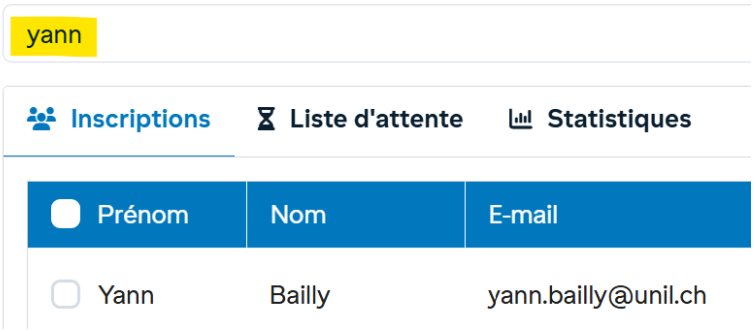
Dans le menu « Administration des inscriptions » :



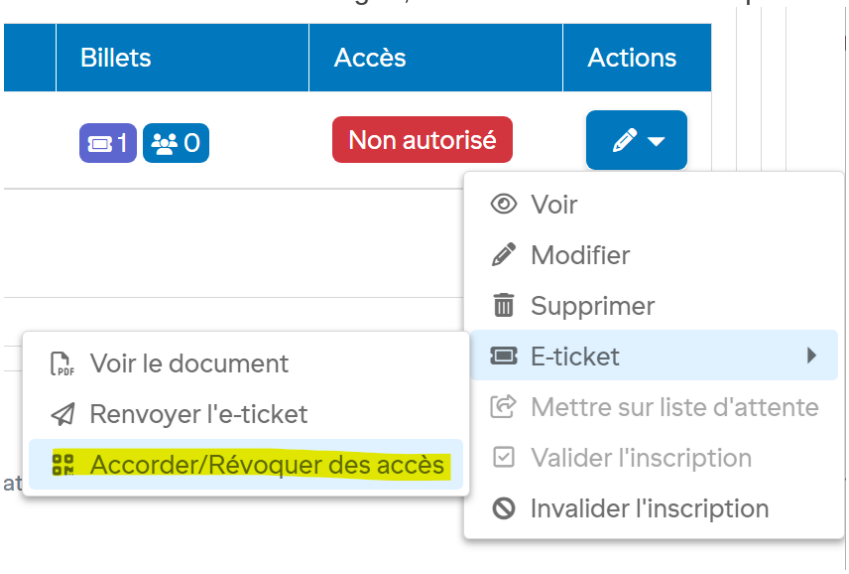
1. Sélectionnez l’événement concerné pour afficher la liste des participants (attention l’événement peut être fermé ou caché, dans ce cas d’abord choisir l’option correspondante afin de trouver l’événement dans la liste déroulante) :



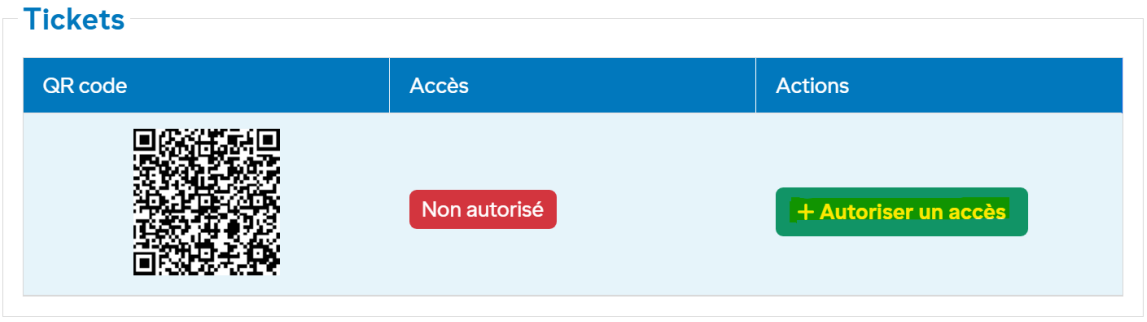
2. Recherchez le participant :



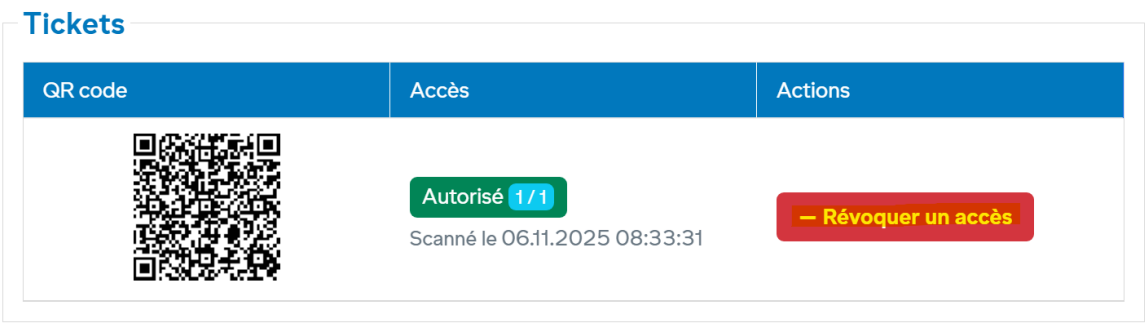
3. Dans le menu en bout de ligne, sélectionnez « E-ticket » puis « Accorder/Révoquer des accès » :



4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton « Autoriser un accès » :



5. Il est aussi possible, de la même manière, de révoquer un accès si besoin :



Statistiques

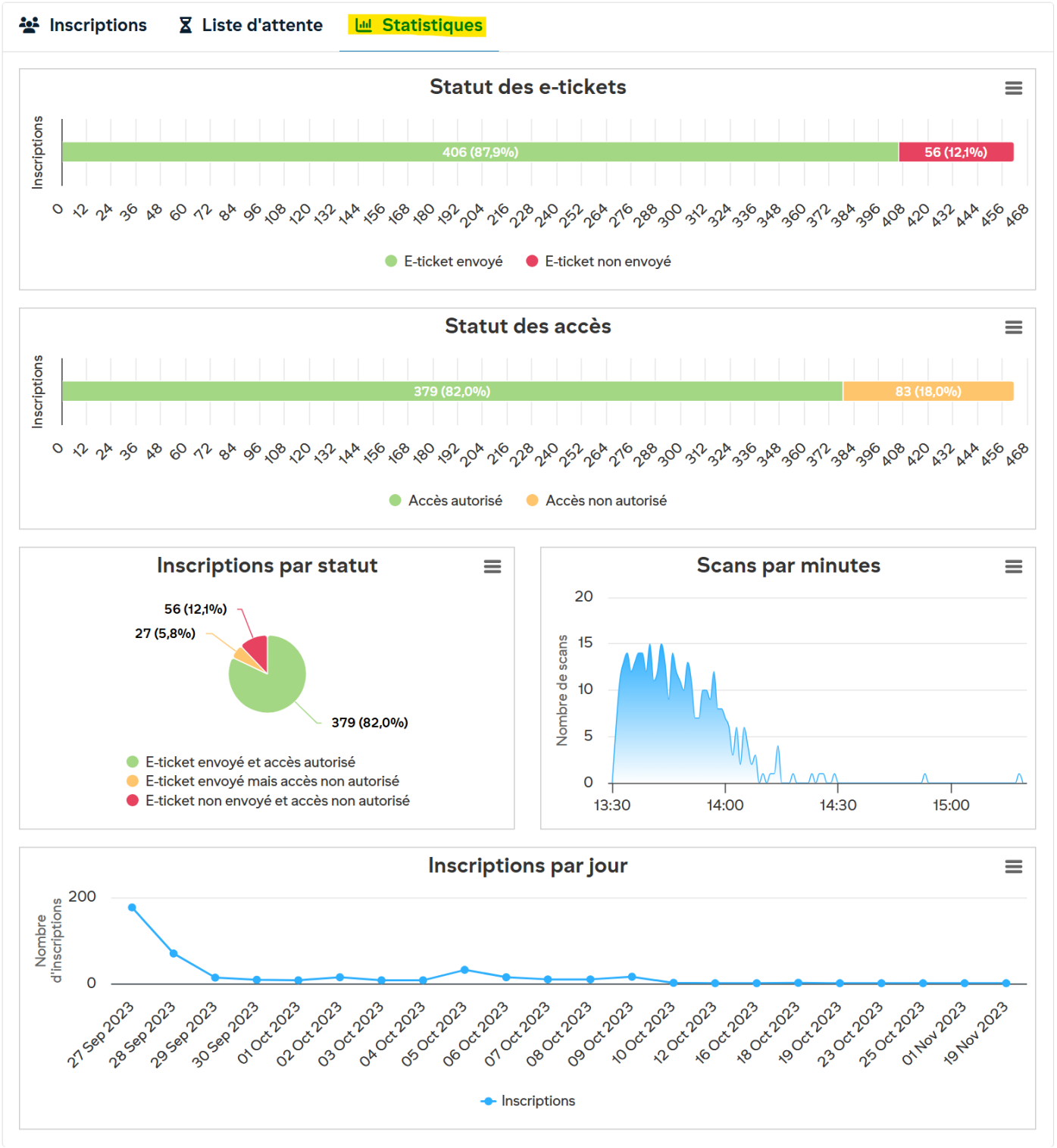
Il est possible à tout moment de consulter les statistiques pour l’événement.

Dans le menu « Administration des participants » :

1. Sélectionnez l’événement concerné pour afficher la liste des participants
2. Cliquez sur l’onglet « Statistiques »

5 diagrammes devraient apparaitre indiquant :

- Le statut des e-ticket (envoyé ou non) indiquant le nombre de personnes qui ont effectivement reçu leur e-ticket
- Le statut des accès, indiquant le nombre de personnes qui ont été autorisé à accéder à l'événement (scannés)
- Les inscriptions par statut, permettant de voir le ratio de personnes qui ont soumis le formulaire ou non, et ont reçu leur e-ticket ou non
- Le nombre de scans par minute, permettant de visualiser les période de charge lors de la gestion des entrées
- Le nombre d'inscriptions par jour, permettant de visualiser la courbe des inscriptions durant la période d'ouverture des inscriptions



Généralement lors des scans vous allez regarder le statut des accès afin de visualiser l'avancement.

> Les statistiques ne sont pas mises à jour automatiquement en temps réel, il faut recharger la page pour avoir les dernières données à jour.

Problèmes éventuels

Le message « Vous n’êtes pas autorisé à scanner ce billet électronique » apparait lors du scan

- Cela indique que vous n’êtes pas admin de l’événement. Un des admins de l’événement doit se rendre dans le menu « Administration des événements » puis modifier l’événement en question via le menu déroulant en bout de ligne, afin d’ajouter votre adresse e-mail dans la liste des administrateurs (voir explications plus haut)

Le scan ne se déclenche pas en filmant le QR code

- Vérifiez la luminosité de l’appareil ou est présenté le QR code, la qualité du QR code si imprimé, les reflets de lumière, etc. et tentez d’éloigner/de rapprocher l'appareil
- Rechargez la page de scan en cliquant sur le menu « Scan QR code » puis réessayez
- Eventuellement fermer l’application et la relancer

La page de scan n’arrive pas à accéder à la caméra

- Vérifier l’accès à la caméra depuis le navigateur : par exemple sur la tablette si vous utilisez Google Chrome, rendez-vous dans *Paramètres* > *Applications* > *Chrome* > *Autorisations* et activer l’accès à l’appareil photo

La tablette se met en veille / s’éteint

- Simplement tenter de rallumer la tablette
- Si la tablette est bloquée forcez le redémarrage en maintenant les touches marche/volume bas de la tablette pendant plus de 7 secondes

L’application s’est fermée ou a été quittée

- Relancez l’application via le lien (et éventuellement refaire l’authentification edu-ID si besoin)

La tablette lance une mise à jour

- Finalisez simplement la mise à jour puis relancez l’application (attention ne surtout pas éteindre la tablette lorsqu’une mise à jour du système est en cours)

Les boutons « Autoriser un accès » et/ou « Révoquer un accès » n’apparaissent pas dans la fenêtre de visualisation d’une inscription depuis l’administration

- Vous n’êtes pas admin de l’événement, demandez à un admin de l’événement de vous ajouter en tant qu’admin (voir point 1 ci-dessus)

L’application « tourne dans le vide » (icône « chargement » infinie) ou le navigateur indique un échec d’envoi de la requête au serveur

- Vérifier que le wifi est bien activé et que vous êtes bien connecté au réseau internet
- Relancez l'application et essayez éventuellement un autre navigateur

Je ne trouve pas un menu (i.e. action sur un événement ou une inscription)

- L’affichage sur mobile n’est parfois pas très responsive, vérifiez le scroll horizontal !

Contact

Yann BAILLY

yann.bailly@unil.ch
Tel : 2210 (0216922210)

Si pas d'urgence, préférez passer par helpdesk@unil.ch

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 sur le lien suivant : Epaiement.pdf.

> 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.