Partie publique

- Formulaire d'inscription
- Compte personnel

Formulaire d'inscription

Le formulaire d'inscription propre à chaque événement est disponible **publiquement**, et accessible tant que l'événement est ouvert et non complet (sinon les messages d'information adéquats seront affichés).

Si l'événement est complet et que la liste d'attente n'est pas activée pour l'événement, alors l'utilisateur ne pourra pas accéder au formulaire, un message lui indiquera que l'événement est complet (ce message peut être défini lors de la création de l'événement).

Par défaut n'importe quelle personne peut s'inscrire à n'importe quel événement, il n'y a pas de restriction par public.

> Néanmoins si vous avez besoin de restreindre votre public, vous pouvez pré-importer une liste de participants (depuis un fichier Excel ou directement depuis une campagne Salesforce), afin que seuls ceux-ci puissent confirmer leur inscription. Voir Créer un événement.

L'inscription a un événement se déroule en **plusieurs étapes**, qui sont les suivantes :

1. Information sur l'événement
2. Identification (si utilisateur non identifié)
3. Options d'inscription
4. Tickets (si événement payant)
5. Confirmation

Information sur l'événement

Il s'agit simplement d'une page affichant quelques informations sur l'événement, l'utilisateur n'a aucune action a effectuer sur cette page, il peut simplement faire "Suivant" ou "Annuler".

Les informations qui apparaissent sur cette page sont saisies lors de la création de l'événement côté administration (champ "Message d'information").

Identification

Cette étape n'est disponible **que si l'utilisateur n'est pas déjà identifié** (via son compte edu-ID ou un compte local, voir Compte personnel).

L'identification durant le processus d'inscription peut être **optionnelle ou requise**, en fonction des réglages de l'événement côté administration, voir Créer un événement.

Cette étape permet donc simplement d'indiquer à l'utilisateur s'il peut continuer son inscription sans s'identifier ou s'il doit s'identifier et de quelle manière. Cela l'avertira aussi que s'il choisit de ne pas s'identifier, il ne pourra pas revenir sur la plateforme par la suite dans le but d'y consulter ses anciennes inscriptions.

Options d'inscription

Cette étape permet à l'utilisateur de saisir les données d'inscription, incluant ses informations personnelles.

Si l'utilisateur est identifié, alors les champs "nom", "prénom" et "e-mail" seront préremplis et non modifiables.

Si l'événement est un événement payant, alors les champs "adresse", "ville" et "code postal" seront également demandés (et automatiquement remplis si l'utilisateur a déjà fait une inscription au préalable).

Ensuite apparaitrons les éventuelles options d'inscription définies pour cet événement.

Tickets

Cette étape n'est disponible que pour les événements payants.

Elle permet à l'utilisateur de choisir les différents tickets et tarifs associés, ainsi que la méthode de paiement.

Confirmation

Cette étape affiche un récapitulatif des données saisies dans les étapes précédentes, ainsi qu'une case à cocher pour confirmer les conditions si saisies au niveau de l'événement).

Si la liste d'attente est activée pour l'événement, l'utilisateur pourra envoyer le formulaire, puis :

- si le **statut par défaut des inscriptions est défini sur "En validation"**, alors l'utilisateur recevra simplement l'e-mail de confirmation de pré-inscription (ne contenant pas le billet électronique), un administrateur devra ensuite valider son inscription pour qu'il reçoive l'e-mail de validation d'inscription (qui contient le billet électronique)
- si le **statut par défaut des inscriptions est défini sur "Validé"**, alors l'utilisateur recevra directement l'e-mail de validation d'inscription (qui contient le billet électronique), néanmoins :

- si l'événement n'est pas complet, il pourra télécharger directement son billet électronique (contenant le QR code si activé pour l'événement), et le recevra aussi par e-mail . Il lui sera également proposé d'ajouter l'événement à son calendrier (fichier ICS à télécharger)
- si l'événement est complet, il recevra simplement un e-mail lui indiquant qu'il est placé sur liste d'attente, **il ne recevra pas de e-ticket** (il est du ressort des administrateurs de l'événement de gérer la liste d'attente, et de **renvoyer les e-tickets** pour les personnes concernées).

Le contenu de ces 3 e-mails (confirmation de pré-inscription, validation d'inscription, confirmation de mise sur liste d'attente) est à définir lors de la création de l'événement.

Compte personnel

Il est possible pour tout utilisateur de se connecter avec son **compte edu-ID**, ou de créer un **compte local** à la plateforme, avec un mot de passe dédié.

Une fonctionnalité de **réinitialisation de mot de passe** permet aux utilisateurs de changer leur mot de passe local si besoin (seulement pour les comptes locaux).

> Certains événements peuvent restreindre les inscriptions aux comptes edu-ID uniquement, voir même seulement aux comptes edu-ID affiliés à l'UNIL.

> Attention, si un utilisateur créé un compte local avec la même adresse e-mail que son compte edu-ID, il ne pourra pas se connecter avec son compte edu-ID (un message lui indiquera qu'un compte existe déjà avec cette adresse e-mail). L'utilisateur devra écrire à helpdesk@unil.ch pour demander la modification de son compte afin de le transformer en compte lié à son edu-ID (et plus local).