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

---

Créé 2020-03-17 15:26:42 UTC par Yann Bailly
Mis à jour 2026-08-27 12:07:09 UTC par Yann Bailly