Organisateur

- Créer une conférence
- Modifier une conférence
- Administration des inscriptions
- Administration des soumissions
- E-paiement

Créer une conférence

Pour créer une conférence, rendez-vous dans le menu "Créer une nouvelle conférence" et remplissez le formulaire. Des infobulles sont disponibles en dessous de certains champs pour préciser quelques informations.

> 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.

Vous trouvez les étapes selon les éléments du menu de gauche dans le formulaire et décrits ci-après :

menu : Conférence

- Nom court de la conférence

  > *Afin de définir une adresse web pour l'évènement, qui sera du type https://conferences.unil.ch/nomducongres, un nom concis doit lui être attribué. (par exemple, "conf2024" permettra d'accéder à votre conférence via l'adresse https://conferences.unil.ch/conf2024*
  > *Il est aussi conseillé de garder le même nom concis si vous avez déjà un site web vitrine correspondant (de type www.unil.ch/nomducongres).*

- Titre *ou nom complet*

  > *sera repris dans l'en-tête du site web*

- Lieu où se tiendra la conférence

- Adresse e-mail de contact

  > *pour que nous ayons une personne de contact en cas de nécessité.*

  > *Différent de l'e-mail pour la correspondance dans le menu "E-mails"*

- Image

> *Il s'agit de l'image qui apparaîtra dans l'entête de l'application, généralement la même image que sur le site web vitrine.*
> *Merci de nous fournir l'image dans un format web (jpg, png, ...) et dans une qualité correcte (prévoir une largeur minimale de 1600px si vous souhaitez garder une bonne qualité sur tous les affichages).*
> *Une image par défaut sera utilisée si vous n'en spécifiez aucune.*

- Lien du site

> *- sera affiché dans les vignettes sur la page d'accueil*
> *Il s'agit du site web vitrine de la conférence, sur lequel généralement vous placerez le lien vers le formulaire d'inscription.*
> *Cela peut être un site web hébergé à l'Université ou ailleurs. Si vous n'en avez pas, vous pouvez demander à héberger un site Wordpress au Centre Informatique. Toutes les information sur les pages suivantes :*
>
> *Organisation de l'hébergement web à l'UNIL*
>
> *Conditions pour l'hébergement d'un site web*

- Statut

> *Vous avez le choix entre :*
> *- **Ouvert** : votre conférence sera visible par tout le monde*
> *- **Fermé** : votre conférence n'est plus active*
> *- **Brouillon** : votre conférence est en construction et n'est pas encore disponible*
> *- **Annulé** : votre conférence est annulée (si vous voulez la supprimer, en faire la demande à helpdesk@unil.ch)*

- Inscriptions externes

> *cochez cette case si vous ne désirez ici qu'une page publicitaire qui redirigera vers le site à proprement parlé pour les inscriptions*

- Mode d'authentification (edu-ID et compte local, seulement edu-ID, aucun)

> *Vous avez le choix entre :*
> *- **Authentification obligatoire** (compte edu-ID et local)*
> *- **Authentification obligatoire** (seulement edu-ID)*
> *- **Authentification ignorée** (sans compte)*

- > *veuillez tenir compte que ce mode pourra influer le choix d'options suivantes. Si vous choisissez "authentification ignorée", dans le menu "inscription" - l'option "inscription unique par participant" ne sera pas possible. Car si le*

> *participant rate son paiement, ne pouvant le retenter, il devra pouvoir recommencer une inscription.*
>
> *Si vous choisissez "authentification ignorée", dans le menu "paiement" - l'option "paiement direct après inscription" est automatiquement activée. Le participant doit payer au moment de l'inscription, n'ayant pas de compte pour revenir payer plus tard.*

- Conditions

  > *seront affichées à la fin du processus d'inscription, les participants devront les accepter pour soumettre leur inscription.*

menu : Horaires

- Dates et horaires du ou des jours de la conférence

menu : Présentation

- Description - Contenu qui sera affiché dans l'onglet "Information" sur la page de présentation de la conférence

  > *sera affiché sur la page d'accueil de la conférence. Vous pouvez utilisez des variables spécifiques qui reprennent certains éléments de votre conférence.*

- Intervenant·e·s - Liste des intervenants (speakers) de la conférence

  > *sera affiché sur la page d'accueil de la conférence dans l'onglet intervenant·e·s, vous pouvez saisir le nom et l'institution ainsi qu'une photo de profil pour chaque intervenant·e. Ces intervenant·e·s pourront être lié·e·s à des éléments de programmes (voir ci-dessous), si c'est le cas les éléments de programme correspondants seront affichés pour chaque intervenant·e.*

- Programme - Liste des éléments du programme de la conférence (présentations, ateliers, etc.)

  > *sera affiché sur la page d'accueil de la conférence dans l'onglet Programme. Vous pouvez pour chaque élément de programme indiquer les intervenant·e·s saisi·e·s à l'étape précédente*

- Accès - Information d'accès à la conférence

> *sera affiché sur la page d'accueil de la conférence dans l'onglet Accès. Il s'agit d'un texte libre dans lequel vous pouvez intégrer du contenu riche comme des images (i.e. plan d'accès etc., hébergés de votre côté)*

- Hébergement - Information d'hébergement pour la conférence

> *sera affiché sur la page d'accueil de la conférence dans l'onglet Hébergement. Il s'agit d'un texte libre dans lequel vous pouvez intégrer du contenu riche comme des images (i.e. plan d'accès etc., hébergés de votre côté)*

menu : Inscription

- Dates de début et de fin des inscriptions

> *Les inscriptions seront possibles entre les dates de début et de fin*

- Statut d'inscription par défaut

> *Vous avez le choix entre :*
> ***- en Validation***
> ***- Validé***
>
> *Tant que le statut est "en Validation", les participants pourront toujours modifier leur inscription.*

- Inscription unique par participant

> *Si activé, un participant ne pourra s'inscrire qu'une seule fois à la conférence (une seule inscription par compte)*
> *Si vous choisissez dans le menu "conférence" - "authentification ignorée", alors l'option "inscription unique par participant" ne sera pas possible. Car si le participant rate son paiement, ne pouvant le retenter, il devra pouvoir recommencer une inscription.*

- Maximum de participants

> *Vous pouvez introduire le nombre maximum de participants à la conférence.*

- Liste d'attente

> *Vous pouvez définir si, une fois le quota de participants atteint, vous désirez mettre les suivants en liste d'attente, que vous devrez gérer pour valider ou*

> *non leur participation.*

- Code d'invitation si besoin

> *Cette option sert à créer une conférence pour laquelle les participants ne peuvent s'inscrire que si vous leur avait fourni ce code.*

- > *Ce n'est pas un code de rabais ou d'inscription gratuite*

- Options d'inscriptions

> *Par défaut, les champs suivants sont demandés dans le formulaire d'inscription :*
> *prénom, nom, e-mail, adresse, code postal, ville, pays.*
>
> *Vous pouvez ajouter tous les champs nécessaires concernant votre conférence, vous avez le choix entre des champs :*
> *- "**texte**" simple ou riche*
> *- "**nombre**" entier ou décimal*
> *- "**date**" avec ou sans heures*
> *- option oui/non par "**bouton radio** ou **case à cocher**"*
> *- "**liste de valeur**" à sélection unique ou multiple*
> *- "**fichier**" à uploader*
>
> *Vous pouvez rendre obligatoire/optionnel ses options, en cliquant sur la case "Obligatoire"*
> *Vous pouvez activer/désactiver ses options, en cliquant sur la case "Actif"*
> *Vous pouvez ajouter des conditions à chacun des champs, par ex. si un champ "liste à choix" est conditionné par une réponse "oui" à un champ "radio bouton"*

> Il est conseillé d'éviter autant que possible de modifier l'événement **après le début des inscriptions**.
> Si toutefois vous ne désirez plus un champ en particulier, qui contient déjà des données, vous pouvez simplement le **désactiver**.

menu : Résumés

- Dates de début et de fin des soumissions

> *Les soumissions d'article seront possibles entre les dates de début et de fin*

- Maximum d'abstracts par participant

  > *Vous pouvez introduire le nombre maximum d'abstracts qu'un participant peu soumettre.*

- Options de soumission

  > *Par défaut, les champs suivants sont demandés dans le formulaire de soumission :*
  > *titre du résumé, contenu du résumé, liste des auteurs.*
  > *Vous pouvez ajouter tous les champs nécessaires concernant votre conférence, vous avez le choix entre des champs :*
  > *- "**texte**" simple ou riche*
  > *- "**nombre**" entier ou décimal*
  > *- "**date**" avec ou sans heures*
  > *- option oui/non par "**bouton radio** ou **case à cocher**"*
  > *- "**liste de valeur**" à sélection unique ou multiple*
  > *- "**fichier**" à uploader*
  >
  > *Vous pouvez rendre obligatoire/optionnel ses options, en cliquant sur la case "Obligatoire"*
  > *Vous pouvez ajouter des conditions à chacun des champs, par ex. si un champ "liste à choix" est conditionné par une réponse "oui" à un champ "radio bouton"*

menu : Paiement

> *Le paiement est disponible seulement lorsque nous avons pu créer de notre côté les items de paiement déterminés par le document e-paiement validé par le Service Financier (SF)* ***voir le chapitre E-paiement***

- Date d'inscription anticipée

  > *Les inscriptions seront possibles jusqu'à cette date. Des tarifs doivent être précisés à ce sujet.*

- Mode de paiement acceptés

  > *Vous avez le choix entre :*
  > *- **Carte de crédit** : notre plateforme permet d'effectuer des paiement par carte et crédite automatiquement votre fonds auprès du SF* ***voir le chapitre E-paiement***
  > *- **Twint** : il sera très prochainement possible de payer par le moyen de Twint*
  > *- **Virement bancaire** : notre plateforme affichera les données à utiliser pour*

effectuer un virement.
Il vous incombe de demander au SF la liste des personnes ayant payer par ce moyen.
*- **Facture** : il vous incombe de créer et fournir des factures avec les données de paiement.*
*- **Sur place** : il vous incombe de fournir les moyens - (carte-twint-cash) pour gérer les paiements sur place.*

- Paiement direct après l'inscription

Si vous choisissez dans le menu "conférence" l'option statut à "validation" et que vous choisissez ici "paiement direct" alors vous devrez manuellement changer le statut à "validé" si un participant échoue la première fois à effectuer le paiement.

- Activer le reçu de paiement

Activer la possibilité au participant de télécharger lui-même son attestation de paiement.

- Association des articles de paiement

Association des articles de paiement aux options d'inscription.
Chaque article de paiement sera attribué à l'inscription du participant en fonction de la ou des condition(s) définie(s)
Si vous ne définissez aucune condition pour un article de paiement, il sera attribué par défaut

menu : E-mails

- Adresse e-mail de l'expéditeur

Adresse utilisée pour l'envoi des e-mails de confirmation décrits ci-dessous dans "Modèles d'e-mails"
Différente de l'adresse de contact sur la première partie "conférence" qui, elle, nous ait utile pour vous contacter.

Vous pouvez utiliser votre adresse UNIL personnelle, mais si vous avez beaucoup de participants nous conseillons l'utilisation d'une adresse e-mail générique liée à la conférence (de type nomducongres@unil.ch). Si vous n'en avez pas vous pouvez en demander la création en utilisant les formulaires

disponibles :
Informations :

https://www.unil.ch/ci/home/menuinst/catalogue-de-services/authentification-et-comptes/compte-informatique.html

https://www.unil.ch/ci/id -> thème : " Obtenir une adresse électronique générique ou un calendrier partagé "
Procédure :

https://wiki.unil.ch/ci/books/messagerie/chapter/doc-publique

https://wiki.unil.ch/ci/books/messagerie/page/creer-une-boite-partagee-depuis-gestion-des-groupes
Lien "ajouter un groupe" :

https://applications.unil.ch/intra/auth/php/Gg/index.php?TriMenu=41&o=ajouterGroupe&v=sy1&PgTri=4103&TriMenu=41

- Adresses BCC

  Si vous avez besoin de transférer les messages en copie à une ou plusieurs personnes de l'administration de la conférence par ex.

- Modèles d'e-mails

  Vous avez le choix d'activer/désactiver l'envoi de ces différents e-mails concernant les statuts d'avancement d'une inscription.
  Vous pouvez également modifier le contenu de chaque e-mail. Vous avez à disposition certains champs qui reprennent des valeurs spécifiques à disposition pour élaborer votre courrier.
  - Confirmation d'inscription
  - Mise en liste d'attente
  - Validation d'inscription
  - Refus d'inscription
  - Confirmation de participation
  - Confirmation de soumission
  - Acceptation de soumission
  - Refus de soumission
  - Validation du paiement *- lorsque vous passez le statut du participant à "payé", par ex. quand vous avez reçu la liste des personnes ayant payé par virement bancaire.*

- Paramètrage des e-mails

> *Dans le sujet et le contenu des e-mails, vous pouvez utiliser des constantes, dont le texte sera automatiquement remplacé lors de l'envoi de l'e-mail, voici quelques exemples de constantes utilisables :*
>
> `%PARTICIPANT_FIRSTNAME%` *: Prénom du participant*
> `%PARTICIPANT_LASTNAME%` *: Nom du participant*
> `%PARTICIPANT_EMAIL%` *: E-mail du participant*
> `%CONFERENCE_SHORTNAME%` *: Nom court de la conférence*
> `%CONFERENCE_TITLE%` *: Nom complet/titre de la conférence*
> `%CONFERENCE_LOCATION%` *: Lieu où se déroule la conférence*
> `%CONFERENCE_START_DATE%` *: Date de début de la conférence (format dd MMM yyyy)*
> `%CONFERENCE_END_DATE%` *: Date de fin de la conférence (format dd MMM yyyy)*
> `%CONFERENCE_WEBSITE_LINK%` *: Adresse web de la conférence*

menu : Adminstrateurs

- Vous pouvez ajouter ici les personnes qui font partie des administrateurs ayant le droit de modifier les paramètres de la conférence

Modifier une conférence

Vous pouvez reprendre votre conférence en mode édition

- le processus correspond aux informations contenues dans la page créer une conférence

Administration des inscriptions

Vous avez accès à la liste des participants à une conférence et vous avez à disposition des fonctionnalités de gestion vous pouvez

- Effectuer des actions groupées.
- Effectuer des actions individuelles.

Actions groupées

Vous avez une série de bouton dans le bas de la page qui vous permettent d'effectuer ses tâches :

- Modifier le statut d'inscription

  > *Vous pouvez modifier le statut d'inscription à un ou plusieurs participants en même temps.*
  > *Vous avez le choix entre :*
  > *- **En validation** (le participant n'est pas encore accepté, peut-être doit-il encore payer)*
  > *- **Validé** (le participant est accepté, il a normalement payé)*
  > *- **Refusé** (possibilité de refuser sa participation)*
  > *- **Annulé** (le participant vous ne désire plus participer)*
  > *- **Liste d'attente** (vous mettez un participant sur liste d'attente, si option active dans menu "inscription")*
  > *- **Participé** (le participant a participé à la conférence, il peut désormais télécharger les attestions si autorisé)*
  > *- **Non participé** (le participant n'a pas participé à la conférence)*

- Exporter au format excel

  > *Vous pouvez exporter un ou plusieurs participants dans un fichier excel.*
  > *Ce fichier reprend le détail des options pour chaque participant*

- Générer les badges

  >

> *Vous avez la possibilité de générer des badges avec quelques formats possible et quelques paramètres réglables.*
> *La génération de badges étant complexe quand il y a plusieurs formats, il est possible que des erreurs surviennent.*

- Générer les reçus de paiement

> *Vous pouvez générer pour un ou plusieurs participants les reçus de paiement, si option par ex. non autorisée dans les options générales ou selon besoin.*

- Générer les certificats de participation

> *Vous pouvez générer pour un ou plusieurs participants les certificats de participation si option par ex. non autorisée dans les options générales ou selon besoin.*

Actions individuelles

Pour chaque participant, vous avez à disposition à droite un menu (bouton bleu avec un crayon dessus) avec les options
suivantes :

- Voir

> *Vous pouvez voir le détail de toutes les options d'un participant*

- Changer le statut d'inscription

> *Vous pouvez changer le statut d'inscription. Vous avez le choix entre :*
> *- **En validation** (le participant n'est pas encore accepté, peut-être doit-il encore payer)*
> *- **Validé** (le participant est accepté, il a normalement payé)*
> *- **Refusé** (possibilité de refuser sa participation)*
> *- **Annulé** (le participant vous ne désire plus participer)*
> *- **Liste d'attente** (vous mettez un participant sur liste d'attente, si option active dans menu "inscription")*
> *- **Participé** (le participant a participé à la conférence, il peut désormais télécharger les attestions si autorisé)*
> *- **Non participé** (le participant n'a pas participé à la conférence)*

- Changer le statut de paiement

> *Vous pouvez changer le statut de paiement. Vous avez le choix entre :*
> *- **En attente***
> *- **Payé** (le participant a payé sa participation par virement bancaire par ex.)*
> *- **Non payé** (le participant n'a pas encore payé ou il y a une erreur)*
> *- **Gratuit** (le participant n'a pas besoin de payer)*
> *- **Annulé** (le participant annule sa participation)*

- Delete

> *Vous pouvez supprimer un participant.*

- > *Toujours utiliser la plus grande prudence lors de suppression de données ! Assurez-vous toujours d'avoir pris en compte tous les paramètres.*

Administration des soumissions

Vous avez accès à la liste des résumés que les participants ont soumis pour la conférence et vous avez à disposition des fonctionnalités de gestion. Vous pouvez :

- Effectuer des actions groupées.
- Effectuer des actions individuelles.

Actions groupées

Vous avez une série de bouton dans le bas de la page qui vous permettent d'effectuer ses tâches :

- Modifier le statut de soumission

  > *Vous pouvez modifier le statut de soumission d'un ou plusieurs participants en même temps.*
  > *Vous avez le choix entre :*
  > *- **En validation** (le statut de base de la soumission)*
  > *- **Accepté** (vous acceptez sa soumission)*
  > *- **Refusé** (vous refuser sa soumission)*
  > *- **Annulé** (vous annulez sa soumission)*

- Exporter au format excel

  > *Vous pouvez exporter une ou plusieurs soumission dans un fichier excel.*
  > *Ce fichier reprend le détail des options de chaque soumission*

- Exporter le livre des résumés

  > *Vous pouvez exporter une ou plusieurs soumissions dans un book de résumé standard.*
  > *Il présente les résumés dans des pages Word.*

Actions individuelles

Pour chaque résumé, vous avez à disposition à droite un menu (bouton bleu avec un crayon dessus) avec les options
suivantes :

- Voir

  > *Vous pouvez voir le détail de toutes les options d'un participant*

- Changer le statut de soumission

  > *Vous pouvez modifier le statut de soumission d'un ou plusieurs participants en même temps.*
  > *Vous avez le choix entre :*
  > *- **En validation** (le statut de base de la soumission)*
  > *- **Accepté** (vous acceptez sa soumission)*
  > *- **Refusé** (vous refuser sa soumission)*
  > *- **Annulé** (vous annulez sa soumission)*

- Delete

  > *Vous pouvez supprimer un résumé.*

- > *Toujours utiliser la plus grande prudence lors de suppression de données ! Assurez-vous toujours d'avoir pris en compte tous les paramètres.*

E-paiement

Le paiement en ligne des taxes d'inscription ou d'autres frais est l'une des fonctionnalités de l'application, elle est optionnelle mais conseillée, notamment si les participants sont issus du monde entier et donc potentiellement soumis à des frais de virements bancaires pouvant être importants.

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 site de présentation du congrès ainsi que sur les formulaires 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 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.