Gestion de conférences

Le Centre informatique met à disposition des unités de l'UNIL, responsables de l'organisation d'une conférence, une application web d'aide à la gestion d'un tel événement.

- Infos générales
  - Votre conférence
  - Conditions d'accès au service
  - Comment accéder à l'application
  - Fonctionnement général
  - FAQ
- Participant
  - Page d'entrée de la conférence
  - Formulaire d'inscription
  - Formulaire de soumission
  - Compte personnel
- Organisateur
  - Créer une conférence
  - Modifier une conférence
  - Administration des inscriptions
  - Administration des soumissions
  - E-paiement

Infos générales

Votre conférence

Si votre conférence se déroule sur le site de l'UNIL, veuillez prendre note des **informations** fournies par Unicom sur la page suivante :

https://www.unil.ch/unil/fr/home/menuinst/campus/organiser-un-evenement.html

Si vous ne pouvez pas présenter l'intégralité des informations de votre conférence dans l'application conferences.unil.ch ou simplement pour rendre l'événement plus visible dans les canaux de communication Unil, vous pouvez en complément publier une annonce dans l'Agenda Unil .

Si vous organisez un événement pour lequel vous souhaitez justre pouvoir contrôler les entrées, sans besoin de e-paiement ou de soumissions d'abstracts, nous vous proposons l'utilisation d'une autre application dédiée **"Events"**, veuillez vous référer à la documentation suivante :

https://wiki.unil.ch/ci/books/gestion-d%C3%A9v%C3%A9nements

Conditions d'accès au service

L'application de gestion de conférence est mise à disposition de la communauté de l'UNIL pour **VOUS** permettre de créer des événements ayant besoin :

1. de la gestion des participants
2. de la gestion des soumissions
3. de la possibilité de e-paiement

Il existe une version de **test** et une version de **production**, toutes les deux possèdent les mêmes conditions d'accès. Vous trouverez les liens d'accès sur la page Comment accéder à l'application (aussi rappelés ci-après).

> L'événement doit être lié à l'UNIL

> Si vous organisez un événement pour lequel vous souhaitez contrôler les entrées, sans besoin de e-paiement ou de soumissions d'abstracts, nous vous proposons l'utilisation d'une autre application dédiée, veuillez vous référer à la documentation suivante :
>
> https://wiki.unil.ch/ci/books/gestion-d%C3%A9v%C3%A9nements

Page d'inscription

La page publique, qui liste les conférences ouvertes, est accessible **sans restriction**, **y compris en dehors de l'UNIL** :

- Production : https://conferences.unil.ch/
- Test : https://conferences-tst.unil.ch/(VPN nécessaire hors du réseau UNIL)

Administration

La page d'administration est accessible par toute personne ayant un compte **SWITCH edu-ID affilié UNIL** (vous n'avez pas besoin de demander un accès) :

- Production : https://conferences.unil.ch/admin

- Test : https://conferences-tst.unil.ch/admin (VPN nécessaire hors du réseau UNIL)

Comment accéder à l'application

L'application est disponible sur 2 environnements : en **test** et en **production**.

Elle comporte une partie **publique** (liste des conférences ouvertes) et une partie **privée** (administration).

L'application entière est disponible dans les **2** langues 🇫🇷 Français et 🇬🇧 Anglais, la langue peut être changée à tout moment dans l'application en utilisant les petites icônes (drapeaux) dans la barre de menu en haut à droite.

Partie publique (participant)

La partie publique est accessible **sans restriction** y compris à l'extérieur de l'UNIL :

- Production : https://conferences.unil.ch
- Test : https://conferences-tst.unil.ch (VPN nécessaire hors du réseau UNIL)

> Merci d'utiliser l'environnement de test pour faire des essais. Il est important de ne pas surcharger et polluer l'environnement de production avec des événements de test.

Cette page liste simplement **tous les événements ouverts**, avec des liens vers les formulaires d'inscriptions associés.

Il est aussi possible via l'URL :

- d'accéder directement au **formulaire d'inscription d'un événement particulier** (sans passer par la page de listing), par exemple
  https://conferences.unil.ch/nomDeLaConf/registration
- d'accéder directement au **formulaire de soumission d'un évènement particulier** (sans passer par la page de listing), par exemple
  https://conferences.unil.ch/nomDeLaConf/submission

Partie administration (organisateur)

Pour accéder à l'administration de l'application, connectez vous à l'interface d'administration :

- Production : https://conferences.unil.ch/admin
- Test : https://conferences-tst.unil.ch/admin (VPN nécessaire hors du réseau UNIL)

> Merci d'utiliser l'environnement de test pour faire des essais. Il est important de ne pas surcharger l'environnement de production avec des événements de test.

Vous serez alors redirigé vers la page d'authentification et vous devrez vous identifier avec vos identifiants **SWITCH edu-ID**. Pour voir les conditions d'accès veuillez vous référer à la page suivante : Conditions d'accès au service.

Fonctionnement général

Cette application est destinée à faciliter la gestion des évènements à l'UNIL, en proposant une interface permettant de créer des conférences, de gérer les inscriptions et les soumissions et permettre de payer une inscription via notre plateforme d'e-paiement.

L'application est **générique**, c'est à dire qu'elle permet aux organisateurs de créer leurs propres conférences en toute **autonomie**, avec les données d'enregistrement requises propres à chaque conférence, sans l'aide du Centre informatique.

Les inscriptions sont possibles via un formulaire publique qui est **auto-généré** pour chaque conférence en fonction des options d'inscription définies lors de la création de celle-ci.

L'application est donc destinée à 2 types de public, les **participants** et les **organisateurs** de conférences.

Participants

Les participants ont accès à la partie **publique** de l'application, qui permet notamment de

1. consulter la liste des conférences
2. s'inscrire et/ou soumettre des abstracts (compte local ou edu-ID)
3. gérer leurs inscriptions et/ou leurs soumissions, si utilisation d'une authentification pour s'inscrire

Toute personne, membre de l'UNIL **ou non**, peut accéder à cette liste et s'inscrire à une ou plusieurs conférences.

Il y a différentes manières d'accéder à la liste des conférences ou à l'inscription à une conférence en particulier, suivant le lien qui a été communiqué, pour plus d'information, voir Comment accéder à l'application.

Vous trouverez plus d'information sur les fonctionnalités ci-dessus dans les sections correspondantes de cette documentation.

Organisateurs

Les organisateurs de conférences ont accès en plus à la partie administration, leur permettant de créer et gérer des conférences. Voir Comment accéder à l'application pour l'accès.

Seules les personnes ayant un **compte Edu-ID affilié à l'UNIL** sont autorisées à accéder à cette interface, voir Conditions d'accès au service.

Depuis cette page d'administration, les fonctionnalités suivantes sont disponibles pour les organisateurs :

- Administration des conférences : permet de gérer les conférences (voir / créer / modifier / dupliquer / supprimer)
- Administration des inscriptions : permet de gérer les inscriptions à une conférence en particulier (voir les données d'inscription, modifier les statuts, imprimer individuellement les badges/ reçus de paiement/ certificats de participation, exporter la/les donnée/s au format excel)
- Administration des soumissions : permet de gérer les soumissions à une conférence en particulier (voir les données de soumission, modifier le statut, exporter la/les donnée/s au format excel ou livre des résumés)

Vous trouverez plus d'information sur les fonctionnalités ci-dessus dans les sections correspondantes de cette documentation.

Fonctionnalités

L'application web d'aide à la gestion d'une conférence est organisée en deux modules:

Le module public s'adresse aux participant·e·s; il permet:

- l'inscription en ligne
- la soumission des résumés (abstracts) en texte libre ou via un document téléchargé
- l'accès à un espace personnel authentifié permettant la modification des données personnelles et des résumés soumis
- le paiement en ligne

Le module secrétariat (authentifié) s'adresse aux organisateur·trice·s; il permet:

- la gestion des inscriptions
- la modification des données des participants

- la consultation de statistiques
- l'utilisation de listes e-mail (participants, auteurs, présentateurs)
- la sélection des résumés
- l'exportation des données du congrès en format Excel
- la génération du livre des résumés (proceedings)
- la génération des badges (PDF)
- la géolocalisation des participants
- l'exportation des attestations de paiement (PDF)
- l'exportation des attestations de participation (PDF)

L'application supporte le multilinguisme; actuellement deux langues (français et anglais) sont supportées.

Ces fonctionnalités sont celles utilisées le plus couramment dans la gestion d'un congrès. Elles ne couvrent cependant pas toutes celles qu'on peut vouloir utiliser, en particulier les suivantes ne sont pas supportées par l'application:

- l'organisation de l'hébergement des participants
- la gestion intelligente (avec résolution des conflits) de la génération du programme
- le workflow décisionnel (peer reviewing) pour la sélection des résumés
- la mise en page finale du livre des résumés

FAQ

Quelle est la durée de vie de l'application?

L'application sera détruite 2 ans après la fin de l'événement, hormis si celle-ci est liée à événement récurrent.

Si vous souhaitez conserver certaines données, vous pouvez exporter la liste des participants et des abstracts au format Excel depuis l'interface d'administration.

> Si vous avez besoin de récupérer les données sous un autre format, ou si vous avez besoin d'étendre la durée de vie de l'application, n'hésitez pas à nous contacter à helpdesk@unil.ch .

Comment puis-je m'assurer qu'un virement bancaire a bien été reçu?

Lors d'un paiement par virement bancaire, le statut du paiement ne passera pas automatiquement à «payé» dans l'application (c'est uniquement le cas pour les paiements par carte de crédit), cela est dû au fait qu'il n'y a pas de moyen automatique de savoir si un virement a été reçu sur votre fonds et est valide.

Vous devez donc contacter le service financier de l'UNIL afin de recevoir une liste de tous les paiement reçus sur votre fonds.

Après que le paiement vous ait été confirmé, vous pouvez alors accéder à la liste des inscriptions dans la partie administration de l'application et modifier l'état du paiement afin de le noter comme "payé" (cette opération peut être effectuée via le bouton "Paiement manuel" sous la liste des participants après avoir sélectionné un enregistrement). Un email de confirmation est alors envoyé au participant pour lui confirmer que son paiement a été reçu et validé (le contenu de cet e-mail peut également être défini dans les réglages de la partie administration).

Sur quelles actions sont envoyés les e-mails?

Un e-mail de confirmation d'inscription à la conférence est envoyé lors de l'inscription :

- au participant
- en copie cachée (bcc) à l'adresse e-mail définie pour la conférence

Un e-mail contenant les informations pour le changement de mot de passe est envoyé lors d'une demande de réinitialisation de mot de passe :

- au participant uniquement

Un e-mail de confirmation de réception de paiement est envoyé lorsque le statut du paiement est changé en "manually paid"

- au participant uniquement

Un e-mail de confirmation de soumission de résumé est envoyé lorsque le participant soumet un résumé

- au participant uniquement

Un e-mail de confirmation de soumission de panel est envoyé lorsque le participant soumet un panel

- au participant uniquement

Un e-mail personnalisé (pièce jointe possible) peut être envoyé à tout moment depuis l'interface d'administration :

- uniquement à tous les participants qui correspondent à la sélection. Un e-mail distinct est envoyé à chacun des participants (et non un e-mail à tous les participants)

> Les e-mails, puisqu'envoyés depuis l'application, n'apparaitrons pas dans votre boîte d'envoi.

Comment configurer le contenu des e-mails?

Tous les e-mails peuvent être modifiés (sujet et corps) dans l'onglet "E-mails" de l'interface d'administration.

Dans le sujet et le corps de l'e-mail, plusieurs variables peuvent être utilisées afin de remplacer dynamiquement certaines valeurs avant l'envoi, ces variables sont les suivantes :

- `%PARTICIPANT_FIRSTNAME%` : Prénom du participant
- `%PARTICIPANT_LASTNAME%` : Nom du participant
- `%PARTICIPANT_EMAIL%` : E-mail du participant
- `%CONFERENCE_SHORTNAME%` : Nom court de la conférence, qui se trouve dans le lien pour inscription
- `%CONFERENCE_TITLE%` : Titre complet de la conférence
- `%CONFERENCE_START_DATE%` : Date de début (format dd MMM yyyy)
- `%CONFERENCE_END_DATE%` : Date de fin (format dd MMM yyyy)
- `%CONFERENCE_LOCATION%` : Le lieu où se déroule la conférence
- `%CONFERENCE_WEBSITE_LINK%` : En général, le lien vers un site web vitrine présentant votre conférence.
- `%REGISTRATION_REFUSAL_REASON%` : Raison du refus d'acceptation de l'inscription
- `%SUBMISSION_REFUSAL_REASON%` : Raison du refus d'acceptation de la soumission

La disponibilité de ces variables varie en fonction du type d'e-mail.

Quelles actions peuvent être effectuées par l'utilisateur après son inscription?

Le participant peut effectuer le paiement de son inscription si :

- le paiement est activé (partie administration)
- le paiement n'a pas encore été effectué pour cette inscription (statut du paiement = not paid)
- le prix est supérieur à zéro

Le participant peut modifier ses informations personnelles en se connectant à tout moment sur sa page personnelle.

Si la soumissions d'abstracts est activé, le participant peut ajouter des abstracts (dans la limite du nombre d'abstracts maximum et des dates d'ouverture des soumissions).

La suppression d'une inscription entraîne-t-elle la suppression du participant?

Non, le participant conserve sont compte, car celui-ci peut être lié à d'autres inscriptions.

Participant

Participant

Page d'entrée de la conférence

Cette page se présente sous la forme "https://conferences.unil.ch/*nomDeLaConférenceAbbrégé*".

Elle contient les informations "vitrines" de la conférence et affiche les informations suivantes sous forme d'onglets (chaque onglet n'apparaît que si le contenu correspondant est défini) :

- **Informations** : description de la conférence
- **Intervenant·e·s** : Liste des intervenant·e·s de la conférence, avec les éléments de programme auxquels ils/elles participent
- **Programme** : Le programme de la conférence, avec leur date et leur type (présentation, atelier, keynote, etc.)
- **Accès** : Les informations d'accès à la conférence
- **Hébergement** : Les informations d'hébergement lié à la conférence

Elle propose aussi les actions suivantes selon la configuration initiale :

- S'inscrire à la conférence
- S'inscrire pour soumettre un abstract
- Accéder à son compte si déjà inscrit (cette option est accessible si paramétrée)

Formulaire d'inscription

Le formulaire d'inscription propre à chaque conférence est disponible **publiquement**, et accessible tant que la conférence est ouverte et non complète (sinon les messages d'information adéquats seront affichés).

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

Par défaut n'importe quelle personne peut s'inscrire à n'importe quelle conférence, il n'y a pas de restriction par public, sauf si l'administrateur a paramétré un code d'invitation.

> Note pour l'administrateur : vous pouvez limiter l'accès à la conférence en déterminant un code d'invitation.
>
> Voir Créer une conférence

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

1. Information sur la conférence
2. Identification (si utilisateur non identifié)
3. Informations personnelles
4. Options d'inscription
5. Choix de la méthode de paiement
6. Confirmation
7. Paiement si paramétré (selon option, possibilité de payer à n'importe quel moment)

Information

Il s'agit simplement d'une page affichant quelques informations sur la conférence, comme le titre, le lieu et les dates.
L'utilisateur n'a aucune action a effectuer sur cette page.

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 est déterminée par le choix de l'administrateur.

Le participant aura comme choix :

- s'inscrire avec un compte edu-ID
- s'inscrire avec un compte local (il s'est déjà inscrit à une autre conférence par le passé)
- créer un compte local pour s'inscrire

Informations personnelles

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

Les champs adresse, ville et code postal seront également demandés (et automatiquement remplis si l'utilisateur a déjà fait une inscription par le passé et s'est authentifié par ce compte).

Options d'inscription

Les éventuelles options d'inscription définies lors de la création de la conférence.

Certaines options peuvent être obligatoires, notamment pour déterminer le tarif à payer.

Méthode de paiement

Les divers méthodes de paiement possibles choisies lors de la création de la conférence seront disponibles ici.

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 la conférence).

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

- si l'événement est complet, il recevra simplement un e-mail lui indiquant qu'il est placé sur liste d'attente, (il est du ressort des administrateurs de la conférence de gérer la liste d'attente, et de **modifier le statut** pour les personnes concernées.)

Le contenu de cet e-mail est à définir lors de la création de la conférence.

Paiement

Si la méthode de paiement choisie est par "carte de crédit", le participant est invité à poursuivre à la prochaine étape.

La page de notre service de paiement s'ouvre alors et affiche un récapitulatif bref présentant le nom et le montant à payer. Un captcha de vérification est à introduire et les conditions de paiement à valider.

Le participant est ensuite redirigé vers le site de notre partenaire Datatrans pour effectuer le paiement à proprement parler et doit introduire les informations concernant sa carte de crédit.

La transaction est analysée par Datatrans. Si les informations sont correctes et qu'il n'y a pas de problème sur la transaction ou la carte, le paiement sera validé et transmis sur notre système qui passera votre statut à "payé" pour la conférence concernée.

Formulaire de soumission

Le formulaire de soumission propre à chaque conférence est disponible **publiquement**, et accessible tant que la conférence est ouverte et non complète (sinon les messages d'information adéquats seront affichés).

Par défaut n'importe quelle personne peut soumettre un résumé à n'importe quelle conférence, il n'y a pas de restriction par public.

> Note pour l'administrateur : vous pouvez limiter l'accès à la conférence en déterminant un code d'invitation.
>
> Voir Créer une conférence

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

1. Information
2. Identification (si utilisateur non identifié)
3. Informations personnelles
4. Options de soumission
5. Confirmation

Information

Il s'agit simplement d'une page affichant quelques informations sur la conférence, comme le titre, le lieu et les dates.
L'utilisateur n'a aucune action a effectuer sur cette page.

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 est déterminée par le choix de l'administrateur.

Le participant aura comme choix :

- s'inscrire avec un compte edu-ID

- s'inscrire avec un compte local (il s'est déjà inscrit à une autre conférence par le passé)
- créer un compte local pour s'inscrire et soumettre un résumé

Informations personnelles

Si l'utilisateur est identifié, alors les champs nom, prénom et e-mail, pays seront pré-remplis.

Les champs adresse, ville et code postal seront également demandés (et automatiquement remplis si l'utilisateur a déjà fait une inscription par le passé et s'est authentifié par ce compte).

Options de soumission

Les éventuelles options d'inscription définies lors de la création de la conférence.

Certaines options peuvent être obligatoires, notamment pour déterminer le tarif à payer.

Le titre, le contenu et la liste du/es auteur/s sont des options standards et obligatoires pour les 2 premières.

Les éventuelles options supplémentaires définies lors de la création de la conférence pour les besoins propres à la conférence.

Elles peuvent être obligatoires ou non, selon la nécessité.

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 la conférence).

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

- si l'événement est complet, il recevra simplement un e-mail lui indiquant qu'il est placé sur liste d'attente, (il est du ressort des administrateurs de la conférence de gérer la liste d'attente, et de **modifier le statut** pour les personnes concernées.)

Le contenu de cet e-mail est à définir lors de la création de la conférence.

Cette étape affiche un récapitulatif des données saisies dans les étapes précédentes.

Si tout est conforme, vous validez l'envoi de votre soumission et vous recevrez un e-mail de confirmation d'envoi de votre soumission.

Si le comité qui analysera votre résumé le valide ou le refuse, vous recevez également un deuxième e-mail dans ce sens.

Compte personnel

Il est possible pour tout utilisateur de se connecter avec son compte edu-ID, ou un compte personnel local précédemment créé.

Les options accessibles depuis son compte personnel :

1. Mon compte
    1. Mes inscriptions
    2. Mes soumissions
    3. Mon profile
2. Préférences
3. Déconnexion

Mes inscriptions

Permet de gérer vos inscriptions aux divers conférences. Vous pouvez

1. voir les détails de votre inscription
2. modifier votre inscription tant que le statut n'est pas "payé".
3. effectuer le paiement
    1. par carte de crédit/twint -> vous serez redirigé vers le système de paiement de l'Unil.
       Attention à préparer votre carte de crédit.
    2. par virement bancaire -> vous aurez les informations nécessaire pour procéder au virement depuis votre compte bancaire.
       Attention à bien reporter les références de paiement
    3. par facture -> l'administrateur devra vous envoyer une facture
    4. sur place -> selon les indications des organisateurs
4. télécharger le certificat de participation, si le statut est "participé" et autorisé par l'administrateur
5. télécharger l'attestation de paiement, si le statut est "payé" et autorisé par l'administrateur

Mes soumissions

Permet de gérer vos soumissions aux divers conférences. Vous pouvez

1. voir les détails de votre soumission
2. modifier votre soumission tant que le statut est "en validation"
3. annuler votre soumission tant que le statut est "en validation"
4. soumettre un nouveau résumé si autorisé par l'administrateur

Mon profile

Permet d'afficher les infos de votre profil et la possibilité de modifier - adresse - code postal - ville - pays

Préférences

Permet de choisir la langue de préférence - anglais ou français

Organisateur

Organisateur

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

Organisateur

Modifier une conférence

Vous pouvez reprendre votre conférence en mode édition

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

Organisateur

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.*

Organisateur

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.