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.

Créé 2025-06-03 15:35:54 UTC par Claude Tolardo
Mis à jour 2025-06-17 15:41:37 UTC par Claude Tolardo