



**CONGRES**

# MANUEL D'UTILISATION

[www.mfcongres.com](http://www.mfcongres.com)



**CONGRES**

## **INTRODUCTION**

Le manuel d'utilisation du site MF Congrès : [www.mfcongres.com](http://www.mfcongres.com), vous indiquera étape par étape les différentes fonctionnalités offertes par notre site.

Ces applications vous permettront d'inscrire vos clients, d'actualiser, d'ajouter ou de supprimer les informations clients, de gérer vos réservations hôtelières ainsi que d'effectuer vos recherches selon de nombreux critères. De plus, une fonction « export » vous permettra d'exporter les informations client sur un fichier Excel que vous pourrez ensuite récupérer sur votre système local.



**CONGRES**

Tout d'abord, il convient de définir et répartir l'administration du site.

### **Définition des administrateurs :**

Le système permet de définir plusieurs niveaux d'accès aux informations avec un administrateur général (coordinateur) qui sera unique si un seul administrateur est désigné pour la gestion d'un congrès, et /ou avec un administrateur général et /un ou plusieurs administrateurs locaux (filiale) dans le cas d'une gestion bi ou multipolaire d'un congrès.

Exemple:

Organisation d'un congrès international :

- Administrateur général : Siège de la compagnie
- Administrateurs locaux : Une ou plusieurs filiales.



## **CONGRES**

L'administrateur général établit une commande qu'il répartit entre ces filiales et lui. L'administrateur général pourra accéder à l'ensemble des informations relatives à la commande, en suivre l'évolution, les modifier, les annuler, alors que les administrateurs locaux auront un accès limité aux attributions fournies par l'administrateur général.

### **1. CODE D'ACCES:**

1.1/ Pour accéder au site, ouvrir l'URL: <http://www.mfcongres.com>



**CONGRES**

1.2/ Cliquer sur le bouton « CODE D'ACCES », situé sur la barre en haut de page.



## CONGRES

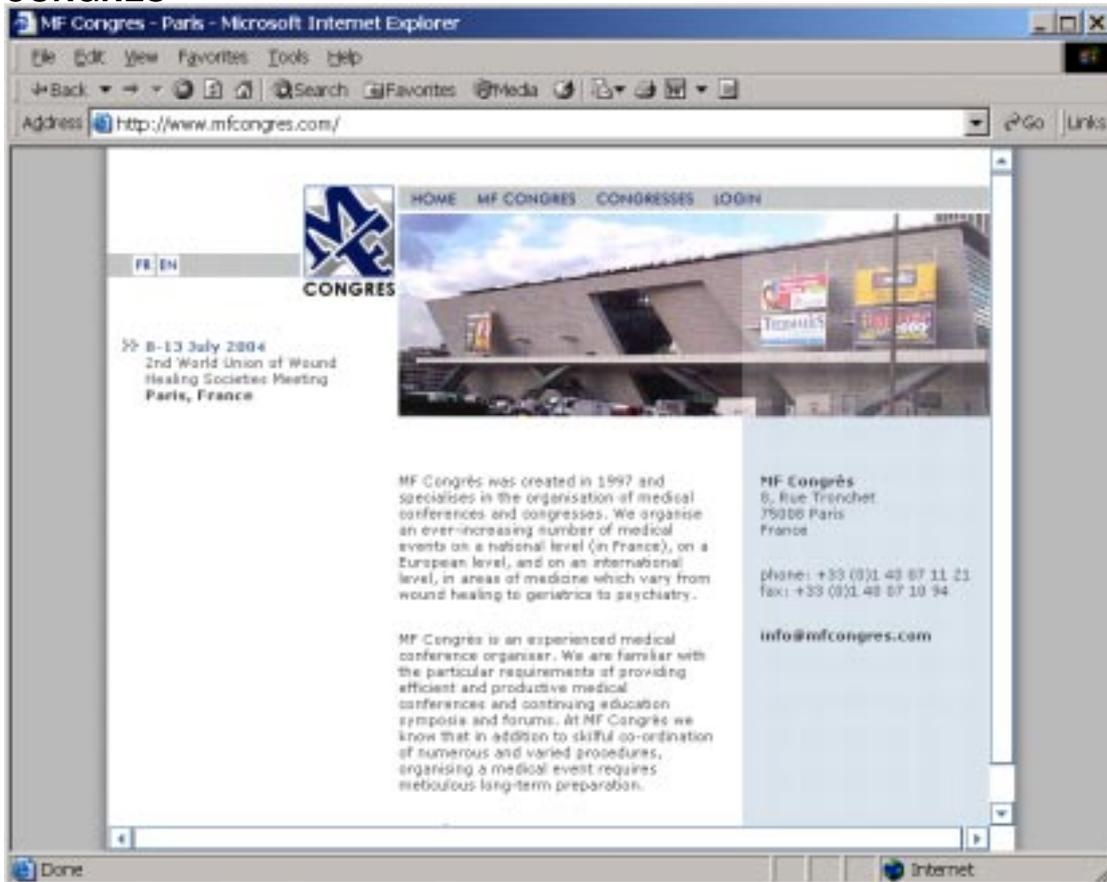


Figure 1: page d'accueil du site: [www.mfcongres.com](http://www.mfcongres.com)



**CONGRES**

1.3/ Sélectionner la troisième option pour accéder à la partie réservée aux sponsors.

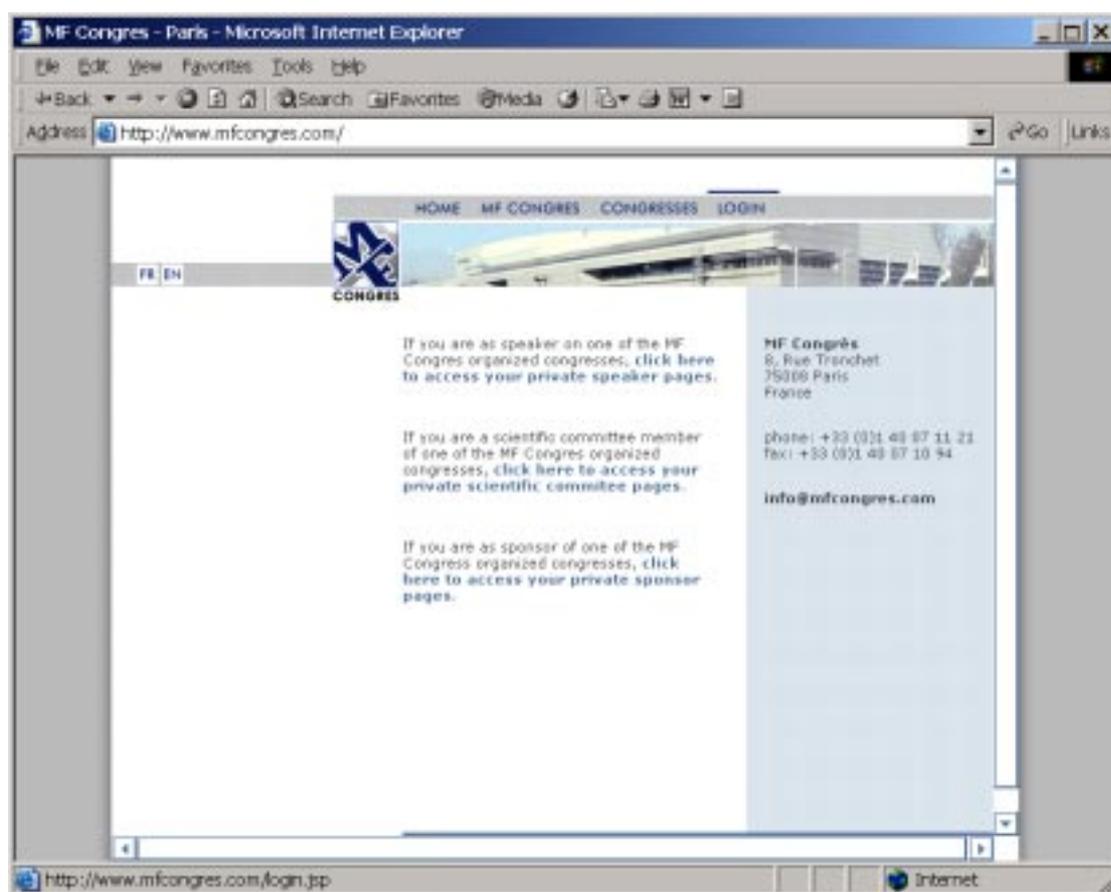
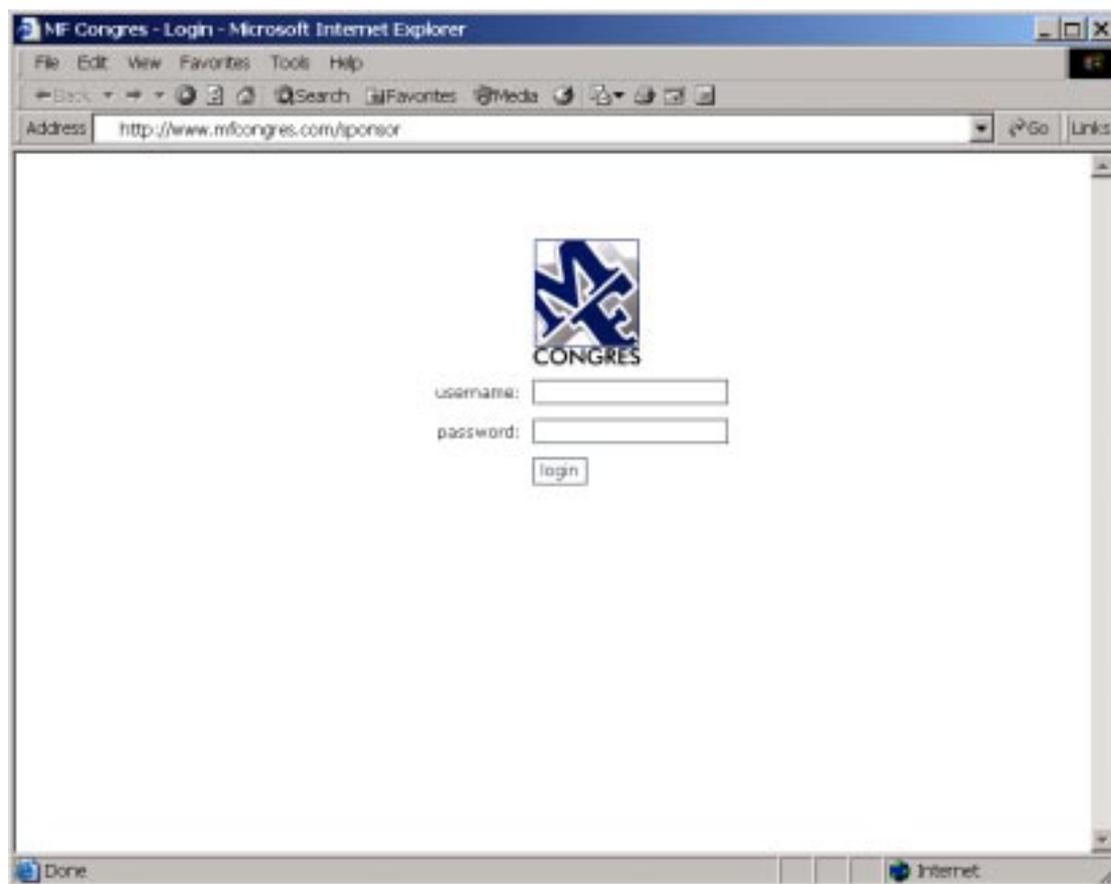


Figure 2: page d'accès: [www.mfcongres.com](http://www.mfcongres.com) à la partie privéé sponsor



**CONGRES**

#### 1.4 Entrer votre code d'accès et votre mot de passe



*Figure 3 : page d'accès à la partie réservée aux sponsors*

Note: vous pouvez directement accéder à cette page en tapant l'URL :

<http://www.mfcongres.com/sponsor>

Note: si votre code d'accès ou votre mot de passe sont incorrects, la page d'accès réapparaît, renouvelez votre saisie.



CONGRES

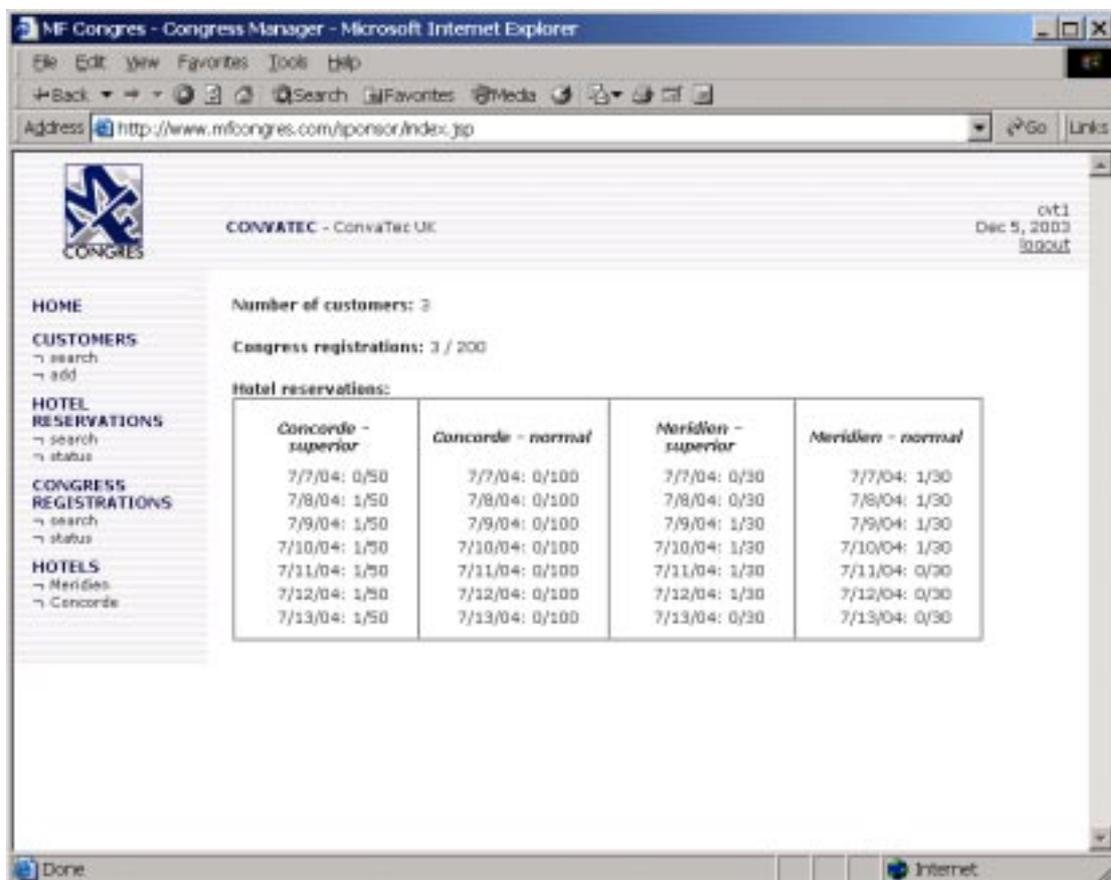


Figure 4: page d'accueil, descriptif général des commandes. Vue du coordinateur.

Cette page donne un descriptif général des informations suivantes :

- Nombre total de clients inscrits (3)
- Nombre total de clients inscrits /nombre total d'inscriptions possibles (3/200)
- Réservation par hôtel et type de chambre/nombre total de chambres par type de chambre réservées (0/50)

**Si le rôle d'utilisation est « coordinateur », le descriptif général montre l'ensemble des informations (Administrateur général et filiales).**

Exemple : Figure 4 :

- Congress registration : 3 clients inscrits sur 200 possibles,
- Hotel reservation : Concorde – Supérieur : le 7/8/2004 : 1 chambre occupée sur 50 réservées.



**CONGRES**

**NOTE: Si le rôle d'utilisateur est de type « filiale », les données figurant sur l'état correspondent :**

- Nombre total de clients inscrits (1)
- Nombre total de clients inscrits / nombre total d'inscriptions possibles (1/100)
- Réservations par hôtel et type de chambre / nombre total de chambres et type de chambres réservées (0/20)

Pour la filiale seulement :

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.mfcongres.com/sponsor/index.jsp>. The page title is 'MF Congrès - Congress Manager - Microsoft Internet Explorer'. The main content area displays the following information:

**CONVATEC - ConvaTec France** cvt2  
Dec 5, 2003  
Logout

**Number of customers:** 1

**Congress registrations:** 1 / 100

**Hotel reservations:**

Méridien - superior	Méridien - normal	Concorde - normal
7/7/04: 0/20	7/7/04: 0/20	7/7/04: 1/50
7/8/04: 0/20	7/8/04: 0/20	7/8/04: 1/50
7/9/04: 0/20	7/9/04: 0/20	7/9/04: 1/50
7/10/04: 0/20	7/10/04: 0/20	7/10/04: 1/50
7/11/04: 0/20	7/11/04: 0/20	7/11/04: 1/50
7/12/04: 0/20	7/12/04: 0/20	7/12/04: 1/50
7/13/04: 0/20	7/13/04: 0/20	7/13/04: 1/50

Figure 5: : page d'accueil, descriptif général des commandes. Vue de la filiale.

Exemple : Figure 5 :

- Congress registration : inscription enregistrée sur les 100 allouées.
- Hotel reservation : Méridien supérieur : le 7/8/2004 : 0 chambres occupées sur 20 allouées.

NOTE : La filiale n'a pas de chambres Concorde supérieur. (Figure 4)



**CONGRES**

## 2. GESTION DES INSCRIPTIONS

### 2.1/ Inscrire un client

Pour ajouter un nouveau client, cliquer sur le lien [cutters>add] sur la barre de navigation à gauche de l'écran. La fiche de renseignements client est à compléter. Les champs (\*) sont obligatoires.

MF Congres - Congress Manager - Microsoft Internet Explorer

Address: [http://www.mfcongres.com/sponsor/customer\\_find.do](http://www.mfcongres.com/sponsor/customer_find.do)

MF CONGRES

CONVATEC - Convatec UK

0vt1  
Dec 5, 2003  
[logout](#)

HOME

CUSTOMERS  
→ search  
→ add

HOTEL RESERVATIONS  
→ search  
→ status

CONGRESS REGISTRATIONS  
→ search  
→ status

HOTELS  
→ Menus  
→ Concorde

Customer details

Personal information

name\*:

first name\*:

title:

institution:

address\*:

zipcode\*:

city\*:

country\*:

phone\*:

fax:

mobile:

email:

Figure 6: page « inscription client »



CONGRES

Si la fiche de renseignements est pas correctement complétée, ou si le client est déjà inscrit, la fiche réapparaît avec un message d'erreur. Renouvelez ou complétez la saisie.

The screenshot shows a web browser window titled "MF Congres - Congress Manager - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "http://www.mfcongres.com/sponsor/customer\_update.do". The page content includes a navigation menu on the left with categories like HOME, CUSTOMERS, HOTEL RESERVATIONS, CONGRESS REGISTRATIONS, and HOTELS. The main content area is titled "Customer details" and contains a form for "Personal information". The form fields are: name\* (Michael), first name\* (Bio), title, institution, address\* (8 rue Tronchet), zipcode\* (75008), city\* (empty), country\* (France), phone\* (+33 (0)1 40 07 11 21), fax, mobile, and email. A "save" button is at the bottom of the form. An error message is displayed above the form: "Errors in form: The 'city' field is required". The browser status bar at the bottom shows "Done" and "Internet".

Figure 7: exemple de fiche avec un message d'erreur.

Exemple : Le champ city \* est obligatoire et n'a pas été saisi.  
La sauvegarde n'a pu être effectuée.  
Le message d'erreur apparaît et indique la nature de l'erreur à corriger.



**CONGRES**

## 2.2/ recherche de client

Pour rechercher un client, cliquer sur le lien [customers > search] sur la barre de navigation à gauche de l'écran. Une fiche mentionnant les critères de recherche suivant apparaît:

- Nom: entrer un nom de client (partiellement ou entièrement).
- Institution: entrer le nom de l'institution à laquelle appartient le client recherché.
- Pays: sélectionner le pays du client.
- Inscription congrès : sélectionner cette case si la recherche concerne une personne ayant été simplement inscrite.
- Réservation hôtelière: sélectionner cette case si la recherche concerne une personne pour qui une réservation d'hôtel été faite.

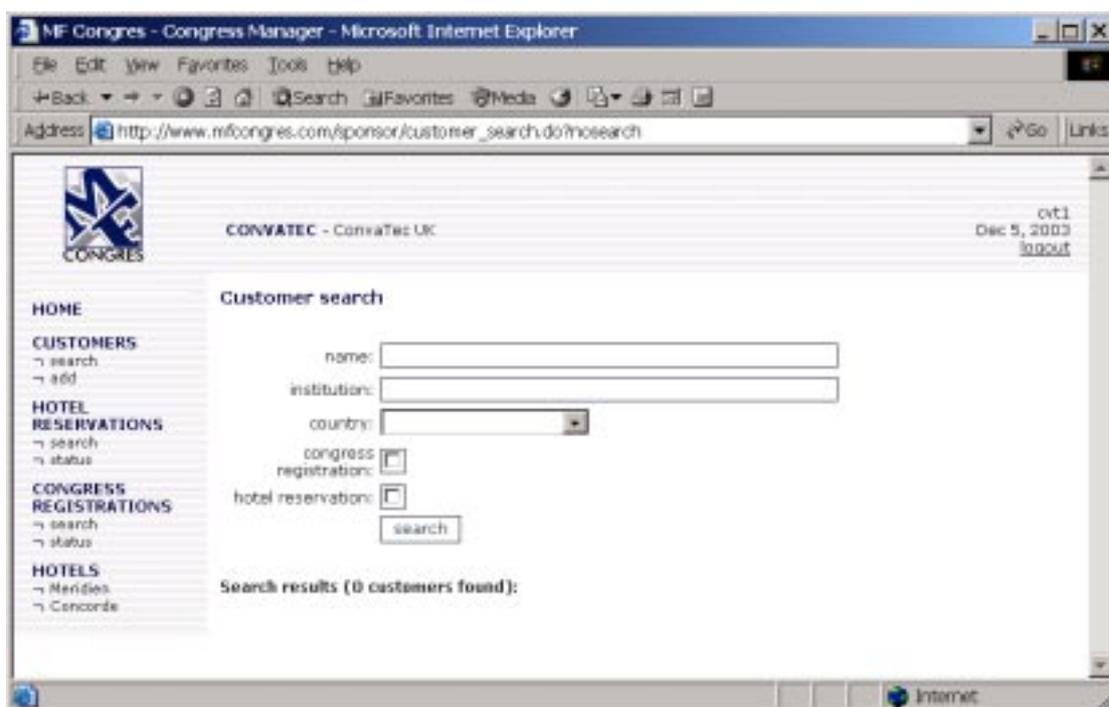


Figure 8: Fiche de recherche client.

NOTE: Tous les champs de recherche sont optionnels. Si aucun critère n'est spécifié, que l'on clique sur le bouton « recherche », le résultat de la recherche fera apparaître l'ensemble des clients inscrits.



**CONGRES**

Recherche spécifique : Saisir un champ puis cliquer sur le bouton «recherche».  
Le résultat de la recherche affiche la page d'origine avec le résultat correspondant au critère de recherche sélectionné (ex : recherche sur un Pays: tous les inscrits d'un même pays seront listés).

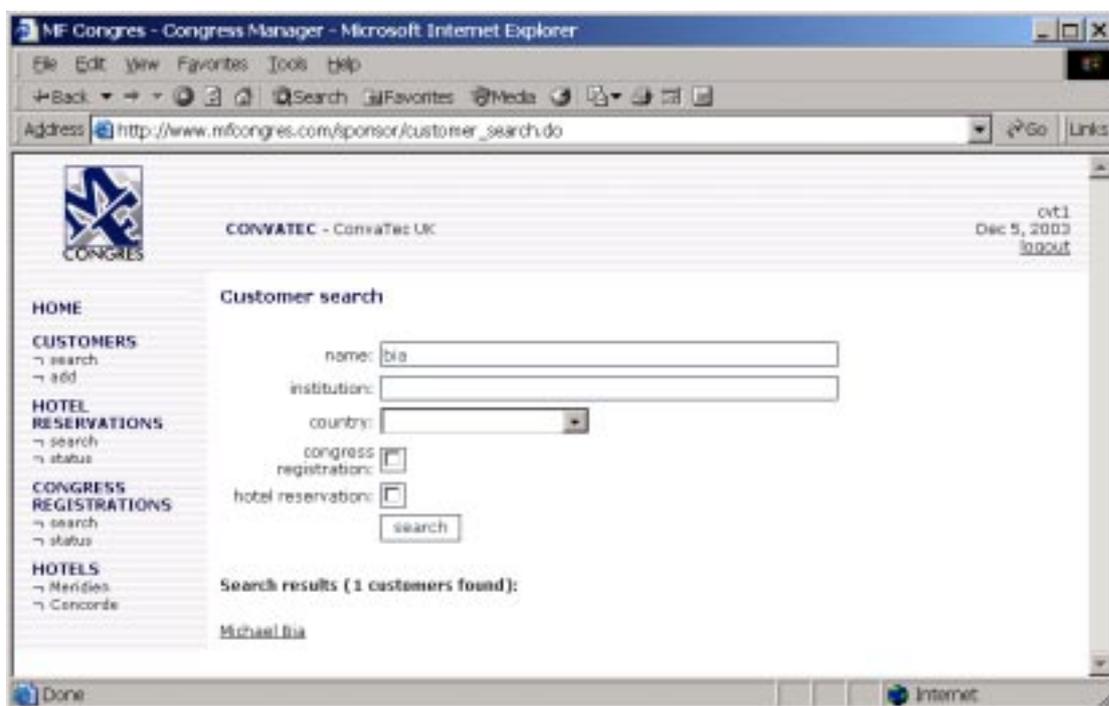


Figure 9: Fiche de recherche client précisant le critère de recherche ainsi que le résultat.

Pour accéder aux informations du client, cliquez sur le nom apparaissant dans la rubrique «résultat de recherche».



**CONGRES**

2.3/ Détails client: Après avoir sélectionné un client sur la liste de recherche, cliquer sur son nom pour faire apparaître sa fiche de renseignements à l'écran. Cette page contient trois sections :

- Fiche de renseignements personnelle (cf Détail section 2, page 10).
- Inscription congrès: montre le détail d'inscription pour un client (cf Section 4, page 20).
- Réservation hôtelière: montre le résultat de la réservation hôtelière pour ce client (cf Section 3, page 15).



## CONGRES

MF Congres - Congress Manager - Microsoft Internet Explorer

Address: [http://www.mfcongres.com/sponsor/customer\\_find.do?id=10](http://www.mfcongres.com/sponsor/customer_find.do?id=10)

CONVATEC - ConvaTec UK

ct1  
Dec 5, 2003  
[logout](#)

**HOME**

**CUSTOMERS**  
→ search  
→ add

**HOTEL RESERVATIONS**  
→ search  
→ status

**CONGRESS REGISTRATIONS**  
→ search  
→ status

**HOTELS**  
→ Meridien  
→ Concorde

**Customer details**

**Personal information**

name\*:

first name\*:

title:

institution:

address\*:

zipcode\*:

city\*:

country\*:

phone\*:

fax:

mobile:

email:

**Congress registration:**  
registered on: 11/5/03  
→ non member  
→ Physician  
→ Full congress

>> CONGRESS REGISTRATION DETAILS

**Hotel reservation:**  
Meridien (superior) - 7/9/04, 7/10/04, 7/11/04, 7/12/04

>> HOTEL RESERVATION DETAILS

Figure 10: Détails client

### 3. RÉSERVATION HÔTELIÈRE

#### 3.1/ Recherche réservation hôtelière



## CONGRES

Pour rechercher les réservations hôtelières, cliquer sur le lien [Hotel reservation > search] sur la partie gauche de la barre de navigation. Une fiche mentionnant les critères de recherche apparaît:

- client: entrer le nom du client.
- Hôtel: sélectionner un type d'hôtel/chambre pour lequel la réservation a été effectuée.
- Filiale: sélectionner la filiale régionale par qui la réservation a été effectuée. (cette option est seulement accessible au coordinateur).

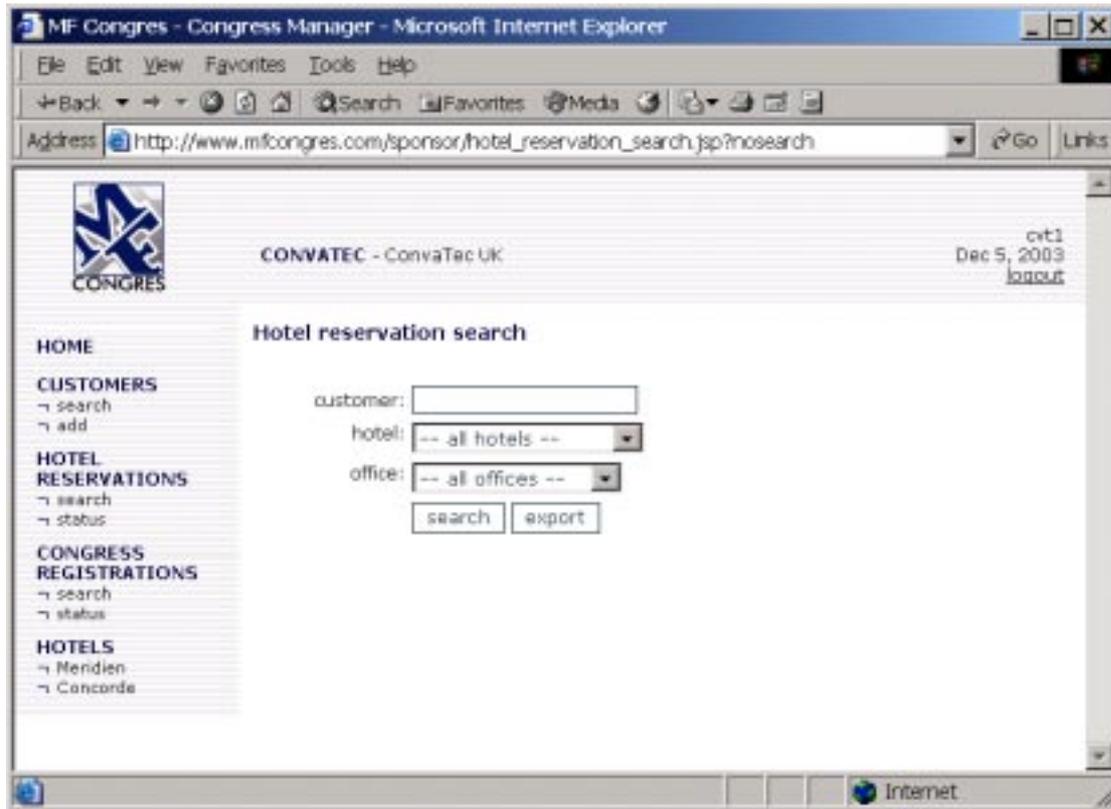


Figure 11: Fiche de recherche de réservation hôtelière.

NOTE: Tous les champs de recherche sont optionnels. Si aucun critère n'est spécifié, que l'on clique sur le bouton «recherche», toutes les réservations hôtelières apparaîtront dans le résultat de la recherche.



**CONGRES**

Après avoir cliqué sur le bouton « search », la recherche de réservation hôtelière est lancée et apparaît à l'écran sous forme de tableau mentionnant l'ensemble des réservations hôtelières correspondant aux critères de recherche. Le tableau montre:

- Nom du client (colonne client).
- Hôtel et type de chambre (colonne hotel).
- Dates pour lesquelles la réservation a été faite: la case grise signifie que la chambre a été réservée pour la date correspondante.

customer	hotel	7/7/04	7/8/04	7/9/04	7/10/04	7/11/04	7/12/04	7/13/04	nights
Catherine Berrai	Concorde - normal	■	■	■	■	■	■	■	7
Michael Bia	Mendien - superior	■	■	■	■	■	■	■	4
Frédéric Darondeau	Concorde - superior	■	■	■	■	■	■	■	6
Laurent Ozros	Mendien - normal	■	■	■	■	■	■	■	4
rooms:		2	3	4	4	3	3	2	

Figure 12: Résultat pour une recherche de la réservation hôtelière.

Exemple :

Le détail par hôtel et par type de chambre peut être obtenue en effectuant la sélection dans le champ Hotel. La filiale n'aura pas accès à la fonction « office » qui permet à l'administrateur général de suivre l'ensemble de ses filiales.



**CONGRES**

### 3.2/ Détails d'une recherche hôtelière

On peut accéder à la page de détail de réservation hôtelière de deux manières différentes:

- Cliquer sur un nom de client dans le résultat de recherche de réservation hôtelière (fig. 12).
- Cliquer sur le lien 'Détails réservation hôtelière' la page détails client, (fig. 10).

La page « détails réservation hôtelière » vous permet de modifier ou supprimer les réservations hôtelières pour un client. Si la réservation a besoin d'être modifiée : supprimer d'abord la réservation hôtelière, puis recréer une nouvelle réservation.

En cliquant sur le nom du client, vous revenez à la page de détails client.

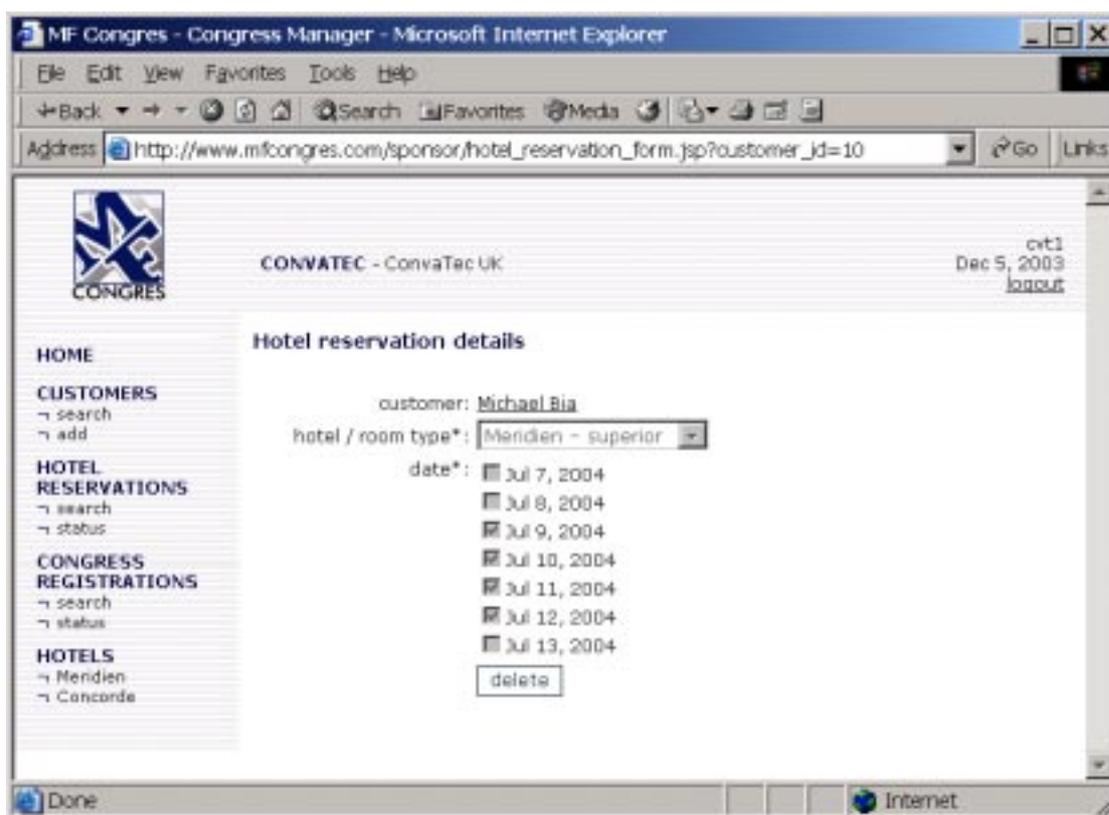


Figure 13: page détails réservation hôtelière.

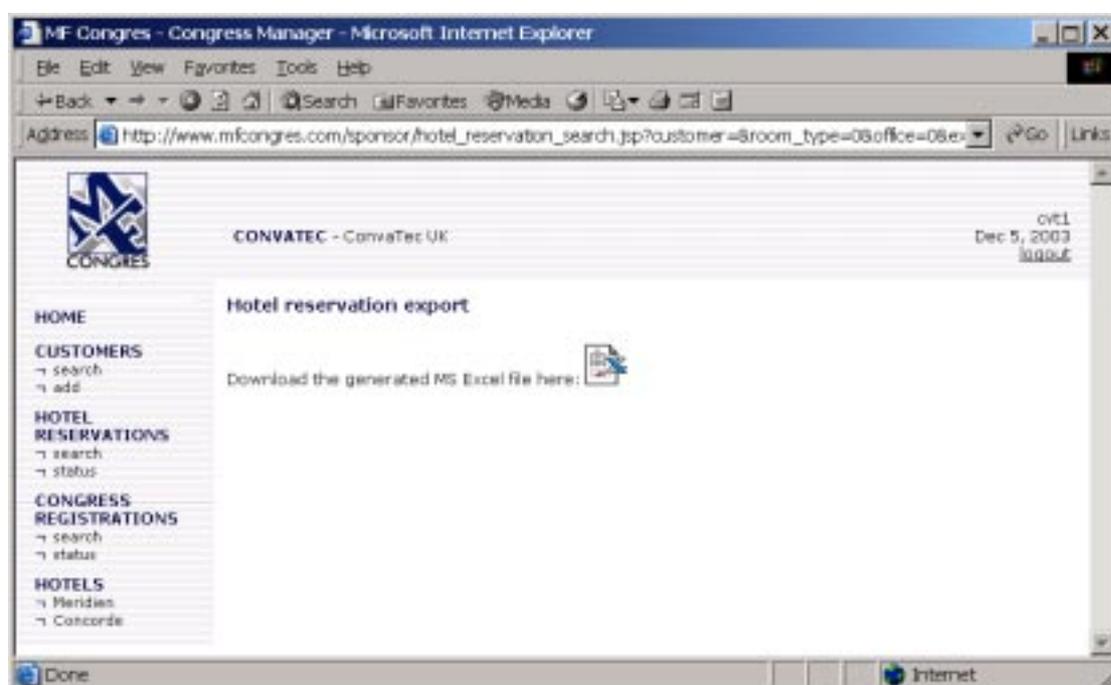
Exemple : le client Michael Bia est enregistré pour les nuits du 9 au 12 juillet 2004 à l'hôtel Meridien en chambre supérieure.



**CONGRES**

### 3.3/ Export du fichier réservation hôtelière

En cliquant sur le bouton « export » sur la fiche de recherche réservation hôtelière (fig.11), une page apparaît avec un lien du fichier MS Excel, contenant les réservations hôtelières. En cliquant sur le logo MS Excel, vous téléchargez et récupérez le document MS Excel, sur votre système local.



*Figure 14: Page export réservation hôtelière.*



CONGRES

### 3.4/ État de réservation hôtelière (disponible que pour les « coordinateurs »)

Cliquer sur le lien [Hotel reservation > status] sur la barre de navigation à gauche de l'écran ouvre une page montrant l'état général des réservations hôtelières (par hôtel et type de chambres). Pour chaque filiale, pour chaque hôtel et type de chambre et pour chaque date : deux chiffres (x/y) montrent d'une part le nombre de chambres réservées (x) et d'autre par le quota total de réservation par type d'hôtel et de chambre (y).

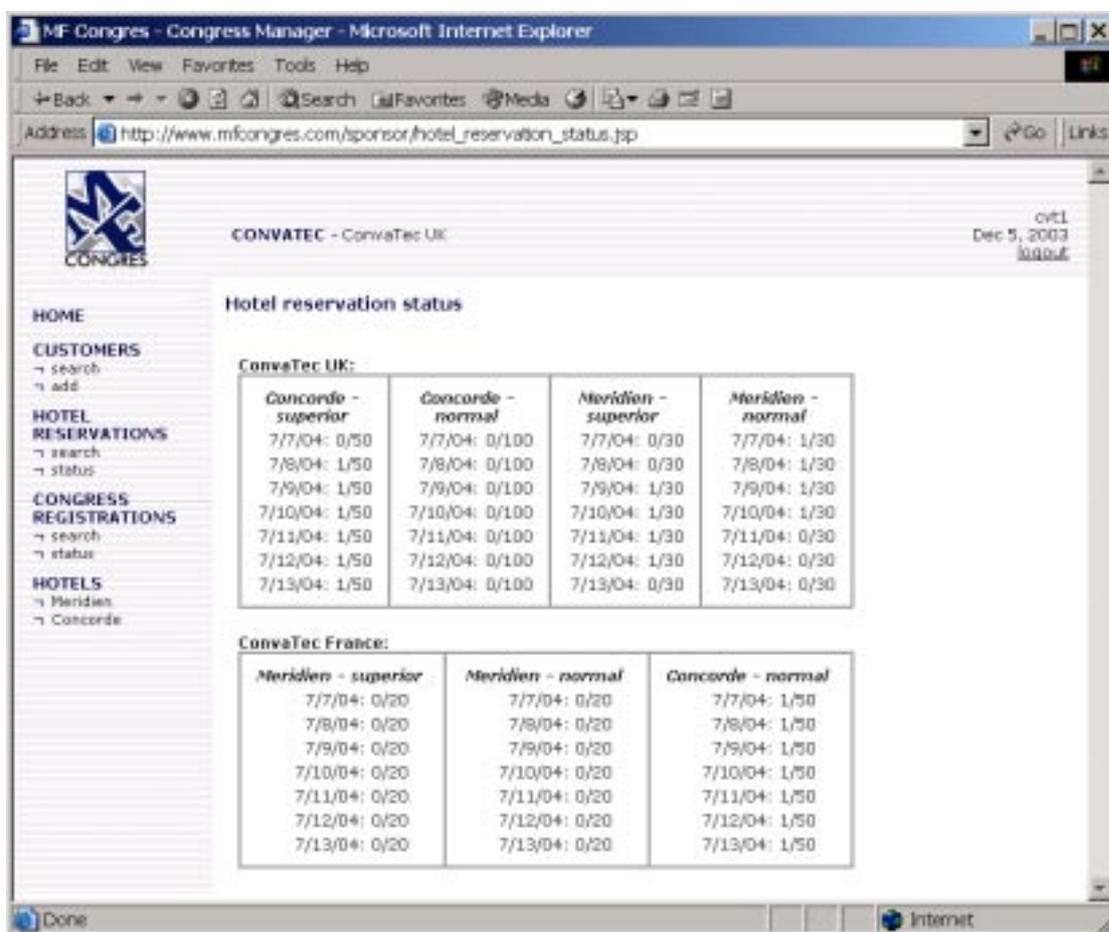


Figure 15: page état de réservation hôtelière (réservé aux « coordinateurs »)



**CONGRES**

## 4. INSCRIPTION CONGRÈS

### 4.1/ Recherche d'inscription au congrès

Pour rechercher les inscriptions au congrès, cliquer sur le lien [congres registrations > search] sur la barre de navigation à gauche de l'écran. Une fiche de recherche s'affiche, spécifiant les critères de recherche suivants:

- Nom du client: entrer un nom de client.
- Filiale: sélectionner la filiale régionale qui a effectué l'inscription (cette option est seulement disponible aux utilisateurs avec un rôle du « *coordinateur* »).

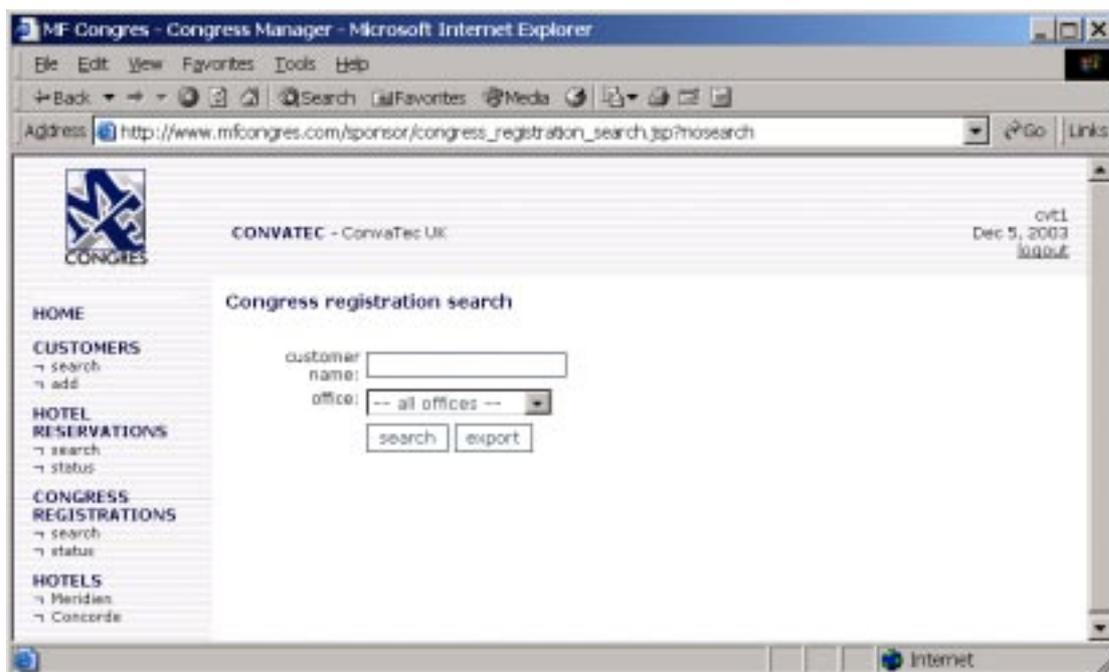


Figure 16: Fiche de recherche inscription congrès.

Les champs de recherche sont optionnels. Si aucun critère n'est spécifié, que l'on clique sur le bouton « recherche » l'ensemble des inscriptions apparaîtra.



**CONGRES**

Après avoir cliqué sur le bouton « search », la recherche « congress registration » apparaît à nouveau suivi de la liste des clients correspondant à la recherche.

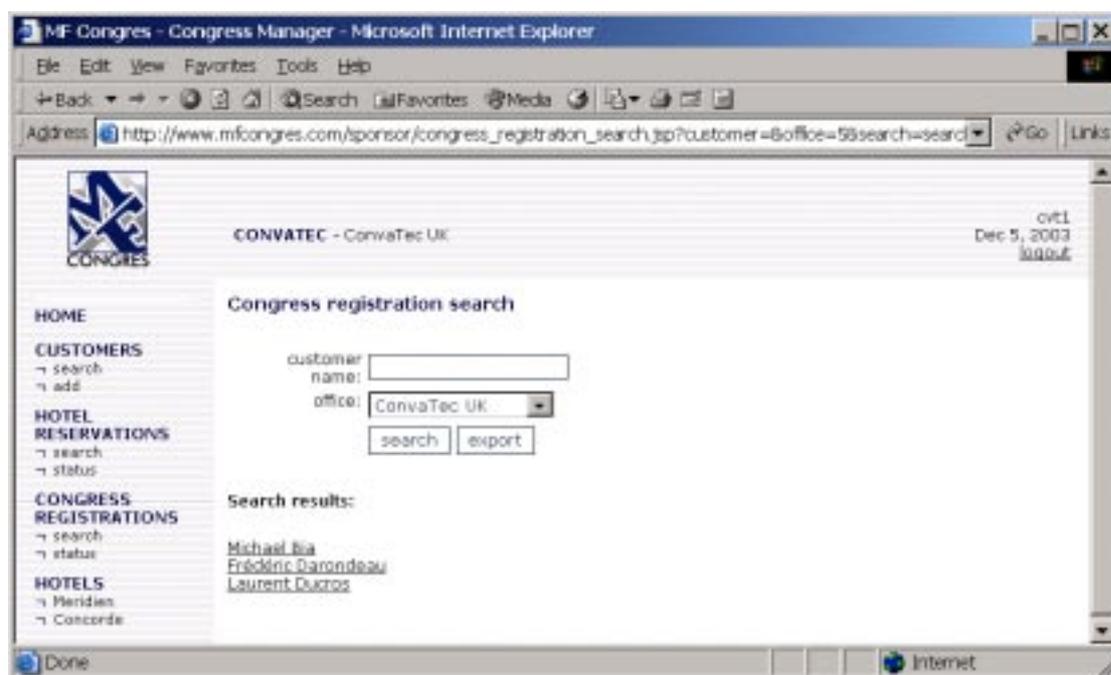


Figure 17: résultats de la recherche d'inscriptions au congrès.

Cliquer sur le nom du client recherché pour obtenir les renseignements associés.



**CONGRES**

#### 4.2/ Détails d'inscription au congrès

La page de détails d'inscription au congrès peut être accessible de deux manières différentes : (fig. 17)

- Cliquer sur un nom du client, dans la fiche de résultat inscription au congrès (fig. 17).
- Cliquer sur le lien « congress registration details » sur la page de détails clients (fig. 10).

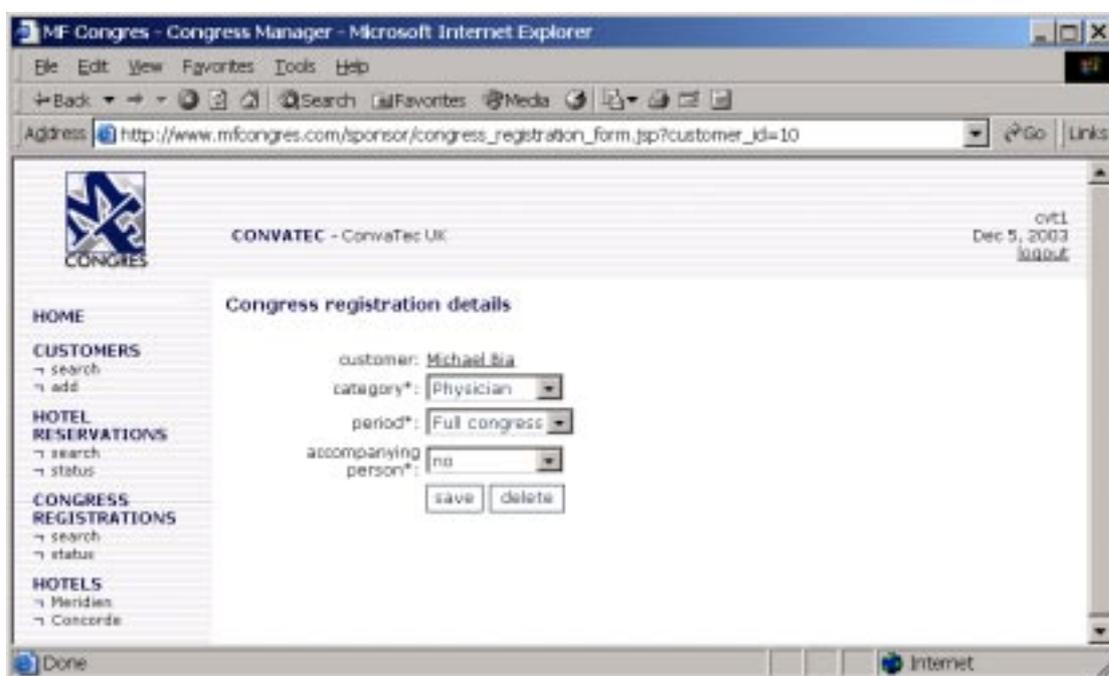


Figure 18: page de détails inscription au congrès.

La page de détails d'inscription au congrès vous permet de :

- Modifier les détails d'inscription (changer la sélection et cliquer sur « save »).
- Supprimer l'inscription au congrès (cliquer sur « delete »).

En cliquant sur le nom du client vous reviendrez sur la page de détails client.



**CONGRES**

#### 4.3/ Export du fichier inscription congrès

En cliquant sur le bouton « export » sur la fiche de recherche d'inscription au congrès (fig. 16), une page apparaît avec un lien du fichier MS Excel, contenant l'ensemble des informations recherchées. En cliquant sur le logo MS Excel, vous téléchargez et récupérez le document MS Excel, sur votre système local.

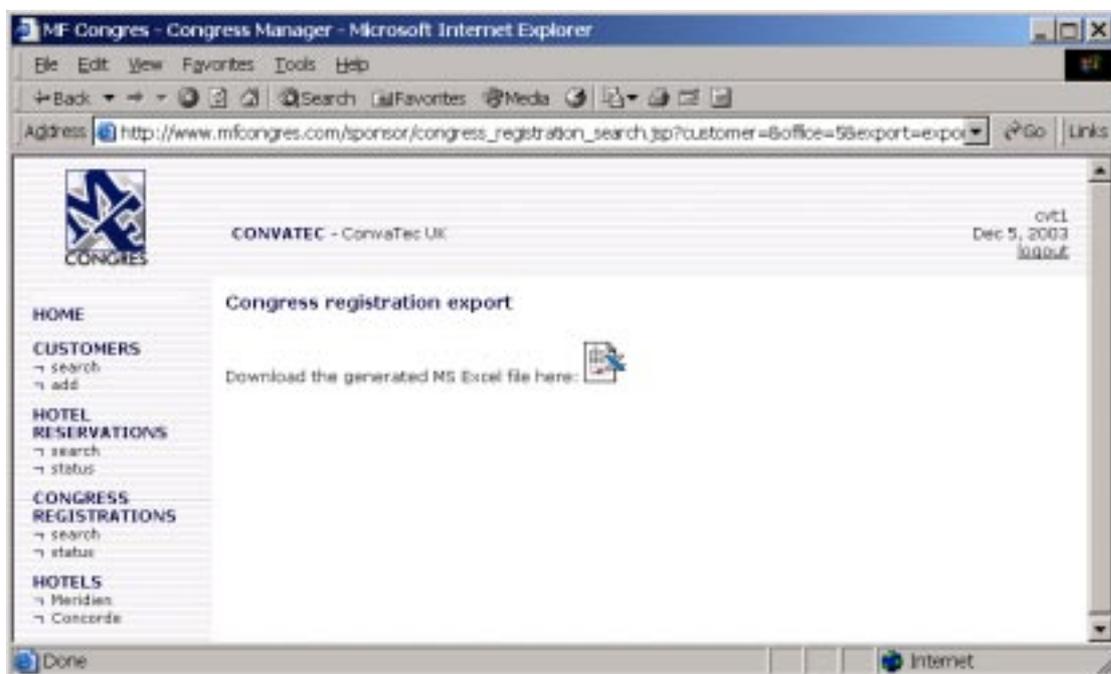


Figure 19: page export du fichier inscription congrès.



**CONGRES**

#### 4.4/ Etat d'inscription au congrès (réservé aux 'coordinateurs')

Cliquer sur le lien [congress registration> status] sur la barre de navigation à gauche de l'écran ouvre la page affichant le détail de l'ensemble des inscriptions au congrès (coordinateur + filiales). Les chiffres montrent le nombre d'inscriptions par rapport au nombre total d'inscriptions possibles (coordinateur et filiales).



Figure 20: page de l'état d'inscription au congrès (réservé aux 'coordinateurs').



CONGRES

## 5. HOTEL (réservé aux 'coordinateurs')

Pour les « coordinateurs », la barre de navigation de gauche contient un lien (Hôtel). Cliquer sur un des noms d'hôtel fait apparaître les conditions d'annulation, l'allottement général ainsi que l'allottement alloué par filiale.

MF Congres - Congress Manager - Microsoft Internet Explorer

Address: [http://www.mfcongres.com/sponsor/hotel\\_reservation\\_quota.jsp?hotel\\_id=1](http://www.mfcongres.com/sponsor/hotel_reservation_quota.jsp?hotel_id=1)

CONVATEC - ConvaTec UK

HOME

CUSTOMERS  
→ search  
→ add

HOTEL RESERVATIONS  
→ search  
→ status

CONGRESS REGISTRATIONS  
→ search  
→ status

HOTELS  
→ Meridien  
→ Concorde

Hotel reservation details: Meridien

cvt1  
Dec 5, 2003  
logout

cancellation conditions:  
Report to contract

quota:

room type	ConvaTec UK	ConvaTec France	total
normal:	30	20	50
superior:	30	20	50

Figure 21: détails de réservation par hôtel, avec allottement par type de chambre, par filiale et conditions d'annulation hôtelière pour un certain hôtel .



**CONGRES**

## **6. FIN DE SESSION**

Avant de vous déconnecter et pour quitter la session, cliquez sur le lien 'logout' en haut à droite de l'écran.