

GUIDE DE L'UTILISATEUR

Plateforme de gestion de conférences Lab-Conf

[Soumettre un résumé](#) · [S'inscrire à une édition](#) · [Retrouver un courriel classé en indésirable](#)

Sommaire

1. Introduction.....	3
1.1 À qui s'adresse ce guide.....	3
1.2 Ce dont vous avez besoin.....	3
1.3 Se connecter ou créer un compte.....	3
2. Soumettre un résumé.....	4
Étape 1. Ouvrir la page publique de l'édition.....	4
Étape 2. Se connecter ou créer un compte.....	4
Étape 3. Renseigner les informations générales.....	4
Étape 4. Rédiger le contenu du résumé.....	5
Étape 5. Relire puis soumettre définitivement.....	6
Étape 6. Confirmation.....	7
En résumé.....	7
3. S'inscrire à une édition.....	8
Étape 1. Ouvrir la page publique et cliquer sur « Je m'inscris ».....	8
Étape 2. Se connecter ou créer un compte.....	8
Étape 3. Renseigner son identité et choisir son tarif.....	8
Étape 4. Choisir le moyen de paiement.....	8
Étape 5. Confirmation.....	9
En résumé.....	10
4. Retrouver un courriel classé en indésirable.....	11
Étape 1. Ouvrir le dossier des indésirables.....	11
Étape 2. Retrouver le message et le signaler comme légitime.....	12
Étape 3. Ajouter l'expéditeur à vos contacts.....	13
Étape 4. Si le courriel reste introuvable.....	13
En résumé.....	13

1. Introduction

Ce guide accompagne les utilisateurs de la plateforme de gestion de conférences dans trois démarches courantes : la soumission d'un résumé, l'inscription à une édition et la récupération d'un courriel classé par erreur dans les indésirables. Il s'adresse à des personnes qui n'ont pas nécessairement l'habitude de l'outil et décrit chaque étape à l'aide de captures d'écran.

1.1 À qui s'adresse ce guide

- Aux auteurs qui souhaitent déposer un résumé.
- Aux participants qui souhaitent s'inscrire à un événement.
- À toute personne qui attend un courriel de la plateforme et ne le trouve pas dans sa boîte de réception.

1.2 Ce dont vous avez besoin

- Une connexion internet et un navigateur récent.
- Une adresse électronique valide et consultable.
- Le lien de l'édition communiqué par les organisateurs.
- Pour une inscription payante, les informations de paiement : référence de la transaction et justificatif.

1.3 Se connecter ou créer un compte

La plupart des démarches exigent d'être connecté. Si vous possédez déjà un compte, renseignez votre adresse électronique et votre mot de passe, puis validez. Si vous n'avez pas encore de compte, utilisez le lien de création prévu sous le formulaire. Une fois votre compte activé, vous êtes ramené automatiquement à la démarche que vous aviez commencée.

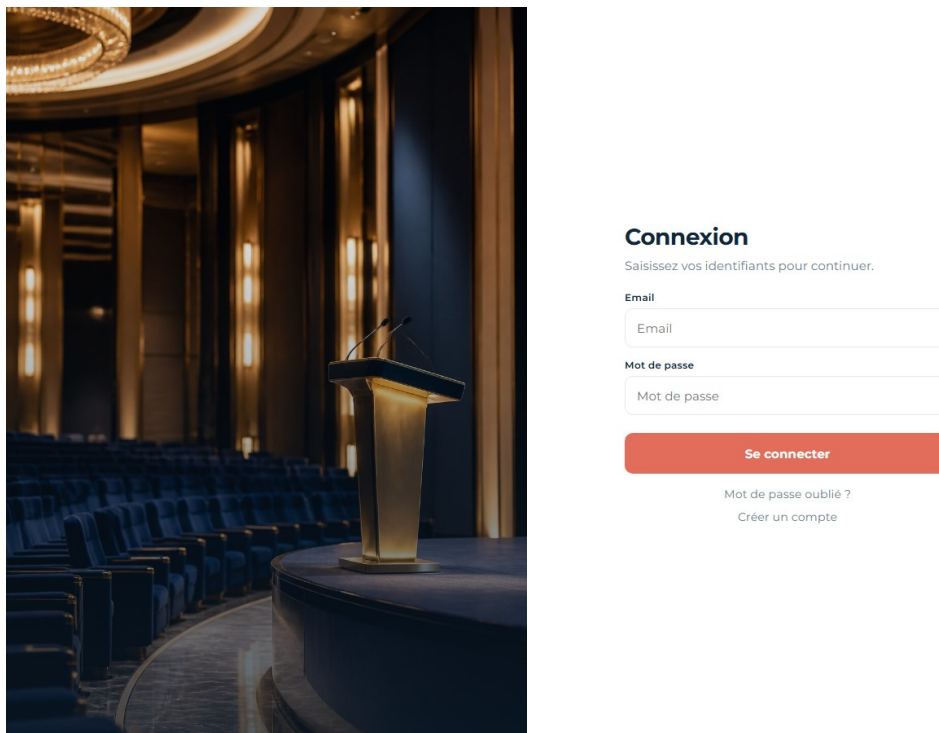


Figure 1. Page de connexion commune à la soumission et à l'inscription.

2. Soumettre un résumé

Durée estimée : environ 5 minutes. Cette démarche se déroule en six étapes, de l'ouverture de la page publique jusqu'à la soumission définitive.

Étape 1. Ouvrir la page publique de l'édition

Ouvrez le lien de l'événement communiqué par les organisateurs. Sur la page d'accueil de l'édition, cliquez sur le bouton « Soumettre un résumé ».

À noter. Le bouton n'apparaît que si l'appel à résumés est ouvert pour cette édition.



Figure 2. Page publique de l'édition et bouton « Soumettre un résumé ».

Étape 2. Se connecter ou créer un compte

Si vous n'êtes pas encore connecté, la page de connexion s'affiche. Saisissez votre adresse et votre mot de passe, puis cliquez sur « Se connecter ». Si vous ne possédez pas de compte, utilisez le lien « Créer un compte » situé sous le formulaire. Après activation, vous revenez automatiquement au formulaire de soumission.

NB : Vérifiez votre SPAM pour l'activation de votre compte

Étape 3. Renseigner les informations générales

Une fois connecté, le formulaire de soumission s'affiche. Complétez les champs suivants :

- La thématique.
- Le type de présentation souhaité (communication orale, poster, etc.).
- La langue de soumission.
- Le titre du résumé.

abpf

demo.participant@example.com

← Retour Nouveau résumé : Colloque 2026

COMPTES

Profil

Soumis par **Awa Koffi** (demo.participant@example.com). Enregistré en brouillon dès l'enregistrement : vous pourrez continuer à le modifier avant de le soumettre définitivement.

Informations générales

Thématique Type de présentation souhaité Langue de soumission

Choisir Choisir Choisir

Titre du résumé

Contenu du résumé

Contexte et objectifs

Présentez le contexte et les objectifs de votre étude.

0 / 200 mot(s)

Méthodologie et résultats

Décrivez votre méthodologie et vos principaux résultats.

0 / 250 mot(s)

Document joint (PDF)

Figure 3. Formulaire de soumission, informations générales.

Étape 4. Rédiger le contenu du résumé

Renseignez les champs de contenu définis par les organisateurs, par exemple le contexte et les objectifs, puis la méthodologie et les résultats. Un compteur de mots figure sous chaque champ et passe en rouge lorsque la limite autorisée est dépassée. Vous pouvez également joindre un document au format PDF et déclarer des co-auteurs. Cliquez ensuite sur « Enregistrer le brouillon ».

À noter. À ce stade, le résumé n'est pas encore soumis. Le brouillon reste modifiable tant que vous n'avez pas cliqué sur « Soumettre définitivement » à l'étape suivante. Vous pouvez donc l'enregistrer, le relire, puis revenir plus tard pour le finaliser.

abpf demo.participant@example.com

← Retour Nouveau résumé : Colloque 2026

Soumis par **Awa Koffi** (demo.participant@example.com). Enregistré en brouillon dès l'enregistrement : vous pourrez continuer à le modifier avant de le soumettre définitivement.

Informations générales

Thématique : Éducation et formation Type de présentation souhaité : Communication orale Langue de soumission : Français

Titre du résumé

Impact des politiques de santé communautaire sur l'accès aux soins en zone rurale

Contenu du résumé

Contexte et objectifs

Présentez le contexte et les objectifs de votre étude.

Cette étude examine l'impact des politiques récentes de santé communautaire sur l'accès aux soins dans les zones rurales du Bénin. L'objectif est d'identifier les principaux freins et leviers d'action pour les décideurs publics.

33 / 200 mot(s)

Méthodologie et résultats

Décrivez votre méthodologie et vos principaux résultats.

Une enquête quantitative a été menée auprès de 320 ménages dans trois régions rurales. Les résultats montrent une amélioration de 18% de l'accès aux soins de première ligne depuis la mise en place des centres de santé communautaires.

38 / 250 mot(s)

Document joint (PDF)

Figure 4. Formulaire complété, avec le compteur de mots sous chaque champ.

Étape 5. Relire puis soumettre définitivement

La page récapitulative affiche votre résumé et ses informations : code, thématique, type de présentation et langue. Vérifiez attentivement le contenu, puis cliquez sur « Soumettre définitivement ».

abpf demo.participant@example.com

← Retour Impact des politiques de santé communautaire sur l'accès aux soins en zone rurale

Résumé « Impact des politiques de santé communautaire sur l'accès aux soins en zone rurale » enregistré en brouillon (code 2026-9F7C60).

Résumé

Contexte et objectifs Cette étude examine l'impact des politiques récentes de santé communautaire sur l'accès aux soins dans les zones rurales du Bénin. L'objectif est d'identifier les principaux freins et leviers d'action pour les décideurs publics.

Méthodologie et résultats Une enquête quantitative a été menée auprès de 320 ménages dans trois régions rurales. Les résultats montrent une amélioration de 18% de l'accès aux soins de première ligne depuis la mise en place des centres de santé communautaires.

Informations

Code : 2026-9F7C60

Thématique : Éducation et formation

Type de présentation : Communication orale

Langue de soumission : Français

Déjà publié ailleurs : Non

Modifier

Soumettre définitivement

2026 © abpf

Figure 5. Page récapitulative avant la soumission définitive.

Étape 6. Confirmation

Un message confirme que le résumé est soumis. Il n'est plus modifiable après cette étape ; en cas de correction nécessaire, contactez les organisateurs. Un courriel de confirmation vous est également adressé, avec le code du résumé et l'édition concernée.

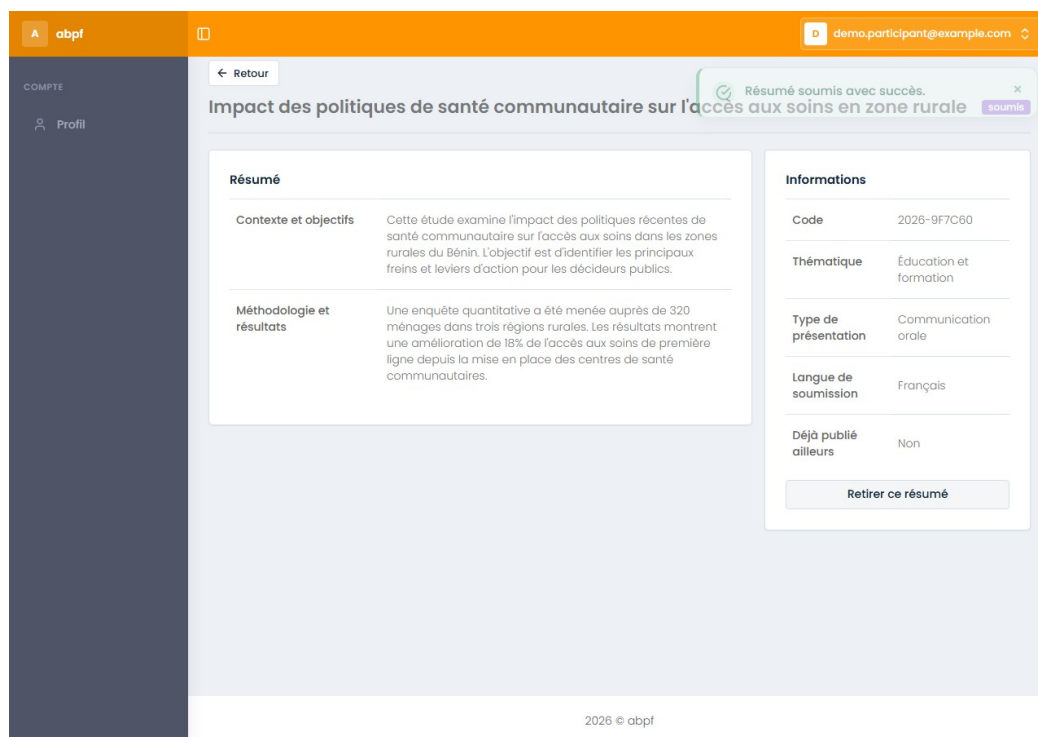


Figure 6. Confirmation de soumission du résumé.

En résumé

Étape	Action
1	Page publique, puis clic sur « Soumettre un résumé ».
2	Connexion ou création de compte.
3	Informations générales : thématique, type, langue, titre.
4	Contenu du résumé, puis « Enregistrer le brouillon ».
5	Relecture, puis « Soumettre définitivement ».
6	Confirmation : le résumé est soumis.

3. S'inscrire à une édition

Durée estimée : environ 5 minutes. L'inscription reprend le même principe de connexion que la soumission, puis se poursuit par le choix d'un tarif et d'un moyen de paiement.

Étape 1. Ouvrir la page publique et cliquer sur « Je m'inscris »

Ouvrez le lien de l'événement, puis cliquez sur le bouton « Je m'inscris ».

À noter. Le bouton n'apparaît que si les inscriptions sont ouvertes pour cette édition.

Étape 2. Se connecter ou créer un compte

Comme pour la soumission d'un résumé, une connexion est nécessaire avant d'accéder au formulaire. Connectez-vous ou créez un compte, puis revenez à l'inscription.

Étape 3. Renseigner son identité et choisir son tarif

Le formulaire pré-remplit vos coordonnées, nom et adresse, si elles sont déjà connues. Complétez le téléphone au format international, le pays et l'affiliation, puis effectuez vos choix :

- Le type d'inscription, c'est-à-dire le tarif. Le prix correspondant s'affiche dans le panneau de droite.
- Le mode de participation : présentiel ou en ligne.
- La manière dont vous avez connu l'événement.

Figure 7. Formulaire d'identité et sélection du tarif.

Étape 4. Choisir le moyen de paiement

Selon la configuration de l'organisation, trois options peuvent être proposées :

- **Mobile Money (MoMo)** : indiquez la référence de la transaction et joignez une capture d'écran du paiement, qui est obligatoire. L'organisateur confirme ensuite le paiement manuellement.
- **FedaPay** : paiement en ligne au moyen d'un widget dédié.

- **KKiaPay** : paiement en ligne au moyen d'un widget dédié.

Cliquez sur « S'inscrire » une fois le formulaire complété.

The screenshot shows a web interface for a participant. At the top, there's a header with 'abpl' and a user profile 'demo.participant@example.com'. The main content area is divided into sections. The first section shows a total amount of '10000.00 XOF' and a 'Student' status with a checkmark indicating a reduced rate. Below this, there are two dropdown menus: 'Mode de participation' (set to 'Présentiel') and 'Comment avez-vous connu l'évènement ?' (set to 'Choisir'). The 'Paiement' section follows, with instructions to provide a MoMo reference and a capture. Under 'Moyen de paiement', three radio buttons are shown: 'Mobile Money (MoMo)' (selected), 'Fedapay', and 'KKiaPay'. Below these, the 'Référence du paiement' is entered as 'MP2509181234.A56789'. The final section is 'Justificatif 1 (obligatoire)', which contains a file upload area with the text 'Glissez-déposez le fichier ici ou cliquez pour parcourir - Images (PNG, JPG, WebP...)'. A sidebar on the left contains a 'COMPTE' menu with a 'Profil' link.

Figure 8. Choix du moyen de paiement et dépôt du justificatif.

Étape 5. Confirmation

Un code d'inscription vous est attribué. Si vous avez réglé par Mobile Money, le statut affiche « En attente de confirmation du paiement par l'organisateur ». Vous recevez une confirmation dès que le paiement a été vérifié.

The screenshot shows the 'Mon inscription : Colloque 2026' page. At the top, there's a 'Retour' link and the title 'Mon inscription : Colloque 2026'. A green notification banner at the top right says 'Inscription enregistrée (code INS-2026-1421F3)'. The main content is divided into two columns. The left column, titled 'Informations', contains a table with the following data:

Code	INS-2026-1421F3
Type	Étudiant
Mode de participation	présentiel

 The right column, titled 'Paiement', contains the following text:

Montant dû : 10000.00 XOF;
 Moyen : Mobile Money (MoMo). Référence : MP2509181234.A56789.
 Justificatif 1
 En attente de confirmation du paiement par l'organisateur.

 A sidebar on the left is identical to the previous screenshot. At the bottom center, there is a footer: '2026 © abpl'.

Figure 9. Confirmation de l'inscription et statut du paiement.

En résumé

Étape	Action
1	Page publique, puis clic sur « Je m'inscris ».
2	Connexion ou création de compte.
3	Identité et choix du tarif.
4	Choix du moyen de paiement et détails.
5	« S'inscrire », puis confirmation avec le code d'inscription.

4. Retrouver un courriel classé en indésirable

Les courriels de la plateforme arrivent presque toujours, mais ils sont parfois filtrés par erreur vers le dossier des indésirables. Cette section explique comment les retrouver et éviter que cela se reproduise. L'expéditeur à rechercher est **Lab-Conf**, à l'adresse **contact@lab-conf.com**

Étape 1. Ouvrir le dossier des indésirables

Dans votre messagerie, ouvrez le dossier qui regroupe les indésirables : « Pourriel » ou « Spam » dans Gmail, « Courrier indésirable » dans Outlook, « Indésirables » dans Yahoo. Dans Gmail, si le volet de gauche est réduit, cliquez d'abord sur « Plus » pour afficher tous les dossiers.

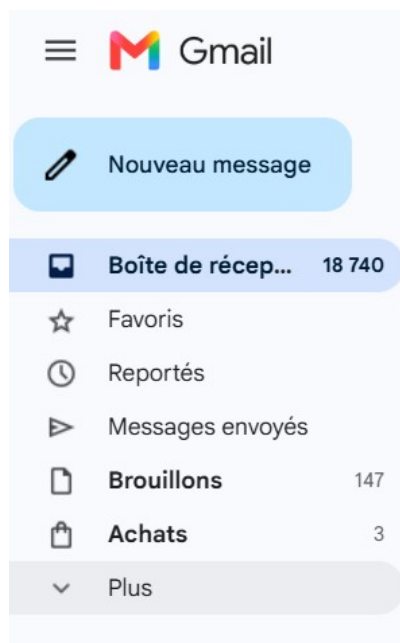


Figure 10. Volet Gmail réduit : cliquez sur « Plus » pour afficher les autres dossiers.

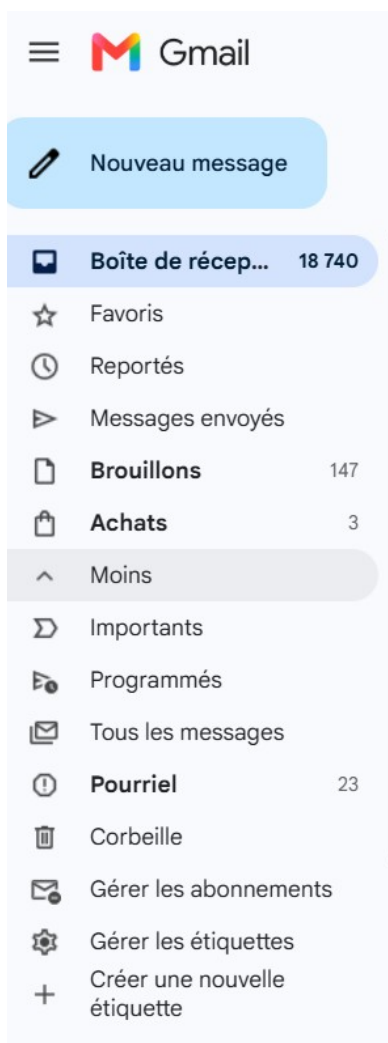


Figure 11. Volet déplié : le dossier « Pourriel » devient accessible.

Étape 2. Retrouver le message et le signaler comme légitime

Ouvrez le message envoyé par Lab-Conf. Dans l'exemple ci-dessous, il s'agit de la confirmation de réception d'un résumé, avec le code attribué et l'édition concernée.

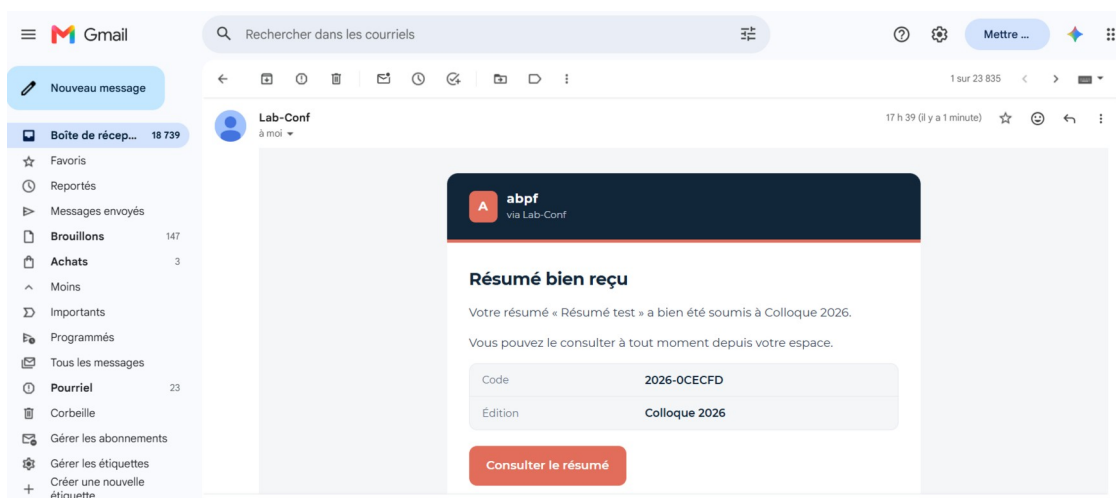


Figure 12. Exemple de courriel de la plateforme retrouvé dans les indésirables.

Sortez ensuite explicitement le message des indésirables afin que les prochains courriels arrivent directement dans la boîte de réception. Dans Gmail, cliquez sur le bouton « Signaler comme n'étant pas du pourriel » affiché en haut du message.

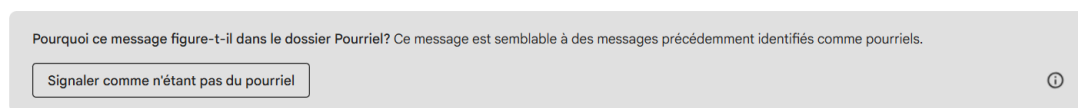


Figure 13. Bandeau Gmail permettant de signaler le message comme légitime.

Procédure selon la messagerie :

Messagerie	Action à effectuer
Gmail	Dossier Spam, ouvrir le message, puis « Ce n'est pas un spam ».
Outlook, Hotmail, Live	Courrier indésirable, sélectionner le message, « Signaler » puis « Courrier légitime ».
Yahoo Mail	Indésirables, sélectionner le message, puis « Non spam ».
Application mobile	Ouvrir le message, menu à trois points, puis « Signaler comme non spam ».

Étape 3. Ajouter l'expéditeur à vos contacts

Pour éviter que la situation se reproduise, ajoutez l'adresse **contact@lab-conf.com** à vos contacts :

- **Gmail** : ouvrez le message, cliquez sur le menu à trois points en haut à droite, puis « Ajouter aux contacts ».
- **Outlook** : faites un clic droit sur l'expéditeur dans le message, puis « Ajouter aux contacts ».
- **Yahoo** : ouvrez le message, cliquez sur le nom de l'expéditeur, puis « Ajouter aux contacts ».

Étape 4. Si le courriel reste introuvable

Si le message n'apparaît ni dans la boîte de réception ni dans les indésirables après quelques minutes :

- Vérifiez que l'adresse électronique saisie lors de l'inscription est correcte, une faute de frappe étant toujours possible.
- Certaines messageries d'entreprise filtrent plus fortement, avant même le dossier des indésirables. Contactez votre service informatique, ou utilisez une adresse personnelle.
- Contactez l'organisateur de l'événement, qui peut renvoyer le lien manuellement depuis la plateforme.

En résumé

Étape	Action
1	Rechercher contact@lab-conf.com dans le dossier des indésirables.
2	Cliquer sur « Non spam » ou « Courrier légitime ».
3	Ajouter l'expéditeur aux contacts.
4	À défaut : vérifier l'adresse saisie, ou contacter l'organisateur.