

# Administration des inscriptions

Pour accéder à l'administration des participants, utilisez le menu "Administration des participants".

Sélectionnez ensuite dans la liste déroulante l'événement dont vous souhaitez gérer les participants. Le tableau contenant la liste des participants se mettra automatiquement à jour.

## Données affichées

Le tableau des participants (premier onglet) affiche la liste de toutes les inscriptions pour l'événement sélectionné. Pour chacune des inscriptions, vous pouvez visualiser directement son état :

- Formulaire : **Soumis** / **non soumis** : Vous indique si le formulaire à été rempli par le participant.
- E-ticket : **Envoyé** / **non envoyé** : Vous indique si le e-ticket a correctement été envoyé au participant
- Accès : **Autorisé** (+ nombre d'autorisations accordées si plusieurs) / **non autorisé** : Vous indique si des accès ont déjà été autorisés pour ce participant

L'indication e-ticket envoyé/non envoyé est utile car il peut arriver, pour plusieurs raisons (adresse e-mail incorrecte, problème SMTP, etc.), qu'un participant ait bien soumis le formulaire mais que l'e-mail contenant l'e-ticket n'ait pas pu être envoyé

L'indication du nombre d'accès autorisés n'apparaît que s'il y a plusieurs invités par participant définis pour l'événement

Le tableau de l'onglet "**Liste d'attente**" affiche simplement la liste des personnes sur liste d'attente.

## Actions disponibles

Vous pouvez effectuer les actions suivantes pour chacune des inscriptions :

- Renvoyer le ticket électronique : renvoi le e-ticket au participant (dans le cas où il ne l'aurait pas reçu, ou perdu)
- Modifier les données : permet de modifier les informations d'inscription du participant

Attention, si vous modifiez l'adresse e-mail d'un participant après qu'il ait rempli le formulaire, il faudra lui renvoyer un nouveau e-ticket, car son e-ticket précédent ne correspondra plus à la nouvelle adresse e-mail et le participant sera refusé lors du scan!

- Supprimer l'inscription : supprime **définitivement** l'inscription
- Placer sur liste d'attente : place le participant sur liste d'attente, cette option n'est disponible **que si l'e-ticket n'a jamais été envoyé** à l'utilisateur
- Retirer de la liste d'attente : retire le participant de la liste d'attente, vous devez ensuite **impérativement lui envoyer son e-ticket** en utilisant l'option décrite ci-dessus pour qu'il puisse avoir accès à l'événement
- Valider l'inscription : valide l'inscription du participant comme s'il avait rempli le formulaire (son e-ticket lui est envoyé). Le statut de la colonne "Formulaire" passera donc à "soumis"
- Invalider l'inscription : Invalide l'inscription, c'est à dire que le statut de l'inscription est réinitialisé comme si le participant n'avait jamais soumis le formulaire. Le statut de la colonne "Formulaire" passera donc à "non soumis"
- Autoriser un accès : autorise l'accès (s'il y a plusieurs invité par participant, il faut renouveler l'opération pour ajouter des accès supplémentaires)
- Révoquer un accès : retire un accès (s'il y a plusieurs invité par participant, il faut renouveler l'opération pour retirer des accès supplémentaires)

Sous la liste des inscriptions, vous avez également 2 boutons vous permettant :

- D'ajouter manuellement des participants :
  - via un formulaire pour saisie manuelle
  - via un fichier Excel ou une campagne Salesforce (plus de détails dans [Créer un événement](#))
- D'effectuer une action sur les inscriptions sélectionnées :
  - Exporter les inscriptions sélectionnées au format Excel
  - Renvoyer les billet électronique aux inscription sélectionnées
  - Supprimer les inscriptions sélectionnées

## Statistiques

Des statistiques sont disponibles dans le 3ème onglet après avoir sélectionné un événement. Cela vous permet de suivre en temps réel l'avancée des entrées :

- Statut des accès (invités inclus)
- Statut des e-tickets (invités non inclus)
- Inscriptions par statut (invités non inclus)
- Statut des accès (invités non inclus)
- Scans par minute
- Inscriptions par jour

Il faut recharger la page ou simplement effectuer une recherche (ou cliquer sur le bouton "réinitialiser la recherche") pour que les données se mettent à jour, les données ne sont pas mises à jour dynamiquement pour le moment

