Administration des inscriptions

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

Vous pouvez aussi accéder à la liste des inscriptions d'un événement depuis le menu "Administration des événements", puis "Voir les inscriptions" dans le menu en bout de ligne correspondant à votre événement.

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 :

- **Statut inscription** : Vous indique le statut de l'inscription :
  - Non soumis : Le participant n'a pas soumis le formulaire d'inscription, notamment indiqué lorsque les participants on été importés et doivent valider leur inscription
  - En validation : Le participant a soumis le formulaire mais son inscription doit être validée par un administrateur (le statut par défaut des inscriptions était réglé sur "En validation" au niveau de l'événement)
  - Validé : Le participant a soumis le formulaire et son inscription est validée :
    - Validé : le statut par défaut des inscriptions était réglé sur "Validé" au niveau de l'événement
    - Validé (A) : un administrateur a validé l'inscription depuis l'administration
    - Validé (I) : L'inscription a été automatiquement validé lors de l'import du participant
  - Annulé : L'inscription du participant est annulée :
    - Annulé : L'inscription a été annulée par le participant
    - Annulé (A) : L'inscription a été annulée par un administrateur
- **Mail e-ticket** : Vous indique si le e-ticket (billet électronique) a correctement été envoyé au participant :
  - Envoyé : L'e-mail a été envoyé correctement, le participant devrait l'avoir reçu
  - Non envoyé : L'e-mail n'a pas encore été envoyé au participant, ou bien une erreur est apparue lors de l'envoi, le participant n'a pas reçu l'e-mail
- **Billet** : Vous indique le nombre de billets pour cette inscription, ainsi que le nombre d'accompagnants
- **Accès** : Vous indique si des accès ont déjà été autorisés pour ce participant :

- Autorisé : Au moins un accès à été autorisé pour le participant (+ nombre d'autorisations accordées si plusieurs)
- non autorisé : Aucun accès n'a encore été autorisé pour le participant

> L'indication Mail 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 sont 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 :

- **Voir** : permet simplement de visualiser les données de l'inscription (et télécharger les fichiers associés si présents)
- **Modifier** : 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 précédant ne correspondra plus à la nouvelle adresse e-mail et le participant sera refusé lors du scan!

- **Supprimer** : permet de supprimer **définitivement** l'inscription (et toutes les données associées)
- **E-ticket -> Renvoyer le e-ticket** : renvoi le e-ticket au participant (dans le cas ou il ne l'aurait pas reçu, ou perdu)
- **E-ticket -> Voir le document** : permet de générer le document PDF contenant le e-ticket afin de le visualiser
- **E-ticket -> Accorder/Révoquer des accès** : permet d'autoriser ou de retirer des accès pour chaque e-ticket
- **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, et si l'inscription n'est pas déjà sur liste d'attente
- **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. L'option n'est disponible que sur la liste des inscriptions sur liste d'attente
- **Statut d'inscription -> Valider l'inscription** : valide l'inscription du participant comme s'il avait rempli le formulaire (l'e-de validation d'inscription contenant le e-ticket lui est envoyé)

- **Statut d'inscription -> Invalider l'inscription** : Invalide l'inscription, c'est à dire que le statut de l'inscription est réinitialisé en "En validation", elle devra être revalidée pour que son QR code soit valide
- **Statut d'inscription -> Annuler l'inscription** : Annule l'inscription du participant, son QR code ne sera plus valide

> Attention, si vous annulez une inscription depuis l'administration et que les inscriptions sont uniques pour l'événement, l'utilisateur ne pourra plus se réinscrire à cet événement

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

---

Créé 2020-03-27 12:41:26 UTC par Yann Bailly
Mis à jour 2026-04-13 10:58:08 UTC par Yann Bailly