

Administration des inscriptions

Vous avez accès à la liste des participants à une conférence et vous avez à disposition des fonctionnalités de gestion vous pouvez

- Effectuer des actions groupées.
- Effectuer des actions individuelles.

Actions groupées

Vous avez une série de bouton dans le bas de la page qui vous permettent d'effectuer ses tâches :

- Modifier le statut d'inscription

Vous pouvez modifier le statut d'inscription à un ou plusieurs participants en même temps.

Vous avez le choix entre :

- **En validation** (le participant n'est pas encore accepté, peut-être doit-il encore payer)
- **Validé** (le participant est accepté, il a normalement payé)
- **Refusé** (possibilité de refuser sa participation)
- **Annulé** (le participant vous ne désire plus participer)
- **Liste d'attente** (vous mettez un participant sur liste d'attente, si option active dans menu "inscription")
- **Participé** (le participant a participé à la conférence, il peut désormais télécharger les attestions si autorisé)
- **Non participé** (le participant n'a pas participé à la conférence)

- Exporter au format excel

Vous pouvez exporter un ou plusieurs participants dans un fichier excel. Ce fichier reprend le détail des options pour chaque participant

- Générer les badges

*Vous avez la possibilité de générer des badges avec quelques formats possible et quelques paramètres réglables.
La génération de badges étant complexe quand il y a plusieurs formats, il est possible que des erreurs surviennent.*

- Générer les reçus de paiement

Vous pouvez générer pour un ou plusieurs participants les reçus de paiement, si option par ex. non autorisée dans les options générales ou selon besoin.

- Générer les certificats de participation

Vous pouvez générer pour un ou plusieurs participants les certificats de participation si option par ex. non autorisée dans les options générales ou selon besoin.

Actions individuelles

Pour chaque participant, vous avez à disposition à droite un menu (bouton bleu avec un crayon dessus) avec les options suivantes :

- Voir

Vous pouvez voir le détail de toutes les options d'un participant

- Changer le statut d'inscription

Vous pouvez changer le statut d'inscription. Vous avez le choix entre :

- **En validation** (le participant n'est pas encore accepté, peut-être doit-il encore payer)
- **Validé** (le participant est accepté, il a normalement payé)
- **Refusé** (possibilité de refuser sa participation)
- **Annulé** (le participant vous ne désire plus participer)
- **Liste d'attente** (vous mettez un participant sur liste d'attente, si option active dans menu "inscription")
- **Participé** (le participant a participé à la conférence, il peut désormais télécharger les attestations si autorisé)
- **Non participé** (le participant n'a pas participé à la conférence)

- Changer le statut de paiement

Vous pouvez changer le statut de paiement. Vous avez le choix entre :

- **En attente**
- **Payé** (le participant a payé sa participation par virement bancaire par ex.)
- **Non payé** (le participant n'a pas encore payé ou il y a une erreur)
- **Gratuit** (le participant n'a pas besoin de payer)
- **Annulé** (le participant annule sa participation)

- Delete

Vous pouvez supprimer un participant.

- *Toujours utiliser la plus grande prudence lors de suppression de données !
Assurez-vous toujours d'avoir pris en compte tous les paramètres.*

Révision #5

Créé 3 juin 2025 15:38:23 par Claude Tolardo

Mis à jour 24 juin 2025 16:18:45 par Claude Tolardo