



Sciencesconf

Guide du gestionnaire

GESTION DES INSCRITS.....	2
Visualiser les inscriptions.....	2
Valider les pré-inscriptions	3
Gestion des inscriptions.....	3
• Voir les informations.....	3
• Modifier les informations de paiement	3
• Renvoyer une demande de paiement.....	3
• Editer les informations.....	3
Effacer une inscription.....	4
Inscrire une personne.....	4
Créer un compte.....	4
Exporter la liste des inscrits	4



Guide du gestionnaire

Sciencesconf.org est une plateforme Web s'adressant aux organisateurs de colloques, workshops ou réunions scientifiques. Cette application est réservée aux établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Le gestionnaire a accès à tout le suivi des inscriptions. Par défaut, il visualise les actions ci-dessous :

Dépôts (-) <hr/> Mes dépôts Liste des dépôts effectués	Inscription (-) <hr/> Mon inscription Module d'inscription
Gestion de l'inscription (-) <hr/> Inscrits Tableau de bord des inscrits	Administration (-) <hr/> Créer un compte Création d'un compte utilisateur

Gestion des inscrits

En tant que gestionnaire de la conférence, vous pouvez effectuer diverses actions visant à gérer les inscriptions.

Visualiser les inscriptions







Pour visualiser les inscriptions, allez dans [Gestion de l'inscription](#).



Vous pouvez visualiser le montant et le statut des frais d'inscription à l'aide d'un code couleur.

Gris : inscription invalide (par exemple compte non validé)

Rouge : paiement non effectué

Vert : paiement effectué.

UTILISATEURS			TOTAL : FRAIS D'INSCRIPTION + OPTIONS	ACTIONS
Compte Administrateur 2		50 €		 
Deposant Test		20 €		 
Gala Admin		20 €		 

Affichage du résultat 1 à 3 sur 3 éléments  

Valider les pré-inscriptions

Pour valider les inscriptions, allez dans [Gestion de l'inscription](#).

Si l'administrateur de la conférence a choisi la validation manuelle des inscrits, vous pourrez valider ces pré-inscriptions en cliquant sur le « check » à droite de chaque inscrit.

Compte Administrateur 2 contact@sciencesconf.org	50 €	 
---	------	---

Gestion des inscriptions

Si vous souhaitez éditer l'inscription allez, dans [Gestion de l'inscription](#) et cliquez sur le petit plus à droite de la ligne de l'inscrit.

Compte Administrateur 2 contact@sciencesconf.org	50 €	
---	------	---

Cette action vous permet de :

- **Voir les informations** : visualiser le formulaire d'inscription.
- **Modifier les informations de paiement** : saisir le paiement et modifier le moyen de paiement.
- **Renvoyer une demande de paiement** : si vous cliquez sur ce bouton, une demande de paiement est envoyée automatiquement par mail au participant.
- **Editer les informations** : vous accédez au formulaire et vous modifiez toutes les informations relatives à cette inscription.

Effacer une inscription

Si vous souhaitez supprimer une inscription, allez dans [Gestion de l'inscription](#) et cliquez sur la croix à droite de la ligne de l'inscrit.

Compte Administrateur 2
contact@sciencesconf.org

50 €



Inscrire une personne

Pour inscrire une personne, il faut que celle-ci ait un compte sur Sciencesconf.org. Si ce n'est pas le cas voir la rubrique « Créer un compte » ci-dessous.



Les comptes HAL ou Episciences peuvent être utilisés sur la plateforme Sciencesconf.org.

Si vous souhaitez inscrire une personne, allez dans [Gestion de l'inscription](#) et cliquez sur « Inscrire une personne ».

Liste **Inscrire une personne** Export CSV

Commencez à saisir son identifiant, adresse mail, nom ou prénom afin de voir apparaître une liste déroulante conforme aux informations saisies. Sélectionnez l'utilisateur souhaité.

Le formulaire d'inscription apparaît. Renseignez au moins toutes les informations obligatoires (signalées par *) avant de sauvegarder. Vous visualiserez un récapitulatif. Si les informations sont correctes, cliquez sur Valider. Lorsque vous visualiserez le récapitulatif, vous aurez aussi la possibilité de cliquer sur « Modifier les données ».

Récapitulatif [Modifier les données](#)

Après validation, la personne apparaîtra automatiquement dans la liste des Inscrits.

Créer un compte

Si vous souhaitez créer un compte, allez dans [Administration](#). Renseignez toutes les informations obligatoires et notez bien l'identifiant et le mot de passe.



L'identifiant est un champ non modifiable et ce sera à vous en tant que gestionnaire de communiquer l'identifiant et le mot de passe à la personne pour laquelle vous venez de créer un compte. Dans ce cas, la personne ne reçoit pas de mail pour valider la création de compte.

Exporter la liste des inscrits

Si vous souhaitez exporter la liste des Inscrits, allez dans [Gestion de l'inscription](#) et cliquez sur Export CSV. L'export contient toutes les métadonnées issues du formulaire d'inscription ainsi que le statut du paiement.