

Gestion des événements :

L'événement est enregistré à une date et permet l'inscription de personnes seules ou en groupe pour participer à cet événement. Vous pouvez créer des événements réguliers comme des visites de site, des dégustations, des voyages mais aussi des événements uniques, soirée spéciale.

Vous pouvez imprimer et exporter la liste des participants. Les participants ne sont pas obligés d'être inscrits dans votre fichier clients et ne nécessitent qu'un nom et un contact (Mobile ou E-Mail). Un commentaire pourra être inscrit pour chaque participant. (Exemple : restriction alimentaires en cas de repas, ou handicap à connaître,...)

Gestion des événements

Détail de l'évènement

Date de l'évènement	20-07-2017	Jeudi Découverte		
Début le	20-07-2017	a	19:00	
Fin le	20-07-2017	a	23:00	
Catégorie	Dégustation			
Type d'évènement	Soirée			
Prestataire				
Clôture des inscriptions	20-07-2017			
Nb mini de réservations	5			

Rendez vous

Niveau	Places Totales	Places Réservées	Places Disponibles	Explication des niveaux				
A	12	6	6	Dégustation simple	2	4		
B	6	3	3	Dégustation + Repas Découverte	2	1		
C								
D								
	18	9	9					

Réserver

Liste

Imprimer

Créer

Planning

Niveaux

Effacer

Fin

La première phase est la création de l'événement en saisissant un nom et une date. Ensuite vous pourrez préciser les différentes options sur l'écran de détail.

Cliquez deux fois sur les zones pour modifier les données. Les zones Catégories, Type et Prestataire vous permettent de classer vos événements. Un mémo est affiché sur la page de détail pour information.

L'événement peut posséder jusqu'à 12 niveaux différents, chaque participant pourra être validé dans un niveau choisi. Vous pouvez augmenter le nb de niveaux avec le bouton **<Niveau>** mais vous ne pourrez pas diminuer le nombre une fois créés.

Cliquez deux fois dans la colonne 'Places totales' du niveau dans le tableau pour indiquer le nb de places disponibles pour le Niveau choisi.

Cliquer sur **l'icône** à côté du nom vous permet de choisir un icône pour l'événement.

<Réserver> : permet de saisie des réservations sur l'événement en cours. Vous devrez préciser un nom (celui du responsable), un nombre de personnes et le niveau de la réservation. Cette saisie a la notion de '**groupe**' qui liera les personnes qui ont fait la réservation ensemble.

Vous pourrez modifier le nom de chaque réservant et choisir un niveau différent si cela est nécessaire. Une fois sur le tableau des réservations.

<Liste> : Réaffiche la liste complète de toutes les réservation sur l'événement.

<Imprimer> : Imprime le tableau des récapitulatif.

<Créer> : Créer un nouvel événement.

<Planning> : Planning des événement par mois.

<Niveau> : Ajouter des niveaux à un événement.

<Effacer> : Effacer un événement. Il sera archivé et non consultables mais pourra être exporté sur demande des services compétents.

Liste des réservations :

Gestion des événements
Liste des Réservations

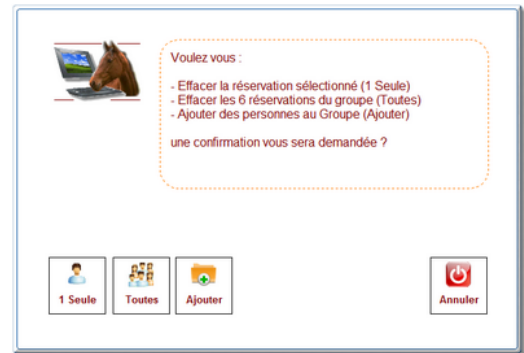
Nom	Contact	Niveau			
Durant Nicole	06.06.06.06.06	A			
Carole Durant		A			
Michel Durant		A			
- Accompagnant : Durant Nicole		A			
- Accompagnant : Durant Nicole		A			
- Accompagnant : Durant Nicole		A			
Dupont Michel	06.07.07.07.07	B			
Louis Henry	06.08.08.08.08	B			
- Accompagnant : Louis Henry		B			

Cliquer sur la colonne Niveau permet de choisir le niveau choisi dans le tableau qui s'affichera dans le bas de la fenêtre.

Cliquez sur la colonne 'Sexe' permet de choisir (Homme, Femme, Garçon, Fille). un Clic sur l'icone fille remet l'icone Homme.

L'avant dernière colonne permet de saisie une note personnel au client qui sera imprimée ou exportée. Un icone jaune indique la présence d'une note.

Le dernier icone permet d'effacer ou d'ajouter des clients au groupe en cours. Le responsable de la réservation pourra ainsi ajouter des personnes qui seront ajoutées dans son groupe.



<Reserver> : Saisie d'une nouvelle réservation.

<Recherch> : Permet d'afficher les clients en fonction d'une partie du nom.

<Liste> : Réaffiche la liste complète de toutes les réservation sur l'événement.

<Imprimer> : Imprime le tableau des réservation, pour le pointage ou à destination du prestataire.

<Export> : Permet d'exporter les liste au format texte ou excel.

<Fin> : ferme la fenêtre et retourne à la page précédente.

Planning des Evénements :

Gestion des événements
Planning des Evénements

← juillet 2017 →

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Cliquez deux fois sur une date pour créer un nouvel événement

Jour	Evénement	Dispo
6	Jeudi Découverte	10
13	Jeudi Découvertes	-
15	Visite Chateau Loraon	22
20	Jeudi Découverte	9
27	Jeudi Découvertes	10

Cliquez deux fois dans la liste pour appeler un événement.

 Fin

Le planning permet de visualiser par mois les différents événements enregistrés avec dans le tableau de droite le nombre de places restantes.

Cliquez deux fois sur une date de planning permet de créer un nouvel événement après confirmation.

Cliquer deux fois dans la liste de droite affiche le détail de l'événement pour ajouter des participants.