## 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 pourrez créez des événements réguliers comme des visites de site, des dégustations, des voyages mais aussi des événement uniques, soirée spéciale.

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

Gestion des événemer Détail de l'évène	nts ement									
Date de l'évè	Date de l'évènement 20-07-2017			Jeudi Découverte						
Début le	2	20-07-2017	a 19:00							
Fin le	2	20-07-2017	a 23:00			Rende	z vous			
Catégorie	D	égustation								
Type d'évène	ment S	oirée								
Prestataire										
Clôture des ir	scriptions 2	20-07-2017						-		
Nb mini de ré	servations	5								
Niveau	Places Totales	Places Réservées	Places Disponibles	Explication des niveaux	-	8	2	<u>₽</u> <sup>±</sup>		
Α	12	6	6	Degustation simple	2	4				
В	6	3	3	Dégustation + Repas Découverte	2	1				
С										
D								-		
	18	9	9							
28 Réserver	Liste	Impri	mer	Créer Planning Niver	aux Ef	acer		Ein Ein		

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'icone a coté du nom vous permet de choisir un icone 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					
Nom	Contact	Niveau			-
Durant Nicole	06.06.06.06.06	A		*	6
Carole Durant		A		*	<b>B</b>
Michel Durant		A	2	*	6
- Accompagnant : Durant Nicole		A	8	*	co l
- Accompagnant : Durant Nicole		A	8	*	8
- Accompagnant : Durant Nicole		Α		*	<b>B</b>
Dupont Michel	06.07.07.07.07	В		*	<b>B</b>
Louis Henry	06.08.08.08.08	В		*	8
- Accompagnant : Louis Henry		В	8	*	(CPo)
				[	
Réserver Liste Imprimer Exporter					Fin

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



**<Reserver>** : Saisie d'une nouvelle réservation.

**<Recherc>** : 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 précédence.



## Planning des Evénements :

iuillet 2017					Jour		Evénement	Disp		
		-					6	2	Jeudi Découverte	10
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	13	28	Jeudi Découvertes	-
					1	2	15		Visite Chateau Loraon	22
					1	2	20	2	Jeudi Découverte	9
3	4	5	6	7	8	9	27	28	Jeudi Découvertes	10
10	11	12	13	14	15	16				
17	18	19	20	21	22	23				
24	25	26	27	28	29	30				
31										
Cliquez de	ux fois sur u	une date pou	ır							
Jeer un no	uverevene	ment								
							Clique	ez de ler un	ux fois dans la liste pour évenement.	

Le planning permet de visualiser par mois les différents événement 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.