

Invitations

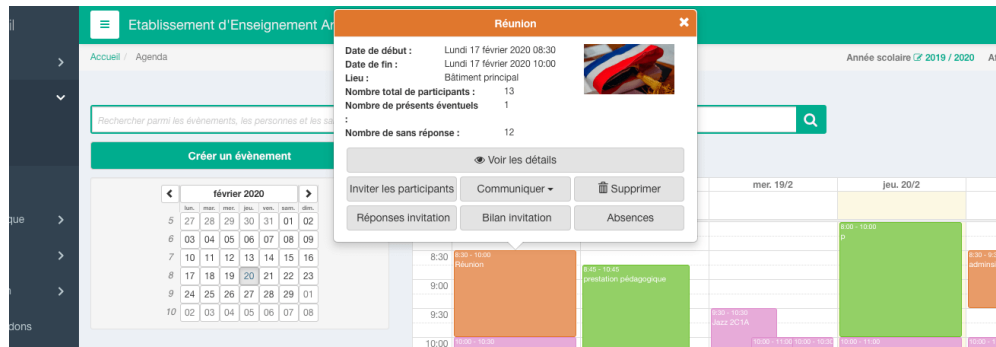
Comment gérer les invitations aux évènements ?

Le logiciel intègre la gestion des invitations à un évènement. Cette fonctionnalité permet de prévoir qui sera présent ou absent, en permettant aux gens de répondre, ou en indiquant soi-même les réponses.

Il y a trois étapes dans la gestion des invitations :

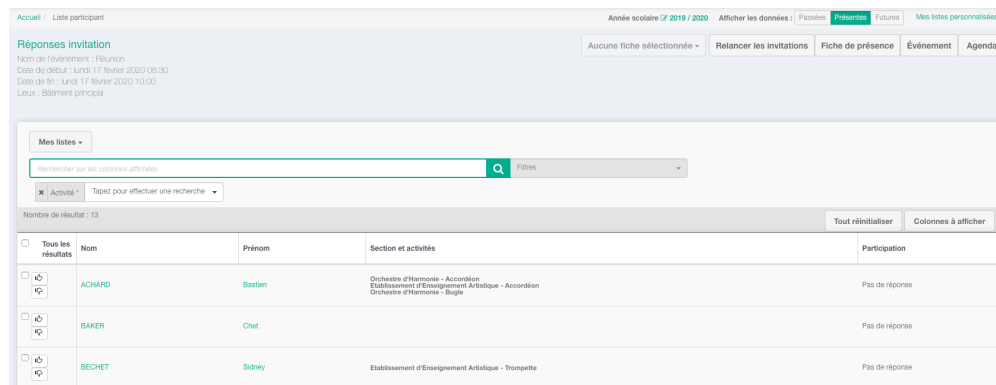
1. L'envoi de mails d'invitation (facultatif)
2. La gestion des réponses
3. La consultation du bilan des invitations

Toutes ces actions sont disponibles dans le menu « Agenda », en cliquant sur l'évènement concerné.



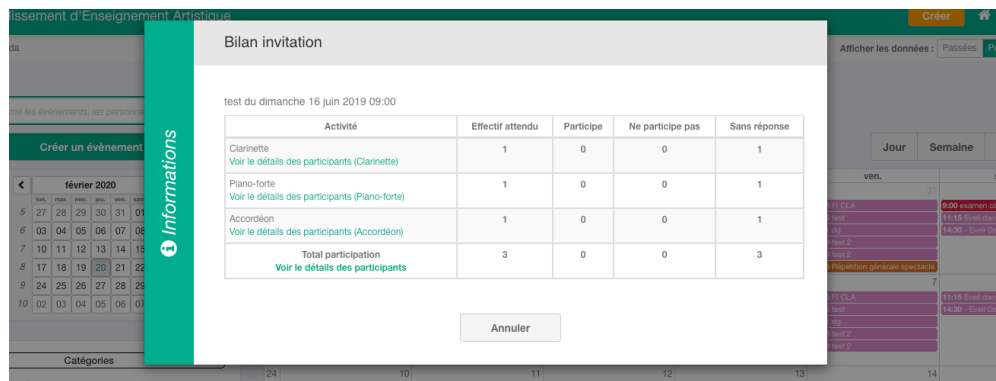
Quand on clique sur le bouton « Inviter les participants », un email est envoyé automatiquement. Si le destinataire possède un compte dans votre structure, alors un lien sera affiché dans le mail, lui permettant ainsi de répondre à l'invitation sur son espace en ligne. Si le destinataire ne possède pas de compte, il sera invité à vous répondre par mail. Les réponses seront envoyées à l'adresse mail de votre structure, indiquée dans le menu « Configuration > Fiche de la structure ».

Quand on clique sur « Réponses invitation », le logiciel affiche la liste des participants, avec leurs réponses. Les icônes en forme de « pouces », dans la première colonne, permettent d'indiquer soi-même si la personne participera ou non. On notera que la présence du bouton « Relancer les invitations » en haut à droite, qui renverra par mail les invitations, mais seulement à ceux qui n'ont pas encore répondu.



Bilan des invitations

Quand on clique sur « Bilan des invitations », le logiciel affiche une fenêtre qui reprend l'ensemble des réponses, avec un regroupement par activité. Ce qui peut s'avérer utile lors de l'organisation d'un concert/spectacle. Attention, l'utilisation des activités n'est pas recommandée dans les versions School. Veuillez vous référer à la section « Configuration > Sections ».



Produits concernés

- Artist Standard
- Artist Premium
- School Standard
- School Premium
- Manager
- En option

Demandes liées

- [Filtrage des réservations](#)
- [Invitations](#)
- [Prestations pédagogiques](#)
- [Présences](#)
- [Évènements](#)