

COMMENT GÉRER SES ÉVÈNEMENTS ET REUNIONS PROFESSIONNELS AVEC DÉCIBELLES DATA ?

1- Je crée mon évènement :

- Rendez-vous dans le bordereau **Evènements et réunions pros** :



Evènements et réunions pros

- Une fois dans le listing du bordereau, créez votre évènement en cliquant sur le petit plus en haut à droite de la page :



- Ce bordereau contient 2 onglets. Le premier concerne les détails de l'évènement, le second est destiné à recueillir les inscriptions.
- Une fois dans la fiche renseignez les diverses informations sur votre évènement.

Evènement BFC Tourisme ⓘ

Nom de l'évènement	Date de l'évènement *
Heure début	Heure fin
Personne responsable de l'évènement	Animé par
Descriptif de l'évènement	En distanciel ? <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Non renseigné

Hybride ?
 Oui Non Non renseigné

En présentiel ?
 Oui Non Non renseigné

Photo

DÉPOSEZ VOTRE FICHIER ICI OU

RL vidéo

Licence creative commons
 Oui Non Non renseigné

dia

Choisissez un fichier

Choisissez un fichier

date début validité

Date fin de validité

Copyright

AL

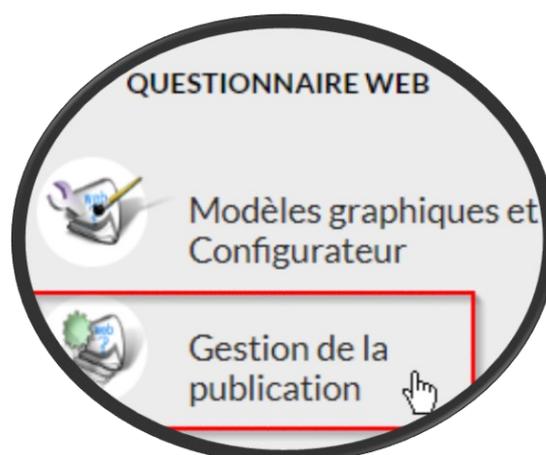
Choisissez un fichier

- Une fois votre évènement créé, **copiez l'identifiant de l'offre**. Vous en aurez besoin pour la génération de votre formulaire d'inscription.

2- Je mets en place un formulaire d'inscription :

METHODE :

- A) Il faut se rendre dans le menu burger puis dans questionnaire Web.
- B) Ensuite cliquez sur gestion de la publication dans le bandeau gauche de la page.



c) Recherchez le modèle qui convient le mieux à l'évènement.

Il existe trois modèles de formulaire en fonction de vos besoins :

“DECIBELLES DATA – Inscription évènement” = Inscription évènement sans déjeuner

“DECIBELLES DATA – Inscription évènement Déjeuner” = Permet l'inscription à l'évènement + au déjeuner avec récupération des adresses de refacturation du déjeuner.

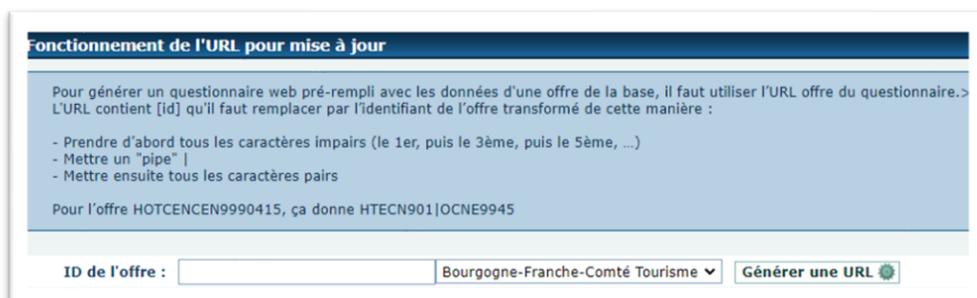
“DECIBELLES DATA – Inscription évènement – Journée complète + Déjeuner” = Permet de distinguer les inscriptions du matin et de l'après-midi ainsi qu'au déjeuner avec récupération des adresses de refacturation du déjeuner.



d) Ouvrez le modèle.

Tout en bas de la page vous verrez une rubrique nommée “Fonctionnement de l’URL pour mise à jour”.

e) Copiez l'identifiant de l'offre dans “ID de l'offre” puis cliquez sur “Générer une URL”.

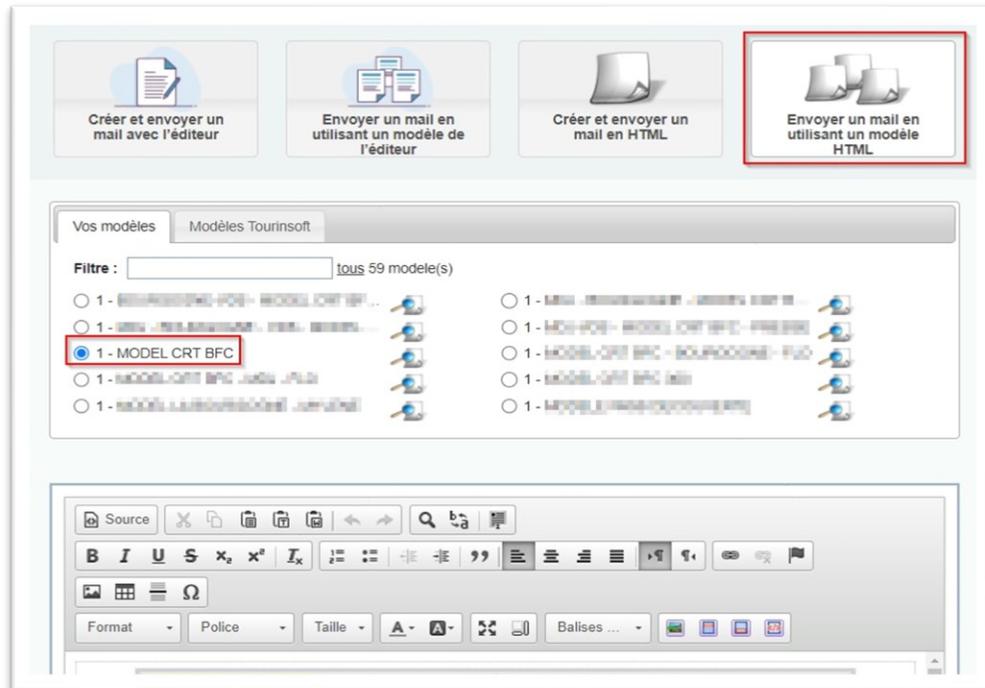


f) Copiez l'url du questionnaire. Vous en aurez besoin pour envoyer votre mailing.

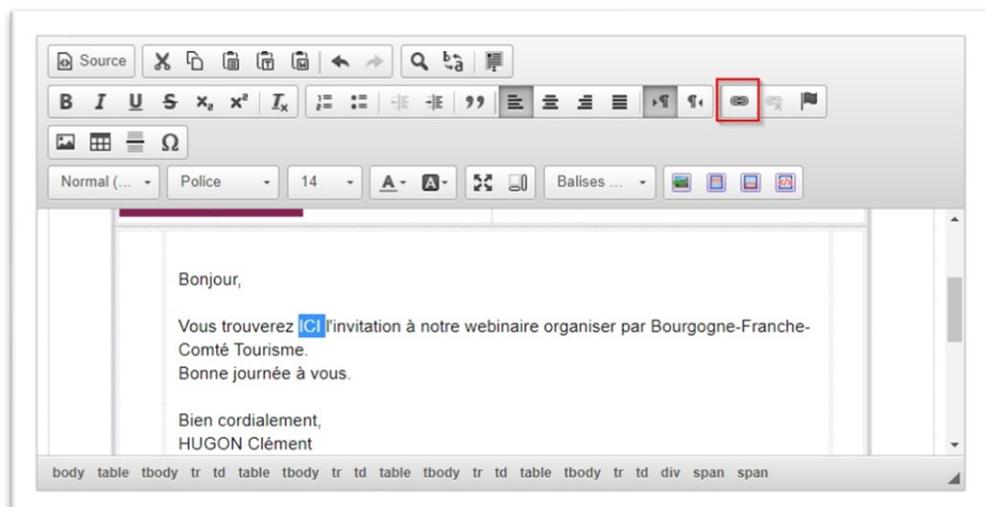
3- J'envoie l'invitation avec le mailing électronique :

Etape 1 : Créez votre message

Cliquez sur le menu burger puis sur mailing électronique.



- Une fois sur cette page sélectionnez “Envoyer un mail en utilisant un modèle HTML”.
- Sélectionnez le modèle que vous avez créé pour votre structure.
- Rédigez votre message d'invitation puis sélectionnez le texte sur lequel vous souhaitez mettre le lien.



- Cliquez ensuite sur l'icône de lien (en rouge ci-dessus) pour ajouter le lien de votre questionnaire.
- Cette fenêtre s'ouvre copiez le lien dans le champ URL puis cliquez sur l'onglet Cible.
- Dans l'onglet Cible, sélectionnez "Nouvelle fenêtre (_blank)".
- Puis cliquez sur "OK".

Etape 2 : Sélectionnez vos destinataires

Passez à l'étape suivante pour sélectionner vos destinataires. Utilisez des recherches enregistrées et/ou votre panier.

Etape 3 : configuration de l'envoi

Nb Offres	Rubrique
<input checked="" type="checkbox"/> (Non calculé)	Qui contacter (Tous)
<input type="checkbox"/> (Non calculé)	Autre champ email
<input type="checkbox"/> (Non calculé)	Extranet VIT

Renseignez votre objet de mail et choisissez l'expéditeur du mail.

RAPPELS

Expéditeur :

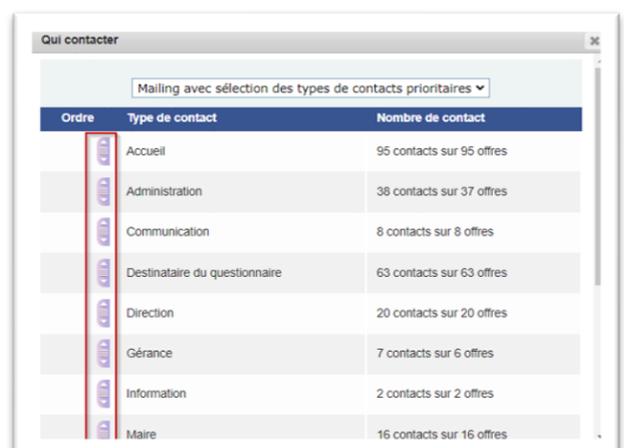
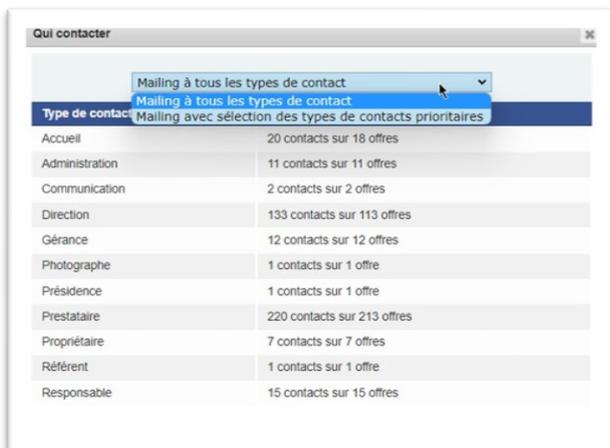
- “Structure” le mail sera envoyé depuis la boîte mail info@bfctourisme.com (Corinne Bragard),
- “Moi” il sera envoyé depuis votre adresse électronique
- “Autre utilisateur” permet d’envoyer un message avec le mail d’un utilisateur de BFC Tourisme.

Gestion des contacts :

- Dans le carré vert cochez “Gestion des doublons” afin de ne pas envoyer le mail deux fois à la même personne s’il est présent plusieurs fois dans la même fiche ou qu’il possède plusieurs fiches.
- Cochez “Qui contacter” et cliquez sur le symbole rouge afin de trier l’ordre de priorité d’envoi des contacts.

Vous pouvez choisir d’envoyer à tous les types de contact ou alors de prioriser les contacts par fiche.

- Mailing à tous les types de contact :** le mail sera envoyé à tous les contacts saisis dans Qui Contacter des fiches.
- Mailing avec sélection des types de contacts prioritaires :** remontez-en haut de liste les type de contacts destinataires de votre mail. Dans l’exemple ci-dessous, le mail sera envoyé au contact “Accueil”, s’il n’y a pas de contact “Accueil”, il sera envoyé au contact “Administration” et ainsi de suite.



c. Enregistrez votre mailing.

Vous êtes redirigé sur une page de listing avec vos mailings en attente. Votre mailing s'affichera en tête de liste.

Cliquez sur  pour tester le mail et sur  pour envoyer le mailing.

4- - Comment retrouver les personnes inscrites à mon évènement ?

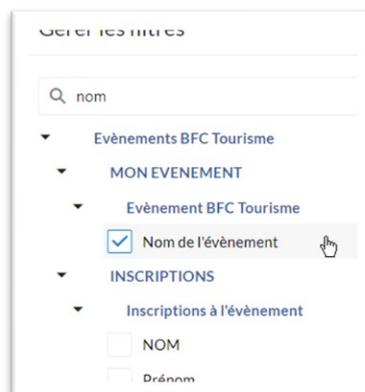
Rendez-vous directement dans le bordereau Evènement BFC Tourisme.

1- Sélection de mon évènement :

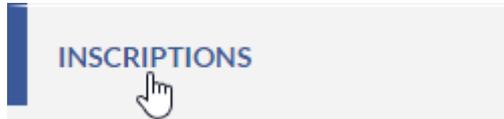
- Cliquez sur le menu secondaire (les trois petits points) pour ajouter des filtres de recherche :



- Cliquez sur Gérer les filtres puis ajoutez « Nom de l'évènement » – « Dates »... :



2- Consultation des inscriptions



inscriptions à l'évènement i ☑ Déplier tous les champs	
NOM	Prénom
☑ ↕ HUOT MARCHAND	Bernadette
☑ ↕ THUAL	Keryan

3- Suivi des inscriptions :

Export Excel

Vous avez la possibilité de générer un tableau Excel récapitulatif des inscriptions.

- Ajoutez votre évènement au panier.
- A partir du menu Export Editions Papier, sélectionnez Excel et langue Français.
- Sélectionnez le contenu du panier et passez à l'étape suivante.
- Sélectionnez le modèle "DECIBELLES DATA – Evènements et réunions pros"
- Donnez un nom à votre export.
- Exportez

NOM DE L'EVENEMENT	DATE DE L'E CIVILITÉ	NOM	Prénom	Structure	Fonction	Mail	Inscription	Date d'inscri	Matin	Après-midi	Déjeuner	Adresse de f CP	Commune	SIRET	Numéro engagement
Journée COTECH Décibelles D	24/01/2023	Madame BONIN	Séverine	Département d	Chargée de missic	s.bonin@sac	Oui	20/12/2022	Oui	Non	Non				
Journée COTECH Décibelles D	24/01/2023	Madame BOULARE	Marie	BFC TOURISME	Decibelles data	m.boularess	Oui	16/01/2023	Oui	Oui	Oui				
Journée COTECH Décibelles D	24/01/2023	Madame DE CARLI	Ludmilla	Doubs Tourisme		ludmilla.dec	Oui	16/01/2023	Oui	Oui	Oui	83 rue de Do	25000 Besançon	4,8766E+13	
Journée COTECH Décibelles D	24/01/2023	Madame DELATRI	Audrey	Belfort Tourism	Chargée de prom	audrey.delat	Oui	13/01/2023	Oui	Non	Non				
Journée COTECH Décibelles D	24/01/2023	Madame DUBOIS	Blandine	Nièvre Attracti	Responsable mari	blandine.dul	Oui	20/12/2022	Oui	Oui	Oui	3 rue du sort	58000 Nevers	4,8477E+13	
Journée COTECH Décibelles D	24/01/2023	Madame FIEVET	CELINE	OT TERRES AUX	Directrice	direction@ti	Oui	21/12/2022	Non	Oui	Non				
Journée COTECH Décibelles D	24/01/2023	Madame GAMET	ANNE SOPH	PARC DU MORV	Chargée de missic	anne-sophie	Oui	20/12/2022	Oui	Oui	Oui	Syndicat mix	58230 SAINT BRISS	252106620	
Journée COTECH Décibelles D	24/01/2023	Madame LAUDE	Ophélie	Yonne Tourism	Assistante promo	manifestatic	Oui	20/12/2022	Oui	Oui	Oui	Yonne Touri	89000 AUXERRE		

5- Je fais le suivi de l'évènement

Mailing de confirmation d'inscription, remerciements, compte-rendu, replay...

Vous pouvez envoyer un mail à tous les participants enregistrés.

Pour cela, ajoutez au panier votre évènement et créez un mailing.

A l'étape 2 du mailing, vous sélectionnez l'offre du panier comme destinataire.



A l'étape 3, sélectionnez "Autre champ mail" dans les destinataires.

Pas d'inquiétude, il est indiqué "1" comme nombre d'offre mais **la totalité des inscrits recevra bien le message.**

