Plus Event

ZW

GUIDE PRATIQUE 04

Organiser vos carnets d'invités

Deux carnets, une liste d'invités cohérente

MARIÉ & MARIÉE

Comprendre les deux carnets

Chaque partenaire prépare son carnet. Les invités sont de vraies fiches partagées par le mariage, pas des copies indépendantes.

LES ÉTAPES ESSENTIELLES

01 Ouvrez le carnet du partenaire concerné depuis l'espace mariage.

02 Consultez les pages et les groupes déjà proposés.

03 Utilisez « Organiser » pour modifier les pages du carnet.

> Une fiche rattachée à l'autre partenaire n'est pas transférée automatiquement.

ORGANISATION

Créer vos pages et groupes

Une page porte le nom d'un groupe et éventuellement celui d'une table proposée. Elle indique sa capacité et son occupation.

LES ÉTAPES ESSENTIELLES

01 Ajoutez une page puis nommez le groupe, par exemple « Famille ».

02 Choisissez une capacité adaptée au nombre de places.

03 Déplacez une fiche existante vers la page souhaitée.

> Une capacité compte les personnes, pas seulement le nombre de fiches.

CONTACTS

Inviter sans doublonner

Le carnet aide à rechercher les fiches déjà connues et à créer des invitations uniquement lorsqu'elles sont nécessaires.

LES ÉTAPES ESSENTIELLES

01 Recherchez d'abord le contact interne au mariage.

02 Si votre appareil l'autorise, sélectionnez un contact du téléphone.

03 Vérifiez les noms, les coordonnées et les accompagnants avant d'ajouter.

> L'accès direct aux contacts dépend du navigateur et des autorisations.

SUIVI

Faire évoluer la liste

Les RSVP évoluent indépendamment de votre organisation. Le carnet n'attribue jamais un siège définitif à un invité.

LES ÉTAPES ESSENTIELLES

01 Filtrez les invités confirmés, en attente ou non invités.

02 Déplacez ou retirez les unités sans séparer les couples liés.

03 Enregistrez les modifications avant de quitter l'organisateur.

> Le Seating Studio reste responsable du placement final.