

Tuto Atrium - Renseigner le statut post-événement d'un invité

L'évènement Atrium doit être en statut « En attente d'informations post-événement »

- 1) Dans l'onglet « Invités », sous-onglet « Liste Invités », sélectionner un ou des invités en cochant la case à gauche de chaque invité. Puis cliquer sur le bouton « Editer sélection » :

Formulaire **Invités/PEC** Contrats Documents

Liste Invités Prises en charge Ajouter Invités - Base Globale Ajouter Employés Internes -

— Supprimer les invités sélectionnés

☐ **Editer sélection**

No	Editer	Minisite	Prises en charge	Statuts	Nom	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/> 1			Repas Seul - Déclaration	Confirmé	RIGAL	EMILIE
<input type="checkbox"/> 2			Repas Seul - Déclaration	Confirmé	FERNANDEZ	CECILIA

- 2) Dans la fenêtre pop-up qui s'ouvre, cocher la case en face de « Statut Post Event » puis cliquer sur la liste déroulante et sélectionner un statut. Enfin, cliquer sur « Sauvegarder » en bas de page :

☐ Statuts

1 ☒ Statut Post Event

2

Présent
Absent
No Show / Absent Facturé
..
Présent sans hospitalité

☐ Rôle

3