

Partecipanti

- **Panoramica**
 - Pulsanti (azioni) nella tabella Partecipanti
- **Funzioni Griglia Partecipanti**
 - Visualizzazione e ricerca dati
 - Personalizzazione della tabella
 -

Link alla funzione [★ http://app.meetme.pro/participant/index](http://app.meetme.pro/participant/index)

Panoramica

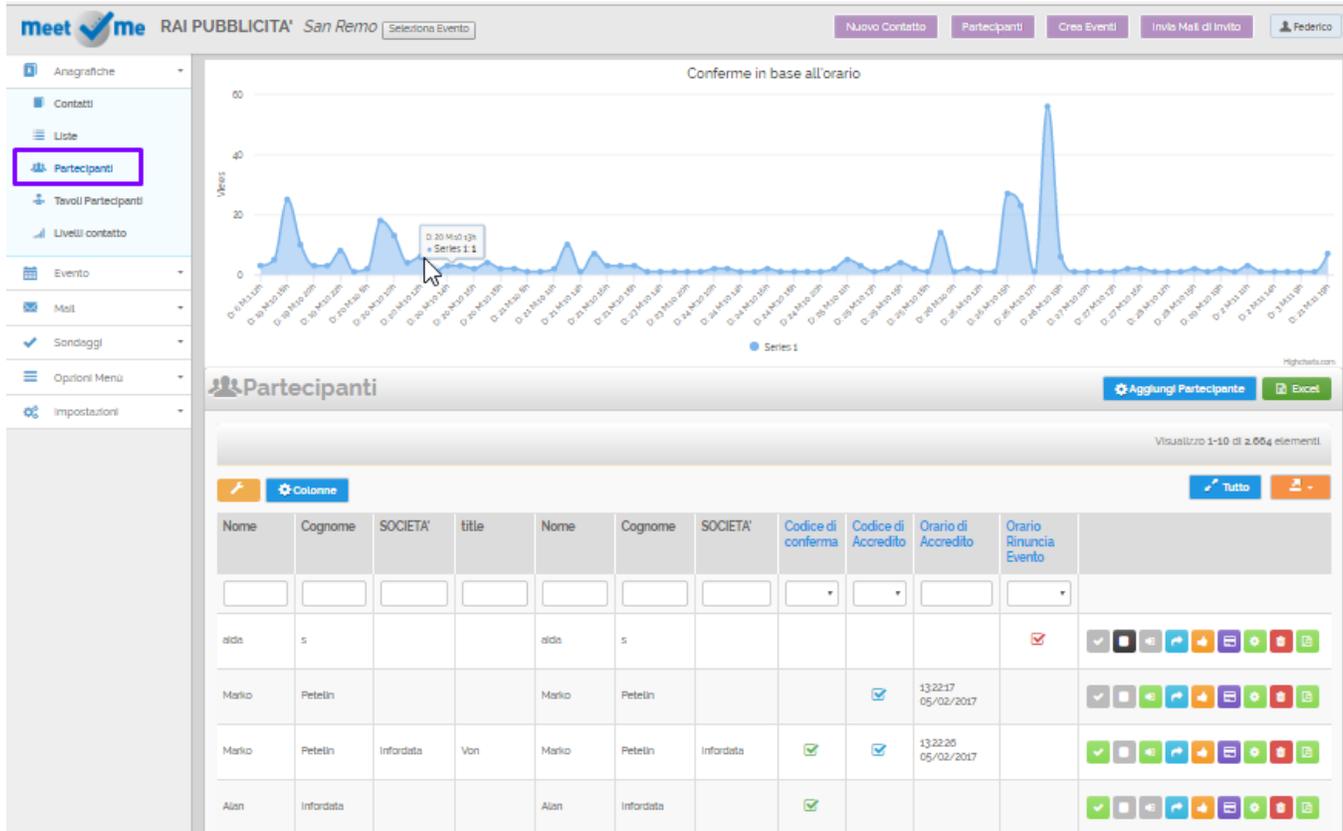
I Partecipanti sono i Contatti di MeetMe che per gli eventi possono essere invitati, confermati o accreditati (presenti) all'evento.

I Contatti rappresentano la rubrica generale e tramite varie funzioni vengono aggiunti come Partecipanti agli eventi. Con questo sistema è possibile generare delle statistiche avanzate per rapportare i Contatti con gli Eventi.

Per i Partecipanti è possibile generare delle statistiche avanzate per sapere:

- chi è stato invitato funzione collegata al modulo *Mailing* e *Notifiche dell'Evento*
- chi ha confermato o rinunciato alla partecipazione
- chi si è accreditato e ha presenziato all'evento
- a quali sessioni dell'evento ha partecipato

Panoramica della funzione con grafico statistiche confermati.



Pulsanti (azioni) nella tabella Partecipanti

⚠ I Pulsanti di azione si attivano nelle **Opzioni di Navigazione Generali Cliente** (impostazione generale per tutti gli eventi) oppure nelle **Opzioni di Navigazione Evento** (legate all'evento specifico).

Participant options	Seleziona Opzione	Valore	
	Pulsante Cancella Partecipante	1	
	Pulsante Stampa Badge Partecipar	0	
	Pulsante Accredita Partecipante	1	
	Pulsante Reinvia Invito Partecipant	0	
	Pulsante Invia Conferma Partecipar	0	
	Pulsante Conferma	1	
	Pulsante Link Questionario Partecip	0	
	Pulsante Modifica Partecipante	1	
	Pulsante Rinuncia Partecipante	1	
	Partecipante - iscrizione solo 1 sess	0	
	Partecipanti Gestione Quote Pagan	0	

Pulsante	Descrizione
	manda invito per email impostare l' email di invito nelle Notifiche Evento per Email, PDF e Pagine Web
 	conferma/rimuovi partecipazione all'evento impostare l' email di conferma nelle Notifiche Evento per Email, PDF e Pagine Web per inviare in automatico email di conferma Se di colore grigio indica che non ha la conferma. Se di colore verde indica che è confermato ripremere per togliere la conferma.
 	aggiungi/rimuovi rinuncia partecipazione Se di colore grigio indica che non ha rinunciato. Se di colore nero indica che ha rinunciato premere nuovamente per togliere la rinuncia.
 	accredita il Partecipante all'evento Se di colore grigio indica che non è accreditato. Se di colore verde indica che è già accreditato premere nuovamente per togliere un accredito inserito per sbaglio
	stampa il badge viene aperto un nuovo tab nel browser col badge da stampare ⚠ bisogna consentire al browser di aprire i popup
	stampa il PDF di conferma Partecipante impostare PDF di conferma nelle Notifiche Evento per Email, PDF e Pagine Web
	aggiorna dettagli / associa badge - si accede al dettaglio del partecipante per modificare i dati anagrafici e quelli legati all'evento, quali l'associazione al badge o l'iscrizione alle sessioni
	conferma partecipante e manda email di conferma partecipazione
	cancella partecipante

Funzioni Griglia Partecipanti

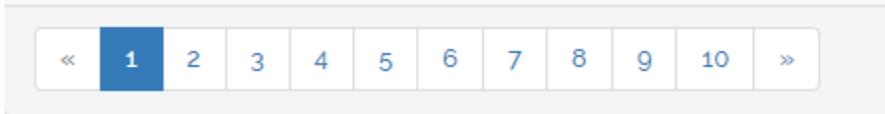
La tabella consente di visualizzare i dati dei *Partecipanti* passando da una pagina all'altra oppure usando le funzioni di filtro sopra le colonne.

Per ogni *Partecipante* sono a disposizione dei tasti di funzione per eseguire modifiche, cancellazioni o altre azioni legate agli eventi.

La griglia offre agli amministratori strumenti avanzati per personalizzare le colonne da usare ed il numero di righe visualizzate

Visualizzazione e ricerca dati

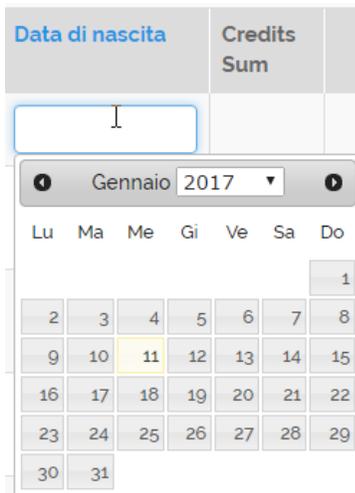
Per consultare i dati potete usare i link alle pagine che trovate in fondo alla tabella



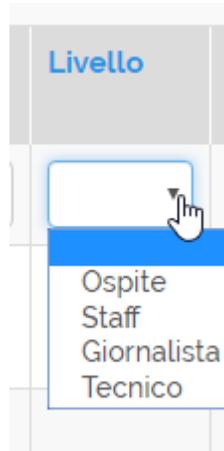
Oppure potete cercare/filtrare i contatti in base a dei valori nei box di ricerca sotto il nome del campo. Inserire i valori e poi tasto Invio per confermare

Nome	Cognome	Email	Telefono	SOCIETA'
<input type="text" value="Mario"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="infordata@"/>	<input type="text" value="I"/>	<input type="text"/>

Per i campi del tipo "data" è possibile usare un "selezionatore calendario"



Per per campi enumerati (con valori standard) è possibile usare i menù a discesa (drop down).



Personalizzazione della tabella

Funzione per *Amministratori*. Sopra la griglia trovate 2 icone per personalizzare la griglia.

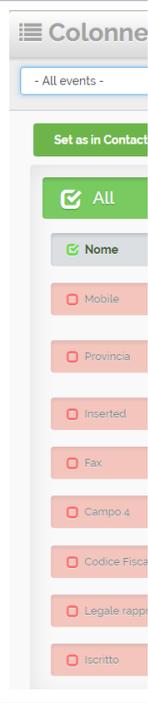
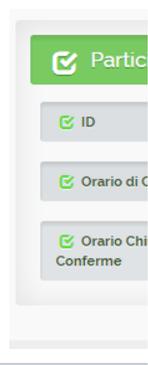
Partecipanti

Aggiungi Partecipante Excel

Colonne Tutto

Nome	Cognome	Email	ID	Hash di	Codice di	Codice di	Orario di	Orario di	Orario	Note	Orario
------	---------	-------	----	---------	-----------	-----------	-----------	-----------	--------	------	--------

Pulsante	Descrizione	Dettaglio
	<p>Funzione per impostare:</p> <ul style="list-style-type: none">• numero di righe da visualizzare• selezionare tema CSS personalizzato• Selezionare dei filtri standard per la griglia (ad esempio visualizzare sono contatti con Paese=Italia)• Ordinamento Predefinito dati tabella (crescente/decescente) in base a specifiche colonne. Ad esempio Ordinamento crescente per Data di Nascita.	<p>Person</p> <p>Dimensione Pa</p> <p>10</p> <p>Intero tra 0 e 5</p> <p>Filtro di prede</p> <p>Seleziona fi</p> <p>Imposta il filtro</p>
	<p>Funzione per Attivare/Disattivare la visualizzare dei campi del Contatto, Dell'Evento e del Partecipante, come colonne della tabella</p> <p>Info Inoltre è possibile gestire l'ordinamento delle colonne. Per impostare l'ordine desiderato delle colonne semplicemente trascinare col mouse i campi nella posizione desiderata.</p> <div><h3>Colonne della Tabella</h3><p>- tutti gli Eventi -</p><p>Imposta come nel Modulo Contatti</p><p><input checked="" type="checkbox"/> Contatto</p><p><input checked="" type="checkbox"/> Cognome <input checked="" type="checkbox"/> Nome <input checked="" type="checkbox"/> SOCIETA' <input checked="" type="checkbox"/> Live</p><p><input checked="" type="checkbox"/> Note <input checked="" type="checkbox"/> Provincia <input checked="" type="checkbox"/> Indirizzo <input checked="" type="checkbox"/> Dat</p></div>	<p>Le colonne si pe</p> <p>- tutti</p> <p>- tutti</p> <p>Aperit</p> <p>Aperit</p> <p>newsl</p> <p>santo</p> <p>Black</p> <p>Info Le colonne c</p> <p>Imposta</p>

	<p>Colonne dei Contatti</p>	 <p>Colonne dei Contatti</p> <p>- All events -</p> <p>Set as in Contact</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> All <input checked="" type="checkbox"/> Nome <input type="checkbox"/> Mobile <input type="checkbox"/> Provincia <input type="checkbox"/> Inserted <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Campo 4 <input type="checkbox"/> Codice Fisca <input type="checkbox"/> Legale rapp <input type="checkbox"/> Iscritto
	<p>Colonne legate all'Evento</p>	 <p>Colonne legate all'Evento</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Evento <input checked="" type="checkbox"/> Nome <input checked="" type="checkbox"/> Città <input checked="" type="checkbox"/> Descrizione <input checked="" type="checkbox"/> Organizer t
	<p>Colonne del Partecipante</p>	 <p>Colonne del Partecipante</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Partic <input checked="" type="checkbox"/> ID <input checked="" type="checkbox"/> Orario di C <input checked="" type="checkbox"/> Orario Chi Conferme