Guide: Personnalisation des tickets & liste de contacts pour entreprises

La liste de contacts a été conçue afin de simplifier la personnalisation des abonnements pour les comptes d'entreprises et d'organisations.

Nous vous présentons la liste de contacts – une nouvelle fonctionnalité exclusivement destinée aux entreprises et organisations, facilitant considérablement la gestion de plusieurs participants. Une fois activée, elle vous permet d'accéder immédiatement à toutes les données des invités lors du processus de réservation, évitant ainsi la saisie répétée des informations ou la création de comptes en double.

Vous pouvez ajouter des contacts manuellement ou les importer via un fichier CSV, et conserver toutes les informations importantes de manière centralisée. Le système reconnaît automatiquement les utilisateurs existants et remplace les données saisies manuellement par des informations vérifiées afin de garantir exactitude et cohérence.

Intelligente, simple et spécialement conçue pour les entreprises, la liste de contacts vous aide à préparer votre groupe rapidement et efficacement pour le match.

Fonctionalités

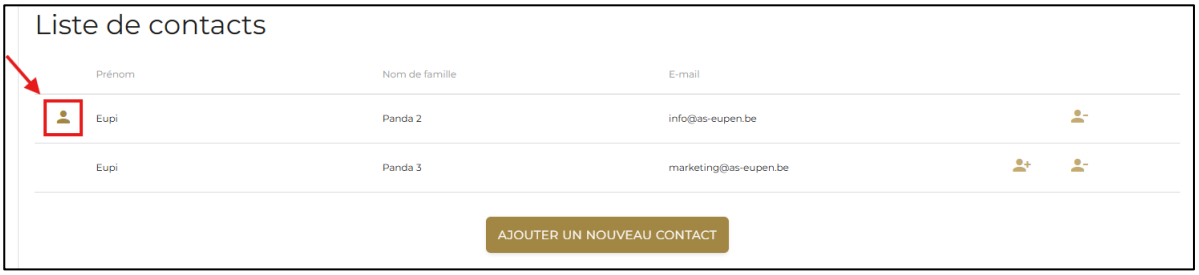


- **Gestion centralisée des contacts**
  Les utilisateurs peuvent créer et gérer une liste de personnes dont les données peuvent être utilisées pour la personnalisation des tickets. Chaque contact comprend les champs suivants : prénom, nom, adresse e-mail et date de naissance.
- **Création flexible des contacts**
  Les contacts peuvent être ajoutés manuellement ou importés via un fichier CSV (un modèle est fourni). Le nombre de contacts est illimité.
- **Reconnaissance automatique des données**
  Lors de l'ajout d'un nouveau contact, le système vérifie automatiquement si un utilisateur existe déjà avec les mêmes informations. Si c'est le cas, les données saisies sont remplacées par les informations vérifiées présentes dans le système.
- **Personnalisation efficace des tickets**
  Lors de la personnalisation de plusieurs abonnements, la liste de contacts est affichée dans une vue distincte, permettant de sélectionner rapidement la bonne personne pour chaque ticket.
- **Contrôle total**
  Les contacts peuvent être ajoutés ou supprimés à tout moment sans affecter l'existence de leur compte dans le système.

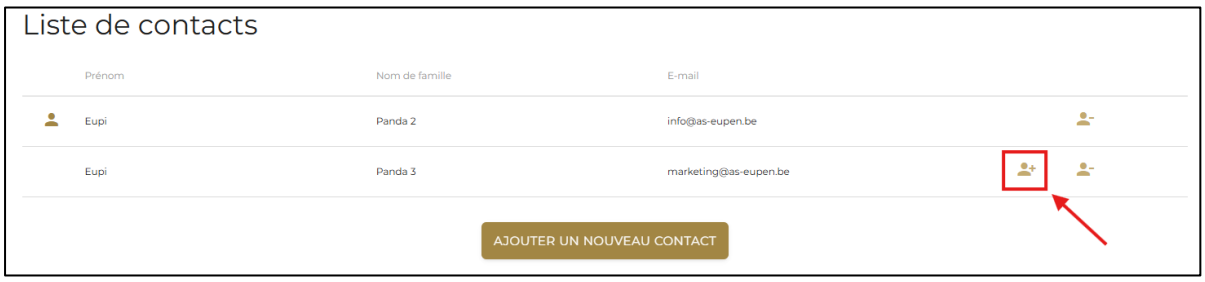
Comment fonctionne la liste de contacts ?

Après vous être connecté, vous pouvez, en tant qu'entreprise ou organisation, créer une liste de contacts. Pour ce faire, rendez-vous sur la page principale de votre compte utilisateur, faites défiler vers le bas jusqu'à « Liste de contacts » et ajoutez ensuite des contacts en suivant les instructions ci-dessous.

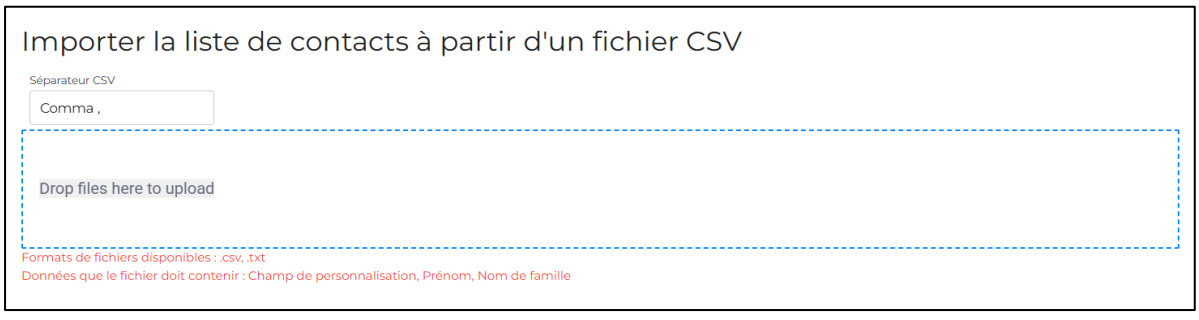
1. En cliquant sur « **Ajouter un nouveau contact** » et en saisissant les données du participant, une nouvelle entrée est créée dans la liste de contacts. Selon les informations fournies, l'entrée sera enregistrée soit comme utilisateur du système, soit simplement comme contact.
2. Si les données saisies correspondent à un utilisateur déjà existant dans le système, le contact est automatiquement mis à jour avec les informations vérifiées. Il est alors identifié comme utilisateur existant et peut être réutilisé pour de futures personnalisations de tickets.



3. Si les données saisies ne correspondent à aucun utilisateur existant, le contact est enregistré comme entrée de base. Pour pouvoir utiliser ce contact pour de futures personnalisations de tickets, les informations manquantes doivent être complétées afin de créer un profil utilisateur complet.

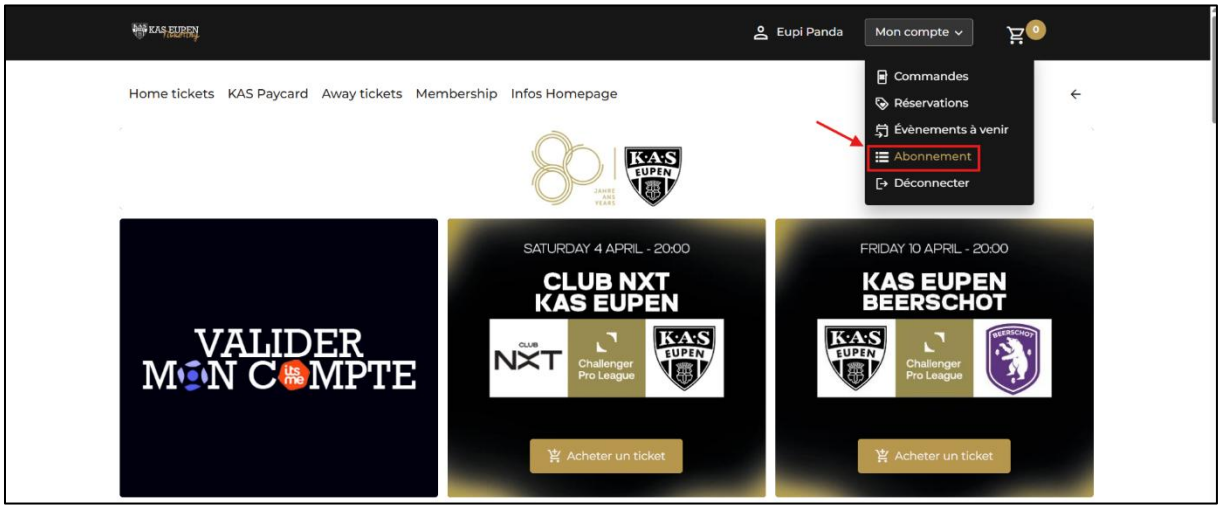


4. Vous pouvez également ajouter plusieurs contacts en même temps en les important via un fichier CSV (un modèle est fourni).



Dès que la liste de contacts est créée, elle peut être utilisée pour la personnalisation des tickets et des abonnements :

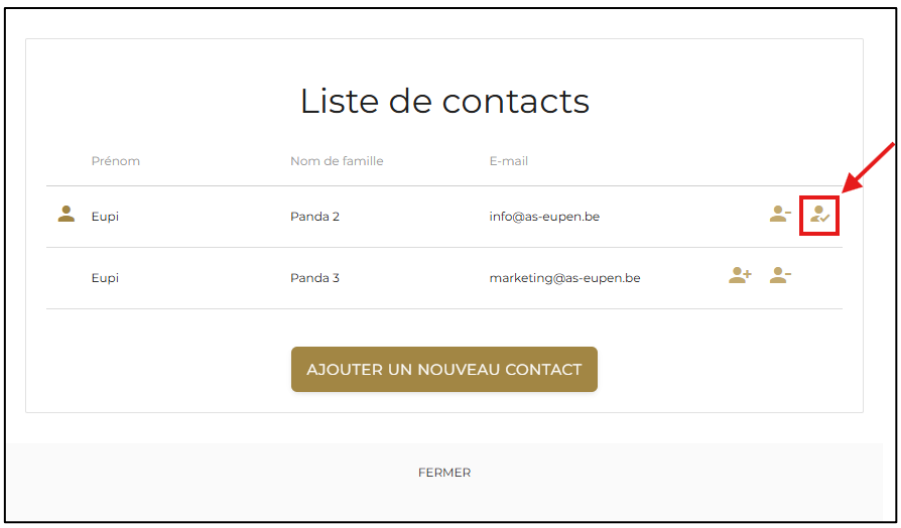
1. Connecte-toi et clique sur « **Mon compte** » → « **Abonnement** ».



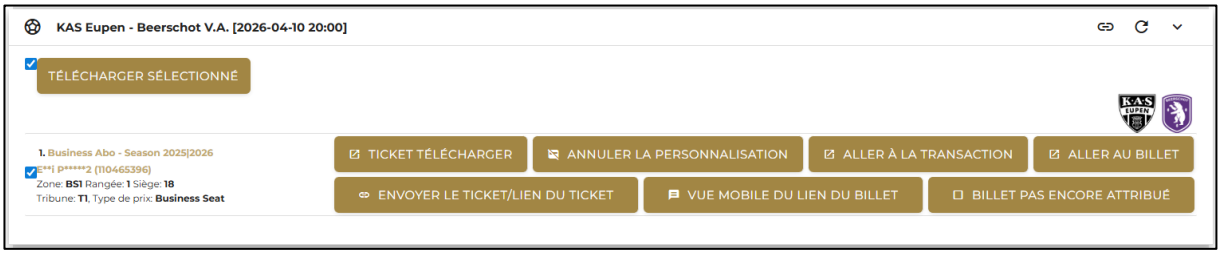
2. Utilisez votre liste de contacts pour personnaliser facilement vos abonnements d'entreprise :



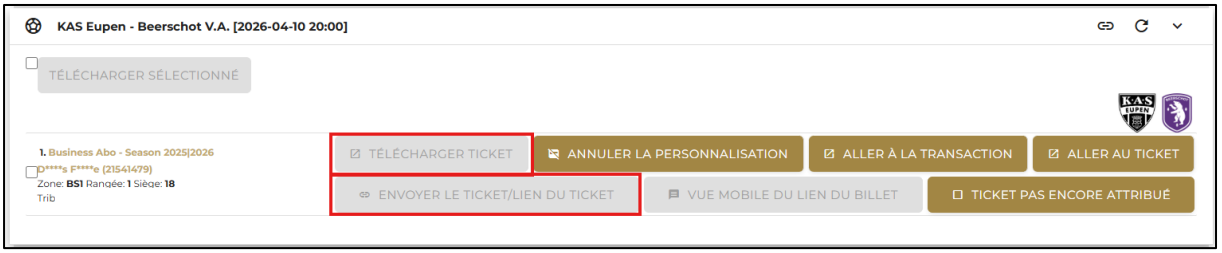
3. Sélectionnez le contact correspondant.



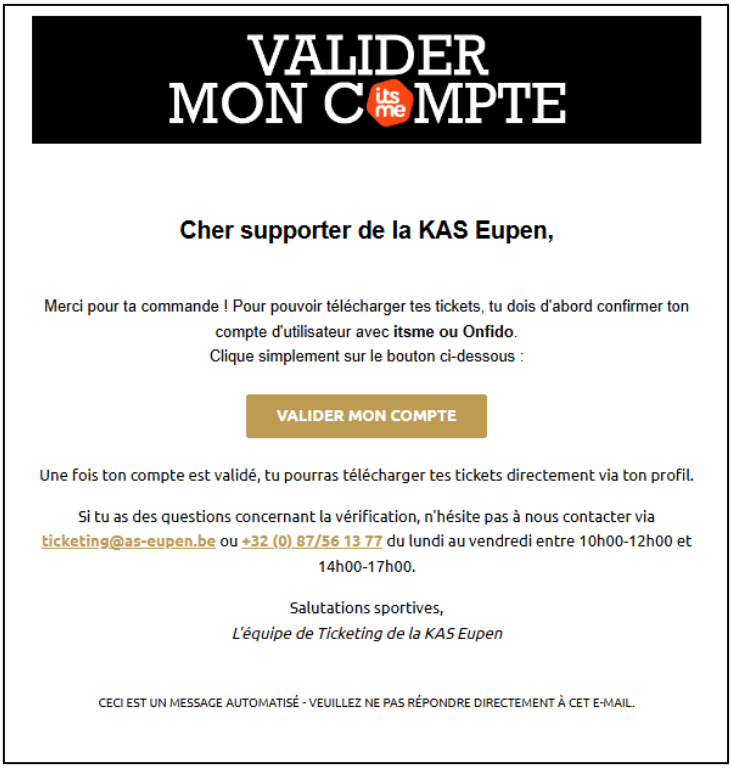
4. Si l'utilisateur a déjà vérifié son compte via itsme ou Onfido, vous pouvez télécharger et imprimer le ticket directement ou l'envoyer à la personne concernée par e-mail.



IMPORTANT !!! La vérification d'identité doit être effectuée **une fois par saison** via le compte utilisateur et s'applique aux personnes **âgées de 16 ans et plus**. Si l'utilisateur n'a pas encore vérifié son compte, ces options ne sont pas encore disponibles.



Ce n'est qu'après que la personne concernée a effectué la vérification d'identité dans son compte utilisateur que les fonctionnalités correspondantes seront disponibles. Un rappel automatique pour la vérification du profil sera envoyé par e-mail un jour avant le coup d'envoi du match à domicile.



Nous vous recommandons également d'informer la personne concernée qu'un ticket a été réservé à son nom. Elle pourra ainsi activer son compte utilisateur et effectuer la vérification d'identité afin d'accéder ensuite à son ticket.