100mains

🍽️ Je veux organiser un repas

Repas de fin de saison, couscous de l'association, galette des rois : les places réservées et payées d'avance, le bon nombre de couverts pour le traiteur, et les bénévoles pour servir.

Ce que 100mains met à votre disposition

Billetterie du repas
Un tarif par formule : adulte, enfant, menu végétarien… avec le nombre de places.
Argent → Billets, boutique et dons

Le compte des couverts
Combien de repas de chaque formule : c'est la commande du traiteur ou la liste des courses.
Dans la vente

Faire connaître
Aux adhérents, à quelques personnes, ou par un lien à partager.
Dans la vente

Contrôle à l'entrée et caisse
Les billets se scannent ; boissons, desserts et repas pris sur place passent par la caisse.
Dans la vente

Planning des bénévoles
Courses, cuisine, service, vaisselle : chacun s'inscrit sur un créneau.
Sur l'événement de l'agenda

« Je viens »
Pour un repas partagé sans billet : chacun dit s'il vient.
Agenda → Agenda de la saison

Les comptes du repas
Budget, courses photographiées, recettes : ce qu'il a coûté et rapporté.
Argent → Budget et bilan de chaque projet

Pas à pas

DEUX MOIS AVANT

Posez le cadre

Réservez la salle, demandez un devis au traiteur ou chiffrez les courses. Créez l'action « Repas » avec son budget dans Argent → Budget et bilan de chaque projet, et ajoutez la date à l'agenda.

SIX SEMAINES AVANT

Ouvrez les réservations

Argent → Billets, boutique et dons : une billetterie avec un tarif par formule et le nombre de places de la salle. Un repas partagé, sans billet ? Demandez simplement « qui vient » sur l'événement de l'agenda.

UN MOIS AVANT

Faites-le savoir

Envoyez la vente aux adhérents et partagez le lien. Sur l'événement, ouvrez les créneaux de bénévoles : courses, installation, service, vaisselle.

UNE SEMAINE AVANT

Commandez

Le compte des couverts par formule vous donne la commande du traiteur ou la liste des courses. Relancez les créneaux de bénévoles encore vides.

LE JOUR J

Accueillez

Les billets se scannent à l'entrée, même sans réseau. Boissons et desserts passent par la caisse sur place.

APRÈS

Faites le bilan

Photographiez les tickets des courses et la facture du traiteur ; les bénévoles qui ont avancé des frais font leur note de frais. Comparez les comptes de l'action à son budget.

Bon à savoir

- Un régime particulier ou une allergie ? Prévoyez un tarif à part (« menu sans gluten ») : il sera compté.
- La vente en ligne se ferme deux heures avant le début : la liste des billets est alors figée pour l'entrée.
- Un repas ouvert au public paraît sur votre page publique s'il est dans l'agenda.

Demandez à vos assistants IA

Dans la barre « Je veux… », en bas de l'écran, dites-le avec vos mots. Par exemple :

- **« Crée les créneaux de bénévoles pour le repas du 7 juin »**
- **« Écris aux adhérents pour annoncer le repas de fin de saison »**
- **« Combien de repas sont réservés ? »**
- **« Fais une affiche pour le repas »**

Rien ne part sans votre « oui ».