

Chapitre 3 : Créer et gérer un évènement

- 1. Créer et gérer un évènement

1. Créer et gérer un évènement

1. Se rendre dans "Evènements"

The screenshot shows the 'Tableau de bord - Meeting' interface. On the left is a red sidebar with navigation options: 'Tableau de bord', 'Evènements' (highlighted), 'Hôtes', 'Visiteurs', 'Société', and 'Administration'. The main content area is divided into several sections:

- Evènements:** A table with columns 'Titre' and 'Heure'. A red button 'Voir les évènements' is in the top right.
- Hôtes:** A table with columns 'Nom & prénom' and 'E-mail'. A red button 'Voir les hôtes' is in the top right.
- Salles disponibles:** A table with columns 'Titre' and 'Évènement suivant'. It lists 'Classroom', 'Meeting room', 'Showroom', and 'Office room', each with 'Pas d'évènement aujourd'hui'.
- Visiteurs:** A table with columns 'Nom & prénom' and 'E-mail'. A red button 'Voir les visiteurs' is in the top right.
- Société:** A table with columns 'Nom' and 'TVA'. A red button 'Voir les sociétés' is in the top right.
- Statistique:** A bar chart titled 'Nombre de meeting par jour' showing data for the week of Monday to Sunday. The y-axis ranges from 0 to 4.0. Bars are present for Thursday (2) and Friday (4).

2. Vue de la page "Evènements"

On peut y trouver des informations sur les salles réservées sur la journée avec l'horaire ainsi que le logiciel duquel l'évènement a été créé (Office365, ICS, local).

The screenshot shows the 'Evènements' page for the date 20/08/2025. It features a calendar grid with columns for each hour from 0h to 23h. On the left, there is a list of rooms: 'Classroom', 'Meeting room', 'Office room', and 'Showroom'. A red bar at the top of the calendar indicates an event. A legend at the bottom right identifies the event types: Office365 (blue), ICS (grey), and Local (red). A button '+ Ajouter un évènement' is located in the top right corner.

3. Ajouter un évènement

Pour ajouter un évènement, il suffit de cliquer sur "Ajouter un évènement" en haut à droite.

Evènements + Ajouter un évènement

Évènement - 20/08/2025	0h	1h	2h	3h	4h	5h	6h	7h	8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h	20h	21h	22h	23h
Classroom																								
Meeting room																								
Office room																								
Showroom																								


■ Office365 ■ ICS ■ Local

Remplissez le formulaire avec le nom de la société concernée, les hôtes, visiteurs, un logo de la société ou du projet.

Ajoutez-y un titre, une description, la sélection de la salle, la date à laquelle vous souhaitez réserver ainsi que l'horaire de début et de fin.

Cliquez sur "Enregistrer" lorsque le formulaire est terminé.

Ajouter un évènement ✕

Société	<input type="text" value="--- Sélectionner ---"/>	Titre	<input type="text"/>
Hôtes	<input type="text"/>	Description	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>
Visiteurs	<input type="text"/>		
Nouveau logo	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen		
Aperçu	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;"> NO PREVIEW AVAILABLE</div>	Salle	<input type="text" value="--- Sélectionner ---"/>
		Date	<input type="text" value="2025-08-20"/>
		Début à	<input type="text" value="15:00"/>
		Fini à	<input type="text" value="16:00"/>