

Chapitre 5 : Créer et gérer les visiteurs

- 1. Créer et gérer les visiteurs

1. Créer et gérer les visiteurs

1. Créer et gérer les visiteurs

Pour créer et gérer les visiteurs, cliquer sur "Visiteurs" dans le menu à gauche.

The screenshot shows the 'Tableau de bord - Meeting' interface. The left sidebar has a red background with a white menu. The 'Visiteurs' item is highlighted with a yellow box. The main content area is divided into several sections:

- Evénements:** A table with columns 'Titre' and 'Heure'. It lists 'Daily Meeting (Dev Team)' from 09:30 - 10:00 and 'Daily Graphisme' from 10:00 - 10:15.
- Hôtes:** A table with columns 'Nom & prénom' and 'E-mail'.
- Salles disponibles:** A table with columns 'Titre' and 'Événement suivant'. It lists 'Classroom', 'Meeting room', 'Showroom', and 'Office room'.
- Visiteurs:** A table with columns 'Nom & prénom' and 'E-mail'. It lists several names like Parnell, Dilhan, Florent, Matthieu, Anthony, Maxime, and Pauline.
- Société:** A table with columns 'Nom' and 'TVA'.
- Statistique:** A bar chart titled 'Nombre de meeting par jour' showing the number of meetings per day from Monday to Sunday.

L'onglet "Visiteurs" s'ouvre et donne une vue sur la liste des visiteurs enregistrés.

2. Ajouter un visiteur

Pour ajouter un visiteur, il suffit de se rendre sur "Ajouter un visiteur" en haut à droite.

The screenshot shows the 'Visiteurs' page. At the top right, there is a yellow button labeled '+ Ajouter un visiteur'. Below it is a table with the following columns: 'Société', 'Référence', 'Nom', 'E-mail', and 'Description'. The table contains several rows of visitor data, each with a small logo icon and a red 'X' icon in the rightmost column.

Remplissez le formulaire avec le nom de la société, sa référence, nom de la personne, son adresse e-mail, une description et importez le logo de la société au besoin puis cliquez sur "Ajouter".

Informations



Société

Référence

Nom

E-mail

Description

Logo

Choose File

No file chosen

Ajouter

3. Gérer un visiteur

Pour gérer un visiteur, cliquer sur l'icône "Statistiques" à droite.

Visiteurs

+ Ajouter un visiteur

Société	Référence	Nom	E-mail	Description
		Parnell	parnell_	

Cette fonctionnalité vous permet d'avoir accès à toutes les participations du contact répertorié par titre de réunion, description, salle occupée, date, et horaire.

Titre	Description	Salle	Date	Heure de début	Heure de fin
Daily Meeting [Dev Team]		Meeting room	03/09/2025	09:30:00	10:00:00
Daily Meeting [Dev Team]		Meeting room	02/09/2025	09:30:00	10:00:00
Daily Meeting [Dev Team]		Meeting room	01/09/2025	09:30:00	10:00:00
V1 meeting [Dev Lead Team]		Meeting room	29/08/2025	10:00:00	10:15:00
Daily Meeting [Dev Team]		Meeting room	29/08/2025	09:30:00	10:00:00
Daily Meeting [Dev Team]		Meeting room	28/08/2025	09:30:00	10:00:00
Daily Meeting [Dev Team]		Meeting room	27/08/2025	09:30:00	10:00:00
Daily Meeting [Dev Team]		Meeting room	26/08/2025	09:30:00	10:00:00
Daily Meeting [Dev Team]		Meeting room	25/08/2025	09:30:00	10:00:00
V1 meeting [Dev Lead Team]		Meeting room	22/08/2025	10:00:00	10:15:00
Daily Meeting [Dev Team]		Meeting room	22/08/2025	09:30:00	10:00:00
Daily Meeting [Dev Team]		Meeting room	16/07/2025	09:30:00	10:00:00
Daily Meeting [Dev Team]		Meeting room	15/07/2025	10:15:00	10:45:00
Daily Meeting [Dev Team]		Meeting room	14/07/2025	09:30:00	10:00:00

Showing 1 to 14 of 117 entries

4. Modifier un visiteur

Pour modifier un visiteur, cliquez sur l'icône "Crayon".



Modifier les informations que vous souhaitez dans le formulaire puis cliquez sur "Modifier" pour confirmer.

Modifier ✕

Société

Référence

Nom

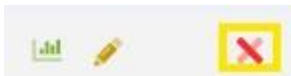
E-mail

Description

Logo No file chosen

5. Supprimer un visiteur

Pour supprimer un visiteur, cliquez sur l'icône "Croix".



L'action s'effectue immédiatement.

Supprimer ✕

Votre action s'est déroulée avec succès.

