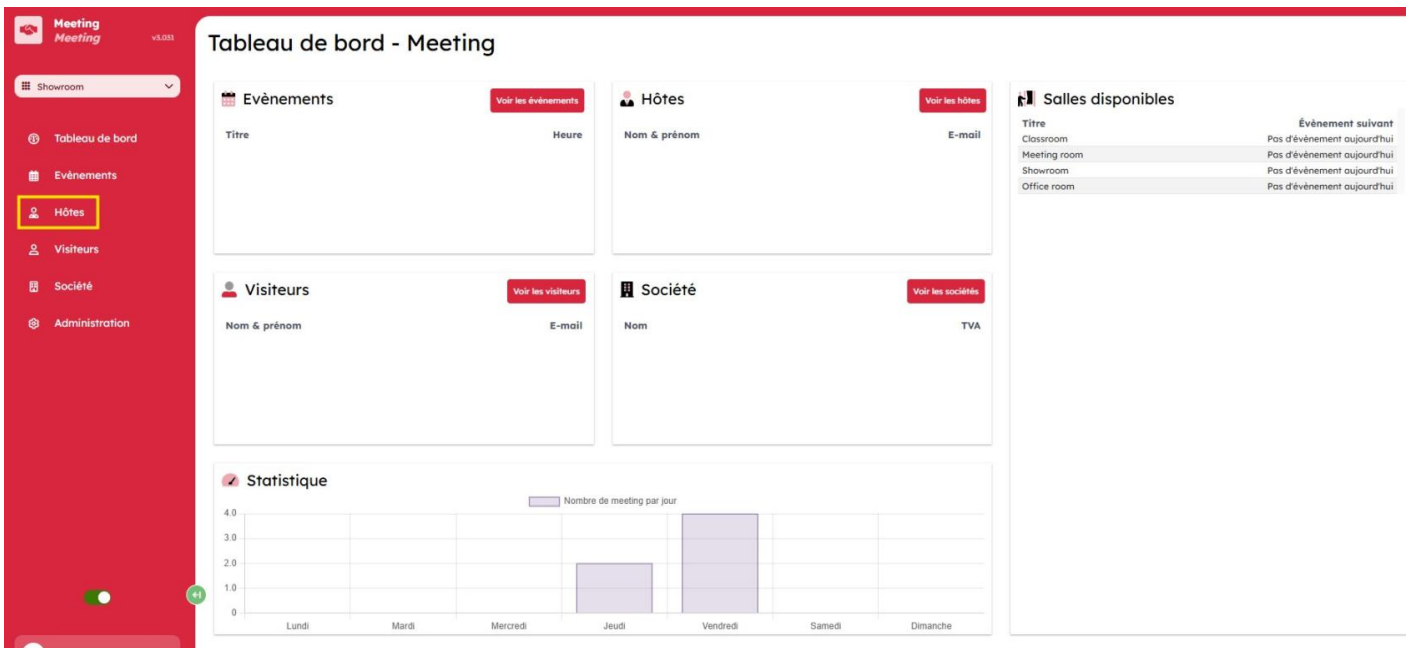


# 1. Créer et gérer les hôtes

## 1. Cliquer sur "Hôtes" dans le menu à gauche



The screenshot shows the 'Tableau de bord - Meeting' interface. On the left, a red sidebar contains a menu with items: 'Tableau de bord', 'Evénements', 'Hôtes' (highlighted with a yellow box), 'Visiteurs', 'Société', and 'Administration'. The main content area is divided into several sections: 'Evénements' (empty table), 'Hôtes' (empty table), 'Salles disponibles' (table with 3 rows), 'Visiteurs' (empty table), 'Société' (empty table), and 'Statistique' (bar chart showing meeting counts per day: Lundi (0), Mardi (0), Mercredi (0), Jeudi (2), Vendredi (4), Samedi (0), Dimanche (0)).

L'onglet "Hôtes" s'affiche avec le détail des hôtes (nom, adresse e-mail, et leur présence sur Teams).



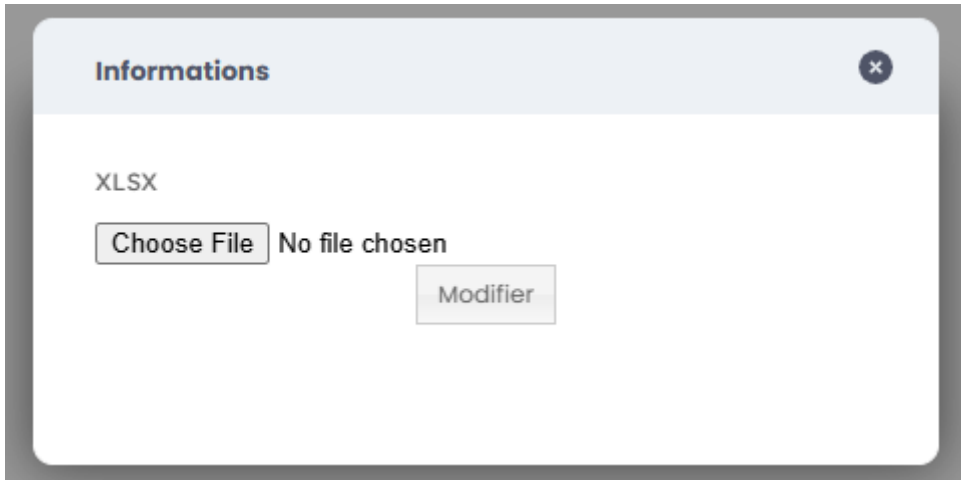
The screenshot shows the 'Hôtes' list view. At the top right, there are buttons for '+ Importer', '+ Exporter', and '+ Ajouter un hôte'. Below is a search bar and a table with columns: 'Nom', 'E-mail', and 'Présence Teams'. The table is empty, with the text 'No data available in table' centered below it. At the bottom, there are navigation arrows and the text 'Showing 0 to 0 of 0 entries'.

## 2. Importer une liste de contact

Pour importer une liste de contact existante, dirigez-vous sur " Importer" en haut à droite.



Une fenêtre s'ouvre pour importer un fichier, cliquez sur "choose file" et importer le fichier en XLSX.



### 3. Exporter la liste de contact

Pour importer une liste de contact existante, dirigez-vous sur " Importer" en haut à droite.



Revision #1

Created 20 August 2025 13:50:04 by Mediawind

Updated 21 August 2025 07:16:48 by Mediawind