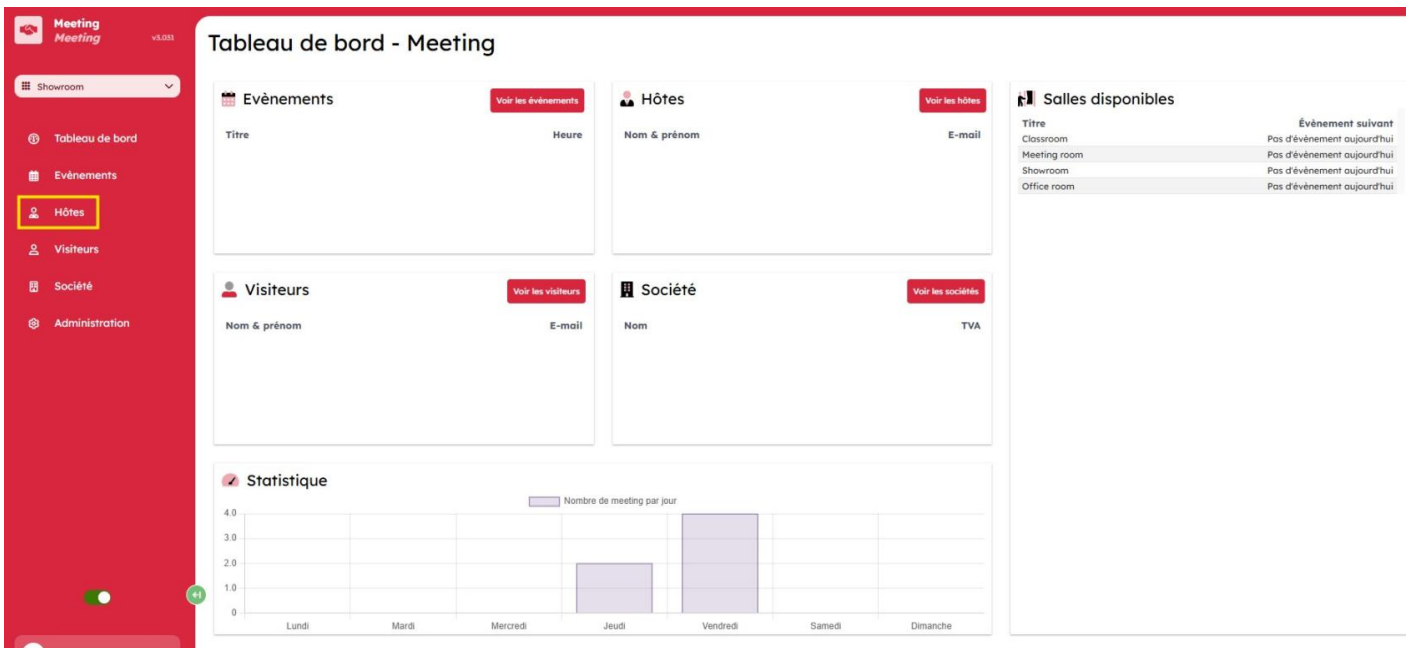


1. Créer et gérer les hôtes

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



The screenshot shows the 'Tableau de bord - Meeting' interface. The left sidebar contains a menu with the following 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 'Nombre de meeting par jour' for the week of Monday to Sunday, with values of 0, 0, 0, 2, 4, 0, 0).

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



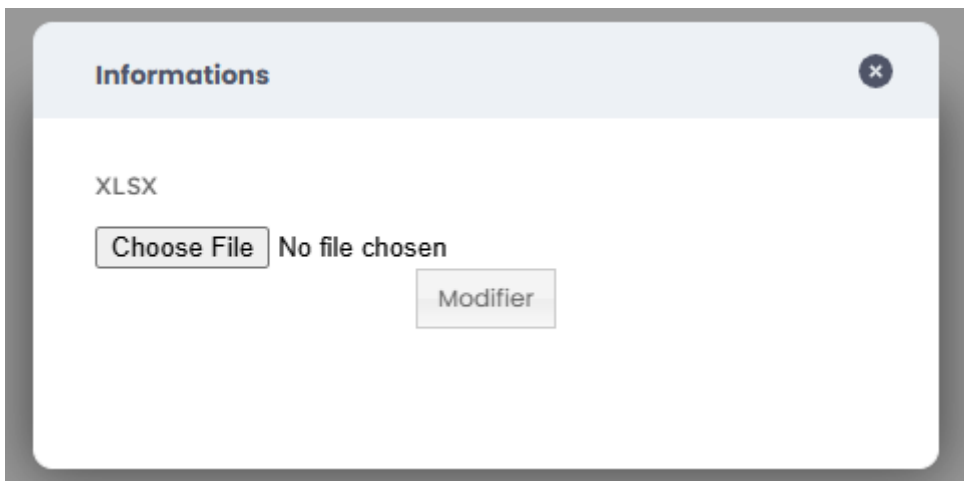
The screenshot shows the 'Hôtes' list view. At the top right, there are three buttons: '+ Importer', '+ Exporter', and '+ Ajouter un hôte'. Below these is a search bar. The table has three columns: 'Nom', 'E-mail', and 'Présence Teams'. The table is currently empty, displaying 'No data available in table'. At the bottom left, there are navigation arrows, and at the bottom right, it says '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