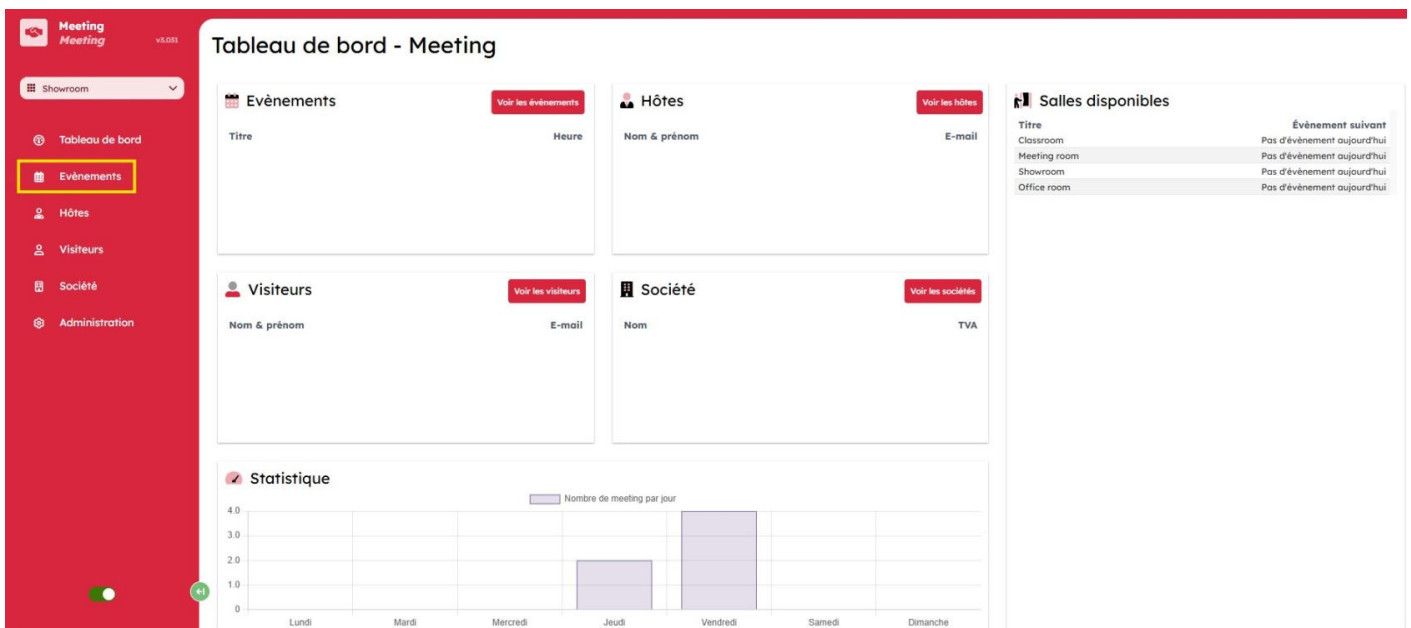


1. Créer et gérer un évènement

1. Se rendre dans "Evènements"

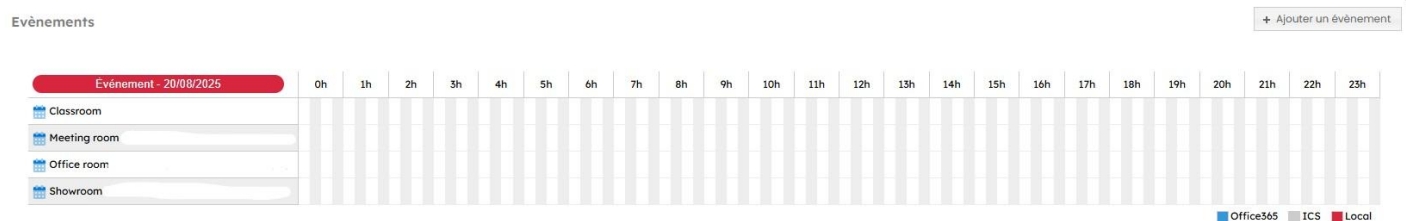


The screenshot shows the 'Tableau de bord - Meeting' interface. On the left is a red sidebar with navigation options: 'Tableau de bord', 'Evènements' (highlighted with a yellow box), 'Hôtes', 'Visiteurs', 'Société', and 'Administration'. The main content area is divided into several sections:

- Evènements:** A table with columns 'Titre' and 'Heure'. A red button 'Voir les évènements' is at the top right.
- Hôtes:** A table with columns 'Nom & prénom' and 'E-mail'. A red button 'Voir les hôtes' is at 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 at the top right.
- Société:** A table with columns 'Nom' and 'TVA'. A red button 'Voir les sociétés' is at the top right.
- Statistique:** A bar chart titled 'Statistique' showing 'Nombre de meeting par jour' for each day of the week. The y-axis ranges from 0 to 4.0. Bars are present for Thursday (2.0) and Friday (4.0).

2. Vue de la page "Evènements"

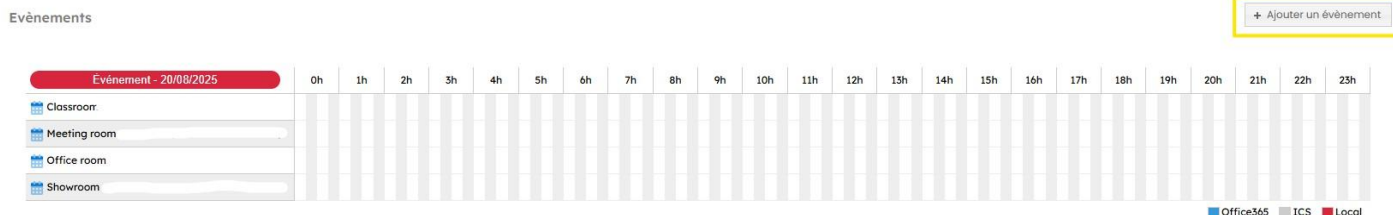
On peut y trouver des informations sur les salles réservées sur la journée avec l'horaire ainsi que le logiciel duquel l'évènement a été créé (Office365, ICS, local).



The screenshot shows the 'Evènements' calendar view for '20/08/2025'. It features a grid with columns for each hour from 0h to 23h. On the left, there are filters for room types: 'Classroom', 'Meeting room', 'Office room', and 'Showroom'. A red header bar indicates 'Évènement - 20/08/2025'. A legend at the bottom right identifies the colors for the event types: blue for Office365, grey for ICS, and red for Local. A '+ Ajouter un évènement.' button 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.



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.

The screenshot shows the "Ajouter un évènement" form. It has a header with the title "Ajouter un évènement" and a close button. The form is divided into two columns. The left column contains: "Société" (dropdown menu with "--- Sélectionner ---"), "Hôtes" (text input), "Visiteurs" (text input), "Nouveau logo" (file upload button "Choose File" and "No file chosen"), and "Aperçu" (image placeholder with "NO PREVIEW AVAILABLE"). The right column contains: "Titre" (text input), "Description" (text area), "Salle" (dropdown menu with "--- Sélectionner ---"), "Date" (text input with "2025-08-20"), "Débute à" (text input with "15:00"), and "Fini à" (text input with "16:00"). At the bottom right, there are three buttons: "Enregistrer" (highlighted with a yellow box), "Supprimer", and "Annuler".

Revision #2

Created 20 August 2025 13:26:16 by Mediawind

Updated 20 August 2025 13:41:37 by Mediawind