



APPLICATION MATCHMAKING

Gestionnaire







LES GESTIONNAIRES	3
Ajouter un gestionnaire	3
Exemple du mail envoyé	4
Autres actions	4
LES ÉVÉNEMENTS	5
Les statuts d'un événement	6
Ajouter ou Supprimer un événement	6
Editer un événement	7
LES PARTICIPANTS	9
Ajouter un participant	10
Autres actions	10
LE JOUR DE L'ÉVÉNEMENT	11
Présence des participants	11
Lancement de l'événement	12
DASHBOARD	13
Écran de pré-lancement	13
Écran pour un round	14
Écran de pause	15
Écran de fin	16

LES GESTIONNAIRES

Sur cette page, vous retrouvez, la liste des gestionnaires qui peuvent gérer les événements de votre société.

Gestion des Gestionnaires

 AJOUTER UN GESTIONNAIRE

Nom	Prénom	Email		
Carre	Colette	colette.carre@example.com	APSIDE TOP - ORLEANS	 
Lefevre	Tristan	tristan.lefevre@example.com	PROJECT I/O - ORLEANS	 

Ajouter un gestionnaire

Vous souhaitez ajouter un gestionnaire pour vous aider à gérer les événements de votre société :

- Cliquer sur le bouton "Ajouter un gestionnaire"
- Dans le formulaire qui apparaît, renseigner les différents champs
- Valider le formulaire

A la validation du formulaire, un mot de passe aléatoire est généré et un mail avec les identifiants est envoyé au nouveau gestionnaire.

Exemple du mail envoyé

Match Making : Vos identifiants. Boîte de réception x

Match Making <matchmaking.wcs@gmail.com>

À moi ▾

Bonjour Gestionnaire Matchmaking,

Vous trouverez, ci-dessous, vos identifiants, afin de gérer les prochains événements de votre entreprise.

Vos identifiants

Login : matchmaking.wcs@gmail.com

Mot de passe : **XLE2v65z**

Retrouvez-nous sur l'application [Match Making](#)

Cordialement,

L'équipe Match Making

Autres actions

Sur cette page, vous avez la possibilité de :

- éditer un gestionnaire
 - supprimer un gestionnaire
-

LES ÉVÉNEMENTS

Liste des événements

+ AJOUTER UN ÉVÉNEMENT

Événements des 7 prochains jours

 11 / 01 / 2019 0 / 9 participants	Rétrospective WCS WCS - ORLEANS	Inscription			
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	-------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Autres événements

 26 / 05 / 2019 0 / 9 participants	Sint vel deleniti APSIDE TOP - ORLEANS	En préparation		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

A cet endroit sont listés les différents événements présents en base de données (quelque soit le statut de celui-ci).

Pour chaque événement, les éléments suivants sont disponibles :

- La date de l'événement et le nombre de participants inscrits
 - Le nom de l'événement
 - Le statut de l'événement
 - La liste des participants (une fois que l'événement a le statut "Inscription")
 - Un bouton pour éditer l'événement
-

Les statuts d'un événement

Un événement peut avoir le statut suivant :

Statuts manuels

- En préparation : l'événement vient d'être créé par l'administrateur, le gestionnaire y a accès mais l'inscription des participants n'est pas possible.
- Inscription : l'inscription à l'événement devient possible

Statuts automatiques

Les statuts suivants sont gérés automatiquement, sans intervention de votre part.

- Complet : l'événement passe en complet, une fois que le nombre de participants est atteint par rapport au format d'événement choisi
- En cours : lors du lancement de l'événement, celui-ci passe en "En cours", il n'est plus modifiable
- Terminé : à la fin de l'événement, celui-ci passe en "Terminé"

Ajouter ou Supprimer un événement

Ces actions ne peuvent être effectuées par un gestionnaire.

Merci de contacter les administrateurs de l'application MatchMaking.

Editer un événement

Informations générales

Titre


Statut de l'événement


Inscription

Description

Note pour les autres gestionnaires


- Renseigner les différents champs
Le champ "Description" n'est pas visible aux participants, il peut servir de pense-bête.

 Format de l'événement

 Ajout d'un logo

Parcourir

Nombre d'inscrits : 0 / 9



- Le format de l'événement de l'événement n'est pas modifiable. Si vous souhaitez augmenter le nombre de participants, veuillez contacter les administrateurs de l'application MatchMaking
- Editer le logo de l'événement
Celui-ci ne doit pas excéder 2Mo et avoir une résolution correcte pour un affichage sur grand écran (4k, rétroprojecteur etc.)
Par défaut, si aucun logo n'est chargé, le logo "Orléans Tech" sera affiché.

Date / Heure

<u>Date</u>	<u>Heure</u>
 21 / 02 / 2019	 23 heure(s) 50 minutes(s)

La date et l'heure ne sont pas modifiables. Si vous souhaitez modifier ses informations, veuillez contacter les administrateurs de l'application MatchMaking.

Gestion des timers

<u>Temps de parole</u>	<u>Temps de pause</u>
 5 min. 0 sec.	 5 min. 0 sec.

Ici sont indiqués les temps de parole et temps de pause pour l'événement, par défaut, ce sont ceux définis par l'administrateur, mais vous avez la possibilité de les modifier.

Le temps de parole correspond au temps d'un round.

Par exemple, pour un format 9 players, soit 3 tables de 3 participants, si vous indiquez un temps de parole de 6 minutes, chaque participant parlera $6/3 = 2$ minutes.

Le temps de pause correspond au temps entre chaque round, le temps que les participants s'installent à leur prochaine table.

Gestionnaires de l'événement

 Société	PROJECT I/O - ORLEANS
---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

Ce champ n'est pas modifiable.

- Valider le formulaire
-

LES PARTICIPANTS

Rétrospective WCS











10 Jan 2019

Gestion des participants

Nombre d'inscrits 5 / 9 - [Inscription](#)

 AJOUTER UN PARTICIPANT

 LANCER L'ÉVÉNEMENT

<input type="checkbox"/>	 ABITTAN Ary	 ary@wcs.com			
<input type="checkbox"/>	 ABRIL Victoria	 victoria@wcs.com	 0612345678		

A cet endroit sont listés les différents participants à l'événement.

Il est possible à partir de cette page de :

- ajouter un participant à l'événement
- lancer l'événement (le bouton n'est présent que le jour de l'événement)

Pour chaque participant, les éléments suivants sont disponibles :

- Une case à cocher, pour noter la présence du participant le jour de l'événement
 - L'identité du participant
 - Le mail et/ou le numéro de téléphone du participant (ces données sont facultatives)
 - Un bouton pour éditer le participant
 - Un bouton pour supprimer un participant
-

Ajouter un participant

Gestion des participants

Nombre d'inscrits 5 / 9 - [Inscription](#)

 AJOUTER UN PARTICIPANT

Ajout d'un participant

Nom	Prénom	Numéro de portable	Email
<input type="text" value="Cantona"/>	<input type="text" value="Eric"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="eric@wcs.com"/>
<input type="button" value="VALIDER"/>			

- Cliquer sur le bouton “Ajouter un participant”
- Dans le formulaire qui apparaît, renseigner au minimum le nom et le prénom.
Les champs numéro de portable et email sont facultatifs.
Pour le numéro de portable, le format doit comporter 10 chiffres : 0612345678
- Valider le formulaire

A la validation du formulaire, le nombre d'inscrits est mis à jour. Si le quota est atteint, l'événement passe en “Complet”.

Si l'événement est complet, il sera possible d'inscrire d'autres participants, si :

- un participant est supprimé, dans ce cas, les inscriptions sont de nouveau ouvertes
- une demande de changement de format d'événement est faite auprès d'un administrateur

Autres actions

Sur cette page, vous avez la possibilité de :

- éditer un participant
 - supprimer un participant
-

LE JOUR DE L'ÉVÉNEMENT

Présence des participants











Le jour de l'événement, rendez-vous sur la page de gestion des participants.

10 Jan 2019

Ce participant est bien présent!

Gestion des participants

Nombre d'inscrits 9 / 9 - **Complet** [▶ LANCER L'ÉVÉNEMENT](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	 ABITTAN Ary	 ary@wcs.com			
<input checked="" type="checkbox"/>	 ABRIL Victoria	 victoria@wcs.com	 0612345678		


- Lorsqu'un participant se présente, cocher la case en face de son nom.
Un message de confirmation indiquant que la présence du participant a été prise en compte s'affiche.

Lancement de l'événement


Pour lancer, l'événement :

- Cliquer sur le bouton "Lancer l'événement", présent sur la liste des participants, pour afficher la fenêtre de lancement


Rétrospective WCS ×


FORMAT


9
Personnes



INSCRITS

9
Personnes


PRESENTS

8
Personnes


01:00
Temps de parole


05:00
Temps de pause

Confirmez-vous le lancement ?

ANNULER

LANCER

La fenêtre ci-contre apparaît, et indique les renseignements suivants :

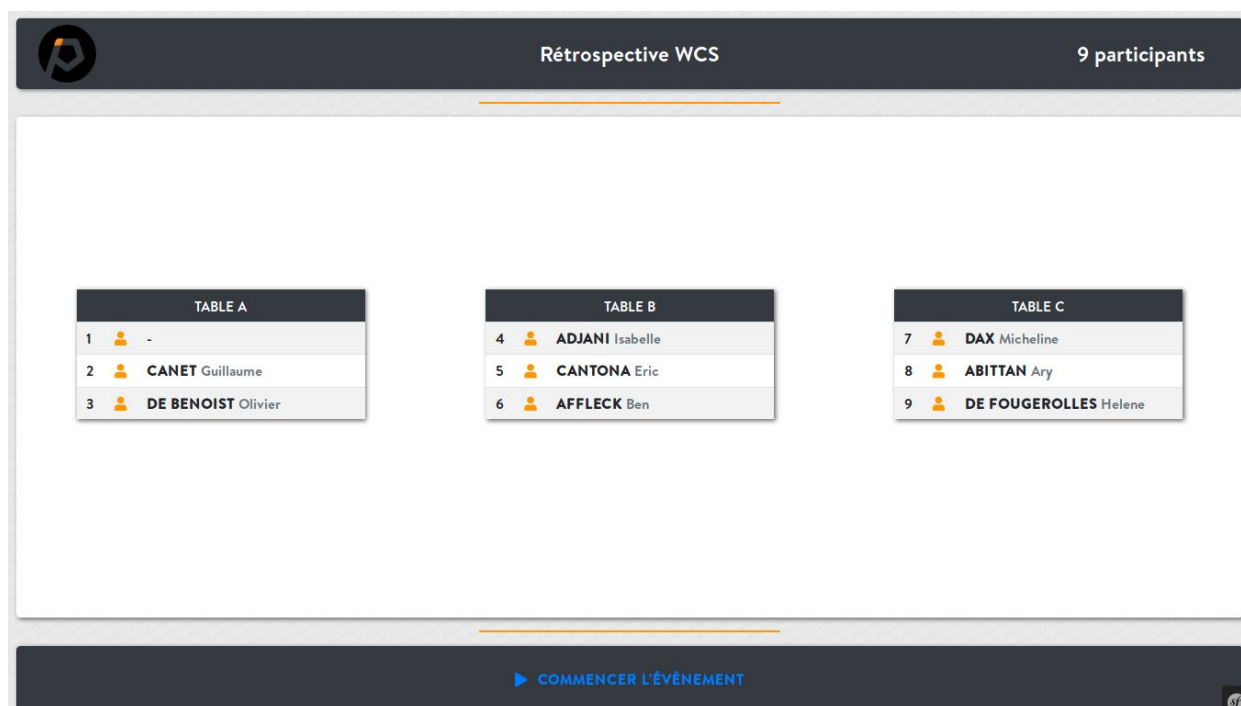
- une alerte, si tous les participants ne sont pas présents
- le format de l'événement
- le nombre d'inscrits
- le nombre de participants présents
- le temps de parole et le temps de pause, définis pour l'événement

Si les informations sont correctes, il suffit de cliquer sur le bouton "Lancer".

L'événement passe en "En cours", et le dashboard s'affiche.

DASHBOARD

Écran de pré-lancement



C'est le premier écran qui s'affiche, lorsque l'événement est lancé.

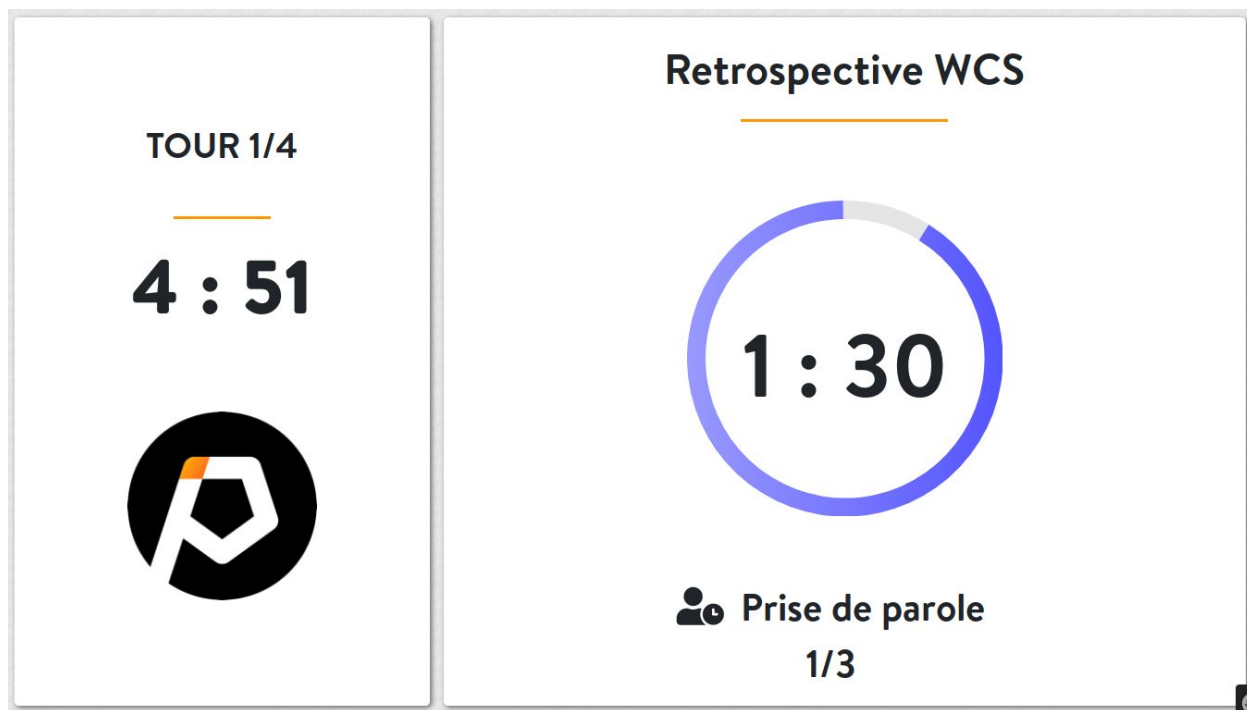
Sur cet écran, les éléments suivants sont présents :

- Le logo, le nom de l'événement et le format de l'événement
- Les différentes tables et l'emplacement de chaque participant pour le premier tour.
Si le participant n'est pas présent, un tiret est affiché à la place de son identité.
- Un bouton "Commencer l'événement"

Quand tout le monde a pris sa place et que l'événement est prêt à commencer, le lancer en cliquant sur "Commencer l'événement"

Une fois l'événement lancé, le déroulement de celui-ci se fait automatiquement. Il n'y a pas besoin d'intervention de votre part.

Écran pour un round



Ci-dessus, l'écran représentant un round.

A gauche :

- le round actuel sur le nombre de rounds totaux de l'événement
- le temps global du round
- le logo de la société

A droite :

- le nom de l'événement
- le temps de parole pour un participant

Afin de faciliter les transitions entre les différents participants durant un round, un bip sonore retentit lorsque le temps de parole d'un participant est inférieur à 5 secondes, puis une sonnerie finale, pour indiquer que le temps est écoulé, et que le participant suivant peut commencer à prendre la parole.

Écran de pause

Prochain Tour




TABLE A	
1	 DE BENOIST Olivier
4	 ABITTAN Ary
7	 AFFLECK Ben








TABLE B	
2	 CANTONA Eric
5	 DAX Micheline
8	 DE FOUGEROLLES Helene


TABLE C	
3	 CANET Guillaume
6	 ADJANI Isabelle
9	 -



Tour 2/4

4 : 04

Retrospective WCS



Ci-dessus, l'écran de pause.

Entre chaque round, il est possible de définir un temps de pause, afin que les participants se déplacent pour s'installer à leur nouvelle table.

Sur cet écran, les éléments suivants sont présents :

- Les différentes tables et l'emplacement de chaque participant, pour le prochain tour
- Le logo, le tour en préparation, le temps de pause restant avant la reprise et le nom de l'événement

Écran de fin



Ci-dessus, l'écran annonçant la fin de l'événement.

Une fois arrivé sur cet écran, l'événement passe en "Terminé".

Vous pouvez cliquer sur le lien "Fin de l'événement" pour revenir sur la liste des événements.