



Evently

Application web de gestion événementielle pour les particuliers

Floriane HURTEBIZE

2024

Table des matières

Description du projet	2
Contexte et objectifs	2
Public cible.....	2
Positionnement et valeur ajoutée du projet	2
Fonctionnalités principales.....	2
Liste des fonctionnalités de l'application.....	4
Parcours utilisateur	6
Scénarios d'utilisation et parcours utilisateur	6
Charte graphique et éléments visuels	10
Couleurs, typographies, logo et identité visuelle globale.....	11
Maquettes.....	11
Contraintes techniques	10
Technologies à utiliser	10
Compatibilité avec les appareils	10
Intégration éventuelle avec des API externes.....	11
Organisation et structure du projet :	13
Arborescence des pages.....	13
Composants principaux pour chaque page.....	14

Description du projet

Contexte et objectifs

Ce projet est né après plusieurs problématiques rencontrées au quotidien : un manque d'organisation lié à un manque de support adapté. L'outil Evently répond au besoin d'avoir un espace prérempli pour organiser tout type d'événement (anniversaire, dîner entre amis, baptême, mariage, etc.), et d'avoir l'ensemble des éléments organisationnels dans une seule et même application. Notre objectif est de simplifier la planification d'événements en offrant une plateforme intuitive et complète, permettant aux utilisateurs de gagner du temps et de réduire le stress lié à l'organisation.

Public cible

Evently s'adresse principalement aux particuliers qui souhaitent organiser des événements sans nécessairement avoir d'expérience préalable en planification. Cela inclut des utilisateurs tels que :

- Les familles qui organisent des célébrations (anniversaires, baptêmes, dîner entre amis, Noël en famille).
- Les jeunes professionnels souhaitant planifier des dîners ou des soirées.
- Les futurs mariés à la recherche d'un outil pratique pour gérer leur mariage.
- Toute personne ayant besoin d'un soutien pour coordonner des événements, quel que soit le contexte.

Positionnement et valeur ajoutée du projet

Evently se positionne comme un outil incontournable pour l'organisation d'événements en offrant une approche holistique qui intègre toutes les facettes de la planification. Sa valeur ajoutée réside dans :

- Centralisation des fonctionnalités : Un tableau de bord unique regroupant toutes les tâches essentielles, de la gestion de budget à la liste des invités.
- Personnalisation : Des options adaptables permettant aux utilisateurs de façonner leur expérience en fonction de leurs besoins spécifiques.
- Simplicité d'utilisation : Une interface conviviale qui rend la planification accessible à tous, même sans compétences techniques.
- Gains de temps : Des outils prédéfinis et des suggestions adaptées selon le type d'événement, permettant aux utilisateurs de se concentrer sur l'essentiel : profiter de leur événement.

Fonctionnalités clés et pages principales

Pages Principales

Page 1 : Page d'Accueil (pour les utilisateurs non connectés)

- Présentation de l'application : Brève description des services et avantages offerts.

- Connexion et Inscription : Bouton d'accès depuis l'en-tête pour se connecter ou créer un compte.
- Aperçu visuel des fonctionnalités : Captures d'écran ou démonstrations des principales fonctions (calendrier, gestion des tâches, suivi de budget, etc.).
- Appel à l'action (CTA) pour inciter l'inscription avec un bouton « Commencez à planifier votre événement dès maintenant ! »

Page 2 : Tableau de Bord (Dashboard - une fois connecté)

- Vue d'ensemble des événements : Affichage des événements à venir et des rappels importants.
- Accès aux différentes sections : Boutons ou liens vers le calendrier, la to-do list, le gestionnaire de budget, les répertoires, la liste des invités, et les autres outils.
- Raccourcis vers les tâches du jour : Liste des tâches urgentes ou événements planifiés pour aujourd'hui.
- Personnalisation : Options de personnalisation pour organiser l'interface du tableau de bord selon les préférences de l'utilisateur.

Page 3 : Page de Profil

- Affichage des informations de l'utilisateur : Nom, photo de profil, adresse e-mail, etc. et des options pour modifier les informations personnelles et mettre à jour le mot de passe.
- Préférences d'affichage et notifications : Choix des éléments à afficher par défaut sur le tableau de bord (ex. : calendrier en vue hebdomadaire, affichage des rappels, etc.) ; réglages des notifications : choix de recevoir des rappels pour les événements, les tâches, les invitations, etc.
- Historique des événements : Liste des événements passés avec possibilité de consulter les détails de chaque événement ; option pour dupliquer un événement précédent pour une nouvelle planification.

Page 4 : Création d'un Nouvel Événement

Cette page guidera l'utilisateur pour configurer un nouvel événement étape par étape à l'aide d'un mini-questionnaire.

1. Informations générales de l'événement :

- Nom de l'événement : Saisie d'un nom pour identifier l'événement.
- Date et heure : Sélection de la date de début et de fin.
- Lieu : Option pour renseigner l'adresse ou sélectionner un emplacement sur une carte.
- Thème : Couleur ou style particulier.
- Nombre d'invités
- Budget : Budget alloué pour l'évènement

2. Choix des fonctionnalités à inclure dans le tableau de bord :

- Sélection des modules : L'utilisateur choisit les fonctionnalités qu'il souhaite activer pour cet événement parmi les options suivantes :
 - o Calendrier : Suivi des dates et rappels.
 - o To-Do List personnalisable : Liste de tâches pour l'événement.

- Gestionnaire de budget : Suivi des dépenses.
- Répertoire des prestataires : Liste des prestataires et gestion des contacts.
- Liste des invités : Gestion des invitations et RSVP.
- Playlist de musique : Connexion à Spotify pour la sélection musicale.
- Liste spéciale nourriture : Pour l'organisation des repas et boissons.
- Section Aide : To-Do list prédéfinie selon le type d'événement.

3. Confirmation et redirection :

- Bouton de confirmation : L'utilisateur valide la création de l'événement.
- Retour au tableau de bord : Une fois l'événement créé, l'utilisateur est redirigé vers le tableau de bord, qui affiche les éléments personnalisés pour cet événement.

Liste des fonctionnalités clés de l'application

Accès et Gestion du Calendrier :

- Consultation du calendrier : Vue en semaine, en mois, ou agenda.
- Ajout d'événements personnalisés : Saisie des informations essentielles comme le titre, la date, l'heure, la localisation, et les détails de chaque événement.
- Édition et suppression d'événements : Possibilité de modifier ou supprimer des événements existants.
- Notifications et rappels : Programmation de rappels via des notifications.

To-Do List Personnalisable :

- S'il n'y a aucune tâche de créé : message invitant à créer une nouvelle tâche avec le bouton « créer une nouvelle tâche »
- Création d'une nouvelle tâche grâce au formulaire :
 - Nom de la tâche
 - Catégorie de la tâche (Décoration, nourriture, invités, autre)
 - Date d'échéance
 - Priorité de la tâche
 - Note
- Lorsqu'il y a une ou plus de tâche de créé un petit bouton « + » est disponible en haut à gauche pour ajouter une nouvelle tâche
- Date d'échéance : Si la date est la date du jour, la tâche affiche « aujourd'hui », si la date est la du lendemain, la tâche affiche « demain », si la tâche est antérieure à la date du jour, la date est en rouge et une notification est envoyé au client pour lui signaler le retard sur sa tâche.
- Édition et suivi : Possible d'éditer les tâches (renvoie au formulaire de création d'une tâche), les archiver (elles sont alors déplacer en bas de la page) ou les supprimer. Il est possible de remettre en état une tâche archivée.

Gestionnaire de Budget

- Ajout de dépenses par catégorie : Catégories comme "Nourriture", "Décoration", "Autre".
- Visualisation des dépenses : Diagrammes ou graphiques pour suivre les dépenses totales et leur répartition.

- Suivi du budget : Affichage du montant total disponible, dépensé et restant.
- Édition et suppression des entrées : Possibilité de modifier ou de retirer des dépenses.

Répertoire des Prestataires

- Ajout de prestataires : Option pour ajouter des prestataires avec leurs informations (nom, contact, adresse, services proposés).
- Filtres et recherche : Filtrage des prestataires par catégorie (ex. : traiteur, DJ, décoration).
- Évaluation des prestataires : Notes ou avis laissés par l'utilisateur pour chaque prestataire.

Création et Gestion de Liste des Invités

- Ajout d'invités : Possibilité d'ajouter chaque invité avec leurs informations (nom, email, numéro de téléphone).
- Suivi des confirmations (RSVP) : Enregistrement des réponses (oui, non, peut-être) de chaque invité.
- Envoi de rappels et notifications : Possibilité de rappeler aux invités de répondre ou de confirmer leur présence.

Création de Playlist de Musique

- Intégration Spotify : Connexion avec le compte Spotify de l'utilisateur pour ajouter des chansons ou des playlists.
- Ajout de musique directement dans l'application : Option pour rechercher des titres et les ajouter à une playlist spécifique pour l'événement.
- Organisation des playlists : Création et réorganisation de playlists pour chaque type d'événement (par ex. : cocktail, danse, dîner).

Création d'une Liste Spéciale Nourriture

- Liste d'éléments à ne pas oublier : Pré-liste contenant des éléments importants (ex. : serviettes, couverts, boissons).
- Ajout d'éléments personnalisés : Option pour ajouter des plats ou boissons spécifiques.
- Suggestions automatiques : Suggestions d'articles courants basés sur le type d'événement (ex. : cocktail, dîner, buffet).

Section Aide avec To-Do Lists Prédéfinies

- Sélection de l'événement : Liste d'événements types (mariage, anniversaire, conférence) avec leurs caractéristiques spécifiques.
- To-Do Lists prédéfinies : To-Do list déjà créée en fonction de l'événement choisi, pour guider l'utilisateur dans la préparation.
- Personnalisation de la liste : Option pour modifier et compléter la to-do list en fonction des besoins spécifiques, puis l'ajouter sur l'événement de l'utilisateur.

Parcours utilisateur

Scénarios d'utilisation et parcours utilisateur

1. Accès à la page d'accueil

- Visite de la page d'accueil : L'utilisateur arrive sur la page d'accueil d'Evently, où il peut lire une courte description de l'application ainsi qu'un visuel des différentes fonctionnalités proposées.
- Connexion/Inscription : L'utilisateur voit sur l'en-tête de la page un bouton clair « Connexion » pour se connecter ou s'inscrire.

1.1 Page de connexion et/ou d'inscription

- Après avoir cliqué sur le bouton « Connexion », l'utilisateur arrive sur une page avec deux types de formulaires : un formulaire pour se connecter et un autre formulaire pour s'inscrire.
 - o Si l'utilisateur souhaite s'inscrire, il remplit son identifiant et son mot de passe. Il clique sur le bouton « Valider ». Si les champs sont corrects, l'utilisateur est renvoyé sur sa page Tableau de bord et devient connecté et authentifié. Si les champs ne sont pas corrects, un message d'erreur apparaît et l'utilisateur aura 3 essais pour se connecter, sinon sa session sera suspendue pendant 1h.
 - o Si l'utilisateur n'a pas encore de compte, il remplit pour la première fois son identifiant, son mot de passe (deux fois, ils doivent correspondre), puis clique sur valider. L'utilisateur sera redirigé vers son Tableau de bord.

2. Tableau de Bord

Vue d'ensemble après connexion :

- Une fois connecté, l'en-tête est modifié : l'utilisateur a accès à d'autres boutons : « Profil », « Mes événements », un bouton icône notifications et un bouton icône paramètres.
- Si l'utilisateur se connecte pour la première fois et n'a pas créé encore d'évènement, un texte sera présent : « Oops ! Vous n'avez pas encore créé d'événements ! » avec un bouton juste en dessous « Créer un nouvel évènement ».
- Si l'utilisateur a déjà créé un évènement, il a un aperçu des fonctionnalités qu'il a choisi lors de la création de son évènement :
 - o Se trouve dans la partie haute du tableau de bord résumé de son évènement (nom, date, lieu etc.) ainsi que le statut de l'évènement, modifiable directement sur son tableau de bord (A planifier, En cours de planification, Planifié, En cours, Terminé, Annulé, Reporté)

- Barre de navigation sur la gauche : L'utilisateur peut facilement naviguer vers les différentes sections (calendrier, to-do list, gestionnaire de budget, etc.) grâce à des boutons bien visibles qui change de style lorsqu'un bouton est sélectionné. Chaque bouton renvoie à une page dédiée à la fonctionnalité choisie par l'utilisateur. La barre de navigation à gauche reste inchangée et statique.
- Consultation des différentes fonctionnalités du tableau de bord :
 - o Fonctionnalité calendrier : L'utilisateur accède à la vue du calendrier pour vérifier les dates importantes et les rappels d'événements. Il peut ajouter un événement rapide en cliquant sur une date.
 - o Fonctionnalité To do : L'utilisateur consulte sa to do, limité à 10 tâches les plus urgentes. Il peut ajouter une nouvelle tâche en mode rapide grâce au petit plus à droite de la to do.
 - o Visualisation du budget : L'utilisateur consulte en un instant son budget grâce à un graphique. Au survol du graphique il consulte ses dépenses, son budget initial et ce qu'il lui reste à dépenser.
 - o Visualisation des invités : L'utilisateur peut visualiser ses 20 premiers invités. Il peut ajouter un invité rapidement grâce au petit plus au haut à droite.
 - o Visualisation du début de la playlist avec Spotify ou Deezer.
 - o Consultation de la partie nourriture : Aperçu du menu défini pour l'évènement.

3. Création d'un Nouvel Événement

- Pour créer un nouvel événement, l'utilisateur clique sur le bouton « Mes événements » Puis sur le bouton « Créer un nouvel événement ».
 - o Si l'utilisateur n'a pas encore créé d'évènement, un message indiquera « Oops ! Vous n'avez pas encore créé d'événements ! » avec une image soigneusement choisie et un bouton juste en dessous « Créer un nouvel événement ».
- Remplissage du formulaire : L'utilisateur remplit un formulaire qui est scindé en deux parties :
 - o La première partie indique les informations générales de l'évènement (nom, date, heure, lieu, thème, nombre d'invités, budget alloué...).
 - o La deuxième partie indique le choix des fonctionnalités qui se situeront dans la barre de navigation du tableau de bord de l'utilisateur : L'utilisateur sélectionne les fonctionnalités souhaitées (calendrier, to-do list, gestionnaire de budget, etc.).
- Confirmation : Satisfait de ses choix, l'utilisateur clique sur le bouton de confirmation « Valider » pour créer l'événement. Il est alors redirigé automatiquement vers son tableau de bord.

4. Page Profil (en étant connecté)

- L'utilisateur a accès à son profil grâce au bouton « Profil » qui se trouve à droite sur l'en-tête.

- Affichage des informations de l'utilisateur : L'utilisateur consulte son nom, prénom, adresse e-mail, photo de profil, et a la possibilité de modifier ses informations personnelles.
- Modification des informations : En cliquant sur "Modifier", l'utilisateur peut changer son nom, son e-mail, sa photo de profil et son mot de passe.
- Préférences d'affichage : L'utilisateur sélectionne les éléments qu'il souhaite voir par défaut sur son tableau de bord (ex. : calendrier, budget).
- Historique des événements : L'utilisateur visualise un résumé de ses événements passés, avec des raccourcis pour voir les détails de chaque événement. Il peut également dupliquer un événement pour le reprogrammer facilement.

5. Page paramètres

- L'utilisateur a accès aux paramètres de la page grâce au bouton paramètre qui est sous forme d'icone.
- Gestion des notifications : L'utilisateur peut activer ou désactiver les notifications pour les rappels d'événements, les tâches, et les invitations.
- Sécurité et confidentialité : Options pour gérer les paramètres de confidentialité et les sécurités (changer le mot de passe, authentification à deux facteurs).
- Personnalisation de l'interface : L'utilisateur peut choisir un thème (clair ou sombre) et ajuster la taille de la police pour améliorer son expérience.
- Support et aide : Accès à la section FAQ ou possibilité de contacter le support via un formulaire pour toute question ou problème rencontré.

6. Page Calendrier

- Accès à la page depuis le tableau de bord, le bouton se trouve sur la gauche.
- Consultation de la vue : Il choisit d'afficher le calendrier en vue mensuelle ou hebdomadaire.
- Ajout d'un événement : En cliquant sur une date, une modale s'ouvre et l'utilisateur remplit les informations nécessaires (titre, date, heure, lieu).
- Édition d'un événement : L'utilisateur sélectionne un événement existant pour le modifier ou le supprimer, grâce à une modale de modification. Sur téléphone, la modale prendra tout l'écran.
- Rappels : Il configure des rappels pour ses événements en choisissant la date et l'heure. Les rappels se feront sous forme de notifications.

7. Page To-Do List Personnalisable

- Accès à la to-do list : L'utilisateur clique sur "To-Do List" dans la barre de navigation à gauche depuis le tableau de bord.
- Ajout de tâches : Il utilise le bouton "Ajouter" pour créer de nouvelles tâches liées à un événement ou à des préparatifs généraux.
- Catégorisation des tâches : L'utilisateur classe ses tâches par thème (ex. : décoration, nourriture).
- Suivi des tâches : Il marque les tâches comme complétées ou les réorganise selon les priorités.

- Ajout de date d'échéances : Il clique sur l'icône calendrier à gauche de la tâche qui ouvre un calendrier. Il choisit la date.
- Priorisation : Il clique sur la petite étoile pour prioriser ses tâches. Les tâches en priorités seront mises en avant sur le tableau de bord.
- Archiver ou supprimer les tâches : l'utilisateur peut supprimer une tâche ou l'archiver, qui sera directement déplacé en bas de la liste dans une partie qui s'appelle « terminées ». Les tâches archivées peuvent être réutilisées et remises dans la to-do en cliquant dessus.

8. Page Budget

- Accès au gestionnaire de budget : L'utilisateur clique sur "Budget" dans le tableau de bord à gauche.
- Ajout de dépenses : Il remplit les informations nécessaires pour chaque dépense (montant, catégorie, description) dans un tableau pré-défini. Le total du tableau se met à jour. Il est possible de filtrer le tableau et de le réorganiser selon les catégories, par ordre alphabétique ou encore par date de dépenses.
- Visualisation des dépenses : L'utilisateur consulte un graphique montrant les dépenses par catégorie.
- Résumé : L'utilisateur consulte en un coup d'œil ses dépenses : il a accès au budget alloué, au total des dépenses et au budget restant.
- Modification des entrées : Il peut modifier ou supprimer des dépenses précédemment saisies.

9. Page répertoire des Prestataires

- Accès au répertoire : L'utilisateur clique sur "Prestataires" dans la barre de navigation du tableau de bord à gauche.
- Ajout de prestataires : Il remplit un formulaire avec les informations du prestataire (nom, contact, catégorie, services).
- Recherche et filtrage : L'utilisateur utilise les filtres pour rechercher un prestataire par catégorie.
- Évaluation des prestataires : Il laisse des notes ou avis sur les prestataires après utilisation.

10. Page liste des Invités

- Accès à la liste des invités : L'utilisateur clique sur "Invités" dans le tableau de bord à gauche.
- Ajout d'invités : Il utilise le bouton "Ajouter" pour saisir les informations de chaque invité (Nom, prénom, adresse avec la possibilité de choisir entre adulte et enfant).
- Suivi des confirmations : L'utilisateur modifie et consulte les statuts des RSVP (oui, non, peut-être) de chaque invité.
- L'utilisateur consulte le nombre total d'invité en haut de la page.

11. Page Inspiration

- Accès à page : L'utilisateur clique sur "Inspiration" dans la barre de navigation de gauche du tableau de bord.

- Sélection de type d'événement : Il choisit parmi une liste d'événements types (mariage, anniversaire, etc.).
- Consultation de la To-Do List : L'utilisateur visualise la to-do list prédéfinie pour l'événement sélectionné.
- Personnalisation : Il clique sur « rajouter à ma to do liste » selon ses besoins spécifiques.

Contraintes techniques

Technologies à utiliser

Next.js

Framework React optimisé pour la création de sites web modernes et performants. Next.js permettra de bénéficier d'une architecture flexible avec rendu côté serveur (SSR) et génération de sites statiques (SSG), garantissant ainsi de meilleures performances et une meilleure SEO pour l'application Evently.

Tailwind CSS

Utilisé pour le design et le style de l'application, Tailwind CSS permet de créer une interface utilisateur moderne et responsive grâce à son approche de classes utilitaires. Il facilite le prototypage rapide et assure une meilleure cohérence des styles sur toutes les pages de l'application.

Firebase

Firebase servira de backend-as-a-service, offrant des services de base de données (Firestore), d'authentification utilisateur, et de stockage de fichiers. Il permet une gestion en temps réel des données, assurant des mises à jour instantanées des informations sur l'application Evently. Firebase simplifie aussi la gestion des utilisateurs et des sessions, garantissant une sécurité robuste.

Jest

Framework de tests JavaScript pour garantir la fiabilité et la stabilité de l'application. Avec Jest, l'application Evently sera testée à plusieurs niveaux (tests unitaires, tests d'intégration), ce qui permet de détecter les erreurs potentielles avant la mise en production et de garantir un comportement fonctionnel sur l'ensemble des modules critiques.

Compatibilité avec les appareils

L'application Evently sera conçue pour être responsive et compatible avec plusieurs appareils afin d'offrir une expérience optimale, quel que soit l'appareil utilisé.

- Mobiles : L'application sera conçue pour fonctionner de manière fluide sur les appareils mobiles (iOS et Android), avec des composants adaptés aux écrans tactiles. Les éléments interactifs seront agrandis pour garantir une bonne accessibilité et une expérience utilisateur fluide.
- Tablettes : Evently s'adaptera également aux tablettes, avec des dispositions qui optimisent la visibilité et la navigation pour des écrans de taille

intermédiaire, permettant ainsi une expérience enrichie avec des éléments visuels plus étendus.

- Desktop : Sur les ordinateurs, l'interface sera enrichie pour offrir une visualisation plus large et une organisation optimisée des informations, tirant parti de l'espace supplémentaire pour un affichage maximal des données et des fonctionnalités (ex. vue complète du tableau de bord et de la gestion d'événements).
- Accessibilité : Conformément aux normes d'accessibilité, l'application respectera des critères WCAG (contrast, lisibilité, etc.) pour garantir l'accessibilité aux utilisateurs ayant des limitations visuelles ou de motricité.

Intégration éventuelle avec des API externes

- Google Calendar API : Intégration permettant d'ajouter directement les événements créés dans Evently à un calendrier Google. Cette option simplifiera la gestion des rappels et des notifications pour les utilisateurs qui utilisent déjà Google Calendar pour organiser leurs journées.
- API de Géolocalisation (ex : Google Maps API) : Permettra d'ajouter l'adresse de l'événement et de rechercher des prestataires locaux de manière pratique. Cette intégration offre aussi la possibilité de calculer des itinéraires, idéal pour les invités et les prestataires.

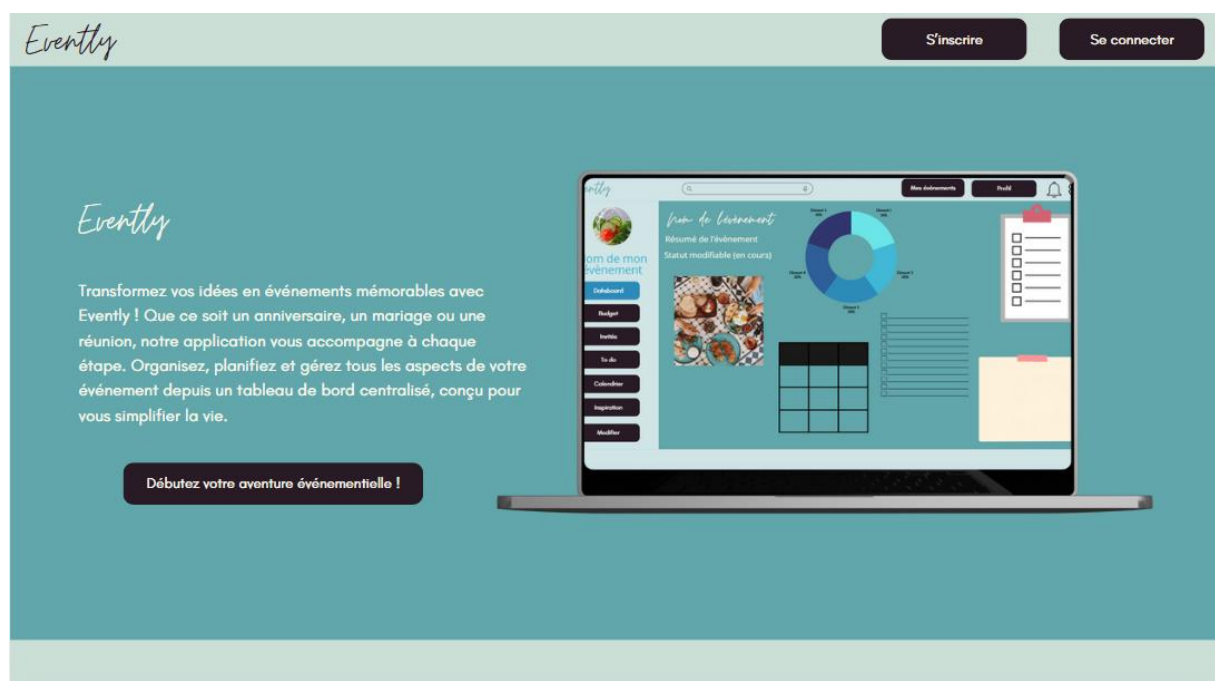
Charte graphique et éléments visuels

Couleurs, typographies, logo et identité visuelle globale

La charte graphique est en cours de réalisation

Maquettes

Les maquettes ne sont pas finalisées et sont très susceptibles d'être modifiées



Eventilly
Mes événements
Profil

NOM DE MON ÉVÈNEMENT

Dashboard
Budget
Invités
To do
Calendrier
Inspiration
Modifier

Nom de l'évènement
Résumé de l'évènement
Statut modifiable (en cours)

Élément 5
20%
Élément 1
20%
Élément 2
20%
Élément 3
20%
Élément 4
20%

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

Eventilly
Mes événements
Profil

Création d'un nouvel événement

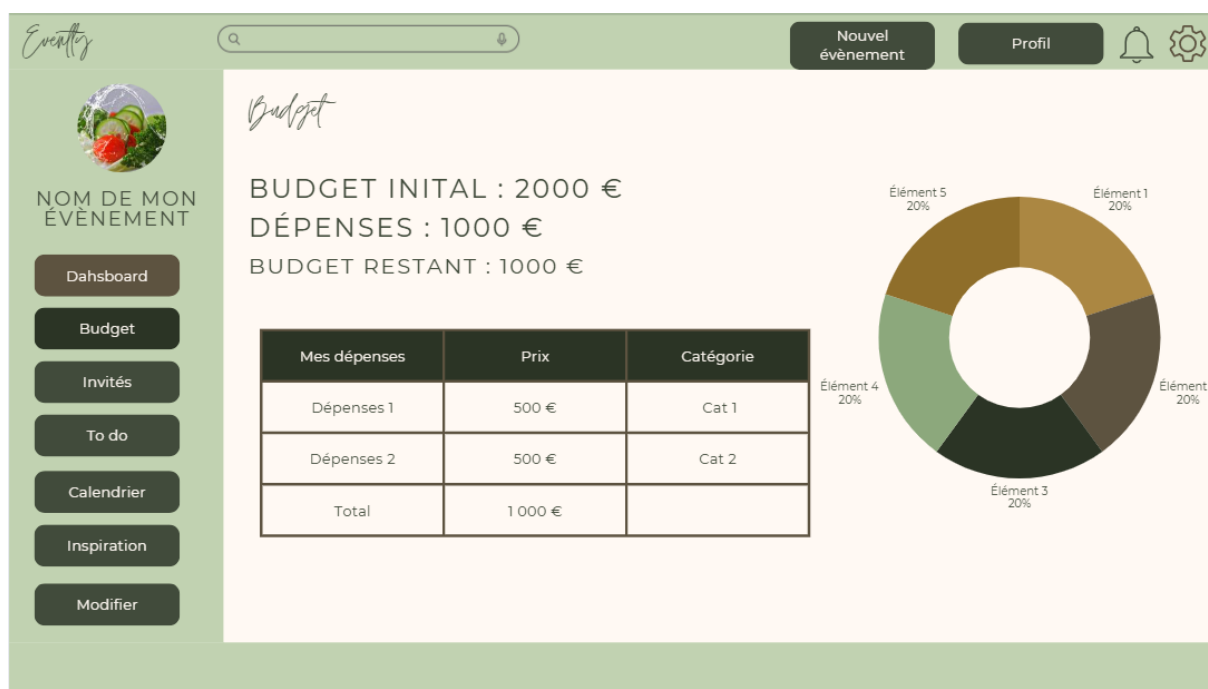
INFORMATIONS GÉNÉRALES

NOM DE L'ÉVÈNEMENT :
DATE ET HEURE :
LIEU :
THÈME
NOMBRE D'INVITÉS :
BUDGET

FONCTIONNALITÉS

Budget
Invités
To do
Calendrier
Inspiration

Valider



Organisation et structure du projet :

Arborescence des pages

L'arborescence des pages d'Evently suivra une structure simple et intuitive pour faciliter la navigation des utilisateurs. Voici les principales pages et sous-pages prévues :

- Accueil (Home) : Page d'introduction à Evently, présentant les fonctionnalités clés de l'application et offrant des liens directs pour accéder aux fonctionnalités principales (ex. création d'événements, gestion de budget, etc.).
- Connexion/Inscription : Page dédiée à l'authentification utilisateur, permettant aux nouveaux utilisateurs de s'inscrire et aux utilisateurs existants de se connecter. Cette section inclura aussi des options de récupération de mot de passe.
- Tableau de bord (Dashboard) : Vue d'ensemble des événements créés et des informations principales (ex. aperçu du budget, planning des événements, messages reçus)
- Sous-pages du Dashboard :
 - o Budget : Outil de gestion budgétaire permettant aux utilisateurs de planifier et de suivre leurs dépenses.
 - o Prestataires : Page pour découvrir des prestataires locaux ou enregistrer des contacts spécifiques à chaque événement.
 - o Liste des invités : Page pour ajouter ou supprimer et comptabiliser l'ensemble des invités.

- Calendrier : Page pour modifier le calendrier, y ajouter ou supprimer des évènements/tâches.
- To do : Page pour ajouter ou supprimer des tâches, les prioriser ou mettre des dates d'échéances.
- Inspiration : Page qui rassemble un ensemble de to do pré défini en fonction de l'évènement de l'utilisateur ou de son thème.
- Création d'un événement : Page dédiée à la création d'un nouvel événement, avec un formulaire permettant de saisir les informations principales (nom, date, lieu, type d'événement, invités, etc.).
- Page d'événement (Mes événements) : Petit tableau de bord qui rassemble l'ensemble des événements (en cours ou terminé).
- Page profil : Page du profil de l'utilisateur
- Paramètres du compte : Permet aux utilisateurs de gérer leurs informations personnelles, préférences, et paramètres d'application.
- Contact/FAQ : Section fournissant des réponses aux questions fréquentes et des conseils d'utilisation, ainsi qu'un espace contact pour contacter l'équipe en cas de problème.

Composants principaux pour chaque page

Amélioration futures :

- Page Création de Playlist de Musique
 - Accès à la playlist : L'utilisateur clique sur "Playlist" dans la barre de navigation.
 - Intégration Spotify : Il se connecte à son compte Spotify pour ajouter des chansons.
 - Création de playlists : L'utilisateur organise des chansons en playlists pour différents types d'événements.
 - Édition des playlists : Il peut réorganiser les titres et ajouter de nouvelles chansons à sa sélection.
- Fonctionnalité : Création d'une Liste Spéciale Nourriture
 - Accès à la liste de nourriture : L'utilisateur clique sur "Nourriture" dans le tableau de bord.
 - Ajout d'éléments : Il utilise un formulaire pour ajouter des plats ou boissons spécifiques.
 - Suggestions automatiques : L'utilisateur consulte les suggestions basées sur le type d'événement sélectionné.