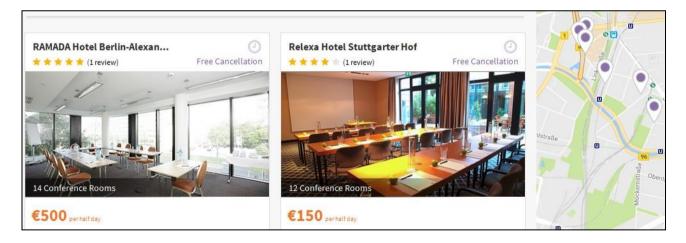
Annexe 1 : Effectuer une recherche et faire une réservation

MEETINGSBOOKER.com

Pour effectuer une recherche, l'utilisateur doit saisir un lieu, un nombre de personnes, une durée (matinée, après-midi, soirée, journée complète ou plus d'une journée) et une date de début.

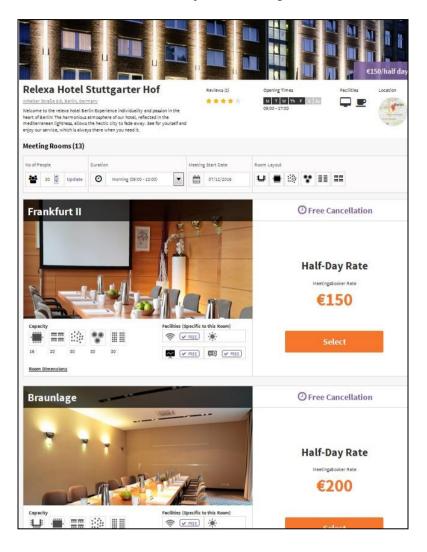


Après avoir lancé la recherche, la liste des lieux trouvés correspondant à la recherche s'affiche avec pour chacun son nom, le tarif de base proposé (tarif de la salle la moins chère), le nombre de salles ainsi qu'une carte répertoriant tous les lieux trouvés.



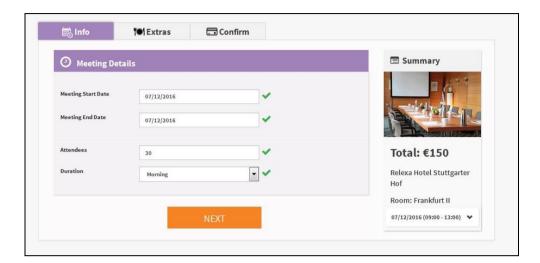
MeetingsBooker - CdC 1/3

➤ En cliquant sur un lieu, l'utilisateur peut obtenir les informations détaillées sur celui-ci : Son adresse précise, sa géolocalisation, un descriptif, la liste des différentes salles du lieu avec pour chacune son tarif à la demi-journée, une photo et d'autres informations non gérées dans ce projet.

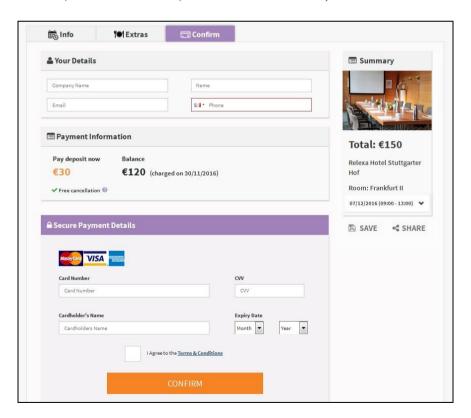


MeetingsBooker - CdC 2/3

Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton « select », un récapitulatif s'affiche avec la date de début, la date de fin de réservation, le nombre de convives, la durée de réservation (matin, après-midi, toute la journée), le prix total, la salle choisie, son lieu, et les horaires de réservation.



Enfin un écran de confirmation s'affiche pour demander la saisie des informations sur le réservant (entreprise, nom, email, téléphone, numéro de carte bancaire, nom du détenteur de la carte, code à 3 chiffres, date de fin de validité).



MeetingsBooker - CdC 3/3