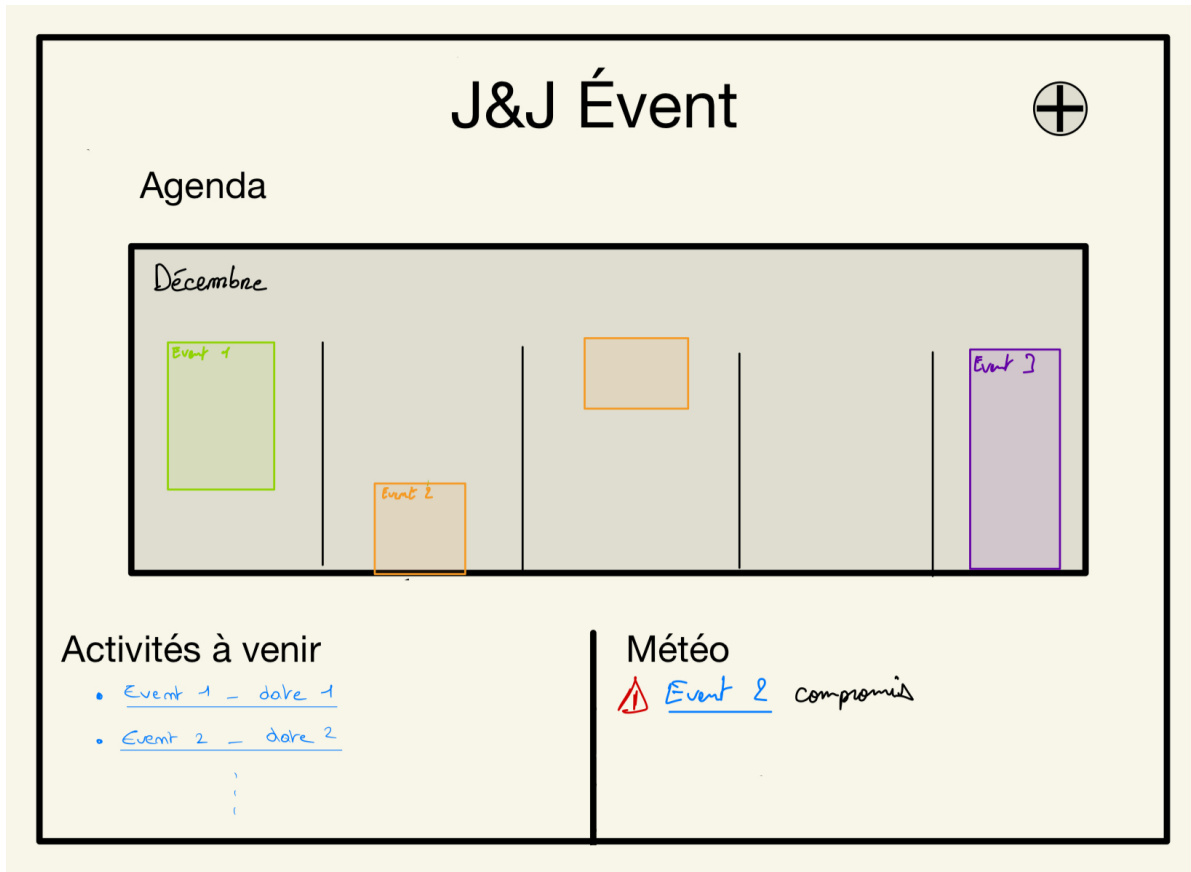


Tableau de bord

▼ Page d'accueil

Lorsque le logiciel est lancé, on doit s'identifier. Une case est dédiée à l'adresse mail (professionnelle) et une au mot de passe. Une fois connecté, on arrive sur une interface qui résume les activités de l'entreprise avec le nom de l'entreprise affiché en haut de la page (titre centré). Dans le coin en haut à droite de cette page, il y a un petit plus qui permet, en cliquant dessus de créer un nouvel événement et qui renvoi sur le questionnaire de processus de création d'un événement. Sous le titre, il y a un agenda qui répertorie les activités à venir. Cet agenda affiche les différents événements prévus ainsi que les étapes (deadline) des préparatifs de chaque événement. Ce calendrier permet d'avoir une vue d'ensemble des choses à faire pour l'utilisateur. La partie sous l'agenda est divisé en deux sous parties. A gauche, sont affichés les événements et à droite la météo et son impact potentiel sur les événements à venir. Si, par exemple, la pluie venait à être prévue, un disclaimer s'affiche et informe l'utilisateur si il a un événement en extérieur de prévu sur la période de pluie. De même si il y a du vent de prévu, si le département dans lequel se trouve une activité est en vigilance (inondation, tempête, etc). Sur la gauche sont donc affichés les événements, comme dit précédemment à venir par ordre chronologique. Chaque ligne, et donc chaque événement, est un lien vers la page de ce même événement.



▼ Page événement

L'interface se décompose en plusieurs parties visuelles. Le titre de l'activité est visible en tant que titre de la page et haut et centré.

La première partie (colonne de gauche) est le Gantt de l'événement en lui-même avec les prévisions des temps fort sur la durée de l'événement. Cette vue d'ensemble de l'événement permet à l'utilisateur de voir avec rapidité et facilité si des activités se superposent et donc si, dans le pire des cas, il manque du personnel pour le bon déroulement de l'ensemble des activités. Au centre, une liste de tout le personnel nécessaire à la fois pour la préparation (membre de l'équipe) et pour la réalisation (prestataires) le jour même avec une description de leur tâches qui comprend le jour, l'heure de début et de fin de tâche. Un disclaimer s'affiche et indique si une personne est utilisée sur plusieurs activités en même temps (modèle Simultrain). A droite de ces deux parties, on retrouve un suivi général du budget alloué au projet avec les trois parties principales : Logistique, Masse salariale et le budget associé aux prestataires.

triés par proximité géographique en se basant sur la base de données remplis dans le questionnaire.

échéances	statut	échéance	concerné
Contrat	non envoyé	01/12/24	DS...

Algers

autorisation mairie

i

besoin de signalétique

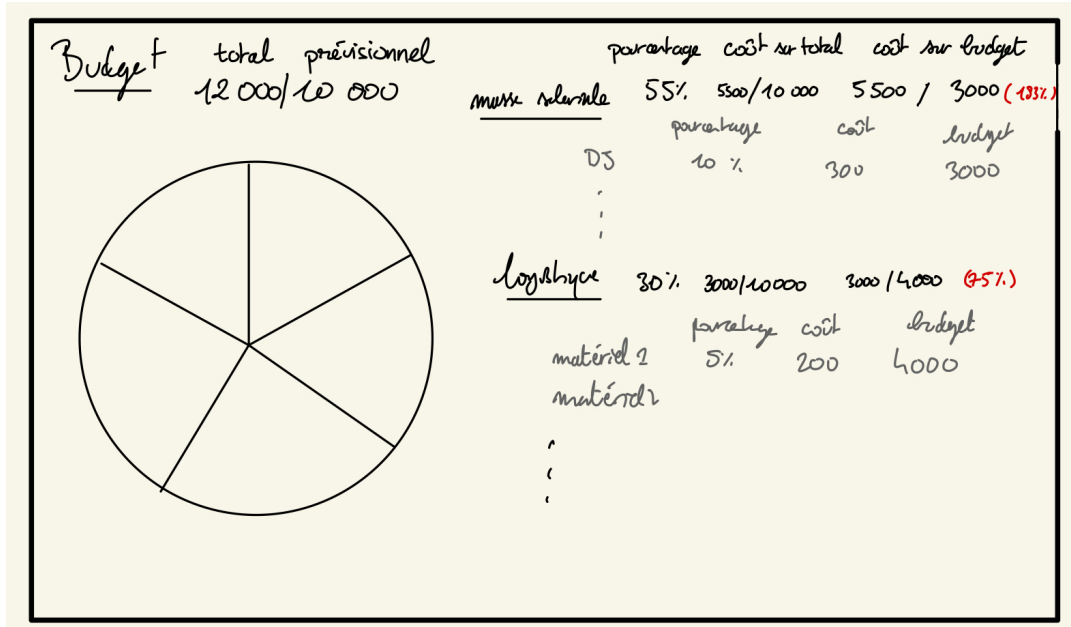
- .
- .
- .

besoin matériel

- manque de bat
- .
- .

▼ Page budget événement

Diagramme circulaire plus détaillé qui reprend les sources de financement, la masse salariale, le budget dédié aux prestataires et le budget logistique. Pour chacune de ces parties, une division en colonne permet d'afficher le pourcentage du budget que prend cette tâche, le coût total de cette dernière ainsi que le budget prévu en amont à cette étape afin de pouvoir détecter les dépassements de budget. Un disclaimer peut être affiché en haut de la page afin de prévenir l'utilisateur du dépassement du budget final sur le budget prévisionnel.



▼ Gantt événement

Un premier diagramme de Gantt qui simplifie la gestion du personnel et des différentes tâches le jour même de l'événement sera mis en place. Il présentera ainsi, sur l'ensemble de la journée, toutes les tâches préparatoires liées à la logistique. Il comportera également les différentes activités ayant lieu pendant l'événement avec les différents personnes y participant. L'affichage permet de visualiser la durée des différentes tâche au long de la journée ainsi que les différentes personnes avec leur contact allouées sur ces dernières.

18:00	présentation vin	seu	DS. --		
19:00					
19:00	service				
20:00					
20:00					
21:00					
21:00	jeux d'artifices				
22:00					


Activités	Description	Prestataires	Employés	H début	H fin
Dj	Texte	• • •	• • •	18:00	20:00

+ Ajouter

▼ Page de répertoire des prestataires

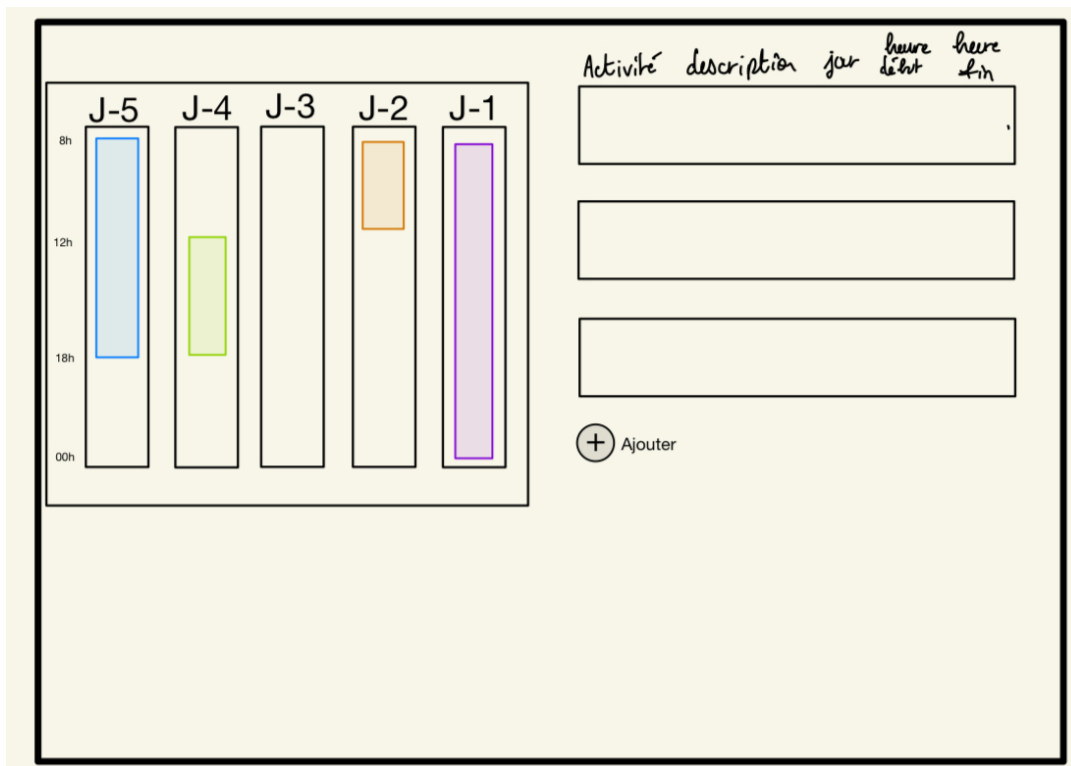
Sur cette page on peut retrouver les prestataires prévus sur l'événement. A chacun est associé un ou plusieurs rôle et donc une liste d'activités, leur heure d'arrivée et de départ du le lieu de l'événement, leur contact et enfin les fichiers (contrat et déclaration d'activité de restauration). Le suivi de l'évolution du dossier se fait à l'aide d'un marqueur qui peut prendre trois valeurs : Envoyé, Signé et Pas de réponse.

prestataire	stand	heure début	heure fin	contrats	statut	contact
traiteur romage	food truck	18:00	20:00	— —	● envoyé ● signé	6... @...

 Ajouter

▼ Page de la semaine avant l'événement

Un calendrier s'affiche avec les activités à faire la semaine d'avant l'événement. Parmi celles-ci, il y a le repérage du lieu, l'installation du matériel et de la signalétique si possible en amont, la perception du matériel de location si il y a, la plan détaillé des emplacements et de l'organisation de l'événement.



▼ Page du stock

Cette page permet un suivi des stocks. Ceux qui manquent, ceux de l'entreprise (si il y a plusieurs événements en cours en même temps), ceux du lieu lui même et enfin les fournitures qui manquent. La présentation serait une liste avec chaque type d'objet nécessaire ainsi que le nombre manquant. Sur la même ligne, on peut retrouver les contacts de sociétés de location de ce type de fournitures ainsi que des sociétés de transport de matériel triés par proximité géographique en se basant sur la base de données remplis dans le questionnaire. A côté de cela, il y aurait un bouton qu'il s'agirait d'activer une fois que le manque de matériel est réglé (location, prêt, etc).

Signalétique					matériel									
type	besoin	à stock	sur place	manquant	contact	location	type	besoin	à stock	sur place	manquant	contact	location	
<div></div>					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<div></div>							<input checked="" type="radio"/>
<div></div>					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<div></div>							<input type="radio"/>
<div></div>					<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<div></div>							<input type="radio"/>
<div></div>					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<div></div>							<input type="radio"/>

☒ Ajouter

☒ Ajouter