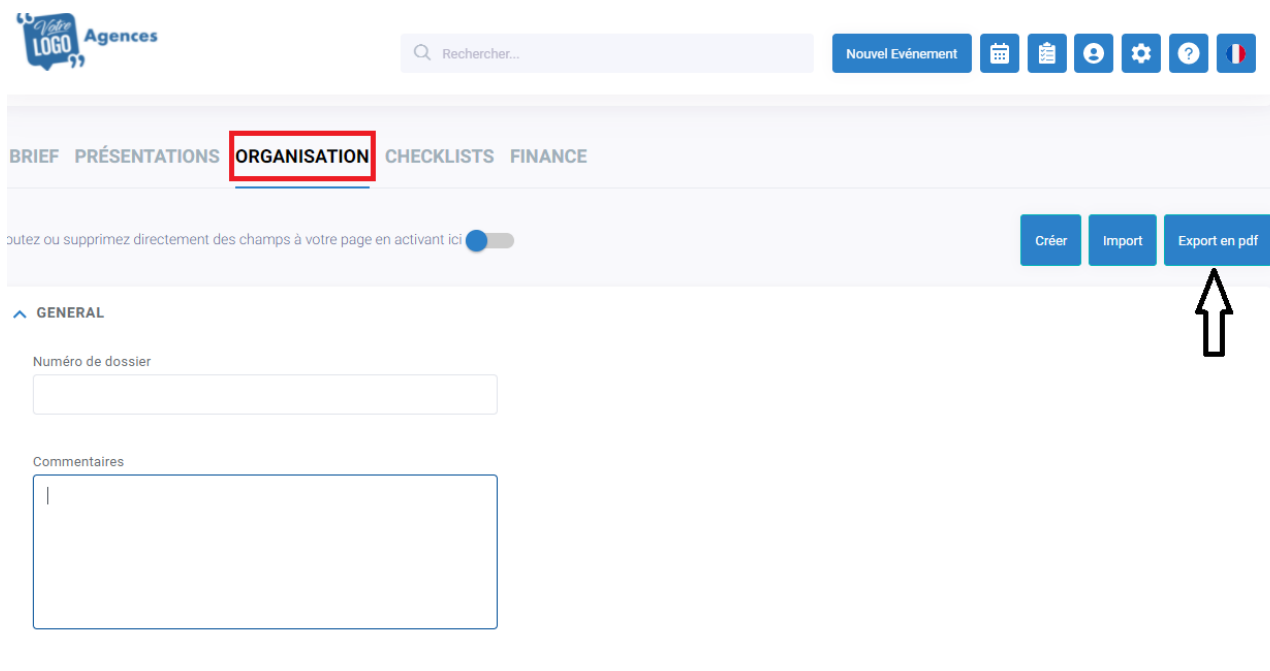


Exporter une page organisation en PDF

1- Exporter une page organisation sans moment

A - Allez sur l'onglet organisation de votre événement

Cliquez sur bouton pour l'export en PDF.



The screenshot shows the 'Vale Logo Agences' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher...' and a row of icons including 'Nouvel Evénement', a calendar, a checklist, a person, a gear, a question mark, and a French flag. Below this is a navigation bar with tabs: 'BRIEF', 'PRÉSENTATIONS', 'ORGANISATION' (highlighted with a red box), 'CHECKLISTS', and 'FINANCE'. Under the 'ORGANISATION' tab, there is a toggle switch labeled 'coutez ou supprimez directement des champs à votre page en activant ici' and three buttons: 'Créer', 'Import', and 'Export en pdf'. An arrow points to the 'Export en pdf' button. Below the navigation bar, the 'GENERAL' section is visible, containing a 'Numéro de dossier' input field and a 'Commentaires' text area.

B - L'export en détail

a. Donnez un nom

Vous pouvez donner un nom à votre document, qui apparaîtra ensuite sur le PDF.

Exporter votre document d'organisation



Vous pouvez choisir d'importer toutes les informations ou juste quelques unes. Pour ne pas les faire apparaître, vous pouvez "fermer l'oeil" sur l'icone

^ INFORMATIONS GENERALES ⓘ

Nom du document

Fiche

Nom du CLIENT: ⓘ

Famille Bardoux

Prénom du contact client: ⓘ

Alizée

Nom du contact client: ⓘ

Bardoux

Téléphone Direct du contact: ⓘ

06 66 77 88 99

Portable du contact: ⓘ

06 06 06 06 06

Email du contact: ⓘ

alizee@superplanner.fr

Date(s) de l'événement: ⓘ

2022-04-08 - 2022-04-08

Horaires de l'événement: ⓘ

20:00 - 03:00

Lieu de l'événement: ⓘ

Nombre de personnes: ⓘ

50

b. Choisissez de masquer (ou non) des informations

Vous pouvez masquer les informations que vous ne souhaitez pas voir apparaître sur votre PDF en cochant les yeux.

Exporter votre document d'organisation



Vous pouvez choisir d'importer toutes les informations ou juste quelques unes. Pour ne pas les faire apparaître, vous pouvez "fermer l'oeil" sur l'icone

^ INFORMATIONS GENERALES ⓘ

Nom du document

Fiche

Nom du CLIENT: ⓘ

Famille Bardoux

Prénom du contact client: ⓘ

Alizée

Nom du contact client: ⓘ

Bardoux

Téléphone Direct du contact: ⓘ

06 66 77 88 99

Portable du contact: ⓘ

06 06 06 06 06

Email du contact: ⓘ

alizee@superplanner.fr

Date(s) de l'événement: ⓘ

2022-04-08 - 2022-04-08

Horaires de l'événement: ⓘ

20:00 - 03:00

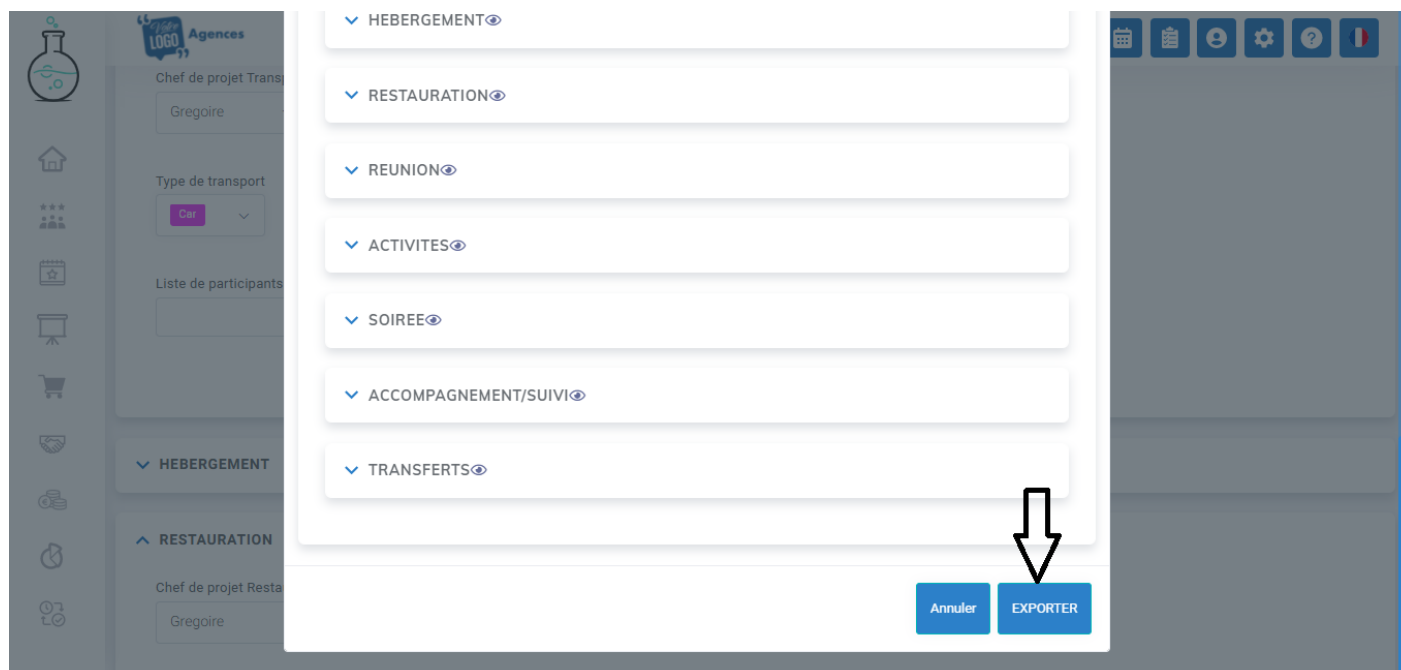
Lieu de l'événement: ⓘ

Nombre de personnes: ⓘ

50

^ INFORMATIONS ORGANISATION

C - Cliquez sur le bouton exporter tout en bas



D - Résultat de l'export

Vous aurez accès à votre PDF que vous pourrez enregistrer ou imprimer.



GENERAL

Nom du CLIENT	blabla@bla.com
Prénom du contact client	blabla@bla.com
Nom du contact client	
Email du contact	blabla@bla.com
Téléphone Direct du contact	
Date(s) de l'événement	26/09/2022 - 29/09/2022
Horaires de l'événement	10:00 - 18:00
Lieu de l'événement	

ORGANISATION

2- Exporter une page organisation avec ses moments

Au préalable : consultez ce tutoriel pour créer des "moments" dans un événement

Allez sur l'onglet organisation de votre événement

Cliquez sur la page de votre moment puis cliquez sur le bouton Export en pdf

BRIEF PRÉSENTATIONS **ORGANISATION** CHECKLISTS FINANCE

Ajoutez ou supprimez directement des champs à votre page en activant ici ☐

Créer Import **Export en pdf**

Moment 1 Moment 2 Moment 3 Copie de MATin

^ LIEU

Lieu de l'événement

Adresse

Renommer votre document, choisissez de masquer ou non certaines informations puis cliquez sur exporter.

En cliquant sur EXPORTER, vous aurez accès à votre PDF que vous pourrez enregistrer ou imprimer.

Révision #24

Créé Sat, Sep 4, 2021 11:40 AM par Vadim

Mis à jour Sun, Oct 30, 2022 4:27 PM par Vadim