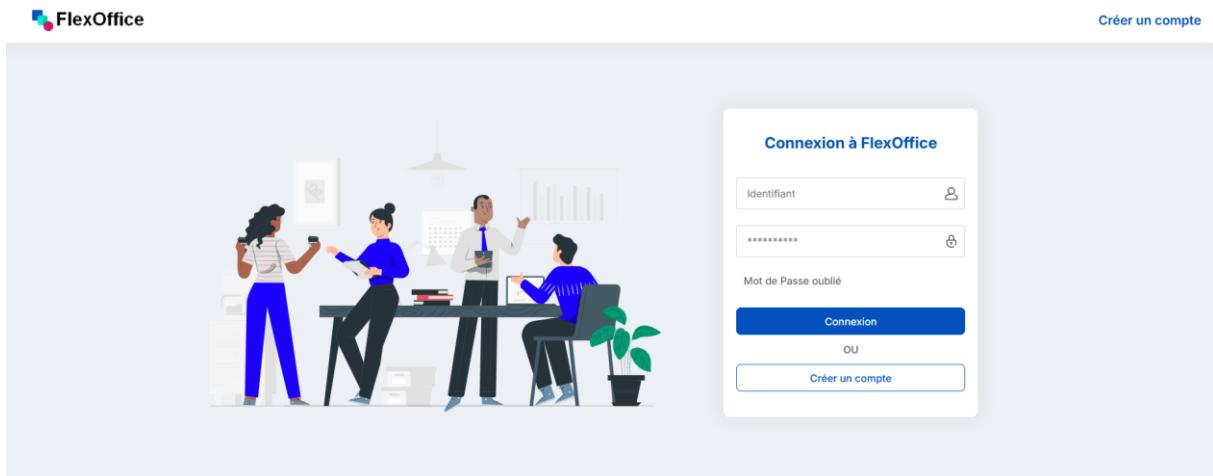


# FlexOffice

## 1/ Ecran d'accueil



### 1.a/ L'utilisateur a déjà un compte

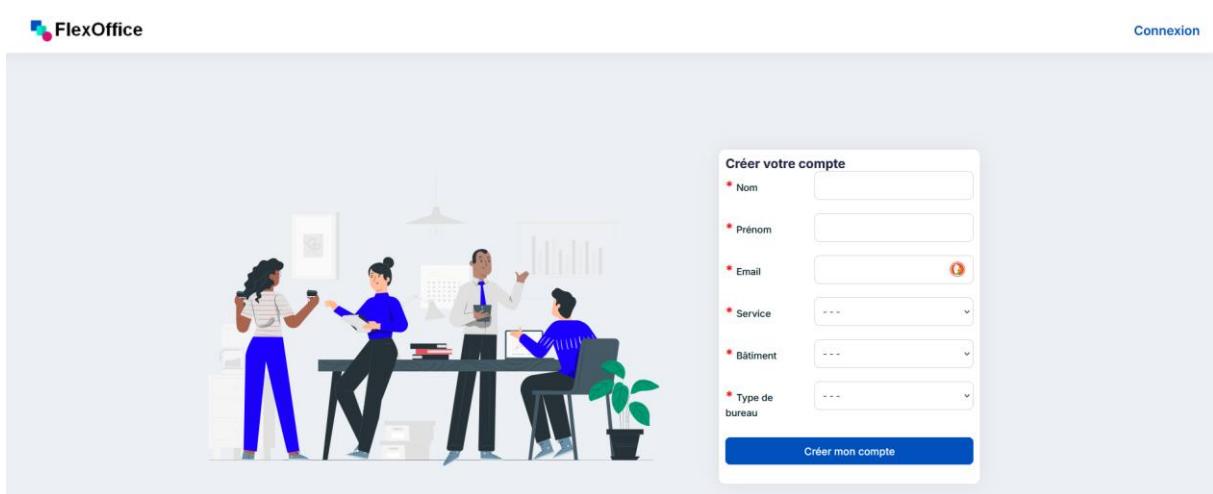
Indiquer son identifiant (adresse email) et son mot de passe puis cliquer sur

Connexion

### 1.b/ L'utilisateur n'a pas de compte

Cliquer sur

Créer un compte



Renseigner les différents champs.

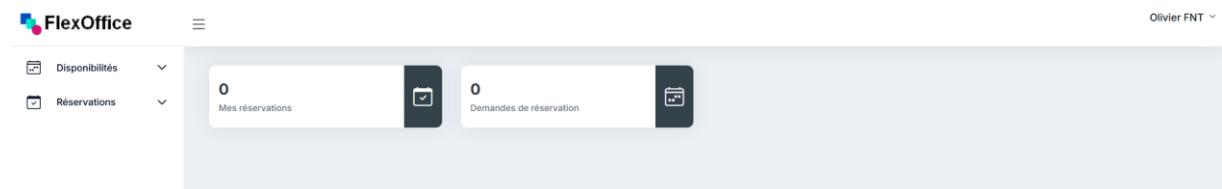
Pour le champ type de bureau, 3 choix sont possibles :

- Pas de bureau
- Bureau public : la réservation du bureau sera automatiquement validée
- Bureau privé : la demande de réservation sera soumise à validation

A l'issue de la création du compte, un email contenant les informations de connexion sera envoyé à l'adresse spécifiée.

## 2/ Ecran d'accueil après connexion

Une fois connecté, l'écran d'accueil est le suivant



The screenshot shows the FlexOffice dashboard. At the top, there are two main sections: 'Mes réservations' (0) and 'Demandes de réservation' (0). Below these sections are two dark blue buttons with white icons.

## 3/ Disponibilités

Dans cet onglet, 3 options sont possibles



- Mes disponibilités
- Déclarer une disponibilité
- Annuler une disponibilité

### 3.a/ Mes disponibilités

Cette option permet d'afficher les disponibilités définies pour son bureau

Mes disponibilités

JANVIER 2025 >

AUJOURD'HUI

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
S02 - 6	S02 - 7	S02 - 8	S02 - 9	S02 - 10
AM ⊕	PM ⊕	AM ⊖	PM ⊕	AM ⊖
S03 - 13	S03 - 14	S03 - 15	S03 - 16	S03 - 17
AM ⊕	PM ⊕	AM ⊖	PM ⊕	AM ⊖
S04 - 20	S04 - 21	S04 - 22	S04 - 23	S04 - 24
AM ⊕	PM ⊕	AM ⊖	PM ⊕	AM ⊖
S05 - 27	S05 - 28	S05 - 29	S05 - 30	S05 - 31
AM ⊕	PM ⊕	AM ⊗	PM ⊕	AM ⊖



En jaune : les jours où le bureau n'est pas disponible (cliquer sur pour le rendre disponible)



En vert, les jours où le bureau est disponible (cliquer sur pour le rendre indisponible)



En rose, les réservations ne pouvant plus être annulées (délai de 48h dépassé) (survoler le pictogramme pour visualiser qui a effectué la réservation).



En rouge, les réservations pouvant être annulées (survoler le pictogramme pour visualiser qui a effectué la réservation et cliquer dessus pour l'annuler).

### 3.b/ Déclarer une disponibilité

**Déclarer une disponibilité**

Date de début

Date de fin

Jour  Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi

Période  Matin  Après-Midi

**Valider** **Quitter**

La déclaration de disponibilité peut être faite pour une période en précisant les dates de début et de fin ou de façon récurrente en précisant le(s) jour(s) de semaine concerné(s).

Dans les 2 cas, il faudra préciser si cette disponibilité s'applique au matin, à l'après-midi ou les 2.

### 3.c/ Annuler une disponibilité

Cette option permet d'annuler une disponibilité récurrente.

#### Annuler une disponibilité récurrente

Mercredi

**Annuler**

Vendredi

**Annuler**

En cliquant sur , toutes les demandes de réservation impactées seront annulées et un mail sera envoyé au demandeur pour le prévenir de l'annulation (dans le respect du délai de 48h).

## 4/ Réservations

Dans cet onglet, 3 options sont disponibles



### 4.a/ Mes réservations

Cette option permet d'afficher les réservations effectuées.

Par défaut, l'affichage est en mode tableau, classé par date de réservation chronologique.

Statut en vert : demande validée

Statut en rouge : demande en attente de validation (dans le cas d'une réservation de bureau privé)

Mes réservations 								
 Afficher 10 entrées  Rechercher: <input type="text" value="Rechercher"/>								
Date	Créneau	Bâtiment	Service	Etage	Numéro	Propriétaire	Contact	Statut
08/01/2025	JOURNÉE ENTIÈRE	HÔTEL DE VILLE	DSI	sous-sol	1	Olivier FNT	ofaynot@ville-poissy.fr	 
10/01/2025	JOURNÉE ENTIÈRE	HÔTEL DE VILLE	DSI	sous-sol	1	Olivier FNT	ofaynot@ville-poissy.fr	 

1-2 de 2 entrées   

En cliquant sur , l'affichage bascule en mode calendrier

JANVIER 2025 >				
AUJOURD'HUI				
LUN	MAR	MER	JEU	VEN
S02 - 6	S02 - 7	S02 - 8	S01 - 2	S01 - 3
		JOURNÉE ENTIERE : HÔTEL DE VILLE - DSI - Et.sous-sol - N°1 - Olivier FNT		JOURNÉE ENTIERE : HÔTEL DE VILLE - DSI - Et.sous-sol - N°1 - Olivier FNT
S03 - 13	S03 - 14	S03 - 15	S03 - 16	S03 - 17
S04 - 20	S04 - 21	S04 - 22	S04 - 23	S04 - 24
S05 - 27	S05 - 28	S05 - 29	S05 - 30	S05 - 31

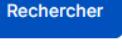
Cliquez sur  pour annuler une demande.

## 4.b/ Effectuer une réservation

### Rechercher un bureau

Bâtiment	Service	30 / 01 / 2025
<input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Quitter"/>		

Indiquez la date pour laquelle vous recherchez un bureau (vous pouvez également filtrer par

bâtiment et par service) puis cliquez sur 

Le résultat de la recherche est alors affiché

### Réserver un bureau

Afficher 10 entrées							Rechercher: <input type="text" value="Rechercher"/>
Bâtiment	Service	Propriétaire	Etage	Numéro	Type de bureau	Réserver	
CTM	FINANCES	Eric I	2	206	Public		
HÔTEL DE VILLE	DIRECTION GÉNÉRALE	Jean-paul DELANOË	1	101	Privé	  	
1-2 de 2 entrées							

Cliquez sur les boutons correspondant à la période souhaitée dans la colonne Réserver pour effectuer votre réservation.

Un mail contenant les détails de la réservation vous sera alors adressé, ainsi qu'au propriétaire du bureau.

Remarque : dans le cas d'une réservation de bureau de type **privé**, la demande est soumise à validation par le propriétaire du bureau. Le propriétaire du bureau a toutefois la possibilité d'accréditer un demandeur, ce qui aura pour effet de valider automatiquement les futures demandes de ce dernier.

## 4.c/ Qui a réservé mon bureau ?

Cette option permet de visualiser, sous forme de tableau classé de façon chronologique, les demandes de réservation de son bureau.

Qui a réservé mon bureau ?					
Date	Créneau	Demandeur	Contact	Statut	Demandeur accrédité
10/01/2025	JOURNÉE ENTIÈRE	Christophe B	cboivent@yopmail.com		
15/01/2025	JOURNÉE ENTIÈRE	Alexis DUVAL	aduval@yopmail.com		
1-2 de 2 entrées					

Cliquez sur pour valider une demande ou accréditer un demandeur.

Cliquez sur pour annuler une demande.

## 5/ Utilisateurs accrédités

### Utilisateurs accrédités

Cette option n'est disponible que pour les détenteurs de bureau privé.

Elle permet d'afficher la liste des utilisateurs accrédités.

Utilisateurs accrédités	
Afficher	entrées
10	
Rechercher:	<input type="text"/> Rechercher
Utilisateur	
Alexis DUVAL	
1-1 de 1 entrées	

Cliquez sur supprimer l'accréditation de l'utilisateur.

## 6/ Modification des données du profil

Cliquez sur le nom en haut à droite de l'écran puis sur Profil



Vous pouvez alors modifier vos données

## Mon profil

\* Nom

FNT

\* Prénom

Olivier

\* Email

ofaynot@ville-poissy.fr

\* Mot de Passe

\*\*\*\*\*

Afficher le mot de passe

\* Service

DSI

\* Bâtiment

HÔTEL DE VILLE

\* Type de bureau

Bureau privé

\* Etagé

sous-sol

Numéro de bureau

1

[Modifier](#)

[Quitter](#)