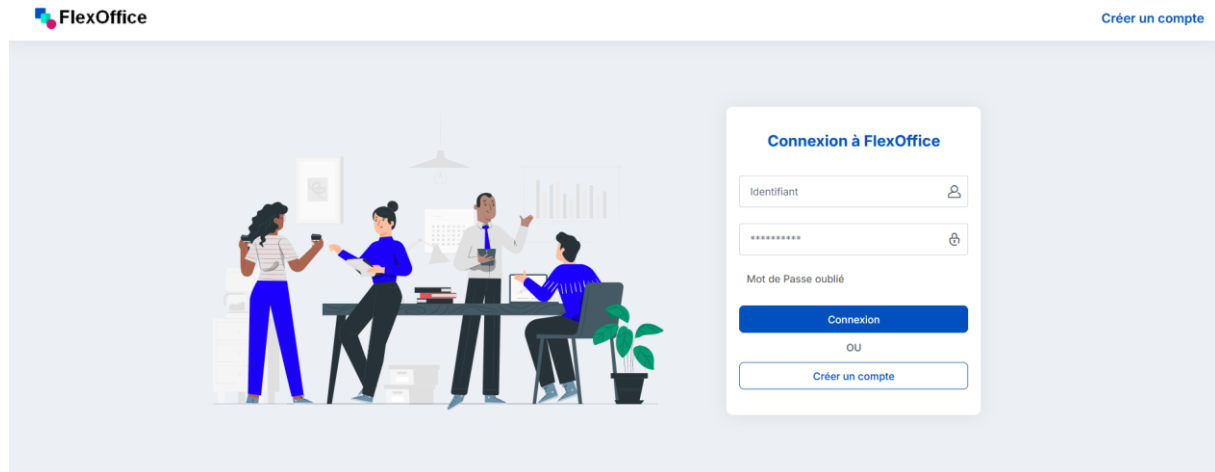


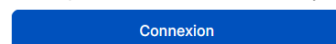
# FlexOffice

## 1/ Ecran d'accueil



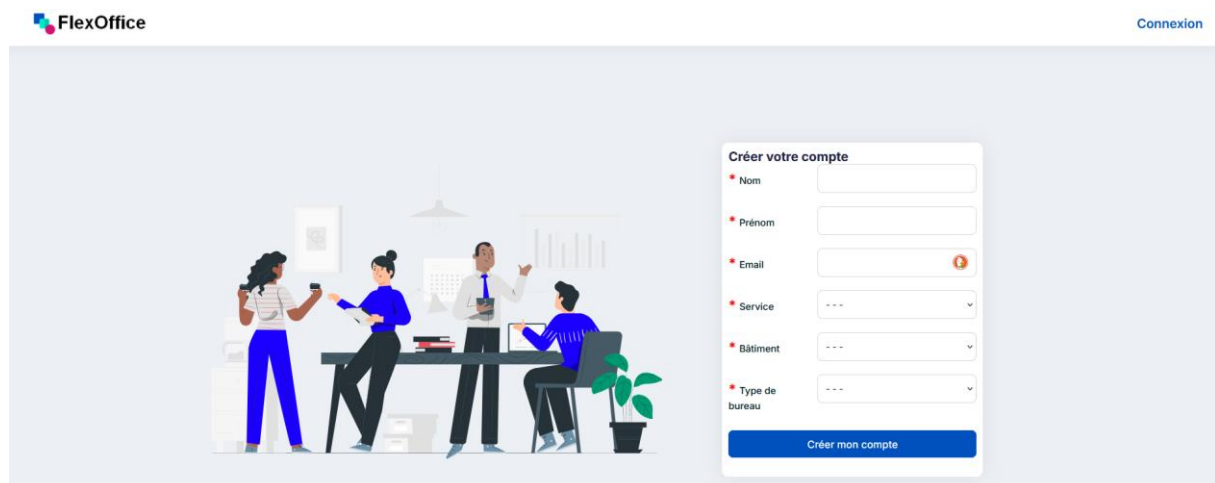
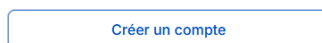
### 1.a/ L'utilisateur a déjà un compte

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



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

Cliquer sur



Renseigner les différents champs.

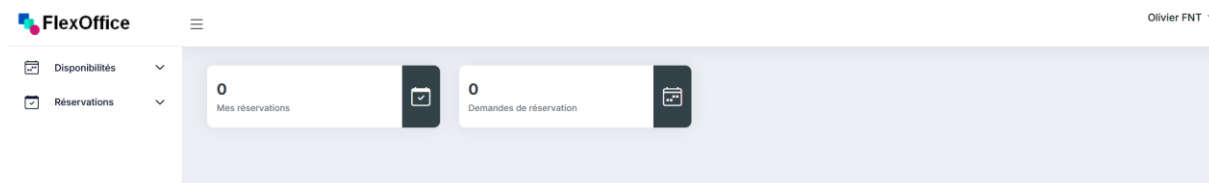
Pour le champ type de bureau, 3 choix sont possibles :

- 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



## 3/ Disponibilités

Dans cet onglet, 3 options sont possibles



### 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
		S01 - 1	S01 - 2	S01 - 3
S02 - 6	S02 - 7	S02 - 8	S02 - 9	S02 - 10
	AM PM ⊕ ⊕	AM PM ⊖ ⓘ	AM PM ⊕ ⊕	AM PM ⊖ ⊖
S03 - 13	S03 - 14	S03 - 15	S03 - 16	S03 - 17
AM PM ⊕ ⊕	AM PM ⊕ ⊕	AM PM ⊖ ⊖	AM PM ⊕ ⊕	AM PM ⊖ ⊖
S04 - 20	S04 - 21	S04 - 22	S04 - 23	S04 - 24
AM PM ⊕ ⊕	AM PM ⊕ ⊕	AM PM ⊖ ⊖	AM PM ⊕ ⊕	AM PM ⊖ ⊖
S05 - 27	S05 - 28	S05 - 29	S05 - 30	S05 - 31
AM PM ⊕ ⊕	AM PM ⊕ ⊕	⊗	AM PM ⊕ ⊕	AM PM ⊖ ⊖

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

jj / mm / aaaa

Date de fin

jj / mm / aaaa

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:

Date	Créneau	Bâtiment	Service	Etage	Numéro	Propriétaire	Contact	Statut	Annuler la demande
08/01/2025	JOURNÉE ENTÈRE	HÔTEL DE VILLE	DSI	sous-sol	1	Olivier FNT	ofaynot@ville-poissy.fr		
10/01/2025	JOURNÉE ENTÈRE	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 &gt;

AUJOURD'HUI

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
		S01 - 1	S01 - 2	S01 - 3
S02 - 6	S02 - 7	S02 - 8	S02 - 9	S02 - 10
	JOURNÉE ENTIÈRE : HÔTEL DE VILLE - DSI - Et.sous-sol - N°1 - Olivier FNT			JOURNÉE ENTIÈRE : 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

Rechercher

Quitter

Indiquez la date pour laquelle vous recherchez un bureau (vous pouvez également filtrer par bâtiment et par service) puis cliquez sur

Rechercher

Le résultat de la recherche est alors affiché

### Réserver un bureau

Afficher 10 entrées

Rechercher: Rechercher

Bâtiment	Service	Propriétaire	Etage	Numéro	Type de bureau	Réserver
CTM	FINANCES	Eric I	2	206	Public	MATIN
HÔTEL DE VILLE	DIRECTION GÉNÉRALE	Jean-paul DELANOE	1	101	Privé	MATIN APRÈS-MIDI JOURNÉE ENTIÈRE

1-2 de 2 entrées

< 1 >

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 ?


Afficher 10 entrées


Rechercher:

Date	Créneau	Demandeur	Contact	Statut	Demandeur accrédité
10/01/2025	JOURNÉE ENTIÈRE	Christophe B	cboivent@yopmail.com		
15/01/2025	JOURNÉE ENTIÈRE	Alexis DUVAL	adual@yopmail.com		

1-2 de 2 entrées

< 1 >

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 10 entrées

Rechercher:

Utilisateur	Statut
Alexis DUVAL	

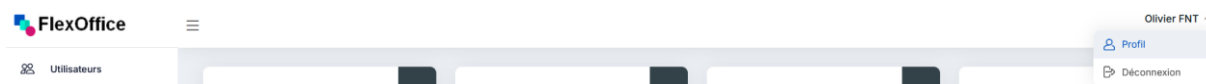
1-1 de 1 entrées

< 1 >

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-poissey.fr

\* Mot de Passe

•••••

☐ Afficher le mot de passe

\* Service

DSI

\* Bâtiment

HÔTEL DE VILLE

\* Type de bureau

Bureau privé

\* Etage

sous-sol

Numéro de bureau

1

Modifier

Quitter