

Introduction

- Le choix de la langue (FR ou NL) se fait dans le menu du haut, à droite ;
- Pour accéder aux diverses fonctions vous devez au préalable vous connecter (dans le menu en haut à droite) avec votre login et votre mot de passe ;
- Astuce : si vous souhaitez installer l'intranet sur l'écran d'accueil de votre smartphone, à la manière d'une « app », il suffit de procéder de la manière suivante :

Smartphone Android

- ✓ Ouvrir l'application Google Chrome
- ✓ Aller sur la page web de l'intranet :
- ✓ Appuyer sur les 3 petits points du menu en haut à droite
- ✓ Sélectionner « ajouter à l'écran d'accueil »
- ✓ Nommer la page et appuyer sur « ajouter »

Iphone

- ✓ <https://support.apple.com/fr-be/guide/shortcuts/apd84c576f8c/ios>

Profil

- Vous pouvez modifier le mot de passe mais pas le login (càd l'adresse mail utilisée pour se connecter)
- Vous pouvez également modifier les informations vous concernant et qui apparaissent à l'écran et sur le site web, à savoir :
 - ✓ Le nom de la société
 - ✓ Le logo (upload)
 - ✓ Le téléphone
 - ✓ Le site web
 - ✓ La description (texte de présentation) de votre société
- A noter que pour que votre société apparaisse sur le site web et l'écran d'accueil, il faut au minimum qu'un logo soit uploadé et que la description soit remplie

Réserver une salle de réunion

- Accès via le bouton correspondant ou le menu du haut
- Cliquer sur la date souhaitée dans le calendrier sous la salle de réunion de votre choix
- Sur la page suivante, cliquer sur l'heure de début et ensuite sur l'heure de fin (les cases intermédiaires se cochent automatiquement)
- Indiquer le titre de votre réunion (optionnel)
- Cocher ensuite la case « oui » si vous souhaitez que votre réunion soit affichée sur l'écran à la réception (ou la case « non » dans le cas contraire)
- Finaliser la réservation en cliquant sur la case grise « réserver »
- A la page suivante, vous pouvez, si vous le souhaitez, gérer votre réservation

Réserver un parking

- Accès via le bouton correspondant ou le menu du haut
- Attention, la réservation du parking est réservée uniquement pour vos visiteurs (donc pas pour une place « perso »)
- Choisir une date sur le calendrier qui s'affiche
- Sur la page suivante, cliquer sur l'heure de début et ensuite sur l'heure de fin (les cases intermédiaires se cochent automatiquement)
- Juste sous l'horaire, vous pouvez également choisir le nombre d'emplacements que vous souhaitez réserver
- Pour chaque emplacement, vous devez obligatoirement mentionner le nom de votre visiteur. En option, vous pouvez également indiquer le nom de la société de votre visiteur, ainsi que son numéro de plaque
- Finaliser la réservation en cliquant sur la case grise « réserver »
- A la page suivante, vous pouvez, si vous le souhaitez, gérer votre réservation
- Attention, si vous annulez une réservation comportant plusieurs emplacements, l'ensemble des emplacements réservés sera annulé

Coworking

- Accès via le bouton correspondant ou le menu du haut
- Attention, cette fonction n'est accessible que pour les personnes ayant un accès dans l'espace de coworking
- Sur le calendrier qui s'affiche, cliquer sur un des jours de la semaine où vous souhaitez effectuer une réservation
- Cocher le ou les jour(s) de la semaine que vous souhaitez réserver (en fonction du nombre de jours auquel vous avez droit)
- Finaliser la réservation en cliquant sur la case grise « réserver »
- A la page suivante, vous pouvez, si vous le souhaitez, gérer votre réservation
- Attention, si vous annulez une réservation comportant plusieurs jours, l'ensemble des jours réservés sera annulé

Véhicules électriques

- Cette fonction permet de réserver un emplacement à une des 2 bornes de recharge. Avant de pouvoir accéder à cette fonction, il faut en faire la demande préalablement à la réception
- Accès via le bouton correspondant ou le menu du haut
- Choisir une date sur le calendrier qui s'affiche
- Sur la page suivante, cliquer sur l'heure de début et ensuite sur l'heure de fin (les cases intermédiaires se cochent automatiquement). Attention, vous pouvez faire une réservation pour une durée de maximum 4 heures.
- Finaliser la réservation en cliquant sur la case grise « réserver »
- A la page suivante, vous pouvez, si vous le souhaitez, gérer votre réservation

Gérer ses réservations

- Accès via le bouton correspondant ou le menu du haut
- Vous pouvez visualiser l'ensemble de vos réservations en cours.

- Vous pouvez annuler les réservations effectuées, jusqu'à la veille du jour pour lequel vous avez réservé
- Attention, dans le cas d'une réservation multiple (plusieurs emplacements de parking ou plusieurs jours de coworking), l'annulation de la réservation entraîne l'annulation de toute la réservation
- Via le menu du haut, vous pouvez également visualiser vos anciennes réservations

Documents

- Accès via le bouton correspondant ou le menu du haut
- Cette section vous permet de télécharger toute une série de documents utiles, relatifs aux tarifs, à la sécurité, aux modes d'emploi des équipements, ...

Chat

- Cette fonctionnalité sera implémentée très prochainement pour vous permettre d'échanger directement avec tous les utilisateurs du bâtiment