



**PARAMÉTRAGE NOUVELLE VERSION  
DU PARCOURS DE RÉSERVATION**



# SOMMAIRE

**1**

**Accéder à son URL**

**2**

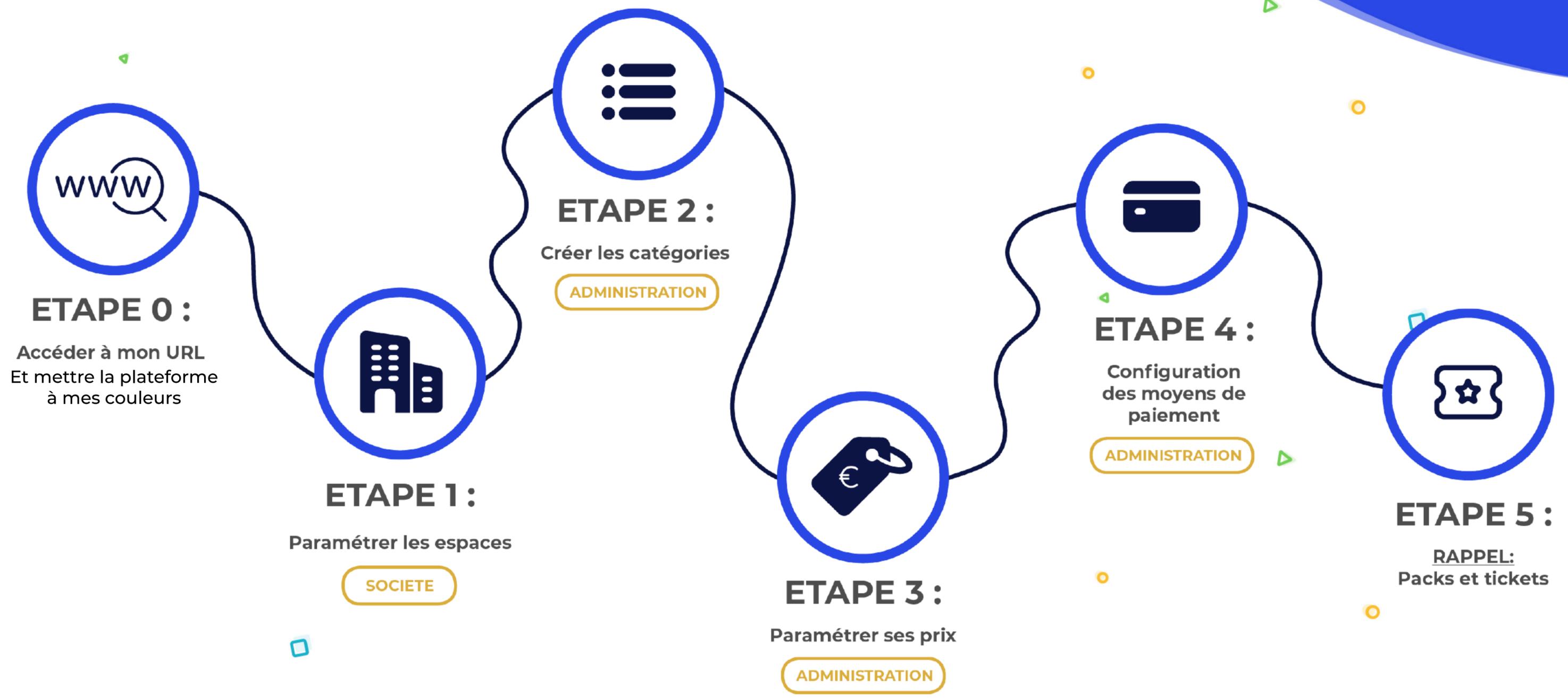
**Les différentes étapes**

- Mettre ses couleurs et son logo
- Paramétrer les espaces
- Création des catégories
- Configuration des moyens de paiement
- Paramétrer ses prix
- Packs et tickets (Rappel)

**3**

**Foire aux questions (FAQ)**

# NOUVELLE VERSION PARCOURS DE RESERVATION



# ACCÉDER À SON URL

[https://\[votre\\_url\\_actuelle\\_cosoft\]/v2](https://[votre_url_actuelle_cosoft]/v2)

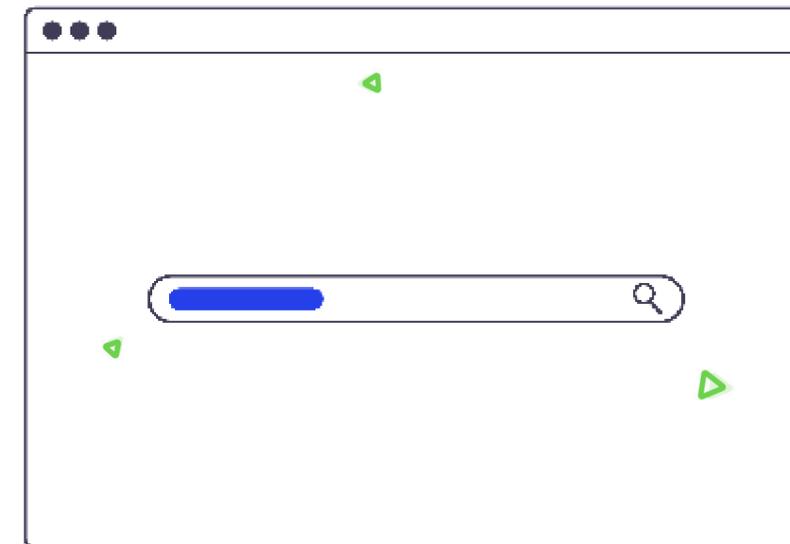
Cette URL vous permet d'accéder à la nouvelle version de votre plateforme Cosoft côté utilisateurs (c'est-à-dire côté coworkers et précoworkers).

**Bon à savoir** : Aujourd'hui seul le côté locations, libre service, packs et commandes sont compris dans cette nouvelle plateforme. Les autres fonctionnalités viendront plus tard lors des prochains échellons.

The Cosoft logo is located in the top right corner of the slide. It features the word "cosoft" in a white, lowercase, sans-serif font. The "co" is stylized with two overlapping yellow circles. The background behind the logo is a blue curved shape that extends from the top right corner of the slide.

## Qu'est-ce que la nouvelle version ?

Dans une optique d'optimiser votre logiciel du quotidien depuis le début de l'année nous avons travaillé sur les différents problèmes de navigation et de graphisme qui nous ont été soulevés. Cette tâche a été découpé en plusieurs échellon dont le premier et celui du parcours de réservation.

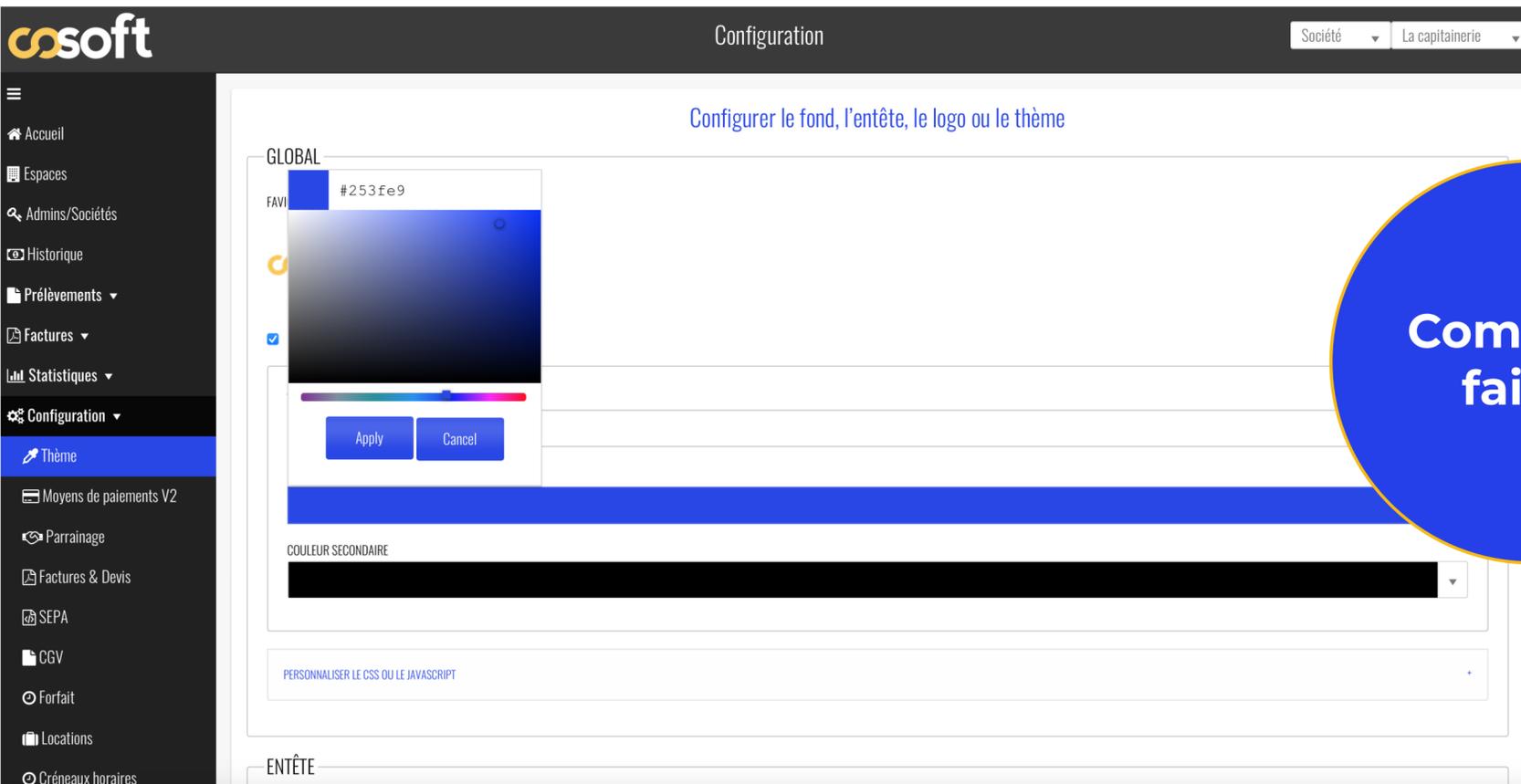


# LES DIFFÉRENTES ETAPES



## 1. Mettre ses couleurs et son logo SOCIETE

Sur votre plateforme actuelle, vous avez déjà paramétrer votre couleur principale et votre logo. Maintenant sur la nouvelle version vous pouvez ajouter une deuxième couleur. Grâce à ces deux couleurs aucun élément ne sera pas à votre charte graphique.



- Se rendre dans la partie Société
- Sélectionner dans le menu « configuration » puis « thème »
- Indiquer vos couleurs soit grâce au code HEXA (exemple : #70B965), soit grâce à la pipette de sélection de couleur.
- Vérifier avec la vue coworker de la nouvelle version que les modifications ont bien été appliquées.

# LES DIFFÉRENTES ETAPES



## 1. Paramétrer les espaces

SOCIETE

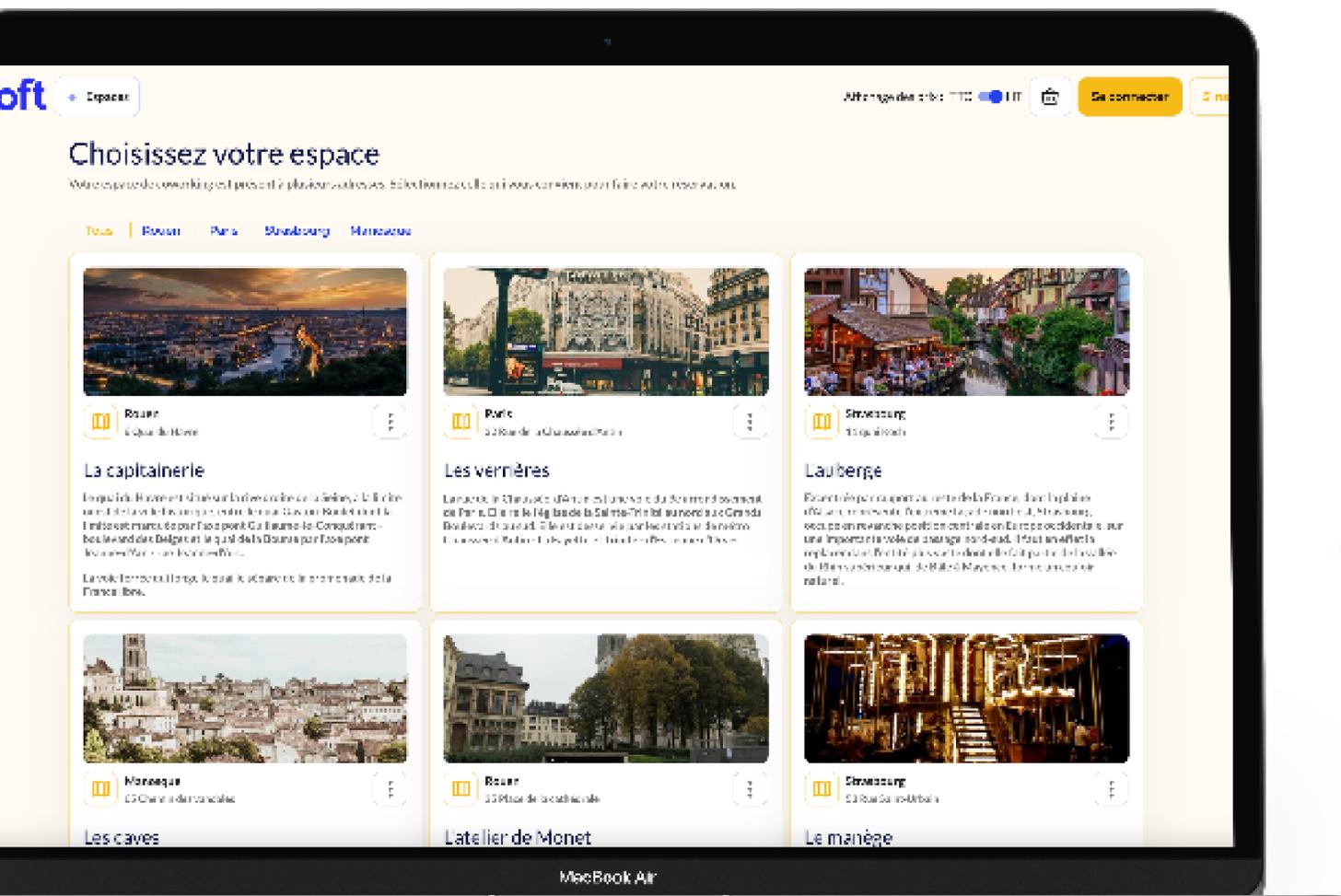
Sur la nouvelle version lorsqu'un externe souhaite se connecter il doit tout d'abord choisir l'espace dans lequel il souhaite faire cette réservation.

Les espaces sont alors présentés avec une photo, une description, une adresse, un lien direct vers google maps, ainsi que les horaires d'ouverture.

Pour que l'utilisateur puisse avoir accès à ses informations, il faut d'abord que vous les indiquiez car elles n'existent pas encore avec la version actuelle de Cosoft.

Comment faire ?

- Se rendre dans la partie Société
- Sélectionner dans le menu « Espaces »
- Modifier les informations de ses espaces de coworking avec le bouton action « modifier », pour ajouter une photo, une description, l'adresse, etc
- Vérifier avec la vue coworker de la nouvelle version que les modifications ont bien été appliquées.



# LES DIFFÉRENTES ETAPES

## 1. Paramétrer les espaces SOCIETE

### FAQ

- **Est-ce qu'un admin peut modifier les informations de mes espaces ?**

Non, seul le compte société peut avoir accès pour modifier les informations de vos espaces. En revanche, l'administrateur peut modifier les horaires d'ouvertures de l'espace.

- **Est-ce que la redirection sur Google Maps se génère automatiquement ?**

Oui vous n'avez rien à faire à part renseigner la bonne adresse lorsque vous modifiez votre espace de coworking.

- **Est-ce les horaires d'ouverture s'adaptent en fonction de mon profil ?**

Oui, les horaires s'adaptent bien selon le profil de la personne. En effet, s'il s'agit d'un externe, alors ce dernier verra les horaires paramétrés pour externe, et s'il s'agit d'un coworker, alors il verra les horaires attribués pour les coworkers.



# LES DIFFÉRENTES ETAPES

## 2. Création des catégories

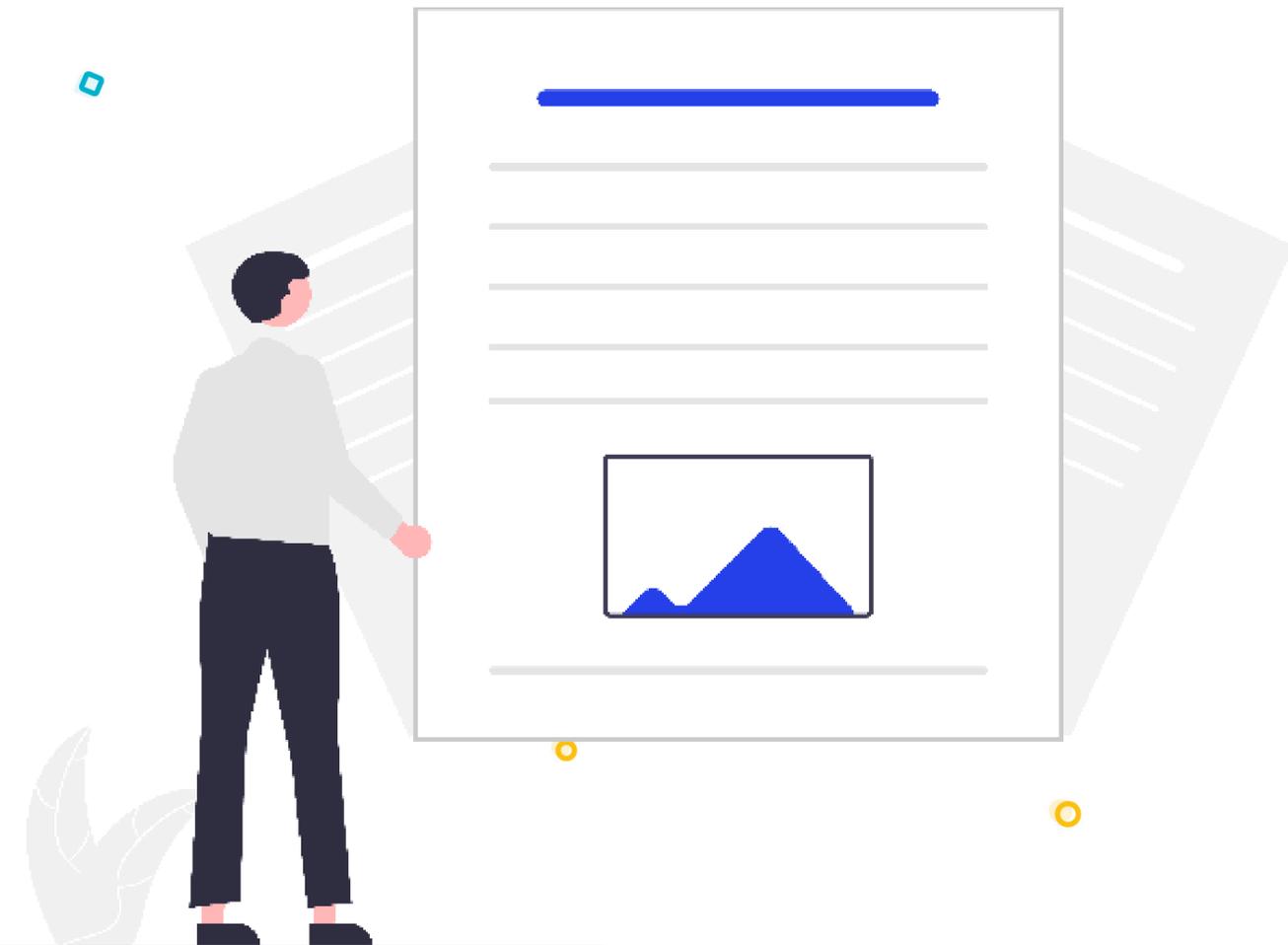
ADMINISTRATION

L'un des plus grands changements correspond à la personnalisation des catégories.

Pour réserver une offre, les notions de « Locations », « Commandes », « Libre service » ainsi que « Pack » n'existent plus.

Aujourd'hui, vous avez déjà des catégories personnalisables au sein même des notions citées ci-dessus. L'objectif de cette étape va être de bien trier et organiser ces catégories pour que vos offres soient bien classées comme vous le souhaitez. De plus, de nouvelles informations sont à renseigner tel qu'une image et une description.

Les catégories sont communes aux différents espaces présents sur votre plateforme.



# LES DIFFÉRENTES ETAPES

## 2. Création des catégories

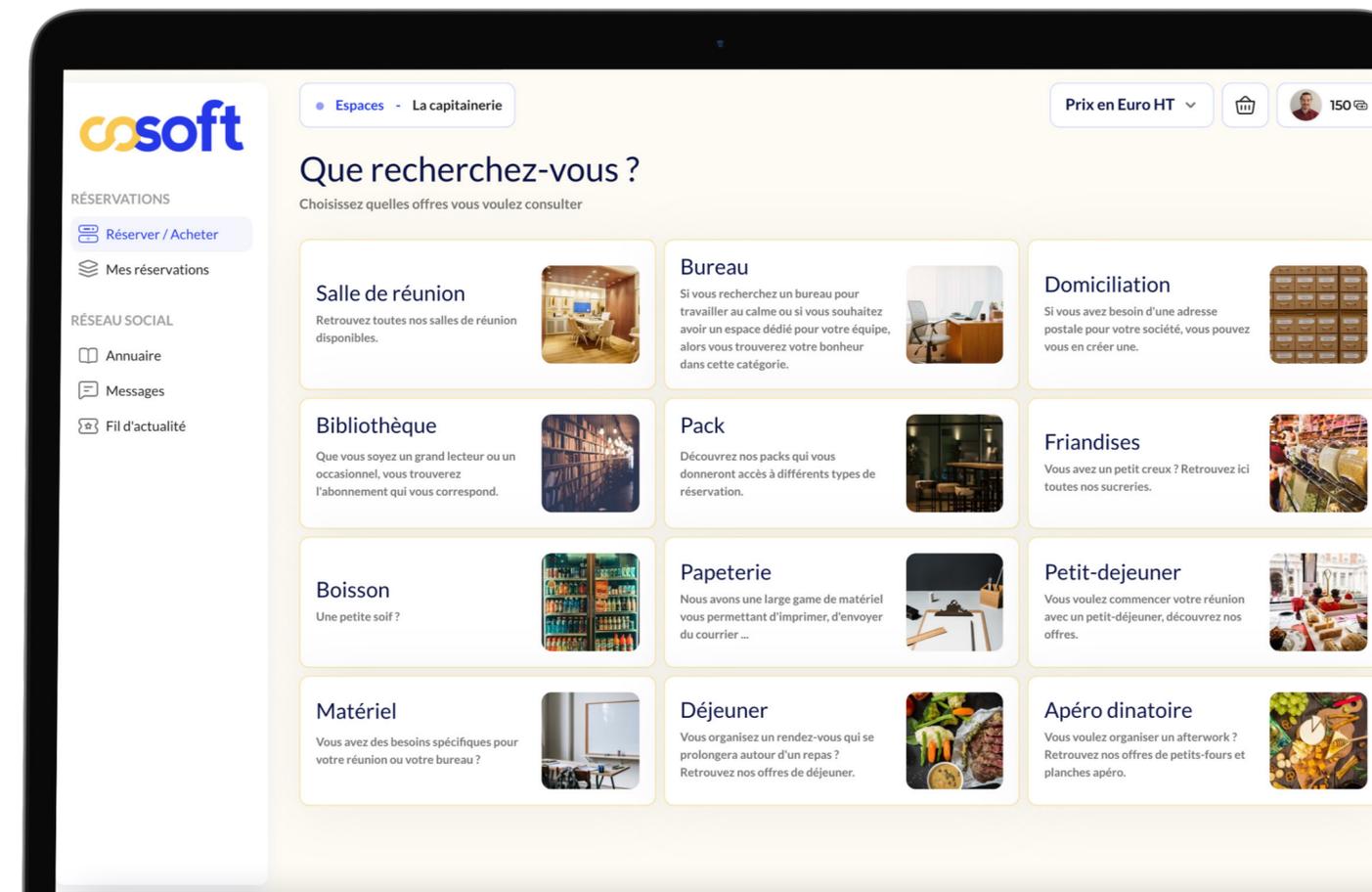
ADMINISTRATION

Comment faire ?

- Se rendre dans la partie Administration
- Cliquer sur « Configuration » dans le menu de gauche, puis sur « Catégories »
- Vous êtes ainsi redirigé vers la page listant l'ensemble de vos catégories déjà existantes. Vous pouvez ainsi soit modifier ces catégories, pour y rajouter une image, une description ou même modifier son nom.
- Vous pouvez également ajouter des nouvelles catégories selon vos préférences et ce que vous souhaitez proposer à vos coworkers.

**A savoir :** Si vous souhaitez voir quelles offres sont incluses dans vos catégories, dirigez-vous dans le menu «réservation» et pour chaque type (libre service, commandes, etc), vous pouvez filtrer vos offres par catégorie.

Vous pouvez également vous rendre en vue utilisateur sur votre plateforme de refonte. Attention avec cette méthode, certaines offres ne seront pas visibles (plus disponibles, non visibles par les coworkers, etc).



# LES DIFFÉRENTES ETAPES



## 2. Création des catégories

ADMINISTRATION

Pour aller plus loin...

Les caractéristiques de vos catégories sont définies par les offres qui les composent.

Si vous souhaitez fusionner différentes catégories en une seule, cela est possible, seulement et seulement si vos catégories ont les mêmes caractéristiques.

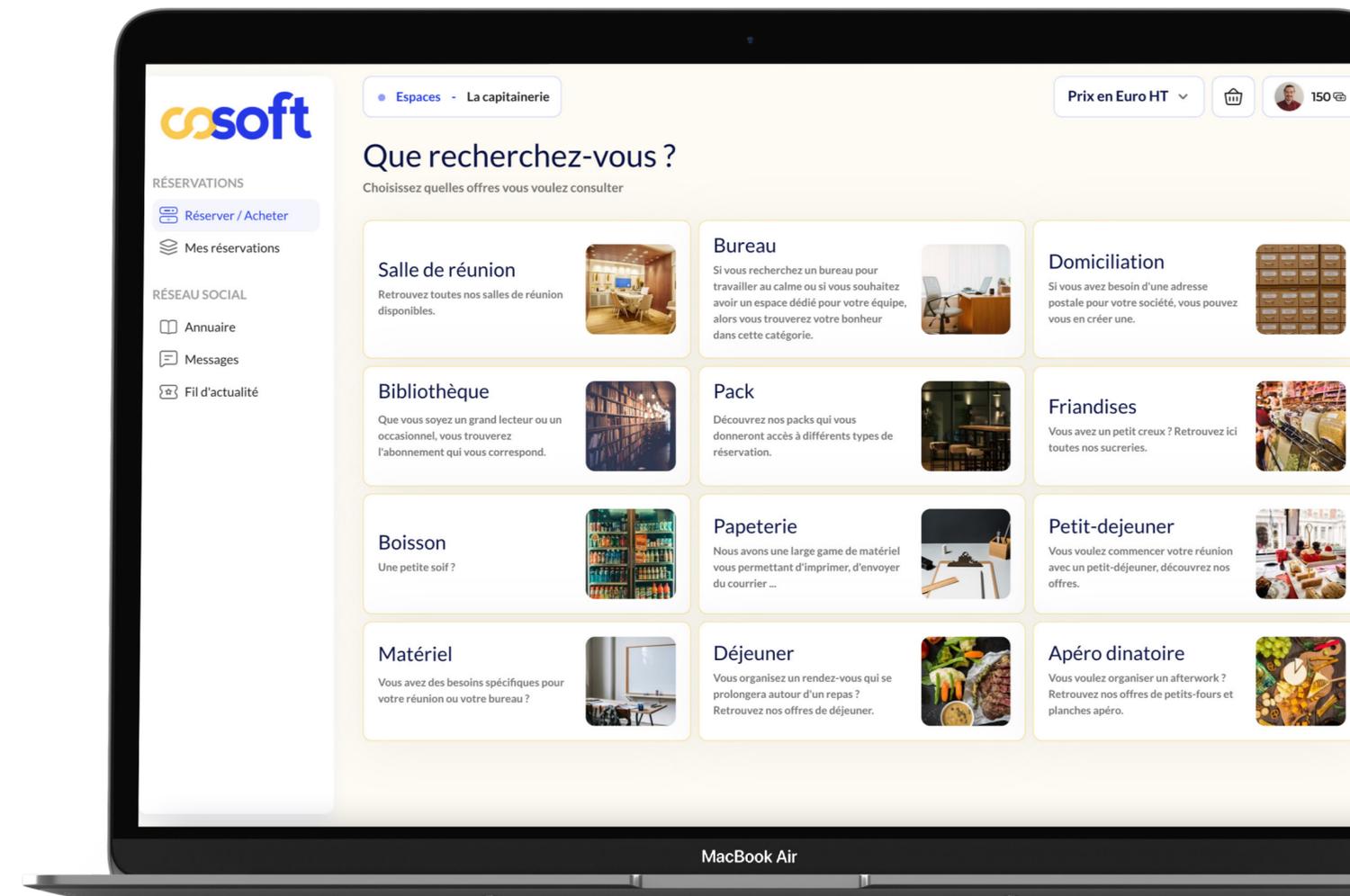
Comment faire ?

- Se rendre dans la partie Administration
- Cliquer sur le menu de gauche «Configuration» puis «Catégories»
- Rechercher la catégorie « mère \*» que vous souhaitez fusionner avec la catégorie « enfant \*\*»
- Cliquer sur le bouton action «fusionner»
- Sélectionner la catégorie «enfant\*\*» qui vous intéresse

Bon à savoir : Lors de la fusion, la catégorie «enfant», va disparaître. Toutes les offres qu'elle contenait seront transférer dans la catégorie «mère».

\* Catégorie mère = la catégorie qui va contenir toutes les catégories «enfant» (une fois fusionnée, elle reste).

\*\* Catégorie enfant = la catégorie qui va être intégré à une catégorie «mère» (une fois fusionnée elle disparaît).



# LES DIFFÉRENTES ETAPES

## 2. Création des catégories

ADMINISTRATION

### FAQ

- **Quelles sont les caractéristique d'une catégorie ?**

Il existe 5 cas de catégories. Ces cas contiennent chacun des paramètres différents :

1. Le premier cas correspond aux packs, il est donc spécifique.
2. Le second cas correspond aux offres définies par aucune date (exemple : boissons, bonbons, etc.). Dès le paiement, l'utilisateur peut disposer de son offre. Nous allons donc parler d'«achat», et non de «réservation».
3. Le troisième cas correspond aux offres que l'on peut réserver à une date précise (exemple : repas, déjeuner, matériel bureau-tique, etc.). Nous parlons donc ici de réservation.

*Les deux derniers cas sont similaires, ils sont différenciés par l'interface.*

4. Le quatrième cas correspond aux offres définies par une durée inférieure ou égale à un jour. La réservation via agenda, est rendue possible grâce à cette courte durée. Nous parlons bien de réservation pour ce cas là.
5. Le dernier et cinquième cas correspond aux offres définies par une durée supérieure à un jour. La réservation se fait grâce à un système de recherches et de filtres. Nous parlons bien de réservation pour ce cas là.



- **Si je me suis trompée d'ordre entre mère et enfant, est-ce que je peux annuler la fusion ?**

Non, il n'est pas possible d'annuler une fusion. Une fois cette dernière effectuée, la catégorie enfant n'existe plus.

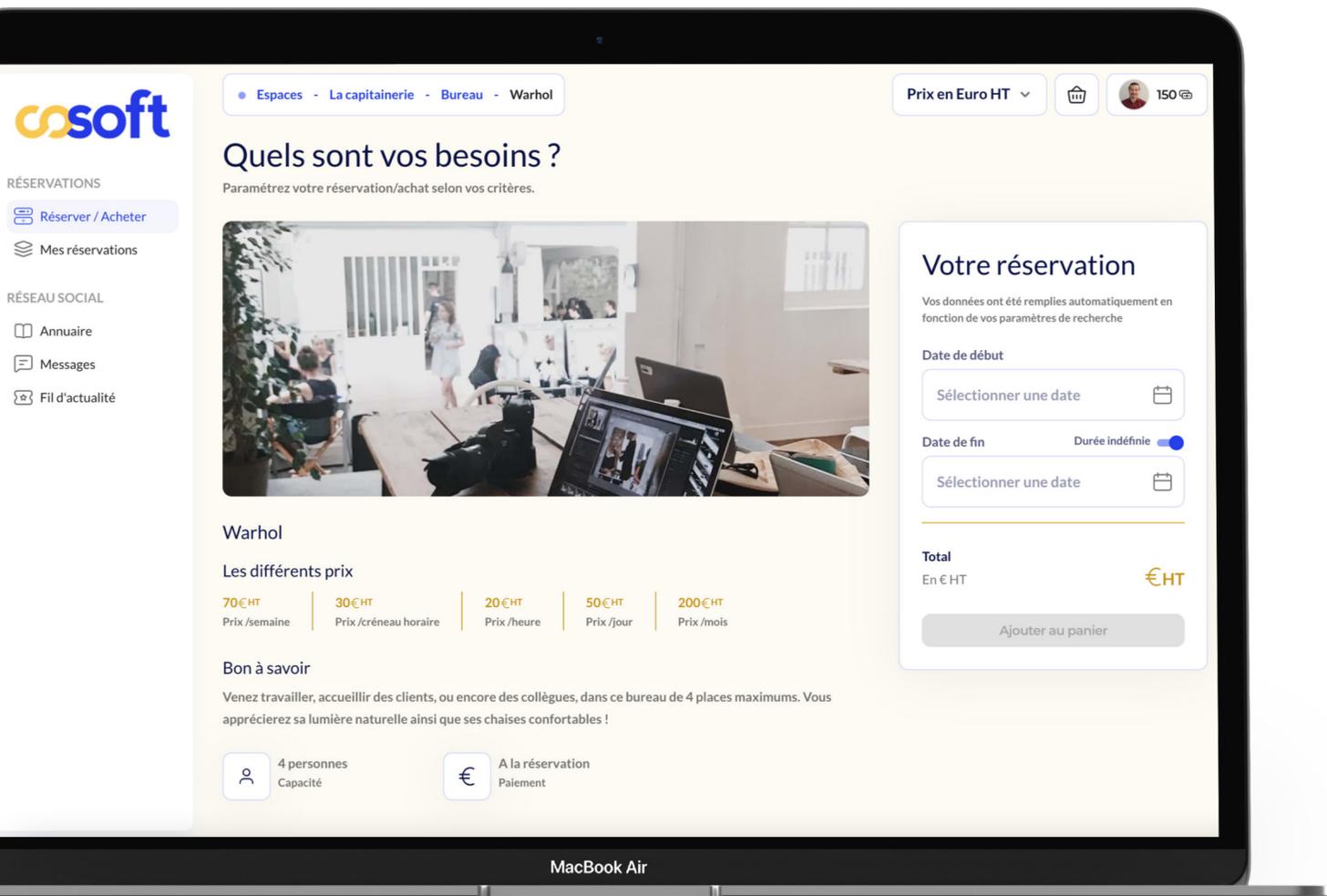
Si vous vous êtes trompés d'ordre entre catégorie enfant et catégorie mère, vous pouvez modifier les paramètres et caractéristiques comme vous le souhaitez (parcours classique de modification).

# LES DIFFÉRENTES ETAPES



## 3. Paramétrer ses prix **ADMINISTRATION**

La nouvelle version permet d'avoir une seule offre contenant différents prix, selon la durée, l'utilisateur, etc. Vous avez déjà paramétré ces variations de prix sur la version actuelle, il vous suffit de les fusionner.



The screenshot shows the cosoft website interface. At the top, there's a navigation bar with the cosoft logo and a breadcrumb trail: 'Espaces - La capitainerie - Bureau - Warhol'. Below this, the main heading is 'Quels sont vos besoins?' with a subtext 'Paramétrez votre réservation/achat selon vos critères.' The interface is divided into several sections: 'RÉSERVATIONS' with a 'Réserver / Acheter' button and 'Mes réservations'; 'RÉSEAU SOCIAL' with links for 'Annuaire', 'Messages', and 'Fil d'actualité'; a main content area for 'Warhol' featuring a photo of a modern office and a section titled 'Les différents prix' with five options: 70€HT (Prix/semaine), 30€HT (Prix/créneau horaire), 20€HT (Prix/heure), 50€HT (Prix/jour), and 200€HT (Prix/mois); a 'Bon à savoir' section with text about the office's capacity and amenities; and a 'Votre réservation' form with fields for 'Date de début' and 'Date de fin' (with a 'Durée indéfinie' toggle), a 'Total' field, and an 'Ajouter au panier' button. The bottom of the page shows '4 personnes Capacité' and 'A la réservation Paiement'.

Comment faire ?

- Se rendre dans la partie Administrateur
- Accéder dans le menu à l'onglet « Réserver » puis « Locations »
- Rechercher une offre contenant plusieurs variations de prix
- Cliquer sur le bouton « Fusionner »
- Vous pouvez ainsi voir toutes les variations de prix qui concernent votre offre\*
- Choisissez lesquelles vous souhaitez fusionner en cliquant sur le bouton « Attacher / Détacher »
- Cliquer ensuite sur « sauvegarder »
- Vérifier grâce à la vue utilisateur de la nouvelle plateforme que les modifications ont bien été appliquées.

\* toutes les offres de la catégorie sont présentes car sur certains espaces de coworking, la variation de prix était indiquée dans le nom de l'offre. Nous ne pouvons donc pas les filtrer par nom.

# LES DIFFÉRENTES ETAPES

## 3. Paramétrer ses prix

ADMINISTRATION

### FAQ

- **Comment voir les différents paramètres (visible coworker / externe) pour chaque prix ?**

Vous pouvez retrouver ces informations dans la partie Administration, puis dans le menu «réservé». Cliquez ensuite sur le type de location qui vous intéresse (commandes, locations...). Vous verrez ainsi l'ensemble de vos offres. Si une offre contient plusieurs prix, vous pouvez cliquer sur la petite flèche de gauche qui vous permettra d'ouvrir le détail pour chaque prix, ainsi que le lien de modification.

- **Est-ce que mes délais et coût d'annulations seront conservés pour tous mes types de durée lors de la fusion ?**

Oui, vos délais et coûts d'annulations seront bien conservés lors de la fusion de vos offres. Ces informations seront données au coworker au moment où il choisira d'ajouter son offre au panier.

# LES DIFFÉRENTES ETAPES

## 4. Rappel : les tickets

Grâce à la refonte, les tickets sont plus mis en avant sur la plateforme. En effet, si le coworker possède déjà des tickets, il pourra directement voir, au moment de sa recherche, sur quoi ses tickets sont utilisables.

### Petit rappel:

Si l'espace de coworking dans lequel vous vous trouvez dispose de l'option «Packs et paiements par tickets» de Cosoft, vous devriez avoir la possibilité d'acheter des packs de tickets, qui vous serviront à réserver vos offres.

Les tickets sont différents des crédits. Ils peuvent remplacer un paiement par crédit. De plus, un ticket ne vaut pas obligatoirement un crédit.

L'utilisateur est forcément connecté afin de pouvoir utiliser ses tickets.



# LES DIFFÉRENTES ETAPES

## 4. Configuration des moyens de paiement

ADMINISTRATION

### FAQ

- **Pourquoi seul le paiement en crédit est possible pour les réservations sans date de fin ?**

Aujourd'hui, on ne peut pas proposer sur place car une facture doit avoir une date de fin. Lorsqu'on paye une réservation par exemple sur 3 mois, on paye la totalité de la réservation en une seule fois. Si l'on souhaite mettre en place un paiement récurrent, il faut des autorisations spécifiques. Nous n'avons pas de problème sur le crédit car c'est une monnaie propre à Cosoft.

- **Si mes coworkers ont un portefeuille, comment se passe la suppression des crédits ?**

Si vous décidez de supprimer les crédits, vos coworkers pourront encore les utiliser sur l'ancienne plateforme, jusqu'à leur épuisement. Ils ne pourront en revanche pas les utiliser sur la refonte.



# FOIRE AUX QUESTIONS



## Comment puis-je accéder à la refonte Cosoft ?

Il vous suffit de cliquer sur le lien que nous vous avons fourni afin d'accéder à la refonte du parcours utilisateur. En revanche vous ne pourrez pas accéder à la refonte depuis l'ancienne version de Cosoft.

## Comment puis-je faire mes retours ?

Nous vous invitons à faire vos retours sur la nouvelle plateforme. Un bouton «Vos retours» est visible sur toutes les pages de la refonte et vous amènera à un court questionnaire.

Nous regarderons de manière régulière les commentaires que vous ferez grâce à ce bouton, et n'hésiterons pas à en prendre note pour la suite des évolutions.

S'il vous arrivez d'être bloqué ou d'avoir un soucis sur votre plateforme, nous vous invitons à envoyer un message à cette adresse email : [support@cosoft.fr](mailto:support@cosoft.fr)

## Puis-je accéder à la partie administration depuis la refonte ?

La partie administration depuis la refonte est accessible via le menu profil qui se trouve sur votre droite.

## Comment puis-je retourner sur l'ancienne version si je rencontre un problème ?

Vous pouvez retourner sur l'ancienne version grâce au bandeau présent au dessus du menu de navigation.

# A BIENTOT

L'équipe Cosoft

