

CERTIFICATION RS6601

Transformation digitale et outillage no-code

DOCUMENTATION UTILISATEURS

Open Spaces — Gestion des Réservations (4 sites)

Guide à destination des Adhérents et des Gestionnaires de site

Stack : Airtable · n8n · Softr

Version	2.0.0
Date	2026-07-22
Auteur	Gregory Tudela
Diffusion	Adhérents, Gestionnaires de site

Historique des versions

1.0.0	Rédaction initiale, incluant un suivi d'avancement interne mêlé au contenu utilisateur.
2.0.0	Recentrage sur le périmètre livré (Adhérent, Gestionnaire de site) : suppression du contenu de suivi de projet, qui relève du Cahier de recettes et de la note de cadrage, non de la documentation utilisateurs. Rôle Coordinateur réseau retiré (hors périmètre de la solution livrée).

Sommaire

Sommaire	2
1. Introduction	3
2. Utiliser Open Spaces en tant qu'Adhérent	3
2.1 Consulter les disponibilités	3
2.2 Réserver une ressource	3
2.3 Comprendre le traitement de votre demande	3
2.4 Statuts de votre réservation	3
2.5 Notifications reçues par email	3
Réservation refusée (ressource indisponible)	4
Réservation confirmée	4
Demande transmise pour validation	4
2.6 Supprimer son compte	4
3. Utiliser Open Spaces en tant que Gestionnaire de site	4
3.1 Valider une réservation sensible	4
3.2 Annuler une réservation à titre exceptionnel	4
4. Glossaire.....	5
5. Foire aux questions.....	5
Pourquoi ma réservation a-t-elle été refusée automatiquement ?	5
Combien de temps dure une validation par le gestionnaire ?	5
Je me suis trompé de créneau, que dois-je faire ?	5
Une réservation refusée bloque-t-elle une nouvelle demande sur le même créneau ?	5
6. Assistance	5

1. Introduction

Open Spaces est le service de réservation des ressources partagées (salles de réunion, matériel de visioconférence) du réseau de coworking, disponible sur 4 sites : Paris, Bordeaux, Marseille et Rennes.

Ce document explique comment utiliser le service selon votre profil :

- Adhérent : vous consultez les disponibilités, réservez une ressource et suivez vos demandes.
- Gestionnaire de site : vous validez les réservations portant sur du matériel de valeur et traitez les annulations exceptionnelles.

Chaque profil dispose de sa propre interface, accessible depuis un navigateur, sans installation.

2. Utiliser Open Spaces en tant qu'Adhérent

2.1 Consulter les disponibilités

Depuis votre interface, la page d'accueil affiche les disponibilités croisées des ressources sur les 4 sites du réseau. Vous pouvez filtrer par site, par type de ressource et par période pour trouver un créneau libre.

2.2 Réserver une ressource

Pour effectuer une demande de réservation :

1. Sélectionnez la ressource souhaitée (salle ou matériel).
2. Choisissez le créneau désiré (date de début et de fin).
3. Validez l'envoi de votre demande.

Votre demande est traitée immédiatement : selon la ressource choisie, elle est confirmée sur-le-champ ou transmise au gestionnaire du site pour validation (voir §2.3).

2.3 Comprendre le traitement de votre demande

Deux règles déterminent ce qui se passe après l'envoi d'une demande :

- Disponibilité de la ressource — si la ressource que vous demandez est déjà réservée sur un créneau qui chevauche le vôtre, votre demande est automatiquement refusée. Choisissez alors un autre créneau ou une autre ressource.
- Valeur de la ressource — les ressources de valeur assurée supérieure à 5 000 € (par exemple certains kits de visioconférence) nécessitent une validation par le gestionnaire du site avant confirmation. Les autres ressources sont confirmées automatiquement.

2.4 Statuts de votre réservation

Statut	Signification
Confirmée	Votre réservation est validée : la ressource vous est acquise sur le créneau demandé.
En attente	Votre demande porte sur une ressource de valeur supérieure à 5 000 € : elle attend la décision du gestionnaire du site.
Refusée	La ressource était déjà réservée sur ce créneau, ou le gestionnaire du site a refusé votre demande.

2.5 Notifications reçues par email

Vous êtes informé par email à chaque étape clé de votre demande :

Réservation refusée (ressource indisponible)

Objet : Réservation impossible

Bonjour,

Votre demande de réservation n'a pu aboutir car la ressource sélectionnée n'est pas disponible aux dates demandées, merci de refaire votre demande.

Cordialement.

L'équipe Openspace

Réservation confirmée

Objet : Réservation confirmée

Bonjour,

Votre réservation est confirmée.

Cordialement.

L'équipe Openspaces

Demande transmise pour validation

Lorsque votre demande porte sur une ressource sensible, vous recevez une confirmation que votre demande a été transmise au moment de votre réservation qui basculera automatiquement en statut « en attente ». Vous recevrez ensuite un second email vous indiquant si votre réservation est confirmée ou refusée.

2.6 Supprimer son compte

Depuis votre interface, vous pouvez à tout moment demander la suppression de votre compte. Une fois votre demande confirmée, vos données personnelles et votre historique de réservations sont purgés sous 30 jours, conformément à l'article 17 du RGPD (droit à l'effacement). Vous recevez un email de confirmation une fois la suppression effectuée.

3. Utiliser Open Spaces en tant que Gestionnaire de site

3.1 Valider une réservation sensible

Lorsqu'un adhérent réserve une ressource dont la valeur assurée dépasse 5 000 €, vous recevez une notification vous invitant à examiner la demande.

1. Consultez le détail de la demande : ressource concernée, adhérent demandeur, créneau souhaité.
2. Décidez de valider ou de refuser la demande.

Votre décision est immédiatement répercutée : l'adhérent est notifié du résultat, et le statut de la réservation est mis à jour (« Confirmée » ou « Refusée »).

3.2 Annuler une réservation à titre exceptionnel

En dehors du circuit normal de traitement, vous pouvez annuler une réservation existante sur votre site — par exemple en cas d'indisponibilité imprévue de la ressource ou d'erreur de saisie d'un adhérent.

1. Sélectionnez la réservation concernée parmi celles de votre site.
2. Confirmez l'annulation.

Le statut de la réservation est mis à jour et l'historique de la ressource en tient compte pour les futures vérifications de disponibilité.

4. Glossaire

Terme	Définition
Ressource	Salle ou matériel réservable sur l'un des 4 sites du réseau.
Créneau	Plage de dates et horaires sur laquelle une réservation est demandée.
Ressource sensible	Ressource dont la valeur assurée dépasse 5 000 €, soumise à validation par le gestionnaire de site.
Chevauchement	Situation où deux créneaux se recoupent partiellement ou totalement sur une même ressource.

5. Foire aux questions

Pourquoi ma réservation a-t-elle été refusée automatiquement ?

La ressource que vous avez demandée est déjà réservée, par vous-même ou par un autre adhérent, sur un créneau qui chevauche le vôtre. Choisissez un autre créneau ou une ressource équivalente disponible.

Combien de temps dure une validation par le gestionnaire ?

Le gestionnaire du site concerné traite les demandes de validation au fil de l'eau. Vous êtes notifié par email dès qu'une décision est prise.

Je me suis trompé de créneau, que dois-je faire ?

Contactez le gestionnaire de votre site, qui peut annuler la réservation à titre exceptionnel (voir §3.2).

Une réservation refusée bloque-t-elle une nouvelle demande sur le même créneau ?

Non. Une réservation au statut « Refusée » n'est pas prise en compte dans la recherche de chevauchement : le créneau reste disponible pour une nouvelle demande.

6. Assistance

Pour toute question sur l'utilisation du service, contactez le gestionnaire de votre site.