

Guide utilisateur

1 · Manuel d'utilisation

1.1 Collaborateurs

- **Consulter les présences** : « @HybrideCoach Qui est au bureau aujourd'hui ? »
- **Déclarer / annuler une venue** : utiliser le *workflow externe* (lien visible dans #office-pulse).
- **Demander un profil** : « @HybrideCoach Profil complet Emma Petit ».
- **Infos zones** : « @HybrideCoach Capacité de Pluto ? ».
- **Bonnes pratiques** :
 - Toujours préciser la date (jj/mm/aaaa) pour les requêtes futures ou passées.
 - 5 phrases max par réponse ; compléter si l'agent demande une précision.

1.2 Managers (ManagerAgent)

- **Présence du jour** : « @ManagerAgent Présence team Growth aujourd'hui ».
- **Prévision hebdo** : « @ManagerAgent Plan Dev semaine du 09/06/2025 ».
- **Couverture & recommandations** : l'agent signale sous-/suroccupation et propose deux actions chiffrées.
- **Export CSV/PDF** : « @ManagerAgent Export présence mai 2025 équipe Sales ».
- **Astuce** : si la période est floue, l'agent vous demandera de la préciser.

1.3 Office Management (OfficeMgmtAgent)

- **Occupation par zone** : « @OfficeMgmtAgent Occupation zone Jupiter demain ».
- **Commande repas** : « @OfficeMgmtAgent Déjeuners à prévoir le 05/06/2025 ».
- **Planning ménage** : « @OfficeMgmtAgent Besoins ménage semaine prochaine ».
- **Export évacuation** : « @OfficeMgmtAgent Export urgence évacuation ».
- **Bonnes pratiques** : toujours vérifier la surcharge ; > 90 % = action immédiate.

1.4 Équipes RH (HR_Agent)

- **Synthèse présence + engagement** : « @HR_Agent Synthèse T2 2025 ».
- **Focus présence** : « @HR_Agent Taux de présence semaine du 02/06/2025 ».

- **Commentaires Slack** : automatiquement inclus s'ils dépassent 5 réactions.
- **Actions RH** : 23 recommandations, datées ou chiffrées.

2 · Procédures d'urgence

2.1 Extraction rapide des données « Présents au bureau »

1. Dans Slack, taper : @OfficeMgmtAgent Export urgence évacuation.
2. L'agent renvoie un **lien sécurisé** (CSV ou PDF) nommé evac_list_<date>.pdf dans Drive.
3. Télécharger et transmettre à la sécurité ou aux autorités en cas d'évacuation.

2.2 Panne de l'agent ou accès offline

- Accéder manuellement au Google Sheets **pulse_log** dans le Drive.
- Filtrer sur la date du jour, copier la colonne user_email.
- Coller la liste dans un document texte, sauvegarder localement.
- Prévenir #office-pulse-support dès que possible.

2.3 Capacité dépassée / alerte foule

- Vérifier dans zones la capacité officielle.
- Si > 90 % plusieurs jours d'affilée, alerter Office Management via #facilities.

3 · FAQ

Question fréquente	Réponse synthétique
Q1 : Comment modifier ma venue ?	Via le formulaire externe (lien dans #office-pulse), jamais par le bot.
Q2 : Puis-je demander plusieurs dates à la fois ?	Oui : « Qui sera au bureau du 10 au 14/06/2025 ? »
Q3 : Que faire si le bot ne répond pas ?	Vérifier Slack status, puis signaler #office-pulse-support.
Q4 : Comment ajouter une zone ?	Demander à Office Management, qui mettra à jour l'onglet zones.

Q5 : Les managers peuvent-ils voir toutes les équipes ?	Non, uniquement les équipes dont ils sont managers (manager_id).
Q6 : Où trouver le lien du workflow externe ?	Épinglé dans #office-pulse et rappelé par le bot lors d'une demande de planification.
Q7 : Quel format pour une date ?	jj/mm/aaaa (ex. 04/06/2025).
Q8 : Comment connaître ma zone préférée ?	« @HybrideCoach Quelle est ma zone habituelle ? » (si stocké dans pulse_log).
Q9 : Puis-je obtenir le top/bottom équipes présence ?	Managers : « @ManagerAgent Top équipes présence T2 2025 ».
Q10 : Comment est calculé le taux de présence ?	Présences déclarées ÷ jours ouvrés de la période.

Guide utilisateur – Wiki Board

Manuel d'utilisation selon les profils

Collaborateurs

- Consulter les bons plans, actus, recos culturelles
- Ajouter/restaurer des fiches (resto, activité, idée d'event, etc.)
- Créer/Participer aux sondages et commenter les contenus

Managers / Leads

- Mettre en avant des idées ou événements à venir
- Encourager l'usage régulier du Wiki dans l'équipe
- Modérer ou restructurer les contenus si besoin

RH / Office Manager

- Maintenir la structure du Wiki
- Organiser les rubriques (archiver l'ancien, créer du nouveau)
- Animer les rubriques "Vie d'équipe" et "Projets transverses"
- Utiliser l'espace pour l'onboarding / culture d'équipe

Procédures d'urgence

→ **Export rapide des données (Notion)**

- Aller dans **Fichier > Exporter**
- Choisir : PDF (lecture rapide) ou Markdown + CSV (réexploitable)
- Pour une page entière : clic droit sur la page > **Exporter**

→ **Historique & Restauration**

- Clic sur l'icône  en haut à droite d'une page
- Accès aux anciennes versions + restaurer en 1 clic

→ **Sauvegarde manuelle (en cas critique)**

- Export hebdomadaire possible par les admins

- Envisager une duplication sur Google Drive ou autre plateforme

? FAQ – Questions fréquentes

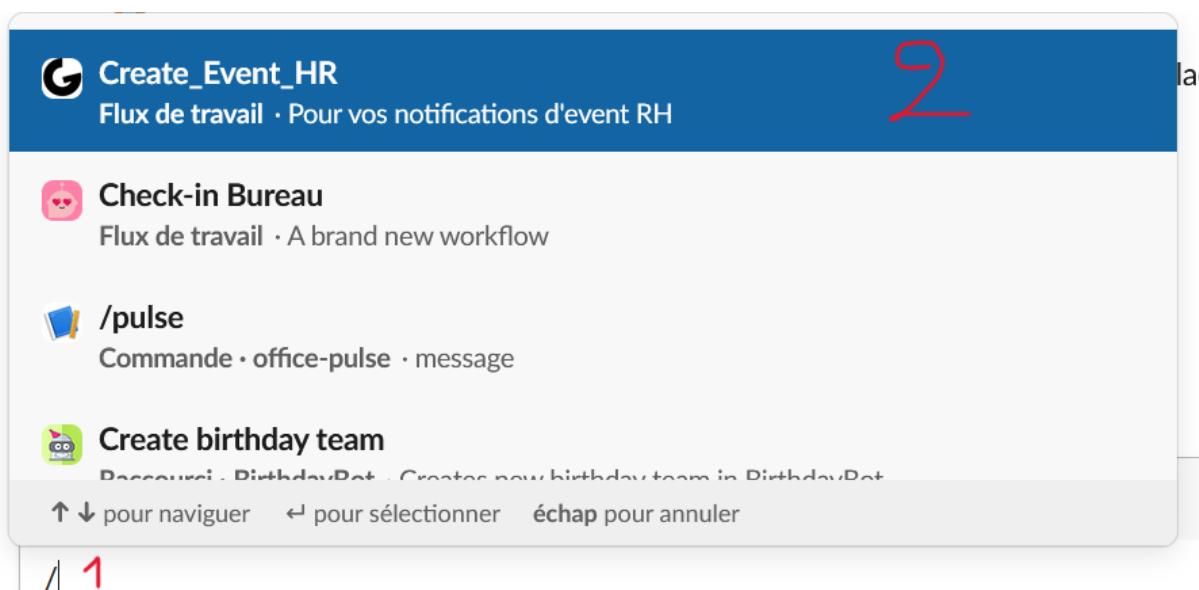
- **Puis-je modifier une fiche existante ?**
Oui, chaque page est collaborative. N'hésite pas à éditer.
- **Et si je supprime un truc par erreur ?**
L'historique permet de tout retrouver (même une page supprimée).
- **Qui peut accéder au Wiki ?**
→ Accès ouvert à tous les collaborateurs
→ Certaines pages peuvent être privées (droits réglables par les créateurs)
- **Je veux proposer une nouvelle section, comment faire ?**
→ Par Slack #wiki
- **Je débute sur Notion, où trouver une prise en main ?**
→ Mini-tutoriel "Prise en main Notion" dispo en haut du Wiki

Guide utilisateur - Crédation d'évènement par les RH

Créer des évènements via la commande slack “/Create_event_HR” (après avoir ajouté le workflow correspondant sur slack) : il est possible de créer un évènement via un formulaire Slack, l'invitation de l'évènement est envoyée directement dans le canal de votre choix et les collaborateurs peuvent s'y inscrire en cliquant sur le bouton “Je viens” et en enregistrant leur nom.

Un fichier Google sheet contenant les informations sur l'évènement et les participants est directement rempli.

- 1- Dans la barre de conversation du canal : taper “/”
- 2- Sélectionner “Create_event_HR”



- 3- Remplir le formulaire et cliquer sur Envoyer en bas à droite.

The screenshot shows a 'Create event' form in a modal window. The form fields are:

- Titre de l'événement**: A text input field with placeholder 'Écrivez quelque chose'.
- Description**: A text input field with placeholder 'Écrivez quelque chose'.
- Date / heure**: Two dropdown menus: 'Sélectionner une date' and 'Heure'. A note below says 'Fuseau horaire : Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris'.
- Lieu**: A text input field with placeholder 'Écrivez quelque chose'.
- Participants (facultatif)**: A text input field with placeholder 'Écrivez quelque chose'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Fermer' (Close) and 'Envoyer' (Send). A red number '1' is overlaid on the left side of the screen, pointing to the 'Envoyer' button.

- 4- Un message est envoyé dans le canal souhaité (à définir dans le workflow). Les collaborateurs cliquent sur “Je viens” pour indiquer leur présence.

 **Create_Event_HR** FLUX DE TRAVAIL 1 h 13
 Invitation  Offrez-vous une pause bien-être : séances de massage au bureau !
 Bonjour à toutes et à tous 

Envie de décompresser, de relâcher les tensions liées au télétravail ou aux réunions enchaînées ?
 Nous vous proposons une parenthèse détente avec des séances de massage sur chaise, offertes par l'entreprise 

Durée : 15 minutes / personne
 Comment réserver ?
 Présence au bureau ? Pensez à l'indiquer via le formulaire : [Bouton intégré Slack]

Les places sont limitées, alors ne tardez pas !
 Prenez soin de vous 

– L'équipe RH 

Date & Heure : June 4th, 2025 at 11:00 AM UTC

[Je viens](#)

Les informations sur l'évènement sont consultables sur google sheet.

Titre de l'événement	Description	Date / heure	Lieu	Envoyé par	Horodatage	Participants
 Offrez-vous une pause bien-être : séances de massage au bureau !	Bonjour à toutes et à tous  Envie de décompresser, de relâcher les tensions liées au télétravail ou aux réunions enchaînées ? Nous vous proposons une parenthèse détente avec des séances de massage sur chaise, offertes par l'entreprise  <input type="checkbox"/> Durée : 15 minutes / personne <input type="checkbox"/> Comment réserver ? <input checked="" type="checkbox"/> Présence au bureau ? Pensez à l'indiquer via le formulaire : [Bouton intégré Slack] Les places sont limitées, alors ne tardez pas ! Prenez soin de vous 					
 Offrez-vous une pause bien-être : séances de massage au bureau ! — L'équipe RH 	Bonjour à toutes et à tous  Envie de décompresser, de relâcher les tensions liées au télétravail ou aux réunions enchaînées ? Nous vous proposons une parenthèse détente avec des séances de massage sur chaise, offertes par l'entreprise  <input type="checkbox"/> Durée : 15 minutes / personne <input type="checkbox"/> Comment réserver ? <input checked="" type="checkbox"/> Présence au bureau ? Pensez à l'indiquer via le formulaire : [Bouton intégré Slack] Les places sont limitées, alors ne tardez pas ! Prenez soin de vous 	Jun 4, 2025, 11:00 Paris		@Sharlen D'ALMEIDA	4 juin 2025 1 h 13 min 22 s	
 Offrez-vous une pause bien-être : séances de massage au bureau ! — L'équipe RH 		4 juin 2025 13:00 Paris				Sharlen D'ALMEIDA

📌 FAQ — Commande /Create_event_HR sur Slack

❓ Qu'est-ce que la commande /Create_event_HR ?

La commande /Create_event_HR permet aux RH ou aux managers de créer rapidement un événement (ex. : massage, atelier bien-être, petit-déjeuner, team building) directement depuis Slack, et de le partager avec les collaborateurs.

❓ Comment utiliser la commande /Create_event_HR ?

Tapez simplement /Create_event_HR dans n'importe quel canal ou conversation Slack où l'intégration est autorisée. Un formulaire s'ouvrira pour saisir les détails de l'événement (titre, date, heure, description, lieu, nombre de places, etc.).

❓ Que se passe-t-il après avoir rempli le formulaire ?

Une fois le formulaire soumis :

- L'événement est ajouté automatiquement dans la base centrale (Google Sheets).
- Un message est posté dans le canal Slack sélectionné avec les infos de l'événement.

- Les collaborateurs peuvent cliquer sur un bouton pour s'inscrire (ou se désinscrire).

? Où les inscriptions sont-elles enregistrées ?

Toutes les inscriptions sont stockées automatiquement dans un Google Sheet connecté, accessible par l'équipe RH. Cela permet un suivi en temps réel du nombre de participants.

? Puis-je modifier ou supprimer un événement après sa création ?

Oui. Si vous êtes l'organisateur (RH ou manager), vous pouvez modifier les informations dans Google Sheets ou via une commande Slack dédiée (ex : /Create_event_HR-edit). Des mises à jour seront synchronisées automatiquement.

? Les collaborateurs reçoivent-ils des rappels ?

Oui. Un rappel Slack automatique peut être programmé pour être envoyé aux inscrits 1 jour et/ou 1 heure avant l'événement.

? Comment les collaborateurs peuvent-ils s'inscrire ?

Ils cliquent sur le bouton "**Je participe**" affiché sous le message de l'événement dans Slack. Leur nom et la date seront ajoutés automatiquement dans la feuille d'inscription.

? Peut-on limiter le nombre de places ?

Oui. Vous pouvez définir un nombre de participants maximum. Une fois la limite atteinte, les autres collaborateurs verront un message indiquant que l'événement est complet.

? Qui peut créer un événement avec /Create_event_HR ?

Seules les personnes autorisées (RH, Office Manager, managers...) peuvent utiliser la commande /Create_event_HR. Si vous souhaitez y avoir accès, contactez l'équipe RH.

Guide d'utilisation. Accéder au Dashboard Looker.

1 Team-1-dust-intégration

1. Se rendre sur l'onglet Office Pulse

2 Office Pulse

2. Cliquer sur Dashboard - Présence au bureau

3 WTTJ - Présence Des Employés

3. # of employees (France)

Employees: 99

Teams: 76

of present employees: 4

of events: 8

In office the last 2 weeks

of people per Teams

Teams	# of employees
Engineering	40
Commercial	18
Customer Success	17
Product Experience	16
France	16
Debt	14
Product Design	12
R&D Team - FR	10
UX/UI Design	9
Video Production	8

4 WTTJ - Présence Des Employés

4. # of employees (France)

Total: 99

of present employees

Total: 4

of events

Total: 1

of teams

Total: 4

List of people present today

user_email	date
@Natalie.Garcia	4 juil. 2025
@Peter.Wright	4 juil. 2025
@Guillaume.Deramchi	4 juil. 2025
@Sharon.D'ALMEIDA	4 juil. 2025

5

5. Exporter

6

6. Ouvrir le document

7 Office Pulse_Liste des

7. Office Pulse_Liste des

user_email	date
@Natalie Garcia	4 juil. 2025
@Peter Wright	4 juil. 2025
@Guillaume Deramchi	4 juil. 2025
@Sharon D'ALMEIDA	4 juil. 2025

8

8. Selectionner le format de préférence, puis exporter