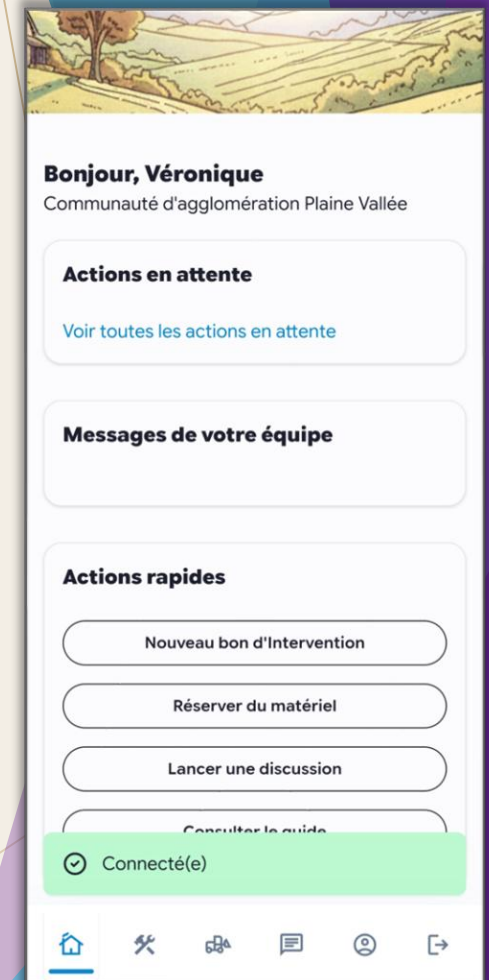
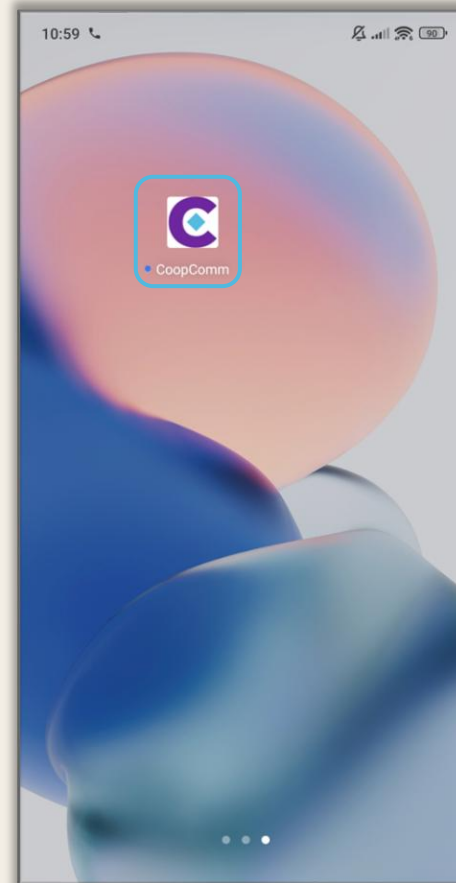
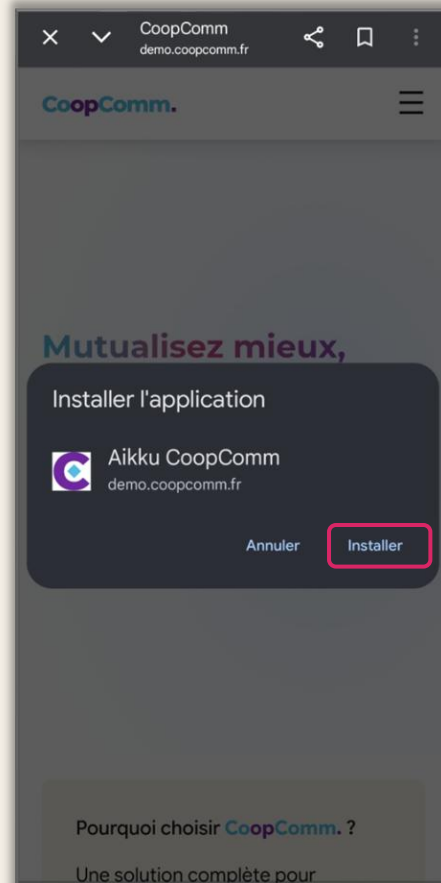
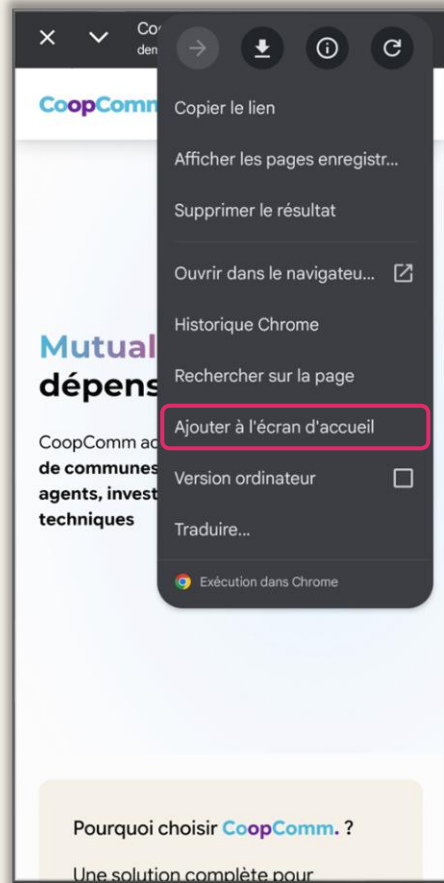


Guide d'utilisation Agent

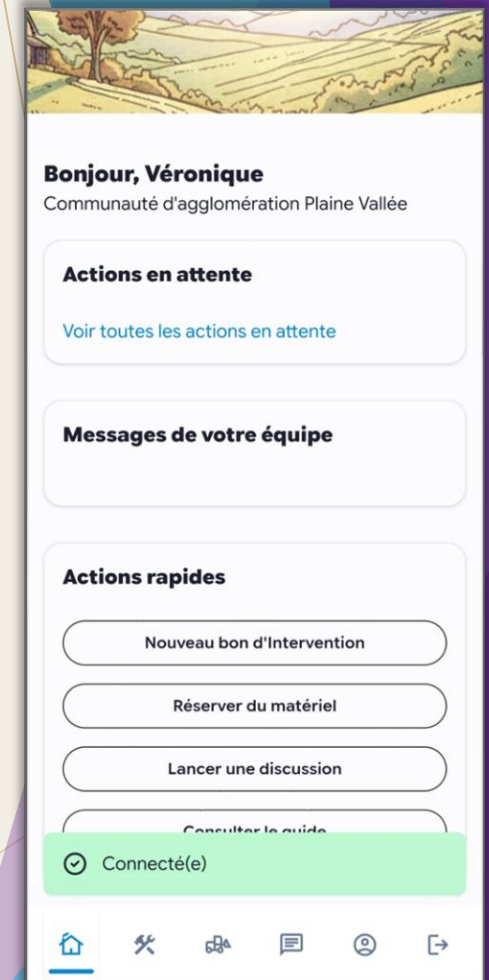
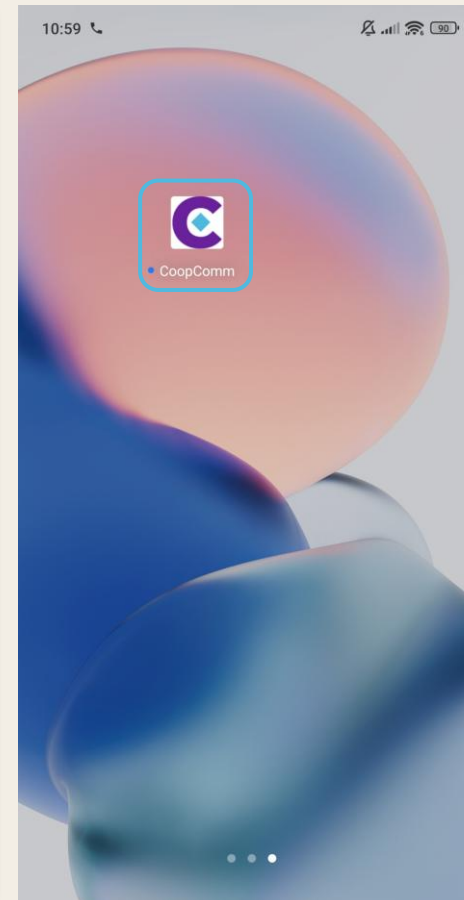
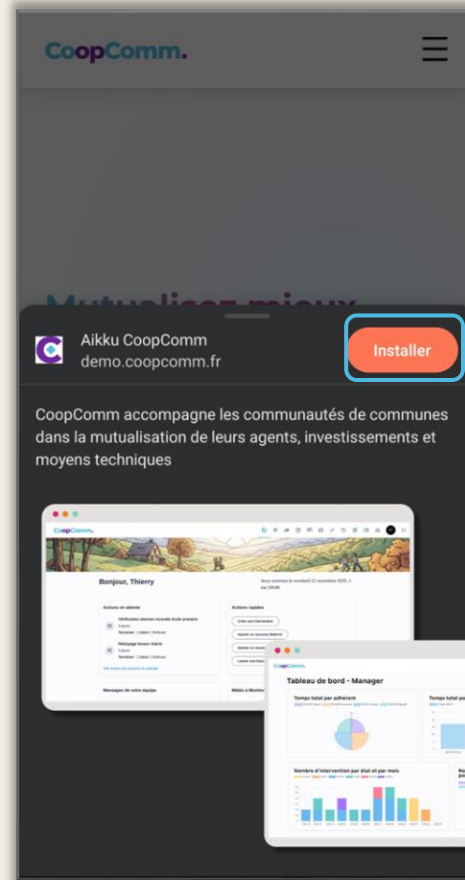
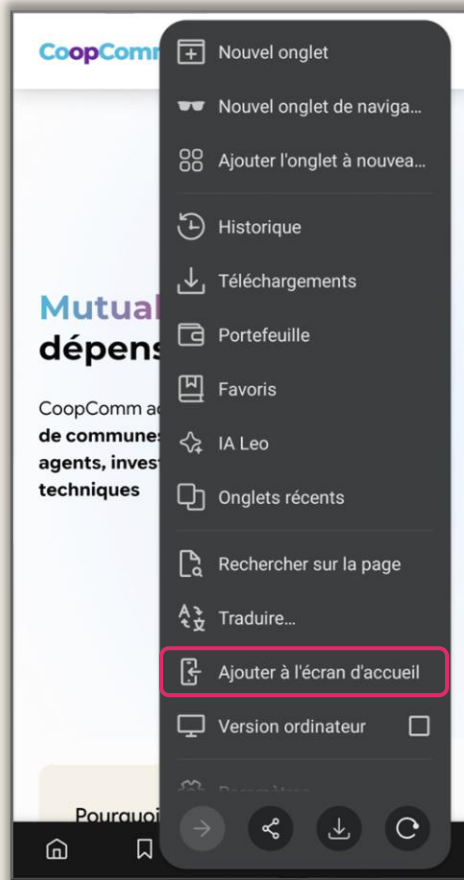
► **Version 1.2 / Mobile**

CoopComm.

Raccourci Mobile - Chrome



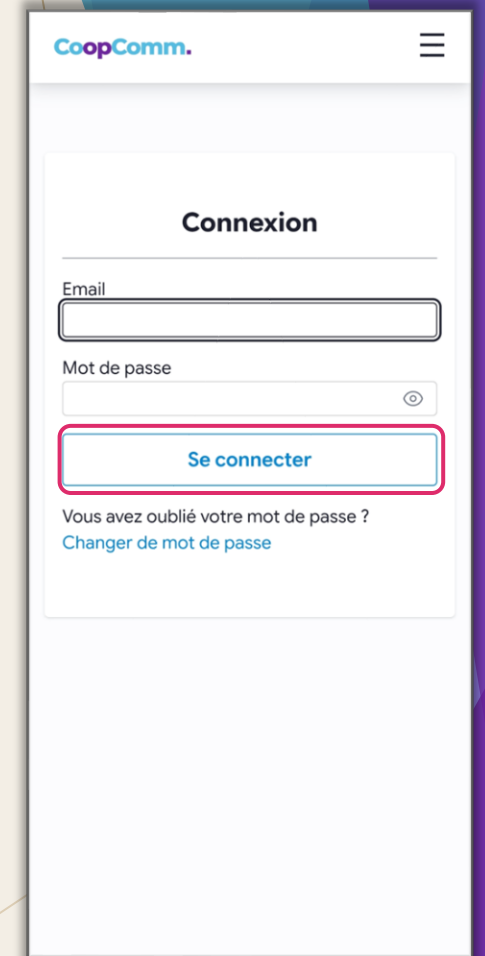
Raccourci Mobile - Brave



Comment se connecter ?

1. Cliquer sur le bouton
2. Cliquer sur « Se connecter »
3. Saisir l'E-mail et le Mot de passe.
4. Une fois le formulaire rempli, cliquer sur « Se connecter »

Cliquez sur « **Changer de mot de passe** » en cas d'oubli.



Oubli de mot de passe

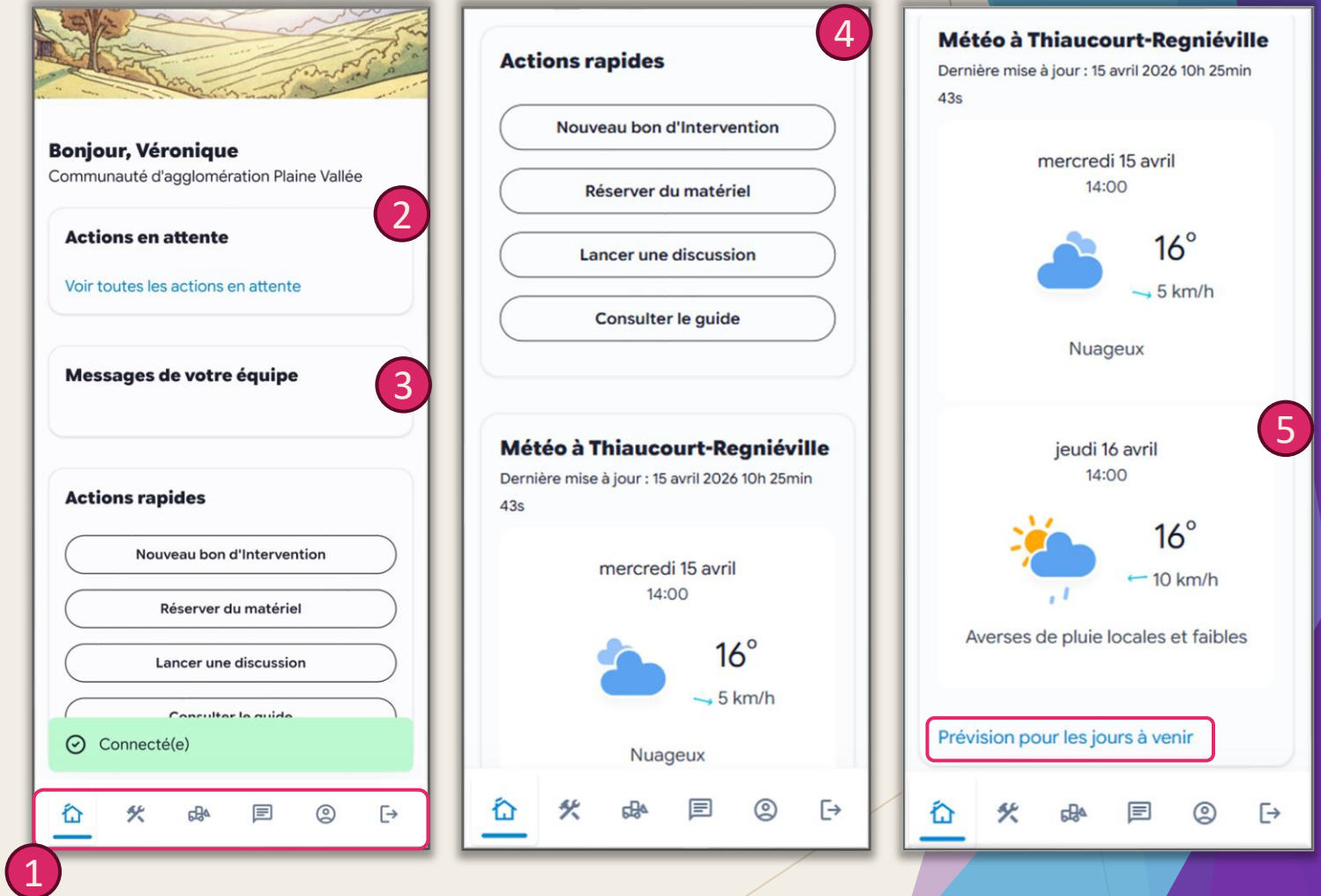
1. Cliquez sur « Changer de mot de passe »
2. Saisissez l'E-mail et cliques sur « Changer de mot de passe »
3. Une notification apparaît – Un mail a été envoyé
4. Ouvrez le mail puis cliquez sur « Changer de mot de passe »
5. Saisissez un nouveau mot de passe et confirmer-le

Copyright © AIKKU SAS 2026

8

Consulter l'Accueil

1. Voici la barre de navigation
2. Dans « **Actions en attente** » se trouve les interventions non finalisées
3. Dans « **Messages de votre équipe** » se trouve les derniers messages reçus
4. Dans « **Actions rapides** » se trouve plusieurs boutons pour aller plus vite sur l'application
5. Enfin dans « **Météo** » se trouve les prévisions météo



Consulter ses interventions

1. Cliquez sur ce bouton pour **créer un nouveau bon d'intervention**
2. Retrouvez vos interventions grâce aux différents **filtres et la barre de recherche**
3. Retrouvez la liste des **dernières interventions et leurs états**, classées de la plus récente à la plus ancienne
4. Il est possible **d'exporter la liste** d'interventions sur un fichier Excel

The image displays two screenshots of a mobile application interface for managing interventions. The left screenshot shows the main 'Interventions' screen with search and filter options. The right screenshot shows a detailed view of an intervention with an 'Exporter les interventions en XLS' button highlighted.

Interventions + Intervention

Rechercher
Description / Commentaires

Statut [dropdown] Du jj/mm/aaaa [calendar icon]

Archivées? [checkbox] Au jj/mm/aaaa [calendar icon]

Adhérent [dropdown] x [dropdown]

Matériel(s) [dropdown] Mode [dropdown]

Administratif Sécurité routière
Jardinage Nettoyage

#248
Terminé
il y a 10 minutes
Administratif

Adhérent

Sécurité routière

#206
Terminé
il y a 16 jours
Sécurité routière

Secretariat mairie
Pointage activé [calendar icon]
il y a 27 jours
Administratif

Réunion de coordination périscolaire
Validé
il y a 5 mois

Affichage de 8 éléments
< 1 >

Exporter les interventions en XLS

Créer un Bon d'Intervention

1. Dans « Demande », sélectionnez l'adhérent
2. Dans « Assignment », votre nom s'affiche automatiquement et vous pouvez **ajouter des collègues** si vous travaillez en équipe

Choisissez le(s) matériel(s) et le(s) mot(s)-clé(s)

3. Dans « Intervention », renseignez le formulaire. Il est possible d'ajouter des photos et de laisser un commentaire
4. Pour valider le bon, cliquez sur **Enregistrer**

Bon d'intervention

Demande 1

Adhérent

Assignment 2

Agents

FAURE Véronique

Matériel(s)

Mots clés

Intervention

Début

15/04/2026

Fin

15/04/2026 11 : 06

Début

15/04/2026

Fin

15/04/2026 11 : 06

Temps de pause (h)

Temps par agent (h) Temps total

11,10 11,10

Photos

Sélect. fichiers Aucun fichier choisi

Commentaires

Enregistrer 4 Annuler

Réserver du matériel


1. Il est possible de chercher un matériel en saisissant **son nom**, en cherchant son état à **une date** et/ou par **son type**

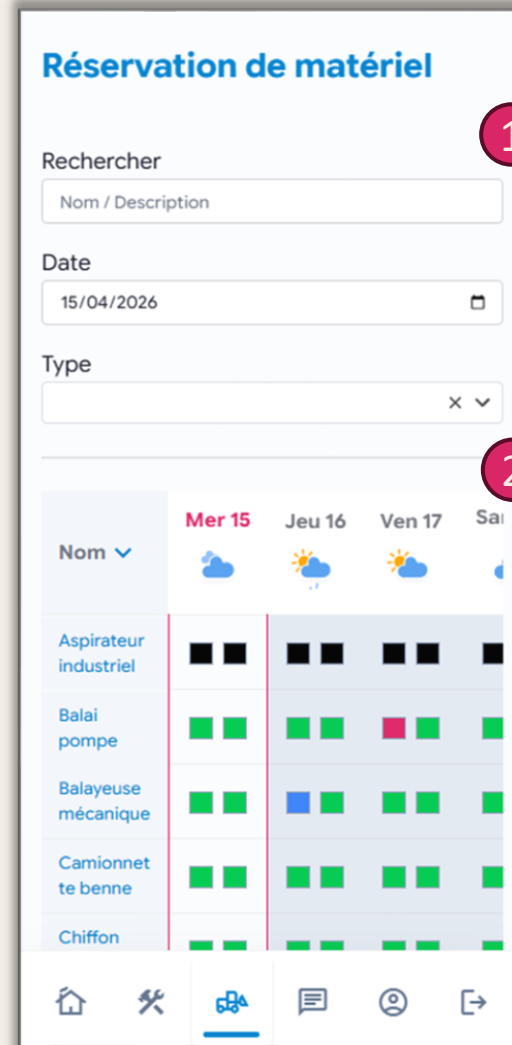
2. Il s'agit du **calendrier du matériel** :

 Ma réservation

 Disponible

 Réservé

 En panne



Réservation de matériel

Rechercher
Nom / Description

Date
15/04/2026

Type

Nom	Mer 15	Jeu 16	Ven 17	Sai
Aspirateur industriel	■ ■	■ ■	■ ■	■
Balai pompe	■ ■	■ ■	■ ■	■
Balayeuse mécanique	■ ■	■ ■	■ ■	■
Camionnette benne	■ ■	■ ■	■ ■	■
Chiffon	■ ■	■ ■	■ ■	■



Type

Nom

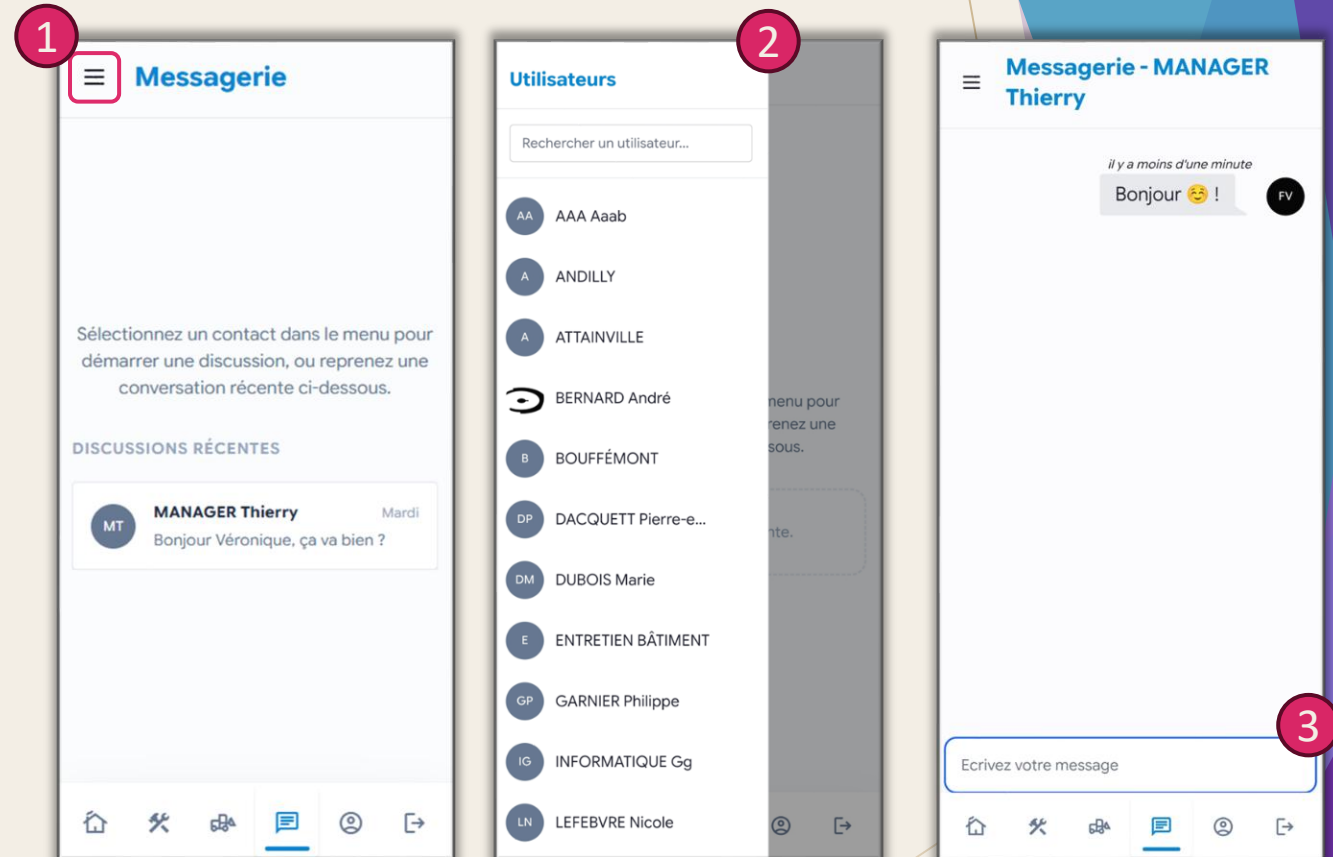
Nom	Mer 15	Jeu 16	Ven 17	Sai
Aspirateur industriel	■ ■	■ ■	■ ■	■
Balai pompe	■ ■	■ ■	■ ■	■
Balayeuse mécanique	■ ■	■ ■	■ ■	■
Camionnette benne	■ ■	■ ■	■ ■	■
Chiffon microfibre	■ ■	■ ■	■ ■	■
Clé à molette	■ ■	■ ■	■ ■	■
Escabeau	■ ■	■ ■	■ ■	■

Affichage des éléments 1 à 10 sur 24 au total

< 1 2 3 >

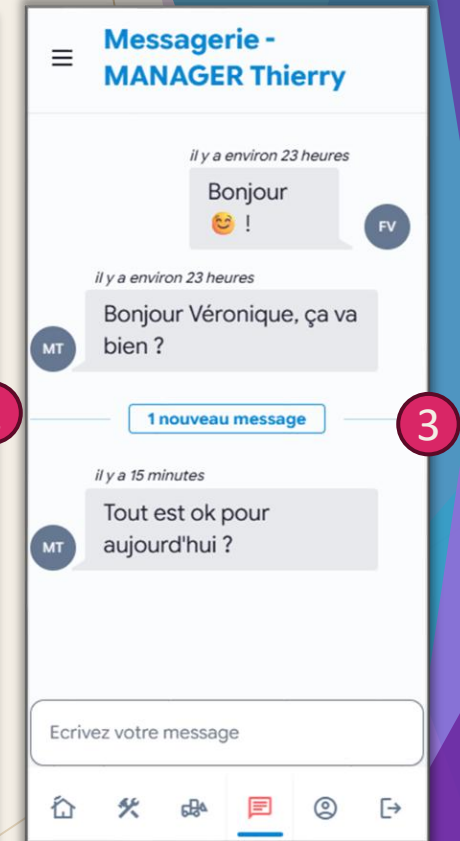
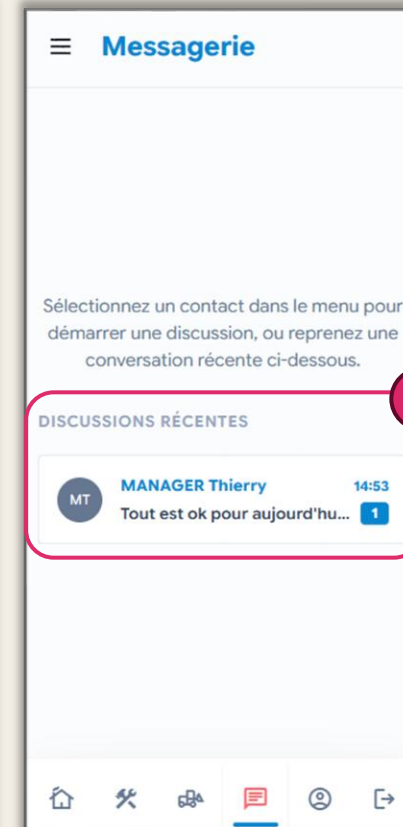
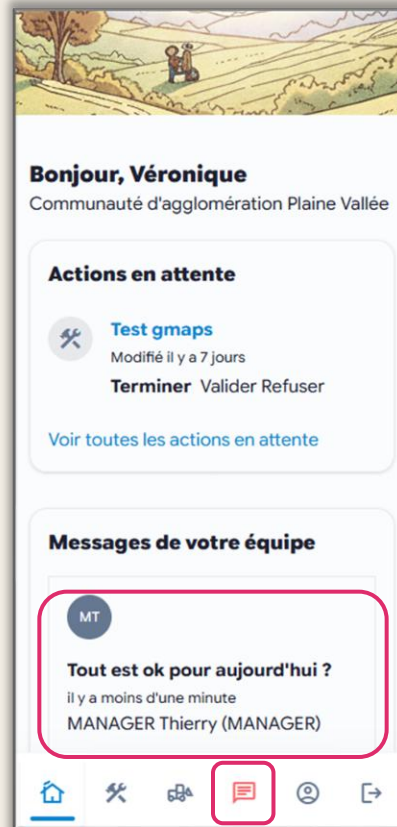
Envoyer un message

1. Pour envoyer un message, **cliquez sur le bouton**
2. Un menu latéral s'ouvre et propose la liste des contacts, **sélectionnez votre contact**
3. Une fois dans la conversation, saisissez votre message, ajoutez des emojis et **validez pour envoyer**



Recevoir un message

1. Lorsque vous recevez un message, l'icône Message, dans la barre de navigation, **devient rouge**
Dans l'accueil, vous trouvez aussi le **message non-lu en gras** dans la catégorie « **Messages de votre équipe** »
2. Cliquez sur la conversation depuis l'accueil **OU** dans le menu Messagerie pour **accéder à la conversation**
3. Une fois dans la conversation, vous voyez **le nouveau message** précédé de la mention « **1 nouveau message** »



Gérer son compte

1. Pour modifier vos informations personnelles, cliquez sur « **Modifier** »
2. Pour modifier votre mot de passe, cliquez sur « **Modifier son mot de passe** »
3. Retrouvez **vos absences** (vacances et autres) dans « Absences »
4. Retrouvez l'ensemble de **vos actions sur l'application** dans la catégorie « Activité »

FV

FAURE
Véronique

AGENT

Email
agent.secretaire1@coopcomm.fr

Téléphone

Services
Technique

Modifier

Modifier mot de passe

Modifier cet utilisateur

Nom
FAURE

Prénom
Véronique

Email
agent.secretaire1@coopcomm.fr

Téléphone

Photo de profil
Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Mémo

Enregistrer

Voir

Modifier mot de passe

Mot de passe

Confirmation du mot de passe

Enregistrer

Annuler

Absences

Période	Motif	Observation
---------	-------	-------------

Activité

Date	Type	Id	Act
Il y a 5 minutes (mercredi 15 avril 2026 11h52)	User	16	Upd
Il y a 5 minutes (mercredi 15 avril 2026 11h52)	User	16	Upd
Il y a 6 minutes (mercredi 15 avril 2026 11h51)	User	16	Upd
Il y a 7 minutes (mercredi 15 avril 2026 11h50)	User	16	Upd
Il y a environ 2 heures (mercredi 15 avril 2026 10h25)	User	16	Upd
Il y a environ 2 heures (mercredi 15 avril 2026 10h25)	User	16	Upd
Il y a environ 17 heures (mardi 14 avril 2026 18h41)	User	16	Upd