



# SIMPLE IN/OUT

Votre nouveau tableau de présence numérique

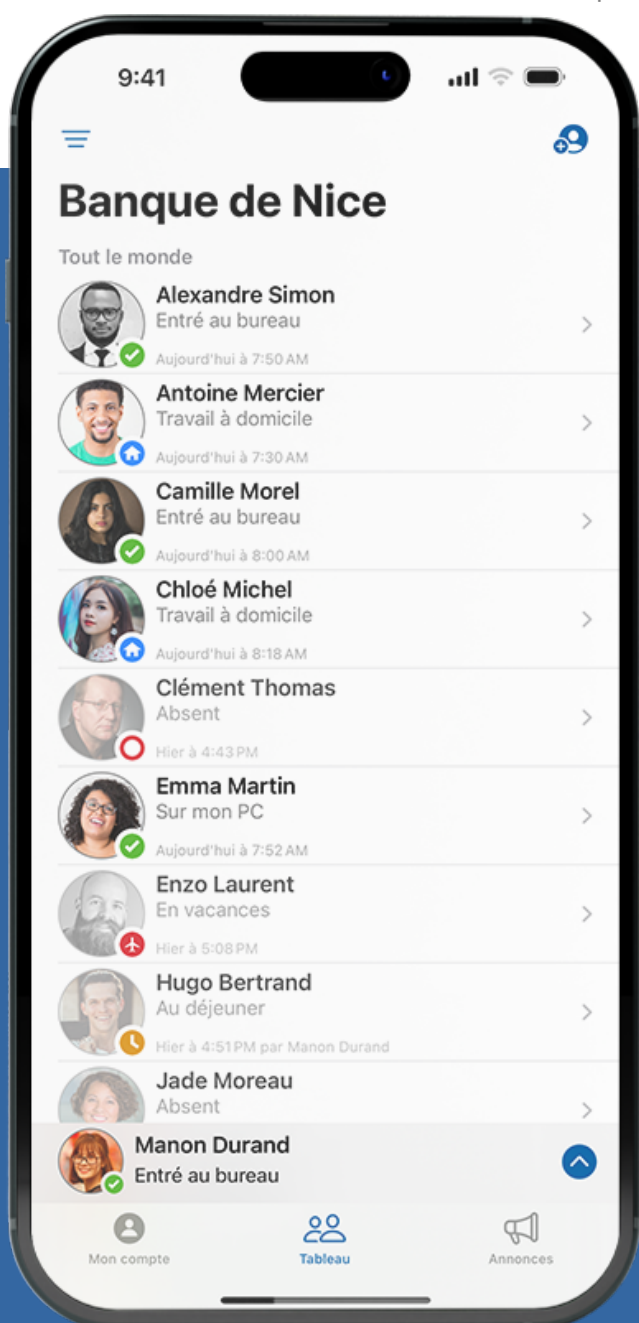
---

**Simple In/Out** est un excellent moyen de voir le statut actuel de vos collègues et de les tenir informés de votre disponibilité actuelle. **Simple In/Out** a pour objectif de proposer le tableau de présence le plus précis jamais créé. Notre but est de vous fournir des informations précieuses quand vous en avez besoin tout en vous permettant de faire des actualisations rapidement et facilement.

# COMMENCER

Lorsque vous êtes invité à rejoindre une entreprise au sein de Simple In/Out, vous recevez un e-mail de bienvenue avec un lien pour choisir votre mot de passe. En cliquant sur ce lien, vous accédez directement à [simpleinout.com](https://simpleinout.com) pour choisir un mot de passe et activer votre compte. N'oubliez pas votre mot de passe car vous en aurez besoin pour vous connecter aux applications Simple In/Out et à notre site web.

Une fois que vous avez choisi votre mot de passe, vous pouvez utiliser le site web et l'une de nos applications pour consulter votre tableau et actualiser votre statut. Nous proposons des applications mobiles pour iOS et Android. Nous avons également des applications de bureau pour Windows et pour macOS. Vous pouvez utiliser toutes ces applications avec votre e-mail et votre mot de passe.



## CONSULTER LE STATUT ACTUEL DE TOUS

L'interface principale de Simple In/Out est une liste des utilisateurs et de leur statut actuel. Cette interface est disponible partout où Simple In/Out est disponible. Vous pouvez trier la liste et effectuer des recherches dans celle-ci. Si votre organisation utilise des groupes, vous pouvez également limiter le tableau au groupe d'utilisateurs qui vous intéresse le plus.

En appuyant sur un utilisateur sur le tableau, vous obtenez plus d'informations sur celui-ci. Vous pouvez consulter l'e-mail et le numéro de téléphone de l'utilisateur, ainsi que téléphoner et envoyer des e-mails. C'est comme si vous aviez un annuaire d'entreprise avec des informations sur le statut du personnel.

ACTUALISER VOTRE  
STATUT À L'AIDE DE

# FRONT DESK

Actualiser votre statut grâce à FrontDesk est aussi simple que de faire glisser votre nom d'une colonne à une autre. Sur la gauche se trouvent tous les utilisateurs qui sont actuellement présents. À droite ceux qui sont absents. Lorsque vous avez repéré les informations que vous cherchez (il peut être nécessaire de faire défiler la page vers le haut et vers le bas s'il y a plus d'utilisateurs que l'écran ne peut en afficher à la fois), il vous suffit de faire glisser celles-ci depuis la colonne où elles se trouvent vers la colonne où vous souhaitez qu'elles apparaissent. Une fois que vous avez fait cela, FrontDesk actualise votre statut. C'est aussi simple que ça.

Si vous souhaitez ajouter un commentaire plus personnalisé à l'actualisation de votre statut, il vous suffit d'appuyer sur vos informations pour afficher votre profil. Ensuite, vous pouvez appuyer sur l'une des sélections rapides ou laisser un commentaire personnalisé à l'aide du clavier à l'écran.

