



GUIDE DE L'UTILISATEUR

Tamplo



SOMMAIRE

1. Organiser son compte TAMPRO	6
Etape 1 : Mon organisation	6
Etape 2 : Mes départements	7
Etape 3 : Mes projets	7
Etape 4 : Usage au quotidien	9
1. Réunions	9
2. Actions	11
3. Phases	13
4. Rapports collaboratifs	14
2. Gestion des utilisateurs	16
2.1 Ajouter un utilisateur	16
2.1.1 Ajouter un utilisateur depuis la page « UTILISATEURS »	16
2.1.2 Ajouter un utilisateur depuis les autres pages	16
2.2 Modifier le rôle d'un utilisateur	17
2.3 Désactiver un utilisateur	17
2.4 Activer un utilisateur	18
3. Gestion des départements	19
3.1 Ajouter un département	19
3.2 Modifier un département	19
3.3 Supprimer un département	20
3.4 Désactiver un département	20
3.5 Activer un département	21
4. Gestion des projets	22
4.1 Ajouter un projet	22
4.2 Modifier un projet	22
4.3 Trouver un projet parmi la liste de tous les projets	23
4.4 Supprimer un département	24
4.5 Modules disponibles au sein d'un projet	24
4.5.1 Tableau de bord	24
4.5.2 Actions	25
4.5.3 Phases de projet	26
4.5.3.1 Ajouter une phase	26
4.5.3.2 Supprimer une phase	26
4.5.3.3 Trouver une phase	27
4.5.3.4 Modifier une phase	27

4.5.3.5 Visualiser une phase	28
4.5.3.6 Rattacher une action à une phase	28
4.5.4 Rapport collaboratif dans un projet	29
4.5.4.1 Rapport collaboratif dans un projet	29
4.5.4.2 Supprimer un rapport collaboratif	30
4.5.4.3 Modifier un rapport collaboratif	30
4.5.4.4 Modifier le statut d'avancement du rapport collaboratif	31
4.5.4.5 Rattacher une action à un rapport collaboratif	31
4.5.5 Équipe	31
4.5.5.1 Ajouter un utilisateur au projet	31
4.5.5.2 Supprimer un utilisateur d'un projet	32
4.5.5.3 Modifier le rôle de l'utilisateur	33
4.5.6 Documents	33
4.5.6.1 Importer, consulter, télécharger et supprimer le/les document(s) d'un projet	33
4.5.7 Actions à traiter	34
5. Gestions des actions	35
5.1 Ajouter une action	35
5.1.1 Ajouter une action depuis le bouton « Ajouter »	35
5.1.2 Ajouter une action depuis une réunion	36
5.1.3 Ajouter une action depuis un département	36
5.1.4 Ajouter une action depuis un projet	36
5.1.5 Ajouter une action depuis une phase de projet	36
5.1.6 Ajouter une action depuis un rapport collaboratif de projet	36
5.2 Modifier une action	36
5.2.1 Modifier une action depuis une liste d'actions	36
5.2.1.1 Ajouter une sous-tâche	37
5.2.1.2Modifier une sous-tâche	38
5.2.1.3 Supprimer une sous-tâche	38
5.2.1.4 Supprimer une action depuis une liste d'actions	39
5.2.2 Modifier une action depuis la fenêtre d'une action	39
5.2.2.1 Ajouter un commentaire	40
5.2.2.2 Répondre à un commentaire	40
5.2.2.3 Ajouter, modifier ou supprimer une sous-tâche	40
5.2.2.4 Cloner une action	41
5.2.2.5 Ajouter un document à une action	41
5.2.2.6 Envoyer un rappel d'une action	42
5.2.2.7 Supprimer une action depuis la fenêtre d'une action	42

6. Gestions des réunions	43
6.1 Ajouter une réunion	43
6.2 Informations à saisir pour créer une nouvelle réunion	43
6.3 Modifier une réunion	48
6.3.1 Modifier une réunion unique	48
6.3.2 Modifier une réunion récurrente	48
6.4 Annuler une réunion	49
6.4.1 Annuler une réunion unique	49
6.4.2 Annuler une réunion récurrente	49
6.5 Supprimer une réunion	50
6.5.1 Supprimer une réunion unique	50
6.5.2 Supprimer une réunion récurrente	50
6.6 Mener une réunion	51
6.6.1 Ajouter un ordre du jour à une réunion	51
6.6.2 Ajouter des informations à une réunion	52
6.6.3 Ajouter des décisions à une réunion	53
6.6.4 Ajouter une action à une réunion	53
6.6.5 Ajouter un commentaire à une réunion	54
6.6.6 Historique de réunion	55
6.6.7 Documents de réunion	55
6.6.8 Montrer / Cacher les sujets clôturés	56
6.6.9 Conclure une réunion	56
7. Accueil	57
7.1 Tableau de bord	57
7.1.1 Mes actions	57
7.1.2 Actions clôturées	57
7.1.3 Réunions du jour	57
7.1.4 Plan du jour	57
7.1.5 Graphiques	58
7.2 Plan du jour	58
7.2.1 Ajouter un jour souhaité	58
7.2.2 Créer et/ ou ajouter une action depuis le plan du jour	58
7.3 Mes actions	59
7.4 Actions en retard	59
7.5 Toutes les actions	59
7.6 Tâches perso	59
8. Paramétrage	60
8.1 Rôles	60
8.1.1 Modifier un rôle	60

8.1.2 Gestion des utilisateurs	60
8.1.3 Droits d'accès aux ressources	60
8.1.4 Droits d'accès aux statuts	61
8.1.5 Supprimer un rôle	61
8.2 Statuts	61
8.2.1 Modifier un statut	62
8.2.2 Supprimer un statut	62
8.3 Salles de réunion	62
8.3.1 Modifier une salle de réunion	62
8.3.2 Supprimer une salle de réunion	62
8.4 Gestion des courriels	63

1

Organiser son compte TAMPL0

TAMPL0 permet d'optimiser le travail en équipe en proposant une solution simple pour connecter les réunions au suivi de décisions et de plans d'actions.

Afin de profiter au maximum de la valeur ajoutée de TAMPL0 il est important d'organiser son compte en fonction de ses attentes et de ses besoins. En d'autres termes, TAMPL0 s'adapte à vos besoins et non l'inverse.

ETAPE 1 : Mon organisation

TAMPL0 propose plusieurs niveaux d'organisation pour structurer le suivi de vos activités.

Exemple :

Maison du Soleil est une PME de 120 personnes qui réalise des maisons individuelles. Julie est responsable de chantier chez Maison du Soleil et souhaite améliorer la collaboration dans son équipe.

1^o Niveau

MAISON DU SOLEIL
(Organisation)

Droits d'accès des utilisateurs

Par défaut, niveau d'organisation, différents rôles sont disponibles. Ces rôles ont des droits d'accès différents.*

Au niveau global, il existe deux rôles : **Administrateur·rice** et **Collaborateur·trice**.

**Ces rôles sont entièrement configurables et il est possible d'ajouter de nouveaux rôles adaptés à votre organisation. Pour aller plus loin, veuillez vous référer au module « Paramétrage »*

RÔLES GLOBAUX	ADMINISTRATEUR · TRICE	COLLABORATEUR · TRICE
Gestion des utilisateurs	✓	✗
Gestion des départements	✓	✗
Gestion des projets	✓	✗
Gestion des services*	✓	✗
Gestion des paramètres	✓	✗

*Niveau intermédiaire entre départements et projets disponible sur demande.

MODULES ADDITIONNELS

ETAPÉ 2 : Mes départements

Un **département** correspond à un périmètre d'activité qui **regroupe des personnes travaillant ensemble** et qui est **divisé en** sous-périmètres d'activité, que sont les **projets** dans TAMPLO.

Exemple :

Julie est responsable chantier au sein de Maison du Soleil et encadre l'activité de conduite de chantier.

Son équipe se compose de : Crole, Arnaud et Marion qui sont le rôle de collaborateurs dans le département.



Droits d'accès des utilisateurs

Chaque département est encadré par un.e des **chef·fe·s de département** et son équipe est composée de **collaborateurs·trices**

DÉPARTEMENT	ADMINISTRATEUR · TRICE	CHEF · FE DE DÉPARTEMENT	COLLABORATEUR · TRICE	Droits d'accès		
				Gestion des projets du département	Gestion de l'équipe du département	Gestion des services
ADMINISTRATIF	✓	✓	✗			
CONDUISES DE CHANTIER		✓	✗			
SUIVI DE FOURNISSEURS		✓	✗			

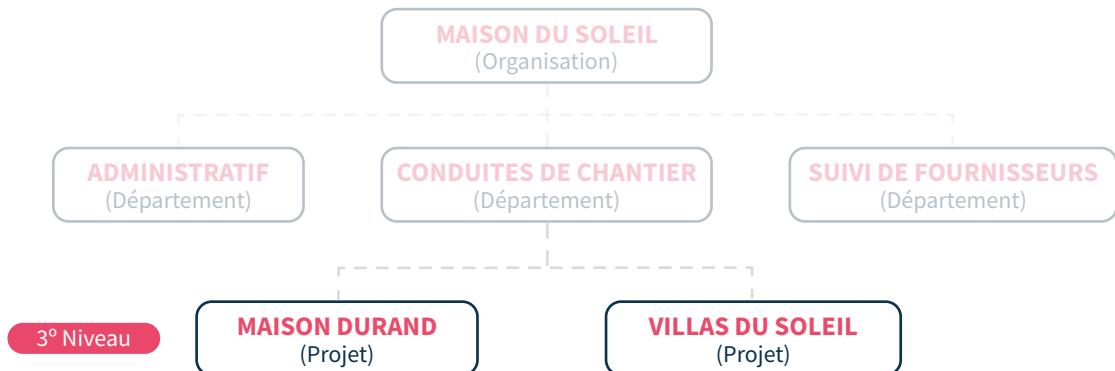
ETAPÉ 3 : Mes projets

Un **projet** correspond à un sous-périmètre d'activité au sein d'un département. Un projet regroupe des **personnes travaillant ensemble sur un plan d'action**.

Exemple :

L'équipe du projet “Maison Durand” est composée de Carole, Arnaud et Marion. Carole est la cheffe de projet et Arnaud et Marion sont collaborateurs.

Dans le projet “Villas du soleil”, Julie est la cheffe de projet, tandis que Carole et Arnaud sont collaborateurs.



Droits d'accès des utilisateurs

Chaque projet est encadré par un.e des *chef.fe.s de projet* et son équipe est composée de *collaborateur.trices*. Une même personne peut participer à plusieurs projets.

PROJET	ADMINISTRATEUR · TRICE	CHEF · FE DE DÉPARTEMENT	CHEF · FE DE PROJET	COLLABORATEUR · TRICE
Modification du projet (nom, statut, etc.)	✓	✓	✓	✗
Gestion de l'équipe projet	✓	✓	✓	✗
Création d'actions	✓	✓	✓	✓
Organisation de réunions	✓	✓	✓	✓
Modification / suppression des actions créées par d'autres	✓	✓	✓	✗
Gestion des phases	✓	✓	✓	✗
Visualisation des phases	✓	✓	✓	✓

Page suivante

Gestion des rapports collaboratifs	✓	✓	✓	✗
Visualisation des rapports collaboratifs	✓	✓	✓	✓
Visualisation du tableau du bord	✓	✓	✓	✓
Partage de documents	✓	✓	✓	✗
Visualisation des documents	✓	✓	✓	✓

ETAPÉ 4 : Usage au quotidien

TAMPLO permet de **connecter** sur une plateforme collaborative vos **différents niveaux d'organisation** (département, projets, etc.) **avec** vos **plans d'action** et **réunions**.

1. RÉUNIONS

Une **réunion** correspond à une **rencontre**, physique ou non, unique ou récurrente, entre différentes **personne collaborant** sur des **périmètres communs** qui a pour but de réfléchir, discuter, s'aider, prendre des décisions et planifier les activités à réaliser pour concrétiser les échanges tenus.

Une réunion contient :

- Un titre
- Des invités
- Une date et une heure de début et de fin
- Un périmètre
- Un ordre du jour qui pourra être connecter à un plan d'actions et à des décisions
- Une conclusion

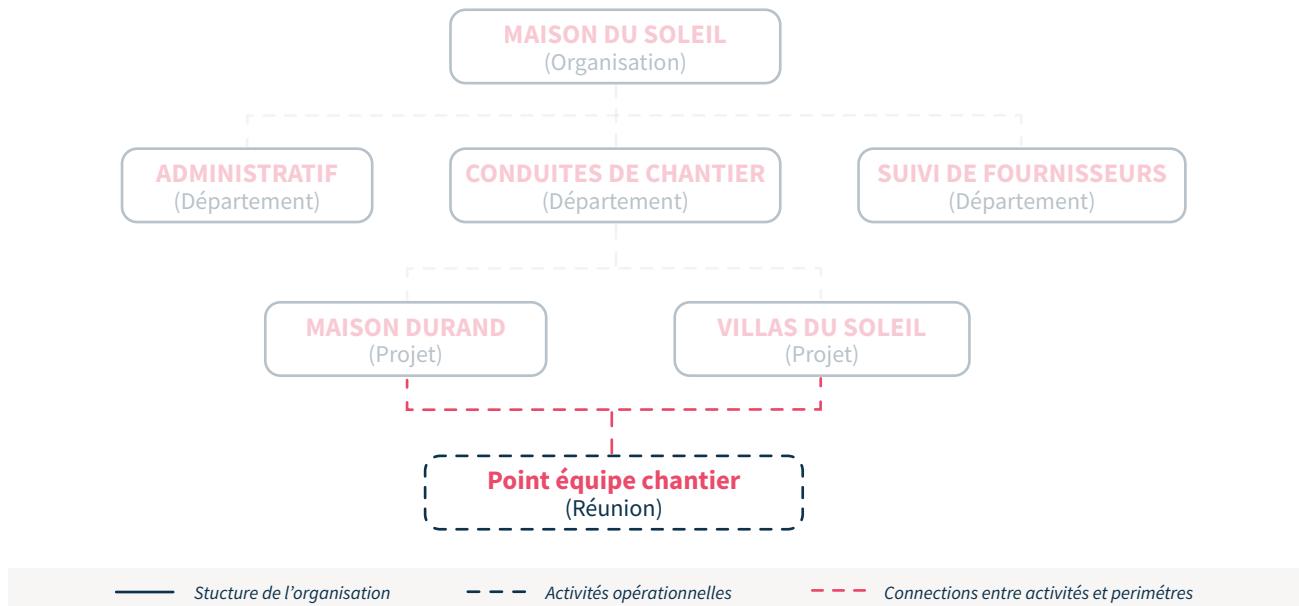
Et peut contenir :

- Une récurrence (toutes les semaines, tous les mois...)
- Des permissions particulières pour rendre la réunion plus ou moins collaborative
- Un lieu
- Un lien vers une vidéoconférence
- Des documents

Exemple :

Julie, Arnaud, Marion et Carole se retrouvent tous les lundi matin à 10 h pour faire un point sur les chantiers en cours. Leur réunion est donc hebdomadaire et concerne plusieurs projets. Ils peuvent accéder facilement aux comptes-rendus des réunions passées et suivre l'avancement des actions décidées d'une semaine sur l'autre.

Julie est l'organisatrice de cette réunion. Elle a décidé d'accorder à son équipe l'a possibilité de contribuer à l'ordre du jour en ajoutant des actions et des sujets à aborder.



Droits d'accès des utilisateurs

Les permissions attribués aux participants de la réunion sont définis au moment de l'organisation de la réunion. L'organisateur peut autoriser ses invités à contribuer à l'ordre du jour en y ajoutant des sujets à traiter, des commentaires ou des actions ou encore leur demander de valider le compte-rendu.

RÉUNION	ADMINISTRATEUR · TRICE	CHEF · FE DE DÉPARTEMENT	CHEF · FE DE PROJET	COLLABORATEUR · TRICE
Organisation d'une réunion	✓	✓	✓	✓
Visualisation d'une réunion	✓	✓	✓	✓ (seulement si invité)
Contribution à une réunion (options définies par l'organisateur)	✓	✓	✓	✓ (seulement si invité)
Ajout de document à une réunion	✓	✓	✓	✓ (seulement si invité)
Accès aux documents d'une réunion	✓	✓	✓	✓ (seulement si invité)
Modification d'une réunion	✓	✓	✓	✓ (seulement si organisateur)
Visualisation du compte-rendu	✓	✓	✓	✓ (seulement si invité)

2. ACTIONS

Une **action** correspond à un **objectif** qu'une personne doit **réaliser** pour une **date précise**. Une action contient :

- Un titre
- Une échéance
- Un niveau d'importance
- Un périmètre
- Un.e responsable
- Un statut d'avancement* (Par défaut : Ouverte, En cours, Validation en cours, Retardée, Clôturée et Annulée) *Pour modifier ces statuts veuillez vous référer au chapitre « *Paramétrage* »

Et peut contenir :

- Une description (texte, images, vidéos, tableaux...)
- Un ou plusieurs contributeurs
- Une ou plusieurs sous-tâches
- Des documents
- Des commentaires

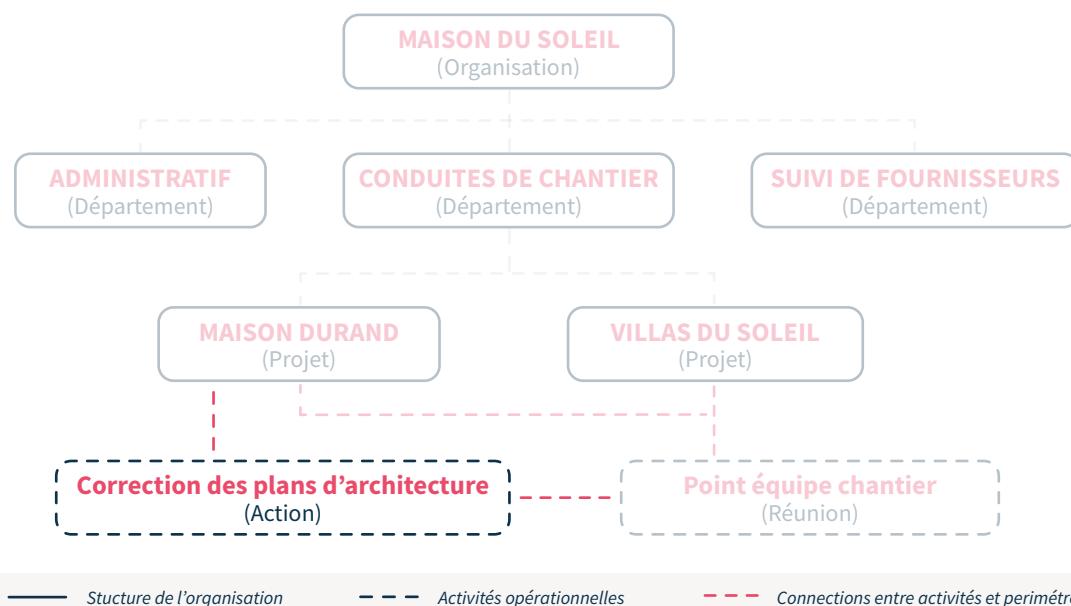
Exemple :

Julie demande à Arnaud de relire les plans de la maison Durand pour le vendredi 11 juin. Cette action est critique.

Après avoir été notifié, Arnaud pourra faire passer le statut d'avancement de l'action « Ouverte » à « En cours » et demander à Julie de rattacher le plan à l'action.

Arnaud pourra également demander à Marion de l'assister en l'ajoutant comme contributeur de l'action.

Une fois que l'action aura été réalisé, Arnaud fera passer le statut d'avancement de « En cours » à « Clôturée ». Julie, pourrait après avoir pris connaissance des ces progrès envoyer un commentaire à Arnaud pour conclure le travail « Merci ! Félicitations. »



Droits d'accès des utilisateurs

Les actions sont créées au sein d'un projet ou d'un service.

ACTION				
Création d'une action	✓	✓	✓	✓
Visualisation d'une réunion	✓	✓	✓	✓ (seulement si créateur, responsable ou contributeur)
Ajout de documents à une action	✓	✓	✓	✓ (seulement si créateur, responsable ou contributeur)
Accès aux documents d'une action	✓	✓	✓	✓ (seulement si créateur, responsable ou contributeur)
Modification d'une action (nom, description, responsable et échéance)	✓	✓	✓	✓ (seulement si créateur)
Modification du statut d'avancement de l'action	✓	✓	✓	✓ (seulement si créateur, responsable ou contributeur)
Création d'une sous-tâche	✓	✓	✓	✓ (seulement si créateur, responsable ou contributeur)
Ajout de commentaire	✓	✓	✓	✓ (seulement si créateur, responsable ou contributeur)
Suppression d'une action	✓	✓	✓	✓ (seulement si créateur)

3. PHASES

Une phase de travail est un **sous-périmètre de projet délimité dans le temps** avec une date de début et de fin. Une phase de travail **permet de regrouper des actions** à traiter dans une certaine temporalité.

Exemple :

Julie a créé trois phases pour mieux gérer le projet de "Maison Durand" :

- *Conception*
- *Gros oeuvre*
- *Travaux d'intérieur*



Droits d'accès des utilisateurs

PHASES	ADMINISTRATEUR · TRICE	CHEF · FE DE DÉPARTEMENT	CHEF · FE DE PROJET	COLLABORATEUR · TRICE
Création et modification d'une phase	✓	✓	✓	✗
Visualisation d'une phase	✓	✓	✓	✓
Visualisation des actions d'une phase	✓	✓	✓	✓ (seulement celles dont il · elle est responsable)

Page suivante

Gestion des actions d'une phase	✓	✓	✓	✗
Ajout de documents à une phase	✓	✓	✓	✓
Accès aux documents d'une phase	✓	✓	✓	✗
Suppression d'une phase	✓	✓	✓	✗

4. RAPPORTS COLLABORATIFS

Un rapport collaboratif permet de centraliser des informations (texte, images, vidéo, tableaux...) qui sont structurantes pour la réalisation du plan d'action qui en découle.

Un rapport collaboratif peut être utilisé comme un **sous-périmètre de projet**.

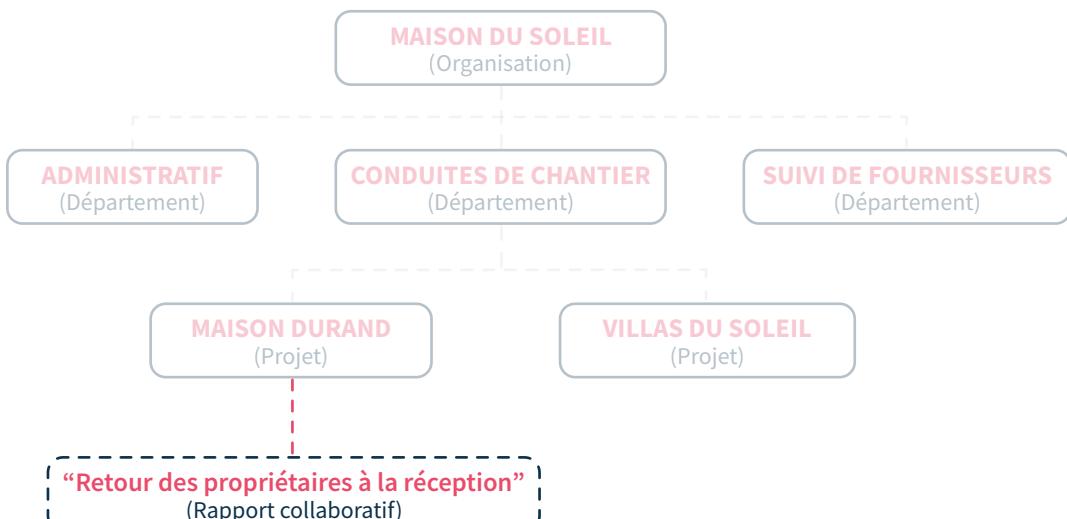
Exemple :

Julie a ajouté un rapport collaboratif sur le retour des clients du projet "Maison Durand" :

Nom de rapport collaboratif : "Retour des propriétaires à la réception"

Voilà la liste des points à traiter avant que nous emménagions :

- Reprise de peinture à faire dans la chambre 2*
- Changer le carreau cassé de la salle de bain du bas*



— Structure de l'organisation

— — — Activités opérationnelles

— - - - - Connexions entre activités et périmètres

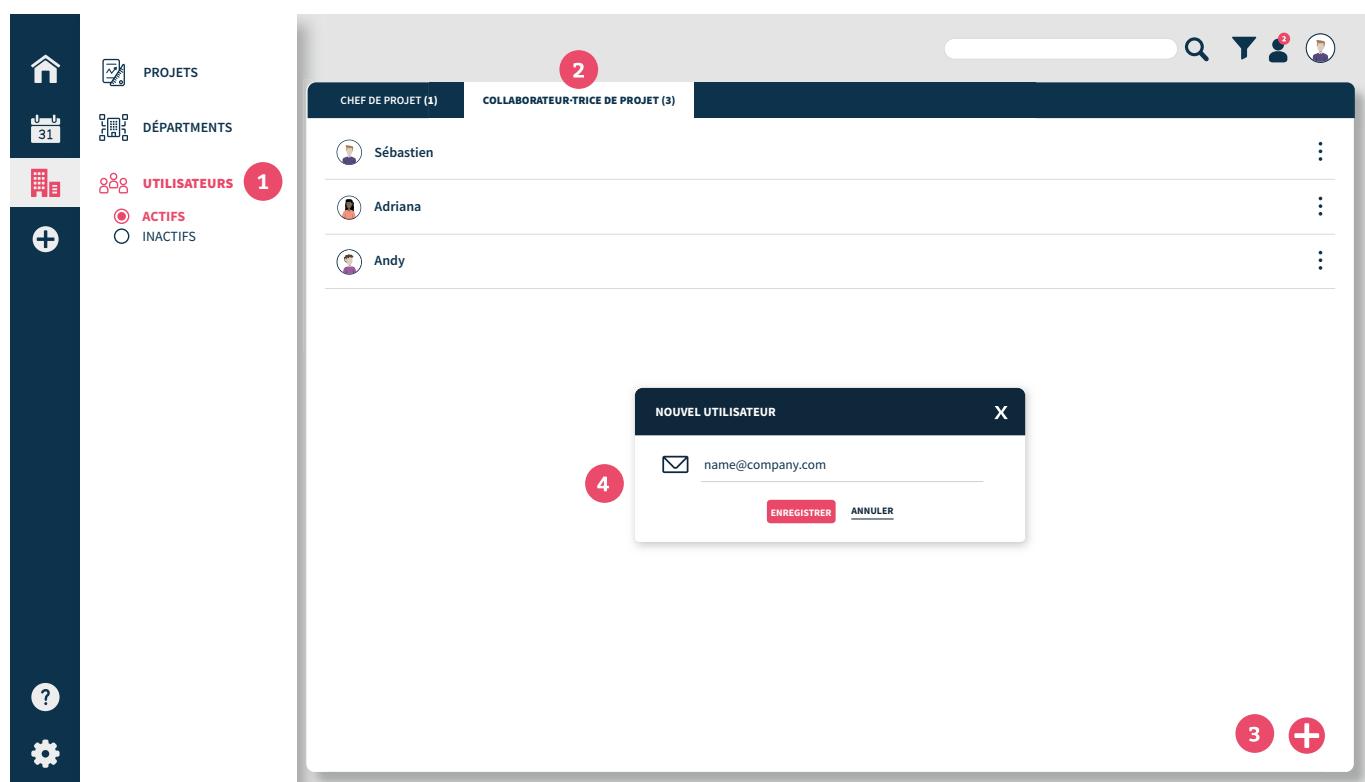
Droits d'accès des utilisateurs

RAPPORTS COLLABORATIFS	ADMINISTRATEUR · TRICE	CHEF · FE DE DÉPARTEMENT	CHEF · FE DE PROJET	COLLABORATEUR · TRICE
Création et modification d'un rapport collaboratif	✓	✓	✓	✗
Visualisation d'un rapport collaboratif	✓	✓	✓	✓
Visualisation des actions d'un rapport collaboratif	✓	✓	✓	✓ (seulement celles dont il·elle est responsable)
Gestion des actions d'un rapport collaboratif	✓	✓	✓	✗
Ajout de documents à un rapport collaboratif	✓	✓	✓	✓
Accès aux documents d'un rapport collaboratif	✓	✓	✓	✗
Suppression d'un rapport collaboratif	✓	✓	✓	✗

2.1 Ajouter un utilisateur

2.1.1 Ajouter un utilisateur depuis la page « UTILISATEURS »

- 1 Cliquer sur le bouton « **ORGANISATION** » sur la barre latérale gauche de votre écran, puis cliquer sur le bouton « **UTILISATEURS** »
- 2 Cliquer sur l'onglet du rôle que vous souhaitez assigner à l'utilisateur.
- 3 Cliquer sur le bouton ajouter en bas à droite de votre écran, puis cliquer sur le bouton « **NOUVEL UTILISATEUR** »
- 4 Renseigner l'adresse email de l'utilisateur, puis cliquer sur « **Enregistrer** »



2.1.2 Ajouter un utilisateur depuis les autres pages

- 1 Cliquer sur le bouton « **Ajouter** » sur la barre latérale gauche de votre écran, puis cliquer sur le bouton « **NOUVEL UTILISATEUR** »
- 2 Renseigner l'adresse email de l'utilisateur, puis cliquer sur « **Enregistrer** »



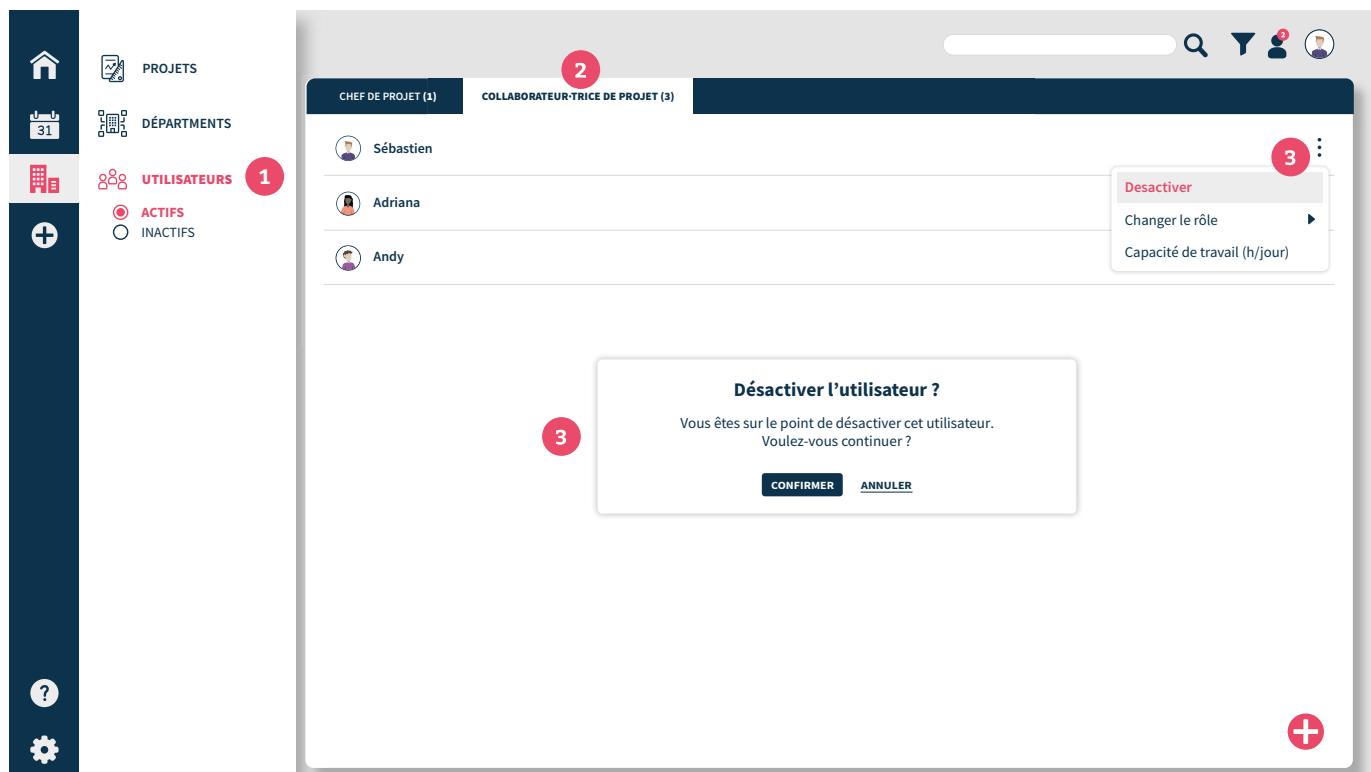
2.2 Modifier le rôle d'un utilisateur

- 1 Cliquer sur le bouton « **ORGANISATION** » sur la barre latérale gauche de votre écran, puis cliquer sur le bouton « **UTILISATEURS** »
- 2 Cliquer sur l'onglet du rôle de l'utilisateur.
- 3 Cliquer sur le bouton « **Trois petits points** » à droite de votre écran sur la ligne de l'utilisateur, cliquer sur « **Changer le rôle** », puis cliquer sur le rôle souhaité.



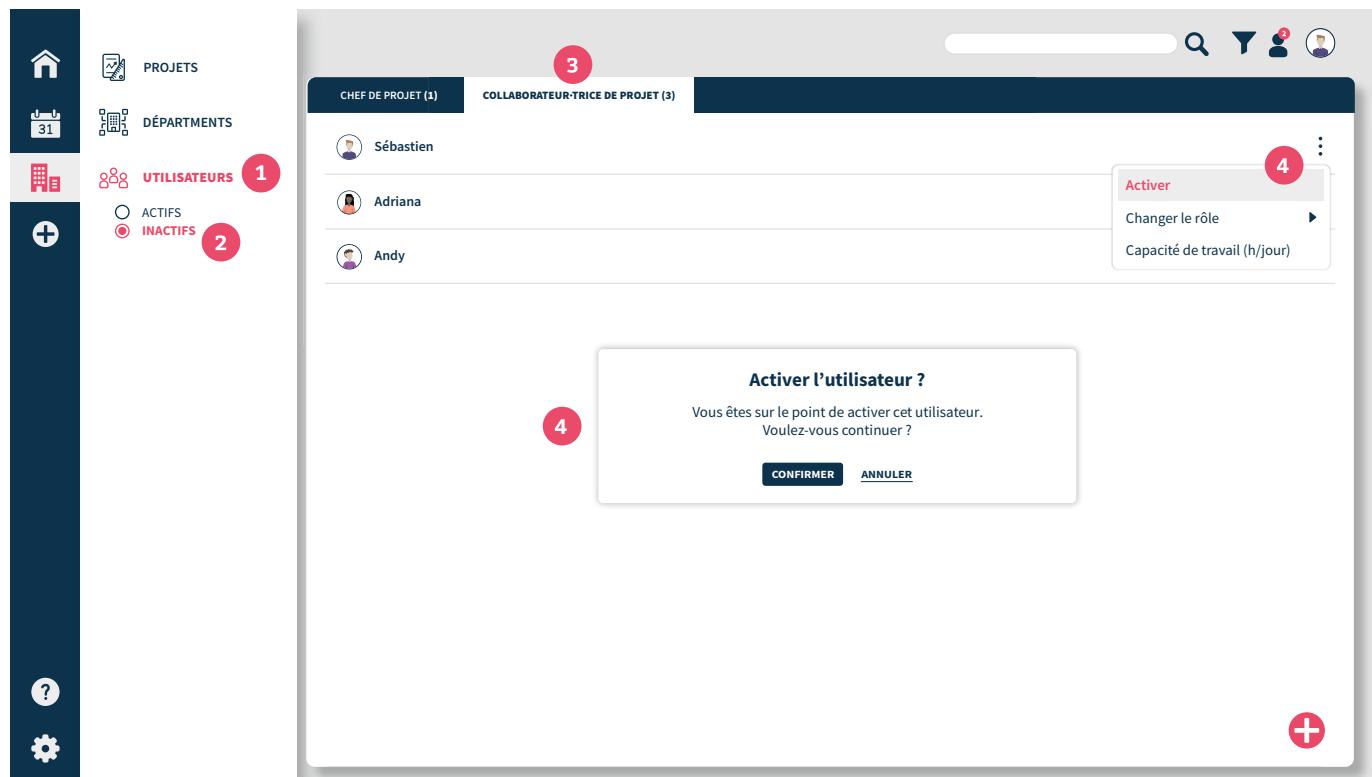
2.3 Désactiver un utilisateur

- 1 Cliquer sur le bouton « **ORGANISATION** » sur la barre latérale gauche de votre écran, puis cliquer sur le bouton « **UTILISATEURS** »
- 2 Cliquer sur l'onglet du rôle de l'utilisateur.
- 3 Cliquer sur le bouton « **Trois petits points** » à droite de votre écran sur la ligne de l'utilisateur, cliquer sur « **Désactiver** », puis cliquer sur « **Confirmer** »



2.4 Activer un utilisateur

- 1 Aller sur la page « **UTILISATEURS** » en cliquant sur le bouton « **ORGANISATION** » sur la barre latérale gauche de votre écran, puis cliquer sur le bouton « **UTILISATEURS** »
- 2 Cliquer sur « **INACTIFS** »
- 3 Cliquer sur l'onglet du rôle de l'utilisateur.
- 4 Cliquer sur le bouton « **Trois petits points** » à droite de votre écran sur la ligne de l'utilisateur, cliquer sur « **Activer** », puis cliquer sur « **Confirmer** »



3

Gestion des départements

*Par défaut, ce module n'est accessible qu'aux **administrateurs**. Veuillez vous référer au chapitre "**Paramétrage**" si vous souhaitez effectuer des modifications.

3.1 Ajouter un département

- 1 Cliquer sur le bouton « *Ajouter* » sur la barre latérale gauche de votre écran, puis cliquer sur le bouton « *NOUVEAU DÉPARTEMENT* »
- 2 Renseigner le nom du département et attribuer une couleur, puis cliquer sur « *Enregistrer* »



NOUVEAU DÉPARTEMENT

2

NOM DE DÉPARTEMENT *

COULEUR *

ENREGISTRER **ANNULER**

3.2 Modifier un département

- 1 Cliquer sur le bouton « *ORGANISATION* » sur la barre latérale gauche de votre écran, puis cliquer sur le bouton « *DÉPARTEMENTS* »
- 2 Cliquer sur les « *Trois petits points* » en haut à droite de la « *Carte* » du département, puis cliquer sur « *Modifier* »
- 3 Modifier le nom du département, puis cliquer sur « *Enregistrer* »

1

2

3

VU RÉCEMMENT (3)

Marketing (2)

Projets: (5) **Modifier**

Services: (0) Supprimer

Désactiver

Dév des produits

Projets: (5)

Services: (0)

Business development

Projets: (5)

Services: (0)

TOUS LES DÉPARTEMENTS (4)

Général

Projets: (5)

Services: (0)

HR

Projets: (5)

Services: (0)

Innovation

Projets: (5)

Services: (0)

Finances

Projets: (5)

Services: (0)

Modifier

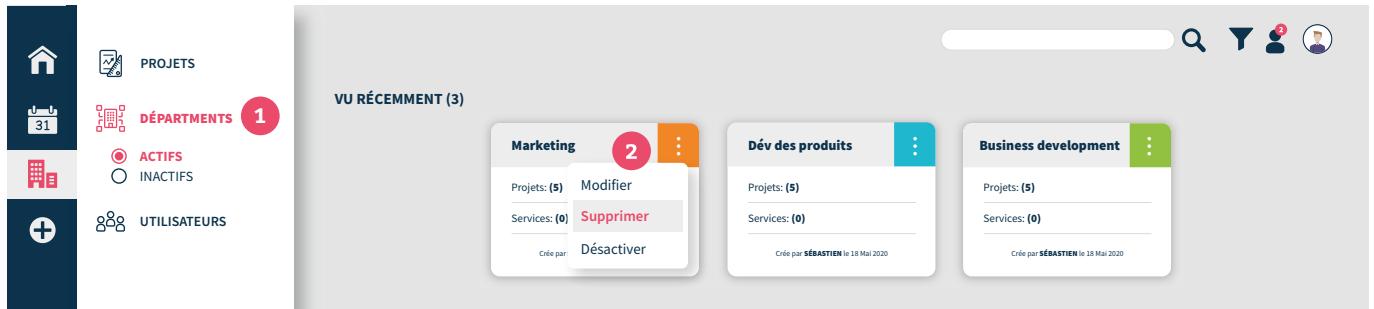
NOM DE DÉPARTEMENT

Stratégie de marketing

ENREGISTRER **ANNULER**

3.3 Supprimer un département

- 1 Cliquer sur le bouton « **ORGANISATION** » sur la barre latérale gauche de votre écran, puis cliquer sur le bouton « **DÉPARTEMENTS** »
- 2 Cliquer sur les « **Trois petits points** » en haut à droite de la « **Carte** » du département, puis cliquer sur « **Supprimer** », puis cliquer sur « **Confirmer** »



3.4 Désactiver un département

- 1 Cliquer sur le bouton « **ORGANISATION** » sur la barre latérale gauche de votre écran, puis cliquer sur le bouton « **DÉPARTEMENTS** »
- 2 Cliquer sur les « **Trois petits points** » en haut à droite de la « **Carte** » du département, puis cliquer sur « **Désactiver** », puis cliquer sur « **Confirmer** »



3.5 Activer un département

- 1 Cliquer sur le bouton « **ORGANISATION** » sur la barre latérale gauche de votre écran, puis cliquer sur le bouton « **DÉPARTEMENTS** »
- 2 Cliquer sur « **INACTIF** »
- 3 Cliquer sur les « **Trois petits points** » en haut à droite de la « **Carte** » du département, puis cliquer sur « **Activer** », puis cliquer sur « **Confirmer** »



*Par défaut, ce module n'est accessible qu'aux administrateurs.trices et aux chefs.fes de département. Veuillez vous référer au chapitre "Paramétrage" si vous souhaitez effectuer des modifications.

4.1 Ajouter un projet

- 1 Cliquer sur le bouton « *Ajouter* » sur la barre latérale gauche de votre écran, puis cliquer sur le bouton « **NOUVEAU PROJET** »
- 2 Renseigner le département du projet.
- 3 Renseigner le nom du projet.
- 4 Renseigner la date de début et de fin du projet (optionnel).
- 5 Cliquer sur « *Enregistrer* »

4.2 Modifier un projet

- 1 Cliquer sur le bouton « *ORGANISATION* » sur la barre latérale gauche de votre écran, puis cliquer sur le bouton « *PROJETS* »
- 2 Cliquer sur les « *Trois petits points* » en haut à droite de la « *Carte* » du projet, puis cliquer sur « *Modifier* »

X

Modifier

NOM DU DÉPARTEMENT : **Marketing**

➡

NOM DU PROJET *

3

📅

DATE DE DÉBUT *

📅

DATE DE FIN *

4

👤

RESPONSABLE PROJET *

5

🌐

SÉLECTIONNER UN STATUT *

6

7
ENREGISTRER
ANNULER

4.3 Trouver un projet parmi la liste de tous les projets

- 1 Cliquer sur le bouton « **ORGANISATION** » sur la barre latérale gauche de votre écran, puis cliquer sur le bouton « **PROJETS** »
- 2 Cliquer sur le bouton filtre en haut à droite de l'écran :
 - Filtrer les projets par département(s). (**III. 1**)
 - Et/ou filtrer les projets par statut(s). (**III. 1**)

VU RÉCEMMENT (6)

Lancement de produit
Développement de produit

Actions ouvertes : (10)

Actions clôturées : (25)

Statut : **OUVERT**

Responsable projet : **Sébastien**

Membres de l'équipe : (15)

DÉBUT : 20 Mai 2020
FIN : 04 Jun 2020
Créé par **SÉBASTIEN** le 18 Mai 2020

Social media
Marketing

Actions ouvertes : (10)

Actions clôturées : (25)

Statut : **OUVERT**

Responsable projet : **Sébastien**

Membres de l'équipe : (15)

DÉBUT : 20 Mai 2020
FIN : 04 Jun 2020
Créé par **SÉBASTIEN** le 18 Mai 2020

Nouveau Site Web
Marketing

Actions ouvertes : (10)

Actions clôturées : (25)

Statut : **OUVERT**

Responsable projet : **Sébastien**

Membres de l'équipe : (15)

DÉBUT : 20 Mai 2020
FIN : 04 Jun 2020
Créé par **SÉBASTIEN** le 18 Mai 2020

Partner X
Business dev

Actions ouvertes : (10)

Actions clôturées : (25)

Statut : **OUVERT**

Responsable projet : **Sébastien**

Membres de l'équipe : (15)

DÉBUT : 20 Mai 2020
FIN : 04 Jun 2020
Créé par **SÉBASTIEN** le 18 Mai 2020

2
🔍
👤
👤

FILTERS

DEPARTMENT

STATUS

2

FILTERS

DEPARTMENT

Marketing

STATUS

OUVERT

FILTRES

DEPARTMENT

Marketing
RH

STATUS

EN COURS
INTERROMPU
CLOTURÉ
ANNULÉ

FILTRES

DEPARTMENT

Marketing
RH

STATUS

OUVERT

III. 1

23

Oamplio

4.4 Supprimer un projet

- 1 Cliquer sur le bouton « **ORGANISATION** » sur la barre latérale gauche de votre écran, puis cliquer sur le bouton « **PROJETS** »
- 2 Cliquer sur les « **Trois petits points** » en haut à droite de la « **Carte** » du projet, puis cliquer sur « **Supprimer** », puis cliquer sur « **Confirmer** »

The screenshot shows the software's main interface. On the left, a vertical sidebar has 'PROJETS' highlighted with a red circle containing the number '1'. The 'VU RÉCENTEMENT (6)' section displays six project cards. The third card, 'Social media' (Marketing), has a red circle with '2' and three dots at the top right. Inside this card, the 'Supprimer' button is highlighted with a red circle. A confirmation dialog box is overlaid on the interface, titled 'Supprimer ce projet ?' with the sub-instruction 'Vous êtes sur le point de supprimer ce projet. Voulez-vous continuer ?'. The 'Social media' project is listed under the 'Social media' tab. At the bottom of the dialog are 'CONFIRMER' and 'ANNULER' buttons. The number '2' is also present on the confirmation dialog.

*Les accès aux fonctionnalités décrites dans les paragraphes suivants dépendent de votre rôle dans votre projet. Veuillez vous référer au "chapitre 1" pour plus d'informations.

4.5 Modules disponibles au sein d'un projet

4.5.1 Tableau de bord : Le tableau de bord permet d'avoir une vue d'ensemble sur les actions du projet (délais, statuts, utilisateurs et/ou criticités) (Ill. 2)

- 1 Pour accéder aux vues détaillées depuis le tableau de bord, cliquer sur un diagramme circulaire pour faire apparaître la liste des actions associées.

The screenshot shows the 'LANCEMENT DU PRODUIT' dashboard. On the left, a sidebar lists 'Tableau de bord' and other modules like 'Actions', 'Phases', and 'Rapports collaboratifs'. The dashboard itself has four main sections: 1. 'À L'HEURE / EN RETARD' (32% red, 68% green) with a red circle '1' on the green segment. 2. 'STATUT' (40% orange, 60% blue) with a blue circle. 3. 'CRITICITÉ' (75% red, 20% orange, 5% grey) with a red circle '1' on the red segment. 4. 'COLLABORATEUR·TRICE' (70% pink, 20% teal, 10% purple) with a purple circle. Each chart has a legend and percentage values.

Ill. 2

4.5.2 Actions

- 1 Ajouter une action depuis un projet, cliquer sur le bouton « + » en bas à droite de l'écran.

- 2 Renseigner le titre de l'action.
- 3 Renseigner l'échéance de l'action (par défaut aujourd'hui plus sept jours).
- 4 Renseigner l'importance de l'action (par défaut « IMPORTANT »).
- 5 Renseigner le responsable de l'action.
- 6 Renseigner le/les contributeur(s) de l'action (optionnel).
- 7 Renseigner la description de l'action (optionnel).
- 8 Cliquer sur « **Enregistrer** »

* *Le responsable et le/les contributeurs seront notifiés.*

4.5.3 Phases de projet

4.5.3.1 Ajouter une phase

- 1 Cliquer sur le bouton « *Phases* »
- 2 Cliquer sur le bouton « + » en bas à droite de votre écran.

The screenshot shows a project management interface for 'Lancement du produit'. On the left, a sidebar lists various project components: Tableau de bord, Actions, Phases (highlighted with a red circle containing '1'), Rapports collaboratifs, Équipe (8), Documents (5), Plan de charge, and Actions à traiter. The main area displays a Gantt chart with four phases: 'Étude de marché', 'Développement du produit', 'Tests de qualité', and 'Campagne publicitaire'. Each phase is represented by a horizontal bar showing its progress: 'Étude de marché' is 68% open and 32% completed; 'Développement du produit' is 85% open and 15% completed; 'Tests de qualité' is 100% open; and 'Campagne publicitaire' is 80% open and 20% completed. The x-axis represents dates from JUIN 01 to JUILLET 13. A red circle with the number 2 is positioned on the '+' button in the bottom right corner of the chart area.

- 3 Renseigner le nom de la phase.
- 4 Renseigner une date de début et une date de fin.
- 5 Cliquer sur le bouton « *Enregistrer* »

The screenshot shows a dialog box titled 'Lancement de produit' for creating a new phase. The form fields are: 'NOM DE LA PHASE' (with a red circle containing '3') containing the value 'Tests de qualité'; 'DATE DE DÉBUT' (with a red circle containing '4') showing '21 avr. 2021'; 'DATE DE FIN' (with a red circle containing '4') showing '15 aug. 2021'; and buttons 'ENREGISTRER' (with a red circle containing '5') and 'ANNULER'.

4.5.3.2 Supprimer une phase

- 1 Cliquer sur le bouton « *Phases* »
- 2 Cliquer sur l'onglet « *Vue liste* »
- 3 Cliquer sur le bouton « *Trois petits points* » à droite de votre écran sur la ligne de la phase, puis cliquer sur le bouton « *Supprimer* »

The screenshot shows the Dämplo software interface. On the left, a sidebar contains icons for Home, Launch Product, Dashboard, Actions, Phases (with a red circle '1'), Collaborative Reports, Team (8), Documents (5), Resource Planning, and Actions to Process. The main area is titled 'Sélectionner un statut' and shows a list of phases: 'Étude de marché' (Status: EN COURS, Start: 1 Jun. 2021, End: 26 Jun. 2021, Progress: 32% Passée), 'Développement du produit' (Status: EN COURS, Start: 22 Jun. 2021, End: 7 Jul. 2021, Progress: 15% Passée), 'Tests de qualité' (Status: EN COURS, Start: 16 Jun. 2021, End: 6 Jul. 2021, Progress: 0% Passée), and 'Campagne publicitaire' (Status: EN COURS, Start: 5 Jun. 2021, End: 26 Jun. 2021, Progress: 20% Passée). A context menu is open for the 'Étude de marché' phase, with 'Modifier' and 'Supprimer' (with a red circle '3') options. A red circle '2' is on the 'VUE LISTE (4)' tab.

- 4 Cliquer sur le bouton « *Confirmer* »



4.5.3.3 Trouver une phase

- 1 Cliquer sur le menu déroulant « *Sélectionner un statut* » en haut de votre écran, puis sélectionner le statut souhaité.



4.5.3.4 Modifier une phase

- 1 Cliquer sur le bouton « *Phases* »
- 2 Cliquer sur l'onglet « *Vue liste* »
- 3 Cliquer sur le bouton « *Trois petits points* » à droite de votre écran sur la ligne de la phase, puis cliquer sur le bouton « *Modifier* »

Sélectionner un statut

VUE CALENDRIER (4) VUE LISTE (4) 2

Étude de marché
Statut : EN COURS | Date de début : 1 Jun. 2021 | Date de fin : 26 Jun. 2021 | Progrès : 32% Passée

Développement du produit
Statut : EN COURS | Date de début : 22 Jun. 2021 | Date de fin : 7 Jul. 2021 | Progrès : 15% Passée

Tests de qualité
Statut : EN COURS | Date de début : 16 Jun. 2021 | Date de fin : 6 Jul. 2021 | Progrès : 0% Passée

Campagne publicitaire
Statut : EN COURS | Date de début : 5 Jun. 2021 | Date de fin : 26 Jun. 2021 | Progrès : 20% Passée

3

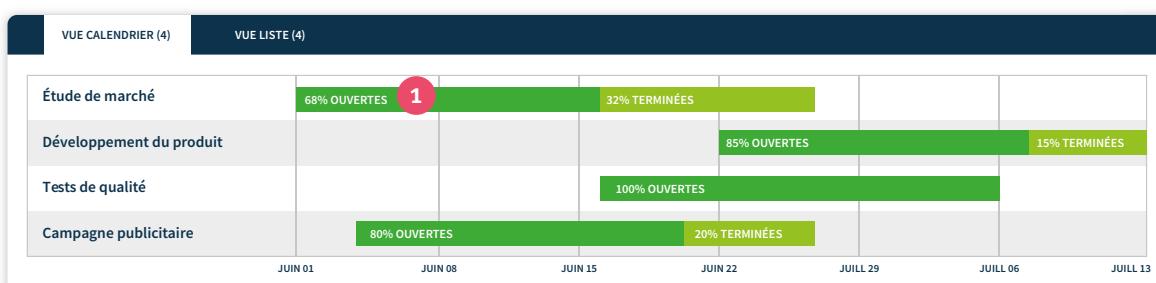
Modifier 3

Supprimer

+

4.5.3.5 Visualiser une phase

- 1 Cliquer sur la phase depuis la « *Vue calendrier* »



4.5.3.6 Rattacher une action à une phase

- 1 Cliquer sur le bouton « + » en bas à droite de l'écran
- 2 Cliquer sur « *Nouvelle action* » pour créer une action à rattacher à cette phase. Cette action sera aussi visible depuis les vues « *Projet* », « *Département* » et « *Toutes les actions* »
- 3 Cliquer sur « *Action existante* » pour rattacher une action existante à cette phase.

Étude de marché

Actions

OUVERTE (5) A DISCUTER (2) EN COURS (2) VALIDATION EN COURS (9) CLOTURÉE ANNULÉE

par STATUT

Sondre les clients potentiels
IMPORTANT EN COURS 15 Mai 2020 Sous-tâche (2) Charge de travail (h)

Déterminer la segmentation de la clientèle
CRITIQUE EN COURS 15 Mai 2020 Sous-tâche (2) Charge de travail (h)

2 Nouvelle action

3 Action existante

1 +

FILTRES

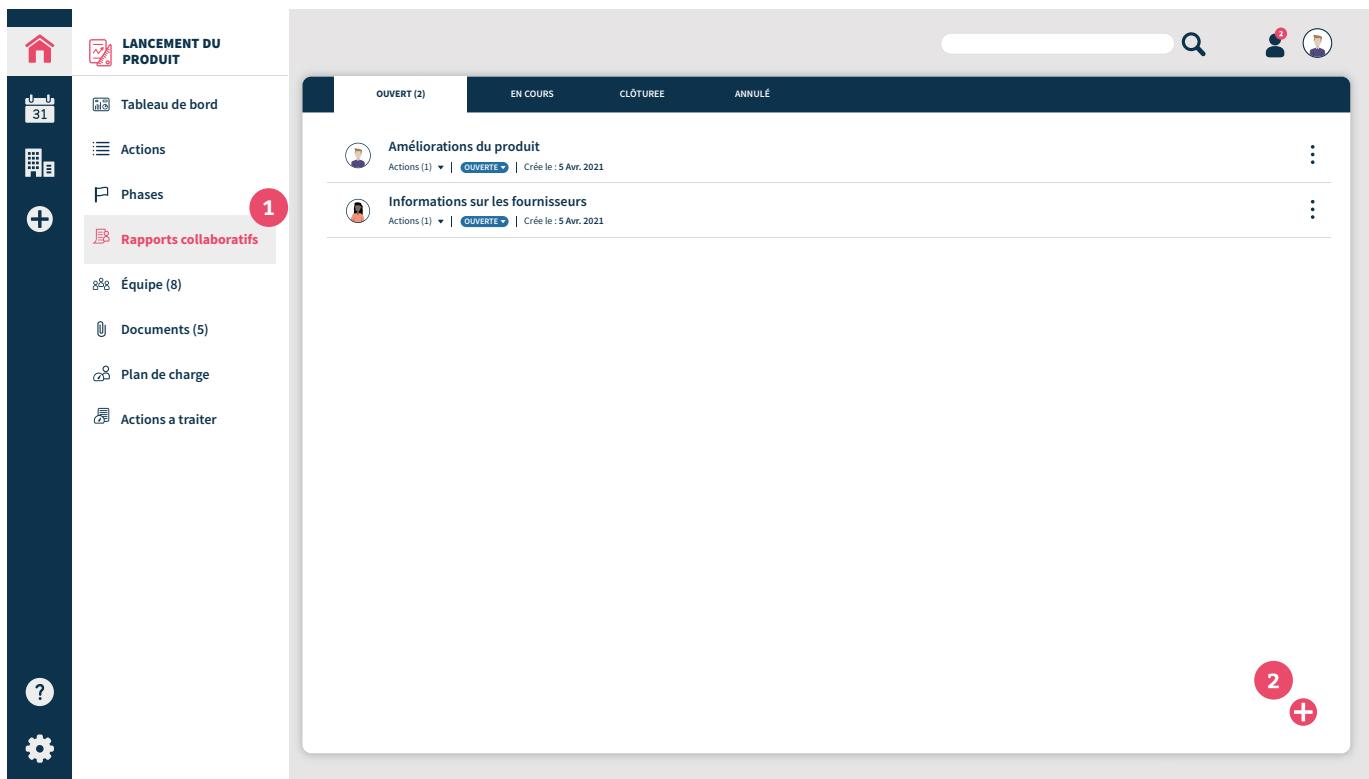
Mes actions Actions de cette semaine Actions en retard

STATUT CRITICITÉ RESPONSABLE CRÉATEUR CONTRIBUTEURS

4.5.4 Rapport collaboratif dans un projet

4.5.4.1 Ajouter un rapport collaboratif

- 1 Cliquer sur le bouton « *Rapports collaboratifs* »
- 2 Cliquer sur le bouton « + » en bas à droite de votre écran.



- 3 Renseigner le titre du rapport collaboratif.
- 4 Renseigner le contenu de votre rapport collaboratif.
- 5 Cliquer sur le bouton « *Enregistrer* »

RAPPORT COLLABORATIF

TITRE * Améliorations du produit 3

Matériaux :

- Recherche de tissus recyclés
- Utiliser du caoutchouc recyclé à la place du plastique 4

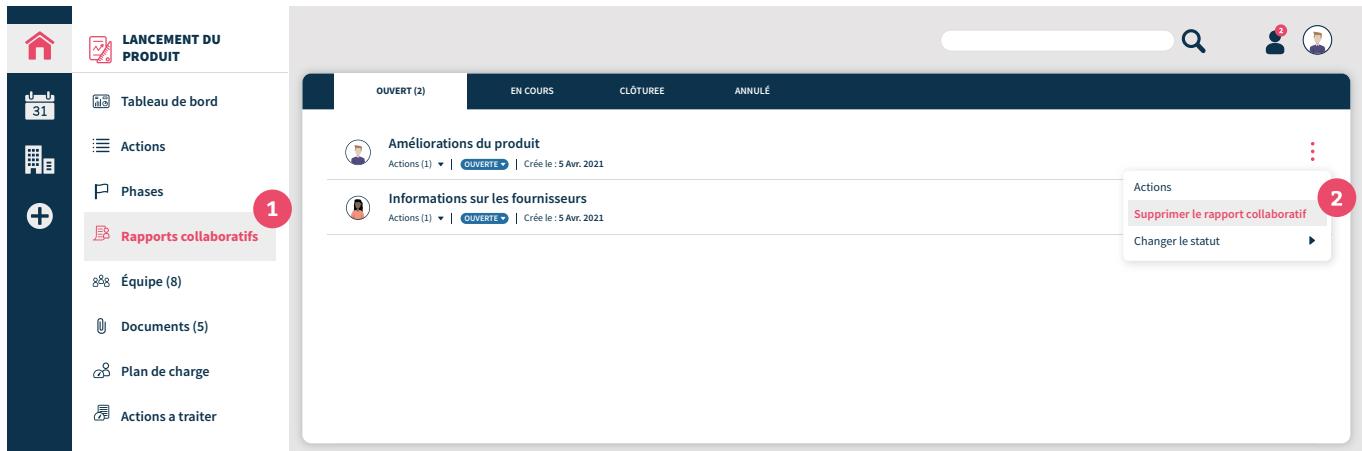
Dimensions :

- Proposer différentes tailles

5 **ENREGISTRER**

4.5.4.2 Supprimer un rapport collaboratif

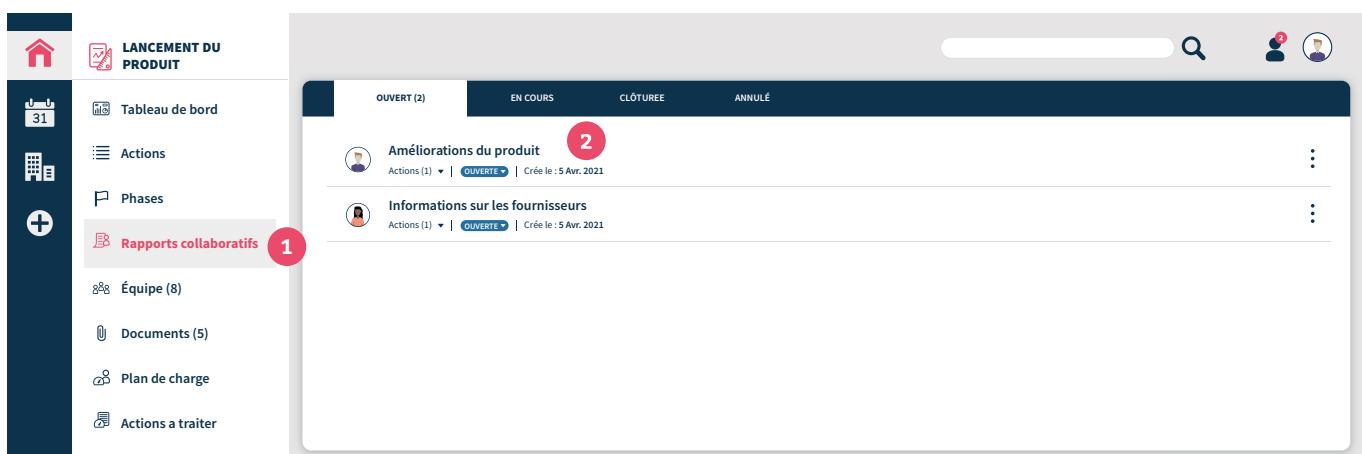
- 1 Cliquer sur le bouton « *Rapports collaboratifs* »
- 2 Cliquer sur le bouton « *Trois petits points* » à droite de votre écran sur la ligne du rapport collaboratif, puis cliquer sur le bouton « *Supprimer* »
- 3 Cliquer sur le bouton « *Confirmer* »



The screenshot shows the 'Lancement du produit' interface. On the left, there is a sidebar with various buttons: 'Tableau de bord', 'Actions', 'Phases', 'Rapports collaboratifs' (which is highlighted with a red circle labeled '1'), 'Équipe (8)', 'Documents (5)', 'Plan de charge', and 'Actions à traiter'. The main area shows a list of reports: 'Améliorations du produit' (status: OUVERT (2), created: 5 Avr. 2021) and 'Informations sur les fournisseurs' (status: OUVERT (1), created: 5 Avr. 2021). A context menu is open for the first report, with a red circle labeled '2' on the 'Supprimer le rapport collaboratif' option. A confirmation dialog box is overlaid, asking 'Supprimer ce rapport collaboratif ?' with options 'CONFIRMER' (red circle labeled '3') and 'ANNULER'.

4.5.4.3 Modifier un rapport collaboratif

- 1 Cliquer sur le bouton « *Rapports collaboratifs* »
- 2 Cliquer sur le rapport collaboratif souhaité.



The screenshot shows the 'Lancement du produit' interface. On the left, there is a sidebar with various buttons: 'Tableau de bord', 'Actions', 'Phases', 'Rapports collaboratifs' (which is highlighted with a red circle labeled '1'), 'Équipe (8)', 'Documents (5)', 'Plan de charge', and 'Actions à traiter'. The main area shows a list of reports: 'Améliorations du produit' (status: OUVERT (2), created: 5 Avr. 2021) and 'Informations sur les fournisseurs' (status: OUVERT (1), created: 5 Avr. 2021). A red circle labeled '2' is on the 'Améliorations du produit' report line. A 'Modifier' button is visible in the top-left corner of the report's detail view, with a red circle labeled '3' on it.

- 3 Cliquer sur le bouton « *Modifier* » en haut à gauche de la fenêtre qui apparaît



4.5.4.4 Modifier le statut d'avancement du rapport collaboratif

- 1 Cliquer sur le bouton « *Rapports collaboratifs* »
- 2 Cliquer sur le bouton « *Trois petits points* » à droite de votre écran sur la ligne du rapport collaboratif, puis cliquer sur le menu déroulant « *Changer le statut* »

4.5.4.5 Rattacher une action à un rapport collaboratif

- 1 Cliquer sur le bouton « + » en bas à droite de l'écran
- 2 Cliquer sur « *Nouvelle action* » pour créer une action à rattacher à cette phase. Cette action sera aussi visible depuis les vues « *Projet* », « *Département* » et « *Toutes les actions* »
- 3 Cliquer sur « *Action existante* » pour rattacher une action existante à cette rapport collaboratif.

4.5.5 Équipe

4.5.5.1 Ajouter un utilisateur au projet

- 1 Cliquer sur le bouton « *Equipe* »
- 2 Sélectionner l'onglet du rôle que vous souhaitez donner à l'utilisateur.
- 3 Cliquer sur le bouton « + » en bas à droite de votre écran.

- 4 Cliquer sur le menu déroulant puis sélectionner l'utilisateur souhaité.
- 5 Cliquer sur le bouton « *Enregistrer* »

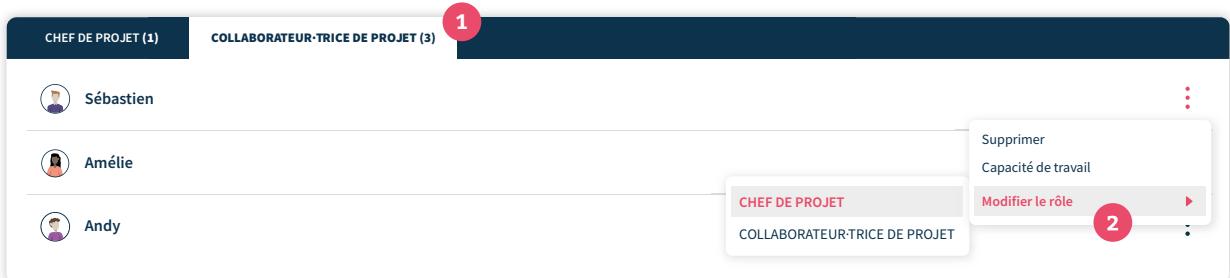


4.5.5.2 Supprimer un utilisateur d'un projet

- 1 Cliquer sur le bouton « *Equipe* »
- 2 Cliquer sur le bouton « *Trois petits points* » à droite de votre écran sur la ligne de l'utilisateur souhaité, puis cliquer sur le bouton « *Supprimer* »

4.5.5.3 Modifier le rôle de l'utilisateur

- 1 Cliquer sur l'onglet du rôle de l'utilisateur.
- 2 Cliquer sur le bouton « *Trois petits points* » à droite de votre écran sur la ligne de l'utilisateur souhaité, puis cliquer sur le bouton « *Changer le rôle* »



4.5.6 Documents

3.5.6.1 Importer, consulter, télécharger et supprimer le/les document(s) d'un projet

- 1 Cliquer sur le bouton « *Documents* »
- 2 Cliquer sur le bouton « *Importer* » pour importer le document souhaité
- 3 Cliquer sur l'icône « *document* » pour prévisualiser le document en ligne.
- 4 Cliquer sur le document souhaité ou sur l'icône « *télécharger* » pour télécharger le document souhaité.
- 5 Cliquer sur l'icône « *poubelle* » pour supprimer le document en ligne.

4.5.7 Actions à traiter

- 1 Cliquer sur le bouton « *Actions à traiter* »
- 2 Renseigner le nom de l'action dans le champ.

* *Les actions à traiter n'apparaîtront dans la liste des actions qu'une fois l'échéance, la criticité et le responsable renseignés.*

The screenshot shows the 'Lancement du produit' application interface. On the left, a sidebar contains navigation links: Tableau de bord, Actions (highlighted with a red circle containing '1'), Phases, Rapports collaboratifs, Équipe (8), Documents (5), Plan de charge, and Actions à traiter (highlighted with a red circle containing '2'). The main content area is titled 'Actions à traiter' and lists several tasks:

- Définir les matériaux (15 Jan 2020 | IMPORTANTE | Philippe)
- Modifier la taille du produit (18 Jan 2020 | IMPORTANTE | Philippe)
- Faire les premiers tests de qualité (22 Jan 2020 | CRITIQUE | Amelle)
- Plan d'action (Date d'échéance | Criticité | responsable)
- Plan d'action (Date d'échéance | Criticité | responsable)
- Plan d'action (Date d'échéance | Criticité | responsable)
- Plan d'action (Date d'échéance | Criticité | responsable)
- Plan d'action (Date d'échéance | Criticité | responsable)

5

Gestion des actions

5.1 Ajouter une action

5.1.1 Ajouter une action depuis le bouton « Ajouter »

- 1 Cliquer sur le bouton « Ajouter » sur la barre latérale gauche de votre écran, puis cliquer sur le bouton « **NOUVELLE ACTION** »



- 2 Renseigner le titre de l'action.
- 3 Renseigner l'échéance de l'action (par défaut aujourd'hui plus sept jours).
- 4 Renseigner l'importance de l'action (par défaut « **IMPORTANT** »).
- 5 Renseigner le périmètre de l'action.
- 6 Renseigner le responsable de l'action.

NOUVELLE ACTION

✉ Nom de l'action *

📅 Échéance *

👤 Contributeur(s) *

⌚ Criticité *

IMPORTANT

📍 Périmètre *

PROJET

📝 Projet *

Communication

👤 Responsable *

Andy

ENREGISTRER ANNULER

- 7 Renseigner le/les contributeur(s) de l'action (optionnel).
- 8 Renseigner la description de l'action (optionnel).
- 9 Cliquer sur « *Enregistrer* »

* *Le responsable et le/les contributeurs seront notifiés.*

NOUVELLE ACTION

✉ Nom de l'action *

📅 Échéance *

⌚ Criticité *

IMPORTANT

📍 Périmètre *

PROJET

📝 Projet *

Communication

👤 Responsable *

Andy

👤 Contributeur(s) *

📝 Description

Ajoutez à la liste de diffusion pour envoyer la newsletter à de nouveaux clients.

9 ENREGISTRER ANNULER

5.1.2 Ajouter une action depuis une réunion

- Voir paragraphe « *Réunions* »

5.1.3 Ajouter une action depuis un département

- Voir paragraphe « *Départements* »

5.1.4 Ajouter une action depuis un projet

- Voir paragraphe « *Projets* »

5.1.5 Ajouter une action depuis une phase de projet

- Voir paragraphe « *Projets* »

5.1.6 Ajouter une action depuis un rapport collaboratif de projet

- Voir paragraphe « *Projets* »

5.2 Modifier une action

5.2.1 Modifier une action depuis une liste d'actions

- 1 Clôturer une action en cochant la case à gauche de la photo du responsable de l'action.
- 2 Modifier le responsable de l'action en cliquant sur la photo du responsable actuel, puis en cliquant sur le nouveau responsable.
- 3 Modifier l'importance de l'action en cliquant sur l'importance de l'action actuelle, puis en cliquant sur la nouvelle importance.

par STATUT ▾

OUVERTE (5)	A DISCUTER (2)	EN COURS (5)	VALIDATION EN COURS (9)	CLOTURÉE	ANNULÉE
<input checked="" type="checkbox"/> Créer le contenu pour la partie "Solutions" IMPORTANT ▾ EN COURS ▾ 15 Mai 2020 ▾ Sous-tâche ▾ Charge de travail (h) ▾					
<input type="checkbox"/> Intégrer toutes les images sur le site web CRITIQUE ▾ EN COURS ▾ 15 Mai 2020 ▾ Sous-tâche ▾ Charge de travail (h) ▾					
<input type="checkbox"/> Traduire tout le contenu du site web en espagnol CRITIQUE ▾ EN COURS ▾ 15 Mai 2020 ▾ Sous-tâche ▾ Charge de travail (h) ▾					
<input type="checkbox"/> Sébastien Andy Adriana Amplo MOINS IMPORTANT ▾ EN COURS ▾ 15 Mai 2020 ▾ Sous-tâche ▾ Charge de travail (h) ▾					
<input type="checkbox"/> Recherche de partenaires potentiels en France IMPORTANT ▾ EN COURS ▾ 15 Mai 2020 ▾ Sous-tâche ▾ Charge de travail (h) ▾					
<input type="checkbox"/> Rédiger le contrat pour les distributeurs MOINS IMPORTANT ▾ EN COURS ▾ 15 Mai 2020 ▾ Sous-tâche ▾ Charge de travail (h) ▾					

FILTRES

Mes actions
 Actions de cette semaine
 Actions en retard

STATUT ▾

CRITICITÉ ▾

RESPONSABLE ▾

CRÉATEUR ▾

CONTRIBUTEURS ▾

DATE ▾

+

- 4 Modifier le statut d'avancement en cliquant sur le statut de l'action actuel, puis en cliquant sur le nouveau statut.
- 5 Modifier l'échéance de l'action en cliquant sur l'échéance actuelle, puis en cliquant sur la nouvelle échéance.

The screenshot shows the Tamplate software interface. On the left, a sidebar contains icons for 'TABLEAU DE BORD', 'PLAN DU JOUR', 'MES ACTIONS', 'ACTIONS EN RETARD', 'TOUTES LES ACTIONS' (which is selected and highlighted in red), 'TACHES PERSO', 'DÉCISIONS', and 'INFORMATION'. A question mark icon and a gear icon are also present. The main area shows a list of actions under 'TOUTES LES ACTIONS'. One action, 'Intégrer toutes les images sur le site web', is highlighted with a red circle containing the number 4. A context menu is open over this action, showing options like 'OUVERTE (5)', 'A DISCUETER (2)', 'EN COURS (5)', 'VALIDATION EN COURS (9)', 'CLOTURÉE', and 'ANNULÉE'. To the right, a 'FILTRES' sidebar shows checkboxes for 'Mes actions', 'Actions de cette semaine', and 'Actions en retard', and dropdown menus for 'STATUT', 'CRITICITÉ', 'RESPONSABLE', 'CRÉATEUR', 'CONTRIBUTEURS', and 'DATE'. At the bottom, a calendar for April 2021 is displayed, with a red circle containing the number 5 highlighting the 1st of April.

5.2.1.1 Ajouter une sous-tâche

- 1 Cliquer sur « **Sous-tâche** » depuis une action dans votre liste d'actions .

The screenshot shows an action card for the task 'Intégrer toutes les images sur le site web'. The card includes a checkbox, a user icon, the title 'Intégrer toutes les images sur le site web' with a red circle containing the number 1, the status 'CRITIQUE', the due date '15 Mai 2020', and a dropdown for 'Sous-tâche'.

- 2 Cliquer sur le bouton « + » en haut à gauche de la fenêtre.



- 3 Renseigner le titre de la sous-tâche.
- 4 Renseigner l'échéance de la sous-tâches (par défaut aujourd'hui plus sept jours). L'échéance de la sous-tâche ne peut pas être postérieure à l'échéance de l'action mère.
- 5 Renseigner l'importance de la sous-tâche (par défaut « **IMPORTANT** »).
- 6 Renseigner le responsable de la sous-tâche (par défaut le même que celui de l'action mère) .
- 7 Renseigner le/les contributeur(s) de la sous-tâche (optionnel).
- 8 Renseigner la description de la sous-tâche (optionnel).
- 9 Cliquer sur « **Enregistrer** ».

* Le responsable et le/les contributeurs seront notifiés.

NOUVELLE SOUS-TÂCHE

NOM DE L'ACTION * **3**

ÉCHÉANCE * **4** **CRITICITÉ *** **5** **RESPONSABLE *** **6** **CONTRIBUTEURS *** **7**

DESCRIPTION
À inclure dans la mise en page :
- Pied de page et logo **8**

9 **ENREGISTRER** **ANNULER**

5.2.1.2 Modifier une sous-tâche

- 1 Cliquer sur le bouton « **Sous-tâches** » d'une action.
 - 2 Cliquer sur le titre de la sous-tâche.
- * *Une sous-tâche se modifie de la même manière qu'une action.*

 **Intégrer toutes les images sur le site web** **1**
CRITIQUE **EN COURS** 15 Mai 2020 **Sous-tâche (2)** Charge de travail (h)

SOUS-TÂCHES **+**

 **Créez des icônes pour illustrer chaque solution dans l'outil** **2**
Créer le contenu de la section "Solutions" | 08 Dec 2020 **OUVERTE**

 **Revoir la description de chaque solution**
Créer le contenu de la section "Solutions" | 08 Dec 2020 **ANNULÉE**

5.2.1.3 Supprimer une sous-tâche

- 1 Cliquer sur le bouton « **Sous-tâches** » d'une action.
- 2 Cliquer sur le bouton « **Supprimer** » à droite de l'écran sur la ligne de la sous-tâche.
- 3 Cliquer sur « **Confirmer** »

 **Intégrer toutes les images sur le site web** **1**
CRITIQUE **EN COURS** 15 Mai 2020 **Sous-tâche (2)** Charge de travail (h)

SOUS-TÂCHES **+**

 **Créez des icônes pour illustrer chaque solution dans l'outil**
Créer le contenu de la section "Solutions" | 08 Dec 2020 **OUVERTE** **2** 

 **Revoir la description de chaque solution**
Créer le contenu de la section "Solutions" | 08 Dec 2020 **ANNULÉE** 

Supprimer cette sous-tâche ?
Vous êtes sur le point de supprimer cette sous-tâche.
Voulez-vous continuer ?

Créer des icônes pour illustrer chaque solution dans l'outil

3 **CONFIRMER** **ANNULER**

5.2.1.4 Supprimer une action depuis une liste d'actions

- 1 Cliquer sur les « *trois petits points* » à droite sur la ligne de l'action, cliquer sur « *Supprimer* »
- 2 Cliquer sur « *Confirmer* » * *Le responsable et le/les contributeurs seront notifiés.*

The screenshot shows a software interface for managing actions. At the top, there is a card for an action titled "Intégrer toutes les images sur le site web". The card includes a small profile picture, the status "CRITIQUE", "EN COURS", the date "15 Mai 2020", and a dropdown for "Sous-tâche (2)". A "Charge de travail (h)" dropdown is also present. In the top right corner of the card, there is a "Supprimer" button with a red circle containing the number "1" over it. A red dashed circle highlights the "Supprimer" button. Below the card, a confirmation dialog box is displayed with the title "Supprimer cette action ?". It contains the text "Vous êtes sur le point de supprimer cette action. Voulez-vous continuer ?" and a sub-section "Intégrer toutes les images sur le site web". At the bottom of the dialog are two buttons: "CONFIRMER" (highlighted with a red circle containing the number "2") and "ANNULER".

5.2.2 Modifier une action depuis la fenêtre d'une action

- 1 Cliquer sur le titre de l'action pour faire apparaître la fenêtre de l'action.

- 1
- 2 Modifier le titre de l'action en cliquant sur le bouton « *Modifier* » à droite de l'encart titre, puis cliquer sur « *Enregistrer* »
- 3 Modifier l'importance en cliquant sur l'importance de l'action actuelle, puis en cliquant sur la nouvelle importance.
- 4 Modifier le statut d'avancement en cliquant sur le statut de l'action actuel, puis en cliquant sur le nouveau statut.
- 5 Modifier le responsable en cliquant sur le nom du responsable actuel, puis en cliquant sur le nouveau responsable.
- 6 Modifier la description en cliquant sur le bouton « *Modifier* » en haut à droite de l'encart description, puis cliquer sur « *Enregistrer* » (*Il est possible d'ajouter des photos, de vidéos, des tableaux, des liens de redirections et de mettre en forme le contenu de la description de l'action en utilisant les options listées sur le bandeau supérieur*).

The screenshot shows the "Nouveau design du site web" action edit window. The title bar has a "X" button. The main area contains the following fields:

- Intégrer toutes les images sur le site web** (highlighted with a red circle containing the number "2"))
- ÉCHÉANCE**: Mai 15, 2020
- CRITICITÉ**: IMPORTANT (highlighted with a red circle containing the number "3"))
- STATUT**: EN COURS (highlighted with a red circle containing the number "4"))
- CRÉATEUR DE L'ACTION**: Amélie
- RESPONSABLE**: Adriana (highlighted with a red circle containing the number "5"))
- CONTRIBUTEURS**: Philippe

Below these fields is a rich text editor toolbar. A text box below the toolbar contains the instruction "Créer les images pour illustrer chaque section de la page d'accueil (4 images)". At the bottom of the text box are "ENREGISTRER" and "ANNULER" buttons, with the "ENREGISTRER" button highlighted with a red circle containing the number "6".

At the bottom of the window, there is a "Commentaires (2)" section with two comments:

- Adriana, 6 Oct 2020, 10:05 am: Contenu site web.doc a été téléchargé.
- Sébastien, 4 Oct 2020, 14:36 pm: Salut Adri, peux-tu m'envoyer le document PDF avec le contenu du site web ?

5.2.2.1 Ajouter un commentaire

- 1 Cliquer sur le bouton « *Commentaire* » en dessous de l'encart description à droite de la fenêtre, renseigner le commentaire, puis cliquer sur « *Enregistrer* »



5.2.2.2 Répondre à un commentaire

- 1 Cliquer sur « *Commentaires* » en dessous de l'encart description de la fenêtre pour déplier la liste des commentaires.
- 2 Cliquer sur le bouton « *Répondre* » de commentaire, renseigner la réponse.
- 3 Cliquer sur « *Enregistrer* »



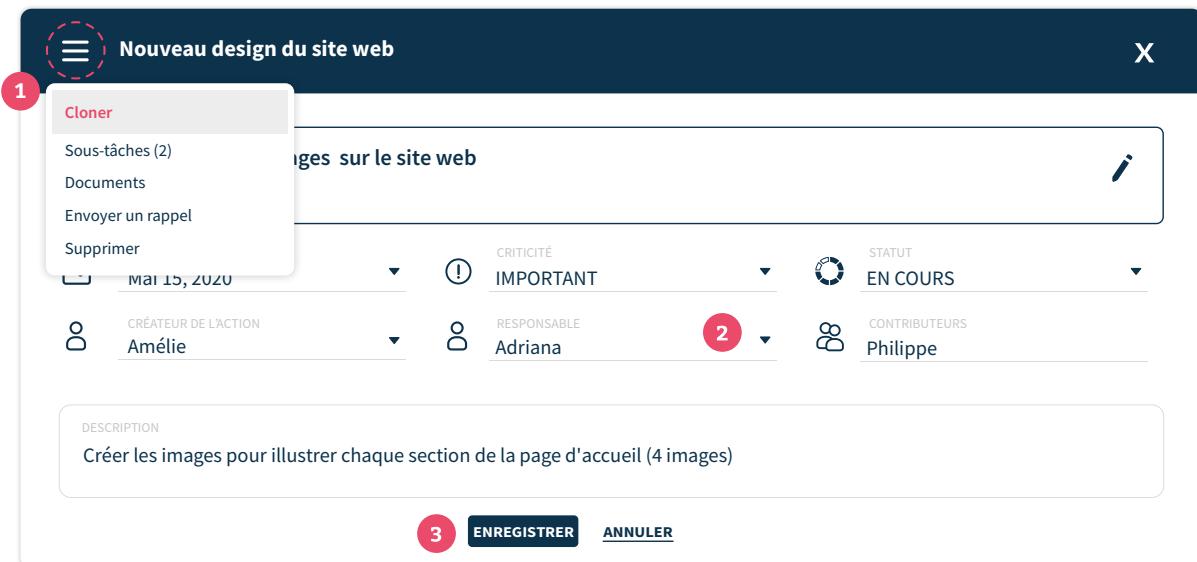
5.2.2.3 Ajouter, modifier ou supprimer une sous-tâche

- 1 Cliquer sur le bouton avec les trois barres horizontales en haut à gauche de la fenêtre, puis cliquer sur le bouton « *Sous-tâches* »
 - Pour ajouter, modifier ou supprimer une sous-tâche, veuillez vous référer au paragraphe : « *Modifier une action depuis une liste d'actions* »



5.2.2.4 Cloner une action

- 1 Cliquer sur le bouton avec les trois barres horizontales en haut à gauche de la fenêtre, puis cliquer sur le bouton « Cloner »
- 2 Réattribuer l'action à un nouveau responsable.
- 3 Cliquer sur « Enregistrer »

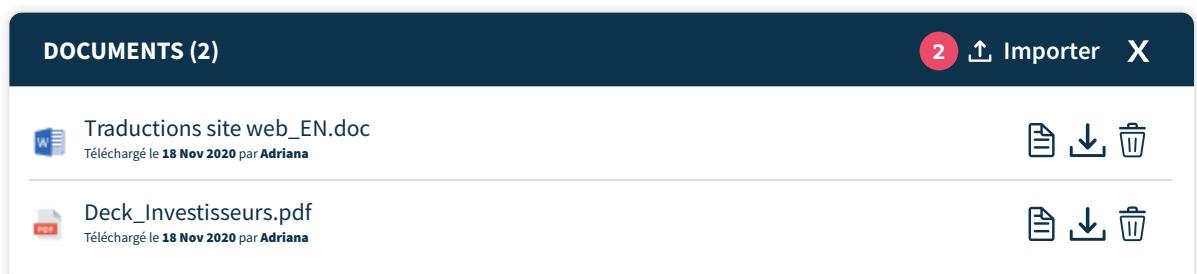


5.2.2.5 Ajouter un document à une action

- 1 Cliquer sur le bouton avec les trois barres horizontales en haut à gauche de la fenêtre, puis cliquer sur le bouton « Document »

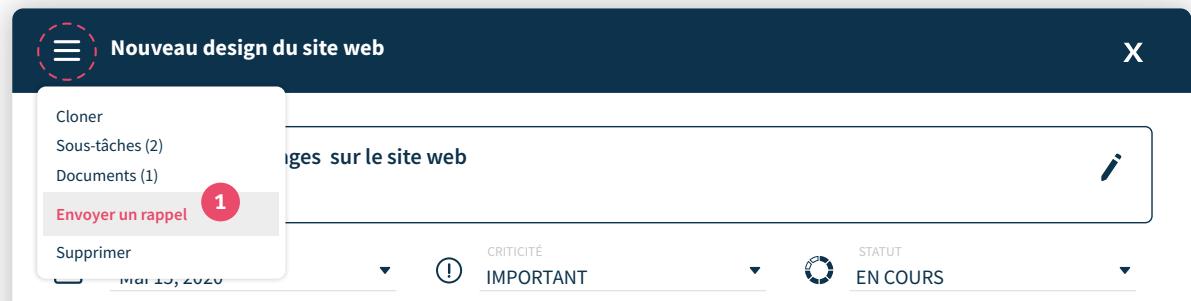


- 2 Cliquer sur « Importer » si vous souhaitez ajouter des documents à l'action.



5.2.2.6 Envoyer un rappel d'une action

- 1 Cliquer sur le bouton avec les trois barres horizontales en haut à gauche de la fenêtre, puis cliquer sur le bouton « *Envoyer un rappel* »

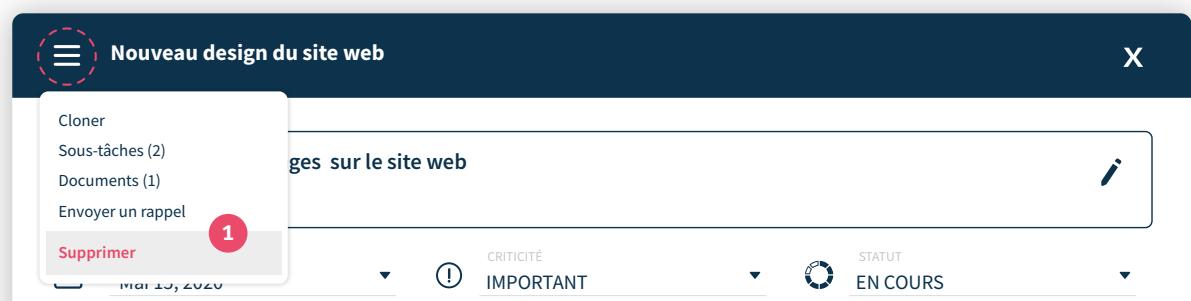


- 2 Sélectionnez le créateur, le responsable ou le contributeur à qui vous voulez envoyer un rappel.
- 3 Cliquer sur le bouton « *Envoyer* » en haut à droite de la fenêtre.



5.2.2.7 Supprimer une action depuis la fenêtre d'une action

- 1 Cliquer sur le bouton avec les trois barres horizontales en haut à gauche de la fenêtre, puis cliquer sur le bouton « *Supprimer* »
- 2 Cliquer sur « *Confirmer* »



6.1 Ajouter une réunion

- 1 Cliquer sur le bouton « *Ajouter* » sur la barre latérale gauche de votre écran, puis cliquer sur le bouton « *NOUVELLE REUNION* »



6.2 Informations à saisir pour créer une nouvelle réunion

- 1 Renseigner le titre de la réunion.
- 2 Renseigner les invités de la réunion en écrivant les premières lettres de leur nom et en cliquant sur le bon utilisateur.
- 3 Renseigner les permissions des invités :
 - Cliquer sur l'engrenage pour renseigner les permissions des invités.
 - Cocher ou décocher les permissions des invités :
 - « *Les invités peuvent ajouter des sujets à l'ordre du jour* »
 - « *Les invités peuvent commenter les sujets à l'ordre du jour* »
 - « *Les invités peuvent commenter la conclusion de la réunion* »
 - « *Les invités peuvent rattacher des actions aux sujets à l'ordre du jour* »
 - « *Les invités doivent valider le compte rendu de la réunion* »

NOUVELLE RÉUNION

1 TITRE DE LA RÉUNION * Réunion d'équipe

2 INVITÉS * Sébastien x Adriana x

3 Les invités peuvent ajouter des sujets à l'ordre du jour

Les invités peuvent ajouter des sujets à l'ordre du jour

Les invités peuvent ajouter des sujets à l'ordre du jour

Les invités peuvent commenter les sujets à l'ordre du jour

Les invités peuvent commenter la conclusion de la réunion

Les invités peuvent rattacher des actions aux sujets à l'ordre du jour

Les invités doivent valider le compte rendu de la réunion

PROJECT - Tamplo New Design

SELECTIONNE LA SALLE DE RÉUNION ETHICS

RENSEIGNER LE LIEN VERS LA VIDÉOCONFÉRENCE zoom/2819646291

ORDRE DE JOUR

1. Statut de développement

2. Budget du départements

Jeudi, Avril 22

9:00 Point d'équipe 1h Pune's office

10:30 Call Client X 30 min

15:00 Audit du site web 3h

ENREGISTRER **ANNULER**

- 4 Renseigner la date de début de la réunion (par défaut aujourd'hui).
- 5 Renseigner les heures de début et de fin de la réunion.

NOUVELLE RÉUNION

TITRE DE LA RÉUNION *
Réunion d'équipe

INVITÉS *
Sébastien, Adriana

Les invités peuvent ajouter des sujets à l'ordre du jour

DATE DE DÉBUT *
15 Juin, 2020 4

HEURE DE DÉBUT *
16:00

HEURE DE FIN *
16:30 am 5

À TOUTE LA JOURNÉE

Jeudi, Avril 22

9:00 Point d'équipe
1h Pune's office

10:30 Call Client X
30 min

15:00 Audit du site web
3h

RENSEIGNER LE LIEN VERS LA VIDÉOCONFÉRENCE
zoom/2819646291

ORDRE DE JOUR

1. Statut de développement
2. Budget du départements

ENREGISTRER **ANNULER**

- 6 Renseigner la récurrence de la réunion (par défaut une seule réunion)

NOUVELLE RÉUNION

TITRE DE LA RÉUNION *
Réunion d'équipe

INVITÉS *
Sébastien, Adriana

Les invités peuvent ajouter des sujets à l'ordre du jour

DATE DE DÉBUT *
15 Juin, 2020

HEURE DE DÉBUT *
16:00

HEURE DE FIN *
16:30 am

À TOUTE LA JOURNÉE

RÉCURRENCE DE LA RÉUNION *
Une seule réunion 6

Une seule réunion
Réunion journalière
Réunion hebdomadaire
Réunion mensuelle
Réunion annuelle

ORDRE DE JOUR

1. Statut de développement
2. Budget du départements

ENREGISTRER **ANNULER**

Jeudi, Avril 22

9:00 Point d'équipe
1h Pune's office

10:30 Call Client X
30 min

15:00 Audit du site web
3h

a. Sélectionner « Réunion journalière » si vous souhaitez que votre réunion se répète plusieurs fois par semaine

- 1 Sélectionner la date de début de la réunion dans la fenêtre qui apparaît (par défaut aujourd’hui).
- 2 Sélectionner le/les jour(s) de la semaine de la réunion.
- 3 Sélectionner la date de fin de la séquence.
- 4 Cliquer sur le bouton « **Confirmer** »



b. Sélectionner « Réunion hebdomadaire » si vous souhaitez que votre réunion se répète toutes les semaines

- 1 Sélectionner la date de début de la réunion dans la fenêtre qui apparaît (par défaut aujourd’hui).
- 2 Sélectionner le nombre de semaines entre les réunions.
- 3 Sélectionner le/les jour(s) de la semaine de la réunion.
- 4 Sélectionner la date de la fin de la séquence.
- 5 Cliquer sur le bouton « **Confirmer** »



c. Sélectionner « Réunion mensuelle » si vous souhaitez que votre réunion se répète tous les mois

- 1 Sélectionner la date de début de la réunion dans la fenêtre qui apparaît (par défaut aujourd’hui).
- 2 Sélectionner le nombre de mois entre les réunions.
- 3 Sélectionner le jour de réunion dans le mois (par exemple le 20 de chaque mois ou le troisième mardi de chaque mois).
- 4 Sélectionner la date de fin de la séquence.
- 5 Cliquer sur le bouton « **Confirmer** »

RÉCURRENCE X

DATE DE DÉBUT * 1
 1 Avr. 2021

A faire tous les 1 2
1 A faire tous les

RÉCURRENCE DE LA RÉUNION
Mois Mois

LE 1 CHAQUE MOIS
 LE PREMIER JEUDI CHAQUE MOIS 3

A lieu tous les Semaine (s) jusqu'à : 4 30 Sep. 2021

5 **CONFIRMER** [ANNULER](#)

d. Sélectionner « Réunion annuelle » si vous souhaitez que votre réunion se répète tous les ans

- 1 Sélectionner la date de début de la réunion dans la nouvelle fenêtre qui apparaît (par défaut aujourd'hui).
- 2 Sélectionner le nombre d'années entre les réunions.
- 3 Sélectionner le jour de réunion dans l'année (par exemple le 20 avril de chaque année ou le troisième mardi d'avril de chaque année).
- 4 Sélectionner la date de fin de la séquence.
- 5 Cliquer sur le bouton « **Confirmer** »

RÉCURRENCE X

DATE DE DÉBUT * 1
 1 Avr. 2021

A faire tous les 1 2
1 A faire tous les

RÉCURRENCE DE LA RÉUNION
Mois Mois

LE 1 AVRIL CHAQUE ANNÉE
 LE PREMIER JEUDI D'AVRIL CHAQUE MOIS 3

A lieu tous les Semaine (s) jusqu'à : 4 30 Sep. 2021

5 **CONFIRMER** [ANNULER](#)

7 Renseigner le périmètre de la réunion :

- Sélectionner « Réunion de projet(s) » si vous souhaitez que votre réunion porte sur un ou plusieurs projet(s).
- Sélectionner « Réunion de phase(s) de projet » si vous souhaitez que votre réunion porte sur une ou plusieurs phase(s) de projet.
- Sélectionner « Réunion de rapport(s) collaboratif(s) de projet » si vous souhaitez que votre réunion porte sur un ou plusieurs rapport(s) collaboratif(s) de projet.

NOUVELLE RÉUNION

TITRE DE LA RÉUNION *
Réunion d'équipe

INVITÉS *
Sébastien, Adriana

Les invités peuvent ajouter des sujets à l'ordre du jour

DATE DE DEBUT *
15 Juin 2020

HEURE DE DEBUT *
16:00

À **HEURE DE FIN ***
16:30 am

TOUTE LA JOURNÉE

RÉCURRENCE DE LA RÉUNION *
Une seule réunion

PÉRIMÈTRE DE LA RÉUNION
PROJET - Général

RÉUNION DE PROJET(S) (veuillez sélectionner le ou les projets pour lequel(s) vous souhaitez organiser cette réunion) 7

RÉUNION DE PHASE(S) DE PROJET (veuillez sélectionner la ou les phase(s) de projet pour laquelle(s) vous souhaitez organiser cette réunion)

RÉUNION DE RAPPORT(S) COLLABORATIF(S) DE PROJET (veuillez sélectionner le ou les rapport(s) collaboratif(s) de projet pour lequel(s) vous...

ORDRE DE JOUR

1. Statut de développement
2. Budget du départements

ENREGISTRER **ANNULER**

Jeudi, Avril 22

9:00 Point d'équipe
1h Pune's office

10:30 Call Client X
30 min

15:00 Audit du site web
3h

- 8 Renseigner la salle de réunion (optionnel).
 - 9 Renseigner le lien de la vidéoconférence (optionnel).
 - 10 Renseigner l'ordre du jour (optionnel).
 - 11 Cliquer sur « *Envoyer* »
- * *Les invités recevront une invitation sur leur calendrier.*

NOUVELLE RÉUNION

TITRE DE LA RÉUNION *
Réunion d'équipe

INVITÉS *
Sébastien, Adriana

Les invités peuvent ajouter des sujets à l'ordre du jour

DATE DE DEBUT *
15 Juin, 2020

HEURE DE DEBUT *
16:00

À **HEURE DE FIN ***
16:30 am

TOUTE LA JOURNÉE

RÉCURRENCE DE LA RÉUNION *
Une seule réunion

PÉRIMÈTRE DE LA RÉUNION
PROJET - Général

SELECTIONNE LA SALLE DE RÉUNION 8
ETHICS

RENSEIGNER LE LIEN VERS LA VIDÉOCONFÉRENCE 9
zoom/2819646291

ORDRE DE JOUR

1. Statut de développement
2. Budget du départements 10

ENREGISTRER **ANNULER**

Jeudi, Avril 22

9:00 Point d'équipe
1h Pune's office

10:30 Call Client X
30 min

15:00 Audit du site web
3h

6.3 Modifier une réunion

6.3.1 Modifier une réunion unique

- 1 Cliquer sur le bouton « CALENDRIER » sur la barre latérale gauche de votre écran.
- 2 Sélectionner sur le calendrier la réunion à modifier.
- 3 Cliquer sur le bouton « Modifier » en bas à gauche de la fenêtre qui apparaît.
** Une fois les modifications effectuées, cliquer sur le bouton « Envoyer »*

(III. 3)

6.3.1 Modifier une réunion récurrente

- 1 Pour modifier une réunion récurrente, veuillez vous référer au paragraphe : « *Modifier une réunion unique* » ci-dessus. (III. 3)
 - Cliquer sur le bouton « *Celle-ci* » si vous souhaitez modifier cette réunion en particulier.
 - Cliquer sur le bouton « *Toutes* » si vous souhaitez modifier cette réunion en particulier.** Une fois les modifications effectuées, cliquer sur le bouton « Envoyer »*



6.4 Annuler une réunion

6.4.1 Annuler une réunion unique

- 1 Cliquer sur le bouton « CALENDRIER » sur la barre latérale gauche de votre écran.
- 2 Sélectionner sur le calendrier la réunion à modifier.
- 3 Cliquer sur le bouton « Annuler » en bas de la fenêtre qui apparaît.
- 4 Cliquer sur le bouton « Confirmer » pour confirmer l'annulation de la réunion.

(Ill. 4)

6.4.2 Annuler une réunion récurrente

- 1 Pour annuler une réunion récurrente, veuillez vous référer au paragraphe : « *Annuler une réunion unique* » ci-dessus. (Ill. 4)
 - Cliquer sur le bouton « *Celle-ci* » si vous souhaitez modifier cette réunion en particulier.
 - Cliquer sur le bouton « *Toutes* » si vous souhaitez modifier cette réunion en particulier.

6.5 Supprimer une réunion

6.5.1 Supprimer une réunion unique

- 1 Cliquer sur le bouton « CALENDRIER » sur la barre latérale gauche de votre écran.
- 2 Sélectionner sur le calendrier la réunion à modifier.
- 3 Cliquer sur le bouton « Supprimer » en bas à droite de la fenêtre qui apparaît.
- 4 Cliquer sur le bouton « Confirmer » pour confirmer la suppression de la réunion.

(III. 5)



6.5.2 Supprimer une réunion récurrente

- 1 Pour supprimer une réunion récurrente, veuillez vous référer au paragraphe : « Supprimer une réunion unique » ci-dessus. (III. 5)
 - Cliquer sur le bouton « Celle-ci » si vous souhaitez modifier cette réunion en particulier.
 - Cliquer sur le bouton « Toutes » si vous souhaitez modifier cette réunion en particulier.



6.6 Mener une réunion

- 1 Cliquer sur le bouton « CALENDRIER » sur la barre latérale gauche de votre écran.
- 2 Sélectionner sur le calendrier la réunion souhaitée, puis cliquer sur la flèche en haut à droite de la fenêtre qui apparaît pour ouvrir la réunion en pleine page.

6.6.1 Ajouter un ordre du jour à une réunion

- 1 Cliquer sur le bouton « + Sujet » en haut à droite de la nouvelle fenêtre.

- 2 Renseigner l'ordre du jour.
- 3 Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »

6.6.2 Ajouter des informations à une réunion

- 1 Cliquer sur le bouton « + *Information* » dans l'ordre du jour.

- 2 Dans la fenêtre qui s'ouvre, renseignez l'information concerné.
- 3 Renseignez le(s) projet(s).
- 4 Renseignez la criticité.
- 5 Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »

6.6.3 Ajouter des décisions à une réunion

- 1 Cliquer sur le bouton « + Décision » dans l'ordre du jour.

- 2 Dans la fenêtre qui s'ouvre, renseignez la décision.
- 3 Renseignez le(s) projet(s).
- 4 Renseignez le statut.
- 5 Cliquer sur le bouton « Enregistrer »

6.6.4 Ajouter une action à une réunion

- 1 Cliquer sur le bouton « + Action » en bas à droite d'un des sujets de la réunion.
- 2 Cliquer sur le bouton « Nouvelle action » si vous souhaitez créer une action.
- 3 Cliquer sur le bouton « Action existante » si vous souhaitez ajouter une action créée au préalable :
 - Cliquer sur le bouton « < » à gauche du titre d'une action dans la fenêtre de droite pour la rattacher au sujet. (III.6)

☰ Réunion d'équipe

par Sébastien | 10 Dec 2020 | 10:00 am à 11:00 am

CONCLUSION

ORDRE DU JOUR

Amélie 10 Dec 2020, 09:13 am

Conception de l'outil

- Créer des icônes pour chaque menu et sous-menu
- Créez les pages pour les "réunions, projets et actions"
- Concevoir les fenêtres pop-up pour chaque fonction
- Implanter le logo dans le pied de page

Information (1) ▾

Décisions (3) ▾

Actions (2) ▾

Commentaires (2) ▾

PARAMÈTRES DE RÉUNION

Sujet

Général

Nouveau design

Business dev

INVITÉS

Invité	Statut
Amélie	✓
Julien	✓
Sébastien	✗
Vikrant	✓
Emily	✓

1

2 Nouvelle action

3 Action existante

Actions liées au sujet

Recherche de partenaires potentiels en France

IMPORTANT ▾ EN COURS ▾ 15 Mai 2020 ▾

Rédiger le contrat pour les distributeurs

MOINS IMPORTANT ▾ EN COURS ▾ 15 Mai 2020 ▾

Nouveau site web ▾

OUVERTE (5)

A DISCUTER (2)

EN COURS (5)

Créer le contenu pour la partie "Solutions"

IMPORTANT ▾ EN COURS ▾ 15 Mai 2020 ▾

Intégrer toutes les images sur le site web

CRITIQUE ▾ EN COURS ▾ 15 Mai 2020 ▾

Traduire tout le contenu du site web en espagnol

CRITIQUE ▾ EN COURS ▾ 15 Mai 2020 ▾

Préparer la maquette pour le client

IMPORTANT ▾ EN COURS ▾ 15 Mai 2020 ▾

Présentation de Tamplo

MOINS IMPORTANT ▾ EN COURS ▾ 15 Mai 2020 ▾

(Ill. 6)

6.6.5 Ajouter un commentaire à une réunion

- 1 Cliquer sur le bouton « **+ Commentaire** » dans l'ordre du jour.
 - 2 Renseigner votre commentaire.
 - 3 Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »

CONCLUSION

PARAMÈTRES DE RÉUNION

INVITÉS

RÉUNIONS PASSÉES

6.6.6 Historique de réunion

- 1 Cliquer sur les trois traits en haut à gauche de la nouvelle fenêtre.
- 2 Cliquer sur le bouton « *Historique* »
- 3 Cliquer sur un des comptes-rendus pour le visualiser.

RÉUNIONS PASSÉES

6.6.7 Documents de réunion

- 1 Cliquer sur les trois traits en haut à gauche de la nouvelle fenêtre.
- 2 Cliquer sur le bouton « *Documents* »

- 3 Cliquer sur un des documents existants si vous souhaitez le télécharger.
- 4 Cliquer sur « **Importer** » si vous souhaitez ajouter des documents à la réunion.

DOCUMENTS (2)

4 Importer

Traductions site web_EN.doc 3
Téléchargé le 18 Nov 2020 par Adriana

Deck_Investisseurs.pdf 4
Téléchargé le 18 Nov 2020 par Adriana

6.6.8 Montrer / Cacher les sujets clôturés

- 1 Cliquer sur les trois traits en haut à gauche de la nouvelle fenêtre.
- 2 • Cliquer sur le bouton « **Montrer les sujets clôturés** » si vous souhaitez montrer les sujets abordés lors des réunions précédentes qui ne sont plus à l'ordre du jour.
• Cliquer sur le bouton « **Cacher les sujets clôturés** » si vous souhaitez ne pas montrer les sujets abordés lors des réunions précédentes qui ne sont plus à l'ordre du jour.

1

2

Réunion d'équipe
par Sébastien | 10 Dec 2020 | 10:00 am à 11:00 am

Historique (4)
Documents (2)

6.6.9 Conclure une réunion

- 1 Cliquer sur le bouton « **CONCLUSION** » en haut à droite de la réunion.

1

≡ Réunion d'équipe
par Sébastien | 10 Dec 2020 | 10:00 am à 11:00 am

- 2 Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » une fois le compte-rendu de réunion effectué.

CONCLUSION

Paragraph

Bonne semaine à tous !

2

7.1 Tableau de bord

7.1.1 Mes actions

- 1 Dans la boîte « *Mes actions* »:
 - Cliquer sur « *X actions* » pour voir toutes vos actions.
 - Cliquer sur « *X en retard* » pour voir vos actions en retard.
 - Cliquer sur « *X pour cette semaine* » pour voir vos actions de la semaine.

7.1.2 Actions clôturées

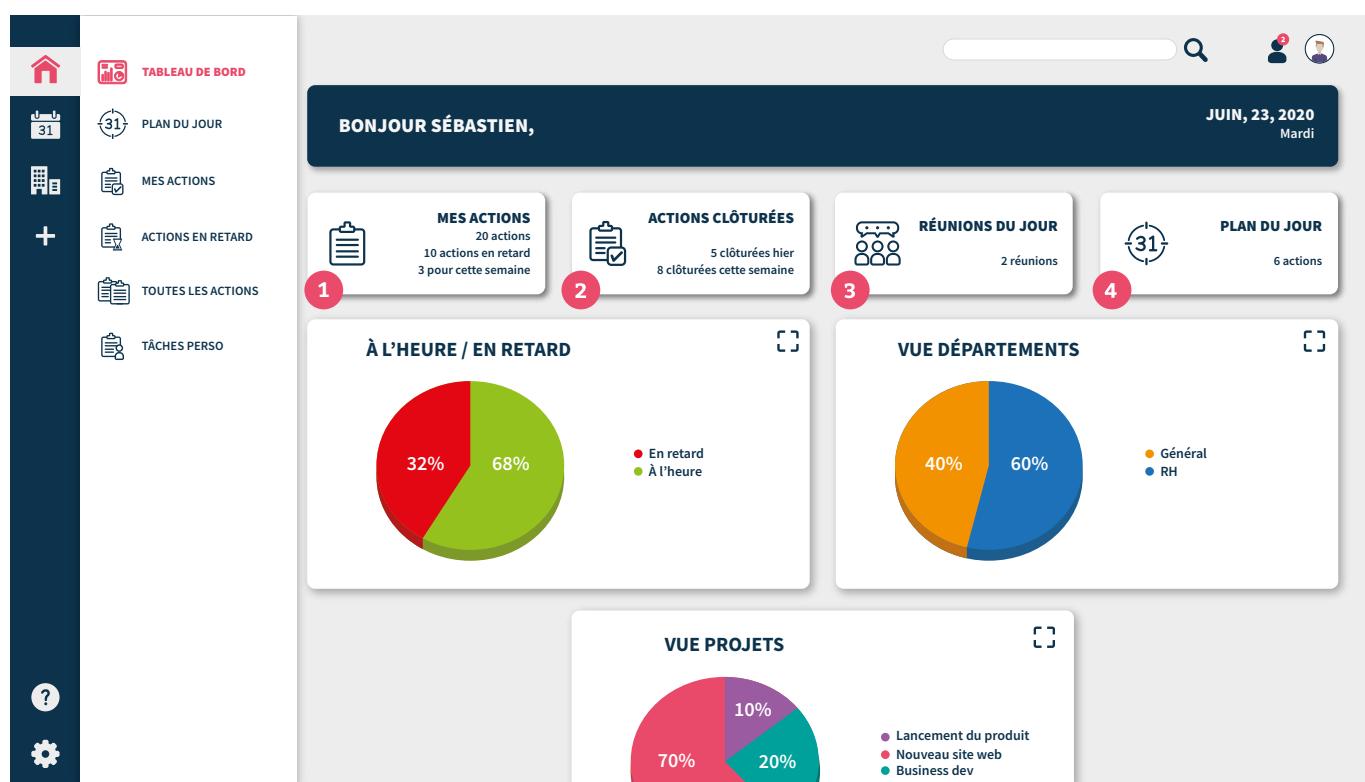
- 2 Dans la boîte « *Actions clôturées* »:
 - Cliquer sur « *X clôturées hier* » pour voir les actions que vous avez clôturées le jour précédent.
 - Cliquer sur « *X clôturées cette semaine* » pour voir vos actions clôturées pendant la semaine.

7.1.3 Réunions du jour

- 3 Dans la boîte « *Réunions du jour* »:
 - Cliquer sur « *X réunions* » pour voir vos réunions de la journée.

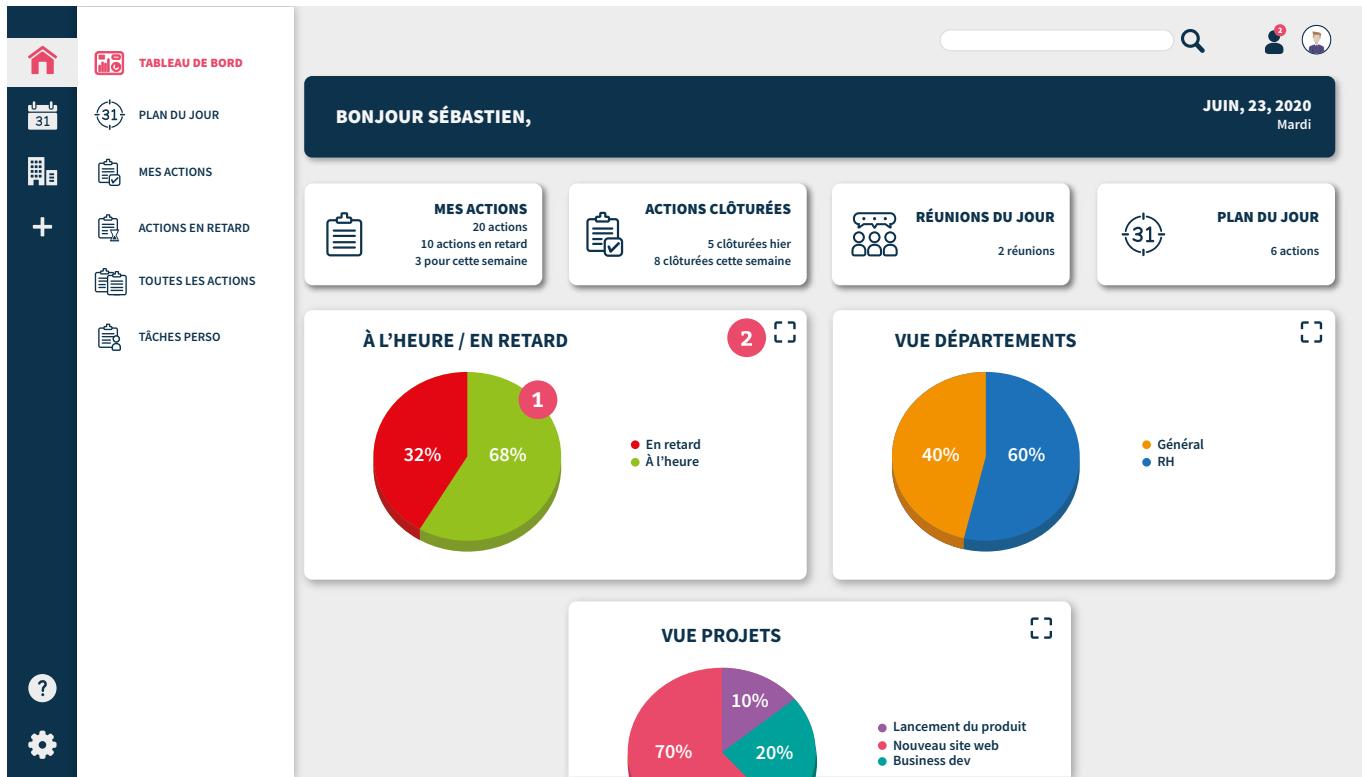
7.1.4 Plan du jour

- 4 Dans la boîte « *Plan du jour* »:
 - Cliquer sur « *X actions* » pour voir vos actions du jour.



7.1.5 Graphiques

- 1 Cliquez sur une partie de n'importe quel graphique pour avoir une vue globale de vos actions, ou pour accéder à un projet ou un département spécifique.
- 2 Cliquer sur le bouton « *Agrandir* » pour agrandir les graphiques.



7.2 Plan du jour

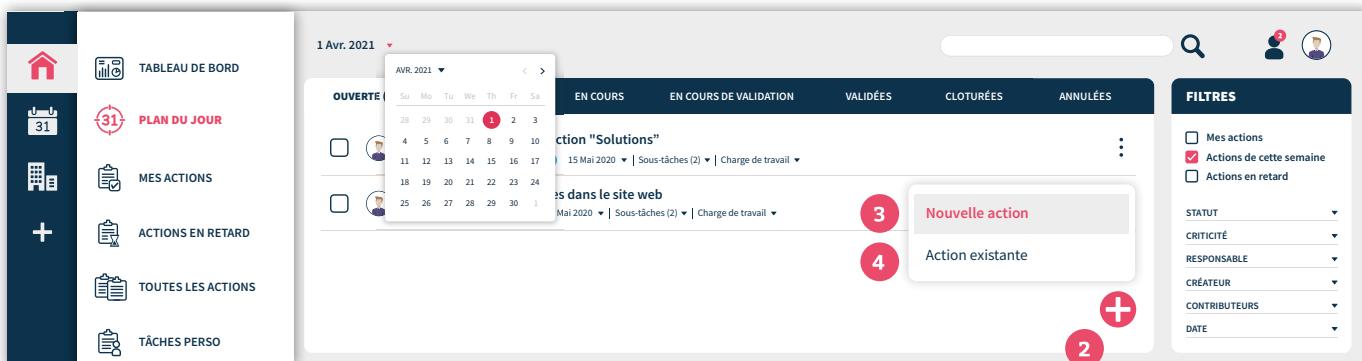
Votre plan du jour correspond à vos actions pour la journée.

7.2.1 Afficher un jour souhaité

- 1 Cliquer sur la date en haut à gauche de votre écran pour sélectionner un jour souhaité.

7.2.2 Créer et/ ou ajouter une action depuis le plan du jour

- 2 Cliquer sur le bouton « + » en bas à droite de l'écran.
- 3 Cliquer sur le bouton « *Nouvelle action* » si vous souhaitez créer une action.
- 4 Cliquer sur le bouton « *Action existante* » si vous souhaitez ajouter une action au plan du jour :
- 5 Cliquer sur le bouton « < » à gauche du titre d'une action dans la fenêtre de droite pour la rattacher au plan du jour.



7.3 Mes actions

- 1 Cet onglet vous permet de consulter la liste de vos actions. Pour aller plus loin, veuillez vous référer au paragraphe 4 « *Gestion des actions* ».

7.4 Actions en retard

- 2 Cet onglet vous permet de consulter la liste de vos actions en retard. Pour aller plus loin, veuillez vous référer au paragraphe 4 « *Gestion des actions* ».

7.5 Toutes les actions

- 3 Cet onglet vous permet de consulter la liste de toutes les actions globales. Pour aller plus loin, veuillez vous référer au paragraphe 4 « *Gestion des actions* ».

7.6 Tâches perso

- 4 Cet onglet vous permet d'ajouter des actions personnelles, par exemple extra-professionnelles.



*L'équipe TAMPLO est à votre disposition pour vous accompagner lors du paramétrage de votre compte : info@tamplo.com

8.1 Rôles

Quatre niveaux de rôles sont disponibles dans TAMPLO (une personne peut avoir un rôle différent sur deux périmètres du même niveau) :

- 1 Rôles globaux
- 2 Rôles département
- 3 Rôles projets
- 4 Rôles services

8.1.1 Modifier le nom du rôle

Tous les rôles peuvent être modifiés (y compris les rôles par défaut).

8.1.2 Gestion des utilisateurs

- Les droits en lecture permettent de voir les utilisateurs ayant ce rôle et donc de pouvoir leur assigner des actions par exemple.
- Les droits en écriture permettent de gérer les utilisateurs ayant ce rôle (en ajouter, en supprimer...)

8.1.3 Droits d'accès aux ressources

- Chaque rôle a des droits d'accès configurables en lecture et écriture.
- Un droit d'accès en lecture signifie que les membres ayant ce droit peuvent consulter cette ressource (action, document, phase de travail...)
- Un droit d'accès en écriture signifie que les membres ayant ce droit peuvent modifier cette ressource.

8.1.4 Droits d'accès aux statuts*

*Uniquement disponible pour les rôles projet et service.

- Ce module permet de déterminer qui peut voir, utiliser ou modifier une action avec un statut particulier.

8.1.5 Supprimer un rôle

- Les rôles par défaut peuvent être modifiés mais ne peuvent pas être supprimés (par exemple, il n'est pas possible de supprimer le rôle : Collaborateur.trice projet).

Rôles projet

CHEF·FE DE PROJET

COLLABORATEUR · TRICE

FOURNISSEURS (rôle créé)

Modifier le nom du rôle

Gestion des utilisateurs

Droit d'accès aux ressources

Droit d'accès au statut

Supprimer

8.2 Statuts

Liste des statuts disponibles par défaut :

OUVERTE
EN COURS
VALIDATION EN COURS
RETARDÉE
CLÔTURÉE
ANNULÉE

STATUTS

OUVERTE

EN COURS

VALIDATION EN COURS

RETARDÉE

CLÔTURÉE

ANNULÉE

8.2.1 Modifier un statut

Tous les statuts peuvent être modifiés (y compris les statuts par défaut).

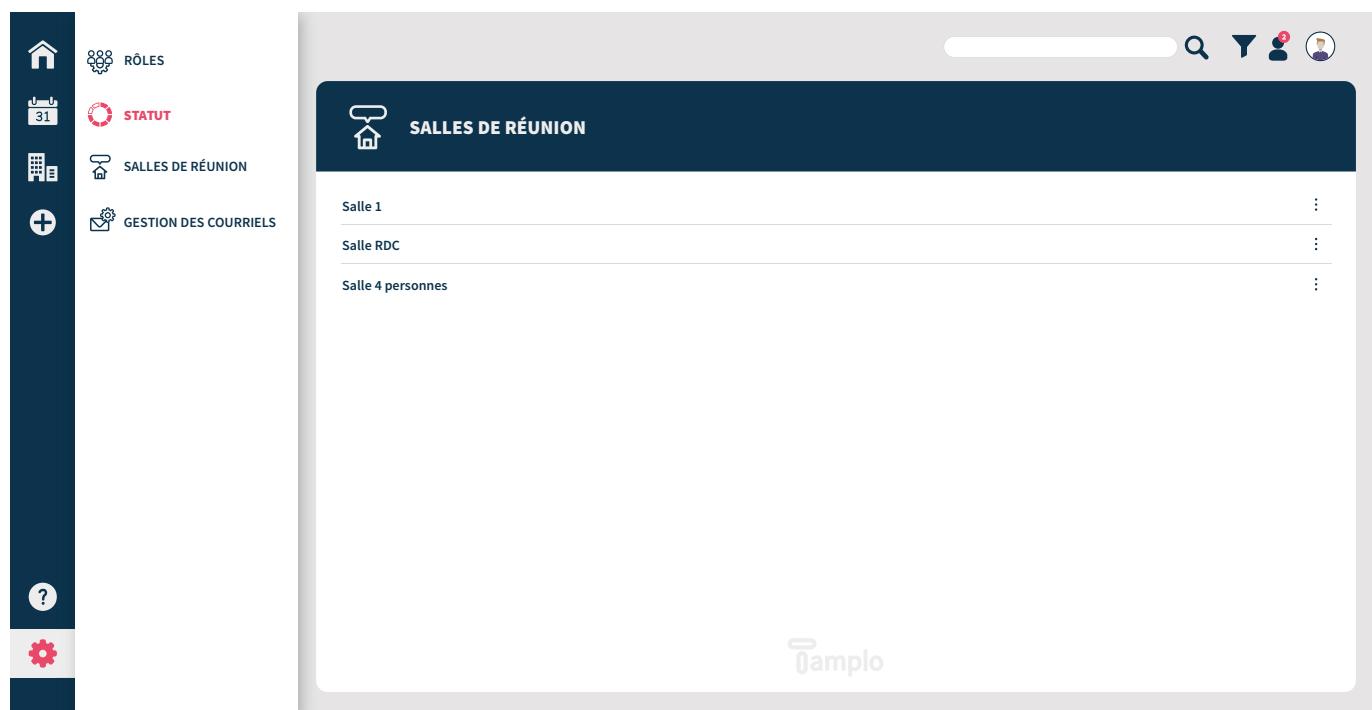
8.2.2 Supprimer un statut

- Les statuts de base (*OUVERTE / CLÔTURÉE / ANNULÉE*) peuvent être modifiés mais ne peuvent pas être supprimés.



8.3 Salles de réunions

Ce module permet de créer des lieux de réunions qui pourront être utilisés au moment de l'organisation d'une réunion.



8.2.1 Modifier une salle de réunion

8.2.2 Supprimer une salle de réunion

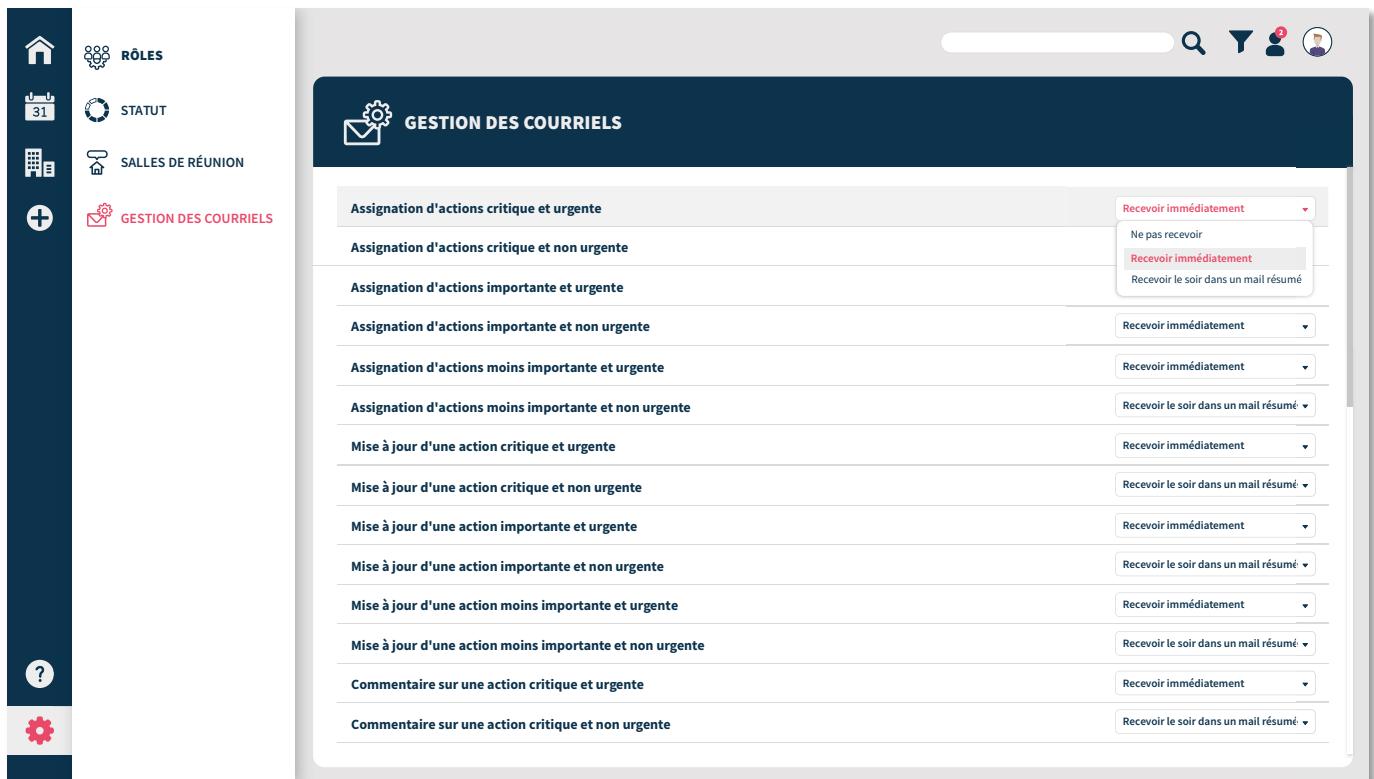


8.4 Gestion des courriels

Toutes les notifications TAMPLO apparaissent en haut à droite de votre écran. Il est possible d'être notifié par email en complément pour s'assurer de ne pas rater une information importante.

Chaque utilisateur peut décider s'il/elle veut recevoir un email en fonction du type de notification.

Par exemple : *Assignation d'une action critique et urgente.*



Notification Type	Delivery Option
Assignation d'actions critique et urgente	Recevoir immédiatement
Assignation d'actions critique et non urgente	Ne pas recevoir
Assignation d'actions importante et urgente	Recevoir immédiatement
Assignation d'actions importante et non urgente	Recevoir immédiatement
Assignation d'actions moins importante et urgente	Recevoir le soir dans un mail résumé
Assignation d'actions moins importante et non urgente	Recevoir immédiatement
Mise à jour d'une action critique et urgente	Recevoir immédiatement
Mise à jour d'une action critique et non urgente	Recevoir le soir dans un mail résumé
Mise à jour d'une action importante et urgente	Recevoir immédiatement
Mise à jour d'une action importante et non urgente	Recevoir le soir dans un mail résumé
Mise à jour d'une action moins importante et urgente	Recevoir immédiatement
Mise à jour d'une action moins importante et non urgente	Recevoir le soir dans un mail résumé
Commentaire sur une action critique et urgente	Recevoir immédiatement
Commentaire sur une action critique et non urgente	Recevoir le soir dans un mail résumé

Trois type de notification sont disponible :

- Ne pas recevoir (aucun email ne sera envoyé)
- Recevoir immédiatement (un email sera envoyé immédiatement)
- Recevoir le soir dans un email résumé (toutes les notifications de ce types seront groupées dans une email envoyé le soir)



**PASSEZ DE LA RÉUNION AU
SUCCÈS !**

