



GUIDE DE L'UTILISATEUR

 **tamplo**

www.tamplo.com

SOMMAIRE

1. Organiser son compte TAMPLO	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
5.2.1.2 Modifier 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 TAMPLO

TAMPLO 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 TAMPLO il est important d'organiser son compte en fonction de ses attentes et de ses besoins. En d'autres termes, TAMPLO s'adapte à vos besoins et non l'inverse.

ETAPE 1 : Mon organisation

TAMPLO 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·rice**.

*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

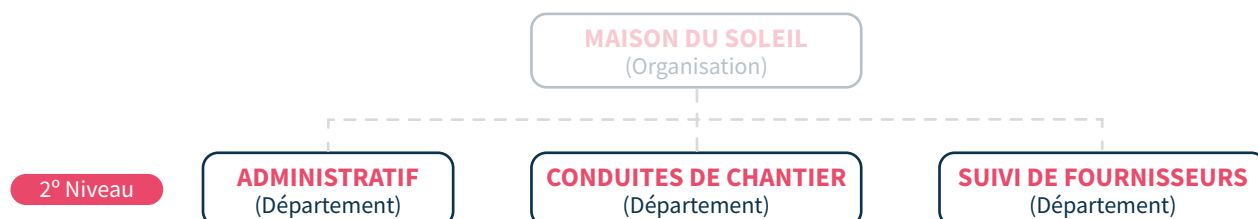
ETAPE 2 : Mes départements

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
Gestion des projets du département	✓	✓	✗
Gestion de l'équipe du département	✓	✓	✗
Gestion des services	✓	✓	✗

MODULES ADDITIONNELS

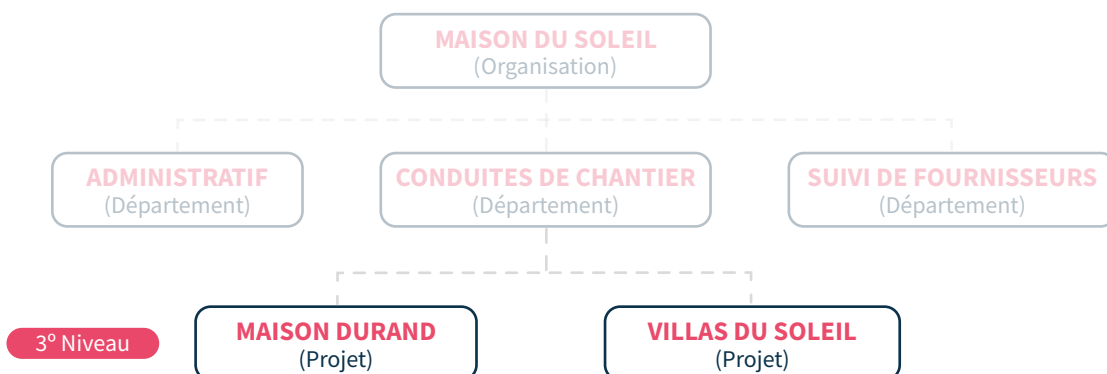
ETAPE 3 : Mes projets

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 collaboratrices.



Droits d'accès des utilisateurs

Chaque projet est encadré par un.e des **chef.fe.s de projet** et son équipe est composée de **collaborateurs.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	✓	✓	✓	✓

ETAPE 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 différente **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 invitées
- 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

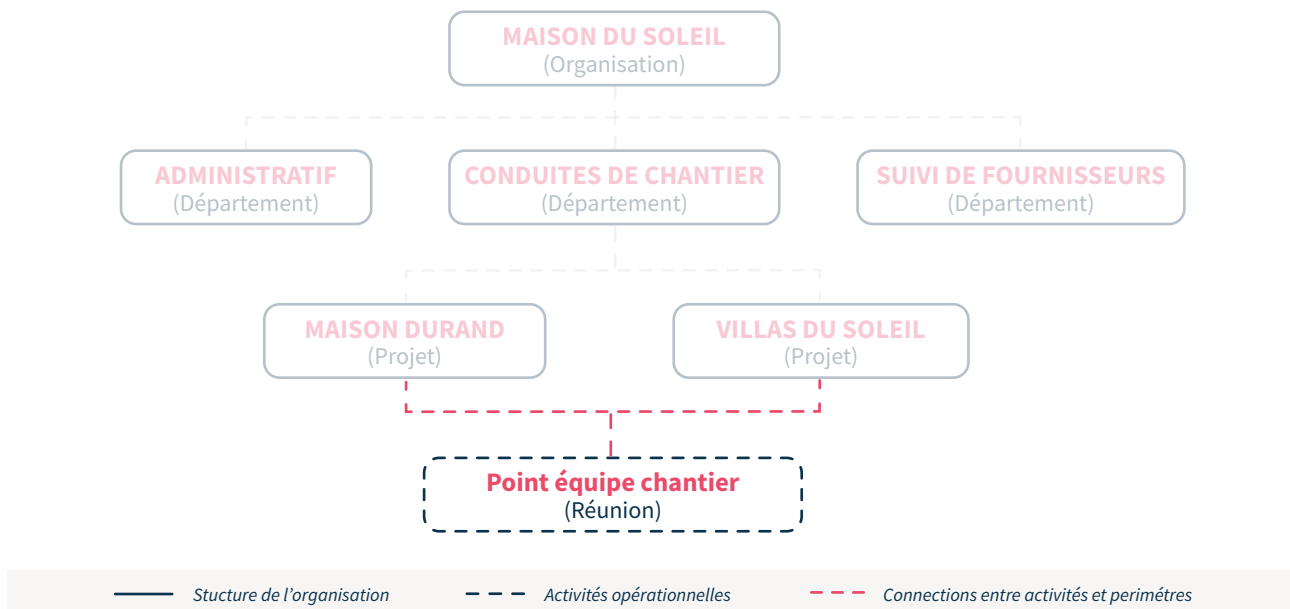
Et peut contenir :

- 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 invites 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 :

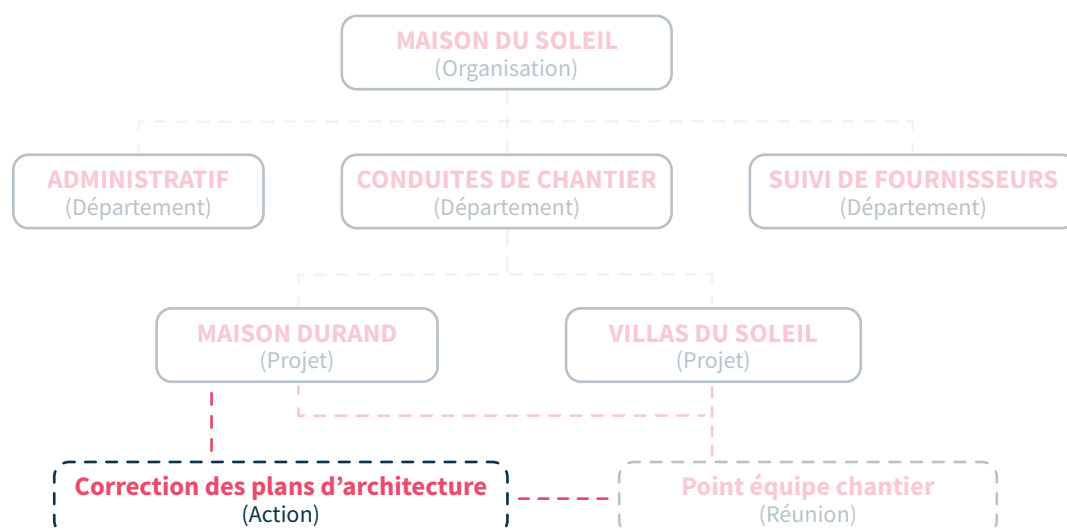
Julie demande à Arnaud de relire les plans de la maison Durand pour le vendredi 11 juin. Cette action est critique.

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 contributrice de l'action.

Une fois que l'action aura été réalisée, 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. »



— Structure de l'organisation

- - - Activités opérationnelles

- - - Connexions entre activités et périmètres

Droits d'accès des utilisateurs

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

ACTION	 ADMINISTRATEUR · TRICE	 CHEF-FE DE DÉPARTEMENT	 CHEF-FE DE PROJET	 COLLABORATEUR · TRICE
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)

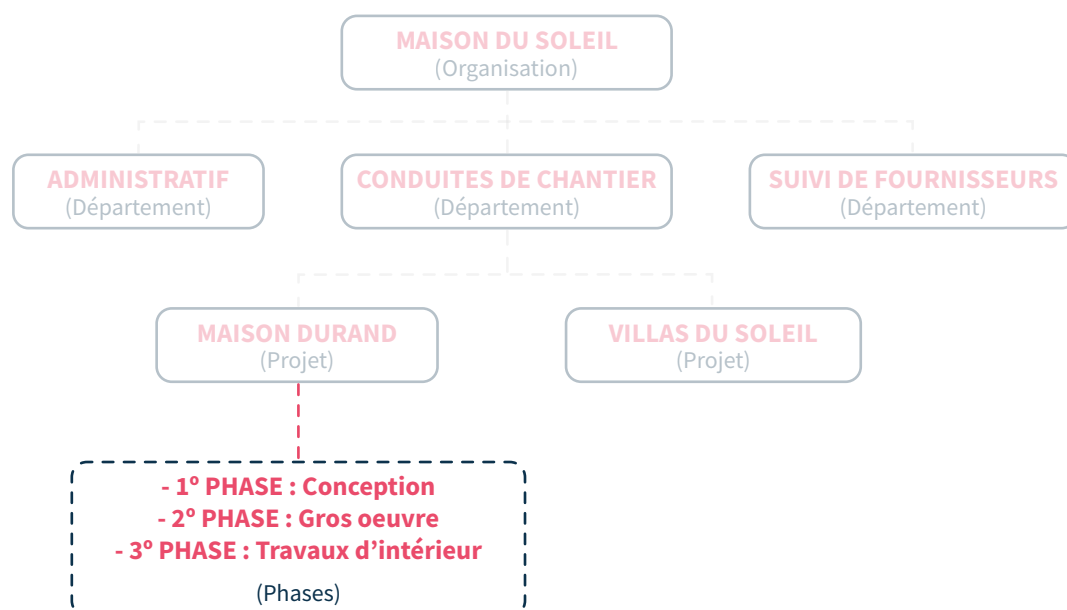
3. PHASES

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







— Structure de l'organisation

- - - Activités opérationnelles

- - - Connexions entre activités et périmètres

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**.

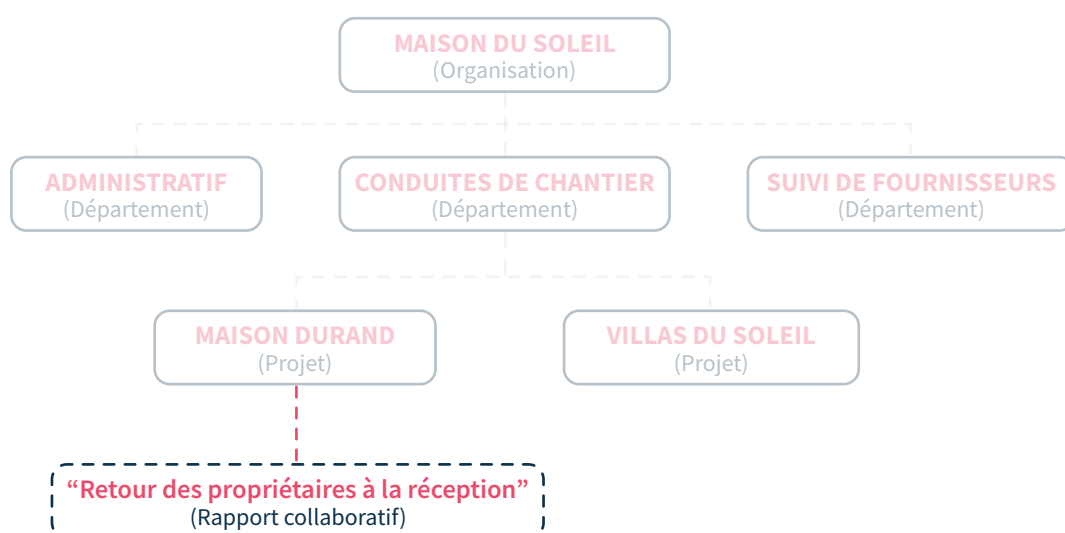
Exemple :

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

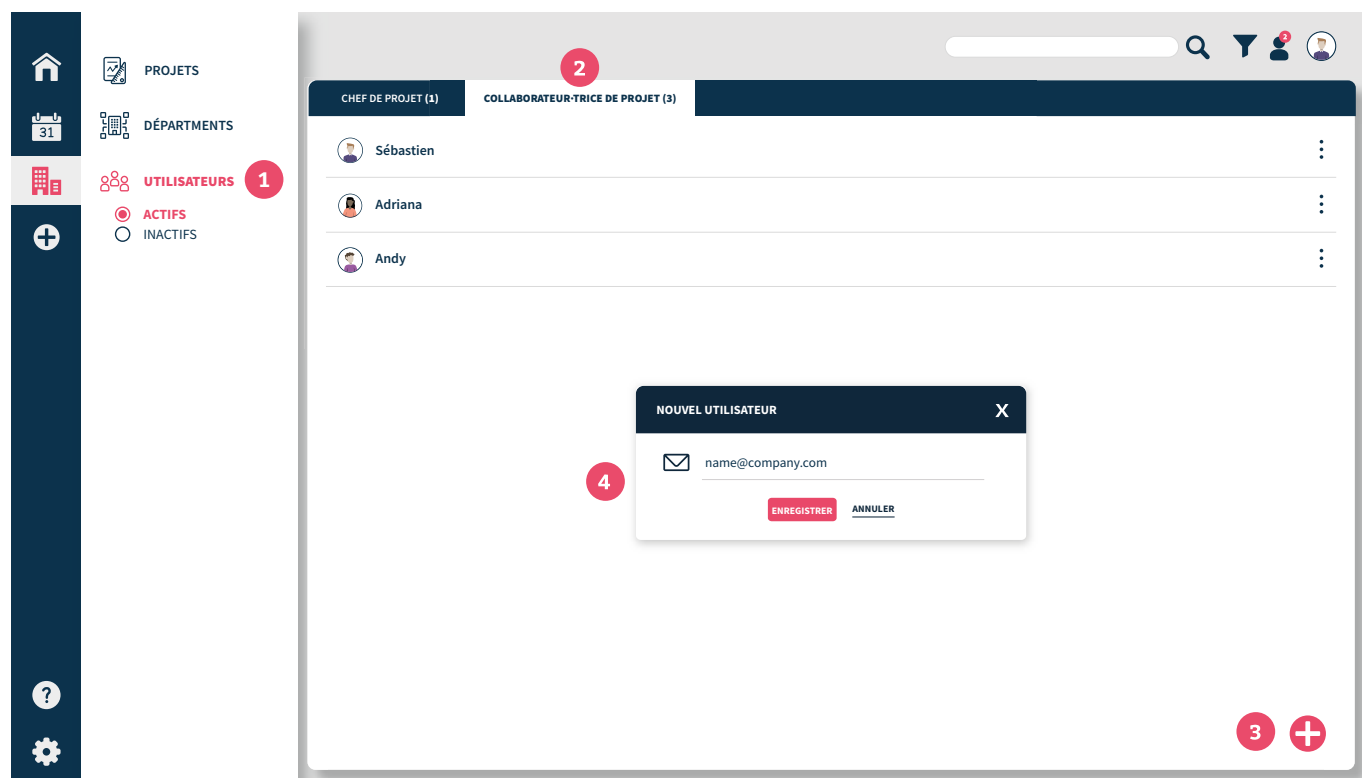
Droits d'accès des utilisateurs

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	✓	✓	✓	✓ <i>(seulement celles dont il.elle est responsable)</i>
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

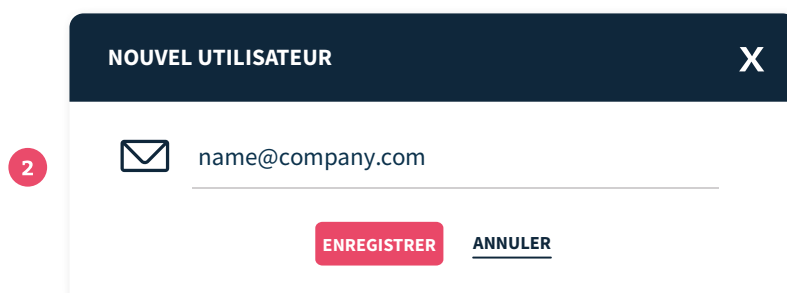
2.1.1 Ajouter un utilisateur depuis la page « UTILISATEURS »

- 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** »



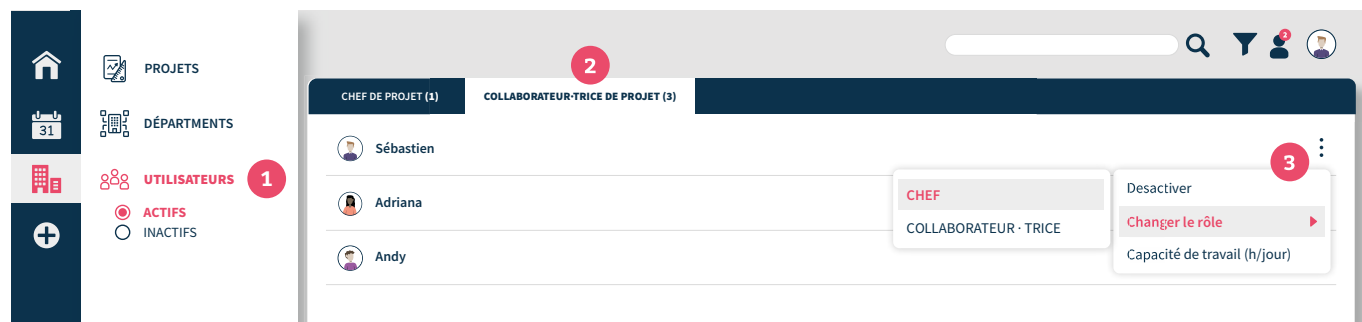
2.1.2 Ajouter un utilisateur depuis les autres pages

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



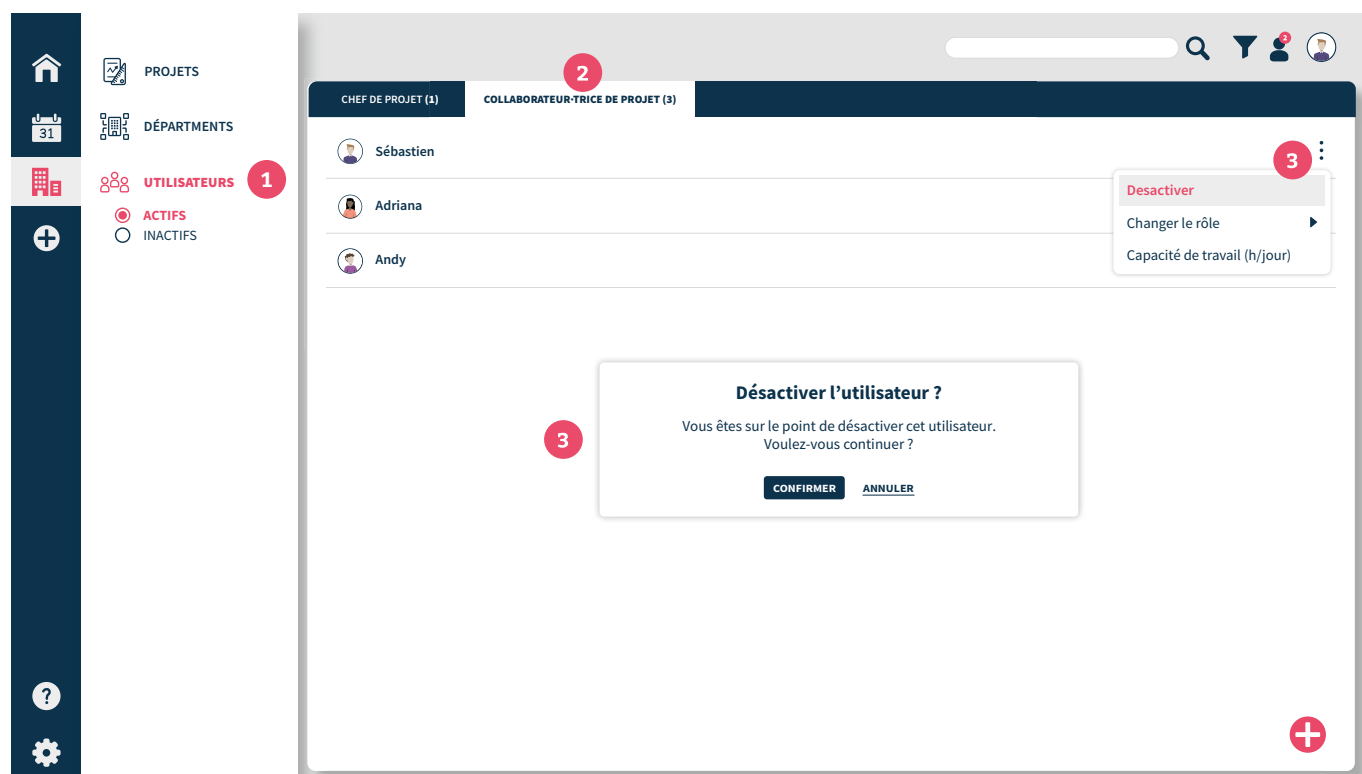
2.2 Modifier le rôle d'un utilisateur

- 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.



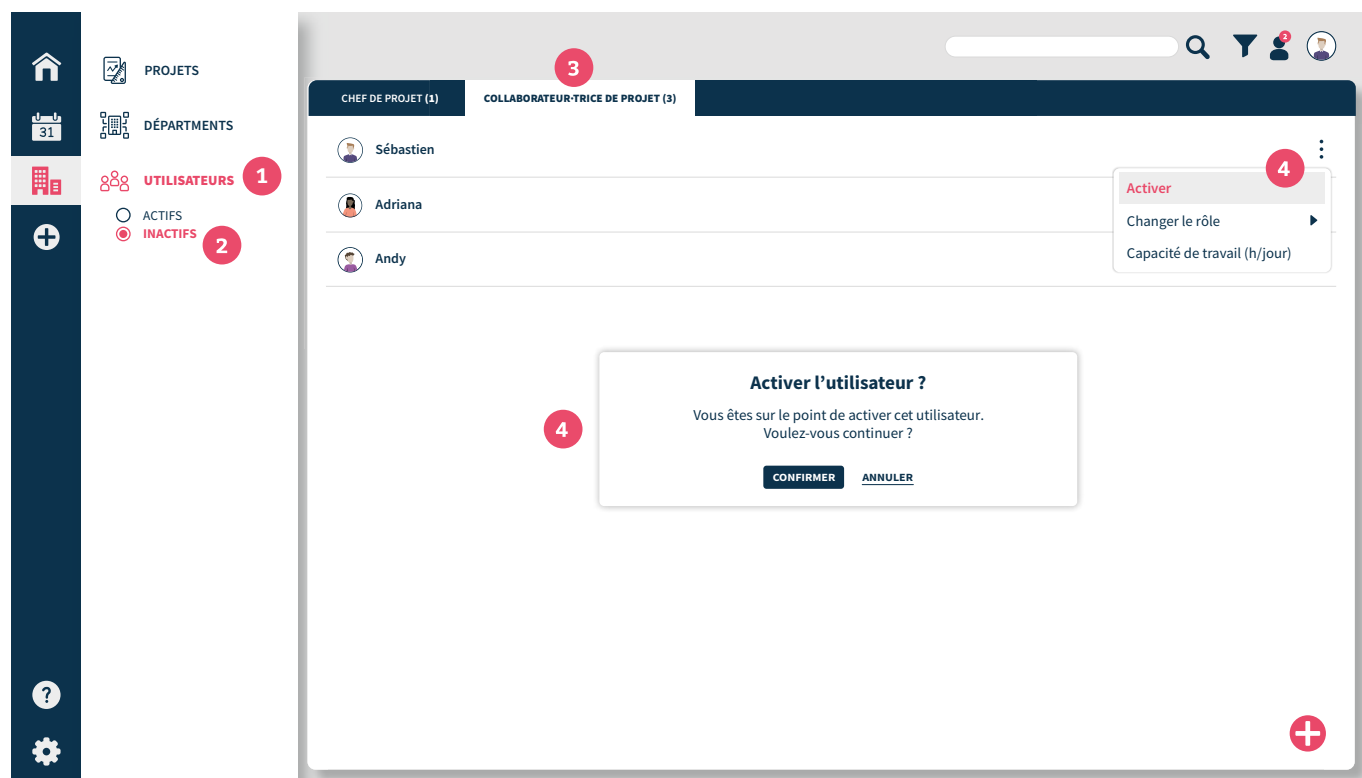
2.3 Désactiver un utilisateur

- 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.

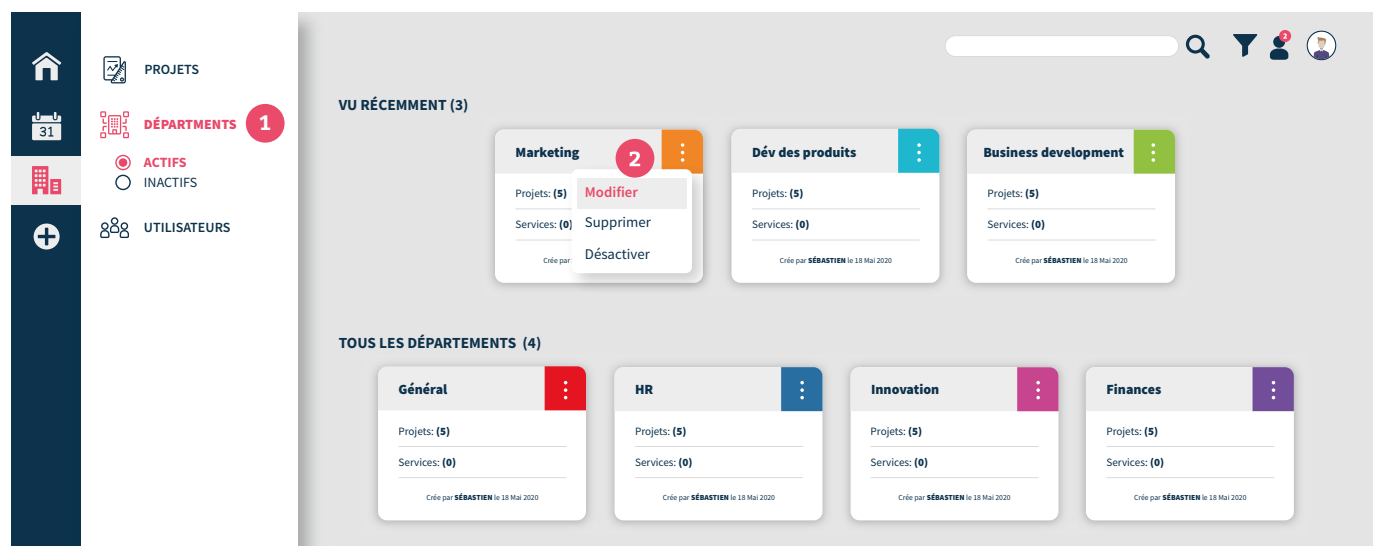
3.1 Ajouter un département

- 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 un couleur, puis cliquer sur « **Enregistrer** »



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** »



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** »



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** »

- 3 Modifier le nom du projet.
- 4 Modifier la date de début et/ou de fin.
- 5 Modifier le/la responsable du projet.
- 6 Modifier le statut du projet.
- 7 Cliquer sur « **Enregistrer** »

Modifier

X

NOM DU DÉPARTEMENT : Marketing

NOM DU PROJET *

Nouveau Site Web

3

DATE DE DÉBUT *

21 avr. 2021

DATE DE FIN *

15 aug. 2021

4

RESPONSABLE PROJET *

Andy

5

SÉLECTIONNER UN STATUT *

OUVERTE

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)

PROJETS

1

DÉPARTMENTS

UTILISATEURS

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 May 2020

FIN : 04 Jun 2020

Créé par SÉBASTIEN le 10 Mai 2020

Social media

Marketing

Actions ouvertes : (10)

Actions clôturées : (25)

Statut : **OUVERT**

Responsable projet : Sébastien

Membres de l'équipe : (15)

DÉBUT : 20 May 2020

FIN : 04 Jun 2020

Créé par SÉBASTIEN le 10 Mai 2020

Nouveau Site Web

Marketing

Actions ouvertes : (10)

Actions clôturées : (25)

Statut : **OUVERT**

Responsable projet : Sébastien

Membres de l'équipe : (15)

DÉBUT : 20 May 2020

FIN : 04 Jun 2020

Créé par SÉBASTIEN le 10 Mai 2020

Partner X

Business dev

Actions ouvertes : (10)

Actions clôturées : (25)

Statut : **OUVERT**

Responsable projet : Sébastien

Membres de l'équipe : (15)

DÉBUT : 20 May 2020

FIN : 04 Jun 2020

Créé par SÉBASTIEN le 10 Mai 2020

FILTERS

DEPARTMENT

STATUS

2

FILTERS

DEPARTMENT

Marketing

Business development

RH

Général

FILTRES

DEPARTMENT

Marketing x RH x

STATUS

OUVERT

EN COURS

INTERROMPU

CLOTURÉ

ANNULÉ

FILTRES

DEPARTMENT

Marketing x RH x

STATUS

OUVERT x

III. 1

23

damplo

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 'PROJETS' section of the application. A modal dialog titled 'Supprimer ce projet ?' is displayed, asking for confirmation to delete the 'Social media' project. The dialog includes the text 'Vous êtes sur le point de supprimer ce projet. Voulez-vous continuer ?' and two buttons: 'CONFIRMER' and 'ANNULER'.

Supprimer ce projet ?
Vous êtes sur le point de supprimer ce projet.
Voulez-vous continuer ?

Social media

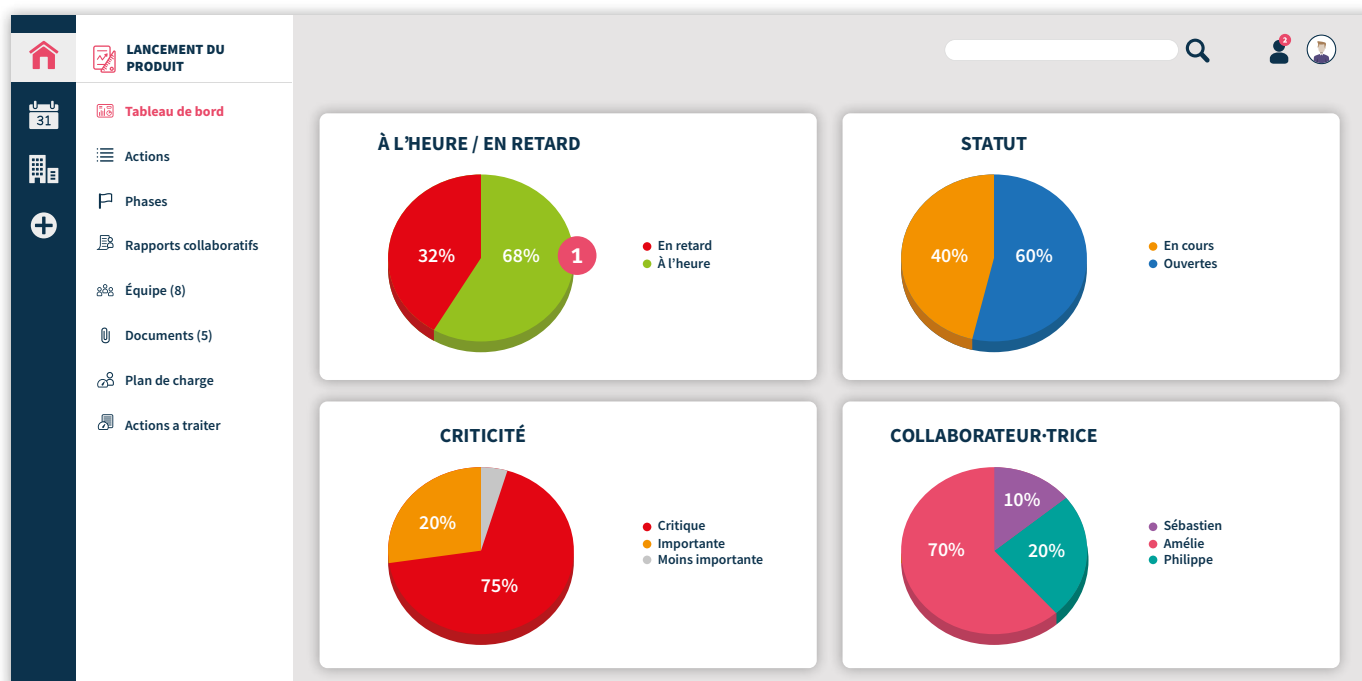
CONFIRMER ANNULER

*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) (III. 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.



4.5.2 Actions

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

The screenshot displays the 'Actions' section of the Dampo application. On the left, a sidebar contains navigation links: 'Tableau de bord', 'Actions', 'Phases', 'Rapports collaboratifs', 'Équipe (8)', 'Documents (5)', 'Plan de charge', and 'Actions à traiter'. The main area shows a list of actions with columns for status (OUVERTE, A DISCUTER, EN COURS, VALIDATION EN COURS, CLOTURÉE, ANNULÉE), priority (IMPORTANT, CRITIQUE, MOINS IMPORTANT), and due date. A red circle with the number '1' and a plus sign icon are positioned at the bottom right of the main content area, indicating the location to click to add a new 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 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.

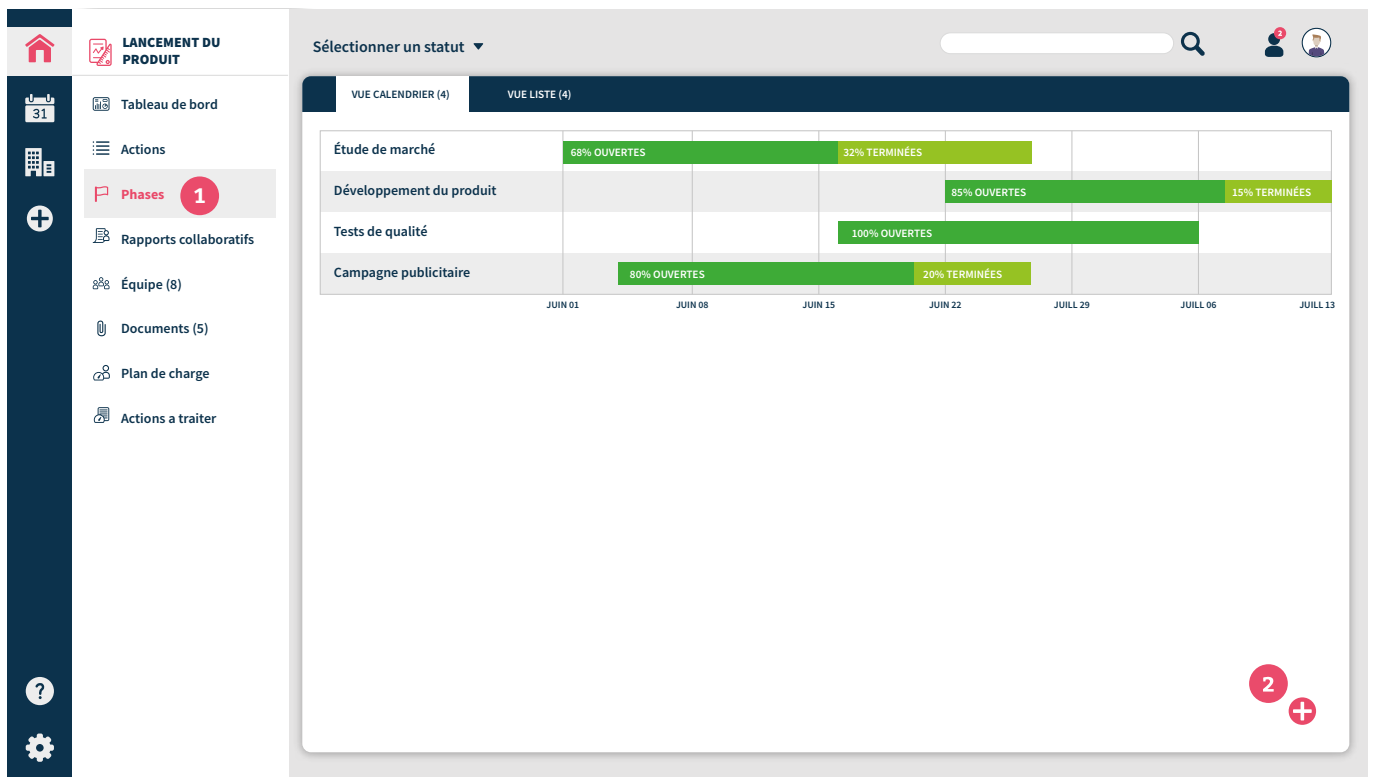
The screenshot shows the 'NOUVELLE ACTION' form. It includes the following fields and elements:

- NOM DE L'ACTION ***: Field with value 'Présentaton du produit' (highlighted with red circle 2).
- ÉCHÉANCE ***: Field with value '1 avr. 2021' (highlighted with red circle 3).
- CRITICITÉ ***: Field with value 'IMPORTANT' (highlighted with red circle 4).
- PROJET ***: Field with value 'Lancement du pro...' (highlighted with red circle 5).
- RESPONSABLE ***: Field with value 'Andy' (highlighted with red circle 6).
- CONTRIBUTEURS ***: Field with value 'Adriana' (highlighted with red circle 7).
- DESCRIPTION**: Text area with placeholder 'Inclure toutes les informations relatives aux études de marché !' (highlighted with red circle 8).
- Buttons**: 'ENREGISTRER' and 'ANNULER' buttons at the bottom.

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.



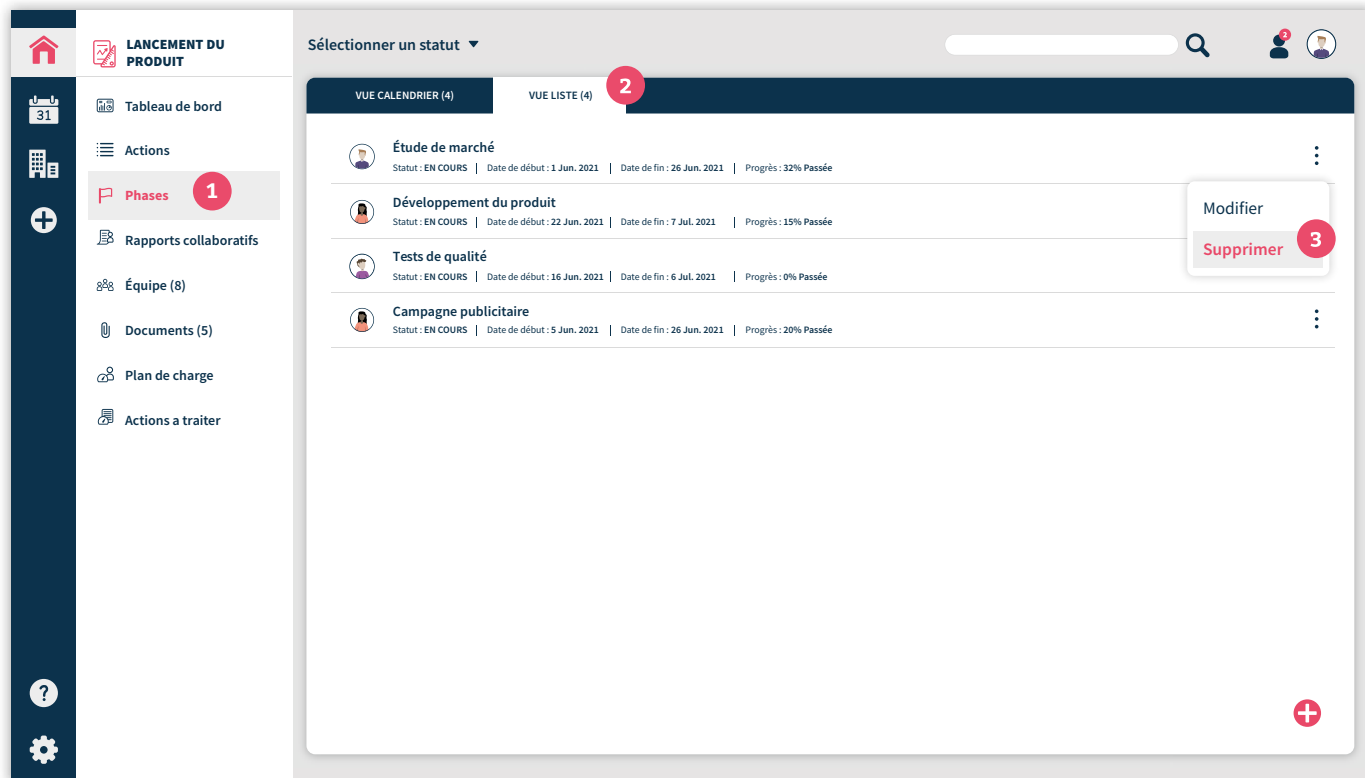
- 3 Renseigner le nom de la phase.
- 4 Renseigner une date de début et une date de fin.
- 5 Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »

The modal form is titled 'Lancement de produit' and contains the following fields and buttons:

- NOM DE LA PHASE ***: A text input field containing 'Tests de qualité' (marked with a red circle 3).
- DATE DE DÉBUT ***: A date picker showing '21 avr. 2021'.
- DATE DE FIN ***: A date picker showing '15 aug. 2021' (marked with a red circle 4).
- Buttons**: A red circle 5 is next to the 'ENREGISTRER' button, and an 'ANNULER' button is also present.

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** »

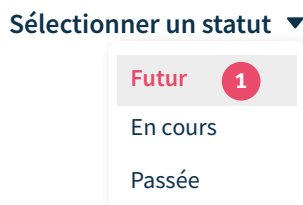


- 4 Cliquer sur le bouton « *Confirmer* »



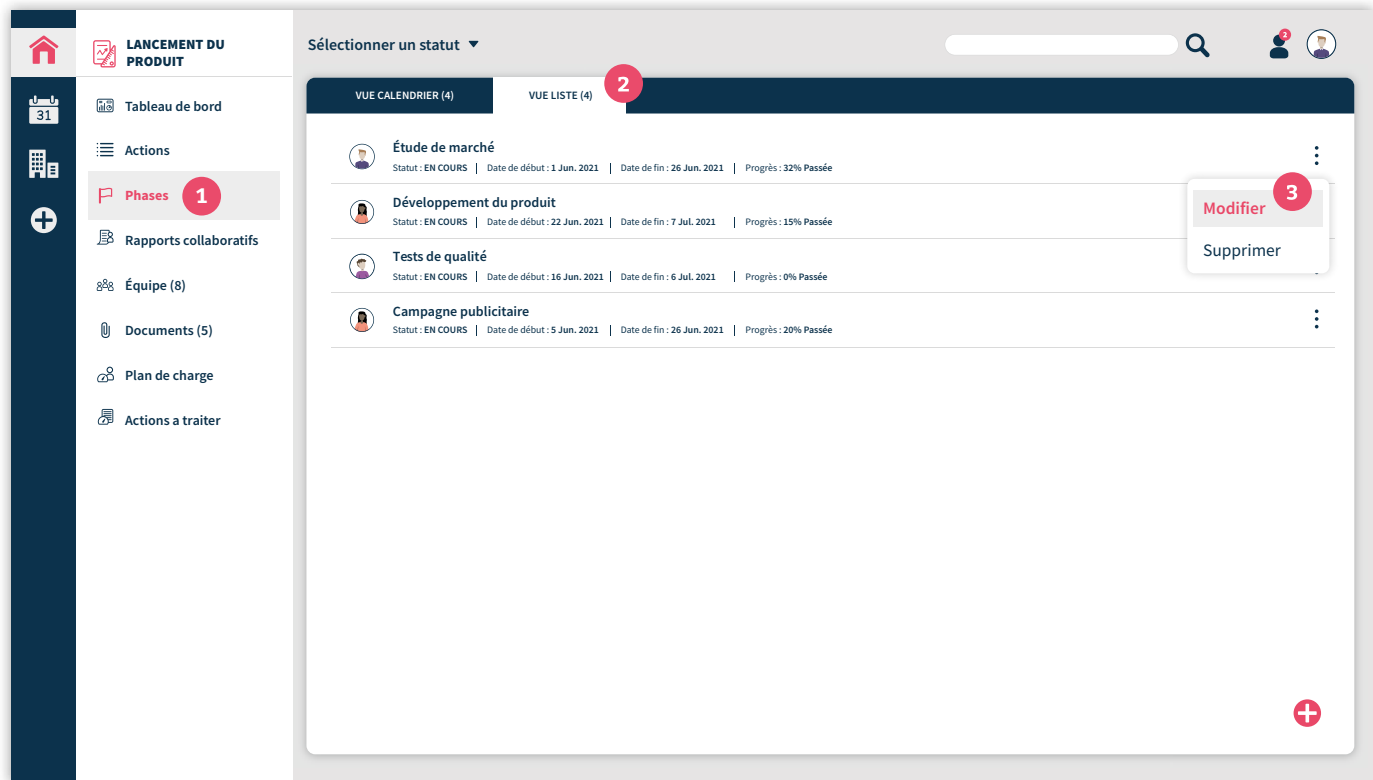
4.5.3.3 Trouver une phase

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



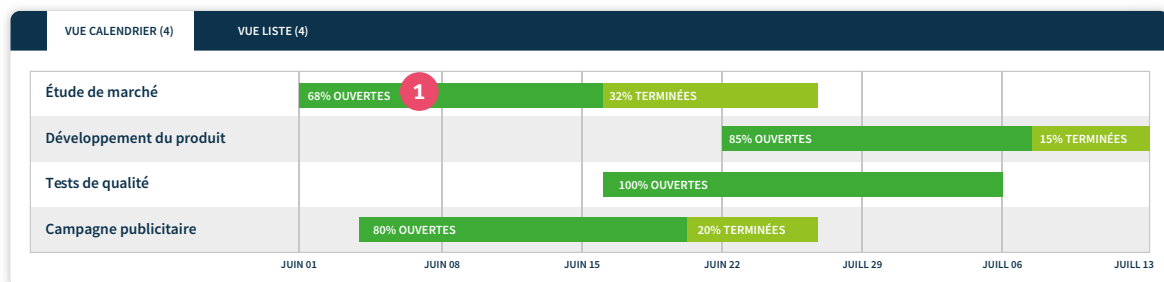
4.5.3.4 Modifier une phase

- 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* »



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

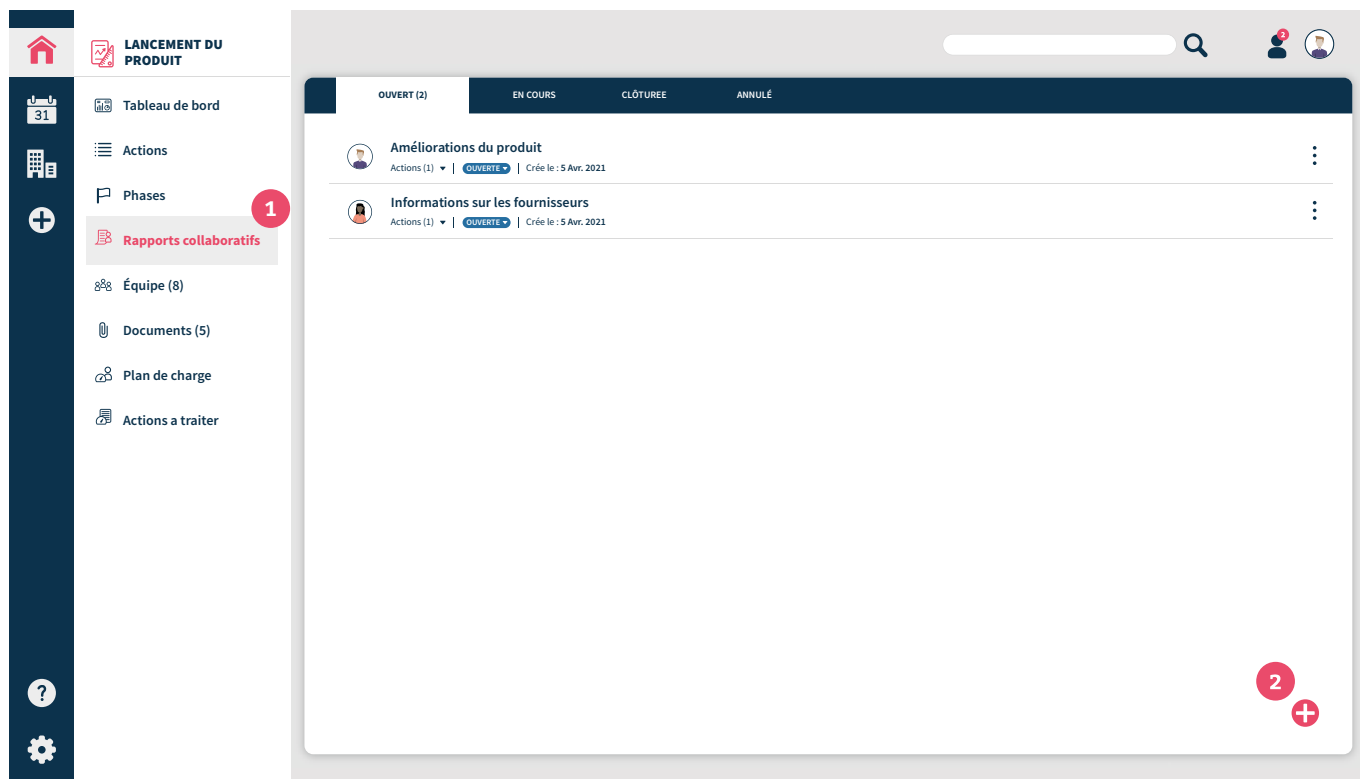
- 1 Cliquer sur le bouton « + » en bas à droite de l'écran
- 2 Cliquer sur « Nouvelle action » pour créer une action à rattacher à cette phase. Cette action sera aussi visible depuis les vues « Projet », « Département » et « Toutes les actions »
- 3 Cliquer sur « Action existante » pour rattacher une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



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 X

TITRE *
Améliorations du produit 3

Paragraph

B I @ :: :=

≡ ≡

🖼️ “ 📅 📺 ↶ ↷

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 'Rapports collaboratifs' section in the sidebar, highlighted with a red circle 1. The main content area displays two reports: 'Améliorations du produit' and 'Informations sur les fournisseurs'. A dropdown menu is open for the first report, showing 'Supprimer le rapport collaboratif' with a red circle 2. Below the reports, a confirmation dialog box asks 'Supprimer ce rapport collaboratif ?' with the text 'Vous êtes sur le point de supprimer ce rapport collaboratif. Voulez-vous continuer ?' and the report name 'Améliorations du produit'. At the bottom of the dialog are buttons 'CONFIRMER' (with a red circle 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.

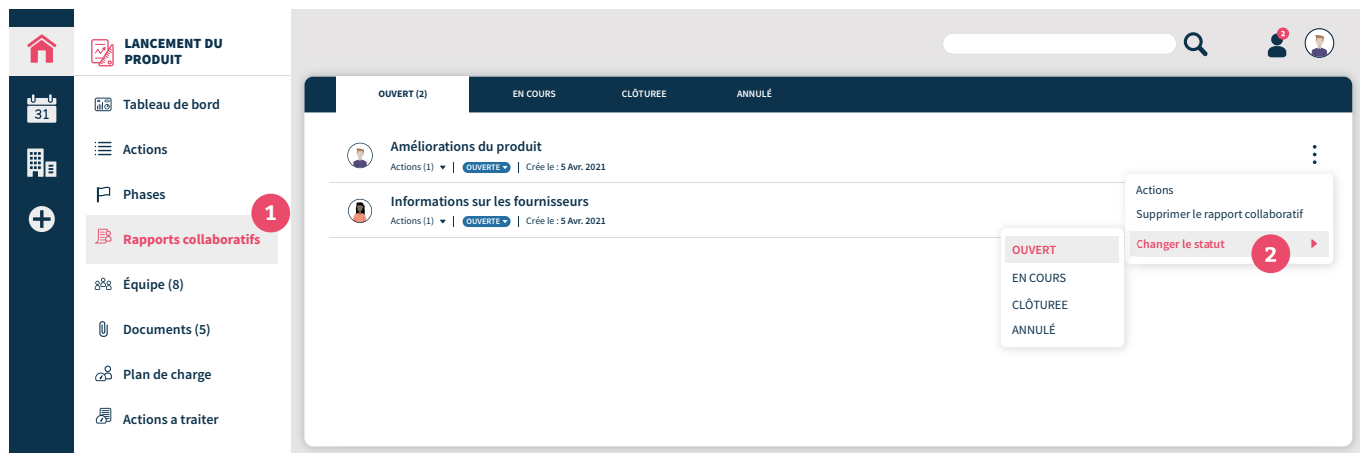
The screenshot shows the 'Rapports collaboratifs' section in the sidebar, highlighted with a red circle 1. The main content area displays two reports: 'Améliorations du produit' and 'Informations sur les fournisseurs'. The first report is highlighted with a red circle 2, indicating it is the selected report to be modified.

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

A dark blue button with the text 'Modifier' and a pencil icon, followed by a red circle 3. A white 'X' icon is in the top right corner of the button.

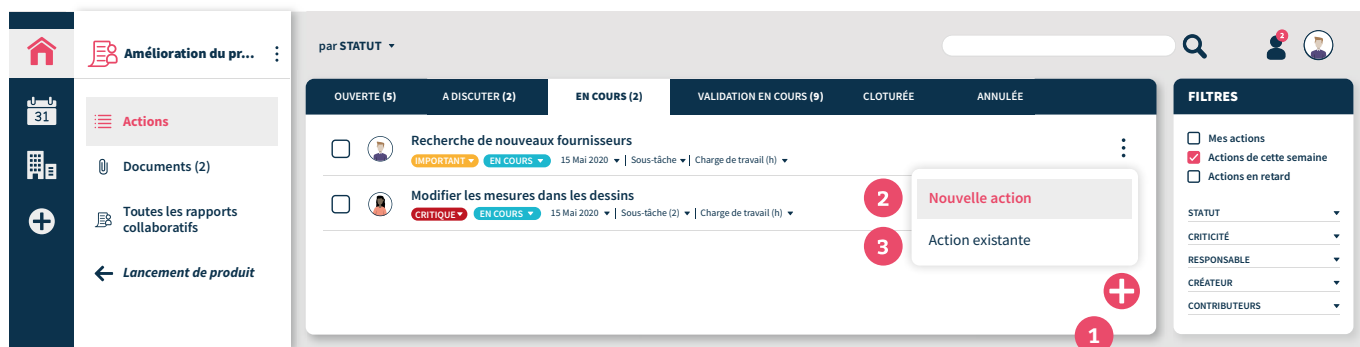
4.5.4.4 Modifier le statut d'avancement du rapport collaboratif

- 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

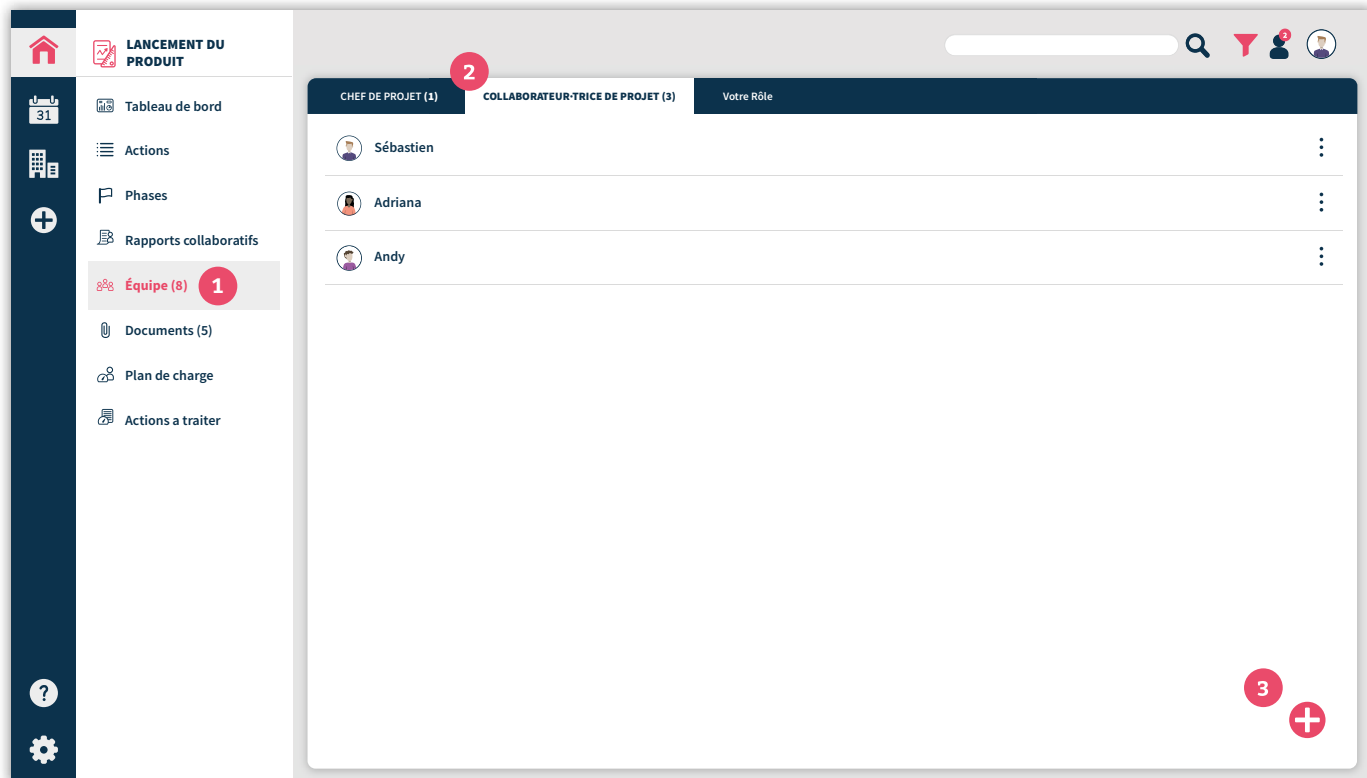
- 1 Cliquer sur le bouton « + » en bas à droite de l'écran
- 2 Cliquer sur « *Nouvelle action* » pour créer une action à rattacher à cette phase. Cette action sera aussi visible depuis les vues « *Projet* », « *Département* » et « *Toutes les actions* »
- 3 Cliquer sur « *Action existante* » pour rattacher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

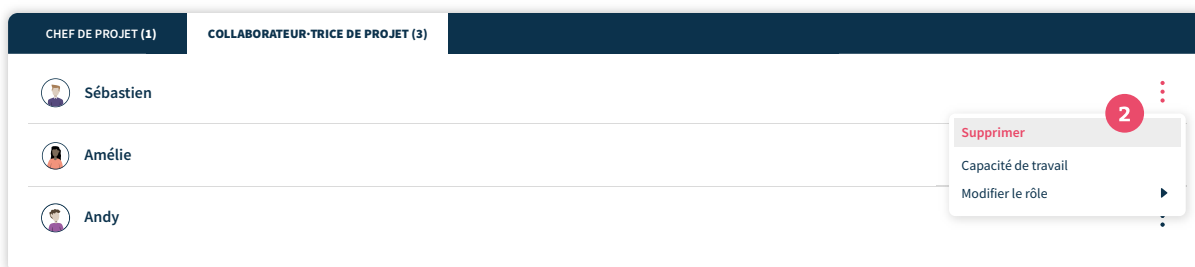


- 4 Cliquer sur le menu déroulant puis sélectionner l'utilisateur souhaité.
- 5 Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »



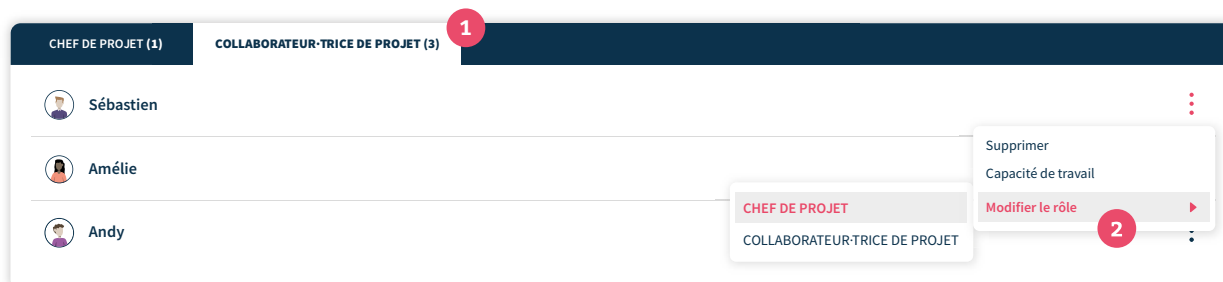
4.5.5.2 Supprimer un utilisateur d'un projet

- 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

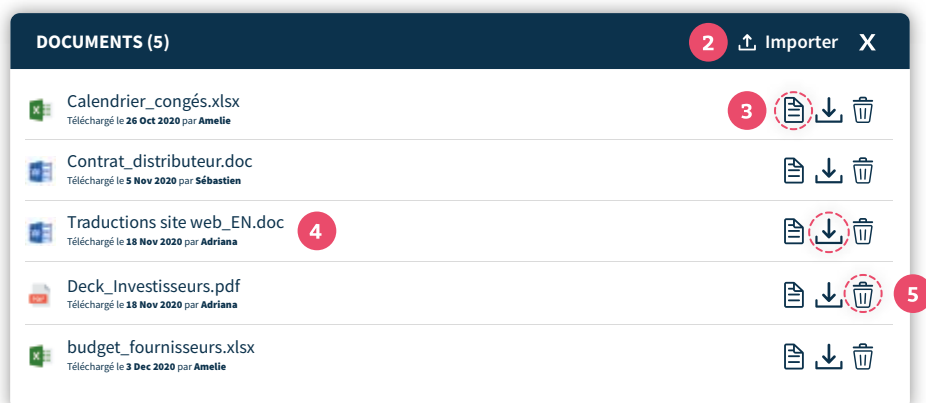
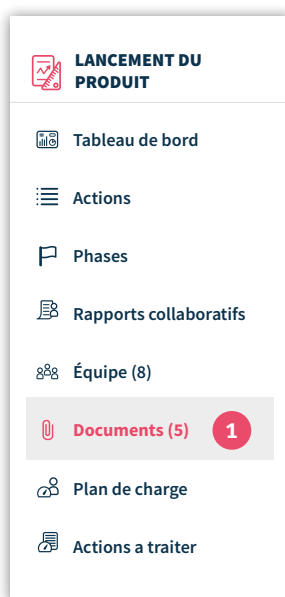
- 1 Cliquer sur l'onglet du rôle de l'utilisateur.
- 2 Cliquer sur le bouton « *Trois petits points* » à droite de votre écran sur la ligne de l'utilisateur souhaité, puis cliquer sur le bouton « *Changer le rôle* »



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 a web application interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation icons and labels: 'Tableau de bord', 'Actions', 'Phases', 'Rapports collaboratifs', 'Équipe (8)', 'Documents (5)', 'Plan de charge', and 'Actions à traiter' (highlighted with a red circle and the number 1). The main content area has a top bar with a search icon and user avatars. Below this is a section titled 'Actions à traiter' with a red circle and the number 2. It contains a list of action items, each with a title, a date, a status, and a responsible person. The first item is 'Définir les matériels' (15 Jan 2020, IMPORTANTE, Philippe). The second is 'Modifier la taille du produit' (18 Jan 2020, IMPORTANTE, Philippe). The third is 'Faire les premiers tests de qualité' (22 Jan 2020, CRITIQUE, Amelie). Below these are several 'Plan d'action' entries, each with a date, status, and responsible person.

Action	Date	Criticité	Responsable
Définir les matériels	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	Amelie
Plan d'action			
Plan d'action			
Plan d'action			
Plan d'action			
Plan d'action			
Plan d'action			
Plan d'action			

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 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 [X]

NOM DE L'ACTION * Envoyer la newsletter mensuelle **2**

ÉCHÉANCE * 1 avr. 2021 **3**

CRITICITÉ * IMPORTANT **4**

PÉRIMÈTRE * PROJET **5**

PROJET * Communication **5**

RESPONSABLE * Andy **6**

CRITIQUE

IMPORTANT

MOINS IMPORTANT

PROJET

SERVICE

Lancement de produit

Communication

Social Media

Sébastien

Andy

Adriana

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 [X]

NOM DE L'ACTION * Envoyer la newsletter mensuelle

ÉCHÉANCE * 1 avr. 2021

CRITICITÉ * IMPORTANT

PÉRIMÈTRE * PROJET

PROJET * Communication

RESPONSABLE * Andy

CONTRIBUTEURS * Adriana **7**

DESCRIPTION

Ajoutez à la liste de diffusion pour envoyer la newsletter à de nouveaux clients. **8**

ENREGISTRER ANNULER **9**

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.

The screenshot displays the Tampo application interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons. The main area shows a list of actions under the 'STATUT' filter. The actions are categorized by status: OUVERTE (5), A DISCUTER (2), EN COURS (5), VALIDATION EN COURS (9), CLOTURÉE, and ANNULÉE. The first action, 'Créer le contenu pour la partie Solutions', is highlighted with a red circle 1. The second action, 'Intégrer toutes les images sur le site web', is highlighted with a red circle 2. The third action, 'Traduire tout le contenu du site web en espagnol', is highlighted with a red circle 3. The right sidebar contains filters for 'Mes actions', 'Actions de cette semaine', and 'Actions en retard', as well as dropdowns for 'STATUT', 'CRITICITÉ', 'RESPONSABLE', 'CRÉATEUR', 'CONTRIBUTEURS', and '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 'Toutes les actions' (All actions) view in the Tampo application. The left sidebar contains navigation icons for Dashboard, Plan du jour, Mes actions, Actions en retard, Tâches perso, Décisions, and Information. The main area displays a list of actions with columns for status, priority, due date, sub-task, and workload. A red circle '4' highlights the status dropdown for the action 'Créer le contenu pour la partie Solutions'. A red circle '5' highlights the date dropdown for the same action. A calendar widget is visible below the list.

5.2.1.1 Ajouter une sous-tâche

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

The screenshot shows a single action item: 'Intégrer toutes les images sur le site web'. It has a status of 'CRITIQUE' and 'EN COURS'. The due date is '15 Mai 2020'. The 'Sous-tâche' dropdown is highlighted with a red circle '1'. The workload is 'Charge de travail (h)'.

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

The screenshot shows the 'SOUS-TÂCHES' modal window. It has a title bar with a '+' button and a close button 'X'. A red circle '2' highlights the '+' button. The main area contains a clipboard icon with a checkmark.

- 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

X

NOM DE L'ACTION *

Créer la mise en page du newsletter

3

ÉCHÉANCE *

1 avr. 2021

4

CRITICITÉ *

IMPORTANT

5

RESPONSABLE *

Andy

6

CONTRIBUTEURS *

Adriana

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

+

X

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

+

X

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

Supprimer cette sous-tâche ?

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

Créez 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.*

Intégrer toutes les images sur le site web

CRITIQUE EN COURS 15 Mai 2020 | Sous-tâche (2) | Charge de travail (h)

Supprimer

Supprimer cette action ?

Vous êtes sur le point de supprimer cette action.
Voulez-vous continuer ?

Intégrer toutes les images sur le site web

CONFIRMER 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.

Intégrer toutes les images sur le site web

CRITIQUE EN COURS 15 Mai 2020 | Sous-tâche (2) | Charge de travail (h)

- 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).

Nouveau design du site web

Intégrer toutes les images sur le site web

ÉCHÉANCE Mai 15, 2020 CRITICITÉ IMPORTANT STATUT EN COURS

CRÉATEUR DE L'ACTION Amélie RESPONSABLE Adriana CONTRIBUTEURS Philippe

Créer les images pour illustrer chaque section de la page d'accueil (4 images)

ENREGISTRER ANNULER

Commentaires (2)

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* »

The screenshot shows a form titled 'Nouveau design du site web'. A menu is open from the top-left icon, with 'Cloner' highlighted. The form contains fields for 'Sous-tâches (2)', 'Documents', 'Envoyer un rappel', and 'Supprimer'. Below these are fields for 'CRÉATEUR DE L'ACTION' (Amélie), 'RESPONSABLE' (Adriana, marked with a red circle 2), and 'CONTRIBUTEURS' (Philippe). There are also dropdowns for 'CRITICITÉ' (IMPORTANT) and 'STATUT' (EN COURS). A description field contains the text: 'Créer les images pour illustrer chaque section de la page d'accueil (4 images)'. At the bottom, there are buttons for 'ENREGISTRER' (marked with a red circle 3) and 'ANNULER'.

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* »

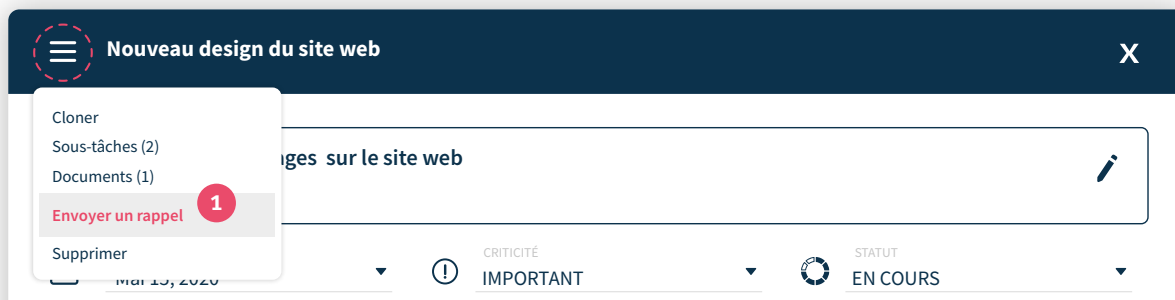
This screenshot is similar to the previous one, but the menu is open to 'Documents (1)', which is highlighted with a red circle 1. The rest of the form remains the same.

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

The screenshot shows the 'DOCUMENTS (2)' section. At the top right, there is an 'Importer' button with an upload icon, marked with a red circle 2. Below, two documents are listed: 'Traductions site web_EN.doc' (downloaded 18 Nov 2020 by Adriana) and 'Deck_Investisseurs.pdf' (downloaded 18 Nov 2020 by Adriana). Each document has icons for download and delete.

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* »

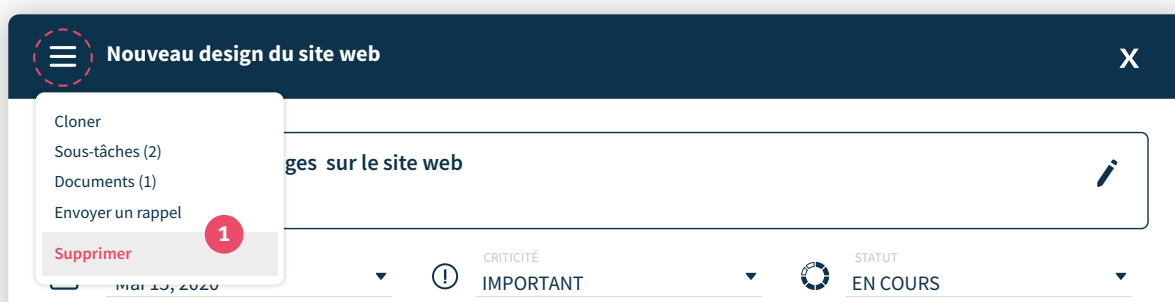


- 2 Sélectionnez le créateur, le responsable ou le contributeur à qui vous voulez envoyer un rappel.
- 3 Cliquer sur le bouton « *Envoyer* » en haut à droite de la fenêtre.



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* »

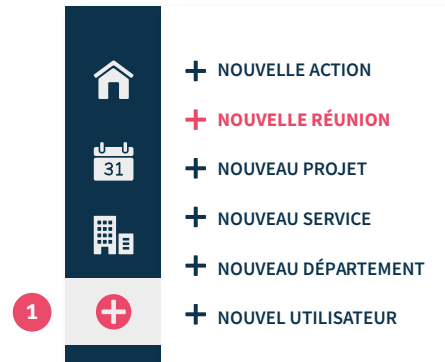


6

Gestion des réunions

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

TITRE DE LA RÉUNION *

Réunion d'équipe

INVITÉS *

Sébastien x

Adriana x

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 - Tampo 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 1h Point d'équipe Pune's office

10:30 30 min Call Client X

15:00 3h Audit du site web

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

X

TITRE DE LA RÉUNION *

Réunion d'équipe

INVITÉS *

Sébastien

x

Adriana

x

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

▼

TOUTE LA JOURNÉE

☐

AVR. 2021

<

>

Su

Mo

Tu

We

Th

Fr

Sa

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

1

14:00

14:30

15:00

15:30

16:00

5

RENSEIGNER LE LIEN VERS LA VIDEOCONFÉRENCE

zoom/2819646291

ORDRE DE JOUR

1. Statut de développement

2. Budget du départements

ENREGISTRER

ANNULER

Jeudi, Avril 22

9:00

1h

Point d'équipe

Pune's office

10:30

30 min

Call Client X

15:00

3h

Audit du site web

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

NOUVELLE RÉUNION

X

TITRE DE LA RÉUNION *

Réunion d'équipe

INVITÉS *

Sébastien

x

Adriana

x

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

▼

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

1h

Point d'équipe

Pune's office

10:30

30 min

Call Client X

15:00

3h

Audit du site web

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** »

The screenshot shows a dialog box titled 'RÉCURRENCE' with a close button 'X'. It contains the following fields and options:

- DATE DE DÉBUT ***: 1 Avr. 2021 (marked with a red circle 1).
- RÉCURRENCE DE LA RÉUNION**: Réunion journalière (marked with a red circle 2).
- Days of the week**: A row of buttons for D, L, M, M, J, V, S. The 'M' (Monday) and 'J' (Thursday) buttons are highlighted in red (marked with a red circle 2).
- A lieu tous les**: MARDIS / JEUDIS jusqu'à : 30 Sep. 2021 (marked with a red circle 3).
- Buttons**: CONFIRMER (marked with a red circle 4) and ANNULER.

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** »

The screenshot shows a dialog box titled 'RÉCURRENCE' with a close button 'X'. It contains the following fields and options:

- DATE DE DÉBUT ***: 1 Avr. 2021 (marked with a red circle 1).
- A faire tous les**: 1 (marked with a red circle 2).
- RÉCURRENCE DE LA RÉUNION**: Semaine (s) (marked with a red circle 2).
- Days of the week**: A row of buttons for D, L, M, M, J, V, S. The 'L' (Tuesday) button is highlighted in red (marked with a red circle 3).
- A lieu tous les**: Semaine (s) jusqu'à : 30 Sep. 2021 (marked with a red circle 4).
- Buttons**: CONFIRMER (marked with a red circle 5) and ANNULER.

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 Avr. 2021 1

A faire tous les 1 2

RÉCURRENCE DE LA RÉUNION

Mois

☐ LE 1 CHAQUE MOIS

☒ LE PREMIER JEUDI CHAQUE MOIS 3

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

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 Avr. 2021 1

A faire tous les 1 2

RÉCURRENCE DE LA RÉUNION

Mois

☐ LE 1 AVRIL CHAQUE ANNÉE

☒ LE PREMIER JEUDI D'AVRIL CHAQUE MOIS 3

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

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

X

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)

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

1h

Point d'équipe

Pune's office

10:30

30 min

Call Client X

15:00

3h

Audit du site web

- 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

X

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

SELECTIONNER LA SALLE DE RÉUNION

ETHICS

RENSEIGNER LE LIEN VERS LA VIDÉOCONFÉRENCE

zoom/2819646291

ORDRE DE JOUR

1. Statut de développement

2. Budget du départements

11

ENREGISTRER

ANNULER

Jeudi, Avril 22

9:00

1h

Point d'équipe

Pune's office

10:30

30 min

Call Client X

15:00

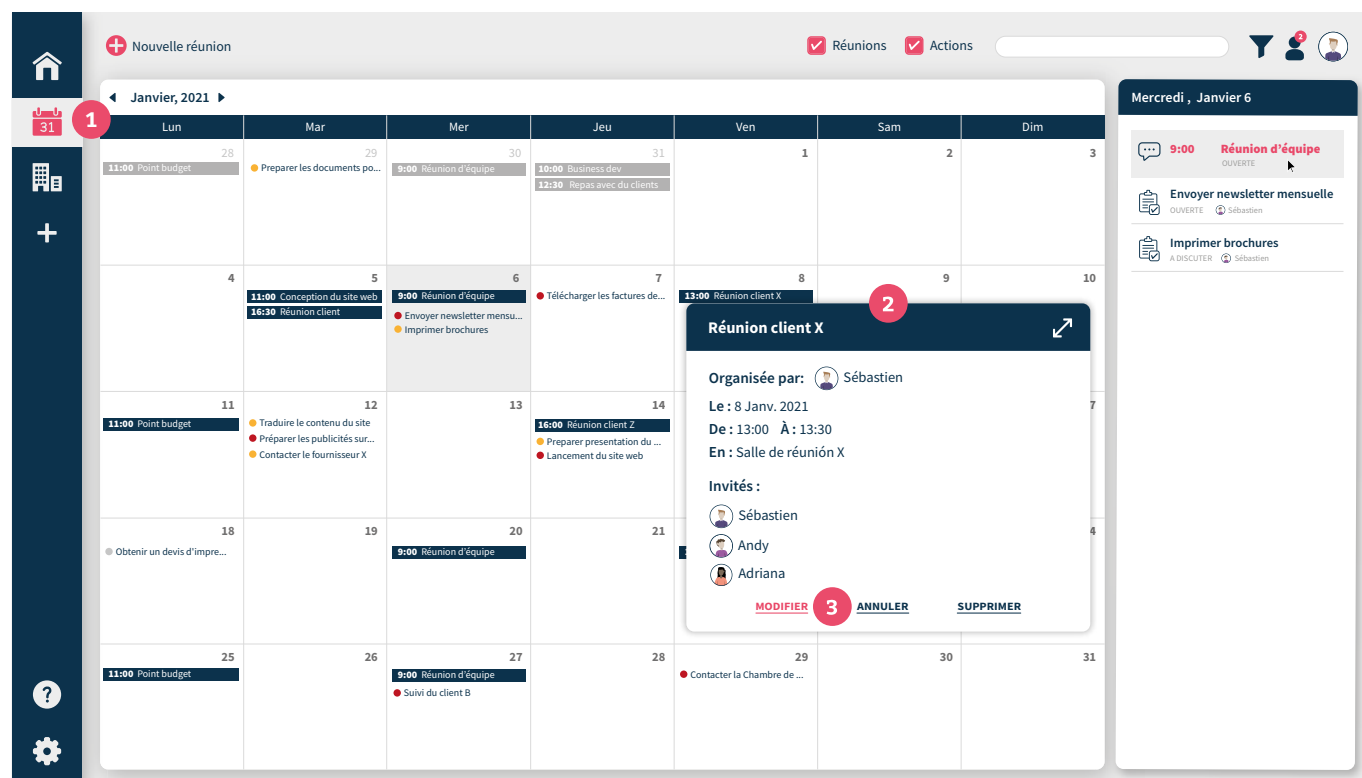
3h

Audit du site web

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

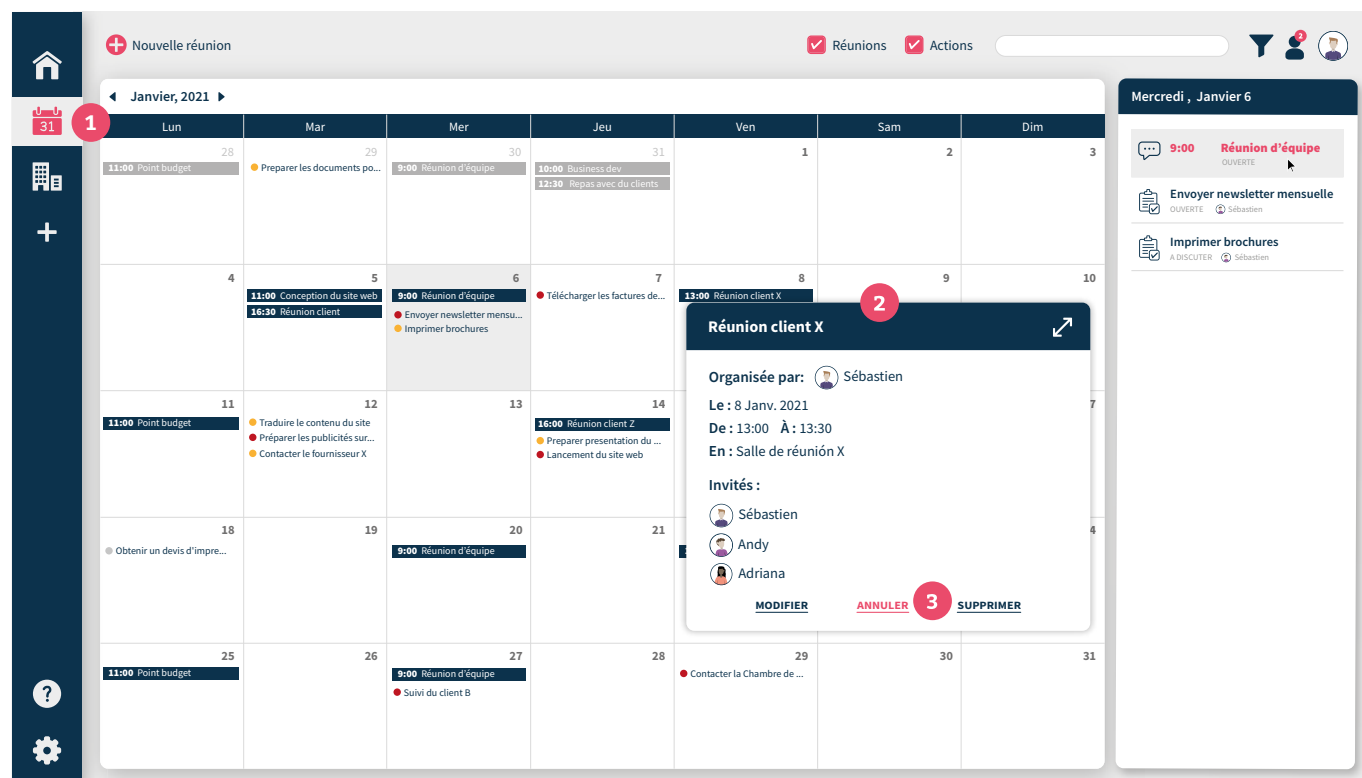
- 1 Pour modifier une réunion récurrente, veuillez vous référer au paragraphe : « **Modifier une réunion unique** » ci-dessus. (III. 3)
 - Cliquer sur le bouton « **Celle-ci** » si vous souhaitez modifier cette réunion en particulier.
 - Cliquer sur le bouton « **Toutes** » si vous souhaitez modifier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



(III. 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. (III. 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.

The screenshot shows the Damplo application interface. On the left, a dark sidebar contains a calendar icon labeled with a red circle '1'. The main area displays a calendar for January 2021. A meeting titled 'Réunion client X' is highlighted on January 8th. A modal window (2) opens over this meeting, showing details: 'Organisée par: Sébastien', 'Le: 8 Janv. 2021', 'De: 13:00 À: 13:30', 'En: Salle de réunion X', and a list of invitees: Sébastien, Andy, and Adriana. At the bottom of the modal are three buttons: 'MODIFIER', 'ANNULER', and 'SUPPRIMER' (3). To the right of the calendar, a sidebar for 'Mercredi, Janvier 6' lists tasks like 'Envoyer newsletter mensuelle' and 'Imprimer brochures'.

(III. 5)

Supprimer cette réunion ?

Vous êtes sur le point de supprimer cette réunion.
Veuillez sélectionner une option.

CONFIRMER ANNULER

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.

Supprimer cette réunion ?

Vous êtes sur le point de supprimer cette réunion.
Veuillez sélectionner une option.

CELLE-CI **TOUTES** ANNULER

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.

Nouvelle réunion

Réunions Actions

Janvier, 2021

Mercredi, Janvier 6

9:00 Réunion d'équipe

Envoyer newsletter mensuelle

Imprimer brochures

Réunion client X

Organisée par: Sébastien

Le : 8 Janv. 2021

De : 13:00 À : 13:30

En : Salle de réunion X

Invités :

Sébastien

Andy

Adriana

MODIFIER ANNULER SUPPRIMER

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.

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

Général

Nouveau design

Business dev

INVITÉS

Amélie

Julien

Sébastien

Vikrant

Emily

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

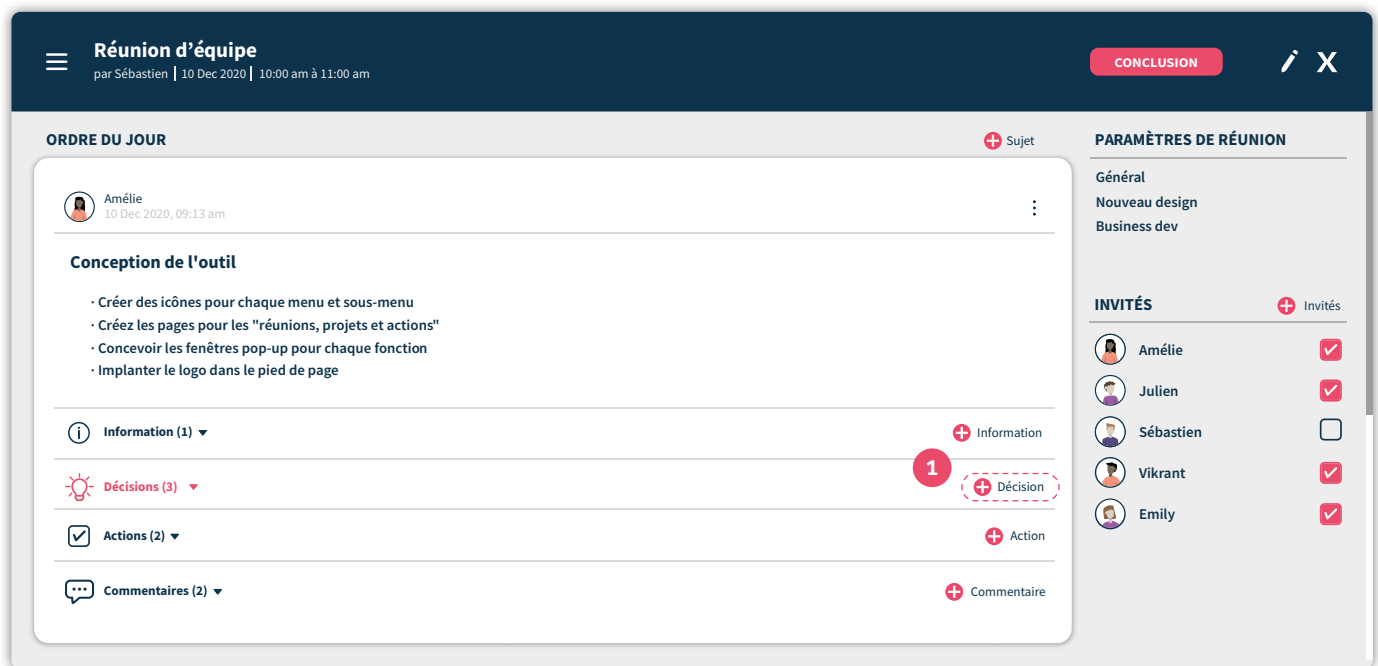
6.6.2 Ajouter des informations à une réunion

- 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)

Information

Décision

Action

Nouvelle action

Action existante

PARAMÈTRES DE RÉUNION

Général

Nouveau design

Business dev

INVITÉS

Amélie

Julien

Sébastien

Vikrant

Emily

Actions liées au sujet

Recherche de partenaires potentiels en France

Rédiger le contrat pour les distributeurs

Nouveau site web

OUVERTE (5)

A DISCUTER (2)

EN COURS (5)

Créer le contenu pour la partie "Solutions"

Intégrer toutes les images sur le site web

Traduire tout le contenu du site web en espagnol

Préparer la maquette pour le client

Présentation de Tampo

(III. 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* »

54

Tampo

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)

+

Information

Décisions (3)

+

Décision

Actions (2)

+

Action

Commentaires (2)

+

Commentaire

Pourriez-vous m'envoyer le logo en PNG ?

ENREGISTRER

ANNULER

PARAMÈTRES DE RÉUNION

Général

Nouveau design

Business dev

INVITÉS

Amélie

Julien

Sébastien

Vikrant

Emily

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.

Réunion d'équipe

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

Historique (4)

Documents (2)

Montrer les sujets clôturés

RÉUNIONS PASSÉES

Réunion d'équipe

14 Jan 2021, 09:00 am

Réunion d'équipe

7 jan 2021, 09:00 am

Réunion d'équipe

17 Dec 2020, 09:00 am

Réunion d'équipe

10 Dec 2020, 09:00 am

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 »

Réunion d'équipe

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

Historique (4)

Documents (2)

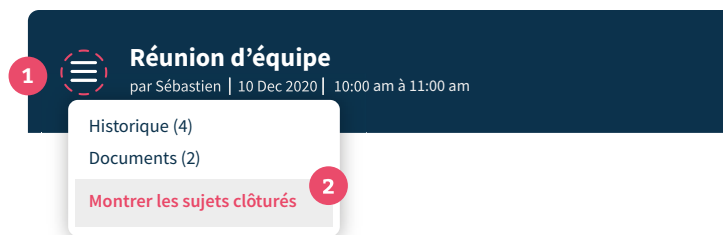
Montrer les sujets clôturés

- 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.



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.

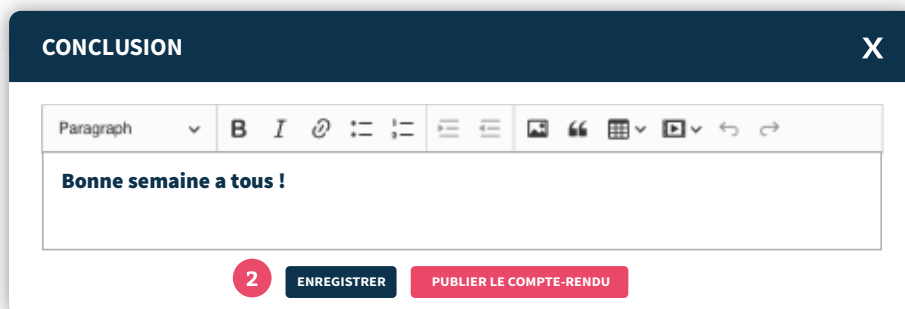


6.6.9 Conclure une réunion

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



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



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

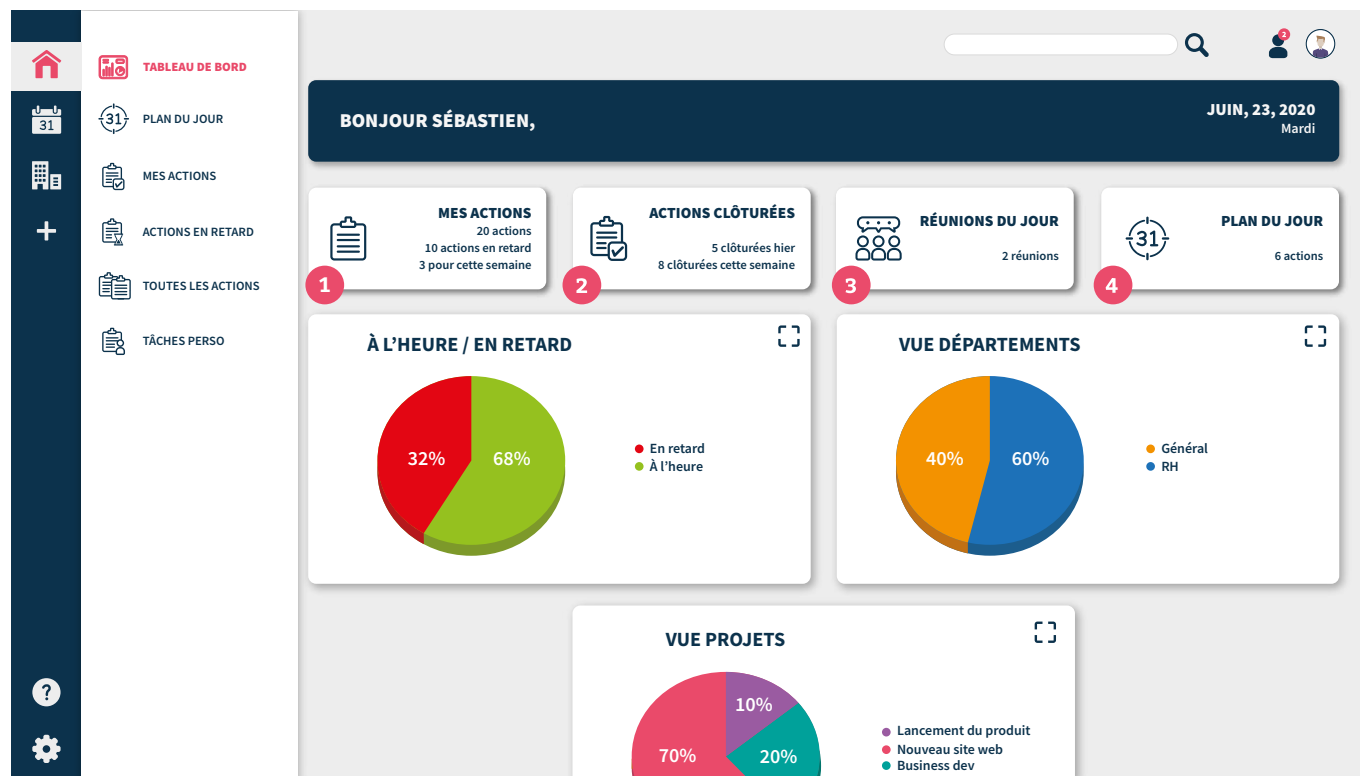
- 2 Dans la boîte « *Actions clôturées* »:
 - Cliquer sur « *X clôturées hier* » pour voir les actions que vous avez clôturées le jour précédent.
 - Cliquer sur « *X clôturées cette semaine* » pour voir vos actions clôturées pendant la semaine.

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 Cliquez sur le bouton « **Agrandir** » pour agrandir les graphiques.



7.2 Plan du jour

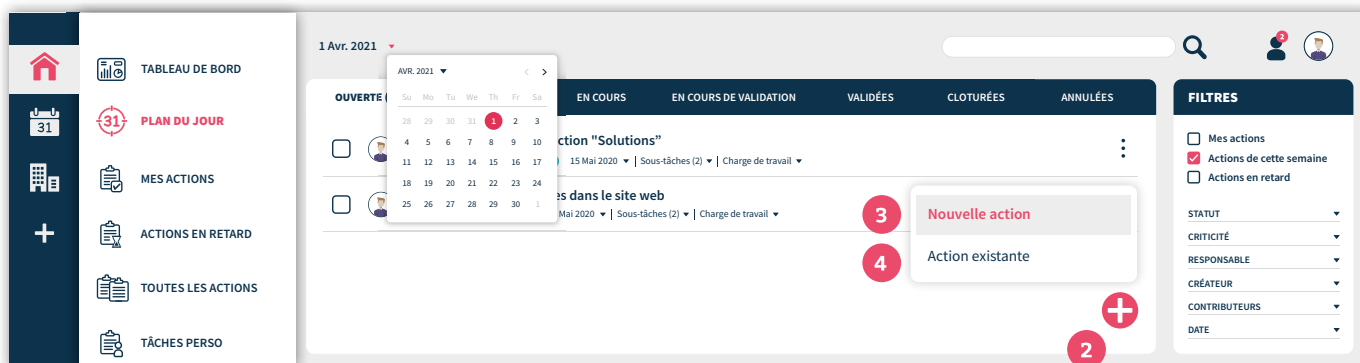
Votre plan du jour correspond à vos actions pour la journée.

7.2.1 Afficher un jour souhaité

- 1 Cliquez 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 Cliquez sur le bouton « + » en bas à droite de l'écran.
- 3 Cliquez sur le bouton « **Nouvelle action** » si vous souhaitez créer une action.
- 4 Cliquez sur le bouton « **Action existante** » si vous souhaitez ajouter une action au plan du jour :
- 5 Cliquez 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



 RÔLES
 **STATUT**
 SALLES DE RÉUNION
 GESTION DES COURRIELS

 **STATUTS**

OUVERTE	⋮
EN COURS	⋮
VALIDATION EN COURS	⋮
RETARDÉE	⋮
CLÔTURÉE	⋮
ANNULÉE	⋮



8.2.1 Modifier un statut

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

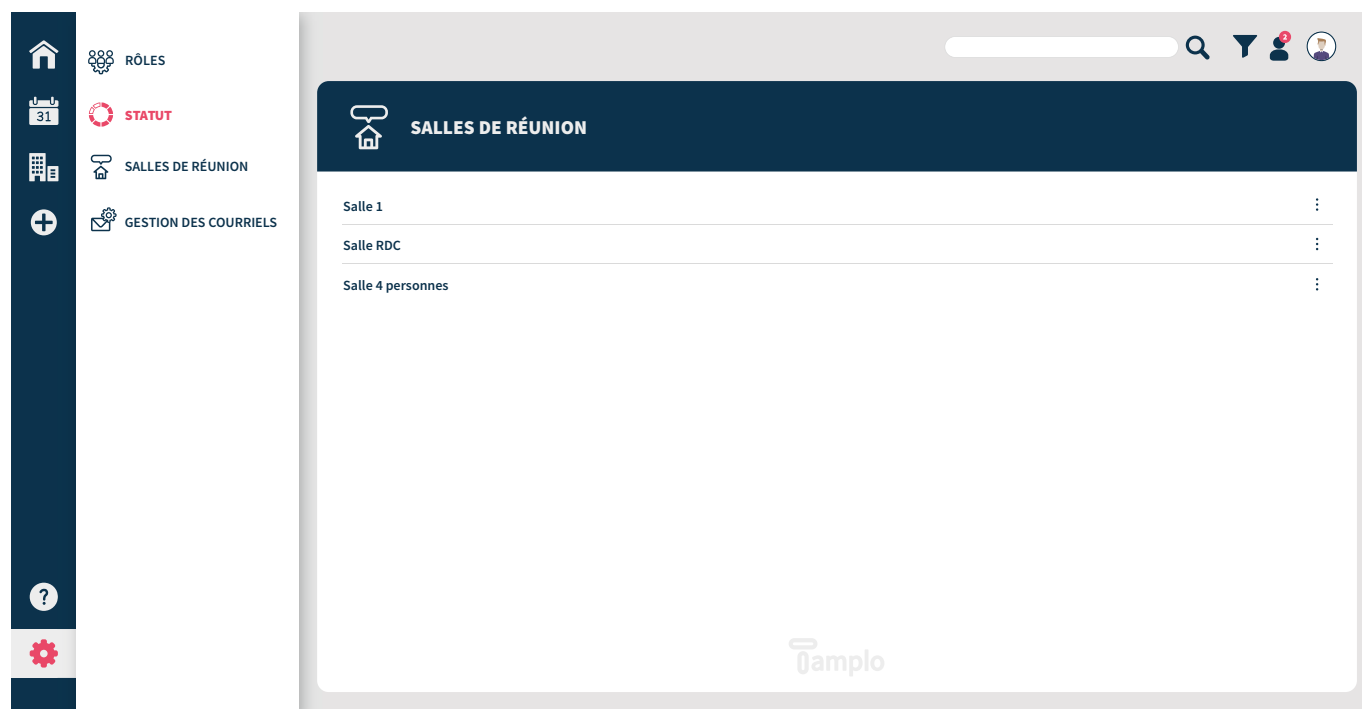
8.2.2 Supprimer un statut

- 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 : *Assignment d'une action critique et urgente.*

Type de notification	Préférence de notification
Assignment d'actions critique et urgente	Recevoir immédiatement
Assignment d'actions critique et non urgente	Recevoir immédiatement
Assignment d'actions importante et urgente	Recevoir immédiatement
Assignment d'actions importante et non urgente	Recevoir immédiatement
Assignment d'actions moins importante et urgente	Recevoir immédiatement
Assignment d'actions moins importante et non urgente	Recevoir le soir dans un mail résumé
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 !

