

GUIDE D'UTILISATION 2022



Réalisé par:
CR. Communication

SOMMAIRE

- 03 PRÉSENTATION DES ICONES
- 04 NAVIGATEURS RECOMMANDÉS
- 05 CONNEXION À L'INTERFACE
- 05 PAGE D'ACCUEIL DE VOTRE PLATEFORME
- 07 PERSONNALISER VOTRE INTERFACE
- 08 CRÉATION DE VOTRE PROFIL
- 09 LES INFORMATIONS DE VOTRE PROFIL
- 10 INVITER DES MEMBRES À REJOINDRE VOTRE PLATEFORME
- 11 LES DIFFÉRENTS RÔLES AU SEIN DU RÉSEAU
- 12 GESTION DES UTILISATEURS
- 13 EFFECTUER UNE RECHERCHE & BASE DE TAGS
- 14 CARTOGRAPHIE
- 15 LES NOTIFICATIONS
- 15 LES FILS DE DISCUSSION
- 17 VISIOCONFÉRENCE
- 18 LES PROJETS, GROUPES DE TRAVAIL & ENTITÉS
- 19 CRÉER UN PROJET
- 21 ÉDITER & REMPLACER DES DOCS /XLS /PPT PARTAGÉS
- 22 LA GESTION ÉLECTRONIQUE DE DOCUMENTS (GED)
- 23 CIRCUIT DE VALIDATION D'UN AJOUT DE FICHIER
- 25 CRÉATION DE POST STANDARD
- 26 LE POST ÉVÈNEMENT & VISUEL AGENDA
- 27 LE POST ANNONCE
- 28 CONNECTER UN TABLEAU DE SUIVI DES TÂCHES À UN PROJET
- 30 ORGANISER VOTRE LISTE DE TÂCHES
- 31 CRÉER UNE NOTE COLLABORATIVE
- 32 VOUS AIDEZ À UTILISER NETFRAME EN TEMPS RÉEL
- 33 SUPPORTS

PRÉSENTATION DES ICÔNES

 accueil	 dernières 24h	 filtrer	 créer une note
 notifications	 créer une annonce	 télécharger	 gérer les tâches
 recherche	 membres	 favoris	 nombre de vues
 créer un post	 tags/mots clés	 paramètres	 importer un dossier ou le drive
 fils de discussion	 vidéo	 signaler un problème	 like
 ajouter un dossier	 groupes	 base de documents	 informations
 ajouter un fichier	 entités	 agenda/événements	 commentaire
 projets	 partager	 cartographie/map	 privé

NAVIGATEURS RECOMMANDÉS



1



2



3



4

☰ CONNEXION À L'INTERFACE

Vous pouvez à tout moment vous rendre sur votre espace de travail, en vous connectant à l'adresse suivante :



PAGE D'ACCUEIL DE VOTRE PLATEFORME ☰

The image shows a screenshot of a platform's home page with several annotations in dark blue circles with yellow arrows pointing to specific elements:

- votre logo**: Points to the ARNAUD & CO logo featuring a blue bird.
- icônes de référence**: Points to a row of five navigation icons: Home, Messages, Tasks, Calendar, and Location.
- l'accès à votre profil**: Points to the user profile icon and name 'Hermione Granberg' in the top right.
- bandeau vertical**: Points to the left-hand navigation sidebar.
- VOS contacts**: Points to the 'Nouveaux profils' list on the right side of the page.

The page content includes a search bar, a main feed with a post titled 'Idées Team building' by Cyril Latuvu, a PDF document 'Organisation des équipes.pdf', and a 'Localisation' map at the bottom right.

PERSONNALISER VOTRE INTERFACE

The screenshot shows the 'Gestion de l'espace de travail' (Work Space Management) interface. On the left is a sidebar with various management options. The main area is titled 'Personnalisez votre interface' (Personalize your interface) and is divided into 'Logos' and 'Thèmes' (Themes). The 'Logos' section shows a preview of the 'Menu supérieur' (top menu) and 'Logo principal' (main logo) for 'ARNAUD & CO'. The 'Thèmes' section offers pre-made themes or a custom color selection tool. The color tool includes options for 'Couleurs' (Colors), 'Thème navigation' (Navigation theme), and 'Fonds d'écrans' (Backgrounds). A 'Paramètres' (Settings) button is also visible in the bottom right of the interface.

1.
cliquez sur
votre nom
en haut à droite

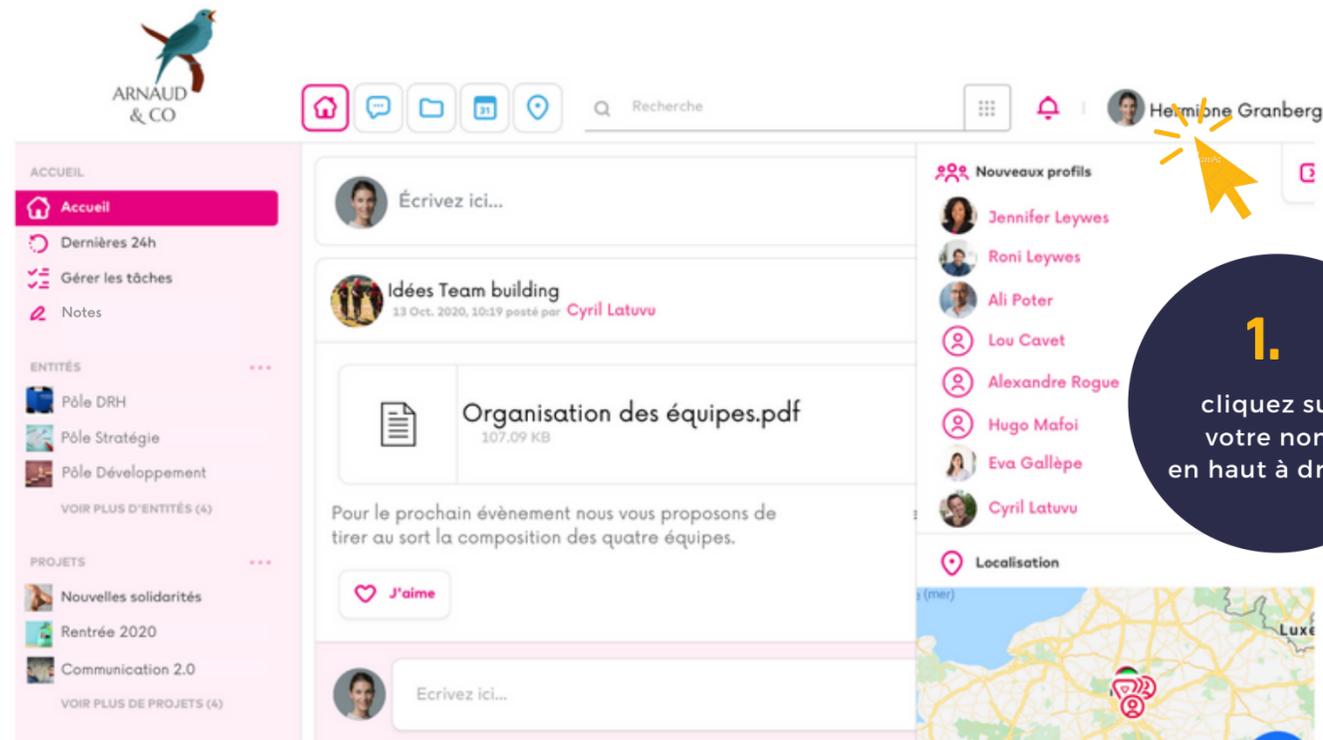
2.
cliquez sur
"Paramètres"

A user profile dropdown menu for 'Hermione Granberg'. It contains the following items: 'Contacts', 'Mes documents', 'Mon compte', and 'Paramètres'. The 'Paramètres' item is highlighted with a yellow circle and a mouse cursor arrow pointing to it.

3.
cliquez sur
"Personnaliser votre interface"

CRÉATION DE VOTRE PROFIL

Une des premières étapes de l'utilisation de Netframe consiste à créer votre profil.

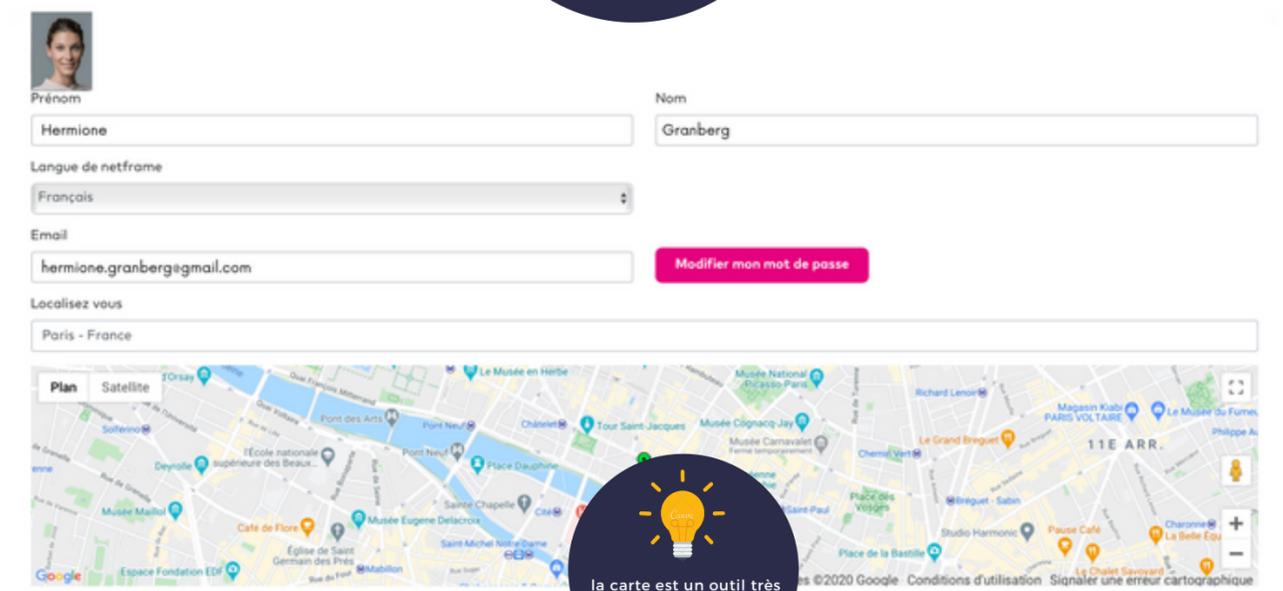


1. cliquez sur votre nom en haut à droite

la photo c'est un +

3. remplissez les informations & sauvegarder

Mon compte
Informations générales
Informations spécifiques
Paramètres de confidentialité
Paramètres de notifications
Paramètres de l'agenda



la carte est un outil très utile, n'oubliez pas de vous localiser

2. cliquez sur "Mon compte"



sauvegardez

Grâce à ce menu, vous accédez à votre page profil, vos documents déposés sur le réseau et enfin à votre compte pour modifier vos coordonnées ou encore votre mot de passe.

LES INFORMATIONS DE VOTRE PROFIL

Dans la colonne centrale, le fil de tous vos post.

Dans la colonne de droite, votre fiche complète : photo, parcours, formation vos compétences, vos projets, vos groupe de travail, vos services, vos abonnés, vos abonnements.

1.
cliquez sur
votre nom
en haut à droite
(ou sur la flèche)



Concernant les compétences, vous pouvez les renseigner vous-même ou laisser les autres membres le faire pour vous. Vous recevrez alors une notification. Si la compétence proposée vous convient acceptez-la.



INVITER LES MEMBRES À REJOINDRE VOTRE PLATEFORME

Si vous êtes administrateur de l'instance, vous pouvez envoyer à tout moment des invitations à de nouveaux membres, afin qu'ils créent également leur compte.





LES DIFFÉRENTS RÔLES AU SEIN DU RÉSEAU

UTILISATEUR

C'est le profil par défaut : il peut consulter, liker et commenter

CONTRIBUTEUR

Il peut consulter, liker, commenter et poster



MODÉRATEUR

Il peut consulter, liker, commenter, poster, supprimer des posts et commentaires

PROPRIÉTAIRE

Il peut consulter, liker, partager, commenter, poster, supprimer des posts et commentaires, créer des projets ou des groupes de travail, gérer les utilisateurs (modifier leurs droits, créer ou supprimer des comptes)

ADMINISTRATEUR

Il est l'administrateur qui crée le groupe de travail ou le projet.

GESTION DES UTILISATEURS

En tant qu'administrateur ou propriétaire, vous avez la possibilité de modifier le statut des autres membres du réseau, et même de les désactiver :

Le propriétaire peut également inviter des personnes sous un statut de visiteur en définissant précisément ce qu'ils peuvent voir. Ceci est adapté pour les partenaires ou pour des personnes n'ayant un besoin d'accès que limité à un projet.

The screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs' page. A sidebar on the left contains various management options. A yellow circle highlights the 'Paramètres' option in the top navigation bar, with a callout box stating '1. cliquez sur "Paramètres"'. A yellow circle highlights the 'Gestion des utilisateurs' option in the sidebar, with a callout box stating '2. cliquez sur "Gestion des utilisateurs"'. A yellow circle highlights the '...' menu icon next to a user entry, with a callout box stating '3. sélectionnez l'utilisateur à droite de son nom'. A dropdown menu is open, showing options: 'Modifier', 'Rendre propriétaire', 'Rendre administrateur', 'Rendre manager', 'Gérer les droits', and 'Désactiver'. Yellow arrows point from the dropdown options to the user entry.

Nom	Statut	Créé le	Actions
Jennifer Leywes	Utilisateur	06 Jul. 2020, 14:07	...
Lou Cavet	Utilisateur	03 Jul. 2020, 22:05	...
Laurent Bovins	Contributeur	06 Juin 2020, 17:30	...
Ali Poter	Moderateur	19 Jul. 2020, 09:41	...
Hugo Mafoi	Utilisateur	30 Juin 2020, 21:56	...
Roni Leywes	Moderateur	07 Mai 2020, 22:23	...
Eva Gallépe	Utilisateur	09 Jul. 2020, 16:31	...
Cyril Latuvu	Manager	15 Avr. 2020, 21:01	...

The screenshot shows the 'Gestion des invités' page. A sidebar on the left contains various management options. A yellow circle highlights the 'Gestion des invités' option in the sidebar, with a callout box stating 'cliquez sur "Gestion des invités"'. The main content area shows a form to 'Ajouter un visiteur' with fields for 'Prénom', 'Nom', and 'Adresse email'. Yellow arrows point from the sidebar option to the form fields. A yellow arrow points from the 'Ajouter' button to the sidebar option.

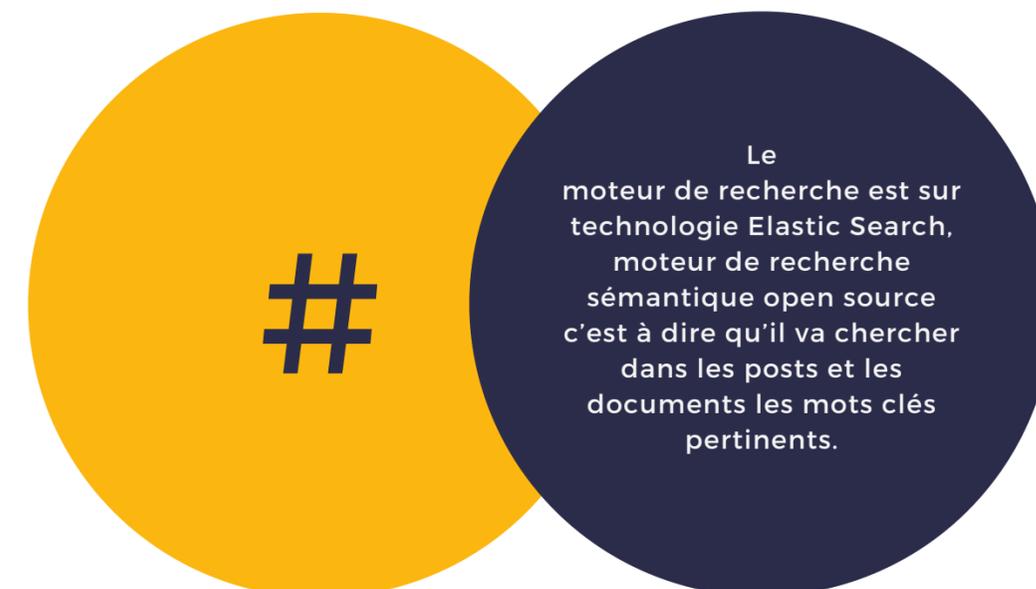
Prénom	Nom	Adresse email	Actions
...

≡ EFFECTUER UNE RECHERCHE & BASE DE TAGS

Premier intérêt de votre plateforme : retrouver des personnes, des projets, des documents, etc... Les résultats correspondant au mot clés s'affichent.

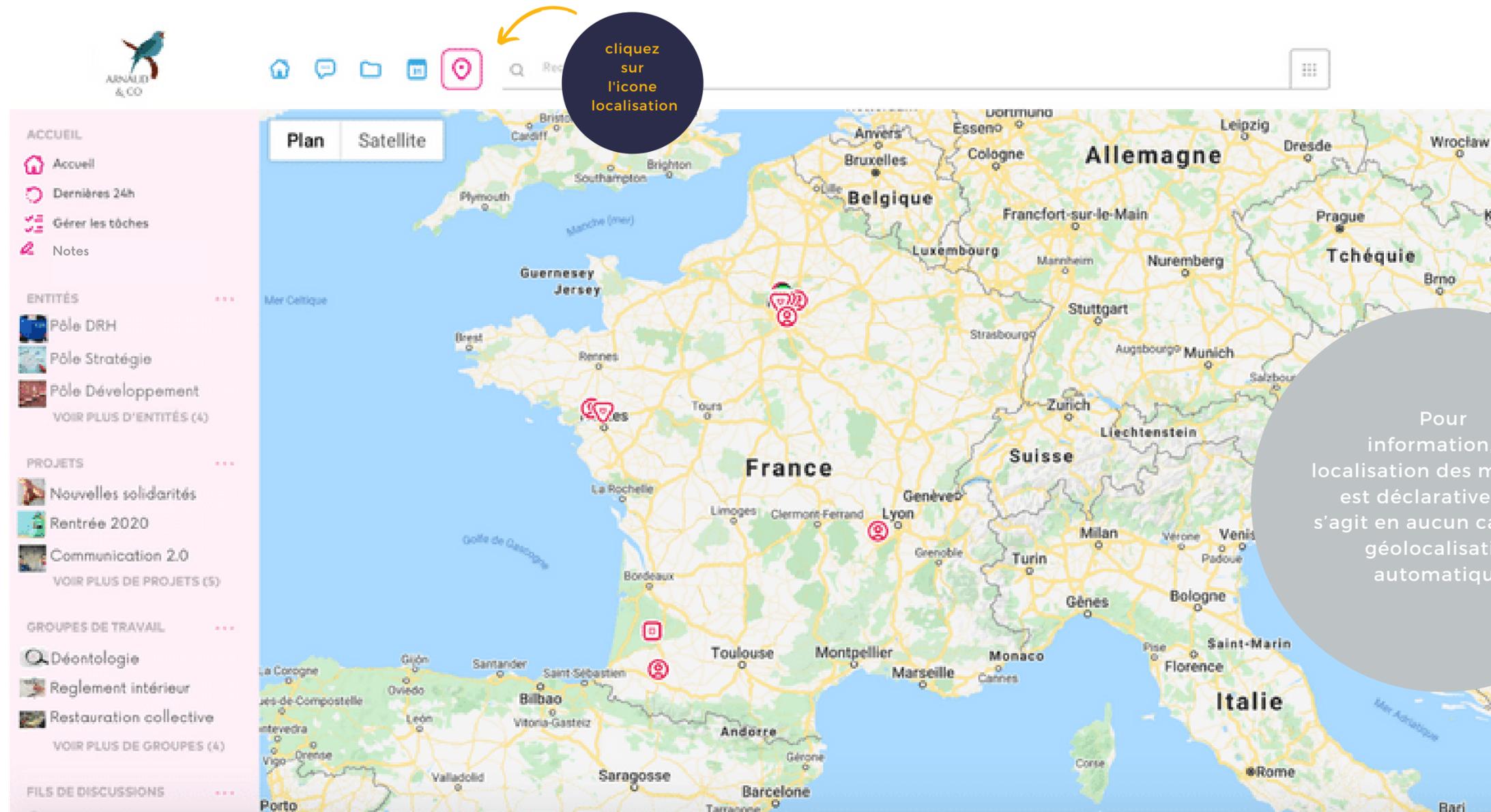


L'ensemble de vos publications & profils peuvent être taggées afin de pouvoir être retrouvées plus facilement de manière groupée. Cela permet également d'effectuer des recherches par compétences sur les profils.



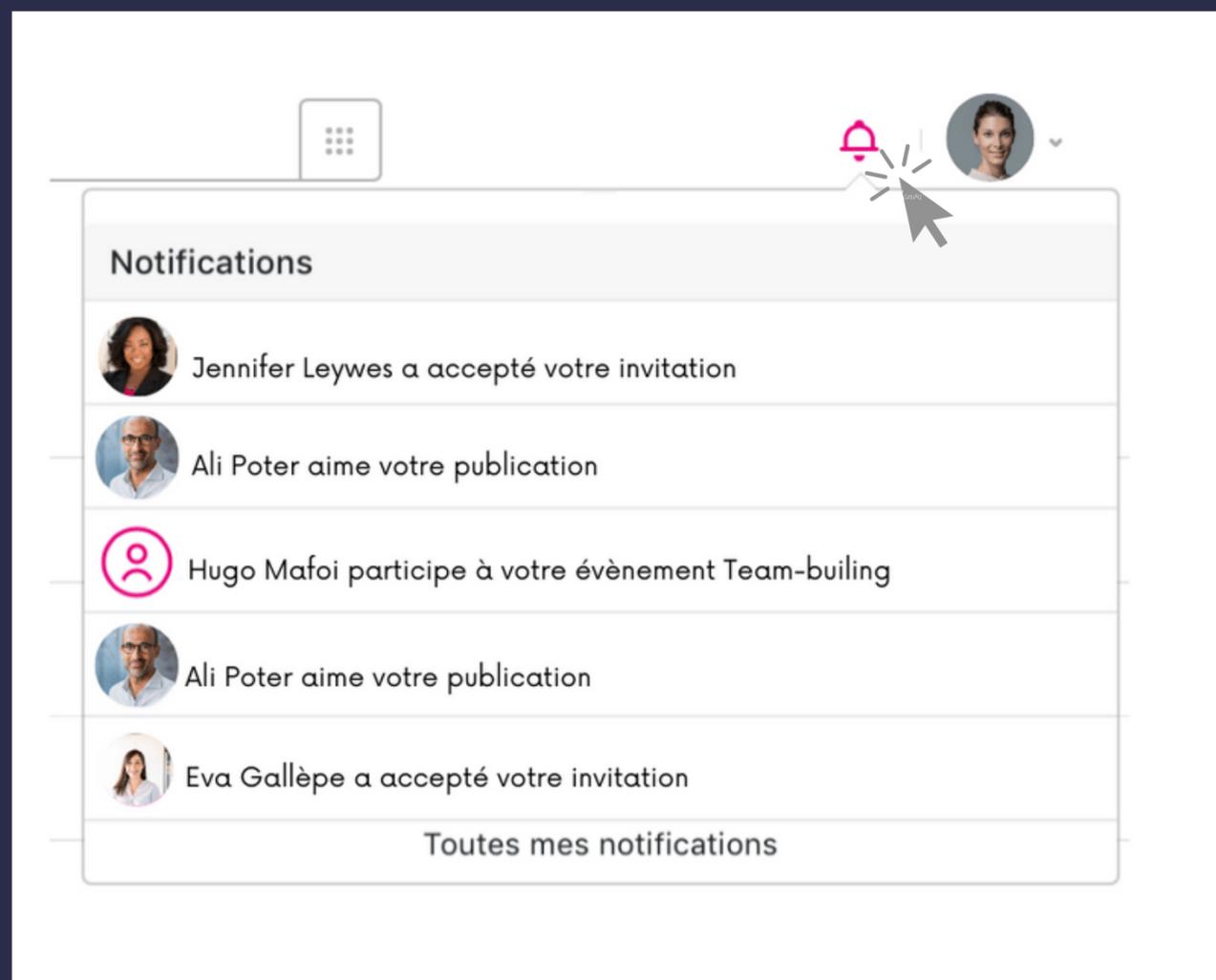
CARTOGRAPHIE

La cartographie permet de visualiser les différents groupes, membres, projets à proximité de votre emplacement. Elle permet également de visualiser les événements en cours.



LES NOTIFICATIONS

Lorsqu'un membre de votre réseau effectue une action vous concernant, la plateforme vous avertit via des notifications. Ces actions peuvent être :



-  Un commentaire sur l'une de vos publications
-  Une demande de contact
-  Une invitation à rejoindre un groupe de travail ou un projet
-  Un « j'aime » sur l'une de vos publications
-  Un changement de statut (Voir item « Les différents statuts »)
-  Une recommandation sur vos compétences

LES FILS DE DISCUSSION ≡

Le module « fil de discussion » permet de créer des canaux de discussions sur des thèmes précis pour communiquer de manière rapide à 2, 4, 10 ou plus...

01 Créez un fil

02 Donnez-lui un nom,

03 Invitez des utilisateurs,

04 Commencez la discussion !

★ Les utilisateurs peuvent évidemment échanger par messagerie privée 1 à 1.

★ Un service d'appel et de visioconférence de 1 à 10 personnes est également à votre disposition.

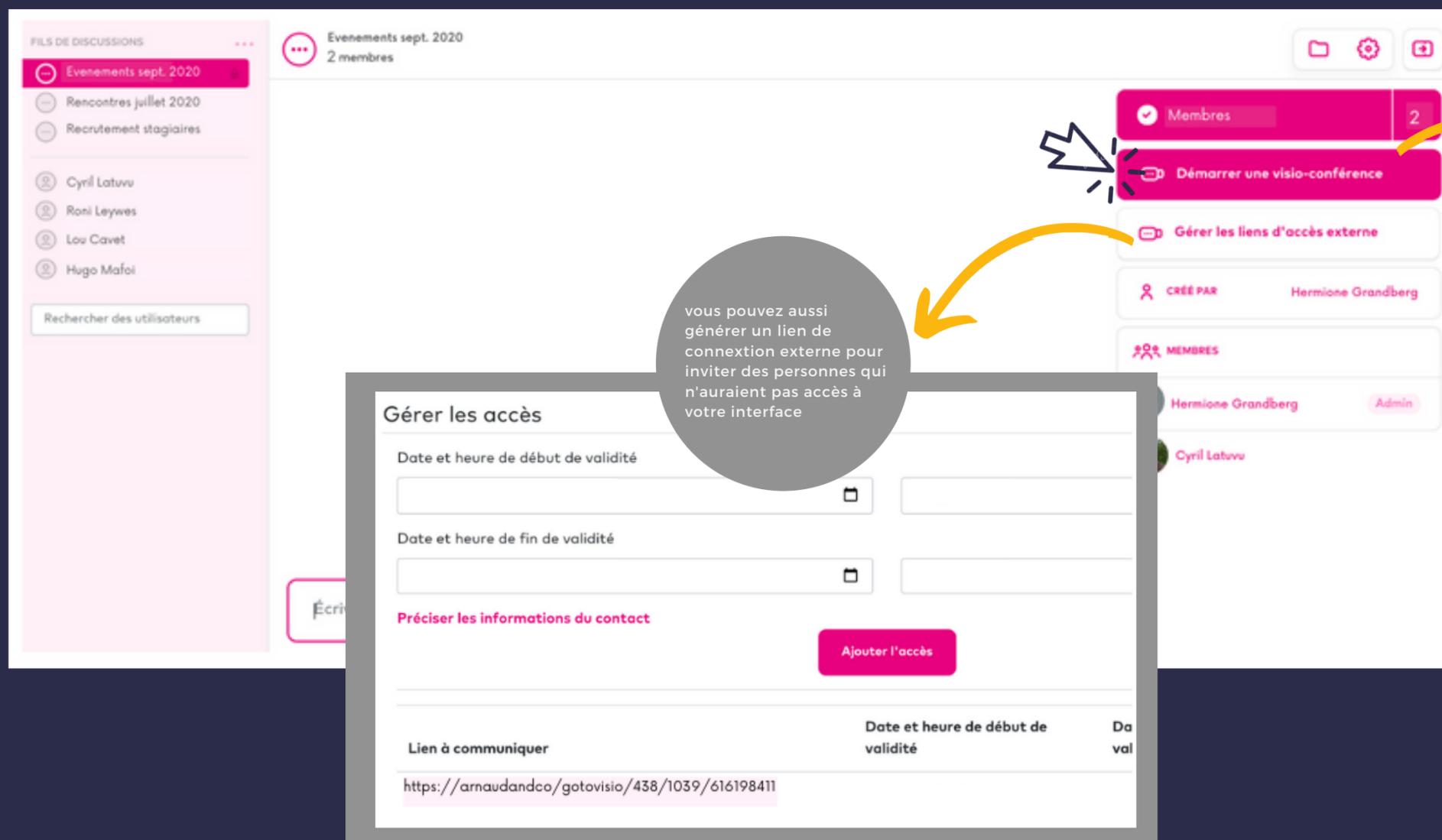
The screenshot displays the ARNALID & CO interface. On the left, a sidebar titled 'FILS DE DISCUSSIONS' lists channels: 'Recrutement stagiaires', 'Rencontres juillet 2020', 'Roni Leywes', 'Lou Cavet', 'Ali Pater' (highlighted), and 'Hugo Mafel'. Below the list is a search bar labeled 'Rechercher des utilisateurs'. The main chat area shows a conversation between 'Ali Pater' and 'Hermione Gran...'. Messages include: 'je trouve ça très bien merci', 'tu as bien reçu tous les éléments pour la mise à jour des ressources documentaires?', 'il me semble je vérifie', 'hello dis moi sinon je refais le point', 'tu me dis quand on publie l'offre de stage', 'je vois avec Lou pour l'orga des rencontres de juillet mais en visio c'est étrange. Tu me valides le visuel après.', and 'visuels top malgré la période 😊'. A yellow callout bubble with the text 'cliquez sur l'icône fil de discussion' points to the discussion icon in the top navigation bar. At the bottom, there is a text input field with the placeholder 'Écrivez ici...' and icons for voice call, emojis, and video call.

VISIOCONFÉRENCE

Les visio-conférences se créent à partir d'un fil de discussion en colonne de droite.

Seules les personnes pouvant accéder au fil de discussion peuvent y participer.

Vous pouvez faire une conversation avec une seule personne depuis le fil de conversation privée avec cette personne.



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing a list of discussion threads. The main area displays a thread titled 'Evenements sept. 2020' with 2 members. On the right, there is a menu with options: 'Membres' (2), 'Démarrer une visio-conférence', and 'Gérer les liens d'accès externe'. A yellow arrow points from the 'Démarrer une visio-conférence' button to a modal form titled 'Gérer les accès'. A grey circle with text points to the 'Gérer les liens d'accès externe' option.

vous pouvez aussi générer un lien de connexion externe pour inviter des personnes qui n'auraient pas accès à votre interface

Gérer les accès

Date et heure de début de validité

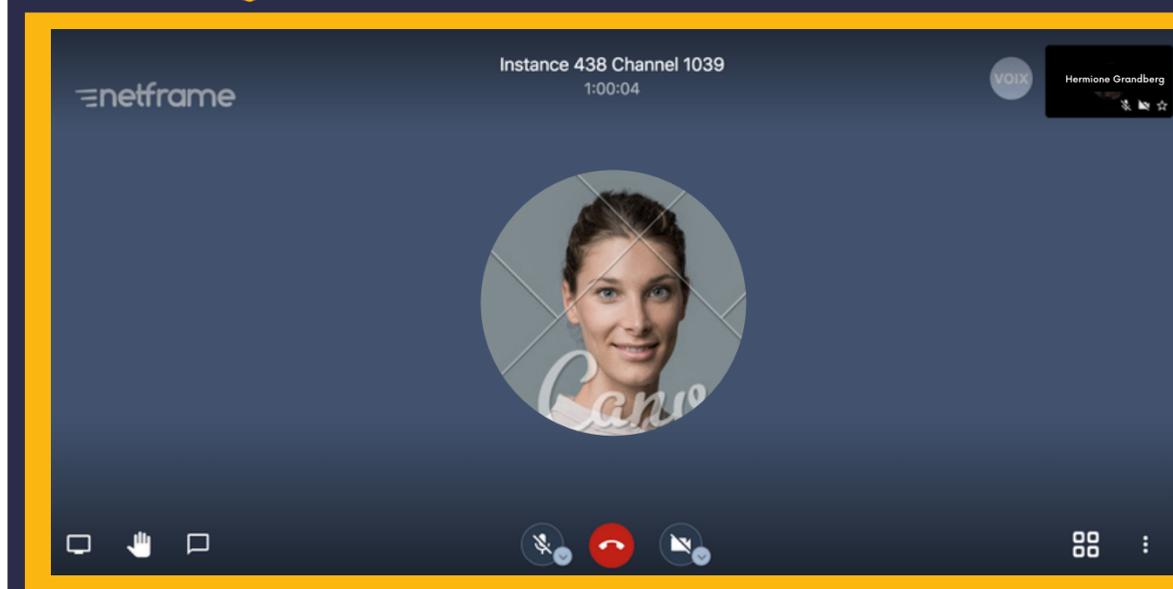
Date et heure de fin de validité

Préciser les informations du contact

Ajouter l'accès

Lien à communiquer	Date et heure de début de validité	Da val
https://arnaudandco/gotovisio/438/1039/616198411		

La visioconférence s'ouvre dans un nouvel onglet de votre navigateur. Vous pouvez partager le lien de connexion avec des personnes extérieures si besoin.



LES PROJETS, GROUPES DE TRAVAIL & ENTITÉS ≡



The screenshot shows a sidebar menu with four main sections: ACCUEIL, ENTITÉS, PROJETS, and GROUPES DE TRAVAIL. Each section has a list of items and a 'VOIR PLUS' link. Three callout boxes are overlaid on the right side of the menu, each pointing to a '...' icon in a section header. The first callout points to the 'ENTITÉS' section and contains the text '+ Créer une entité' and '≡ Gérer mes entités'. The second callout points to the 'PROJETS' section and contains the text '+ Créer un projet' and '≡ Gérer mes projets'. The third callout points to the 'GROUPES DE TRAVAIL' section and contains the text '+ Créer un groupe de travail' and '≡ Gérer mes groupes de travail'.

Vous avez la possibilité de créer dans votre interface des entités, des projets et des groupes de travail. Ils fonctionnent de la même manière et vous permettent, si vous le souhaitez, de distinguer des travaux permanents des projets ponctuels. Les entités peuvent, si vous le souhaitez, vous servir à rassembler les personnes de votre interface en fonction des directions auxquelles elles appartiennent, des sujets sur lesquelles elles travaillent etc...

Quand vous créez un projet, vous pouvez déterminer si celui-ci est public ou privé :

- S'il est public, tout le réseau peut consulter, échanger et participer ;
- S'il est privé, seuls les membres que vous avez conviés peuvent consulter, échanger et participer.



Cette fonctionnalité existe également pour les groupes de travail.



Cette fonctionnalité existe également pour les entités.

☰ CRÉER UN PROJET

1. la création

1 déterminer si il est public ou privé

2 définir qui crée le projet

3 ajouter une description

4 localiser le projet

5 vous pouvez rendre tous les utilisateurs membres de ce projet

6 et par la suite choisir leur statut (et revenir dessus par le suite)

7 valider

Créer un projet

En tant que : Hermione Granberg Privé Public

Nom du projet

Description

Ajouter des tags

Indiquez le lieu du projet

Créer un dossier personnel pour chaque membre

Rendre tous les utilisateurs membres de ce profil

Créer un fil de discussion par défaut associé au profil

Créer une liste de tâches par défaut associé au profil

Statut des membres ✓

- Propriétaire
- Administrateur
- Modérateur
- Contributeur
- Participant

Validation buttons: Valider (pink), valider (yellow)

Une fois le projet créé, un menu s'affiche à gauche de la page. Celui-ci vous permet notamment :

- 01 D'inviter des utilisateurs et de leur attribuer immédiatement un rôle
- 02 De vérifier quelles invitations ont été envoyées
- 03 De voir la liste des membres
- 04 De voir les demandes reçues en attentes
- 05 De voir les utilisateurs bannis
- ★ Les projets bénéficient d'une messagerie de projet permettant de répondre aux demandes de votre réseau sur le projet.
- ★ N'oubliez pas de mettre une photo ou un picto pour illustrer votre projet

Nouvelles solidarités
Retour au projet

cliquez ici pour mettre une photo

Projet modifié avec succès

Infos du projet
Inviter des utilisateurs
Invitations envoyées
Les membres
Demandes reçues
Utilisateurs bannis
Désactiver mon projet

En tant que : Hermione Granberg Privé Public

Nom du projet
Nouvelles solidarités

Description

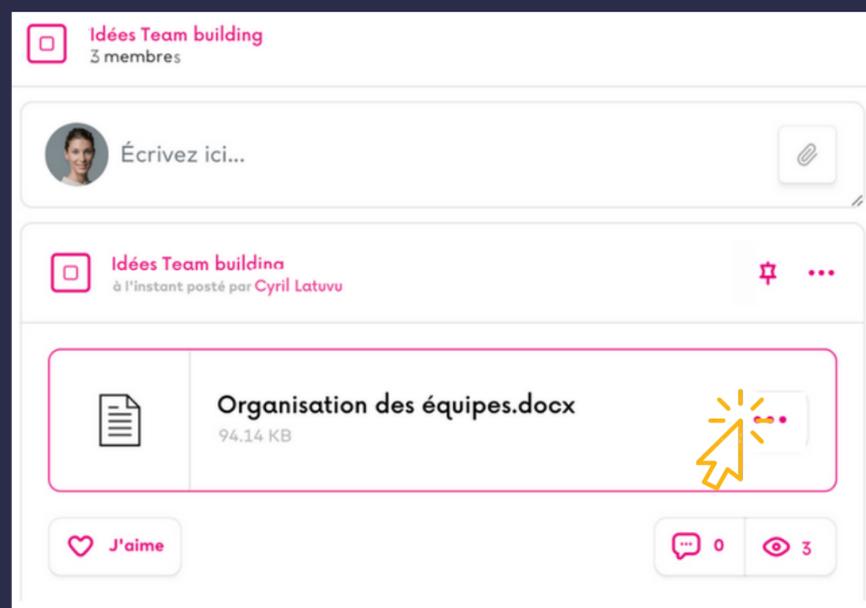
Ajouter des tags

2.
la gestion



ÉDITER & REMPLACER DES DOCS /XLS /PPT PARTAGÉS

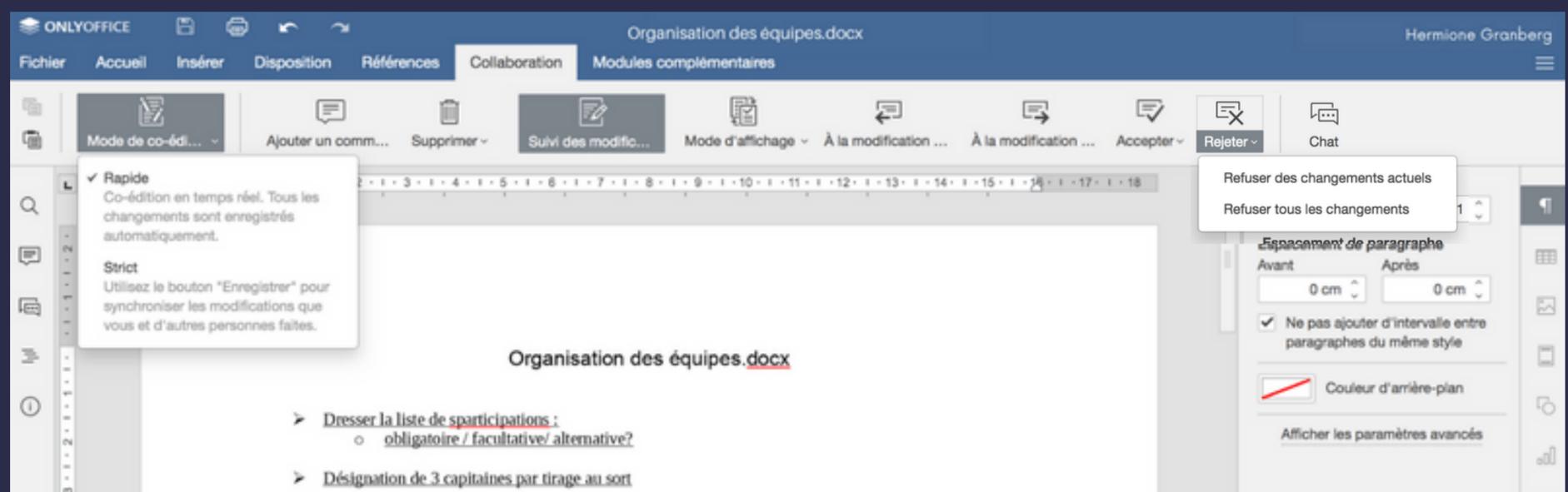
Grâce à la Suite OnlyOffice en édition collaborative qui est incluse dans la **formule Netframe Entreprise**, vous pouvez travailler collectivement sur des docs / xls / ppt. Le menu change en fonction des droits des documents.



- Verrouiller le document
- Editer
- Remplacer
- Supprimer
- Déplacer
- Copier
- Partager
- Copier le lien
- Télécharger

- 1 verrouiller le document
- 2 ouvrir, lire, éditer un document
- 3 remplacer le document par une nouvelle version, ou le déplacer dans un autre fichier
- 4 copier, partager, télécharger et copier le lien du document

 quand vous cliquez sur "Editer", le document s'ouvre via ONLYOFFICE



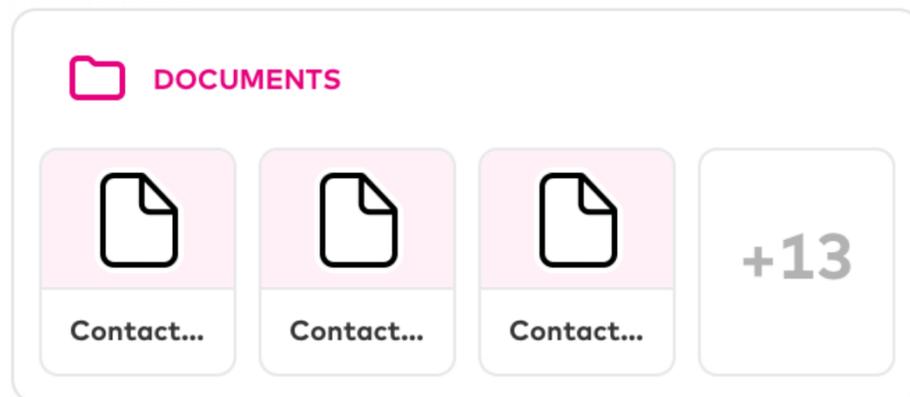
LA GESTION ÉLECTRONIQUE DE DOCUMENTS (GED) ≡

Chaque projet, chaque groupe de travail ou encore chaque entité possède sa propre gestion documentaire.
Pour les retrouver :

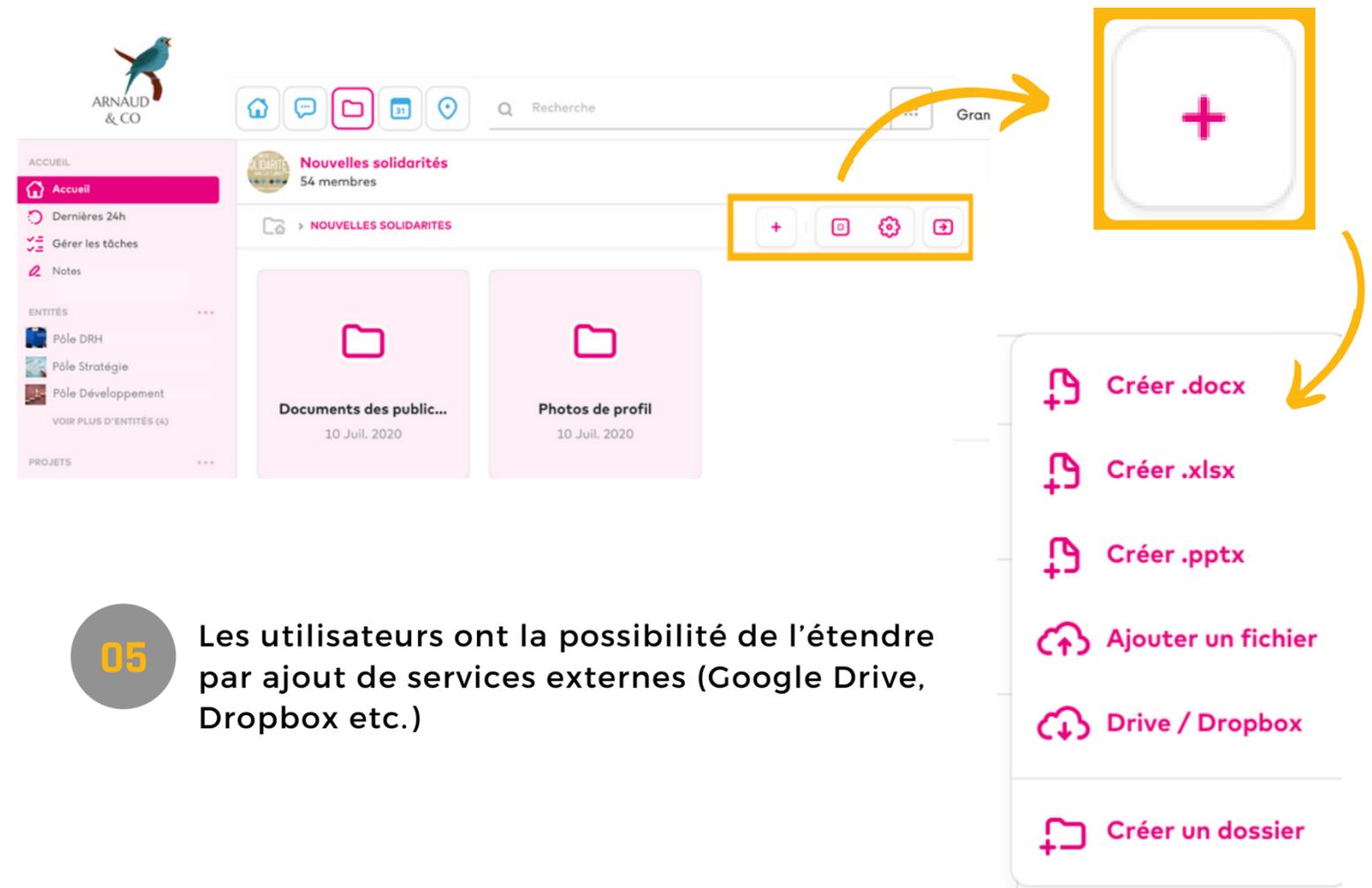
01 Cliquez sur un groupe de travail, un projet ou une entité

02 Faites défiler la colonne de droite

03 Vous avez ainsi accès à toute la base de documents.
Cliquez dessus !



04 Les documents de la GED peuvent être créés, modifiés, supprimés, déplacés, copiés. Il vous faut cliquer sur l'icône :



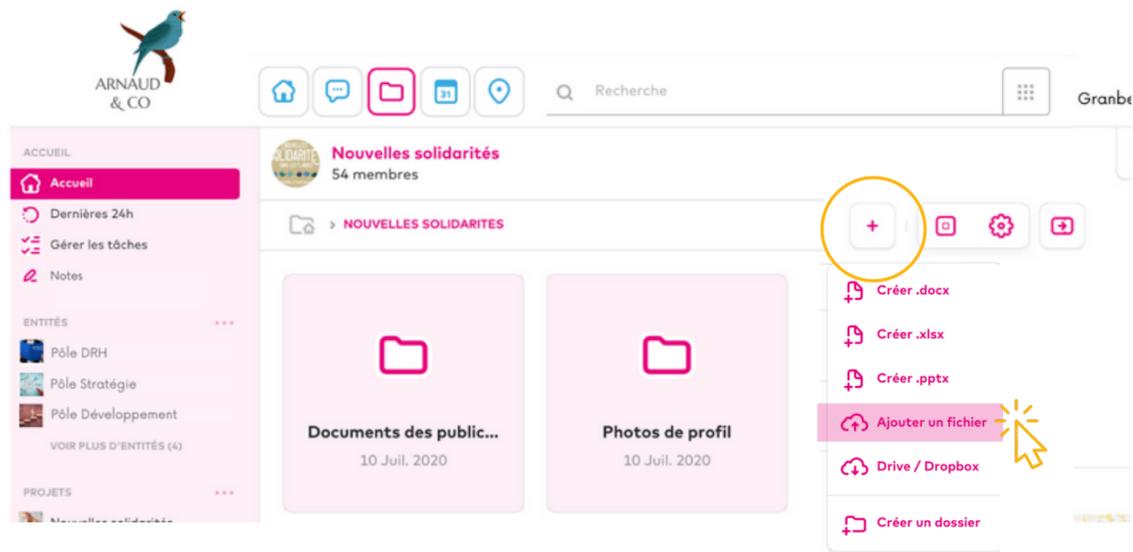
A screenshot of a document management interface. The top navigation bar includes a search bar and a 'Gran' button. The main content area shows a group named 'Nouvelles solidarités' with 54 members. Below the group name, there is a '+13' icon highlighted with a yellow box. To the right of this icon is a dropdown menu with the following options: 'Créer .docx', 'Créer .xlsx', 'Créer .pptx', 'Ajouter un fichier', 'Drive / Dropbox', and 'Créer un dossier'. An arrow points from the '+13' icon to the dropdown menu.

05 Les utilisateurs ont la possibilité de l'étendre par ajout de services externes (Google Drive, Dropbox etc.)

≡ CIRCUIT DE VALIDATION D'UN AJOUT DE FICHIER

Dans l'espace fichiers d'un groupe, vous avez la possibilité d'ajouter des fichiers et de créer un circuit de validation :

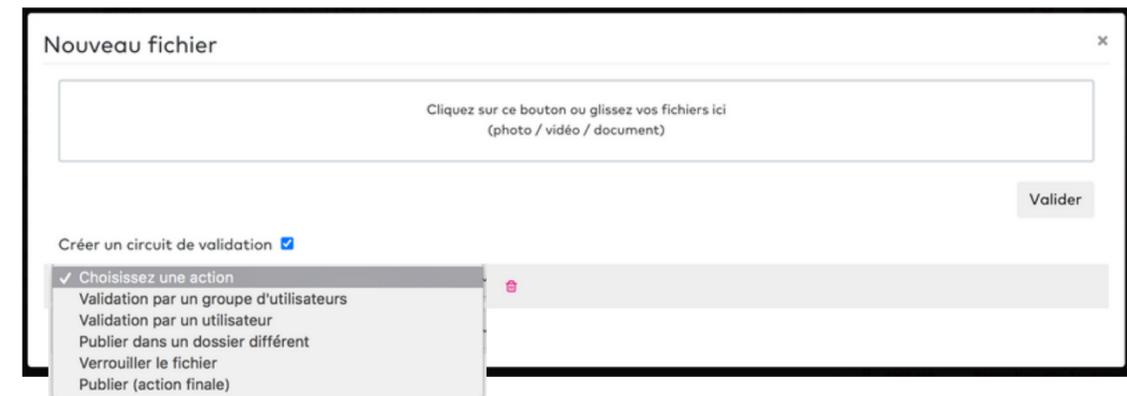
01 Dans le groupe où vous souhaitez voir publier votre document final, Cliquez sur **+** puis sur Ajouter un fichier



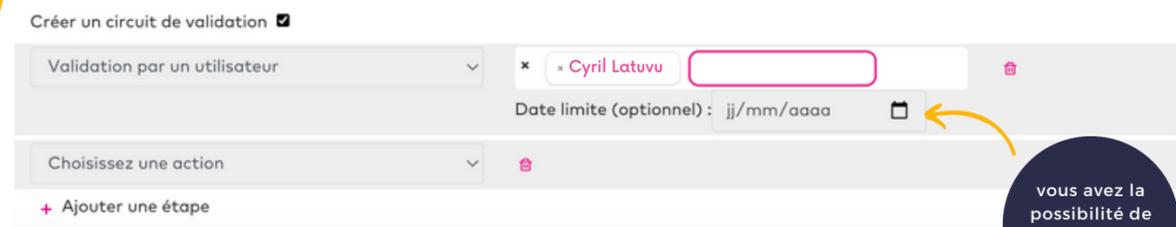
02 Ajoutez votre ou vos fichiers et activez le circuit de validation



03 Sélectionnez une action



04 Sélectionnez un ou plusieurs utilisateurs pour validation



vous avez la possibilité de mettre une date limite

05

Vous pouvez ajouter d'autres actions

The screenshot shows a dialog box titled "Nouveau fichier" with a close button (x) in the top right corner. Inside the dialog, there is a large rectangular area with the text "Cliquez sur ce bouton ou glissez vos fichiers ici (photo / vidéo / document)". Below this area is a "Valider" button. Underneath, there is a section titled "Créer un circuit de validation" with a checked checkbox. The first step in the circuit is "Validation par un utilisateur" with a dropdown arrow, followed by a text input field containing "Cyril Latuvu" and a trash icon. The second step is "Choisissez une action" with a dropdown arrow and a trash icon. At the bottom left, there is a "+ Ajouter une étape" link.

06

Vous devez toujours publier en fin de circuit de validation

This screenshot is similar to the previous one but shows the final configuration. The "Validation par un utilisateur" step is now followed by a "Publier (action finale)" step, which is highlighted with a pink border. The "Valider" button is circled in yellow. A yellow arrow points from the "Publier" step to the right, towards the next instruction. The "Cyril Latuvu" step now has a small 'x' icon next to the text input field.

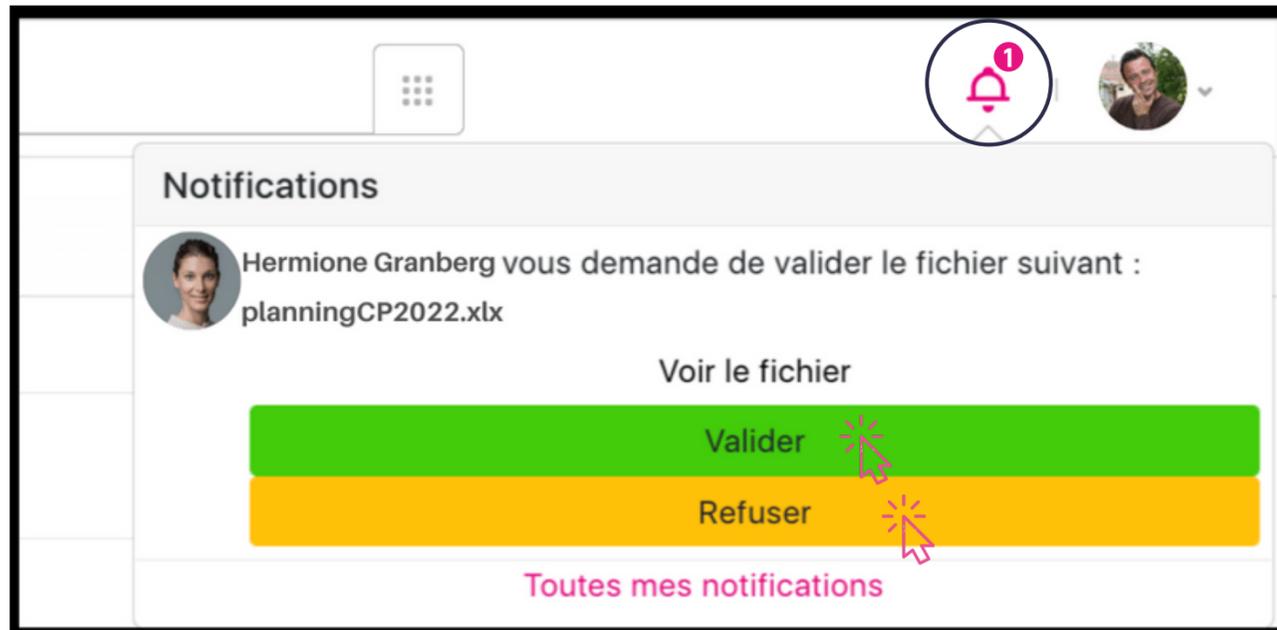
07

N'oubliez pas de valider !!



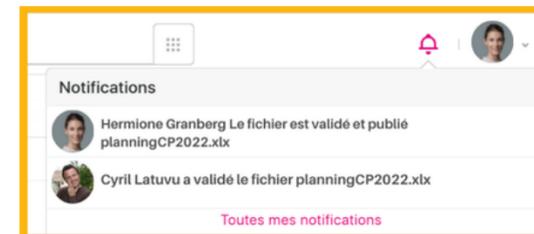
08

Notifications sur le circuit de validation

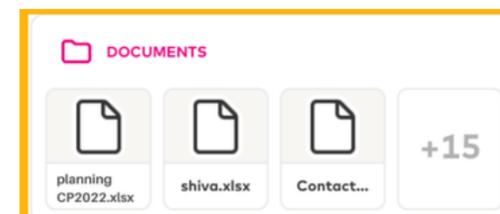


option 1.
valider

- 1 la personne qui doit valider le document le valide.
- 2 la personne qui a envoyé le document est quant à elle notifiée de la réalisation de ces tâches et de l'évolution une par une de ces validations.

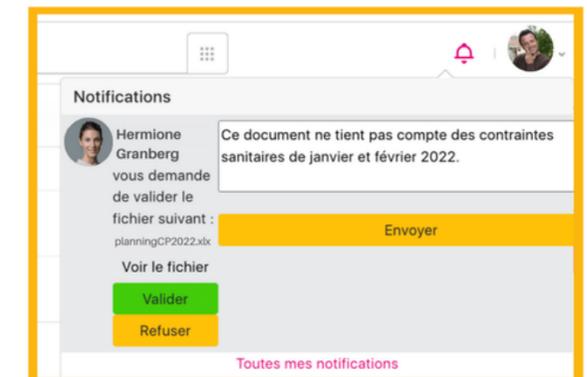


à la fin du circuit de validation, la personne qui a envoyé le document est également informée de la publication du document à l'endroit souhaité sur la plateforme.

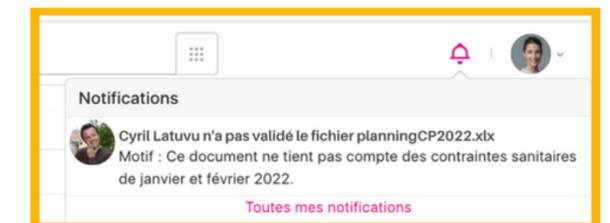


option 2.
refuser

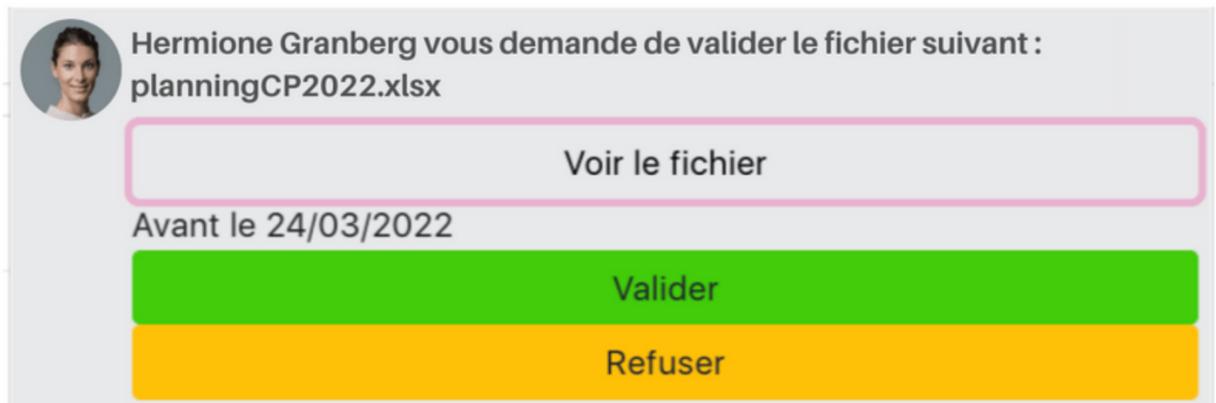
- 1 la personne qui doit valider le document le refuse.
- 2 elle va pouvoir donner la raison de son refus.



3 la personne qui a envoyé le document est quant à elle notifiée du refus et de sa justification.



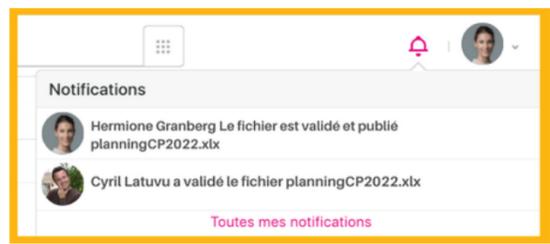
09 Modifier un document dans un circuit de validation.



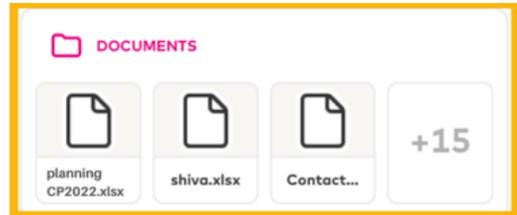
option 1.
valider

1 la personne qui doit valider le document le valide.

2 la personne qui a envoyé le document est quant à elle notifiée de la réalisation de ces tâches et de l'évolution une par une de ces validations.



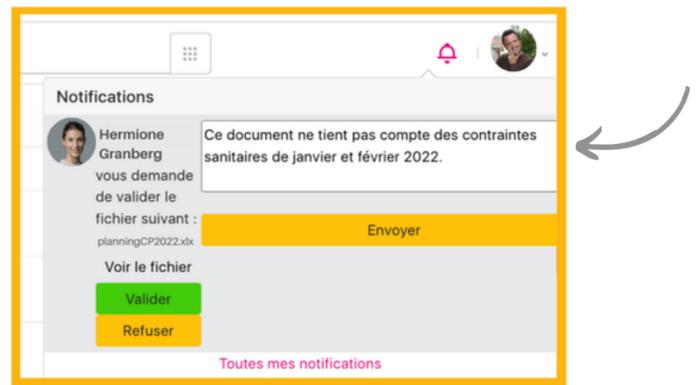
3 à la fin du circuit de validation, la personne qui a envoyé le document est également informée de la publication du document à l'endroit souhaité sur la plateforme.



option 2.
refuser

1 la personne qui doit valider le document le refuse.

2 elle va pouvoir donner la raison de son refus.



3 la personne qui a envoyé le document est quant à elle notifiée du refus et de sa justification.

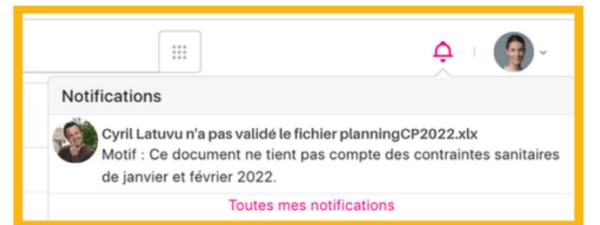
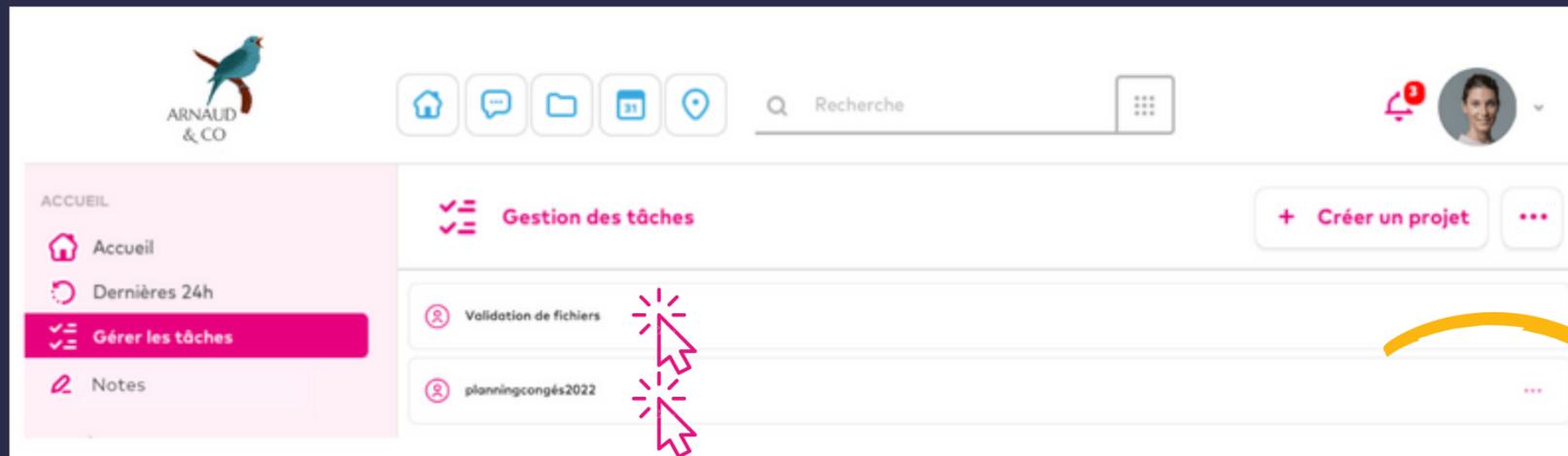


TABLEAU DE SUIVI DE LA VALIDATION D'UN OU DE PLUSIEURS FICHIERS DANS VOTRE GESTIONNAIRE DE TÂCHES



Vous pouvez également insérer votre validation de fichier dans un projet plus complexe ou suivre l'avancement de vos validations quand elles sont plus complexes en les insérant dans votre gestionnaire de tâches.



une fois que vous avez cliqué sur l'onglet Validation de fichiers, le tableau avec la liste de vos fichiers apparaît.



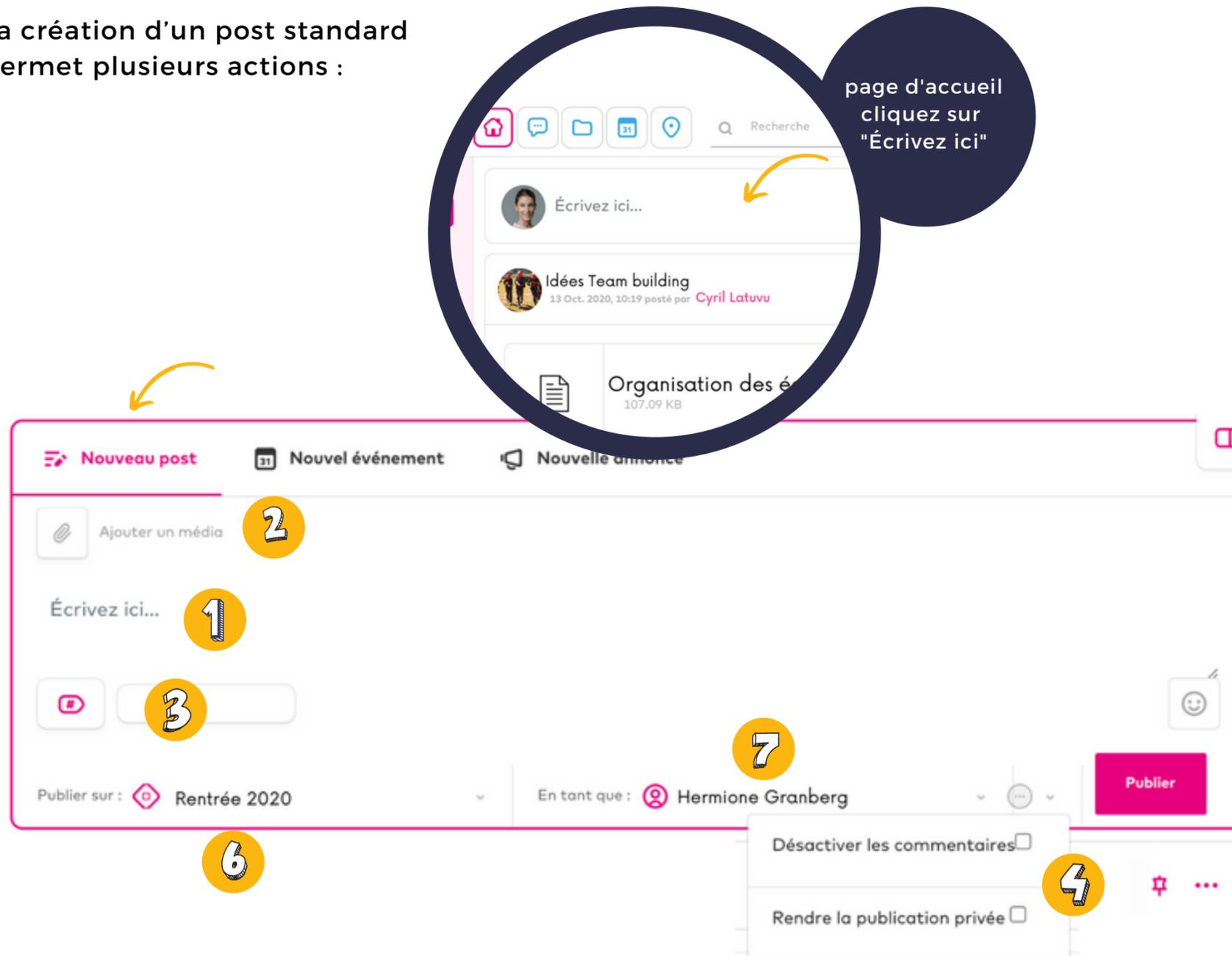
vous pouvez également les retrouver et ajouter des fichiers et créer des circuits de validations en cliquant sur votre projet.

- 1 à chaque franchissement d'une étape le statut des tâches est bien modifié.
- 2 L'échéance, quand vous en avez fixé une, est rappelée dans cette colonne.
- 3 vous avez la possibilité si besoin de relancer le ou les utilisateurs.

Fichier	Action	Statut	Utilisateur(s) / infos	Echéance
planning CP2022.xlsx	Validation par un utilisateur	terminé	Cyril Latvu	24/03/2022
	Publier (action finale)	terminé		
printemps d'Arnaud.xlsx	Validation par un utilisateur	à faire	Eva Gallépe	Relance
	Publier (action finale)	à faire		
heuresupp.xlsx	Validation par un utilisateur	terminé	Roni Leywes	

≡ CRÉATION DE POST STANDARD

La création d'un post standard permet plusieurs actions :



- 1 Ecrire du contenu
- 2 Ajouter des médias (photos, vidéos, sons...)
- 3 Ajouter des tags (pour mieux décrire puis retrouver ensuite vos posts)
- 4 Désactiver les commentaires si vous ne souhaitez pas que les autres membres puisse commenter votre post
- 5 Déterminer si ce post est public ou privé (restreint à un groupe de travail par exemple)
- 6 Choisir la page sur laquelle vous souhaitez publier votre post
- 7 Choisir le profil avec lequel vous voulez publier (en tant que membre, en tant qu'administrateur d'un groupe, ou responsable d'un service...)

LE POST ANNONCE

Nouveau post Nouvel événement **Nouvelle annonce**

Ajouter un média

Stage à la DRH

Mâcon, France



Type d'offre Je propose Je recherche

Début

Fin (facultatif)

Description de l'offre

Publier sur : **Rentrée 2020** En tant que : **Hermione Granberg** **Publier**

CONNECTER UN TABLEAU DE SUIVI DES TÂCHES À UN PROJET

Il existe plusieurs façon de créer une liste de tâches :

- quand vous créez un projet
- après avoir créé un projet, vous pouvez la rattacher

1.
quand vous créez un projet

Créer un projet

En tant que : Hermann Gröberg Privé Public

Nom du projet
Team building sept 2020

Description

Ajouter des tags

Indiquez le lieu du projet
Pays, ville...

Créer un dossier personnel pour chaque membre

Rendre tous les utilisateurs membres de ce profil

Créer un fil de discussion par défaut associé au profil

Créer une liste de tâches par défaut associé au profil

1
cliquez sur "créer une liste de tâches"

2

Choisissez le modèle prérempli « Demo »

Choisissez un template

✓ Démo

3

vous liste de tâche est crée

Votre profile dispose d'une liste de tâche par défaut : team building sept. 2020

4

Retrouvez votre projet de gestion de taches nouvellement créé dans le menu latéral gauche « Gérez vos tâches ».

ARNAUD & CO

ACCUEIL

- Accueil
- Dernières 24h
- Gérer les tâches**
- Documents collaboratifs

Recherche

Gestion des tâches

+ Créer un projet

team building sept. 2020 (Projet team building sept. 2020)

2.
quand vous souhaitez la rattacher à un projet existant

1

Dans le menu latéral gauche cliquez sur "Gérer vos tâches"

3

Choisissez le modèle prérempli « Demo »

4

Rattachez-le au projet correspondant (préexistant)

5

Retrouvez votre projet de gestion de tâches nouvellement créé dans le menu latéral gauche « Gérez vos tâches ».

2

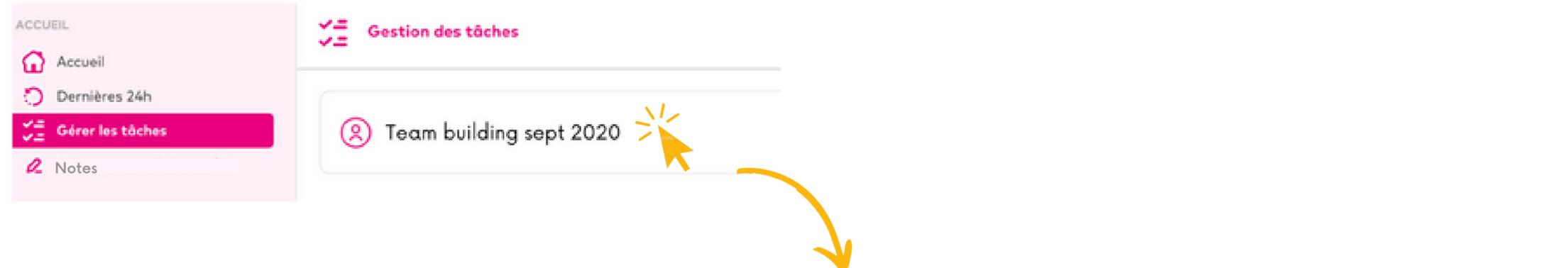
cliquez sur créer un projet

The image shows two screenshots of a web application interface for task management. The top screenshot shows the 'Gestion des tâches' page with a sidebar menu on the left containing 'Accueil', 'Dernières 24h', 'Gérer les tâches', and 'Notes'. A yellow arrow points from the 'Gérer les tâches' menu item to the right. On the right side of the page, there is a '+ Créer un projet' button. A yellow arrow points from this button to the 'Sélectionnez un template' dropdown menu, which has 'Démo' selected. Below the dropdown is a 'Nom' field containing 'Team building sept 2020'. A 'Publier sur :' dropdown menu is open, showing a list of categories: 'Hermione Granberg', 'Pôle DRH', 'Pôle Stratégie', 'Pôle Développement', 'Communication 2.0', and 'Team building sept. 2020'. A yellow arrow points from the 'Team building sept. 2020' option to the 'Sauvegarder' button. The bottom screenshot shows the same interface after the project has been created and linked. The 'Gérer les tâches' menu item is now highlighted in pink, and the 'team building sept. 2020 (Projet team building sept. 2020)' project is visible in the main content area.

ORGANISER VOTRE LISTE DE TÂCHES

Une fois votre liste créée, vous pouvez créer et répartir des tâches :

1 cliquez sur la liste de tâches



2 remplissez la tâche, l'utilisateur, la date de fin

Gestion des tâches > Projet team building sept. 2020 > Team building sept.2020 + ≡ ⋮

Tâche	Utilisateur	Statut	Date de fin	Documents fichier
<input type="text"/>	<input type="text" value="Rechercher des utilisateur"/>	en cours	05/09/09	💬 ⋮
<input type="text"/>	<input type="text" value="Rechercher des utilisateur"/>	en cours	05/09/09	💬 ⋮

+ Ajouter une tâche + Ajouter une sous tâche

3 vous pouvez même ajouter des sous-tâches

☰ CRÉER UNE NOTE COLLABORATIVE

1.
cliquez sur
Notes

1



Notes

+ Créer une note

2

cliquez sur
Créer une
note

2.
remplissez !

Créer une note

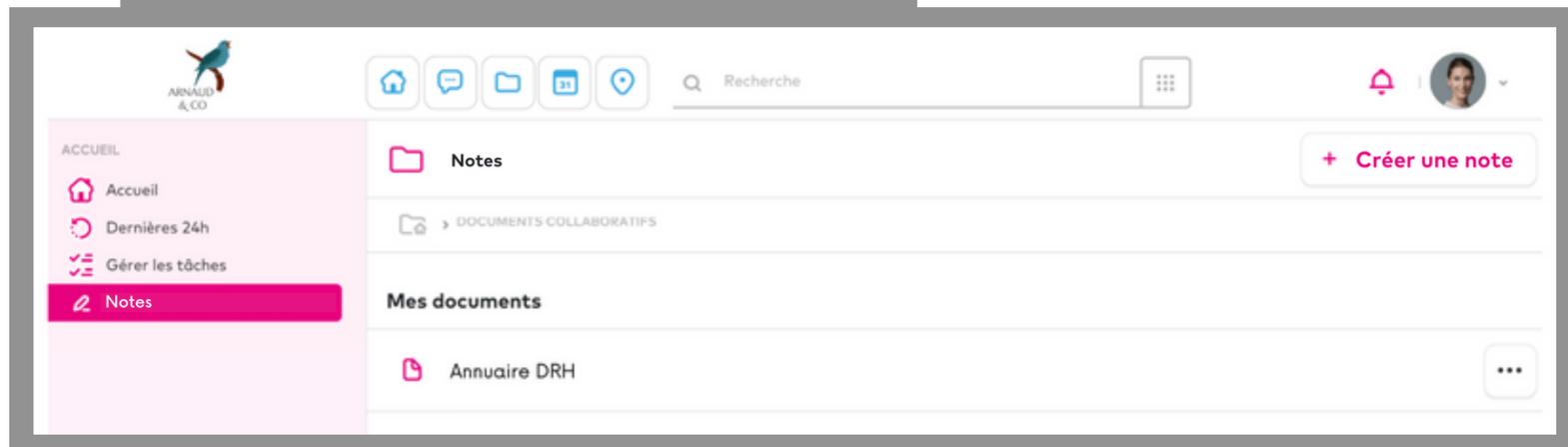
Nom

Utilisateurs

Saisir un user

Sauvegarder

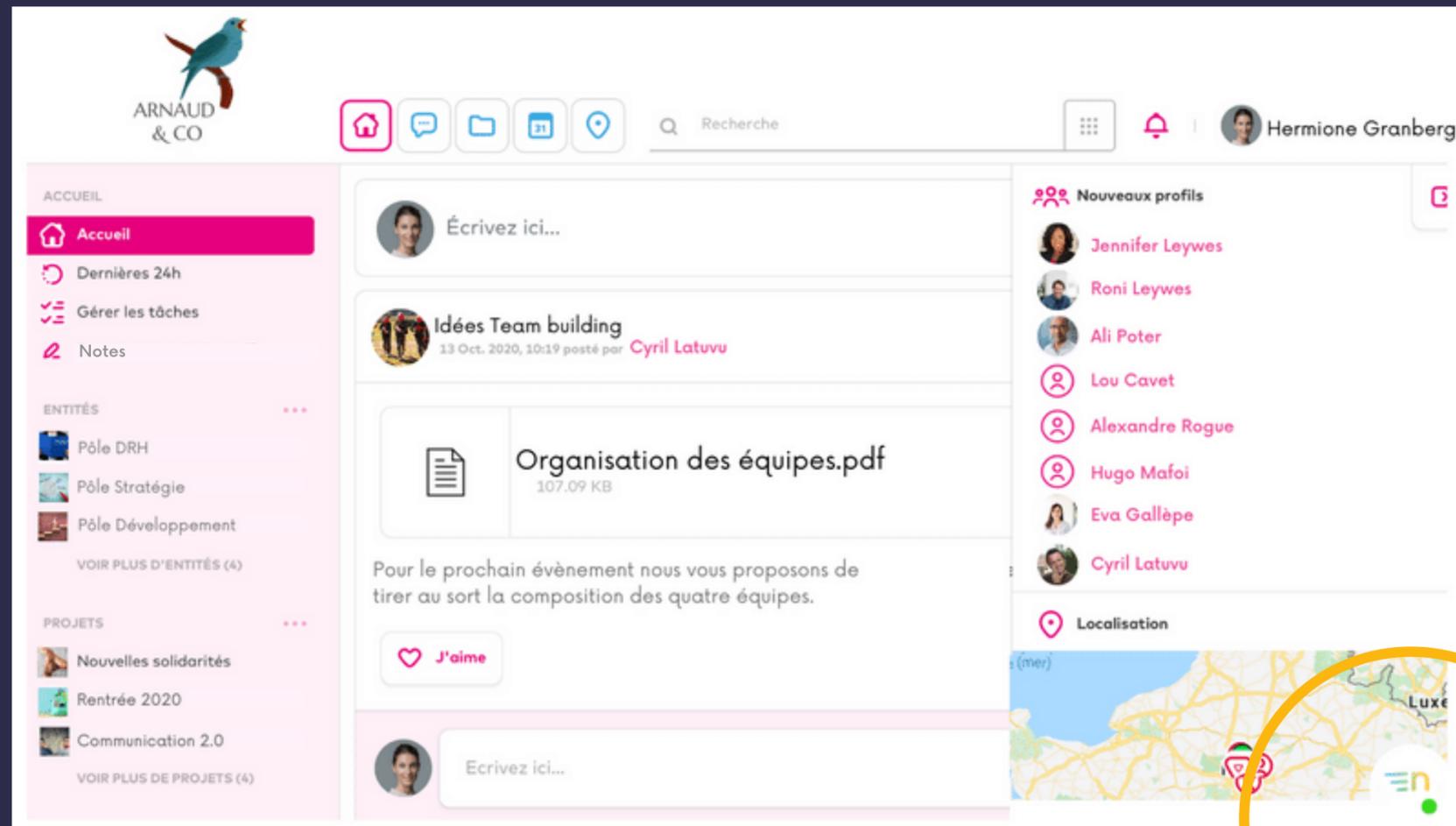
Votre note est créée ! Pour la retrouver il vous suffit de cliquer sur Notes dans le bandeau de gauche.



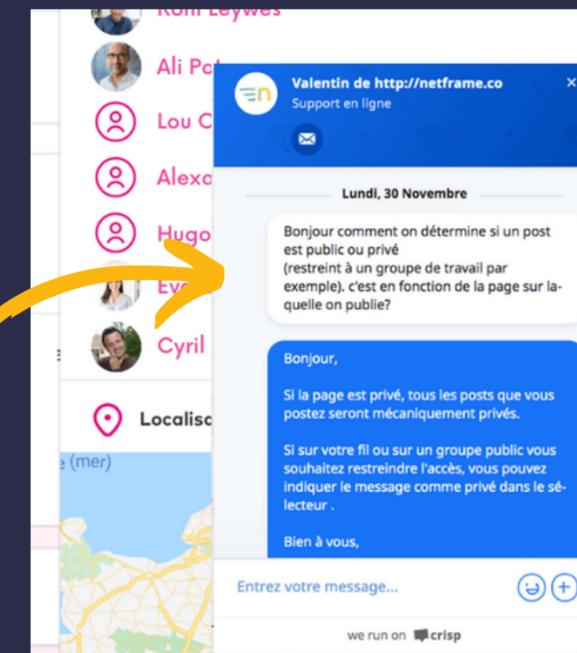
VOUS AIDEZ À UTILISER NETFRAME EN TEMPS RÉEL



Vous pouvez nous contacter directement à partir du client « chat » helpdesk en bas à droite de votre écran. Nous répondons dans les 24h.



Pour des problèmes plus importants, nous vous encourageons à centraliser vos questions auprès de votre gestionnaire d'instance pour nous permettre de trouver des solutions plus efficacement. Nous interviendrons alors en prenant la main sur votre poste si besoin.



≡ SUPPORTS



La plateforme Netframe s'adapte naturellement à tous vos supports (ordinateurs, tablettes, téléphones).

Les applications Android et IOS seront disponibles très prochainement.