



éthic étapes

LES OUTILS COLLABORATIFS

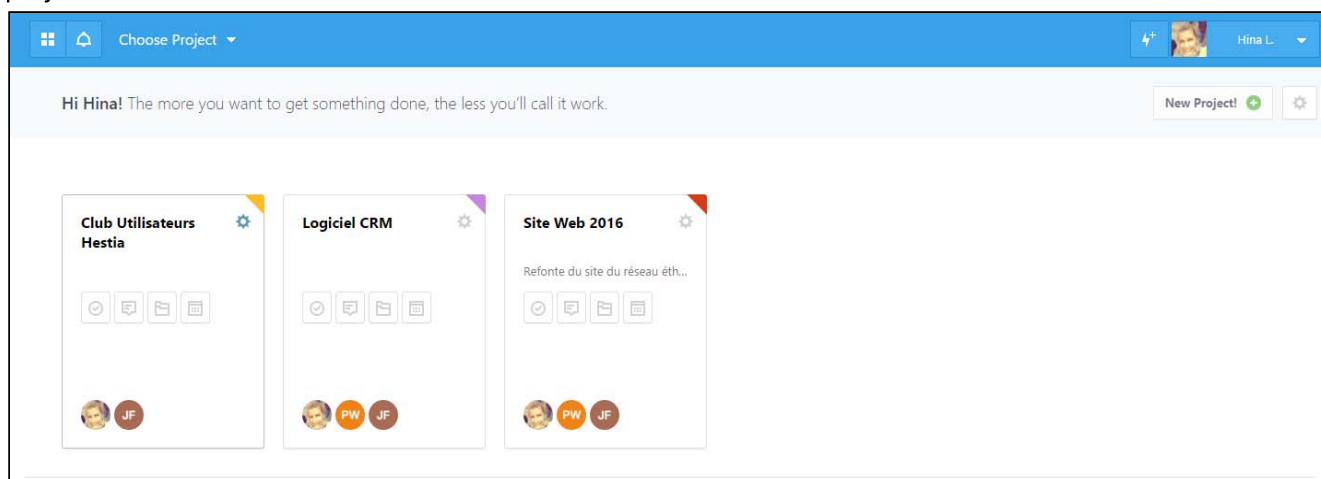
Freedcamp

FreedCamp est un outil de gestion de projet qui rassemble plusieurs outils utiles pour travailler en équipe : création de tâches / "to do" liste, espace de discussions, partage de fichiers et calendrier du projet.


Une fois enregistré, soit vous rejoignez un groupe de travail, soit vous serez invité à créer votre premier projet et à inviter les personnes qui travaillent avec vous sur celui-ci. Ensuite, vous aurez accès à un espace de travail avec différents onglets : tâches, discussions, fichiers et calendrier. Lorsque vous créez une tâche, vous pourrez y ajouter une description, l'assigner à tous les membres ou à un seul, notifier ou non les membres, ajouter une date, indiquer lorsque vous démarrerez le travail dessus pour mesurer le temps passé dessus

Etape 1 : rendez vous sur le site <https://freedcamp.com/> et inscrivez vous.

Etape 2 : accéder au **DASHBOARD** (tableau de bord). Cet espace vous permet d'avoir une vue d'ensemble sur tous vos projets (sur l'image ci-dessous, il y a 3 projets en cours) et, à droite de l'écran, de créer un nouveau projet.



En haut à gauche vous avez deux boutons : le bouton de gauche  vous permet de revenir à cette fenêtre,

et le bouton de droite  concerne les notifications et vous offre une vue différente de vos projets : vous pourrez visualiser l'ensemble de vos tâches (tous projets confondus), un espace vous montrant toutes les activités sur vos projets (lorsque quelqu'un a ajouté une tâche, un fichier...) et le calendrier.



éthic étapes

LES OUTILS COLLABORATIFS

Etape 3 : découvrir votre espace “projet”. De votre **DASHBOARD**, cliquez sur le projet qui vous concerne. Vous arriverez sur l’espace dédié au projet avec 4 onglets : tâches, discussions, fichiers et calendrier. Au centre de l’espace, selon l’onglet choisi, vous visualiserez soit la **liste des tâches**, soit votre espace de **messagerie**, soit

les différents **fichiers** concernant le projet, ou le **calendrier** de celui-ci.

A droite de votre écran, vous trouverez un bouton vert qui, selon l’onglet, vous permettra de créer une tâche, démarrer une discussion, ajouter un fichier, créer un événement.

Lorsque vous serez dans l’onglet “Tasks”, la colonne de droite vous offre différentes fonctions : assigner une tâche à tous les membres de votre équipe, à une personne en particulier, appliqué une date butoir (qui s’affichera dans le calendrier), définir un niveau de priorité, indiquer la progression... Depuis cette colonne, il vous suffit de “cliquer/glisser” vers l’une ou l’autre de vos tâches que vous aurez précédemment créer.

Il est également possible d’ajouter ces différents éléments tout de suite, lors de la création de la tâche comme le montre l’image ci-dessous :



éthic étapes

LES OUTILS COLLABORATIFS

Etape 4 : notifier les membres de votre projet. Lorsque vous ajoutez un fichier, envoyez un message, créez

une tâche, vous avez la possibilité de notifier les différents membres de votre équipe :

Les membres que vous aurez sélectionnés recevront donc un email les prévenant de votre action. Sinon, il leur faudra se connecter pour voir les nouvelles tâches, discussions ou fichiers partagés.

Etape 5 : gestion de la messagerie. Lorsque vous créez un message, vous avez plusieurs possibilités : envoyer un message de manière privée à un membre de votre équipe ou envoyer à tout le monde un message.

Pour écrire à un membre en particulier, il vous faudra cocher la case "Private ?" et une liste déroulante apparaîtra et vous permettra de choisir à qui s'adresse votre message. Si vous ne cochez pas cette case, tous les membres de votre équipe le recevront.

Vous pouvez également cocher la case "Sticky" pour indiquer que cette conversation est importante.

Vous avez maintenant toutes les cartes en mains ! N'hésitez pas à vous créer un compte et démarrer vos projets en équipe !