



éthic étapes

LES OUTILS COLLABORATIFS

Propulse

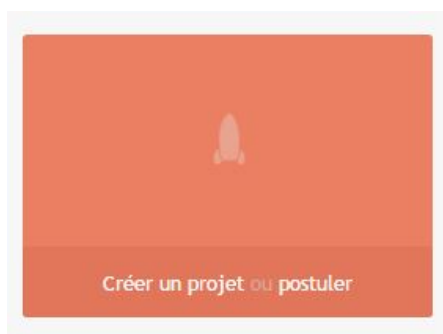
Propulse est un outil gratuit de gestion de projet par équipe. Le principe est simple : après s'être inscrit sur le site, vous pouvez créer un nouveau projet ou rejoindre un projet existant. Les fonctionnalités de l'outil sont nombreuses : création et attribution de tâches, partage de documents, espace de discussions, calendrier...

Etape 1 : rendez-vous sur la page <http://www.ppulse.fr/> pour vous inscrire puis vous connecter.

Etape 2 : Lorsque vous vous connectez, en haut à droite de la page, vous aurez accès aux deux principaux espaces de travail : « Mes projets » rassemble tous les projets d'équipe, « Ma feuille de route » est un espace personnel que seul vous pouvez voir.



Etape 3 : Créer un projet. Après avoir cliqué sur « Mes projets », lors de la première utilisation, vous aurez uniquement la possibilité de créer un projet (ou de « postuler » à un projet qui a été créé de manière publique : ne nous concerne pas). Après avoir nommé votre projet, pensez à le rendre « privé » pour que seuls les membres que vous ajouterez puissent accéder aux informations.



Créer un projet

Projet privé
Rend impossible la recherche ou le postulat par les utilisateurs

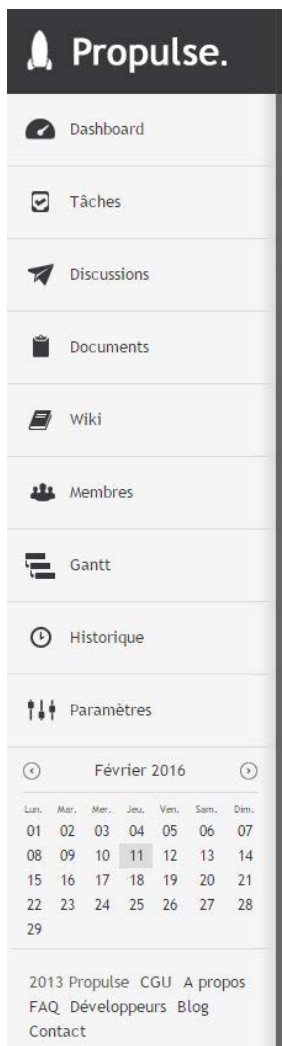
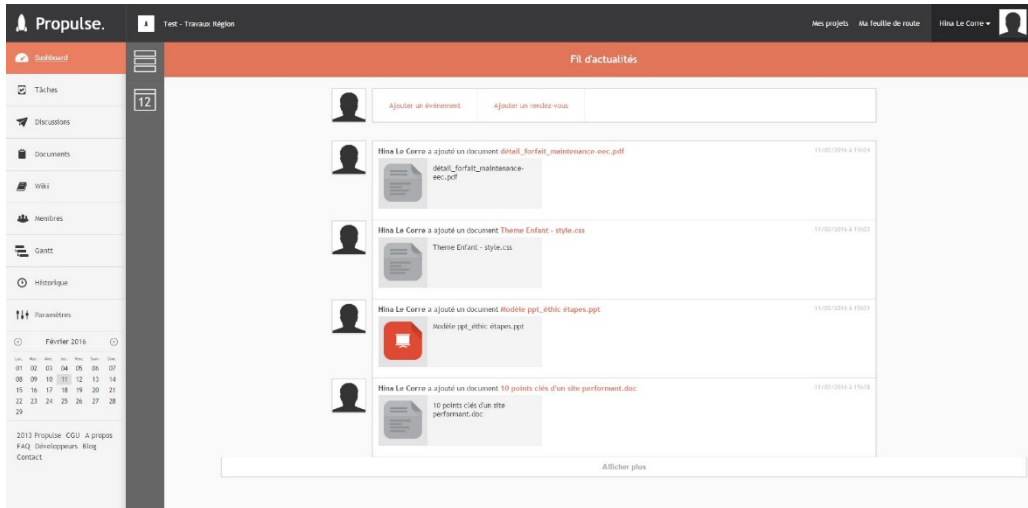
Créer Annuler



éthic étapes

LES OUTILS COLLABORATIFS

Etape 4 : découverte de l'espace « Projet ». Une fois que vous avez créé un projet, ou été invité à rejoindre un projet, vous découvrirez l'espace de travail. Le menu principal est à gauche.



Menu :

« Dashboard » correspond au fil d'actualité : ici, vous retrouverez toutes les dernières informations concernant le projet : lorsqu'un membre ajoute un document, lorsqu'un membre planifie un évènement etc... Vous pourrez également ajouter un évènement ou planifier un rendez-vous.

« Tâches » vous permet de créer et d'assigner des tâches aux membres du projet. De base, il existe 3 groupes que vous pouvez facilement supprimer (avec l'icône de la poubelle à droite de la page). Vous pouvez créer des groupes, qui corresponde à une thématique de travail, et à l'intérieur créer des tâches, en indiquant la date butoir et les personnes qui sont concernées par cette tâche.

« Documents » : c'est l'espace où vous pouvez venir partager des documents avec les autres. Vous pouvez télécharger de votre ordinateur un document Word, Excel, PDF... Mais il est également possible de partager un document via votre DropBox ou Google Drive si vous avez l'un de ces outils.

NB : l'espace de stockage est limité à 15mo ce qui est assez peu. Néanmoins, les fichiers provenant de Google Drive ou DropBox ne sont pas comptabilisés (en effet, ils sont stockés ailleurs sur internet, donc « n'utilisent » pas l'espace de stockage de Propulse). Aussi, il est conseillé d'utiliser l'un ou l'autre service pour partager vos documents.

« Wiki » correspond à un espace de création d'articles : une note à ajouter au projet ? un mode d'emploi ? Contrairement à la mise en ligne de documents vu juste au-dessus, ces articles sont directement visibles à partir de l'outil, tandis que pour le documents, il faut les télécharger.

« Membres » : c'est dans cette section que vous pourrez inviter des membres à s'inscrire sur le site et à rejoindre votre projet. Vous pourrez également donner un rôle aux membres de l'équipe : Administrateur / Coordinateur / Participant. Chaque



éthic étapes

LES OUTILS COLLABORATIFS

rôle possède des fonctions spécifiques. Exemple : l'administrateur peut créer une discussion, un article dans le « wiki », tandis qu'un participant ne pourra pas ajouter de tâches... Toutes ces autorisations peuvent être changées et vous pouvez donner plus ou moins de pouvoir aux rôles existant.

- « Gant » : il s'agit d'un diagramme permettant de visualiser l'état d'avancement des différentes tâches concernant le projet.

- Le calendrier tout en bas affichera tous les événements ou rendez-vous programmés via le « Dashboard », les dates butoir concernant les tâches..

Étape 5 : La Notion de Visibilité. Pour certains éléments (discussions, documents et articles wiki) il existe un degré de visibilité pour restreindre l'accès à certains membres selon leur rôle.

Par défaut, si vous n'avez pas modifié les fonctions dans la partie « membres » :

- Les participants ne pourront lire que les discussions, documents et articles wiki qui sont indiquées comme « public »
- Les coordinateurs pourront lire celles qui sont indiquées comme « public » et « restreint »,
- Les administrateurs pourront lire celles qui sont indiquées comme « public », « restreint » et « protégé ».

Une question ? Besoin d'aide ? N'hésitez pas à me contacter !

h.lecorne@ethic-etapes.fr