OKiDO

Guide utilisateur OKiDO

Comment travailler avec OKiDO, étape par étape.

Édition: **octobre 2026**

okido.io/fr/docs

Guide utilisateur OKiDO

Édition	octobre 2026
Révision de l'application	`32db38de+local`
Révision du contenu	`47eb919a830f`
Construite le	22 octobre 2026

Ce guide est imprimé à partir de la documentation en ligne disponible à l'adresse okido.io/fr/docs, où chaque article est maintenu à jour.

© 2026 OKiDO

Table des matières

1. Premiers pas 7

- Se connecter ou créer un compte 8
- Réinitialiser un mot de passe oublié 10
- Accepter une invitation 12
- Repérez-vous dans l'application 14
- Créer une organisation 18
- Passer d'une organisation à l'autre 21
- Modifier la langue et le thème 23
- Installer OKiDO comme application 24
- Obtenir de l’aide auprès de l’assistance 26

2. Tableau de bord, boîte de réception et rechercher 29

- Personnaliser votre tableau de bord 30
- Traiter votre boîte de réception 33
- Activer les notifications push 36
- Trouvez tout avec Ctrl+K 38
- Enregistrer une recherche 41

3. Projets 43

- Créer un projet 44
- Contrôlez qui peut voir un projet 47
- Basculer entre liste, tableau, calendrier et Gantt 49
- Filtrer, trier et grouper les tâches 53
- Configurer les colonnes du tableau 56
- Ajouter des règles à une colonne 59
- Importer des tâches depuis Asana, Trello, Jira, Monday ou ClickUp 61
- Réutiliser un projet comme modèle 64
- Archiver ou supprimer un projet 66
- Attribuer des étiquettes par défaut aux nouvelles tâches 67

4. Tâches 69
Créer une tâche 70
Diviser une tâche en sous-tâches 72
Commenter, mentionner des personnes et consulter l'activité 73
Suivre, partager ou imprimer une tâche 75
Joindre des fichiers et enregistrer un briefing 77
Ajouter des étiquettes intelligentes à une tâche 79
Faire attendre une tâche après une autre 81
Demander une approbation 83
Répéter une tâche 87
Suivre le temps sur une tâche 89
Déplacer une tâche vers un autre projet ou une autre organisation 91
Confier une tâche à un agent IA 93

5. Approbations et formulaires de demande 95
Suivre une approbation que vous avez demandée 96
Créer un formulaire de demande 99
Partager un formulaire de demande avec des personnes extérieures à votre organisation 102
Envoyer une demande via un formulaire 105
Gérer les demandes entrantes 108

6. Planification : jalons, sprints, rapports 110
Créer un jalon 111
Suivre les jalons et repérer les risques 114
Planifier un sprint 117
Suivre et clôturer un sprint 120
Animer une réunion de sprint 123
Exécuter un rapport de temps 126
Exporter un rapport au format CSV 130

7. Équipes et étiquettes intelligentes 132
Créer une équipe 133
Ajouter des personnes à une équipe 135
Créer une étiquette intelligente 137
Ajouter des champs personnalisés à une étiquette 139
Organiser les étiquettes en catégories 141
Voir toutes les tâches avec une étiquette 144

8. Playbook 146
Organiser le Playbook avec des dossiers et des processus 147
Donner à des équipes l'accès à un dossier 150
Écrire un document 152
Vérifier et publier un document 154
Comparer et restaurer des versions de document 156
Enregistrer votre écran 158

9. SOP et exécutions 161
Créer un modèle de SOP 162
Ajouter des éléments de la checklist, des fichiers et des variables aux étapes 165
Ajouter un contrôle d'approbation à une étape 167
Attribuer des étapes à des équipes et à des agents IA 169
Démarrer une exécution 171
Terminer les étapes d'une exécution 173
Approuver une étape dans une exécution 176
Suivre et gérer les exécutions 178
Planifier une exécution récurrente 181
Partager une exécution avec un client 182

10. Systèmes et arbres de décision 184
Créer un système 185
Exécuter un système 188
Créer un arbre de décision 191
Exécuter un arbre de décision 195
Répondre à un arbre de décision pour un système en cours 198

11. IA 201
Discuter avec l'IA 202
Créer un agent IA 205
Consultez vos agents et leur organigramme 208
Configurer un agent 210
Définir ce qu'un agent peut faire 213
Définir les budgets des agents et suivre les dépenses liées à l'IA 215
Faire démarrer un agent automatiquement 217
Approuver ou refuser les actions des agents 219
Vérifier l'activité des agents, les artefacts et les journaux réseau 221
Mettre un agent au travail sur un projet 224
Connecter un serveur MCP 227
Importer des compétences pour les agents 230
Demandez à @copilot de créer une capacité 233
Gérer ce dont les agents se souviennent 235
Donner aux agents des identifiants pour d'autres applications 238

12. Intégrations 241
Connecter Claude ou ChatGPT 242
Demandez à votre assistant IA de travailler dans OKiDO 244
Ce que votre assistant IA peut faire dans OKiDO 246
Créer un Jeton API d'organisation 259
Créer un jeton d'accès personnel 261
Envoyez des événements vers d'autres applications avec des webhooks 263
Exporter les données de votre organisation 266
Synchroniser vos tâches avec Google Tasks 267

13. Administration de l'organisation 269
Modifier le profil de votre organisation 270
Inviter des personnes dans votre organisation 272
Modifier le rôle d'un membre ou son accès à l'IA avancée 274
Modifier votre plan et votre facturation 277
Acheter du stockage supplémentaire ou des tokens IA 281
Choisir des modèles d'IA 283
Définir la cadence de sprint 284
Importer des données dans votre organisation 286
Consulter le journal d'audit 288

14. Votre compte 290
Mettez à jour votre profil et vos heures de travail 291
Choisissez comment vous recevez des notifications 293
Modifier votre mot de passe et déconnecter les autres appareils 295
Recommandez OKiDO à quelqu'un 297

Annexe 299
Plans et contenu de chaque plan 300
Glossaire 302
Raccourcis clavier 305
Questions fréquentes 309

CHAPITRE 1

Premiers pas

Se connecter ou créer un compte

Réinitialiser un mot de passe oublié

Accepter une invitation

Repérez-vous dans l'application

Créer une organisation

Passer d'une organisation à l'autre

Modifier la langue et le thème

Installer OKiDO comme application

Obtenir de l’aide auprès de l’assistance

Lire ce chapitre en ligne

okido.io/fr/docs/getting-started

Scannez le code ou ouvrez le lien pour lire ce chapitre en ligne, où il est toujours à jour.

Se connecter ou créer un compte

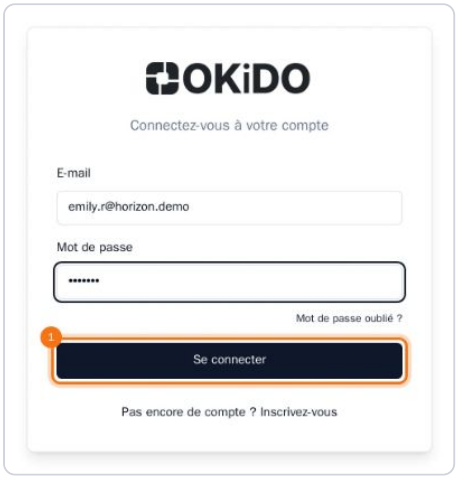
Connectez-vous à OKiDO avec votre e-mail et votre mot de passe, ou créez un compte avec votre propre organisation.

Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Vous vous connectez à OKiDO avec votre adresse e-mail et votre mot de passe. Vous découvrez OKiDO ? La création d'un compte ne prend qu'une minute et vous donne accès à votre propre organisation sur le plan Free.

Se connecter

1. Accédez à app.okido.io.
2. Saisissez votre **E-mail** et votre **Mot de passe**.

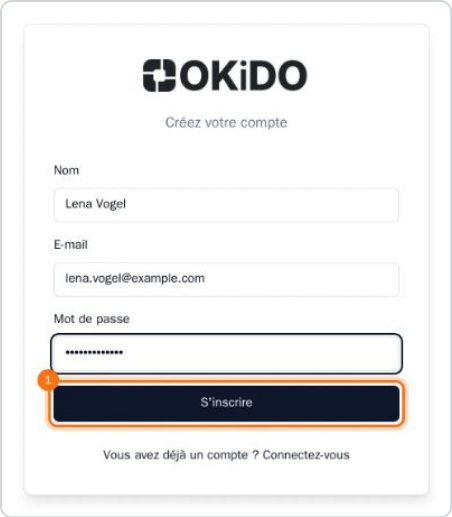


3. Choisissez **Se connecter**.

Votre tableau de bord s'ouvre. Vous avez oublié votre mot de passe ? Choisissez **Mot de passe oublié ?** sous le champ du mot de passe (voir Réinitialiser un mot de passe oublié).

Créer un compte

1. Sur la page de connexion, choisissez **Pas encore de compte ? Inscrivez-vous**.
2. Saisissez votre **Nom**, votre **E-mail** et un **Mot de passe** d'au moins 8 caractères.



3. Choisissez **S'inscrire**.

OKiDO crée votre compte et une organisation à votre nom sur le plan Free, puis ouvre son tableau de bord. Vous en êtes le propriétaire. Vous pouvez donc inviter vos collègues et configurer des projets immédiatement.

> **Conseil :** Un collègue vous a invité ? Ouvrez plutôt le lien dans votre e-mail d'invitation. Votre nouveau compte rejoint alors directement son organisation (voir Accepter une invitation).

Réinitialiser un mot de passe oublié

Recevez un lien de réinitialisation par e-mail et choisissez un nouveau mot de passe lorsque vous ne pouvez pas vous connecter.

Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Vous avez oublié votre mot de passe ? Demandez un lien de réinitialisation sur la page de connexion, puis choisissez un nouveau mot de passe depuis l'e-mail. Vous devez pouvoir accéder à la boîte e-mail associée à votre compte OKiDO.

Demander un lien de réinitialisation

1. Sur la page de connexion, choisissez **Mot de passe oublié ?**.
2. Saisissez votre **E-mail**.



3. Choisissez **Envoyer le lien**.

OKiDO vous confirme qu'un lien est en cours d'envoi. L'e-mail arrive en quelques minutes. Vérifiez votre dossier de courriers indésirables si vous ne le recevez pas. Le lien fonctionne pendant une heure et seul le lien le plus récent fonctionne. Si vous avez effectué plusieurs demandes, utilisez le dernier e-mail.

Choisir un nouveau mot de passe

1. Ouvrez le lien dans l'e-mail.
2. Saisissez votre nouveau mot de passe sous **Nouveau mot de passe**, puis à nouveau sous **Confirmer le mot de passe**. Utilisez au moins 8 caractères. OKiDO vous indique à quel point le mot de passe est fort pendant votre saisie.



3. Choisissez **Réinitialiser le mot de passe**.

OKiDO vous redirige vers la page de connexion. Connectez-vous avec votre nouveau mot de passe. Pour votre sécurité, la réinitialisation déconnecte également votre compte sur tous les appareils où vous étiez encore connecté.

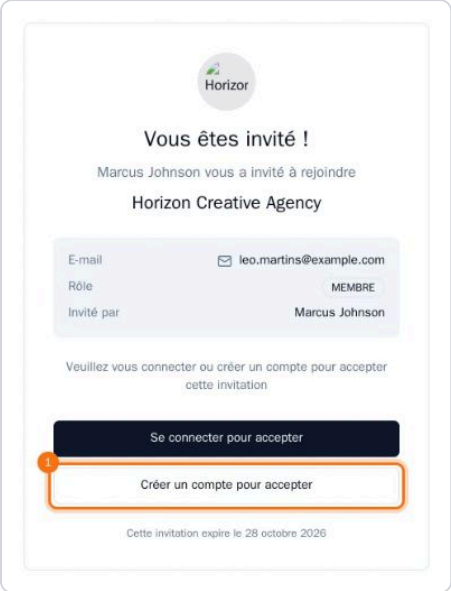
> **Conseil :** Le lien affiche-t-il **Lien de réinitialisation invalide** ? Il a expiré ou a déjà été utilisé. Choisissez **Demander un nouveau lien** pour en recevoir un nouveau.

Accepter une invitation

Joindre une organisation depuis le lien figurant dans votre e-mail d'invitation, avec un nouveau compte ou celui que vous avez déjà.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

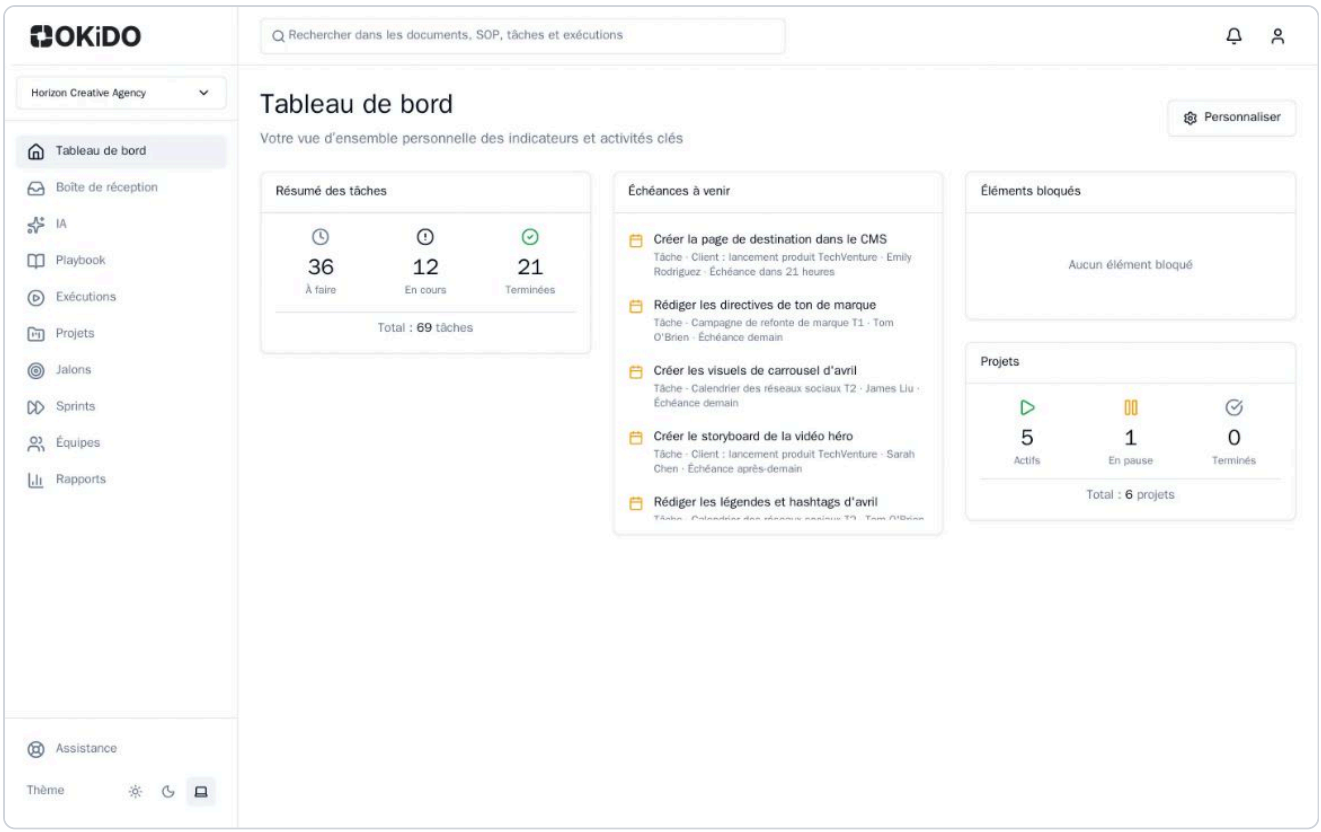
Lorsqu'un propriétaire ou un administrateur vous invite dans son organisation, vous recevez un e-mail contenant un lien d'invitation. Ce lien indique qui vous a invité, dans quelle organisation et avec quel rôle. Il est valable pendant 7 jours.



Joindre avec un nouveau compte

1. Ouvrez le lien dans votre e-mail d'invitation.
2. Choisissez **Créer un compte pour accepter**.
3. Saisissez votre **Nom**, l'adresse **E-mail** à laquelle l'invitation a été envoyée et un **Mot de passe** d'au moins 8 caractères.
4. Choisissez **S'inscrire**.

Votre compte est prêt et vous faites partie de l'organisation, avec le rôle indiqué dans l'invitation. Son tableau de bord s'ouvre et le sélecteur d'organisation en haut de la barre latérale affiche son nom.



Joindre avec le compte que vous avez déjà

1. Ouvrez le lien dans votre e-mail d'invitation.
2. Choisissez **Se connecter pour accepter** et connectez-vous avec l'adresse e-mail à laquelle l'invitation a été envoyée.
3. De retour sur l'invitation, choisissez **Accepter l'invitation**.

L'organisation est ajoutée à votre compte et s'ouvre immédiatement. Vos autres organisations restent inchangées. Passez de l'une à l'autre avec le sélecteur d'organisation (voir Passer d'une organisation à l'autre).

Cela ne vous intéresse pas ? À l'étape 3, choisissez **Refuser** au lieu d'accepter.

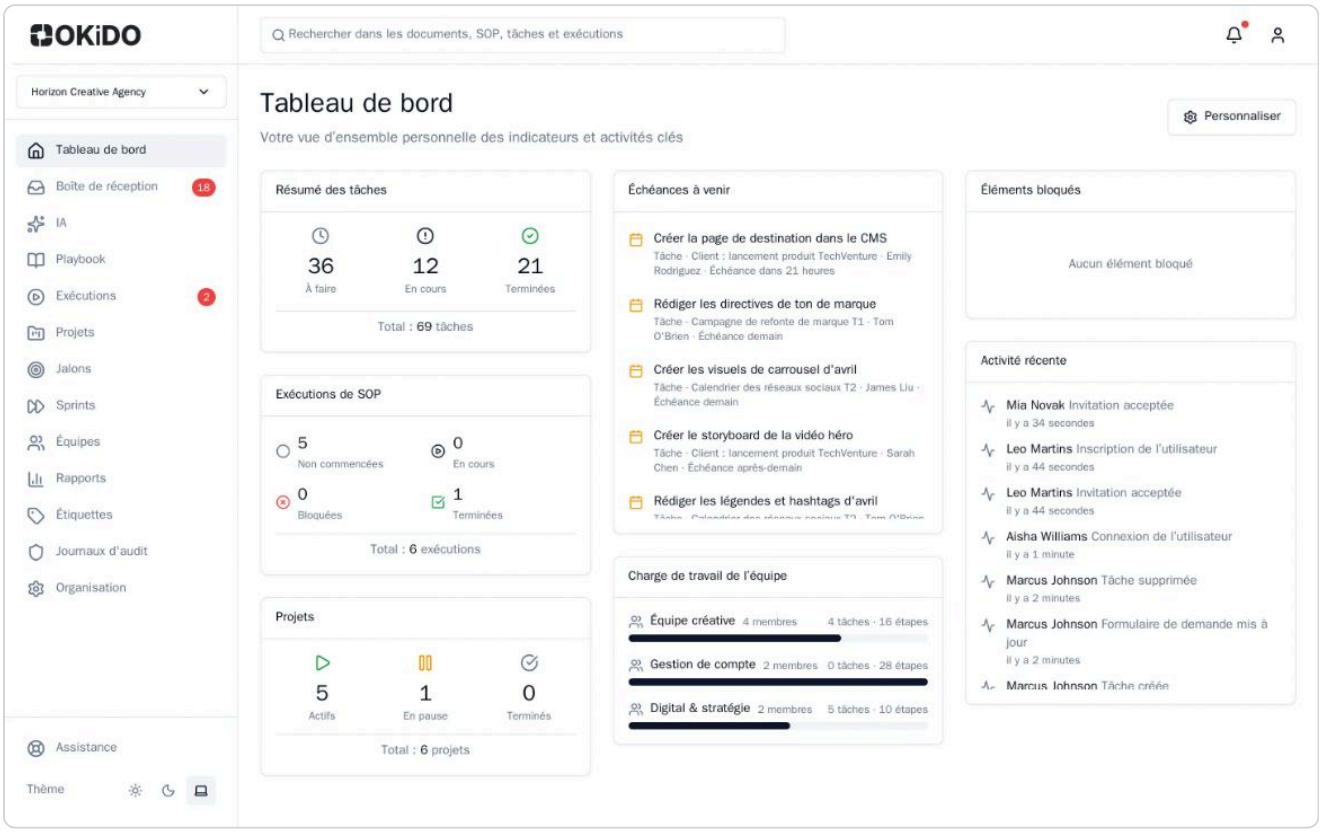
> **Conseil :** Utilisez l'adresse e-mail à laquelle l'invitation a été envoyée : une invitation ne fonctionne qu'avec cette adresse. Si vous créez un compte avec une autre adresse, vous obtenez votre propre organisation au lieu de joindre l'organisation concernée.

Repérez-vous dans l'application

Découvrez ce qu'ouvre chaque élément de la barre latérale et de la barre inférieure sur mobile, ainsi que où trouver vos paramètres et vous déconnecter.

Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Chaque page d'OKiDO utilise la même structure : la barre latérale à gauche, une barre supérieure avec la recherche, votre boîte de réception et le menu du compte, puis la page au centre. Un nombre rouge à côté d'un élément indique combien d'éléments vous y attendent.



La barre latérale

En haut de la barre latérale, le sélecteur d'organisation indique l'organisation que vous consultez (voir Passer d'une organisation à l'autre). En dessous :

Élément	Ce qu'il ouvre
Tableau de bord	Votre propre vue d'ensemble, avec les widgets que vous choisissez (voir Personnaliser votre tableau de bord)
Boîte de réception	Vos notifications : tâches qui vous sont assignées, mentions, approbations et plus encore

Élément	Ce qu'il ouvre
IA	Les discussions avec les agents IA de votre organisation et les actions IA en attente de votre approbation
Playbook	La base de connaissances de votre organisation : processus, SOP et documents
Exécutions	Les listes de contrôle des SOP et les systèmes en cours, avec les étapes qui vous attendent
Projets	Vos projets et leurs tâches
Jalons	Chaque jalon de vos projets, avec la progression de ses tâches
Sprints	Les sprints : le travail que votre équipe prévoit pour les prochaines semaines
Équipes	Les équipes et leurs membres
Rapports	Les rapports de suivi du temps
Étiquettes	Les étiquettes intelligentes pour les tâches (propriétaires et administrateurs)
Journaux d'audit	Les événements et actions de sécurité dans votre organisation (propriétaires et administrateurs)
Organisation	Les paramètres de l'organisation : membres, plan et intégrations (propriétaires et administrateurs)

En bas de la barre latérale, vous trouverez **Assistance**, qui vous permet de demander de l'aide à l'équipe OKiDO, ainsi que les boutons **Thème** pour choisir un thème clair, sombre ou système.

Votre menu du compte

Vos paramètres et la déconnexion se trouvent dans le menu du compte, représenté par l'icône de personne en haut à droite.

1. Sélectionnez **Menu du compte** (l'icône de personne).

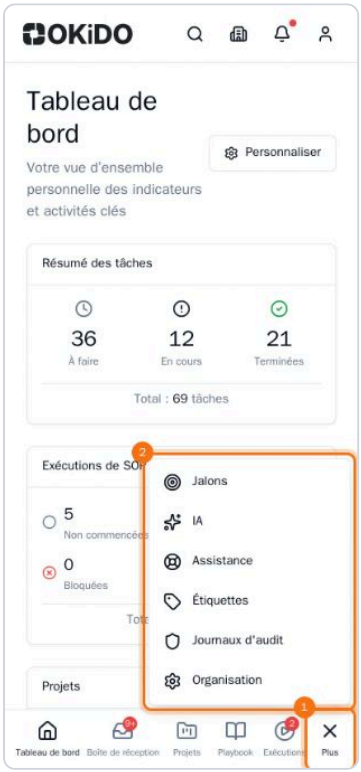


2. Sélectionnez ce dont vous avez besoin :
   - **Créer une organisation** pour créer une autre organisation (voir Créer une organisation).
   - **Paramètres** pour votre profil, vos notifications, votre mot de passe et votre langue.
   - **Parrainages** pour inviter d'autres personnes à rejoindre OKiDO et obtenir des récompenses.
   - **Déconnexion** pour vous déconnecter sur cet appareil.

La cloche située à côté ouvre votre **Boîte de réception**. Un point rouge indique que vous avez des notifications non lues. Le champ de recherche ouvre la recherche rapide (voir Trouver n'importe quel élément avec Ctrl+K).

Sur votre téléphone

Sur un petit écran, la barre latérale est remplacée par une barre inférieure contenant **Tableau de bord**, **Boîte de réception**, **Projets**, **Playbook** et **Exécutions**. Sélectionnez **Plus** pour accéder à **Jalons**, **IA** et **Assistance**, ainsi qu'à **Étiquettes**, **Journaux d'audit** et **Organisation** pour les propriétaires et administrateurs.



En haut de l'écran, les boutons de recherche, d'organisation, de boîte de réception et de compte fonctionnent comme sur un ordinateur.

Créer une organisation

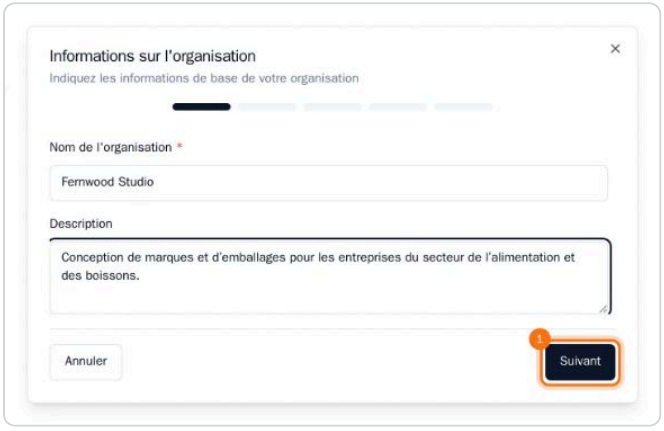
Configurez une nouvelle organisation, choisissez son plan et finalisez le paiement pour démarrer votre essai gratuit.

Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Une organisation est l'espace partagé d'une entreprise ou d'une équipe : ses projets, son Playbook, ses exécutions et ses membres. N'importe qui disposant d'un compte OKiDO peut en créer une, par exemple pour une deuxième entreprise ou un client. Vous en devenez le propriétaire et les nouveaux abonnements commencent par un essai gratuit de 14 jours.

Configurer l'organisation

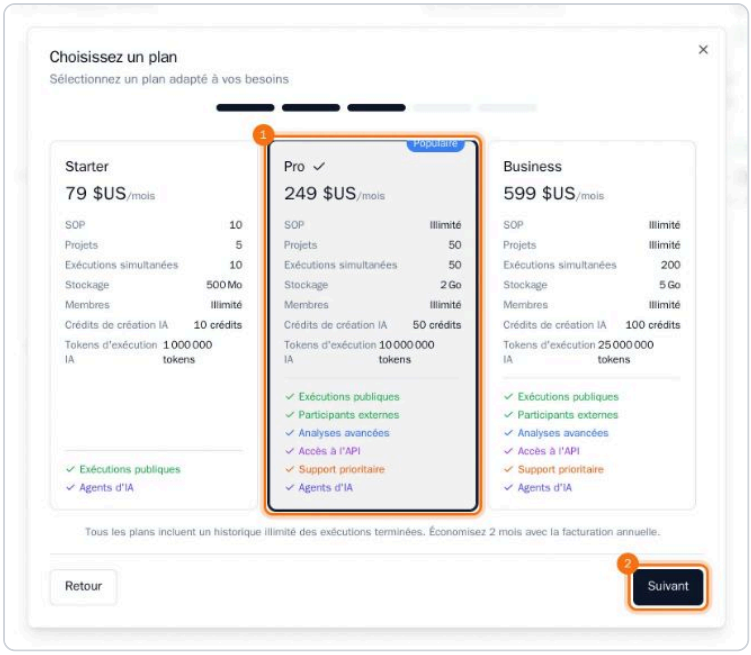
1. Ouvrez le menu du compte (l'icône de personne en haut à droite), puis choisissez **Créer une organisation**.
2. Saisissez le **Nom de l'organisation** et, si vous le souhaitez, une **Description**, puis choisissez **Suivant**.



3. Choisissez un **Secteur d'activité** si vous souhaitez recevoir des recommandations adaptées à votre secteur d'activité, puis choisissez **Suivant**. Vous pouvez ignorer cette étape.

Choisir un plan

1. Choisissez un plan : Starter, Pro ou Business. Chaque carte affiche le prix mensuel et ce que comprend le plan, par exemple le nombre de SOP, de projets, de membres et de crédits d'IA.

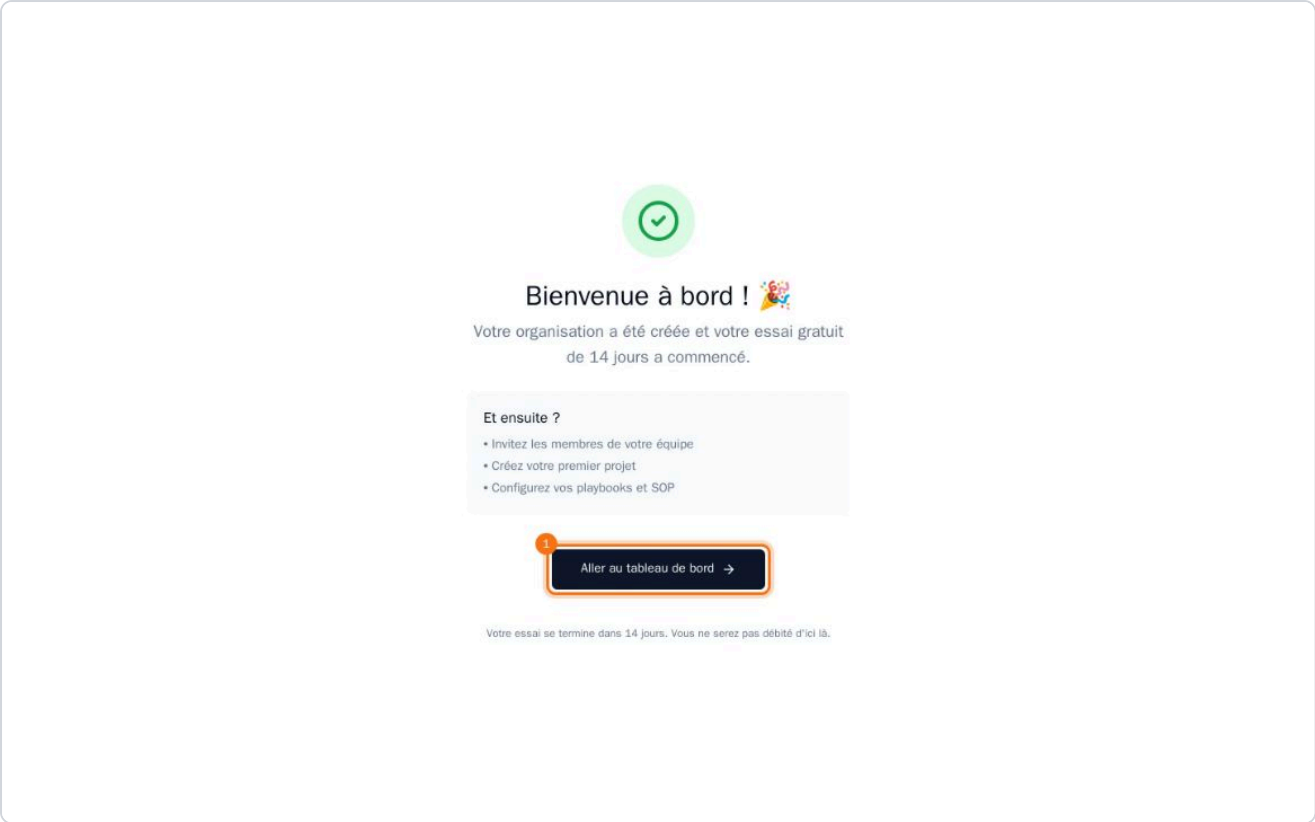


2. Choisissez **Suivant**.
3. Choisissez un **Cycle de facturation** : **Mensuel** ou **Annuel** (deux mois gratuits), puis saisissez l'**E-mail de facturation** pour les factures. Choisissez ensuite **Suivant**.
4. Vérifiez le résumé, puis choisissez **Créer et passer au paiement**.

Finaliser le paiement

OKiDO crée l'organisation et vous redirige vers une page de paiement sécurisée pour ajouter une méthode de paiement. Aucun montant ne vous est facturé avant la fin de votre essai gratuit de 14 jours.

Une fois le paiement terminé, vous revenez dans OKiDO avec votre essai démarré. Choisissez **Aller au tableau de bord** pour commencer à inviter votre équipe et à créer des projets. La nouvelle organisation est déjà sélectionnée.



Vous avez annulé le paiement ou fermé la page de paiement avant la fin ? Votre organisation existe toujours et utilise le plan Free jusqu'à ce que le paiement soit terminé. Sur la page **Paiement annulé**, choisissez **Réessayer** pour le finaliser dans l'onglet **Plans** des paramètres de l'organisation, maintenant ou plus tard.

Passer d'une organisation à l'autre

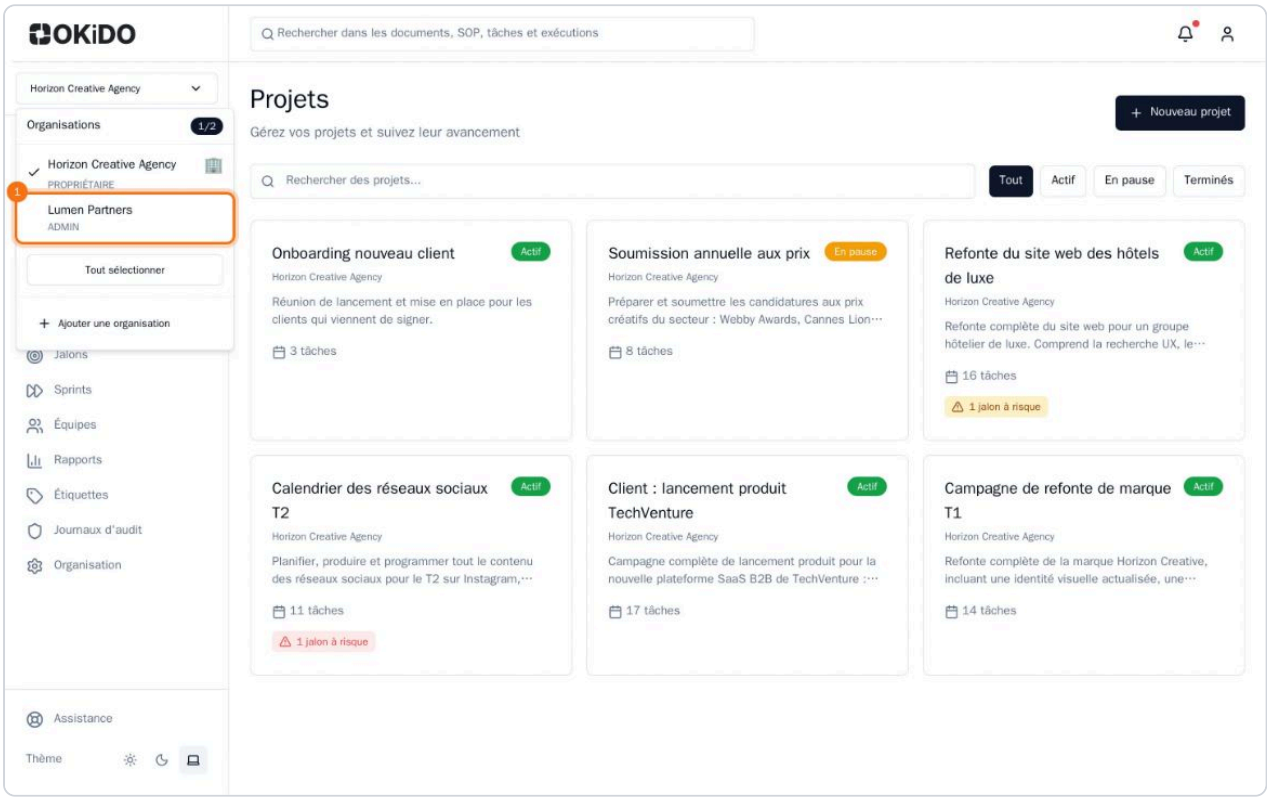
Choisissez les organisations que vous voyez, ou affichez-en plusieurs à la fois, avec le sélecteur d'organisation.

Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Lorsque vous appartenez à plusieurs organisations, par exemple à votre propre entreprise et à celle d'un client qui vous a invité, le sélecteur d'organisation situé en haut de la barre latérale détermine le travail que vous voyez. Vous pouvez consulter une organisation à la fois ou plusieurs simultanément.

Passer à une autre organisation

1. Sélectionnez le sélecteur d'organisation en haut de la barre latérale. Il répertorie toutes les organisations auxquelles vous appartenez, avec votre rôle dans chacune d'elles.



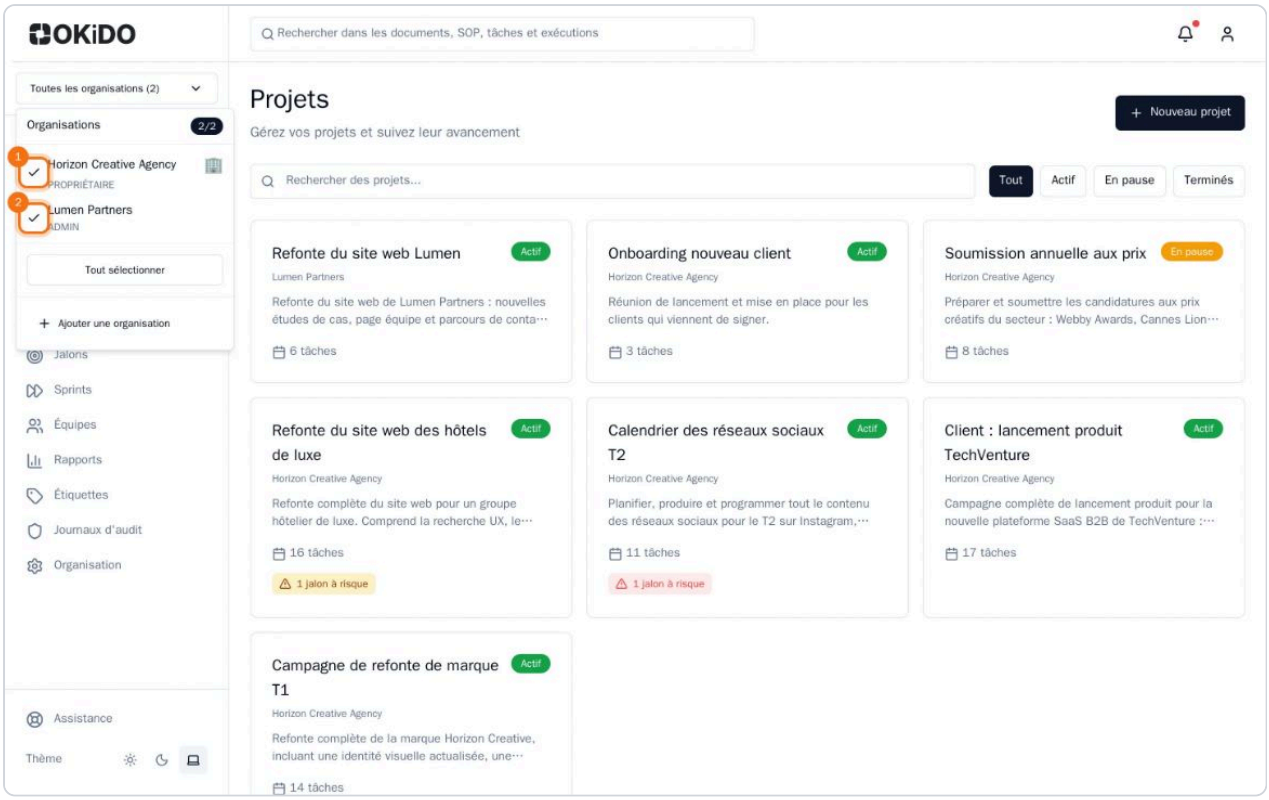
2. Sélectionnez le nom de l'organisation que vous souhaitez voir.

La page affiche désormais uniquement cette organisation, et le sélecteur affiche son nom. OKiDO mémorise votre choix sur cet appareil.

Afficher plusieurs organisations à la fois

1. Ouvrez le sélecteur d'organisation.

2. Sélectionnez la coche devant une autre organisation (**Ajouter à la sélection**). Le menu reste ouvert afin que vous puissiez en ajouter d'autres.



3. Vous pouvez aussi sélectionner **Tout sélectionner** pour voir toutes vos organisations à la fois.

Vos projets, votre boîte de réception, votre tableau de bord et votre recherche couvrent désormais toutes les organisations sélectionnées, et le sélecteur indique combien vous en avez sélectionné. Sélectionnez à nouveau une coche pour retirer une organisation (**Retirer de la sélection**). Au moins une organisation reste sélectionnée.

> **Conseil :** Vous avez besoin de votre propre organisation ? Sélectionnez **Ajouter une organisation** en bas du sélecteur (consultez Créer une organisation).

Modifier la langue et le thème

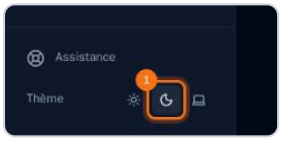
Passez OKiDO dans une autre langue et choisissez un thème clair, sombre ou système.

Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

OKiDO est disponible en English, espagnol, français, allemand, néerlandais et portugais, avec un thème clair et un thème sombre. Votre langue est enregistrée avec votre compte. Le thème est enregistré dans chaque navigateur que vous utilisez.

Choisir un thème

1. En bas de la barre latérale, à côté de **Thème**, choisissez un bouton :
   - **Mode clair** (le soleil) pour des couleurs claires,
   - **Mode sombre** (la lune) pour des couleurs sombres,
   - **Mode système** (l'écran) pour suivre le réglage de votre ordinateur ou téléphone.



OKiDO change immédiatement de couleur et conserve votre choix dans ce navigateur. Avec le thème système, il change lorsque votre appareil passe du clair au sombre, ou inversement.

Modifier la langue

1. Ouvrez le menu du compte (l'icône personne en haut à droite) et choisissez **Paramètres**.
2. Choisissez l'onglet **Préférences**.
3. Sous **Langue**, choisissez votre langue.



4. Choisissez **Enregistrer les préférences**.

OKiDO passe immédiatement à la nouvelle langue, et les dates et heures s'y adaptent. Vos autres appareils changeront de langue la prochaine fois que vous y ouvrirez OKiDO.

> **Conseil :** Avant de vous connecter, la page de connexion et les pages d'invitation utilisent la langue de votre navigateur.

Installer OKiDO comme application

Installez OKiDO sur votre ordinateur ou votre téléphone pour l’ouvrir dans sa propre fenêtre, comme toute autre application.

Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

OKiDO fonctionne dans votre navigateur, mais vous pouvez aussi l’installer comme application. Elle dispose alors de sa propre icône sur votre écran d’accueil, votre dock ou votre barre des tâches. Elle s’ouvre dans sa propre fenêtre, sans la barre d’adresse ni les onglets du navigateur. Vous n’avez rien à télécharger depuis une boutique d’applications : le navigateur l’installe en quelques secondes et elle utilise toujours la dernière version.

Sur un ordinateur (Chrome ou Edge)

1. Ouvrez OKiDO dans Chrome ou Microsoft Edge, puis connectez-vous.
2. Sélectionnez l’icône d’installation à droite de la barre d’adresse. Si vous ne la voyez pas, ouvrez le menu du navigateur et recherchez l’option permettant d’installer OKiDO comme application.
3. Confirmez avec **installer**.

OKiDO s’ouvre dans sa propre fenêtre. Vous la retrouvez avec vos autres applications, par exemple dans le menu Démarrer ou dans Launchpad. Dans Safari sur Mac, sélectionnez **fichier**, puis **ajouter au dock**.

Sur un téléphone ou une tablette

- **iPhone et iPad (Safari) :** ouvrez OKiDO, sélectionnez le bouton **partager**, puis **ajouter à l’écran d’accueil**, puis **ajouter**.
- **Android (Chrome) :** ouvrez OKiDO, ouvrez le menu du navigateur (les trois points), puis sélectionnez **installer l’application** ou **ajouter à l’écran d’accueil**.

Ouvrez OKiDO depuis sa nouvelle icône : l’application remplit tout l’écran, avec la barre inférieure pour vous déplacer (voir Vous repérer).



Conseil : sur Android, maintenez l'icône OKiDO enfoncée. Sur un ordinateur, cliquez dessus avec le bouton droit. Vous pouvez ensuite accéder directement au tableau de bord, à votre boîte de réception ou à vos projets.

Obtenir de l’aide auprès de l’assistance

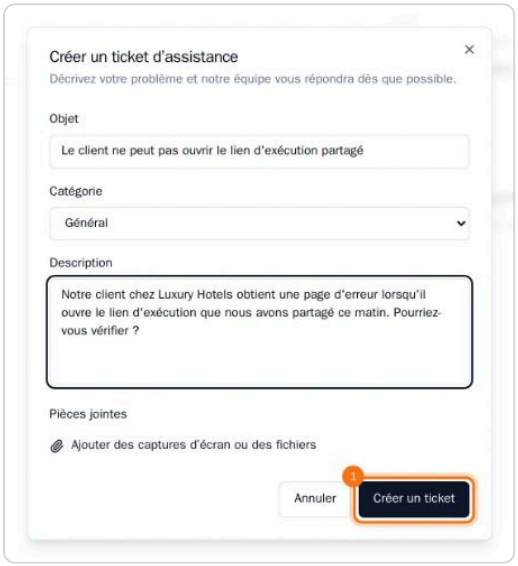
Ouvrez un ticket d’assistance, suivez la conversation et répondez à l’équipe d’assistance OKiDO.

Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Vous êtes bloqué, vous avez trouvé un bug ou une fonctionnalité vous manque ? Ouvrez un ticket d’assistance dans OKiDO. L’équipe d’assistance répond dans le ticket et vous conservez toute la conversation au même endroit.

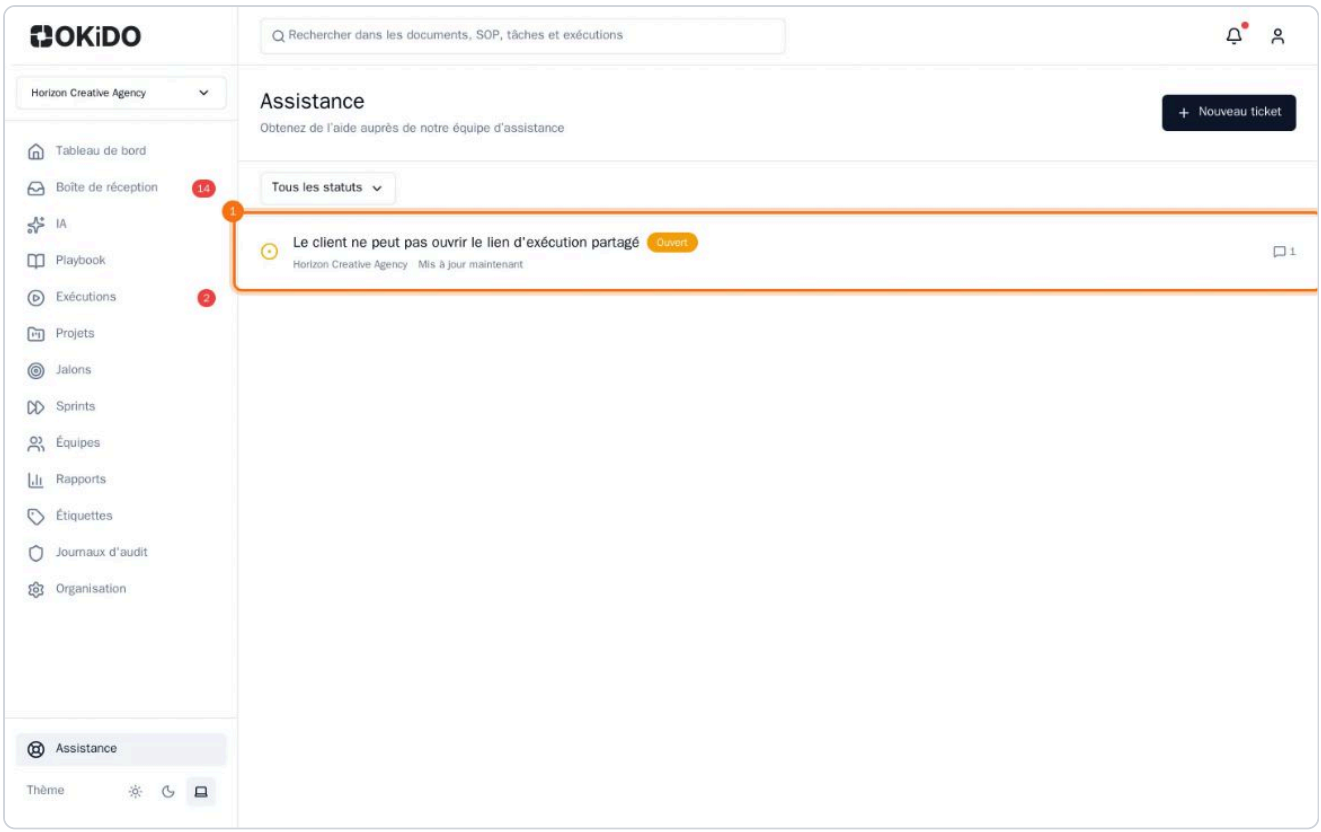
Ouvrir un ticket

1. Sélectionnez **Assistance** en bas de la barre latérale (sur un téléphone : **Plus**, puis **Assistance**).
2. Sélectionnez **Nouveau ticket**.
3. Saisissez un **Objet**, choisissez une **Catégorie** si elle convient, puis décrivez le problème sous **Description**. Sélectionnez **Ajouter des captures d’écran ou des fichiers** pour joindre des captures d’écran ou des fichiers.



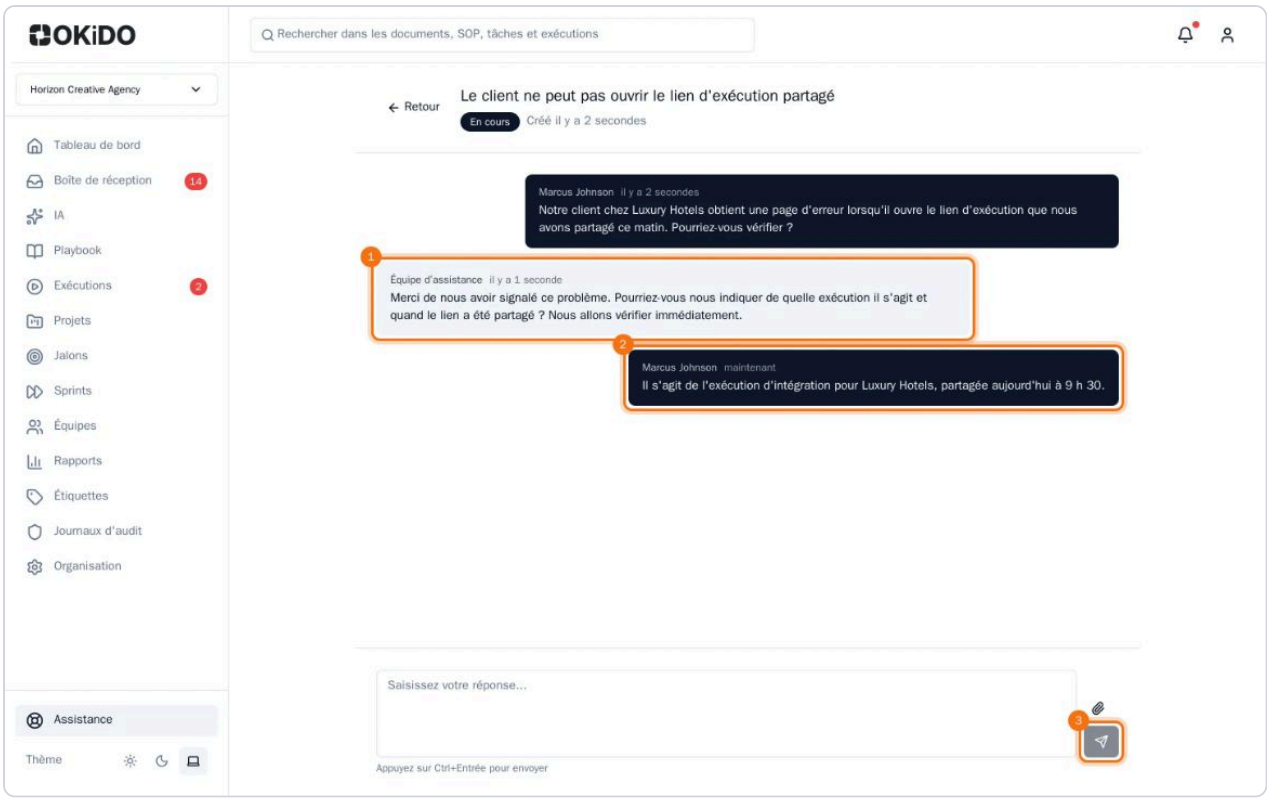
4. Sélectionnez **Créer un ticket**.

Votre ticket apparaît dans la liste avec le statut **Ouvert**. La liste indique le statut de chaque ticket, sa dernière mise à jour et son nombre de messages.



Suivre la conversation et répondre

1. Sélectionnez le ticket dans la liste. Les réponses de l'équipe d'assistance apparaissent à gauche, avec la mention **Équipe d'assistance**. Vos messages apparaissent à droite.
2. Saisissez votre réponse dans le champ sous la conversation.
3. Sélectionnez le bouton d'envoi à côté du champ ou appuyez sur Ctrl+Entrée.



Votre réponse est ajoutée à la conversation. Lorsque l'équipe d'assistance traite votre ticket, son statut devient **En cours**, puis **Résolu** ou **Fermé**. Utilisez **Tous les statuts** au-dessus de la liste pour afficher uniquement les tickets ayant un statut donné.

> **Conseil :** Un ticket clôturé ne peut plus recevoir de réponses. Vous avez une nouvelle question sur le même sujet ? Ouvrez un nouveau ticket.

CHAPITRE 2

Tableau de bord, boîte de réception et rechercher

Personnaliser votre tableau de bord

Traiter votre boîte de réception

Activer les notifications push

Trouvez tout avec Ctrl+K

Enregistrer une recherche

Lire ce chapitre en ligne

okido.io/fr/docs/dashboard-inbox-search

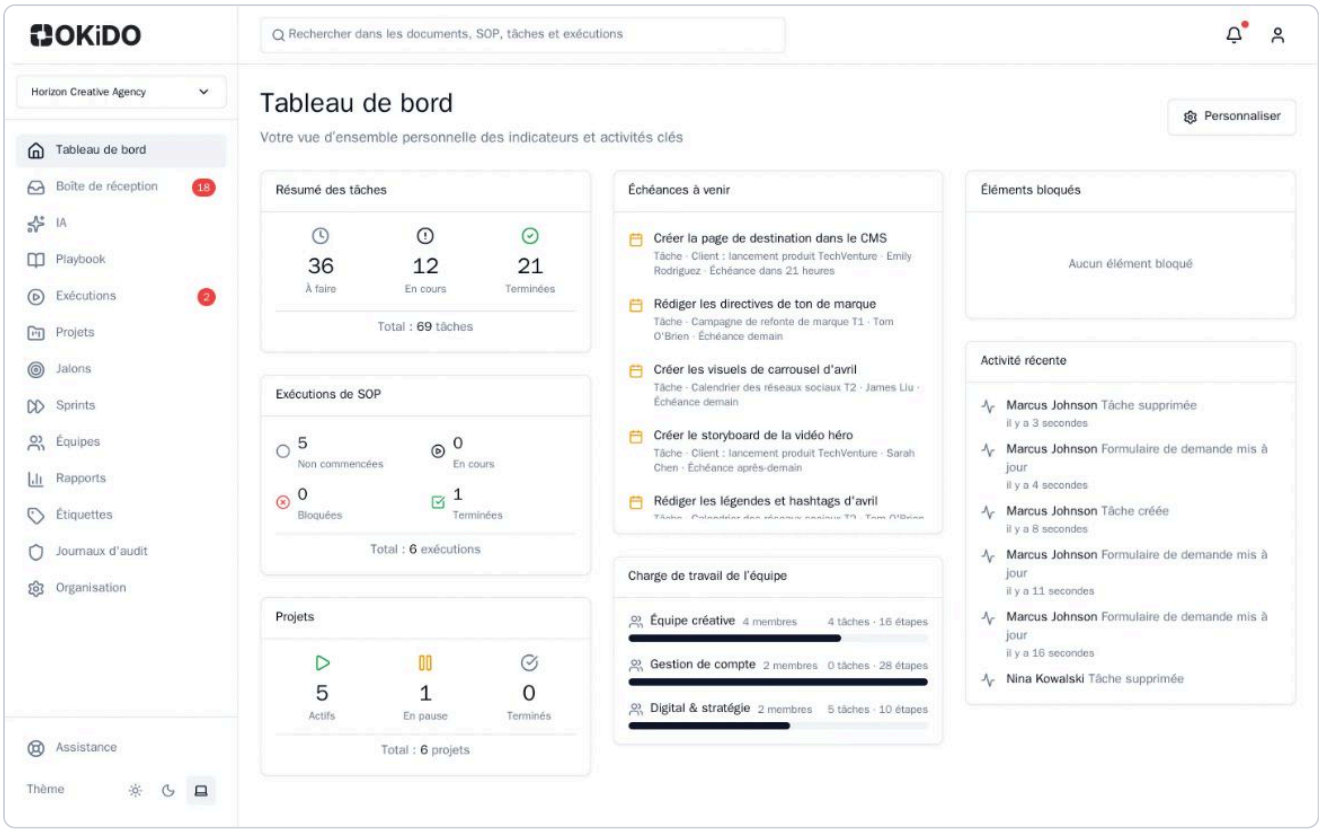
Scannez le code ou ouvrez le lien pour lire ce chapitre en ligne, où il est toujours à jour.

Personnaliser votre tableau de bord

Ajoutez, retirez et réorganisez les widgets de votre tableau de bord, comme résumé des tâches, échéances à venir et mon temps.

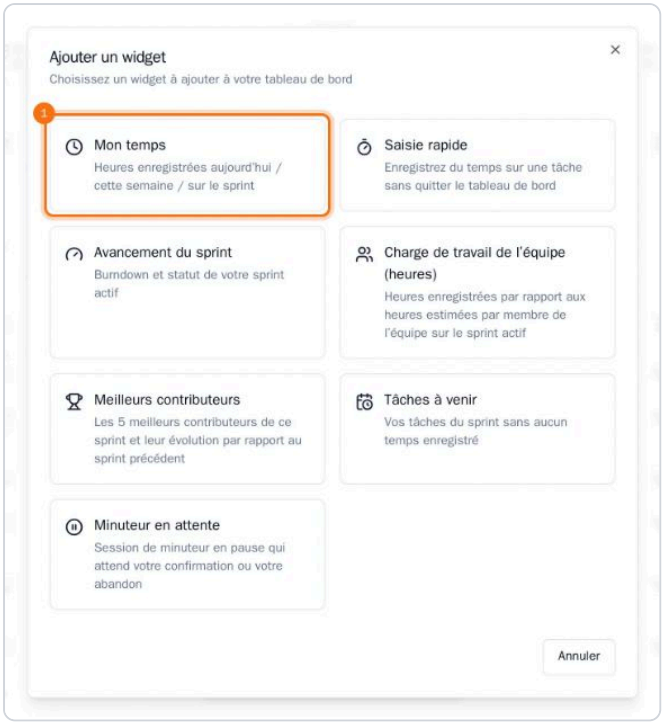
Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Votre tableau de bord est la première page que vous voyez après vous être connecté. Il vous appartient : choisissez les widgets qui vous aident le plus, dans l'ordre qui vous convient, sans modifier le tableau de bord de personne d'autre.



Ajouter un widget

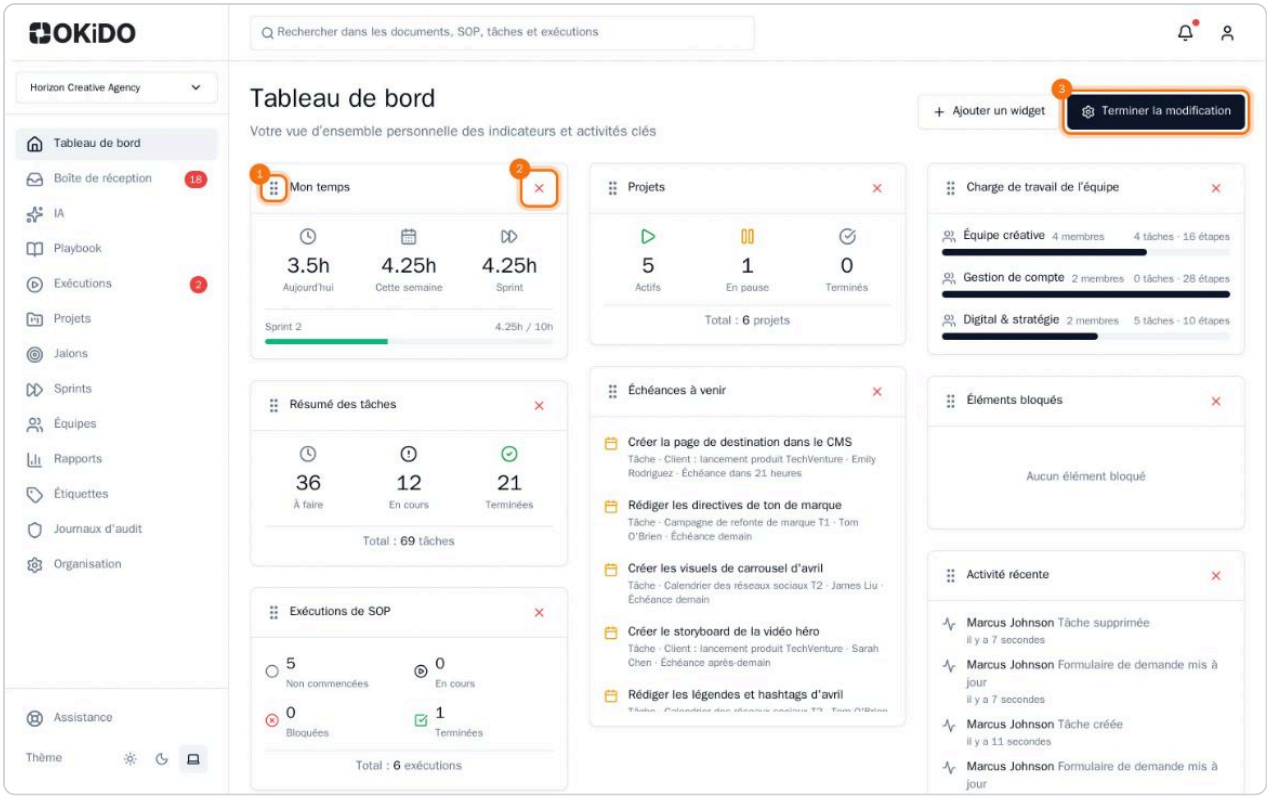
1. Dans votre **Tableau de bord**, choisissez **Personnaliser**.
2. Choisissez **Ajouter un widget**.
3. Choisissez le widget souhaité, par exemple **Mon temps** pour afficher les heures que vous avez enregistrées aujourd'hui, cette semaine et pendant le sprint.



Le widget est ajouté à la fin de votre tableau de bord. La liste propose uniquement les widgets qui ne figurent pas encore dans votre tableau de bord. **Activité récente** est réservé aux propriétaires et aux administrateurs.

Réorganiser et retirer des widgets

1. Choisissez **Personnaliser**. Chaque widget affiche alors un identifiant à gauche de son titre et une croix à droite.
2. Faites glisser un widget à l'aide de son identifiant, puis déposez-le à l'emplacement souhaité.
3. Choisissez la croix d'un widget pour le retirer.



4. Choisissez **Terminer la modification**.

OKiDO enregistre immédiatement chaque modification. Vous avez retiré un widget par erreur ? Ajoutez-le à nouveau avec **Ajouter un widget**.

> **Conseil :** Lorsque plusieurs organisations sont sélectionnées, chaque widget indique l'organisation à laquelle il appartient, et **Ajouter un widget** vous demande d'abord de choisir l'organisation.

Traiter votre boîte de réception

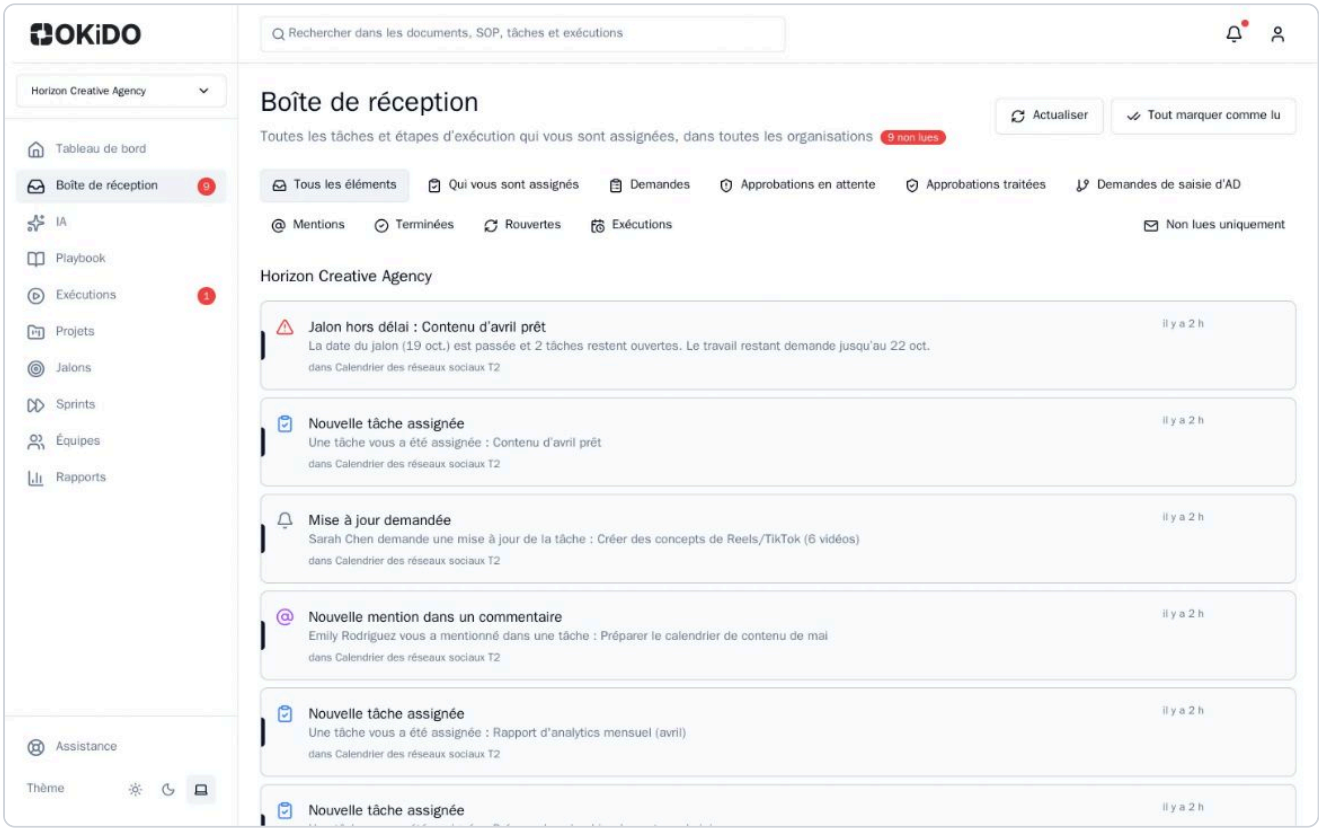
Filtrez vos notifications par type, ouvrez l'élément associé à chacune et marquez-les comme lues.

Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Votre boîte de réception regroupe tout ce qui nécessite votre attention : les tâches qui vous sont assignées, les mentions, les approbations à donner, les demandes envoyées, les étapes d'exécution et les tâches que vous suivez. Traitez-les de haut en bas. Vous savez ainsi lorsque vous avez tout traité.

Ouvrir votre boîte de réception

Choisissez **Boîte de réception** dans la barre latérale, ou la cloche en haut à droite. Le nombre à côté de **Boîte de réception** indique le nombre de notifications que vous n'avez pas encore lues.

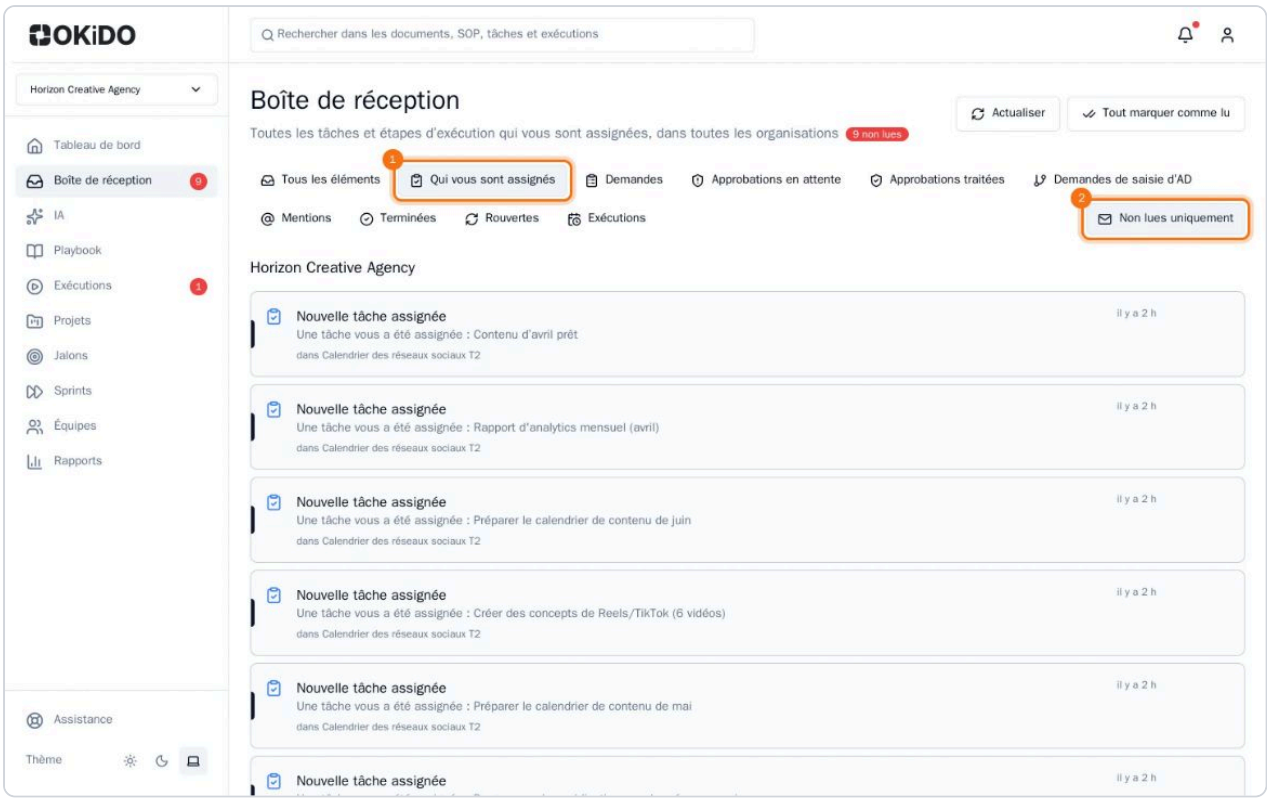


Les notifications sont regroupées par organisation, de la plus récente à la plus ancienne. Celles que vous n'avez pas lues ont un arrière-plan coloré et une barre à gauche. La boîte de réception s'actualise automatiquement. Choisissez **Actualiser** pour vérifier immédiatement.

Filtrer par type

1. Choisissez un filtre au-dessus de la liste, par exemple **Qui vous sont assignés**, **Mentions**, **Approbations en attente** ou **Demandes**.

2. Choisissez **Non lues uniquement** pour masquer les notifications que vous avez déjà lues.



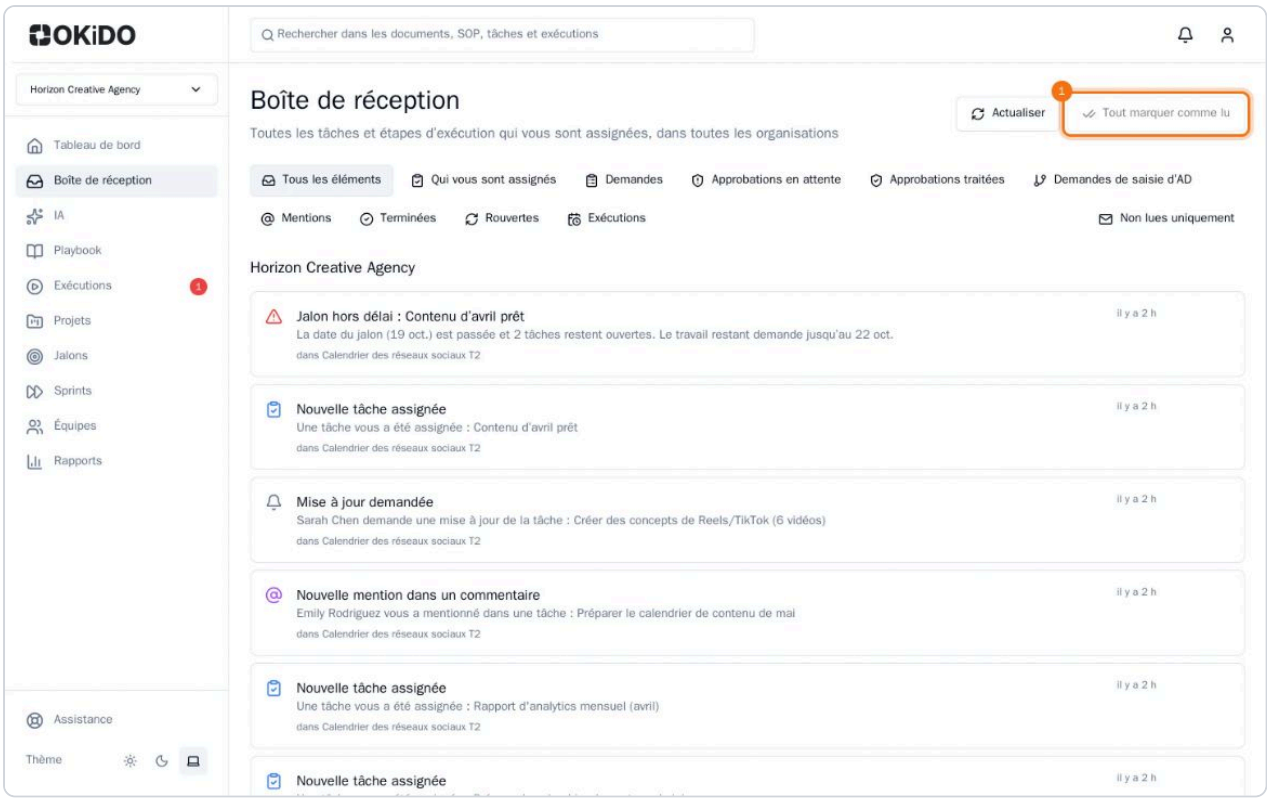
Choisissez **Tous les éléments** pour tout afficher à nouveau. Sur téléphone, vous trouverez les filtres sous **Filtres**.

Ouvrir l'élément associé à une notification

Choisissez une notification. OKiDO ouvre la tâche, l'exécution ou la demande concernée, puis marque la notification comme lue.

Marquer les notifications comme lues

- **Une à la fois :** placez le pointeur sur une notification et choisissez **Marquer comme lue** (l'enveloppe ouverte) à droite. **Marquer comme non lue** vous permet de la marquer de nouveau comme non lue, et la corbeille vous permet de la supprimer.
- **Toutes à la fois :** choisissez **Tout marquer comme lu** en haut à droite.



Le nombre à côté de **Boîte de réception** dans la barre latérale est mis à jour dans les trente secondes. Les notifications lues restent dans votre boîte de réception, afin que vous puissiez toujours les retrouver.

Activer les notifications push

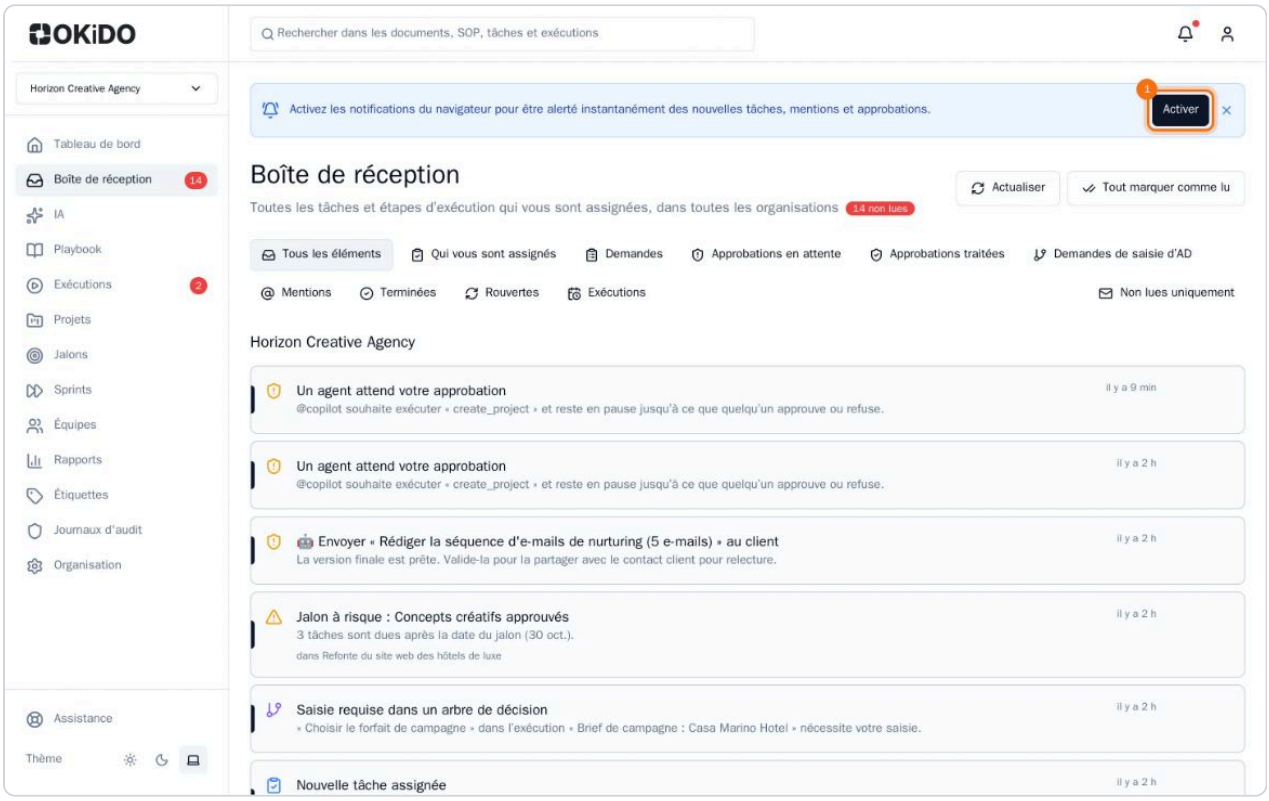
Autorisez les notifications push du navigateur pour recevoir les nouvelles tâches, mentions et approbations, même lorsque OKiDO est fermé.

Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Lorsque les notifications push sont activées, votre ordinateur ou votre téléphone affiche une alerte dès qu'une tâche vous est assignée, que quelqu'un vous mentionne ou qu'une approbation vous attend, même lorsque OKiDO n'est pas ouvert. Choisissez une alerte pour accéder directement à l'élément concerné.

Autoriser les notifications dans votre navigateur

1. Ouvrez votre **Boîte de réception**. Si votre navigateur ne vous a pas encore demandé d'autoriser les notifications pour OKiDO, une barre bleue en haut vous invite à les activer.



2. Choisissez **Activer**.
3. Votre navigateur vous demande si OKiDO peut afficher des notifications. Choisissez **Autoriser**.

La barre disparaît et les nouvelles notifications s'affichent désormais sur cet appareil. Faites-le une fois sur chaque ordinateur et téléphone sur lesquels vous souhaitez recevoir des alertes.

> **Conseil :** Sur un iPhone ou un iPad, installez d'abord OKiDO sur votre écran d'accueil et ouvrez-le depuis celui-ci : Safari affiche uniquement les notifications push des apps installées (voir Installer OKiDO comme app).

Vérifier que les notifications push sont activées dans vos paramètres

Les notifications push doivent également être activées dans vos paramètres OKiDO. C'est le cas, sauf si vous les avez désactivées.

1. Ouvrez le menu du compte (l'icône de personne en haut à droite), puis choisissez **Paramètres**.
2. Choisissez l'onglet **Préférences**.
3. Sous **Canaux de notification**, vérifiez que **Notifications push** est cochée.



4. Si vous avez modifié ce paramètre, choisissez **Enregistrer les préférences**.

> **Conseil :** Vous avez choisi **Bloquer** par erreur ? La barre ne réapparaît pas. Autorisez les notifications pour OKiDO dans les paramètres de site de votre navigateur (dans la plupart des navigateurs, via l'icône à gauche de l'adresse web), puis rechargez la page.

Trouvez tout avec Ctrl+K

Ouvrez la recherche rapide avec Ctrl+K (Cmd+K sur Mac), accédez à un résultat ou ouvrez la page de recherche complète pour affiner les résultats avec des filtres.

Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

La recherche vous permet de trouver des projets, des tâches, des exécutions, des modèles de SOP et des documents dans toute votre organisation, depuis n'importe quelle page. La recherche rapide vous permet de trouver un élément en quelques secondes. La page de recherche complète vous aide lorsque vous devez approfondir votre recherche.

Accéder à un résultat avec la recherche rapide

1. Appuyez sur Ctrl+K (Cmd+K sur Mac), ou sélectionnez le champ de recherche en haut de n'importe quelle page.
2. Saisissez au moins deux lettres, par exemple une partie du nom d'une tâche ou d'un projet.



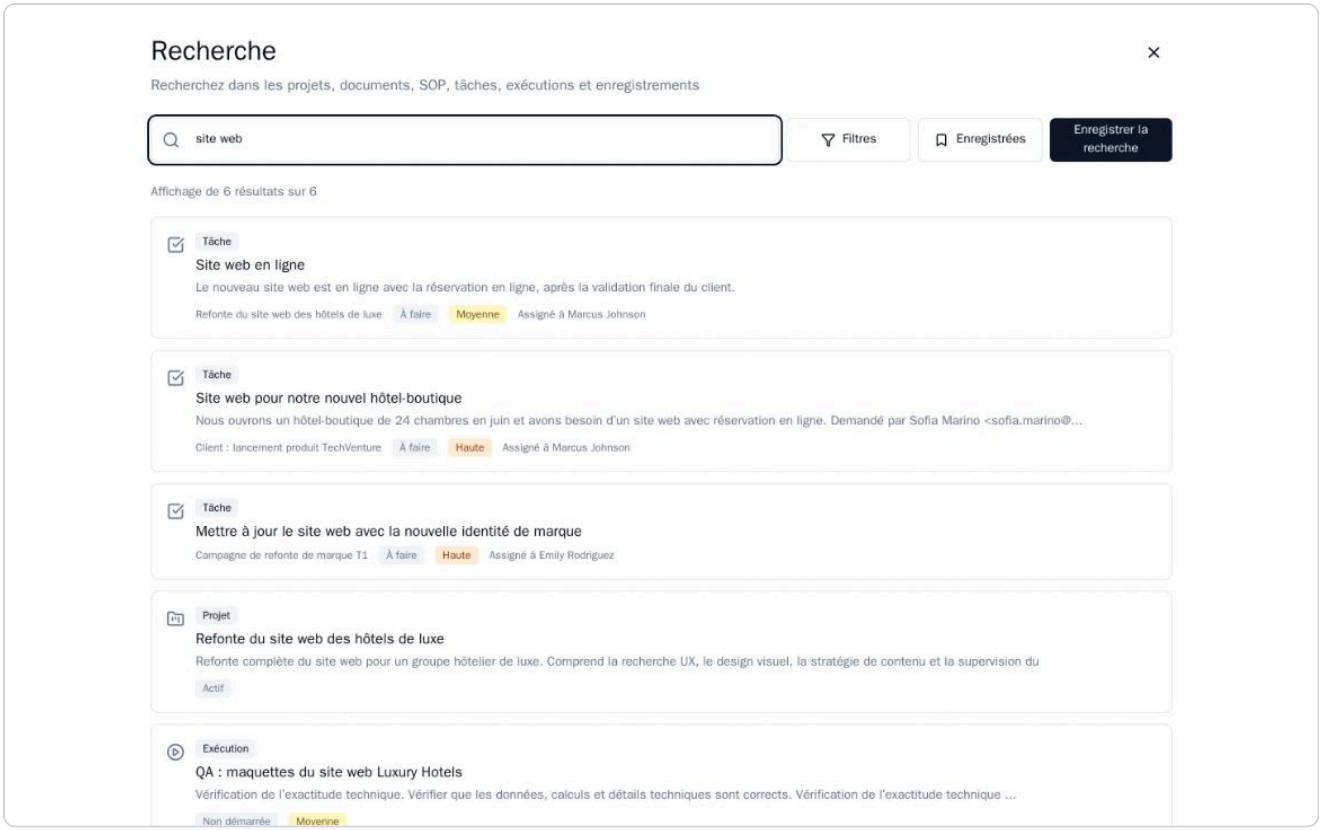
3. Sélectionnez un résultat, ou accédez-y avec les touches fléchées, puis appuyez sur Entrée.

Le projet, la tâche, l'exécution ou le document s'ouvre. Les résultats sont regroupés par type, avec le projet et le statut affichés sous chacun d'eux. Appuyez sur Échap pour fermer la recherche rapide sans rien ouvrir.

Ouvrir la page de recherche complète

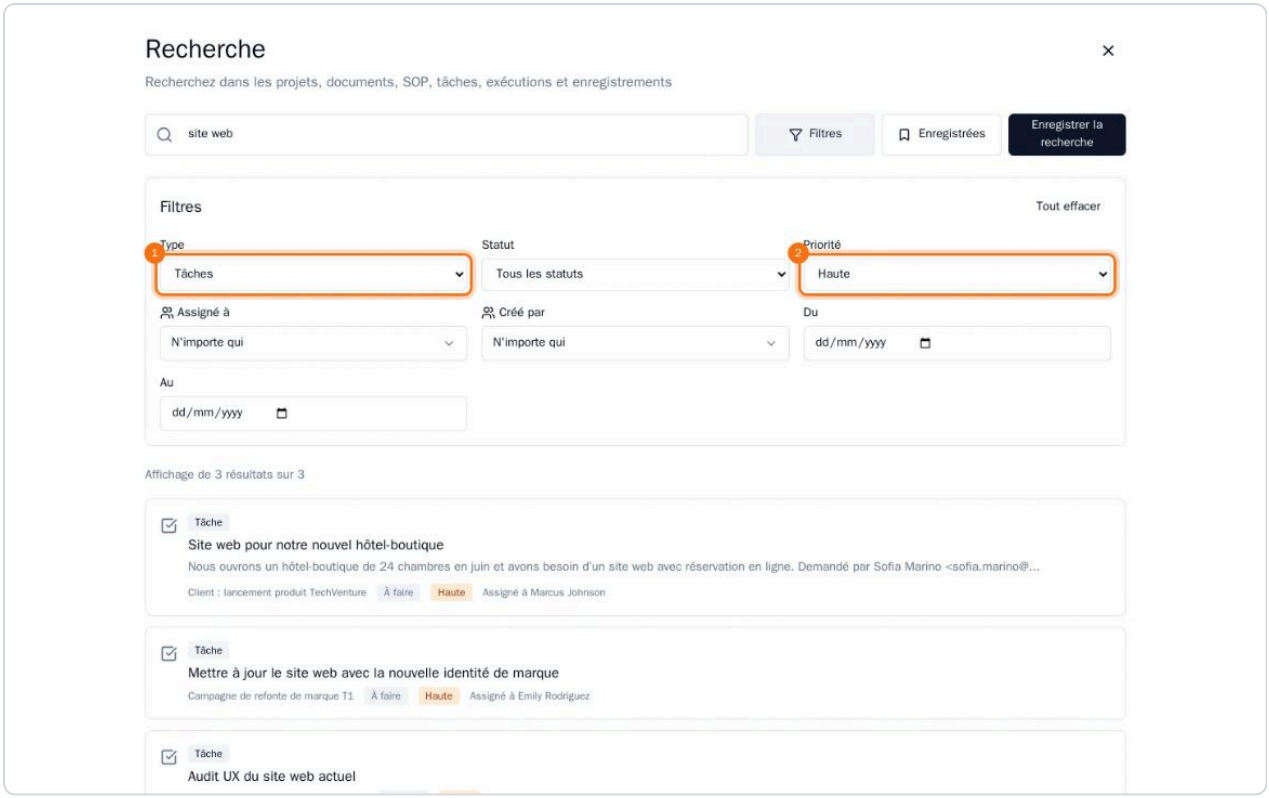
1. Dans la recherche rapide, sélectionnez **Voir tous les résultats** sous les résultats.

La page **Recherche** affiche jusqu'à 20 résultats par page, avec leur type, un court extrait et la personne à laquelle ils sont assignés. Sélectionnez un résultat pour l'ouvrir, ou la croix en haut à droite pour revenir à la page où vous étiez.



Affiner les résultats avec des filtres

1. Sur la page de recherche, sélectionnez **Filtres**.
2. Définissez les options dont vous avez besoin :
   - **Type** : uniquement les projets, les documents, les modèles de SOP, les tâches, les exécutions ou les enregistrements Playbook.
   - **Priorité** : les tâches d'une priorité donnée.
   - **Assigné à** et **Créé par** : une personne ou une équipe entière.
   - **Du** et **Au** : uniquement les éléments modifiés pendant cette période.



Les résultats sont mis à jour dès que vous modifiez un filtre. Sélectionnez **Tout effacer** pour retirer tous les filtres. Si vous avez sélectionné plusieurs organisations, vous pouvez également limiter la recherche à une seule **Organisation**.

> **Conseil :** Vous recherchez souvent la même chose ? Enregistrez cette recherche : consultez Enregistrer une recherche.

Enregistrer une recherche

Enregistrez une recherche et ses filtres sous un nom, puis exécutez-la à nouveau depuis les recherches enregistrées.

Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Recherchez-vous les mêmes éléments chaque semaine, comme les tâches urgentes de votre équipe ? Enregistrez la recherche et ses filtres sous un nom, puis exécutez-la à nouveau en un clic. Vos recherches enregistrées vous appartiennent, personne d'autre ne peut les voir.

Enregistrer une recherche

1. Recherchez ce dont vous avez besoin et définissez les filtres sur la page de recherche (voir Trouver n'importe quoi avec Ctrl+K).
2. Sélectionnez **Enregistrer la recherche** à côté du champ de recherche.
3. Saisissez un **Nom de la recherche**, par exemple « Travail client urgent ».

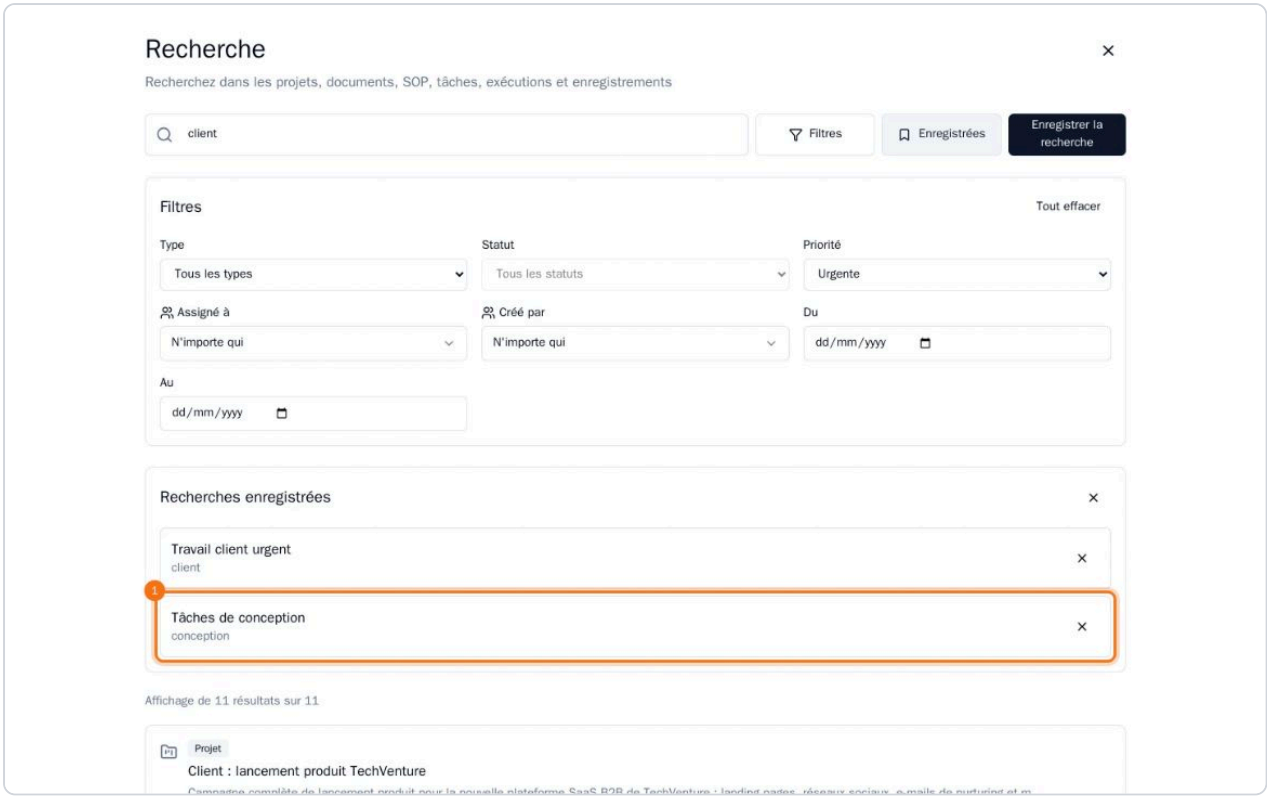


4. Sélectionnez **Enregistrer**.

OKiDO enregistre les termes de recherche avec tous les filtres que vous avez définis.

Exécuter une recherche enregistrée

1. Sur la page de recherche, sélectionnez **Enregistrées**.
2. Sous **Recherches enregistrées**, sélectionnez la recherche souhaitée.



Les termes de recherche et les filtres sont à nouveau définis, et les résultats affichent les éléments correspondants aujourd'hui.

Supprimer une recherche enregistrée

1. Sélectionnez **Enregistrées**, puis la croix à côté de la recherche enregistrée.
2. Confirmez avec **Supprimer**.

CHAPITRE 3

Projets

Créer un projet

Contrôlez qui peut voir un projet

Basculer entre liste, tableau, calendrier et Gantt

Filtrer, trier et grouper les tâches

Configurer les colonnes du tableau

Ajouter des règles à une colonne

Importer des tâches depuis Asana, Trello, Jira, Monday ou ClickUp

Réutiliser un projet comme modèle

Archiver ou supprimer un projet

Attribuer des étiquettes par défaut aux nouvelles tâches

Lire ce chapitre en ligne

okido.io/fr/docs/projects

Scannez le code ou ouvrez le lien pour lire ce chapitre en ligne, où il est toujours à jour.

Créer un projet

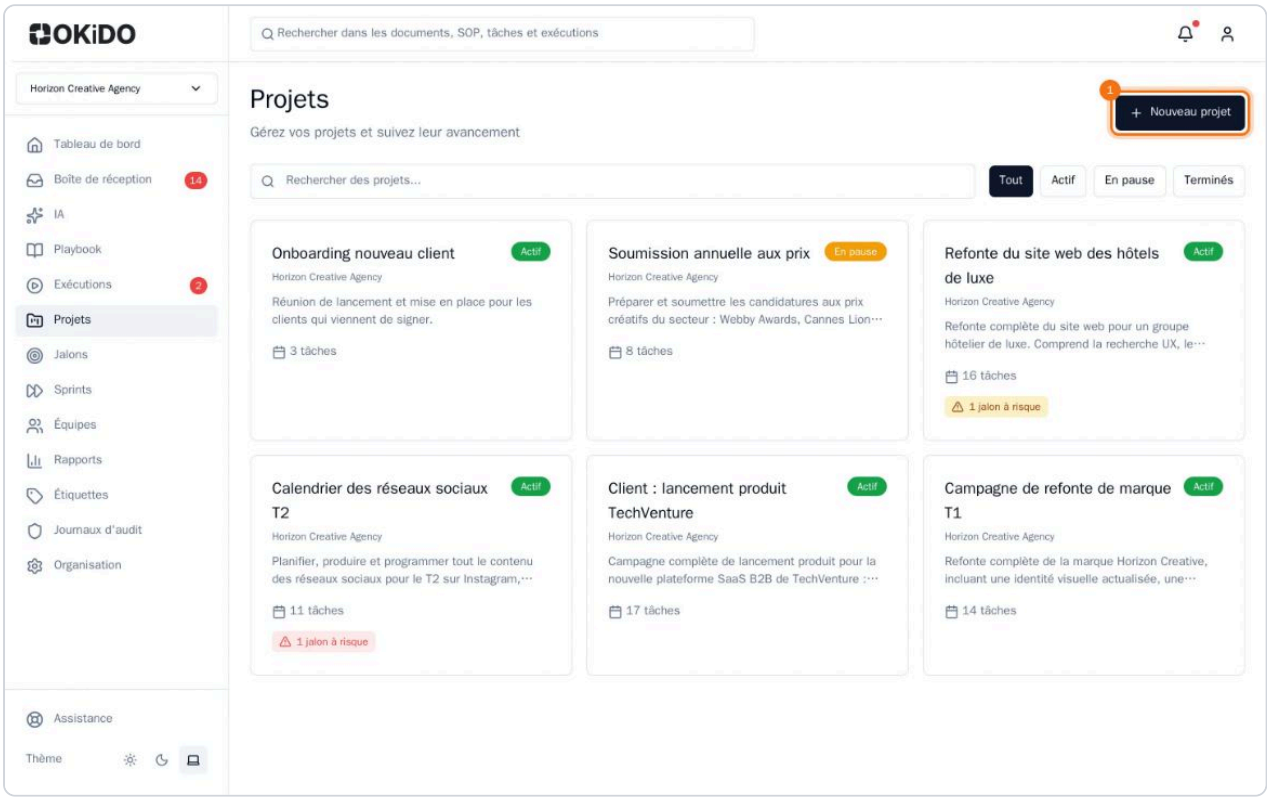
Créez un projet, choisissez son type et définissez qui peut le voir et le modifier.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

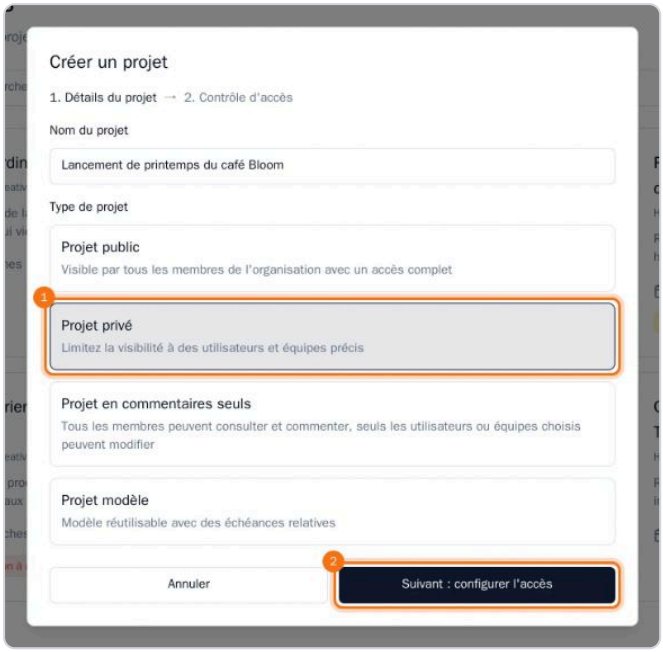
Un projet regroupe les tâches liées à un même travail, comme une campagne client ou la refonte d'un site web. Tous les membres de l'organisation peuvent créer des projets publics et modèles. Son type détermine qui peut le voir et le modifier.

Créer un projet

1. Dans la barre latérale, sélectionnez **Projets**, puis **Nouveau projet**.



2. Saisissez un **Nom du projet**.
3. Choisissez un **Type de projet** :
   - **Projet public** : tous les membres de l'organisation peuvent le voir et le modifier.
   - **Projet privé** : seules les personnes et les équipes que vous choisissez peuvent le voir.
   - **Projet en commentaires seuls** : tous les membres peuvent le voir et le commenter, mais seules les personnes et les équipes que vous choisissez peuvent le modifier.
   - **Projet modèle** : un modèle réutilisable avec des dates d'échéance relatives. Consultez Réutiliser un projet comme modèle.



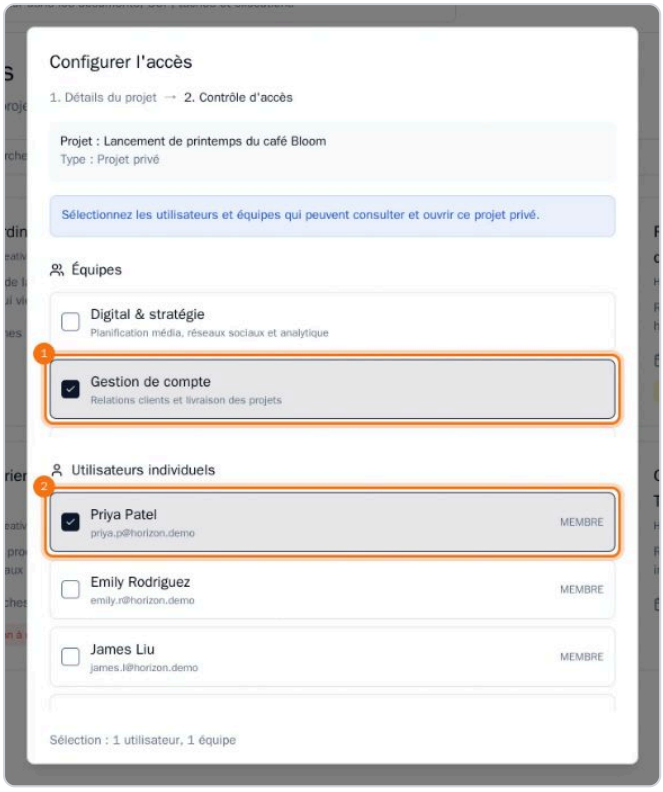
4. Pour un projet public ou modèle, sélectionnez **Créer le projet**. Pour un projet privé ou en commentaires seuls, sélectionnez **Suivant : configurer l'accès**, puis poursuivez ci-dessous.

Les projets privés, en commentaires seuls et modèles sont disponibles avec les plans PRO et BUSINESS. Avec STARTER, tous les projets sont publics.

Choisir qui a accès au projet

Un projet privé nécessite au moins une personne ou une équipe pouvant le voir. Un projet en commentaires seuls nécessite au moins une personne ou une équipe pouvant le modifier. Cette sélection nécessite un propriétaire ou un administrateur de l'organisation. Pour les membres, cette étape ne peut pas charger les personnes ni les équipes.

1. Dans **Équipes**, sélectionnez les équipes, puis sélectionnez les personnes dans **Utilisateurs individuels**. Sélectionnez une équipe pour inclure tous ses membres.
2. Sélectionnez **Créer le projet**.



Le nouveau projet apparaît en haut de la liste des projets, avec un indicateur de son type. Son tableau comporte d'abord trois colonnes : pour les tâches à faire, en cours et terminées. Vous conservez toujours l'accès à un projet privé que vous avez créé.

> **Conseil :** Vous avez changé d'avis ? La personne qui a créé un projet peut modifier son type entre public et privé. Consultez Contrôler qui peut voir un projet.

Contrôlez qui peut voir un projet

Rendez un projet privé ou public, puis ajoutez ou retirez les personnes et les équipes qui peuvent ouvrir un projet privé.

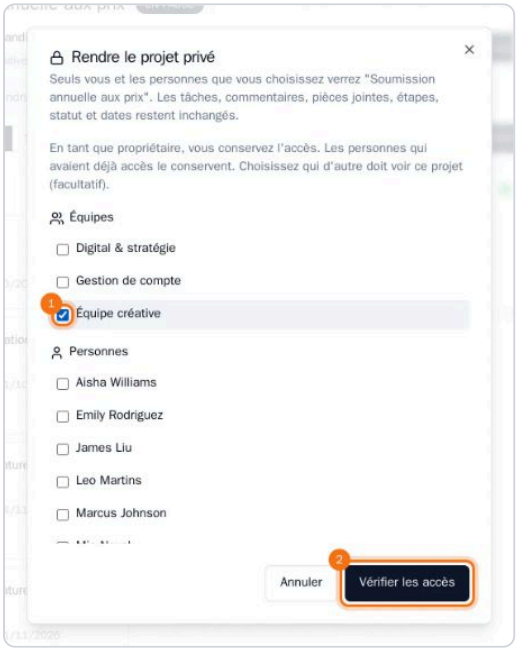
Disponible sur: Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

Un projet public est accessible à tous les membres de l'organisation. Un projet privé est réservé aux personnes et aux équipes auxquelles vous accordez l'accès, ainsi qu'à la personne qui l'a créé. Les propriétaires et les administrateurs de l'organisation ne voient pas automatiquement un projet privé. Accordez-leur l'accès s'ils en ont besoin.

Rendez un projet privé

Seule la personne qui a créé le projet peut le faire passer de public à privé, ou inversement.

1. Ouvrez le projet et sélectionnez **Rendre privé**.
2. Sélectionnez les équipes et les personnes qui doivent voir le projet, puis sélectionnez **Vérifier les accès**.



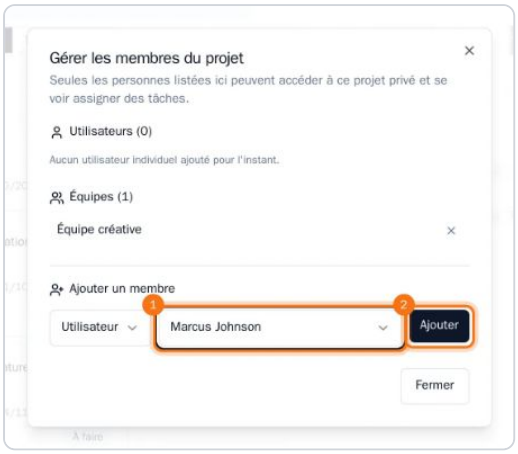
3. Vérifiez la liste sous **Qui aura accès**, puis sélectionnez **Rendre privé**.

Le projet affiche désormais un badge **Privé** et un bouton **Membres**. Ses tâches, commentaires, colonnes et dates restent inchangés. Les personnes qui perdent l'accès conservent les tâches qui leur sont assignées, mais ne peuvent plus les ouvrir.

Ajoutez ou retirez des personnes et des équipes

Les propriétaires et les administrateurs de l'organisation qui peuvent voir le projet privé peuvent modifier les accès des autres utilisateurs.

1. Ouvrez le projet et sélectionnez **Membres**.
2. Sous **Ajouter un membre**, sélectionnez **Utilisateur** ou **Équipe**, choisissez la personne ou l'équipe, puis sélectionnez **Ajouter**.



3. Pour retirer une équipe, sélectionnez la croix à côté de son nom.
4. Pour retirer une personne, sélectionnez la croix à côté de son nom. Sous **Réassigner ses tâches à**, choisissez la personne qui reprend ses tâches dans ce projet, ou conservez **Laisser non assignées**, puis sélectionnez **Retirer**.

Seules les personnes listées ici, les membres des équipes listées et la personne qui a créé le projet peuvent l'ouvrir et se voir assigner ses tâches.

Rendez à nouveau un projet public

1. Ouvrez le projet et sélectionnez **Rendre public**.
2. Sélectionnez **Je comprends, le rendre public**, puis sélectionnez **Rendre public**.

Tous les membres de l'organisation peuvent à nouveau voir le projet et toutes ses tâches.

Basculer entre liste, tableau, calendrier et Gantt

Consultez les tâches d'un projet sous forme de liste, de tableau, de calendrier ou de diagramme de Gantt, puis choisissez la vue adaptée à votre travail.

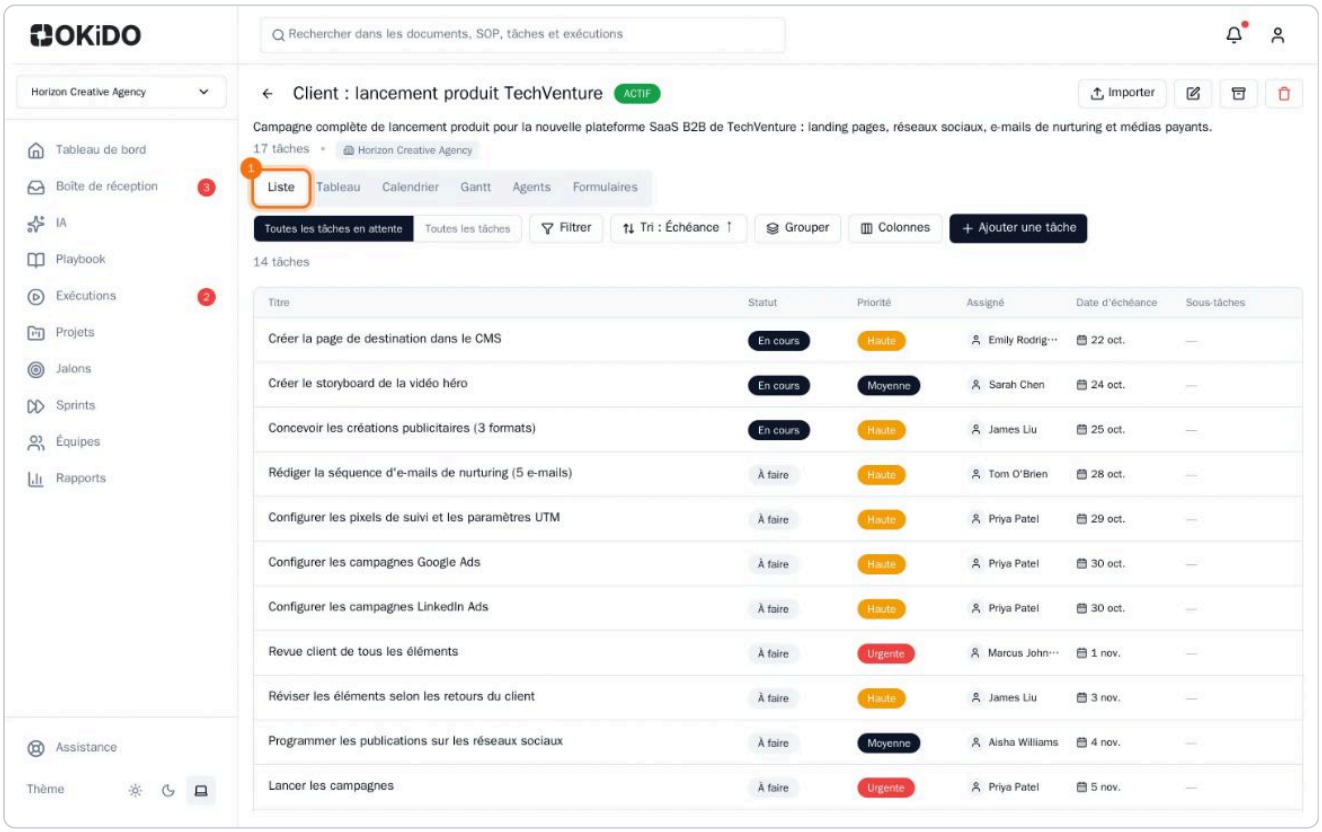
Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Chaque projet peut afficher ses tâches dans quatre vues. Elles affichent toutes les mêmes tâches. Vous pouvez donc changer de vue lorsqu'une autre convient mieux à votre travail : une liste pour parcourir les détails, un tableau pour faire avancer le travail, un calendrier pour voir les échéances et un diagramme de Gantt pour planifier dans le temps. Un projet s'ouvre sur son tableau.

Pour changer de vue, ouvrez le projet et choisissez **Liste**, **Tableau**, **Calendrier** ou **Gantt** au-dessus des tâches.

Parcourir les tâches dans une liste

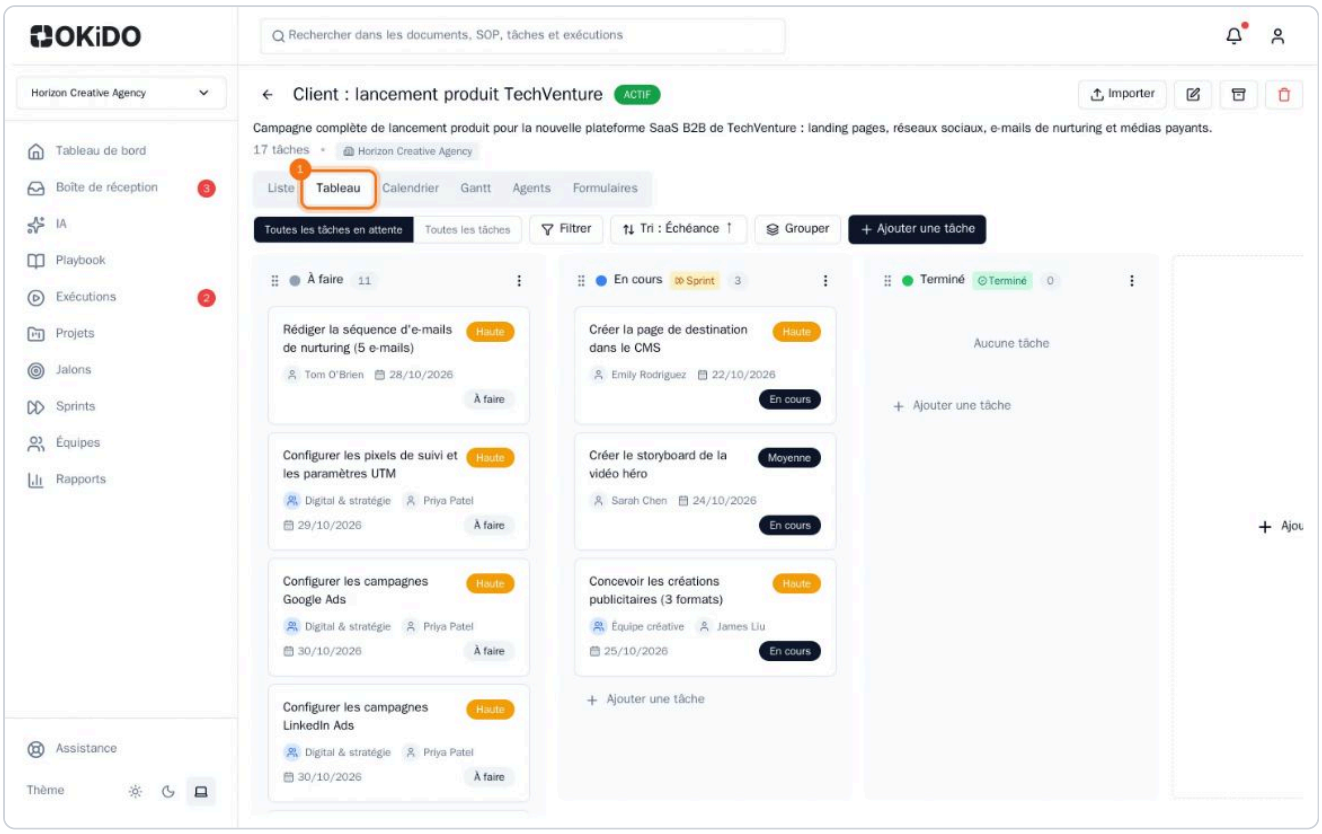
1. Choisissez **Liste**.
2. Choisissez **Colonnes** pour afficher ou masquer des colonnes, comme **Équipe** ou **Étape**.
3. Cliquez sur une tâche pour l'ouvrir.



Chaque tâche est affichée sur une ligne avec son statut, sa priorité, son assigné, sa date d'échéance et ses sous-tâches.

Faire avancer le travail dans le tableau

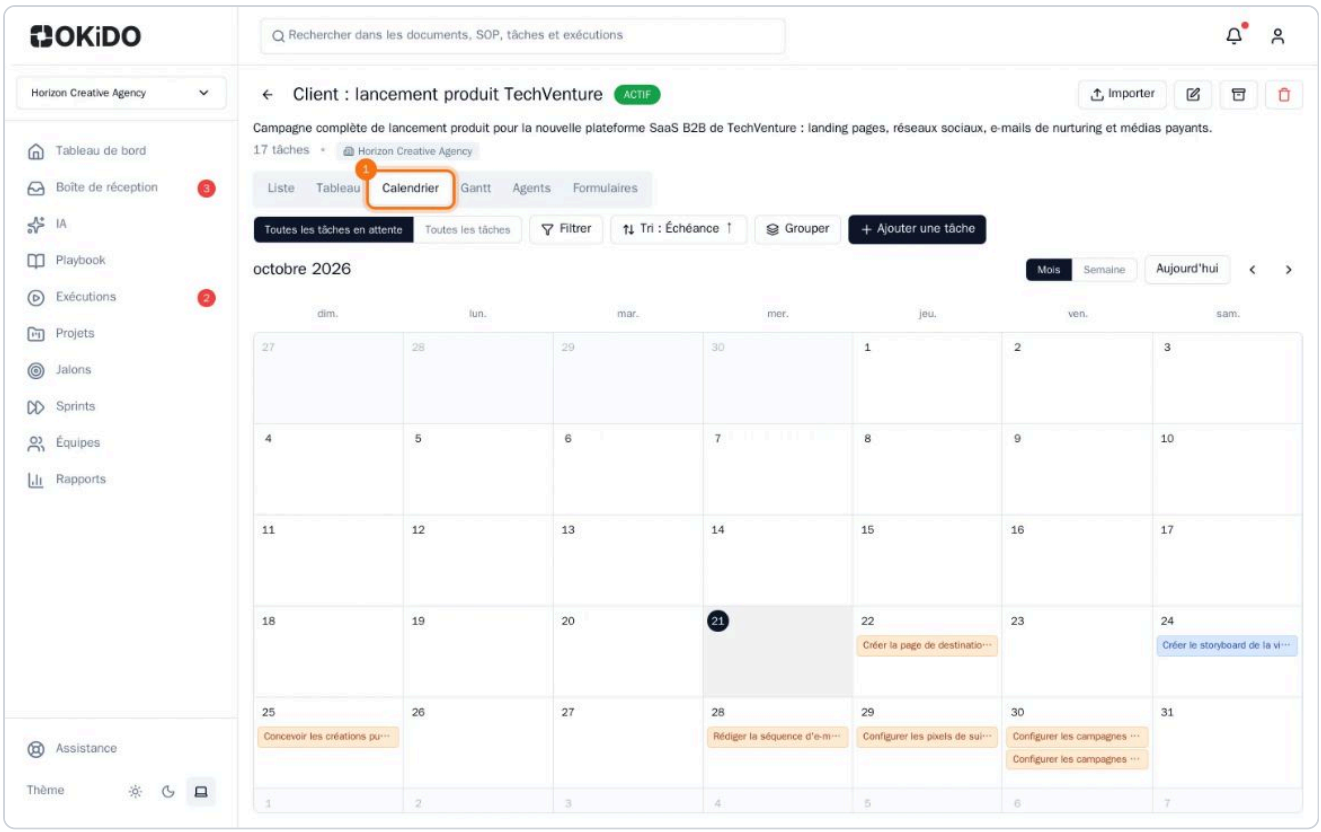
1. Choisissez **Tableau**.
2. Faites glisser une carte vers une autre colonne pour déplacer la tâche à cette étape, ou vers le haut ou le bas pour modifier son ordre.
3. Choisissez **Ajouter une tâche** en bas d'une colonne pour y ajouter une tâche.



Chaque colonne représente une étape du travail. Pour ajouter, renommer ou réorganiser des colonnes, consultez Configurer les colonnes du tableau.

Voir les échéances dans le calendrier

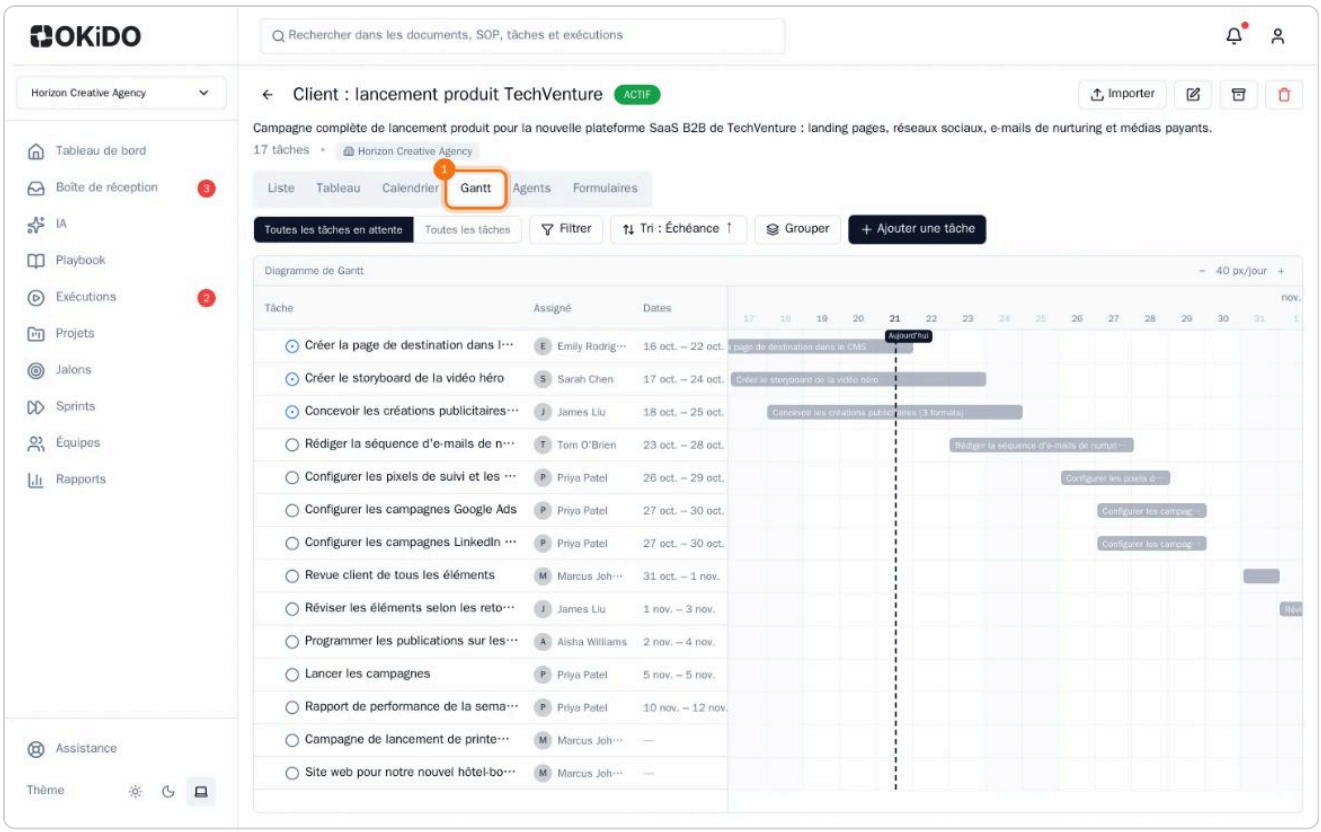
1. Choisissez **Calendrier**.
2. Choisissez **Mois** ou **Semaine**, puis utilisez les flèches pour revenir en arrière ou avancer. **Aujourd'hui** vous ramène à aujourd'hui.



Les tâches apparaissent à leur date d'échéance. Une tâche avec une date planifiée s'étend de cette date à sa date d'échéance.

Planifier dans le temps avec le diagramme de Gantt

1. Choisissez **Gantt**.
2. Utilisez **–** et **+** en haut à droite pour effectuer un zoom arrière ou avant.



Chaque tâche est représentée par une barre allant de sa date de début à sa date d'échéance. Une tâche avec uniquement une date d'échéance apparaît sous la forme d'une courte barre ce jour-là. Les tâches sont regroupées sous leurs jalons, des flèches relient les tâches qui se bloquent mutuellement et une ligne indique la date du jour. Définissez des dates de début dans les tâches pour afficher des barres complètes.

> **Conseil :** Chaque vue masque d'abord les tâches terminées. Choisissez **Toutes les tâches** dans la barre d'outils pour les afficher également. Consultez Filtrer, trier et grouper les tâches.

Filtrer, trier et grouper les tâches

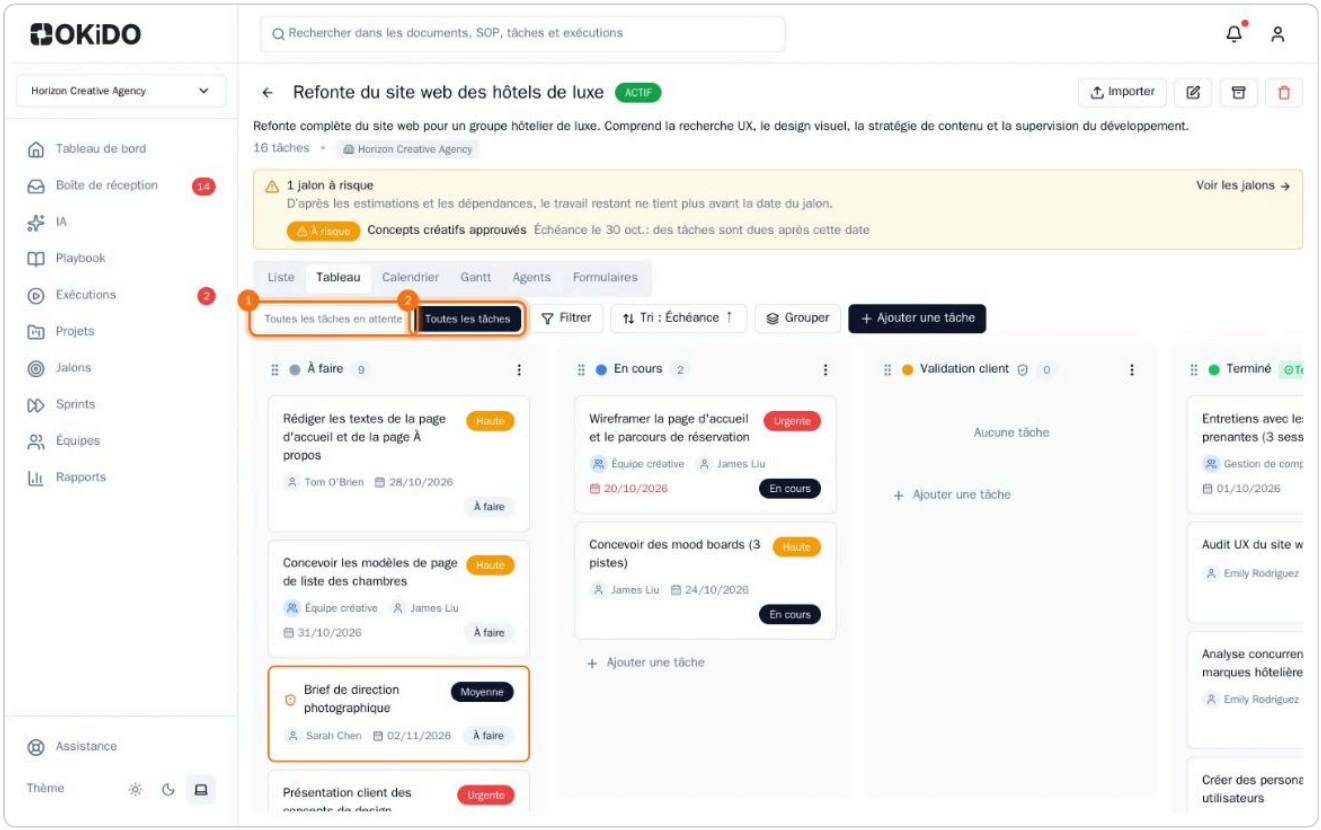
Utilisez les filtres rapides, les filtres de champs, le tri, le regroupement et les colonnes de liste pour trouver les tâches dont vous avez besoin dans un projet.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

La barre d'outils au-dessus des tâches d'un projet vous permet d'affiner ce que vous voyez, dans toutes les vues. Vos choix restent actifs tant que vous travaillez dans le projet et sont réinitialisés lorsque vous le quittez. Ils modifient uniquement ce que vous voyez, jamais les tâches elles-mêmes.

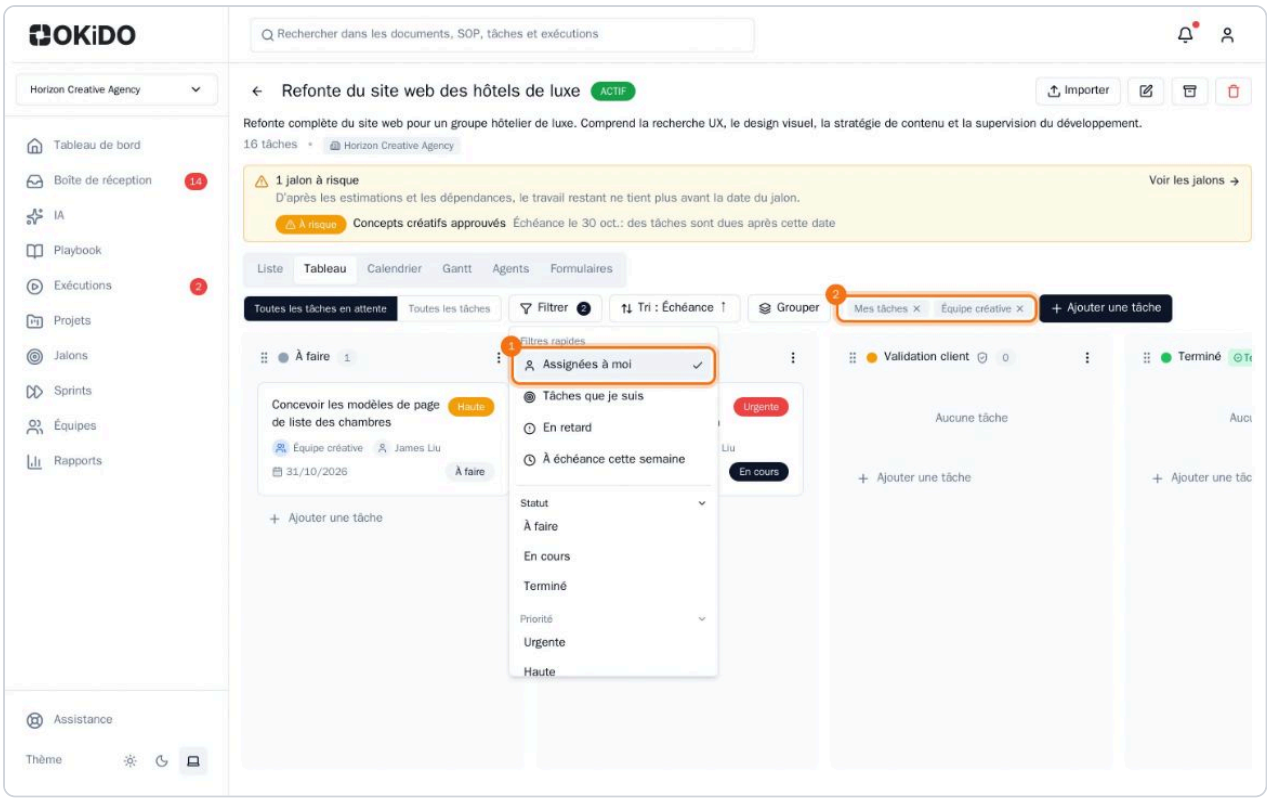
Afficher les tâches en attente ou toutes les tâches

Choisissez **Toutes les tâches en attente** pour masquer les tâches terminées, ou **Toutes les tâches** pour les afficher également. Un projet s'ouvre avec les tâches terminées masquées.



Filtrer les tâches

1. Choisissez **Filtrer**.
2. Sous **Filtres rapides**, choisissez **Assignées à moi**, **En retard** ou **À échéance cette semaine**.
3. Vous pouvez aussi choisir une valeur sous **Statut**, **Priorité**, **Assigné**, **Équipe**, **Sprint** ou **Créé par**. **Sprint** apparaît uniquement dans les projets avec des sprints.



Chaque filtre choisi affine davantage les tâches. Une tâche s'affiche uniquement si elle correspond à tous les filtres. **Assignées à moi** inclut aussi les tâches en attente de votre approbation.

Le bouton **Filtrer** indique le nombre de filtres actifs, et les filtres apparaissent à côté de la barre d'outils. Choisissez la croix d'un filtre pour le retirer, ou **Effacer tous les filtres** dans le panneau de filtres pour tous les retirer.

Trier les tâches

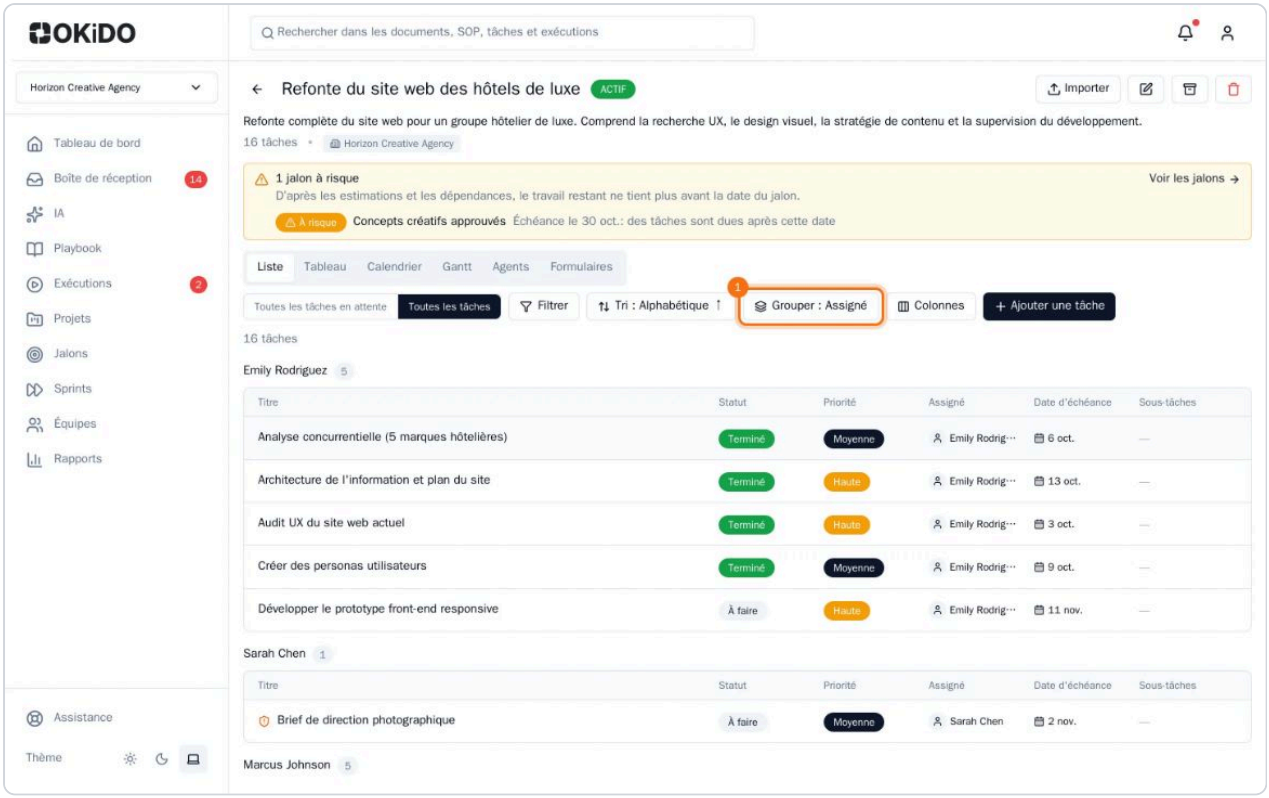
1. Choisissez le bouton de tri à côté de **Filtrer**. Il indique l'ordre actuel.
2. Choisissez **Échéance**, **Assigné**, **Création**, **Modification**, **Achèvement**, **Priorité** ou **Alphabétique**.

Choisissez à nouveau le même champ pour inverser l'ordre. Les tâches sont initialement triées par date d'échéance, de la plus ancienne à la plus récente.

Grouper les tâches dans la liste

Le regroupement fonctionne dans la vue **Liste**.

1. Choisissez **Grouper**.
2. Choisissez **Statut**, **Priorité**, **Assigné**, **Équipe**, **Étape** ou **Sprint**.



La liste affiche maintenant un titre avec un nombre pour chaque groupe. Choisissez **Aucun** pour afficher à nouveau une seule liste.

Choisir les colonnes de la liste

1. Dans la vue **Liste**, choisissez **Colonnes**.
2. Choisissez une colonne pour l'afficher ou la masquer, par exemple **Équipe**, **Étape** ou **Création**.

Une coche indique les colonnes actives.

Configurer les colonnes du tableau

Ajoutez, renommez, recolorez, réorganisez, réduisez, fusionnez et supprimez les colonnes du tableau d'un projet, puis choisissez la colonne des tâches terminées.

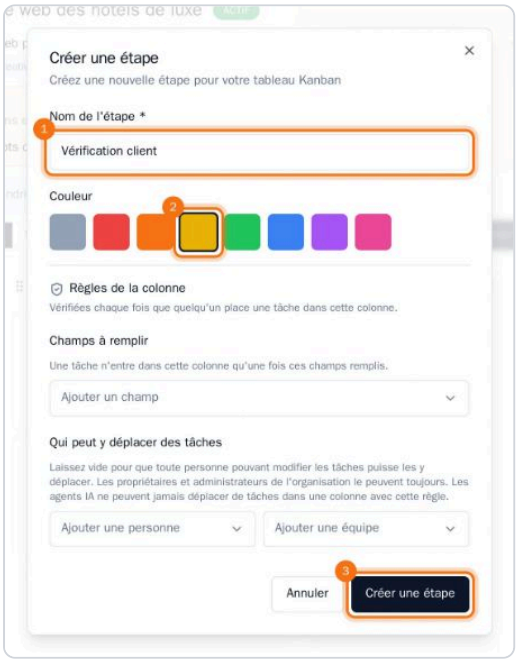
Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

Chaque colonne du tableau d'un projet correspond à une étape du travail. Configurez les colonnes selon la façon dont votre équipe travaille, par exemple avec une colonne de vérification client avant la fin du travail.

Les propriétaires et administrateurs de l'organisation peuvent ajouter, renommer, recolorer, déplacer et supprimer des colonnes, ainsi que choisir la colonne des tâches terminées. N'importe qui dans le projet peut réduire et fusionner des colonnes. Ces modifications s'appliquent au tableau de tout le monde.

Ajouter une colonne

1. Ouvrez le **Tableau** du projet et choisissez **Ajouter une étape** à droite de la dernière colonne.
2. Saisissez un nom et choisissez une **Couleur**.
3. Choisissez **Créer une étape**.



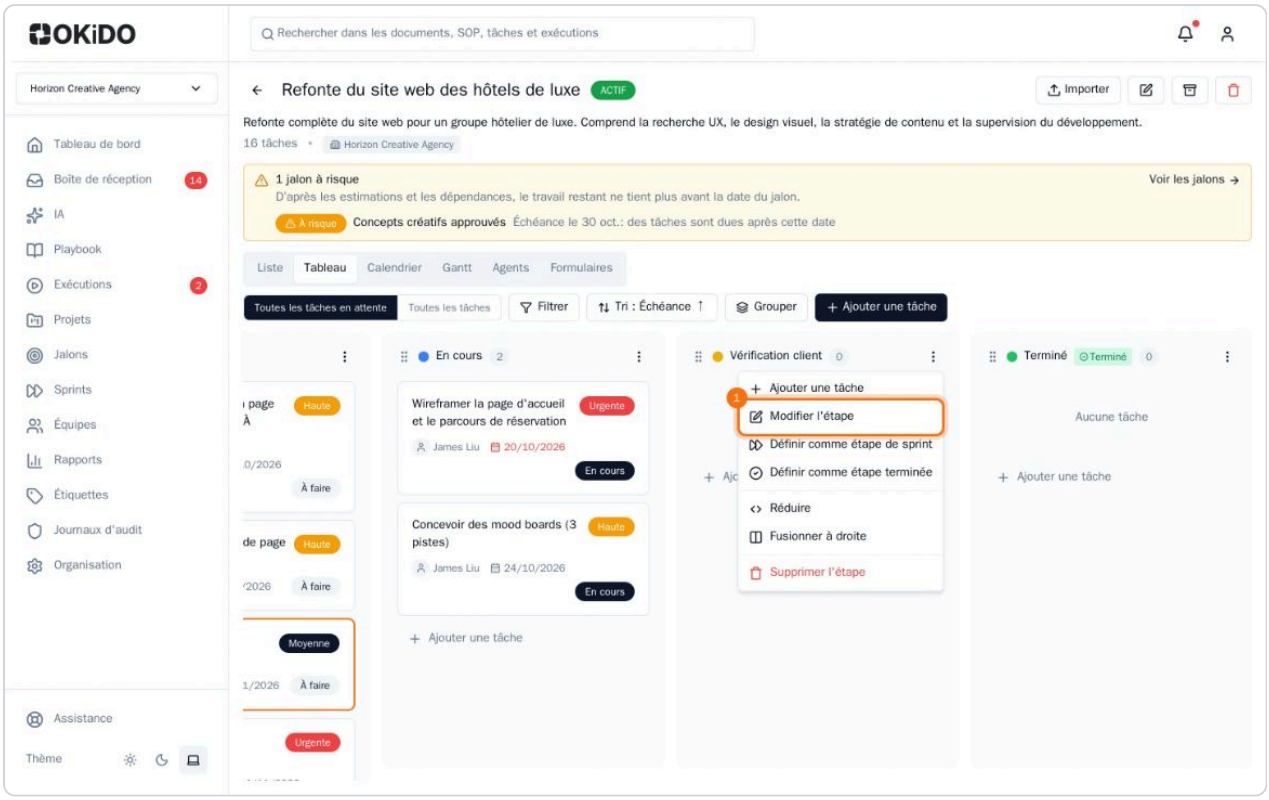
La nouvelle colonne apparaît à l'extrémité droite du tableau.

Déplacer une colonne

Faites glisser la colonne par la poignée, l'icône en pointillés située à gauche de son nom, vers son nouvel emplacement. Le tableau enregistre immédiatement le nouvel ordre.

Renommer ou recolorer une colonne

1. Choisissez le bouton de menu en haut à droite de la colonne, puis **Modifier l'étape**.



2. Modifiez le nom ou la couleur.
3. Choisissez **Mettre à jour l'étape**.

Cette même fenêtre contient aussi les règles de la colonne. Consultez Ajouter des règles à une colonne.

Choisir la colonne des tâches terminées

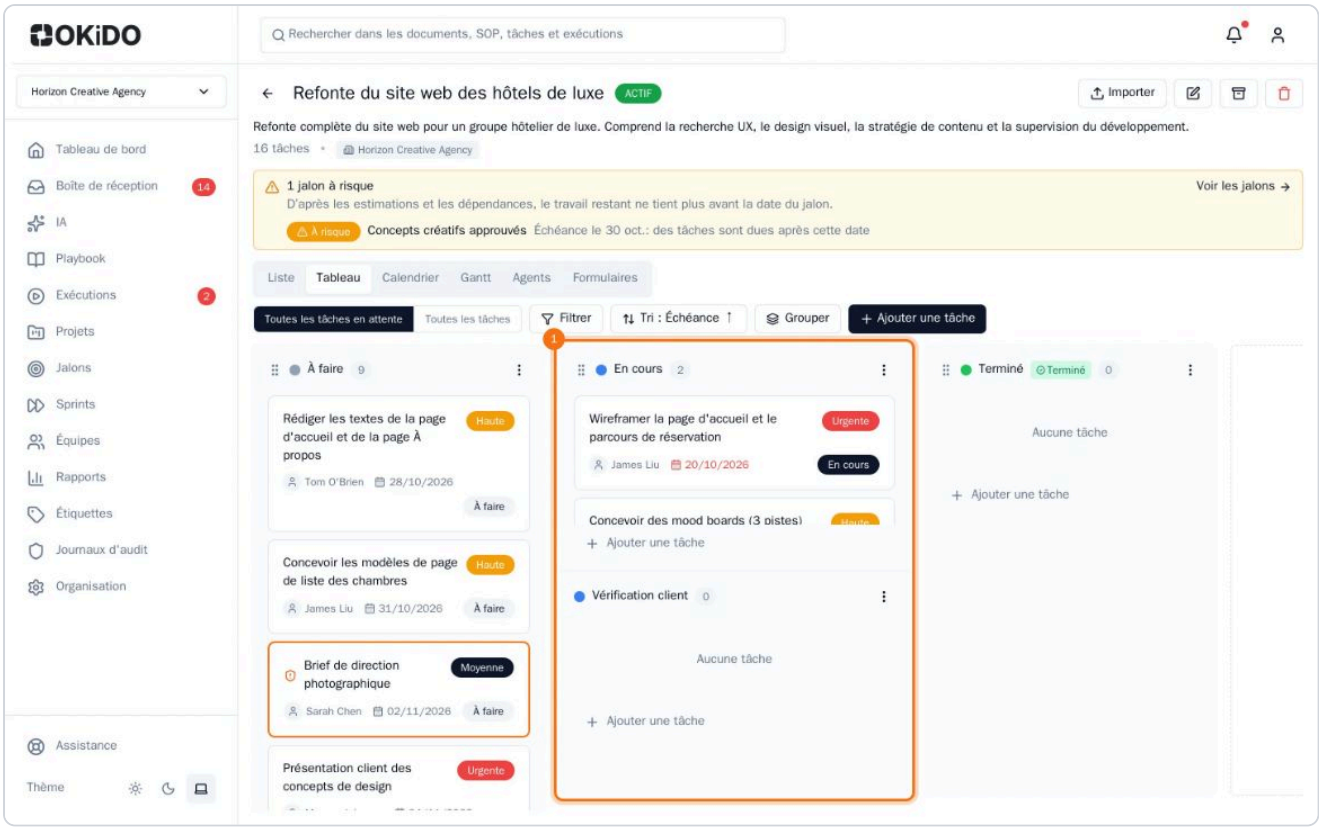
1. Choisissez le bouton de menu de la colonne, puis **Définir comme étape terminée**.

La colonne reçoit le badge **Terminé**. Lorsqu'quelqu'un marque une tâche comme terminée, elle se déplace automatiquement dans la première colonne des tâches terminées située à sa droite. La dernière colonne d'un nouveau projet est une colonne des tâches terminées dès le départ. Choisissez **Retirer l'étape terminée** pour désactiver cette option.

Réduire ou fusionner des colonnes

- Pour réduire une colonne, choisissez **Réduire** dans son menu. Elle devient une bande étroite avec son nom et le nombre de tâches. Cliquez sur la bande pour l'ouvrir à nouveau.
- Pour fusionner une colonne avec celle située à sa droite, choisissez **Fusionner à droite** dans son menu. Les deux restent des étapes distinctes, empilées dans une même colonne.

Choisissez **Séparer** dans le menu de l'étape supérieure pour les diviser à nouveau.



Supprimer une colonne

1. Déplacez d'abord les tâches de la colonne vers une autre colonne. Une colonne contenant des tâches ne peut pas être supprimée.
2. Choisissez le bouton de menu de la colonne, puis **Supprimer l'étape**.

La colonne est supprimée immédiatement, sans question.

Ajouter des règles à une colonne

Exigez que des champs soient remplis avant qu'une tâche puisse entrer dans une colonne et limitez les personnes autorisées à y déplacer des tâches.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Les règles de la colonne empêchent le travail d'avancer avant qu'il ne soit prêt. Par exemple, une tâche ne peut passer à la vérification client que lorsqu'elle a un assigné et une date d'échéance. Seul le manager de compte décide de ce qui est envoyé au client.

Le propriétaire du projet définit les règles. Il s'agit de la personne qui a créé le projet, ou d'un propriétaire ou administrateur de l'organisation.

Définir les règles d'une colonne

1. Dans le **Tableau** du projet, sélectionnez le bouton de menu en haut à droite de la colonne, puis **Modifier l'étape**.
2. Sous **Champs à remplir**, sélectionnez **Ajouter un champ** et choisissez un champ, tel que **Responsable** ou **Date d'échéance**. Répétez l'opération pour chaque champ.
3. Pour exiger un libellé ou un champ de libellé, sélectionnez **Champs d'étiquettes**, puis choisissez le libellé ou le champ dans la deuxième liste.
4. Sous **Qui peut y déplacer des tâches**, sélectionnez **Ajouter une personne** ou **Ajouter une équipe** pour définir les personnes autorisées à y déplacer des tâches. Laissez ce champ vide pour autoriser toutes les personnes qui peuvent modifier des tâches à y déplacer des tâches.
5. Sélectionnez **Mettre à jour l'étape**.



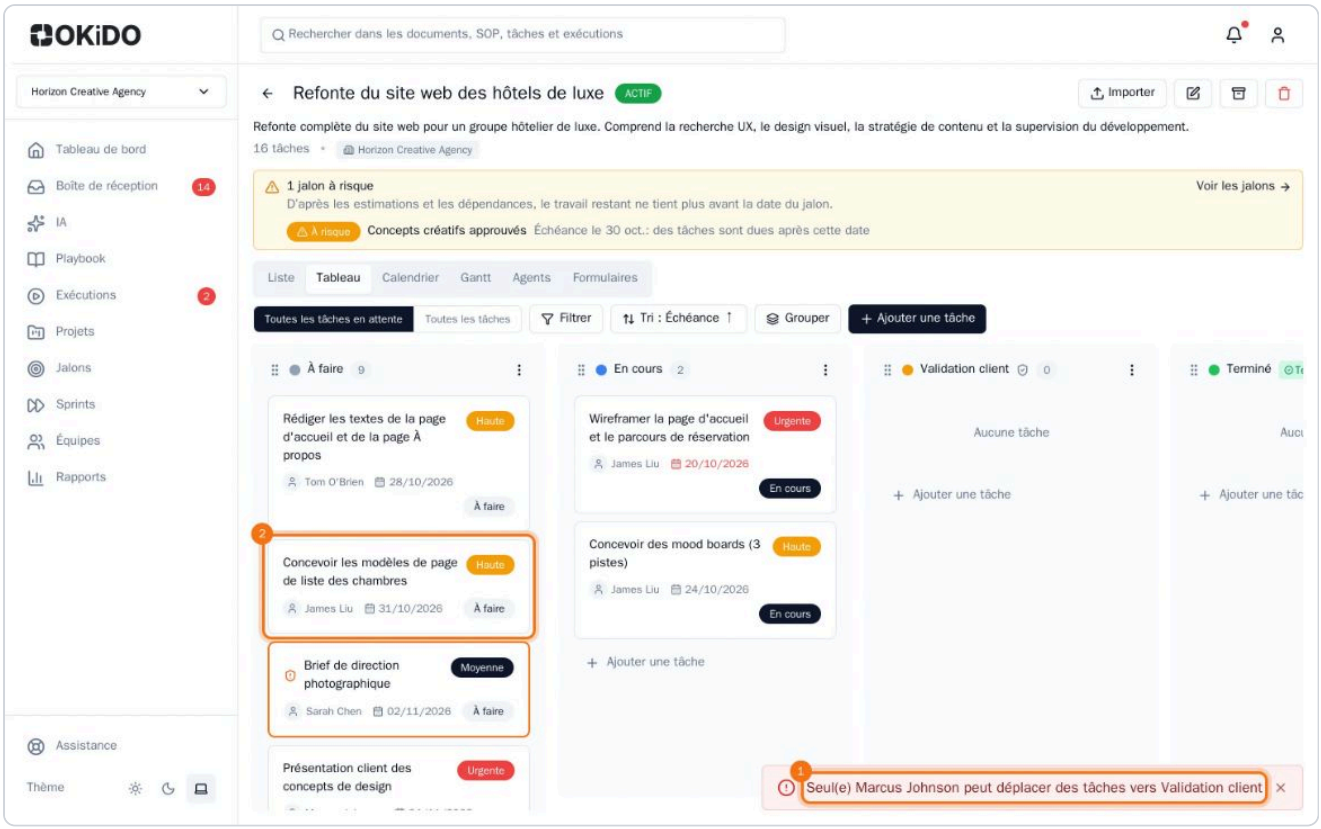
Pour retirer une règle, sélectionnez la croix correspondante, puis enregistrez à nouveau.

Fonctionnement des règles

La colonne affiche un bouclier à côté de son nom. Pointez dessus pour lire ses règles.

Les règles sont vérifiées chaque fois qu'une tâche entre dans la colonne : lorsqu'une personne la fait glisser dans la colonne, la crée dans la colonne ou la déplace dans la colonne depuis la tâche.

Si un champ est manquant, la tâche reste là où elle se trouvait et un message indique ce que vous devez remplir. Si la personne n'est pas autorisée à déplacer des tâches dans la colonne, le message indique qui le peut.



Les propriétaires et administrateurs de l'organisation peuvent toujours déplacer des tâches dans la colonne, mais les champs obligatoires s'appliquent aussi à eux. Les agents IA ne peuvent jamais déplacer de tâches dans une colonne qui limite les personnes autorisées à y déplacer des tâches.

Importer des tâches depuis Asana, Trello, Jira, Monday ou ClickUp

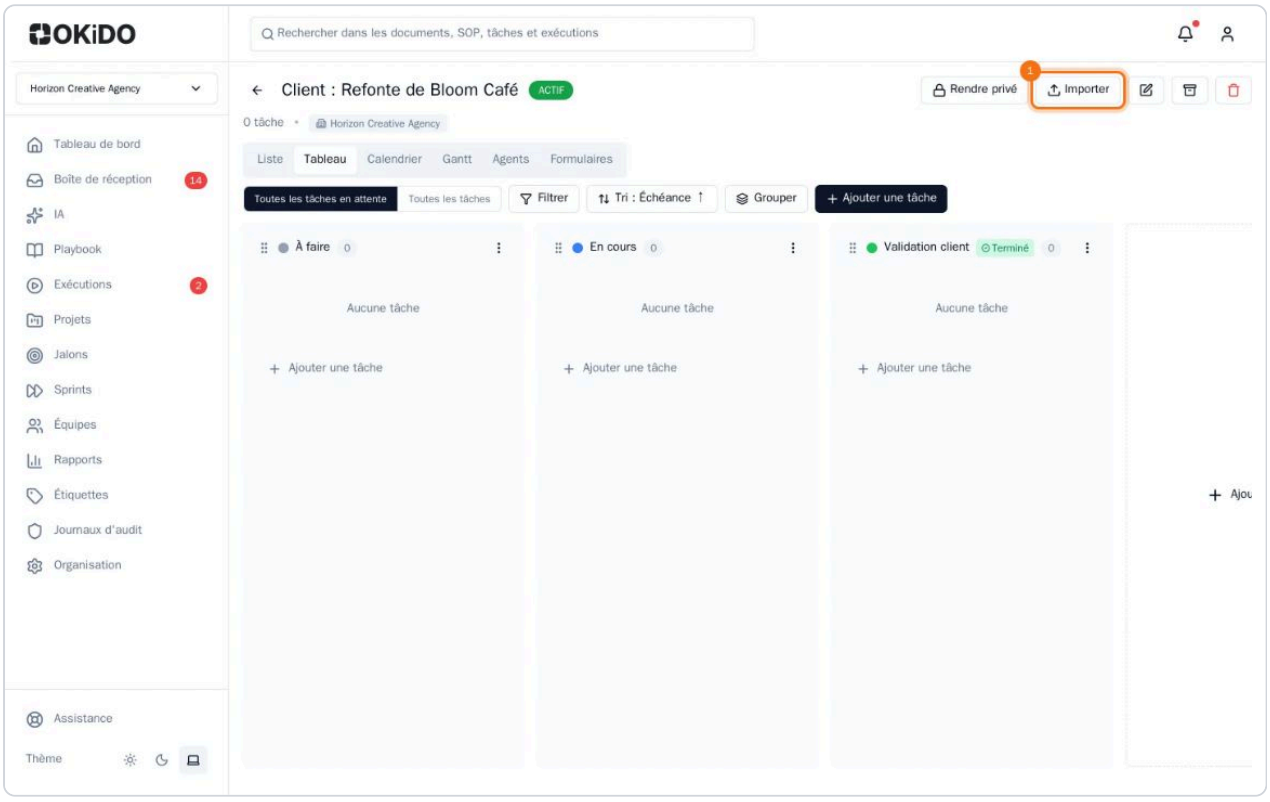
Importez des tâches depuis Asana, Trello, Jira, Monday.com ou ClickUp dans un projet à l'aide de l'assistant d'importation.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

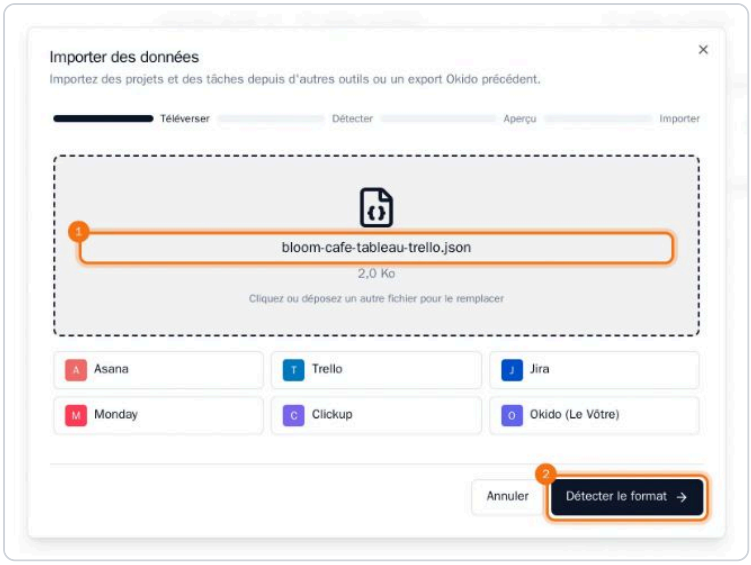
Vous passez à OKiDO depuis un autre outil ? Exportez votre tableau ou votre projet depuis cet outil au format JSON, puis l'assistant d'importation le transforme en tâches. Il reconnaît les exports depuis Asana, Trello, Jira, Monday.com et ClickUp, ainsi que les propres exports d'OKiDO. Les propriétaires et administrateurs de l'organisation peuvent importer.

Importer dans un projet

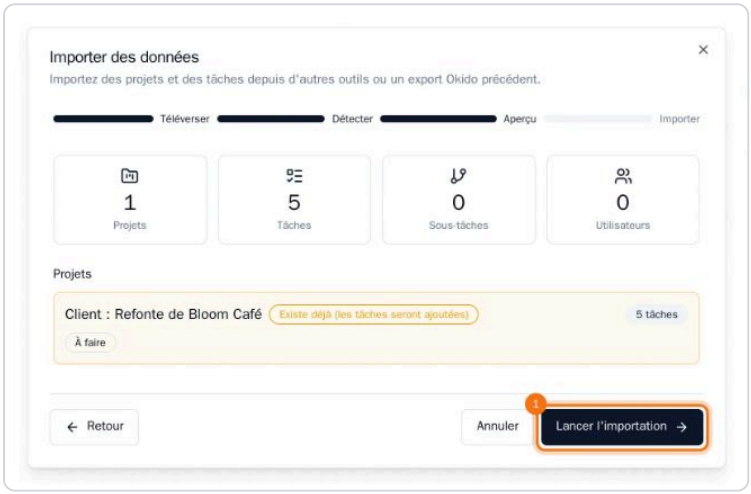
1. Dans l'autre outil, exportez le tableau ou le projet au format JSON.
2. Ouvrez le projet OKiDO dans lequel les tâches doivent être ajoutées, puis choisissez **Importer**.



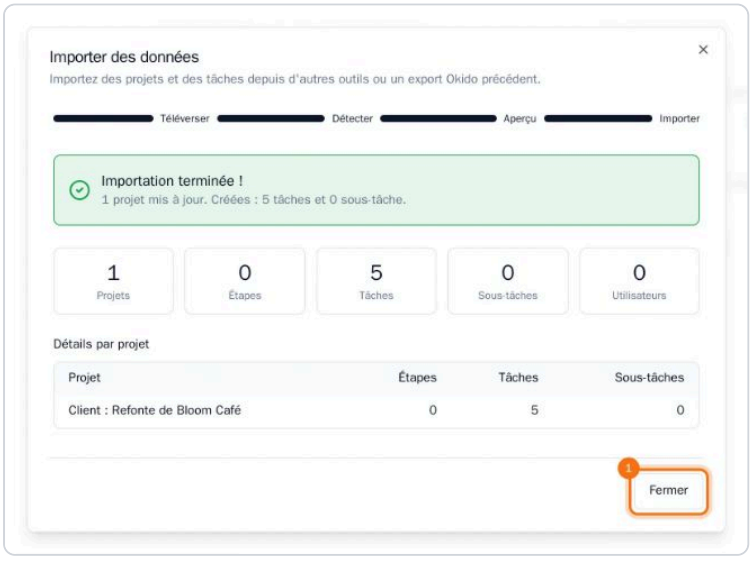
3. Déposez le fichier dans l'assistant ou cliquez à cet endroit pour le sélectionner. Choisissez **Détecter le format**.



4. Vérifiez que l'assistant a sélectionné le bon outil, puis choisissez **Aperçu de l'importation**.
5. Vérifiez l'aperçu : le nombre de tâches, de sous-tâches et de personnes importées, ainsi que les colonnes dans lesquelles elles seront placées. Choisissez **Lancer l'importation**.



6. Lorsque l'assistant affiche le résultat, choisissez **Fermer**.



Les tâches se trouvent maintenant dans le projet. Chacune est placée dans la colonne du tableau qui porte le même nom que sa liste ou sa colonne dans l'autre outil. L'assistant ajoute une colonne pour chaque nom qui n'existe pas encore dans le projet. Les listes de contrôle deviennent des sous-tâches, et les dates de début et d'échéance sont également importées.

Les personnes nommées dans le fichier qui ne sont pas dans OKiDO reçoivent des comptes provisoires dans votre organisation. Elles ne peuvent pas se connecter tant que vous n'avez pas connecté leurs comptes réels.

Importer dans de nouveaux projets

Pour créer des projets à partir du fichier, choisissez plutôt **Organisation** dans la barre latérale, ouvrez l'onglet **Données**, puis choisissez **Importer des données**. L'assistant fonctionne de la même façon. Chaque tableau ou projet du fichier devient un projet portant son nom, ou ses tâches sont ajoutées à un projet existant portant ce nom. Consultez Importer des données dans votre organisation.

> **Conseil :** Si vous importez à nouveau le même fichier dans le même projet, les tâches ne sont pas créées deux fois : les tâches déjà présentes sont ignorées. Si vous les importez dans un autre projet, elles y sont associées au lieu d'être copiées.

Réutiliser un projet comme modèle

Créez un projet modèle avec des dates d'échéance relatives et démarrez de nouveaux projets à partir de celui-ci avec cloner.

Disponible sur: Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Réalisez-vous régulièrement le même type de projet, comme le lancement d'un site web pour chaque nouveau client ? Créez-le une seule fois comme modèle. Ses tâches reçoivent des dates d'échéance relatives à la date de début ou de lancement du projet, et chaque nouveau projet créé à partir de ce modèle reçoit des dates réelles.

Créer un projet modèle

1. Choisissez **Projets**, puis **Nouveau projet**.
2. Saisissez un nom, choisissez **Projet modèle**, puis choisissez **Créer le projet**.
3. Ouvrez le nouveau projet depuis la liste des projets.

Le projet affiche un badge **Modèle** et un bouton **Cloner**. Ajoutez des colonnes et des tâches comme dans n'importe quel projet.

Calculer à rebours depuis une date de lancement

Un modèle planifie d'abord à partir de sa date de début : « 5 jours après le début ». Pour les lancements, les événements et les échéances, calculez plutôt à rebours depuis la fin : « 10 jours avant le lancement ». Les propriétaires et les administrateurs de l'organisation peuvent modifier ce réglage.

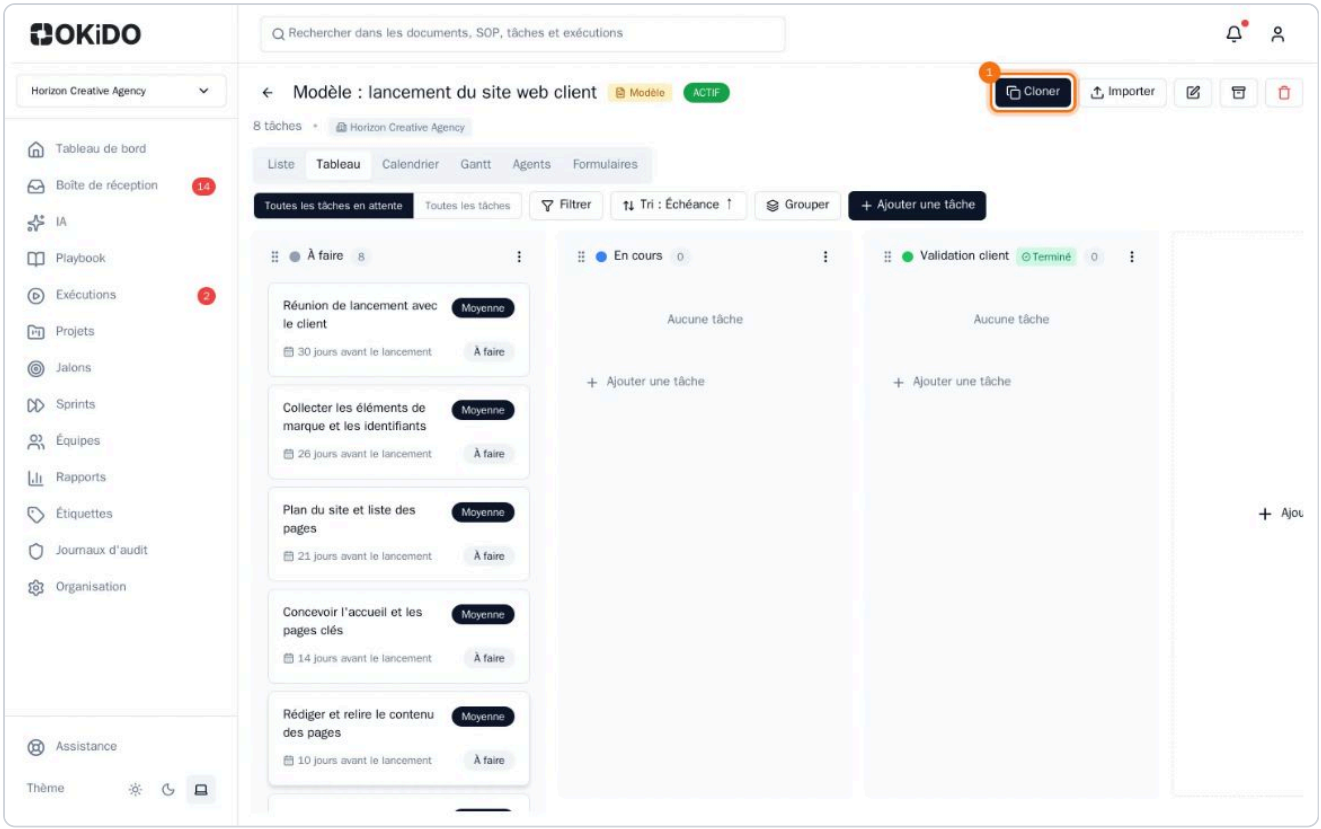
1. Dans le modèle, choisissez le bouton des paramètres du projet, représenté par un crayon, en haut à droite.
2. Dans l'onglet **Général**, définissez **Planifier les dates à partir de** sur **Date de lancement ou de fin**.
3. Choisissez **Mettre à jour le projet**.

Attribuer des dates d'échéance relatives aux tâches

1. Ouvrez une tâche dans le modèle.
2. Sous la date d'échéance, saisissez un nombre de jours. Dans un modèle qui calcule à rebours depuis le lancement, choisissez aussi **jours avant le lancement** ou **jours après le lancement**.

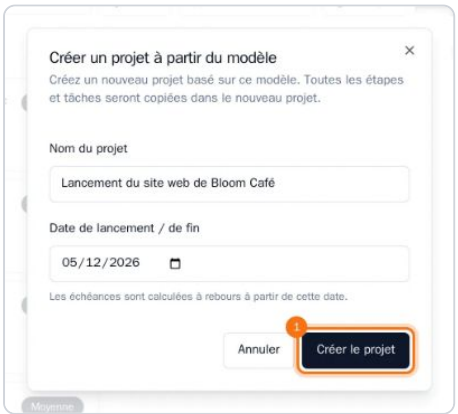


Les cartes de tâche affichent maintenant la date d'échéance relative au lieu d'une date du calendrier.



Démarrer un projet à partir du modèle

1. Ouvrez le modèle et choisissez **Cloner**.
2. Saisissez le **Nom du projet**.
3. Choisissez la date à partir de laquelle le modèle calcule : la **Date de lancement / de fin**, ou la date de début (facultatif : sans date, la date de début est aujourd'hui).
4. Choisissez **Créer le projet**.



OKiDO ouvre le nouveau projet. Il s'agit d'un projet public standard avec les colonnes, les tâches, les étiquettes et les étiquettes par défaut du modèle. Chaque tâche reçoit une date d'échéance réelle calculée à partir de la date choisie. Le modèle reste inchangé et prêt pour le prochain projet.

Archiver ou supprimer un projet

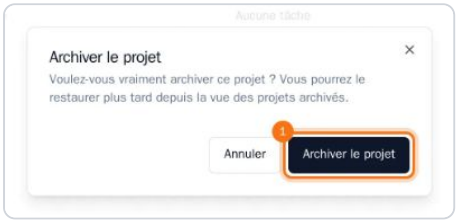
Archivez un projet terminé pour le masquer de la liste des projets, ou supprimez définitivement un projet et toutes ses tâches.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

Lorsqu'un projet est terminé, archivez-le pour raccourcir la liste des projets. Supprimez un projet uniquement si vous souhaitez le faire disparaître avec tout son contenu. Seuls les propriétaires et les administrateurs de l'organisation peuvent archiver ou supprimer des projets.

Archiver un projet

1. Ouvrez le projet et sélectionnez le bouton d'archivage (la boîte) en haut à droite.
2. Sélectionnez **Archiver le projet**.



OKiDO vous ramène à la liste des projets, et le projet archivé n'y apparaît plus. Ses tâches sont conservées.

> **Conseil :** OKiDO ne propose pas encore de liste des projets archivés. Vous ne pouvez donc pas les restaurer depuis l'application. Archivez uniquement les projets réellement terminés.

Supprimer un projet

1. Ouvrez le projet et sélectionnez le bouton rouge de suppression (la corbeille) en haut à droite.
2. Sélectionnez **Supprimer le projet**.



Le projet est supprimé avec toutes ses tâches et ses colonnes. Cette action est irréversible.

Attribuer des étiquettes par défaut aux nouvelles tâches

Choisissez les étiquettes avec lesquelles commence chaque nouvelle tâche d'un projet, dans les paramètres du projet.

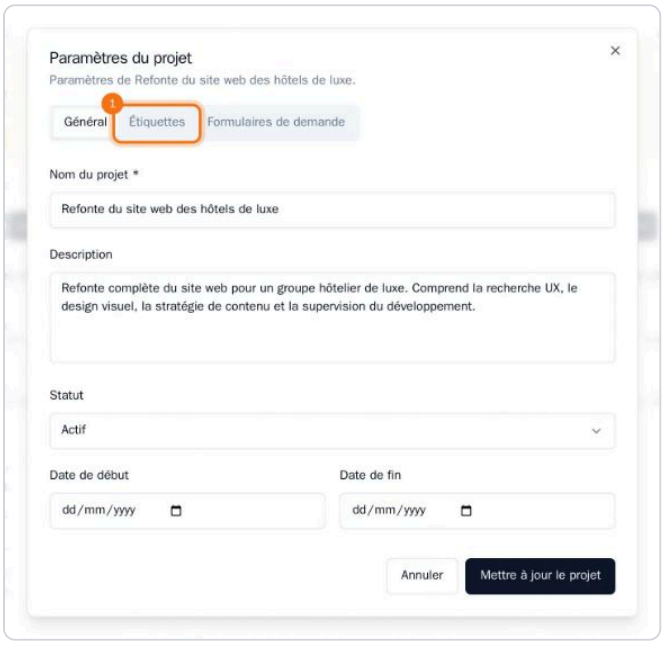
Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Lorsque toutes les tâches d'un projet doivent comporter les mêmes étiquettes, par exemple Travail client pour un projet client, définissez-les comme étiquettes par défaut. Chaque nouvelle tâche du projet les contient alors, quelle que soit la personne qui la crée. Les personnes peuvent toujours retirer une étiquette d'une tâche individuelle.

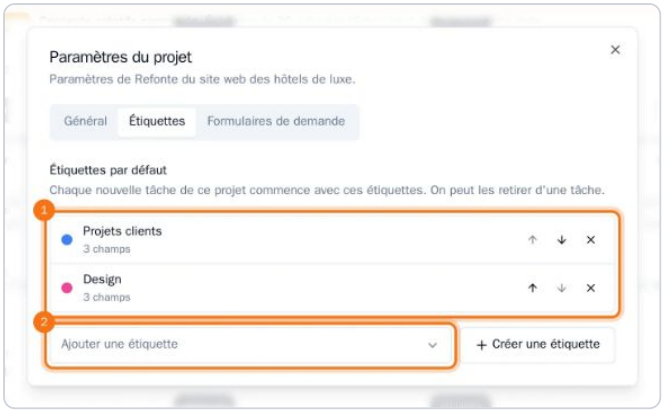
Le propriétaire du projet choisit les étiquettes par défaut : la personne qui a créé le projet, ou un propriétaire ou administrateur de l'organisation. Toutes les autres personnes peuvent les consulter.

Choisir les étiquettes par défaut

1. Ouvrez le projet et sélectionnez le bouton des paramètres du projet (le crayon) en haut à droite.



2. Ouvrez l'onglet **Étiquettes**.
3. Sélectionnez **Ajouter une étiquette** et choisissez une étiquette. Répétez l'opération pour chaque étiquette.



Chaque modification est enregistrée immédiatement. Les étiquettes s'appliquent aux tâches créées à partir de maintenant : les tâches déjà présentes dans le projet conservent leurs étiquettes.

Modifier les étiquettes par défaut

- Utilisez les flèches à côté d'une étiquette pour modifier l'ordre.
- Sélectionnez la croix à côté d'une étiquette pour la retirer.
- Vous avez besoin d'une étiquette qui n'existe pas encore ? Sélectionnez **Créer une étiquette**, remplissez le champ de l'étiquette et enregistrez. Elle est créée pour toute l'organisation et ajoutée aux étiquettes par défaut du projet. Consultez Créer une étiquette intelligente.

> **Conseil :** Les étiquettes par défaut sont également reprises lorsque vous créez un projet à partir d'un modèle. Consultez Réutiliser un projet comme modèle.

CHAPITRE 4

Tâches

Créer une tâche

Diviser une tâche en sous-tâches

Commenter, mentionner des personnes et consulter l'activité

Suivre, partager ou imprimer une tâche

Joindre des fichiers et enregistrer un briefing

Ajouter des étiquettes intelligentes à une tâche

Faire attendre une tâche après une autre

Demander une approbation

Répéter une tâche

Suivre le temps sur une tâche

Déplacer une tâche vers un autre projet ou une autre organisation

Confier une tâche à un agent IA

Lire ce chapitre en ligne

okido.io/fr/docs/tasks

Scannez le code ou ouvrez le lien pour lire ce chapitre en ligne, où il est toujours à jour.

Créer une tâche

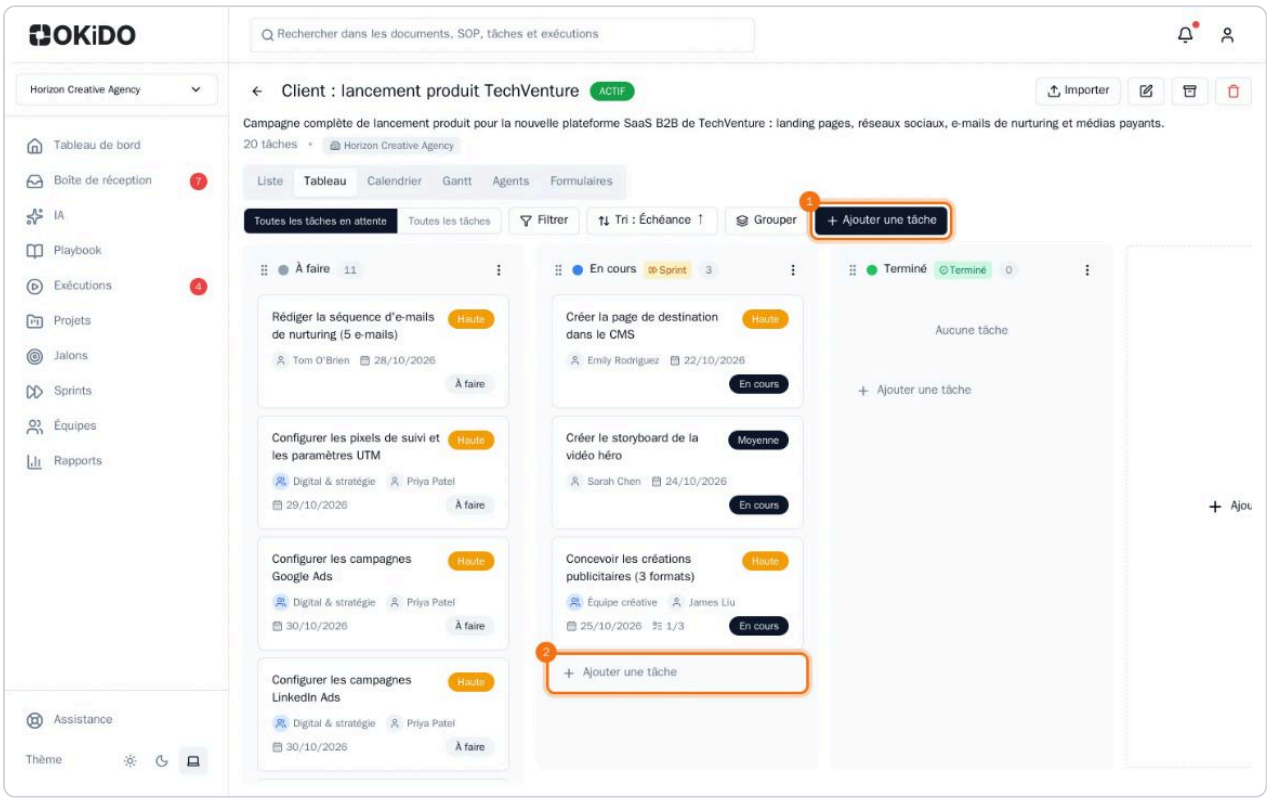
Ajoutez une tâche à un projet et remplissez la personne qui l'effectue, son statut, sa priorité, ses dates, son sprint et sa description.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Chaque élément de travail d'un projet est une tâche. Une nouvelle tâche s'ouvre dès que vous l'ajoutez. Vous pouvez donc lui donner un titre et remplir les détails immédiatement.

Ajouter une tâche

1. Ouvrez le projet et choisissez **Ajouter une tâche** en haut à droite. La tâche est ajoutée à la première colonne du tableau.
2. Pour ajouter une tâche dans une autre colonne, choisissez plutôt **Ajouter une tâche** en bas de cette colonne.

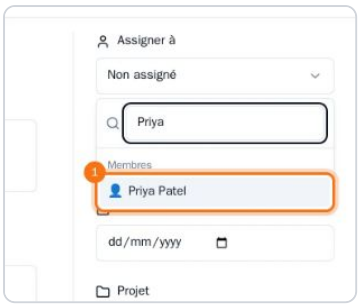


3. La nouvelle tâche s'ouvre avec son titre sélectionné. Saisissez un titre et appuyez sur Entrée.

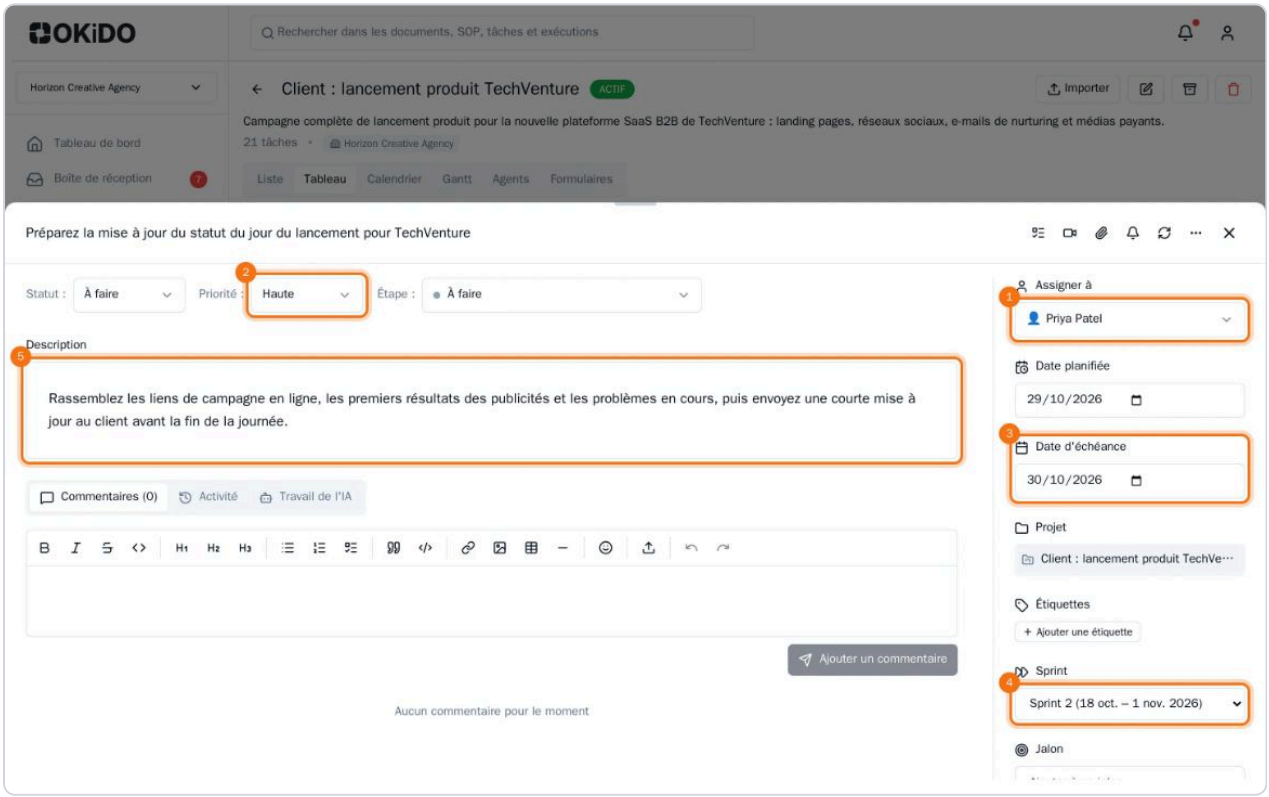
Remplir les détails

Toutes les modifications apportées à la tâche sont enregistrées immédiatement.

1. Sous **Assigner à**, choisissez la personne, l'équipe ou l'agent IA qui effectue le travail. Saisissez quelques lettres pour le trouver.



2. En haut de la tâche, choisissez son **Statut** et sa **Priorité**.
3. Dans le panneau de droite, définissez la **Date d'échéance**. Définissez également une **Date planifiée** si vous prévoyez de travailler dessus un jour précis.
4. Sous **Sprint**, choisissez le sprint auquel la tâche appartient si le projet fonctionne avec des sprints.
5. Cliquez dans la zone sous **Description** et décrivez ce qui doit être fait. La description est enregistrée pendant que vous saisissez du texte. Choisissez **Terminé** lorsque vous avez terminé.



Fermez la tâche pour retourner au tableau. Sa carte affiche le titre, l'assigné, la date d'échéance, la priorité et le statut.

> **Conseil :** Cliquez sur le titre en haut d'une tâche ouverte pour la renommer à tout moment.

Diviser une tâche en sous-tâches

Divisez une tâche en étapes plus petites, mettez-les dans l'ordre et cochez-les au fur et à mesure de l'avancement du travail.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Lorsqu'une tâche comporte plusieurs étapes, ajoutez-les comme sous-tâches. Tout le monde peut voir ce qu'il reste à faire, et la carte du tableau indique combien d'étapes sont terminées.

Ajouter des sous-tâches

1. Ouvrez la tâche et choisissez **Ajouter une sous-tâche** (l'icône de liste en haut de la tâche).
2. Saisissez le titre de la première étape et appuyez sur Entrée, ou choisissez **Ajouter**.



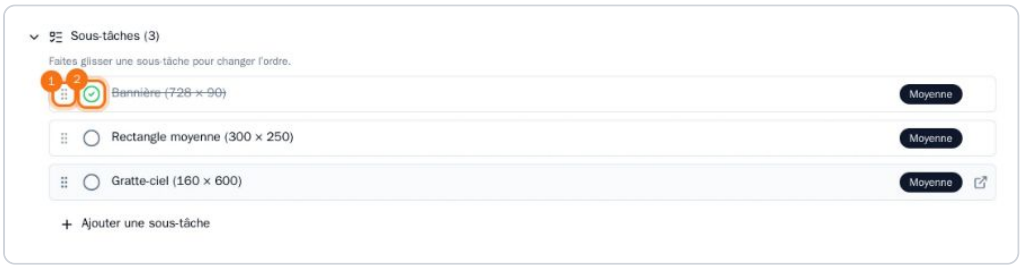
3. Pour l'étape suivante, choisissez **Ajouter une sous-tâche** sous la liste et répétez l'opération.

Les mettre dans l'ordre

Faites glisser une sous-tâche vers le haut ou vers le bas de la liste à l'aide de sa poignée à gauche. Le nouvel ordre est enregistré dès que vous la relâchez.

Les cocher

Cliquez sur le cercle devant une sous-tâche pour la marquer comme terminée. Cliquez de nouveau dessus si vous devez la rouvrir.



La carte du tableau indique combien de sous-tâches sont terminées, par exemple 1/3, et devient verte lorsqu'elles le sont toutes.

> **Conseil :** Une sous-tâche est une tâche à part entière. Cliquez sur son titre pour l'ouvrir et lui attribuer un assigné, une date d'échéance ou une description. Le nom de la tâche principale en haut vous permet de revenir en arrière.

Commenter, mentionner des personnes et consulter l'activité

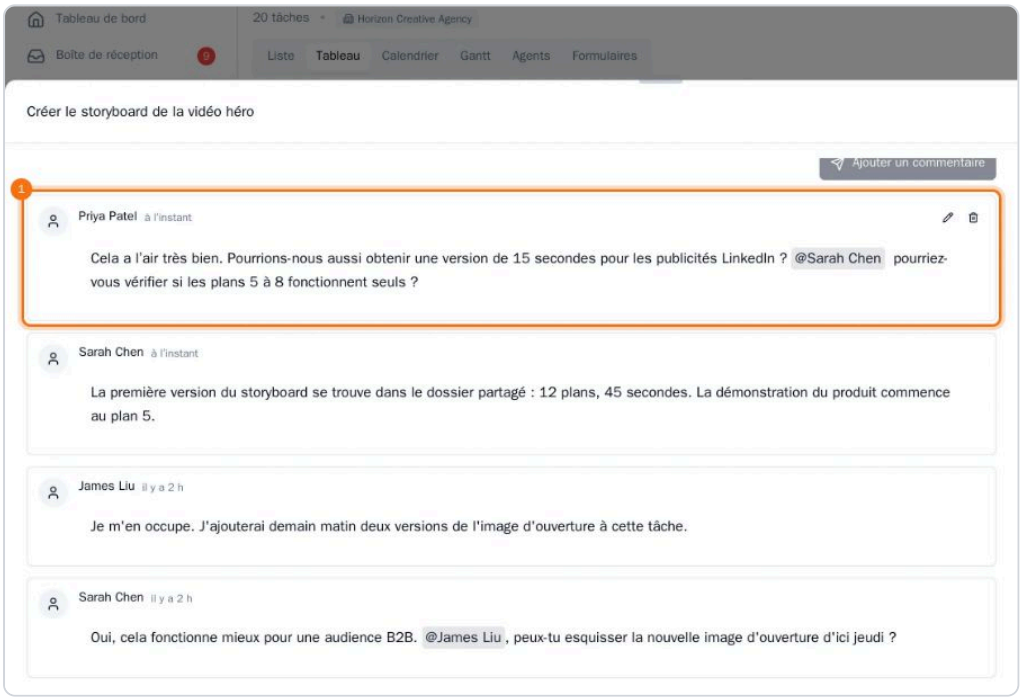
Discutez d'une tâche dans ses commentaires, mentionnez des personnes ou des agents IA avec @, et consultez le journal de chaque modification.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Discutez du travail là où il se déroule. Les commentaires restent associés à la tâche. Toute personne qui la reprend plus tard peut donc lire l'ensemble de la discussion, et le journal d'activité affiche toutes les modifications.

Ajouter un commentaire

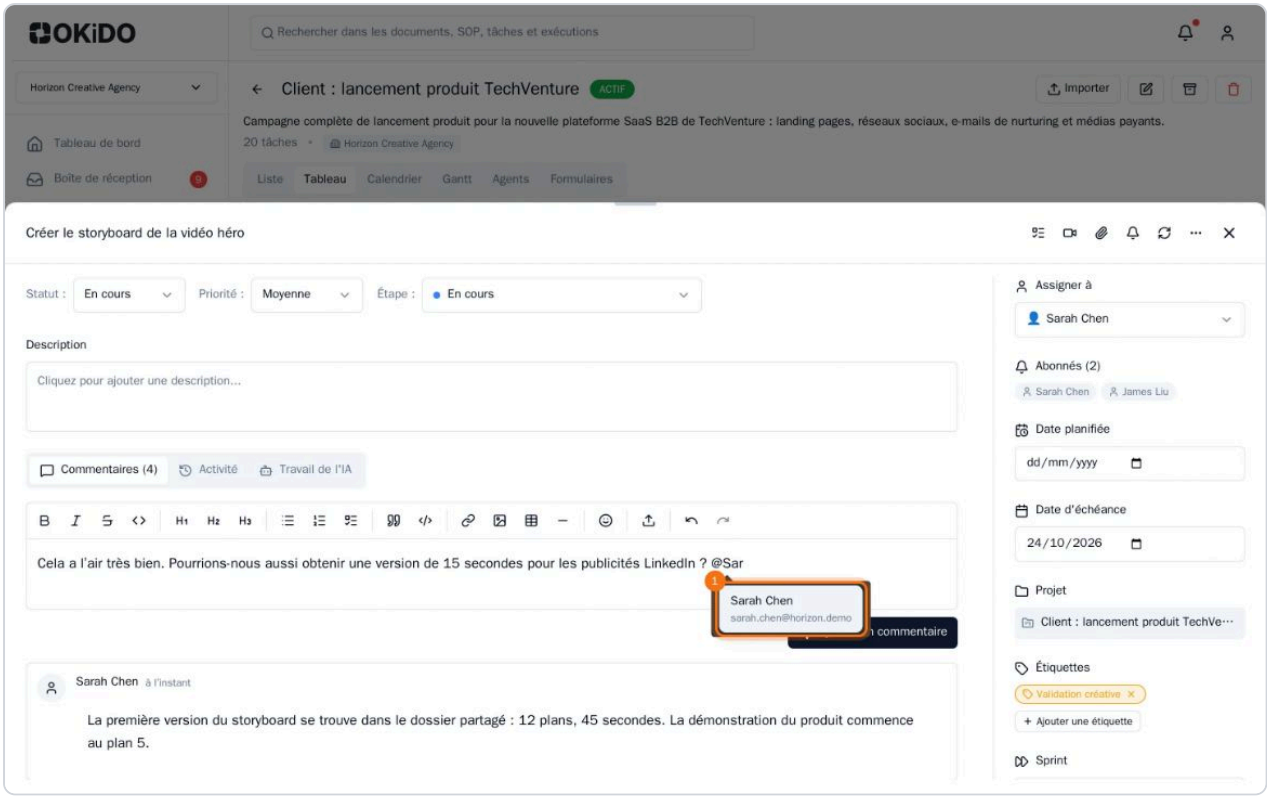
1. Ouvrez la tâche. L'onglet **Commentaires** est ouvert sous la description.
2. Rédigez votre commentaire dans le champ. Utilisez la barre d'outils située au-dessus pour mettre le texte en forme ou ajouter un lien, une image ou un fichier.
3. Sélectionnez **Ajouter un commentaire**.



Votre commentaire apparaît en haut de la liste. Tant qu'il reste le commentaire le plus récent de la tâche, vous pouvez encore le modifier avec **Modifier le commentaire** ou le retirer avec **Supprimer le commentaire** (le crayon et la corbeille à côté). Dès que quelqu'un d'autre a commenté, il reste inchangé.

Mentionner quelqu'un

1. Dans le champ de commentaire, saisissez @ suivi des premières lettres d'un nom.
2. Sélectionnez la personne dans la liste.

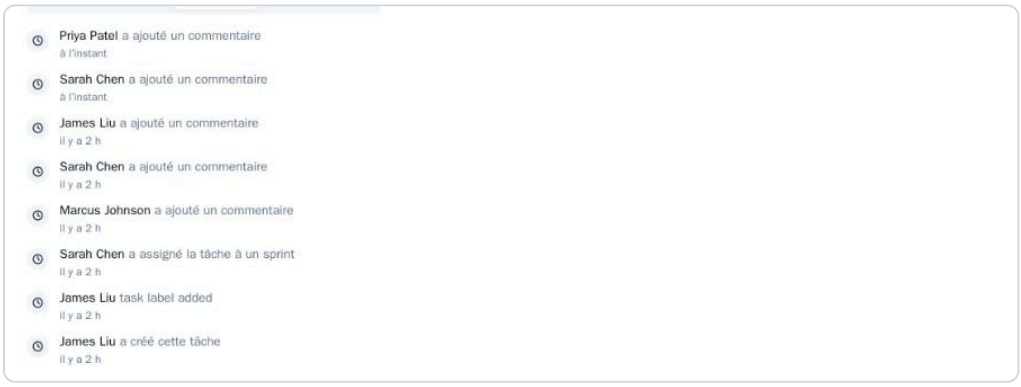


3. Terminez le commentaire, puis sélectionnez **Ajouter un commentaire**.

La personne que vous avez mentionnée reçoit une notification et commence à suivre la tâche. Les agents IA apparaissent dans la même liste, avec une icône de robot. Un agent que vous mentionnez lit le commentaire et répond dans les commentaires.

Consulter l'activité

Sélectionnez l'onglet **Activité** pour voir qui a créé la tâche, qui l'a assignée et toutes les modifications effectuées depuis, de la plus récente à la plus ancienne.



Suivre, partager ou imprimer une tâche

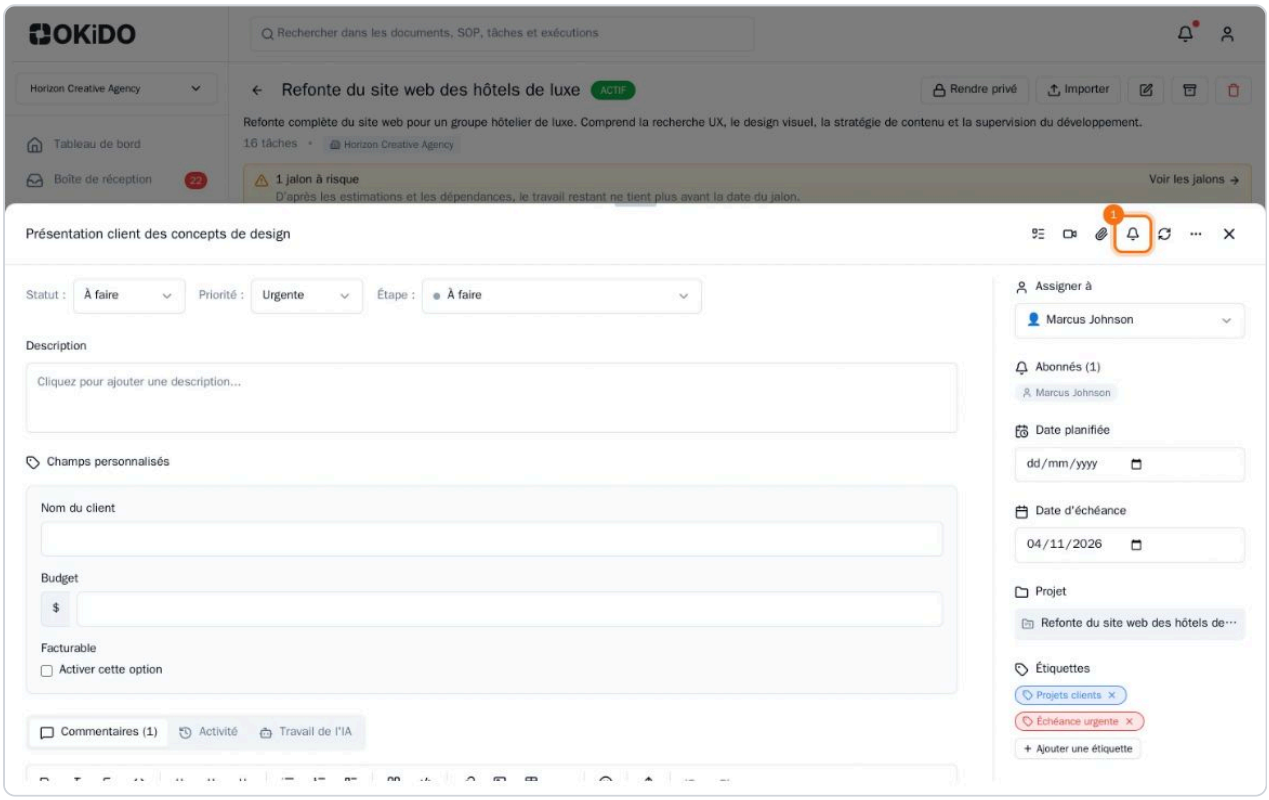
Suivez une tâche pour savoir quand elle est terminée, demandez une mise à jour à la personne assignée, copiez son lien, imprimez-la ou créez une tâche de suivi.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Gardez un œil sur le travail qui compte pour vous sans vous en charger vous-même. Suivez la tâche, relancez la personne qui s'en occupe ou transmettez la tâche avec un lien.

Suivre une tâche

1. Ouvrez la tâche et choisissez **Suivre la tâche** (la cloche en haut de la tâche).



La cloche devient bleue et votre nom est ajouté à la liste des personnes qui suivent la tâche dans le panneau de droite. Vous recevez une notification lorsque la tâche est terminée ou rouverte. Pour arrêter de suivre la tâche, choisissez de nouveau la cloche (**Ne plus suivre la tâche**).



Les personnes que vous mentionnez avec @ dans un commentaire commencent aussi à suivre la tâche.

Demander une mise à jour

Choisissez **Demander une mise à jour** (les flèches circulaires en haut de la tâche). La personne assignée à la tâche reçoit une notification lui demandant une mise à jour. Vous pouvez utiliser cette option pour les tâches assignées à quelqu'un d'autre.

Copier le lien, imprimer ou créer une tâche de suivi

1. Choisissez **Plus d'actions** (les trois points en haut de la tâche).



2. Choisissez ce dont vous avez besoin :
   - **Copier le lien de la tâche** copie un lien vers la tâche. Collez-le dans un chat ou un e-mail : un collègue qui l'ouvre accède à cette tâche.
   - **Créer un suivi** ajoute une nouvelle tâche dans la même colonne, avec la même priorité et le même nom que cette tâche. Sa description contient un lien vers cette tâche. La nouvelle tâche s'ouvre immédiatement.
   - **Imprimer** ouvre la fenêtre d'impression de votre navigateur pour la tâche.

Joindre des fichiers et enregistrer un briefing

Joignez des fichiers à une tâche et enregistrez une courte vidéo de votre écran et de votre voix pour expliquer le travail.

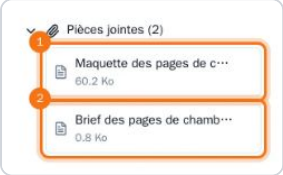
Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Donnez à la personne qui effectue le travail tout ce dont elle a besoin au même endroit. Joignez le brief et les exemples à la tâche, puis enregistrez un court briefing dans lequel vous montrez votre écran et expliquez le travail.

Joindre des fichiers

1. Ouvrez la tâche et choisissez **Ajouter une pièce jointe** (le trombone en haut de la tâche).
2. Sélectionnez le fichier sur votre ordinateur.

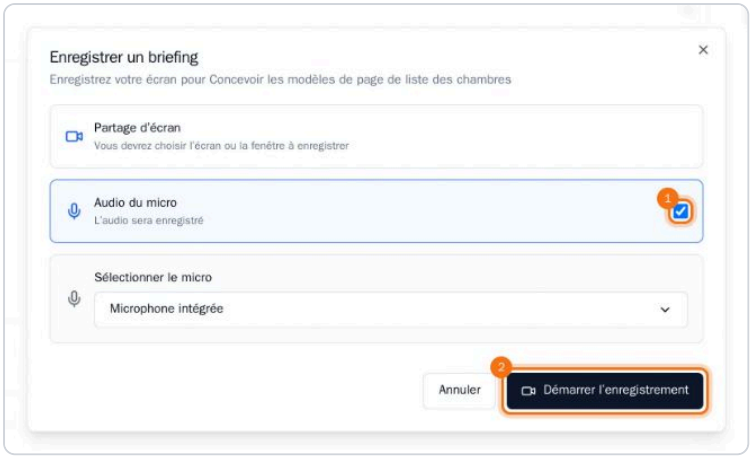
Le fichier apparaît sous **Pièces jointes** dans le panneau de droite, avec sa taille. Cliquez dessus pour l'ouvrir dans un nouvel onglet. Répétez ces étapes pour chaque fichier que vous souhaitez joindre.



> **Conseil :** Pour insérer une image ou un fichier dans la description ou un commentaire, utilisez le bouton téléverser de sa barre d'outils.

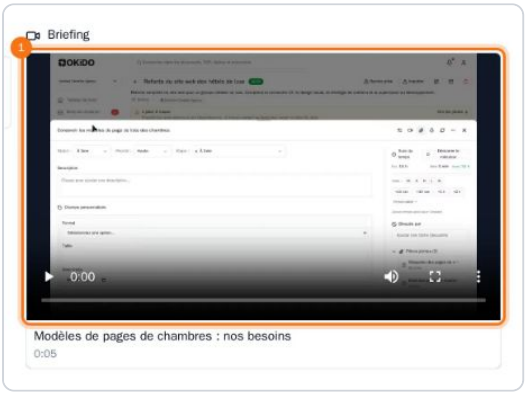
Enregistrer un briefing

1. Choisissez **Enregistrer un briefing** (la caméra en haut de la tâche).
2. Laissez **Audio du micro** activé pour enregistrer votre voix et choisissez votre microphone si vous en avez plusieurs.
3. Choisissez **Démarrer l'enregistrement**. Votre navigateur vous demande quel écran, quelle fenêtre ou quel onglet partager : choisissez-en un et confirmez.



4. Après un compte à rebours de trois secondes, l'enregistrement commence. Montrez le travail et expliquez-le. Choisissez **Pause** si vous avez besoin d'un instant, puis **Arrêter l'enregistrement** lorsque vous avez terminé.
5. Regardez l'aperçu. Donnez un titre au briefing, ajoutez une description si vous le souhaitez, puis choisissez **Sauvegarder l'enregistrement**. Le résultat ne vous convient pas ? Choisissez **Recommencer** pour recommencer.

Le briefing apparaît maintenant à côté de la description de la tâche. Toute personne qui ouvre la tâche peut le lire.



Ajouter des étiquettes intelligentes à une tâche

Ajoutez des étiquettes intelligentes à une tâche et remplissez les champs personnalisés qu'elles ajoutent.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Les étiquettes groupent le travail associé dans tous les projets, par exemple tout ce qui concerne des clients ou tout ce qui nécessite une conception. Une étiquette intelligente peut ajouter ses propres champs, par exemple le nom du client et le budget : ajoutez l'étiquette à une tâche et remplissez-les.

Ajouter une étiquette

1. Ouvrez la tâche. Sous **Étiquettes** dans le panneau de droite, choisissez **Ajouter une étiquette**.
2. Cochez chaque étiquette que la tâche doit avoir. Saisissez du texte dans le champ de recherche pour trouver rapidement une étiquette. Un nombre après le nom d'une étiquette indique combien de champs elle ajoute.
3. Choisissez **Terminé**.



Chaque étiquette que vous cochez est enregistrée immédiatement et s'affiche sur la tâche avec sa couleur. Cliquez sur × sur une étiquette pour la retirer.

Remplir les champs personnalisés

Lorsqu'une étiquette ajoute des champs, ils apparaissent sous **Champs personnalisés**, sous la description. Remplissez-les : chaque modification est enregistrée immédiatement.



Lorsque deux étiquettes d’une tâche ont un champ portant le même nom, le champ ne s’affiche qu’une seule fois.

> **Conseil :** Les propriétaires et les administrateurs créent les étiquettes et leurs champs sur la page des étiquettes : choisissez **Gérer les étiquettes** au bas de la liste des étiquettes. Consultez Ajouter des champs personnalisés à une étiquette.

Faire attendre une tâche après une autre

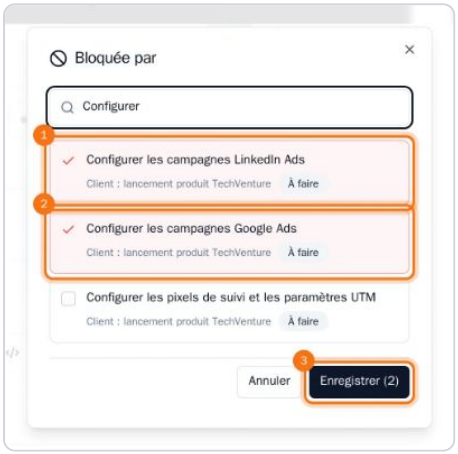
Indiquez quelles tâches bloquent une tâche, repérez les conflits de dates et voyez le travail bloqué dans le tableau et le tableau de bord.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Certains travaux ne peuvent commencer qu'une fois d'autres travaux terminés : les campagnes ne peuvent être mises en ligne qu'une fois les publicités configurées. Marquez ces autres tâches comme bloquantes afin que tout le monde voie ce que la tâche attend.

Indiquer ce qui bloque une tâche

1. Ouvrez la tâche qui doit attendre. Sous **Bloquée par** dans le panneau de droite, choisissez **Ajouter une tâche bloquante**.
2. Recherchez les tâches qui doivent être terminées en premier. La recherche couvre tous les projets. Une tâche peut donc attendre un travail dans un autre projet.
3. Cliquez sur chaque tâche qui bloque celle-ci, puis choisissez **Enregistrer**.



Les tâches choisies sont répertoriées sous **Bloquée par**, avec leur projet et leur statut. Cliquez sur l'une d'elles pour l'ouvrir. Cette tâche répertorie la tâche en attente sous **Bloque**.

Lorsqu'une tâche bloquante est terminée, elle quitte la liste. Lorsque la dernière tâche est terminée, la personne assignée à la tâche en attente reçoit une notification indiquant que le travail peut commencer.

Repérer les conflits de dates

Lorsqu'une tâche bloquante est due après la tâche qui l'attend, le plan ne peut pas fonctionner. La tâche bloquante affiche alors **Conflit d'échéance : la tâche bloquante est due plus tard** en rouge. Déplacez l'une des deux dates d'échéance pour résoudre le problème.



Pour modifier la liste ultérieurement, choisissez **Modifier les blocages**.

Voir le travail bloqué

Dans le tableau, une tâche bloquée affiche un panneau d'interdiction rouge devant son titre. Dans le tableau de bord, le widget **Éléments bloqués** répertorie chaque tâche bloquée avec les tâches qu'elle attend.



> **Conseil :** Vous n'avez pas de widget éléments bloqués dans votre tableau de bord ? Choisissez **Personnaliser**, puis **Ajouter un widget**. Consultez Personnaliser votre tableau de bord.

Demander une approbation

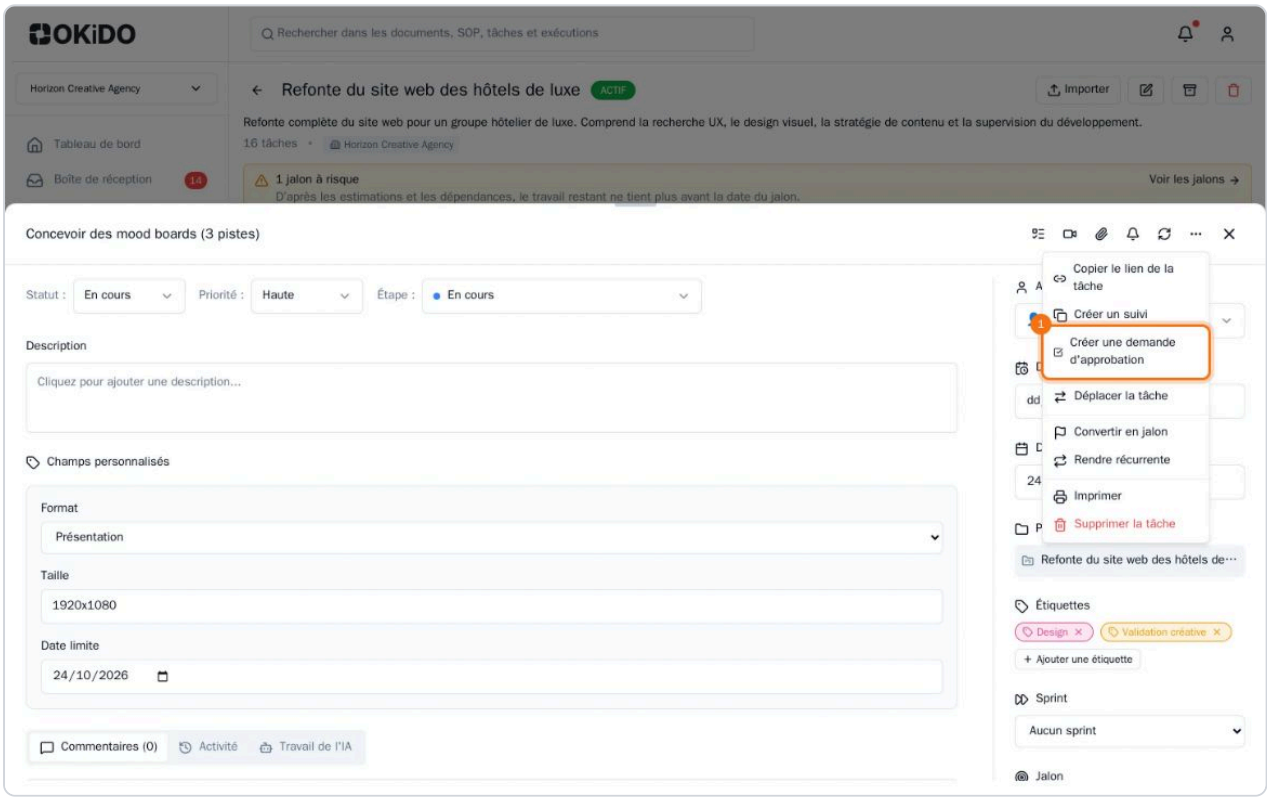
Demandez à une ou plusieurs personnes d'approuver une tâche. La tâche se termine lorsque tout le monde a approuvé.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

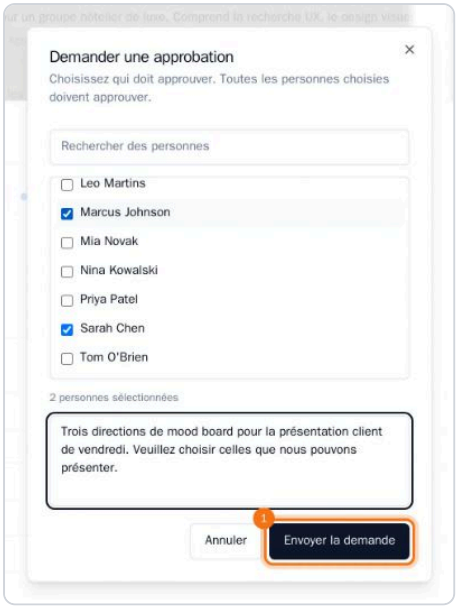
Utilisez une approbation lorsqu'une tâche doit être validée avant d'être considérée comme terminée, par exemple pour une création que le directeur artistique doit accepter. Toutes les personnes que vous sollicitez doivent approuver, et elles seules peuvent prendre la décision.

Demander une approbation

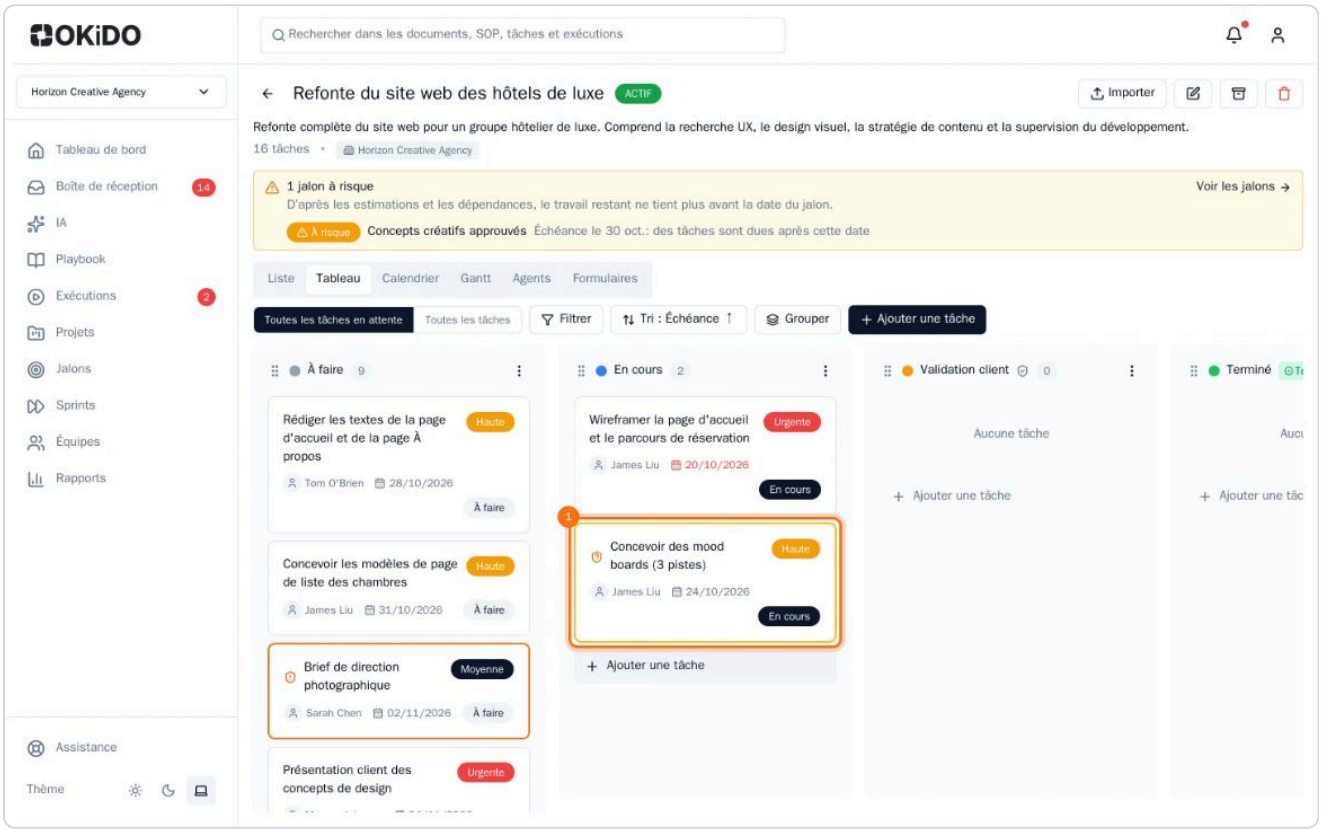
1. Ouvrez la tâche, choisissez **Plus d’actions** (les trois points en haut), puis **Créer une demande d'approbation**.



2. Sélectionnez les personnes qui doivent approuver et ajoutez une note si vous le souhaitez.
3. Choisissez **Envoyer la demande**.

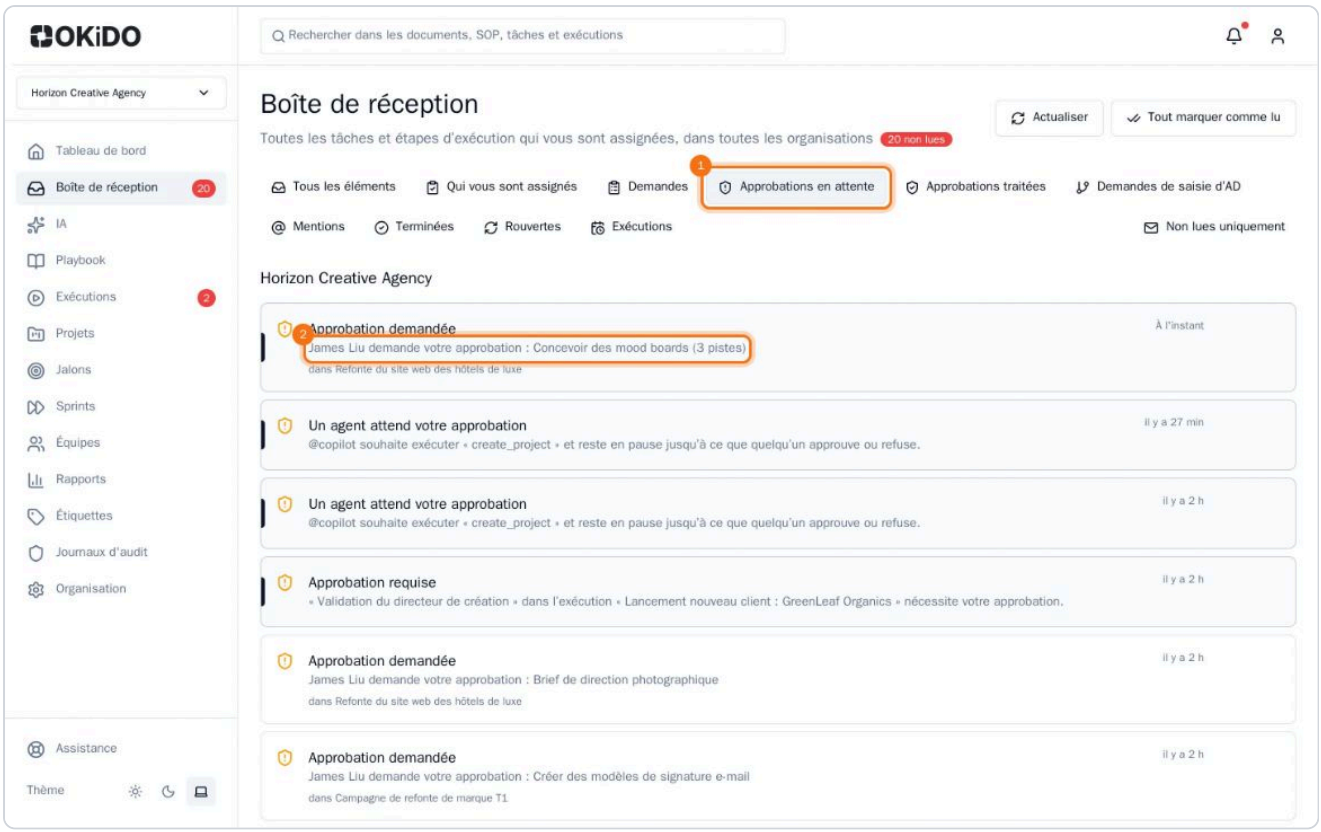


La tâche est maintenant en attente d'approbation. Sur le tableau, elle affiche une bordure ambrée et une icône indiquant qui doit encore approuver. La tâche conserve son assigné.

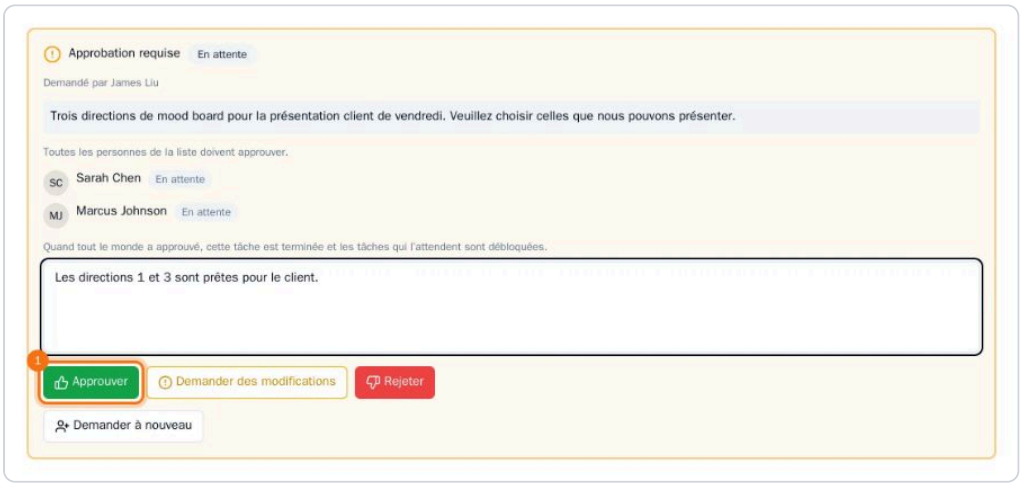


Approuver, refuser ou demander des modifications

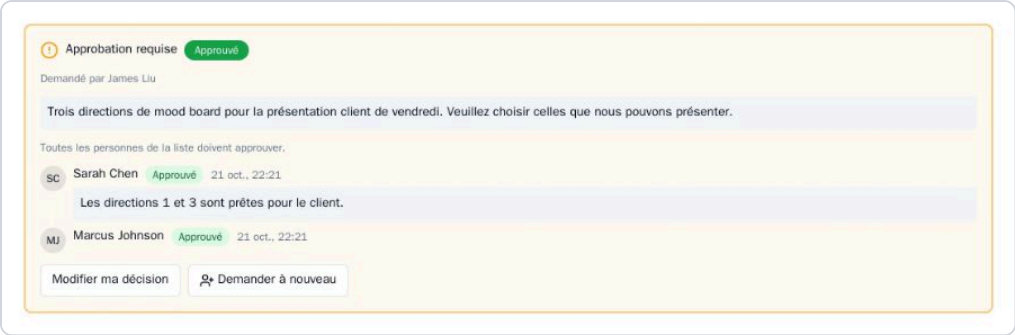
Les personnes que vous avez sollicitées trouvent la demande dans leur **Boîte de réception**, sous **Approbations en attente**.



1. Ouvrez la tâche depuis la boîte de réception.
2. Ajoutez une note si vous le souhaitez, puis choisissez **Approuver**, **Demander des modifications** ou **Rejeter**.



Lorsque la dernière personne approuve, la tâche se termine automatiquement. Un seul refus suffit à décider du sort de la tâche, même si d'autres personnes n'ont pas encore répondu.



Conseil : Vous vous êtes trompé ? Choisissez **Modifier ma décision** dans la tâche pour répondre de nouveau. Après des modifications, la personne qui a fait la demande peut choisir **Demander à nouveau** pour lancer un nouveau cycle.

Répéter une tâche

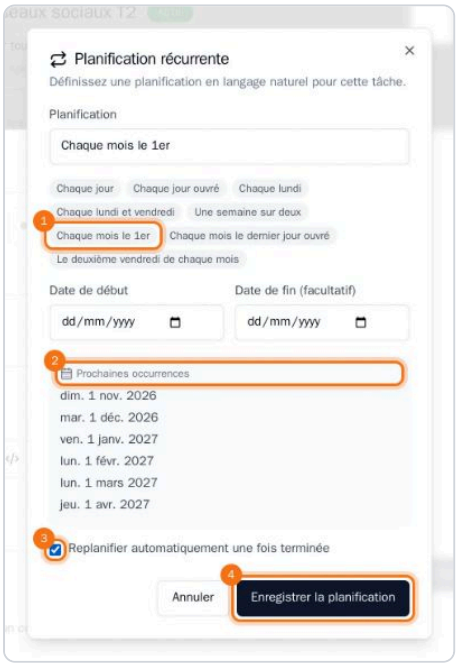
Donnez une planification à une tâche afin qu'elle revienne automatiquement avec la date suivante chaque fois que vous la terminez.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

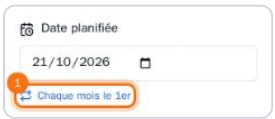
Le travail qui revient chaque semaine ou chaque mois, comme un rapport mensuel, ne nécessite qu'une seule tâche. Donnez-lui une planification : chaque fois que vous la terminez, elle se rouvre avec la date suivante de la planification.

Planifier une tâche

1. Ouvrez la tâche, choisissez **Plus d'actions** (les trois points en haut), puis **Rendre récurrente**.
2. Sous **Planification**, décrivez quand la tâche revient, par exemple `Every month on the 1st`, ou cliquez sur l'une des suggestions sous le champ. Rédigez la planification en English, comme les suggestions.
3. Si la planification doit commencer plus tard ou se terminer à une date donnée, remplissez **Date de début** et la date de fin.
4. Vérifiez les dates sous **Prochaines occurrences**.
5. Cochez **Replanifier automatiquement une fois terminée** : c'est ce qui fait revenir la tâche. Choisissez ensuite **Enregistrer la planification**.



La planification s'affiche maintenant sous **Date planifiée** dans la tâche.



Terminer une tâche répétée

Marquez la tâche comme terminée une fois le travail fini. Elle revient immédiatement avec le statut **À faire**, et sa date planifiée passe à la date suivante de la planification.

Modifier ou arrêter la planification

Cliquez sur la planification sous **Date planifiée**, ou choisissez **Modifier la récurrence** dans le menu de la tâche. Modifiez la planification et enregistrez-la, ou choisissez **Retirer** pour arrêter la répétition de la tâche.

Suivre le temps sur une tâche

Estimez une tâche, enregistrez du temps en un clic ou avec votre propre saisie, et utilisez le minuteur pendant que vous travaillez.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

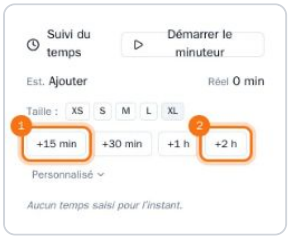
Indiquez la durée prévue d'une tâche et le temps réellement passé. Enregistrez du temps après coup en un clic, ou laissez le minuteur fonctionner pendant que vous travaillez.

Estimer la tâche

1. Ouvrez la tâche. **Suivi du temps** se trouve dans le panneau de droite.
2. Cliquez sur **Est.**, saisissez l'estimation en minutes, puis sélectionnez **Enregistrer l'estimation** (la coche).

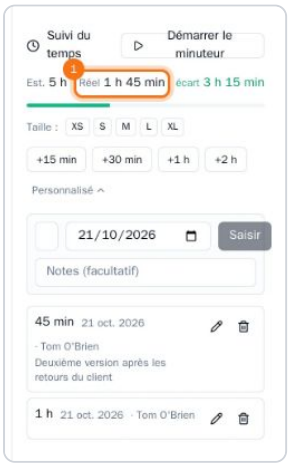
Enregistrer du temps

Choisissez l'un des boutons rapides (15 minutes, 30 minutes, 1 heure ou 2 heures) pour enregistrer ce temps pour aujourd'hui.



Pour toute autre durée, choisissez **Personnalisé**, saisissez les minutes, modifiez la date si le travail a été effectué un autre jour, ajoutez une note si vous le souhaitez, puis sélectionnez **Saisir**.

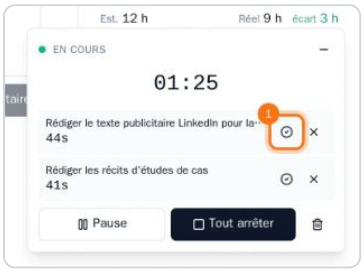
Chaque entrée indique qui l'a enregistrée et à quel moment. **Réel** les additionne et affiche l'écart par rapport à l'estimation. La barre située en dessous devient orange lorsque vous approchez de l'estimation et rouge lorsque vous la dépassez.



Pour corriger une entrée, sélectionnez **Modifier l'entrée** ou **Supprimer l'entrée** à côté de celle-ci.

Utiliser le minuteur

1. Sélectionnez **Démarrer le minuteur**. Le minuteur apparaît en bas à droite et continue de fonctionner pendant que vous naviguez dans OKiDO.
2. Vous travaillez sur plusieurs tâches à la fois ? Ouvrez une autre tâche et sélectionnez **Ajouter au minuteur**. Le temps est réparti équitablement entre les tâches du minuteur.
3. Lorsque vous terminez une tâche, sélectionnez **Arrêter et enregistrer cette tâche** (la coche à côté) pour enregistrer son temps. Les autres tâches continuent de fonctionner.



4. Pour tout terminer, sélectionnez **Tout arrêter**. Vérifiez les minutes de chaque tâche, ajoutez des notes ou marquez le temps comme facturable, puis sélectionnez **Confirmer et enregistrer**.

Sélectionnez **Pause** pour faire une pause. Le signe moins en haut replie le minuteur dans l'en-tête, où vous pouvez le rouvrir.

Déplacer une tâche vers un autre projet ou une autre organisation

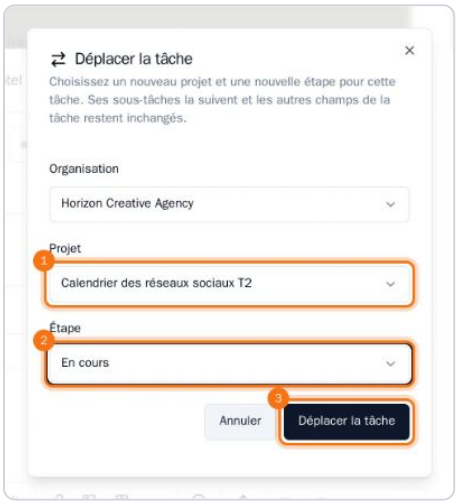
Déplacez une tâche et ses sous-tâches vers un autre projet, une autre colonne ou une autre organisation, et voyez qui perdrait l'accès avant de la déplacer.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Vous avez ajouté une tâche au mauvais projet, ou le travail doit désormais se trouver ailleurs ? Déplacez-la. Ses sous-tâches l'accompagnent.

Déplacer une tâche vers un autre projet

1. Ouvrez la tâche, choisissez **Plus d'actions** (les trois points en haut), puis **Déplacer la tâche**.
2. Sous **Projet**, choisissez le projet vers lequel déplacer la tâche.
3. Sous **Étape**, choisissez la colonne dans laquelle placer la tâche.
4. Choisissez **Déplacer la tâche**.



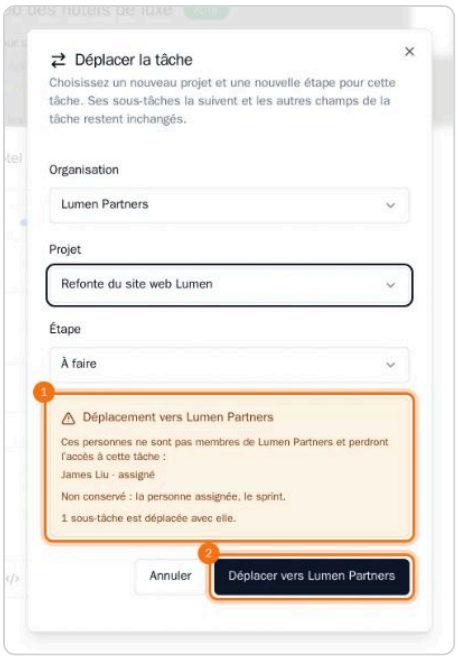
La tâche et ses sous-tâches se trouvent maintenant dans l'autre projet, dans la colonne choisie. Toutes les autres informations de la tâche restent inchangées. Si la colonne comporte des règles auxquelles la tâche ne répond pas, OKiDO vous indique ce qui manque et la tâche reste à son emplacement d'origine.

Déplacer une tâche vers une autre organisation

Si vous appartenez à plusieurs organisations, la boîte de dialogue vous demande également de sélectionner **Organisation**.

1. Sous **Organisation**, choisissez l'autre organisation, puis le projet et la colonne.
2. Lisez l'avertissement avant de déplacer la tâche. Il indique toutes les personnes associées à la tâche qui ne sont pas membres de l'autre organisation : elles perdent l'accès à la tâche. Il liste également les éléments qui restent dans cette organisation, comme l'assigné, le sprint et les étiquettes.

3. Choisissez le bouton de déplacement, qui indique le nom de l'autre organisation.



La tâche quitte cette organisation. Passez à l'autre organisation pour la retrouver dans son nouveau projet.

Confier une tâche à un agent IA

Attribuez une tâche à un agent IA ou mentionnez-en un avec @ dans un commentaire, puis suivez ses exécutions, résultats et approbations dans la tâche.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Les agents IA de votre organisation peuvent prendre en charge des tâches comme le ferait un collègue : un agent de rédaction prépare les e-mails, un agent d'assurance qualité vérifie un livrable. Attribuez la tâche à l'agent ou mentionnez-le dans un commentaire, puis suivez son travail directement dans la tâche. Tous les membres de l'organisation peuvent confier des tâches aux agents.

Attribuer une tâche à un agent

1. Ouvrez la tâche.
2. Sélectionnez le champ **Assigner à** à droite et choisissez un agent sous **Agents IA**. Saisissez une partie de son nom pour le trouver plus rapidement.



L'agent démarre immédiatement. Sous le champ, vous voyez ce qu'il fait : s'il est en file d'attente, en cours, depuis combien de temps, puis lorsqu'il a terminé. Lorsqu'il a terminé, sa réponse apparaît dans les commentaires de la tâche et les fichiers qu'il a créés sont enregistrés dans la tâche.



Un agent peut s'arrêter et attendre l'approbation d'une personne, par exemple avant d'envoyer un élément en dehors d'OKiDO. La ligne sous le champ indique alors à approuver.

Mentionner un agent dans un commentaire

Dans un commentaire, saisissez **@** suivi des premières lettres du nom de l'agent, choisissez l'agent et ajoutez le commentaire. L'agent lit le commentaire et répond dans les commentaires, comme lorsque vous lui attribuez la tâche. Consultez Commenter, mentionner des personnes et consulter l'activité.

Suivre le travail de l'IA dans une tâche

1. Ouvrez la tâche et sélectionnez l'onglet **Travail de l'IA**. Le nombre affiché sur l'onglet indique le nombre d'exécutions et de fichiers.

Chaque exécution affiche son statut, l'agent, sa date d'exécution et la personne qui l'a demandée. Sous une exécution, vous voyez les actions qui nécessitaient une approbation, les personnes qui les ont approuvées ou refusées et la date, ainsi que les fichiers créés par l'agent. Sélectionnez **Ouvrir l'exécution** pour voir l'exécution complète sous **IA**, puis sélectionnez le nom d'un fichier pour l'ouvrir.



L'ouverture des exécutions et des fichiers nécessite les fonctionnalités d'IA avancées : les propriétaires et les administrateurs y ont accès, et les membres les obtiennent auprès d'un propriétaire ou d'un administrateur (consultez Modifier le rôle d'un membre ou l'accès à l'IA avancée).

CHAPITRE 5

Approbations et formulaires de demande

Suivre une approbation que vous avez demandée

Créer un formulaire de demande

Partager un formulaire de demande avec des personnes extérieures à votre organisation

Envoyer une demande via un formulaire

Gérer les demandes entrantes

Lire ce chapitre en ligne

okido.io/fr/docs/approvals-forms

Scannez le code ou ouvrez le lien pour lire ce chapitre en ligne, où il est toujours à jour.

Suivre une approbation que vous avez demandée

Découvrez qui doit encore prendre une décision, recevez une notification lorsque l'approbation est décidée et demandez à nouveau après avoir apporté des modifications.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

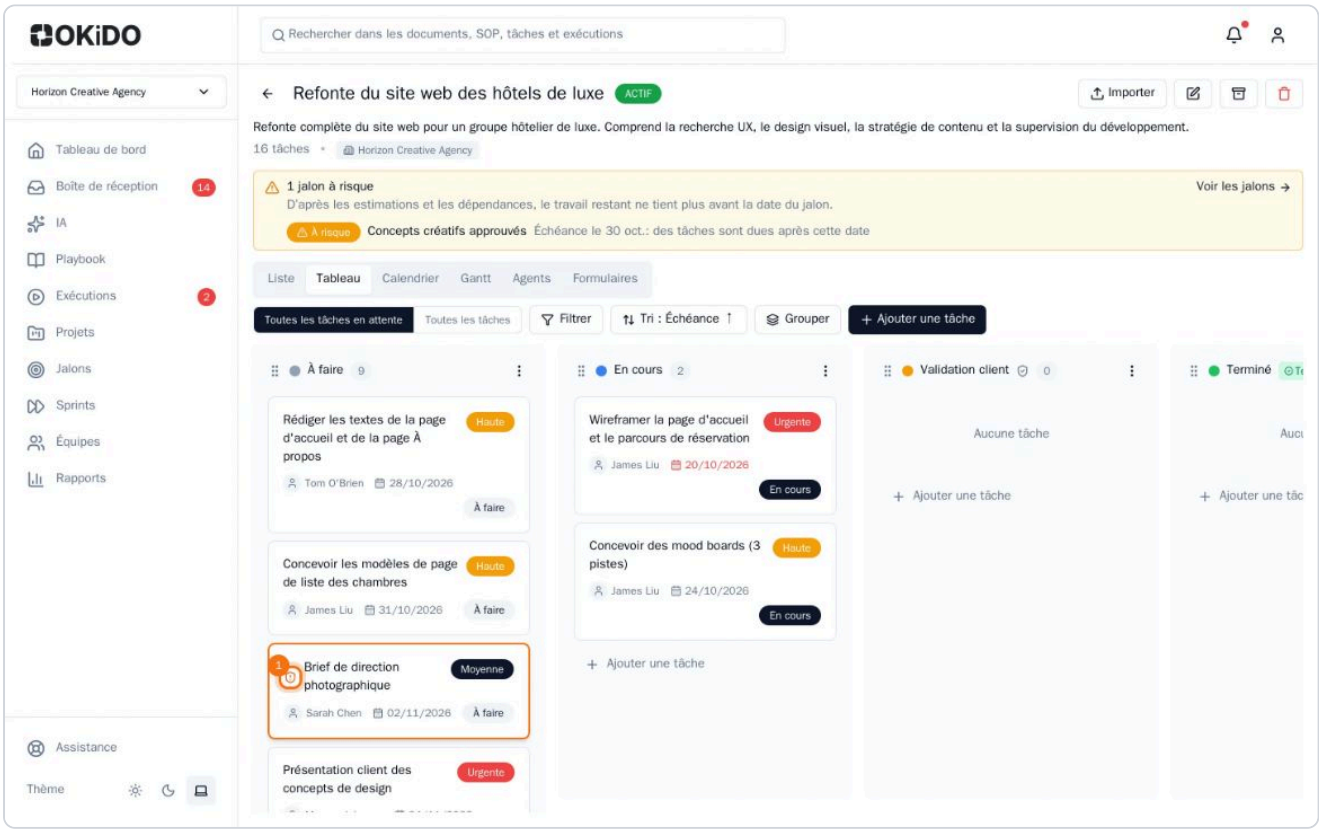
Après avoir demandé à des personnes d'approuver une tâche, vous voyez où elle en est : qui a approuvé, qui doit encore prendre une décision et ce que quelqu'un vous a demandé de modifier. OKiDO vous indique lorsque l'approbation est décidée et, après avoir apporté les modifications, vous pouvez demander à nouveau. Pour demander une approbation, consultez Demander une approbation.

Voir qui doit encore prendre une décision

Dans le tableau, une tâche en attente d'approbation a une bordure colorée et une icône de bouclier devant son titre :

- **Ambre :** des personnes doivent encore prendre une décision.
- **Orange :** quelqu'un a demandé des modifications.
- **Rouge :** quelqu'un l'a refusée.

Lorsque tout le monde a approuvé, la bordure redevient normale et une coche verte apparaît devant le titre. Passez le pointeur sur l'icône pour voir les noms, par exemple la personne qui a demandé des modifications.

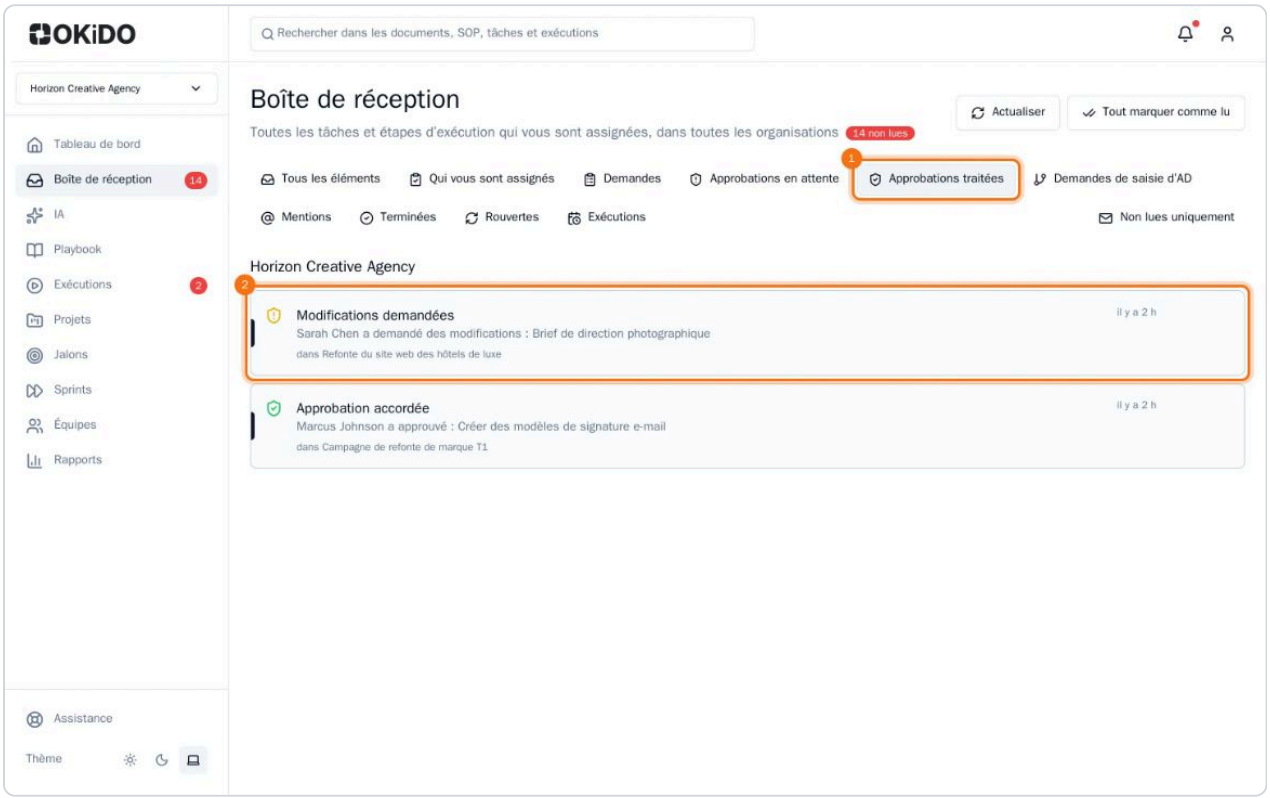


Ouvrez la tâche pour afficher les détails. Le panneau **Approbation requise** répertorie toutes les personnes auxquelles vous l'avez demandée, avec leur décision (**En attente**, **Approuvé**, **Modifications demandées** ou **Refusé**), la date à laquelle elles ont décidé et la note qu'elles ont laissée.

Recevoir une notification lorsqu'elle est décidée

Vous recevez une notification dès que l'approbation est décidée : lorsque la dernière personne approuve, ou dès qu'une personne demande des modifications ou la refuse. La personne à qui la tâche est assignée en reçoit également une. Lorsqu'une personne approuve alors que d'autres doivent encore prendre une décision, l'approbation apparaît dans la tâche, sans notification.

1. Dans la barre latérale, choisissez **Boîte de réception**.
2. Choisissez **Approbations traitées**.

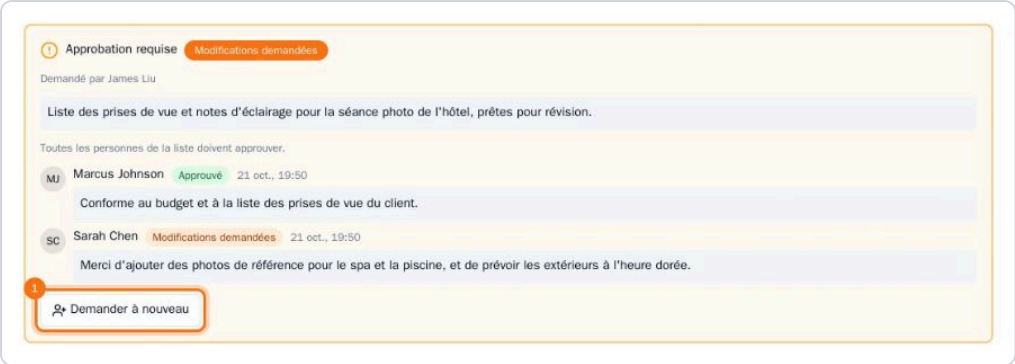


3. Choisissez une notification pour ouvrir sa tâche.

Lorsque tout le monde a approuvé, la tâche est terminée automatiquement et les tâches qui l'attendent peuvent commencer.

Demander à nouveau après des modifications

1. Apportez les modifications, puis ouvrez la tâche.
2. Dans le panneau **Approbation requise**, choisissez **Demander à nouveau**.



3. Les personnes auxquelles vous l'avez demandée la dernière fois sont déjà sélectionnées. Effacez celles qui n'ont pas besoin de la consulter à nouveau, sélectionnez les autres personnes qui le doivent et ajoutez une note sur vos modifications.
4. Choisissez **Envoyer la demande**.

Toutes les personnes que vous avez sélectionnées doivent prendre une nouvelle décision, y compris celles qui avaient approuvé auparavant. Elles reçoivent une nouvelle demande dans leur boîte de réception et la tâche est de nouveau en attente d'approbation. Les personnes que vous avez effacées de la sélection ne reçoivent plus de demande.

Vous pouvez demander à nouveau uniquement si vous avez demandé l'approbation, ou si vous êtes propriétaire ou administrateur de l'organisation.

Créer un formulaire de demande

Créez un formulaire dont les réponses deviennent des tâches dans un projet, avec les étiquettes, la colonne, la personne assignée et la priorité de votre choix.

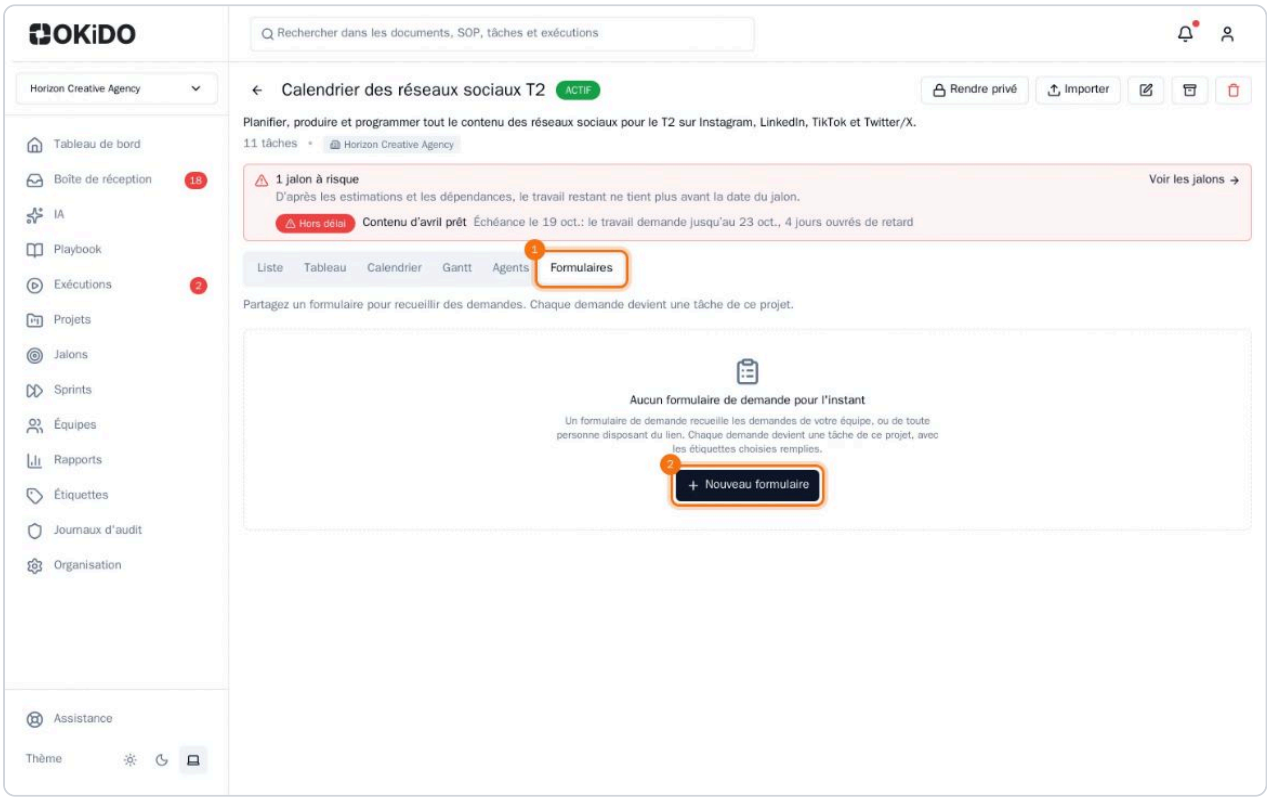
Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Un formulaire de demande regroupe les demandes dans un format unique, pour que personne n'ait à réclamer des précisions ensuite. Chaque demande envoyée devient une tâche dans votre projet, avec les champs des étiquettes intelligentes que vous avez choisies déjà remplis. L'étiquette Design, par exemple, demande le format, la taille et la date limite.

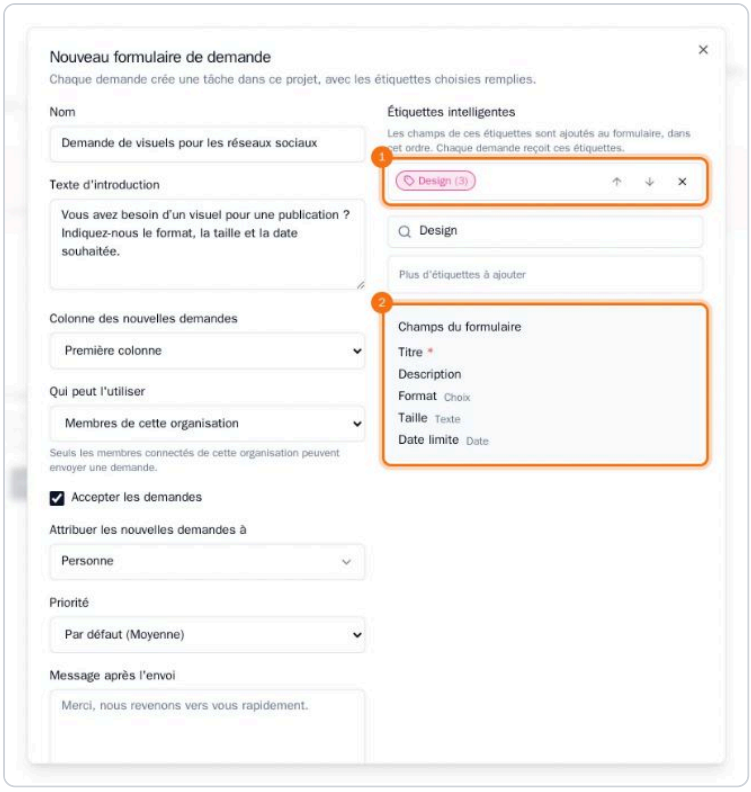
Les propriétaires et les administrateurs de l'Organisation peuvent créer des formulaires de demande dans tous les projets. Les membres peuvent en créer dans les projets qu'ils ont eux-mêmes créés.

Créer le formulaire

1. Ouvrez le projet et choisissez l'onglet **Formulaires**.



2. Choisissez **Nouveau formulaire**.
3. Donnez au formulaire un **Nom** et, si vous le souhaitez, une **Texte d'introduction**. Le texte d'introduction est affiché au-dessus du formulaire.
4. Sous **Étiquettes intelligentes**, recherchez une étiquette et cliquez dessus pour l'ajouter. Ses champs sont ajoutés au formulaire et chaque demande reçoit l'étiquette.



5. Définissez ce qui se passe pour chaque nouvelle demande :
   - **Colonne des nouvelles demandes** : la colonne du tableau dans laquelle la nouvelle tâche est ajoutée.
   - **Qui peut l'utiliser** : **Membres de cette organisation**, ou **Toute personne disposant du lien** pour partager le formulaire en dehors de votre organisation.
   - **Attribuer les nouvelles demandes à** : une personne ou une équipe.
   - **Priorité** : la priorité attribuée à la nouvelle tâche.
   - **Message après l'envoi** : ce que les personnes lisent après l'envoi.



6. Choisissez **Créer**.

Le formulaire se trouve maintenant dans l'onglet **Formulaires**, avec la colonne dans laquelle ses demandes sont ajoutées et les personnes auxquelles elles sont attribuées. **Copier le lien interne** copie le lien à partager avec vos collègues. Sur le tableau, le formulaire apparaît également sous forme de bouton sous sa colonne. N'importe qui dans le projet peut ainsi le remplir depuis cet emplacement.

Le formulaire demande toujours d'abord un titre et une description, puis les champs de chaque étiquette, dans l'ordre des étiquettes. Utilisez les flèches à côté d'une étiquette pour modifier l'ordre. Les champs de type fichier ne sont pas demandés dans un formulaire.

Modifier un formulaire

Dans l'onglet **Formulaires**, choisissez le crayon à côté du formulaire, modifiez ce dont vous avez besoin, puis choisissez **Enregistrer**. Décochez **Accepter les demandes** pour arrêter de recevoir des demandes pendant un moment.

Vous pouvez ensuite consulter Envoyer une demande via un formulaire et Partager un formulaire de demande avec des personnes extérieures à votre organisation.

Partager un formulaire de demande avec des personnes extérieures à votre organisation

Ouvrez un formulaire de demande à toute personne disposant du lien afin que vos clients puissent envoyer des demandes sans se connecter.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

Un formulaire de demande public permet à vos clients et aux autres personnes extérieures à votre organisation de vous envoyer une demande sans compte. Placez le lien sur votre site web ou dans un e-mail, et chaque demande arrive sous forme de tâche dans votre projet, avec le nom et l'e-mail de l'expéditeur.

Seuls les propriétaires et les administrateurs de l'organisation peuvent rendre un formulaire public, avec un plan payée.

Rendre le formulaire public

1. Ouvrez le projet, choisissez l'onglet **Formulaires**, puis sélectionnez le crayon à côté du formulaire.
2. Sous **Qui peut l'utiliser**, choisissez **Toute personne disposant du lien**.

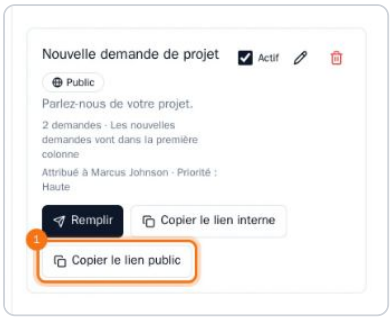


3. Choisissez **Enregistrer**.

Le formulaire affiche maintenant le badge **Public**. Pour le rendre à nouveau interne, choisissez **Membres de cette organisation** au même endroit. Le lien public cesse alors de fonctionner.

Partager le lien

1. Choisissez **Copier le lien public** sur le formulaire.

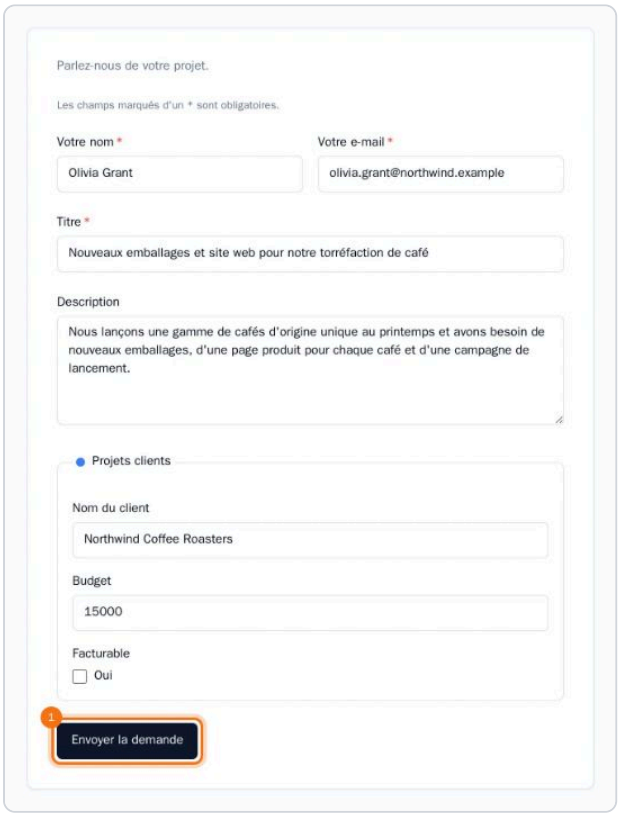


2. Collez le lien là où vos clients peuvent le trouver, par exemple sur votre site web ou dans un e-mail.

Copier le lien interne est destiné à vos collègues : il ouvre le formulaire dans OKiDO, pour les personnes connectées.

Ce que voient vos clients

Le lien ouvre le formulaire sur sa propre page, sans connexion. Il affiche le texte d'introduction du formulaire et demande le nom et l'adresse e-mail de l'expéditeur, un titre, une description et les champs des étiquettes du formulaire.



Lorsqu'ils choisissent **Envoyer la demande**, ils voient le message après l'envoi du formulaire, puis OKiDO crée la tâche dans votre projet. La tâche indique qui l'a envoyée, avec son adresse e-mail,

afin que vous puissiez répondre. La personne qui a créé le formulaire et le propriétaire du projet reçoivent une notification dans leur boîte de réception.

> **Conseil :** Effacez **Accepter les demandes** sur le formulaire pour arrêter de recevoir des demandes pendant un moment. Le lien reste le même, et les personnes qui l'ouvrent voient que le formulaire est clôturé.

Envoyer une demande via un formulaire

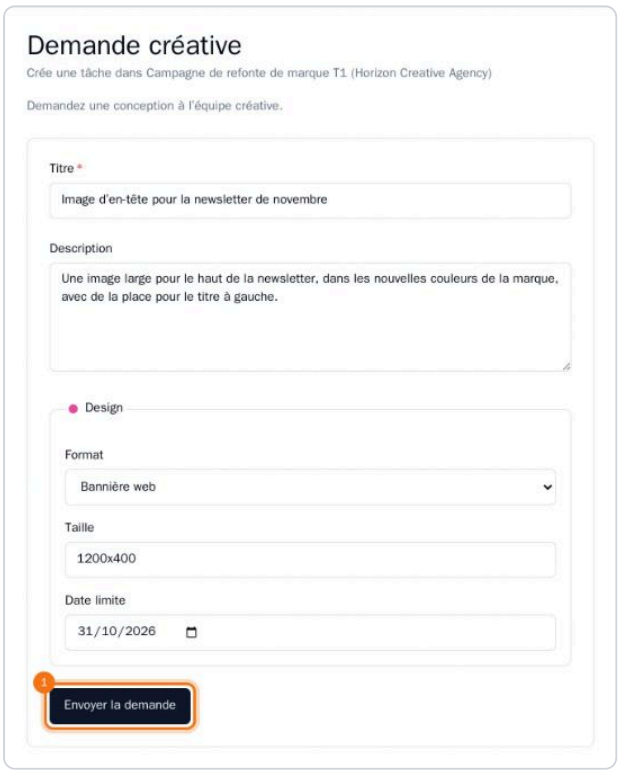
Remplissez le formulaire de demande d'un collègue à partir de son lien ou depuis une colonne du tableau, puis ouvrez la tâche créée.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Lorsqu'une équipe reçoit du travail via un formulaire de demande, utilisez ce formulaire plutôt qu'un message ou une discussion informelle. Le formulaire demande tout ce dont l'équipe a besoin, et votre demande devient une tâche sur son tableau que vous pouvez suivre.

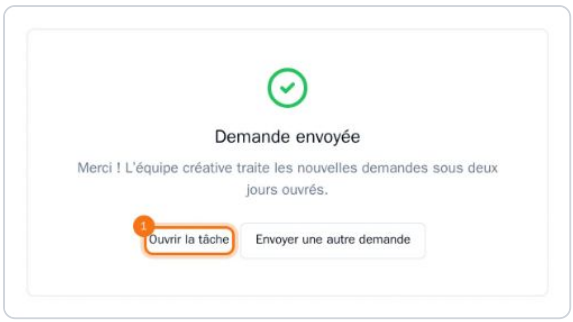
Remplir un formulaire à partir de son lien

1. Ouvrez le lien qu'un collègue vous a partagé. Vous devez être connecté à OKiDO.
2. Saisissez un **Titre** et, si vous le souhaitez, une **Description**.
3. Remplissez les autres champs du formulaire. Les champs marqués d'une étoile rouge sont obligatoires.



4. Choisissez **Envoyer la demande**.

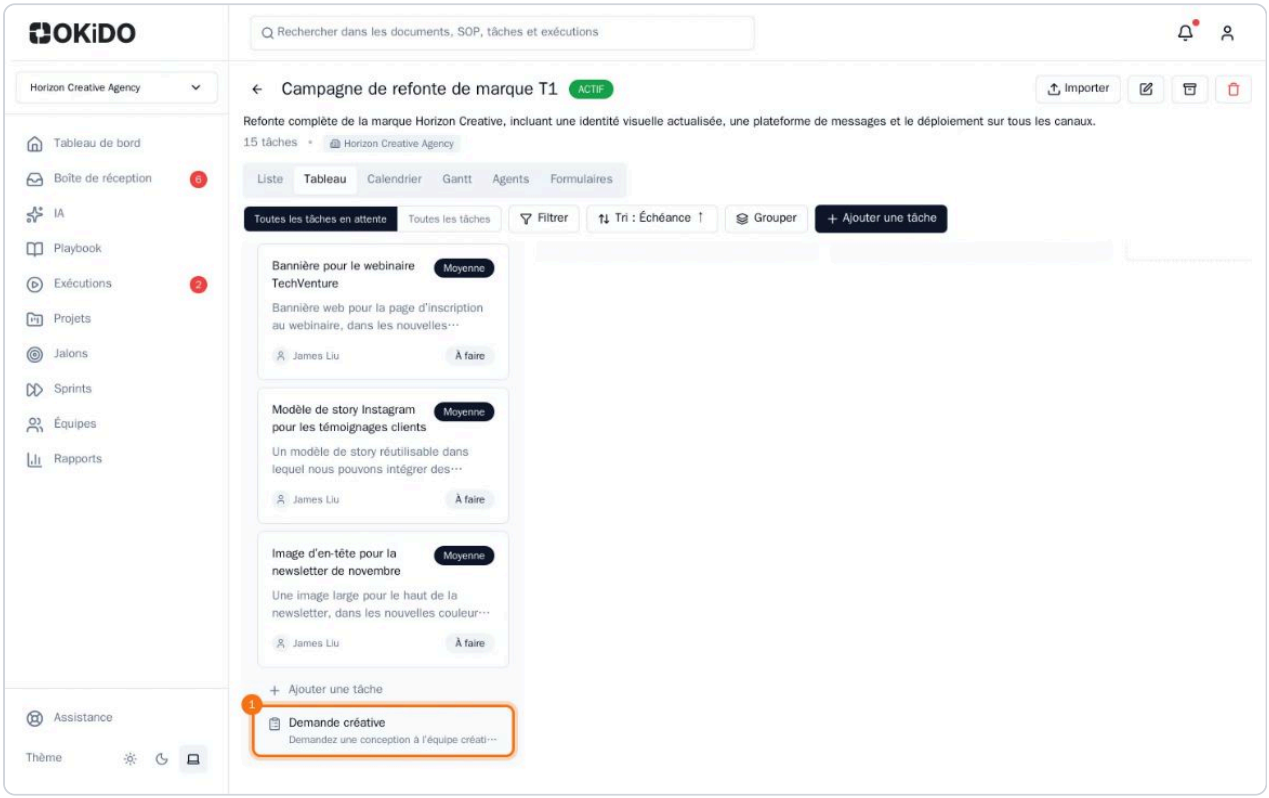
Vous voyez le message après l'envoi du formulaire. Choisissez **Ouvrir la tâche** pour voir la tâche créée à partir de votre demande, ou **Envoyer une autre demande** pour en envoyer une autre.



Remplir un formulaire depuis le tableau

Chaque formulaire actif d'un projet s'affiche sous forme de bouton dans la colonne vers laquelle ses demandes sont envoyées, sous **Ajouter une tâche**.

1. Ouvrez le projet et trouvez le formulaire dans sa colonne.



2. Choisissez le formulaire, remplissez-le, puis choisissez **Envoyer la demande**.
3. Choisissez **Ouvrir la tâche** pour ouvrir la nouvelle tâche directement.

Vous pouvez également choisir **Remplir** sur le formulaire dans l'onglet **Formulaires** du projet.

Ce qui se passe ensuite

La nouvelle tâche se trouve dans la colonne du formulaire, avec les étiquettes du formulaire et les valeurs que vous avez remplies. Elle indique de quel formulaire elle provient et qui l'a envoyée. Si

le formulaire attribue les nouvelles demandes à une personne ou à une équipe, cette personne ou cette équipe la reçoit immédiatement, et la personne qui a créé le formulaire reçoit une notification.

Gérer les demandes entrantes

Trouvez les nouvelles demandes dans votre boîte de réception, voyez de quel formulaire chacune provient, puis mettez un formulaire en pause ou supprimez-le.

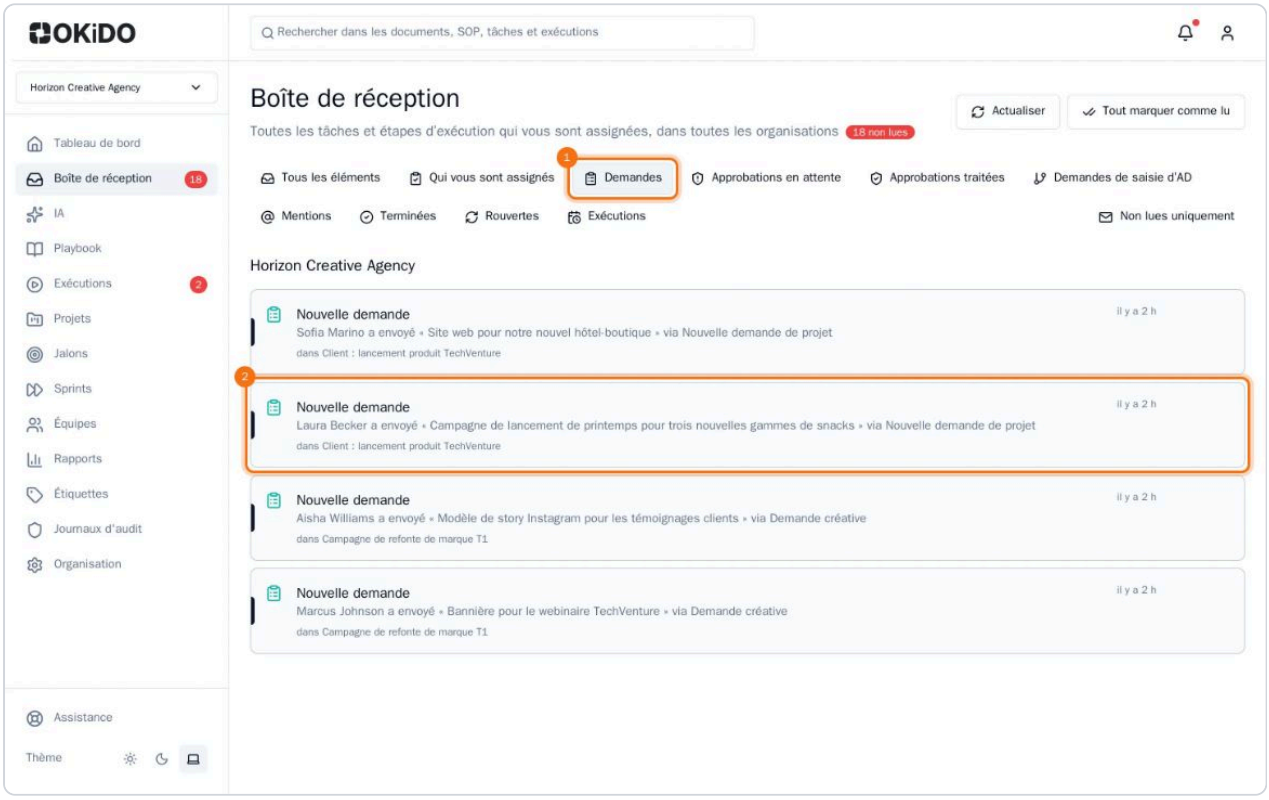
Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Chaque demande envoyée via l'un de vos formulaires devient une tâche dans votre projet, prête à être planifiée comme les autres. OKiDO vous avertit lorsqu'une demande arrive. Chaque tâche indique son origine et la personne qui l'a envoyée.

Trouver les nouvelles demandes

Lorsqu'un quelqu'un envoie une demande via un formulaire, la personne qui a créé le formulaire et le propriétaire du projet reçoivent une notification. La personne à qui le formulaire assigne les nouvelles demandes trouve la tâche parmi les tâches qui lui sont assignées.

1. Choisissez **Boîte de réception** dans la barre latérale.
2. Choisissez **Demandes**.



3. Choisissez une demande pour ouvrir sa tâche.

Voir d'où vient une demande

La tâche d'une demande affiche le formulaire dont elle provient et la personne qui l'a envoyée, sous son titre. Pour une demande envoyée via un formulaire public, vous voyez le nom et l'adresse

e-mail de l'expéditeur afin de pouvoir lui répondre.

Les valeurs renseignées par l'expéditeur se trouvent dans les champs d'étiquettes de la tâche. Modifiez-les comme n'importe quel autre champ, puis planifiez, assignez et déplacez la tâche comme d'habitude.

Mettre un formulaire en pause ou le supprimer

Ouvrez le projet, puis choisissez l'onglet **Formulaires**. Chaque formulaire indique le nombre de demandes qu'il a reçues.

- **Pause :** décochez **Actif** sur le formulaire. Il reçoit le badge **En pause**, son bouton disparaît du tableau et les personnes qui ouvrent son lien voient qu'il n'accepte pas les demandes. Sélectionnez de nouveau **Actif** pour le rouvrir.



- **Supprimer :** choisissez l'icône de corbeille sur le formulaire, puis **Supprimer le formulaire**. Ses liens cessent immédiatement de fonctionner. Les tâches qu'il a créées restent dans le projet.

Seuls les propriétaires et administrateurs de l'organisation, ainsi que la personne qui a créé le projet, peuvent mettre ses formulaires en pause ou les supprimer.

CHAPITRE 6

Planification : jalons, sprints, rapports

Créer un jalon

Suivre les jalons et repérer les risques

Planifier un sprint

Suivre et clôturer un sprint

Animer une réunion de sprint

Exécuter un rapport de temps

Exporter un rapport au format CSV

Lire ce chapitre en ligne

okido.io/fr/docs/planning

Scannez le code ou ouvrez le lien pour lire ce chapitre en ligne, où il est toujours à jour.

Créer un jalon

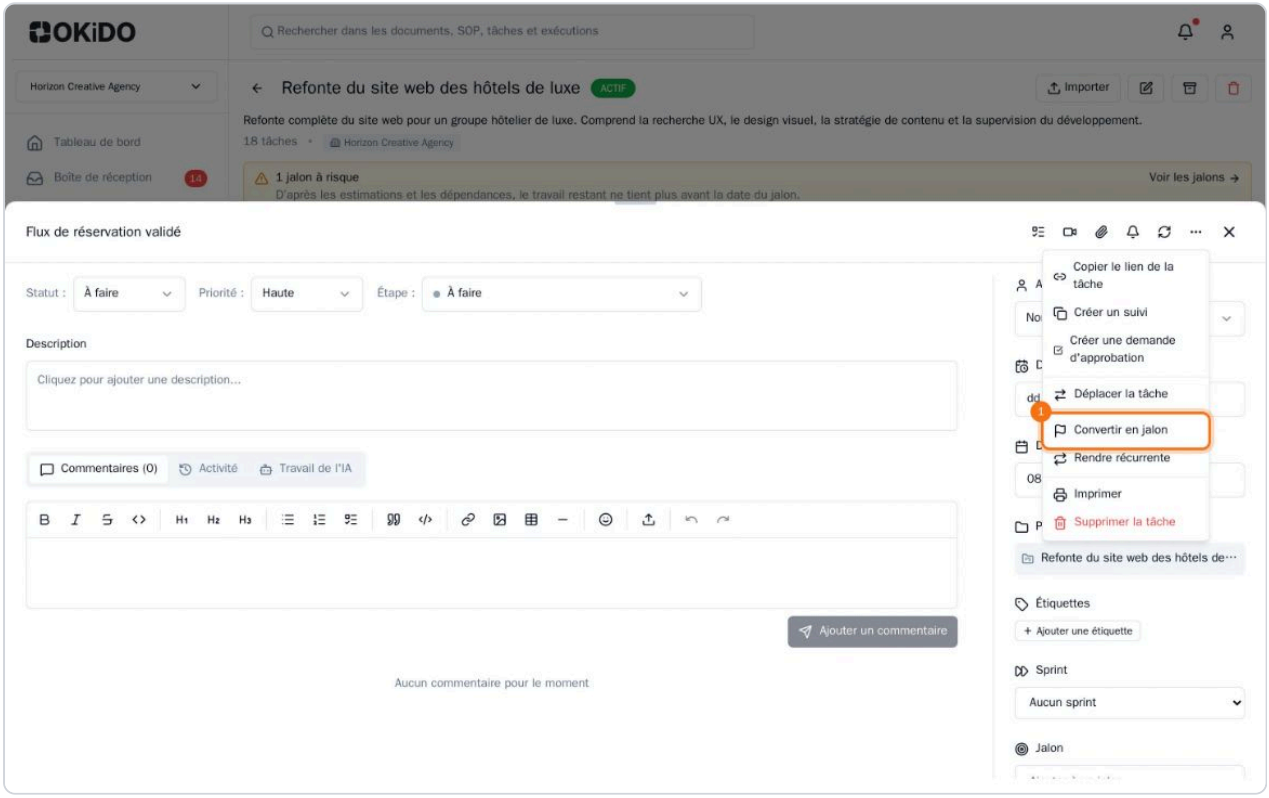
Transformez une tâche en jalon et liez les tâches qui y mènent.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Un jalon marque une étape vers laquelle votre projet progresse, par exemple lorsque le client approuve les maquettes ou lorsque le site web est mis en ligne. Liez les tâches qui doivent être terminées auparavant : le jalon indique combien d'entre elles sont terminées, et OKiDO vous avertit lorsque le travail restant ne peut plus être réalisé avant sa date.

Transformer une tâche en jalon

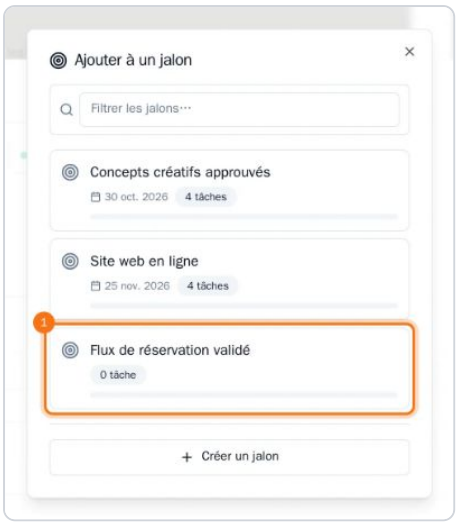
1. Ouvrez la tâche qui représente cette étape, par exemple « Flux de réservation approuvé ». Ajoutez-lui une **Date d'échéance** : il s'agit de la date du jalon.
2. Choisissez **Plus d'actions** (les trois points en haut), puis **Convertir en jalon**.



La tâche est maintenant un jalon. Dans le tableau, elle a une bordure ambrée et une icône de cible. Dans la tâche, un panneau **Jalon** affiche sa progression.

Lier les tâches qui y mènent

1. Ouvrez une tâche qui doit être terminée avant le jalon.
2. Dans le panneau à droite, sous **Jalon**, choisissez **Ajouter à un jalon**.
3. Choisissez le jalon.

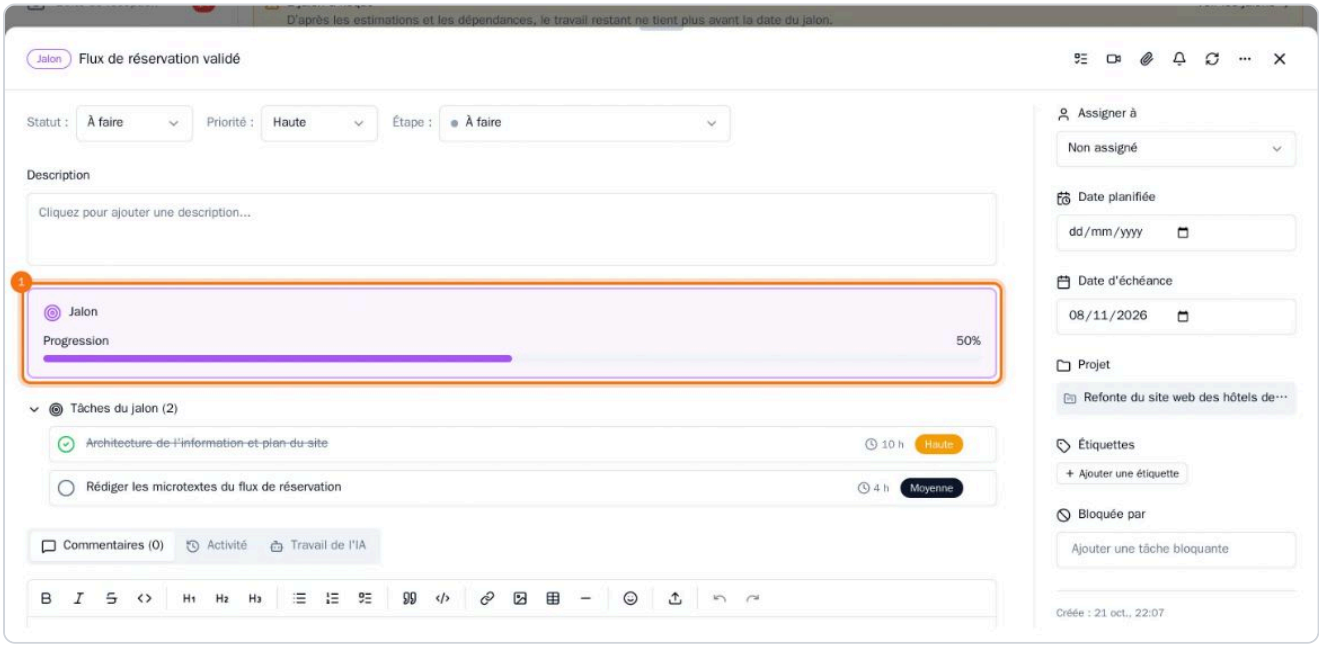


Répétez cette opération pour chaque tâche qui mène au jalon. Une tâche ne peut appartenir qu'à un jalon à la fois. Le bouton de la tâche affiche maintenant **Voir le jalon** : choisissez-le pour lier la tâche à un autre jalon, ou choisissez **Retirer du jalon** pour la dissocier.

> **Conseil :** Vous n'avez pas encore de jalon ? Dans la même liste, choisissez **Créer un jalon**, saisissez son nom, puis choisissez **Créer et ajouter**. OKiDO crée le jalon et lie la tâche en une seule opération. Ajoutez ensuite une date d'échéance au nouveau jalon.

Suivre sa progression

Ouvrez le jalon. Son panneau **Jalon** affiche la part de ses tâches qui sont terminées, avec la liste des tâches en dessous. Cliquez sur une tâche dans la liste pour l'ouvrir.



Tous les jalons de vos projets sont également disponibles sur la page **Jalons**, avec un avertissement lorsque le travail restant ne peut plus être réalisé avant leur date. Consultez Suivre

les jalons et repérer les risques.

Suivre les jalons et repérer les risques

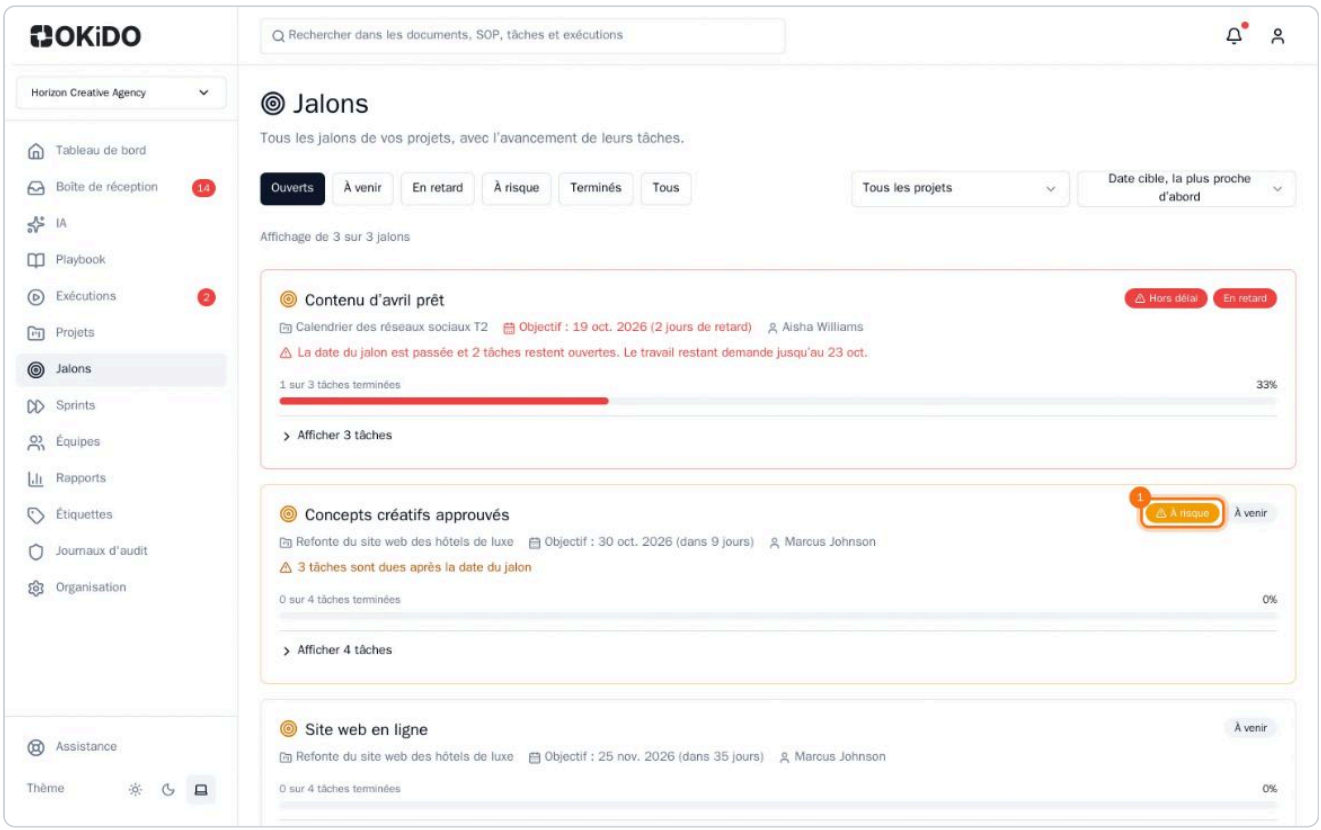
Suivez la progression de chaque jalon sur la page jalons et réagissez aux avertissements à risque et hors délai.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

OKiDO vérifie chaque jalon ouvert par rapport au travail qui doit encore être effectué avant sa date. Lorsque le travail restant, selon les estimations et les dépendances, ne peut plus être réalisé avant la date du jalon, OKiDO vous avertit alors qu'il est encore temps d'agir.

Afficher tous vos jalons

Choisissez **Jalons** dans la barre latérale.

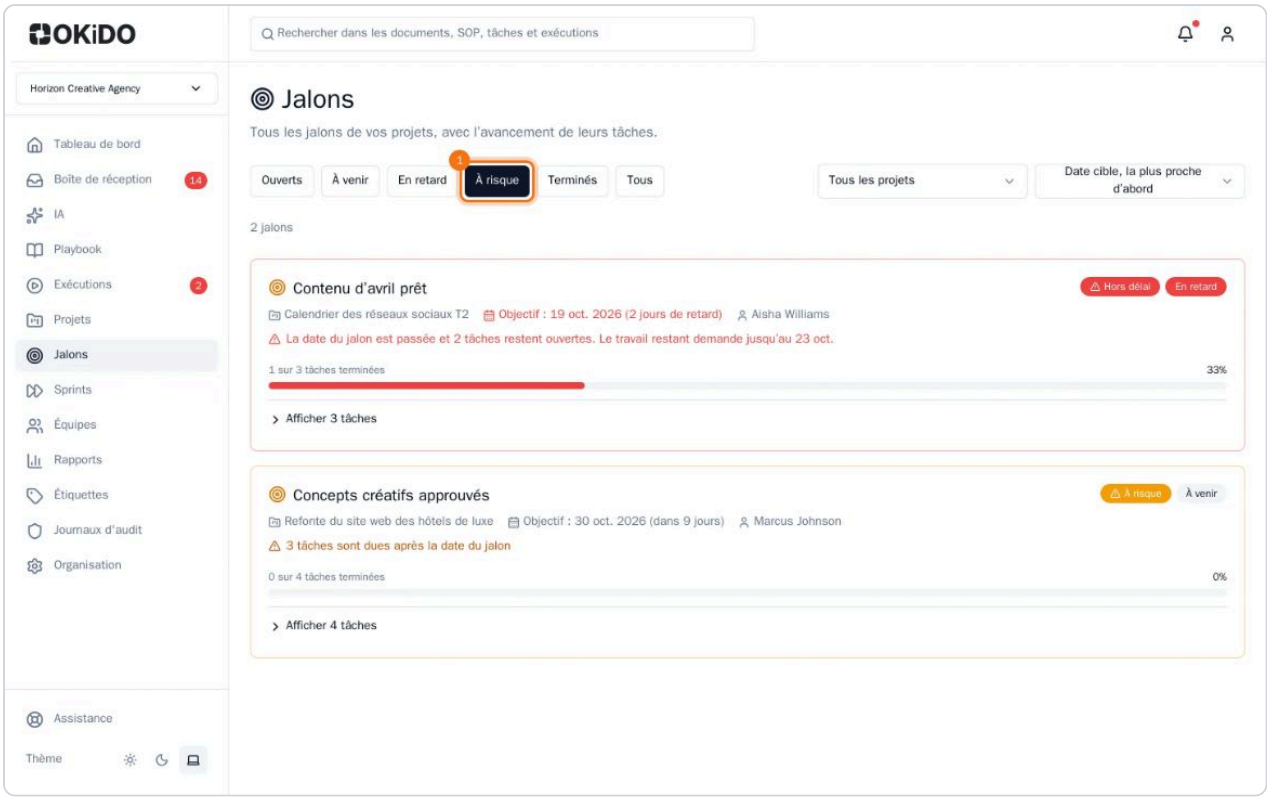


Chaque jalon affiche son projet, sa date cible avec le nombre de jours restants ou de jours de retard, la personne à laquelle il est assigné et une barre indiquant le nombre de tâches terminées. Un jalon avec un avertissement affiche **À risque** ou **Hors délai**, avec le motif. Choisissez le bouton sous la barre pour afficher ses tâches, son titre pour ouvrir le jalon ou le nom du projet pour ouvrir le projet.

Filtrer et trier

1. Choisissez un statut en haut de la page : **Ouverts**, **À venir**, **En retard**, **À risque**, **Terminés** ou **Tous**.

2. Pour afficher un seul projet, choisissez-le dans la liste à côté des statuts. L'autre liste trie les jalons par date cible, de la plus proche à la plus lointaine ou inversement.



À risque affiche les deux types d'avertissements : les jalons à risque et les jalons hors délai.

Réagir à un avertissement

Il existe deux avertissements :

- **À risque:** le travail restant nécessite plus de jours travaillés que ceux restant avant la date du jalon, ou certaines de ses tâches ont une date d'échéance postérieure à cette date.
- **Hors délai:** la date du jalon est passée et certaines de ses tâches sont toujours ouvertes.

Le projet affiche les mêmes avertissements dans une bannière au-dessus de ses tâches. Cliquez sur le nom d'un jalon dans la bannière pour l'ouvrir, ou choisissez **Voir les jalons**.



Pour remettre le jalon dans les temps, ouvrez-le et examinez ses tâches : modifiez les dates d'échéance postérieures à celle du jalon, ajoutez des estimations là où elles sont absentes, attribuez le travail à quelqu'un qui a plus de temps ou modifiez la date du jalon. Une tâche sans estimation est considérée comme ne demandant aucun travail. L'avertissement indique donc également le nombre de tâches sans estimation.

OKiDO vérifie chaque jalon une fois par heure, puis peu après la modification de l'une de ses tâches. Lorsqu'un jalon devient à risque ou hors délai, la personne à laquelle il est assigné et le propriétaire du projet reçoivent une notification dans leur boîte de réception.

Planifier un sprint

Ajoutez des tâches à un sprint depuis la tâche elle-même et marquez la colonne du tableau qui contient le travail du sprint.

Disponible sur: Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Un sprint est une période de travail courte et fixe, par exemple de deux semaines. Planifiez-le en y ajoutant les tâches prises en charge par votre équipe. Chaque projet utilise les sprints définis dans la cadence de sprint de votre organisation. Pour la configurer, consultez Configurer la cadence de sprint.

Ajouter une tâche à un sprint

1. Ouvrir la tâche.
2. Dans le panneau de droite, choisissez un sprint sous **Sprint**. La liste affiche les sprints du projet avec leurs dates.

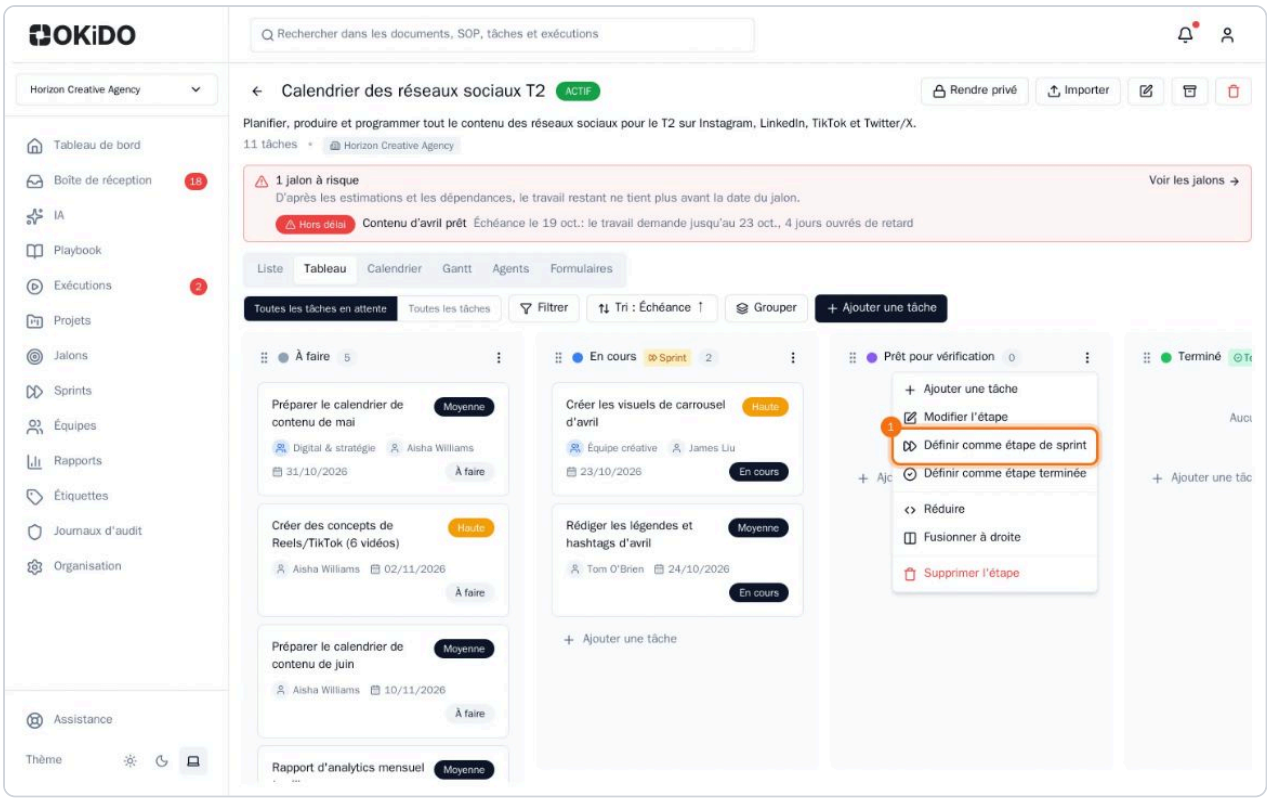


La tâche fait maintenant partie du travail de ce sprint sur la page **Sprints**. Choisissez **Aucun sprint** pour l'en retirer.

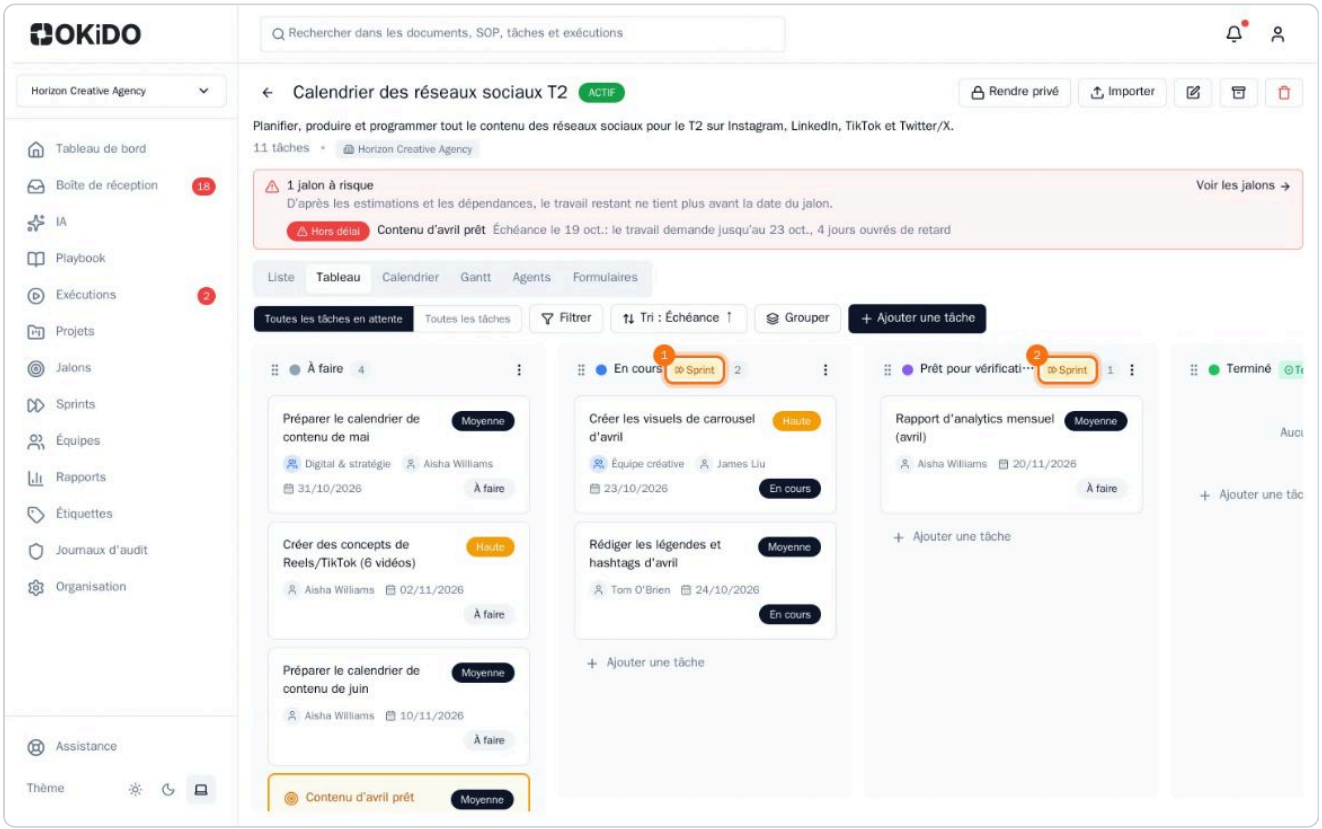
Marquer la colonne du sprint

Sur le tableau, une colonne peut contenir le travail du sprint actuel, par exemple **En cours**. Elle porte le badge **Sprint**. Chaque tâche déplacée dans cette colonne se joint au sprint actuel. Le sprint se remplit ainsi à mesure que votre équipe prend en charge du travail.

1. Sur le tableau, choisissez le menu, les trois points, en haut de la colonne.
2. Choisissez **Définir comme étape de sprint**.



La colonne porte maintenant le badge **Sprint**, et les tâches qui s'y trouvent déjà et qui sont sans sprint se joignent au sprint actuel.



Pour annuler cette action, choisissez **Retirer l'étape de sprint** dans le même menu. Les tâches conservent leur sprint.

Seuls les propriétaires et administrateurs de l'organisation peuvent marquer une colonne de sprint. Toute personne pouvant modifier les tâches peut ajouter une tâche à un sprint.

Suivre et clôturer un sprint

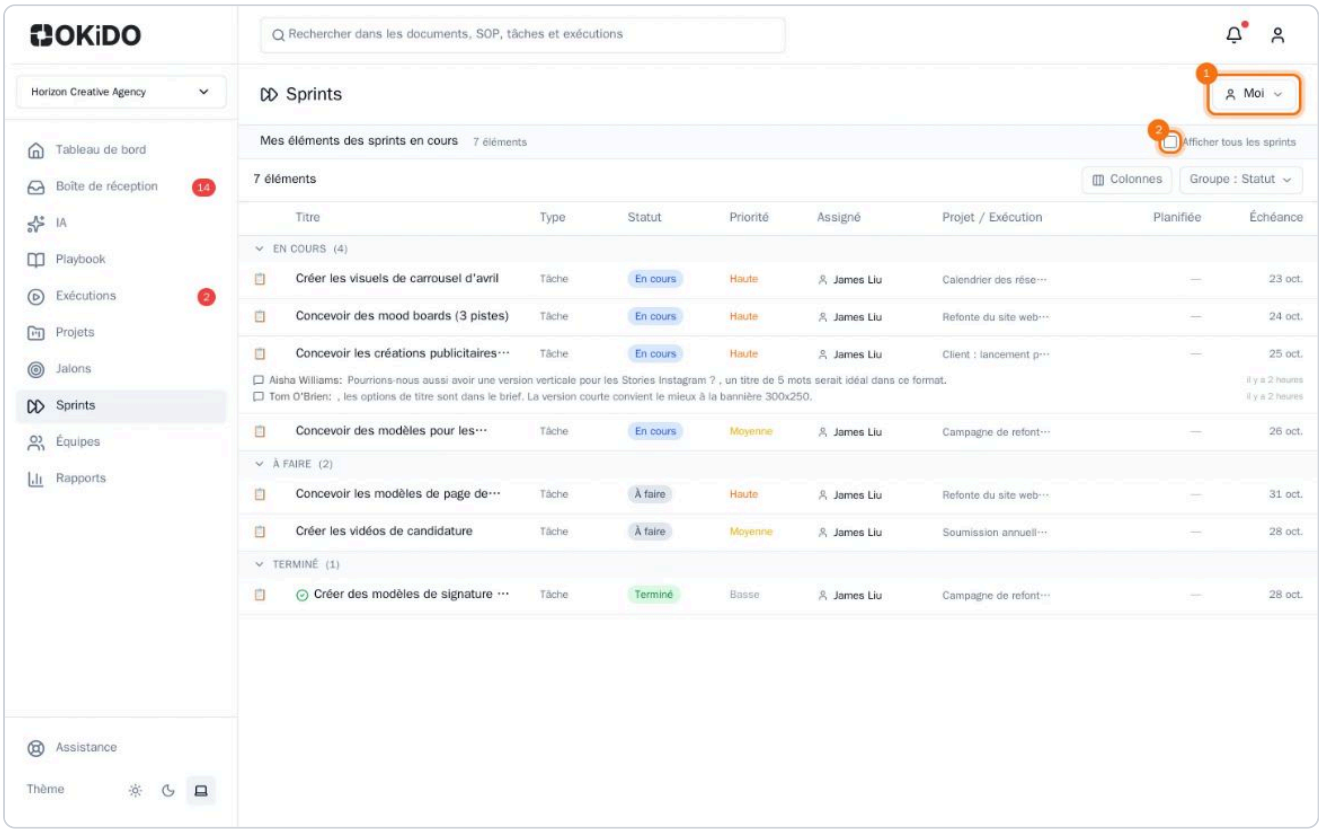
Consultez le travail des sprints pour vous, vos équipes, un projet ou une équipe sur la page sprints, puis clôturez le sprint et reportez les tâches inachevées.

Disponible sur: Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

La page **Sprints** affiche le travail des sprints en cours dans un tableau : votre travail, celui de vos équipes ou l'ensemble du travail dans le sprint d'un projet ou d'une équipe. Lorsqu'un sprint est terminé, clôturez-le ici. Les tâches non terminées passent alors au sprint suivant.

Voir votre travail de sprint

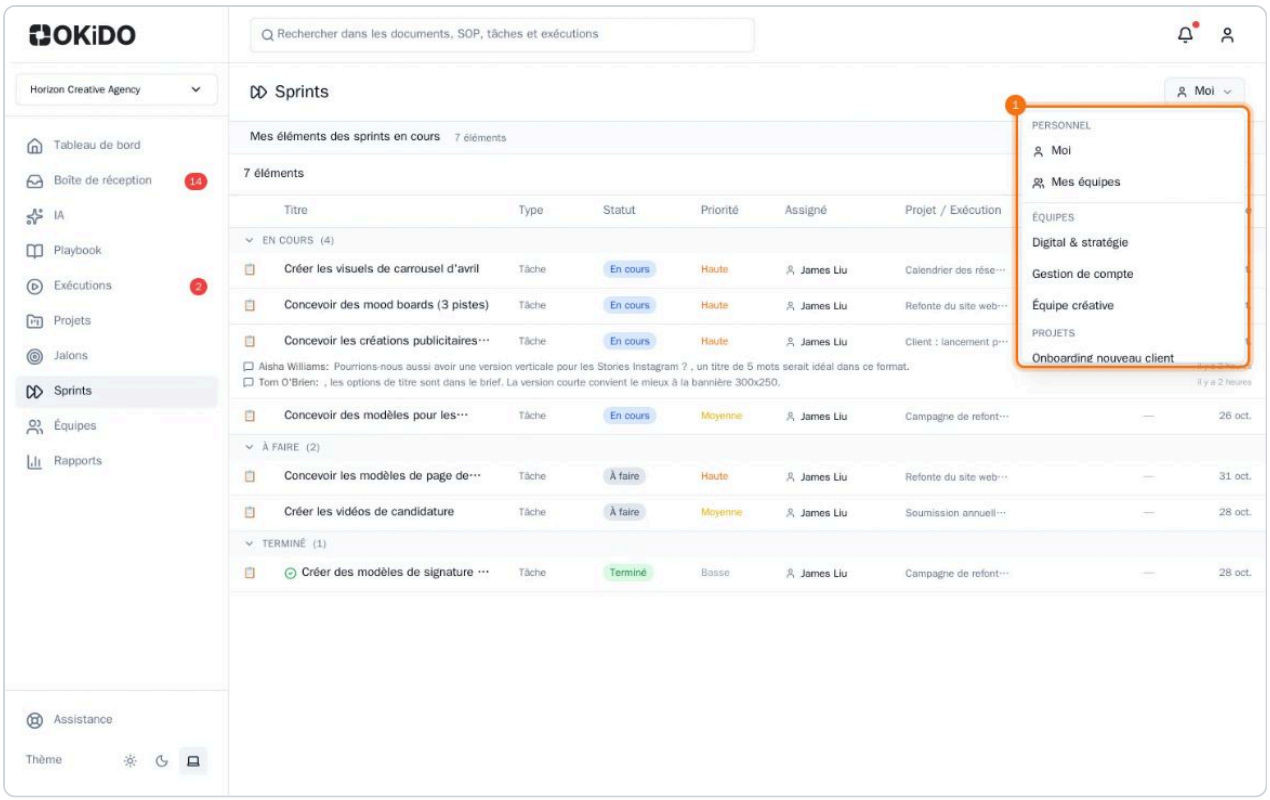
Choisissez **Sprints** dans la barre latérale. La page s'ouvre sur **Moi** : les tâches et les étapes d'exécution qui vous sont assignées dans les sprints en cours de tous vos projets.



Les éléments sont groupés par statut. Utilisez les boutons au-dessus du tableau pour les grouper autrement ou choisir les colonnes. Cliquez sur une tâche pour l'ouvrir. Sélectionnez **Afficher tous les sprints** pour voir votre travail dans tous les sprints, et pas seulement dans ceux en cours.

Choisir le travail affiché

1. Choisissez le bouton en haut à droite qui indique le travail affiché.
2. Choisissez **Moi**, **Mes équipes**, une équipe ou un projet.

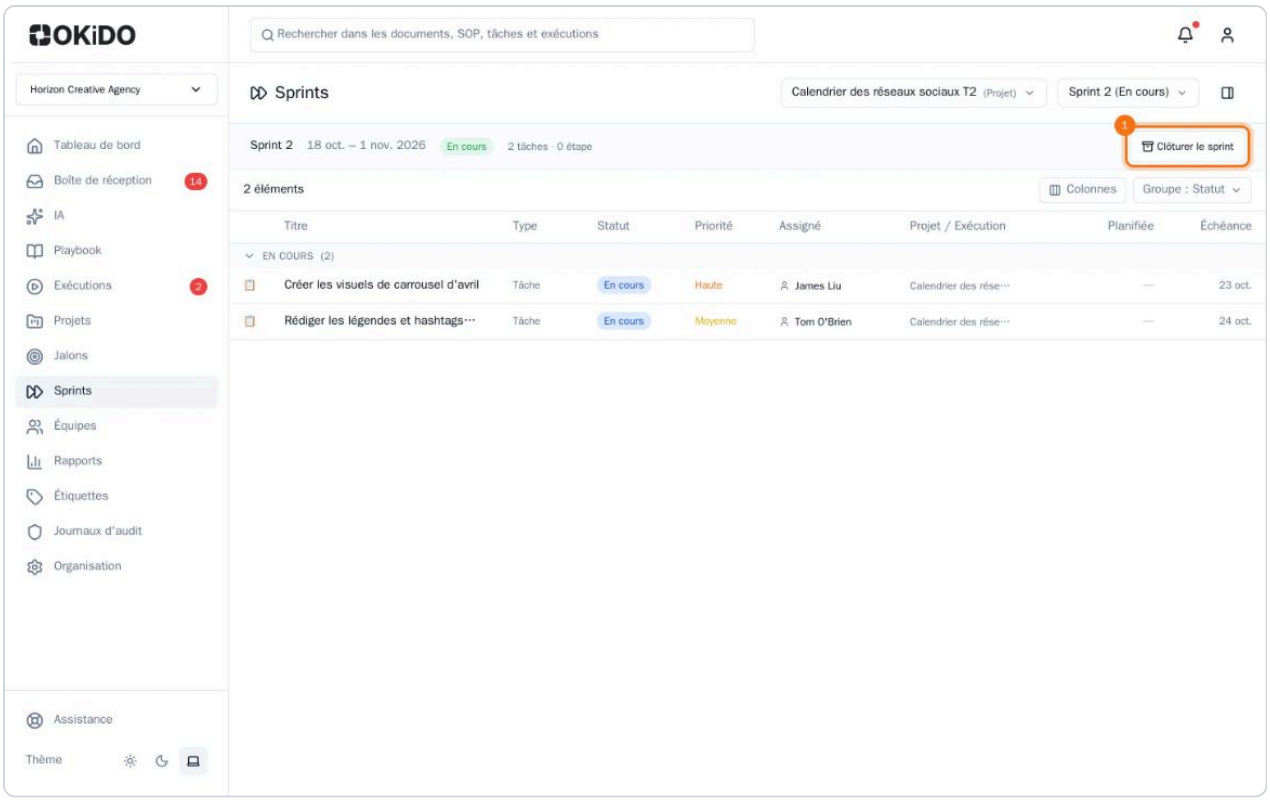


3. Pour une équipe ou un projet, choisissez un sprint dans la liste située à côté. Le sprint qui se déroule aujourd'hui est sélectionné pour vous.

Pour une équipe ou un projet, la barre au-dessus du tableau affiche les dates du sprint, son statut et le nombre de tâches et d'étapes d'exécution qu'il contient. À droite, les notes de réunion du sprint s'ouvrent. Consultez Animer une réunion de sprint. Le bouton avec l'icône de panneau, en haut à droite, les masque afin de laisser plus de place au tableau.

Clôturer un sprint

1. Choisissez le projet ou l'équipe, puis le sprint.
2. Choisissez **Clôturer le sprint**.



OKiDO clôture le sprint et déplace ses tâches inachevées vers le sprint suivant du même projet ou de la même équipe : le premier sprint actif ou planifié qui commence après la fin de celui-ci. Les tâches terminées restent dans le sprint clôturé. Un sprint clôturé ne peut plus être choisi dans le champ **Sprint** d'une tâche.

Seuls les propriétaires et les administrateurs de l'organisation peuvent clôturer un sprint.

Animer une réunion de sprint

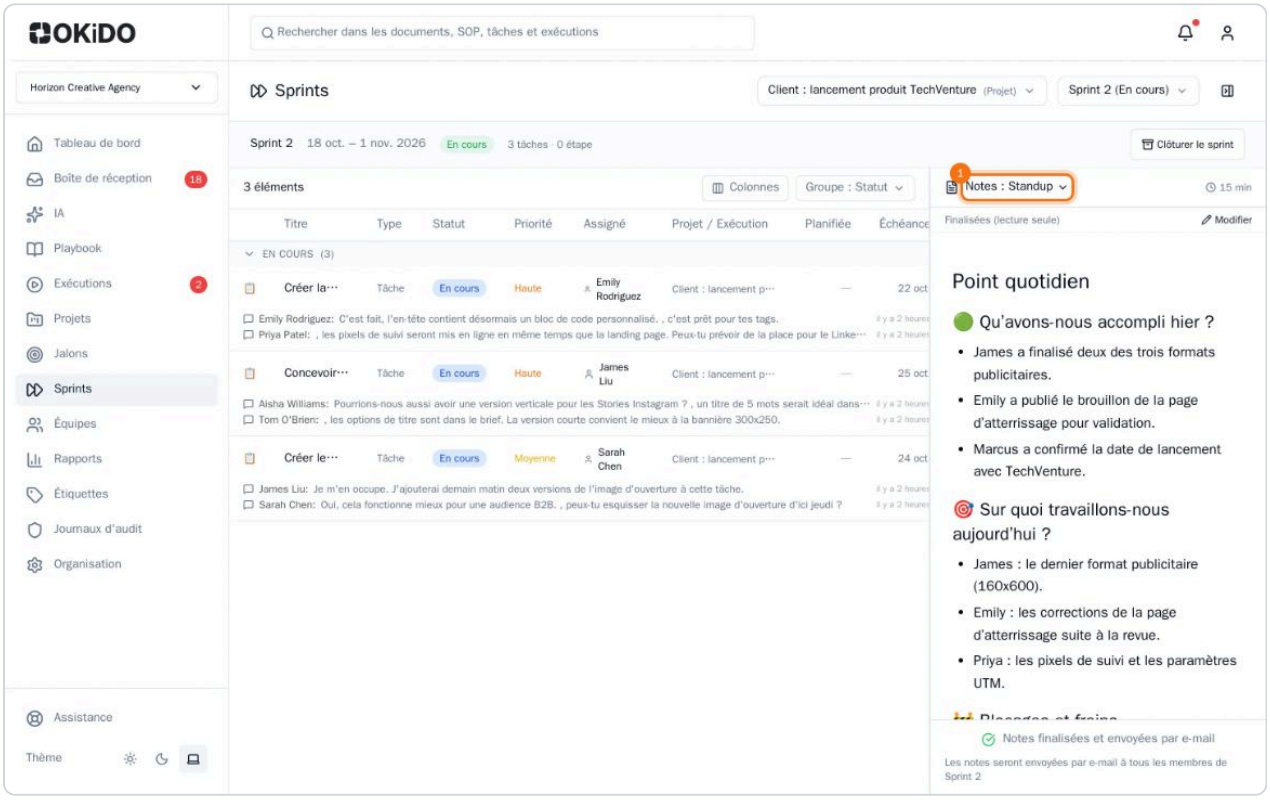
Prenez des notes de standup, de rétrospective ou de point hebdo, enregistrez et transcrivez la réunion, puis envoyez les notes par e-mail à l'équipe.

Disponible sur: Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Chaque sprint comprend un espace pour les notes de ses réunions : le standup quotidien, la rétrospective de fin de sprint et le Point hebdomadaire. Prenez des notes ensemble pendant la réunion, ou enregistrez-la et laissez OKiDO transformer l'Enregistrement en Compte rendu de réunion. Lorsque la réunion est terminée, envoyez les notes à toute l'Équipe.

Ouvrir les notes de Réunion

1. Choisissez **Sprints** dans la barre latérale.
2. Choisissez le projet ou l'Équipe en haut à droite, puis le sprint. Consultez Suivre et clôturer un sprint.
3. Les notes de Réunion s'ouvrent à droite. Choisissez le titre des notes pour passer de **Standup quotidien** à **Rétrospective du sprint** ou à **Point Hebdomadaire**.

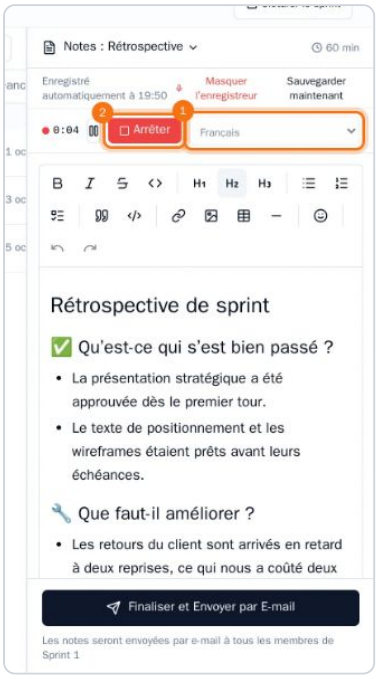


La durée prévue de la réunion apparaît à côté du titre. Saisissez vos notes dans l'éditeur : mentionnez quelqu'un avec @ et créez un lien vers une tâche ou un document avec #. Les notes sont Enregistrées automatiquement chaque minute. Choisissez **Sauvegarder maintenant** pour les enregistrer immédiatement. Toutes les personnes qui ouvrent le même sprint voient les mêmes notes.

Le bouton avec l'icône de panneau, en haut à droite, masque les notes ou les affiche à nouveau.

Enregistrer et transcrire la réunion

1. Choisissez **Enregistrer** au-dessus des notes.
2. Choisissez la langue de la réunion, ou conservez **Détection automatique**.
3. Choisissez **Enregistrer** et autorisez votre navigateur à utiliser le microphone.



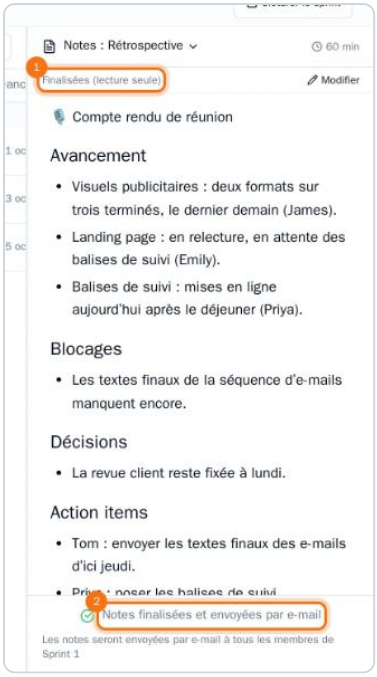
4. Lorsque la réunion est terminée, choisissez **Arrêter**.

OKiDO transcrit l'Enregistrement et ajoute un Compte rendu de réunion aux notes, sous **Compte rendu de réunion**. Vérifiez-le et modifiez ce dont vous avez besoin.

Pendant l'Enregistrement, les notes sont en lecture seule pour toutes les autres personnes. Si la réunion dépasse la durée prévue, vous entendez un court signal sonore.

Envoyer les notes à l'Équipe

1. Choisissez **Finaliser et Envoyer par E-mail** sous les notes.



OKiDO envoie les notes par e-mail aux membres du projet ou de l'Équipe. Les notes sont désormais **Finalisées (lecture seule)**. Pour les modifier ultérieurement, choisissez **Modifier**, puis **Refinaliser et envoyer à l'équipe** pour envoyer la nouvelle version.

Exécuter un rapport de temps

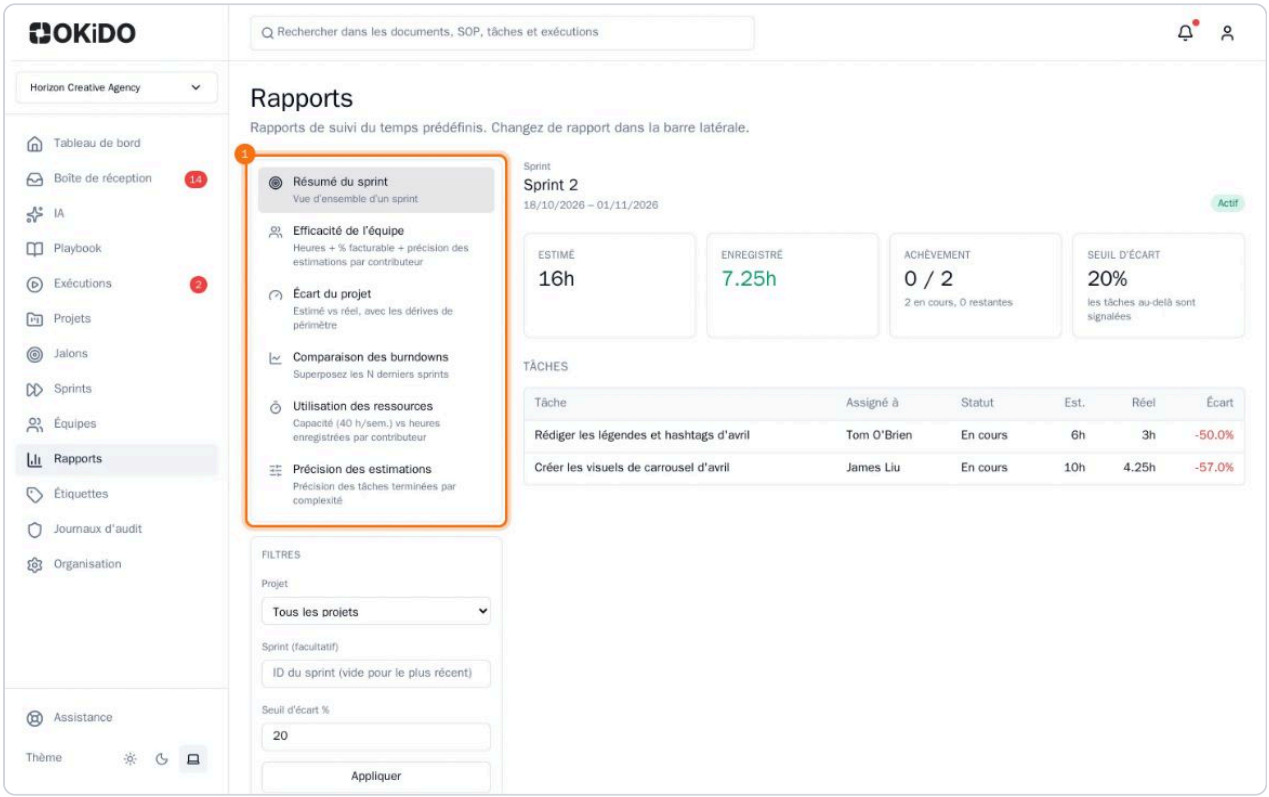
Choisissez l'un des six rapports de temps, définissez ses filtres et consultez les résultats.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

La page **Rapports** transforme le temps enregistré par votre équipe et les estimations de vos tâches en six rapports prédéfinis. Utilisez-les pour voir où passent les heures, évaluer la précision des estimations de votre équipe et vérifier si un sprint respecte le plan. Les rapports couvrent toute l'équipe, pas seulement votre temps.

Choisir un rapport

1. Choisissez **Rapports** dans la barre latérale.
2. Choisissez un rapport à gauche.



Rapport	Ce qu'il affiche
Résumé du sprint	Un sprint en un coup d'œil : les heures estimées et enregistrées, le nombre de tâches terminées, ainsi que l'estimation de chaque tâche à côté du temps enregistré.
Efficacité de l'équipe	Par personne : les heures enregistrées, la part facturable et l'écart entre le temps enregistré et les estimations.

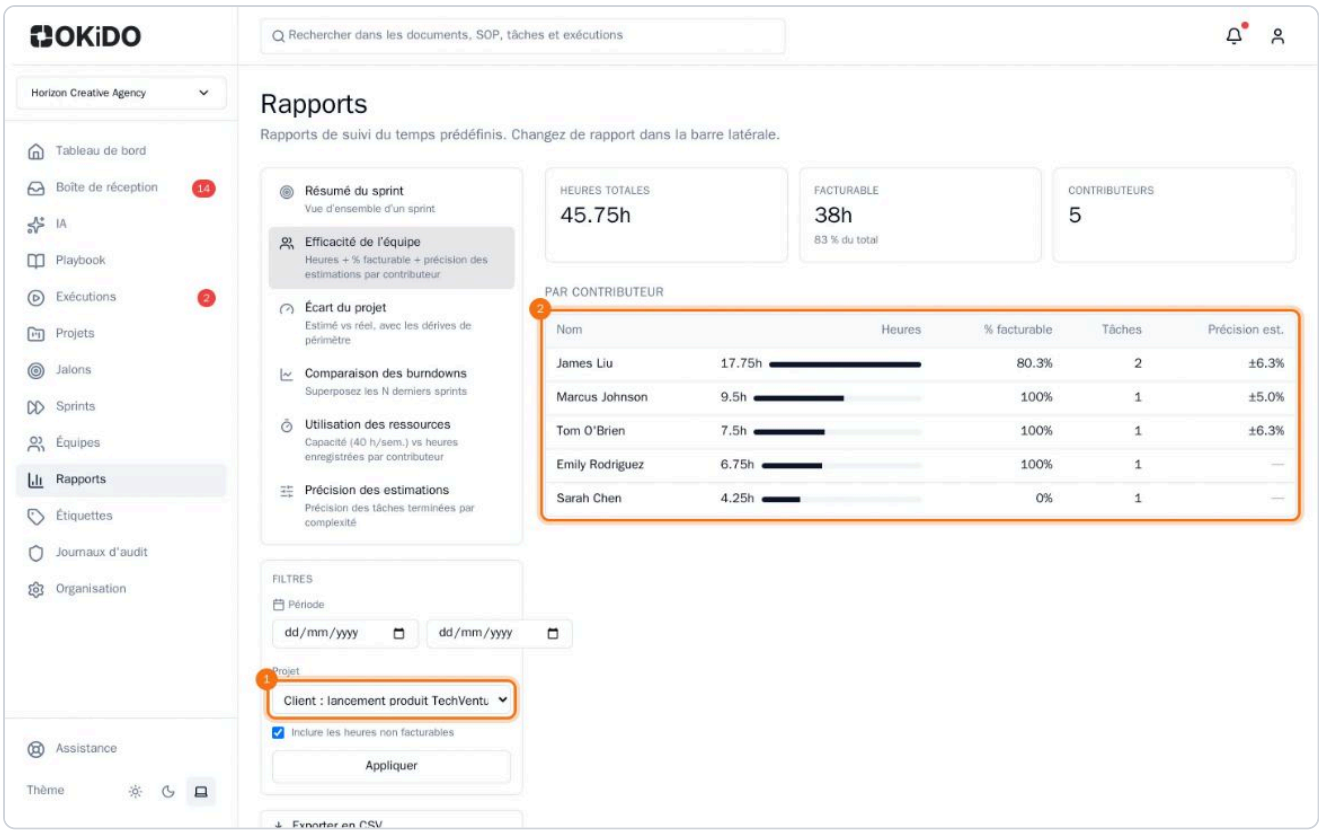
Rapport	Ce qu'il affiche
Écart du projet	Par projet : les heures estimées par rapport aux heures réelles, ainsi que les tâches ayant pris plus de 50 % de temps supplémentaire par rapport à leur estimation.
Comparaison des burndowns	Le burndown de vos derniers sprints dans un même organigramme, avec la vélocité de chaque sprint.
Utilisation des ressources	Par personne : les heures enregistrées par rapport à une capacité de 40 heures par semaine, avec les personnes ayant trop ou trop peu de travail.
Précision des estimations	L'écart entre les tâches terminées et leur estimation, selon la taille des tâches, ainsi que la tendance de votre équipe à surestimer ou sous-estimer.

Définir les filtres

Sous les rapports, chaque rapport affiche uniquement les filtres qu'il utilise :

- **Période** : le premier et le dernier jour à inclure.
- **Projet** : un projet ou **Tous les projets**.
- **Sprints à comparer** : le nombre de sprints récents comparés par le burndown, jusqu'à 10.
- **Seuil d'écart %** : l'écart autorisé par rapport à l'estimation d'une tâche avant qu'elle soit signalée.
- **Inclure les heures non facturables** : désélectionnez cette option pour compter uniquement les heures facturables.

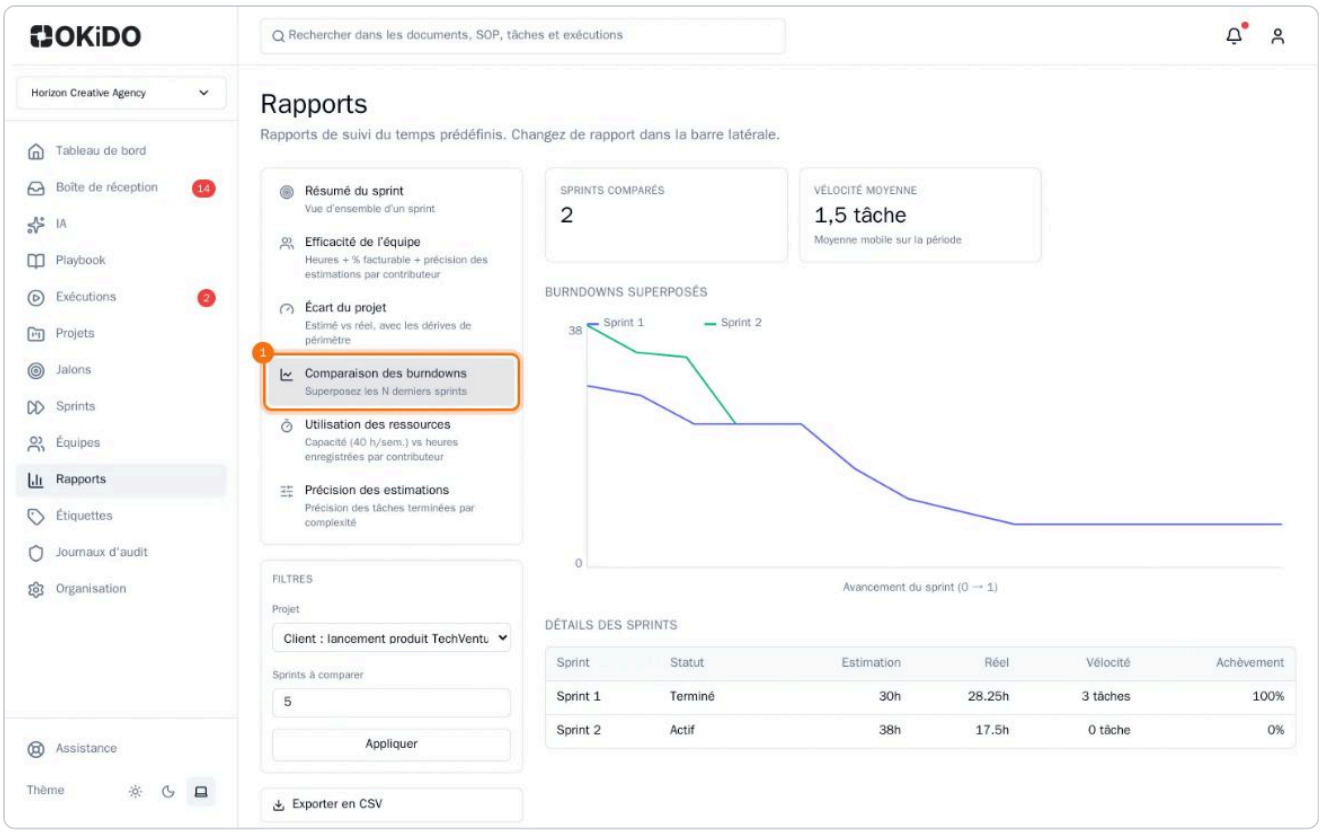
Le rapport se met à jour dès que vous modifiez un filtre. Choisissez **Appliquer** pour le générer de nouveau avec les dernières saisies de temps.



Le **Résumé du sprint** affiche le sprint actuel du projet que vous choisissez, ou le dernier sprint terminé lorsqu'aucun sprint n'est en cours.

Consulter les résultats

Chaque rapport commence par ses totaux en haut, suivis d'un tableau. Dans **Efficacité de l'équipe**, par exemple, un pourcentage de précision des estimations plus élevé signifie que le temps enregistré s'éloigne davantage des estimations. Dans **Comparaison des burndowns**, chaque ligne représente un sprint : plus elle baisse rapidement, plus le travail de ce sprint a été effectué vite.



Pour exporter un rapport vers un tableur, consultez Exporter un rapport au format CSV.

Exporter un rapport au format CSV

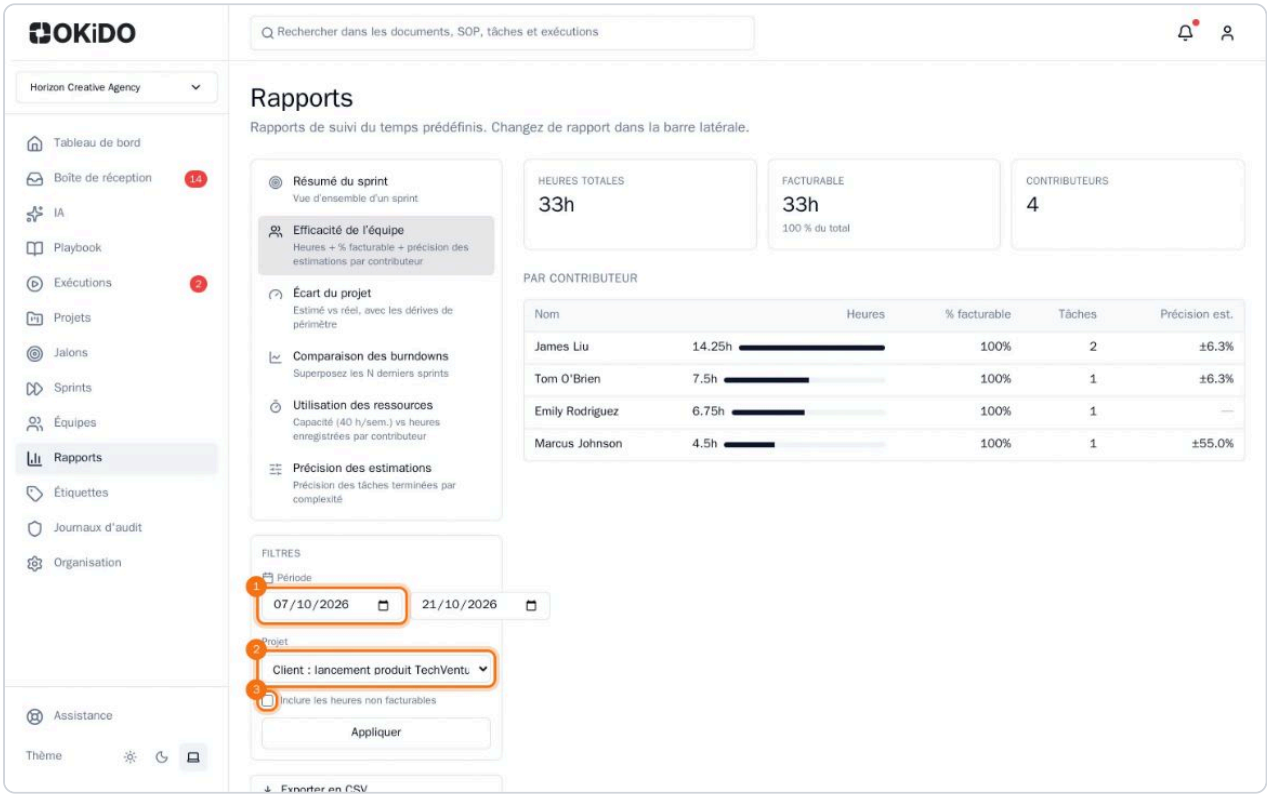
Téléchargez le rapport que vous consultez sous forme de fichier CSV pour un tableur ou une facture.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Chaque rapport d'heures peut être envoyé vers un tableur : exportez-le au format CSV, avec les mêmes filtres que ceux affichés sur la page. Cela est utile pour une facture, un point d'avancement pour un client ou vos propres calculs.

Exporter un rapport

1. Sélectionnez **Rapports** dans la barre latérale et ouvrez le rapport. Consultez Exécuter un rapport d'heures.
2. Définissez les filtres, par exemple une période, un projet et uniquement les heures facturables (effacez **Inclure les heures non facturables**).



3. Sélectionnez **Exporter en CSV** sous les filtres.



Votre navigateur télécharge le fichier, dont le nom reprend celui du rapport et la date du jour, par exemple `report-team-efficiency-2026-10-21.csv`. Il contient une ligne pour chaque ligne du tableau du rapport, par exemple une ligne par personne ou par tâche.

Ouvrez-le dans un tableur tel qu'Excel, Numbers ou Google Sheets.

CHAPITRE 7

Équipes et étiquettes intelligentes

Créer une équipe

Ajouter des personnes à une équipe

Créer une étiquette intelligente

Ajouter des champs personnalisés à une étiquette

Organiser les étiquettes en catégories

Voir toutes les tâches avec une étiquette

Lire ce chapitre en ligne

okido.io/fr/docs/teams-labels

Scannez le code ou ouvrez le lien pour lire ce chapitre en ligne, où il est toujours à jour.

Créer une équipe

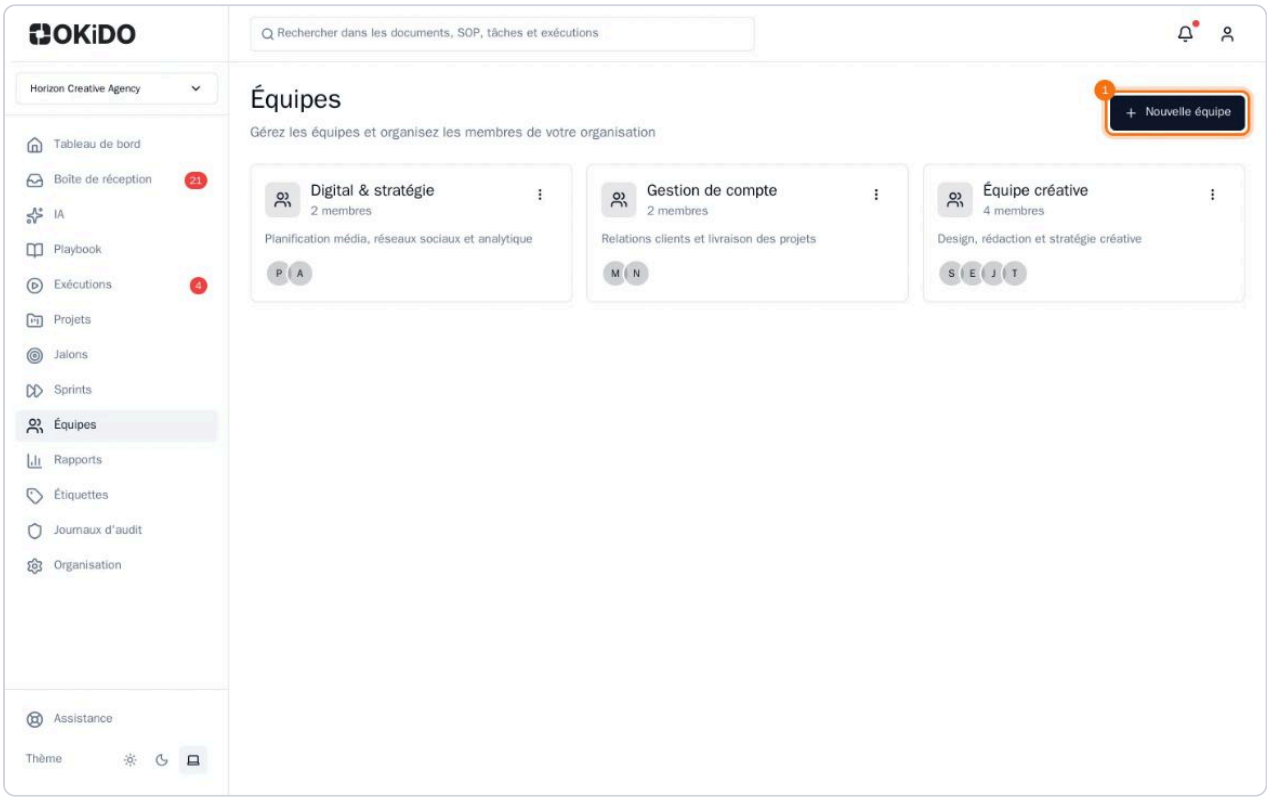
Créez une équipe pour grouper des personnes pour les affectations, l'accès aux projets et aux Playbooks, et les filtres.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

Une équipe regroupe les personnes qui travaillent ensemble, comme l'équipe créative ou la gestion des comptes. Vous pouvez affecter une tâche à toute une équipe, donner à une équipe l'accès à un projet privé ou à un dossier Playbook en une seule fois, et filtrer les tâches d'un projet par équipe. Les propriétaires et administrateurs de l'organisation peuvent créer des équipes, mais tout le monde peut les voir.

Créer une équipe

1. Choisissez **Équipes** dans la barre latérale, puis **Nouvelle équipe**.



2. Saisissez le nom de l'équipe et, si vous le souhaitez, une **Description** de son activité.
3. Choisissez **Créer une équipe**.



L'équipe apparaît en première position dans la liste, sans aucun membre pour le moment. Vous pouvez ensuite ajouter des personnes à l'équipe.

Renommer ou supprimer une équipe

- Pour renommer une équipe ou modifier sa description, cliquez sur l'équipe, choisissez **Modifier**, apportez la modification, puis choisissez **Enregistrer les modifications**.
- Pour supprimer une équipe, choisissez le bouton de menu sur sa carte, puis **Supprimer l'équipe**, et confirmez avec **Supprimer**. Cette action est irréversible.

Les équipes sont incluses dans les plans starter, pro et business.

Ajouter des personnes à une équipe

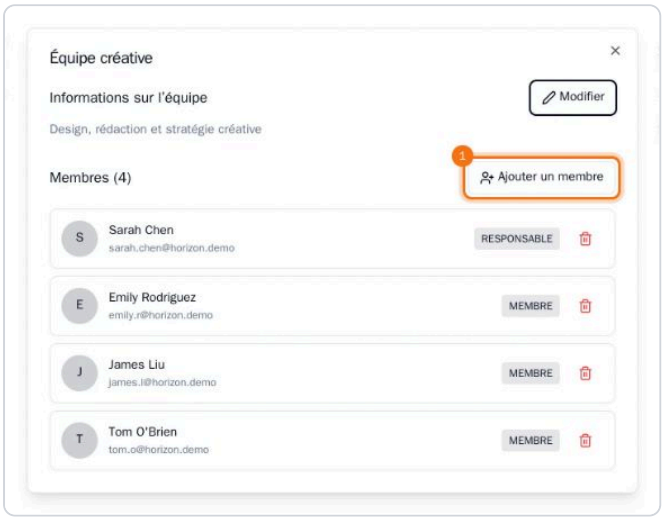
Ajoutez des personnes à une équipe en tant que membre, responsable ou administrateur, modifiez leur rôle dans l'équipe et retirez-les.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

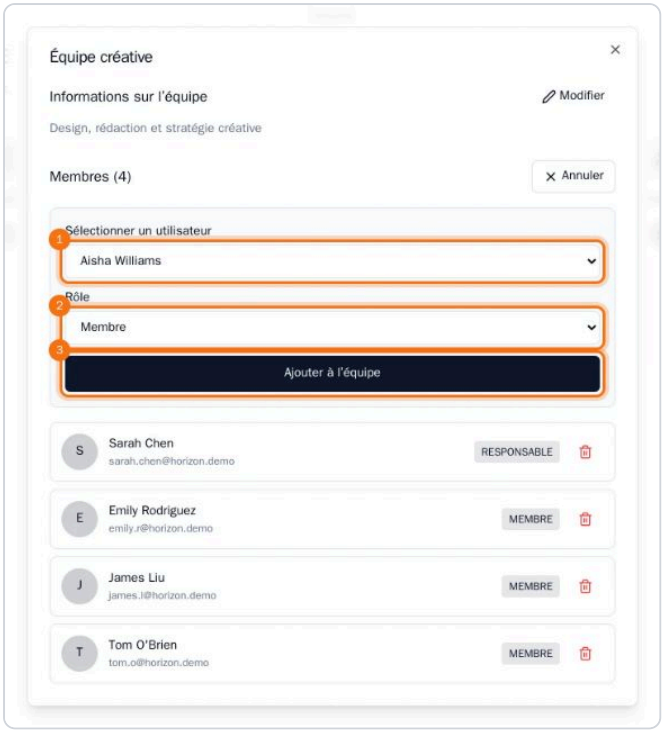
Une équipe n'est utile que grâce aux personnes qui la composent. Ajoutez toutes les personnes qui travaillent dans l'équipe et indiquez qui en est responsable. Les propriétaires et les administrateurs de l'organisation peuvent ajouter et retirer des membres de l'équipe. N'importe qui dans l'organisation peut faire partie de plusieurs équipes.

Ajouter une personne

1. Choisissez **Équipes** dans la barre latérale, puis cliquez sur l'équipe.



2. Choisissez **Ajouter un membre**.
3. Sous **Sélectionner un utilisateur**, choisissez la personne.
4. Sous **Rôle**, choisissez **Membre**, **Responsable** ou **Administrateur**.
5. Choisissez **Ajouter à l'équipe**.



La personne apparaît maintenant dans l'équipe, avec son rôle à côté de son nom. Seules les personnes déjà membres de votre organisation peuvent être ajoutées : invitez d'abord de nouvelles personnes.

Retirer une personne

1. Cliquez sur l'équipe.
2. Choisissez l'icône de corbeille à côté de la personne.
3. Choisissez **Retirer**.

La personne quitte l'équipe. Elle reste dans l'organisation et conserve les tâches qui lui sont assignées.

Modifier le rôle de quelqu'un dans l'équipe

Vous ne pouvez pas modifier un rôle dans l'équipe directement. Retirez la personne de l'équipe, puis ajoutez-la à nouveau avec le nouveau rôle.

Créer une étiquette intelligente

Créez une étiquette avec un nom, une couleur, une catégorie et une description à ajouter aux tâches, documents et modèles de SOP.

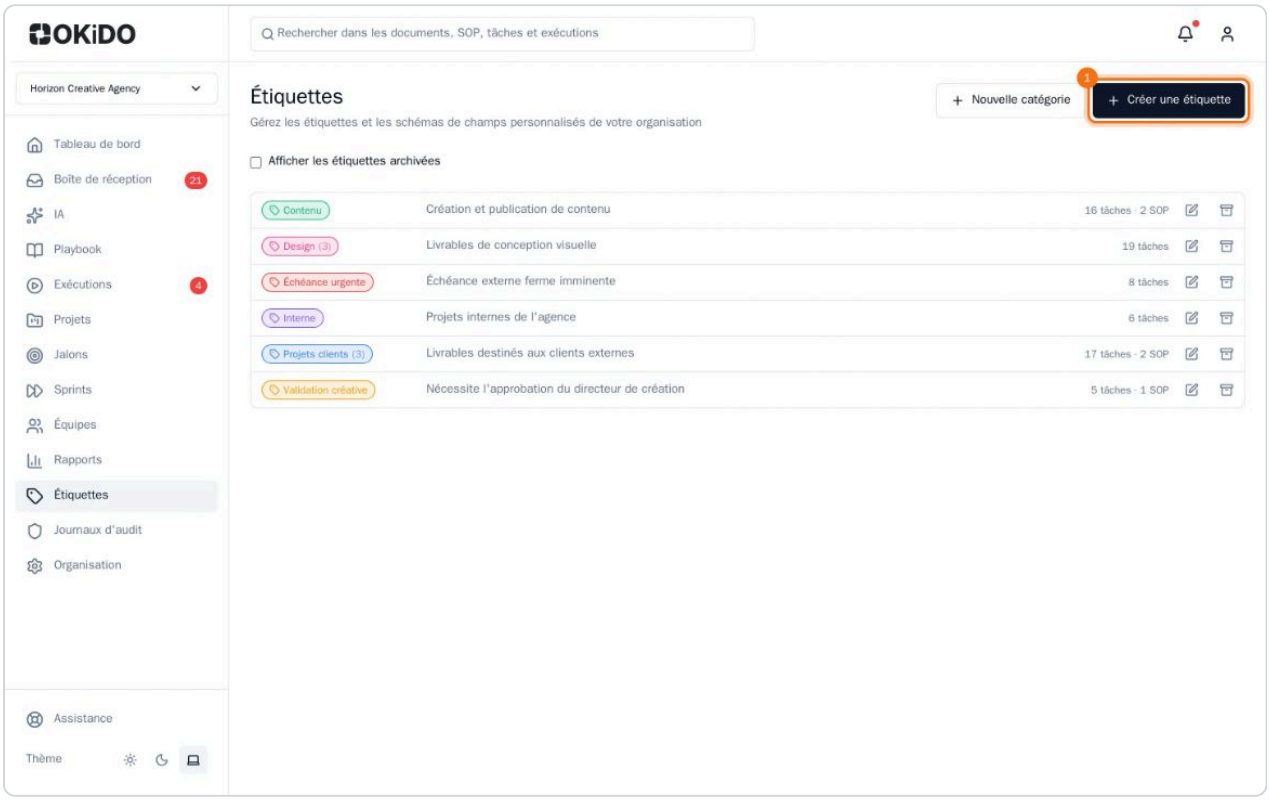
Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

Les étiquettes indiquent le sujet du travail, comme un client, un type de travail ou une échéance. Vous utilisez le même ensemble d'étiquettes pour toute l'organisation : ajoutez-les aux tâches, documents et modèles de SOP, puis filtrez les éléments selon ces étiquettes. Les étiquettes dans OKiDO sont des étiquettes intelligentes : en plus d'un nom et d'une couleur, elles peuvent contenir leurs propres champs. Consultez Ajouter des champs personnalisés à une étiquette.

Les propriétaires et les administrateurs de l'organisation peuvent créer et modifier des étiquettes. Tous les autres utilisateurs peuvent uniquement les consulter en lecture seule.

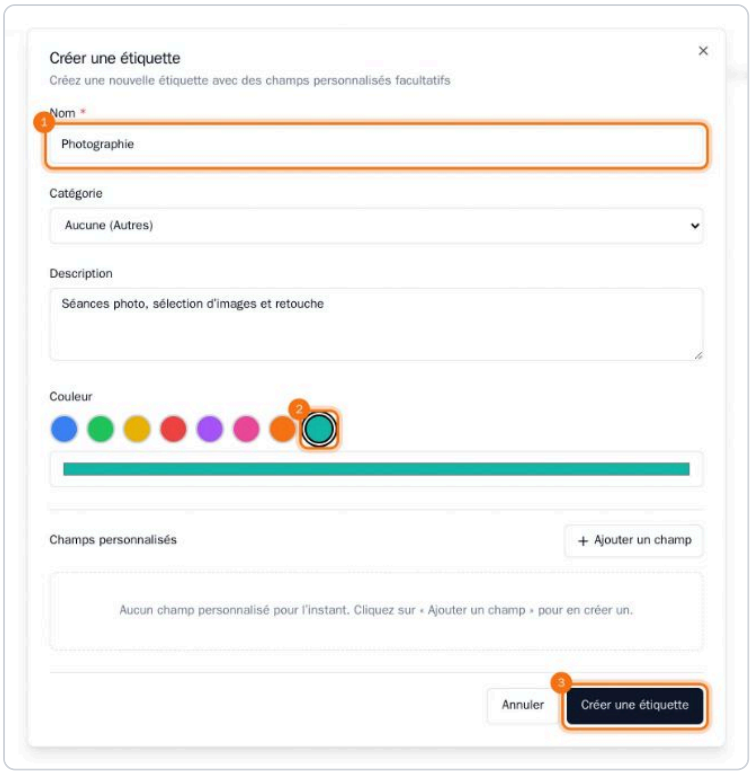
Créer une étiquette

1. Dans la barre latérale, sélectionnez **Étiquettes**.



2. Sélectionnez **Créer une étiquette**.
3. Saisissez un **Nom**.
4. Sélectionnez une **Catégorie** si vous groupez vos étiquettes, ou conservez **Aucune (Autres)**.
5. Ajoutez une **Description** qui indique quand utiliser l'étiquette.

6. Choisissez une **Couleur**, ou sélectionnez une couleur dans le champ de couleur sous les nuanciers.
7. Sélectionnez **Créer une étiquette**.



L'étiquette apparaît sur la page des étiquettes avec la mention "Pas encore utilisée" tant que vous ne l'avez pas ajoutée à une tâche, un document ou un modèle de SOP. Vous ne pouvez pas donner le même nom à deux étiquettes d'une même catégorie.

Modifier une étiquette

1. Sur la page **Étiquettes**, sélectionnez le crayon à côté de l'étiquette.
2. Modifiez les éléments nécessaires, puis sélectionnez **Mettre à jour l'étiquette**.

Vos modifications s'affichent partout où vous utilisez l'étiquette. Pour ne plus utiliser une étiquette, archivez-la. Consultez Organiser les étiquettes en catégories.

Ajouter des champs personnalisés à une étiquette

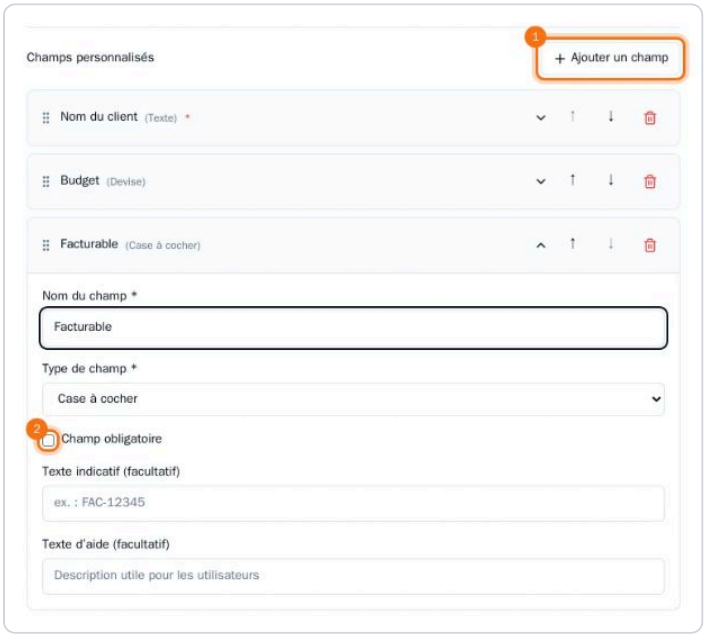
Donnez à une étiquette ses propres champs, comme du texte, un montant, une date ou un choix, à remplir dans chaque tâche portant cette étiquette.

Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

Vous pouvez ajouter ses propres champs à une étiquette. Attribuez à l'étiquette Client Work un nom de client, un budget et une indication précisant si le travail est facturable. Chaque tâche portant cette étiquette affiche alors ces champs à remplir. Les propriétaires et administrateurs de l'organisation configurent les champs.

Ajouter des champs à une étiquette

1. Choisissez **Étiquettes** dans la barre latérale, puis le crayon à côté de l'étiquette.
2. Sous **Champs personnalisés**, choisissez **Ajouter un champ**. Un nouveau champ s'ouvre.
3. Saisissez le **Nom du champ**.
4. Choisissez le **Type de champ**, par exemple **Texte**, **Nombre**, **Devise**, **Date**, **Sélection (liste déroulante)** ou **Case à cocher**.
5. Sélectionnez **Champ obligatoire** si le champ doit toujours être rempli. Ajoutez un texte indicatif ou un texte d'aide si cela peut aider les personnes à le remplir.
6. Répétez l'opération pour chaque champ, puis choisissez **Mettre à jour l'étiquette**.

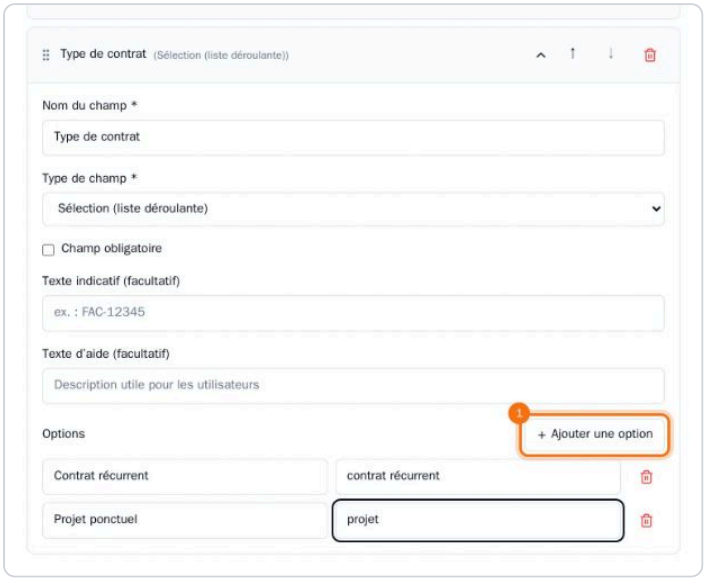


Cliquez sur le nom d'un champ pour l'ouvrir ou le fermer. Utilisez les flèches pour modifier l'ordre des champs et la corbeille pour en retirer un.

Proposer une liste de choix

Pour un champ **Sélection (liste déroulante)** ou **Sélection multiple** :

1. Choisissez **Ajouter une option** sous **Options**.
2. Saisissez ce que les personnes voient dans le premier champ, puis la valeur à enregistrer dans le second.
3. Répétez l'opération pour chaque choix.



Pour un nombre ou un montant, vous pouvez aussi définir la valeur minimale et maximale. Pour un texte, définissez la longueur minimale et maximale.

Où les champs apparaissent

Sur la page **Étiquettes**, l'étiquette affiche son nombre de champs. Chaque tâche portant l'étiquette affiche les champs sous **Champs personnalisés** dans la tâche. Vos modifications s'enregistrent au fur et à mesure de votre saisie. Consultez Ajouter des étiquettes intelligentes à une tâche.

Vous pouvez aussi rendre un champ d'étiquette obligatoire avant qu'une tâche n'entre dans une colonne de tableau. Consultez Ajouter des règles à une colonne.

Organiser les étiquettes en catégories

Groupez les étiquettes en catégories, mettez les catégories dans l'ordre et archivez les étiquettes que vous n'utilisez plus.

Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

À mesure que le nombre d'étiquettes augmente, les catégories vous aident à les retrouver facilement : une pour le type de travail, une pour les clients, une pour les marques. Les étiquettes sont regroupées par catégorie sur la page Étiquettes et lorsque quelqu'un choisit des étiquettes pour une tâche. Les propriétaires et les administrateurs de l'organisation organisent les étiquettes.

Créer une catégorie

1. Choisissez **Étiquettes** dans la barre latérale, puis **Nouvelle catégorie**.
2. Saisissez le nom, puis choisissez **Créer la catégorie**.



La catégorie apparaît sur la page Étiquettes, mais elle est encore vide.

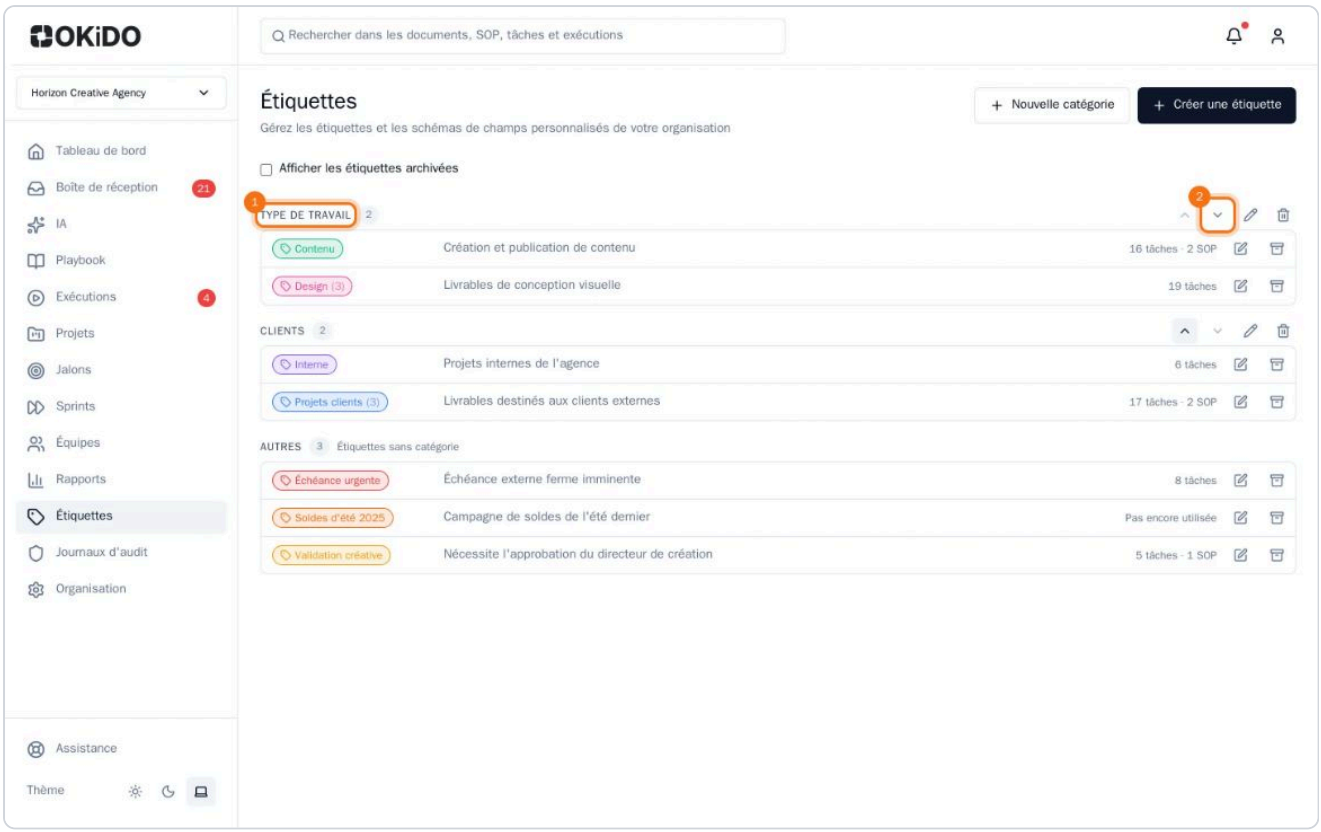
Placer une étiquette dans une catégorie

1. Choisissez le crayon à côté de l'étiquette.
2. Choisissez la **Catégorie**.
3. Choisissez **Mettre à jour l'étiquette**.

L'étiquette est déplacée sous sa catégorie. Les étiquettes sans catégorie sont répertoriées sous **Autres**. Deux étiquettes peuvent avoir le même nom si elles se trouvent dans des catégories différentes.

Mettre les catégories dans l'ordre

Utilisez les flèches à côté du nom d'une catégorie pour la déplacer vers le haut ou vers le bas.



Renommer ou supprimer une catégorie

- Choisissez le crayon à côté du nom d'une catégorie pour la renommer.
- Choisissez la corbeille à côté du nom d'une catégorie, puis **Supprimer**, pour la supprimer. Ses étiquettes sont déplacées vers **Autres** et restent associées à leurs tâches et documents.

Archiver une étiquette

Archivez une étiquette que vous n'utilisez plus, comme la campagne de l'année dernière.

1. Choisissez le bouton d'archive (la boîte) à côté de l'étiquette.
2. Choisissez **Archiver**.



L'étiquette disparaît de la liste et n'est plus proposée pour les nouvelles tâches et les nouveaux documents, mais elle reste là où elle est déjà utilisée. Pour voir les étiquettes archivées, sélectionnez **Afficher les étiquettes archivées**.

> **Conseil :** Vous ne pouvez pas restaurer une étiquette archivée depuis l'application et son nom reste indisponible dans sa catégorie. Archivez uniquement les étiquettes dont vous n'avez plus besoin.

Voir toutes les tâches avec une étiquette

Ouvrez la page d'une étiquette pour voir toutes les tâches qui la portent, dans tous les projets.

Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

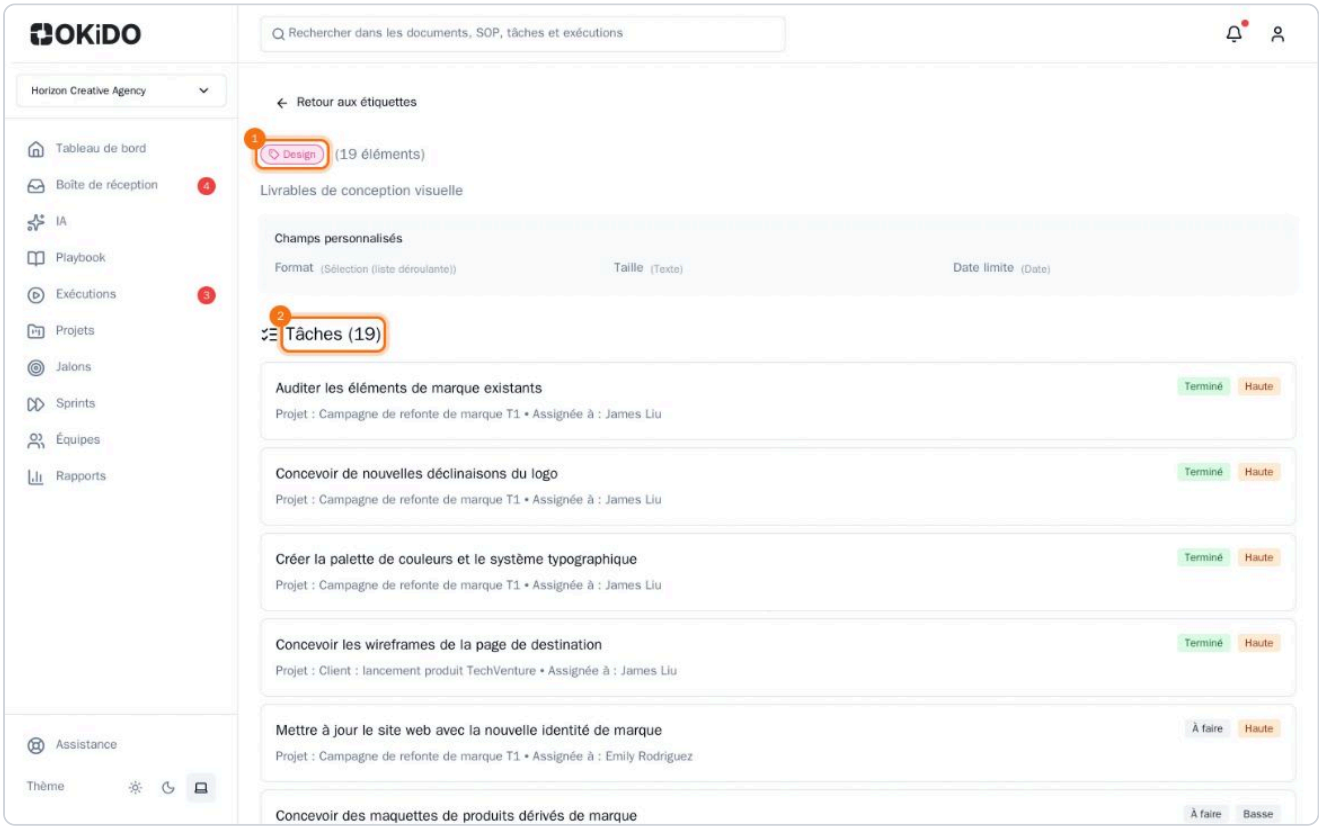
Chaque étiquette possède sa propre page. Elle regroupe les tâches qui la portent, dans tous les projets. Utilisez-la pour voir tout le travail de conception de l'agence ou tout ce qui concerne un client, au même endroit. Tous les membres de l'organisation peuvent l'ouvrir.

Ouvrir la page d'une étiquette

La page Étiquettes ne contient pas encore de lien vers la page d'une étiquette. Ouvrez-la donc par son adresse : votre adresse OKiDO, suivie de `/labels/`, puis du nom de l'étiquette en minuscules, avec des tirets à la place des espaces. Par exemple, la page de l'étiquette Design se trouve à l'adresse `/labels/design`. Pour une étiquette dans une catégorie, le nom de la catégorie vient en premier, comme dans `/labels/work-type-design`.

Ce que la page affiche

En haut de la page se trouvent l'étiquette, sa description, le nombre d'éléments qui la portent et ses champs personnalisés, le cas échéant. En dessous se trouve la liste des tâches, avec leur projet, leur assigné, leur statut et leur priorité.



Cliquez sur une tâche pour ouvrir son projet. Choisissez **Retour aux étiquettes** pour accéder à la page Étiquettes.

Pour ajouter une étiquette à une tâche, consultez Ajouter des étiquettes intelligentes à une tâche.

CHAPITRE 8

Playbook

Organiser le Playbook avec des dossiers et des processus

Donner à des équipes l'accès à un dossier

Écrire un document

Vérifier et publier un document

Comparer et restaurer des versions de document

Enregistrer votre écran

Lire ce chapitre en ligne

okido.io/fr/docs/playbook

Scannez le code ou ouvrez le lien pour lire ce chapitre en ligne, où il est toujours à jour.

Organiser le Playbook avec des dossiers et des processus

Créez des dossiers et des processus, renommez-les et déplacez-les, puis ajoutez des documents, des SOP, des enregistrements et des arbres de décision à un processus.

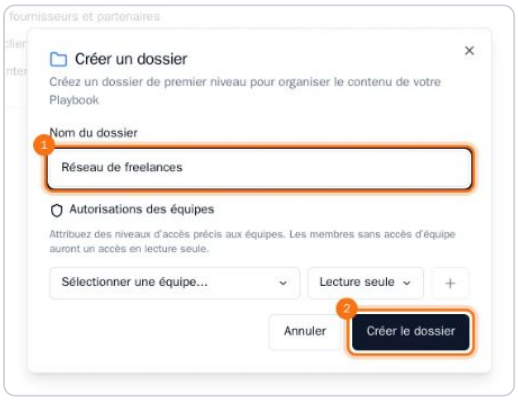
Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

Le Playbook indique comment fonctionne votre organisation. Les dossiers groupent les domaines de votre travail, comme les opérations clients. Un processus dans un dossier décrit une méthode de travail, comme l'intégration d'un client, et contient ses documents, ses listes de contrôle SOP, ses enregistrements et ses arbres de décision.

Seuls les propriétaires et les administrateurs peuvent créer, renommer et déplacer des dossiers et des processus.

Créer un dossier

1. Ouvrez **Playbook** et choisissez **Nouveau dossier**.
2. Saisissez le **Nom du dossier**. Pour définir immédiatement les équipes qui peuvent y travailler, ajoutez-les sous **Autorisations des équipes** (voir Donner aux équipes l'accès à un dossier).
3. Choisissez **Créer le dossier**.



Ajouter un processus

1. Cliquez sur le dossier pour l'ouvrir, puis choisissez **Ajouter** sous son contenu.
2. Choisissez **Processus**. Vous pouvez également ajouter un sous-dossier (**Dossier**) ou un système.
3. Saisissez le **Nom du processus**, puis choisissez **Créer**.

Ajouter des documents, des SOP, des enregistrements et des arbres de décision

1. Cliquez sur le processus pour l'ouvrir, puis choisissez **Ajouter** sous ses éléments.

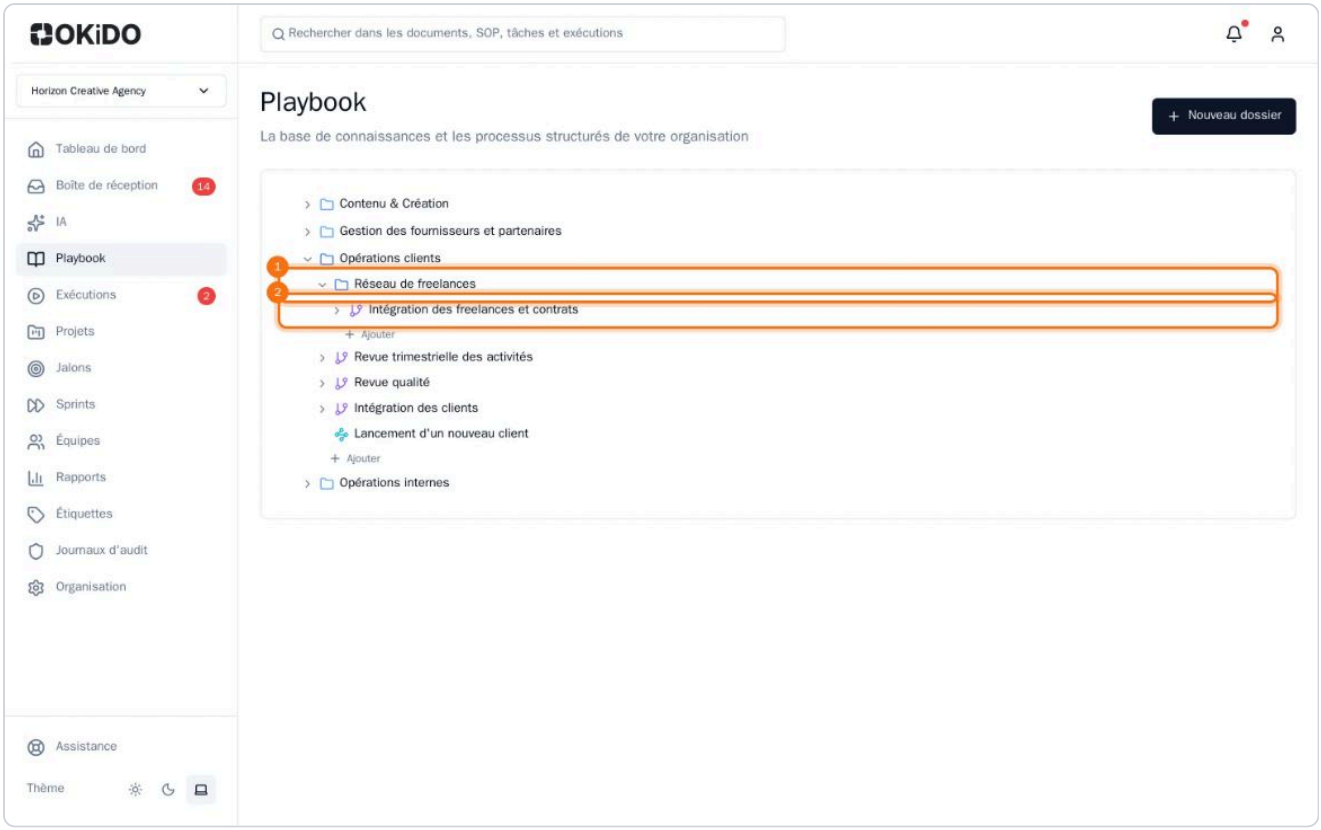
2. Choisissez l'élément à ajouter : un **Document**, une **Checklist SOP**, un **Enregistrement** ou un **Arbre de décision**.



OKiDO ouvre ensuite l'éditeur ou l'enregistreur pour le nouvel élément. Consultez Rédiger un document, Enregistrer votre écran, Créer un modèle de SOP et Créer un arbre de décision.

Renommer et déplacer

- Pour renommer un dossier ou un processus, cliquez dessus avec le bouton droit et choisissez **Renommer**. Saisissez le nouveau nom, puis choisissez à nouveau **Renommer**.
- Pour déplacer un dossier dans un autre dossier, faites-le glisser sur ce dossier. Faites-le plutôt glisser directement au-dessus ou au-dessous d'un autre dossier pour modifier son ordre.
- Pour déplacer un processus vers un autre dossier, faites-le glisser sur ce dossier. Faites-le glisser sur un autre processus du même dossier pour modifier son ordre.


OKiDO
Rechercher dans les documents, SOP, tâches et exécutions
Horizon Creative Agency
Tableau de bord
Boîte de réception
14
IA
Playbook
Exécutions
2
Projets
Jalons
Sprints
Équipes
Rapports
Étiquettes
Journaux d'audit
Organisation
Assistance
Thème
Playbook
La base de connaissances et les processus structurés de votre organisation
+ Nouveau dossier
Contenu & Création
Gestion des fournisseurs et partenaires
Opérations clients
1
Réseau de freelances
2
Intégration des freelances et contrats
Ajouter
Revue trimestrielle des activités
Revue qualité
Intégration des clients
Lancement d'un nouveau client
Ajouter
Opérations internes

Donner à des équipes l'accès à un dossier

Choisissez quelles équipes peuvent uniquement consulter un dossier Playbook et lesquelles peuvent en modifier le contenu.

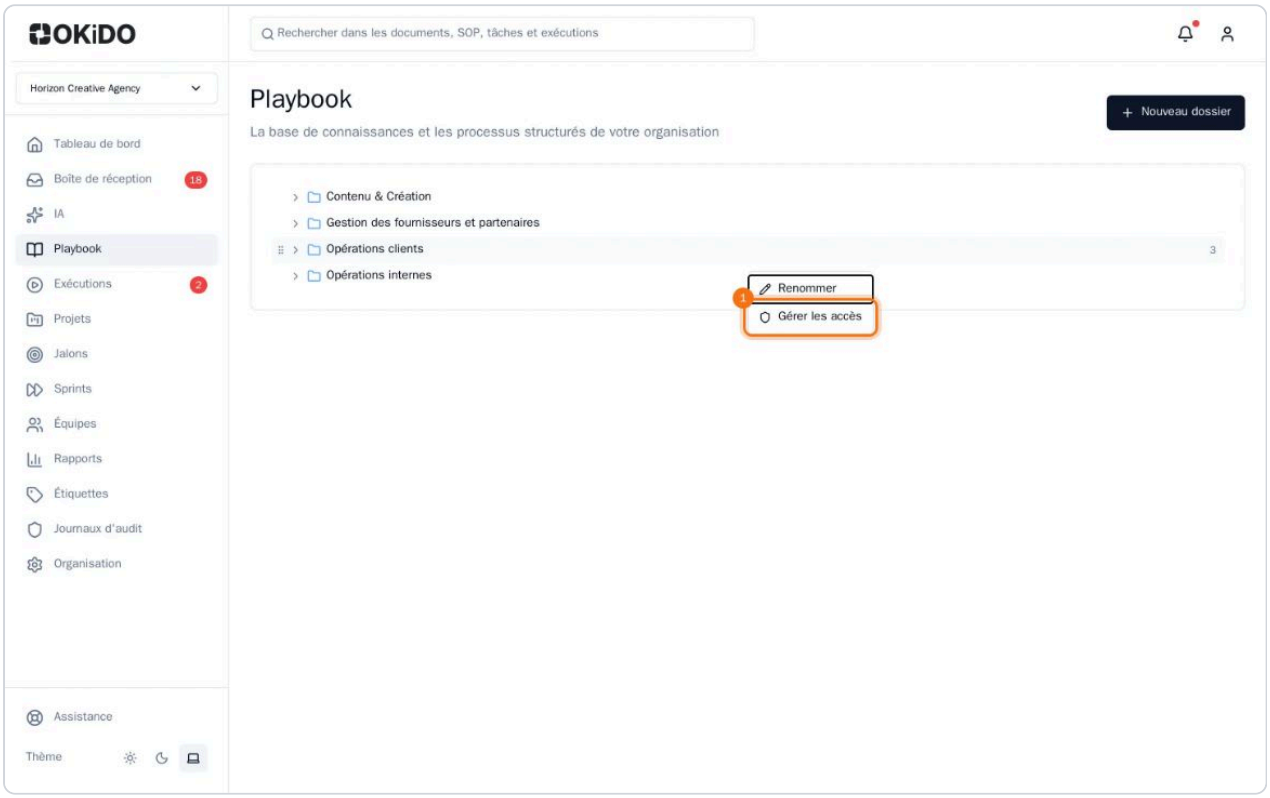
Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

Les propriétaires et les administrateurs peuvent tout modifier dans le Playbook. Les autres membres peuvent tout consulter, mais ils ne peuvent modifier que les éléments auxquels leur équipe a accès. Donnez à l'équipe qui exécute un processus l'accès complet à son dossier afin qu'elle puisse maintenir ses documents et ses SOP à jour.

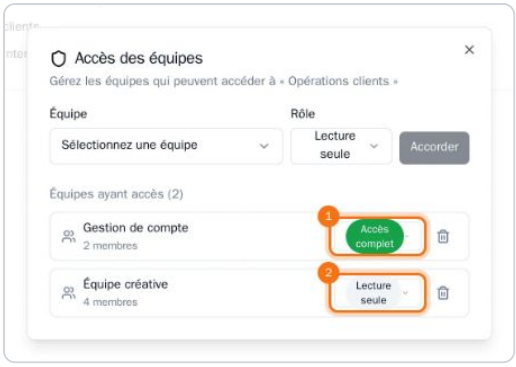
Seuls les propriétaires et les administrateurs peuvent gérer les accès.

Donner l'accès à une équipe

1. Ouvrez le **Playbook**, faites un clic droit sur le dossier et choisissez **Gérer les accès**.



2. Sous **Équipe**, choisissez l'équipe.
3. Sous **Rôle**, choisissez **Lecture seule** ou **Accès complet**.
4. Choisissez **Accorder**.



L'équipe est ajoutée à la liste avec son nombre de membres. Répétez ces étapes pour chaque équipe.

Voici ce que signifie l'accès pour les membres d'une équipe :

- **Lecture seule** : ils peuvent ouvrir et lire tous les éléments des processus du dossier.
- **Accès complet** : ils peuvent également créer et modifier des documents, des SOP et des arbres de décision.

Quelqu'un qui fait partie de plusieurs équipes reçoit le niveau d'accès le plus élevé de ses équipes.

Modifier ou retirer l'accès

Ouvrez à nouveau **Gérer les accès**. Dans la liste, choisissez un autre accès pour une équipe ou choisissez la corbeille à côté de celle-ci pour retirer son accès.

> **Conseil :** Vous pouvez donner accès à un seul processus de la même manière : faites un clic droit sur le processus plutôt que sur le dossier. Ses membres reçoivent alors le niveau d'accès le plus élevé des deux.

Écrire un document

Créez un document de type wiki dans un processus et rédigez-le avec l'éditeur de texte enrichi.

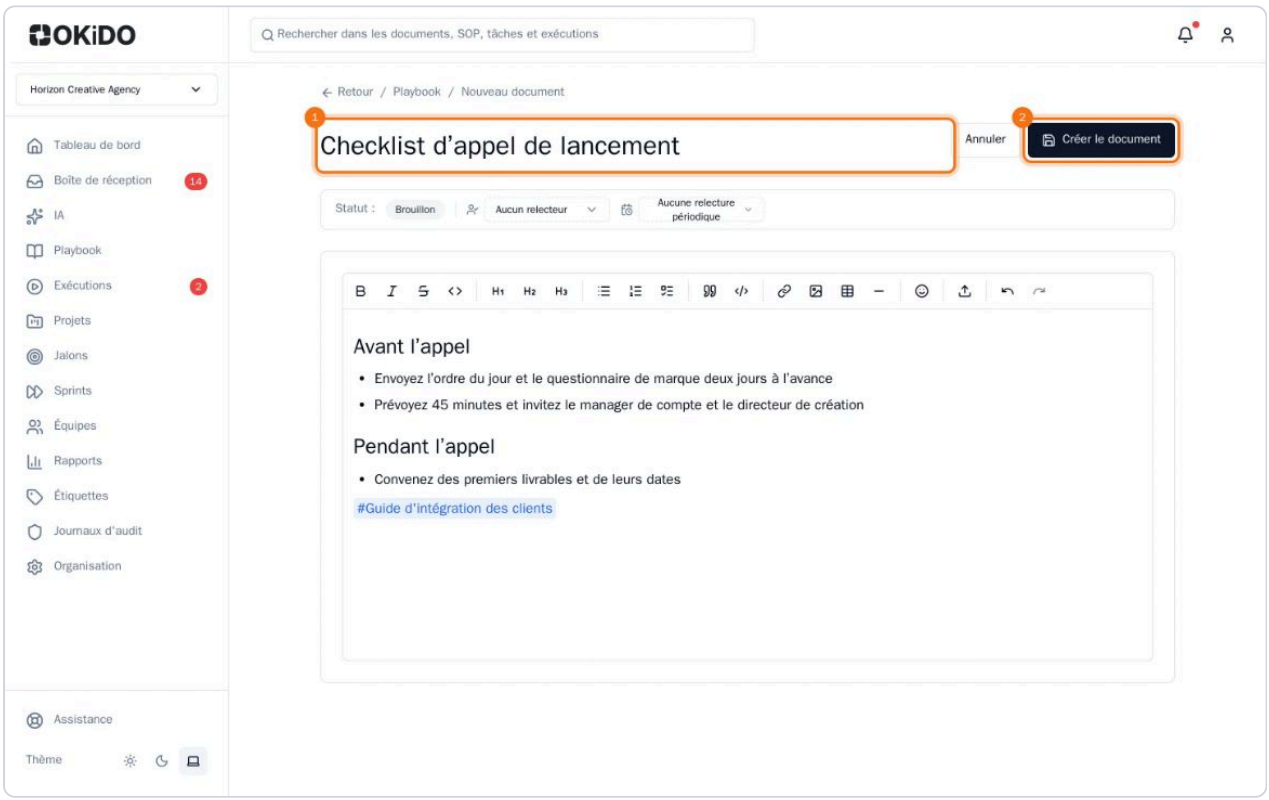
Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Les documents regroupent les connaissances liées à un processus : guides, listes de contrôle, ordres du jour et règles de style. Rédigez-les une fois dans le Playbook, et chacun les retrouve à côté du processus auquel ils appartiennent.

Les propriétaires et les administrateurs peuvent écrire des documents partout. Les autres membres ont besoin d'un accès complet au dossier via leur équipe (voir Donner aux équipes l'accès à un dossier).

Créer un document

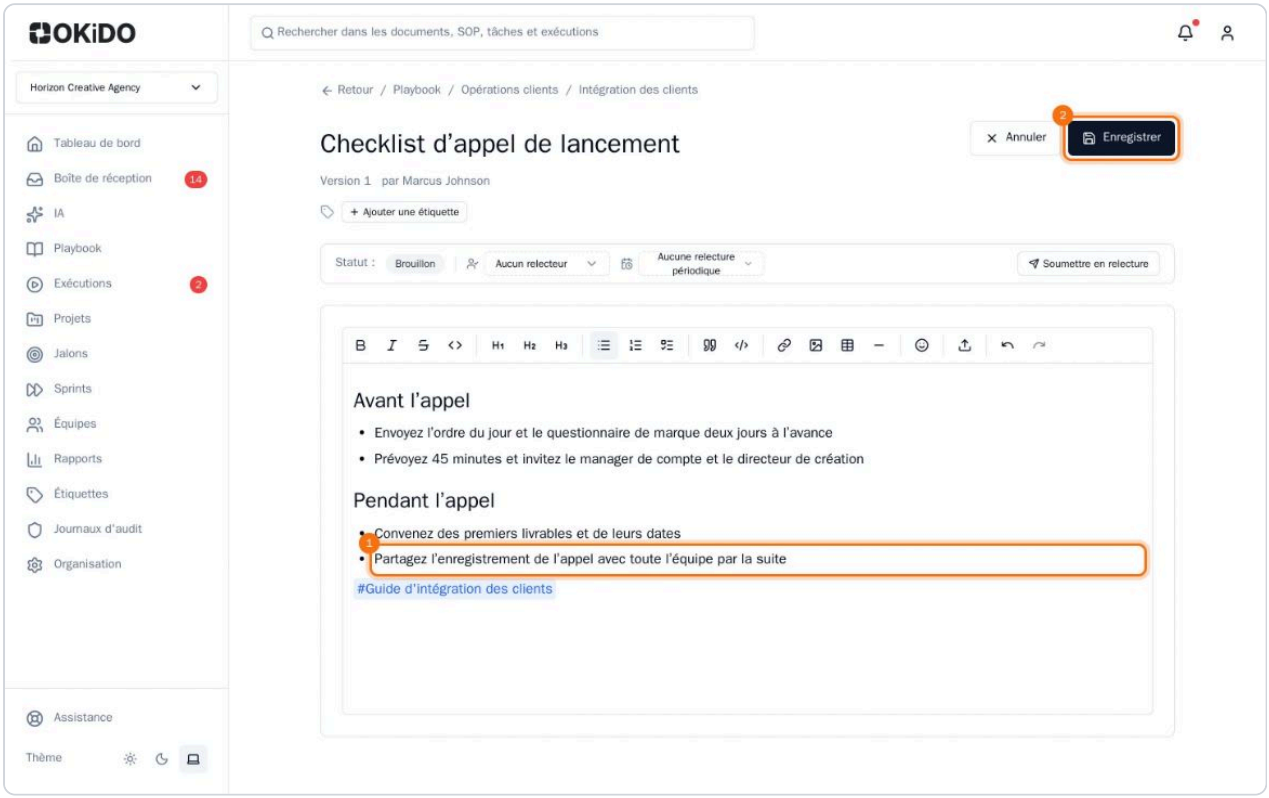
1. Ouvrez le **Playbook**, puis le dossier et le processus auxquels appartient le document.
2. Choisissez **Ajouter** sous le processus, puis **Document**.
3. Saisissez le titre en haut, à l'emplacement indiquant **Titre du document...**.
4. Rédigez le document dans l'éditeur ci-dessous. Utilisez la barre d'outils pour ajouter des titres, des listes, des tableaux, des images et des liens. Saisissez # et quelques lettres pour créer un lien vers une tâche, un autre document ou une SOP.
5. Choisissez **Créer le document**.



Le document s'ouvre tel que les lecteurs le voient. Il commence en brouillon. Pour le faire vérifier et publier, consultez Vérifier et publier un document.

Modifier un document

1. Ouvrez le document et choisissez **Modifier**.
2. Apportez vos modifications dans l'éditeur. Vous pouvez également modifier le titre.
3. Choisissez **Enregistrer**.



Chaque enregistrement qui modifie le texte ajoute une version à l'historique du document, afin que rien ne soit perdu. Consultez Comparer et restaurer les versions d'un document.

Vérifier et publier un document

Envoyez un document en vérification, approuvez-le, publiez-le pour les lecteurs et définissez la fréquence à laquelle il doit être vérifié à nouveau.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Avant qu'un document ne définisse la façon dont votre organisation fonctionne, quelqu'un le vérifie. Un nouveau document est un brouillon. Une fois approuvé, vous le publiez : les lecteurs voient alors la version publiée, tandis que vous pouvez continuer à travailler sur la suivante.

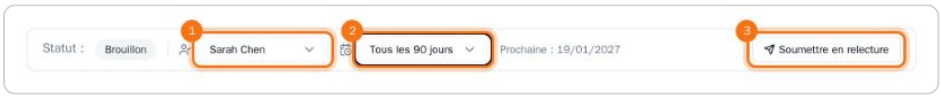
La barre de vérification en haut du document indique son statut et l'étape suivante. Vous la voyez lorsque vous pouvez modifier le document.

Choisissez un vérificateur et un cycle de vérification

1. Ouvrez le document. Dans la barre de vérification, choisissez le vérificateur à l'emplacement **Aucun relecteur**.
2. À côté, choisissez la fréquence à laquelle le document doit être vérifié, par exemple **Tous les 90 jours**. La barre affiche alors la date de la prochaine vérification.

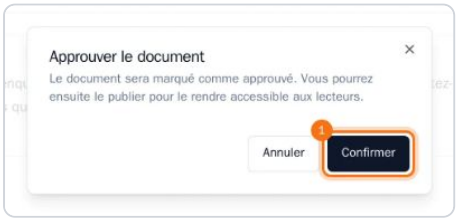
Envoyez-le en vérification

Choisissez **Soumettre en relecture**. Le statut devient **En relecture**, et le vérificateur reçoit une notification.



Approuvez-le ou demandez des modifications

1. Le vérificateur ouvre le document et le lit.
2. Il choisit **Approuver**, puis **Confirmer**. Si des modifications sont nécessaires, il choisit plutôt **Demander des modifications**, et le document repasse à l'état **Brouillon**.

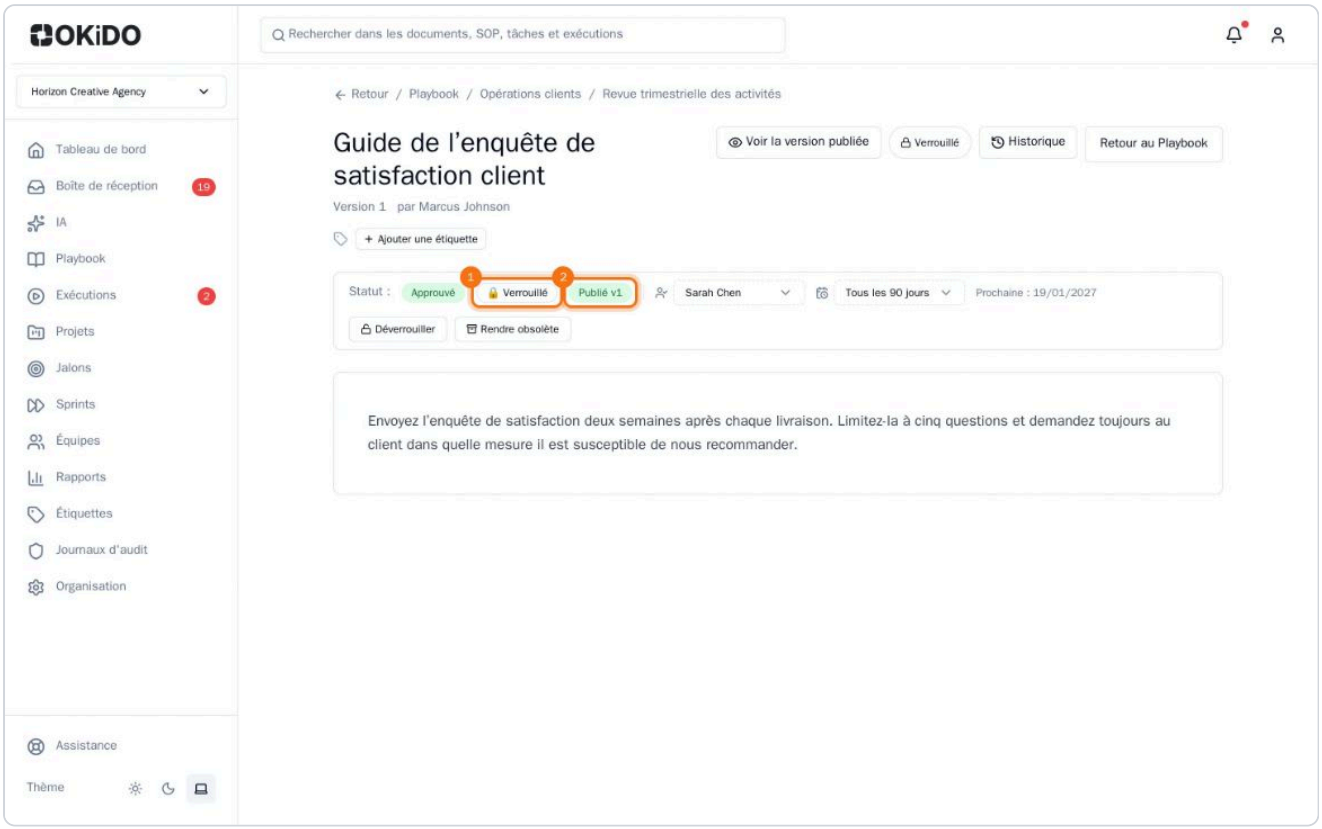


N'importe qui peut approuver le document s'il peut le modifier. Le vérificateur est la personne à qui cette tâche est demandée.

Publiez-le

Une fois le document **Approuvé**, choisissez **Publier**, puis **Confirmer**.

La barre affiche maintenant la version publiée, et le document est verrouillé contre les modifications. Les membres qui peuvent uniquement lire le document voient cette version publiée.



Pour travailler sur une nouvelle version, choisissez **Déverrouiller** et confirmez. Le document redevient un brouillon, mais les lecteurs continuent de voir la version publiée jusqu'à ce que vous publiiez à nouveau. Jusque-là, la barre affiche **Modifications non publiées**, et **Comparer** affiche les modifications apportées depuis la version publiée.

Comparer et restaurer des versions de document

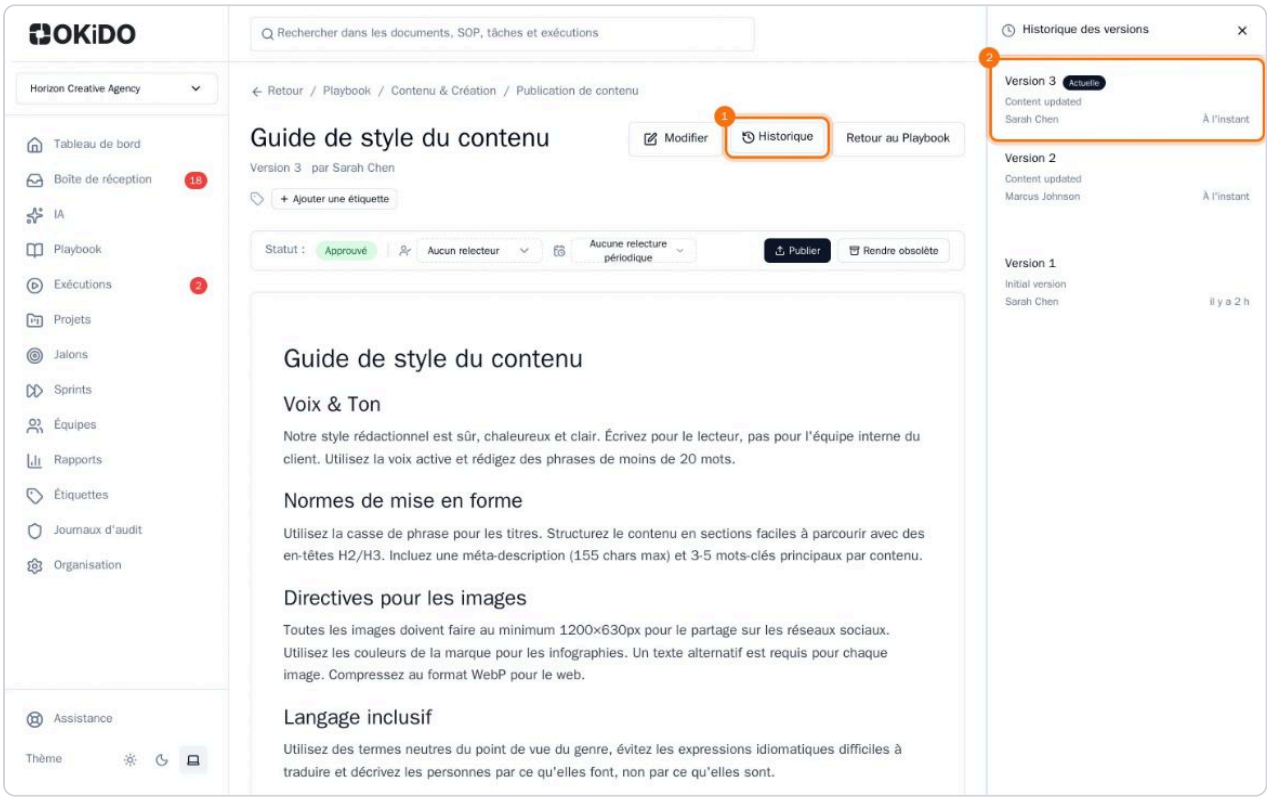
Ouvrez l'historique des versions d'un document, comparez une version au texte en cours et restaurez une version antérieure.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Chaque fois que quelqu'un enregistre une modification du texte d'un document, OKiDO conserve la version précédente. Voyez qui a modifié quoi et quand, puis revenez à une version antérieure si une modification était une erreur.

Ouvrir l'historique des versions

1. Ouvrez le document et choisissez **Historique**.
2. **Historique des versions** s'ouvre à droite, avec la version la plus récente en premier, ainsi que la personne ayant enregistré chaque version et l'heure correspondante. La version que vous consultez est marquée **Actuelle**, celle que les lecteurs voient est marquée **Publiée**.



3. Cliquez sur une version pour la consulter telle qu'elle était. Choisissez **Quitter l'aperçu** pour revenir au texte en cours.

Comparer une version au texte en cours

Pointez sur une version dans l'historique et choisissez **Comparer**. La comparaison affiche le texte ligne par ligne : les lignes ajoutées depuis cette version sont vertes, les lignes supprimées sont rouges et barrées.



Restaurer une version antérieure

1. Pointez sur la version que vous souhaitez récupérer et choisissez **Restaurer**.
2. Confirmez avec **Restaurer**.

Le texte de cette version devient le texte en cours, sous la forme d'une nouvelle version. Les versions entre les deux restent dans l'historique, vous pouvez donc toujours avancer à nouveau. Un document publié est verrouillé : déverrouillez-le d'abord (consultez Vérifier et publier un document).

Enregistrer votre écran

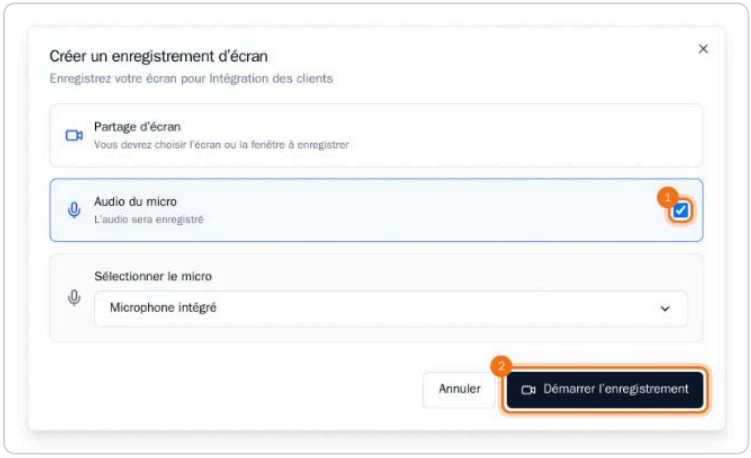
Enregistrez une vidéo de votre écran avec votre voix dans un processus et regardez-la.

Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

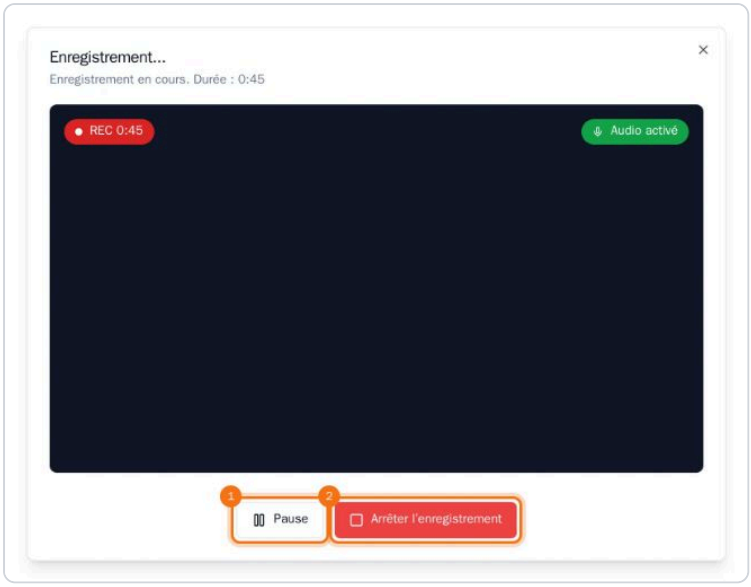
Vous gagnez souvent du temps en montrant plutôt qu'en écrivant. Enregistrez votre écran pendant que vous expliquez le travail à quelqu'un, puis conservez la vidéo dans le processus où les personnes la chercheront.

Enregistrer une vidéo

1. Ouvrez le **Playbook**, puis le dossier et le processus auquel appartient l'enregistrement.
2. Sélectionnez **Ajouter** sous le processus, puis **Enregistrement**.
3. Laissez **Audio du micro** activé pour enregistrer votre voix, puis choisissez votre microphone si vous en avez plusieurs.
4. Sélectionnez **Démarrer l'enregistrement**. Votre navigateur vous demande quel écran, quelle fenêtre ou quel onglet partager. Sélectionnez-en un, puis confirmez.



5. Après un compte à rebours de trois secondes, l'enregistrement commence et la fenêtre affiche ce qui est enregistré. Sélectionnez **Pause** si vous avez besoin d'un instant, puis **Arrêter l'enregistrement** lorsque vous avez terminé.

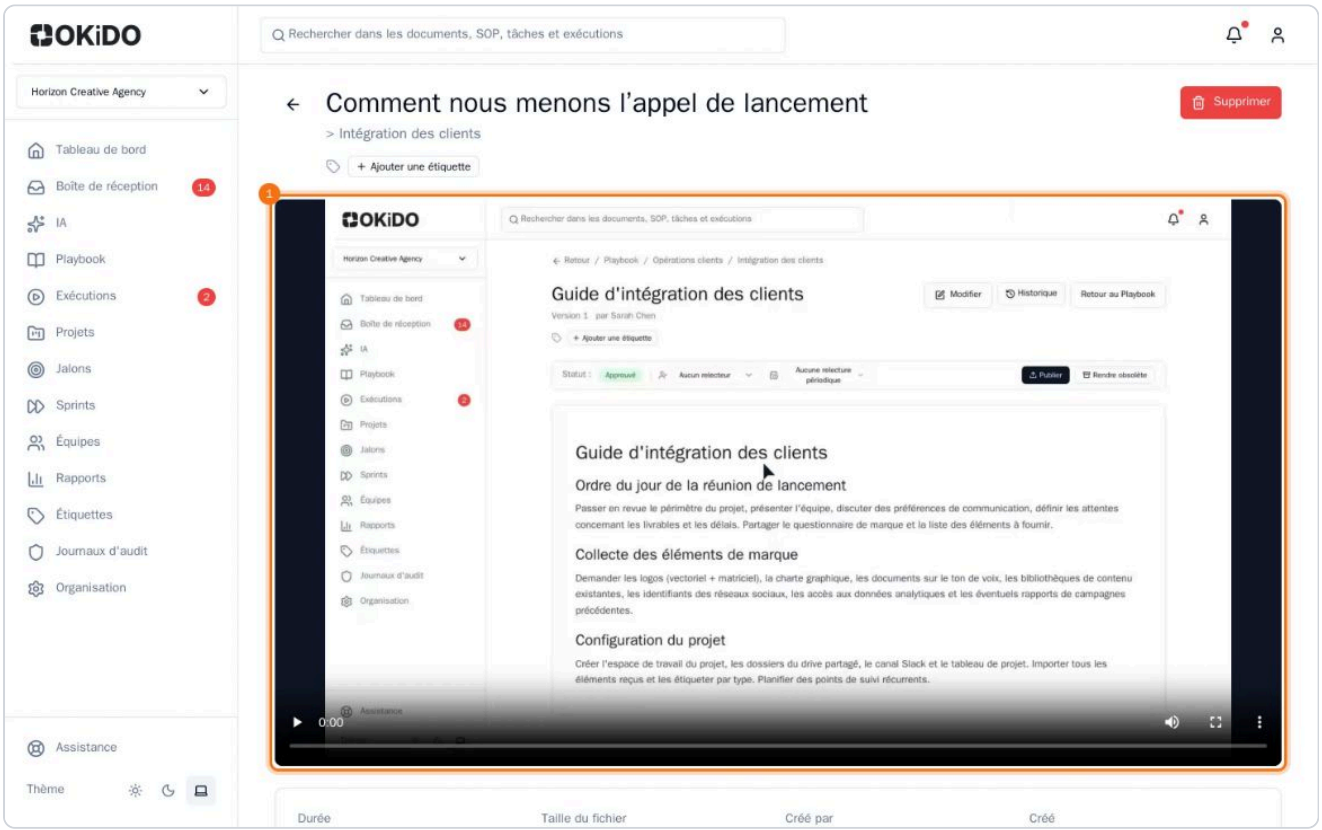


6. Regardez l'aperçu. Donnez un titre à l'enregistrement, ajoutez une description si vous le souhaitez, puis sélectionnez **Sauvegarder l'enregistrement**. Vous n'êtes pas satisfait ? Sélectionnez **Recommencer** pour recommencer.

L'enregistrement apparaît maintenant sous le processus, avec une icône vidéo rouge.

Regarder un enregistrement

Cliquez sur l'enregistrement dans le Playbook. Il s'ouvre dans son lecteur et indique sa durée, la personne qui l'a enregistré et la date d'enregistrement.



Conseil : Pour expliquer une seule tâche, enregistrez un briefing directement sur la tâche. Consultez Joindre des fichiers et enregistrer un briefing.

CHAPITRE 9

SOP et exécutions

Créer un modèle de SOP

Ajouter des éléments de la checklist, des fichiers et des variables aux étapes

Ajouter un contrôle d'approbation à une étape

Attribuer des étapes à des équipes et à des agents IA

Démarrer une exécution

Terminer les étapes d’une exécution

Approuver une étape dans une exécution

Suivre et gérer les exécutions

Planifier une exécution récurrente

Partager une exécution avec un client

Lire ce chapitre en ligne

okido.io/fr/docs/sops-runs

Scannez le code ou ouvrez le lien pour lire ce chapitre en ligne, où il est toujours à jour.

Créer un modèle de SOP

Créez une checklist SOP dans un processus de Playbook, ajoutez ses étapes et publiez une version que votre équipe peut exécuter.

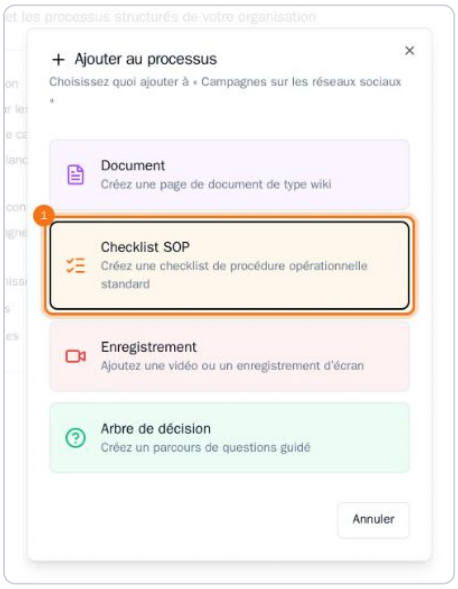
Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

Un modèle de SOP est la checklist des tâches que votre équipe effectue régulièrement, comme l'intégration d'un client ou la clôture d'une campagne. Vous le créez dans un processus de votre Playbook, ajoutez ses étapes une seule fois, puis n'importe qui peut démarrer une exécution à partir de celui-ci.

Seuls les propriétaires et les administrateurs peuvent créer des modèles de SOP.

Créer le modèle

1. Ouvrez **Playbook**, puis ouvrez le dossier et le processus auxquels appartient la SOP.
2. Sous le processus, sélectionnez **Ajouter**, puis **Checklist SOP**.

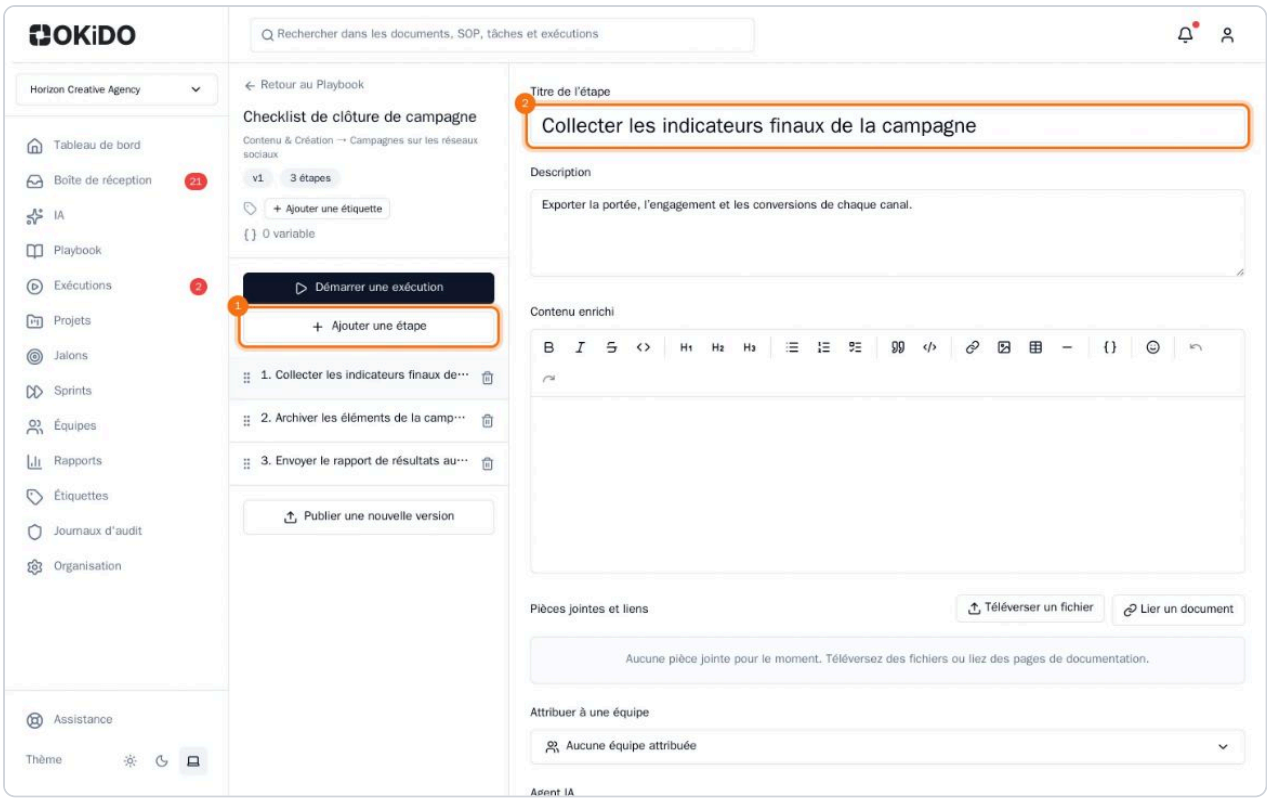


3. Saisissez un nom sous **Nom de la SOP**, puis sélectionnez **Créer la SOP**.

Le nouveau modèle de SOP s'ouvre dans l'éditeur. Il ne contient encore aucune étape.

Ajouter les étapes

1. Sélectionnez **Ajouter une étape**. La nouvelle étape apparaît dans la liste à gauche et s'ouvre à droite.
2. Remplacez le titre sous **Titre de l'étape** par l'objet de l'étape. Ajoutez une courte **Description** si cela vous aide, ainsi que des instructions détaillées sous **Contenu enrichi**.
3. Répétez l'opération pour chaque étape, dans l'ordre dans lequel les personnes doivent les effectuer.



Vous n'avez pas besoin d'enregistrer, vos modifications sont enregistrées quelques instants après que vous avez fini de saisir du texte. Pour modifier une étape ultérieurement, sélectionnez-la dans la liste.

Publier une version

Lorsque les étapes sont prêtes, sélectionnez **Publier une nouvelle version** au bas de la liste des étapes.



Le numéro de version sous le nom augmente d'une unité. Chaque exécution affiche la version du modèle à partir de laquelle elle a été démarrée. Vous pouvez ainsi savoir quelles exécutions ont commencé avant une modification.

Ensuite, ajoutez des checklists, des fichiers et des variables aux étapes ou démarrez une exécution.

Ajouter des éléments de la checklist, des fichiers et des variables aux étapes

Ajoutez des éléments de la checklist, des fichiers et des documents liés aux étapes d'une SOP, puis ajoutez des variables que les personnes remplissent pendant une exécution.

Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Une étape nécessite souvent plus qu'un titre : quelques éléments à cocher, le fichier ou le guide utilisé par les personnes, ainsi que les détails qui changent à chaque fois, comme le nom du client. Vous les ajoutez une seule fois dans le modèle de SOP, et chaque exécution démarrée à partir de celui-ci les inclut.

Les propriétaires et les administrateurs peuvent modifier chaque modèle de SOP. Les membres peuvent modifier un modèle de SOP lorsque leur équipe dispose d'un accès de modification à son processus. Sinon, ils le voient en lecture seule.

Ajouter des éléments de la checklist

1. Ouvrez le modèle de SOP depuis le **Playbook** et sélectionnez une étape dans la liste à gauche.
2. Sous **Éléments de la checklist**, choisissez **Ajouter un élément** et saisissez l'élément.
3. Cochez **Obligatoire** à côté des éléments qui doivent être cochés avant que l'étape puisse être terminée.
4. Répétez l'opération pour les autres éléments.

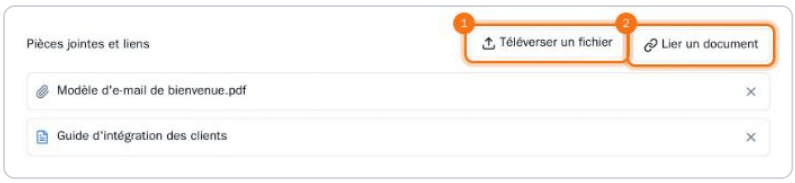


La liste des étapes indique le nombre d'éléments de la checklist d'une étape. Dans une exécution, vous pouvez uniquement marquer l'étape comme terminée une fois ses éléments obligatoires cochés.

Joindre des fichiers et lier des documents

Sous **Pièces jointes et liens** :

- Choisissez **Téléverser un fichier** pour joindre un fichier depuis votre ordinateur.
- Choisissez **Lier un document** et sélectionnez un document du même processus pour lier une page Playbook.



Le fichier et le document sont répertoriés sous l'étape. Toute personne qui modifie la SOP les retrouve ainsi au même endroit.

Ajouter des variables

Les variables sont les détails que les personnes remplissent lorsqu'elles exécutent la SOP, comme le nom d'un client ou une date de lancement. Vous les définissez une seule fois pour l'ensemble du modèle et les placez dans le texte de n'importe quelle étape.

1. Sous le nom du modèle, choisissez le nombre de variables, par exemple « 0 variables ».
2. Choisissez **Ajouter une variable**, saisissez un **Nom** tel que CLIENT_NAME et sélectionnez un **Type**, comme **Texte** ou **Date**.
3. Choisissez **Créer la variable**. Répétez l'opération pour chaque variable, puis fermez la fenêtre.



4. Sélectionnez une étape et cliquez dans son **Contenu enrichi** à l'endroit où la valeur doit apparaître. Saisissez `{{`, puis sélectionnez la variable dans la liste.

La variable apparaît sous la forme d'une étiquette violette dans le texte. Pendant une exécution, elle devient un champ : ce que quelqu'un y remplit est utilisé partout où la même variable apparaît. Consultez Terminer les étapes d'une exécution.

Ajouter un contrôle d'approbation à une étape

Faites attendre une étape d'une SOP jusqu'à ce que les personnes de votre choix l'approuvent avant que l'exécution puisse continuer.

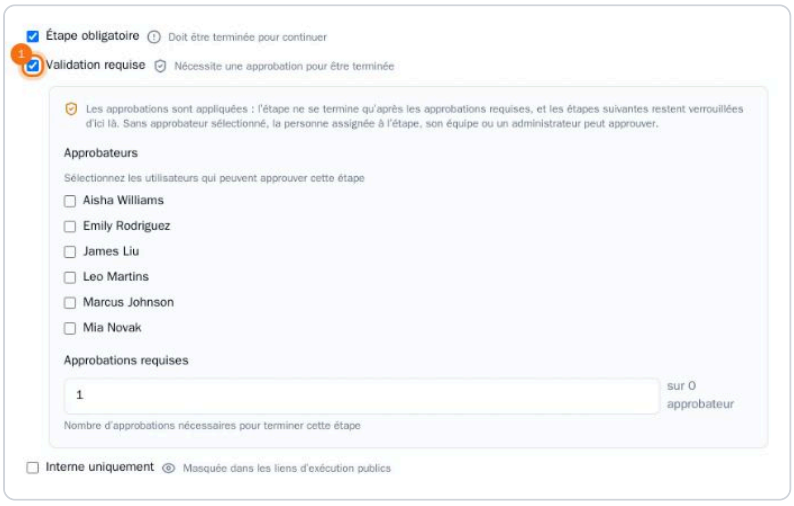
Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Certaines étapes nécessitent une approbation, comme la vérification finale avant l'envoi d'un livrable au client. Un contrôle d'approbation fait attendre cette étape jusqu'à ce qu'un nombre suffisant des approbateurs choisis l'approuvent. Jusque-là, les étapes suivantes restent verrouillées.

Les propriétaires et les administrateurs peuvent modifier tous les modèles de SOP. Les membres peuvent modifier un modèle de SOP lorsque leur équipe dispose d'un accès en modification à son processus.

Activer le contrôle

1. Ouvrez le modèle de SOP depuis **Playbook** et sélectionnez l'étape qui nécessite une approbation.
2. Cochez **Validation requise**.



L'étape affiche désormais un libellé **Validation** dans la liste des étapes.

Choisir les approbateurs

1. Sous **Approbateurs**, cochez les personnes autorisées à approuver l'étape.
2. Sous **Approbations requises**, indiquez le nombre de personnes devant approuver. Avec deux approbateurs et une approbation requise, l'un ou l'autre peut donner son approbation.



Vos modifications sont enregistrées automatiquement. Chaque exécution démarrée à partir du modèle attendra désormais à cette étape jusqu'à obtenir suffisamment d'approbations. Si vous ne choisissez aucun approbateur, l'assigné de l'étape, son équipe ou un administrateur peut l'approuver.

Pour savoir comment les approbateurs prennent leur décision, consultez Approuver une étape dans une exécution.

Attribuer des étapes à des équipes et à des agents IA

Décidez qui effectue chaque étape d'une SOP : une équipe ou un agent IA qui effectue l'étape seul.

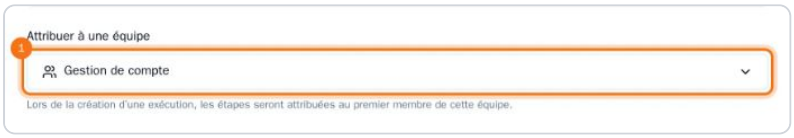
Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Chaque étape d'un modèle de SOP peut indiquer qui l'effectue. Attribuez une étape à une équipe, elle est alors confiée à quelqu'un de cette équipe à chaque exécution. Attribuez-la à un agent IA, et l'agent effectue l'étape seul lorsqu'une exécution y arrive, par exemple un agent QA qui vérifie l'accessibilité d'un livrable.

Pour modifier un modèle, vous devez disposer de l'autorisation de le modifier : les propriétaires et les administrateurs l'ont toujours, les membres l'ont lorsque leur équipe bénéficie d'un accès complet au dossier (voir Donner aux équipes l'accès à un dossier).

Attribuer une étape à une équipe

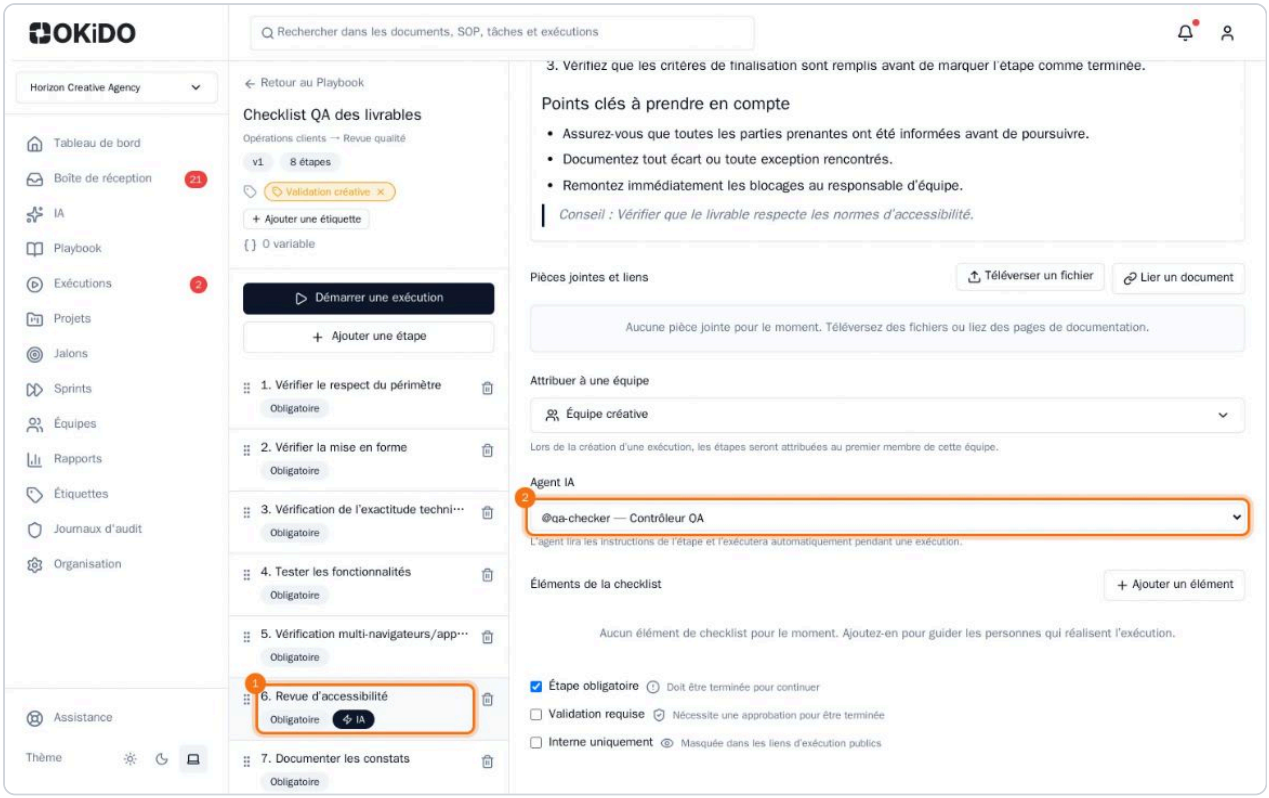
1. Ouvrez le modèle de SOP et choisissez l'étape dans la liste de gauche.
2. Sous **Attribuer à une équipe**, choisissez l'équipe.



La modification est enregistrée quelques instants plus tard. Lorsqu'une exécution est créée, l'étape est assignée au premier membre de l'équipe. Choisissez **Aucune équipe attribuée** pour retirer à nouveau l'équipe de l'étape.

Attribuer une étape à un agent IA

1. Choisissez l'étape dans la liste de gauche.
2. Sous **Agent IA**, choisissez l'agent.



L'étape reçoit un libellé **IA** dans la liste. Dans une exécution, l'agent lit les instructions de l'étape et l'effectue seul. Choisissez **Aucun agent attribué** pour réattribuer l'étape à des personnes.

> **Conseil :** Rédigez des instructions claires dans l'étape à l'intention d'un agent : il les suit telles qu'elles sont écrites. Consultez Créer un modèle de SOP.

Démarrer une exécution

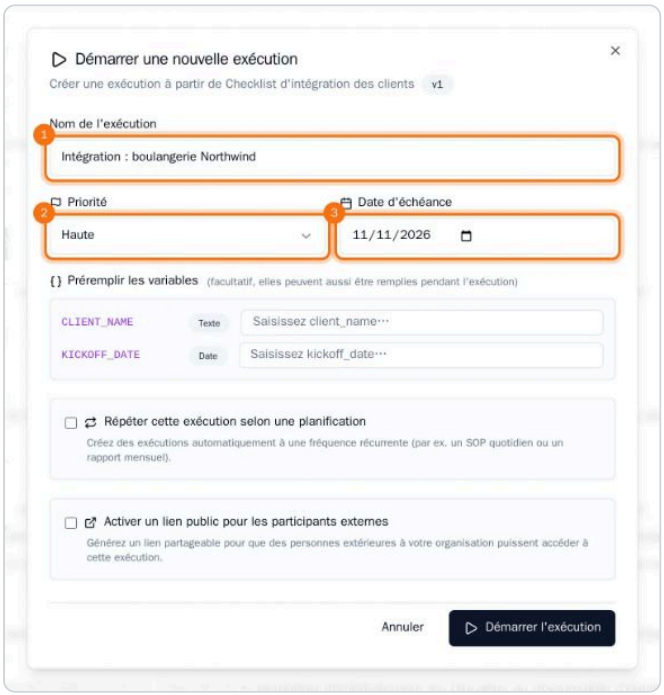
Démarrez une exécution à partir d'un modèle de SOP avec son propre nom, sa priorité et sa date d'échéance, puis remplissez immédiatement ses variables.

Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

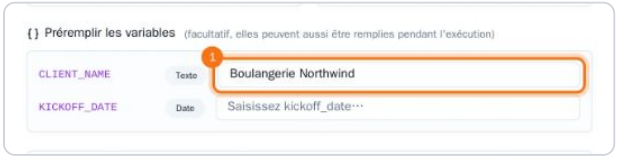
Une exécution correspond à un passage dans un modèle de SOP, par exemple l'intégration d'un nouveau client. Elle reçoit sa propre copie des étapes du modèle. Votre équipe peut ainsi les réaliser tandis que le modèle reste inchangé.

Démarrer une exécution

1. Ouvrez le modèle de SOP dans le **Playbook**. (Sur la page **Exécutions**, **Créer une exécution** vous y mène également.)
2. Choisissez **Démarrer une exécution**.
3. Sous **Nom de l'exécution**, remplacez le nom suggéré par un nom que vous reconnaîtrez, par exemple le nom du client.
4. Choisissez une **Priorité** et, si l'exécution a une échéance, une **Date d'échéance**.

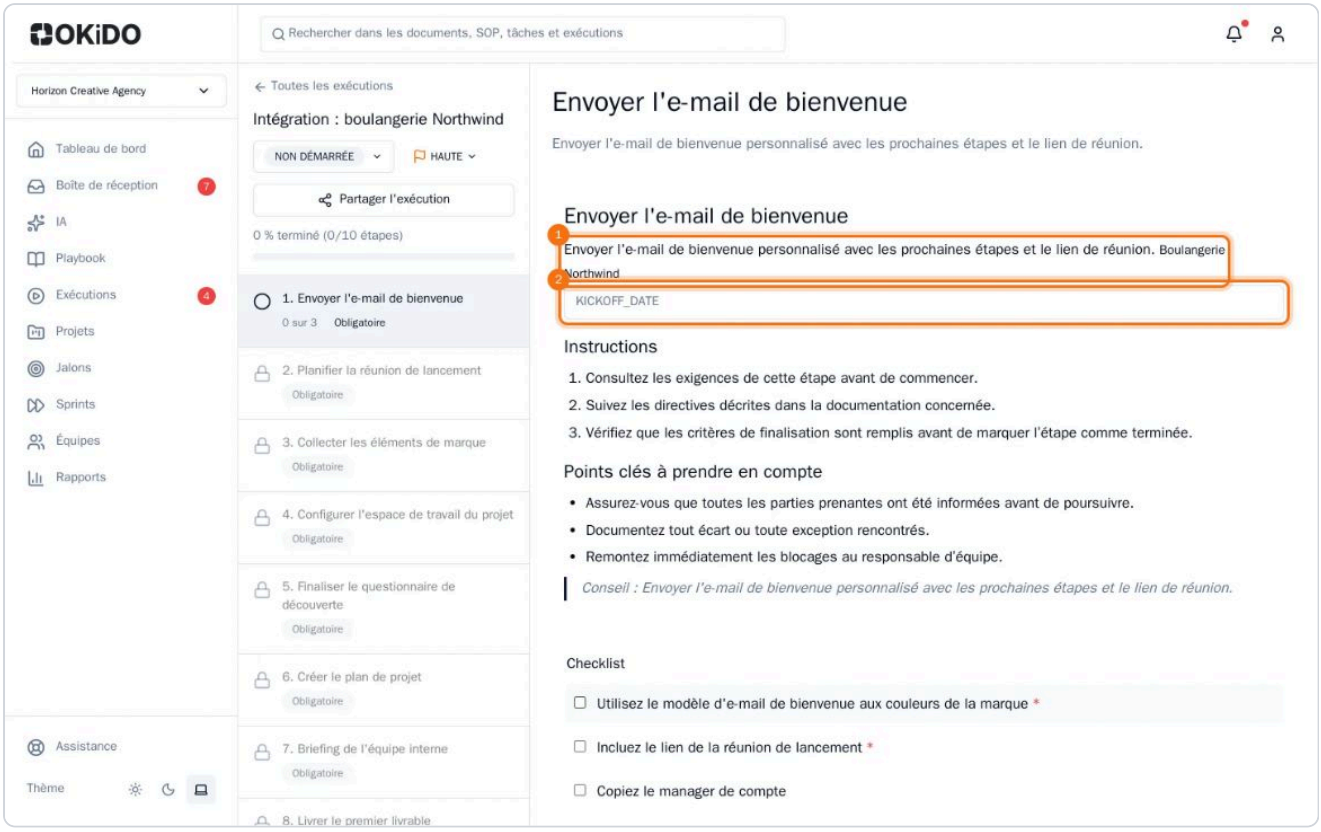


5. Si le modèle comporte des variables, remplissez sous **Préremplir les variables** celles que vous connaissez déjà. Laissez les autres vides, vous pourrez les remplir pendant l'exécution.



6. Choisissez **Démarrer l'exécution**.

L'exécution s'ouvre avec toutes les étapes du modèle. Les valeurs que vous avez déjà remplies apparaissent dans le texte des étapes.



Vous trouverez l'exécution sur la page **Exécutions**, sous **Exécutions de SOP**.

> **Conseil :** Dans la même fenêtre, vous pouvez faire répéter l'exécution selon une planification ou la partager avec un client.

Terminer les étapes d’une exécution

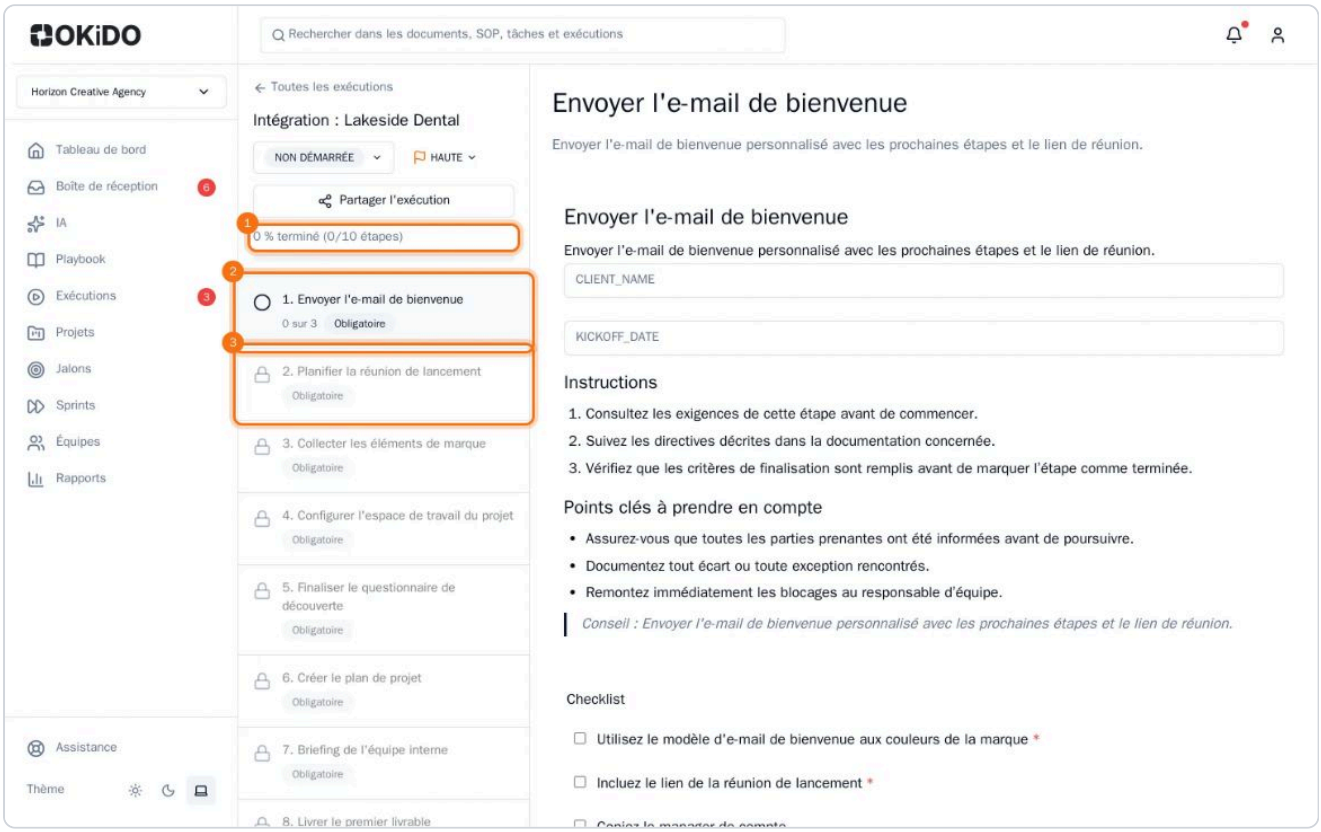
Parcourez une exécution étape par étape, remplissez ses champs, cochez sa checklist et marquez chaque étape comme terminée.

Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Une exécution affiche ses étapes à gauche. Sélectionnez une étape pour voir ses instructions, ses champs et sa checklist à droite, puis effectuez les étapes de haut en bas.

Ouvrir l’exécution

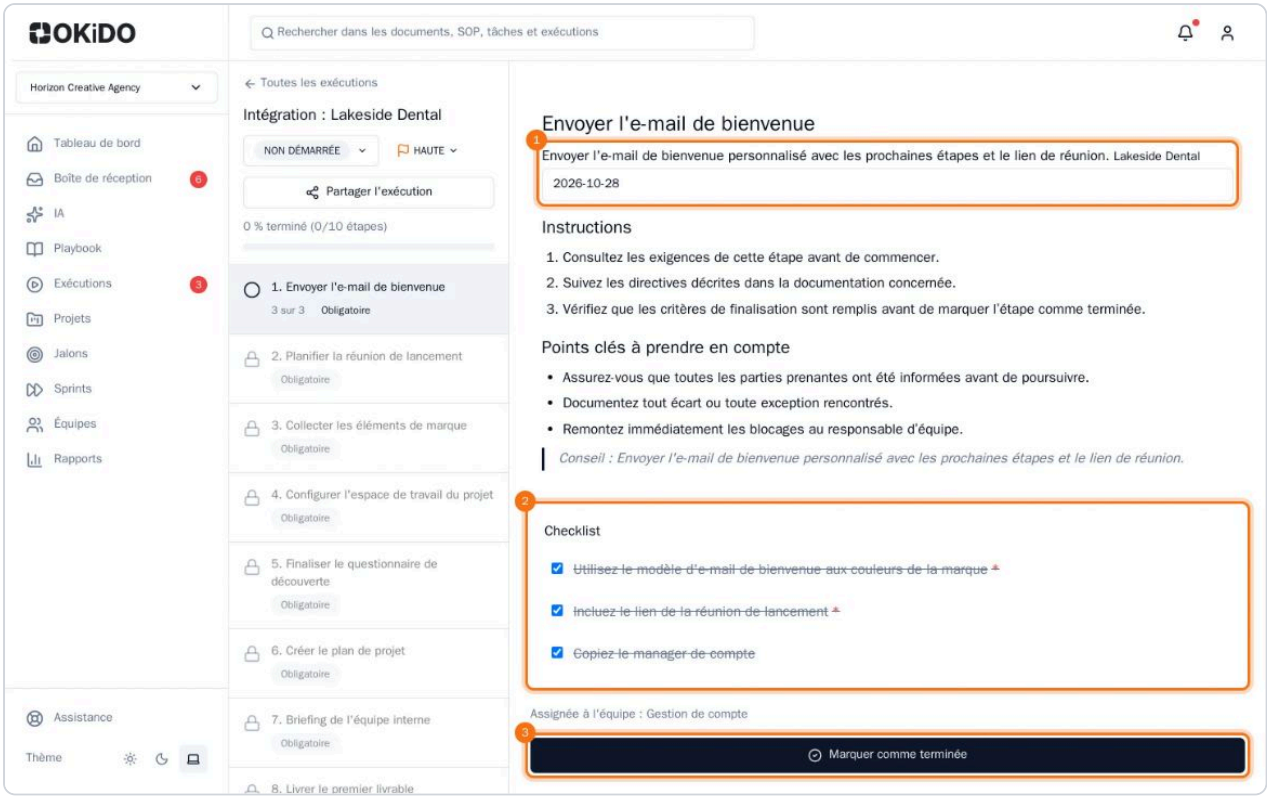
Accédez à **Exécutions** et sélectionnez l’exécution.



L’exécution s’ouvre sur la première étape qui n’est pas encore terminée. Au-dessus des étapes, vous voyez la progression de l’exécution. Un cadenas devant une étape indique qu’elle doit attendre, les étapes obligatoires situées au-dessus doivent être terminées en premier.

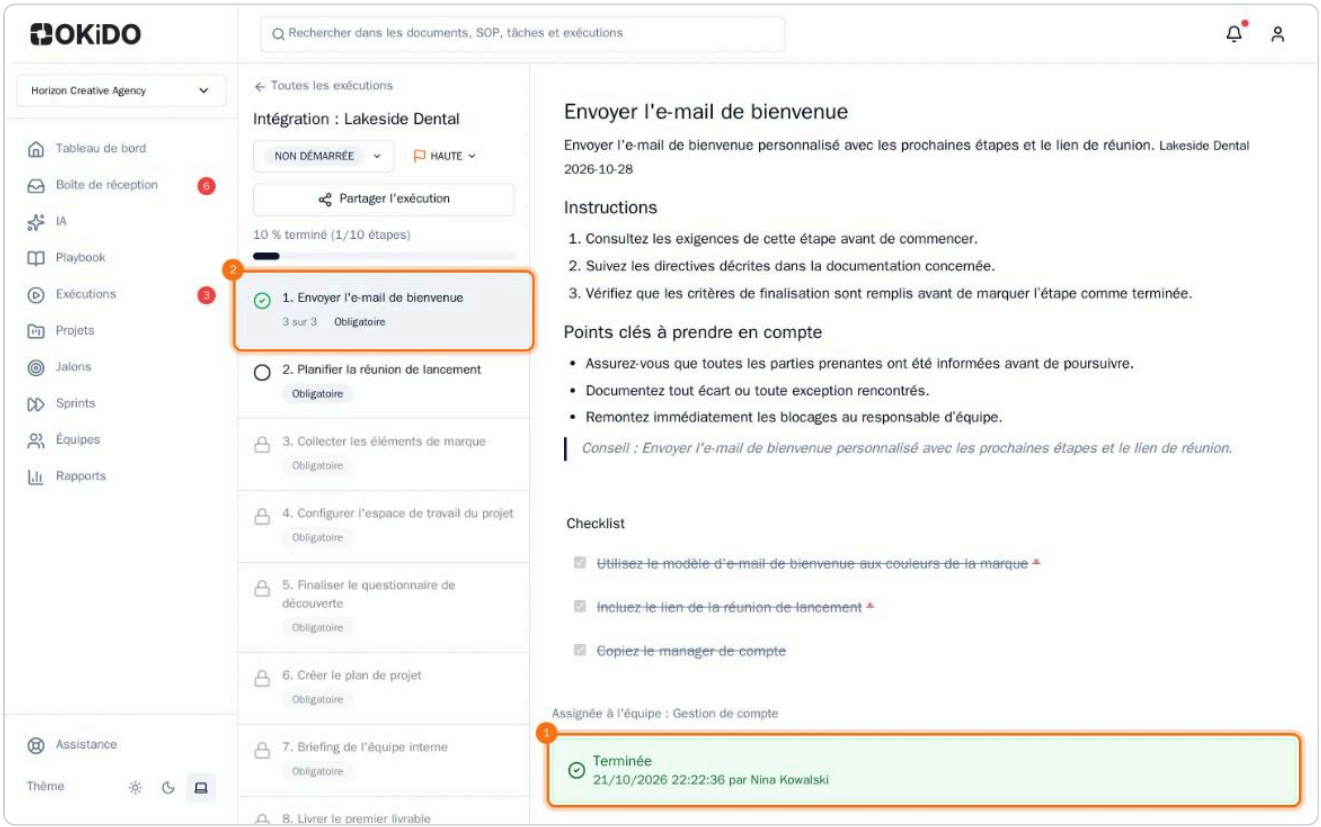
Effectuer une étape

1. Remplissez les champs dans le texte de l’étape, comme le nom du client ou une date. Vos saisies sont enregistrées immédiatement.
2. Cochez les éléments sous **Checklist** au fur et à mesure. Les éléments accompagnés d’une étoile rouge sont obligatoires.



3. Sélectionnez **Marquer comme terminée**.

L'étape affiche alors **Terminée**, avec la date, l'heure et votre nom. La progression augmente et l'étape suivante se déverrouille.



Marquer comme terminée reste indisponible tant qu'un élément obligatoire de la checklist n'est pas coché ou qu'une étape obligatoire située au-dessus n'est pas encore terminée. Une étape

avec un contrôle d'approbation est terminée par ses approbateurs. Consultez Approuver une étape dans une exécution.

Lorsque la dernière étape est terminée, l’exécution est terminée.

Approuver une étape dans une exécution

Approuvez, refusez ou demandez des modifications sur une étape d'exécution en attente de votre approbation, afin que l'exécution puisse continuer.

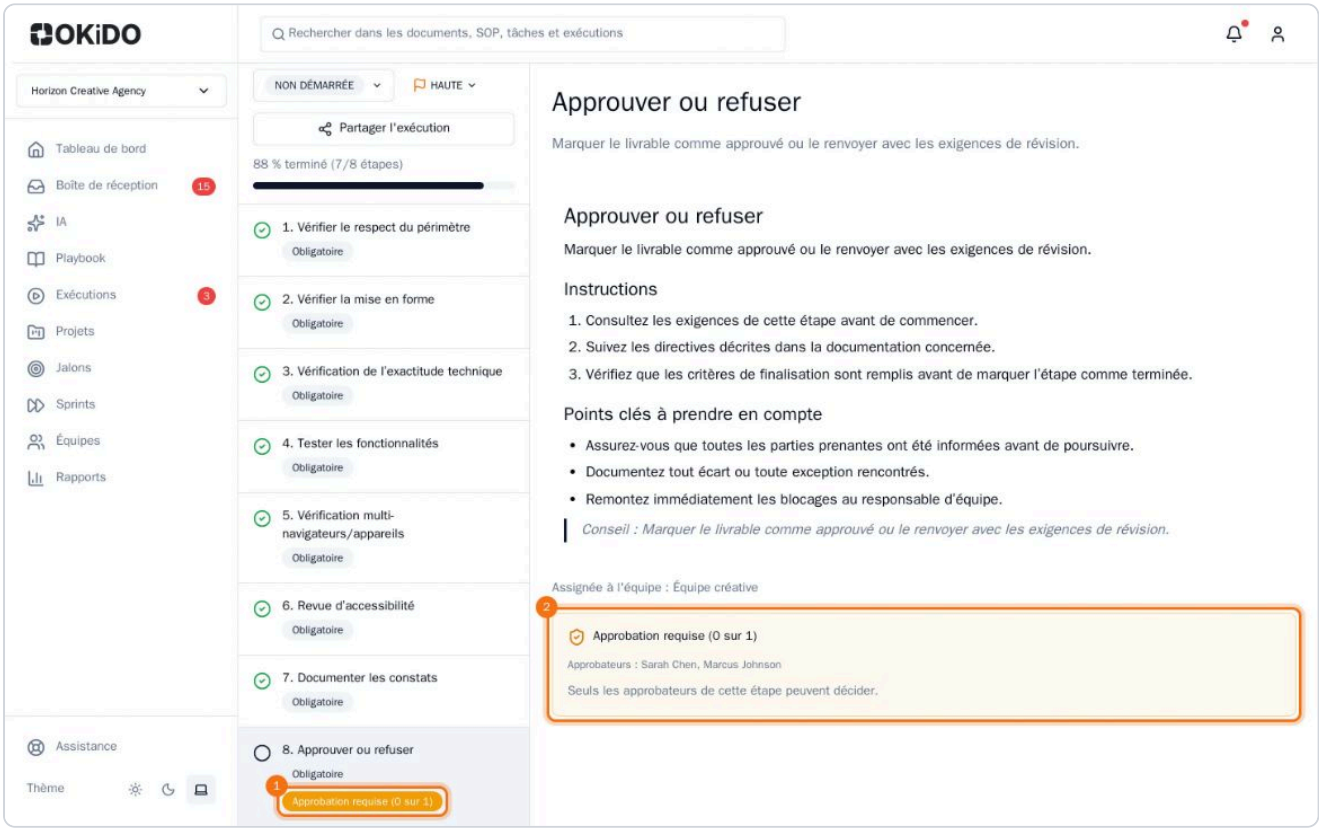
Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Une étape avec un contrôle d'approbation attend ses approbateurs. Tant qu'un nombre suffisant d'entre eux n'a pas approuvé, personne ne peut marquer l'étape comme terminée et les étapes suivantes restent verrouillées. Pour configurer une telle étape, consultez Ajouter un contrôle d'approbation à une étape.

Voir ce qu'attend une exécution

Lorsqu'une exécution atteint une étape avec une porte, ses approbateurs reçoivent une notification dans leur **Boîte de réception**, sous **Approbations en attente**.

Tout le monde peut voir ce qu'attend l'exécution. Dans la liste des étapes, l'étape indique le nombre d'approbations qu'elle a et dont elle a besoin. Sélectionnez l'étape pour voir qui peut l'approuver et les décisions prises jusqu'à présent.



Approuver, refuser ou demander des modifications

Seuls les approbateurs d'une étape peuvent prendre une décision.

1. Ouvrez l'exécution et sélectionnez l'étape en attente de votre approbation.

2. Ajoutez une note si vous le souhaitez.
3. Choisissez **Approuver**, **Demander des modifications** ou **Refuser**.



Lorsque l'étape reçoit suffisamment d'approbations, elle se termine automatiquement et les étapes suivantes se déverrouillent. S'il s'agissait de la dernière étape ouverte, l'exécution est également terminée.

Demander des modifications et **Refuser** maintiennent l'étape en attente. Votre décision et votre note apparaissent sur l'étape, et la personne qui a démarré l'exécution reçoit une notification. Vous avez changé d'avis ? Choisissez un autre bouton, votre nouvelle décision remplace l'ancienne.

Suivre et gérer les exécutions

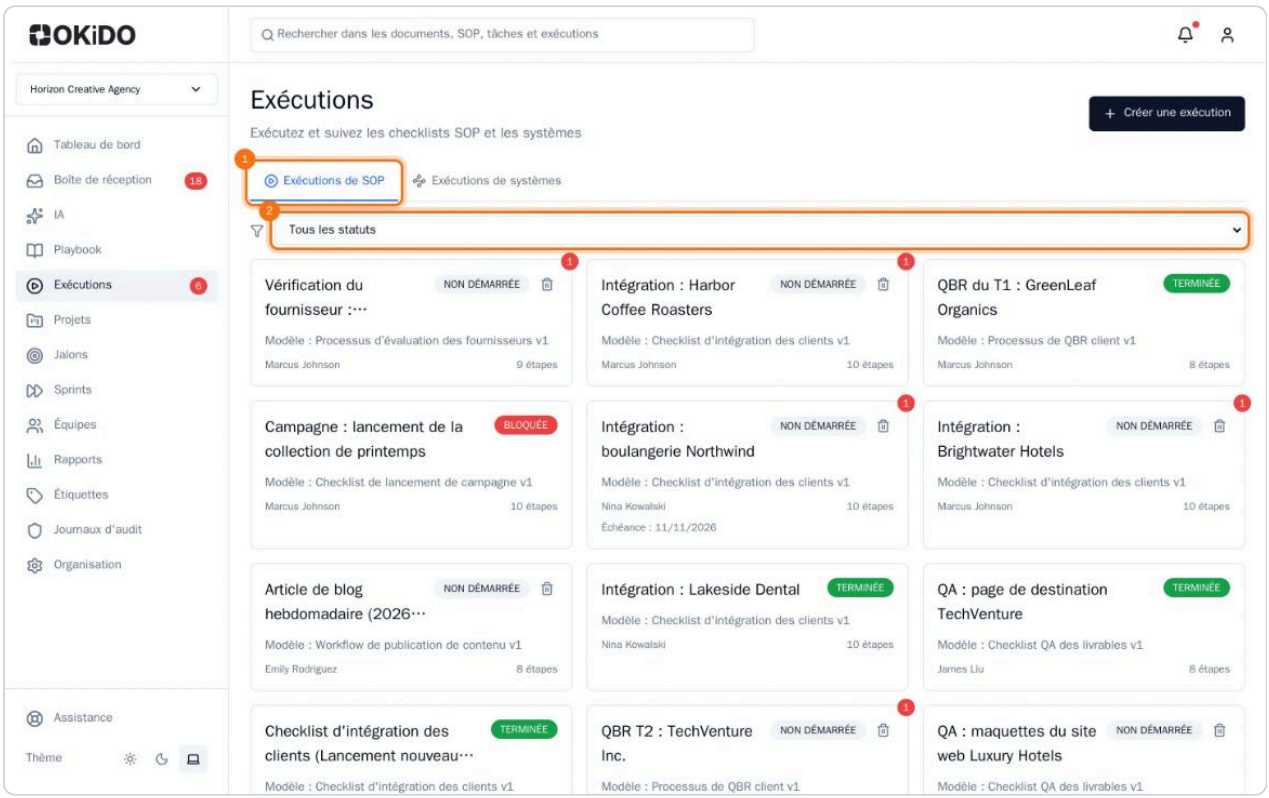
Recherchez des exécutions par statut, modifiez le statut ou la priorité d'une exécution, puis annulez ou supprimez les exécutions dont vous n'avez plus besoin.

Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

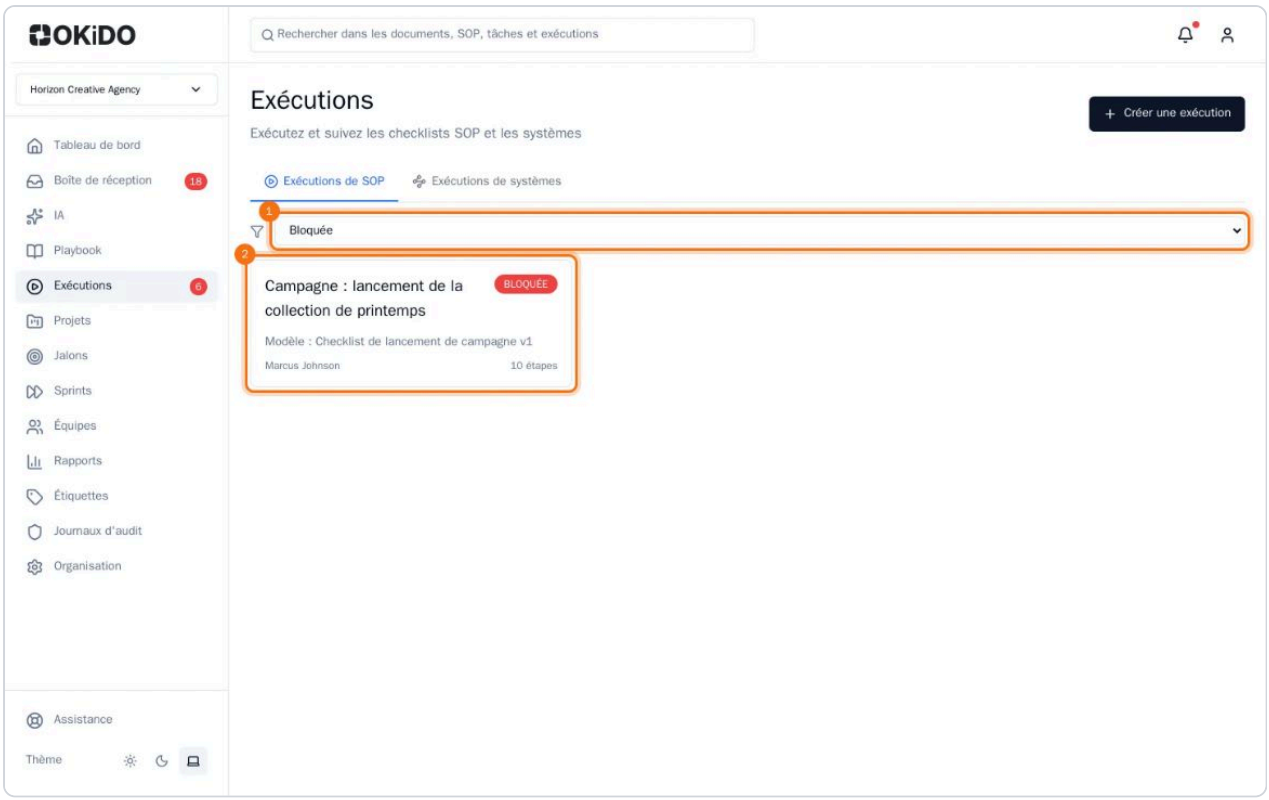
Toutes les exécutions de votre organisation se trouvent sur la page **Exécutions**. Vous y voyez en un coup d'œil quelles exécutions sont en cours, lesquelles sont bloquées et lesquelles sont terminées.

Rechercher une exécution

1. Dans le menu de gauche, sélectionnez **Exécutions**. L'onglet **Exécutions de SOP** affiche chaque exécution sous forme de carte, avec son statut, le modèle et la version à partir desquels elle a été démarrée, la personne qui l'a démarrée, son nombre d'étapes et sa date d'échéance.



2. Pour afficher uniquement les exécutions ayant un certain statut, sélectionnez-le dans la liste au-dessus des cartes, par exemple **Bloquée**.

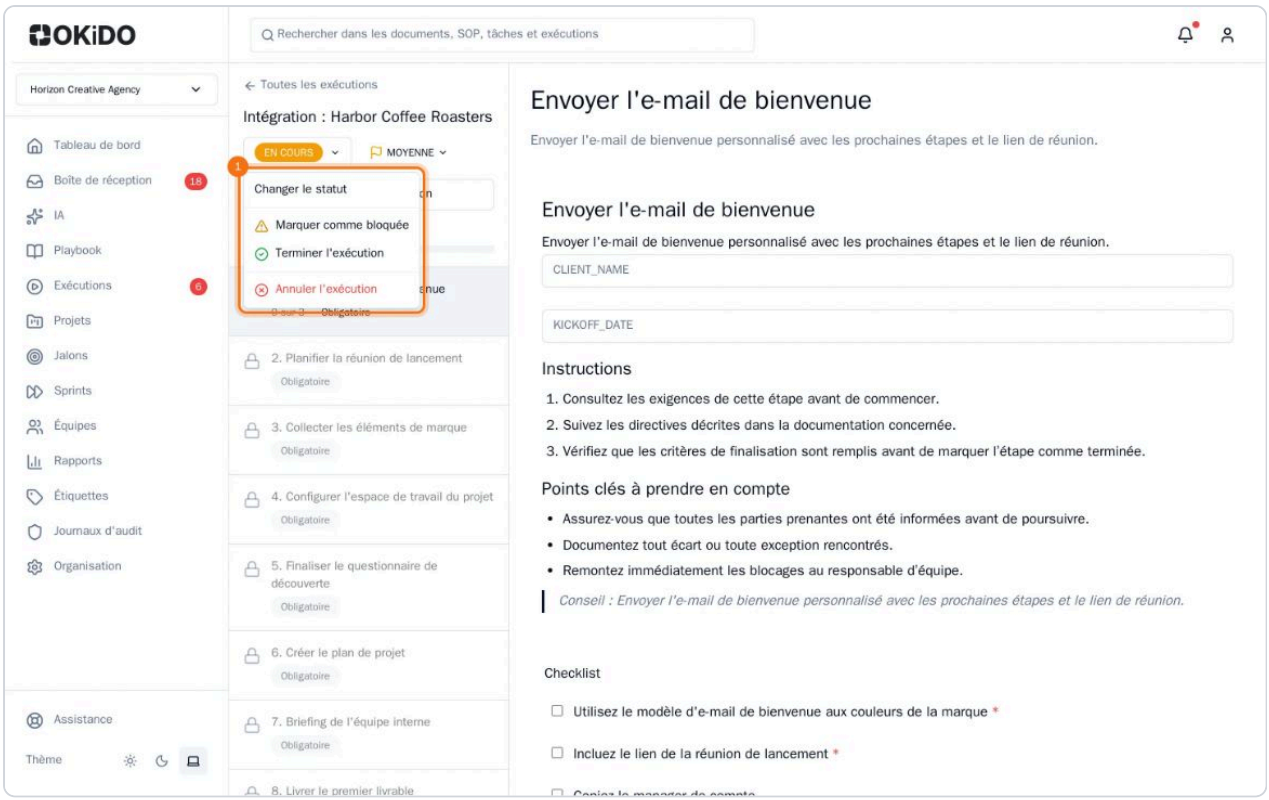


Sélectionnez une carte pour ouvrir l'exécution.

Modifier le statut ou la priorité

La personne qui a démarré une exécution peut modifier son statut et sa priorité. Les propriétaires et les administrateurs peuvent aussi les modifier. Les autres personnes les voient sans menu.

1. Ouvrez l'exécution.
2. Sélectionnez le statut sous le nom de l'exécution, puis choisissez l'action à effectuer :
   - **Démarrer l'exécution** pour une exécution qui n'a pas encore démarré,
   - **Marquer comme bloquée** lorsque l'exécution est bloquée, puis **Reprendre l'exécution** pour la reprendre,
   - **Terminer l'exécution** pour la terminer.



3. Pour modifier la priorité, sélectionnez la priorité à côté du statut, puis choisissez-en une autre.

Annuler ou supprimer une exécution

- Pour arrêter une exécution dont vous n'avez plus besoin, ouvrez-la, sélectionnez son statut, puis **Annuler l'exécution**. L'exécution conserve son historique et s'affiche comme annulée. Ses étapes ne peuvent plus être terminées.
- Les propriétaires et les administrateurs peuvent supprimer une exécution qui n'a pas démarré. Sur la page **Exécutions**, sélectionnez **Supprimer l'exécution** (la corbeille sur la carte de l'exécution), puis **Supprimer l'exécution**. Cette action est irréversible.

Planifier une exécution récurrente

Laissez les exécutions d'une SOP démarrer automatiquement selon une planification, par exemple chaque lundi.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Pour un travail à rythme fixe, comme un plan de contenu hebdomadaire ou un rapport mensuel, OKiDO peut démarrer les exécutions à votre place. Vous configurez la planification une seule fois, lorsque vous démarrez une exécution.

Les exécutions récurrentes sont disponibles avec les plans Starter, Pro et Business.

Configurer la planification

1. Ouvrez le modèle de SOP dans le **Playbook** et choisissez **Démarrer une exécution**.
2. Saisissez le **Nom de l'exécution** et choisissez la **Priorité**. Chaque exécution démarrée par la planification porte ce nom, suivi de sa date.
3. Cochez **Répéter cette exécution selon une planification**.



4. Sous **Planification**, choisissez l'une des suggestions sous le champ ou saisissez votre propre planification de la même manière, en English.
5. Si la planification doit démarrer plus tard ou s'arrêter à une date précise, remplissez **Date de début** et **Date de fin (facultatif)**.
6. Vérifiez les dates sous **Prochaines occurrences** : ce sont les prochains jours où une exécution démarre.



7. Pour démarrer également la première exécution immédiatement, cochez **Lancer aussi une exécution maintenant**.
8. Choisissez **Planifier**.

Désormais, une nouvelle exécution démarre à chaque date de la planification, avec la priorité choisie. Si vous avez coché **Lancer aussi une exécution maintenant**, la première exécution s'ouvre immédiatement.

Partager une exécution avec un client

Donnez aux personnes extérieures à votre organisation un lien pour suivre et terminer une exécution, avec un mot de passe et une date de fin facultatifs.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

Certaines exécutions impliquent des personnes extérieures à votre équipe, par exemple un client qui doit envoyer ses fichiers de logo lors de son intégration. Partagez l'exécution avec un lien public : ces personnes peuvent suivre sa progression et terminer des étapes sans compte OKiDO.

Seuls les propriétaires et les administrateurs peuvent partager une exécution. Les liens publics vers les exécutions sont disponibles avec les plans Starter, Pro et Business.

Exclure les étapes internes du lien

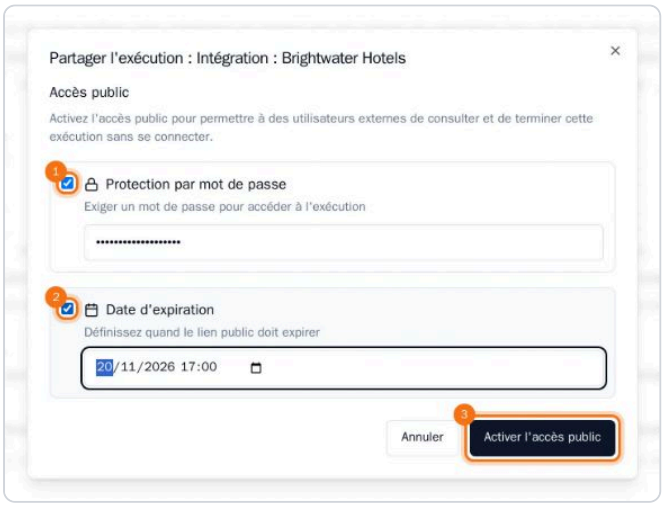
Vous pouvez masquer du lien les étapes réservées à votre équipe, comme un briefing interne. Effectuez cette opération dans le modèle de SOP, avant de démarrer l'exécution :

1. Ouvrez le modèle de SOP et sélectionnez l'étape.
2. Cochez **Interne uniquement**.

L'étape reçoit le libellé **Interne** dans la liste des étapes. Les exécutions démarrées à partir de ce modèle n'incluront plus cette étape dans leur lien public.

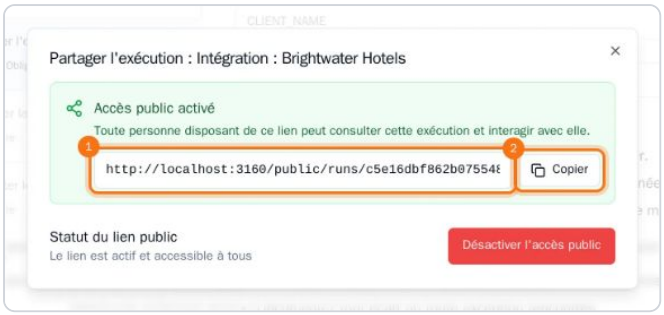
Partager l'exécution

1. Ouvrez l'exécution et choisissez **Partager l'exécution**.
2. Pour protéger le lien, cochez **Protection par mot de passe** et saisissez un mot de passe.
3. Pour que le lien cesse de fonctionner à un moment précis, cochez **Date d'expiration** et choisissez la date et heure.



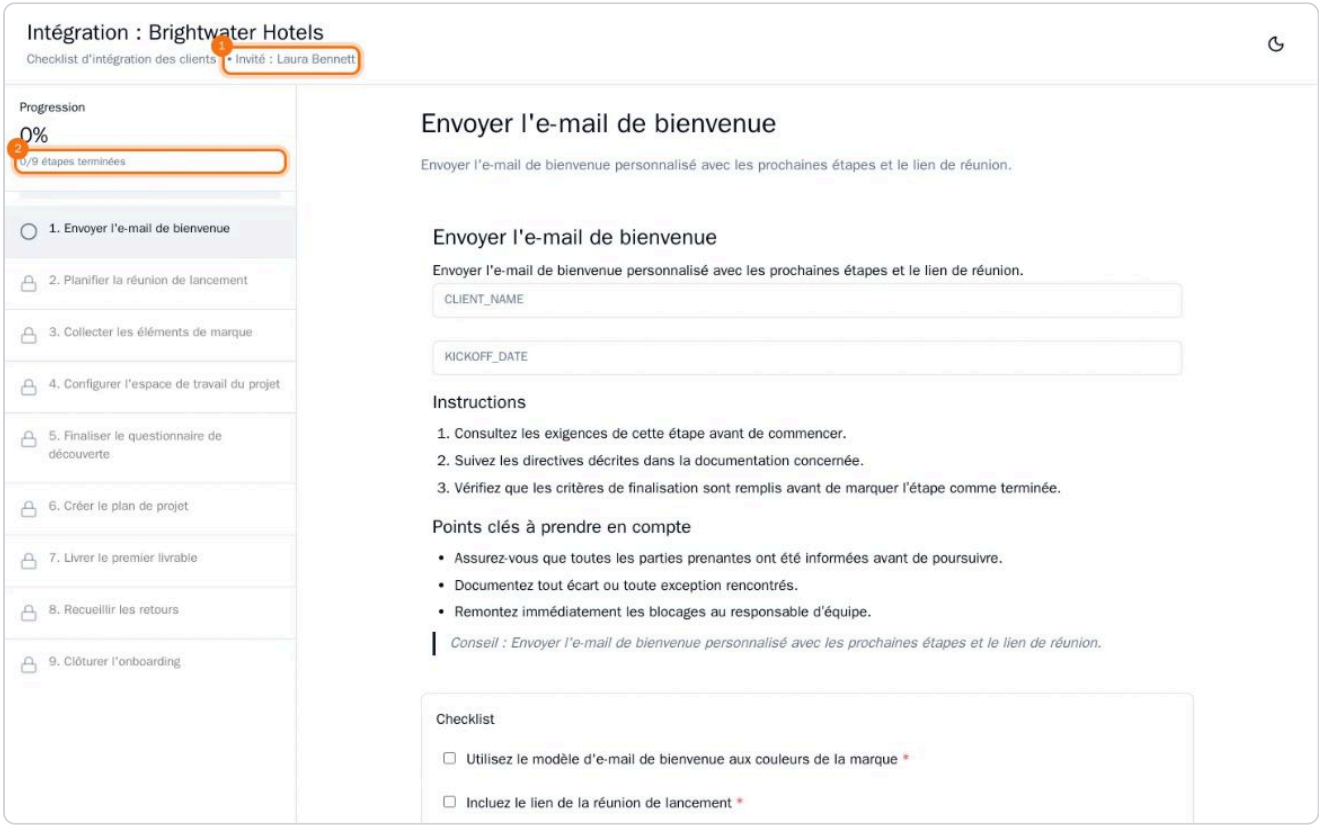
4. Choisissez **Activer l'accès public**.

5. Choisissez **Copier** et envoyez le lien à votre client, avec le mot de passe si vous en avez défini un.



Ce que voit votre client

Lorsque votre client ouvre le lien, il saisit le mot de passe, si vous en avez défini un, puis son nom et son adresse e-mail, et accepte les conditions. Il voit ensuite l'exécution, sa progression et toutes ses étapes, à l'exception des étapes internes. Il peut cocher les éléments de la checklist et marquer les étapes comme terminées, comme votre équipe.



Les étapes terminées par votre client affichent son nom dans l'exécution.

Désactiver le lien

Ouvrez l'exécution, choisissez **Partager l'exécution**, puis **Désactiver l'accès public**, et confirmez avec **Désactiver**. Le lien cesse de fonctionner immédiatement.

CHAPITRE 10

Systèmes et arbres de décision

Créer un système

Exécuter un système

Créer un arbre de décision

Exécuter un arbre de décision

Répondre à un arbre de décision pour un système en cours

Lire ce chapitre en ligne

okido.io/fr/docs/systems-decision-trees

Scannez le code ou ouvrez le lien pour lire ce chapitre en ligne, où il est toujours à jour.

Créer un système

Enchaînez des checklists SOP, des approbations, des tâches et des arbres de décision dans un seul flux qu'OKiDO exécute étape par étape.

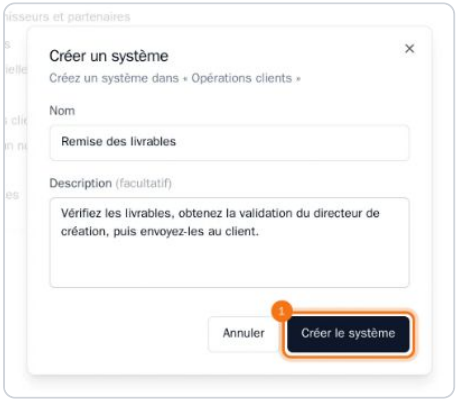
Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

Un système relie les éléments d'un processus plus vaste dans un seul flux, par exemple l'intégration d'un client : d'abord la checklist d'intégration, puis la validation du directeur de création, puis l'appel de lancement. Lorsque vous l'exécutez, OKiDO démarre chaque étape dès que l'étape précédente est terminée. Vous créez un système une seule fois sur un canevas, vous le vérifiez et vous le publiez.

Seuls les propriétaires et les administrateurs peuvent publier un système.

Créer un système

1. Dans le menu de gauche, choisissez **Playbook** et ouvrez le dossier auquel appartient le système.
2. Choisissez **Ajouter** à la fin du dossier, puis **Système**.
3. Saisissez un **Nom** et, si vous le souhaitez, une **Description**.



4. Choisissez **Créer le système**.

L'éditeur s'ouvre avec un nœud **Début** sur le canevas.

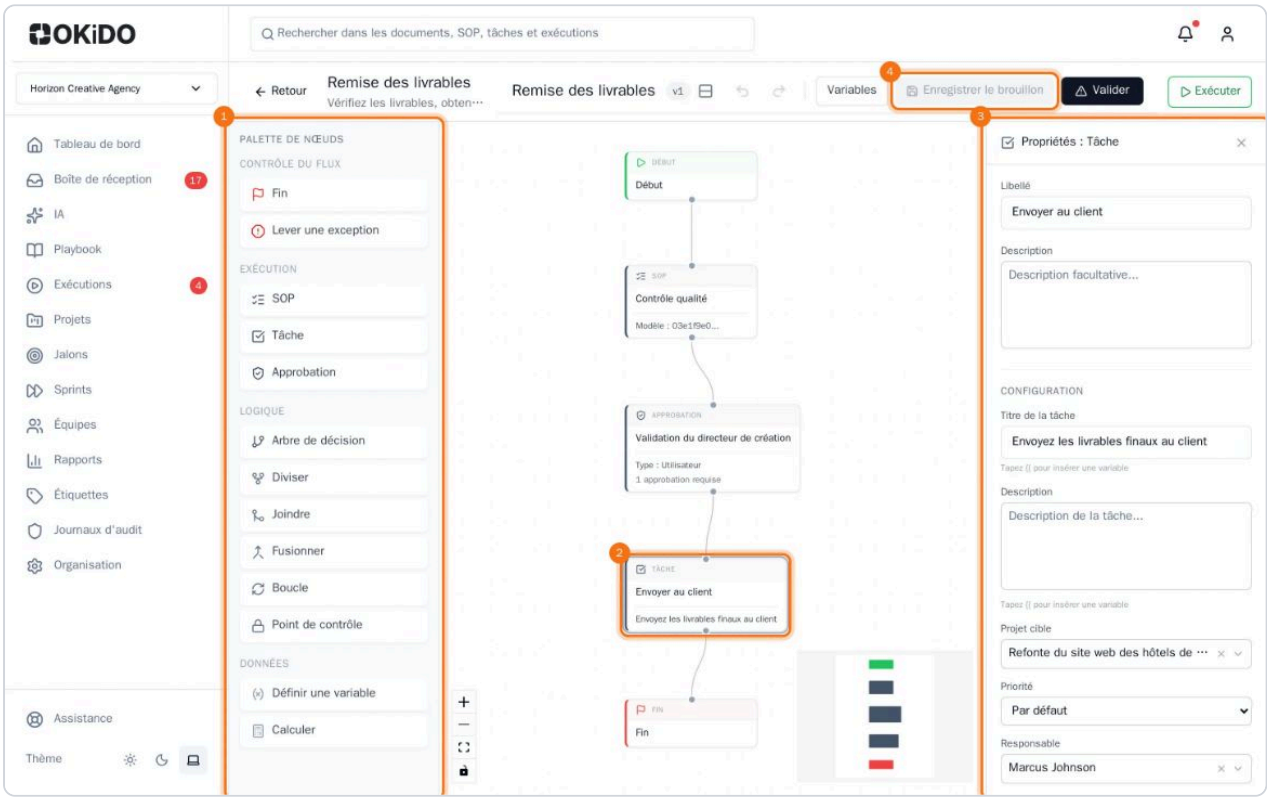
Ajouter et connecter les étapes

1. Dans la **Palette de nœuds** à gauche, choisissez un nœud pour l'ajouter au canevas, par exemple **SOP**, **Approbation** ou **Tâche**. Ajoutez également un nœud **Fin** : chaque système en nécessite un.
2. Faites glisser les nœuds dans leur ordre d'exécution, de haut en bas.
3. Faites glisser le point situé en bas d'un nœud vers le point situé en haut du nœud suivant. Commencez par le nœud **Début** et terminez par le nœud **Fin**.

Les boutons situés dans l'angle inférieur gauche du canevas vous permettent de zoomer, de dézoomer ou d'afficher l'ensemble du système à l'écran.

Configurer chaque étape

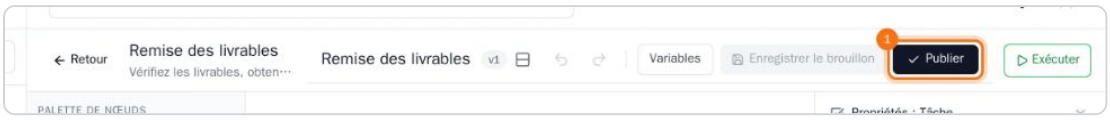
1. Sélectionnez un nœud sur le canevas. Ses propriétés s'ouvrent à droite.
2. Attribuez au nœud un **Libellé**, son nom dans le flux, puis remplissez ses paramètres :
   - **SOP** : le **Modèle de SOP** qui démarre sous forme d'exécution.
   - **Approbation** : l'**Approbateur** ou, sous **Type d'approbateur**, une équipe, ainsi que le nombre d'**Approbations requises**.
   - **Tâche** : le **Titre de la tâche**, le **Projet cible** dans lequel la tâche est créée, ainsi que son **Responsable**.
   - **Arbre de décision** : l'**Arbre de décision** auquel quelqu'un répond, ainsi que l'**Responsable** qui y répond. Chaque résultat de l'arbre dispose de sa propre sortie du nœud.
3. Pour conserver votre travail sans le publier immédiatement, choisissez **Enregistrer le brouillon**.



Valider et publier

1. Choisissez **Valider**. OKiDO enregistre le brouillon et vérifie le système : chaque nœud doit avoir ses paramètres configurés et être connecté. Si un élément manque, une liste indique ce que vous devez corriger.

2. Lorsque le système est valide, le bouton devient **Publier**. Choisissez **Publier**.



Le système est publié et prêt à être exécuté : consultez Exécuter un système.

> **Conseil :** Pour modifier un système publié, ouvrez-le et choisissez **Modifier le système**. Lorsque vous le publiez à nouveau, le système reçoit une nouvelle version. Les exécutions déjà démarrées conservent la version avec laquelle elles ont démarré.

Exécuter un système

Démarrez une exécution d'un système publié, suivez-la nœud par nœud, approuvez ses approbations et annulez-la lorsqu'elle n'est plus nécessaire.

Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Une exécution correspond à un passage dans un système, par exemple le lancement d'un nouveau client. OKiDO traite les nœuds dans l'ordre : il démarre les exécutions de SOP, crée les tâches et attend lorsqu'une personne doit approuver ou prendre une décision.

Démarrer une exécution

1. Dans le **Playbook**, ouvrez le dossier et choisissez le système. Vous voyez son flux et, à droite, ses **Exécutions récentes**.
2. Choisissez **Exécuter le système**.



3. Saisissez un **Nom de l'exécution**, par exemple le nom du client. La dernière **Version** publiée est déjà sélectionnée.

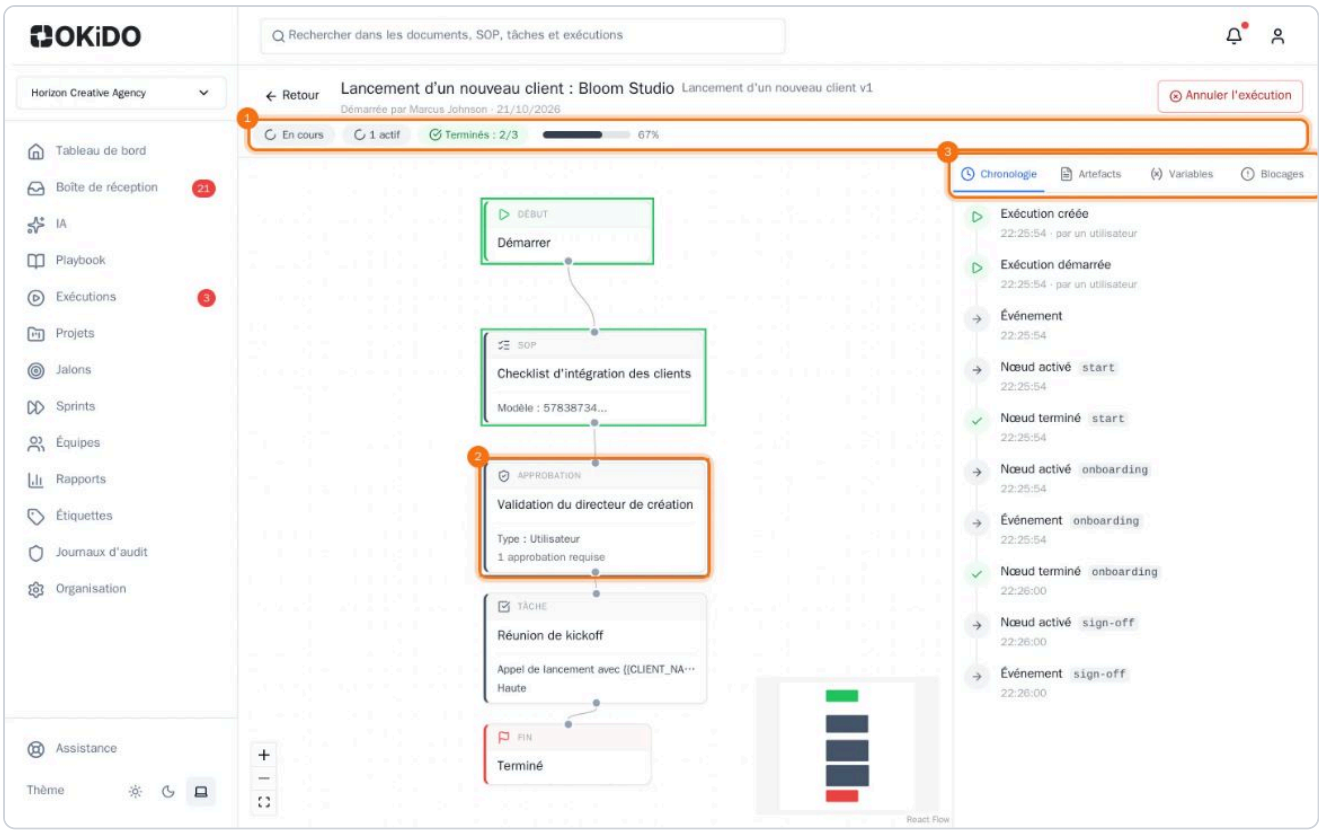


4. Choisissez **Démarrer l'exécution**.

L'exécution s'ouvre et ses premiers nœuds démarrent immédiatement. Vous retrouvez chaque exécution sur la page **Exécutions**, sous **Exécutions de systèmes**.

Suivre une exécution

L'exécution affiche le système et sa progression : un cadre vert entoure les nœuds terminés, et un cercle pulsant entoure un nœud qui attend une personne. Au-dessus, vous voyez le statut de l'exécution et son avancement.



Les onglets à droite affichent davantage d'informations :

- **Chronologie** : tous les événements de l'exécution, avec leur heure.
- **Artefacts** : les éléments créés par l'exécution, comme les exécutions de SOP et les tâches.
- **Variables** : les valeurs utilisées par l'exécution.
- **Blocages** : la raison pour laquelle un nœud est en attente.

Approuver ou refuser une étape

Lorsqu'une exécution atteint un nœud **Approbation**, l'approbateur reçoit une notification dans la **Boîte de réception**, sous **Approbations en attente**. La notification ouvre l'exécution.

1. Dans l'exécution, choisissez le nœud d'approbation entouré du cercle pulsant.
2. Ajoutez une note si vous le souhaitez.
3. Choisissez **Approuver** ou **Refuser**.



Après une approbation, l'exécution continue avec le nœud suivant. Après un refus, l'exécution s'arrête à ce nœud.

L'approbateur défini sur le nœud, ou un membre de l'équipe d'approbation, peut approuver ou refuser. Les propriétaires et les administrateurs le peuvent également.

Annuler une exécution

1. Ouvrez l'exécution et choisissez **Annuler l'exécution** en haut de la page.
2. Confirmez avec **Annuler l'exécution**.

L'exécution s'arrête et s'affiche comme annulée. Les propriétaires, les administrateurs et la personne qui a démarré l'exécution peuvent l'annuler.

Créer un arbre de décision

Transformez une décision que votre équipe prend régulièrement en un flux guidé de questions, de branches et de résultats.

Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

Un arbre de décision pose quelques questions et, selon les réponses, mène à un résultat : le forfait de campagne adapté à un client, ou la nécessité d'une séance photo ou vidéo pour une campagne. Toutes les personnes qui l'exécutent prennent la même décision de la même manière, et chaque exécution est enregistrée.

Vous créez un arbre de décision dans un processus du Playbook : des questions qui enregistrent leurs réponses dans des variables, des résultats et des branches qui mènent de l'un à l'autre.

Créer un arbre de décision

1. Dans **Playbook**, ouvrez le dossier et le processus auxquels l'arbre appartient.
2. Choisissez **Ajouter** à la fin du processus, puis **Arbre de décision**.
3. Saisissez un **Nom** et, si vous le souhaitez, une **Description**.



4. Choisissez **Créer l'arbre de décision**.

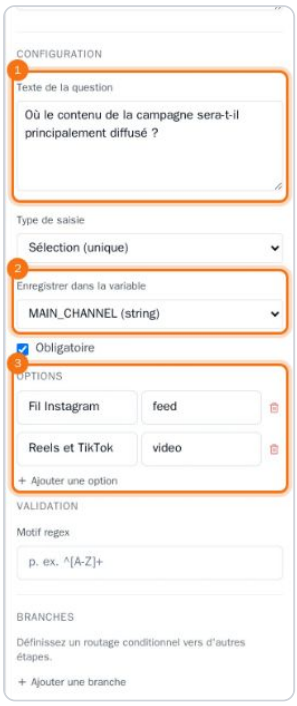
L'éditeur s'ouvre avec une étape **Début** sur la zone de travail.

Ajouter une question

Chaque question enregistre sa réponse dans une variable afin que les branches puissent la vérifier. Déclarez d'abord la variable.

1. Choisissez **Variables**, saisissez une clé pour la réponse en majuscules, par exemple MAIN_CHANNEL, puis choisissez **Ajouter une variable**. Fermez le panneau.
2. Dans **Palette d'étapes** à gauche, choisissez **Question**, puis sélectionnez la nouvelle étape sur la zone de travail.
3. Remplissez son **Libellé** et son **Texte de la question**.

4. Choisissez un **Type de saisie**, par exemple **Sélection (unique)**, puis sélectionnez sous **Enregistrer dans la variable** la variable de la réponse.
5. Pour un choix, choisissez **Ajouter une option** pour chaque réponse et remplissez son libellé et sa valeur.



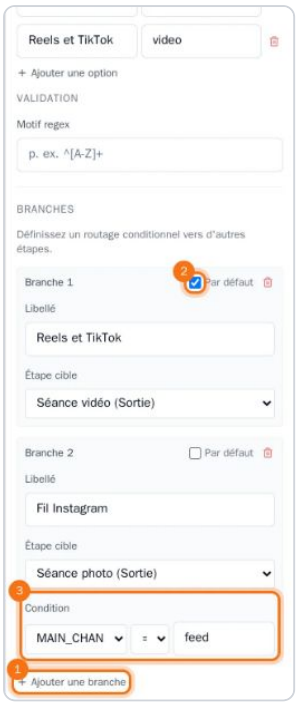
Ajoutez une question de la même manière pour chaque question de l'arbre.

Ajouter les résultats

1. Dans **Palette d'étapes**, sous **Résultat**, choisissez **Sortie** pour chaque résultat possible.
2. Sélectionnez chaque résultat et attribuez-lui un **Libellé**, par exemple « Séance photo ». Sous **Champs de sortie**, remplissez le résultat qu'il fournit.

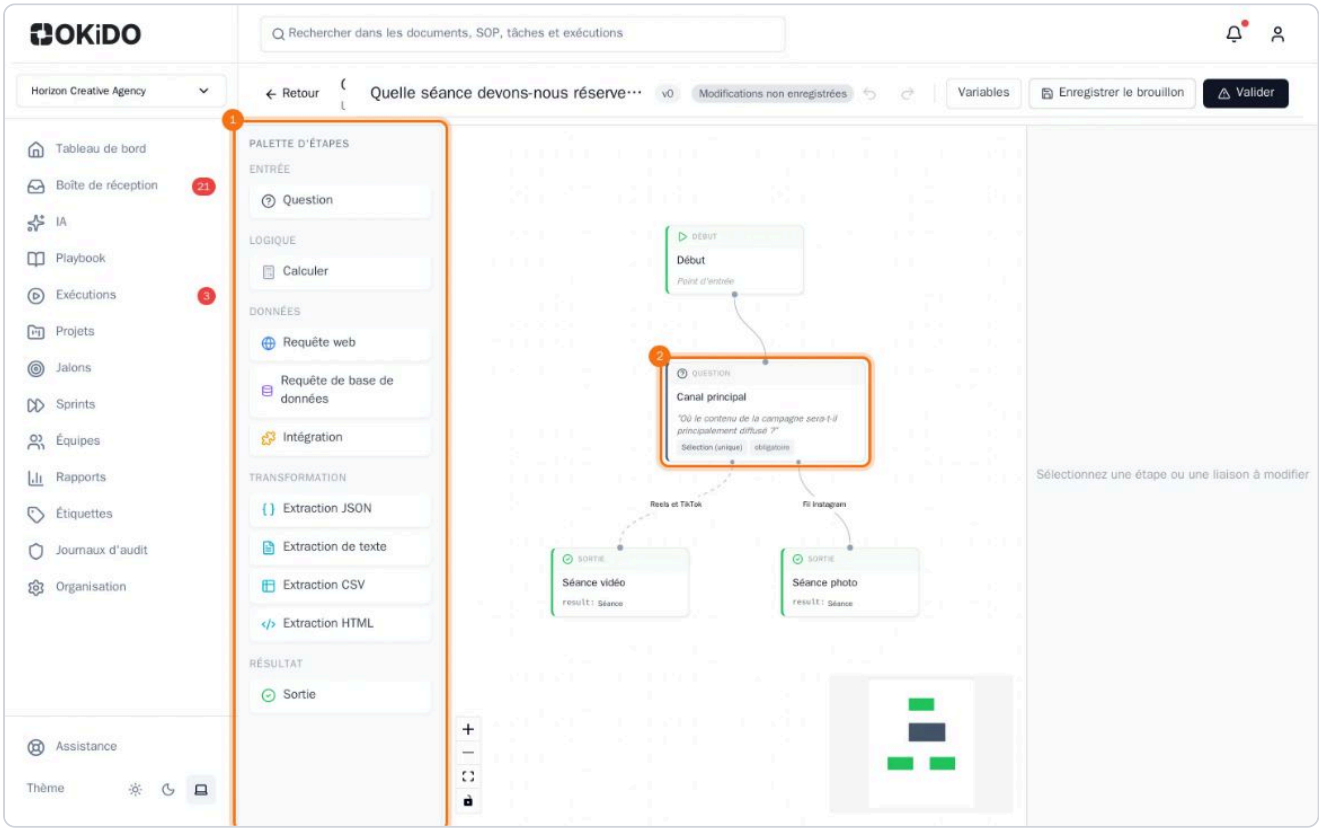
Connecter les étapes

1. Placez les étapes sur la zone de travail : la première question sous l'étape **Début**, et les résultats sous la question.
2. Faites glisser le point situé en bas de l'étape **Début** vers le point situé en haut de la première question.
3. Sélectionnez la question. Sous **Branches**, choisissez **Ajouter une branche** pour chaque suite possible de l'arbre.
4. Pour chaque branche, choisissez son **Étape cible**, c'est-à-dire la question suivante ou un résultat. Sous **Condition**, choisissez la variable et saisissez la valeur de la réponse qui y mène.
5. Cochez **Par défaut** sur la branche à suivre lorsqu'aucune autre branche ne correspond. La première branche que vous ajoutez est celle par défaut.



6. Choisissez **Enregistrer le brouillon**.

Les branches apparaissent sous forme de lignes sur la zone de travail lorsque vous enregistrez l'arbre et que vous le rouvrez.



Valider et publier

1. Choisissez **Valider**. OKiDO enregistre le brouillon et vérifie l'arbre : chaque question doit avoir un texte, une variable déclarée et une branche, et l'arbre doit comporter au moins un résultat. S'il manque un élément, une liste indique les éléments à corriger.
2. Lorsque l'arbre est valide, le bouton devient **Publier**. Choisissez **Publier**.

L'arbre est publié et prêt à être exécuté : consultez Exécuter un arbre de décision. Un système peut également demander à quelqu'un d'y répondre (consultez Créer un système).

Exécuter un arbre de décision

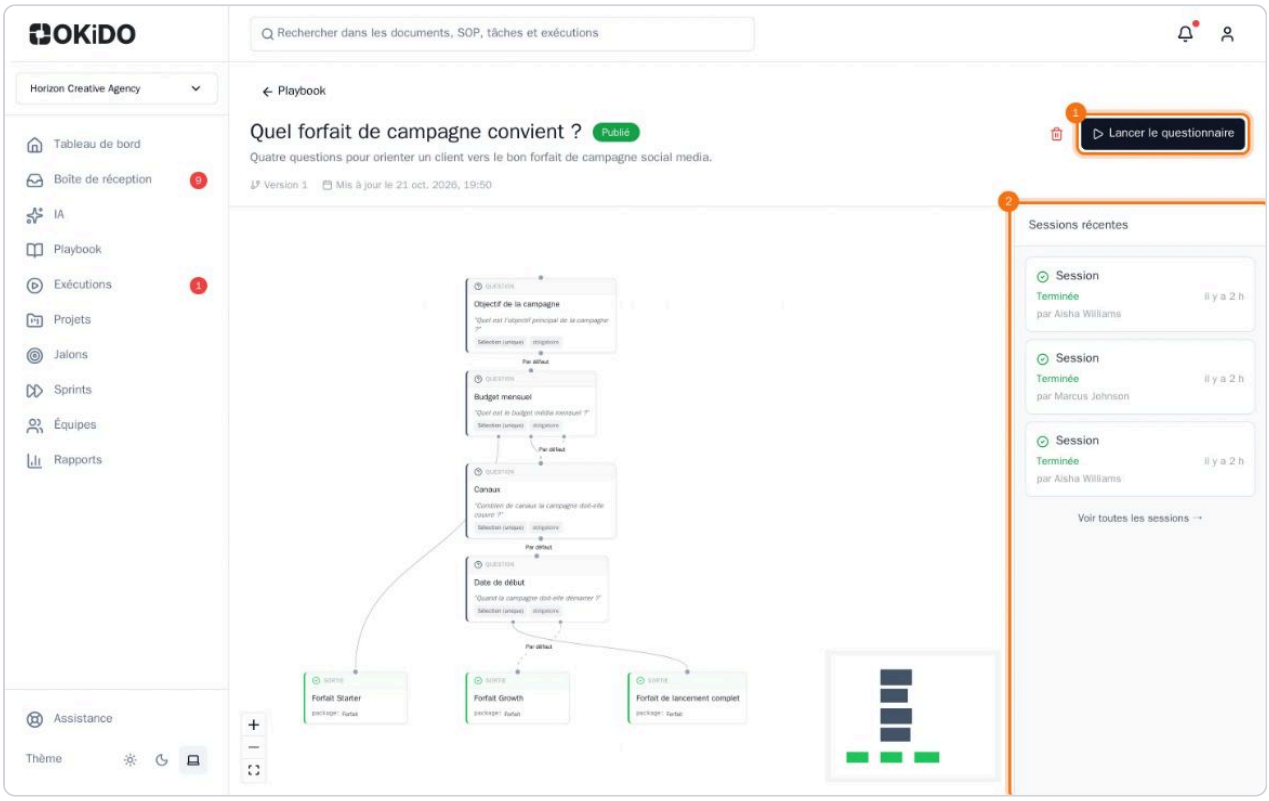
Répondez aux questions d'un arbre de décision pour parvenir à une décision et conservez le journal de décision au format PDF.

Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

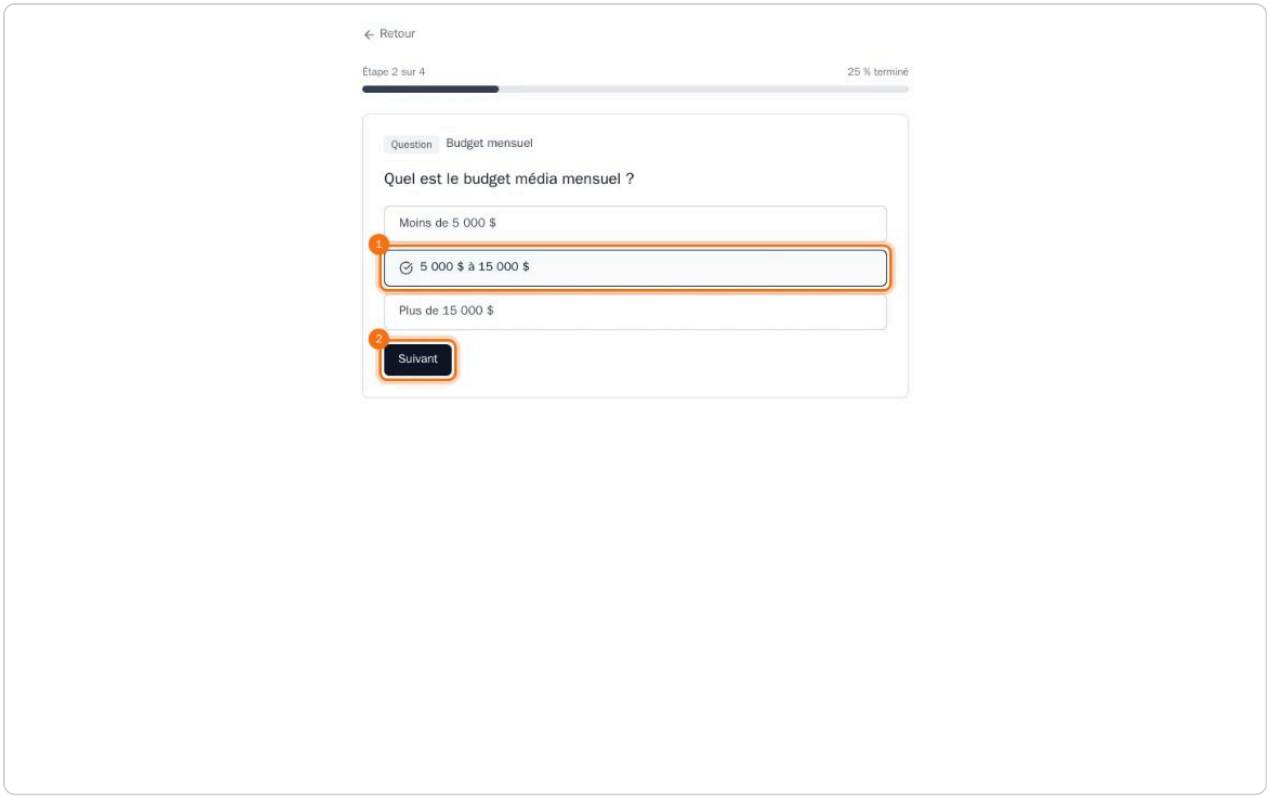
Exécutez un arbre de décision lorsque vous devez prendre la décision qu'il décrit, par exemple pour savoir quelle offre de campagne proposer à un client. OKiDO pose les questions une par une, suit la branche correspondant à chaque réponse et affiche la décision à la fin, avec un journal de toutes les réponses.

Répondre aux questions

1. Dans **Playbook**, ouvrez le dossier et le processus, puis sélectionnez l'arbre de décision. Vous voyez ses questions et ses résultats, ainsi que ses **Sessions récentes** à droite.

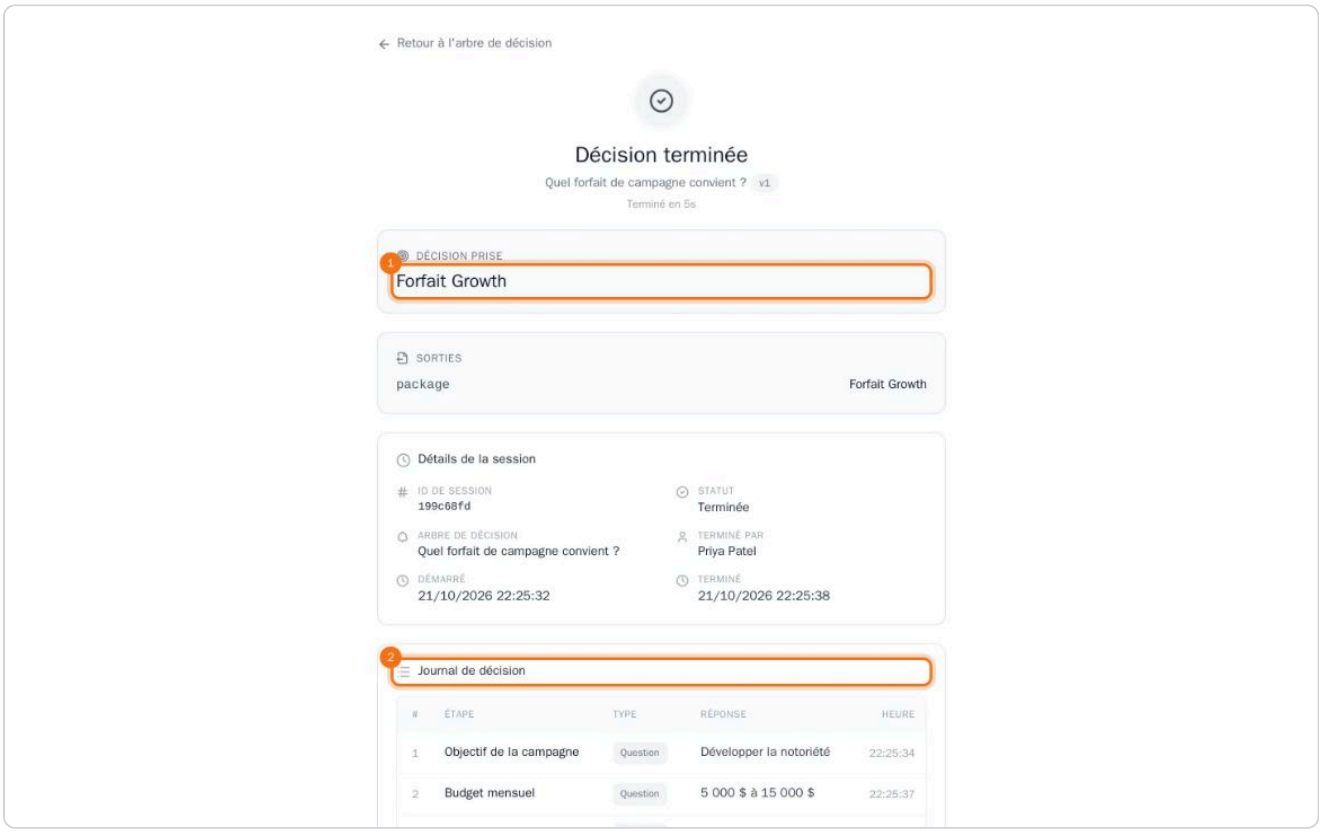


2. Sélectionnez **Lancer le questionnaire**. La première question s'ouvre. Au-dessus, vous voyez l'étape en cours et votre progression.
3. Sélectionnez votre réponse, puis **Suivant**.



4. Répondez aux questions suivantes de la même manière. Les questions qui suivent dépendent de vos réponses.

Après la dernière réponse, vous voyez **Décision terminée** : la **Décision prise**, ses **Sorties** et le **Journal de décision** avec chaque question et votre réponse.



Chaque exécution est conservée dans une session. Elle apparaît dans **Sessions récentes** de l'arbre de décision, et vous pouvez l'ouvrir à nouveau pour consulter la décision.

Conserver la décision au format PDF

1. En bas de la page, sélectionnez **Télécharger le PDF**. Une fenêtre contenant le journal de décision s'ouvre, avec la boîte de dialogue d'impression de votre navigateur.
2. Dans la boîte de dialogue d'impression, choisissez l'option permettant d'enregistrer au format PDF.

Pour imprimer le journal de décision sur papier, sélectionnez plutôt **Imprimer**.

Répondre à un arbre de décision pour un système en cours

Lorsqu'un système en cours nécessite votre décision, trouvez la demande dans votre boîte de réception et répondez à l'arbre de décision pour permettre au système de continuer.

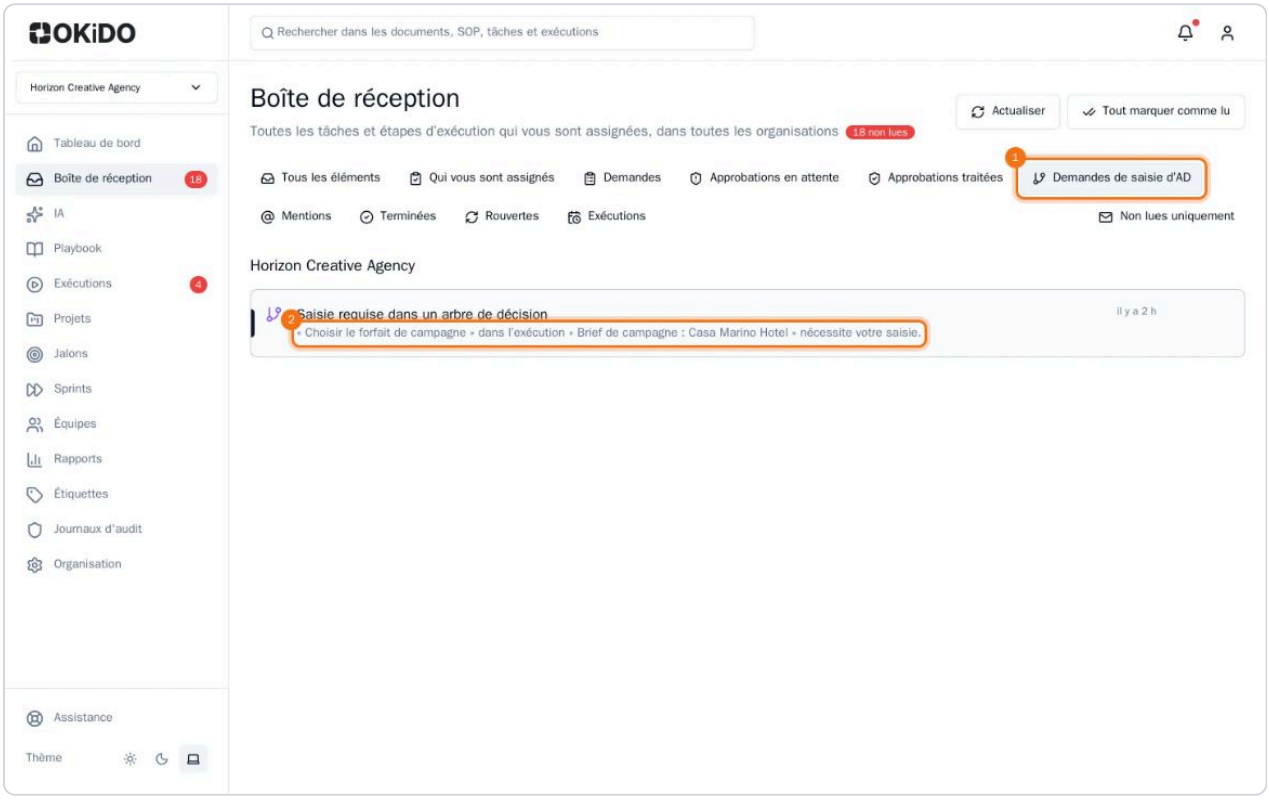
Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Certains systèmes s'arrêtent à une décision. Par exemple, pour une nouvelle demande de campagne, le manager de compte choisit l'offre avant que le système crée la tâche de proposition correspondante. Le système attend ensuite que la personne interrogée ait répondu à l'Arbre de décision.

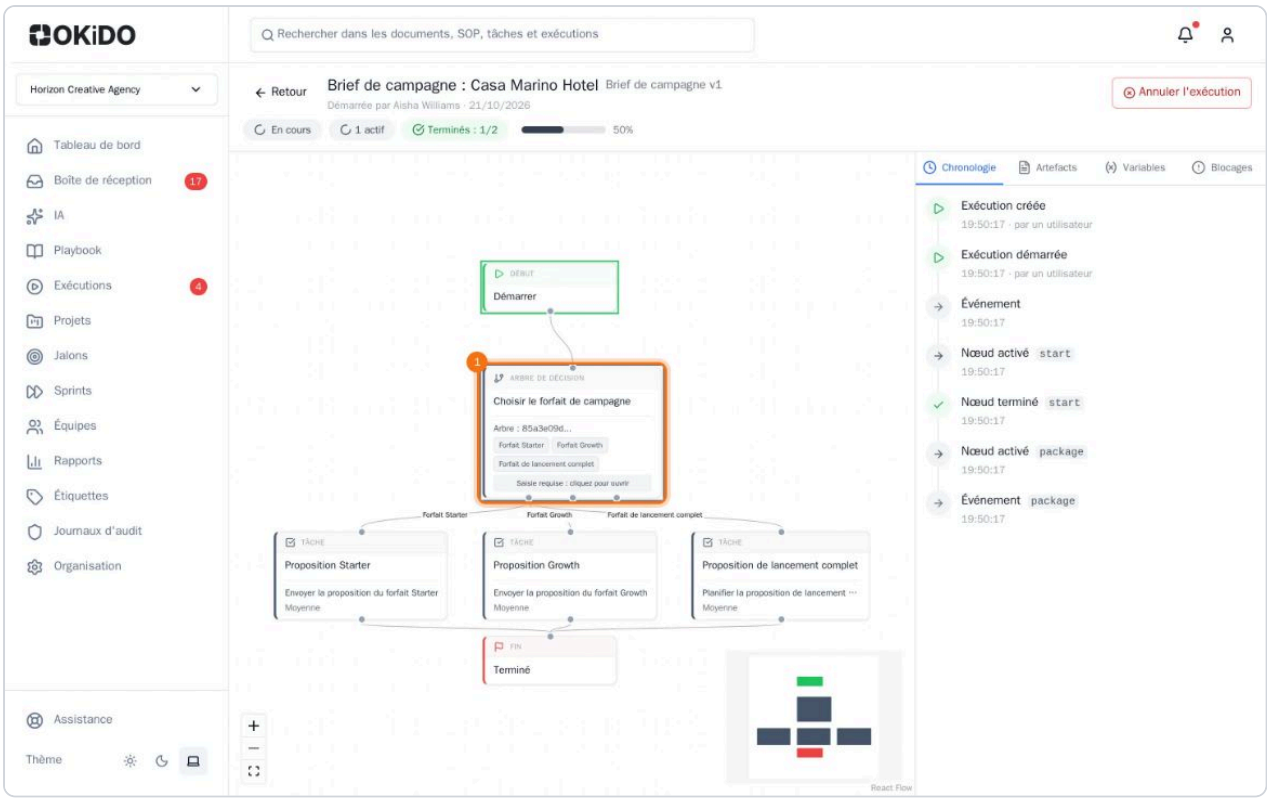
Trouver la demande

Lorsqu'un système nécessite votre décision, vous recevez une notification dans votre **Boîte de réception**.

1. Ouvrez la **Boîte de réception** et choisissez **Demandes de saisie d'AD**.

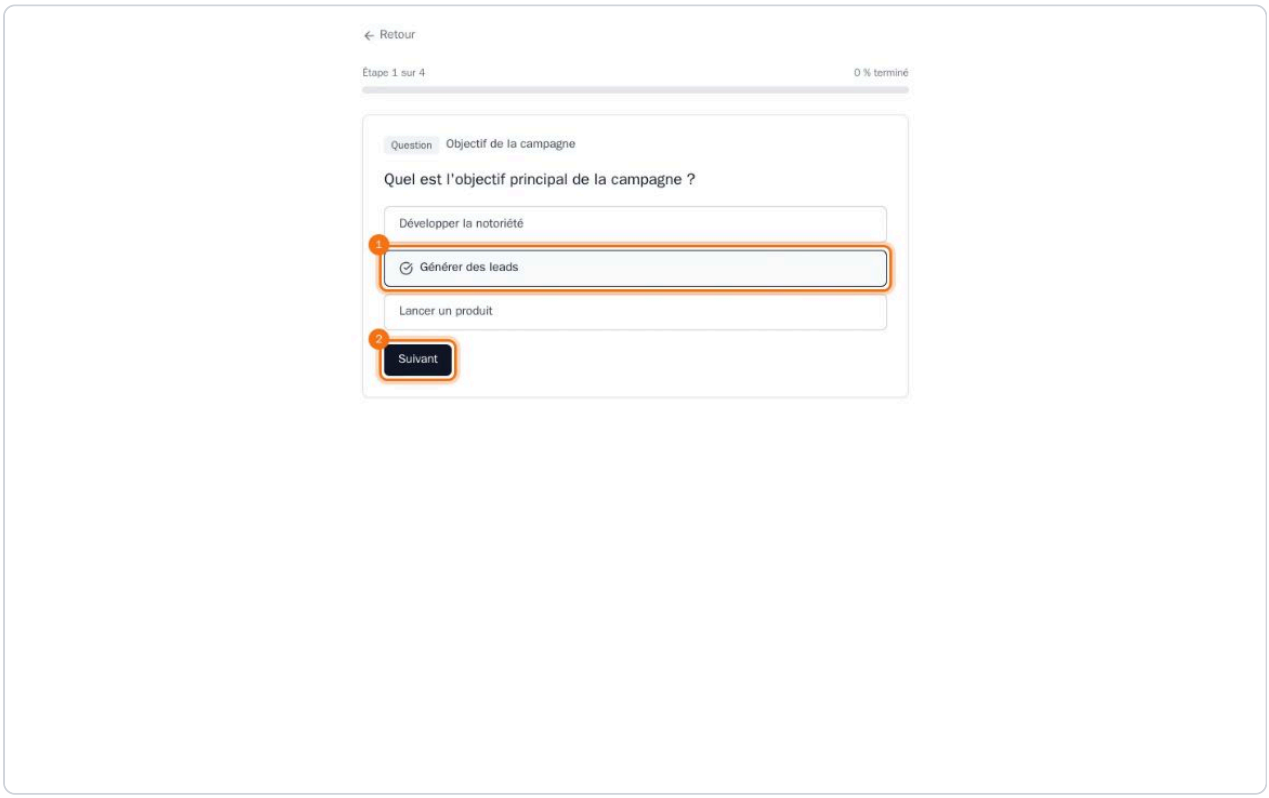


2. Choisissez la demande. L'exécution du système s'ouvre. L'arbre de décision qui vous attend est entouré d'un cercle animé.



Répondre à l'arbre de décision

1. Choisissez l'arbre de décision entouré d'un cercle animé. Sa première question s'ouvre.
2. Choisissez votre réponse, puis **Suivant**. Répondez aux questions suivantes de la même façon.



Après votre dernière réponse, vous voyez la décision. Le système continue immédiatement avec l'Étape associée à votre décision, par exemple la tâche de proposition pour l'offre choisie. Ouvrez de nouveau l'exécution pour la suivre.

Pour en savoir plus sur les questions et le Journal de décision, consultez Exécuter un arbre de décision.

CHAPITRE 11

IA

Discuter avec l’IA

Créer un agent IA

Consultez vos agents et leur organigramme

Configurer un agent

Définir ce qu'un agent peut faire

Définir les budgets des agents et suivre les dépenses liées à l’IA

Faire démarrer un agent automatiquement

Approuver ou refuser les actions des agents

Vérifier l'activité des agents, les artefacts et les journaux réseau

Mettre un agent au travail sur un projet

Connecter un serveur MCP

Importer des compétences pour les agents

Demandez à @copilot de créer une capacité

Gérer ce dont les agents se souviennent

Donner aux agents des identifiants pour d’autres applications

Lire ce chapitre en ligne

okido.io/fr/docs/ai

Scannez le code ou ouvrez le lien pour lire ce chapitre en ligne, où il est toujours à jour.

Discuter avec l’IA

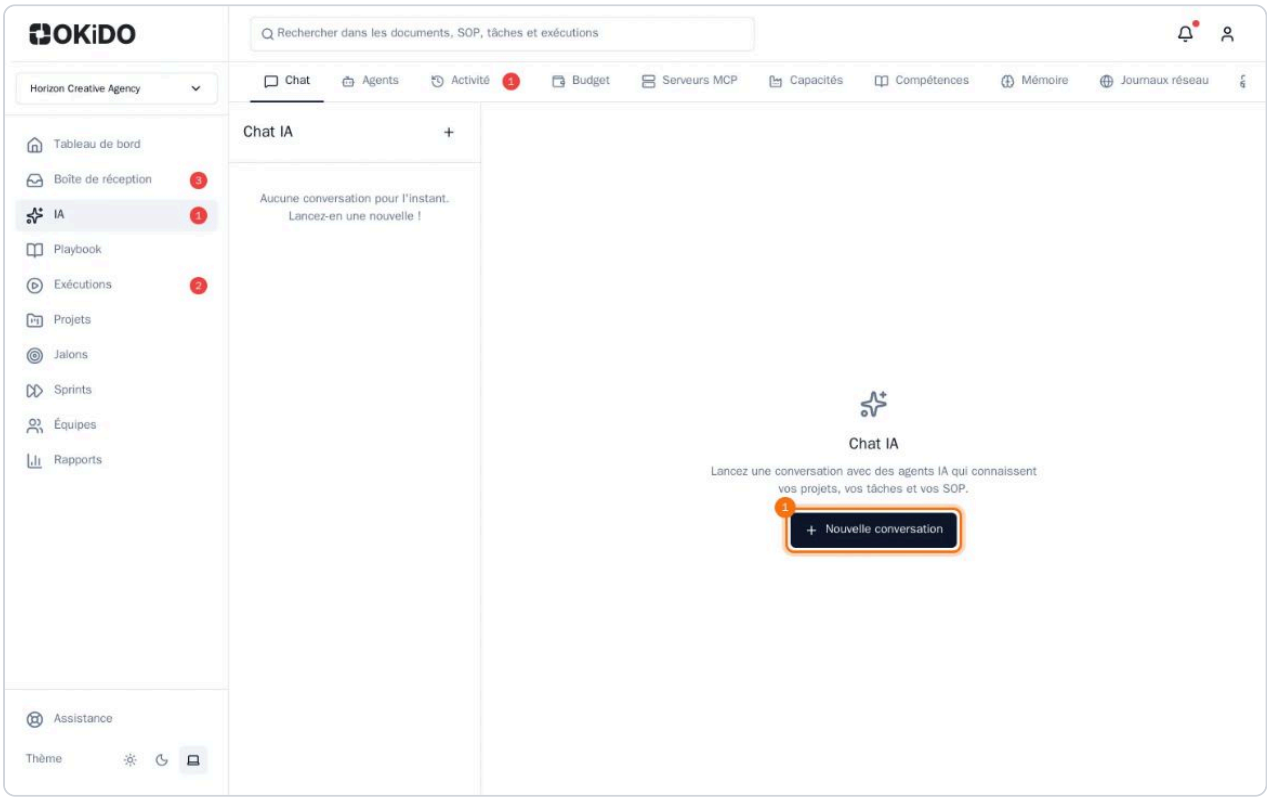
Posez des questions à l’IA sur votre travail, mentionnez un agent avec @, ciblez un projet ou une tâche avec #, et approuvez les modifications qu’elle souhaite effectuer.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Le chat IA répond aux questions sur vos projets, tâches et exécutions, rédige du texte pour vous et peut effectuer des modifications dans OKiDO pour vous. Copilot, l’IA de votre organisation, répond par défaut. Mentionnez l’un de vos agents pour lui poser directement une question. Lorsque l’IA souhaite effectuer une modification qui nécessite une approbation, comme créer un projet, elle s’arrête et attend une décision.

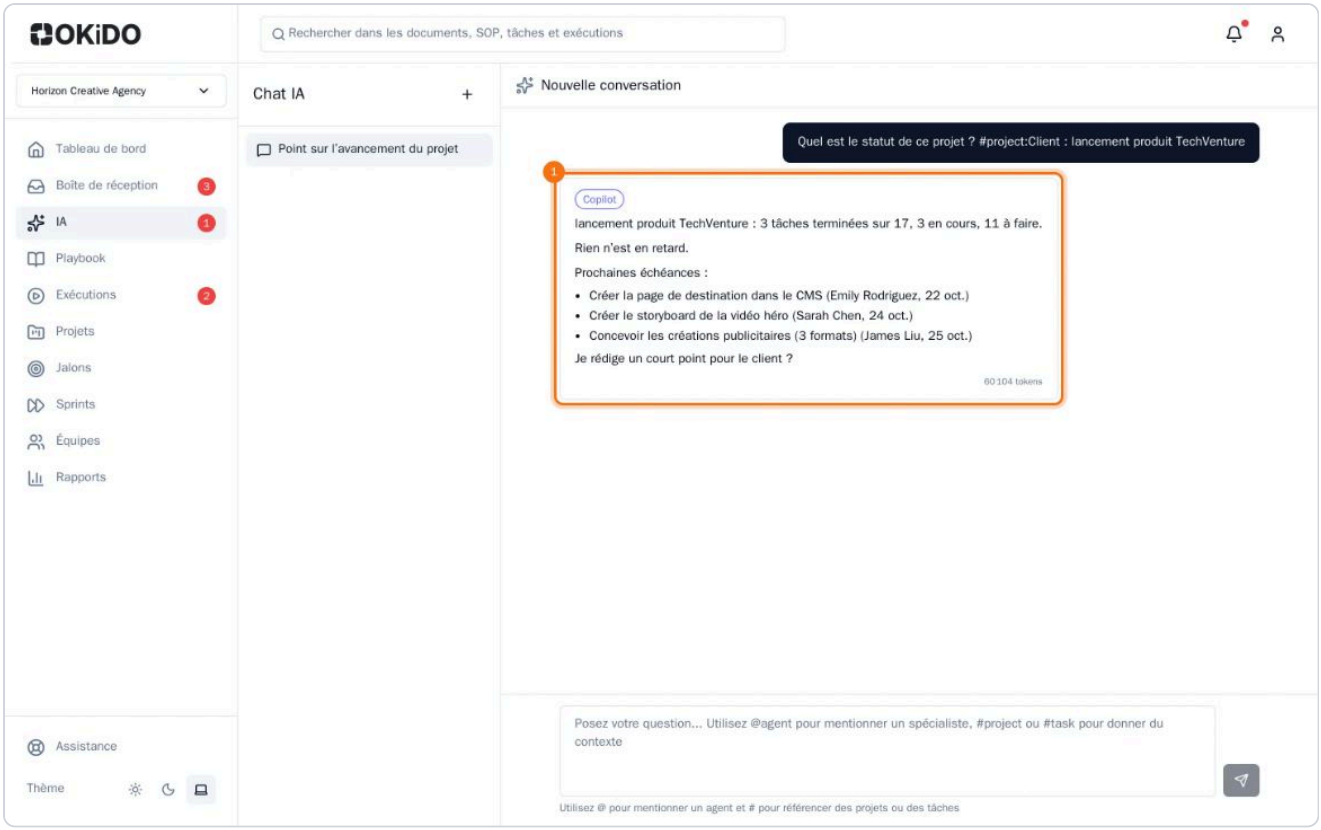
Poser une question

1. Dans le menu de gauche, sélectionnez **IA**. **Chat IA** s’ouvre, avec vos chats précédents à gauche.
2. Sélectionnez **Nouvelle conversation**. Si vous avez déjà des chats, sélectionnez plutôt **+** à côté de **Chat IA**.



3. Saisissez votre question. Pour indiquer un projet à l’IA, saisissez **#** et sélectionnez le projet dans la liste. Pour une tâche, saisissez **#task:** et les premières lettres de son titre.
4. Appuyez sur Entrée.

La réponse s’affiche sous votre question, avec le nom de l’agent qui a répondu. Le chat reçoit un titre dans la liste de gauche, afin que vous puissiez le retrouver plus tard.



Demander à l'un de vos agents

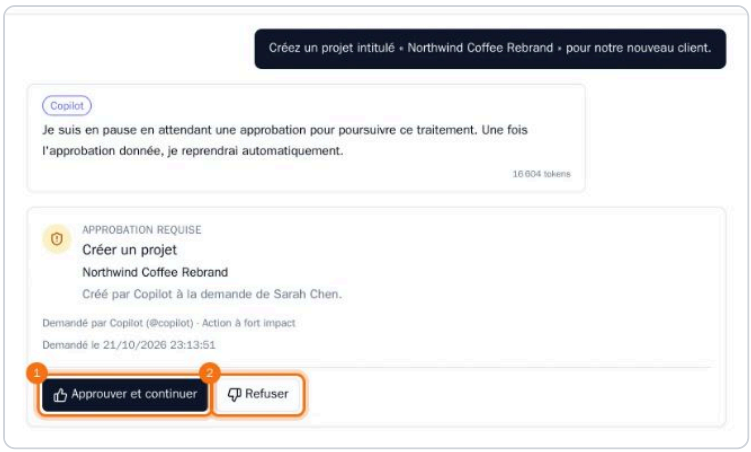
1. Dans la zone de message, saisissez **@** et sélectionnez un agent dans la liste, par exemple **@copywriter-bot**.
2. Saisissez ce dont vous avez besoin et appuyez sur Entrée.

Cet agent répond à la place de Copilot, et son nom s'affiche au-dessus de la réponse.

Approuver ou refuser une modification

Lorsque l'IA souhaite effectuer une action qui nécessite une approbation, le chat affiche la demande et le libellé **Approbation requise**. L'IA attend que quelqu'un prenne une décision. Les propriétaires et les administrateurs prennent cette décision.

1. Lisez ce que l'IA souhaite faire et les détails affichés en dessous.
2. Sélectionnez **Approuver et continuer**. L'IA effectue la modification et poursuit votre demande.



Pour l'arrêter à la place, sélectionnez **Refuser**, indiquez à l'IA la raison si vous le souhaitez, puis sélectionnez **Confirmer le refus**. L'IA reçoit votre raison et n'effectue pas la modification.

> **Conseil :** Pour renommer ou supprimer un chat, placez le pointeur dessus dans la liste de gauche et sélectionnez le crayon ou la corbeille.

Créer un agent IA

Créez un agent manager ou spécialiste avec l'assistant, étape par étape, de son rôle à ses limites de ressources.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

Un agent est un membre de l'équipe IA qui a sa propre fonction : un manager qui planifie le travail et le délègue, ou un spécialiste qui exécute efficacement un type de travail précis. L'assistant vous demande son rôle, son identité, son comportement et son utilisation autorisée, puis affiche à nouveau tous les éléments avant que vous le créiez.

Les propriétaires et les administrateurs peuvent créer des agents, ainsi que les membres qui disposent des fonctionnalités d'IA avancées (voir Modifier le rôle ou l'accès à l'IA avancée d'un membre).

Créer un agent

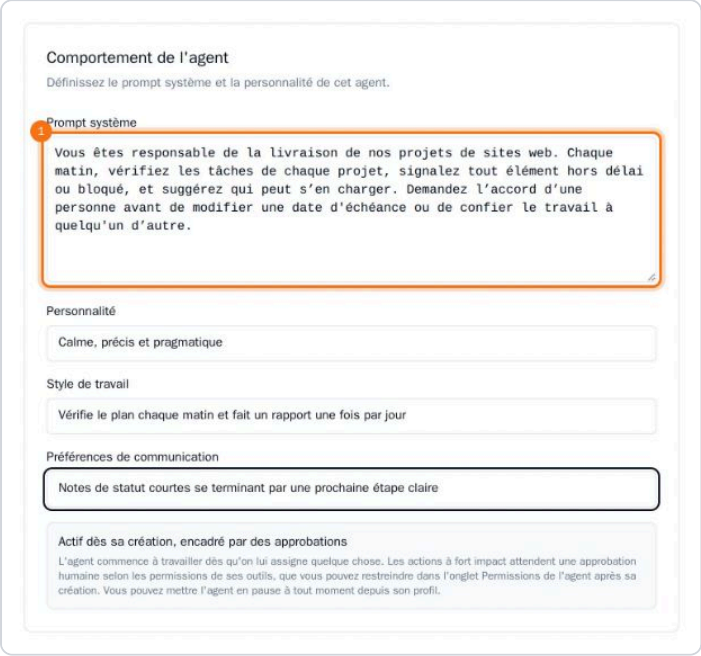
1. Dans le menu de gauche, sélectionnez **IA**, puis l'onglet **Agents**, puis **Créer un agent**.
2. Choisissez le rôle :
   - **Manager** : rend compte à @copilot et peut avoir ses propres spécialistes. Sous **Choisissez un modèle (facultatif)**, vous pouvez partir d'un manager prêt à l'emploi, qui remplit les étapes suivantes pour vous.
   - **Spécialiste** : exécute un travail ciblé et rend compte à un manager. Choisissez le manager sous **Rend compte à**.



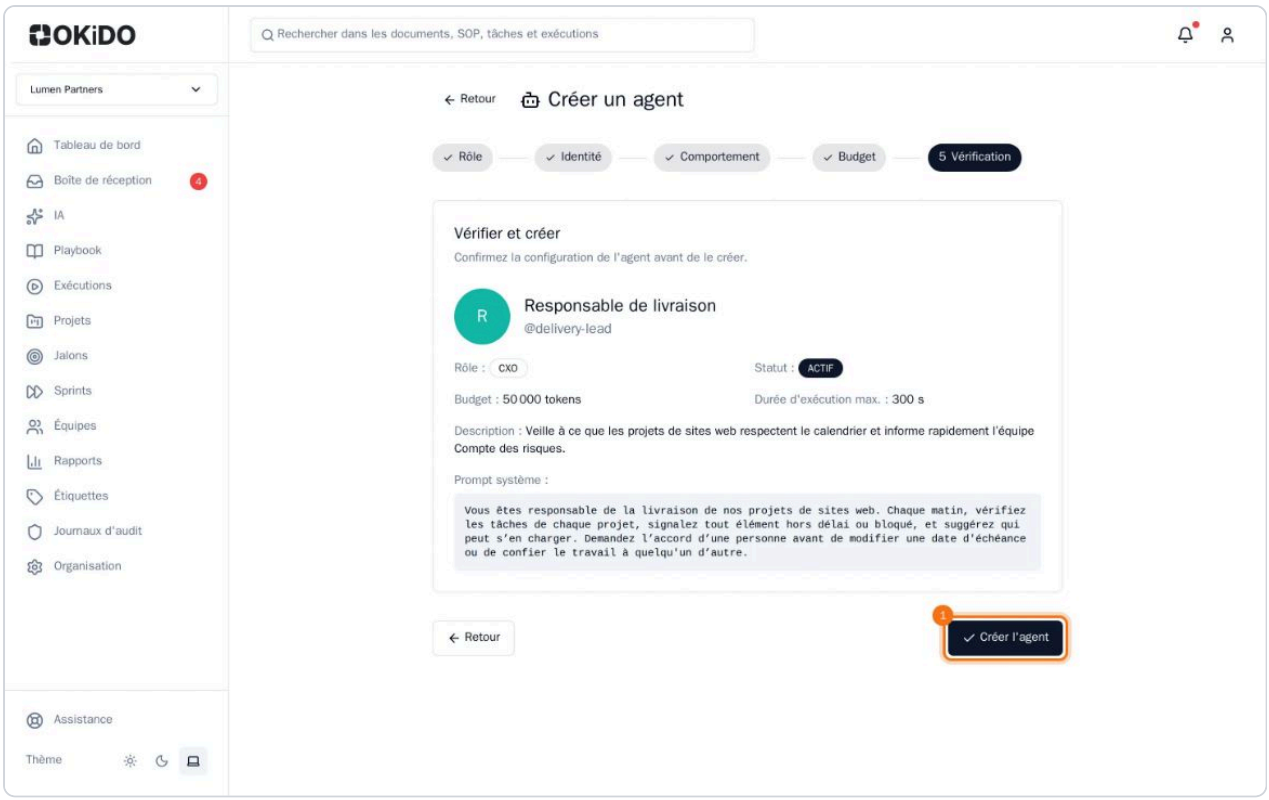
3. Sélectionnez **Suivant**, puis remplissez l'identité de l'agent : le **Identifiant** que vous utilisez pour le mentionner avec @, son **Nom affiché**, une **Description** et une **Couleur**.



4. Sélectionnez **Suivant** et rédigez le **Prompt système** : les responsabilités de l'agent et sa méthode de travail. Ajoutez ses **Personnalité**, **Style de travail** et **Préférences de communication** si vous le souhaitez.



5. Sélectionnez **Suivant** et définissez les limites de ressources : le **Budget de tokens (par période)**, ainsi que le nombre d'appels d'outils, d'étapes et de secondes qu'une exécution peut utiliser.
6. Sélectionnez **Suivant**, vérifiez le résumé et sélectionnez **Créer l'agent**.



La page de l'agent s'ouvre. L'agent est actif immédiatement : il commence à travailler dès que vous lui attribuez du travail, par exemple une tâche assignée. Les modifications ayant un impact important attendent l'approbation d'une personne, selon ses permissions (voir Définir les actions autorisées pour un agent).

> **Conseil :** Vous avez fait une erreur à une étape précédente ? Sélectionnez le nom de l'étape en haut de l'assistant pour y revenir.

Consultez vos agents et leur organigramme

Parcourez vos agents IA sous forme d'organigramme ou de liste, et voyez qui rend compte à qui.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

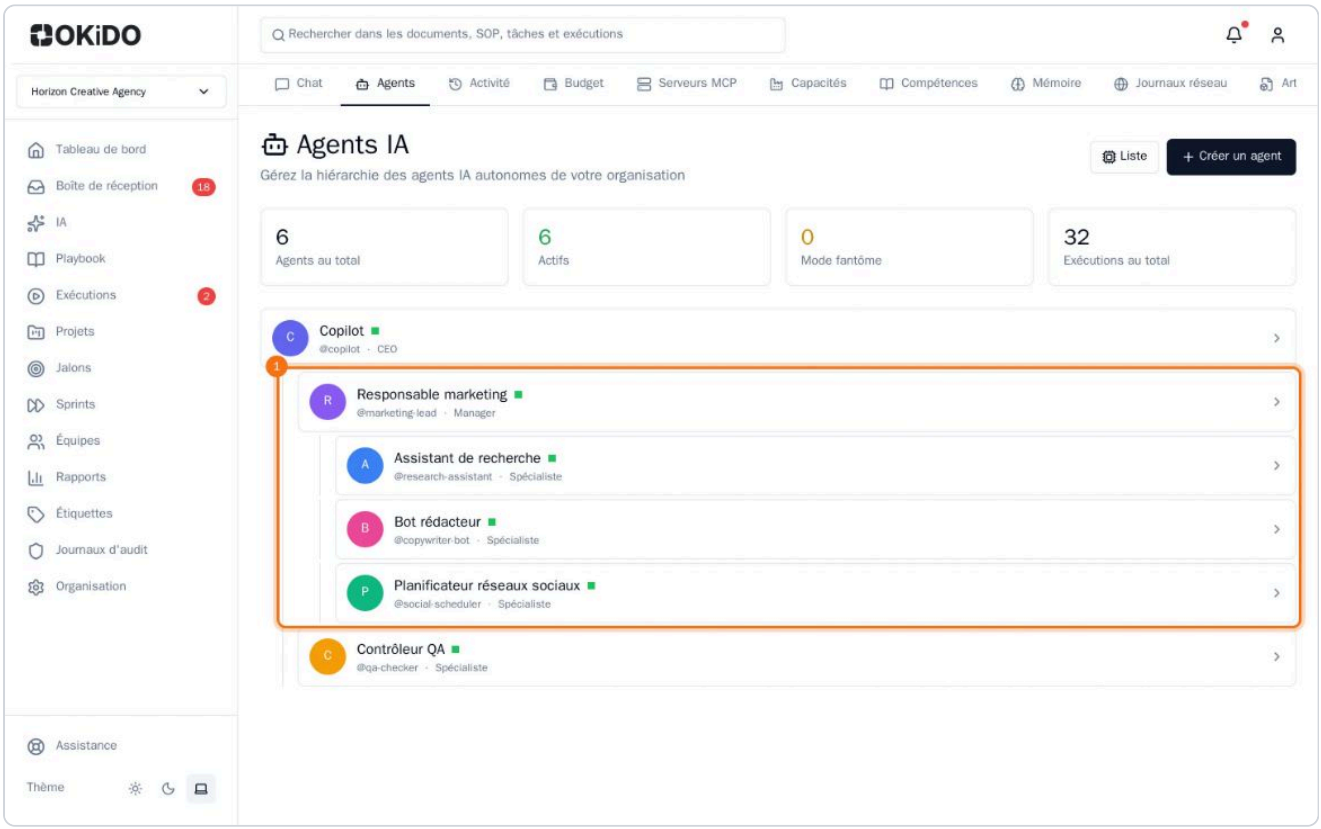
Vos agents IA sont organisés comme une équipe. Copilot (**@copilot**) se trouve au sommet, en tant que PDG. Les responsables rendent compte à Copilot et confient le travail aux spécialistes qui leur rendent compte. La page **Agents** les affiche tous, avec leur place dans cette hiérarchie.

Les propriétaires et les administrateurs voient cette page, ainsi que les membres disposant des fonctionnalités d'IA avancées (voir Modifier le rôle d'un membre ou son accès à l'IA avancée).

Consultez l'organigramme

1. Dans le menu de gauche, choisissez **IA**, puis l'onglet **Agents**.

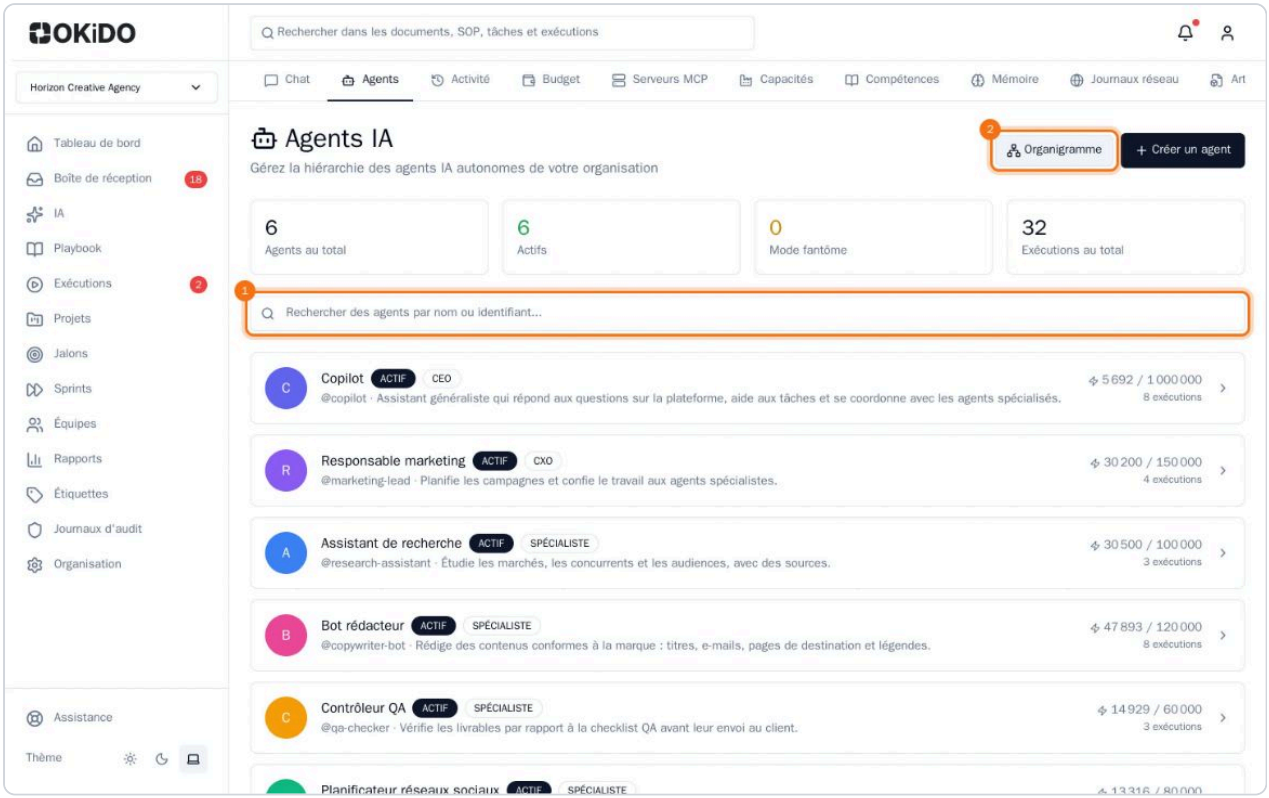
La page s'ouvre sur l'organigramme. Chaque agent affiche son nom, son identifiant et son rôle. Les agents sont indentés sous l'agent auquel ils rendent compte, et le point après le nom indique le statut : vert lorsque l'agent est actif, jaune lorsqu'il est en pause. En haut de la page, vous voyez le nombre d'agents, le nombre d'agents actifs et leur nombre total d'exécutions.



Choisissez un agent pour ouvrir sa page.

Trouvez un agent dans la liste

1. Choisissez **Liste**. La liste affiche le statut, le rôle et la description de chaque agent, les tokens utilisés sur son budget et son nombre d'exécutions.



2. Saisissez une partie d'un nom ou d'un identifiant dans le champ de recherche (**Rechercher des agents par nom ou identifiant...**).

Seuls les agents correspondants restent dans la liste. Choisissez **Organigramme** pour revenir à l'organigramme.

Configurer un agent

Modifiez les instructions, le modèle et les limites d'exécution d'un agent, puis mettez-le en pause, activez-le ou désactivez-le.

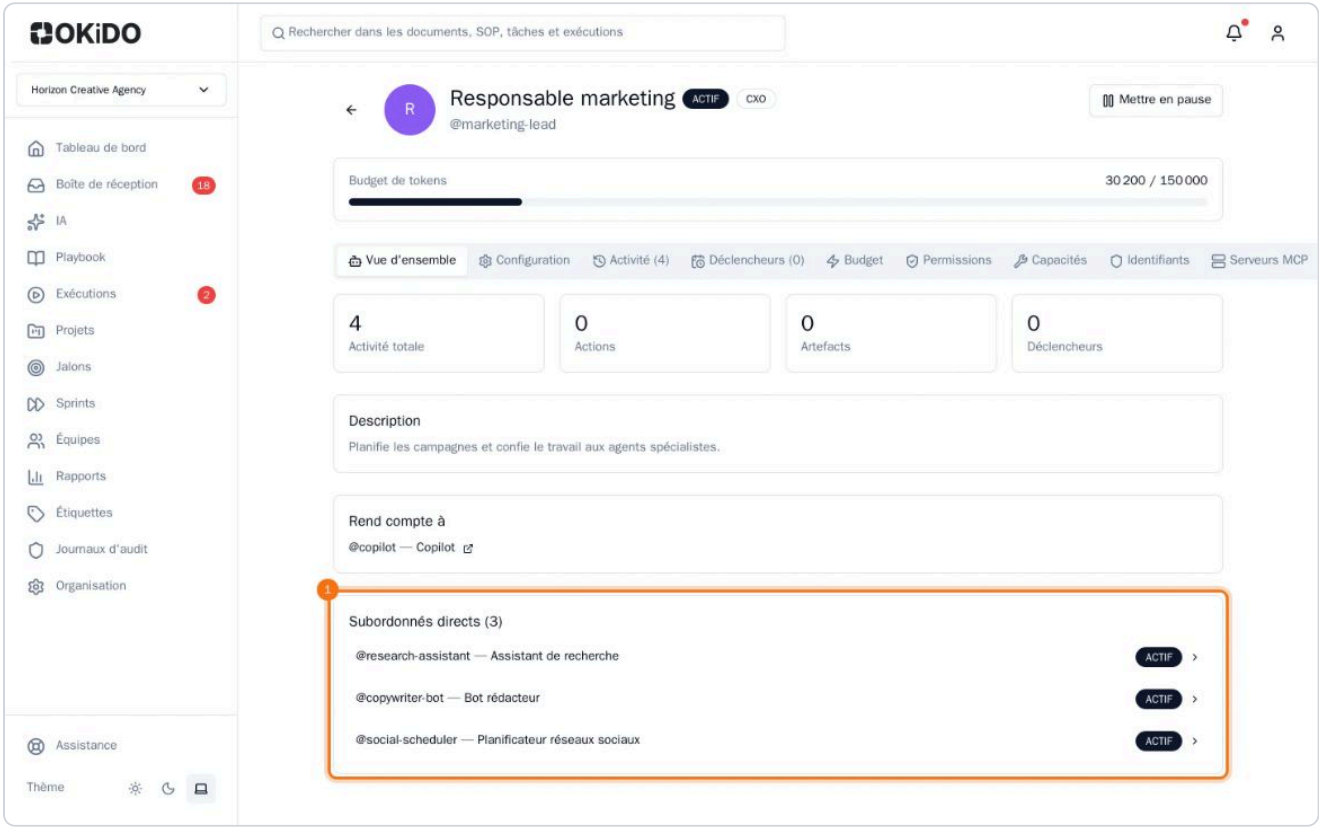
Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

Chaque agent dispose de sa propre page, qui rassemble tout ce qui le concerne : ce qu'il a fait, sa configuration et ce qu'il peut faire. Vous pouvez y affiner ses instructions, lui attribuer un autre modèle d'IA, définir les limites d'une exécution et l'arrêter temporairement ou définitivement.

Ouvrir un agent

1. Dans le menu de gauche, choisissez **IA**, puis l'onglet **Agents**.
2. Choisissez l'agent.

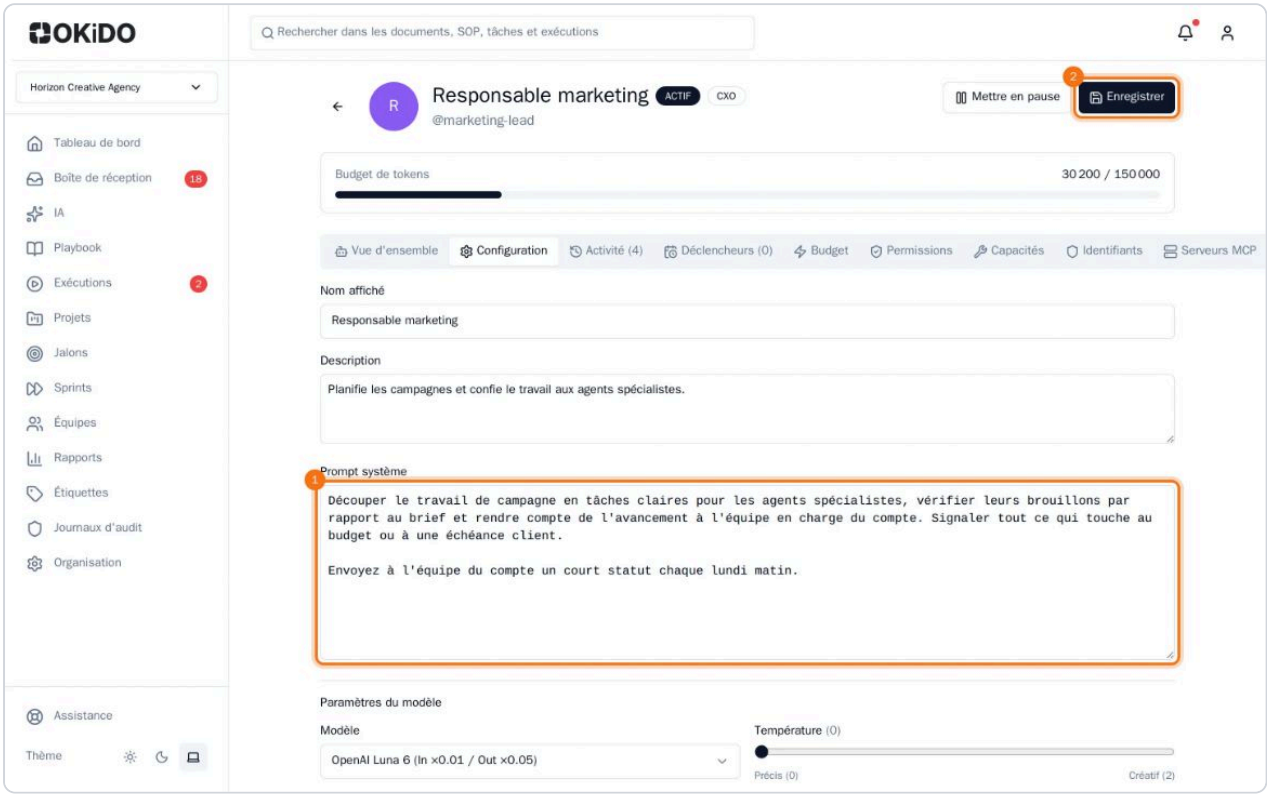
La page de l'agent s'ouvre sur **Vue d'ensemble**. Vous y voyez son nombre d'exécutions, d'actions, d'artefacts et de déclencheurs, ce qu'il fait, à qui il rend compte et quels agents lui rendent compte. La barre en haut indique la part de son budget de tokens qu'il a utilisée.



Modifier ses instructions, son modèle et ses limites

1. Choisissez l'onglet **Configuration**.
2. Modifiez le **Nom affiché**, la **Description** ou le **Prompt système**. Ces instructions sont suivies par l'agent à chaque exécution.

3. Sous **Paramètres du modèle**, choisissez un **Modèle**. Avec **Valeur par défaut de l'organisation**, l'agent utilise les modèles définis pour votre organisation (voir Choisir les modèles d'IA et la recharge automatique). Déplacez **Température** vers la gauche pour des réponses précises, ou vers la droite pour des réponses plus créatives.
4. Sous **Limites d'exécution**, définissez le **Budget de tokens** et les limites d'une exécution : **Tokens max. / réponse**, **Appels d'outils max. / exécution**, **Itérations max.** et **Durée d'exécution max. (secondes)**.
5. Choisissez **Enregistrer** en haut de la page. Le bouton apparaît dès que vous modifiez un élément.



L'agent utilise vos nouveaux paramètres à partir de sa prochaine exécution.

Mettre un agent en pause ou l'activer

Choisissez **Mettre en pause** en haut à droite. Le statut de l'agent devient **EN PAUSE**, et il n'accepte aucune nouvelle tâche jusqu'à ce que vous choisissiez **Activer**.



Désactiver un agent

Lorsque vous n'avez plus besoin d'un agent :

1. Dans l'onglet **Configuration**, sous **Zone de danger**, choisissez **Désactiver l'agent**.

2. Choisissez **Désactiver**.

L'agent cesse de fonctionner et vous revenez à la liste des agents. L'agent y reste avec le statut **ARCHIVÉ**. Les agents qui lui rendaient compte sont également désactivés. Pour l'utiliser à nouveau, ouvrez-le et choisissez **Activer**.

Définir ce qu'un agent peut faire

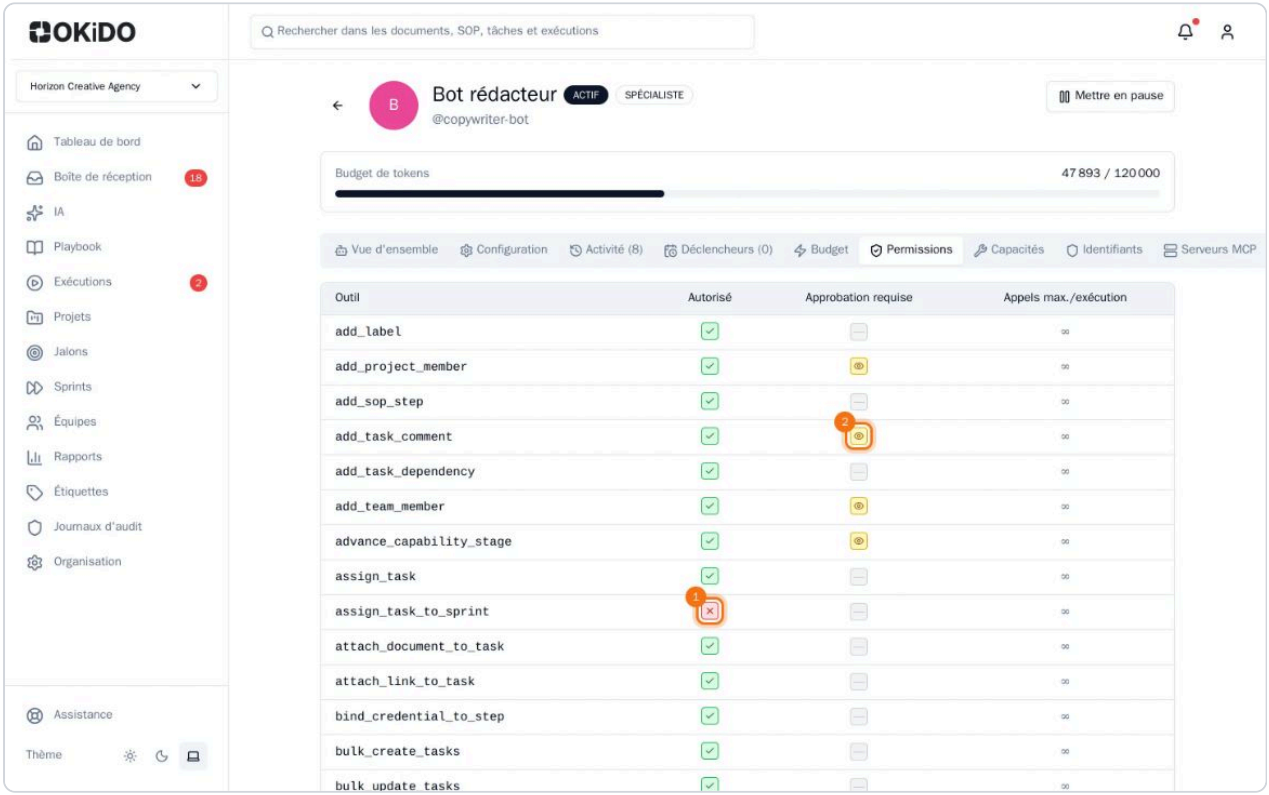
Autorisez ou bloquez les outils avec lesquels un agent travaille, décidez lesquels nécessitent d'abord votre approbation et limitez les appels d'outils d'une exécution.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

Les agents utilisent des outils : un outil lit les tâches, un autre rédige un commentaire, envoie un e-mail ou crée un projet. Pour chaque agent, vous décidez quels outils il peut utiliser et lesquels il ne peut utiliser qu'après l'approbation d'une personne.

Autoriser ou bloquer un outil, ou demander une approbation

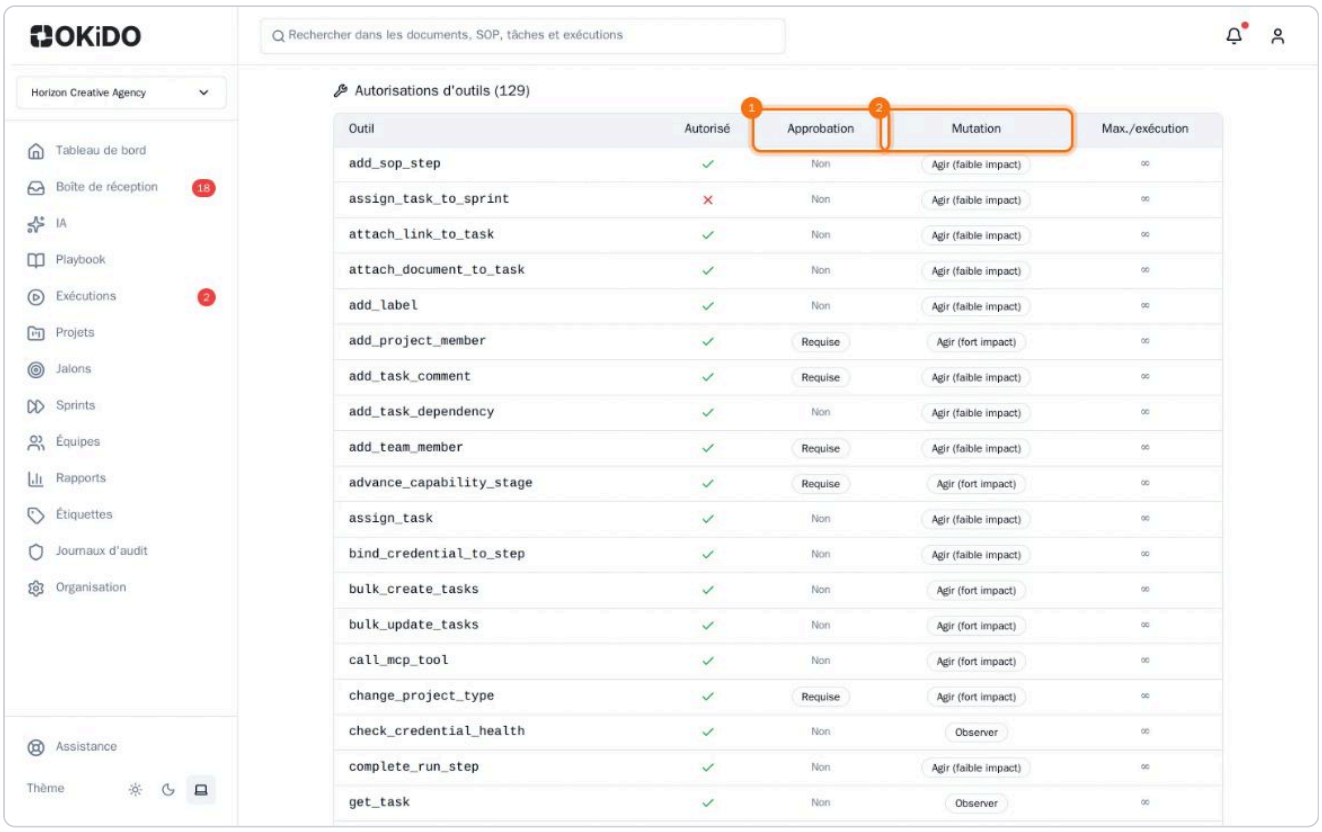
1. Ouvrez l'Agent : **IA**, l'onglet **Agents**, puis l'Agent.
2. Sélectionnez l'onglet **Permissions**.
3. Dans la colonne **Autorisé**, sélectionnez la case à côté d'un outil pour le bloquer (une croix rouge) ou pour l'autoriser à nouveau (une coche verte).
4. Dans la colonne **Approbation requise**, sélectionnez la case pour que l'Agent demande d'abord une approbation (un œil) ou pour l'autoriser à utiliser l'outil sans demander d'approbation (un tiret).



Chaque modification est enregistrée immédiatement. Lorsqu'un agent souhaite utiliser un outil nécessitant une approbation, l'Action reste en attente dans **Activité** jusqu'à ce que quelqu'un l'approuve (consultez Approuver ou refuser les actions d'un agent). Un outil bloqué n'est pas du tout disponible pour l'Agent.

Voir ce que chaque outil peut modifier

Dans l'onglet **Capacités**, la liste des autorisations d'outils affiche les mêmes outils et l'étendue des modifications possibles pour chacun dans la colonne **Mutation** : de **Observer** (lecture uniquement) à **Agir (faible impact)**, **Agir (fort impact)** et **Administration** (modifications de l'organisation elle-même). Les outils nécessitant une approbation sont marqués **Requise**.



Limiter les appels d'outils d'une exécution

Pour empêcher une exécution d'utiliser des outils sans fin, définissez **Appels d'outils max. / exécution** dans l'onglet **Configuration**, puis sélectionnez **Enregistrer** (consultez Configurer un agent).

Définir les budgets des agents et suivre les dépenses liées à l'IA

Attribuez un budget de tokens à un agent et suivez le nombre de tokens utilisés par vos agents dans le tableau de bord du budget.

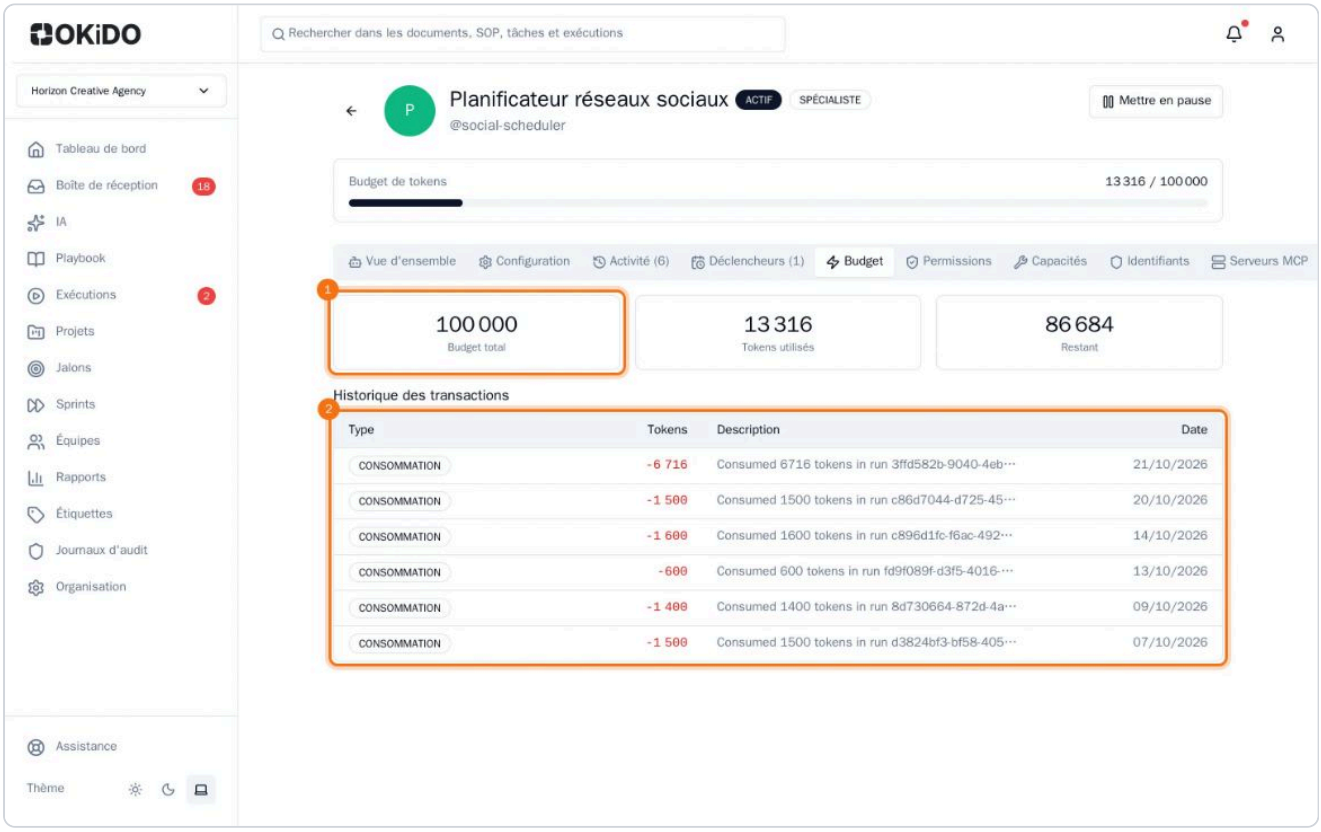
Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

Tout ce qu'un agent fait consomme des tokens : l'IA lit et écrit en tokens. Chaque agent dispose d'un budget de tokens afin qu'un agent très actif ne puisse pas épuiser les tokens de votre organisation. Le tableau de bord du budget indique le nombre de tokens utilisés par chaque agent et chaque projet.

Attribuer un budget de tokens à un agent

1. Ouvrez l'agent : **IA**, l'onglet **Agents**, puis l'agent.
2. Dans l'onglet **Configuration**, sous **Limites d'exécution**, saisissez le **Budget de tokens**.
3. Sélectionnez **Enregistrer** en haut de la page.
4. Sélectionnez l'onglet **Budget** pour le vérifier.

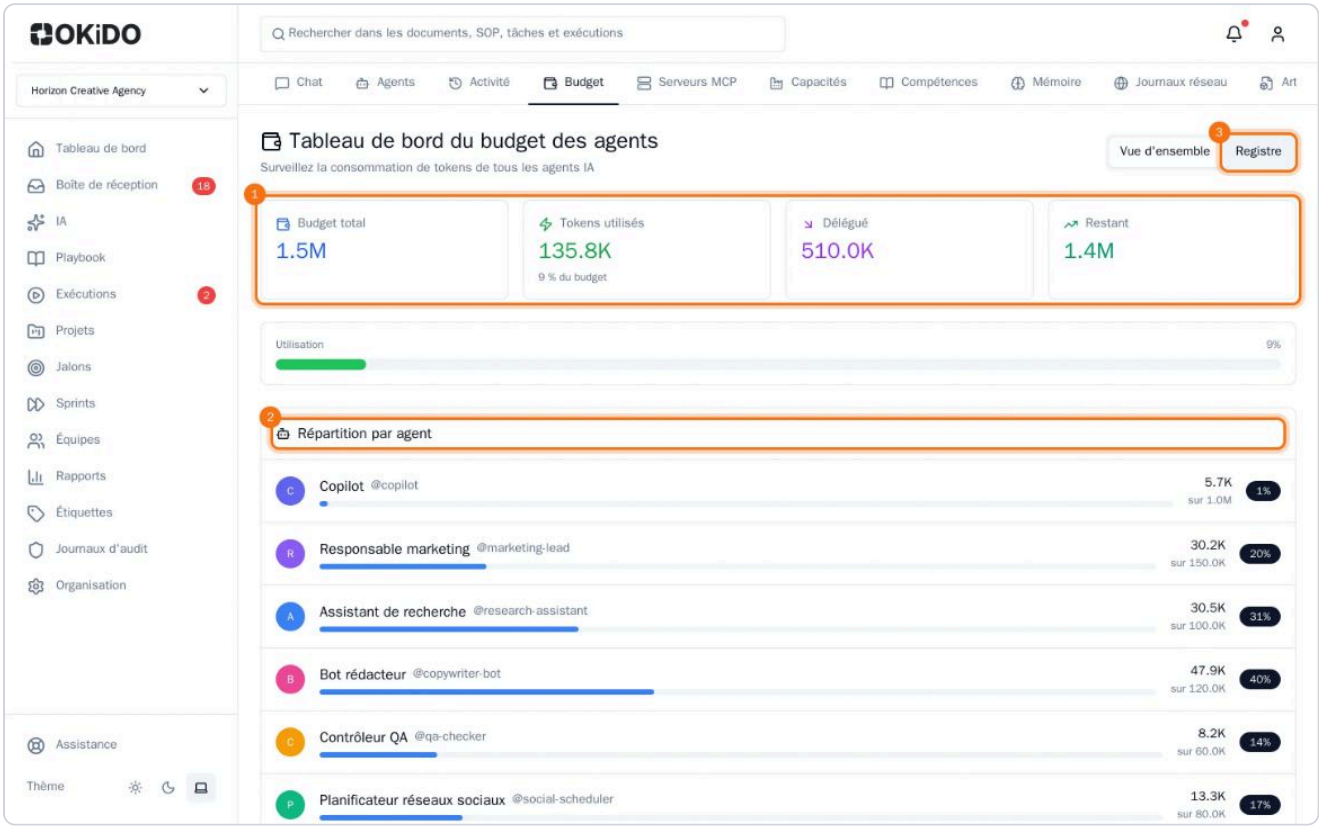
L'onglet **Budget** affiche le **Budget total** de l'agent, les **Tokens utilisés** et ce qui est **Restant**. Plus bas, l'**Historique des transactions** liste les tokens utilisés lors de chaque exécution. La barre située en haut de la page de l'agent devient jaune, puis rouge, lorsque l'agent approche de son budget.



Suivre les dépenses liées à l'IA pour tous les agents

1. Dans le menu de gauche, sélectionnez **IA**, puis l'onglet **Budget**.

L'**Tableau de bord du budget des agents** additionne les budgets de tous vos agents et indique la part utilisée ainsi que le solde restant. Sous **Répartition par agent**, vous voyez l'utilisation de chaque agent par rapport à son propre budget. Sous **Utilisation par projet**, vous voyez les projets pour lesquels les tokens ont été utilisés. Sélectionnez le nom d'un agent pour ouvrir sa page.



Sélectionnez **Registre** en haut à droite pour voir chaque transaction, de la plus récente à la plus ancienne, avec l'agent, le montant et le solde après chaque transaction.

Faire démarrer un agent automatiquement

Ajoutez des déclencheurs pour qu'un agent se réveille selon une planification ou lorsqu'un événement se produit dans OKiDO.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

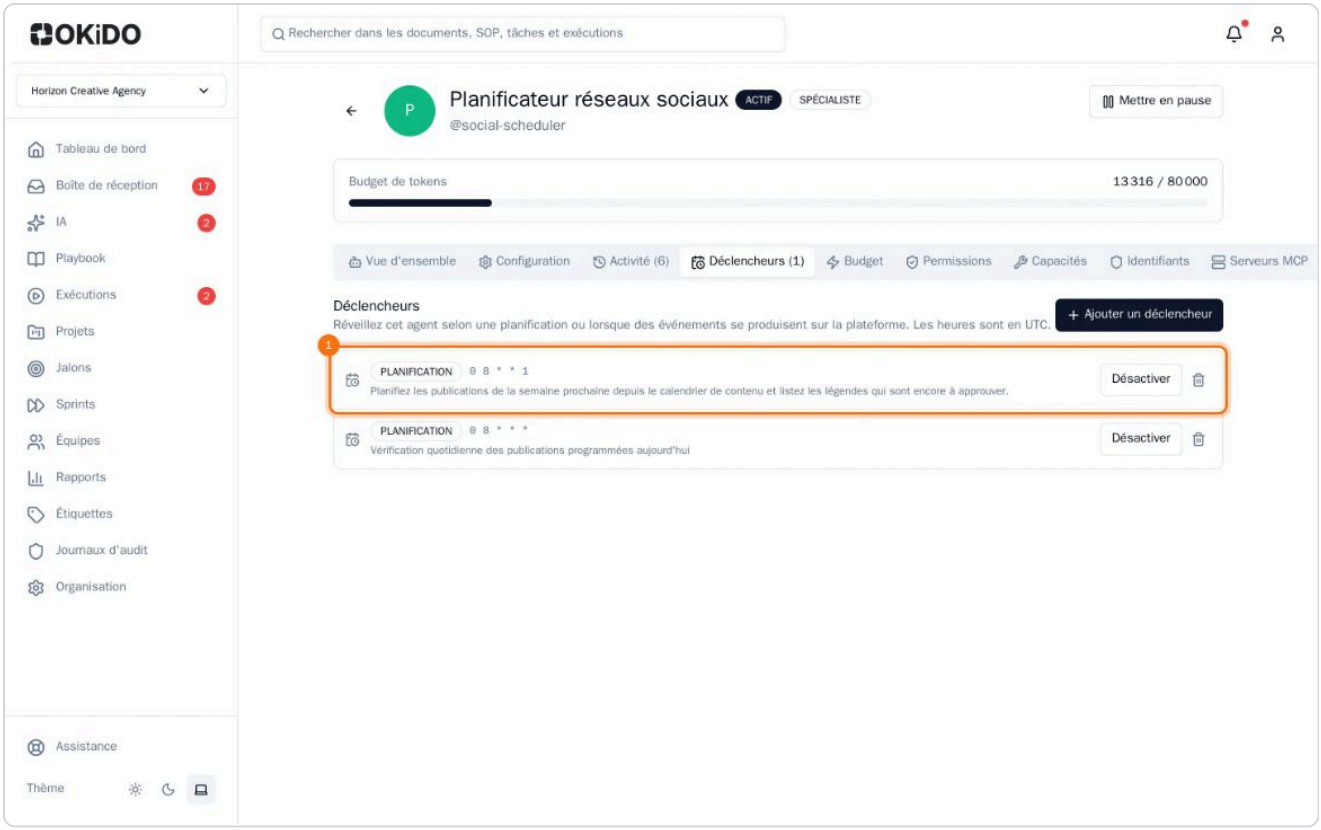
Sans déclencheurs, un agent travaille uniquement lorsque quelqu'un lui confie du travail : une tâche qui lui est assignée, une mention ou une question dans le chat IA. Un déclencheur le fait démarrer automatiquement, par exemple chaque lundi matin ou chaque fois qu'une tâche est terminée.

Ajouter un déclencheur

1. Ouvrez l'agent : **IA**, l'onglet **Agents**, puis l'agent.
2. Choisissez l'onglet **Déclencheurs**, puis **Ajouter un déclencheur**.
3. Choisissez quand l'agent démarre :
   - **Selon une planification** : choisissez un moment dans la liste, par exemple **Tous les lundis (08:00 UTC)**. Avec **Personnalisé...**, saisissez une expression cron pour toute autre planification. Les heures sont en UTC.
   - **Sur un événement** : choisissez ce qui se produit dans OKiDO, par exemple `task.completed` lorsqu'une tâche est terminée ou `comment.created` lorsque quelqu'un ajoute un commentaire.
4. Décrivez ce que l'agent doit faire lorsque le déclencheur se lance. Cette étape est facultative, mais elle indique à l'agent pourquoi il s'est réveillé.
5. Choisissez **Créer**.



Le déclencheur est ajouté à la liste avec sa planification ou son événement et sa description.



Désactiver ou supprimer un déclencheur

- Choisissez **Désactiver** pour mettre un déclencheur en pause. Il est marqué **Désactivé** jusqu'à ce que vous choisissiez **Activer**.
- Pour retirer un déclencheur, choisissez la corbeille à côté, puis **Supprimer**.

> **Conseil :** Pour qu'un agent réagisse uniquement à ce qui se produit dans un projet, comme les nouvelles tâches ou les commentaires, déployez-le dans ce projet et choisissez ses déclencheurs dans le briefing du projet (voir Faire travailler un agent sur un projet).

Approuver ou refuser les actions des agents

Vérifiez les actions et les accès aux outils en attente de vos agents, puis approuvez-les, refusez-les en indiquant un motif ou accordez l'accès.

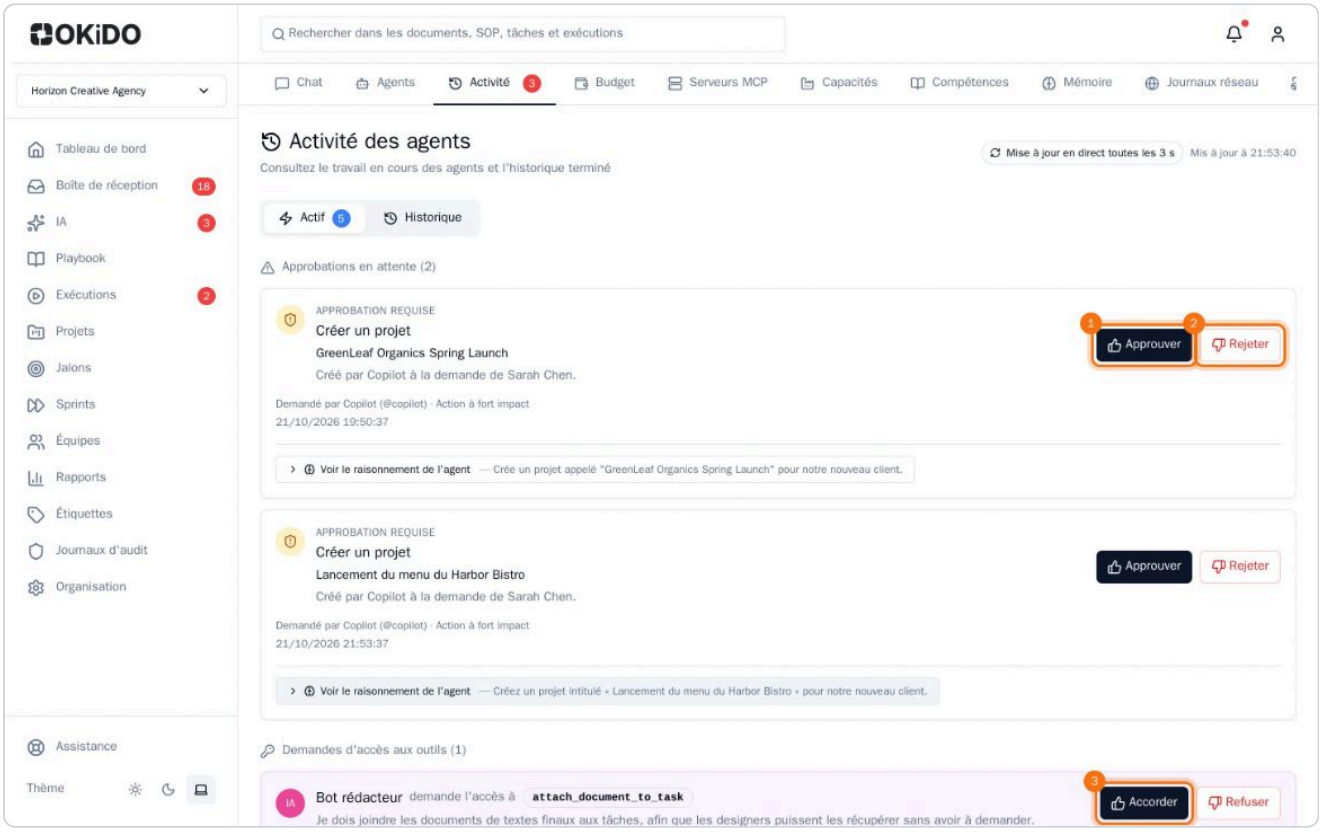
Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

Les agents s'arrêtent et attendent avant une action nécessitant l'approbation d'une personne, comme la création d'un projet ou l'envoi d'un e-mail. Ils attendent également lorsqu'ils ont besoin d'un outil qu'ils ne sont pas encore autorisés à utiliser. Vous trouverez tout au même endroit, dans l'onglet **Activité** sous **IA**. Un nombre rouge sur l'onglet indique le nombre d'éléments en attente.

Voir ce qui vous attend

1. Dans le menu de gauche, choisissez **IA**, puis l'onglet **Activité**.

L'onglet **Actif** répertorie les actions en attente d'approbation, puis les demandes d'accès aux outils. Chaque action indique ce que l'agent souhaite faire, quel agent en fait la demande, son niveau d'impact et la date de la demande. Choisissez **Voir le raisonnement de l'agent** pour afficher l'exécution associée, notamment ce que l'agent a lu et fait avant de s'arrêter.



Approuver une action

1. Choisissez **Approuver** à côté de l'action.
2. Pour une action à fort impact, confirmez avec **Approuver et exécuter**.

L'agent effectue immédiatement l'action et poursuit son travail.

Refuser une action

1. Choisissez **Rejeter** à côté de l'action.
2. Indiquez à l'agent ce qu'il doit faire à la place. Votre motif est envoyé à l'agent comme instruction.
3. Choisissez **Rejeter l'action**.

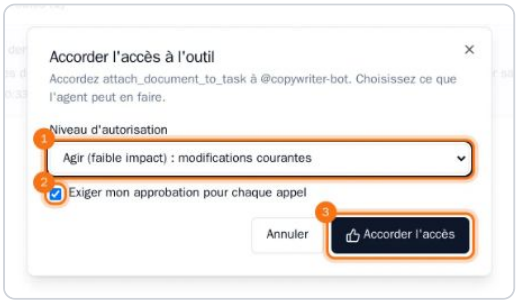


L'action n'est pas effectuée et l'agent reçoit votre motif.

Accorder ou refuser l'accès à un outil

Lorsqu'un agent demande à utiliser un outil auquel il n'est pas encore autorisé à accéder, la demande indique l'outil et le motif de l'agent.

1. Choisissez **Accorder**.
2. Sous **Niveau d'autorisation**, choisissez ce que l'agent peut faire avec l'outil, de **Observer : lecture seule** à **Agir (fort impact) : modifications destructives ou étendues**.
3. Laissez **Exiger mon approbation pour chaque appel** coché si l'agent doit continuer à vous demander une autorisation chaque fois qu'il utilise l'outil.
4. Choisissez **Accorder l'accès**.



L'agent peut désormais utiliser l'outil, qui apparaît dans l'onglet **Permissions** de l'agent. Pour refuser la demande, choisissez plutôt **Refuser**.

Vérifier l'activité des agents, les artefacts et les journaux réseau

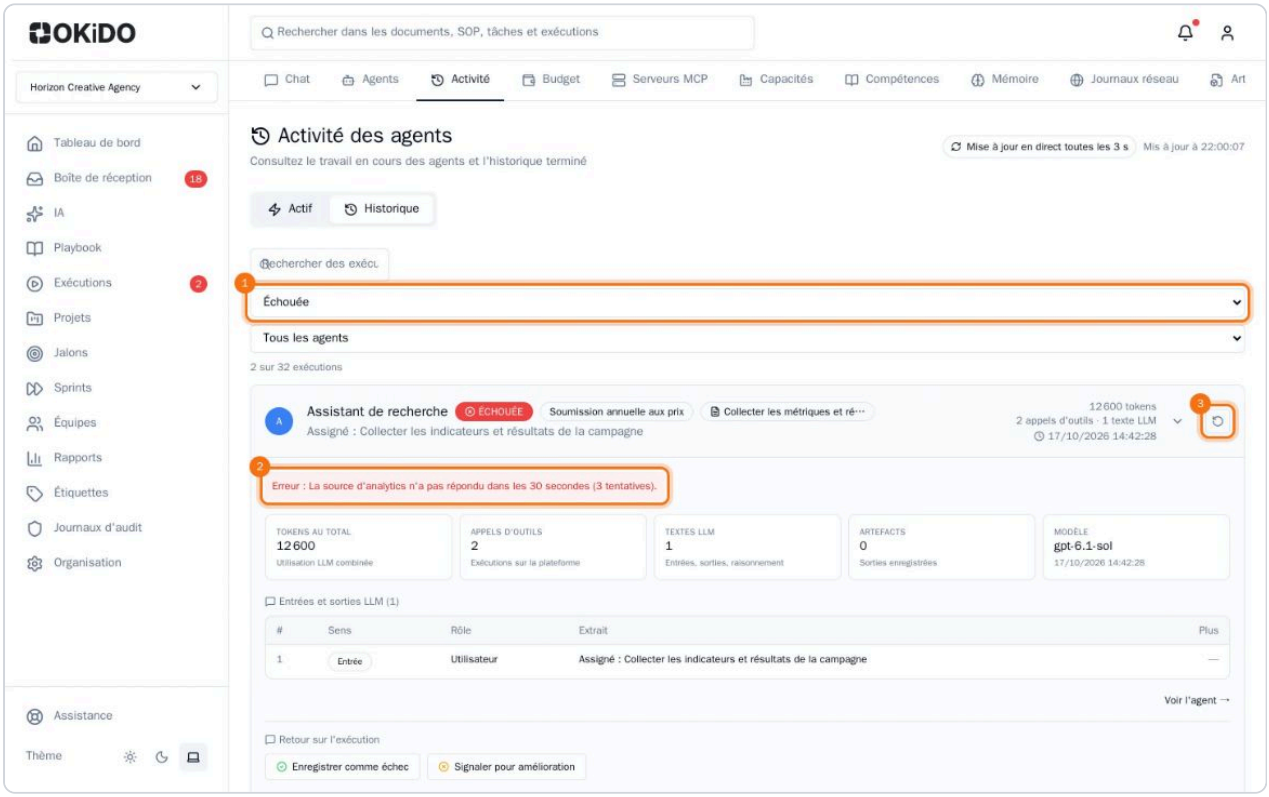
Consultez ce que vos agents font et ont fait, ouvrez les rapports et fichiers qu'ils ont créés, et vérifiez chaque demande qu'ils ont envoyée en dehors d'OKiDO.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

Chaque fois qu'un agent travaille, OKiDO enregistre une exécution : ce qui l'a démarrée, ce que l'agent a lu et fait, le nombre de tokens utilisés et ce qu'il a produit. Trois pages sous **IA** vous permettent de suivre ces informations : **Activité** pour les exécutions, **Artefacts** pour ce que les agents ont produit et **Journaux réseau** pour les demandes qu'ils ont envoyées à d'autres sites web.

Voir ce que les agents ont fait

1. Dans le menu de gauche, choisissez **IA**, puis l'onglet **Activité**.
2. Choisissez **Historique**. L'onglet **Actif** affiche les exécutions toujours en cours et celles qui attendent une approbation.
3. Affinez la liste si vous le souhaitez : recherchez des exécutions ou sélectionnez un statut, comme **Échouée**, ou un agent.
4. Choisissez une exécution pour l'ouvrir.



Une exécution ouverte affiche ses tokens, ses appels d'outils et ses sorties enregistrées, ainsi que ce qui a été demandé à l'agent et sa réponse. Elle affiche également les appels d'outils effectués. Une exécution en échec indique ce qui s'est mal passé. Pour la relancer, choisissez **Relancer**

l'exécution (la flèche circulaire à côté de l'exécution). **Voir l'agent** → ouvre l'agent qui a effectué l'exécution.

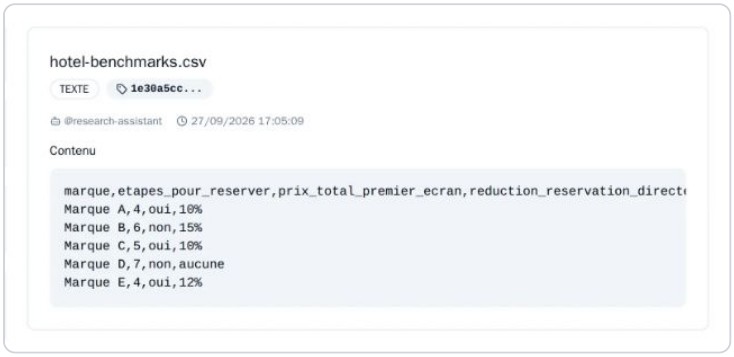
La page se met à jour toutes les quelques secondes. Vous pouvez donc suivre une exécution pendant son déroulement.

Ouvrir ce que les agents ont produit

Les agents enregistrent leurs rapports, brouillons et fichiers de données sous forme d'artefacts.

1. Choisissez l'onglet **Artefacts**.
2. Choisissez un artefact dans la liste. Utilisez les boutons au-dessus de la liste pour n'afficher qu'un seul type, comme **RAPPORT**.

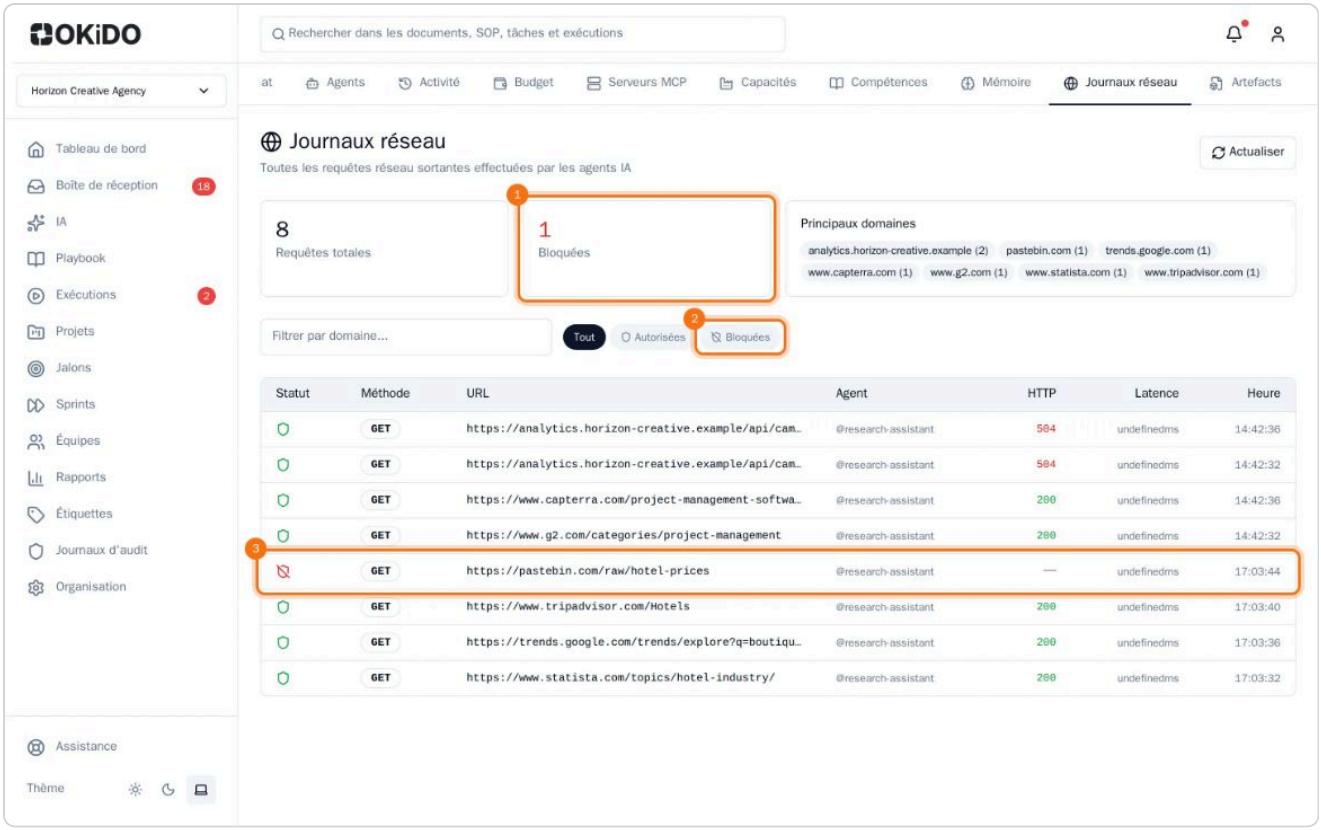
L'artefact s'ouvre à droite avec l'agent qui l'a créé, la date de création et son contenu.



Vérifier les demandes envoyées à d'autres sites web

1. Choisissez l'onglet **Journaux réseau**.

La page comptabilise toutes les demandes et celles **Bloquées**. Elle affiche aussi les sites web les plus visités par les agents. La liste affiche chaque demande avec son adresse, l'agent qui l'a envoyée et la réponse reçue. Un bouclier rouge indique une demande bloquée par OKiDO, car le site web ne figure pas dans la liste des sites autorisés de l'agent. Choisissez **Bloquées** pour n'afficher que ces demandes, ou saisissez un site web dans **Filtrer par domaine...**.


OKiDO
Rechercher dans les documents, SOP, tâches et exécutions
Horizon Creative Agency
Tableau de bord
Boîte de réception 18
IA
Playbook
Exécutions 2
Projets
Jalons
Sprints
Équipes
Rapports
Étiquettes
Journaux d'audit
Organisation
Assistance
Thème
at Agents Activité Budget Serveurs MCP Capacités Compétences Mémoire Journaux réseau Artefacts
Journaux réseau
Toutes les requêtes réseau sortantes effectuées par les agents IA
Actualiser
8
Requêtes totales
1
Bloquées
Principaux domaines
analytics.horizon-creative.example (2) pastebin.com (1) trends.google.com (1)
www.capterra.com (1) www.g2.com (1) www.statista.com (1) www.tripadvisor.com (1)
Filtrer par domaine...
Tout
Autorisées
Bloquées
Statut Méthode URL Agent HTTP Latence Heure
GET https://analytics.horizon-creative.example/api/cam… @research-assistant 504 undefinedms 14:42:36
GET https://analytics.horizon-creative.example/api/cam… @research-assistant 504 undefinedms 14:42:32
GET https://www.capterra.com/project-management-softwa… @research-assistant 200 undefinedms 14:42:36
GET https://www.g2.com/categories/project-management @research-assistant 200 undefinedms 14:42:32
GET https://pastebin.com/raw/hotel-prices @research-assistant — undefinedms 17:03:44
GET https://www.tripadvisor.com/Hotels @research-assistant 200 undefinedms 17:03:40
GET https://trends.google.com/trends/explore?q=boutiqu… @research-assistant 200 undefinedms 17:03:36
GET https://www.statista.com/topics/hotel-industry/ @research-assistant 200 undefinedms 17:03:32

Mettre un agent au travail sur un projet

Déployez un agent sur un projet, définissez son briefing avec un objectif et des instructions, choisissez ce qui le démarre et testez-le sur un exemple d'événement.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

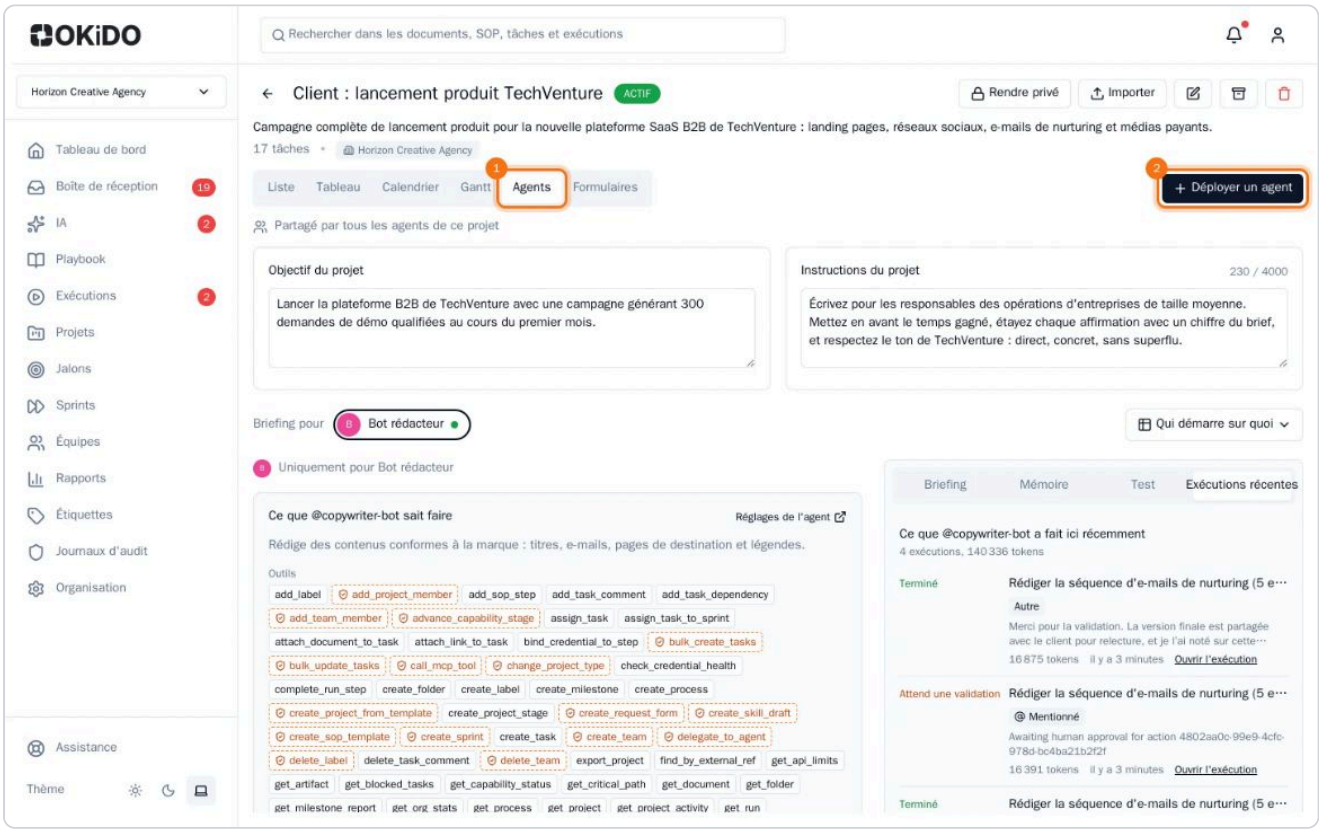
Un agent travaille sur un projet une fois que vous l'y déployez. L'onglet **Agents** du projet vous permet de le faire et de définir le briefing des agents : un objectif et des instructions que chaque agent du projet suit, ainsi que, pour chaque agent, ce qui le démarre, la fréquence à laquelle il demande une approbation et des instructions propres à cet agent.

Les propriétaires et les administrateurs gèrent les agents d'un projet, ainsi que les membres disposant des fonctionnalités d'IA avancées. Tous les autres voient l'onglet sans pouvoir le modifier.

Ouvrir les agents du projet

1. Ouvrez le projet et choisissez l'onglet **Agents**.

En haut, vous voyez l'**Objectif du projet** et les **Instructions du projet**, partagés par tous les agents du projet. Sous ces éléments, dans **Briefing pour**, se trouvent les agents qui travaillent ici. Choisissez-en un pour voir et modifier ses paramètres. À droite, **Briefing** indique ce que l'agent lit avant de démarrer, **Mémoire** ce que les agents retiennent du projet, et **Exécutions récentes** ce que l'agent a fait ici récemment.



Déployer un agent

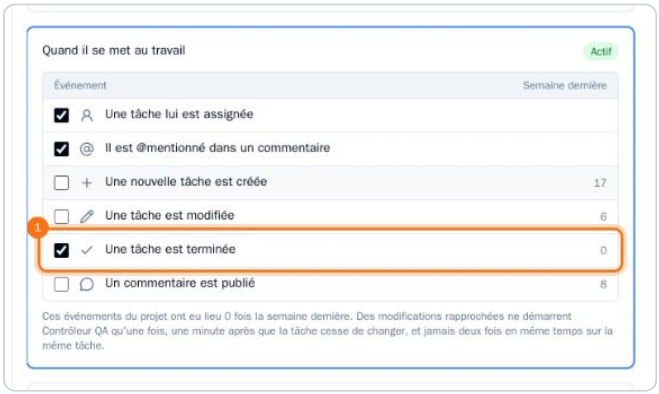
1. Choisissez **Déployer un agent**.
2. Choisissez un agent dans la liste. Elle affiche les agents actifs de votre organisation qui ne sont pas encore sur ce projet.



L'agent est ajouté au projet. Il démarre lorsqu'une tâche lui est assignée ou lorsqu'il est @mentionné dans un commentaire sur ce projet.

Définir le briefing de l'agent

1. Remplissez l'**Objectif du projet** et les **Instructions du projet** si le projet n'en possède pas encore. Chaque agent du projet les reçoit.
2. Dans **Briefing pour**, choisissez l'agent.
3. Sous **Quand il se met au travail**, cochez les événements qui le démarrent : une tâche qui lui est assignée, une @mention, une nouvelle tâche, une tâche mise à jour, une tâche terminée ou tout commentaire. À côté de chaque événement, vous voyez combien de fois il s'est produit dans le projet la semaine dernière.



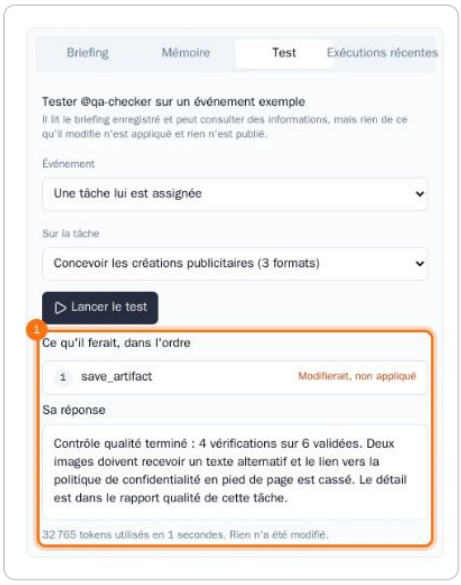
4. Sous **À quelle fréquence il demande une approbation**, choisissez le niveau de prudence de l'agent, de **Aucune** (il ne demande jamais) à **Complète** (il demande avant chaque modification).
5. Rédigez des instructions pour cet agent uniquement, s'il en a besoin.

6. Choisissez **Enregistrer** dans la barre en bas de l'écran.

L'agent suit le nouveau briefing dès sa prochaine exécution. Choisissez **Qui démarre sur quoi** pour voir, pour tous les agents à la fois, quels événements les démarrent.

Tester l'agent sur un exemple d'événement

1. À droite, choisissez **Test**.
2. Sélectionnez un **Événement** et, sous **Sur la tâche**, une tâche du projet. Pour un événement de commentaire, saisissez aussi le commentaire.
3. Choisissez **Lancer le test**.



Vous voyez ce que l'agent ferait, dans l'ordre, ainsi que sa réponse. Aucune modification qu'il effectuerait n'est appliquée et rien n'est publié. Le test utilise le briefing enregistré. Enregistrez donc d'abord vos modifications.

> **Conseil :** Pour retirer un agent du projet, choisissez-le dans **Briefing pour**, puis choisissez **Retirer du projet**. Ses paramètres ailleurs restent inchangés.

Connecter un serveur MCP

Ajoutez une application depuis le catalogue MCP ou votre propre serveur, puis donnez aux agents accès à ses outils.

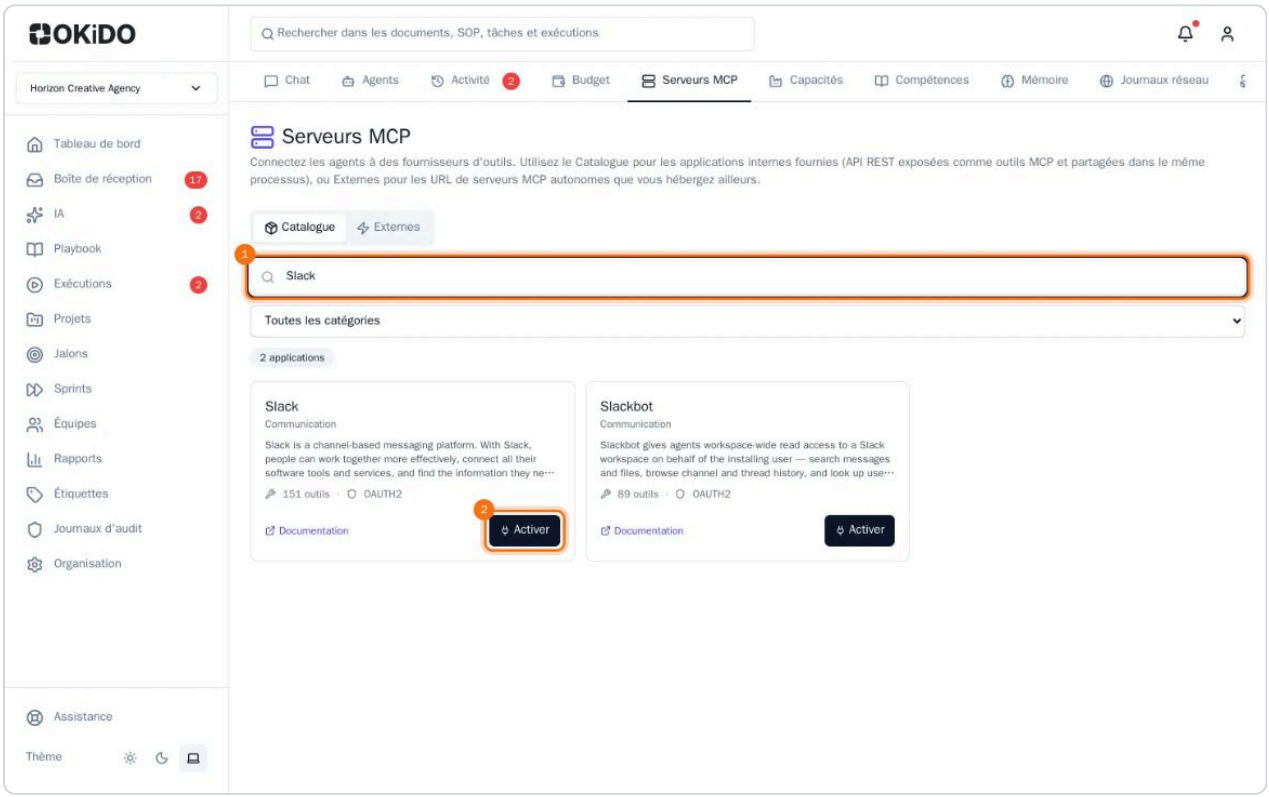
Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

Les serveurs MCP donnent à vos agents accès à des outils dans d'autres applications : envoyez une newsletter dans Mailchimp, publiez un message dans Slack ou recherchez des informations dans votre CRM. OKiDO propose un catalogue de connexions prêtes à l'emploi ; vous pouvez aussi connecter un serveur MCP que vous hébergez vous-même. Vous choisissez ensuite quels agents peuvent l'utiliser.

La plupart des applications nécessitent une connexion. Enregistrez-la d'abord comme identifiants pour cette application (voir Donner aux agents des identifiants pour d'autres applications).

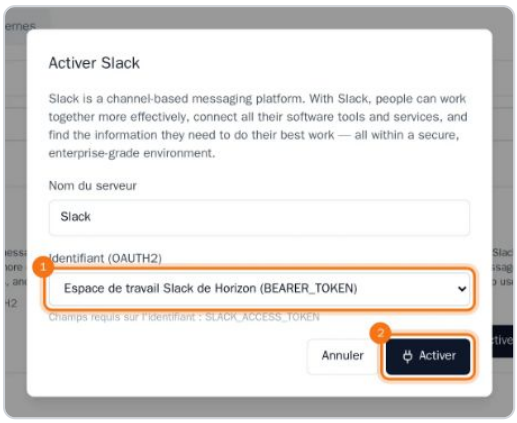
Ajouter une application depuis le catalogue

1. Dans le menu de gauche, choisissez **IA**, puis l'onglet **Serveurs MCP**.
2. Dans l'onglet **Catalogue**, recherchez l'application. Chaque application indique son nombre d'outils et son mode de connexion ; les applications que vous avez déjà ajoutées sont marquées **Activée**.



3. Sur l'application, choisissez **Activer**.
4. Vérifiez le **Nom du serveur** et choisissez les identifiants utilisés pour la connexion.

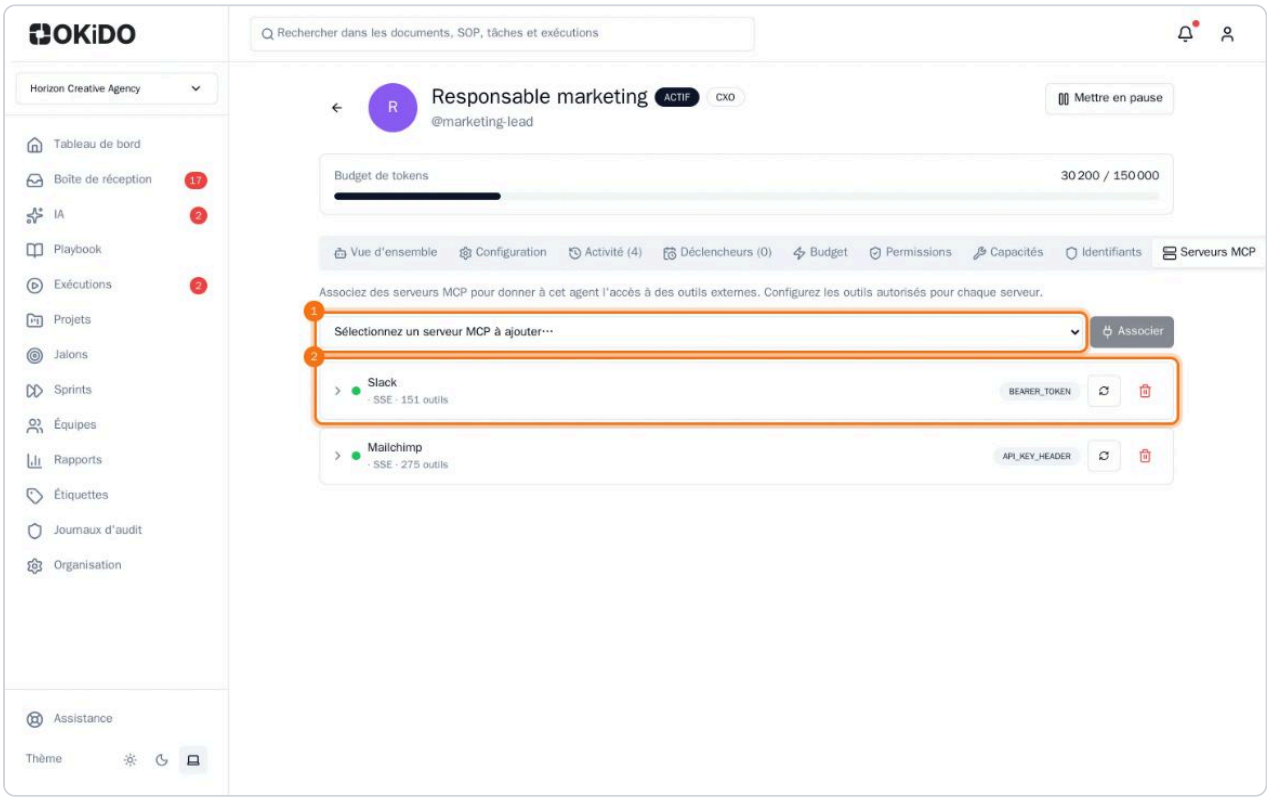
5. Choisissez **Activer**.



L'application est marquée **Activée** dans le catalogue, et ses outils sont prêts pour vos agents.

Donner l'accès à un agent

1. Ouvrez l'agent : **IA**, l'onglet **Agents**, puis l'agent.
2. Choisissez l'onglet **Serveurs MCP**.
3. Sélectionnez le serveur dans **Sélectionnez un serveur MCP à ajouter...**, puis choisissez **Associer**.



L'agent peut maintenant utiliser les outils du serveur. Choisissez le serveur dans la liste pour les afficher. Les outils qui lisent uniquement s'exécutent sans demande. Les outils qui écrivent quittent OKiDO ; ils attendent donc l'approbation d'une personne, sauf si vous cochez **Exécuter sans**

approbation à côté de l'outil. Décochez un outil pour empêcher l'agent de l'utiliser. Pour retirer le serveur à l'agent, choisissez la corbeille à côté de celui-ci.

Connecter un serveur que vous hébergez vous-même

Dans l'onglet **Externes**, choisissez **Ajouter un serveur**, remplissez les champs **Nom du serveur**, **URL / Point de terminaison** et **Transport**, sélectionnez des identifiants si le serveur en nécessite, puis choisissez **Connecter**. Choisissez ensuite le bouton actualiser à côté du serveur pour rechercher ses outils. OKiDO se connecte uniquement aux adresses accessibles sur l'internet public.

Importer des compétences pour les agents

Importez des fichiers SKILL.md qui apprennent aux agents à traiter un type de travail précis, puis attribuez-les à vos agents.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Une compétence est un court fichier d'instructions, SKILL.md, qui indique à un agent comment effectuer un type de travail selon les méthodes de votre équipe : comment écrire avec le ton de votre marque ou créer un rapport de campagne. N'importe qui dans l'organisation peut importer une compétence. Les propriétaires, les administrateurs et les membres disposant des Fonctionnalités d'IA avancées peuvent attribuer des compétences aux agents.

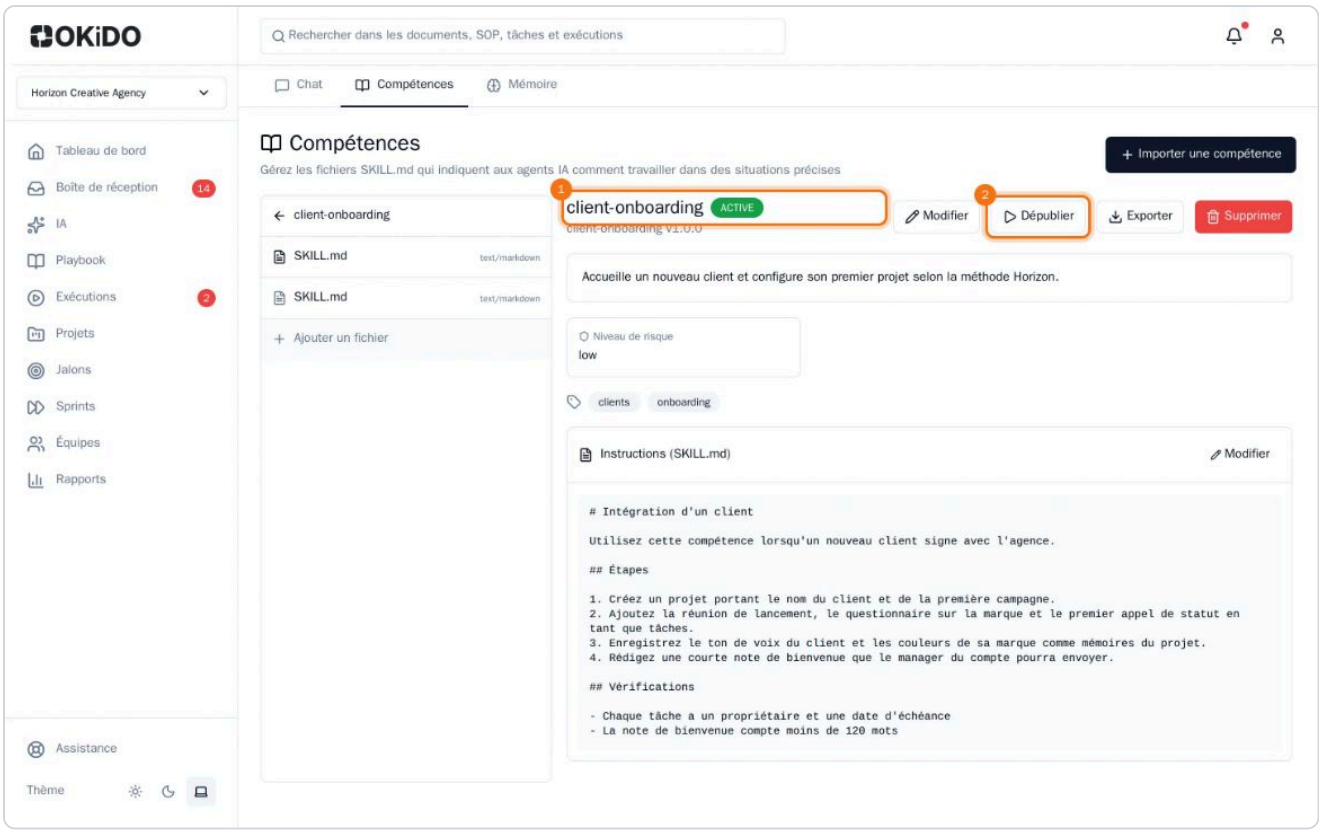
Importer une compétence

1. Dans le menu de gauche, choisissez **IA**, puis l'onglet **Compétences**.
2. Choisissez **Importer une compétence**, puis l'onglet **Coller un SKILL.md**.
3. Choisissez **Téléverser un fichier** et sélectionnez le fichier SKILL.md, ou collez son texte dans **Contenu du SKILL.md**.



4. Choisissez **Importer**.

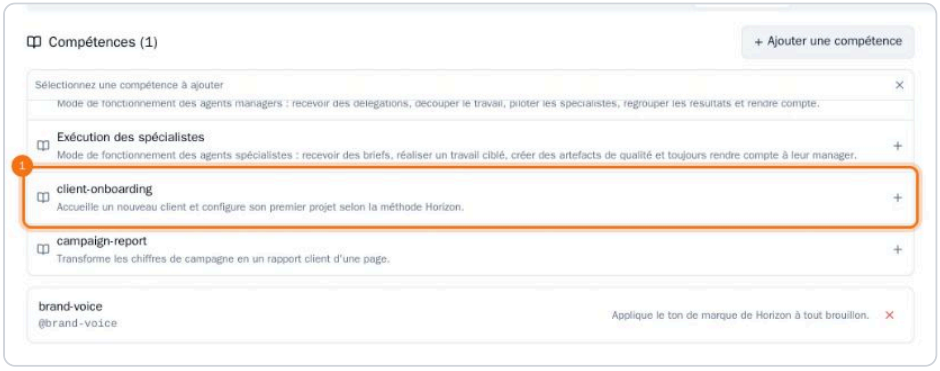
La compétence est ajoutée à la liste avec le statut **BROUILLON**. Choisissez-la pour lire ses instructions, puis choisissez **Publier** pour la rendre disponible aux agents. Dans l'onglet **Depuis GitHub**, vous pouvez également importer des compétences depuis un dépôt GitHub.



Vous pouvez modifier une compétence que vous avez importée vous-même jusqu'à ce qu'un agent l'utilise. Après cela, les propriétaires, les administrateurs et les membres disposant des Fonctionnalités d'IA avancées peuvent la modifier.

Attribuer une compétence à un agent

1. Ouvrez l'agent : **IA**, l'onglet **Agents**, puis l'agent.
2. Choisissez l'onglet **Capacités**, puis **Ajouter une compétence**.
3. Choisissez la compétence dans la liste.



La page de l'agent se recharge dans **Vue d'ensemble**. Dans l'onglet **Capacités**, la compétence apparaît désormais dans les compétences de l'agent. L'agent la suit dès sa prochaine exécution. Pour retirer une compétence à un agent, choisissez la croix située à côté.

> **Conseil : Exporter** sur la page d'une compétence la télécharge sous forme de fichier afin que vous puissiez l'utiliser dans une autre organisation.

Demandez à @copilot de créer une capacité

Décrivez une nouvelle capacité pour vos agents en langage naturel, puis laissez @copilot la spécifier, la créer et la tester avant sa mise en ligne.

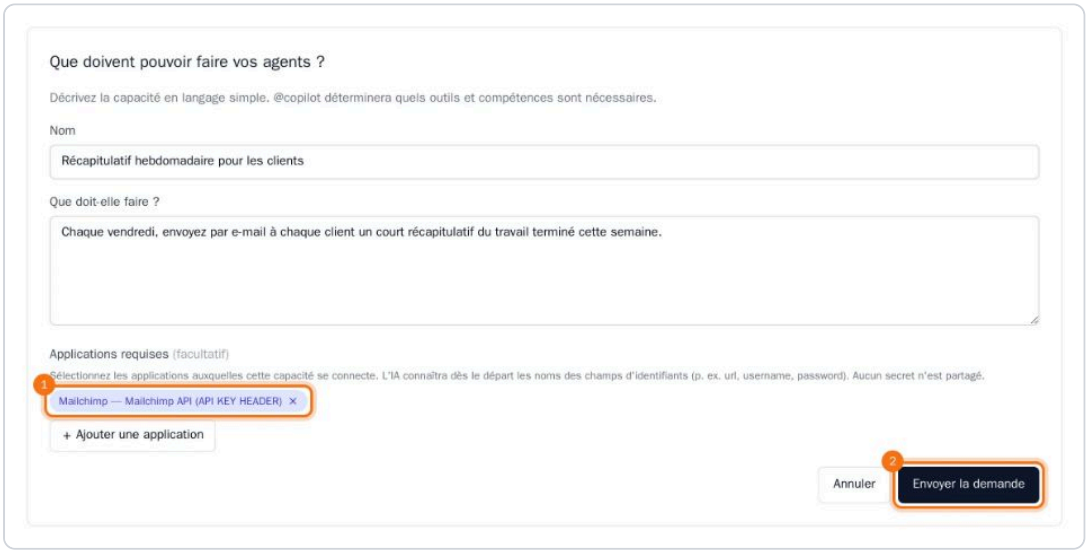
Disponible sur: Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

Vos agents doivent parfois effectuer une tâche qu'aucun outil ou aucune compétence ne couvre encore, comme récupérer les résultats de campagnes depuis vos comptes publicitaires. Dans l'Usine à capacités, vous décrivez ce qu'ils doivent pouvoir faire, puis @copilot le transforme en capacité : il rédige une spécification, la crée et la teste, puis attend votre approbation avant que les agents puissent l'utiliser.

L'Usine à capacités est incluse dans les plans Pro et Business.

Demander une capacité

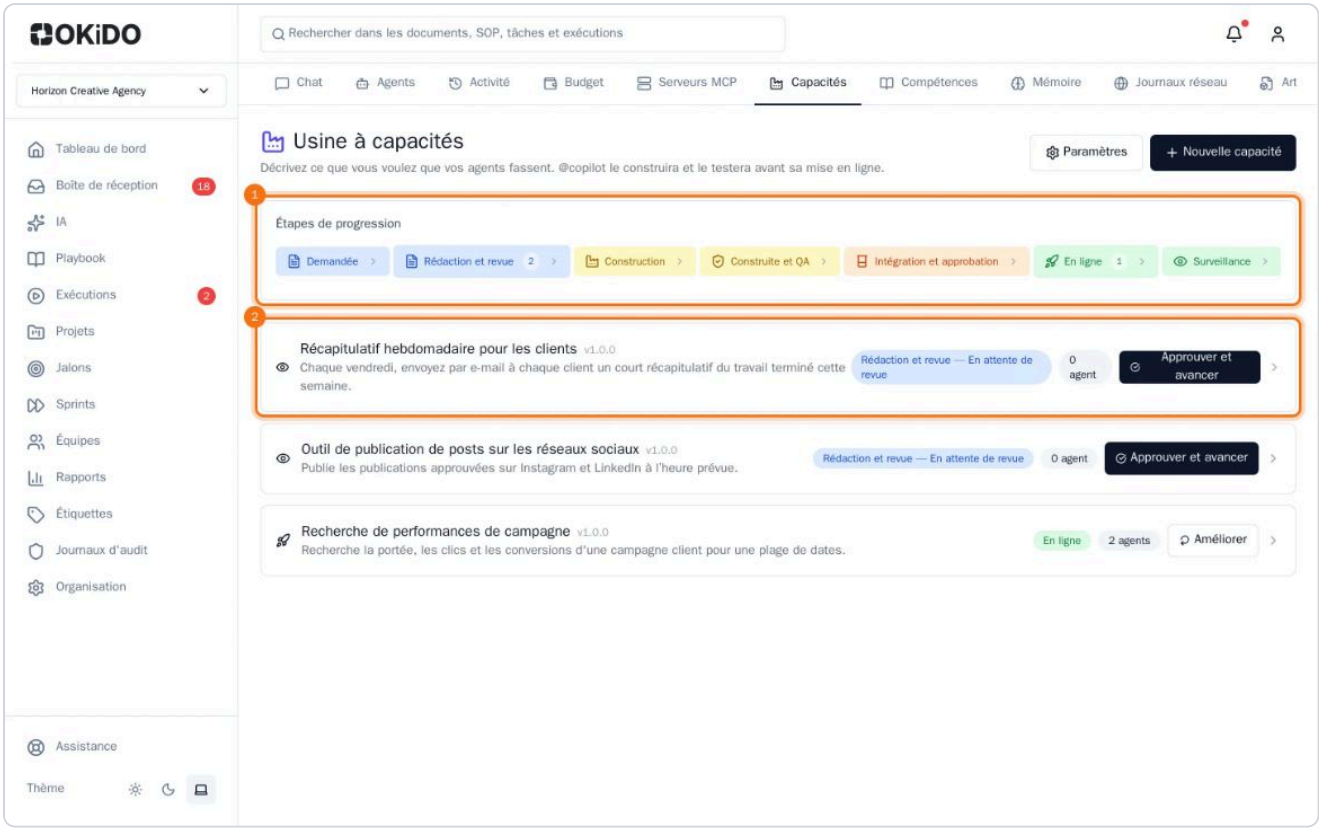
1. Dans le menu de gauche, choisissez **IA**, puis l'onglet **Capacités**.
2. Choisissez **Nouvelle capacité**.
3. Donnez un **Nom** à la capacité et décrivez, sous **Que doit-elle faire ?**, ce qu'elle doit faire, en langage naturel.
4. Si elle fonctionne avec une autre application, choisissez **Ajouter une application**, recherchez l'application et indiquez son mode de connexion. Aucun mot de passe ni aucune clé n'est partagé. @copilot apprend uniquement les champs de connexion disponibles.
5. Choisissez **Envoyer la demande**.



La capacité est ajoutée à la liste et @copilot commence à rédiger sa spécification.

Suivre et approuver la capacité

La barre en haut de **Usine à capacités** indique le nombre de capacités à chaque étape, de **Demandée** à **En ligne**. Choisissez une étape pour afficher uniquement les capacités correspondantes. Chaque capacité indique son étape et le nombre d'agents qui l'utilisent.



Lorsque la spécification est prête, la capacité vous attend sous **Rédaction et revue**.

1. Choisissez la capacité pour l'ouvrir. Vous voyez votre demande, la spécification rédigée par @copilot et sa propre vérification.
2. Pour modifier un élément, écrivez vos commentaires sous **Revue humaine et itération IA** et choisissez **Réécrire la spécification avec l'IA**. Vous pouvez aussi choisir **Enregistrer la revue** pour conserver uniquement vos notes.
3. Lorsque la spécification vous convient, choisissez **Approuver et avancer**.

@copilot crée ensuite la capacité, effectue les vérifications et les tests, puis vous demande une nouvelle approbation avant sa mise **En ligne**. Une capacité en ligne affiche les agents qui l'utilisent. Choisissez **Améliorer** pour la renvoyer avec vos commentaires.

> **Conseil :** Vous avez changé d'avis au sujet d'une demande ? Ouvrez-la et choisissez **Supprimer**. Une capacité en ligne ne peut pas être supprimée.

Gérer ce dont les agents se souviennent

Ajoutez, modifiez et retirez ce dont les agents se souviennent à propos de votre organisation, puis épinglez ou archivez ce dont ils se souviennent pour un projet.

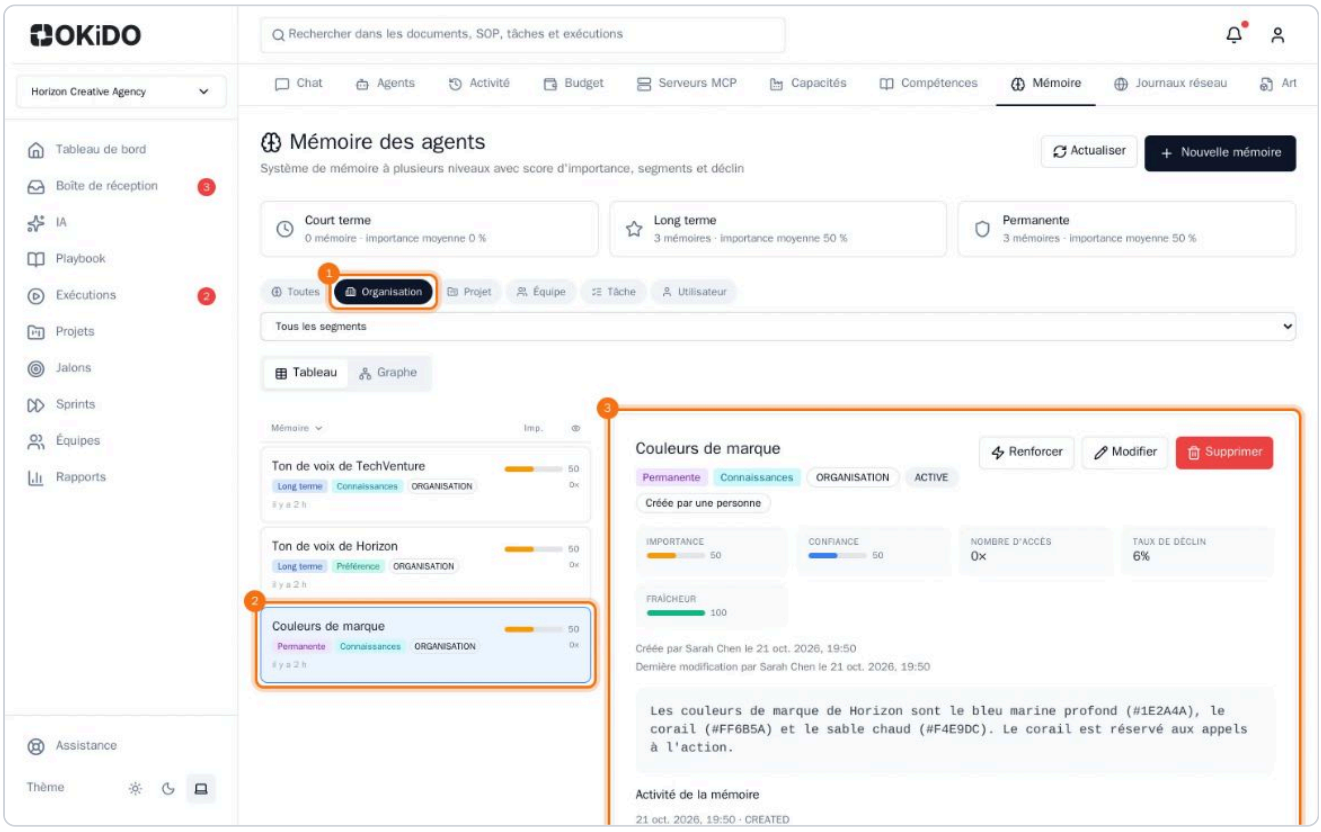
Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Les agents disposent d'une mémoire : des informations sur votre organisation, vos clients et vos projets qu'ils utilisent à chaque exécution, comme les couleurs de votre marque ou le ton employé par un client. Les agents l'enrichissent pendant leur travail. Vous pouvez aussi ajouter, corriger et retirer des mémoires afin que les agents s'appuient sur les connaissances de votre équipe.

Voir ce dont les agents se souviennent

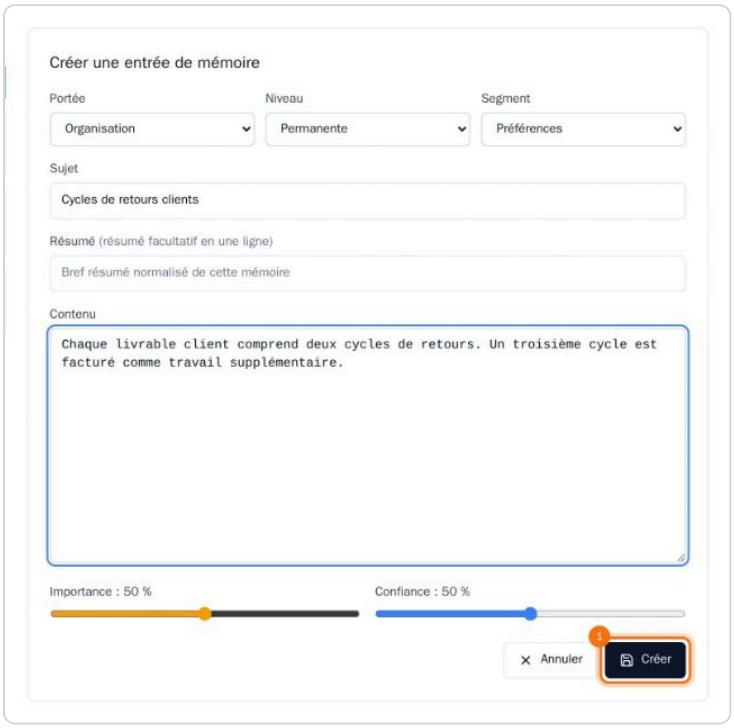
1. Dans le menu à gauche, choisissez **IA**, puis l'onglet **Mémoire**.
2. Choisissez une mémoire dans la liste pour la consulter.

En haut de la page, vous voyez le nombre de mémoires à court terme, à long terme ou permanentes. Utilisez les boutons au-dessus de la liste pour afficher uniquement les mémoires de l'organisation, d'un projet, d'une équipe, d'une tâche ou d'une personne. Utilisez la liste adjacente pour afficher un type de mémoire. Chaque mémoire indique l'importance que les agents lui attribuent, leur niveau de certitude et sa fréquence d'utilisation.



Ajouter une mémoire

1. Choisissez **Nouvelle mémoire**.
2. Choisissez la **Portée** : ce à quoi la mémoire se rapporte. Pour tout élément autre que **Organisation**, choisissez aussi le projet, l'équipe, la tâche ou la personne.
3. Choisissez sa durée sous **Niveau** et son type sous **Segment**.
4. Remplissez le **Sujet** et le **Contenu**, puis déplacez les curseurs pour définir son importance et votre niveau de certitude.
5. Choisissez **Créer**.



Les agents utilisent la mémoire dès leur prochaine exécution. Pour modifier une mémoire, ouvrez-la et choisissez **Modifier**. Pour la retirer, choisissez **Supprimer**.

Gérer ce dont les agents se souviennent pour un projet

Les agents d'un projet reçoivent les mémoires de ce projet avec leur briefing : les mémoires épinglées et les autres mémoires les plus importantes, dans une limite de dix.

1. Ouvrez le projet et choisissez l'onglet **Agents**.
2. À droite, choisissez **Mémoire**.
3. Choisissez **Ajouter**, remplissez le sujet et ce dont les agents doivent se souvenir, puis choisissez **Enregistrer le souvenir**.
4. À côté d'une mémoire, choisissez l'épingle pour toujours l'envoyer aux agents, le crayon pour la modifier ou l'icône d'archivage pour l'archiver.



Les mémoires épinglées apparaissent en premier dans la liste. Une mémoire archivée disparaît de la liste et n'est plus envoyée aux agents.

Donner aux agents des identifiants pour d'autres applications

Stockez les clés API et les connexions aux applications en toute sécurité, puis choisissez quels agents, projets et SOP peuvent les utiliser.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

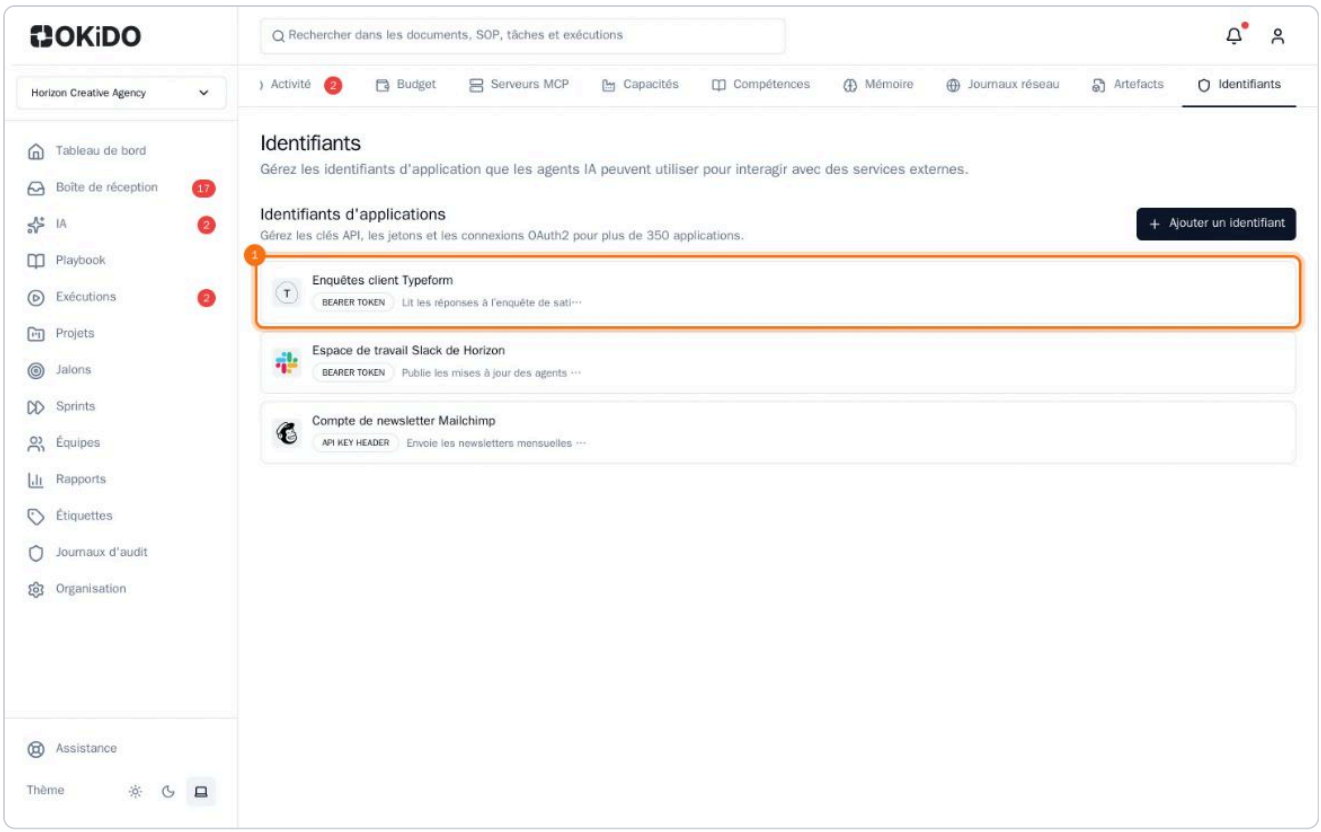
Pour travailler dans une autre application, par exemple pour envoyer une newsletter dans Mailchimp ou lire des réponses à un sondage dans Typeform, un agent a besoin des identifiants de cette application : une clé API, un jeton ou une connexion à l'application. Vous stockez ces éléments une seule fois sous forme d'identifiants. OKiDO conserve les valeurs secrètes chiffrées et ne vous les affiche plus. Vous décidez quels agents peuvent utiliser un identifiant, ainsi que dans quels projets et SOP.

Ajouter un identifiant

1. Dans le menu de gauche, choisissez **IA**, puis l'onglet **Identifiants**.
2. Choisissez **Ajouter un identifiant**.
3. Recherchez l'application et choisissez-la. Lorsqu'une application propose plusieurs méthodes pour vous connecter, choisissez-en une, par exemple son API.
4. Donnez à l'identifiant un **Nom de l'identifiant** que vous reconnaîtrez, ajoutez une description si vous le souhaitez, puis remplissez la clé ou le jeton fourni par l'application.
5. Choisissez **Enregistrer l'identifiant**.



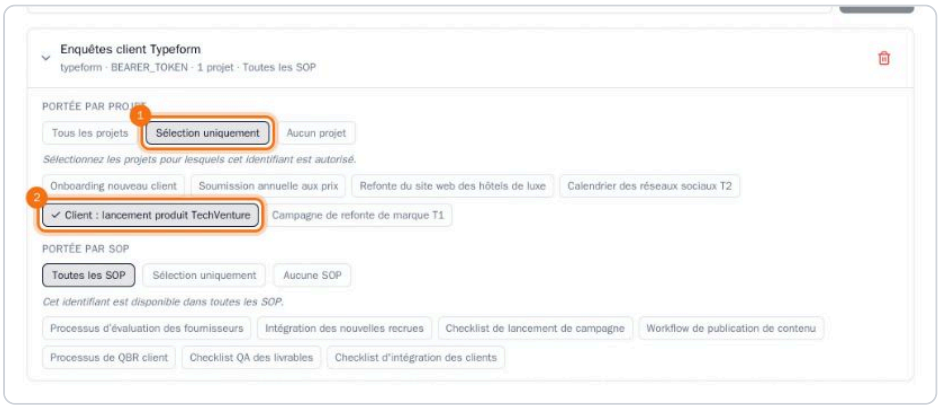
L'identifiant est ajouté à la liste.



Pour modifier ou supprimer un identifiant, pointez dessus dans la liste et choisissez le crayon ou la corbeille.

Autoriser un agent à utiliser un identifiant

1. Ouvrez l'agent : **IA**, l'onglet **Agents**, puis l'agent.
2. Choisissez l'onglet **Identifiants**.
3. Sélectionnez l'identifiant dans **Sélectionnez un identifiant à ajouter…**, puis choisissez **Ajouter**.
4. Sous **Portée par projet**, choisissez où l'agent peut l'utiliser : **Tous les projets**, **Sélection uniquement** ou **Aucun projet**. Avec **Sélection uniquement**, choisissez les projets.
5. Faites de même pour les SOP sous **Portée par SOP**.



Chaque modification est enregistrée immédiatement. La ligne sous le nom de l’identifiant indique où l’agent peut l’utiliser. Pour retirer un identifiant à l’agent, choisissez la corbeille à côté de celui-ci.

CHAPITRE 12

Intégrations

Connecter Claude ou ChatGPT

Demandez à votre assistant IA de travailler dans OKiDO

Ce que votre assistant IA peut faire dans OKiDO

Créer un Jeton API d'organisation

Créer un jeton d'accès personnel

Envoyez des événements vers d'autres applications avec des webhooks

Exporter les données de votre organisation

Synchroniser vos tâches avec Google Tasks

Lire ce chapitre en ligne

okido.io/fr/docs/integrations

Scannez le code ou ouvrez le lien pour lire ce chapitre en ligne, où il est toujours à jour.

Connecter Claude ou ChatGPT

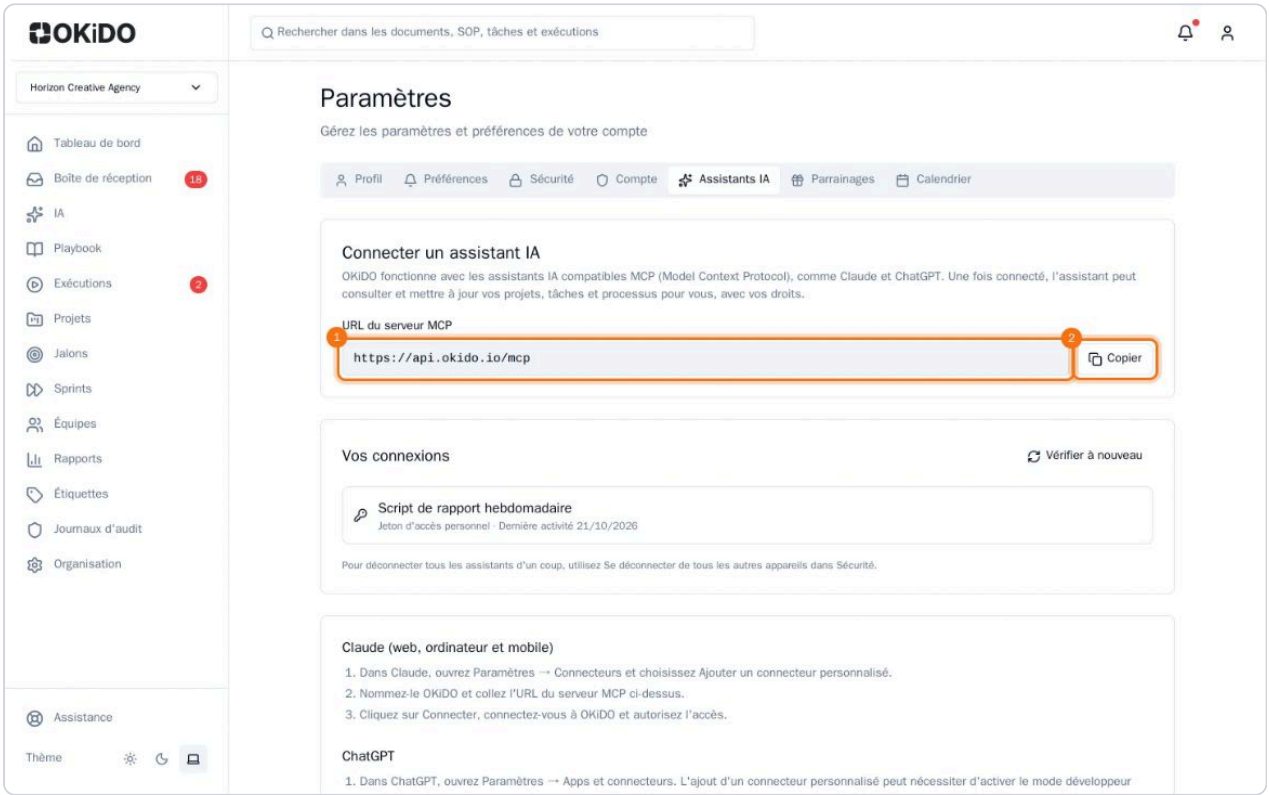
Connectez Claude, ChatGPT ou un autre assistant IA à OKiDO afin qu'il puisse lire et mettre à jour votre travail à votre place.

Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

OKiDO fonctionne avec les assistants IA compatibles avec MCP (Model Context Protocol), comme Claude et ChatGPT. Une fois connecté, vous pouvez demander à l'assistant de créer des tâches, de vérifier des projets ou de démarrer un processus. Il fonctionne dans OKiDO avec vos propres permissions.

Copier l'adresse du serveur

1. Ouvrez le Menu du compte (l'icône de personne en haut à droite), puis choisissez **Paramètres**.
2. Choisissez l'onglet **Assistants IA**.
3. Sous **URL du serveur MCP**, choisissez **Copier**.



Plus bas dans l'onglet, OKiDO affiche les étapes pour chaque assistant. En résumé :

- **Claude** (web, ordinateur et mobile) : dans les paramètres de Claude, ajoutez un connecteur personnalisé nommé OKiDO, collez l'adresse, puis choisissez Connecter.
- **ChatGPT** : dans les paramètres de ChatGPT, créez un connecteur, collez l'adresse, puis choisissez OAuth comme méthode d'authentification. Vous devrez peut-être d'abord activer le

mode développeur dans les paramètres avancés de ChatGPT.

- **Claude Code et autres clients MCP** : ajoutez OKiDO comme serveur MCP distant (HTTP) avec la même adresse. Pour Claude Code, copiez la commande prête à l'emploi depuis l'onglet.

Se connecter et approuver

L'assistant ouvre OKiDO dans votre navigateur. Connectez-vous si ce n'est pas déjà fait, puis approuvez l'accès. Vous revenez ensuite dans l'assistant, connecté.

Vérifier vos connexions

Sous **Vos connexions**, l'onglet liste chaque assistant connecté à votre compte ainsi que sa Dernière activité. Un Jeton d'accès personnel utilisé par un script ou un assistant s'affiche également ici (voir Créer un jeton d'accès personnel). Vous venez de connecter un assistant ? Choisissez **Vérifier à nouveau** pour mettre à jour la liste.



Pour déconnecter tous les assistants en une fois, choisissez **Se déconnecter de tous les autres appareils** dans l'onglet **Sécurité** (voir Modifier votre mot de passe et déconnecter les autres appareils).

Demandez à votre assistant IA de travailler dans OKiDO

Requêtes à essayer dans Claude, ChatGPT ou un autre assistant IA connecté à OKiDO, d'une mise à jour de statut à de nouvelles tâches, exécutions et SOP.

Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Avec OKiDO connecté à votre assistant IA (voir Connecter Claude ou ChatGPT), vous formulez vos besoins avec vos propres mots. L'assistant trouve dans OKiDO les projets, tâches et SOP auxquels vous faites référence, les lit et, s'il dispose d'un accès en écriture, effectue les modifications. Copiez l'une des requêtes ci-dessous dans votre assistant et remplacez les noms par les vôtres.

Consultez l'état de votre travail

OKiDO Qu'est-ce qui m'attend aujourd'hui dans OKiDO ? Incluez les approbations qui sont en attente de ma part.

OKiDO Donnez-moi une mise à jour de statut sur le projet Website Redesign : qu'est-ce qui est terminé, hors délai ou bloqué ?

OKiDO Qu'est-ce qui a changé dans mes projets OKiDO depuis vendredi ?

Planifiez et organisez le travail

OKiDO Transformez ces notes de réunion en tâches dans le projet Q3 Launch, chacune avec un propriétaire et une date d'échéance : (collez vos notes)

OKiDO Déplacez à lundi prochain toutes les tâches ouvertes du projet Website Redesign dont la date d'échéance est cette semaine.

OKiDO Créez un projet pour l'intégration d'Acme à partir de notre projet modèle Client Onboarding.

Exécutez vos processus

OKiDO Lancez une exécution de notre SOP Client Onboarding pour Acme et indiquez-moi la première étape.

OKiDO Rédigez une SOP dans OKiDO pour publier un article de blog, avec des étapes pour le brouillon, la vérification, les images et la publication.

OKiDO Trouvez dans OKiDO notre document sur les notes de frais et résumez les règles d'approbation.

Travaillez avec vos agents IA

OKiDO Demandez à @copilot de préparer le rapport de statut de cette semaine pour le projet Website Redesign.

OKiDO Quelles actions de mes agents OKiDO attendent mon approbation ?

Conseils

- Nommez les projets, SOP et personnes comme ils sont nommés dans OKiDO. L'assistant les recherche, vous n'avez donc pas besoin d'identifiants ni de liens.
- Vous êtes dans plusieurs organisations ? Indiquez celle concernée, sinon l'assistant vous le demandera.
- Pour une modification importante, comme le déplacement de nombreuses tâches, demandez d'abord à l'assistant d'afficher son plan, puis d'effectuer les modifications après votre accord.
- Votre assistant peut vous demander de confirmer avant d'effectuer une modification. Cela dépend de l'assistant et de ses paramètres.
- L'assistant agit en votre nom : il consulte et modifie uniquement ce que votre compte autorise, et ses modifications sont enregistrées dans le journal d'audit comme vos actions.

Pour découvrir tout ce que l'assistant peut faire dans OKiDO, consultez Ce que votre assistant IA peut faire dans OKiDO.

Ce que votre assistant IA peut faire dans OKiDO

Tous les outils qu'un assistant IA connecté à OKiDO peut utiliser, des tâches et projets aux exécutions de SOP, documents et agents IA, ainsi que les accès requis pour chacun.

Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Une fois que vous avez connecté un assistant IA tel que Claude ou ChatGPT (voir Connecter Claude ou ChatGPT), il fonctionne dans OKiDO à l'aide des outils ci-dessous. Vous ne les appelez pas vous-même : formulez votre demande avec vos propres mots, et l'assistant choisit les outils dont il a besoin. Pour essayer des demandes, consultez Demander à votre assistant IA de travailler dans OKiDO.

Ce que l'assistant peut faire

- **Vos accès :** l'assistant fonctionne avec votre compte. Il voit et modifie donc uniquement ce à quoi vous avez accès. Une action qui nécessite le rôle de propriétaire ou d'administrateur, comme inviter des personnes, fonctionne uniquement si vous avez ce rôle.
- **Lecture seule ou écriture également :** lorsque vous vous connectez, vous approuvez les accès. Avec un accès en lecture, l'assistant dispose des 57 outils marqués Lecture ci-dessous. Avec un accès en lecture et écriture, il dispose des 123 outils.
- **Tokens :** un script ou un assistant qui utilise un jeton API d'organisation dispose uniquement des outils autorisés par ses portées (voir Créer un jeton API d'organisation).
- **Vos organisations :** l'assistant peut travailler dans toutes les organisations auxquelles votre compte appartient. Lorsque vous appartenez à plusieurs organisations, il vous demande laquelle utiliser ou vous la précisez.
- **Votre plan :** les mêmes limites que dans l'application s'appliquent, par exemple pour le nombre de projets.
- **Historique des modifications :** les modifications effectuées par l'assistant sont enregistrées dans le journal d'audit de l'organisation, comme si vous les aviez effectuées.

Projets

Outil	Fonction	Accès
`list_projects`	Répertorie les projets de l'organisation avec des filtres facultatifs.	Lecture
`list_my_projects`	Répertorie les projets dont vous êtes membre, dans toutes vos organisations.	Lecture
`get_project`	Récupère un projet avec ses colonnes, ses étiquettes par défaut, ses dates,	Lecture

Outil	Fonction	Accès
	son statut, ses accès et le nombre de tâches.	
`get_org_stats`	Récupère les indicateurs généraux de l'organisation, notamment le nombre de tâches ouvertes, d'exécutions actives et d'étapes en attente.	Lecture
`get_project_activity`	Affiche l'activité d'audit récente d'un projet et de ses tâches, de la plus récente à la plus ancienne.	Lecture
`export_project`	Exporte un projet avec ses colonnes et ses tâches au format JSON.	Lecture
`create_project`	Crée un nouveau projet dans l'organisation.	Lecture et écriture
`create_project_from_template`	Crée un projet à partir d'un projet modèle, comme l'option Utiliser le modèle dans l'application.	Lecture et écriture
`update_project`	Modifie le nom, la description, le statut, les dates ou l'indicateur d'archivage d'un projet.	Lecture et écriture
`change_project_type`	Rend un projet public (tous les membres le voient) ou privé (seules les personnes et équipes que vous ajoutez le voient).	Lecture et écriture
`create_project_stage`	Crée une nouvelle étape dans un projet.	Lecture et écriture
`update_project_stage`	Modifie une étape existante d'un projet.	Lecture et écriture
`reorder_stages`	Réorganise les étapes d'un projet.	Lecture et

Outil	Fonction	Accès
		écriture
`list_project_members`	Répertorie les personnes ayant accès à un projet.	Lecture
`add_project_member`	Donne à une personne ou à une équipe l'accès à un projet privé.	Lecture et écriture
`remove_project_member`	Retire à une personne ou à une équipe l'accès à un projet privé.	Lecture et écriture

Tâches

Outil	Fonction	Accès
`list_tasks`	Répertorie les tâches avec des filtres facultatifs sur le projet, l'assigné, le statut, la priorité ou une partie du titre.	Lecture
`list_my_tasks`	Répertorie les tâches qui vous sont assignées et les approbations en attente de votre décision, dans toutes vos organisations.	Lecture
`get_task`	Récupère une tâche par son ID avec ses commentaires, sous-tâches, étiquettes et son activité.	Lecture
`get_user_workload`	Récupère les tâches ouvertes et les étapes d'exécution assignées à un utilisateur, éventuellement dans une période d'échéance et/ou pour une équipe donnée.	Lecture
`find_by_external_ref`	Recherche les tâches et jalons selon la référence utilisée lors de leur importation.	Lecture
`list_task_comments`	Lit le fil de commentaires d'une tâche, avec les noms des auteurs.	Lecture

Outil	Fonction	Accès
`list_watchers`	Répertorie les utilisateurs qui suivent une tâche.	Lecture
`create_task`	Crée une nouvelle tâche dans un projet.	Lecture et écriture
`bulk_create_tasks`	Crée jusqu'à 100 tâches dans un projet en un seul appel.	Lecture et écriture
`update_task`	Modifie le statut, l'assigné, la priorité, les dates, la description, la colonne, l'estimation ou le jalon d'une tâche.	Lecture et écriture
`bulk_update_tasks`	Modifie jusqu'à 100 tâches en un seul appel.	Lecture et écriture
`assign_task`	Assigne ou réassigne une tâche à un utilisateur, qui reçoit une notification.	Lecture et écriture
`request_task_approval`	Demande à une ou plusieurs personnes d'approuver une tâche.	Lecture et écriture
`add_task_comment`	Publie un commentaire sur une tâche.	Lecture et écriture
`update_task_comment`	Modifie un commentaire de tâche.	Lecture et écriture
`delete_task_comment`	Supprime un commentaire de tâche.	Lecture et écriture
`watch_task`	Suit une tâche afin que l'utilisateur reçoive les notifications de son activité.	Lecture et

Outil	Fonction	Accès
		écriture
`unwatch_task`	Arrête de suivre une tâche.	Lecture et écriture
`attach_link_to_task`	Joint une URL externe à une tâche.	Lecture et écriture
`attach_document_to_task`	Lie un document Playbook interne à une tâche.	Lecture et écriture
`delete_task`	Supprime définitivement une tâche.	Lecture et écriture

Dépendances et jalons

Outil	Fonction	Accès
`list_task_dependencies`	Répertorie les dépendances d'une tâche dans les deux sens.	Lecture
`get_blocked_tasks`	Répertorie les tâches actuellement bloquées.	Lecture
`get_critical_path`	Renvoie la plus longue chaîne de dépendances d'un projet, dans l'ordre et avec les dates de chaque tâche.	Lecture
`list_milestones`	Répertorie les jalons avec, pour chacun, des synthèses des tâches liées et une vérification des risques de lancement.	Lecture
`get_milestone_report`	Affiche l'état de chaque jalon.	Lecture
`add_task_dependency`	Rend une tâche dépendante d'une autre.	Lecture et écriture

Outil	Fonction	Accès
`remove_task_dependency`	Retire une dépendance entre deux tâches.	Lecture et écriture
`create_milestone`	Crée un jalon dans un projet.	Lecture et écriture
`update_milestone`	Modifie le nom, la date cible, la description ou le pourcentage de progression d'un jalon.	Lecture et écriture

Sprints

Outil	Fonction	Accès
`list_sprints`	Répertorie les sprints, éventuellement filtrés par projet, équipe ou statut.	Lecture
`get_sprint`	Récupère un sprint avec ses tâches et leur nombre.	Lecture
`create_sprint`	Crée un sprint pour un projet ou une équipe.	Lecture et écriture
`assign_task_to_sprint`	Ajoute une tâche à un sprint ou la retire de son sprint.	Lecture et écriture

Formulaires de demande

Outil	Fonction	Accès
`list_request_forms`	Répertorie les formulaires de demande, éventuellement pour un projet donné.	Lecture
`create_request_form`	Crée un formulaire de demande pour un projet.	Lecture et écriture
`update_request_form`	Modifie le nom, la description, les champs, la colonne, la visibilité ou le statut d'un formulaire de demande.	Lecture et écriture

Outil	Fonction	Accès
`submit_request_form`	Soumet un formulaire de demande en tant qu'utilisateur actuel, exactement comme avec le lien interne du formulaire.	Lecture et écriture

Étiquettes

Outil	Fonction	Accès
`list_labels`	Répertorie les étiquettes de l'organisation.	Lecture
`create_label`	Crée une étiquette d'organisation, éventuellement dans une catégorie d'étiquettes.	Lecture et écriture
`add_label`	Ajoute une étiquette intelligente à une tâche, un document ou un modèle de SOP.	Lecture et écriture
`remove_label`	Retire une étiquette d'une tâche, d'un document ou d'un modèle de SOP.	Lecture et écriture
`delete_label`	Supprime définitivement une étiquette d'organisation de tous les éléments qui l'utilisent.	Lecture et écriture

SOP et exécutions

Outil	Fonction	Accès
`list_sop_templates`	Répertorie les modèles de SOP de l'organisation.	Lecture
`get_sop_template`	Récupère un modèle de SOP avec toutes ses étapes et définitions des variables.	Lecture
`list_runs`	Répertorie les exécutions de SOP actives et récentes avec des filtres facultatifs.	Lecture
`get_run`	Récupère une exécution de SOP avec ses étapes, variables et sa progression.	Lecture
`list_schedules`	Répertorie les planifications récurrentes d'exécution de l'organisation.	Lecture

Outil	Fonction	Accès
`create_sop_template`	Crée un nouveau modèle de SOP avec des étapes.	Lecture et écriture
`update_sop_template`	Renomme un modèle de SOP.	Lecture et écriture
`add_sop_step`	Ajoute une étape à un modèle de SOP existant.	Lecture et écriture
`update_sop_step`	Modifie une étape existante d'un modèle de SOP, notamment son assigné.	Lecture et écriture
`reorder_sop_steps`	Réorganise les étapes d'un modèle de SOP.	Lecture et écriture
`remove_sop_step`	Supprime une étape d'un modèle de SOP.	Lecture et écriture
`start_run`	Démarre une nouvelle exécution de SOP à partir d'un modèle, exactement comme dans l'application web.	Lecture et écriture
`complete_run_step`	Marque une étape d'exécution comme terminée, selon les mêmes règles que l'application web.	Lecture et écriture
`set_run_variable`	Définit ou modifie une ou plusieurs variables d'exécution de SOP.	Lecture et écriture
`schedule_run`	Crée une planification récurrente qui lance des exécutions à partir d'un modèle de SOP.	Lecture et écriture
`unschedule_run`	Retire une planification récurrente d'exécution.	Lecture et écriture

Playbook : documents, dossiers et processus

Outil	Fonction	Accès
`list_folders`	Répertorie les dossiers de l'organisation.	Lecture

Outil	Fonction	Accès
`get_folder`	Récupère un dossier par son ID, avec ses dossiers enfants et ses processus.	Lecture
`list_processes`	Répertorie les processus de l'organisation, éventuellement filtrés par dossier.	Lecture
`get_process`	Récupère un processus par son ID, avec ses modèles de SOP, documents et enregistrements.	Lecture
`list_documents`	Répertorie les documents Playbook de l'organisation.	Lecture
`get_document`	Récupère un document Playbook par son ID, avec son contenu et ses métadonnées.	Lecture
`get_upload`	Récupère un fichier ou une image joint à une tâche, un commentaire ou un document Playbook.	Lecture
`create_folder`	Crée un nouveau dossier dans l'organisation.	Lecture et écriture
`create_process`	Crée un nouveau processus dans un dossier.	Lecture et écriture
`update_document`	Modifie le titre et/ou le contenu d'un document Playbook existant.	Lecture et écriture

Recherche

Outil	Fonction	Accès
`search_platform`	Recherche les projets, tâches, documents, modèles de SOP, exécutions, dossiers et processus dont le titre ou le nom contient la requête.	Lecture

Personnes et équipes

Outil	Fonction	Accès
`list_users`	Répertorie tous les membres de l'organisation avec leur nom, e-mail, rôle et statut.	Lecture
`lookup_user_id_by_name`	Recherche l'ID utilisateur d'un utilisateur par son nom ou son e-mail.	Lecture
`list_teams`	Répertorie les équipes de l'organisation avec leurs membres.	Lecture
`invite_user`	Invite une personne dans l'organisation par e-mail, en tant que membre ou administrateur.	Lecture et écriture
`create_team`	Crée une équipe dans l'organisation.	Lecture et écriture
`update_team`	Renomme une équipe ou modifie sa description.	Lecture et écriture
`add_team_member`	Ajoute un membre de l'organisation à une équipe.	Lecture et écriture
`remove_team_member`	Retire un utilisateur d'une équipe.	Lecture et écriture
`delete_team`	Supprime une équipe.	Lecture et écriture

Notifications et approbations

Outil	Fonction	Accès
`send_notification`	Envoie une notification dans l'application aux membres de l'organisation.	Lecture et écriture
`request_human_approval`	Demande aux membres de l'organisation une approbation ou une décision.	Lecture et écriture

Agents IA

Outil	Fonction	Accès
`list_agents`	Répertorie les agents IA de l'organisation avec leur identifiant, statut, rôle hiérarchique et agent parent.	Lecture
`get_agent`	Récupère un agent IA par son identifiant ou son ID.	Lecture
`get_agent_org_chart`	Récupère l'arborescence hiérarchique complète des agents de l'organisation actuelle.	Lecture
`get_agent_run_status`	Vérifie une exécution d'agent.	Lecture
`get_pending_agent_actions`	Répertorie les dernières actions d'agent en attente d'approbation par une personne.	Lecture
`get_artifact`	Récupère un artefact précédemment enregistré par son ID.	Lecture
`invoke_agent`	Démarre un agent IA sur une tâche.	Lecture et écriture
`request_capability`	Demande un nouvel outil ou une nouvelle capacité qui n'existe pas encore.	Lecture et écriture

Mémoire IA

Outil	Fonction	Accès
`search_memory`	Recherche uniquement les mémoires IA pertinentes auxquelles vous êtes autorisé à accéder.	Lecture
`save_memory`	Enregistre un fait durable et sourcé dans la portée autorisée la plus restreinte.	Lecture et écriture
`save_correction`	Enregistre une correction explicite avec une priorité de récupération élevée et une conservation à long terme.	Lecture et écriture

Outil	Fonction	Accès
`save_preference`	Enregistre une préférence indiquée avec une conservation à long terme.	Lecture et écriture
`update_memory`	Révise une mémoire créée par un agent et accessible, avec de nouveaux éléments probants.	Lecture et écriture
`reinforce_memory`	Confirme une mémoire accessible avec de nouveaux éléments probants.	Lecture et écriture

Assistance OKiDO

Outil	Fonction	Accès
`list_support_tickets`	Répertorie vos tickets d'assistance OKiDO, du plus récemment mis à jour au plus ancien.	Lecture
`get_support_ticket`	Lit l'un de vos tickets d'assistance OKiDO avec sa conversation.	Lecture
`submit_support_ticket`	Contacte l'assistance OKiDO au moyen d'un ticket, comme vous le feriez sur la page Assistance.	Lecture et écriture

Organisations et limites

Outil	Fonction	Accès
`list_organizations`	Répertorie les organisations dans lesquelles l'assistant peut travailler.	Lecture
`get_api_limits`	Affiche les limites de requêtes et les limites du plan de votre organisation, afin d'échelonner les tâches importantes.	Lecture

Cartes visuelles dans ChatGPT

Outil	Fonction	Accès
`render_projects_carousel`	Affiche un carrousel de cartes de projet.	Lecture

Outil	Fonction	Accès
`render_tasks_list`	Affiche une liste de tâches avec des badges de statut et de priorité.	Lecture
`render_task_card`	Affiche une carte détaillée pour une seule tâche.	Lecture
`render_kanban_board`	Affiche un tableau kanban avec les tâches regroupées par étapes de projet.	Lecture
`render_sprint_board`	Affiche un tableau de sprint avec les tâches regroupées par assigné ou statut.	Lecture
`render_runs_tracker`	Affiche un suivi des exécutions de SOP avec des indicateurs de progression.	Lecture
`render_search_results`	Affiche les résultats de recherche pour tous les types d'entités.	Lecture

Les outils utilisés uniquement par les propres agents IA d'OKiDO, par exemple pour confier du travail à un autre agent, ne sont pas proposés aux assistants et ne sont pas répertoriés ici.

Créer un Jeton API d'organisation

Créez un token avec uniquement les accès nécessaires, afin que les scripts et autres outils puissent fonctionner avec votre organisation.

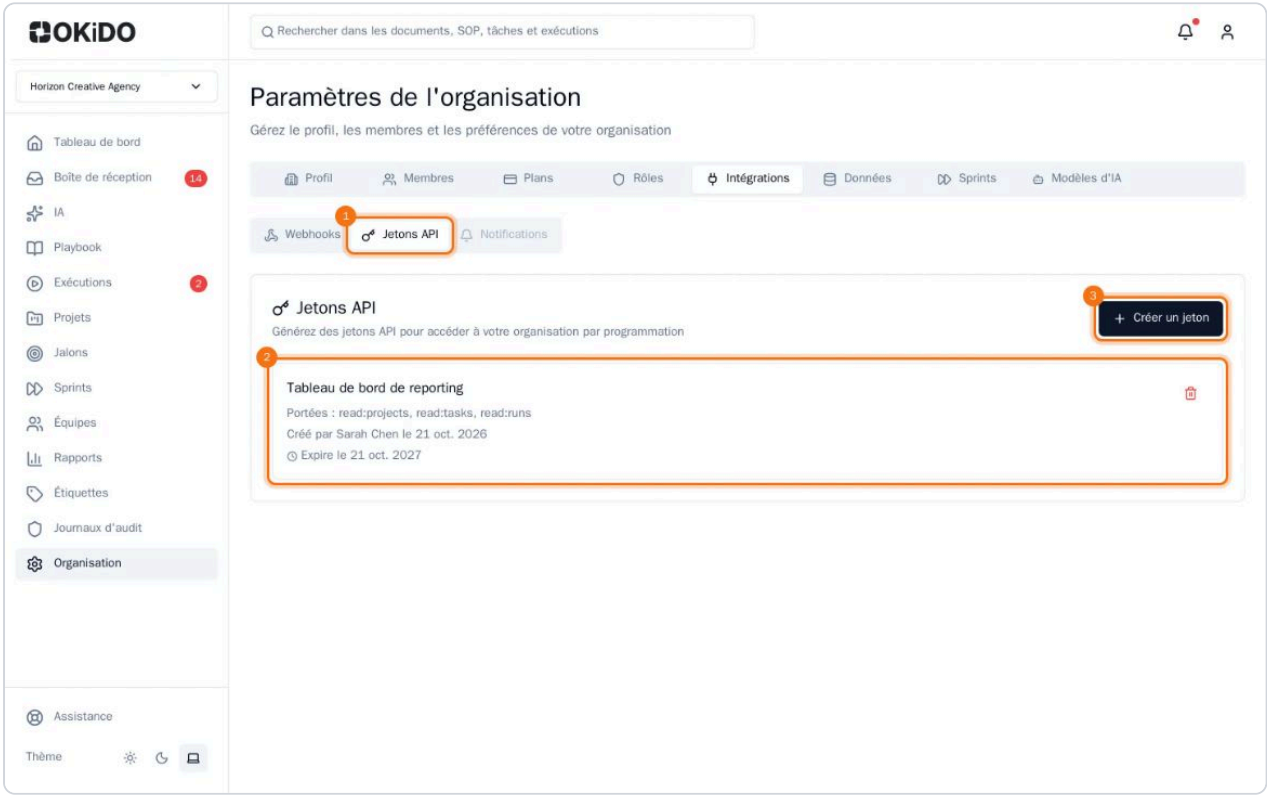
Disponible sur: Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

Un Jeton API d'organisation donne à un script, à un agent IA ou à un autre outil l'accès à cette seule organisation. Accordez-lui uniquement les accès dont l'Outil a besoin. Par exemple, un Tableau de bord de rapports doit seulement pouvoir lire les projets, les tâches et les exécutions. Pour un token qui agit en votre nom dans toutes vos organisations, consultez Créer un Jeton d'accès personnel.

Seuls les propriétaires et les administrateurs peuvent créer et révoquer des Jetons API. Les nouveaux tokens nécessitent le plan Pro ou Business.

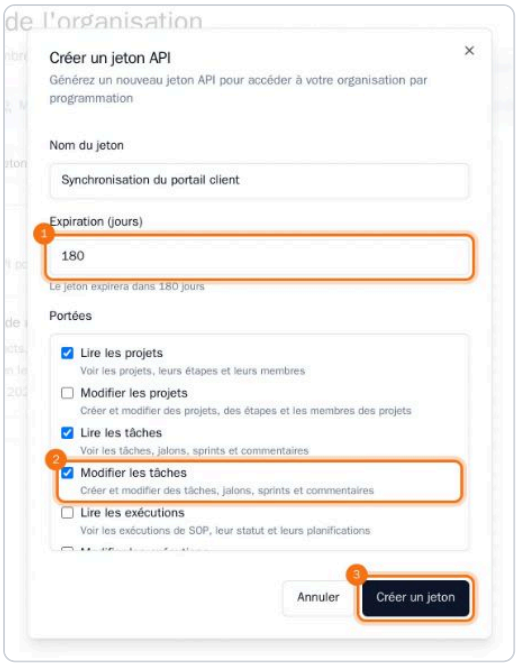
Créer un token

1. Dans le menu de gauche, choisissez **Organisation**, puis l'onglet **Intégrations** et **Jetons API**. Vous voyez les tokens de l'organisation, avec leurs portées, la personne qui les a créés et leur date d'expiration.

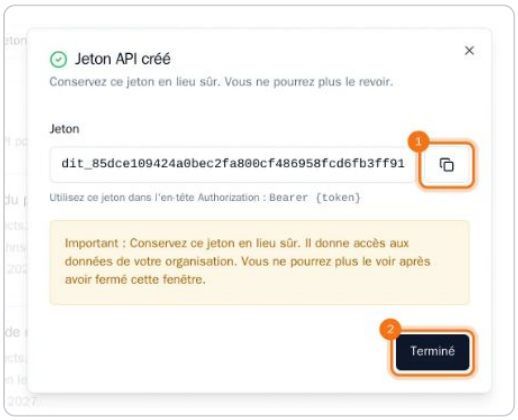


2. Choisissez **Créer un jeton**.
3. Saisissez un **Nom du jeton** qui indique quel outil l'utilise, ainsi que le nombre de jours avant son expiration, 365 au maximum.

4. Sous **Portées**, cochez les actions que le token peut effectuer. Une portée d'écriture inclut la lecture.



5. Choisissez **Créer un jeton**.
6. Copiez le token et conservez-le dans un endroit sûr, par exemple dans les paramètres de l'Outil qui l'utilise. Choisissez ensuite **Terminé**.



OKiDO affiche le token une seule fois. Les outils l'utilisent avec le serveur MCP d'OKiDO, à l'Adresse indiquée dans l'onglet **Assistants IA** de vos paramètres. Ils l'envoient dans l'en-tête Authorization, sous la forme de `Bearer` suivi du token. Le token peut alors effectuer les actions autorisées par ses portées, uniquement dans cette organisation.

Révoquer un token

1. Dans la liste des tokens, choisissez la corbeille à côté du token.
2. Confirmez avec **Révoquer**.

Les outils qui utilisent le token perdent immédiatement leur accès.

Créer un jeton d'accès personnel

Créez un jeton qui agit en votre nom dans toutes vos organisations, pour les scripts, les intégrations et les assistants IA.

Disponible sur: Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Un jeton d'accès personnel permet à un script, une automatisation ou un assistant IA d'utiliser l'API d'OKiDO en votre nom, au lieu d'utiliser votre mot de passe. Il peut effectuer toutes les actions que vous pouvez effectuer, dans chaque organisation à laquelle vous appartenez. Pour créer un jeton qui appartient à l'organisation et ne peut effectuer qu'une partie du travail, créez plutôt un jeton API d'organisation.

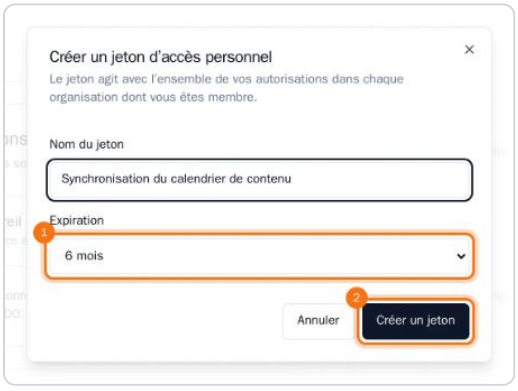
Vous pouvez créer des jetons d'accès personnels lorsqu'au moins une de vos organisations utilise le plan Pro ou Business.

Créer un jeton

1. Ouvrez le menu du compte, l'icône de personne en haut à droite, puis choisissez **Paramètres**.
2. Choisissez l'onglet **Sécurité**. Vos jetons sont affichés sous **Jetons d'accès personnels**.



3. Choisissez **Créer un jeton**.
4. Saisissez un **Nom du jeton** qui indique où le jeton est utilisé, puis choisissez une **Expiration**.



5. Choisissez **Créer un jeton**.
6. Copiez le jeton et conservez-le dans un endroit sûr, par exemple dans un gestionnaire de mots de passe. Choisissez ensuite **Terminé**.

OKiDO n'affiche le jeton qu'une seule fois. Ensuite, vous le voyez dans la liste avec son nom, sa date d'expiration et sa dernière utilisation.

Utilisez le jeton dans l'en-tête Authorization de vos appels API : `Bearer`, suivi du jeton. Un assistant IA qui se connecte avec le jeton apparaît dans l'onglet **Assistants IA**. Consultez Connecter Claude ou ChatGPT.

> **Conseil :** Choisissez une expiration lorsque cela est possible. Un jeton avec **Aucune expiration** reste valide jusqu'à ce que vous le révoquiez.

Révoquer un jeton

1. Sous **Jetons d'accès personnels**, choisissez la corbeille à côté du jeton.
2. Confirmez avec **Révoquer**.

Tout élément qui utilise le jeton perd immédiatement son accès. La modification de votre mot de passe révoque également tous vos jetons d'accès personnels.

Envoyez des événements vers d'autres applications avec des webhooks

Permettez à OKiDO d'informer immédiatement une autre application lorsque des tâches, des exécutions, des approbations ou des documents changent, et vérifiez chaque livraison.

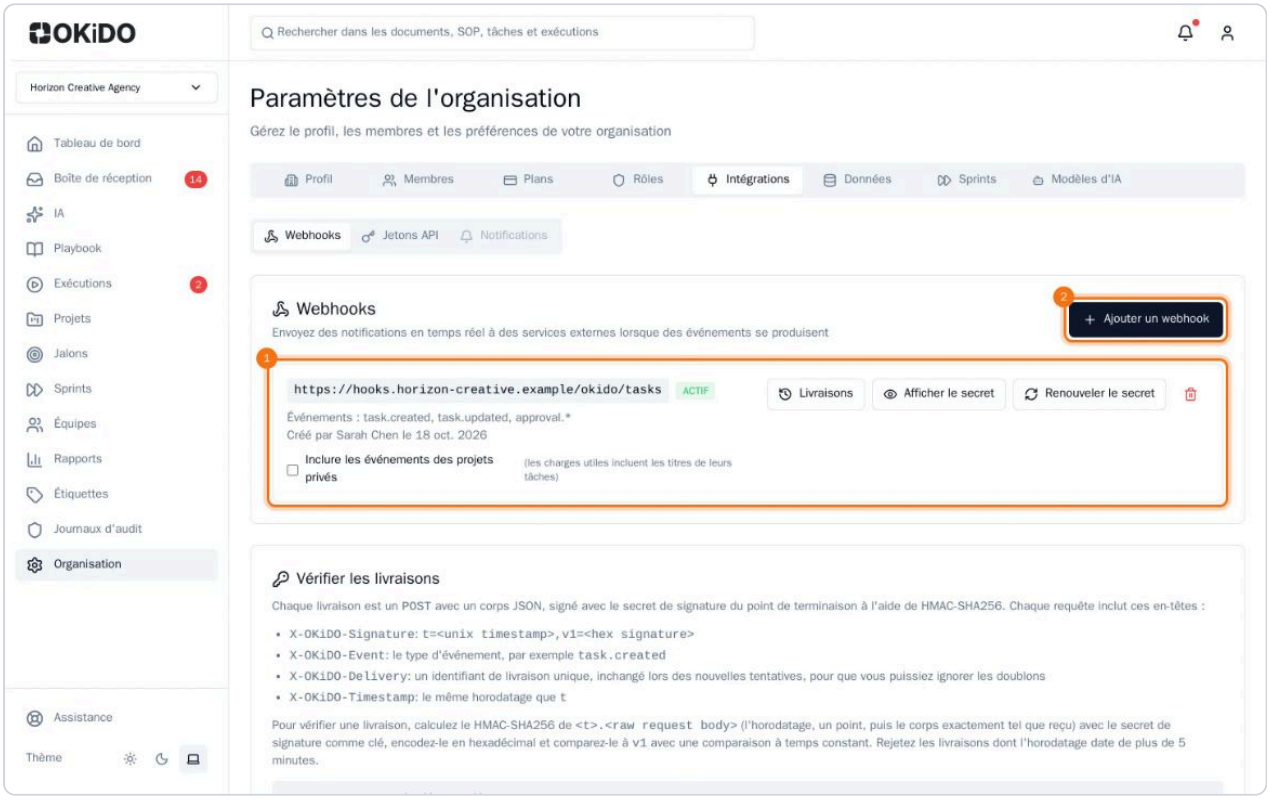
Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

Un webhook envoie un événement vers une autre application dès qu'une action se produit dans OKiDO : une tâche est créée, une exécution est terminée ou une approbation est décidée. L'autre application, par exemple votre CRM ou un outil d'automatisation, reçoit un message à l'adresse qu'elle vous fournit et peut agir en conséquence.

Seuls les propriétaires et les administrateurs peuvent ajouter et gérer des webhooks.

Ajoutez un webhook

1. Dans le menu de gauche, choisissez **Organisation**, puis l'onglet **Intégrations**. **Webhooks** s'ouvre avec les webhooks de l'organisation et les événements que chacun reçoit.



2. Choisissez **Ajouter un webhook**.
3. Saisissez l'**URL du webhook** : l'adresse fournie par l'autre application. Elle doit être accessible publiquement sur internet.
4. Sous **Événements**, cochez les événements à envoyer. **Tous les événements d'exécution**, par exemple, envoie toutes les modifications apportées à une exécution.
5. Cochez **Inclure les événements des projets privés** uniquement si l'autre application peut voir les titres des tâches des projets privés.

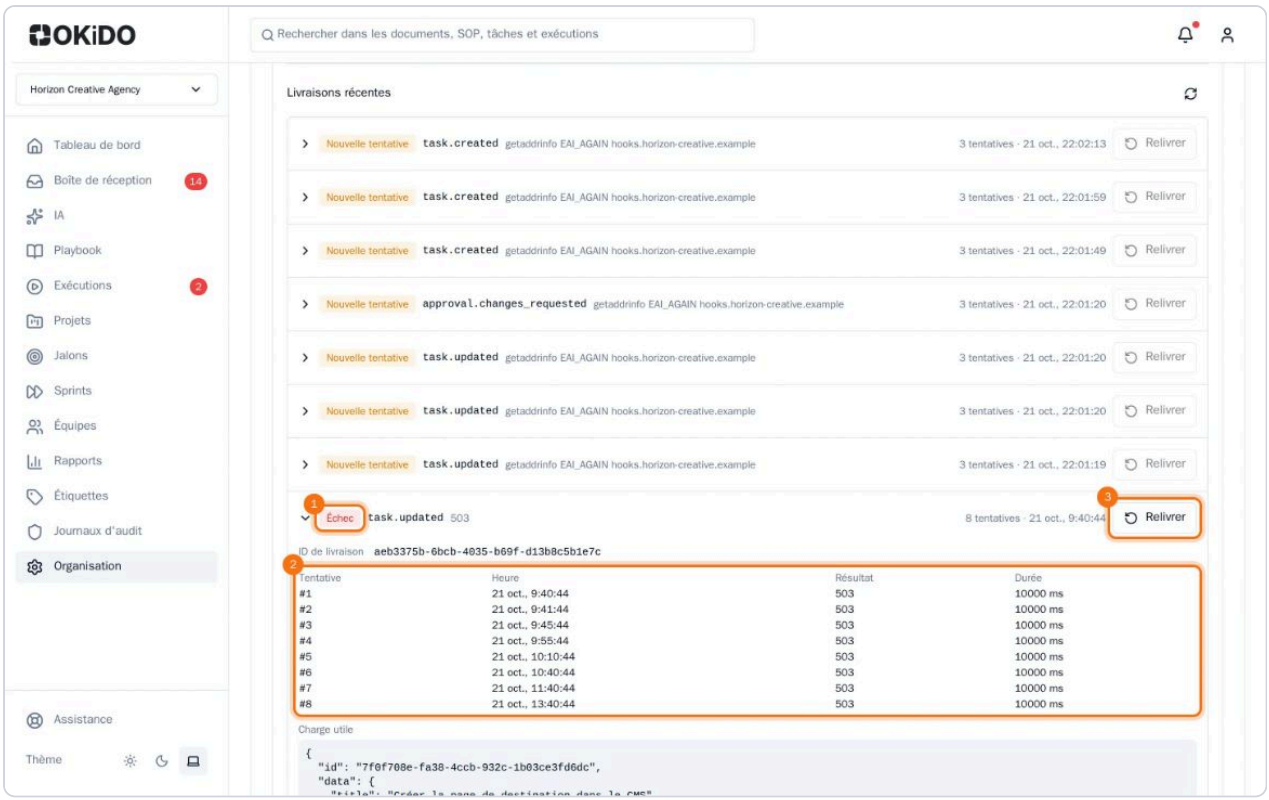


6. Choisissez **Créer un webhook**.

OKiDO affiche le **Secret de signature** du webhook. Copiez-le dans l'autre application : elle pourra ainsi vérifier qu'un message provient bien d'OKiDO. La section **Vérifier les livraisons** sous la liste explique la procédure à vos développeurs. Vous pouvez afficher à nouveau le secret plus tard avec **Afficher le secret**, ou le remplacer avec **Renouveler le secret**.

Vérifiez les livraisons

1. Sur le webhook, choisissez **Livraisons**. Vous voyez les livraisons récentes, de la plus récente à la plus ancienne : si chacune a été reçue (**Livré**) ou non (**Échec**), l'événement, la réponse de l'autre application et le nombre de tentatives nécessaires.
2. Choisissez une livraison pour voir chaque tentative et le message envoyé.



Lorsque l'autre application ne répond pas, OKiDO réessaie automatiquement, jusqu'à 7 fois sur environ 10 heures. Les livraisons sont conservées pendant 30 jours.

Envoyez à nouveau une livraison

Avez-vous résolu le problème dans l'autre application ? Choisissez **Relivrer** sur la livraison. OKiDO envoie à nouveau l'événement : une nouvelle livraison apparaît en haut de la liste.

Pour arrêter l'envoi d'événements, choisissez la corbeille sur le webhook et confirmez avec **Supprimer**.

Exporter les données de votre organisation

Téléchargez le Playbook de votre organisation, avec ses documents et ses modèles de SOP, sous forme de fichier JSON.

Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

Conservez une copie de votre Playbook en dehors d'OKiDO ou transmettez-la à un autre outil. L'export consiste en un fichier JSON contenant :

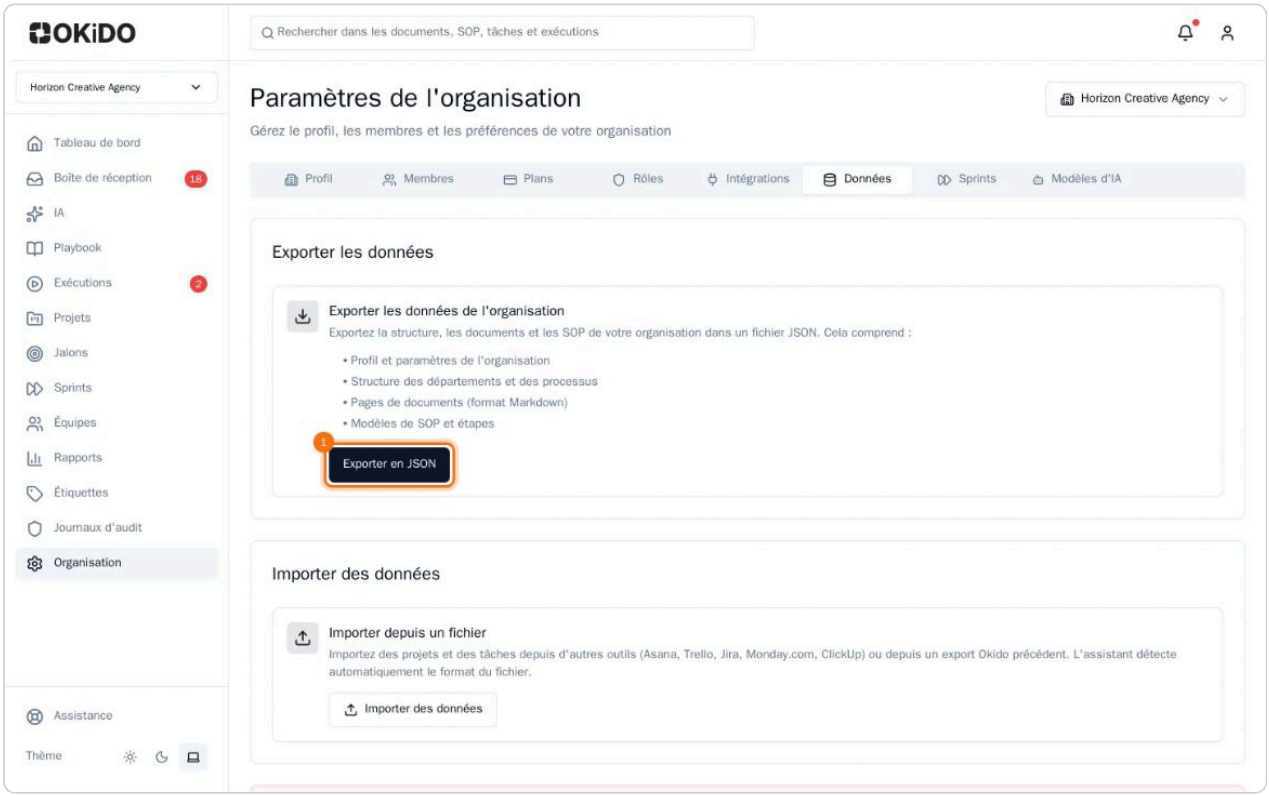
- le nom et le plan de l'organisation,
- la structure du Playbook, avec ses dossiers et ses processus,
- les documents de chaque processus,
- les modèles de SOP avec leurs étapes.

Les projets, les tâches et les exécutions ne font pas partie de l'export.

Seuls les propriétaires et les administrateurs peuvent exporter les données de l'organisation.

Exporter les données

1. Dans le menu de gauche, choisissez **Organisation**, puis l'onglet **Données**.
2. Sous **Exporter les données de l'organisation**, choisissez **Exporter en JSON**.



Votre navigateur télécharge le fichier. Son nom contient le nom de l'organisation et la date, par exemple `horizon_creative_agency_export_2026-10-21.json`.

Synchroniser vos tâches avec Google Tasks

Consultez les tâches OKiDO qui vous sont assignées dans Google Tasks et Google Agenda, dans une seule liste ou dans une liste par projet.

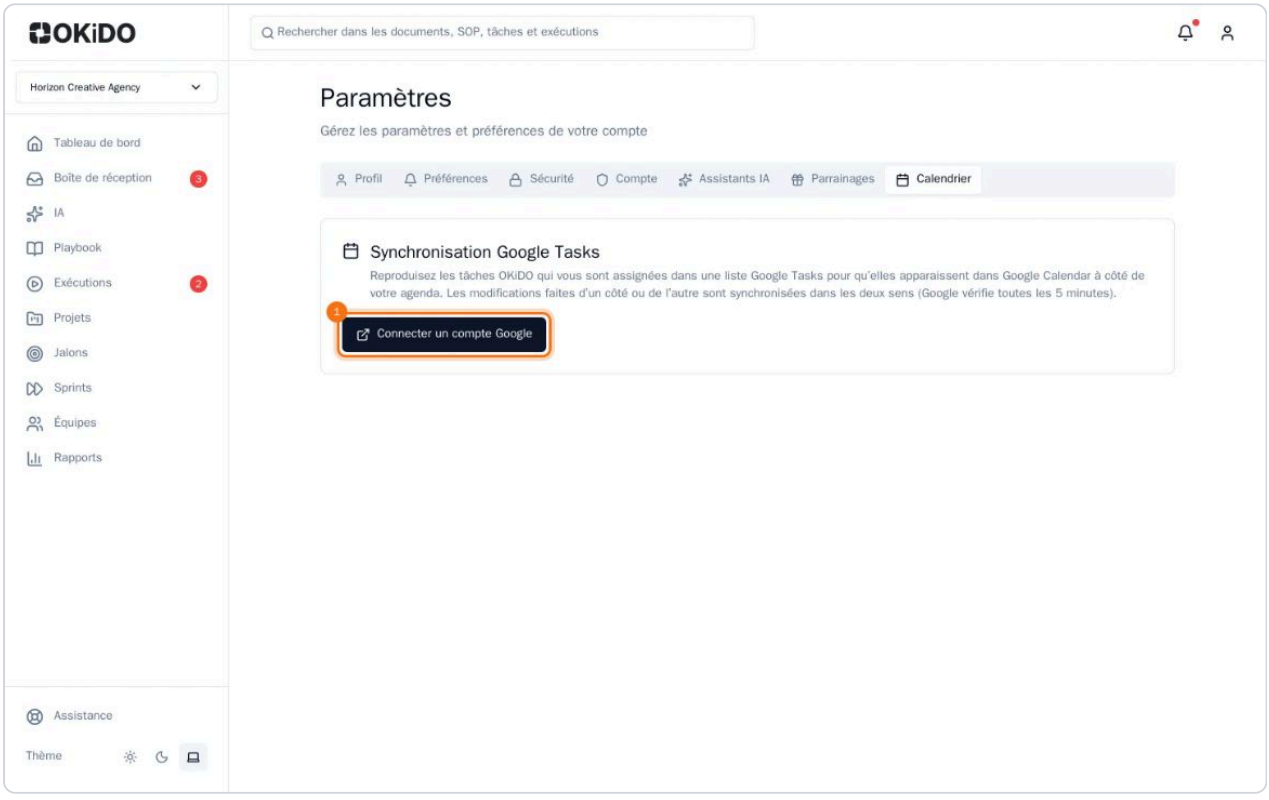
Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Vous planifiez votre journée dans Google Agenda ? OKiDO peut copier les tâches qui vous sont assignées dans Google Tasks afin qu'elles apparaissent à côté de vos rendez-vous. Les modifications apportées à l'un ou l'autre endroit sont synchronisées dans les deux sens. OKiDO vérifie les modifications dans Google toutes les 5 minutes.

La synchronisation est personnelle : elle couvre les tâches qui vous sont assignées, et vous seul pouvez voir ses paramètres.

Connecter votre compte Google

1. Ouvrez le menu du compte, l'icône de personne en haut à droite, puis choisissez **Paramètres**.
2. Choisissez l'onglet **Calendrier**.
3. Choisissez **Connecter un compte Google**.

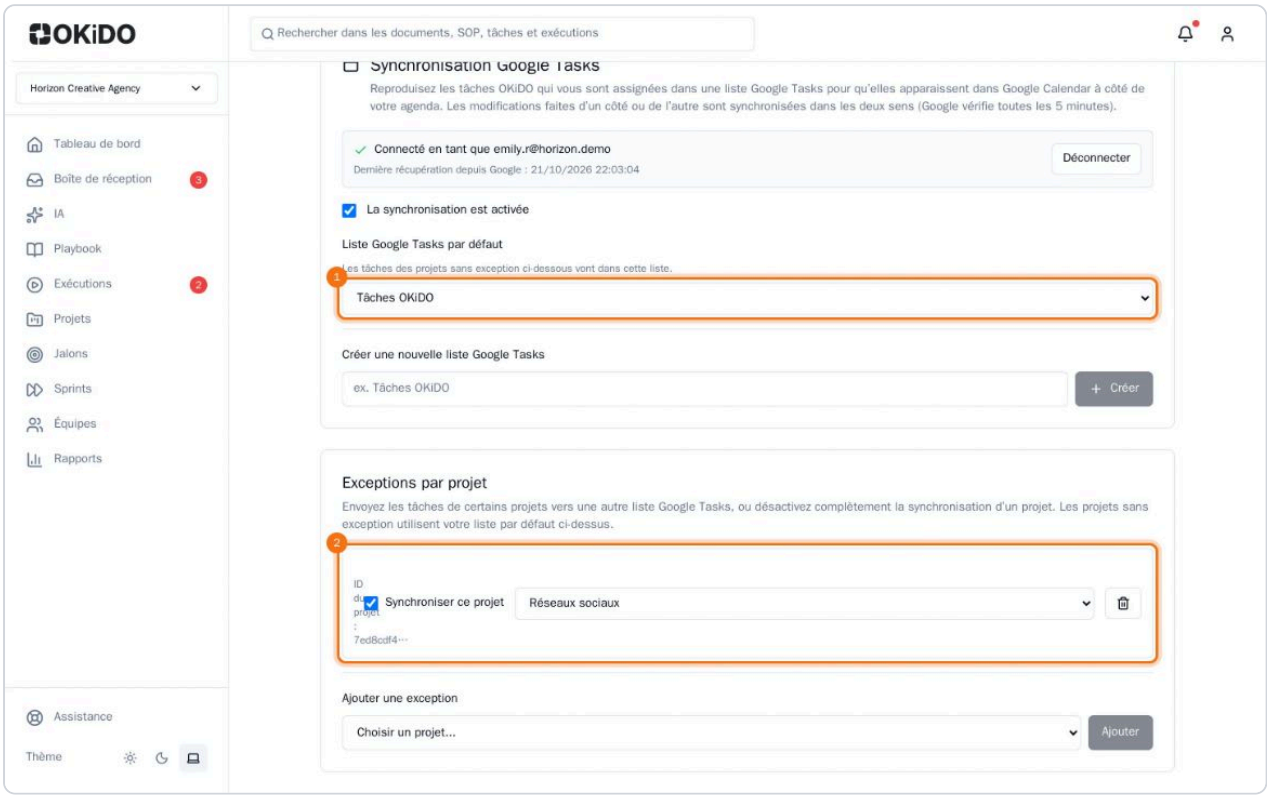


4. Connectez-vous à Google et autorisez OKiDO à gérer vos tâches.

Vous revenez sur l'onglet **Calendrier**, qui affiche désormais le compte Google que vous avez connecté.

Choisir les listes

1. Sous **Liste Google Tasks par défaut**, choisissez la liste Google Tasks dans laquelle vos tâches seront ajoutées.
2. Vous souhaitez créer une liste ? Saisissez son nom sous **Créer une nouvelle liste Google Tasks**, puis choisissez **Créer**. Choisissez-la ensuite comme liste par défaut.
3. Pour attribuer une liste à un projet, choisissez le projet sous **Ajouter une exception**, choisissez **Ajouter**, puis sélectionnez sa liste. Décochez **Synchroniser ce projet** pour exclure les tâches d'un projet de Google.



Vos paramètres sont enregistrés dès que vous les modifiez. Pour mettre la synchronisation en pause, décochez **La synchronisation est activée**. Pour l'arrêter, choisissez **Déconnecter** : les tâches déjà présentes dans Google y restent, mais elles ne sont plus modifiées avec OKiDO.

CHAPITRE 13

Administration de l’organisation

Modifier le profil de votre organisation

Inviter des personnes dans votre organisation

Modifier le rôle d'un membre ou son accès à l'IA avancée

Modifier votre plan et votre facturation

Acheter du stockage supplémentaire ou des tokens IA

Choisir des modèles d'IA

Définir la cadence de sprint

Importer des données dans votre organisation

Consulter le journal d'audit

Lire ce chapitre en ligne

okido.io/fr/docs/administration

Scannez le code ou ouvrez le lien pour lire ce chapitre en ligne, où il est toujours à jour.

Modifier le profil de votre organisation

Modifiez le nom et l'icône de votre organisation, et consultez le plan qu'elle utilise.

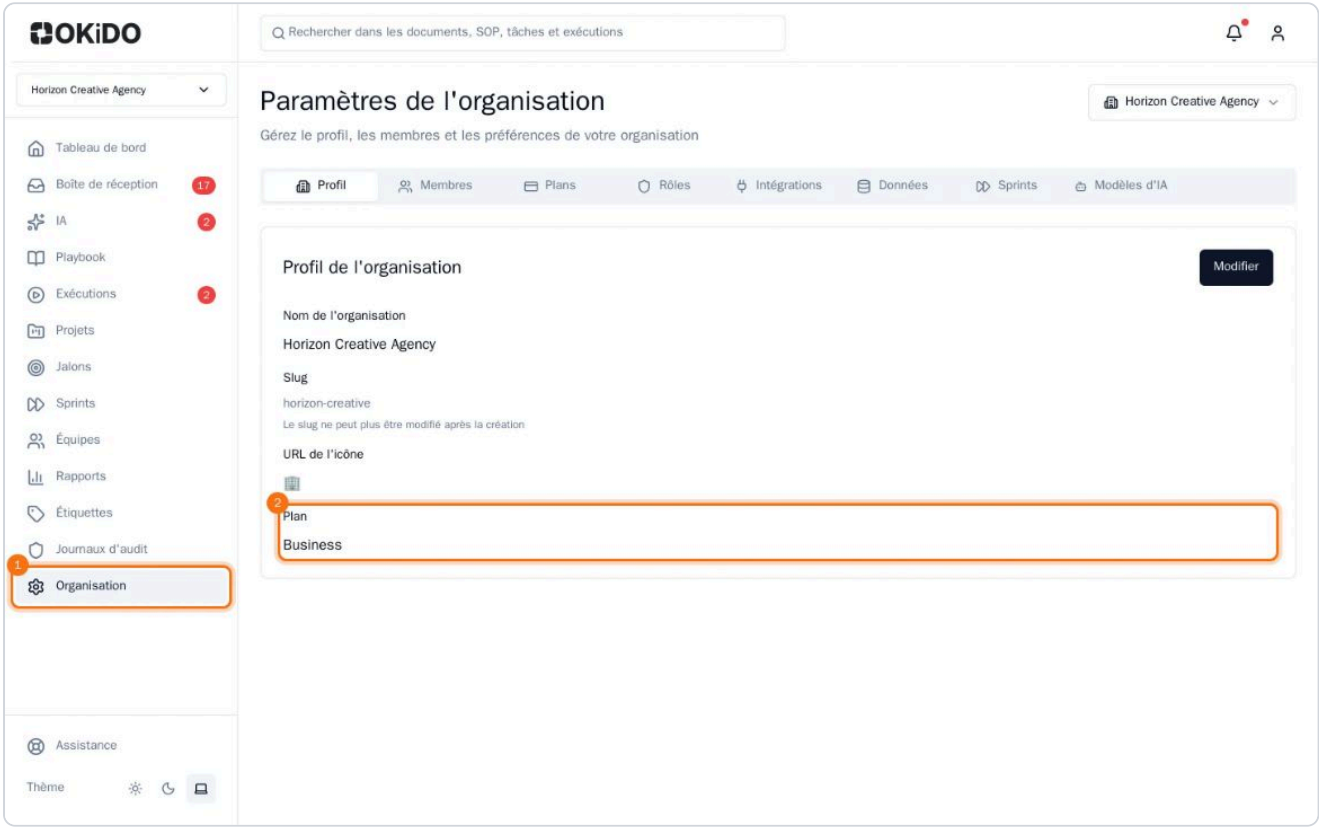
Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

Le profil de votre organisation contient son nom, son icône et le plan qu'elle utilise. Toutes les personnes de l'organisation voient le nom et l'icône dans le menu de l'organisation, en haut à gauche.

Seuls les propriétaires et les administrateurs peuvent ouvrir les paramètres de l'organisation.

Ouvrir les paramètres de l'organisation

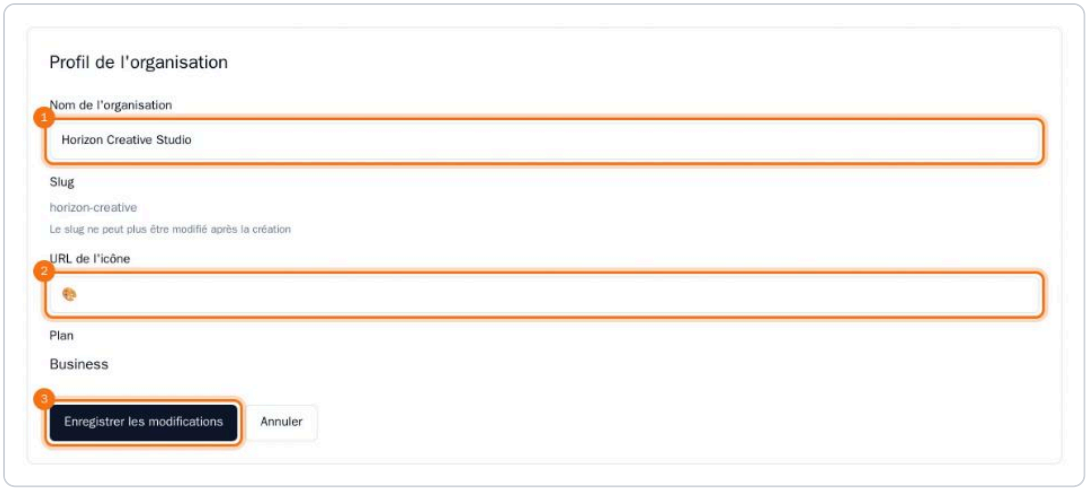
Dans le menu de gauche, sélectionnez **Organisation**. Les paramètres s'ouvrent dans l'onglet **Profil**.



Sous **Plan**, vous voyez le plan utilisé par votre organisation. Pour le modifier, consultez Modifier votre plan et votre facturation.

Modifier le nom ou l'icône

1. Sélectionnez **Modifier**.
2. Modifiez le **Nom de l'organisation**.
3. Sous **URL de l'icône**, saisissez l'adresse web d'une image ou un emoji.



4. Sélectionnez **Enregistrer les modifications**.

Le profil affiche le nouveau nom et la nouvelle icône. Le menu de l'organisation, en haut à gauche, les affiche également après le rechargement de la page.

Le **Slug** est le nom court fixe de votre organisation. Vous ne pouvez pas le modifier après la création de l'organisation.

Inviter des personnes dans votre organisation

Invitez des personnes par e-mail avec un rôle, puis renvoyez ou révoquez les invitations encore ouvertes.

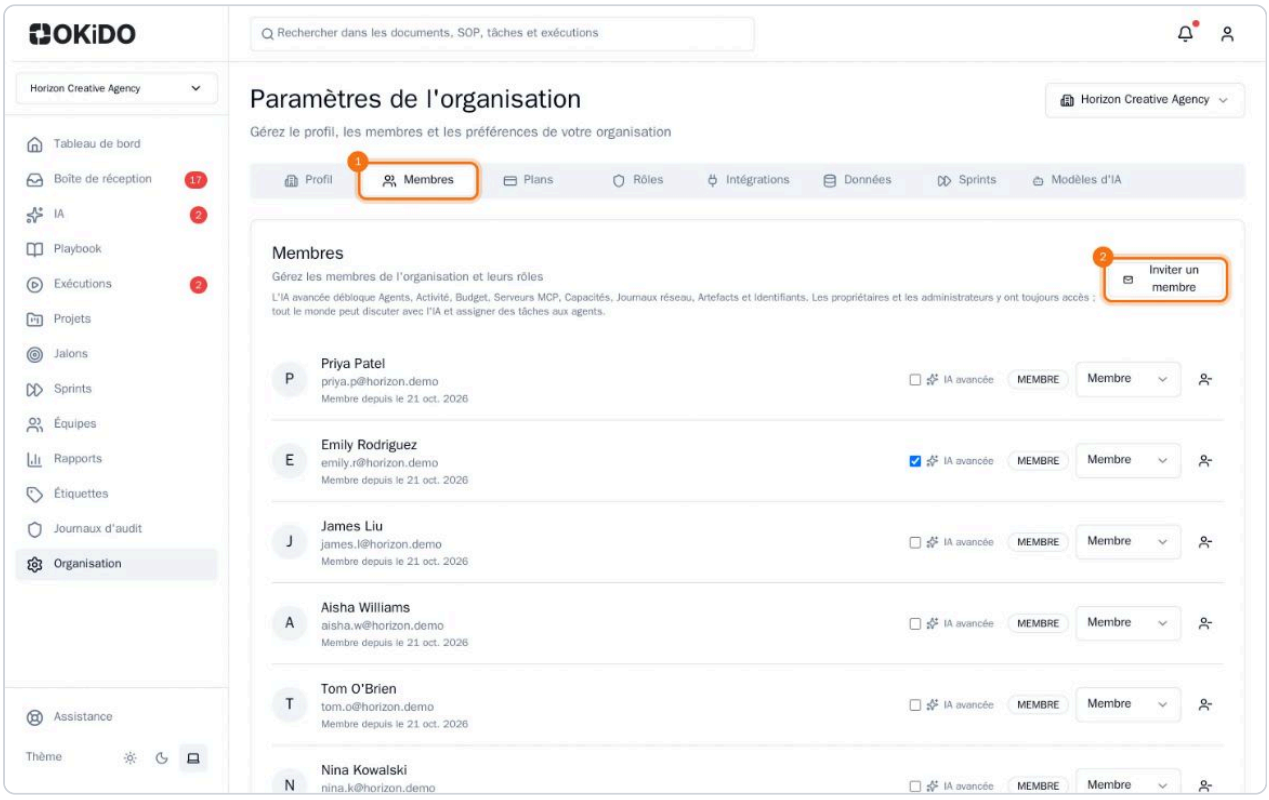
Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

Invitez des collègues, des freelances ou des stagiaires dans votre organisation par e-mail. Vous choisissez leur rôle lorsque vous les invitez afin qu'ils disposent des bons accès dès leur première connexion.

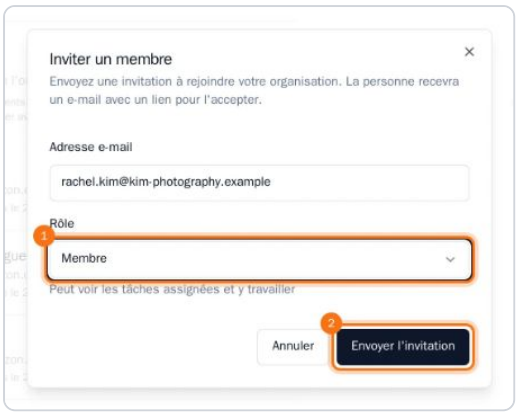
Seuls les propriétaires et les administrateurs peuvent inviter des personnes. Seuls les propriétaires peuvent inviter quelqu'un en tant que propriétaire.

Inviter quelqu'un

1. Dans le menu de gauche, choisissez **Organisation**, puis l'onglet **Membres**.



2. Choisissez **Inviter un membre**.
3. Saisissez l'**Adresse e-mail** et choisissez un **Rôle**. Sous le rôle, vous voyez ce que quelqu'un ayant ce rôle peut faire.

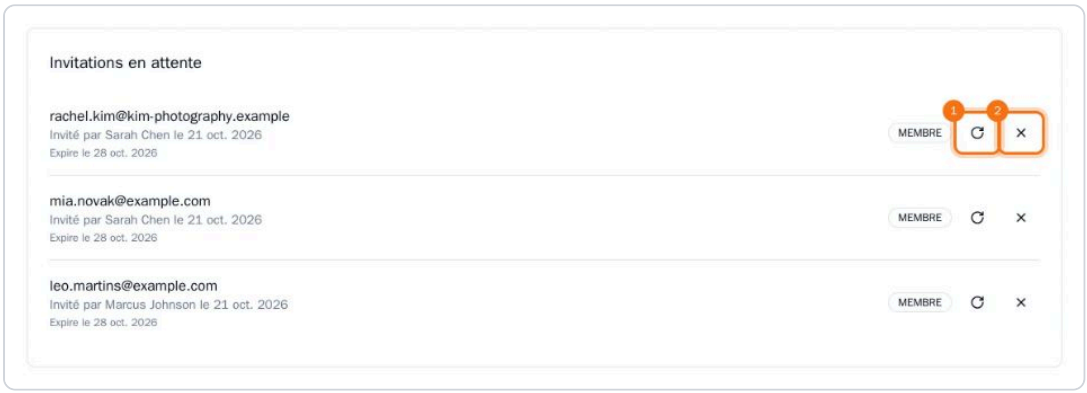


4. Choisissez **Envoyer l'invitation**.

L'invitation est répertoriée sous **Invitations en attente**, avec son expéditeur et sa date d'expiration. La personne reçoit un e-mail contenant un lien pour l'accepter.

Renvoyer ou révoquer une invitation

Chaque invitation ouverte comporte deux boutons sous **Invitations en attente** :



- **Renvoyer l'invitation** (la flèche circulaire) renvoie l'e-mail et attribue une nouvelle date d'expiration à l'invitation. Utilisez cette option lorsque quelqu'un ne trouve pas l'e-mail.
- **Révoquer l'invitation** (la croix) annule l'invitation après votre confirmation avec **Révoquer**, puis la supprime de la liste.

Modifier le rôle d'un membre ou son accès à l'IA avancée

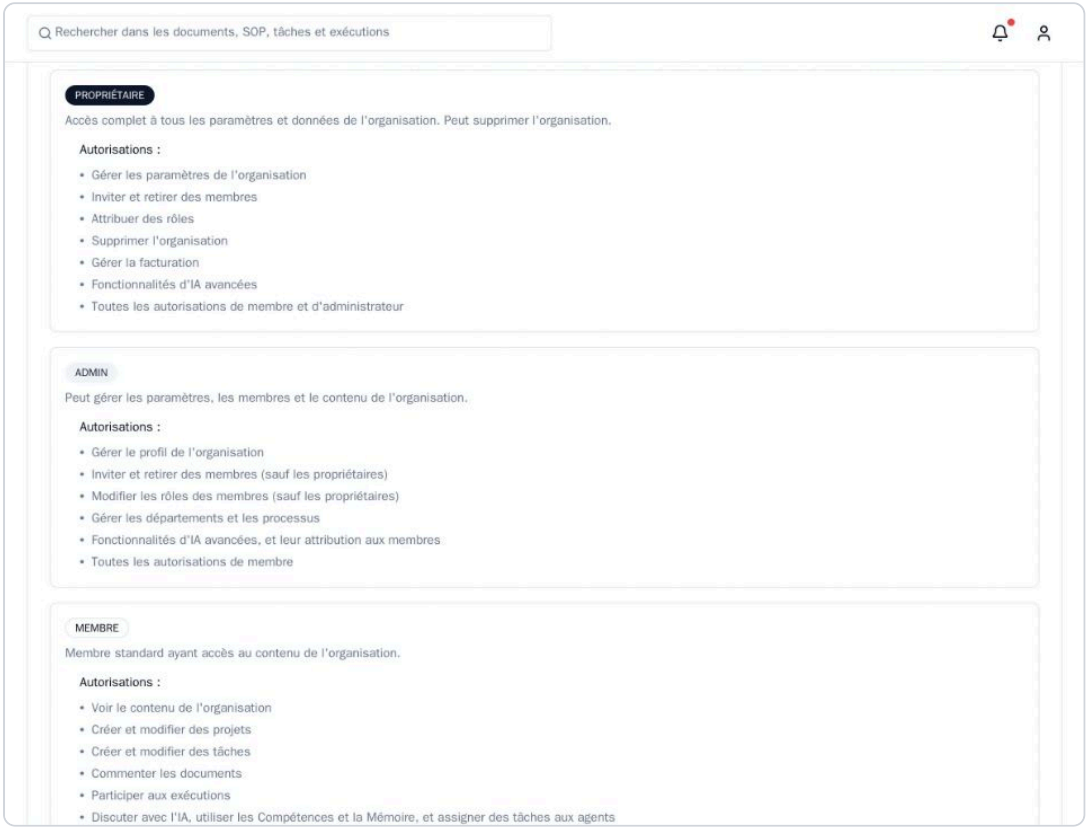
Attribuez à quelqu'un le rôle de propriétaire, d'administrateur ou de membre, activez ou désactivez l'IA avancée pour les membres, et retirez des personnes de l'organisation.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

Chaque personne de votre organisation est propriétaire, administrateur ou membre. Son rôle détermine ce qu'elle peut faire. Les membres peuvent aussi bénéficier des fonctionnalités d'IA avancées, comme les agents et leur budget, dont les propriétaires et les administrateurs disposent toujours.

Voir ce que chaque rôle peut faire

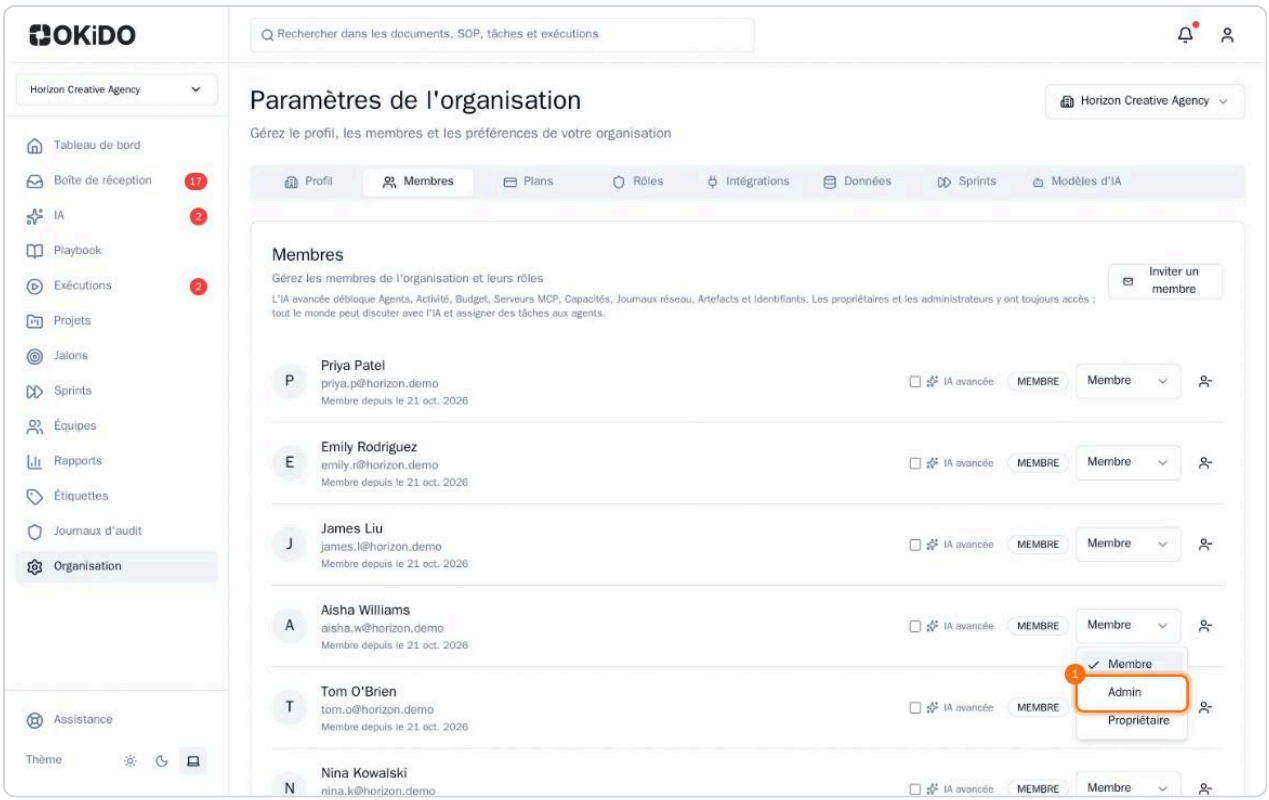
Dans le menu de gauche, choisissez **Organisation**, puis l'onglet **Rôles**. Il répertorie les permissions de chaque rôle.



Modifier le rôle de quelqu'un

Seuls les propriétaires peuvent modifier les rôles.

1. Ouvrez **Organisation** et choisissez l'onglet **Membres**.
2. À côté de la personne, ouvrez la liste des rôles et choisissez **Membre**, **Admin** ou **Propriétaire**.

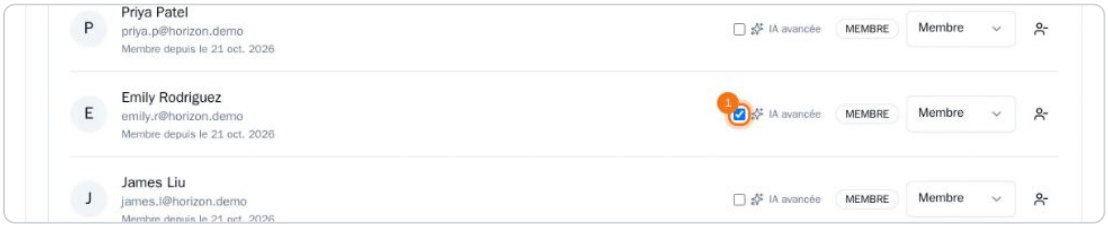


Le nouveau rôle s'applique immédiatement et s'affiche à côté du nom de la personne.

Activer ou désactiver l'IA avancée pour un membre

Les propriétaires et les administrateurs peuvent attribuer aux membres les fonctionnalités d'IA avancées. Les propriétaires et les administrateurs en disposent déjà, leur ligne affiche **IA avancée incluse**.

1. Dans l'onglet **Membres**, cochez **IA avancée** à côté du membre.



Le membre bénéficie immédiatement des fonctionnalités d'IA avancées. Décochez la case pour les retirer.

Retirer quelqu'un de l'organisation

1. Dans l'onglet **Membres**, choisissez le bouton retirer, représenté par une personne avec un signe moins, à côté de la personne.
2. Confirmez avec **Retirer**.

La personne n'a plus accès à l'organisation. Les administrateurs ne peuvent pas retirer les propriétaires, et personne ne peut se retirer lui-même.

Modifier votre plan et votre facturation

Consultez le plan et l'utilisation de votre organisation, changez de plan ou passez à la facturation annuelle, annulez votre abonnement ou consultez votre historique de facturation.

Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

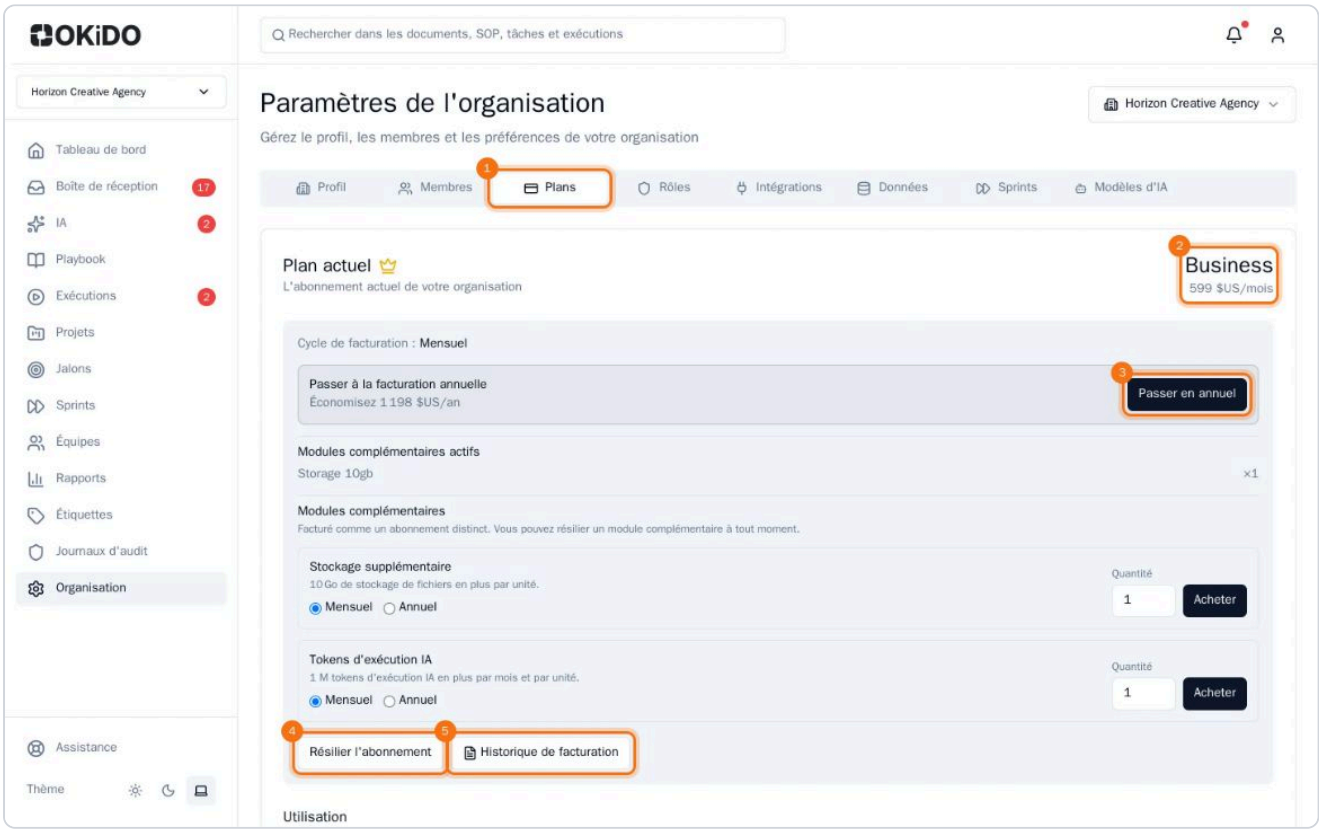
L'onglet **Plans** affiche le plan de votre organisation, l'utilisation de ses limites et les avantages des autres plans. Vous pouvez y gérer votre abonnement : passer à un autre plan, passer à la facturation annuelle, acheter des modules complémentaires, annuler votre abonnement et consulter vos factures.

Seuls les propriétaires et les administrateurs peuvent modifier le plan et la facturation.

Consulter votre plan et votre utilisation

Dans le menu de gauche, sélectionnez **Organisation**, puis l'onglet **Plans**.

Sous **Plan actuel**, vous voyez votre plan, son prix et votre cycle de facturation, vos modules complémentaires et les boutons permettant de gérer votre abonnement.



Sous **Utilisation**, vous voyez l'utilisation de votre organisation pour chaque limite de votre plan : SOP, documents, exécutions, projets, tâches, membres, équipes et IA. Un avertissement apparaît à partir de 75 % d'une limite, et la barre devient rouge à partir de 90 %.



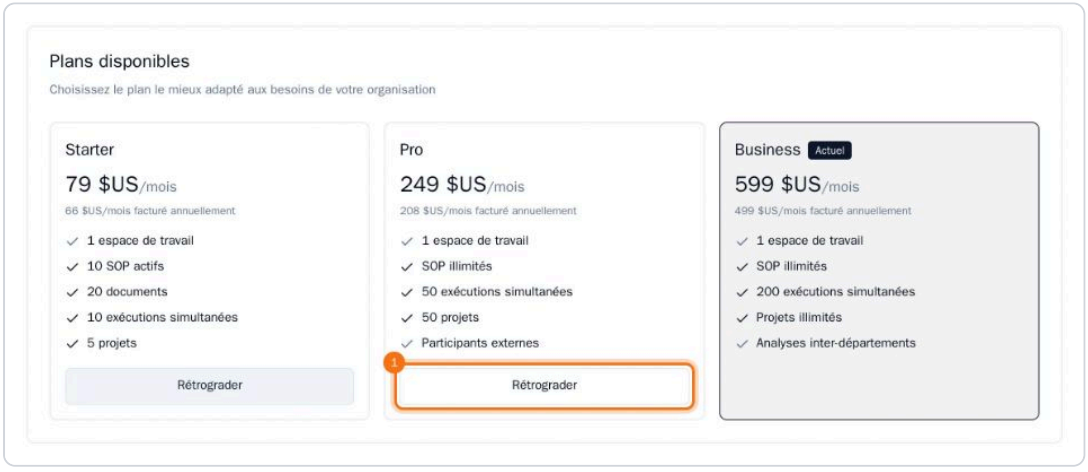
Vous avez besoin de plus de stockage de fichiers ou de tokens d'IA sans passer à un plan supérieur ? Consultez Acheter du stockage supplémentaire ou des tokens d'IA.

Passer à la facturation annuelle

Vous payez mensuellement ? Sous **Plan actuel**, **Passer à la facturation annuelle** indique vos économies sur une année. Sélectionnez **Passer en annuel**. Vous conservez votre plan, qui sera ensuite facturé une fois par an.

Passer à un autre plan

1. Sous **Plans disponibles**, comparez les plans : le prix mensuel, le prix mensuel avec la facturation annuelle et les éléments inclus dans chaque plan.



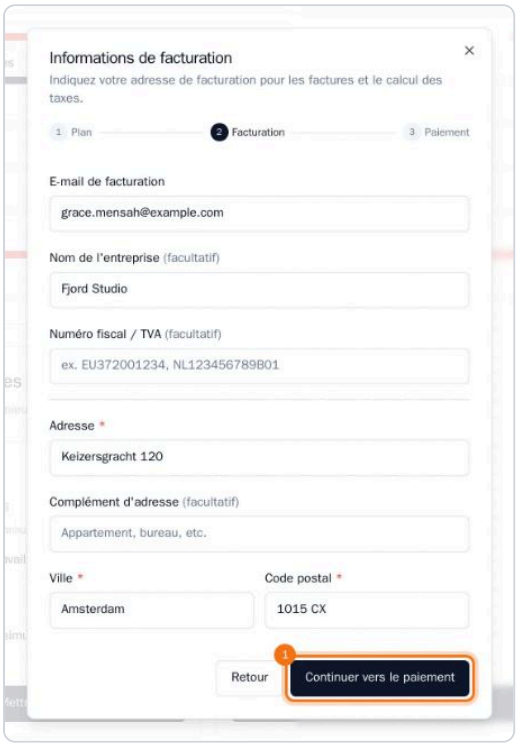
2. Sélectionnez **Mettre à niveau** ou **Rétrograder** sur le plan souhaité.
3. Sélectionnez la facturation **Mensuel** ou **Annuel**. La facturation annuelle vous offre deux mois gratuits. Le résumé ci-dessous affiche le total.
4. Sélectionnez **Confirmer**, ou **Confirmer le passage** pour un plan inférieur.

Une mise à niveau prend effet immédiatement, et vous recevez un crédit pour la partie non utilisée de votre plan actuel. Une rétrogradation prend effet à la fin de la période de facturation en cours, et vous conservez jusque-là tous les éléments inclus dans votre plan actuel. Jusqu'à cette date, l'onglet affiche la **Passage au plan inférieur programmé**. Sélectionnez **Annuler le passage** pour conserver votre plan.

Commencer un plan payant

Votre organisation utilise le plan Free ? En sélectionnant un plan, vous démarrez un abonnement avec un essai gratuit de 14 jours.

1. Sous **Plans disponibles**, sélectionnez **Mettre à niveau** sur le plan souhaité.
2. Sélectionnez la facturation **Mensuel** ou **Annuel**, puis **Continuer**.
3. Saisissez l'**E-mail de facturation** pour vos factures ainsi que l'adresse de votre entreprise. Le nom de l'entreprise et le numéro de TVA sont facultatifs.



4. Sélectionnez **Continuer vers le paiement**, saisissez vos informations de paiement et confirmez l'abonnement.

Annuler ou réactiver votre abonnement

Sous **Plan actuel**, sélectionnez **Résilier l'abonnement**. L'abonnement prend fin à la fin de la période de facturation en cours : vous conservez votre plan jusque-là, puis votre organisation passe au plan Free. L'onglet indique jusqu'à quelle date vous y avez accès.

Vous changez d'avis avant cette date ? Sélectionnez **Réactiver** à côté de l'avis, et votre abonnement se poursuit comme avant.

Consulter votre historique de facturation

Sous **Plan actuel**, sélectionnez **Historique de facturation**. Vous voyez vos factures récentes avec leur date, leur montant et leur statut. Chaque facture contient un lien vers son PDF ou son reçu.

Acheter du stockage supplémentaire ou des tokens IA

Ajoutez du stockage de fichiers supplémentaire ou davantage de tokens d'exécution IA à votre plan, sous la forme d'un module complémentaire avec son propre abonnement.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

Vous manquez d'espace pour vos fichiers ou vous utilisez plus d'IA que votre plan ne le permet ? Achetez un module complémentaire plutôt qu'un plan plus grand :

- **Stockage supplémentaire** : 10 Go de stockage de fichiers supplémentaire pour chaque unité.
- **Tokens d'exécution IA** : un million de tokens d'exécution IA supplémentaires par mois pour chaque unité.

Un module complémentaire est facturé comme un abonnement distinct, en plus de votre plan. Seuls les propriétaires et les administrateurs peuvent acheter des modules complémentaires.

Acheter un module complémentaire

1. Dans le menu de gauche, sélectionnez **Organisation**, puis l'onglet **Plans**.
2. Sous **Plan actuel**, trouvez **Modules complémentaires**. Les modules complémentaires actuels de votre organisation sont affichés au-dessus, sous **Modules complémentaires actifs**.



3. Pour le module complémentaire souhaité, sélectionnez la facturation **Mensuel** ou **Annuel**.
4. Saisissez la **Quantité** : le nombre d'unités dont vous avez besoin, de 1 à 100. Le prix correspondant s'affiche au-dessus de **Acheter**.



5. Sélectionnez **Acheter**.

OKiDO vous redirige vers le paiement sécurisé pour régler le module complémentaire. Une fois le paiement effectué, vous revenez dans l'onglet **Plans**. Le module complémentaire est affiché sous **Modules complémentaires actifs** avec sa quantité. Son stockage ou ses tokens sont alors ajoutés aux limites de votre organisation.

Choisir des modèles d'IA

Choisissez le modèle d'IA que votre organisation utilise pour les discussions, pour les agents au travail et pour les agents démarrés depuis un assistant d'IA.

Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

L'IA d'OKiDO utilise un modèle pour chaque usage : les discussions, les agents au travail et les agents démarrés depuis un client MCP. Vous pouvez choisir le modèle que votre organisation utilise pour chacun d'eux.

Seuls les propriétaires et les administrateurs peuvent modifier ces paramètres. Les modèles disponibles dépendent de votre plan.

Choisir les modèles par défaut

1. Dans le menu de gauche, choisissez **Organisation**, puis l'onglet **Modèles d'IA**.
2. Sous **Modèles d'IA par défaut**, choisissez un modèle dans la liste à côté d'un usage.



Le nouveau modèle est enregistré immédiatement. Les agents utilisent ces valeurs Par défaut, sauf si un modèle est défini sur la page de l'Agent.

À côté de chaque modèle, vous voyez comment ses tokens sont pris en compte dans votre budget de tokens mensuel. Par exemple, « In ×0.2 / Out ×1 » signifie qu'un token lu par le modèle compte pour un cinquième et qu'un token écrit par le modèle compte en totalité. Pour revenir au modèle recommandé par OKiDO, choisissez **Réinitialiser**.

Définir la cadence de sprint

Choisissez la durée de vos sprints, leur jour de début et la durée des réunions de sprint, puis créez les sprints à venir.

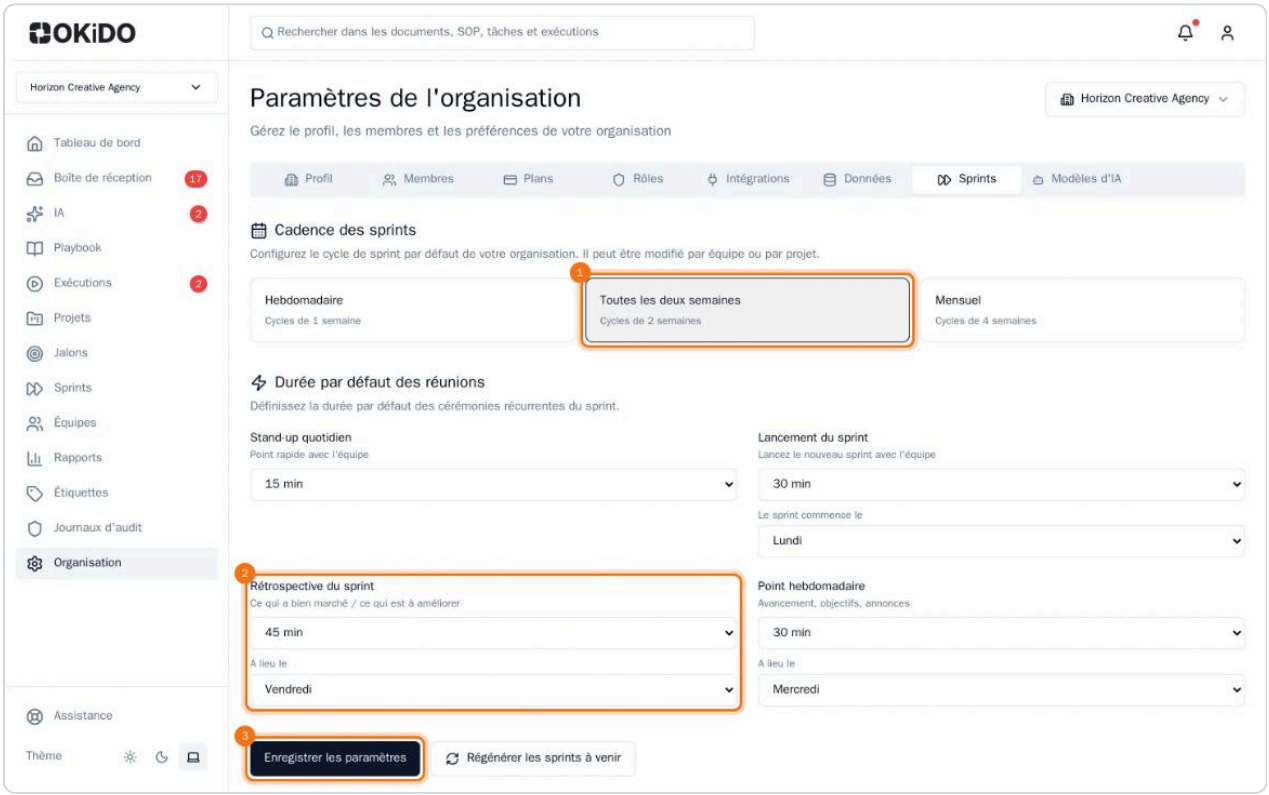
Disponible sur: Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

Les sprints divisent le travail en courtes périodes suivant une cadence fixe. Vous définissez ici cette cadence pour toute votre organisation : la durée d'un sprint, son jour de début et la durée de ses réunions. OKiDO crée ensuite les sprints à venir pour vous.

Les sprints sont disponibles avec les plans Pro et Business. Seuls les propriétaires et les administrateurs peuvent modifier ces paramètres.

Choisir la cadence et les réunions

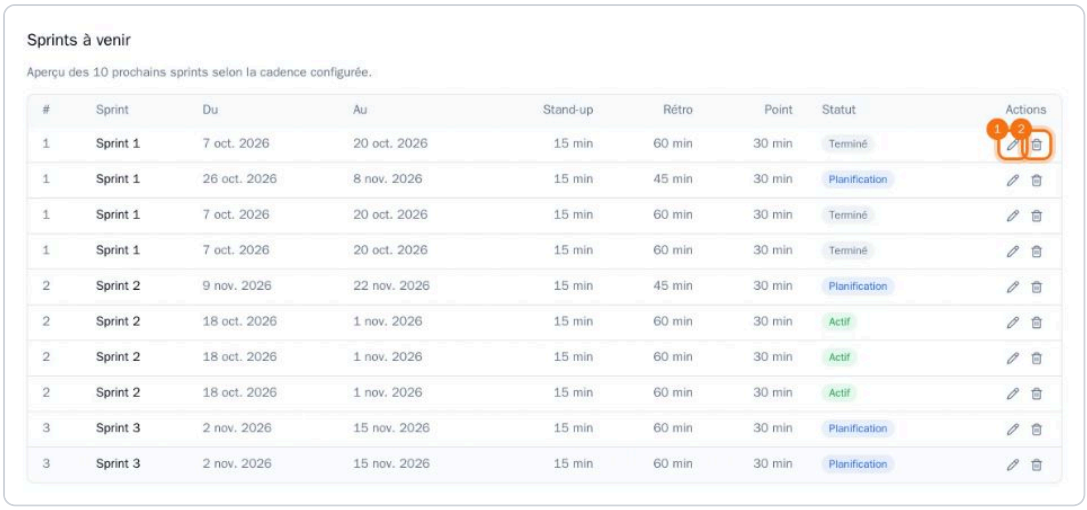
1. Dans le menu de gauche, choisissez **Organisation**, puis l'onglet **Sprints**.
2. Sous **Cadence des sprints**, choisissez **Hebdomadaire**, **Toutes les deux semaines** ou **Mensuel**.
3. Sous **Durée par défaut des réunions**, choisissez la durée de chaque réunion, ou **Aucune** pour une réunion que vous ne tenez pas.
4. Sous **Lancement du sprint**, choisissez le jour sous **Le sprint commence le**. Pour la rétrospective et le point hebdomadaire, choisissez le jour sous **A lieu le**.



5. Choisissez **Enregistrer les paramètres**.

Créer les sprints à venir

Choisissez **Régénérer les sprints à venir**. OKiDO crée les 10 prochains sprints à partir de vos paramètres, en commençant le prochain jour de début.



Le tableau sous **Sprints à venir** liste chaque sprint avec ses dates, la durée de ses réunions et son statut. Il affiche également les sprints des projets qui planifient leurs propres sprints. Pour renommer un sprint ou modifier ses dates, choisissez **Modifier le sprint** (le crayon). Pour en retirer un, choisissez **Supprimer le sprint** (la corbeille).

> **Conseil :** Après avoir modifié la cadence de sprint, choisissez de nouveau **Régénérer les sprints à venir**. Les sprints qui n'ont pas encore démarré sont remplacés par une nouvelle série.

Importer des données dans votre organisation

Importez des projets, des tâches et des personnes depuis un autre outil ou une exportation OKiDO, puis vérifiez l'aperçu avant toute création.

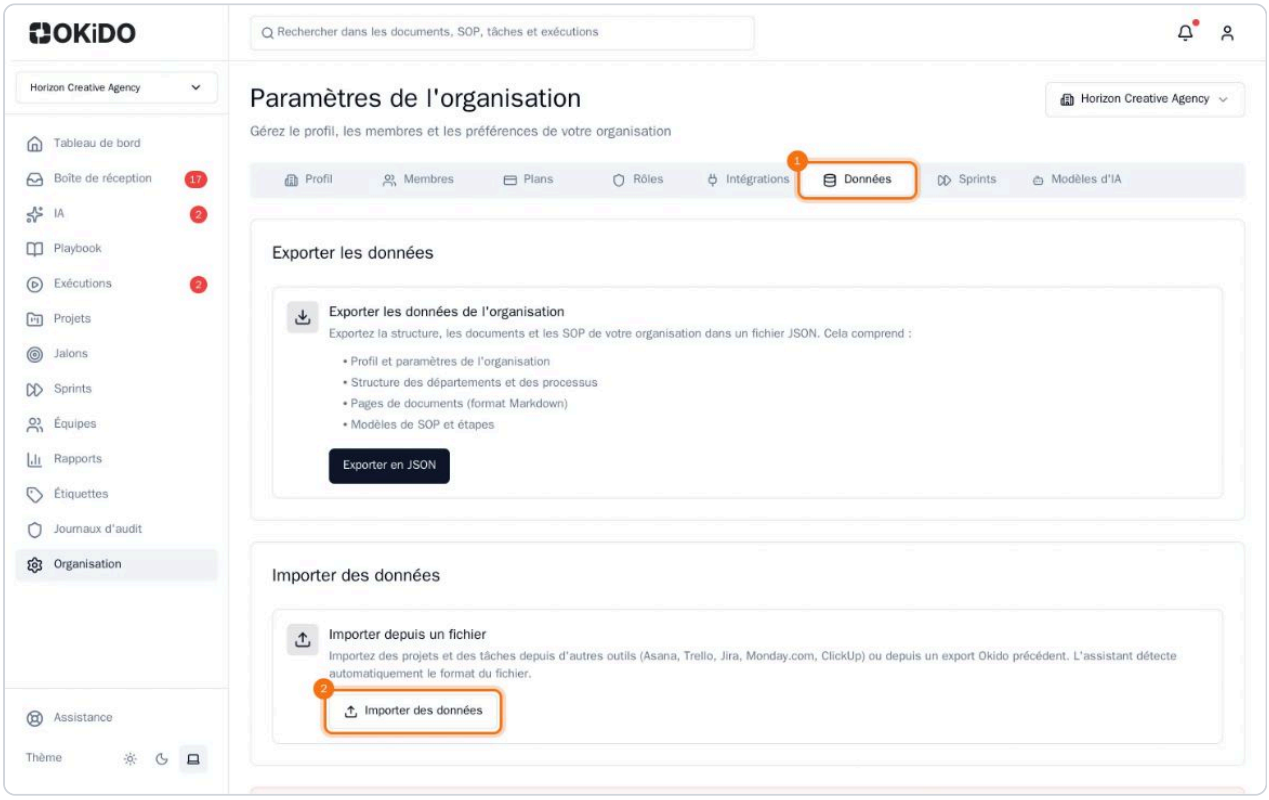
Disponible sur: Starter · Pro · Business | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

Vous passez d'Asana, Trello, Jira, Monday.com ou ClickUp à OKiDO ? Exportez votre tableau ou votre projet depuis cet outil au format JSON, puis importez-le dans OKiDO. L'importation reconnaît l'outil dont provient le fichier et vous montre ce qu'elle va créer avant de créer quoi que ce soit.

Seuls les propriétaires et les administrateurs peuvent importer des données dans l'organisation. Pour importer des tâches dans un projet, consultez Importer des tâches depuis Asana, Trello, Jira, Monday ou ClickUp.

Téléverser le fichier

1. Dans le menu de gauche, choisissez **Organisation**, puis l'onglet **Données**.
2. Sous **Importer depuis un fichier**, choisissez **Importer des données**.

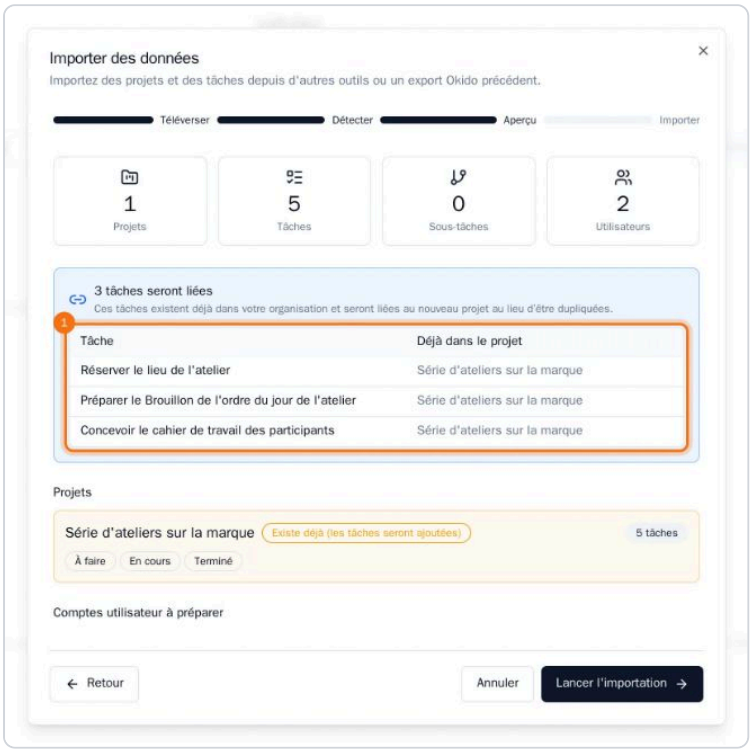


3. Déposez votre fichier d'exportation dans la fenêtre ou cliquez dessus pour choisir le fichier.
4. Choisissez **Détecter le format**.
5. Vérifiez l'outil reconnu pour le fichier. Si plusieurs outils sont affichés, sélectionnez le bon.
6. Choisissez **Aperçu de l'importation**.

Vérifier l'aperçu

Aucun élément n'a encore été créé. L'aperçu indique le nombre de projets, de tâches, de sous-tâches et de personnes contenus dans l'importation. Il indique aussi, pour chaque projet, son nombre de tâches et ses étapes, c'est-à-dire les listes ou les colonnes de votre ancien outil.

- Un projet portant le même nom qu'un projet de votre organisation est marqué **Existe déjà (les tâches seront ajoutées)**.
- Les tâches que vous avez déjà importées sont affichées séparément. OKiDO ne les crée pas une deuxième fois.
- Sous **Comptes utilisateur à préparer**, vous voyez les personnes présentes dans le fichier. Quelqu'un portant le même nom qu'un membre de votre organisation est associé à ce membre. Pour N'importe qui d'autre, OKiDO prépare un compte qui ne peut pas encore Se connecter.



Lancer l'importation

Choisissez **Lancer l'importation**. Une fois l'importation terminée, vous voyez ce qui a été créé pour chaque projet et le nombre de tâches ignorées car elles existaient déjà. Choisissez **Fermer**.

Les projets importés se trouvent sur votre page **Projets**, avec leurs tâches dans les étapes qu'ils avaient.

Consulter le journal d'audit

Découvrez qui s'est connecté et ce qui a été modifié dans votre organisation, puis filtrez les événements par action, type et date.

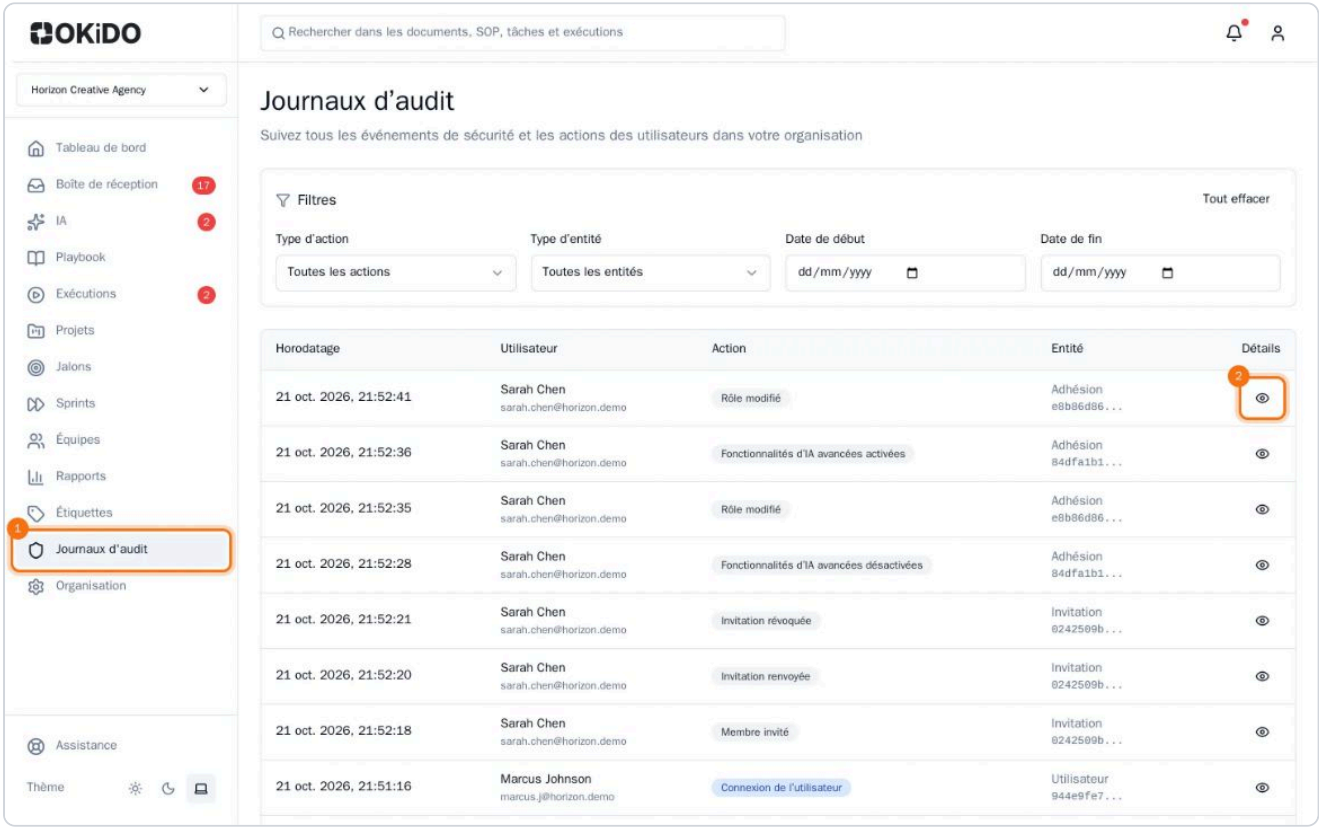
Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Propriétaire, Admin

Le journal d'audit enregistre les événements de sécurité et les modifications dans votre organisation : les connexions, les modifications de l'organisation, de ses membres et de ses invitations, ainsi que les modifications des tâches. Utilisez-le pour savoir qui a fait quoi et quand.

Seuls les propriétaires et les administrateurs peuvent consulter le journal d'audit.

Ouvrir le journal d'audit

Dans le menu de gauche, choisissez **Journaux d'audit**. Les événements les plus récents s'affichent en premier, 20 par page. Chaque ligne indique quand l'événement s'est produit, qui l'a effectué, l'action et l'élément concerné.

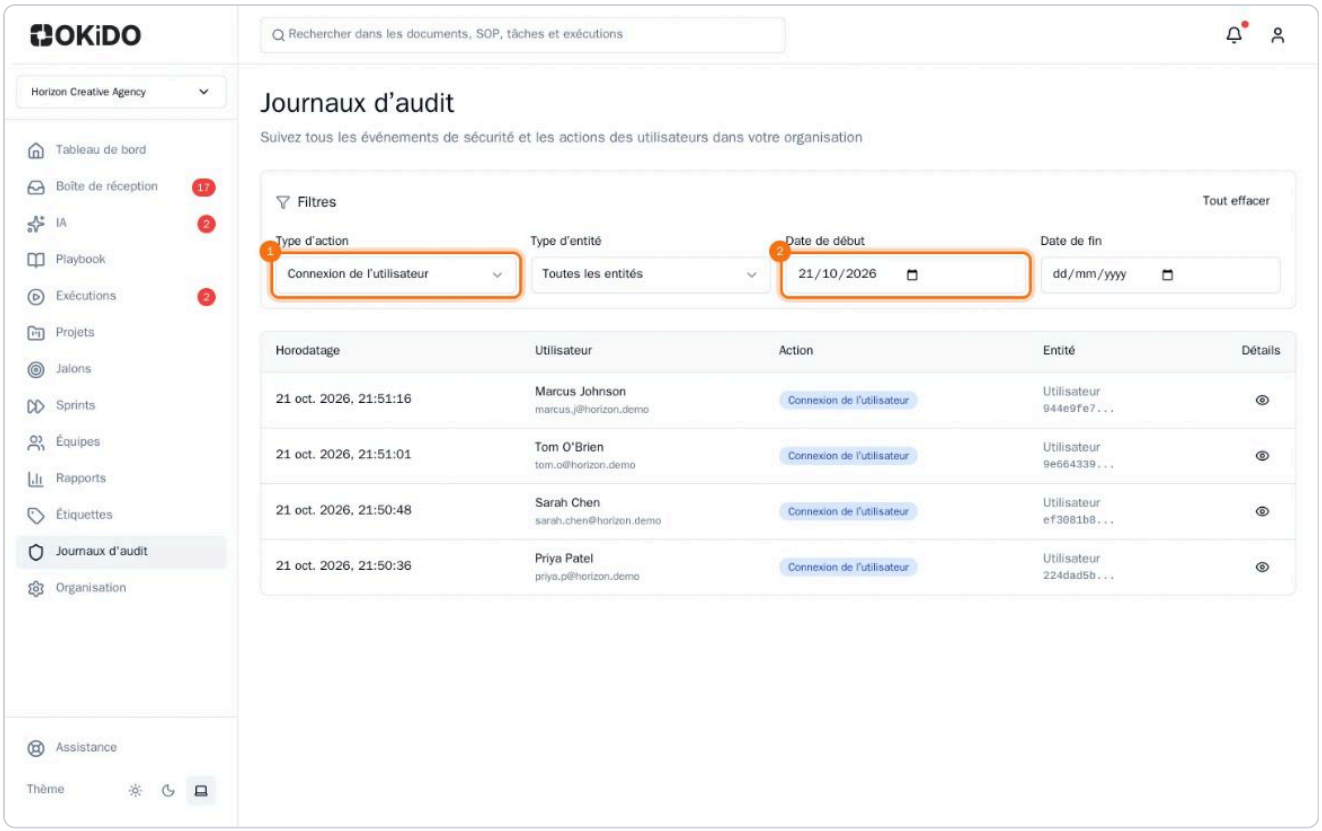


Pour afficher tous les détails d'un événement, sélectionnez l'icône en forme d'œil à la fin de sa ligne.

Filtrer les événements

Sous **Filtres**, affinez la liste :

- **Type d'action** : un type d'événement, par exemple **Connexion de l'utilisateur** pour les connexions.
- **Type d'entité** : l'élément concerné par l'événement, par exemple un utilisateur, une adhésion ou une tâche.
- **Date de début** et **Date de fin** : uniquement les événements entre ces jours.



La liste se met à jour dès que vous modifiez un filtre. Choisissez **Tout effacer** pour afficher à nouveau tous les événements.

CHAPITRE 14

Votre compte

Mettez à jour votre profil et vos heures de travail

Choisissez comment vous recevez des notifications

Modifier votre mot de passe et déconnecter les autres appareils

Recommandez OKiDO à quelqu'un

Lire ce chapitre en ligne

okido.io/fr/docs/account

Scannez le code ou ouvrez le lien pour lire ce chapitre en ligne, où il est toujours à jour.

Mettez à jour votre profil et vos heures de travail

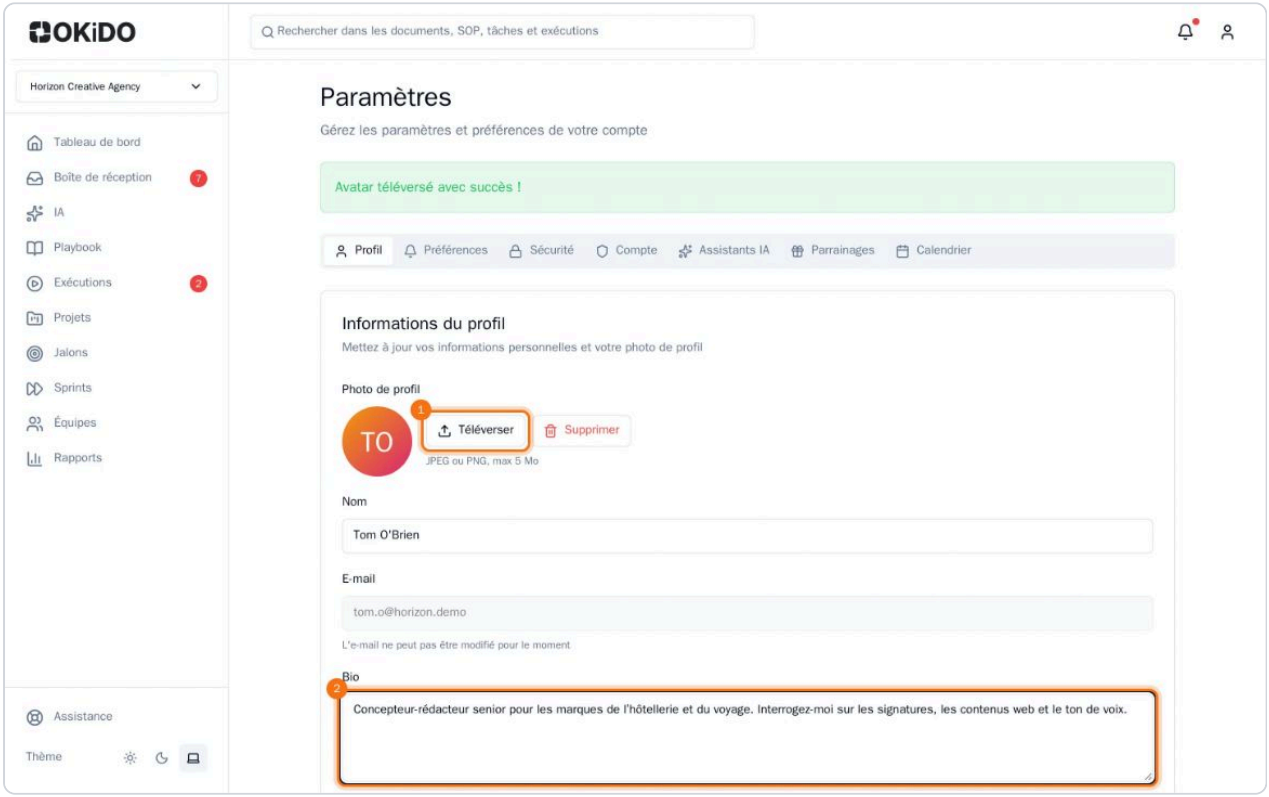
Modifiez votre nom, votre photo et votre biographie, puis définissez vos jours, heures et fuseau horaire de travail afin de recevoir les rappels au bon moment.

Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Votre profil permet à vos collègues de vous reconnaître dans OKiDO : votre nom et votre photo apparaissent sur les tâches qui vous sont assignées et dans les listes de membres. Vos heures de travail indiquent à OKiDO quand vous envoyer des rappels de tâches.

Modifiez votre nom, votre photo et votre biographie

1. Ouvrez le menu du compte (l'icône de personne en haut à droite), puis choisissez **Paramètres**. L'onglet **Profil** s'ouvre.
2. Sous **Photo de profil**, choisissez **Téléverser**, puis sélectionnez une photo (JPEG ou PNG, jusqu'à 5 Mo). Elle est enregistrée immédiatement. Choisissez **Supprimer** pour la supprimer.
3. Modifiez votre **Nom**, puis présentez-vous à vos collègues sous **Bio**.

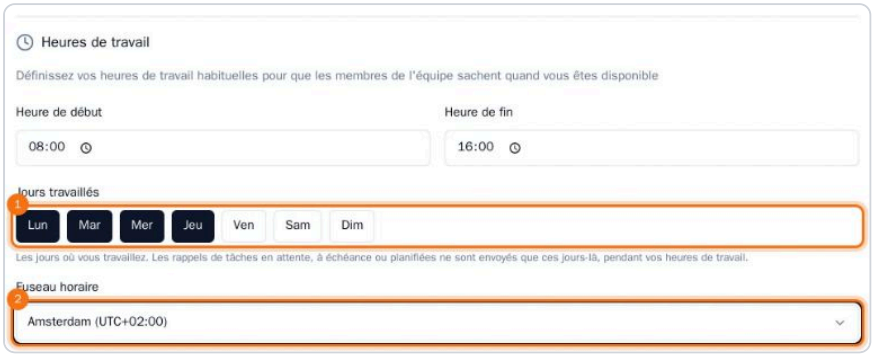


4. Choisissez **Enregistrer les modifications** en bas de l'onglet.

OKiDO confirme la mise à jour de votre profil. Votre adresse e-mail est votre identifiant de connexion et vous ne pouvez pas la modifier ici.

Définissez vos heures de travail

1. Dans l'onglet **Profil**, sous **Heures de travail**, définissez votre **Heure de début** et votre **Heure de fin**.
2. Sous **Jours travaillés**, choisissez les jours où vous travaillez. Les jours en surbrillance sont activés. Choisissez de nouveau un jour pour le désactiver.
3. Choisissez votre **Fuseau horaire**. Saisissez une partie du nom d'une ville ou d'une région pour la trouver rapidement.



4. Choisissez **Enregistrer les modifications**.

Vous recevez désormais les rappels de tâches uniquement pendant vos jours travaillés, entre votre heure de début et votre heure de fin, dans votre fuseau horaire. Choisissez les rappels que vous souhaitez recevoir dans Choisissez comment recevoir vos notifications.

Consultez les détails de votre compte

L'onglet **Compte** indique la date de création de votre compte, sa dernière date de modification et votre **ID utilisateur**. L'équipe d'assistance peut vous demander cet identifiant pour vous aider.



Choisissez comment vous recevez des notifications

Activez ou désactivez les notifications par e-mail, dans l'application et push, et choisissez si OKiDO vous rappelle vos tâches ouvertes et arrivant à échéance.

Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

OKiDO vous informe lorsqu'une action nécessite votre attention : une tâche qui vous est assignée, une mention ou une approbation que vous devez donner. Vous choisissez les canaux par lesquels vous recevez ces notifications et si OKiDO vous rappelle également vos tâches ouvertes ou arrivant à échéance.

Choisissez vos canaux de notification

1. Ouvrez le menu du compte (l'icône de personne en haut à droite) et choisissez **Paramètres**.
2. Choisissez l'onglet **Préférences**.
3. Sous **Canaux de notification**, cochez les canaux que vous souhaitez utiliser et désélectionnez les autres :
   - **Notifications push** : vous recevez des alertes de votre navigateur sur votre ordinateur ou votre téléphone, même lorsque OKiDO est fermé (consultez Activer les notifications push).
   - **Notifications par e-mail** : vous recevez des e-mails à l'adresse e-mail que vous utilisez pour vous connecter.
   - **Notifications dans l'application** : vous recevez des notifications dans votre **Boîte de réception**.



4. Choisissez **Enregistrer les préférences** en bas de l'onglet.

Les nouvelles notifications vous parviennent désormais uniquement via les canaux que vous avez cochés. Si vous désélectionnez **Notifications dans l'application**, les nouvelles notifications n'apparaissent plus du tout dans votre boîte de réception. Vous devez donc laisser au moins un canal activé.

Définissez vos rappels de tâches

1. Dans l'onglet **Préférences**, sous **Rappels de tâches**, cochez **Rappels de tâches en attente et à échéance** pour recevoir des rappels concernant vos tâches ouvertes et arrivant à échéance, ou désélectionnez-le pour les arrêter.



2. Choisissez **Enregistrer les préférences**.

Les rappels vous parviennent via les canaux que vous avez cochés ci-dessus, uniquement pendant vos jours travaillés et vos heures de travail. Vous pouvez définir ces paramètres dans votre profil (consultez Mettre à jour votre profil et vos heures de travail).

Modifier votre mot de passe et déconnecter les autres appareils

Modifiez votre mot de passe ou déconnectez tous vos autres appareils et Assistants IA connectés en une seule fois.

Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Modifiez votre mot de passe régulièrement, et immédiatement si vous pensez que quelqu'un d'autre le connaît. Vous avez perdu votre téléphone ou vous vous êtes connecté sur un ordinateur partagé ? Déconnectez tous vos autres appareils en une seule fois.

Modifier votre mot de passe

1. Ouvrez le Menu du compte (l'icône personne en haut à droite), puis choisissez **Paramètres**.
2. Choisissez l'onglet **Sécurité**.
3. Saisissez votre **Mot de passe actuel**, puis votre **Nouveau mot de passe** (au moins 8 caractères), et saisissez-le à nouveau dans **Confirmer le nouveau mot de passe**.



4. Choisissez **Changer le mot de passe**.

OKiDO confirme la modification et vous restez connecté sur cet appareil. Pour protéger votre compte, cette modification vous déconnecte également de tous vos autres appareils, déconnecte vos Assistants IA et supprime vos Jetons d'accès personnels. Connectez-vous à nouveau sur ces appareils avec votre nouveau mot de passe, puis reconnectez vos Assistants IA.

> **Conseil :** Vous avez oublié votre Mot de passe actuel ? Déconnectez-vous et utilisez **Mot de passe oublié ?** sur la page de connexion (voir Réinitialiser un mot de passe oublié).

Déconnecter tous les autres appareils

1. Dans l'onglet **Sécurité**, accédez à **Sessions actives**.
2. Choisissez **Se déconnecter de tous les autres appareils**.
3. Confirmez avec **Se déconnecter de tous les autres appareils**.



Tous les autres navigateurs, téléphones et applications sur lesquels vous étiez connecté sont déconnectés, les Assistants IA connectés via le MCP d’OKiDO sont déconnectés et vos Jetons d’accès personnels sont supprimés. Vous restez connecté sur cet appareil. Sur tous les autres appareils, reconnectez-vous avec votre Mot de passe actuel.

Recommandez OKiDO à quelqu'un

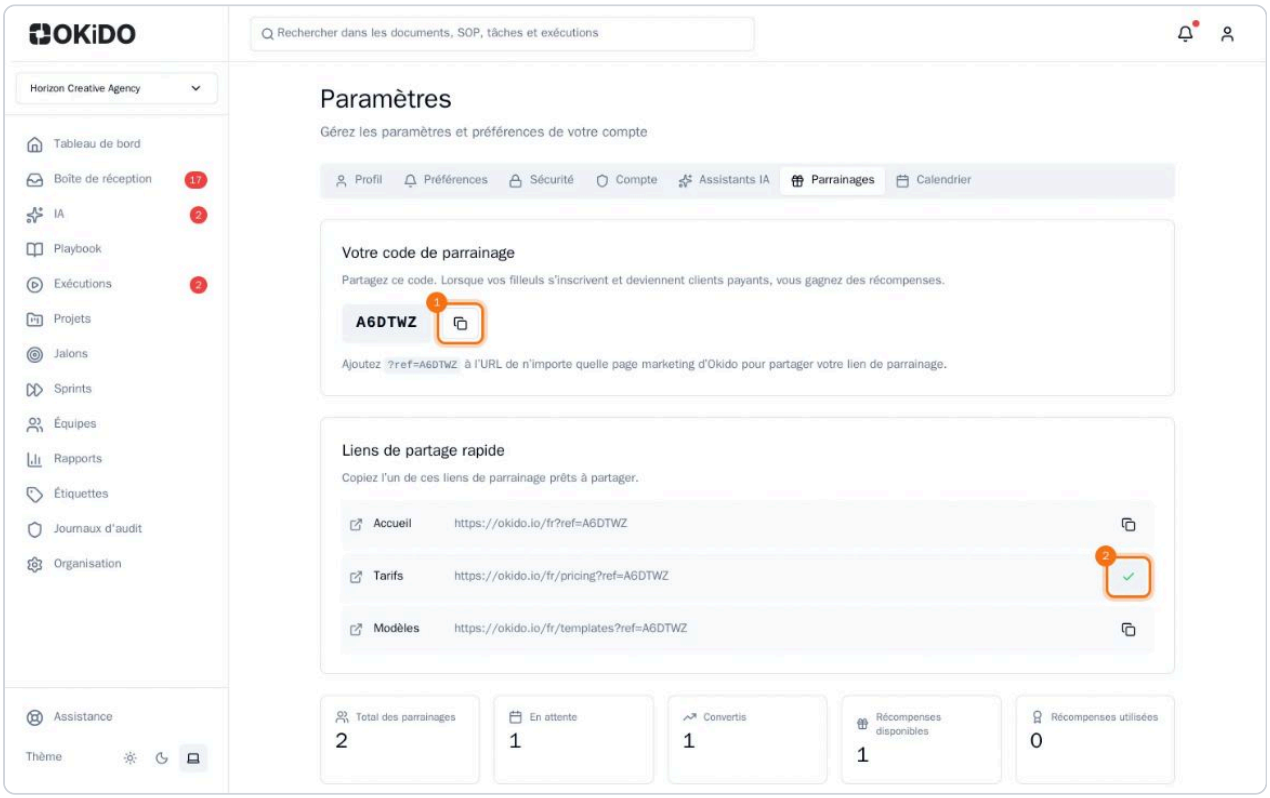
Partagez votre code de parrainage ou des liens prêts à l'emploi, et suivez vos parrainages et vos récompenses.

Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Vous connaissez une équipe qui aimerait utiliser OKiDO ? Partagez votre lien de parrainage personnel. Lorsque quelqu'un s'inscrit avec ce lien et devient client payant, vous obtenez une récompense : une carte cadeau de 100 $, puis, après votre premier parrainage réussi, une session stratégique d'une heure avec l'équipe fondatrice d'OKiDO.

Partagez votre lien de parrainage

1. Ouvrez le menu du compte (l'icône de personne en haut à droite) et choisissez **Parrainages**. Vous pouvez aussi y accéder depuis un onglet de vos paramètres.
2. Sous **Votre code de parrainage**, choisissez le bouton copier à côté de votre code pour le copier.
3. Vous pouvez aussi, sous **Liens de partage rapide**, choisir le bouton copier à côté d'un lien prêt à l'emploi : l'accueil d'OKiDO, la page des tarifs ou les modèles.

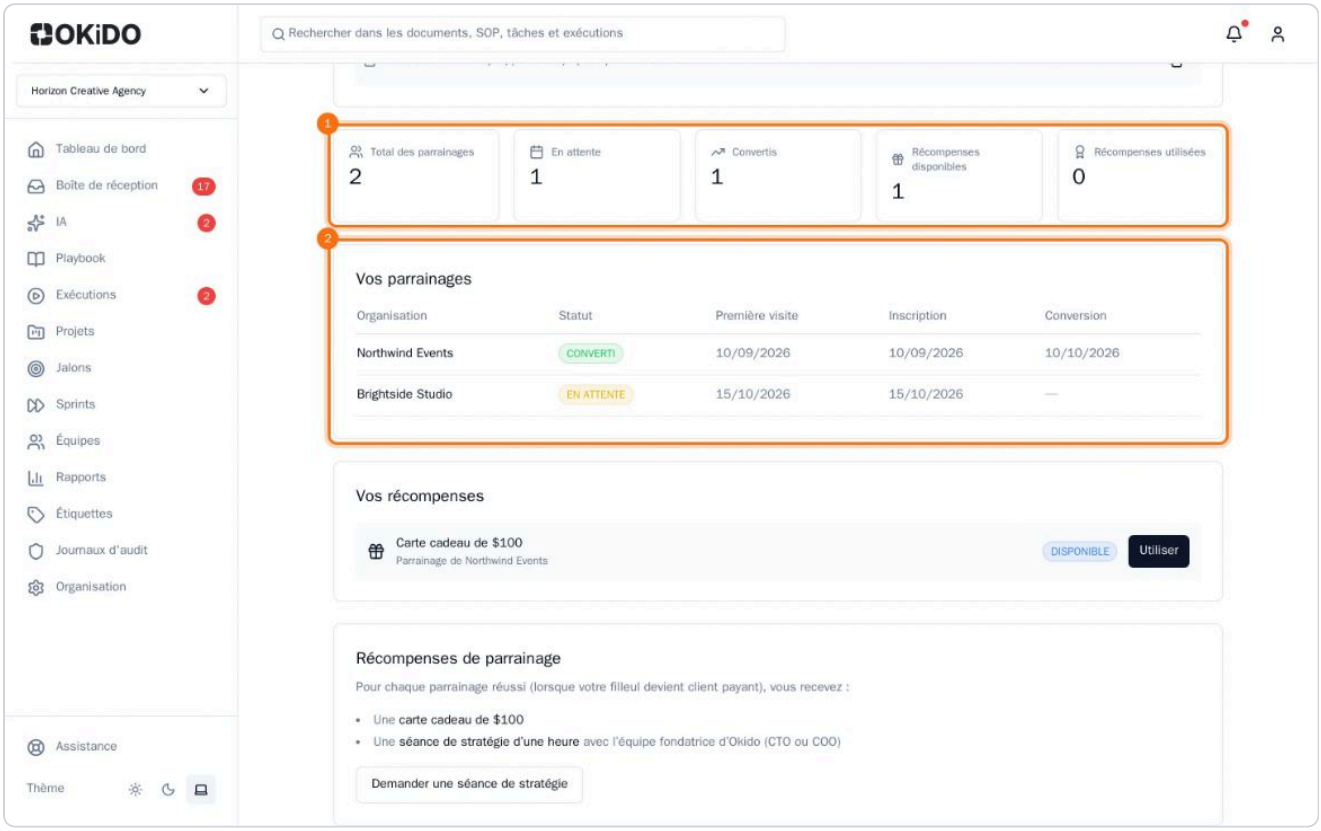


4. Collez le lien dans un e-mail ou un message destiné à la personne que vous souhaitez parrainer.

N'importe qui ouvre votre lien puis s'inscrit est comptabilisé comme l'un de vos parrainages. Vous pouvez aussi ajouter `?ref=` suivi de votre code à l'adresse web de n'importe quelle page du site web d'OKiDO.

Suivez vos parrainages

Plus bas dans l'onglet **Parrainages**, vous voyez combien de personnes vous avez parrainées, combien sont encore **En attente**, combien sont **Convertis** (devenues clientes payantes), ainsi que les récompenses que vous avez obtenues.



Chaque parrainage dans **Vos parrainages** indique l'organisation qui s'est inscrite, son statut, ainsi que la date de sa première visite, de son inscription et de sa conversion.

Réclamez vos récompenses

1. Sous **Vos récompenses**, choisissez **Utiliser** à côté d'une carte cadeau.
2. Après votre premier parrainage réussi, choisissez **Demander une séance de stratégie** pour planifier votre session stratégique.

L'équipe OKiDO vous contacte pour vous envoyer la carte cadeau ou planifier la session. Chaque demande apparaît sous la forme d'un ticket dans **Assistance**, vous pouvez donc la suivre à cet endroit (consultez Obtenir de l'aide auprès de l'assistance).

ANNEXE

Annexe

Plans et contenu de chaque plan

Glossaire

Raccourcis clavier

Questions fréquentes

Lire ce chapitre en ligne

okido.io/fr/docs/appendix

Scannez le code ou ouvrez le lien pour lire ce chapitre en ligne, où il est toujours à jour.

Plans et contenu de chaque plan

Ce que comprennent les plans FREE, STARTER, PRO et BUSINESS, ainsi que les limites appliquées par OKiDO à chacun.

Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Chaque organisation utilise l'un des quatre plans suivants : FREE, STARTER, PRO ou BUSINESS. Le plan définit ce que l'organisation peut créer et les fonctionnalités qu'elle peut utiliser. Les propriétaires et les administrateurs de l'organisation peuvent consulter le plan actuel, son utilisation et les autres plans sous **Organisation** dans la barre latérale, dans l'onglet **Plans**. Pour modifier un plan, consultez Modifier votre plan et votre facturation.

Limites par plan

	FREE	STARTER	PRO	BUSINESS
Membres actifs	1	Illimité	Illimité	Illimité
Équipes	Aucune	Illimité	Illimité	Illimité
Projets	Aucun	5	50	Illimité
Modèles de SOP	5	10	Illimité	Illimité
Documents Playbook	Aucun	20	Illimité	Illimité
Exécutions simultanées	2	10	50	200
Exécutions terminées conservées	Illimité	Illimité	Illimité	Illimité
Dossiers Playbook	Illimité	Illimité	Illimité	Illimité
Stockage de fichiers	10 GB	10 GB	10 GB	10 GB
Tokens d'IA par mois	Aucun	1 million	10 millions	25 millions

Les « exécutions simultanées » comptent les exécutions qui n'ont pas encore démarré, qui sont en cours ou qui sont bloquées. Les exécutions terminées ne sont pas comptabilisées.

Les tokens d'IA sont consommés par le chat IA, @copilot et les agents IA. L'allocation mensuelle recommence chaque mois, à la date de début de votre facturation ou le 1er du mois.

Fonctionnalités par plan

	FREE	STARTER	PRO	BUSINESS
Liens publics vers les exécutions et formulaires de demande publics		Oui	Oui	Oui
Exécutions récurrentes		Oui	Oui	Oui
Projets privés, avec commentaires uniquement et modèles			Oui	Oui
Sprints			Oui	Oui
Jetons API de l'organisation et jetons d’accès personnels			Oui	Oui
Agents IA qui effectuent des actions et capacités construites par @copilot			Oui	Oui
Choix parmi tous les modèles d'IA			Oui	Oui

Sur les plans FREE et STARTER, un ensemble plus restreint de modèles d'IA est disponible. Les fonctionnalités qui ne figurent pas dans ces tableaux, comme les étiquettes intelligentes, les dossiers Playbook et le tableau de bord, fonctionnent avec tous les plans.

Modules complémentaires

Les plans payants permettent d'ajouter du stockage supplémentaire par paliers de 10 GB et des tokens d'IA supplémentaires par lots de 1 million. Les propriétaires et les administrateurs de l'organisation les achètent dans l'onglet **Plans**. Consultez Acheter du stockage supplémentaire ou des tokens d'IA.

Essais et problèmes de facturation

Une nouvelle souscription à un plan payant commence par un essai gratuit de 14 jours, une seule fois par organisation. Pendant l'essai, toutes les fonctionnalités du plan sont disponibles.

Lorsqu'un paiement est en attente, ou que l'abonnement est suspendu ou annulé, l'organisation applique les limites du plan FREE jusqu'à ce que la facturation soit régularisée. Rien n'est supprimé : tous les éléments déjà créés sont conservés, mais aucun nouvel élément au-delà des limites FREE ne peut être ajouté.

Glossaire

Les termes utilisés dans OKiDO, de Playbook et SOP à Exécution, système et Étiquette intelligente, chacun accompagné d'une courte explication.

Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Les termes que vous rencontrerez dans OKiDO, par ordre alphabétique, chacun avec un lien vers l'article qui le présente.

Agent IA : Un membre de l'équipe IA auquel vous pouvez confier des tâches, dans les limites des permissions et du budget que vous définissez. Les agents rendent compte à @copilot et peuvent travailler sur un projet. Consultez Créer un agent IA.

Approbation : Une demande adressée à une ou plusieurs personnes pour approuver une tâche. La tâche est terminée lorsque tout le monde a approuvé. Consultez Demander une approbation.

Tableau : La vue d'un projet avec une colonne pour chaque étape du travail. Consultez Basculer entre Liste, Tableau, Calendrier et Gantt.

Capacité : Une action que vos agents peuvent effectuer, que @copilot crée et teste pour vous à partir d'une description en langage naturel. Consultez Demander à @copilot de créer une capacité.

Règles de la colonne : Les champs à remplir avant de pouvoir déplacer une tâche dans une colonne du Tableau, ainsi que les personnes autorisées à y déplacer des tâches. Consultez Ajouter des règles à une colonne.

@copilot : L'Agent IA Responsable de votre organisation, configuré automatiquement pour vous. Les autres agents lui rendent compte et il crée des capacités. Consultez Discuter avec l'IA.

Champ personnalisé : Un champ associé à une Étiquette, comme le nom d'un client ou un budget, à remplir dans chaque tâche portant cette Étiquette. Consultez Ajouter des Champs personnalisés à une Étiquette.

Arbre de décision : Un flux de Questions guidé dans le Playbook qui conduit quelqu'un vers la bonne réponse ou la prochaine étape. Consultez Créer un Arbre de décision.

Étiquettes par défaut : Les étiquettes attribuées à chaque Nouvelle tâche d'un projet. Consultez Attribuer des étiquettes par défaut aux nouvelles tâches.

Document : Une page de type wiki dans le Playbook, comme un guide ou une politique, avec des versions et des révisions. Consultez Rédiger un document.

Dossier : Un conteneur dans le Playbook qui regroupe des processus et d'autres dossiers. Consultez Organiser le Playbook avec des dossiers et des processus.

Boîte de réception : Votre liste de notifications et de demandes : Approbations, mentions, affectations et plus encore. Consultez Traiter votre Boîte de réception.

Jalon : Un point clé d'un projet avec une date cible, auquel des tâches peuvent appartenir. OKiDO vous avertit lorsque le travail restant ne peut plus être réalisé dans les délais. Consultez Créer un jalon.

Organisation : L'espace de travail de votre entreprise dans OKiDO, avec ses propres membres, plan et données. Vous pouvez appartenir à plusieurs organisations. Consultez Basculer entre les organisations.

Propriétaire, Administrateur et Membre : Les rôles dans une organisation. Les Propriétaires et les Administrateurs gèrent l'organisation, ses personnes, ses équipes et ses étiquettes. Les membres réalisent le travail. Consultez Modifier le rôle d'un membre.

Playbook : La bibliothèque de votre organisation qui décrit les méthodes de travail : Dossiers, processus, documents, modèles de SOP, Systèmes et Arbres de décision. Consultez Organiser le Playbook avec des dossiers et des processus.

Projet privé : Un projet que seules les personnes et les équipes de votre choix peuvent consulter. Consultez Contrôler qui peut voir un projet.

Processus : Une entrée du Playbook pour une méthode de travail, comme l'intégration d'un client, qui contient ses SOP et ses documents. Consultez Organiser le Playbook avec des dossiers et des processus.

Projet : Un espace destiné aux tâches d'un travail, comme une campagne client ou la refonte d'un site web, affichées sous forme de Liste, de Tableau, de Calendrier ou de Diagramme de Gantt. Consultez Créer un projet.

Formulaire de demande : Un formulaire que les personnes Remplissent pour demander quelque chose à une équipe. Chaque demande devient une tâche dans un projet. Consultez Créer un Formulaire de demande.

Exécution : Une réalisation d'une SOP, étape par étape, avec ses propres personnes Assignées aux étapes et sa propre date d'échéance. Consultez Démarrer une Exécution.

Étiquette intelligente : Une Étiquette avec un nom, une couleur et une description que vous ajoutez aux tâches, documents et modèles de SOP. Elle peut contenir des Champs personnalisés et appartenir à une catégorie. Consultez Créer une Étiquette intelligente.

SOP : Une procédure opérationnelle standard : une checklist d'Étapes pour une tâche que vous effectuez régulièrement. Vous démarrez une Exécution à partir d'un modèle de SOP. Consultez Créer un modèle de SOP.

Sprint : Une courte période fixe pendant laquelle une équipe planifie et termine un ensemble de tâches. Consultez Planifier un sprint.

Étape : Une colonne dans le Tableau d'un projet, comme une colonne pour le travail En cours. Consultez Configurer les colonnes du Tableau.

Système : Un flux dans le Playbook qui relie des étapes, des SOP et des décisions avec une logique conditionnelle, et les exécute dans l'ordre. Consultez Créer un système.

Équipe : Un groupe de personnes dans votre organisation, comme l'équipe créative. Assignez des tâches à une équipe et donnez-lui accès en une seule fois. Consultez Créer une équipe.

Projet modèle : Un projet réutilisable dont les tâches ont des dates d'échéance relatives à une date de démarrage ou de lancement. Consultez Réutiliser un projet comme modèle.

Raccourcis clavier

Tous les raccourcis clavier pris en charge par OKiDO, de la recherche avec Ctrl+K à la mise en forme du texte et à l'envoi de messages.

Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Sur Mac, appuyez sur Cmd lorsque cette page indique Ctrl, et sur Option lorsqu'elle indique Alt.

Partout

Touches	Emplacement	Action
Ctrl+K	Toute page avec la barre latérale	Ouvre la recherche. Appuyez de nouveau pour fermer la recherche.
↑ et ↓	Recherche	Permettent de parcourir les résultats.
Entrée	Recherche	Ouvre le résultat en surbrillance.
Échap	Recherche, boîtes de dialogue et menus	Les ferme.
Échap	Une tâche ouverte	Ferme la tâche.

Consultez Trouver n'importe quel élément avec Ctrl+K.

Tâches et projets

Touches	Emplacement	Action
Entrée	Le titre d'une tâche, après avoir cliqué dessus	Enregistre le nouveau titre.
Entrée	Le champ d'une nouvelle sous-tâche	Ajoute la sous-tâche.
↑, ↓ et Entrée	Une liste dans laquelle vous pouvez effectuer une recherche, comme celle des assignés	Permettent de parcourir les choix et d'en sélectionner un.
Entrée	Le nom d'un nouveau projet	Crée un projet public ou un projet modèle.

Saisie de texte

Ces raccourcis fonctionnent dans toutes les zones de texte avec mise en forme : descriptions de tâches, commentaires, documents, étapes de SOP et notes de réunion de sprint.

Touches	Action
Ctrl+B	Gras
Ctrl+I	Italique
Ctrl+Shift+S	Barré
Ctrl+E	Code
Ctrl+Alt+1, 2 ou 3	Titre de niveau 1, 2 ou 3
Ctrl+Alt+0	Texte normal
Ctrl+Shift+8	Liste à puces
Ctrl+Shift+7	Liste numérotée
Ctrl+Shift+9	Checklist
Ctrl+Shift+B	Citation
Ctrl+Alt+C	Bloc de code
Shift+Entrée	Nouvelle ligne dans le même paragraphe
Tab et Shift+Tab	Indentent ou désindentez un élément de liste. Dans un tableau, accédez à la cellule suivante ou précédente.
Ctrl+Z	Annuler
Ctrl+Y ou Ctrl+Shift+Z	Rétablir

Vous pouvez aussi saisir ces caractères au début d'une ligne : `#`, `##` ou `###` suivis d'un espace pour un titre, `-` suivi d'un espace pour une liste à puces, `1.` suivi d'un espace pour une liste numérotée, `[ ]` suivi d'un espace pour un élément de checklist, `>` suivi d'un espace pour une citation, et trois accents graves pour un bloc de code. Saisissez `---` pour une ligne de séparation. Entourez les mots de `**` pour les mettre en gras ou de `*` pour les mettre en italique.

Saisissez	Action
`@`	Choisissez une personne ou un agent IA à mentionner.
`#`	Choisissez une tâche, une exécution, un document ou un processus vers lequel créer un lien.
`{{`	Choisissez une variable à insérer, dans les étapes de SOP.

Dans ces listes, ↑ et ↓ permettent de vous déplacer, Entrée permet de sélectionner un élément et Échap ferme la liste.

Chat IA et assistance

Touches	Emplacement	Action
Entrée	Le champ de message dans **IA**	Envoie le message.
Shift+Entrée	Le champ de message dans **IA**	Commence une nouvelle ligne.
`@` ou `#`	Le champ de message dans **IA**	Suggère un agent, ou un projet ou une tâche, à mentionner. ↑ et ↓ permettent de vous déplacer, Entrée ou Tab permet de sélectionner un élément, Échap ferme la liste.
Ctrl+Entrée	Une réponse à un ticket dans **Assistance**	Envoie la réponse.

Éditeurs de Playbook

Touches	Emplacement	Action
Suppr	Un système ou un arbre de décision que vous modifiez	Supprime l'étape ou la connexion sélectionnée. L'étape de départ ne peut pas être supprimée.
Shift+glisser	Un système ou un arbre de décision que vous modifiez	Sélectionne plusieurs étapes à la fois.

Touches	Emplacement	Action
Touches fléchées	Un système ou un arbre de décision que vous modifiez	Déplace l'étape sélectionnée. Maintenez Shift enfoncée pour la déplacer davantage.

Organisations

Touches	Emplacement	Action
Entrée	Le menu de l'organisation en haut de la barre latérale	Affiche uniquement l'organisation en surbrillance.
Espace	Le menu de l'organisation en haut de la barre latérale	Ajoute l'organisation en surbrillance à ce que vous voyez ou l'en retire, tout en laissant le menu ouvert.

Consultez Basculer entre les organisations.

Questions fréquentes

Des réponses courtes aux questions les plus fréquentes des nouveaux utilisateurs d'OKiDO, avec un lien vers l'article complet.

Disponible sur: Tous les plans | Qui peut effectuer cette action: Tous les membres de l'organisation

Pourquoi ne vois-je pas Étiquettes ou Organisation dans la barre latérale ?

Seuls les propriétaires et les administrateurs de l'organisation disposent de **Étiquettes**, **Journaux d'audit** et **Organisation** dans la barre latérale. Les membres peuvent utiliser des étiquettes sur leurs tâches, mais ne peuvent pas les modifier. Consultez Créer une étiquette intelligente.

Pourquoi ne puis-je pas choisir un projet privé ?

Les projets privés, en commentaires seuls et modèles font partie des plans PRO et BUSINESS. Seul un propriétaire ou un administrateur de l'organisation peut également choisir qui a accès à un nouveau projet privé ou en commentaires seuls. Consultez Créer un projet.

Un collègue ne peut pas ouvrir mon projet. Que dois-je faire ?

Le projet est probablement privé. Un propriétaire ou un administrateur de l'organisation peut ajouter votre collègue, ou son équipe, dans **Membres**. Vous pouvez aussi rendre le projet public si vous l'avez créé. Consultez Contrôler qui peut voir un projet.

Où sont passées les tâches terminées de mon tableau ?

Un projet affiche d'abord **Toutes les tâches en attente**, ce qui masque les tâches terminées. Sélectionnez **Toutes les tâches** pour les voir. Consultez Filtrer, trier et grouper les tâches.

Pourquoi une tâche ne passe-t-elle pas dans une colonne ?

La colonne comporte des règles : un champ doit d'abord être renseigné, ou seules certaines personnes peuvent y déplacer des tâches. Le message à l'écran indique laquelle. Consultez Ajouter des règles à une colonne.

Puis-je récupérer un projet archivé ?

Pas encore depuis l'application : OKiDO ne propose pas de liste des projets archivés. Archivez uniquement les projets terminés. Un projet supprimé ne peut pas être récupéré. Consultez Archiver ou supprimer un projet.

Puis-je importer mes tâches depuis Trello, Asana, Jira, Monday.com ou ClickUp ?

Oui. Exportez votre tableau ou votre projet au format JSON, puis importez-le dans un projet avec l'assistant d'importation. Seuls les propriétaires et les administrateurs de l'organisation peuvent importer. Consultez Importer des tâches depuis Asana, Trello, Jira, Monday ou ClickUp.

Comment attribuer les mêmes étiquettes à toutes les tâches d'un projet ?

Définissez-les comme étiquettes par défaut du projet. Chaque nouvelle tâche du projet les aura alors dès sa création. Consultez Attribuer des étiquettes par défaut aux nouvelles tâches.

Comment recommencer le même type de projet ?

Créez-le une fois comme projet modèle, avec des dates d'échéance relatives à la date de début ou de lancement. Créez ensuite chaque nouveau projet à partir de ce modèle avec **Cloner**. Consultez Réutiliser un projet comme modèle.

Comment modifier le rôle d'une personne dans une équipe ?

Retirez la personne de l'équipe, puis ajoutez-la de nouveau avec le nouveau rôle. Consultez Ajouter des personnes à une équipe.

Que se passe-t-il si le paiement de notre plan échoue ?

Jusqu'à ce que la facturation soit régularisée, l'organisation est soumise aux limites du plan FREE. Rien n'est supprimé, mais vous ne pouvez pas ajouter de nouveaux éléments au-delà de ces limites. Consultez Les plans et ce qu'ils incluent.

Existe-t-il un moyen rapide de trouver quelque chose ?

Appuyez sur Ctrl+K (Cmd+K sur Mac) depuis n'importe quelle page pour rechercher dans les documents, les SOP, les tâches et les exécutions. Consultez Raccourcis clavier.