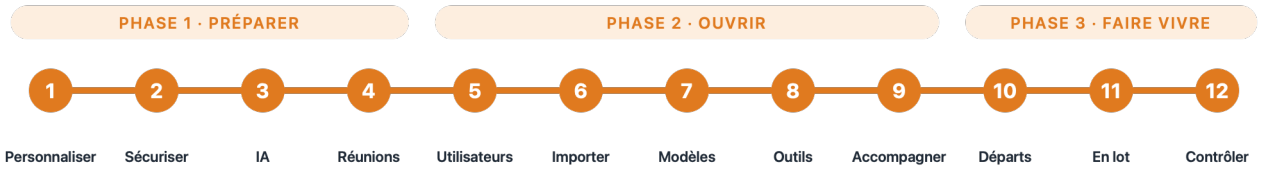
Guide de
l'administrateur

Préparer, ouvrir et faire vivre
le compte Perfony de votre organisation



PHASE 1 · PRÉPARER

Chapitres 1 à 4

Personnaliser, sécuriser, régler l'IA et les réunions

PHASE 2 · OUVRIR

Chapitres 5 à 9

Utilisateurs, imports, modèles, outils et accompagnement

PHASE 3 · FAIRE VIVRE

Chapitres 10 à 12

Arrivées et départs, gestion en lot, contrôle des accès

⏱️ Environ 3 heures au total · ✅ Une check-list de mise en route

perfony
Édition novembre 2026

Sommaire

Avant tout	Votre rôle d'administrateur		**3**
Avant tout	Check-list de mise en route		**4**
PHASE 1 · PRÉPARER LE COMPTE			
Chapitre 1	Personnaliser votre compte	⏱ 15 min	**5**
Chapitre 2	Sécuriser les accès	⏱ 20 min	**7**
Chapitre 3	Régler l'intelligence artificielle	⏱ 10 min	**11**
Chapitre 4	Régler les réunions	⏱ 10 min	**14**
PHASE 2 · OUVRIR LES ACCÈS			
Chapitre 5	Créer les utilisateurs	⏱ 20 min	**17**
Chapitre 6	Importer l'existant	⏱ 20 min	**20**
Chapitre 7	Préparer les modèles de dossier	⏱ 15 min	**23**
Chapitre 8	Déployer les outils	⏱ 20 min	**26**
Chapitre 9	Accompagner les utilisateurs	⏱ 10 min	**29**
PHASE 3 · FAIRE VIVRE LE COMPTE			
Chapitre 10	Gérer les arrivées et les départs	⏱ 15 min	**32**
Chapitre 11	Gérer en lot	⏱ 10 min	**35**
Chapitre 12	Contrôler les accès	⏱ 10 min	**38**
ANNEXES			
Annexe A	Qui fait quoi ?		**40**
Annexe B	Aide-mémoire		**41**
Annexe C	Où trouver de l'aide		**42**

Cliquez sur un titre ou un numéro de page pour y aller directement.

Votre rôle d'administrateur

Vous êtes administrateur du compte Perfony de votre organisation. Votre mission : préparer le compte, ouvrir les accès, puis le faire vivre au quotidien. Ce guide vous accompagne dans ces trois temps.

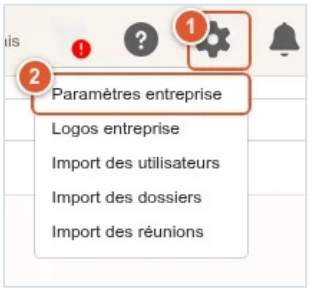
Qui est administrateur ?

- Un administrateur a une **licence Executive**, à laquelle s'ajoutent les **droits d'administrateur**.
- La personne qui a créé le compte Perfony est administrateur par défaut.
- Un compte peut avoir **plusieurs administrateurs**. Nommez-en au moins deux : vous ne serez jamais bloqué pendant une absence.

Ce que vous pouvez faire

- **Gérer les utilisateurs et leurs licences**, avec le menu Utilisateurs.
- **Régler le compte** : sécurité, intelligence artificielle, réunions, connecteurs, logo.
- **Importer** vos utilisateurs, dossiers et réunions, et **modifier en lot**.
- **Gérer la facturation** de l'abonnement Perfony de votre organisation.

Vos outils se trouvent derrière la **roue dentée**, en haut à droite de l'écran, et dans le menu **Utilisateurs**, à gauche.



1	**La roue dentée**	Visible par les administrateurs, en haut à droite.
2	**Paramètres entreprise**	Tous les réglages du compte. Juste en dessous : logos et imports.

Les groupes, les modèles de dossier et les tableaux de bord sont expliqués aux étapes 8 et 9 du guide « Bien démarrer avec Perfony ». Ce guide y renvoie au chapitre 7.

Check-list de mise en route

Les grandes tâches de l'administrateur, dans l'ordre. Cochez chacune quand elle est faite : vous voyez d'un coup d'œil où vous en êtes, et ce qui reste à faire avant le lancement.

PHASE 1 · PRÉPARER LE COMPTE

- ☐ **Personnaliser votre compte** : ajouter votre logo et faire le tour des paramètres de l'entreprise — Chap. 1 · p. 5
- ☐ **Sécuriser les accès** : régler la connexion, les mots de passe et la double authentification — Chap. 2 · p. 7
- ☐ **Régler l'intelligence artificielle** : choisir les fonctions d'IA de votre organisation — Chap. 3 · p. 11
- ☐ **Régler les réunions** : paramétrer les réunions récurrentes et leur évaluation — Chap. 4 · p. 14

PHASE 2 · OUVRIR LES ACCÈS

- ☐ **Créer les utilisateurs** : créer les comptes et attribuer les licences — Chap. 5 · p. 17
- ☐ **Importer l'existant** : reprendre utilisateurs, dossiers, actions et réunions depuis Excel — Chap. 6 · p. 20
- ☐ **Préparer les modèles de dossier** : mettre en place groupes, champs personnalisés et modèles — Chap. 7 · p. 23
- ☐ **Déployer les outils** : outlook, Teams, OneDrive, SharePoint, Google Drive, assistants IA — Chap. 8 · p. 26
- ☐ **Accompagner les utilisateurs** : diffuser le guide « Bien démarrer » et soigner le lancement — Chap. 9 · p. 29

PHASE 3 · FAIRE VIVRE LE COMPTE

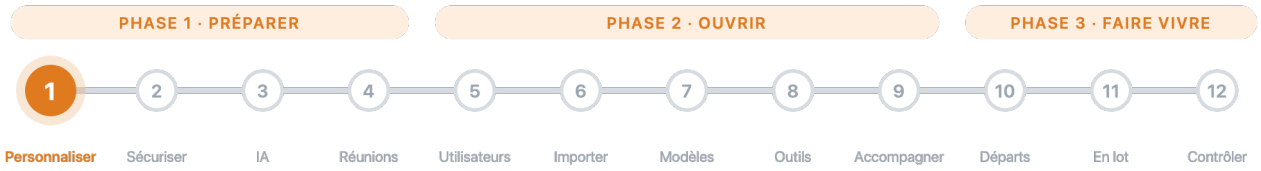
- ☐ **Gérer les arrivées et les départs** : désactiver un compte et transférer ses responsabilités — Chap. 10 · p. 32
- ☐ **Gérer en lot** : modifier plusieurs utilisateurs ou dossiers en une fois — Chap. 11 · p. 35
- ☐ **Contrôler les accès** : vérifier régulièrement que chacun a les bons droits — Chap. 12 · p. 38

> 💡 **Gardez vos coches**
>
> Enregistrez d'abord ce PDF sur votre ordinateur, puis ouvrez-le depuis ce fichier : vos cases cochées seront conservées.

PHASE 1 · PRÉPARER LE COMPTE ⏱ 15 minutes

Chapitre 1 · Personnaliser votre compte

Votre logo et le tour des paramètres de l'entreprise



Avant d'inviter qui que ce soit, prenez un quart d'heure pour mettre le compte à vos couleurs et découvrir où se trouvent les réglages. Vous y reviendrez dans les chapitres suivants.

> 🎯 **À la fin de ce chapitre, vous saurez…**
>
> - ✓ ouvrir les paramètres de l'entreprise ;
> - ✓ afficher le logo de votre organisation ;
> - ✓ repérer les grandes rubriques de réglages.

🏢 Les paramètres de l'entreprise

Cliquez sur la **roue dentée** en haut à droite, puis sur **Paramètres entreprise**. Ces réglages valent pour **tout le compte** : ne les confondez pas avec les modèles de dossier, qui ne concernent que certains dossiers.

Les réglages sont regroupés en cartes :

- **Sécurité** : connexion, mots de passe, double authentification, conservation des données (chapitre 2) ;
- **Logiciels tiers** : les connecteurs (chapitre 8) et l'intelligence artificielle (chapitre 3) ;
- **Réunions** : réunions récurrentes et évaluation (chapitre 4) ;
- **Actions** : par exemple l'effacement automatique des actions annulées.

> 💡 **Gardez une trace**
> Chaque réglage s'applique à tous les utilisateurs. Notez ce que vous changez, quand et pourquoi : vous pourrez l'expliquer, ou revenir en arrière.

🎨 Votre logo

Dans le menu de la roue dentée, choisissez **Logos entreprise** et chargez le logo de votre organisation. Il remplace celui de Perfony en haut à gauche de l'écran, pour tous les utilisateurs. Un clic sur le logo ramène toujours à la page d'accueil.

✋ À VOUS DE JOUER — Mettez le compte à vos couleurs

1. Roue dentée, puis **Logos entreprise** : chargez le logo de votre organisation.
2. Rechargez la page : votre logo s'affiche en haut à gauche.
3. Roue dentée, puis **Paramètres entreprise** : parcourez les cartes Sécurité, Logiciels tiers, Réunions et Actions, sans rien modifier pour l'instant.

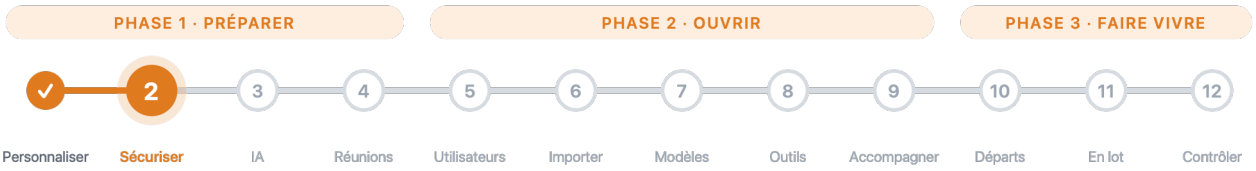
☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : votre compte porte votre logo, et vous savez où sont les réglages.

> 🎉 **Chapitre 1 terminé !**
> ➜ **Chapitre suivant : Sécuriser les accès.**
>
> 📘 **Pour aller plus loin dans l'Académie**
> - Le rôle d'administrateur · Le ruban et les paramètres

PHASE 1 · PRÉPARER LE COMPTE ⏱ 20 minutes

Chapitre 2 · Sécuriser les accès

Connexion, mots de passe, double authentification et données



Perfony protège vos données : chiffrement, conformité RGPD, tests de sécurité réguliers. À vous d'ajuster les règles d'accès à la politique de votre organisation. Tout se passe dans la carte Sécurité des paramètres de l'entreprise.

🎯 **À la fin de ce chapitre, vous saurez…**

- ✓ régler les règles de connexion et de mot de passe ;
- ✓ proposer ou imposer la double authentification ;
- ✓ choisir la connexion avec Microsoft 365 ou Google ;
- ✓ régler la durée de conservation des comptes et des données.

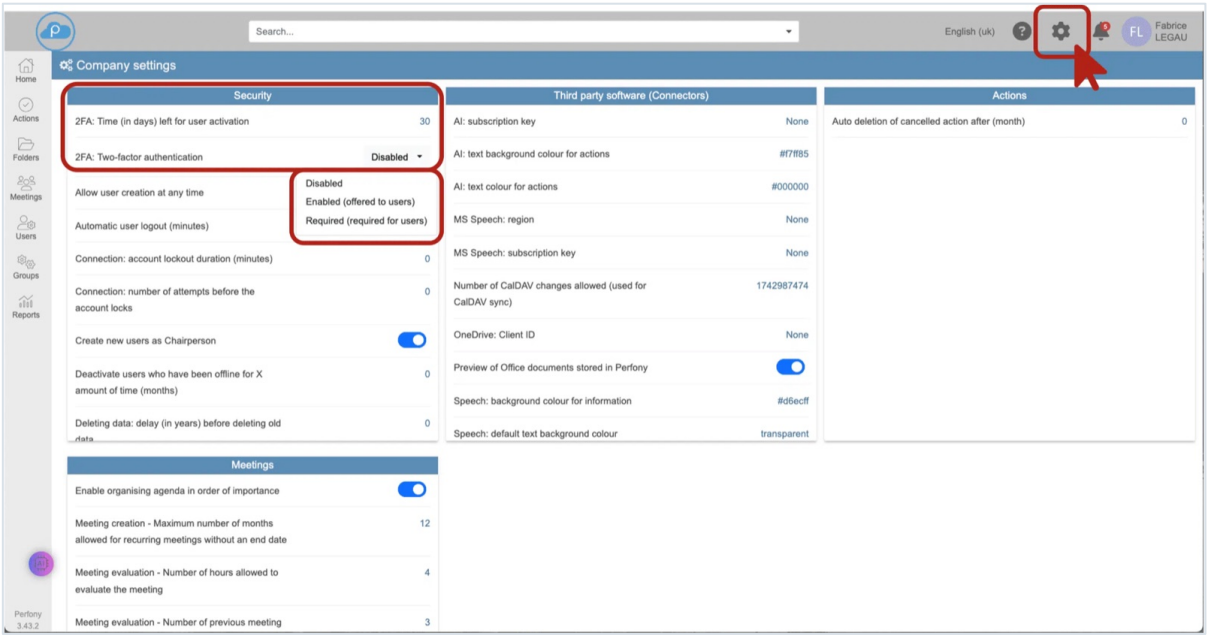
🔐 Les règles de connexion

- **Déconnexion automatique** après un temps d'inactivité.
- **Blocage du compte** après un nombre de tentatives de connexion ratées, et durée de ce blocage.
- **Composition des mots de passe** : les nouvelles règles s'appliquent au prochain changement de mot de passe de chacun.
- **Durée de vie des mots de passe** : à échéance, Perfony demande à l'utilisateur d'en choisir un nouveau dès la connexion.

📱 La double authentification (2FA)

En plus du mot de passe, l'utilisateur saisit un code à 6 chiffres qui change toutes les 30 secondes, donné par une application comme Microsoft Authenticator, Google Authenticator ou FreeOTP+. Trois réglages sont possibles :

- **Désactivée** ;
- **Proposée** : chacun choisit de l'activer ou non ;
- **Obligatoire** : vous fixez un délai en jours. Avant l'échéance, un bandeau invite à l'activer ; après, l'utilisateur ne peut plus entrer sans l'avoir configurée.



Les paramètres de l'entreprise, avec la carte Sécurité et le réglage de la double authentification.

> 💡 **Un utilisateur a perdu son téléphone ?**
>
> Dans le menu Utilisateurs, ouvrez sa fiche et cliquez sur « Réinitialiser l'authentification à deux facteurs ». Il pourra se reconnecter et la configurer à nouveau.

🔑 La connexion avec Microsoft 365 ou Google

Avec la connexion unique (SSO), vos utilisateurs entrent dans Perfony avec leur compte **Microsoft 365** ou **Google**, sans mot de passe Perfony : dans l'application, dans Teams et dans le complément Outlook. Le mot de passe et la double authentification sont alors gérés par Microsoft ou Google.

La mise en place se fait avec votre service informatique. Pour Microsoft 365, il enregistre une application dans Microsoft Entra ID, puis transmet à Perfony l'identifiant de l'application et celui de l'annuaire. Le chef de projet Perfony vous accompagne : la procédure détaillée est dans l'Académie.

🗄️ Les comptes et la conservation des données

- **Création d'utilisateurs par les pilotes** : autorisez-les, ou non, à créer des comptes depuis leurs dossiers et réunions.
- **Droits par défaut** : choisissez si les nouveaux utilisateurs sont créés avec les droits Pilote.
- **Désactivation automatique** des comptes restés sans connexion pendant une durée choisie. Un e-mail prévient l'utilisateur 15 jours avant.
- **Anonymisation** des comptes désactivés : nom, prénom et e-mail sont remplacés, mais l'historique des actions et des réunions reste lisible.
- **Effacement des anciennes données** : actions annulées ou terminées, réunions clôturées, dossiers archivés.

> ⚠️ **Attention aux effacements automatiques**
> Ils sont définitifs. Choisissez les délais avec la personne chargée de la protection des données de votre organisation, et vérifiez la valeur actuelle de chaque réglage avant de la modifier.

✋ À VOUS DE JOUER Réglez la sécurité

1. Roue dentée, **Paramètres entreprise**, carte **Sécurité**.
2. Choisissez le réglage de la double authentification : au minimum « proposée ».
3. Vérifiez la déconnexion automatique, le blocage après échecs et les règles de mot de passe.
4. Activez la double authentification pour votre propre compte : dans vos paramètres, page **Authentification**.

☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : les règles d'accès correspondent à la politique de votre organisation, et votre compte est protégé.

🎉 **Chapitre 2 terminé !**

➜ **Chapitre suivant : Régler l'intelligence artificielle.**

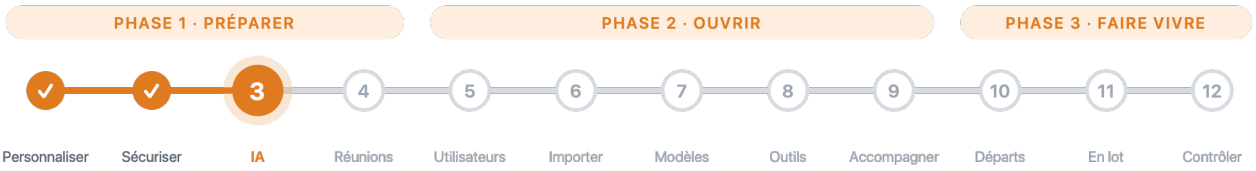
📘 **Pour aller plus loin dans l'Académie**

- Les paramètres de sécurité · La double authentification
- Connecter Perfony et Microsoft 365 · La connexion Google
- Votre mot de passe

PHASE 1 · PRÉPARER LE COMPTE ⏱ 10 minutes

Chapitre 3 · Régler l'intelligence artificielle

Choisir les fonctions d'IA de votre organisation



L'intelligence artificielle de Perfony est active par défaut. En tant qu'administrateur, vous choisissez les fonctions que votre organisation utilise, et vous pouvez même la faire passer par votre propre abonnement Microsoft Azure.

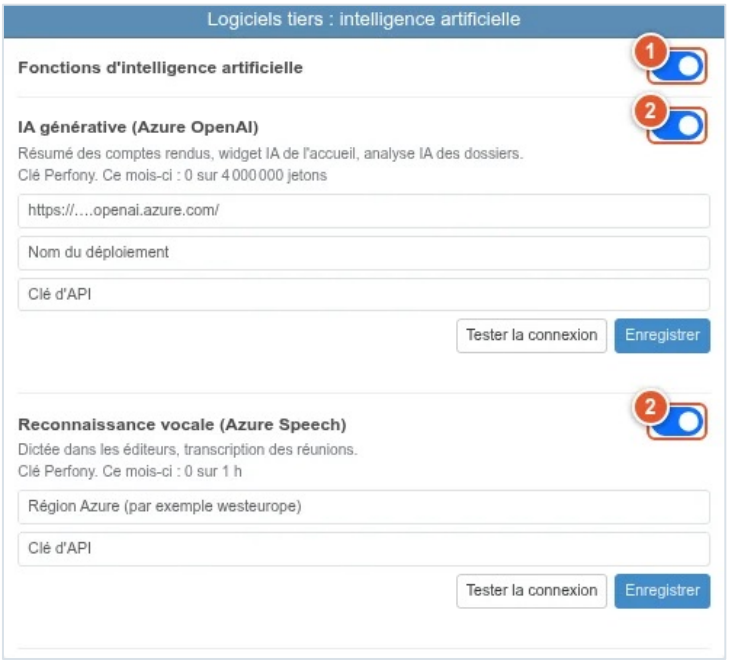
> 🎯 **À la fin de ce chapitre, vous saurez…**
>
> - ✓ activer ou couper chaque fonction d'IA ;
> - ✓ suivre la consommation du mois ;
> - ✓ utiliser l'abonnement Azure de votre organisation, si vous le souhaitez.

🤖 Les fonctions d'IA

Roue dentée, **Paramètres entreprise**, carte **Logiciels tiers : intelligence artificielle**. Un interrupteur général active ou coupe toute l'IA d'un coup, puis chaque service a le sien :

- **IA générative** : résumé des comptes rendus, widget IA de l'accueil, analyse IA des dossiers ;
- **reconnaissance vocale** : dictée et transcription des réunions ;
- **repérage des décisions et des actions** dans les comptes rendus.

Une fonction coupée disparaît de l'écran de tous les utilisateurs dès qu'ils rechargent Perfony. Sous chaque service, la carte affiche la consommation du mois et le quota.



1	**Interrupteur général**	Active ou coupe toutes les fonctions d'IA.
2	**Un interrupteur par service**	IA générative, reconnaissance vocale…

> 💡 **Et l'assistant Perfony ?**
> La bulle d'aide en bas à gauche de l'écran utilise elle aussi l'IA. Si vous coupez l'IA, elle disparaît pour tous les utilisateurs.

Votre propre abonnement Azure

Si votre organisation a un abonnement Microsoft Azure, vos contenus peuvent être traités dans cet abonnement, sans quota Perfony. Votre service informatique vous donne les informations nécessaires :

- **IA générative** : l'adresse de la ressource Azure OpenAI, le nom du déploiement et une clé d'API ;
- **reconnaissance vocale** : la région et la clé de la ressource Azure Speech.

Saisissez-les dans la carte, cliquez sur **Tester la connexion**, puis sur **Enregistrer**. Pour revenir à la clé fournie par Perfony, cliquez sur **Revenir à la clé Perfony**.

⚠️ **Bon à savoir**

Une fois enregistrée, la clé n'est plus jamais affichée : seuls ses quatre derniers caractères apparaissent. Si elle change chez Azure, saisissez la nouvelle.

✋ À VOUS DE JOUER Choisissez vos fonctions d'IA

1. Ouvrez la carte **Logiciels tiers : intelligence artificielle**.
2. Laissez actives les fonctions validées par votre organisation, coupez les autres.
3. Notez la consommation du mois et le quota de chaque service.

☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : les fonctions d'IA correspondent aux choix de votre organisation.

🎉 **Chapitre 3 terminé !**

➜ **Chapitre suivant : Régler les réunions.**

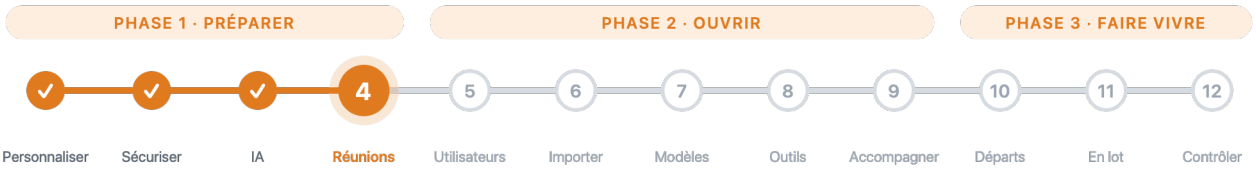
📘 **Pour aller plus loin dans l'Académie**

- Paramétrer l'intelligence artificielle · L'assistant Perfony · Réunion avec l'IA

PHASE 1 · PRÉPARER LE COMPTE 10 minutes

Chapitre 4 · Régler les réunions

Réunions récurrentes et évaluation des réunions



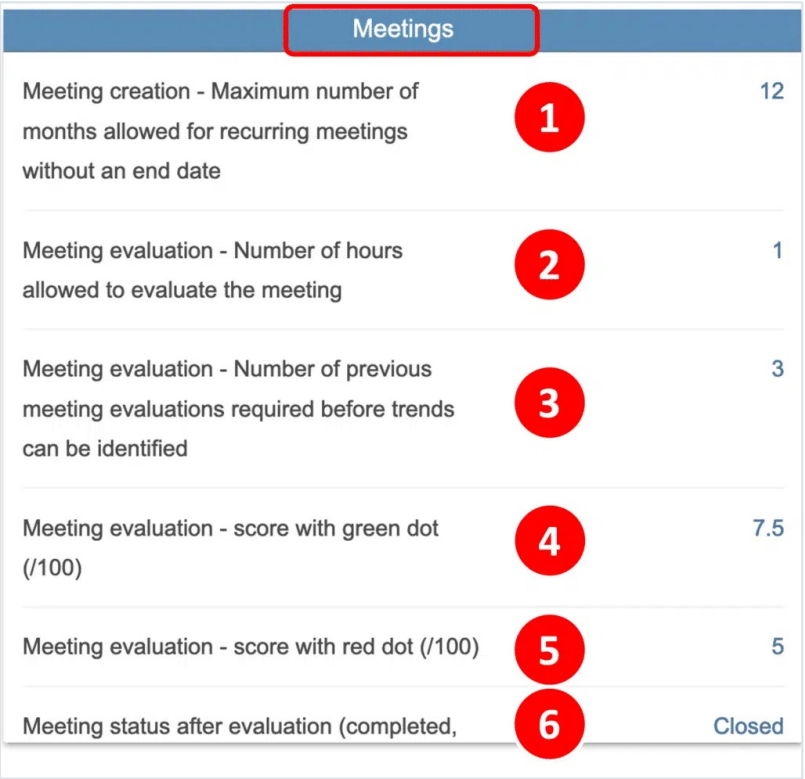
Perfony aide vos équipes à tenir des réunions plus efficaces, notamment grâce à l'évaluation des réunions par les participants. Vous en fixez les règles pour toute l'organisation.

🎯 **À la fin de ce chapitre, vous saurez…**

- ✓ limiter la durée des réunions récurrentes sans date de fin ;
- ✓ régler l'évaluation des réunions et ses seuils ;
- ✓ choisir le statut d'une réunion après son évaluation.

📅 La carte Réunions

Roue dentée, **Paramètres entreprise**, carte **Réunions** :



1	**Réunions récurrentes**	Nombre maximal de mois créés d'avance pour une réunion récurrente sans date de fin.
2	**Délai d'évaluation**	Le temps, en heures, laissé aux participants pour évaluer la réunion.
3	**Tendance**	Le nombre d'évaluations nécessaires avant d'afficher une tendance.
4	**Seuil vert**	La note au-dessus de laquelle la réunion est jugée efficace.
5	**Seuil rouge**	La note en dessous de laquelle elle est jugée inefficace.
6	**Statut après évaluation**	Par défaut, la réunion passe au statut « Clôturée ».

> 💡 **Ne changez pas tout d'un coup**
>
> Les valeurs par défaut conviennent à la plupart des organisations. Démarrez avec elles, puis ajustez les seuils après quelques semaines, au vu des premières évaluations.

✋ À VOUS DE JOUER — Réglez les réunions

1. Roue dentée, **Paramètres entreprise**, carte **Réunions**.
2. Vérifiez la limite des réunions récurrentes et le délai d'évaluation.
3. Confirmez ou ajustez les seuils vert et rouge.

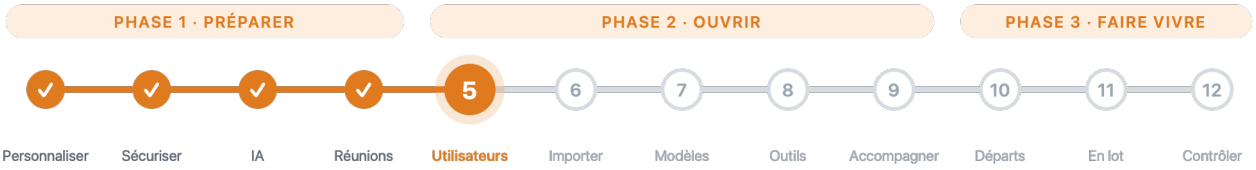
☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : les règles des réunions sont fixées pour toute l'organisation.

> 🎉 **Phase 1 terminée : votre compte est prêt !**
>
> Il porte vos couleurs, il est sécurisé, l'IA et les réunions sont réglées.
>
> ➜ **Chapitre suivant : Créer les utilisateurs**. On ouvre les accès !
>
> 📘 **Pour aller plus loin dans l'Académie**
>
> - Les paramètres de réunion · Évaluer une réunion

PHASE 2 · OUVRIR LES ACCÈS ⏱ 20 minutes

Chapitre 5 · Créer les utilisateurs

Créer les comptes et attribuer les bonnes licences



Le compte est prêt : place aux utilisateurs ! Vous créez leurs comptes et vous choisissez pour chacun la licence qui correspond à son rôle.

🎯 **À la fin de ce chapitre, vous saurez…**

- ✓ choisir la bonne licence pour chaque personne ;
- ✓ créer un utilisateur ;
- ✓ retrouver et exporter la liste des utilisateurs.

Les licences

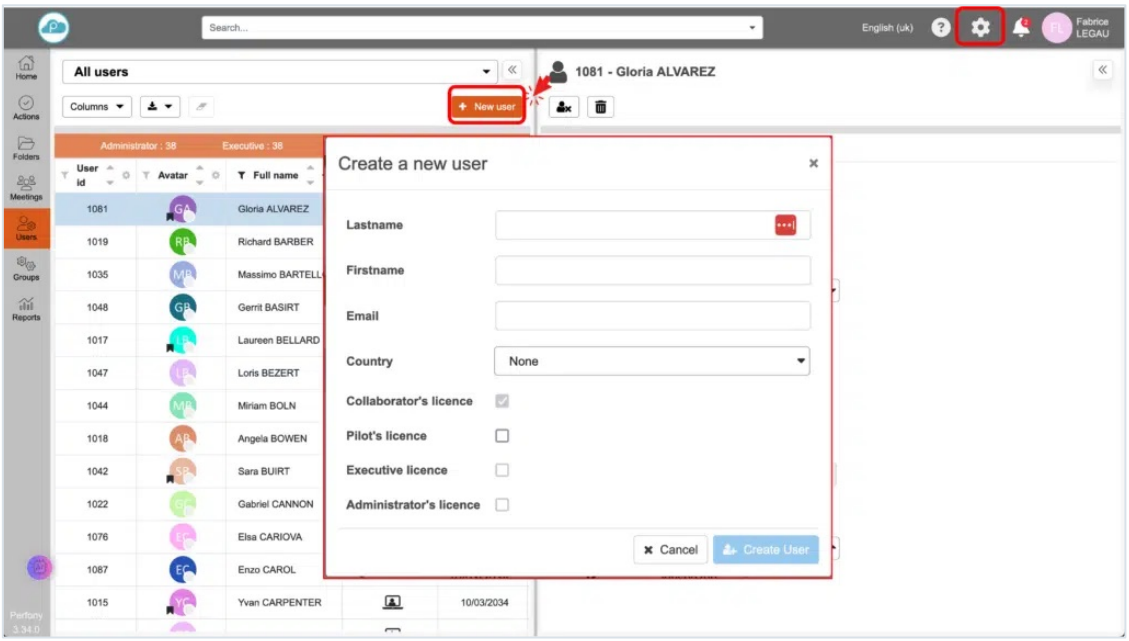
- **Collaborateur** : il travaille dans les dossiers et les réunions où on l'invite, fait avancer ses actions et commente. Il ne crée ni dossier ni réunion.
- **Pilote** : en plus, il crée et anime des dossiers et des réunions, gère des modèles de dossier et des tableaux de bord. Idéal pour les managers et les chefs de projet.
- **Executive** : en plus, il gère les dossiers en lot et peut recevoir les droits d'administrateur. Pour les référents Perfony et les dirigeants.

Selon l'offre souscrite par votre organisation, toutes les licences ne sont pas forcément disponibles. Pour faire évoluer vos licences, contactez votre interlocuteur Perfony.

> **La juste licence**
> Donnez à chacun la licence dont il a besoin, ni plus ni moins. Vous pourrez toujours la faire évoluer : c'est plus simple que de retirer des droits.

+ Créez un utilisateur

Menu **Utilisateurs**, à gauche, puis **+ Nouvel utilisateur**. Saisissez le nom, le prénom, l'adresse e-mail et le pays, puis cochez les licences. À la validation, la personne reçoit un e-mail pour créer son mot de passe et découvrir Perfony.



La fenêtre de création d'un utilisateur, ouverte depuis le menu Utilisateurs.

> **Beaucoup d'utilisateurs à créer ?**
> Utilisez plutôt l'import Excel (chapitre 6). Attention : l'import n'envoie pas d'e-mail, c'est à vous de prévenir les personnes (chapitre 9).

La liste des utilisateurs

- Le menu déroulant en haut de la liste affiche **tous les utilisateurs**, ceux de vos dossiers et réunions, ou un **récapitulatif des licences**.
- Ajoutez ou retirez des colonnes, triez et filtrez. Pensez à la **gomme** pour effacer les filtres.
- Le bouton de téléchargement exporte la liste en **CSV**, à ouvrir dans Excel.

✋ À VOUS DE JOUER Créez un premier utilisateur

1. Menu **Utilisateurs**, puis **+ Nouvel utilisateur**.
2. Saisissez le nom, le prénom, l'e-mail et le pays d'un collègue.
3. Cochez la licence **Pilote** si cette personne doit créer des dossiers, puis validez.
4. Ouvrez le **récapitulatif des licences** pour vérifier le décompte.

☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : votre collègue a reçu son e-mail d'invitation et apparaît dans la liste.

🎉 **Chapitre 5 terminé !**

➜ **Chapitre suivant : Importer l'existant.**

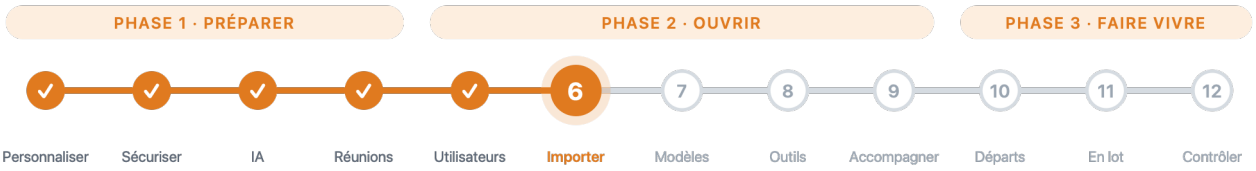
📘 **Pour aller plus loin dans l'Académie**

- Gérer les utilisateurs · Les licences · Les rôles

PHASE 2 · OUVRIR LES ACCÈS ⏱ 20 minutes

Chapitre 6 · Importer l'existant

Reprendre utilisateurs, dossiers, actions et réunions depuis Excel



Vos équipes ont déjà des listes, des projets, des plans d'action dans Excel ? Inutile de tout ressaisir : Perfony les importe à partir de modèles Excel.

> 🎯 **À la fin de ce chapitre, vous saurez…**
>
> - ✓ importer des utilisateurs, des dossiers et des réunions ;
> - ✓ importer un plan d'action dans un dossier ;
> - ✓ faire les imports dans le bon ordre.

🔢 Dans le bon ordre

Chaque import s'appuie sur le précédent : un dossier a besoin de ses participants, une action de son dossier et de son responsable. Respectez donc cet ordre :

1. **Les utilisateurs** : roue dentée, puis **Import des utilisateurs**.
2. **Les dossiers**, avec leurs thèmes : roue dentée, puis **Import des dossiers**.
3. **Les actions**, dossier par dossier : depuis le menu du dossier (voir plus bas).
4. **Les réunions** : roue dentée, puis **Import des réunions**.

Pour chaque import, vous faites tout vous-même, depuis le même menu : **téléchargez** le modèle Excel, **remplissez-le**, puis **importez-le**. Il n'y a rien à envoyer à Perfony.

> ⚠️ **Les utilisateurs importés ne reçoivent pas d'e-mail**
> Contrairement à la création une par une, l'import n'envoie pas d'invitation. Prévenez vous-même les personnes : vous trouverez un message type au chapitre 9.

📥 Importer un plan d'action

1. Dans **Dossiers**, cliquez sur le menu **…** du dossier, puis sur **Mettre à jour les actions**.
2. Téléchargez le **modèle XLSX d'import d'actions** et collez-y vos actions. Les 3 premières colonnes, en rouge, sont obligatoires ; le dossier, le statut, le responsable et la priorité se choisissent dans des listes.
3. Enregistrez le fichier, puis choisissez **Importer les actions depuis le modèle XLSX** et sélectionnez-le.

Une barre de progression, puis un message de réussite, confirment l'import.

> 💡 **Un gros volume à reprendre ?**
> Faites d'abord un essai avec quelques lignes, dans un dossier de test. Une fois le résultat vérifié, importez le reste.

✋ À VOUS DE JOUER — Importez un plan d'action de test

1. Créez un dossier « Test import » et ouvrez son menu **…**, puis **Mettre à jour les actions**.
2. Téléchargez le modèle et remplissez trois actions.
3. Importez le fichier et vérifiez le plan d'action du dossier.

☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : les trois actions apparaissent, avec leur responsable et leur échéance.

🎉 **Chapitre 6 terminé !**

➜ **Chapitre suivant : Préparer les modèles de dossier.**

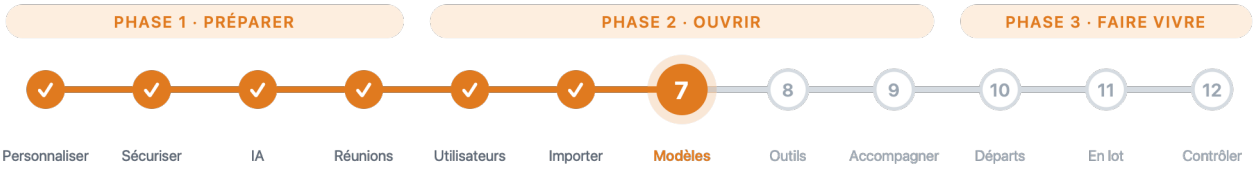
📘 **Pour aller plus loin dans l'Académie**

- Importer un plan d'actions Excel · Gérer les utilisateurs

PHASE 2 · OUVRIR LES ACCÈS ⏱ 15 minutes

Chapitre 7 · Préparer les modèles de dossier

Groupes, champs personnalisés et modèles : les bonnes pratiques



Les modèles de dossier donnent à vos équipes un cadre commun : les mêmes informations suivies sur les actions, les mêmes règles de droits. Mieux vaut en préparer quelques-uns avant le lancement.

> 📘 **Le pas à pas est dans le guide utilisateur**
> Créer un groupe, un champ personnalisé, un modèle et un Kanban sur mesure : tout est expliqué à l'**étape 8 « Structurer »** du guide « Bien démarrer avec Perfony ». Ce chapitre vous donne les bonnes pratiques à connaître avant de vous lancer.

> 🎯 **À la fin de ce chapitre, vous saurez…**
> - ✓ organiser les groupes et choisir leurs gestionnaires ;
> - ✓ concevoir des champs personnalisés fiables ;
> - ✓ choisir les droits sur les actions de chaque modèle.

👥 Des groupes à votre image

- Créez un groupe par **service** (qualité, informatique…) ou par **marque** si votre organisation en a plusieurs. Les modèles communs à tous vont dans le groupe principal, les modèles d'un service dans son sous-groupe.
- Nommez un **gestionnaire** par groupe, souvent le responsable du service ou le chef de projet : c'est lui qui crée et fait évoluer les modèles. Les autres en sont **membres** et les utilisent.
- Gestionnaires et membres doivent avoir une licence Pilote ou Executive.

Des champs personnalisés fiables

- **Préférez la liste fixe** au texte libre : pas de fautes de frappe, pas de doublons (« Qualité », « qualité », « Qualite »…), et des filtres, des graphiques et des Kanbans qui fonctionnent.
- **Le type nombre** convient aux budgets et aux durées. La valeur d'une action parente peut être calculée à partir de ses sous-actions.
- **Numérotez vos champs** pour maîtriser leur ordre : au-delà de 9 champs, écrivez 01, 02… pour éviter que le 10 se range avant le 2.
- Selon vos besoins, rendez un champ **obligatoire** à la création ou à la clôture de l'action, **masquez-le de la recherche** ou faites-le **reporter sur les sous-actions**.

Les droits sur les actions

- **Par défaut** : souple et collaboratif. C'est le réglage que nous recommandons pour la plupart des dossiers.
- **ISO** : restreint. Les participants mettent seulement à jour l'avancement et commentent. Utile pour des dossiers de direction ou de certification.
- Vous pouvez aussi créer **votre propre configuration** de droits, dans le menu Groupes.

> **Pour les démarches qualité**
> Le modèle de dossier peut aussi activer l'audit des actions, et le menu Groupes l'analyse de cause. Le rôle d'auditeur est ensuite attribué par un utilisateur Executive.

✋ À VOUS DE JOUER Préparez votre premier modèle

1. Avec un responsable de service, listez les informations à suivre sur ses actions : phase, site, type, budget…
2. Créez le groupe du service et nommez-en le gestionnaire.
3. Créez les champs en liste fixe, puis le modèle, avec les droits « Par défaut ».
4. Appliquez-le à un dossier pilote et recueillez l'avis de son équipe.

☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : un premier modèle est prêt, testé par une équipe avant d'être généralisé.

🎉 **Chapitre 7 terminé !**

➜ **Chapitre suivant : Déployer les outils.**

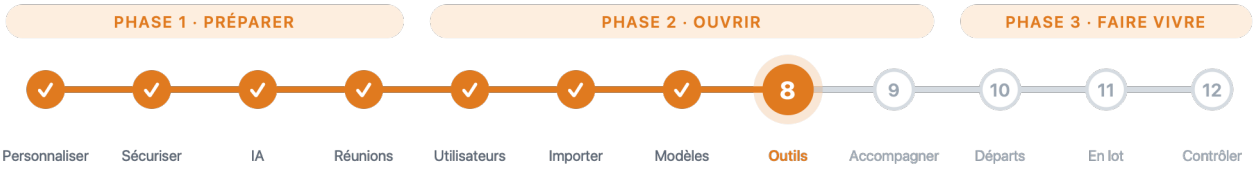
📘 **Pour aller plus loin dans l'Académie**

- Objectif et création d'un groupe · Les membres d'un groupe · Les sous-groupes
- Les champs personnalisés · Les modèles de dossier
- Les droits sur les actions · L'audit · L'analyse de cause

PHASE 2 · OUVRIR LES ACCÈS 20 minutes

Chapitre 8 · Déployer les outils

Outlook, Teams, Microsoft 365, Google et assistants IA



Perfony s'intègre aux outils de vos équipes. La plupart de ces intégrations demandent une intervention de votre service informatique : préparez-la avant le lancement, avec le chef de projet Perfony.

🎯 **À la fin de ce chapitre, vous saurez…**

- ✓ quels outils relier à Perfony ;
- ✓ qui doit intervenir pour chacun ;
- ✓ dans quel ordre organiser le déploiement.

🧭 Vue d'ensemble

Outil	Ce qu'il apporte	Qui l'installe
Microsoft 365	Connexion unique (SSO) à Perfony, à Teams et au complément Outlook ; documents OneDrive et SharePoint ; synchronisation des membres Teams.	Votre service informatique, dans Microsoft Entra ID (voir chapitre 2)
Complément Outlook	Créer une action depuis un e-mail ; synchroniser les réunions Outlook avec Perfony.	L'administrateur Microsoft 365, en déploiement centralisé
Teams	Un onglet Perfony dans les canaux ; créer une action depuis une conversation.	Chaque équipe ajoute l'onglet ; la synchronisation des membres demande Microsoft 365
Google Workspace	Connexion avec un compte Google ; documents Google Drive.	L'administrateur Google, dans la console Google Cloud
Agent Copilot	Gérer ses actions Perfony en conversation avec Microsoft 365 Copilot.	L'administrateur Microsoft 365 (pour tous) ou chaque utilisateur
Claude	Lire et mettre à jour ses actions, dossiers et réunions depuis Claude.	Activation à demander à support@perfony.com, puis chaque utilisateur
Agendas	Réunions et actions Perfony dans Outlook, Google Agenda ou un client CalDAV.	Chaque utilisateur, depuis le menu Réunions

📧 Le complément Outlook, en détail

- Il se déploie de façon **centralisée** par l'administrateur Microsoft 365, depuis le Centre d'administration (Applications intégrées), à partir de la fiche « Perfony for Outlook » du Marketplace Microsoft.
- Une installation individuelle fait apparaître le bouton Perfony, mais **ne crée pas la réunion Perfony** à l'envoi de l'invitation : seul le déploiement centralisé le permet.
- Il faut une messagerie **Exchange Online** (Microsoft 365) : le déploiement centralisé n'existe pas pour un Exchange installé dans vos locaux.

💬 Pour Teams et Claude

- Dans Teams, le créateur d'une équipe peut **synchroniser ses membres** avec les participants d'un dossier Perfony.
- Pour Claude, envoyez à support@perfony.com une demande d'activation du connecteur, avec le nom de votre compte (monentreprise.iperfony.com).

> 💡 **Données et IA**
> Les connecteurs IA de Perfony respectent le RGPD et l'AI Act. Chaque assistant ne voit que ce que l'utilisateur voit déjà dans Perfony. L'Académie détaille les données accessibles et les contrôles dont vous disposez.

✋ À VOUS DE JOUER Planifiez le déploiement

1. Listez les outils utilisés dans votre organisation : Microsoft 365 ou Google, Outlook, Teams, Copilot, Claude.
2. Transmettez à votre service informatique les fiches de l'Académie correspondantes (voir ci-dessous).
3. Fixez avec lui et le chef de projet Perfony une date de mise en place, avant le lancement.
4. Testez chaque outil avec un utilisateur pilote.

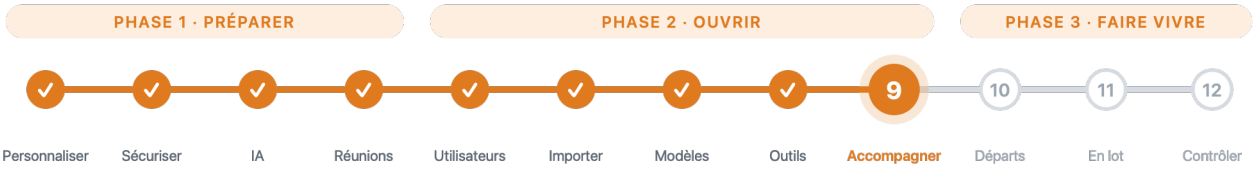
☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : les outils sont prêts le jour où vos utilisateurs arrivent.

> 🎉 **Chapitre 8 terminé !**
> ➜ **Chapitre suivant : Accompagner les utilisateurs.**
>
> 📘 **Pour aller plus loin dans l'Académie**
> - Connecter Perfony et Microsoft 365 · Installer le complément Outlook
> - Perfony dans un canal Teams · SharePoint · OneDrive
> - Connecter Perfony et Google Cloud · Google Drive
> - L'agent Copilot · Connecter Claude · Perfony dans votre agenda

PHASE 2 · OUVRIR LES ACCÈS ⏱ 10 minutes

Chapitre 9 · Accompagner les utilisateurs

Réussir le lancement et les premières semaines



Un outil bien réglé ne suffit pas : c'est l'accompagnement des premières semaines qui fait la différence. Bonne nouvelle, vous n'êtes pas seul pour cela.

🎯 **À la fin de ce chapitre, vous saurez…**

- ✓ annoncer le lancement aux utilisateurs ;
- ✓ diffuser le guide « Bien démarrer avec Perfony » ;
- ✓ faire vivre l'adoption dans les premières semaines.

📣 Annoncez le lancement

Les utilisateurs créés un par un reçoivent une invitation. Ceux qui ont été importés, non : envoyez à tous un message de lancement. Par exemple :

✉️ **Message type, à adapter**

Bonjour, à partir du [date], nous suivons nos actions et nos réunions dans Perfony. Votre compte est prêt :

- *adresse : https://monentreprise.iperfony.com ;*
- *identifiant : votre adresse e-mail professionnelle ;*
- *première connexion : cliquez sur « Mot de passe oublié ? » pour choisir votre mot de passe.*

Pour bien démarrer, suivez le guide joint, à votre rythme. Une question ? [nom du référent] est là pour vous aider.

Si votre organisation utilise la connexion avec Microsoft 365 ou Google, remplacez la ligne sur le mot de passe par « connectez-vous avec votre compte Microsoft (ou Google) ».

📗 Diffusez le guide utilisateur

- Joignez le guide **« Bien démarrer avec Perfony »** à votre message. Chacun commence par le niveau 1 (étapes 1 à 3), puis continue selon son rôle : les pilotes jusqu'à l'étape 7, les Executives jusqu'à l'étape 9.
- Le guide est aussi accessible depuis le **point d'interrogation** en haut de l'écran.

🌱 Soignez les premières semaines

- Nommez des **référents** : un pilote formé par équipe, qui répond aux premières questions.
- Pour certains profils, comme les dirigeants, vous pouvez choisir un **tableau de bord comme page d'accueil** : dans le menu Utilisateurs, réglage « Page de redirection après connexion ».
- Rappelez que l'**assistant Perfony** (la bulle en bas à gauche) et l'**Académie** répondent à la plupart des questions.
- Faites un **point après un mois** : ce qui marche, ce qui bloque, les réglages à ajuster.

✋ À VOUS DE JOUER Lancez votre compte

1. Adaptez le message type et envoyez-le à vos utilisateurs, avec le guide « Bien démarrer avec Perfony ».
2. Nommez un référent par équipe.
3. Programmez dès maintenant un point de suivi dans un mois.

☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : vos utilisateurs savent comment entrer dans Perfony, et vers qui se tourner.

🎉 **Phase 2 terminée : votre compte est ouvert !**

Les utilisateurs sont créés, l'existant est importé, les modèles et les outils sont prêts, et le lancement est annoncé.

➜ **Chapitre suivant : Gérer les arrivées et les départs**. Place à la vie quotidienne du compte.

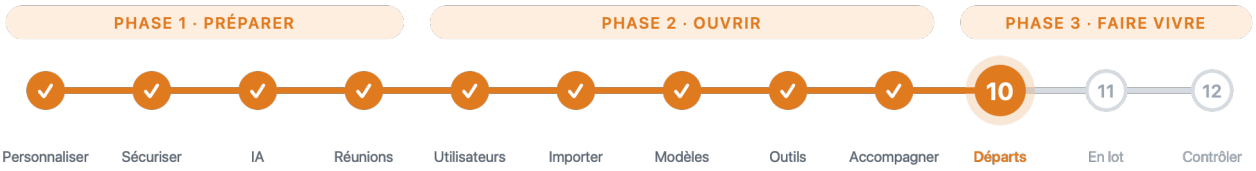
📘 **Pour aller plus loin dans l'Académie**

- Démarrer rapidement avec Perfony · Afficher un tableau de bord comme page d'accueil
- L'assistant Perfony · Votre mot de passe

PHASE 3 · FAIRE VIVRE LE COMPTE ⏱ 15 minutes

Chapitre 10 · Gérer les arrivées et les départs

Accueillir, réorganiser et désactiver sans rien perdre



Les équipes bougent : des personnes arrivent, changent de poste, partent. Votre rôle : que rien ne se perde, ni dossier, ni réunion, ni action.

🎯 **À la fin de ce chapitre, vous saurez…**

- ✓ accueillir un nouvel arrivant ;
- ✓ transférer les responsabilités d'une personne ;
- ✓ désactiver, réactiver ou supprimer un compte.

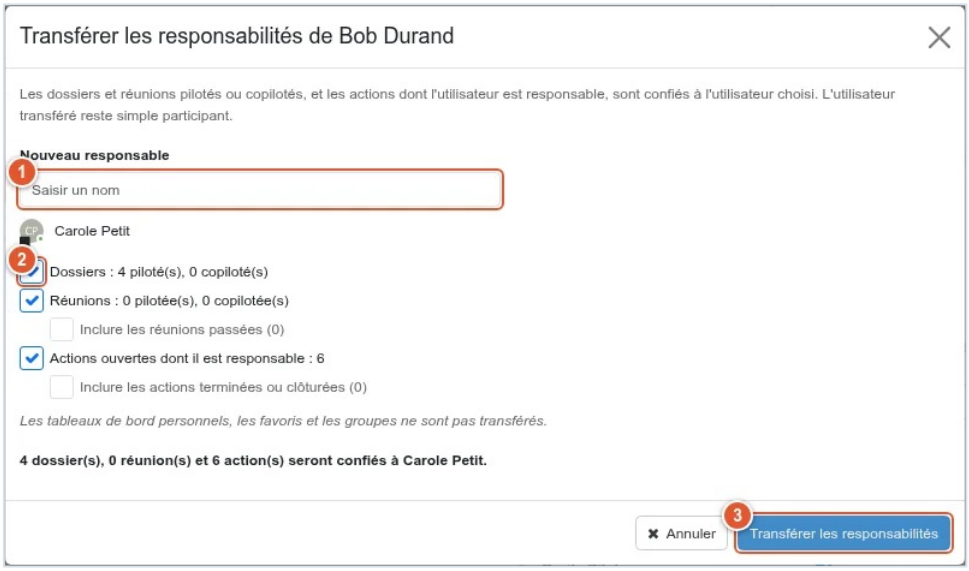
👋 Une arrivée

- Créez le compte avec la bonne licence (chapitre 5) : la personne reçoit son invitation.
- Ajoutez-la aux dossiers et réunions qui la concernent, ou demandez-le à leurs pilotes.
- Envoyez-lui le guide « Bien démarrer avec Perfony » et le nom de son référent (chapitre 9).

🔁 Un changement de poste ou un départ

Avant tout, confiez ses responsabilités à quelqu'un d'autre. En une seule opération, les dossiers et réunions qu'elle pilote ou copilote, et les actions dont elle est responsable, passent à la personne de votre choix.

1. Menu **Utilisateurs** : ouvrez la fiche de la personne. En bas de l'onglet Informations, cliquez sur **Transférer les responsabilités**.
2. Choisissez le **nouveau responsable** et vérifiez ce qui sera transféré : dossiers, réunions, actions ouvertes.
3. Cliquez sur **Transférer les responsabilités**. Le nouveau responsable reçoit un e-mail récapitulatif.



1	**Nouveau responsable**	Un utilisateur actif, avec une licence Pilote pour recevoir des dossiers et des réunions.
2	**Ce qui est transféré**	Les volumes s'affichent. Réunions passées et actions terminées : seulement si vous cochez les options.
3	**Transférer**	Tout part en une fois. La personne reste simple participante de ses dossiers.

> 💡 **Bon à savoir**
>
> - Le nouveau responsable est ajouté aux dossiers et réunions où il manquait.
> - Les tableaux de bord personnels, les favoris et les groupes ne sont pas transférés.
> - Chaque changement est inscrit dans l'historique des deux fiches utilisateur.

🔒 Désactiver plutôt que supprimer

- **Désactiver** : la personne ne peut plus se connecter, mais elle reste visible dans les dossiers, actions et réunions où elle apparaissait. C'est le bon choix lors d'un départ.
- **Réactiver** : dans la liste des utilisateurs, filtrez la colonne Statut sur « désactivé », choisissez la personne et réactivez-la.
- **Supprimer** : c'est définitif. La personne disparaît de la base et sa présence est anonymisée partout. À réserver à des cas précis.

N'oubliez pas les réglages automatiques du chapitre 2 : désactivation des comptes restés trop longtemps sans connexion, puis anonymisation.

✋ À VOUS DE JOUER **Préparez un départ**

1. Choisissez un compte de test, ou une personne qui change réellement de poste.
2. Transférez ses responsabilités à un pilote, en vérifiant les volumes affichés.
3. En cas de départ, désactivez ensuite le compte.

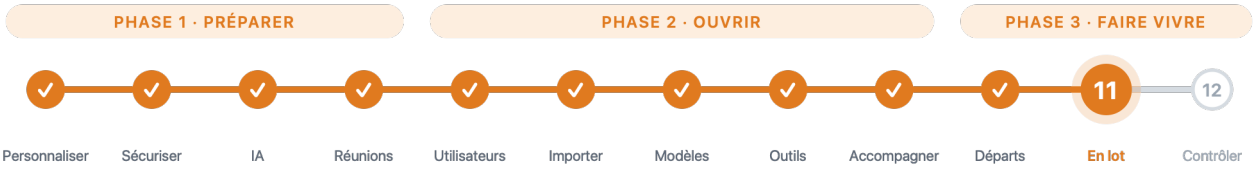
☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : ses dossiers, réunions et actions ont un nouveau responsable, et l'accès est fermé.

> 🎉 **Chapitre 10 terminé !**
>
> ➜ **Chapitre suivant : Gérer en lot.**
>
> 📘 **Pour aller plus loin dans l'Académie**
>
> - Transférer les responsabilités · Gérer les utilisateurs

PHASE 3 · FAIRE VIVRE LE COMPTE 10 minutes

Chapitre 11 · Gérer en lot

Modifier plusieurs utilisateurs ou plusieurs dossiers en une fois



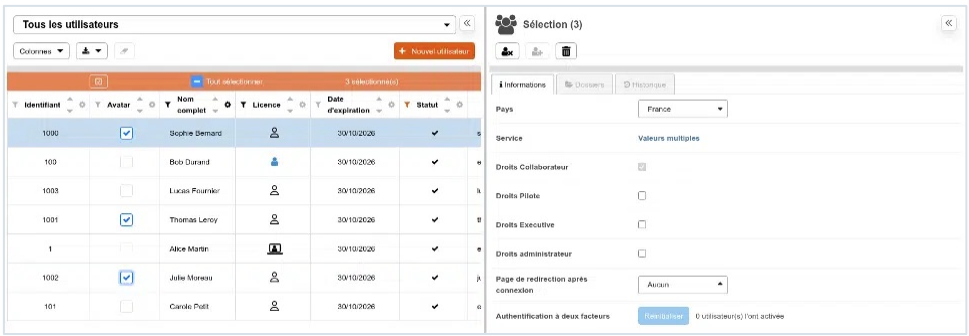
Une réorganisation, un nouveau service, un projet qui se termine ? Inutile d'ouvrir les fiches une par une : sélectionnez, modifiez, validez.

À la fin de ce chapitre, vous saurez…

- ✓ modifier plusieurs utilisateurs en une fois ;
- ✓ réorganiser plusieurs dossiers en une fois.

Plusieurs utilisateurs

1. Menu **Utilisateurs** : passez la souris sur un avatar, une case apparaît. Cochez les personnes concernées, jusqu'à 200.
2. Le volet de droite devient **Sélection** : changez le pays, le service, la page d'accueil après connexion ou les droits.
3. Une confirmation rappelle la modification et le nombre de personnes : validez.

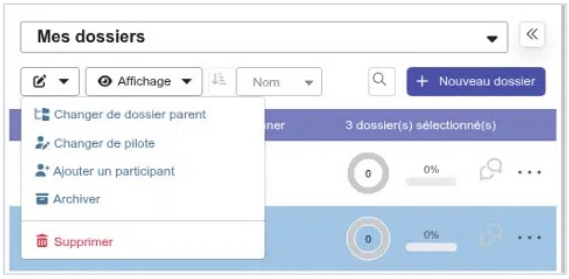


Trois utilisateurs sélectionnés et le volet Sélection.

- Les boutons en haut du volet **désactivent, réactivent ou suppriment** la sélection, et vous pouvez aussi réinitialiser la double authentification.
- Les droits sont liés : donner le droit Executive donne aussi le droit Pilote ; retirer le droit Pilote retire aussi les droits Executive et Administrateur.
- Votre propre compte ne peut pas être modifié en lot.

Plusieurs dossiers

Réservé aux utilisateurs Executive. Dans **Dossiers**, cochez les dossiers (jusqu'à 200), puis cliquez sur **Mettre à jour** (le crayon, en haut de la liste) et choisissez l'opération :



Le menu Mettre à jour d'une sélection de dossiers.

- **changer de dossier parent, de pilote ou de modèle de dossier** : l'ancien pilote devient copilote ;
- **ajouter un participant** à tous les dossiers d'un coup ;
- **archiver** : attention, les actions en cours sont clôturées ;
- **supprimer** : les dossiers vont dans la corbeille, d'où l'on peut les rouvrir.

Le résultat indique le nombre de dossiers mis à jour, et nomme ceux qui n'ont pas pu l'être, avec la raison.

À VOUS DE JOUER — Faites une modification en lot

1. Dans **Utilisateurs**, sélectionnez deux comptes de test et renseignez leur service.
2. Dans **Dossiers**, sélectionnez deux dossiers de test et ajoutez-y un même participant.
3. Vérifiez le résultat affiché, puis l'historique d'une des fiches.

☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : deux modifications faites en une fois chacune, et tracées dans l'historique.

🎉 **Chapitre 11 terminé !**

➜ **Chapitre suivant : Contrôler les accès.**

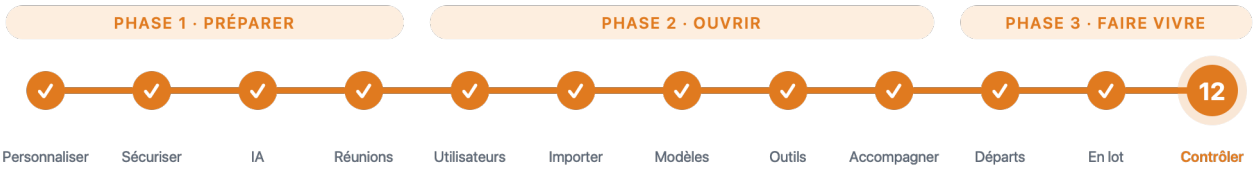
📘 **Pour aller plus loin dans l'Académie**

- Gérer plusieurs utilisateurs en une fois · Gérer plusieurs dossiers en une fois

PHASE 3 · FAIRE VIVRE LE COMPTE ⏱ 10 minutes

Chapitre 12 · Contrôler les accès

Vérifier régulièrement que chacun a les bons droits



Au fil des mois, des droits s'accumulent : un ancien pilote garde sa licence, un compte inutilisé reste ouvert. Un contrôle régulier préserve la confidentialité de vos données et limite les risques.

> 🎯 **À la fin de ce chapitre, vous saurez…**
>
> ✓ obtenir la liste complète des accès ;
>
> ✓ savoir quoi vérifier, et à quel rythme.

📊 Le rapport des accès

Demandez au support Perfony le **rapport IAM** (gestion des identités et des autorisations), à support@perfony.com. Il liste, pour chaque utilisateur :

- son identité, son service, son pays et sa licence ;
- son statut, sa dernière connexion et son dernier changement de mot de passe ;
- les dossiers et réunions auxquels il participe, avec son rôle dans chacun.

Pour un contrôle rapide entre deux rapports, l'**export CSV** du menu Utilisateurs suffit souvent (chapitre 5).

🔎 Quoi vérifier

- **Les comptes inutilisés** : pas de connexion depuis longtemps ? Désactivez-les, ou laissez faire la désactivation automatique (chapitre 2).
- **Les licences** : chacun a-t-il toujours besoin de sa licence Pilote ou Executive ?
- **Les administrateurs** : au moins deux, et seulement des personnes qui en ont besoin.
- **Les dossiers sensibles** : les bonnes personnes, avec les bons rôles.

À quel rythme ?

Un contrôle par an est conseillé, idéalement au moment du renouvellement des licences. Ajoutez un contrôle après chaque réorganisation importante.

À VOUS DE JOUER Planifiez votre revue des accès

1. Demandez le rapport IAM à **support@perfony.com**.
2. Passez en revue les comptes inutilisés, les licences et les administrateurs.
3. Corrigez ce qui doit l'être, puis notez dans votre agenda la date de la prochaine revue.

☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : les accès correspondent aux besoins réels, et la prochaine revue est prévue.

Félicitations, vous avez terminé le guide de l'administrateur !

Votre compte Perfony est préparé, ouvert et entre de bonnes mains pour durer :

- **Phase 1** : il est personnalisé, sécurisé, et l'IA et les réunions sont réglées ;
- **Phase 2** : les utilisateurs, les modèles et les outils sont en place, et le lancement est fait ;
- **Phase 3** : vous savez gérer les mouvements, travailler en lot et contrôler les accès.

Pour aller plus loin dans l'Académie

- Contrôlez les accès et les autorisations · Les paramètres de sécurité

Annexe A · Qui fait quoi ?

Ce que chaque licence permet de faire. Un administrateur a toujours une licence Executive, à laquelle s'ajoutent les droits d'administrateur.

	Collaborateur	Pilote	Executive	Administrateur
Suivre et faire avancer ses actions, commenter	✓	✓	✓	✓
Créer et animer des dossiers et des réunions	—	✓	✓	✓
Créer des tableaux de bord et des rapports	—	✓	✓	✓
Créer des modèles de dossier (gestionnaire de groupe)	—	✓	✓	✓
Créer des utilisateurs depuis un dossier, si c'est autorisé	—	✓	✓	✓
Gérer plusieurs dossiers en une fois	—	—	✓	✓
Attribuer le rôle d'auditeur	—	—	✓	✓
Gérer les utilisateurs et les licences	—	—	—	✓
Régler le compte : sécurité, IA, réunions, logo	—	—	—	✓
Importer utilisateurs, dossiers et réunions	—	—	—	✓
Transférer les responsabilités d'un utilisateur	—	—	—	✓
Gérer la facturation de l'abonnement	—	—	—	✓

Les gestionnaires de groupe sont des Pilotes ou des Executives choisis pour chaque groupe (chapitre 7).

Annexe B · Aide-mémoire de l'administrateur

Où trouver chaque réglage, sur une seule page.

RÉGLER LE COMPTE	
Ouvrir les paramètres	Roue dentée › Paramètres entreprise
Changer le logo	Roue dentée › Logos entreprise
Double authentification, mots de passe	Paramètres entreprise › carte Sécurité
Activer ou couper l'IA	Paramètres entreprise › Logiciels tiers : intelligence artificielle
Régler l'évaluation des réunions	Paramètres entreprise › carte Réunions
GÉRER LES UTILISATEURS	
Créer un utilisateur	Utilisateurs › + Nouvel utilisateur
Voir le décompte des licences	Utilisateurs › menu déroulant › récapitulatif des licences
Exporter la liste	Utilisateurs › bouton de téléchargement › Export CSV
Importer des utilisateurs	Roue dentée › Import des utilisateurs
Débloquer la double authentification	Fiche de l'utilisateur › Réinitialiser l'authentification à deux facteurs
Transférer les responsabilités	Fiche de l'utilisateur › Transférer les responsabilités
Désactiver ou réactiver	Fiche de l'utilisateur, ou filtre Statut « désactivé »
Modifier plusieurs utilisateurs	Utilisateurs › cochez les avatars › volet Sélection
DOSSIERS ET DONNÉES	
Importer dossiers et réunions	Roue dentée › Import des dossiers, Import des réunions
Importer un plan d'action	Menu … du dossier › Mettre à jour les actions
Modifier plusieurs dossiers	Dossiers › cochez les dossiers › Mettre à jour
Obtenir le rapport des accès	Demande à support@perfony.com

Annexe C · Où trouver de l'aide

Vous n'êtes jamais seul pour administrer votre compte :

> 📘 **L'Académie Perfony**
>
> Toutes les fiches pas à pas, y compris celles réservées aux administrateurs : www.perfony.com/fr/academie.

> 🤖 **L'assistant Perfony**
>
> La bulle en bas à gauche de l'écran répond à vos questions à partir de l'Académie.

> ✉️ **Le support Perfony**
>
> Une question, un blocage, le rapport des accès ? Écrivez à support@perfony.com.

> 📗 **Le guide de vos utilisateurs**
>
> « Bien démarrer avec Perfony » accompagne chacun, de la première connexion au pilotage. Lisez au moins le niveau 1 : vous saurez répondre aux premières questions de vos équipes.

Bonne administration ! 🚀