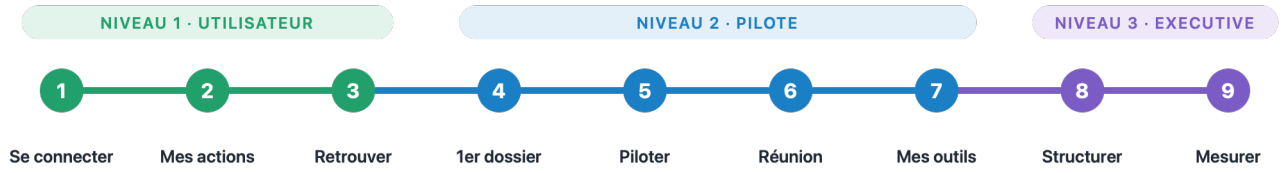
Bien démarrer
avec Perfony

Le guide pas à pas, de votre première connexion
au pilotage de votre activité



NIVEAU 1 · UTILISATEUR

Étapes 1 à 3

Suivre et retrouver vos actions

NIVEAU 2 · PILOTE

Étapes 4 à 7

Organiser, piloter, animer vos réunions

NIVEAU 3 · EXECUTIVE

Étapes 8 et 9

Structurer et mesurer

⏱ Environ 3 h 30 au total, à votre rythme · ✋ 32 exercices à cocher

perfony

Édition novembre 2026

Sommaire

Avant tout	Comment utiliser ce guide		3
NIVEAU 1 · UTILISATEUR			
Étape 1	Bienvenue dans Perfony !	15 min	4
Étape 2	Suivre mes actions	20 min	11
Étape 3	Retrouver mes actions	20 min	17
NIVEAU 2 · PILOTE			
Étape 4	Créer mon premier dossier	25 min	24
Étape 5	Piloter	25 min	30
Étape 6	Tenir ma première réunion	30 min	36
Étape 7	Travailler depuis mes outils	20 min	42
NIVEAU 3 · EXECUTIVE			
Étape 8	Structurer	30 min	48
Étape 9	Mesurer	25 min	55
ANNEXES			
Annexe A	Aide-mémoire		61
Annexe B	Glossaire		62
Annexe C	Où trouver de l'aide		63

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

Comment utiliser ce guide

Ce guide vous accompagne pas à pas, de votre première connexion au pilotage de votre activité. Pas besoin de tout lire d'un coup : avancez à votre rythme, une étape à la fois.

🧭 Un parcours en trois niveaux

- **Niveau 1 · Utilisateur** (étapes 1 à 3) : pour tout le monde. Vous suivez et retrouvez vos actions.
- **Niveau 2 · Pilote** (étapes 4 à 7) : vous organisez des dossiers, pilotez le travail de l'équipe et animez vos réunions.
- **Niveau 3 · Executive** (étapes 8 et 9) : vous structurez vos dossiers et mesurez l'activité.

Commencez par le niveau 1, puis continuez selon votre rôle et votre licence. La barre de progression, en haut de chaque étape, vous montre où vous en êtes.

🗺️ Les repères de chaque étape

🎯	**À la fin de cette étape…**	Ce que vous saurez faire en terminant l'étape.
🖐️	**À vous de jouer**	Les manipulations à faire dans Perfony, dans l'ordre. Cochez la case en bas de la carte quand c'est réussi.
💡	**Astuce, Bon à savoir**	Un conseil pour gagner du temps ou éviter un piège.
🤔	**Encadré d'aide**	Que faire si quelque chose n'apparaît pas chez vous.
📘	**Pour aller plus loin**	Les fiches de l'Académie Perfony sur le sujet : cliquez pour les ouvrir.

> 💡 **Gardez vos coches**
> Pour conserver les cases que vous cochez, enregistrez d'abord ce PDF sur votre ordinateur, puis ouvrez-le depuis ce fichier. Si vous le lisez seulement dans votre navigateur, les coches disparaîtront à la fermeture.

📸 *Les captures d'écran viennent de l'Académie Perfony : certaines sont en anglais ou issues d'une version précédente. Les libellés de votre écran peuvent légèrement différer, mais les manipulations restent les mêmes.*

NIVEAU 1 · UTILISATEUR ⏱ 15 minutes

Étape 1 · Bienvenue dans Perfony !

Se connecter et prendre ses repères



Bonne nouvelle : Perfony s'apprivoise vite. En un quart d'heure, vous allez vous connecter à votre compte, faire le tour du propriétaire et l'adapter à vos goûts.

Repérez les cartes ✋ **À vous de jouer** : ce sont les manipulations à faire, dans l'ordre. Une fois l'exercice réussi, cochez la case en bas de la carte : vous verrez votre progression. Le reste, c'est pour comprendre.

> 🎯 **À la fin de cette étape, vous saurez…**
>
> - ✓ vous connecter, et retrouver votre mot de passe si besoin ;
> - ✓ vous repérer dans l'écran ;
> - ✓ retrouver n'importe quel dossier, action ou réunion ;
> - ✓ régler votre langue, votre avatar et vos alertes e-mail.

🔑 Se connecter à votre compte

Votre organisation a son propre compte Perfony. Pour y entrer, il vous faut trois choses :

- **l'adresse de votre compte**, du type *monentreprise.iperfony.com* ;
- **votre adresse e-mail**, qui vous sert d'identifiant ;
- **votre mot de passe**.

✋ À VOUS DE JOUER Connectez-vous

1. Ouvrez **Chrome, Edge ou Firefox**.
2. Tapez l'adresse de votre compte : *https://monentreprise.iperfony.com*
3. Saisissez votre e-mail, puis votre mot de passe.
4. Cliquez sur **Se connecter**.

☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : votre page d'accueil s'affiche. Pensez à l'ajouter à vos favoris !

> 💡 **Astuce**
> Notez le **« i »** devant perfony dans l'adresse : *iperfony.com*.

> 🤔 **Vous ne connaissez pas l'adresse de votre compte ?**
> - cherchez un e-mail de Perfony dans votre boîte (et dans les indésirables) : il contient le lien ;
> - demandez à un collègue, ou à l'administrateur Perfony de votre organisation ;
> - ou écrivez-nous à support@perfony.com.

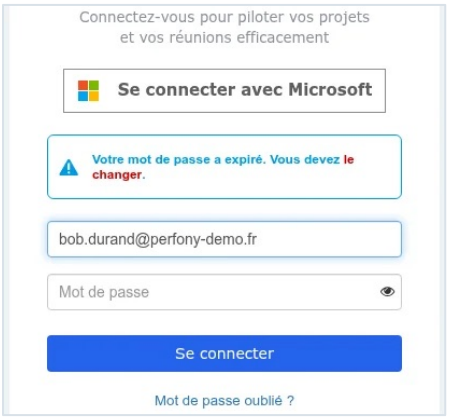
🔒 Mot de passe oublié ? Pas de panique

1. Sur la page de connexion, cliquez sur **Mot de passe oublié ?**
2. Saisissez votre adresse e-mail.
3. Ouvrez le message reçu et suivez le lien pour choisir un nouveau mot de passe.

Rien reçu après une minute ? Regardez dans vos courriers indésirables.

Pour **changer de mot de passe** à tout moment : cliquez sur votre avatar en haut à droite, puis sur **Modifier mon mot de passe**.

> **Bon à savoir**
>
> Votre organisation peut avoir fixé une durée de vie aux mots de passe. Quand le vôtre expire, Perfony vous le signale dès la connexion : passez alors par « Mot de passe oublié ? ».



Le message affiché quand un mot de passe a expiré.

Faites le tour du propriétaire

Votre écran se lit de haut en bas et de gauche à droite, du plus général au plus détaillé.



1	**Le ruban**	La barre du haut. Le logo vous ramène toujours à l'accueil.
2	**La recherche**	Pour retrouver n'importe quoi en quelques lettres.
3	**Le menu principal**	Accueil, Actions, Dossiers, Réunions, Rapports…
4	**Vos préférences**	Langue, aide (?) avec l'Académie et le support, notifications (cloche) et votre avatar.
5	**L'espace de travail**	Le contenu de la rubrique choisie dans le menu.

> **Le secret des volets**
>
> Perfony s'affiche en volets, de gauche à droite : la liste (vos dossiers), puis l'élément choisi (un dossier), puis son détail (une action). Vous pouvez élargir ou replier chaque volet.

✋ À VOUS DE JOUER — Explorez votre écran

1. Dans le menu de gauche, cliquez tour à tour sur **Actions**, **Dossiers** et **Réunions**.
2. Dans **Dossiers**, cliquez sur un dossier : son contenu s'ouvre dans le volet suivant.
3. Cliquez sur le **logo Perfony**, en haut à gauche.

☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : vous êtes de retour sur votre page d'accueil.

🔍 Retrouvez tout en trois lettres

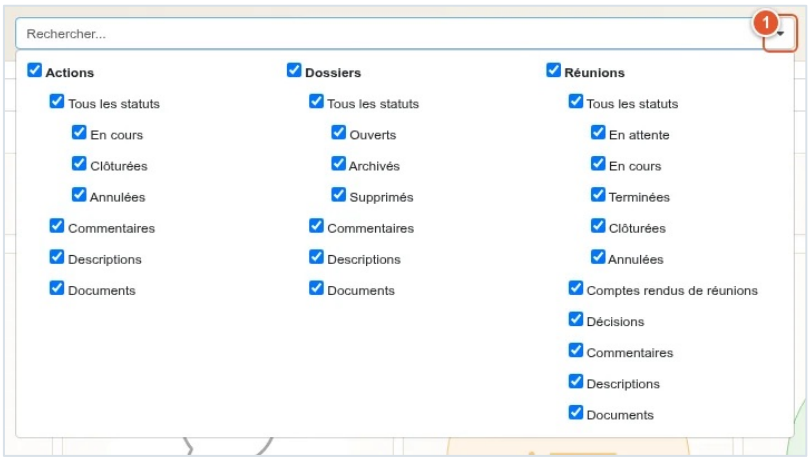
La zone « Rechercher… », en haut de l'écran, fouille tout votre compte : dossiers, actions, réunions, décisions, commentaires, documents et comptes rendus.

✋ À VOUS DE JOUER — Retrouvez un dossier

1. Cliquez dans la zone **Rechercher…**
2. Tapez les **3 premières lettres** d'un dossier sur lequel vous travaillez.
3. Cliquez sur le résultat précédé de l'icône dossier.

☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : le dossier s'ouvre directement.

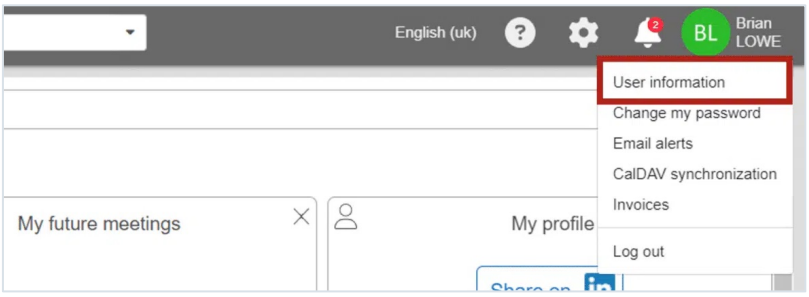
Les actions clôturées et les dossiers archivés apparaissent en grisé, mais restent accessibles. Pour cibler votre recherche, cliquez sur la **petite flèche** au bout de la zone et choisissez quoi chercher.



Les options de recherche, par Actions, Dossiers et Réunions.

🎨 Faites-vous une place

Quelques réglages, et Perfony est à vous. Tout se passe derrière votre avatar, en haut à droite.



Le menu de votre avatar.

✋ À VOUS DE JOUER **Personnalisez votre compte**

1. Cliquez sur votre avatar, puis sur **Informations utilisateur**.
2. Cliquez sur l'avatar de la page : ajoutez une photo, ou cliquez sur **Supprimer la photo** pour tirer au sort une nouvelle couleur. Enregistrez.
3. Revenez à votre avatar, puis **Alertes e-mail** : activez les messages utiles et, tout en bas, le récapitulatif hebdomadaire de vos échéances.

☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : votre avatar vous ressemble et vous recevez seulement les e-mails qui comptent.

💡 **Et la langue ?**

Cliquez sur la langue affichée dans le ruban : 8 langues sont proposées. Seuls les textes de Perfony changent, ce que vous et vos collègues avez saisi reste dans sa langue d'origine.

🎉 **Bravo, étape 1 terminée !**

Vous savez entrer dans Perfony, vous y repérer, retrouver ce que vous cherchez et régler votre compte à votre goût.

➜ **Prochaine étape : Suivre mes actions**.

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

- Se connecter à son compte · Votre domaine iPerfony
- Votre mot de passe · Connexion avec Office 365
- Vue d'ensemble de l'interface · Le ruban · Le menu principal
- La barre de recherche · Choisir sa langue
- Modifier votre avatar · Gérer vos alertes e-mail

NIVEAU 1 · UTILISATEUR ⏱ 20 minutes

Étape 2 · Suivre mes actions

Voir ce qu'on attend de vous et dire où vous en êtes



Dans Perfony, tout ce que l'on vous confie prend la forme d'une action. Et chaque fois que vous la mettez à jour, toute l'équipe voit où vous en êtes, sans un seul e-mail.

Dans cette étape, vous allez trouver vos actions, les faire avancer et en discuter avec vos collègues. Comme à l'étape 1, cochez la case de chaque carte 🖐 **À vous de jouer** une fois l'exercice réussi.

> 🎯 **À la fin de cette étape, vous saurez…**
>
> - ✓ retrouver les actions dont vous êtes responsable ou contributeur ;
> - ✓ mettre à jour leur avancement et leur échéance ;
> - ✓ commenter une action et y joindre un document ;
> - ✓ déclarer une action terminée.

🧩 Une action, c'est quoi ?

Une action est une tâche précise, avec un objectif clair. Elle a toujours :

- **un responsable**, la personne qui la réalise (son avatar s'affiche devant l'action) ;
- **un libellé**, qui dit ce qu'il faut faire ;
- **une échéance**, la date à laquelle elle doit être faite ;
- **une barre d'avancement**, de 0 à 100 % ;
- et, si besoin, des **commentaires**, des **documents** et des **contributeurs** qui aident le responsable.

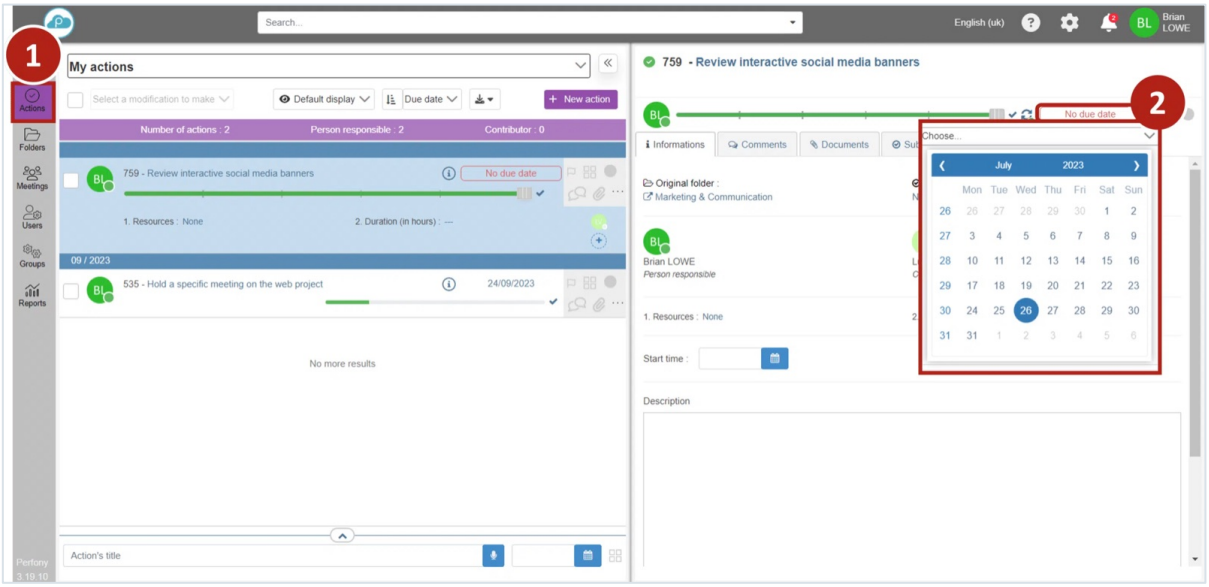
> **Bon à savoir**
>
> Chaque action appartient à un dossier : un projet, un plan d'action, un comité… Tous les participants du dossier voient ses actions et peuvent les faire avancer.

Trouvez vos actions

Le menu **Actions**, à gauche, rassemble toutes les actions qui vous concernent, quel que soit leur dossier :

- **Mes actions** : celles dont vous êtes responsable ou contributeur ;
- **En retard** : seulement celles dont l'échéance est dépassée. Pratique pour savoir par où commencer !

Cliquez sur le nom d'une action : sa fiche s'ouvre dans le volet de droite, avec ses onglets Informations, Commentaires et Documents.



1	**Le menu Actions**	Votre liste d'actions s'affiche dans le volet de gauche.
2	**L'échéance**	Dans la fiche de l'action, un clic sur la date ouvre le calendrier.

✋ À VOUS DE JOUER Affichez vos actions

1. Dans le menu de gauche, cliquez sur **Actions**, puis sur **Mes actions**.
2. Parcourez la liste : responsable, libellé, échéance, avancement.
3. Cliquez sur le nom d'une action pour ouvrir sa fiche.

☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : la fiche de l'action s'ouvre à droite de votre liste.

> 🤔 **Pas encore d'action à votre nom ?**
> C'est normal si vous démarrez. Demandez à la personne qui pilote votre dossier de vous en confier une pour vous entraîner, ou revenez à cette étape un peu plus tard.

Sur votre page d'accueil aussi, des modules comme **Mes actions** vous montrent d'un coup d'œil ce qui vous attend. Un clic sur le module ouvre la liste correspondante.

📈 Faites avancer vos actions

La barre d'avancement dit en un coup d'œil où en est l'action. Faites glisser le curseur :

- **0 %** : pas encore commencée ;
- **20 à 40 %** : commencée, moins de la moitié est faite ;
- **60 à 80 %** : plus de la moitié est faite ;
- **100 %** : terminée !



La barre d'avancement d'une action : faites glisser le curseur.

✋ À VOUS DE JOUER — Mettez à jour un avancement

1. Dans **Mes actions**, repérez une action sur laquelle vous avez déjà travaillé.
2. Faites glisser le curseur de sa barre jusqu'au bon niveau, par exemple **40 %**.

☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : la barre se colore jusqu'au niveau choisi, et toute l'équipe le voit.

> 💡 **Pas de stress**
> Vous vous êtes trompé ? Faites simplement revenir le curseur en arrière. Chaque changement reste visible dans l'onglet Historique de l'action.

📅 Une échéance réaliste

Dans la fiche de l'action, cliquez sur la date (ou sur « Pas d'échéance ») et choisissez un nouveau jour dans le calendrier. Le menu au-dessus du calendrier décale la date d'un coup : 1 semaine, 2 semaines, 1 mois…

Pas encore de date ? Choisissez **Pour mémoire** dans ce même menu : l'action ne sera pas comptée en retard.

> 💡 **Bon à savoir**
> Chaque changement d'échéance est compté comme un report de l'action. Mieux vaut donc fixer dès le départ une date tenable que la repousser plusieurs fois.

💬 Échangez sur l'action, pas par e-mail

Une question, une précision, un document à partager ? Mettez-le directement sur l'action : l'information reste à sa place, visible par tous les participants du dossier.

- **Commentaires** : la bulle est vide s'il n'y a pas encore de commentaire et pleine s'il y en a. Une pastille rouge signale les nouveaux.
- **Documents** : depuis votre ordinateur, ou depuis OneDrive, SharePoint ou Google Drive si votre organisation les a connectés.

✋ À VOUS DE JOUER Commentez et partagez un document

1. Ouvrez la fiche d'une de vos actions, onglet **Commentaires**.
2. Écrivez un petit message, par exemple « J'ai commencé, je fais le point vendredi », puis cliquez sur **Poster**.
3. Onglet **Documents** : cliquez sur **Ajouter un document** et choisissez un fichier.

☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : votre commentaire et votre document apparaissent sur l'action, avec votre nom et la date.

🏁 Terminez une action

Action réalisée ? Faites glisser sa barre jusqu'à **100 %** : elle est terminée. Le pilote du dossier vérifie ensuite le travail et **clôture** l'action pour la valider.

S'il manque quelque chose, il ramène la barre en arrière : l'action revient dans votre liste, souvent avec un commentaire pour vous expliquer pourquoi.

✋ À VOUS DE JOUER Terminez une action

1. Choisissez une action que vous avez vraiment finie.
2. Faites glisser sa barre jusqu'à **100 %**.
3. Ajoutez un commentaire pour le pilote, par exemple « C'est fait, le compte rendu est en pièce jointe ».

☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : l'action est terminée et attend la clôture du pilote.

🎉 **Bravo, étape 2 terminée !**

Vous savez retrouver vos actions, les faire avancer, en discuter et les terminer. Vos collègues savent où vous en êtes, sans relance ni e-mail.

➜ **Prochaine étape : Retrouver mes actions**, avec les filtres, les favoris et vos propres widgets.

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

- Au sujet des actions · Le menu principal · Le module Mes actions
- Modifier l'avancement · Modifier l'échéance
- Commenter une action · Tout sur les commentaires
- Joindre un document · Terminer, clôturer, rouvrir

NIVEAU 1 · UTILISATEUR ⏱ 20 minutes

Étape 3 · Retrouver mes actions

Vos propres listes, en favori et sur votre page d'accueil



« Mes actions » montre tout. Mais au quotidien, vous voulez souvent une liste plus précise : mes actions en cours, celles d'un dossier, celles où je suis contributeur…

Bonne nouvelle : vous pouvez créer vos propres listes, les garder en favori et même les afficher sur votre page d'accueil, avec le nombre d'actions en direct.

> 🎯 **À la fin de cette étape, vous saurez…**
>
> - ✓ filtrer et trier vos actions ;
> - ✓ enregistrer une liste en favori ;
> - ✓ en faire un widget sur votre page d'accueil ;
> - ✓ organiser votre page d'accueil et suivre les actions importantes.

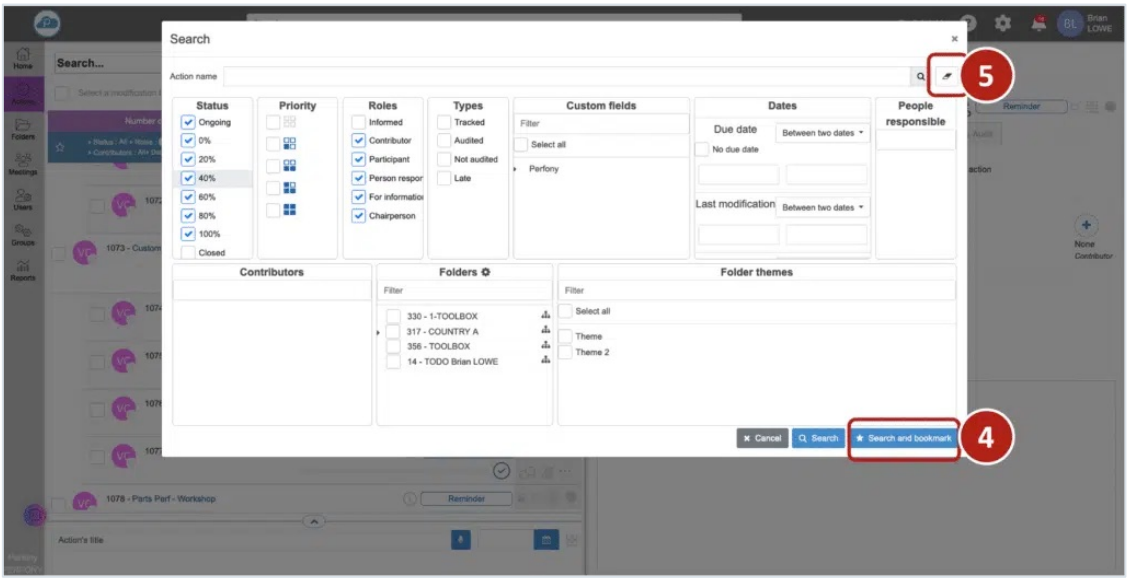
🔎 Filtrez et triez vos actions

Dans le menu **Actions**, choisissez **Recherche**. Cliquez ensuite sur la petite **roue dentée** à droite du bandeau bleu : la fenêtre de recherche s'ouvre.

Cochez les critères qui vous intéressent. Ils s'additionnent :

- **état** : non commencées, en cours, terminées… ;
- **votre rôle** : responsable, contributeur… ;
- **dates, priorité, dossiers, responsables** et **mots-clés**.

Pour changer l'ordre de la liste, utilisez le menu de tri en haut de la liste : par échéance, par exemple.



4	**Chercher et mettre en favori**	Lance la recherche et vous propose d'enregistrer la liste (voir plus bas).
5	**La gomme**	Efface tous les critères pour repartir de zéro.

> 💡 **Astuce**
>
> Perfony garde en mémoire vos derniers critères. Avant une nouvelle recherche, pensez à cliquer sur la gomme.

✋ À VOUS DE JOUER — Créez votre première liste

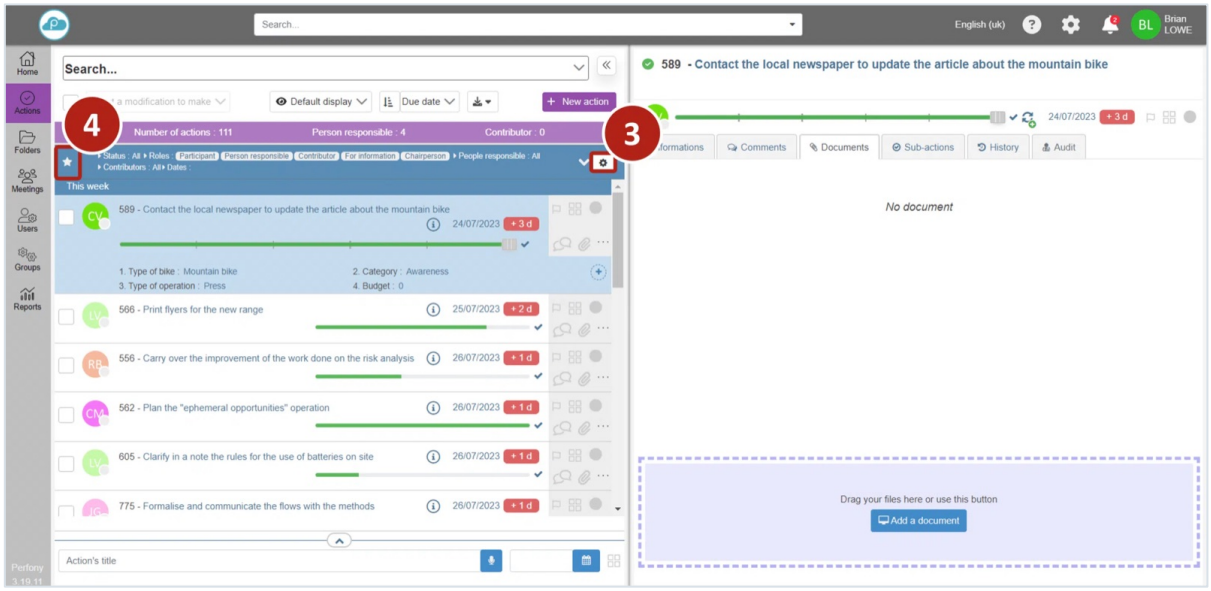
1. Menu **Actions**, puis **Recherche**.
2. Cliquez sur la **roue dentée** à droite du bandeau bleu.
3. Cliquez sur la **gomme**, puis cochez l'état **En cours** et le rôle **Responsable**.
4. Cliquez sur **Chercher**.

☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : la liste n'affiche plus que vos actions en cours.

⭐ Gardez vos listes en favori

Pas question de refaire vos filtres chaque matin ! Cliquez sur l'**étoile** à gauche du bandeau bleu, ou sur **Chercher et mettre en favori** dans la fenêtre de recherche, puis donnez un nom à votre liste.

Vous la retrouverez dans le **menu déroulant** en haut de la page Actions, avec vos autres favoris.



3	**La roue dentée**	Ouvre la fenêtre de recherche pour modifier les critères.
4	**L'étoile**	Enregistre la liste affichée dans vos favoris.

✋ À VOUS DE JOUER — Mettez votre liste en favori

1. Sur votre liste d'actions en cours, cliquez sur l'**étoile**.
2. Nommez-la, par exemple « Mes actions en cours », et validez.
3. Ouvrez le menu déroulant en haut de la page Actions : votre liste y est.

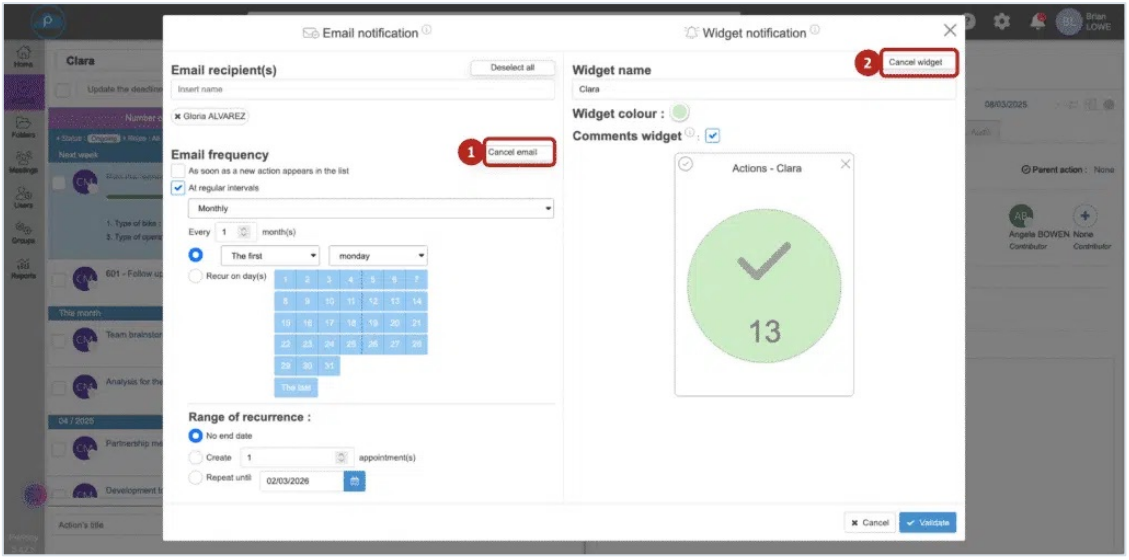
☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : votre liste est enregistrée et s'ouvre en un clic.

> **À plusieurs, c'est mieux**
>
> Une liste utile à vos collègues ? Partagez-la avec l'icône de partage à droite de son nom. Chacun n'y verra que les actions des dossiers auxquels il a accès.

Faites-en un widget

Un widget, c'est une pastille sur votre page d'accueil. Elle affiche le nombre d'actions de votre liste, et un clic dessus ouvre la liste.

Ouvrez votre liste favorite, puis cliquez sur l'**icône de notification** à droite de son nom. Une fenêtre s'ouvre en deux parties : les e-mails à gauche, le widget à droite.



1	**Annuler e-mail**	À cliquer si vous voulez seulement le widget, sans e-mail.
2	**Annuler widget**	À cliquer si vous voulez seulement les e-mails.

✋ À VOUS DE JOUER Créez votre widget

1. Ouvrez votre liste « Mes actions en cours » depuis le menu déroulant.
2. Cliquez sur l'**icône de notification** à droite de son nom.
3. À gauche, cliquez sur **Annuler e-mail**. À droite, donnez un nom et une couleur à votre widget.
4. Cliquez sur **Valider**.

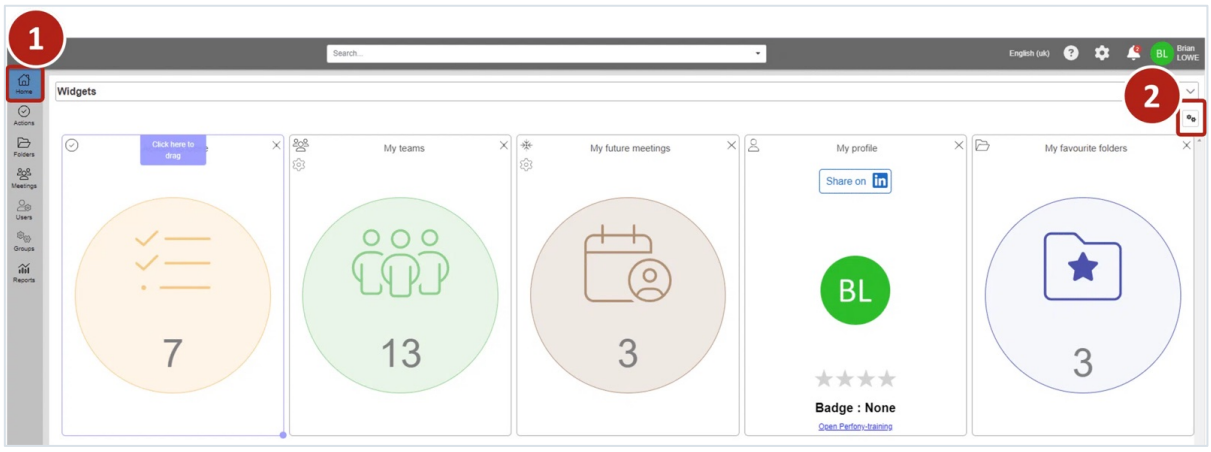
☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : votre widget est prêt : on l'affiche sur l'accueil juste après.

> 💡 **Et les e-mails ?**
> La partie gauche de la même fenêtre vous envoie la liste par e-mail : dès qu'une nouvelle action y entre, ou à intervalles réguliers, par exemple chaque lundi matin.

🏠 Organisez votre page d'accueil

Votre page d'accueil est votre tableau de bord. À vous de la ranger :

- **afficher ou masquer** des widgets : icône de configuration en haut à droite de l'accueil, puis cochez ou décochez ;
- **déplacer** un widget : attrapez-le par son titre et faites-le glisser ;
- **agrandir** un widget : tirez son coin en bas à droite ;
- **retirer** un widget : cliquez sur sa croix. Vous pourrez toujours le réafficher.



1	**Accueil**	Votre page d'accueil et ses widgets.
2	**Configurer**	Choisissez les widgets à afficher.

À VOUS DE JOUER Rangez votre page d'accueil

1. Cliquez sur **Accueil**, puis sur l'icône de configuration en haut à droite.
2. Cochez votre nouveau widget « Mes actions en cours ».
3. Faites-le glisser en première position, puis retirez un widget qui ne vous sert pas.

☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : votre page d'accueil montre d'abord ce qui compte pour vous.

Gardez un œil sur une action importante

Une action vous tient à cœur, même si elle n'est pas à vous ? Suivez-la avec le **drapeau**, à côté de l'icône de priorité. Il devient rouge, et l'action rejoint la liste **Actions suivies**.

1. Cliquez sur le **drapeau** d'une action : il devient rouge.
2. Retrouvez-la dans le menu déroulant de la page Actions, ou dans le widget **Actions suivies** de l'accueil.
3. Pour arrêter le suivi, cliquez à nouveau sur le drapeau.

🎓 **Bravo, niveau Utilisateur terminé !**

Vous savez vous connecter, suivre vos actions et retrouver en un clic ce qui compte pour vous. Vous maîtrisez l'essentiel de Perfony au quotidien.

➜ **Prochaine étape : Créer mon premier dossier**. On passe au niveau Pilote : c'est vous qui organisez le travail !

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

- Filtrer les actions · Trier les actions · Les vues des plans d'action
- Créer, partager une vue d'actions et en faire un widget
- Listes d'actions en favori · Tout sur les favoris
- Personnaliser la page d'accueil · Les actions suivies

NIVEAU 2 · PILOTE ⏱ 25 minutes

Étape 4 · Créer mon premier dossier

Organiser le travail et le confier à votre équipe



Bienvenue au niveau Pilote ! Jusqu'ici, vous faisiez avancer les actions qu'on vous confiait. Maintenant, c'est vous qui organisez : vous créez le dossier, vous invitez l'équipe et vous répartissez les actions.

Les cartes ✋ **À vous de jouer** passent en bleu, la couleur du niveau Pilote. Le principe ne change pas : faites l'exercice, puis cochez la case.

> 🎯 **À la fin de cette étape, vous saurez…**
>
> - ✓ créer un dossier et le ranger au bon endroit ;
> - ✓ inviter votre équipe et choisir le rôle de chacun ;
> - ✓ créer des actions et les confier ;
> - ✓ découper une action en sous-actions.

> 🤔 **Pas de bouton « Nouveau dossier » ?**
>
> Pour créer un dossier, il faut une licence Pilote ou Executive. Si le bouton n'apparaît pas dans Dossiers, demandez à l'administrateur Perfony de votre organisation de faire évoluer votre licence.

🗂 Le dossier, cœur du travail d'équipe

Un dossier, c'est l'espace de travail d'un projet, d'un comité ou d'un plan d'action. Il réunit :

- **les participants**, les personnes qui y travaillent ;
- **le plan d'action**, toutes les actions du dossier ;
- **les documents** et **les réunions** liés au sujet.

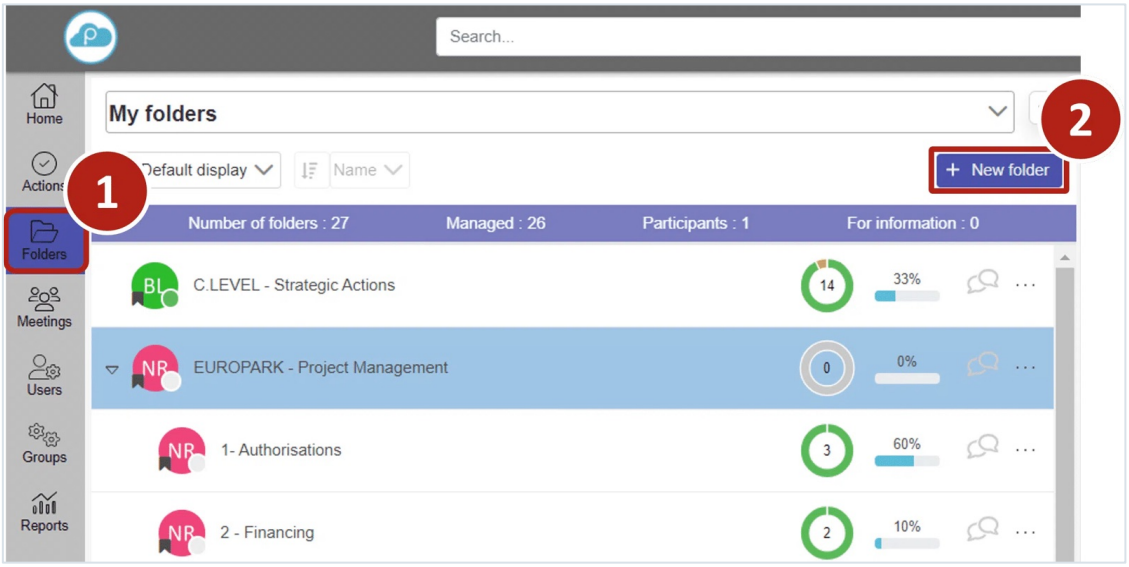
Les dossiers se rangent en arborescence : un dossier « parent » peut contenir des sous-dossiers, par exemple un projet et ses différents chantiers.

> 💡 **Un dossier par sujet**
> Créez un dossier pour chaque projet ou chaque instance (comité de direction, réunion d'équipe…). Vous retrouverez tout au même endroit, et chacun verra seulement les dossiers qui le concernent.

✨ Créez votre dossier

Dans le menu **Dossiers**, cliquez sur **Nouveau dossier**. Seul le nom est obligatoire, mais prenez quelques secondes pour indiquer aussi :

- **le dossier parent**, s'il y en a un : votre dossier sera bien rangé et facile à retrouver ;
- **les participants** : vous pouvez les ajouter dès la création.



1	**Dossiers**	La liste de vos dossiers, en arborescence.
2	**Nouveau dossier**	Visible si votre licence permet de créer des dossiers.

✋ À VOUS DE JOUER Créez votre premier dossier

1. Cliquez sur **Dossiers**, puis sur **Nouveau dossier**.
2. Donnez-lui un nom clair, par exemple « Test – Mon premier dossier ».
3. Choisissez son dossier parent si besoin, puis validez.

☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : votre dossier apparaît dans la liste, avec votre avatar : vous en êtes le pilote.

> 💡 **Et les sous-dossiers ?**
> Depuis un dossier que vous pilotez, vous pouvez créer un sous-dossier : il se range automatiquement sous son dossier parent, et se gère ensuite comme n'importe quel dossier.

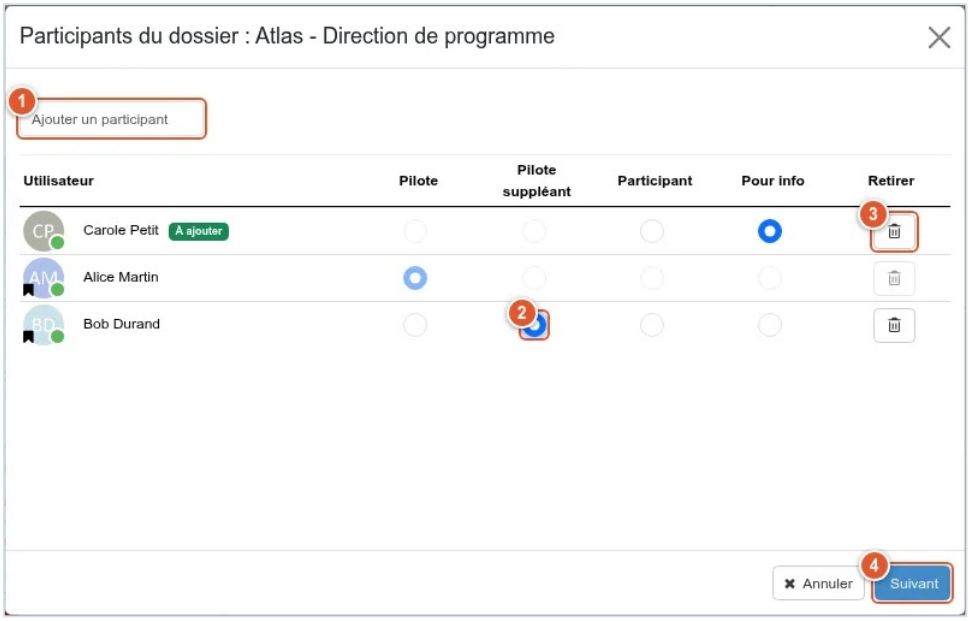
👥 Invitez votre équipe

Chaque participant a un rôle dans le dossier :

- **Pilote et pilote suppléant** : ils gèrent le dossier (participants, sous-dossiers, clôture des actions). Il leur faut une licence Pilote.
- **Participant** : il travaille dans le dossier et peut être responsable d'actions, quelle que soit sa licence.
- **Pour info** : il voit le dossier sans y prendre part, sans action ni notification. Idéal pour un responsable hiérarchique.

> **La règle d'or**
> Pour être responsable d'une action, une personne doit être participante du dossier. Invitez donc votre équipe avant de répartir les actions.

Pour gérer les participants, ouvrez le menu **…** du dossier, puis **Gérer les participants**.



1	**Ajouter un participant**	Tapez le début d'un nom, puis choisissez la personne.
2	**Le rôle**	Cochez le rôle de chacun : pilote, pilote suppléant, participant ou pour info.
3	**Retirer**	La corbeille retire une personne du dossier.
4	**Suivant**	Affiche le récapitulatif avant de tout valider en une fois.

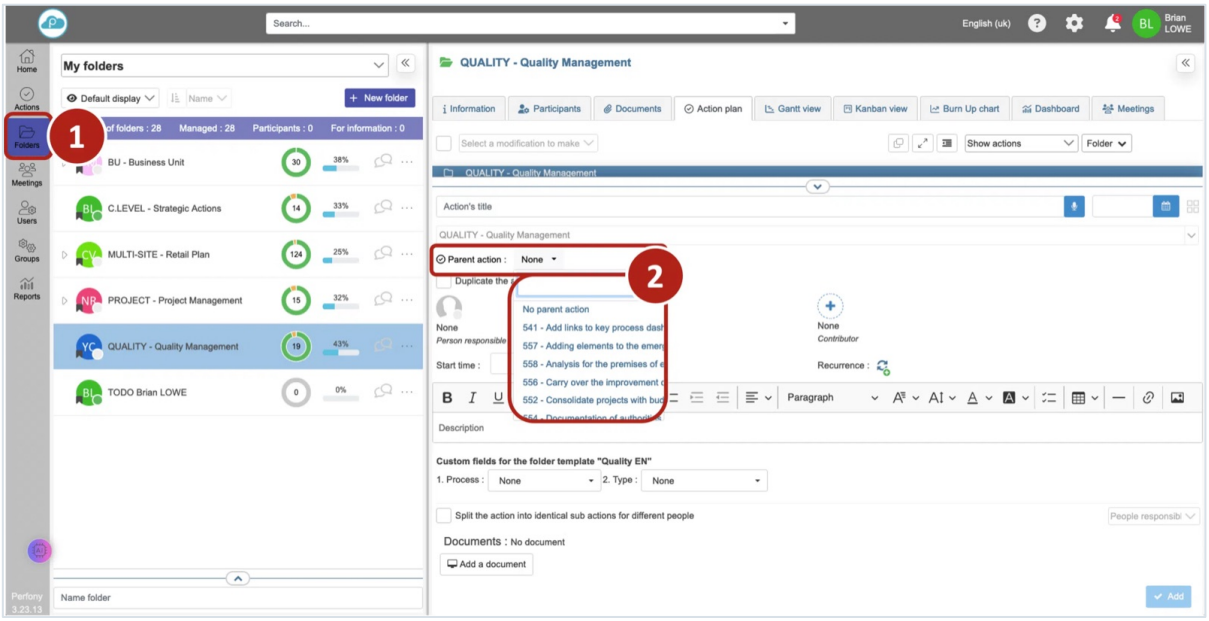
À VOUS DE JOUER — Invitez un collègue

1. Dans **Dossiers**, cliquez sur le menu **…** de votre dossier, puis sur **Gérer les participants**.
2. Dans **Ajouter un participant**, tapez le nom d'un collègue et choisissez-le.
3. Cochez le rôle **Participant**, cliquez sur **Suivant**, vérifiez le récapitulatif et validez.

☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : votre collègue fait partie du dossier et peut recevoir des actions.

✅ Créez les actions et confiez-les

Ouvrez votre dossier, onglet **Plan d'action**. En bas, commencez à taper le libellé d'une nouvelle action : les autres champs apparaissent. Choisissez le **responsable**, l'**échéance** et, si besoin, la **priorité** et des **contributeurs**, puis cliquez sur **Ajouter**.



1	**Dossiers**	Ouvrez le dossier, puis son onglet Plan d'action.
2	**Action parente**	Pour créer une sous-action (voir plus bas).

> 💡 **Un bon libellé**
>
> Commencez par un verbe et dites le résultat attendu : « Envoyer le devis signé au client » plutôt que « Devis ». Le responsable sait tout de suite quoi faire, et quand c'est fini.

✋ À VOUS DE JOUER — Créez et confiez deux actions

1. Dans votre dossier, onglet **Plan d'action**, tapez un libellé dans la zone du bas.
2. Choisissez votre collègue comme **responsable**, fixez une échéance, puis cliquez sur **Ajouter**.
3. Créez une deuxième action pour vous-même, sans date : choisissez **Pour mémoire**.

☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : vos deux actions apparaissent dans le plan d'action, et votre collègue voit la sienne dans « Mes actions ».

🌿 Découpez avec les sous-actions

Une action un peu grosse ? Découpez-la en sous-actions. Elles s'affichent juste en dessous, légèrement décalées. Il n'y a qu'un niveau : pas de sous-action de sous-action.

1. Cliquez sur le nom de l'action pour ouvrir sa fiche, onglet **Sous-actions**.
2. Tapez le libellé de la sous-action dans la zone du bas, puis cliquez sur **Ajouter**.
3. Autre possibilité : dans la zone de création du plan d'action, choisissez l'**action parente**.

> 💡 **Votre plan d'action est déjà dans Excel ?**
> Inutile de tout ressaisir : Perfony sait l'importer. Voir la fiche Importer un plan d'actions Excel.

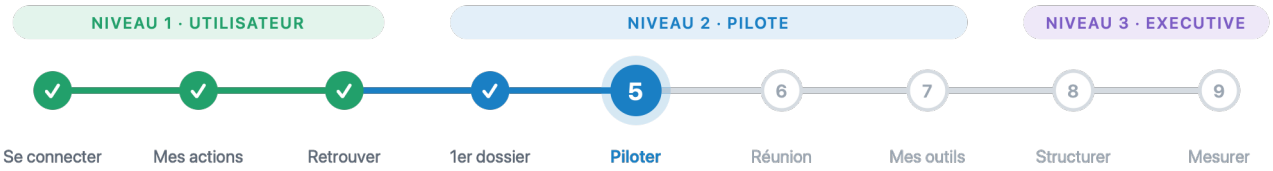
> 🎉 **Bravo, étape 4 terminée !**
> Votre dossier est créé, votre équipe est invitée et les premières actions sont confiées. Le travail peut commencer !
>
> ➜ **Prochaine étape : Piloter**, pour suivre l'avancement de votre plan d'action et clôturer les actions terminées.

> 📘 **Pour aller plus loin dans l'Académie**
> - Qu'est-ce qu'un dossier ? · Qui peut créer un dossier ? · Les licences
> - Créer un dossier · Créer un sous-dossier
> - Les rôles dans un dossier · Gérer les participants
> - Créer une action dans un dossier · Changer le responsable
> - Ajouter des contributeurs · Créer des sous-actions

NIVEAU 2 · PILOTE ⏱ 25 minutes

Étape 5 · Piloter

Suivre l'avancement et valider le travail



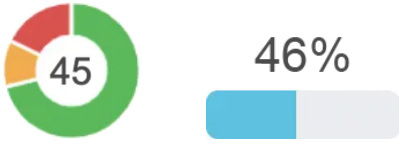
Votre dossier vit : les actions avancent, certaines se terminent, d'autres prennent du retard. Votre rôle de pilote : voir tout cela d'un coup d'œil, et valider le travail fait.

Dans cette étape, vous apprenez à lire les indicateurs, à choisir la vue qui vous parle et à clôturer les actions.

> 🎯 **À la fin de cette étape, vous saurez…**
>
> - ✓ lire les indicateurs d'un dossier ;
> - ✓ passer de la liste au Gantt et au Kanban ;
> - ✓ clôturer les actions terminées, ou les renvoyer ;
> - ✓ suivre la trajectoire du dossier et partager son état.

📊 Lisez vos dossiers en un coup d'œil

Dans la liste **Dossiers**, chaque dossier affiche deux indicateurs :



- **Le donut** : le chiffre au centre donne le nombre d'actions en cours. Le **rouge** montre la part en retard, l'**orange** les actions terminées qui attendent votre clôture, le **vert** celles qui sont dans les temps.
- **La jauge** : la progression globale du dossier, toutes actions confondues.

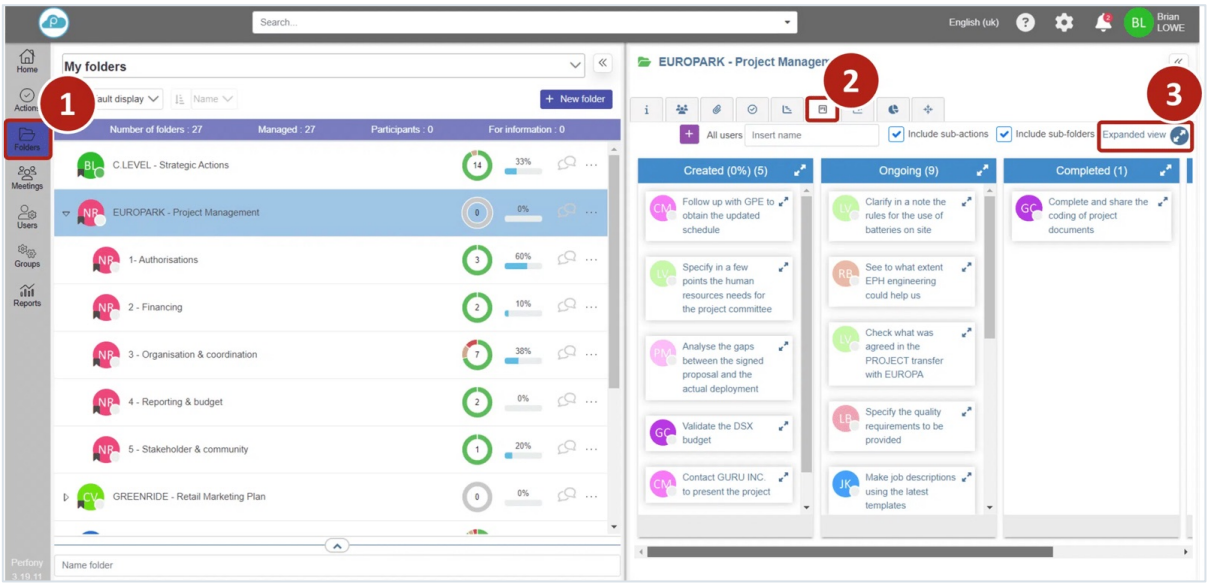
Dans l'onglet **Informations** du dossier, vous choisissez d'inclure ou non les sous-dossiers et les actions clôturées dans ces calculs.

> **Le réflexe du lundi matin**
> Repérez le rouge (retards à relancer) et l'orange (actions à clôturer). En deux minutes, vous savez où agir.

Choisissez la vue qui vous parle

Ouvrez un dossier : ses onglets proposent plusieurs façons de voir le même plan d'action.

- **Plan d'action** : la liste, une action par ligne. Vous pouvez la compacter ou la déplier, et afficher ou masquer les sous-actions.
- **Vue Gantt** : les actions sur un calendrier, avec leurs liens de dépendance. Seules les actions datées y apparaissent : pas les « Pour mémoire ».
- **Vue Kanban** : une colonne par statut (créée, en cours, terminée, clôturée). Faites glisser une carte d'une colonne à l'autre pour changer son statut.



1	**Dossiers**	Choisissez le dossier dans la liste.
2	**Vue Kanban**	L'onglet du Kanban (le Gantt est juste à côté).
3	**Vue étendue**	Affiche le Kanban sur toute la largeur de l'écran.

✋ À VOUS DE JOUER Changez de vue

1. Ouvrez votre dossier de test, onglet **Plan d'action**.
2. Passez à la **Vue Gantt**, puis à la **Vue Kanban**.
3. Cliquez sur **Vue étendue**, puis refermez-la avec la croix en haut à droite.

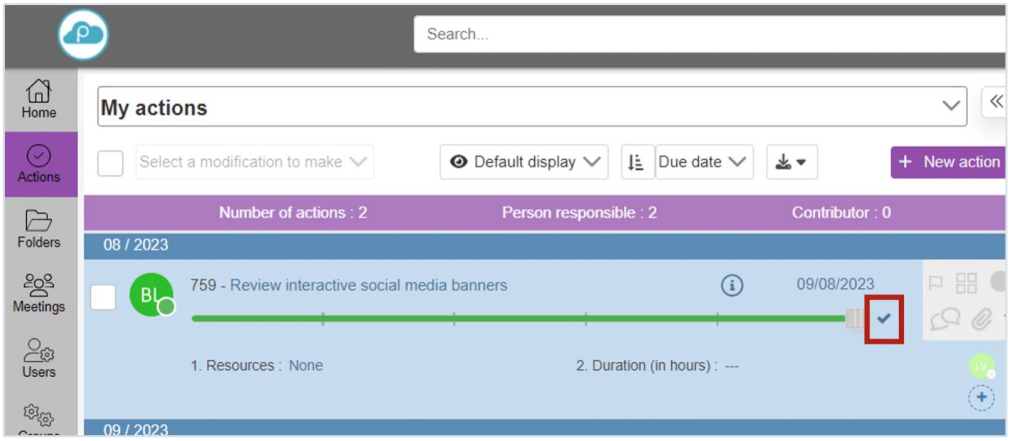
☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : vous avez vu le même plan d'action sous trois angles.

> 💡 **Des colonnes à votre mesure**
>
> Envie d'un Kanban par phase de projet, par site ou par lot ? C'est possible avec les champs personnalisés : rendez-vous à l'étape 8.

✓ Validez le travail : clôturez

Quand un responsable passe son action à 100 %, elle est **terminée**. À vous de vérifier le travail, puis de la **clôturer** : c'est votre validation.

- **C'est bon ?** Cliquez sur l'icône **Clôturer**, juste à droite de la barre d'avancement. L'action passe en grisé.
- **Il manque quelque chose ?** Ramenez la barre en arrière et expliquez pourquoi dans un commentaire : l'action revient chez son responsable.



L'icône Clôturer, à droite de la barre d'une action terminée.

✋ À VOUS DE JOUER Clôturez une action

1. Dans votre dossier de test, passez l'action que vous vous êtes confiée à **100 %**.
2. Cliquez sur l'icône **Clôturer** à droite de sa barre.
3. Ajoutez un petit mot de félicitations en commentaire : ça fait toujours plaisir !

☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : l'action est grisée : elle est clôturée.

> 💡 **Ne ratez aucune clôture**
>
> Sur votre page d'accueil, le widget « Actions à clôturer » compte les actions terminées qui attendent votre validation, dans tous les dossiers que vous pilotez. Vous pouvez les clôturer en série sans quitter l'accueil. Une action clôturée par erreur ? Menu « … » de l'action, puis « Rouvrir ».

⚡ Gagnez du temps : modifiez en lot

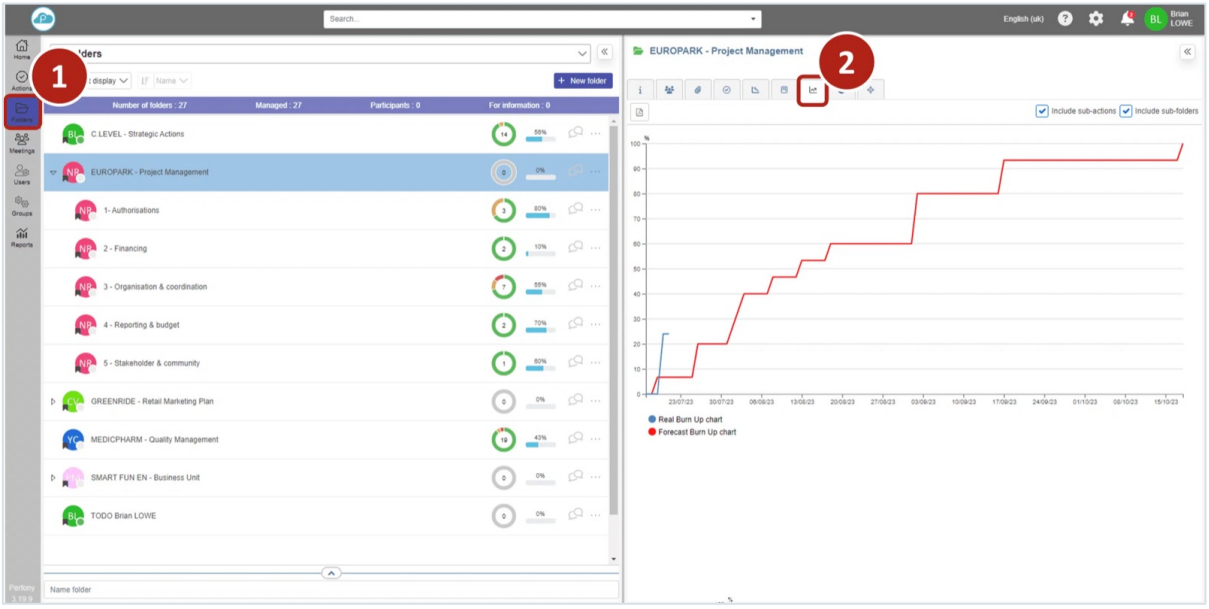
Dix actions à décaler d'une semaine ? Inutile de les ouvrir une par une.

1. Cochez la case à gauche des actions concernées.
2. Dans le menu de modification en haut de la liste, choisissez quoi changer : échéance, priorité, dossier, terminer…
3. Vérifiez la sélection, puis validez.

Depuis la même sélection, vous pouvez aussi **envoyer les actions par e-mail**, à des personnes qui n'ont même pas de compte Perfony.

Gardez le cap avec le Burn-up

L'onglet **Burn Up** du dossier compare deux courbes : en **rouge**, l'avancement prévu d'après les échéances ; en **bleu**, l'avancement réel. Si la courbe bleue passe sous la rouge, le dossier prend du retard.



1	**Dossiers**	Choisissez le dossier dans la liste.
2	**Burn Up**	L'onglet du graphique d'avancement.

> **Soyez prévenu**
> Dans l'onglet Informations du dossier, cochez « alarme de dossier » : une cloche s'affichera à côté de son nom dès qu'il prendra du retard. Le widget « Alarme de dossier » les regroupe sur votre page d'accueil.

Partagez l'état d'avancement

Pour un comité ou un client : menu **…** du dossier, puis **Télécharger**. Vous obtenez le plan d'action en **PDF**, prêt à envoyer, ou en **Excel**, pour retravailler les chiffres.

🎉 **Bravo, étape 5 terminée !**

Vous lisez vos dossiers d'un coup d'œil, vous choisissez la bonne vue, vous validez le travail et vous gardez le cap.

➜ **Prochaine étape : Tenir ma première réunion** : de l'ordre du jour au compte rendu, avec des décisions qui deviennent des actions.

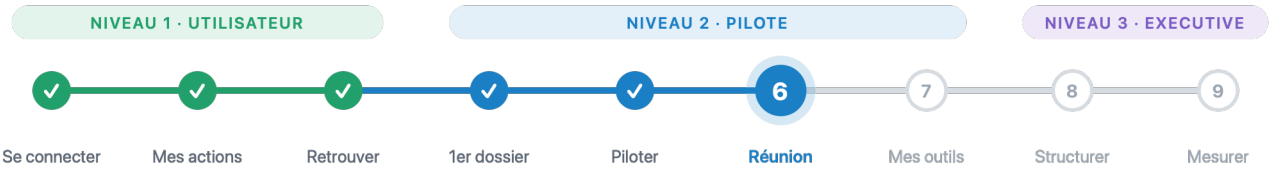
📘 **Pour aller plus loin dans l'Académie**

- Les indicateurs d'un dossier · Les vues d'un dossier
- La vue Gantt · La vue Kanban · Le Burn-up
- Terminer, clôturer, rouvrir · Le widget Actions à clôturer
- Modifier des actions en lot · L'alarme de dossier
- Export Excel · Export PDF d'un dossier

NIVEAU 2 · PILOTE 30 minutes

Étape 6 · Tenir ma première réunion

De l'ordre du jour au compte rendu, sans rien perdre



Combien de décisions prises en réunion se perdent dans un carnet ou un e-mail ? Avec Perfony, ce qui est décidé en séance devient tout de suite une action, avec un responsable et une échéance.

Dans cette étape, vous préparez une réunion, vous l'animez, vous transformez les décisions en actions et vous partagez le compte rendu.

> 🎯 **À la fin de cette étape, vous saurez…**
>
> - ✓ créer une réunion et la relier à votre dossier ;
> - ✓ préparer et envoyer l'ordre du jour ;
> - ✓ noter les décisions et créer les actions en séance ;
> - ✓ partager le compte rendu et clôturer la réunion.

📅 Créez votre réunion

Menu **Réunions**, puis **Nouvelle réunion**. Perfony vous demande d'abord ce que vous voulez faire :

- **Nouvelle réunion** : un nouveau rendez-vous ou une nouvelle instance, par exemple « Comité de pilotage du projet X » ;
- **Nouvelle occurrence** d'une réunion existante : la prochaine séance d'une réunion qui existe déjà.

Seul le nom est obligatoire. Ajoutez ensuite :

- **les participants** et les autres pilotes de la réunion ;
- **la date et l'heure**, et si besoin la périodicité (roue dentée) pour une réunion qui revient chaque semaine ou chaque mois ;
- **le plan d'action** : reliez la réunion à votre dossier, ou laissez Perfony créer un dossier du même nom. Les actions décidées en séance s'y rangeront.

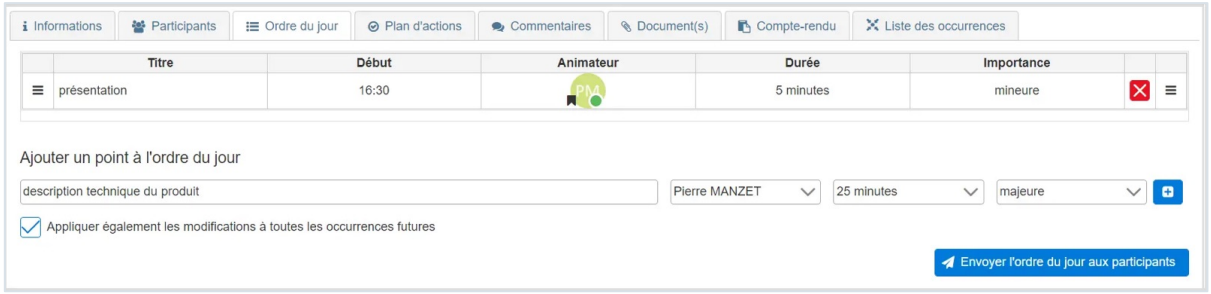
✋ À VOUS DE JOUER Créez votre réunion

1. Menu **Réunions**, puis **Nouvelle réunion**.
2. Nommez-la, par exemple « Réunion test », et ajoutez le collègue invité dans votre dossier.
3. Fixez une date et une heure, puis reliez la réunion à votre dossier de test.
4. Enregistrez.

☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : votre réunion apparaît dans Réunions, avec le statut « en attente ».

📝 Préparez l'ordre du jour

Onglet **Ordre du jour** : pour chaque point, indiquez un titre, un animateur, une durée et une importance, puis cliquez sur le **+** bleu. Perfony calcule l'heure de début de chaque point. Pour changer l'ordre, faites glisser les lignes.



L'onglet Ordre du jour et son bouton d'envoi aux participants.

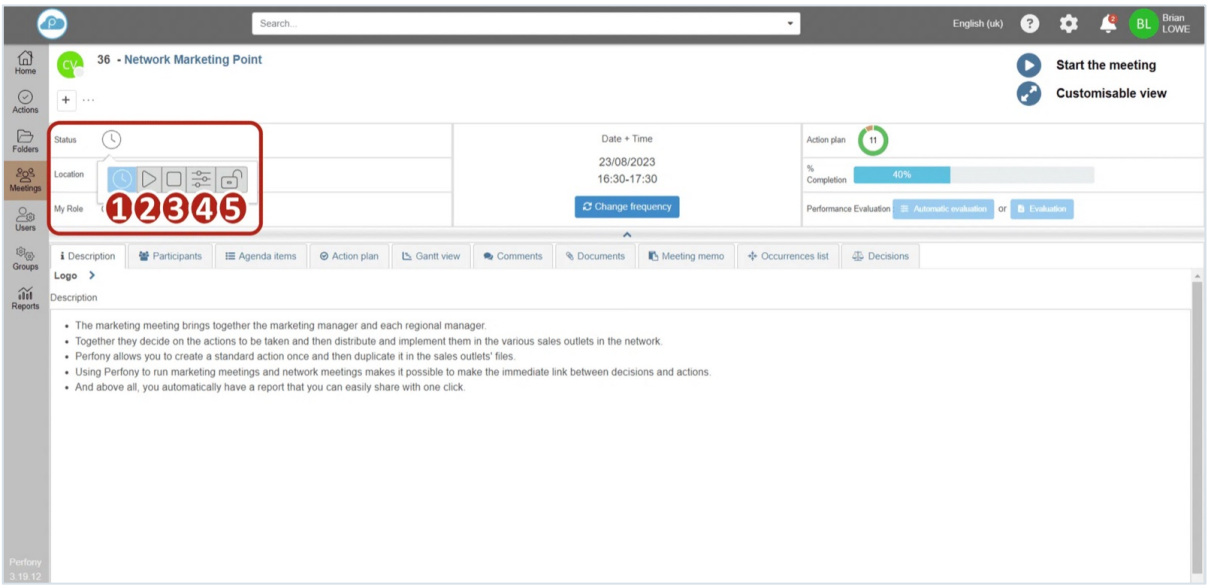
✋ À VOUS DE JOUER Préparez et envoyez l'ordre du jour

1. Dans votre réunion, onglet **Ordre du jour**, ajoutez deux points.
2. Cliquez sur **Envoyer l'ordre du jour aux participants**, ajoutez un mot si vous le souhaitez, puis envoyez.

☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : vos participants reçoivent l'ordre du jour par e-mail et peuvent se préparer.

Animez la réunion

Une réunion passe par plusieurs statuts, que vous changez d'un clic :



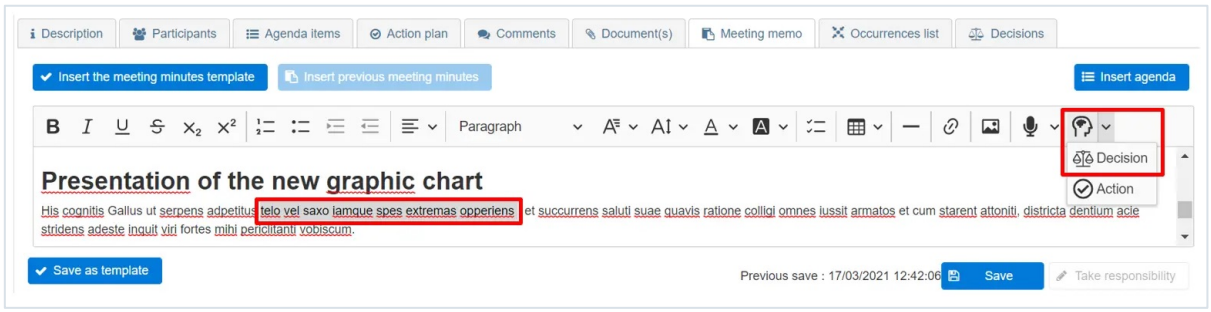
1	**En attente**	La réunion est programmée.
2	**En cours**	C'est parti ! Tous les participants peuvent écrire dans le compte rendu et le plan d'action.
3	**Terminée**	La séance est finie : place au compte rendu.
4	**À évaluer**	Si vous le souhaitez, les participants notent la réunion.
5	**Clôturée**	Tout est figé et archivé. Un pilote peut la rouvrir.

Pendant la séance, prenez vos notes dans l'onglet **Compte-rendu**. Des boutons insèrent en un clic l'ordre du jour ou le compte rendu de la réunion précédente : pratique pour faire le point sur ce qui avait été décidé.

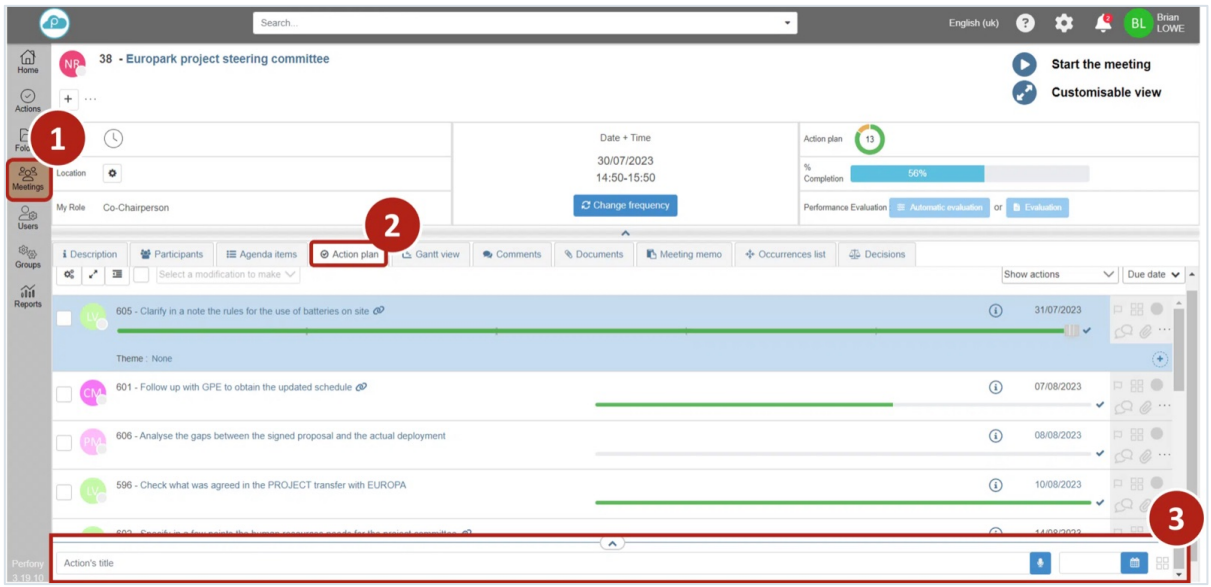
Décisions et actions, sur le vif

Perfony s'appuie sur la méthode **RIDA** : chaque échange est une **Information**, une **Décision** ou une **Action**.

- **Une décision** : sélectionnez le passage dans le compte rendu, cliquez sur l'icône de l'IA, puis sur **Décision**. Elle rejoint le relevé de décisions (onglet Décisions).
- **Une action** : onglet **Plan d'action** de la réunion, zone de création en bas. Choisissez bien le dossier de rattachement si la réunion en suit plusieurs.



Sélectionnez un passage du compte rendu, puis IA › Décision.



1	**Réunions**	Ouvrez votre réunion.
2	**Plan d'action**	Les actions des dossiers suivis par la réunion.
3	**Zone de création**	Pour ajouter une action pendant la séance.

✋ À VOUS DE JOUER Transformez une décision en action

1. Démarrez la réunion : statut **En cours**.
2. Dans **Compte-rendu**, écrivez « Nous lançons la phase 2 », sélectionnez la phrase, puis IA › **Décision**.
3. Onglet **Plan d'action** : créez l'action « Préparer le planning de la phase 2 », confiée à votre collègue.
4. Passez la réunion au statut **Terminée**.

☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : la décision est dans le relevé et l'action dans le plan d'action de votre dossier.

🤖 Laissez l'IA prendre des notes

L'intelligence artificielle de Perfony est active par défaut (votre administrateur peut la désactiver). Elle peut faire une bonne partie du travail :

- **La retranscription automatique** transforme la parole en texte. Chaque voix apparaît comme « Intervenant 1, 2… » et peut être reliée à un participant. Vous pouvez aussi importer l'enregistrement d'une réunion Teams.
- **La synthèse** résume la réunion dans le format de votre choix, dont le format RIDA. Elle repère les actions et les décisions et vous propose de les créer d'un clic.

> 💡 **L'IA propose, vous décidez**
> Relisez chaque action proposée avant de la valider : le bon responsable, la bonne échéance, le bon dossier. Vous gardez la main, l'IA vous fait gagner du temps.

📤 Partagez le compte rendu et clôturez

Onglet **Compte-rendu**, icône d'export : choisissez ce que contiendra le compte rendu (participants, décisions, plan d'action, documents…), puis cliquez sur **PDF** pour le télécharger, ou sur **Email** pour l'envoyer aux participants.

Envie de progresser ? Avant de clôturer, lancez l'évaluation : chaque participant note la réunion en moins d'une minute, de façon anonyme, sur trois critères (préparation, déroulé, résultats).

✋ À VOUS DE JOUER Partagez et clôturez

1. Onglet **Compte-rendu**, cliquez sur l'icône d'export, cochez les éléments à inclure, puis **Email**.
2. Passez la réunion au statut **Clôturée**.

☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : les participants ont reçu le compte rendu, rangé aussi dans l'onglet Documents de la réunion.

🎉 **Bravo, étape 6 terminée !**

Vous savez préparer, animer et conclure une réunion. Les décisions ne se perdent plus : elles deviennent des actions suivies.

➜ **Prochaine étape : Travailler depuis mes outils** : Outlook, Teams, votre téléphone…

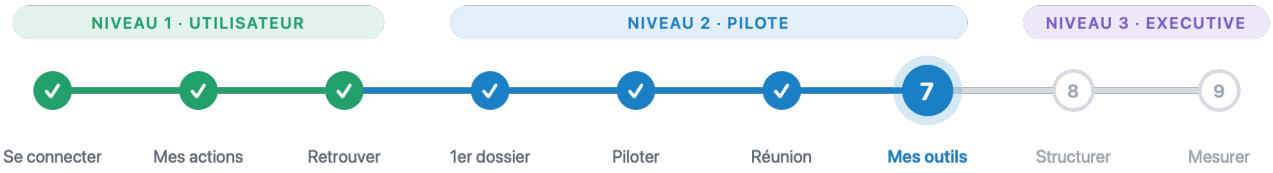
📘 **Pour aller plus loin dans l'Académie**

- Instances et événements · Créer une réunion · Réunion périodique
- Créer l'ordre du jour · Partager l'ordre du jour · Les statuts
- Le relevé de décisions · Créer une action en réunion
- Réunion avec l'IA · Retranscription automatique · La synthèse automatique
- Partager le compte rendu · Évaluer une réunion

NIVEAU 2 · PILOTE ⏱ 20 minutes

Étape 7 · Travailler depuis mes outils

Perfony dans Outlook, Teams, votre téléphone et votre agenda



Vous passez vos journées dans Outlook, Teams ou sur votre téléphone ? Perfony vient à vous : créez une action depuis un e-mail ou une conversation, suivez vos actions en déplacement, retrouvez vos réunions dans votre agenda.

Faites seulement les exercices qui correspondent à vos outils. Certains outils sont installés par votre service informatique : s'il en manque un, demandez-le-lui.

> 🎯 **À la fin de cette étape, vous saurez…**
>
> - ✓ transformer un e-mail Outlook en action ;
> - ✓ utiliser Perfony dans Teams ;
> - ✓ suivre vos actions depuis votre téléphone ;
> - ✓ afficher vos réunions et vos actions dans votre agenda.

Dans Outlook

Le complément Perfony ajoute une icône Perfony dans le ruban d'Outlook. Elle ouvre un panneau qui permet de :

- **transformer un e-mail en action** : fini les e-mails « à traiter » qui s'accumulent ;
- **gérer votre plan d'action** et répondre aux commentaires sans quitter Outlook ;
- **synchroniser vos réunions** : une réunion créée dans Outlook peut aussi être créée dans Perfony.

> 🤔 **Pas d'icône Perfony dans Outlook ?**
> Le complément est installé pour toute l'organisation par l'administrateur Microsoft 365, avec l'aide du chef de projet Perfony. Demandez-le à votre service informatique.

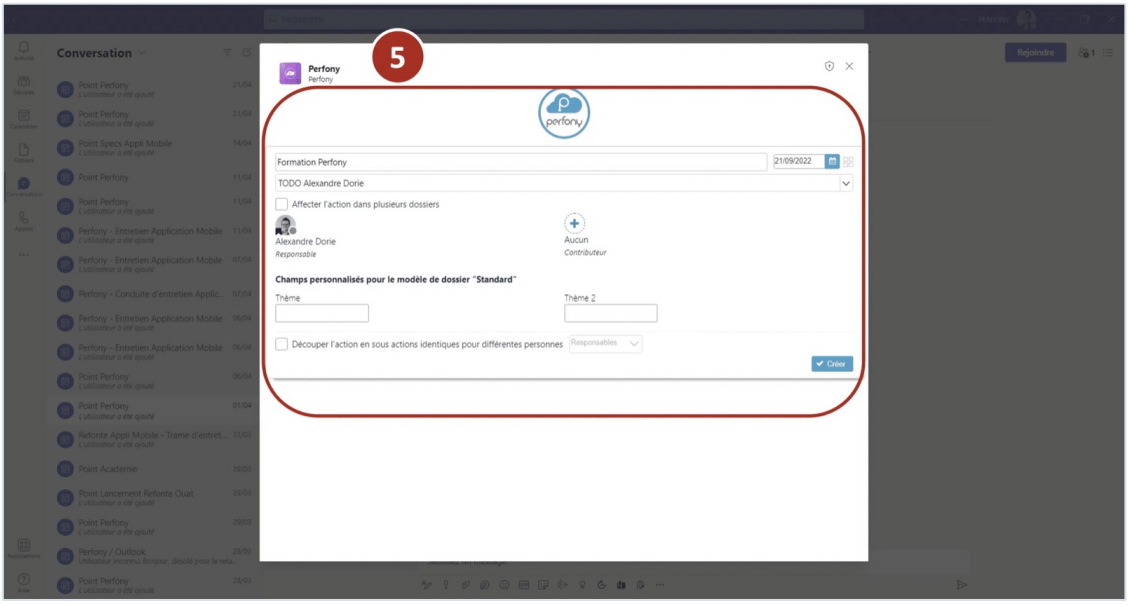
🖐 À VOUS DE JOUER — Transformez un e-mail en action

1. Dans Outlook, ouvrez un e-mail qui vous demande de faire quelque chose.
2. Cliquez sur l'icône **Perfony** dans le ruban, puis sur l'onglet qui transforme l'e-mail en action.
3. Vérifiez le libellé, choisissez le dossier, le responsable et l'échéance, puis validez.

☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : l'action est créée dans Perfony, avec l'e-mail pour contexte.

💬 Dans Teams

- **Un onglet Perfony dans un canal** : cliquez sur le **+** de la barre d'onglets du canal, ajoutez Perfony et choisissez le dossier à afficher. L'équipe suit le plan d'action sans quitter Teams.
- **Une action depuis une conversation** : cliquez sur les **…** sous la zone de saisie, choisissez Perfony et remplissez le formulaire. Une vignette annonce l'action dans la conversation.
- **L'agent Perfony pour Copilot** : si votre organisation utilise Microsoft 365 Copilot, demandez-lui en langage courant de lister, créer ou mettre à jour vos actions.



Le formulaire Perfony, ouvert depuis une conversation Teams.

✋ À VOUS DE JOUER Créez une action depuis Teams

1. Dans une conversation Teams, cliquez sur les **…** sous la zone de saisie, puis sur **Perfony** (connectez-vous la première fois).
2. Tapez le libellé, choisissez le dossier, le responsable et l'échéance, puis cliquez sur **Créer**.

☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : une vignette annonce l'action dans la conversation, et elle est dans Perfony.

📱 Sur votre téléphone

L'application **Perfony** pour iPhone et Android est volontairement simple : l'essentiel pour vos déplacements. Vous y retrouvez vos actions et vos dossiers, vous mettez à jour l'avancement, vous commentez, et vous ajoutez une photo prise sur le terrain.



L'application mobile Perfony : actions, dossiers, commentaires.

✋ À VOUS DE JOUER **Installez l'application**

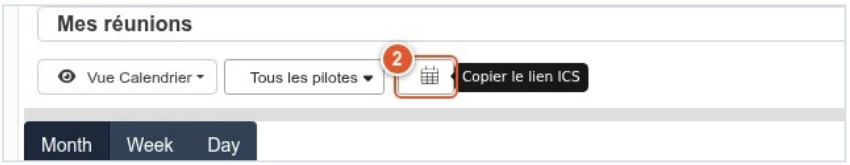
1. Installez **Perfony** depuis l'App Store ou Google Play.
2. Connectez-vous avec votre adresse e-mail et votre mot de passe Perfony.
3. Touchez le **+** en bas à droite pour créer une action, puis ajoutez-y une photo.

☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : votre action, avec sa photo, est aussi visible dans Perfony sur votre ordinateur.

> **Sans rien installer**
> Perfony fonctionne aussi dans le navigateur de votre téléphone ou de votre tablette : ouvrez simplement l'adresse de votre compte. Les écrans s'adaptent et tout se fait au doigt.

Dans votre agenda

Vos réunions et vos actions Perfony peuvent s'afficher dans votre agenda habituel, Outlook ou Google Agenda. Dans le menu **Réunions**, cliquez sur le bouton **Copier le lien ICS**, puis abonnez-vous à ce calendrier depuis votre agenda.



Le bouton Copier le lien ICS, dans le menu Réunions.

À VOUS DE JOUER Ajoutez Perfony à votre agenda

1. Menu **Réunions**, puis **Copier le lien ICS**.
2. Dans Outlook ou Google Agenda, ajoutez un calendrier à partir d'une adresse Internet et collez le lien.

☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : vos réunions et vos actions Perfony apparaissent dans votre agenda.

> **Un lien personnel**
> Ce lien donne accès à votre calendrier sans mot de passe : ne le partagez pas. L'agenda est en lecture seule : les modifications se font dans Perfony.

Avec votre assistant IA

Vous utilisez **Claude** ou **Microsoft Copilot** ? Reliez-les à Perfony : demandez simplement « Quelles sont mes actions en retard ? » ou « Crée une action pour relancer le fournisseur vendredi ». L'assistant voit exactement ce que vous voyez dans Perfony, ni plus ni moins.

Pour Claude, la première étape est de demander l'activation du connecteur à support@perfony.com. Tout est expliqué dans l'Académie (voir ci-dessous).

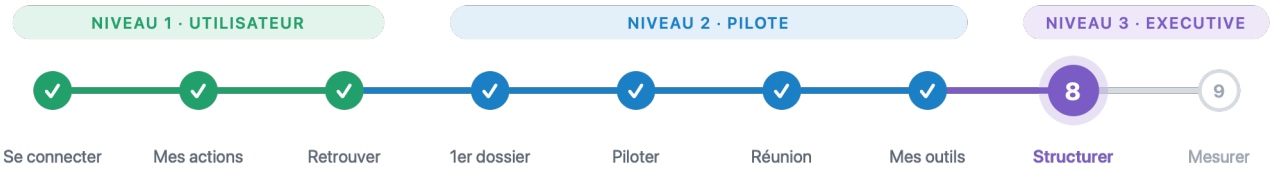
> 🎓 **Bravo, niveau Pilote terminé !**
> Vous savez créer et piloter un dossier, animer une réunion et utiliser Perfony depuis vos outils de tous les jours. Votre équipe est entre de bonnes mains !
>
> ➜ **Prochaine étape : Structurer**. On passe au niveau Executive : groupes, modèles et champs personnalisés.

> 📘 **Pour aller plus loin dans l'Académie**
>
> - Installer le complément Outlook · Utiliser le complément Outlook
> - L'onglet Perfony dans Teams · Un plan d'action dans un canal
> - Créer une action depuis Teams · L'agent Copilot
> - L'application mobile · Créer une action sur mobile · Perfony dans le navigateur mobile
> - Perfony dans votre agenda · Connecter Claude

NIVEAU 3 · EXECUTIVE ⏱ 30 minutes

Étape 8 · Structurer

Des dossiers sur mesure : groupes, modèles et champs personnalisés



Bienvenue au niveau Executive ! Vous allez définir les règles du jeu : les informations que l'on suit sur les actions, les droits de chacun, la structure des dossiers. Tous les dossiers construits sur votre modèle parleront la même langue.

Et la récompense est à la fin : un **Kanban à vos couleurs**, avec une colonne par phase de projet, par site ou par lot.

> 🎯 **À la fin de cette étape, vous saurez…**
>
> - ✓ créer un groupe et y inviter des collègues ;
> - ✓ créer un champ personnalisé pour les actions ;
> - ✓ assembler un modèle de dossier et l'appliquer ;
> - ✓ créer votre propre Kanban à partir d'un champ personnalisé.

> 🤔 **Pas de menu « Groupes » ?**
> Il faut une licence Pilote ou Executive pour y accéder, et être gestionnaire d'un groupe pour le modifier. Si besoin, adressez-vous au référent Perfony de votre organisation ou à support@perfony.com.

🏗️ Le principe, en quatre temps

Tout se prépare dans le menu **Groupes**, puis s'applique aux dossiers :

1. **Le groupe** : votre espace de préparation, partagé avec les collègues que vous choisissez.
2. **Les briques** : les champs personnalisés des actions, les thèmes des dossiers et les droits sur les actions.
3. **Le modèle de dossier** : il assemble les briques dont vous avez besoin.
4. **Le dossier** : vous lui appliquez le modèle, et ses actions disposent aussitôt de vos champs.

👥 Créez votre groupe

Menu **Groupes**, puis **+ Nouveau groupe**. Nommez-le, par exemple d'après votre service. Ajoutez ensuite des membres avec l'icône d'ajout de membre, en choisissant leur rôle :

- **membre** : il peut utiliser les modèles du groupe pour ses dossiers ;
- **gestionnaire** : il peut aussi créer et modifier les modèles.

> 💡 **Et les sous-groupes ?**
> Un sous-groupe hérite des modèles de son groupe parent et peut avoir les siens. Mettez les modèles communs à toute l'organisation dans le groupe principal, et laissez chaque service créer les siens dans un sous-groupe.

✋ À VOUS DE JOUER Créez votre groupe

1. Menu **Groupes**, puis **+ Nouveau groupe**. Nommez-le, par exemple « Mon service ».
2. Ajoutez un collègue comme **membre**.

☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : votre groupe apparaît dans la liste, prêt à recevoir vos modèles.

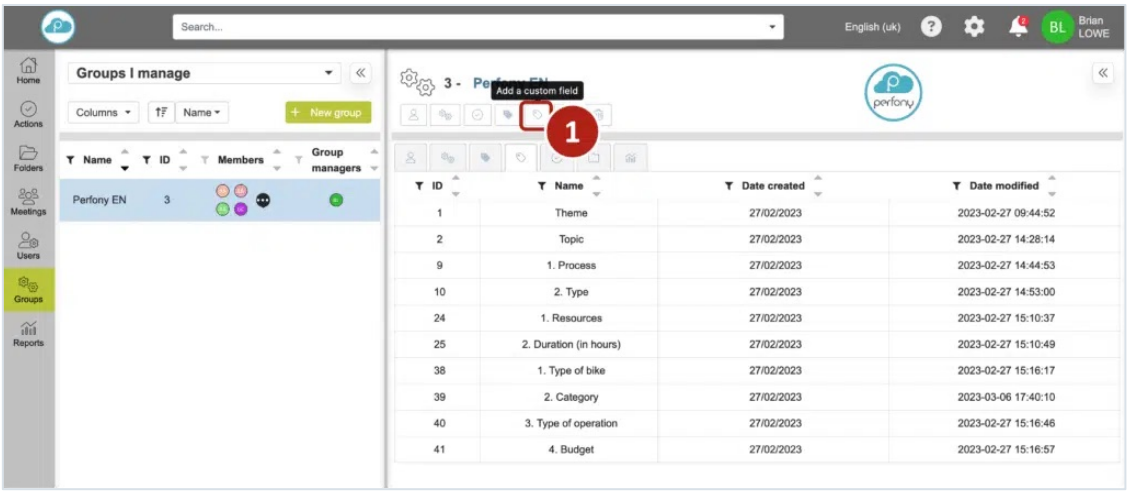
Créez vos champs personnalisés

Un **champ personnalisé** ajoute une information à chaque action : une phase, un site, un type d'anomalie, un budget… Vous pourrez ensuite filtrer, trier et faire des graphiques selon ses valeurs, et même en faire un Kanban.

Trois types de champs existent :

- **texte libre** ;
- **liste fixe** : un menu déroulant avec les valeurs que vous choisissez. C'est le type qui permet de créer un Kanban ;
- **nombre**.

Les **thèmes de dossier** fonctionnent de la même façon, mais pour les dossiers : idéal pour classer un portefeuille de projets par client, par type ou par région.



1. **Ajouter un champ personnalisé** — Dans votre groupe, l'icône qui crée un nouveau champ.

✋ À VOUS DE JOUER Créez un champ « Phase »

1. Dans votre groupe, cliquez sur **Ajouter un champ personnalisé**.
2. Nommez-le « Phase » et choisissez le type **liste fixe**.
3. Saisissez les valeurs dans l'ordre : Cadrage, Conception, Réalisation, Recette. Validez.

☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : le champ « Phase » est prêt à entrer dans un modèle.

🧩 Assemblez votre modèle de dossier

Dans votre groupe, cliquez sur **Ajouter un modèle de dossier**. Donnez-lui un nom, puis choisissez :

- **les droits sur les actions** : « Par défaut » (souple et collaboratif), « ISO » (restreint : les participants mettent seulement à jour l'avancement et commentent), ou votre propre configuration ;
- **les thèmes de dossier** et **les champs personnalisés** à utiliser ;
- **le comportement des sous-actions** : font-elles avancer l'action parente ? ont-elles les champs personnalisés ?

Pour l'appliquer, ouvrez un dossier, onglet **Informations**, section **Modèle de dossier**. Vous pouvez aussi le choisir dès la création d'un dossier.

> ⚠️ **Attention en changeant de modèle**
> Les champs absents du nouveau modèle disparaissent du dossier et de ses actions. Leurs valeurs reviennent si vous repassez sur un modèle qui les contient. Seuls les pilotes du dossier peuvent changer son modèle.

✋ À VOUS DE JOUER Créez et appliquez votre modèle

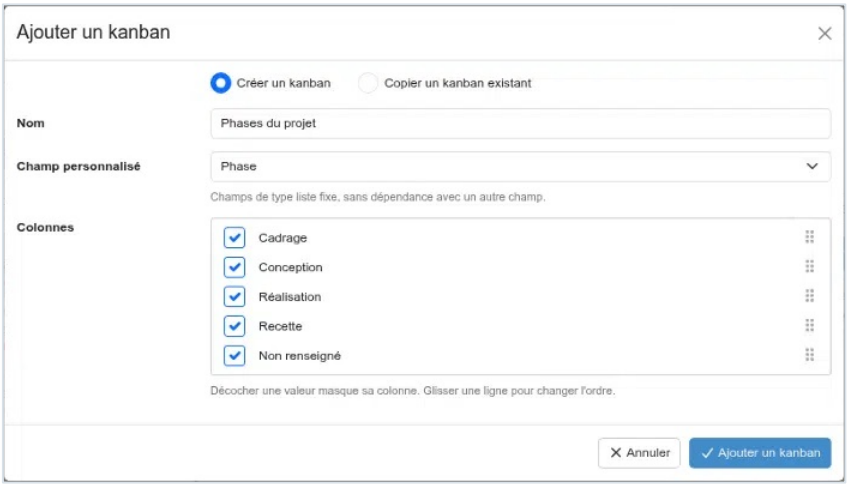
1. Dans votre groupe, cliquez sur **Ajouter un modèle de dossier** et nommez-le « Projet ».
2. Gardez les droits « Par défaut », cochez le champ **Phase**, puis cliquez sur **Ajouter**.
3. Ouvrez votre dossier de test, onglet **Informations**, et choisissez le modèle « Projet ».

☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : les actions de votre dossier ont maintenant un champ « Phase ».

🗂️ Votre Kanban, à votre mesure

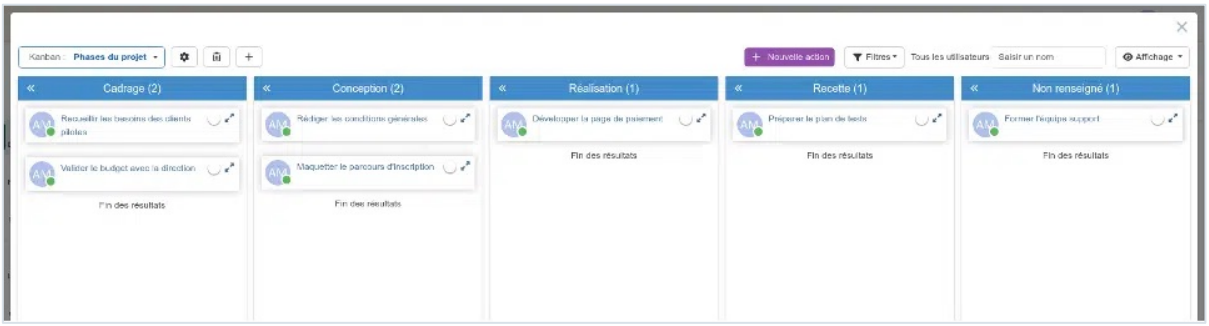
Souvenez-vous de l'étape 5 : le Kanban classait les actions par statut. Avec un champ personnalisé en liste fixe, vous créez **vos propres Kanbans** : une colonne par valeur du champ, plus une colonne « Non renseigné ».

Dans le dossier, onglet **Vue Kanban**, cliquez sur **+** (Ajouter un kanban). Donnez-lui un nom, choisissez le champ, puis réglez les colonnes : décochez une valeur pour la masquer, faites glisser une ligne pour changer l'ordre.



La fenêtre Ajouter un kanban : un nom, un champ, et vos colonnes.

Ensuite, faites glisser une carte d'une colonne à l'autre : la valeur du champ change dans l'action, et le changement est noté dans son historique.



Le Kanban « Phases du projet » en vue étendue : une colonne par phase.

À VOUS DE JOUER Créez votre Kanban par phase

1. Dans votre dossier de test, onglet **Vue Kanban**, cliquez sur **+**.
2. Nommez-le « Phases du projet », choisissez le champ **Phase**, puis cliquez sur **Ajouter un kanban**.
3. Faites glisser vos actions de « Non renseigné » vers la bonne phase.

☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : vos actions sont classées par phase, et chacune a reçu la bonne valeur.

Bon à savoir

- Vos Kanbans vous sont propres : vos collègues ne les voient pas et créent les leurs.
- Pour réutiliser un Kanban dans un autre dossier qui a le même champ : + puis « Copier un kanban existant ».
- Les Kanbans existent aussi dans le menu Actions (vue Kanban), pour toutes vos actions.
- Colorez une carte avec la pastille en haut à droite pour repérer un sujet chaud d'un coup d'œil.

🎉 **Bravo, étape 8 terminée !**

Vous avez créé un groupe, un champ personnalisé, un modèle de dossier et votre propre Kanban.

Vos dossiers sont maintenant structurés à votre image.

➜ **Dernière étape : Mesurer** : rapports, tableaux de bord et indicateurs pour piloter votre activité.

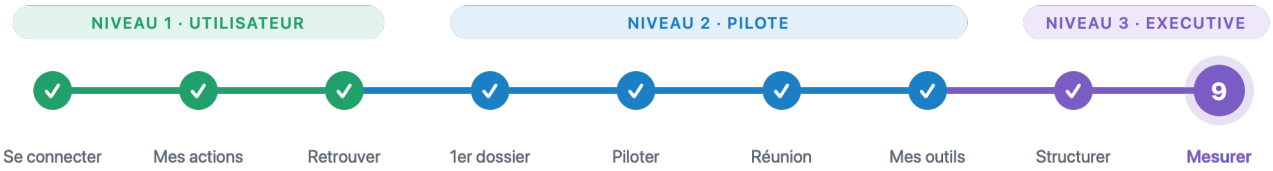
📘 **Pour aller plus loin dans l'Académie**

- Objectif et création d'un groupe · Les membres d'un groupe · Les sous-groupes
- Les champs personnalisés · Les thèmes de dossier
- Les modèles de dossier · Les droits sur les actions
- Créer ses propres Kanbans · Personnaliser la vue Kanban

NIVEAU 3 · EXECUTIVE ⏱ 25 minutes

Étape 9 · Mesurer

Tableaux de bord et indicateurs pour piloter votre activité



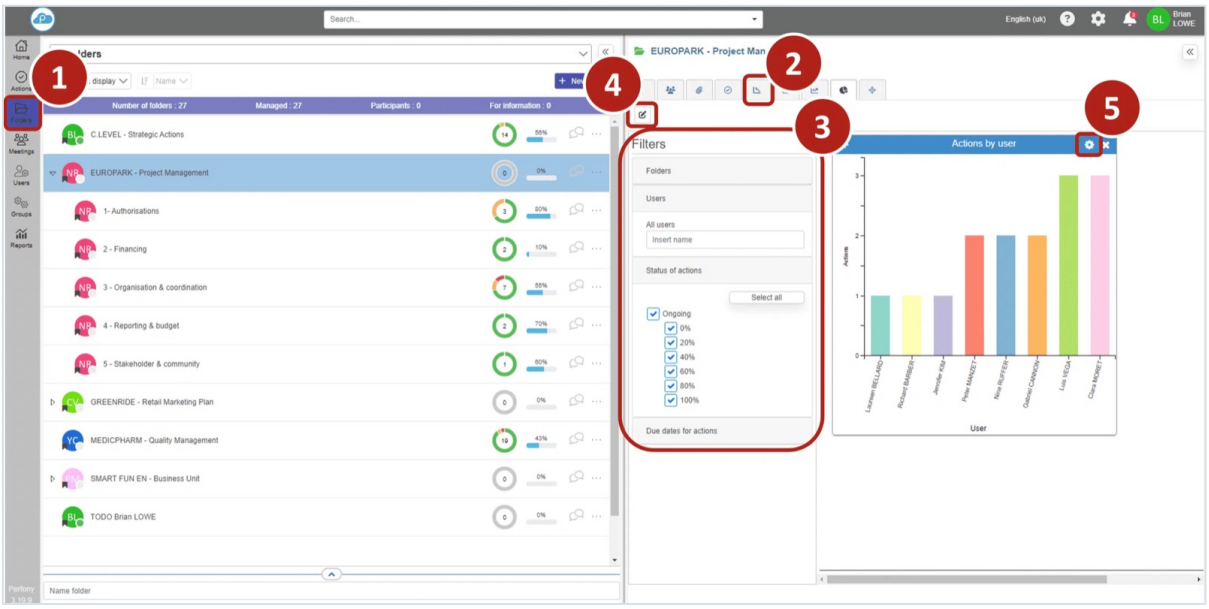
Dernière ligne droite ! Vos dossiers sont structurés et vos actions bien renseignées. Il est temps d'en tirer des chiffres : combien d'actions par responsable, par phase, par site ? Où sont les retards ? Vos objectifs avancent-ils ?

Dans cette étape, vous transformez vos actions en graphiques, vous les partagez et vous les gardez sous les yeux.

> 🎯 **À la fin de cette étape, vous saurez…**
>
> - ✓ créer le tableau de bord d'un dossier ;
> - ✓ créer et partager un rapport dans le menu Rapports ;
> - ✓ épingler un graphique sur votre page d'accueil ;
> - ✓ trouver une réponse avec l'assistant Perfony.

📊 Le tableau de bord d'un dossier

Chaque dossier a un onglet **Tableau de bord**. Cliquez sur le bouton d'édition pour ajouter des graphiques et choisir leur type, puis réglez chaque graphique avec sa roue dentée. Les filtres à gauche affinent les données : dossiers, utilisateurs, statut, échéances.



3	**Les filtres**	Pour ne garder que les données utiles.
4	**Modifier**	Le bouton d'édition : ajoutez des graphiques, changez leur type.
5	**Réglages**	La roue dentée de chaque graphique.

✋ À VOUS DE JOUER — Ajoutez un graphique à votre dossier

1. Ouvrez votre dossier de test, onglet **Tableau de bord**.
2. Cliquez sur le bouton d'édition et ajoutez un graphique, par exemple la répartition des actions par responsable ou par phase.
3. Enregistrez votre tableau de bord.

☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : le graphique se met à jour tout seul à chaque modification d'une action.

📈 Le menu Rapports

Pour une vue qui dépasse un seul dossier, ouvrez le menu **Rapports** et cliquez sur **Nouveau tableau de bord**. Quatre types sont proposés :

- **analytique** : les actions réparties par champ personnalisé, pour une analyse fine ;
- **graphique** : vos données en graphiques, avec un filtre commun ;
- **graphique avancé** : chaque graphique peut avoir ses propres dossiers sources ;

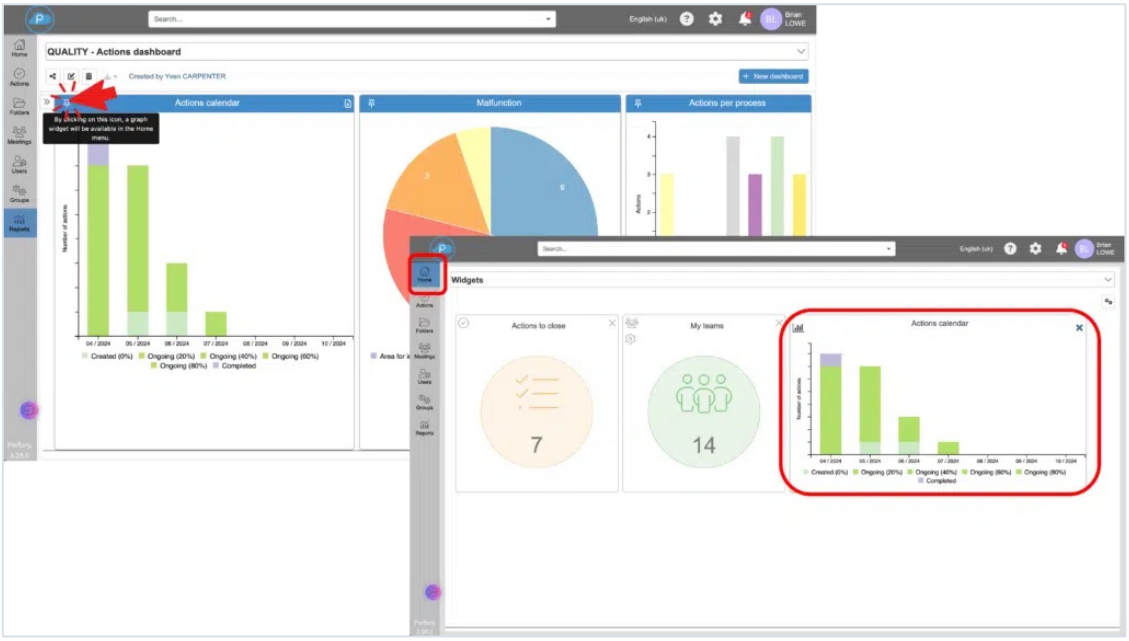
- **OKR** : vos objectifs et leurs résultats clés (voir plus bas).

Donnez un nom au tableau de bord et choisissez avec qui le partager : ces personnes le verront en lecture seule dans leur menu Rapports, même avec une licence Collaborateur.

> 💡 **Du graphique à l'action**
> Cliquez sur une partie d'un graphique : Perfony affiche la liste des actions correspondantes. Idéal pour passer du constat à la relance.

📌 Gardez vos indicateurs sous les yeux

Dans un tableau de bord, cliquez sur l'**épingle** en haut à gauche d'un graphique : il devient un widget de votre page d'accueil. Un clic sur ce widget vous ramène au tableau de bord d'origine.



L'épingle d'un graphique, et le widget qu'elle crée sur la page d'accueil.

✋ **À VOUS DE JOUER** **Créez et épinglez un rapport**

1. Menu **Rapports**, puis **Nouveau tableau de bord** : choisissez le type **graphique**, nommez-le et partagez-le avec un collègue.
2. Ajoutez un graphique, par exemple les actions par statut, et enregistrez.
3. Cliquez sur l'**épingle** du graphique, puis ouvrez votre page d'accueil.

☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : votre graphique est sur l'accueil, et votre collègue voit le rapport.

🎯 Suivez vos objectifs avec les OKR

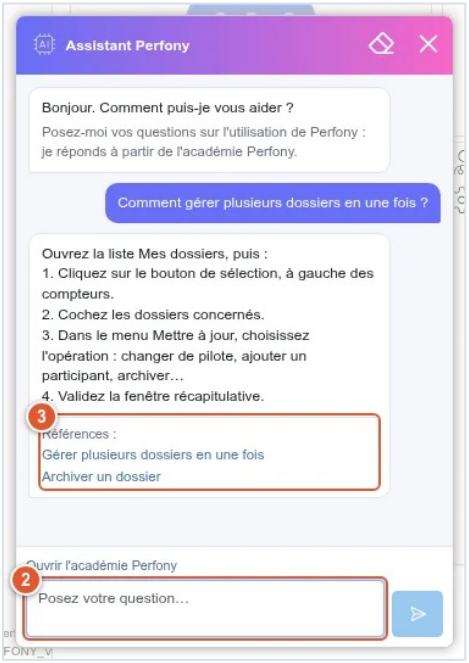
Les **OKR** (Objectives and Key Results) relient un grand objectif à quelques résultats clés. Dans Perfony, un tableau de bord OKR regroupe des actions (les résultats clés) sous un objectif. Sa progression se calcule toute seule, à partir de l'avancement de ces actions, même si elles sont réparties dans plusieurs dossiers.

🔍 Pour les démarches qualité

- **L'audit** : activé dans le modèle de dossier, il permet à des auditeurs de signaler un point de vigilance sur une action, puis de valider sa correction. Le rôle d'auditeur est attribué par un utilisateur Executive.
- **L'analyse de cause** : un onglet de plus dans vos dossiers, activé depuis le menu Groupes, pour traiter une non-conformité de bout en bout avec les méthodes des 5 Pourquoi et des 5M, jusqu'à la mesure d'efficacité des actions correctives.

L'assistant Perfony, toujours là

Une question sur Perfony ? Cliquez sur la **bulle** en bas à gauche de l'écran et posez-la comme à un collègue. L'assistant répond à partir des fiches de l'Académie et donne ses références, pour aller plus loin.



2	**Votre question**	Écrivez-la, puis appuyez sur Entrée.
3	**Les références**	Les fiches de l'Académie utilisées pour répondre.

À VOUS DE JOUER — Posez une question à l'assistant

1. Cliquez sur la **bulle** en bas à gauche de l'écran.
2. Demandez par exemple : « Comment archiver un dossier ? »
3. Ouvrez une des fiches proposées dans les références.

☐ **Cochez quand c'est fait !** Résultat attendu : vous avez votre réponse, et la fiche de l'Académie pour les détails.

Pas de bulle ? L'administrateur de votre compte a peut-être désactivé l'intelligence artificielle.

🏆 **Félicitations, vous avez terminé le guide !**

En 9 étapes, vous êtes passé de votre première connexion au pilotage de votre activité :

- **niveau Utilisateur** : vous suivez et retrouvez vos actions ;
- **niveau Pilote** : vous organisez des dossiers, animez des réunions et travaillez depuis vos outils ;
- **niveau Executive** : vous structurez et mesurez.

Bravo ! Perfony est maintenant votre allié au quotidien. Pour aller plus loin, l'Académie Perfony et l'assistant sont toujours à portée de clic, et l'équipe support reste à votre écoute.

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

- Le menu Rapports · Tableau de bord graphique · Graphique avancé
- Tableau de bord d'un dossier · Épingler sur l'accueil · Les OKR
- L'audit des actions · L'analyse de cause
- L'assistant Perfony · Toute l'Académie · support@perfony.com

Annexe A · Aide-mémoire

Les gestes essentiels de Perfony, sur une seule page. Gardez-la sous la main !

AU QUOTIDIEN	
Me connecter	https://monentreprise.iperfony.com, puis e-mail et mot de passe
Retrouver n'importe quoi	Zone Rechercher… en haut de l'écran : tapez 3 lettres
Voir mes actions	Actions › Mes actions (ou En retard)
Faire avancer une action	Faites glisser sa barre d'avancement
Commenter, joindre un document	Fiche de l'action › Commentaires ou Documents
Garder une liste d'actions	Actions › Recherche › roue dentée › Chercher, puis l'étoile
Afficher une liste sur l'accueil	Liste favorite › icône de notification › Annuler e-mail › Valider
POUR PILOTER	
Créer un dossier	Dossiers › Nouveau dossier
Inviter quelqu'un dans un dossier	Menu … du dossier › Gérer les participants
Créer et confier une action	Dossier › Plan d'action › zone du bas › Ajouter
Valider une action terminée	Icône Clôturer, à droite de sa barre à 100 %
Changer de vue	Onglets Plan d'action, Vue Gantt, Vue Kanban, Burn Up du dossier
Créer une réunion	Réunions › Nouvelle réunion
Noter une décision	Compte-rendu › sélectionnez le texte › IA › Décision
Partager le compte rendu	Compte-rendu › icône d'export › PDF ou Email
Voir Perfony dans mon agenda	Réunions › Copier le lien ICS
POUR STRUCTURER ET MESURER	
Créer un champ personnalisé	Groupes › votre groupe › Ajouter un champ personnalisé
Créer un Kanban sur mesure	Dossier › Vue Kanban › + › un champ en liste fixe
Créer un rapport	Rapports › Nouveau tableau de bord
UNE QUESTION ?	
Demander à l'assistant	La bulle en bas à gauche de l'écran

Annexe B · Glossaire

Les mots de Perfony, expliqués simplement.

Action	Une tâche précise, avec un responsable, une échéance et une barre d'avancement. Elle appartient toujours à un dossier.
Sous-action	Une partie d'une action, affichée juste en dessous. Un seul niveau possible.
Responsable	La personne qui réalise l'action. Elle doit être participante du dossier.
Contributeur	Une personne qui aide le responsable sur une action.
Terminée / Clôturée	Terminée : le responsable a passé l'action à 100 %. Clôturée : le pilote a validé le travail.
Pour mémoire	Une action sans échéance : elle n'est jamais comptée en retard.
Dossier	L'espace de travail d'un projet, d'un comité ou d'un plan d'action : participants, actions, documents, réunions.
Pilote, pilote suppléant	Les personnes qui gèrent un dossier ou une réunion.
Participant, Pour info	Participant : travaille dans le dossier. Pour info : le voit sans y prendre part.
Licence	Collaborateur, Pilote ou Executive : elle définit ce que chacun peut faire dans Perfony.
Plan d'action	La liste des actions d'un dossier ou d'une réunion.
Gantt, Kanban, Burn-up	Trois vues d'un plan d'action : sur un calendrier, en colonnes, en courbes d'avancement.
Widget	Une pastille de votre page d'accueil qui affiche un chiffre ou un graphique, et ouvre le détail d'un clic.
Favori	Une liste, un dossier ou une réunion enregistrés pour y revenir en un clic.
Réunion, occurrence	Une réunion peut se répéter : chaque séance est une occurrence.
RIDA	Information, Décision, Action : la méthode pour structurer un compte rendu.
Relevé de décisions	La liste des décisions prises en réunion, reprise à la réunion suivante.
Groupe	L'espace où l'on prépare les modèles de dossier et leurs briques.
Champ personnalisé	Une information ajoutée aux actions : phase, site, budget… Sert aux filtres, aux graphiques et aux Kanbans.
Thème de dossier	Une information ajoutée aux dossiers, pour classer un portefeuille de projets.
Modèle de dossier	L'ensemble des champs, thèmes et droits appliqué à un dossier.
OKR	Un objectif et ses résultats clés : sa progression se calcule à partir des actions qui le composent.

Annexe C · Où trouver de l'aide

Une question, un doute, un blocage ? Vous n'êtes jamais seul :

📘 **L'Académie Perfony**

Des centaines de fiches pas à pas, toujours à jour : www.perfony.com/fr/academie. Elle est aussi accessible depuis le point d'interrogation, en haut de l'écran.

🤖 **L'assistant Perfony**

Cliquez sur la bulle en bas à gauche de l'écran et posez votre question : il répond à partir de l'Académie et vous donne les fiches utiles.

✉️ **Le support Perfony**

Écrivez-nous à support@perfony.com : l'équipe vous répond et vous accompagne.

🛠️ **Vous êtes administrateur de votre compte Perfony ?**

La création des utilisateurs et des licences, la sécurité, les paramètres de l'entreprise et le déploiement des outils sont traités dans le Guide de l'administrateur. Demandez-le à votre chef de projet Perfony ou à support@perfony.com.

Bonne route avec Perfony ! 🚀