



GUIDE DE DÉMARRAGE

Vos premiers pas sur Gladys

[L'interface](#)

[L'espace de travail](#)

[Les bulles](#)

[Les informations](#)

[Les tâches](#)

[Le partage](#)

[L'agenda](#)

Le système de notifications

[Le flux d'activité](#)

[Les notifications](#)

Le profil utilisateur

[Mon profil](#)

[Modifier mon mot de passe](#)

[Mot de passe oublié ?](#)

[Ajouter une photo de profil](#)

[Gérer mes contacts](#)

[Ajouter un contact](#)

Cas pratiques

[Créer une campagne d'idées](#)

[Organiser ma veille](#)

Témoignage client

[Quartier de la création \(Nantes\)](#)

→ **Démonstration personnalisée**



Vos premiers pas sur Gladys

Bienvenue sur Gladys, la plate-forme de travail collaboratif d'aide à l'innovation et d'optimisation des projets où les organisations se retrouvent pour travailler rapidement ensemble !

Avec Gladys, vous allez pouvoir piloter vos projets dans des espaces de travail en y collectant toutes vos idées et inspirations. Vous pourrez inviter vos collaborateurs et partenaires (clients, freelances, sous-traitants, etc...) pour réaliser ensemble vos idées. Gladys vous propose également des outils facilitant l'organisation de vos tâches pour respecter vos délais : les clés du succès d'un projet réussi ! Dans ce guide de démarrage rapide, nous allons tout d'abord vous présenter l'interface de Gladys et les principes de navigation. Vous découvrirez ensuite les fonctionnalités principales de Gladys ainsi que quelques cas pratiques d'utilisation.

L'équipe Gladys est disponible pour vous accompagner dans votre prise en main, n'hésitez pas à nous contacter par email, sur [twitter](#) ou directement via l'interface.

Découvrez ci-dessous le guide de démarrage sur Gladys en vidéo :





GUIDE DE DÉMARRAGE

Vos premiers pas sur Gladys

[L'interface](#)

[L'espace de travail](#)

[Les bulles](#)

[Les informations](#)

[Les tâches](#)

[Le partage](#)

[L'agenda](#)

Le système de notifications

[Le flux d'activité](#)

[Les notifications](#)

Le profil utilisateur

[Mon profil](#)

[Modifier mon mot de passe](#)

[Mot de passe oublié ?](#)

[Ajouter une photo de profil](#)

[Gérer mes contacts](#)

[Ajouter un contact](#)

Cas pratiques

[Créer une campagne d'idées](#)

[Organiser ma veille](#)

Témoignage client

[Quartier de la création \(Nantes\)](#)

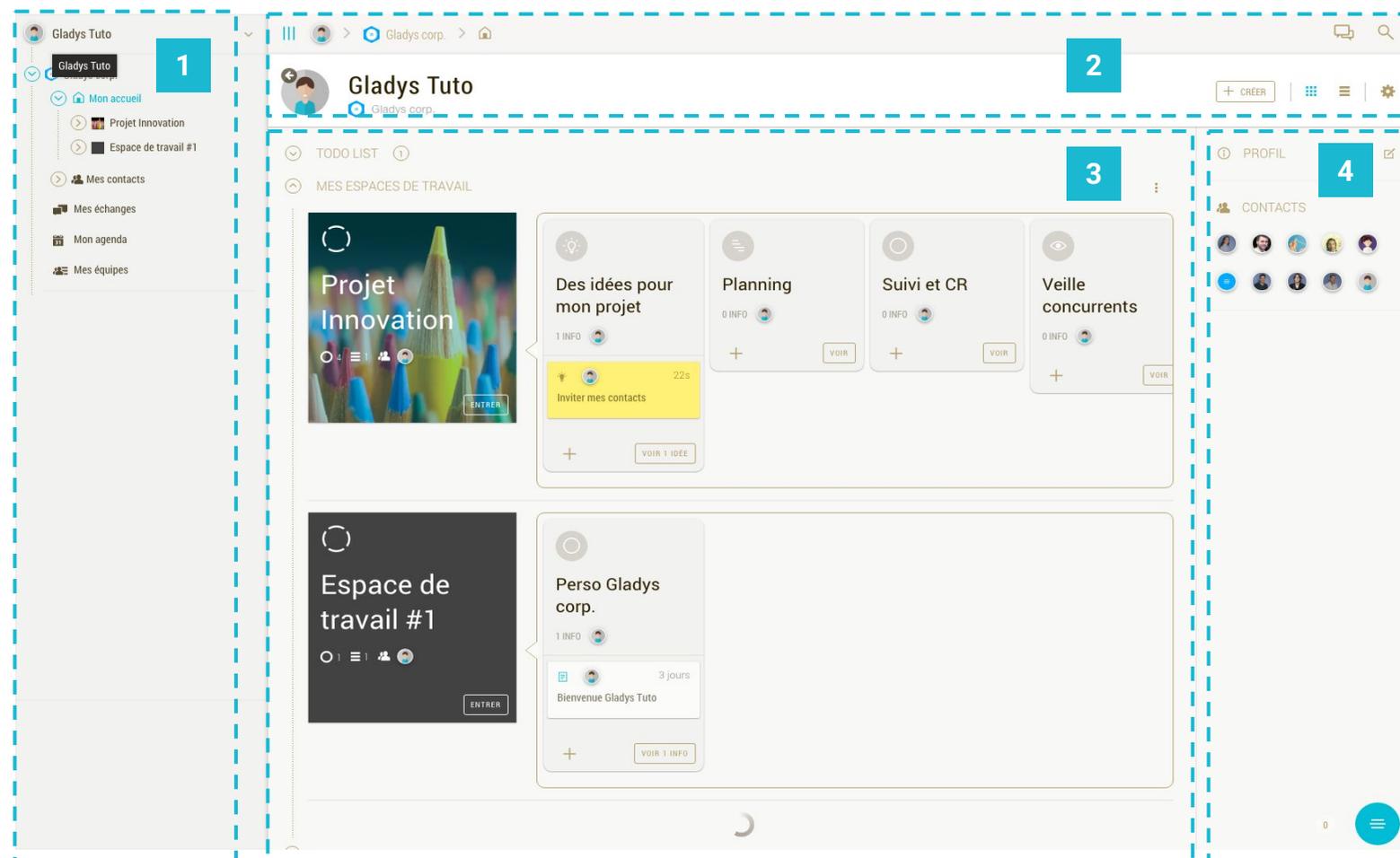
→ [Démonstration personnalisée](#)



L'interface Gladys

L'interface de Gladys est divisée en 4 zones :

1. **Le volet de gauche**, qui peut être masqué, regroupe les informations de profil, l'arborescence de vos projets mais aussi des liens vers vos contacts et votre agenda
2. **Le "header"** est une zone fixe avec le fil de navigation, le champs de recherche et l'accès au chat. Retrouvez aussi les options d'affichage ainsi que le bouton "créer" pour la création d'un nouvel élément.
3. **La zone centrale** est la zone de travail principale, retrouvez votre todo list, vos espaces de travail, vos projets...
4. **le volet de droite** contient vos contacts ainsi qu'un flux d'actualité qui regroupe l'ensemble des interactions de vos contacts sur Gladys. Retrouvez aussi des informations de partage, de filtrage ou d'information.



Vos premiers pas sur Gladys

- [L'interface](#)
- [L'espace de travail](#)
- [Les bulles](#)
- [Les informations](#)
- [Les tâches](#)
- [Le partage](#)
- [L'agenda](#)

Le système de notifications

- [Le flux d'activité](#)
- [Les notifications](#)

Le profil utilisateur

- [Mon profil](#)
- [Modifier mon mot de passe](#)
- [Mot de passe oublié ?](#)
- [Ajouter une photo de profil](#)
- [Gérer mes contacts](#)
- [Ajouter un contact](#)

Cas pratiques

- [Créer une campagne d'idées](#)
- [Organiser ma veille](#)

Témoignage client

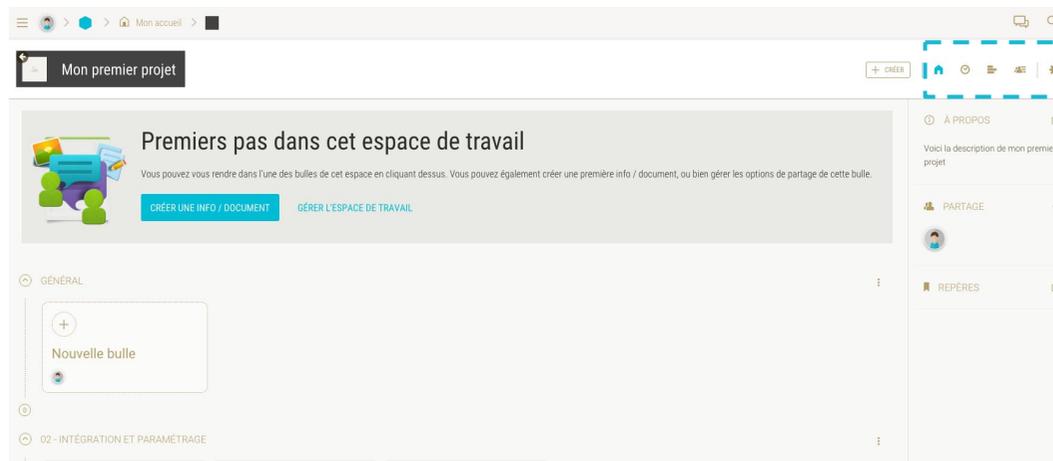
- [Quartier de la création \(Nantes\)](#)

→ **Démonstration personnalisée**



L'espace de travail

Un espace de travail est le nom donné sur Gladys pour identifier un projet, une initiative, il s'agit d'un espace dédié à l'organisation de toutes vos activités et tous vos contacts. Les espaces de travail sont indépendants les uns des autres, vous pouvez avoir plusieurs espaces de travail organisés différemment : projet de déploiement, projet d'innovation, etc...



Un espace de travail est le premier niveau d'arborescence de votre projet qui rassemble l'ensemble de vos bulles, de vos informations et documents.

Astuce Gladys

Vous pouvez ranger votre contenu à l'intérieur de sections en cliquant sur **+ CREER** puis **Nouvelle section**. Il vous suffit alors de glisser/déposer vos bulles dans les différentes sections.

Selon les objectifs de votre projet, vous pouvez afficher vos informations sous la forme d'un planning, d'un retro-planning ou même d'un planning ressources / charges en cliquant sur   

Astuce Gladys

Pour plus de convivialité, n'hésitez pas à personnaliser votre espace de travail en cliquant sur  puis sur **Modifier / Illustrer** dans la fenêtre centrale. Vous pourrez télécharger un visuel d'illustration et même modifier la couleur de l'espace de travail.

Vos premiers pas sur Gladys

- [L'interface](#)
- [L'espace de travail](#)
- [Les bulles](#)
- [Les informations](#)
- [Les tâches](#)
- [Le partage](#)
- [L'agenda](#)

Le système de notifications

- [Le flux d'activité](#)
- [Les notifications](#)

Le profil utilisateur

- [Mon profil](#)
- [Modifier mon mot de passe](#)
- [Mot de passe oublié ?](#)
- [Ajouter une photo de profil](#)
- [Gérer mes contacts](#)
- [Ajouter un contact](#)

Cas pratiques

- [Créer une campagne d'idées](#)
- [Organiser ma veille](#)

Témoignage client

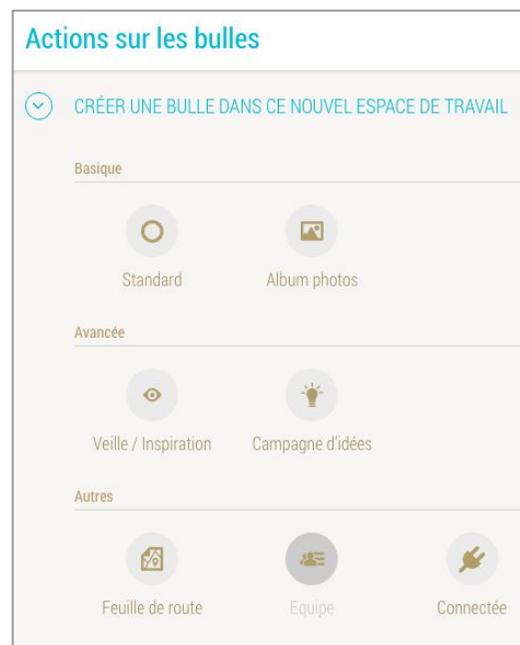
- [Quartier de la création \(Nantes\)](#)

→ **Démonstration personnalisée**



Les bulles

Les bulles sont des espaces d'échange qui servent à organiser et à partager vos informations à l'intérieur d'un espace de travail. Il s'agit du second niveau d'arborescence d'un projet avec Gladys.



Pour créer une nouvelle bulle, commencez par cliquer sur **+ CREER** et suivez les instructions dans la fenêtre centrale.

Une bulle peut prendre différentes formes avoir différentes caractéristiques :

- **Standard** : Il s'agit d'une bulle classique où vous pouvez ajouter des informations, des documents.
- **Veille / Inspiration** : Gladys vous donne la possibilité de centraliser vos éléments de veille.
- **Campagne d'idées** : Engagez vos contacts sur une campagne d'idées.
- **Connectée** : Gladys permet l'intégration avec des flux RSS, une adresse email ou même à un objet connecté.
- **Album photos** : Créez ce type de bulle pour télécharger seulement des photos.
- **Feuille de route** : Pour suivre et contrôler votre projet.

Vos premiers pas sur Gladys

- [L'interface](#)
- [L'espace de travail](#)
- [Les bulles](#)
- [Les informations](#)
- [Les tâches](#)
- [Le partage](#)
- [L'agenda](#)

Le système de notifications

- [Le flux d'activité](#)
- [Les notifications](#)

Le profil utilisateur

- [Mon profil](#)
- [Modifier mon mot de passe](#)
- [Mot de passe oublié ?](#)
- [Ajouter une photo de profil](#)
- [Gérer mes contacts](#)
- [Ajouter un contact](#)

Cas pratiques

- [Créer une campagne d'idées](#)
- [Organiser ma veille](#)

Témoignage client

[Quartier de la création \(Nantes\)](#)

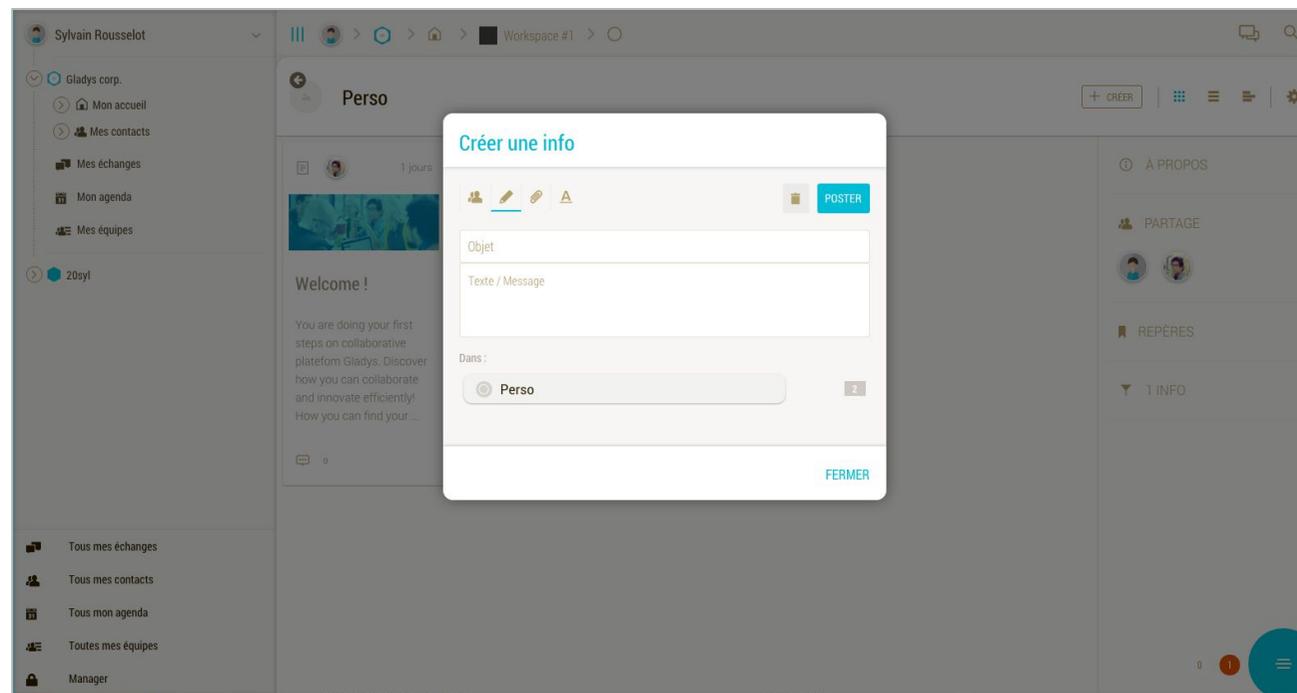
→ **Démonstration personnalisée**



Les informations

Les informations sont le dernier niveau dans l'arborescence d'un projet sur Gladys.

Une information peut aussi bien être un document, qu'une photo, une nouvelle tâche, un rendez-vous... que vous pouvez ensuite partager avec vos contacts.



Pour créer une nouvelle information, cliquez sur **+ CREER** et suivez les instructions dans la fenêtre centrale :

1. Commencez par inscrire votre texte/message dans le champs objet
2. Choisissez la bulle dans laquelle vous souhaitez créer votre information
3. Vous pouvez ajouter des pièces jointes en cliquant sur l'onglet trombone
4. Cliquez sur **Poster** pour publier votre information

Astuce Gladys

Ecrivez comme vous parlez, Gladys vous comprend. Voici quelques exemples : "RDV demain à 14h", "Pensez à faire le compte rendu avant mardi prochain", "Facture de 50€ de matériel informatique le 14 février dernier".

Gladys reconnaît les éléments de temps et vous permet ainsi de les ajouter automatiquement à votre agenda

Vos premiers pas sur Gladys

- [L'interface](#)
- [L'espace de travail](#)
- [Les bulles](#)
- [Les informations](#)
- [Les tâches](#)
- [Le partage](#)
- [L'agenda](#)

Le système de notifications

- [Le flux d'activité](#)
- [Les notifications](#)

Le profil utilisateur

- [Mon profil](#)
- [Modifier mon mot de passe](#)
- [Mot de passe oublié ?](#)
- [Ajouter une photo de profil](#)
- [Gérer mes contacts](#)
- [Ajouter un contact](#)

Cas pratiques

- [Créer une campagne d'idées](#)
- [Organiser ma veille](#)

Témoignage client

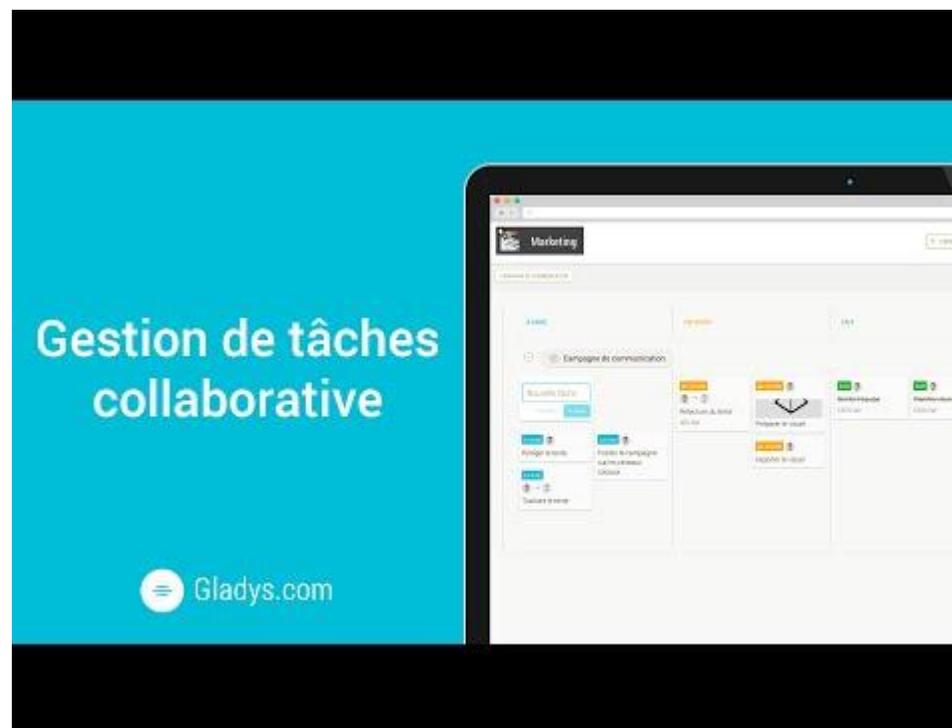
[Quartier de la création \(Nantes\)](#)

→ **Démonstration personnalisée**



Les tâches

Chaque espace de travail est composé d'un gestionnaire de tâches : une to-do liste collaborative
Vous pouvez créer des tâches, indiquer leurs avancées (A faire, En cours, Fait) et les déléguer facilement.



Pour créer une nouvelle tâche, cliquez sur + dans la bulle de votre choix.

1. Commencez par inscrire le titre de la tâche
2. Cliquez sur **A faire** pour créer la tâche

Pour déplacer une tâche, cliquez/glissez la tâche d'une colonne à une autre pour la signaler comme "en cours" ou "fait".

Astuce Gladys

A la création d'une tâche, vous pouvez cliquer sur [Options](#) pour spécifier des dates d'échéances mais aussi pour déléguer la tâche à un ou plusieurs acteurs. Les tâches de chaque collaborateur sont synchronisées en temps réel et apparaissent directement dans leurs agendas respectifs

Vos premiers pas sur Gladys

- [L'interface](#)
- [L'espace de travail](#)
- [Les bulles](#)
- [Les informations](#)
- [Les tâches](#)
- [Le partage](#)
- [L'agenda](#)

Le système de notifications

- [Le flux d'activité](#)
- [Les notifications](#)

Le profil utilisateur

- [Mon profil](#)
- [Modifier mon mot de passe](#)
- [Mot de passe oublié ?](#)
- [Ajouter une photo de profil](#)
- [Gérer mes contacts](#)
- [Ajouter un contact](#)

Cas pratiques

- [Créer une campagne d'idées](#)
- [Organiser ma veille](#)

Témoignage client

- [Quartier de la création \(Nantes\)](#)

→ **Démonstration personnalisée**



Le partage

Pour partager votre bulle avec vos contacts, choisissez une bulle et cliquez sur **PARTAGE** pour ouvrir la fenêtre centrale.



GÉRER LE PARTAGE

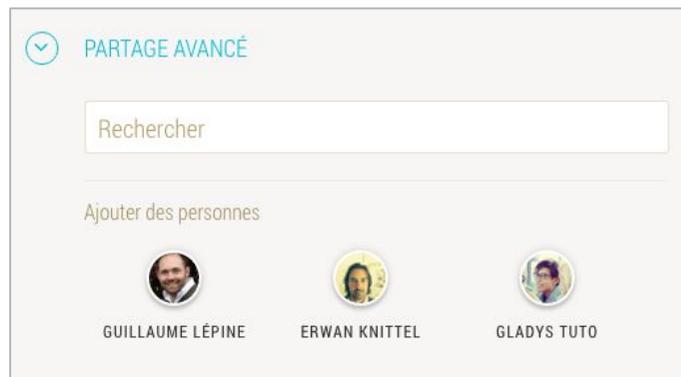
Vous souhaitez que votre bulle soit :

- Personnelle
- Partagée
- Publique

ANNULER **VALIDER**

Partager avec un contact

Pour inviter un ou plusieurs de vos contacts Gladys à collaborer sur une bulle / information, sélectionnez **Partagée** puis cliquez sur **Partage avancé**.



PARTAGE AVANCÉ

Rechercher

Ajouter des personnes

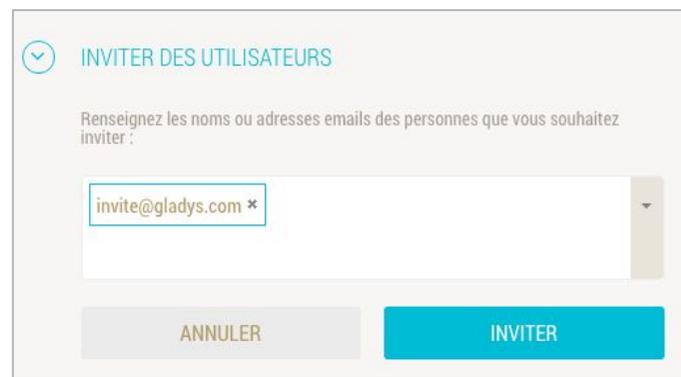
-  GUILLAUME LÉPINE
-  ERWAN KNITTEL
-  GLADYS TUTO

Vous pouvez alors rechercher des utilisateurs Gladys ou ajouter simplement vos contacts en les sectionnant puis en cliquant sur **Ajouter**.

- **Personnelle** : Par défaut, lors de la création d'une bulle (ou d'une information) celle-ci est privée. Vous seul pouvez consulter et modifier cette bulle / information.
- **Publique** : Une bulle ou une information publique sera visible par l'ensemble des utilisateurs de Gladys et du web.
- **Partagée** : Vous pouvez inviter un contact ou un nouvel utilisateur à collaborer avec vous sur une bulle / information.

Inviter un utilisateur

Pour inviter un nouvel utilisateur à s'enregistrer sur Gladys et à collaborer sur une bulle / information, sélectionnez **Partagée** puis cliquez sur **Inviter des utilisateurs**.



INVITER DES UTILISATEURS

Renseignez les noms ou adresses emails des personnes que vous souhaitez inviter :

invite@gladys.com *

ANNULER **INVITER**

Indiquez l'e-mail de la personne que vous souhaitez inviter et cliquez sur **Inviter**. Gladys vous proposera de remplir un message d'invitation (facultatif) avant de cliquer sur **Ajouter** pour finaliser l'invitation.

Vos premiers pas sur Gladys

- [L'interface](#)
- [L'espace de travail](#)
- [Les bulles](#)
- [Les informations](#)
- [Les tâches](#)
- [Le partage](#)
- [L'agenda](#)

Le système de notifications

- [Le flux d'activité](#)
- [Les notifications](#)

Le profil utilisateur

- [Mon profil](#)
- [Modifier mon mot de passe](#)
- [Mot de passe oublié ?](#)
- [Ajouter une photo de profil](#)
- [Gérer mes contacts](#)
- [Ajouter un contact](#)

Cas pratiques

- [Créer une campagne d'idées](#)
- [Organiser ma veille](#)

Témoignage client

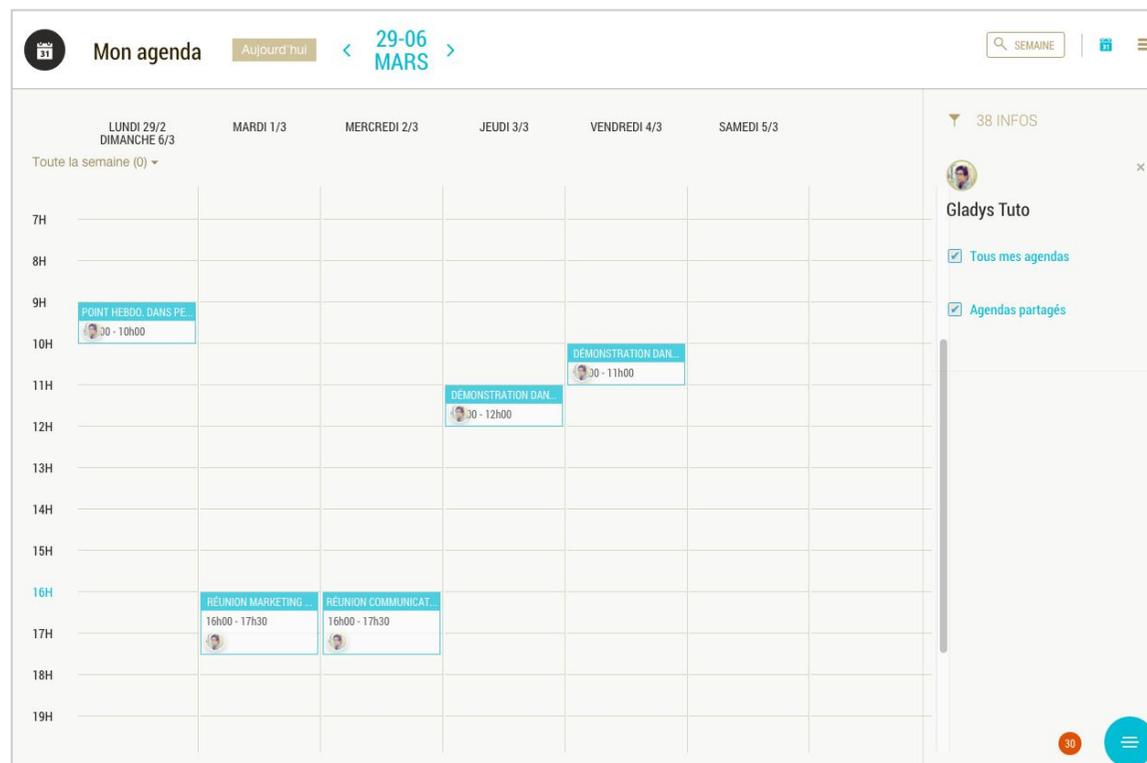
- [Quartier de la création \(Nantes\)](#)

→ **Démonstration personnalisée**



L' Agenda

L'agenda, accessible dans le menu de gauche, regroupe tous vos informations comportant une date et vous permet de visualiser vos tâches sous la forme d'un calendrier.



Vous avez la possibilité de synchroniser votre agenda avec Google Agenda, iCal, Outlook ou tout autre calendrier qui prend en charge le format iCalendar. Lorsque vous ajoutez des événements et tâches sur votre agenda Gladys, ils se synchronisent automatiquement sur l'ensemble de vos agendas connectés.

Pour synchroniser votre agenda, cliquez sur  en haut à droite puis sur [connecter cet agenda](#). Enfin, copier/coller l'url de l'agenda dans votre calendrier supportant le format iCalendar.

Astuce Gladys

Découvrez en vidéo comment synchroniser votre agenda avec Google Agenda, iCal... <https://youtu.be/LO6sy05vQuQ>

Vos premiers pas sur Gladys

- [L'interface](#)
- [L'espace de travail](#)
- [Les bulles](#)
- [Les informations](#)
- [Les tâches](#)
- [Le partage](#)
- [L'agenda](#)

Le système de notifications

- [Le flux d'activité](#)
- [Les notifications](#)

Le profil utilisateur

- [Mon profil](#)
- [Modifier mon mot de passe](#)
- [Mot de passe oublié ?](#)
- [Ajouter une photo de profil](#)
- [Gérer mes contacts](#)
- [Ajouter un contact](#)

Cas pratiques

- [Créer une campagne d'idées](#)
- [Organiser ma veille](#)

Témoignage client

- [Quartier de la création \(Nantes\)](#)

→ **Démonstration personnalisée**



Le flux d'activité

Astuce Gladys

Le flux d'activité est accessible en bas à droite de votre écran en cliquant sur l'indicateur de notification.

Le flux d'activité regroupe en temps réel l'ensemble des interactions de vos contacts sur Gladys :

- Réaction d'un contact sur une information
- Invitation à partager un espace de travail ou une bulle
- Nouvelle discussion dans un chat
- Nouveau contenu automatique (rss)
- Invitation à entrer en contact



En cliquant sur une notification, vous pouvez :

- Consulter le contenu
- Signaler la notification comme lue
- Supprimer la notification
- L'épingler afin de l'ajouter dans votre Todo List.

Vous pouvez cliquer sur **Tout marquer comme lu** afin de signaler toutes les notifications comme lues

Vos premiers pas sur Gladys

- [L'interface](#)
- [L'espace de travail](#)
- [Les bulles](#)
- [Les informations](#)
- [Les tâches](#)
- [Le partage](#)
- [L'agenda](#)

Le système de notifications

- [Le flux d'activité](#)
- [Les notifications](#)

Le profil utilisateur

- [Mon profil](#)
- [Modifier mon mot de passe](#)
- [Mot de passe oublié ?](#)
- [Ajouter une photo de profil](#)
- [Gérer mes contacts](#)
- [Ajouter un contact](#)

Cas pratiques

- [Créer une campagne d'idées](#)
- [Organiser ma veille](#)

Témoignage client

- [Quartier de la création \(Nantes\)](#)

→ **Démonstration personnalisée**



Les notifications

Gladys vous informe des actions sur vos espaces de travail de deux façons, avec des notifications dans le flux d'activité ou directement par e-mail.

Pour gérer vos paramètres de notifications par email, ouvrez votre flux d'activité.



Recevoir les notifications via email

hello@gladys.com

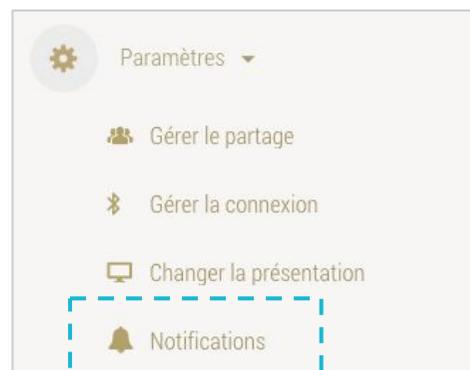
Utiliser cette adresse e-mail pour tous mes comptes ?

Note: ces paramètres s'appliqueront à l'ensemble des notifications.

Si vous souhaitez activer ou désactiver les notifications pour une bulle précise, vous devez vous rendre sur cette bulle et gérer les paramètres spécifiques à cette bulle

ANNULER ENREGISTRER

Cliquez sur **Paramétrer** pour choisir d'activer ou désactiver toutes les notifications ou modifier l'email de réception.



Si vous souhaitez un paramètre différent pour une bulle bien spécifique, allez sur la bulle en question, cliquez sur  puis sur **Paramètres > Notifications** dans la fenêtre centrale pour recevoir une notification dès qu'une nouvelle information est postée au sein la bulle où pour ne plus recevoir de notifications.

Astuce Gladys

Dans l'onglet **Paramètres > Notifications > Récapitulatif par email** vous pouvez définir de recevoir des notifications seulement de manière quotidienne ou hebdomadaire.

Vos premiers pas sur Gladys

- [L'interface](#)
- [L'espace de travail](#)
- [Les bulles](#)
- [Les informations](#)
- [Les tâches](#)
- [Le partage](#)
- [L'agenda](#)

Le système de notifications

- [Le flux d'activité](#)
- [Les notifications](#)

Le profil utilisateur

- [Mon profil](#)
- [Modifier mon mot de passe](#)
- [Mot de passe oublié ?](#)
- [Ajouter une photo de profil](#)
- [Gérer mes contacts](#)
- [Ajouter un contact](#)

Cas pratiques

- [Créer une campagne d'idées](#)
- [Organiser ma veille](#)

Témoignage client

- [Quartier de la création \(Nantes\)](#)

→ **Démonstration personnalisée**



Mon profil

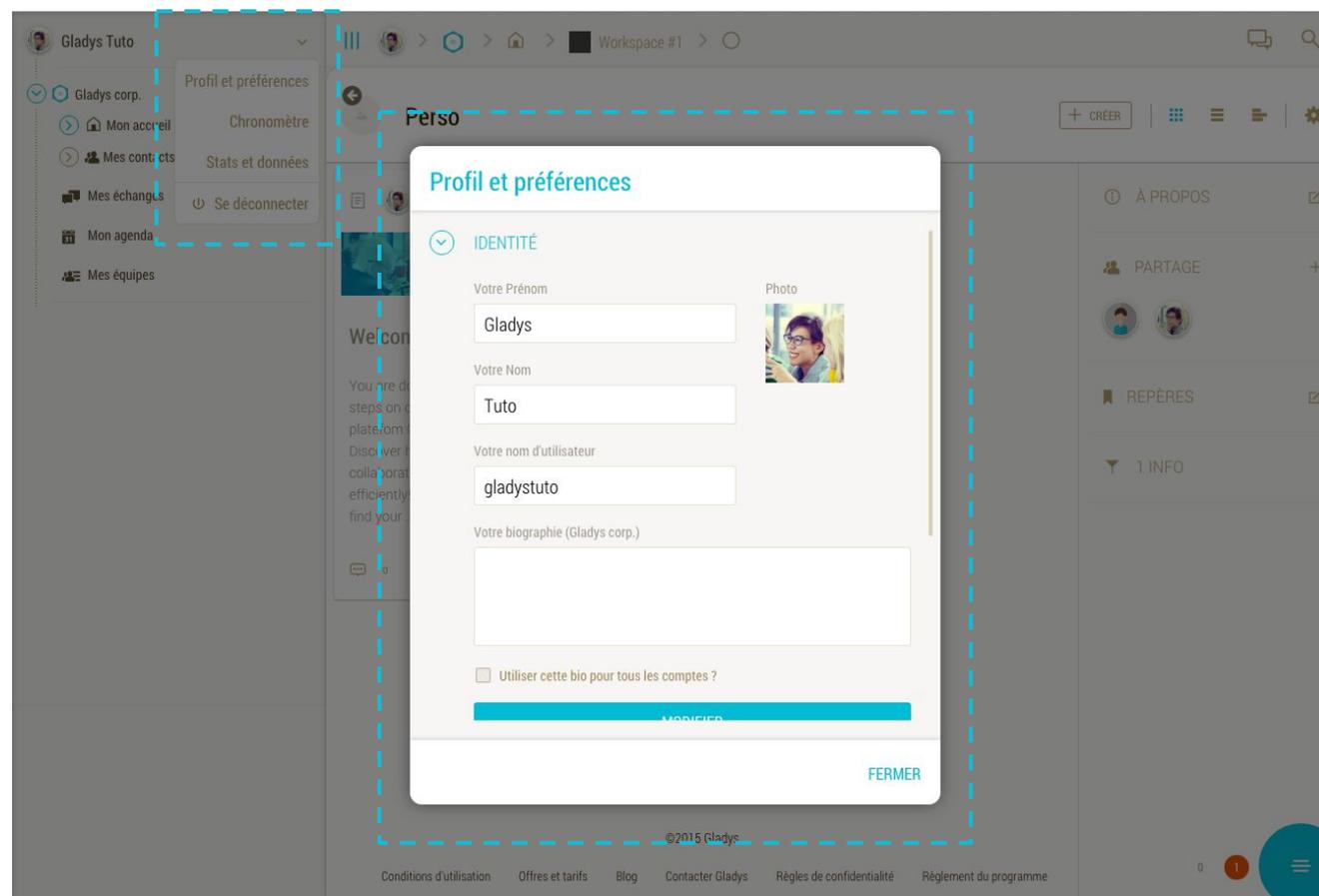
Vous pouvez accéder à votre profil utilisateur pour mettre vos informations à jour, modifier votre mot de passe ou ajouter une photo de profil.

Astuce Gladys

Pour accéder à votre profil utilisateur, le volet de gauche doit être ouvert, pour l'ouvrir cliquez sur l'icône 

Pour accéder à votre profil, cliquez sur l'icône  puis sur **mon profil** dans le volet de gauche.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre à droite de l'écran avec vos informations.



Vos premiers pas sur Gladys

- [L'interface](#)
- [L'espace de travail](#)
- [Les bulles](#)
- [Les informations](#)
- [Les tâches](#)
- [Le partage](#)
- [L'agenda](#)

Le système de notifications

- [Le flux d'activité](#)
- [Les notifications](#)

Le profil utilisateur

- [Mon profil](#)
- [Modifier mon mot de passe](#)
- [Mot de passe oublié ?](#)
- [Ajouter une photo de profil](#)
- [Gérer mes contacts](#)
- [Ajouter un contact](#)

Cas pratiques

- [Créer une campagne d'idées](#)
- [Organiser ma veille](#)

Témoignage client

- [Quartier de la création \(Nantes\)](#)

→ **Démonstration personnalisée**



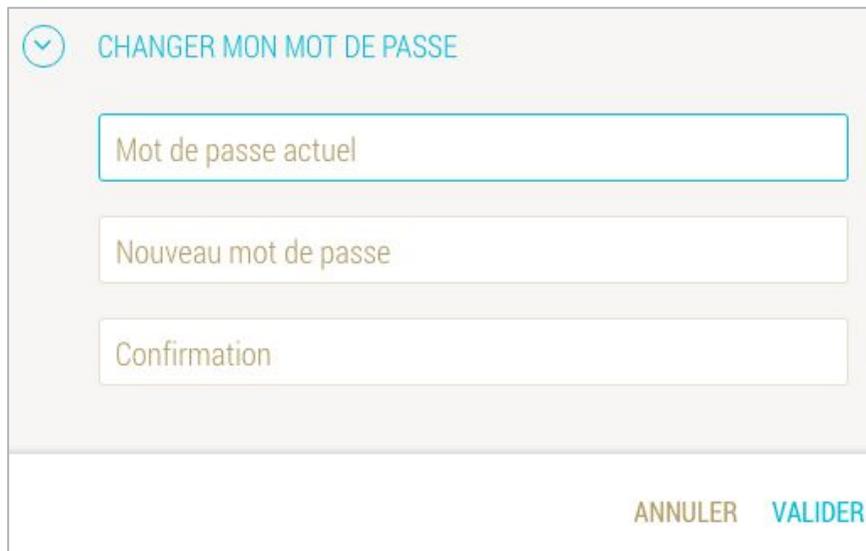
Modifier mon mot de passe

Vous pouvez modifier votre mot de passe à partir de la fenêtre **Mon Profil**.

A l'intérieur de cette fenêtre, cliquez sur **Sécurité**.



Cliquez ensuite sur **Changer mon mot de passe**.



Saisissez votre mot de passe actuel ainsi que le nouveau et enfin cliquez sur **Valider**.

Votre nouveau mot de passe est effectif immédiatement.

Astuce Gladys

Si vous êtes inscrit avec votre compte LinkedIn ou Google, vous n'avez pas de mot de passe Gladys.

Vos premiers pas sur Gladys

- [L'interface](#)
- [L'espace de travail](#)
- [Les bulles](#)
- [Les informations](#)
- [Les tâches](#)
- [Le partage](#)
- [L'agenda](#)

Le système de notifications

- [Le flux d'activité](#)
- [Les notifications](#)

Le profil utilisateur

- [Mon profil](#)
- [Modifier mon mot de passe](#)
- [Mot de passe oublié ?](#)
- [Ajouter une photo de profil](#)
- [Gérer mes contacts](#)
- [Ajouter un contact](#)

Cas pratiques

- [Créer une campagne d'idées](#)
- [Organiser ma veille](#)

Témoignage client

- [Quartier de la création \(Nantes\)](#)

→ **Démonstration personnalisée**

**Mot de passe oublié ?**

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez réinitialiser votre mot de passe depuis la page d'accueil.

Cliquez sur **Connectez-vous** pour ouvrir le volet de connexion puis sur **mot de passe oublié ?**

⌵ MOT DE PASSE OUBLIÉ ?

DEMANDER UNE RÉINITIALISATION

Cette adresse mail doit correspondre au compte dont vous souhaitez réinitialiser le mot de passe.

Complétez le formulaire en indiquant l'adresse e-mail utilisée pour vous connecter, puis cliquez sur **Demander une réinitialisation** afin de recevoir par email un lien de réinitialisation.

Consultez votre boîte email et cliquez sur le lien **Réinitialiser mon mot de passe** à l'intérieur de l'email reçu.

Le site Gladys s'ouvre avec le volet de connexion vous invitant à cliquer sur **Réinitialiser mon mot de passe**.

Vous recevrez alors un second email avec vos nouveaux identifiants de connexion.

Vos premiers pas sur Gladys

- [L'interface](#)
- [L'espace de travail](#)
- [Les bulles](#)
- [Les informations](#)
- [Les tâches](#)
- [Le partage](#)
- [L'agenda](#)

Le système de notifications

- [Le flux d'activité](#)
- [Les notifications](#)

Le profil utilisateur

- [Mon profil](#)
- [Modifier mon mot de passe](#)
- [Mot de passe oublié ?](#)
- [Ajouter une photo de profil](#)
- [Gérer mes contacts](#)
- [Ajouter un contact](#)

Cas pratiques

- [Créer une campagne d'idées](#)
- [Organiser ma veille](#)

Témoignage client

- [Quartier de la création \(Nantes\)](#)

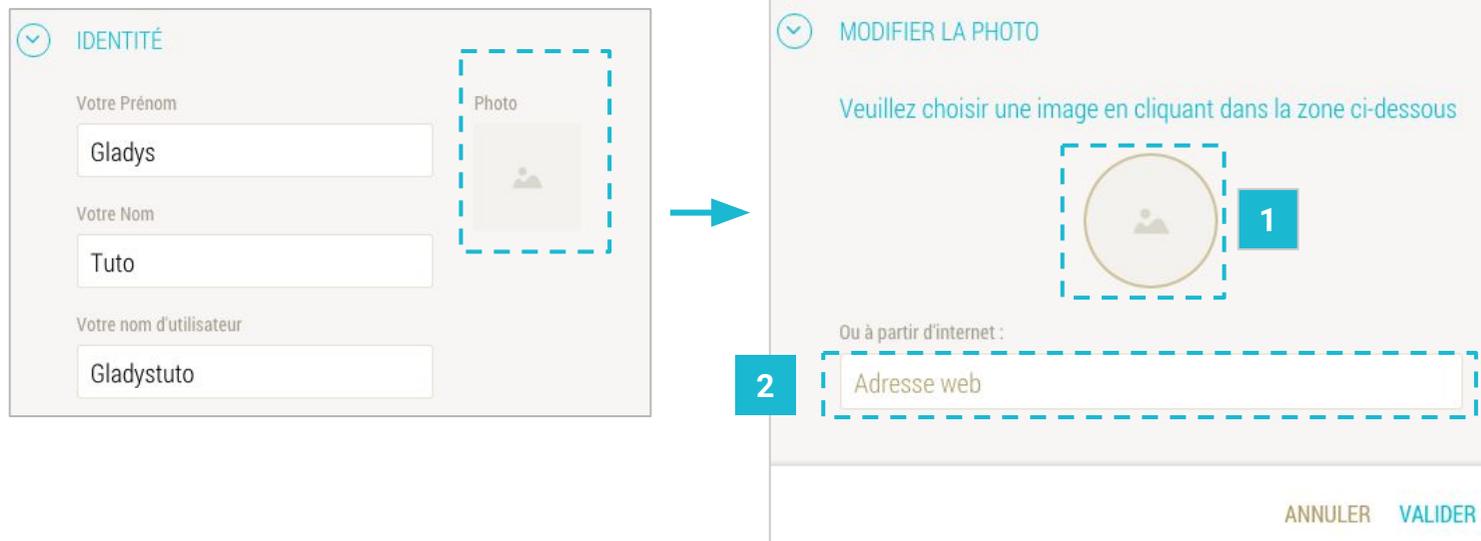
→ **Démonstration personnalisée**



Ajouter une photo de profil

Une photo de profil peut aider vos collaborateurs à identifier qui vous êtes.

Vous pouvez ajouter une photo de profil à partir de la fenêtre **Mon Profil** en cliquant sur l'**icône Photo**.



IDENTITÉ

Votre Prénom
Gladys

Votre Nom
Tuto

Votre nom d'utilisateur
Gladystuto

Photo

MODIFIER LA PHOTO

Veillez choisir une image en cliquant dans la zone ci-dessous

1

Ou à partir d'internet :

2 Adresse web

ANNULER VALIDER

Deux options s'offrent à vous :

1. Télécharger une photo à partir de votre ordinateur en cliquant sur l'icône photo arrondi et en sélectionnant le fichier dans vos documents.
2. Utiliser une photo hébergée sur internet en indiquant dans le champs l'url du fichier.

Cliquez sur **Valider** pour confirmer l'ajout/modification de votre photo de profil.

Vos premiers pas sur Gladys

- [L'interface](#)
- [L'espace de travail](#)
- [Les bulles](#)
- [Les informations](#)
- [Les tâches](#)
- [Le partage](#)
- [L'agenda](#)

Le système de notifications

- [Le flux d'activité](#)
- [Les notifications](#)

Le profil utilisateur

- [Mon profil](#)
- [Modifier mon mot de passe](#)
- [Mot de passe oublié ?](#)
- [Ajouter une photo de profil](#)
- [Gérer mes contacts](#)
- [Ajouter un contact](#)

Cas pratiques

- [Créer une campagne d'idées](#)
- [Organiser ma veille](#)

Témoignage client

- [Quartier de la création \(Nantes\)](#)

→ **Démonstration personnalisée**



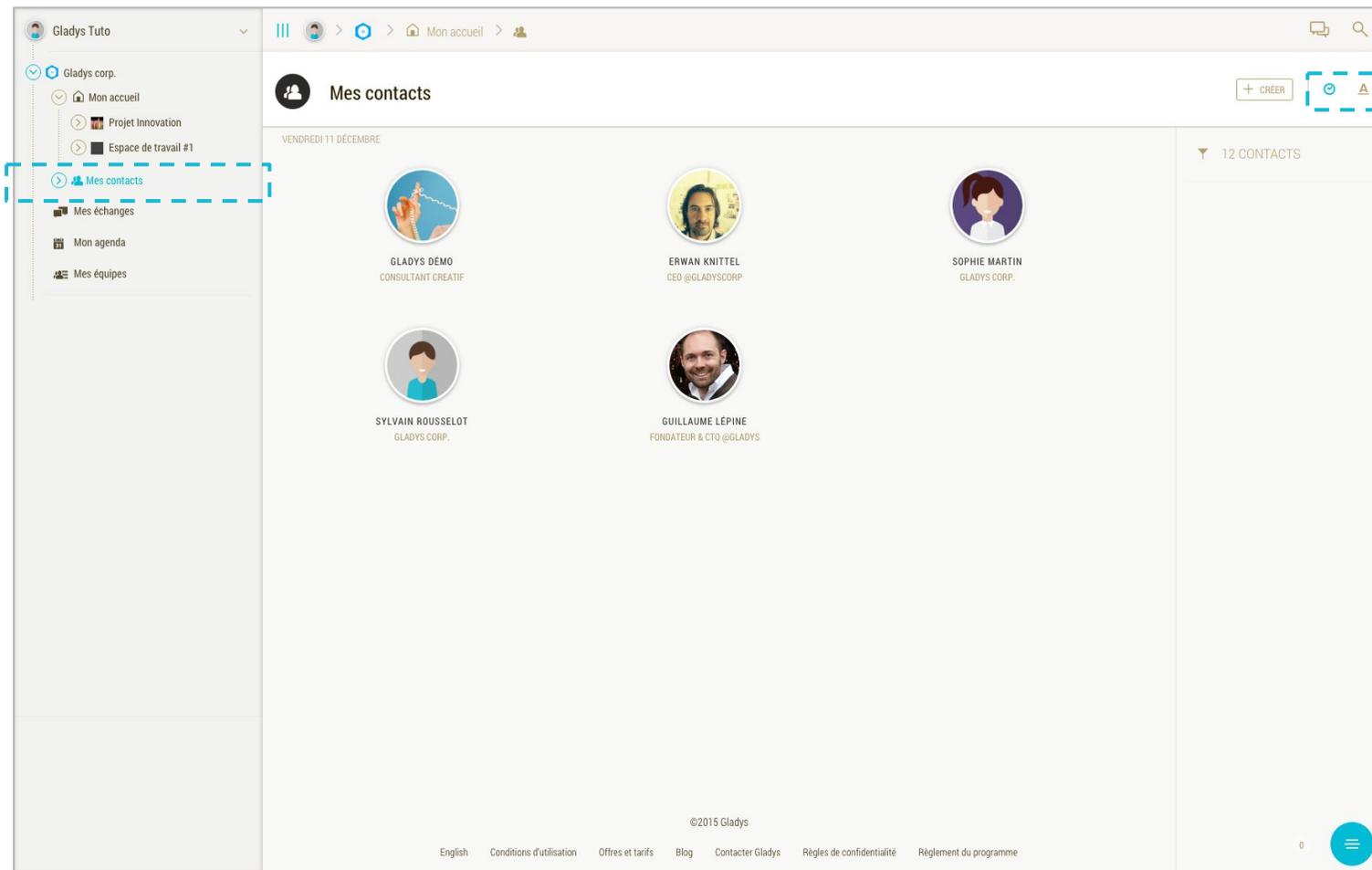
Gérer mes contacts

Collaborez en toute simplicité sur Gladys avec vos clients, collègues, fournisseurs, freelances, sous-traitants, etc...

Astuce Gladys

Pour accéder à contacts, le volet de gauche doit être ouvert, pour l'ouvrir cliquez sur l'icône 

Cliquez sur **Mes contacts** pour visualiser l'ensemble de vos contacts.



The screenshot shows the 'Mes contacts' page in the Gladys application. On the left, a sidebar menu is visible with 'Mes contacts' selected and highlighted with a dashed blue box. The main content area displays a grid of contact cards. Each card includes a profile picture, a name, and a title. The contacts shown are: GLADYS DÉMO (CONSULTANT CRÉATIF), ERWAN KNITTEL (CEO @GLADYSCORP), SOPHIE MARTIN (GLADYS CORP.), SYLVAIN ROUSSELOT (GLADYS CORP.), and GUILLAUME LÉPINE (FONDATEUR & CTO @GLADYS). At the top right of the contact list, there is a '+ CREER' button and a search icon. The footer of the page contains copyright information and various links.

Vous pouvez choisir d'afficher vos contact par ordre alphabétique en cliquant sur  ou par date d'ajout en cliquant sur 

Vos premiers pas sur Gladys

- [L'interface](#)
- [L'espace de travail](#)
- [Les bulles](#)
- [Les informations](#)
- [Les tâches](#)
- [Le partage](#)
- [L'agenda](#)

Le système de notifications

- [Le flux d'activité](#)
- [Les notifications](#)

Le profil utilisateur

- [Mon profil](#)
- [Modifier mon mot de passe](#)
- [Mot de passe oublié ?](#)
- [Ajouter une photo de profil](#)
- [Gérer mes contacts](#)
- [Ajouter un contact](#)

Cas pratiques

- [Créer une campagne d'idées](#)
- [Organiser ma veille](#)

Témoignage client

- [Quartier de la création \(Nantes\)](#)

→ **Démonstration personnalisée**



Ajouter un contact

Pour ajouter un nouveau contact, ouvrez **Mes contacts** et cliquez sur **+ Créer** puis sur **+ Nouveau contact**.



Plusieurs choix vous sont proposés dans la fenêtre centrale:

- Rechercher sur Gladys** : Vous pouvez ajouter à vos contacts un utilisateur déjà enregistré sur Gladys.
- Inviter un collaborateur ou une connaissance** : Vous pouvez ajouter au sein de votre organisation un nouvel utilisateur en renseignant son prénom et son nom ainsi que son e-mail. N'hésitez pas à ajouter un texte personnalisé pour l'encourager à rejoindre la plateforme Gladys.
- Créer une fiche contact** : Utilisez Gladys comme un carnet d'adresses en ajoutant vos connaissances sans les inviter sur la plateforme Gladys.
- Importer des contacts** : Vous pouvez réaliser des exports (en .CSV) de vos contacts Gmail, Viadeo, Outlook... et les importer directement dans Gladys pour inviter rapidement l'ensemble de vos collaborateurs et connaissances.

Vos contacts recevront une invitation par email qu'ils doivent accepter pour commencer à collaborer sur Gladys.

Vos premiers pas sur Gladys[L'interface](#)[L'espace de travail](#)[Les bulles](#)[Les informations](#)[Les tâches](#)[Le partage](#)[L'agenda](#)**Le système de notifications**[Le flux d'activité](#)[Les notifications](#)**Le profil utilisateur**[Mon profil](#)[Modifier mon mot de passe](#)[Mot de passe oublié ?](#)[Ajouter une photo de profil](#)[Gérer mes contacts](#)[Ajouter un contact](#)**Cas pratiques**[Créer une campagne d'idées](#)[Organiser ma veille](#)**Témoignage client**[Quartier de la création \(Nantes\)](#)→ **Démonstration personnalisée****Créer une campagne d'idées**

Vous pouvez utiliser Gladys pour lancer une campagne d'idées auprès de vos collaborateurs, clients, etc...

Découvrez dans la vidéo ci-dessous comment créer une campagne d'idées sur Gladys en moins de 2 minutes !



Vos premiers pas sur Gladys

- [L'interface](#)
- [L'espace de travail](#)
- [Les bulles](#)
- [Les informations](#)
- [Les tâches](#)
- [Le partage](#)
- [L'agenda](#)

Le système de notifications

- [Le flux d'activité](#)
- [Les notifications](#)

Le profil utilisateur

- [Mon profil](#)
- [Modifier mon mot de passe](#)
- [Mot de passe oublié ?](#)
- [Ajouter une photo de profil](#)
- [Gérer mes contacts](#)
- [Ajouter un contact](#)

Cas pratiques

- [Créer une campagne d'idées](#)
- [Organiser ma veille](#)

Témoignage client

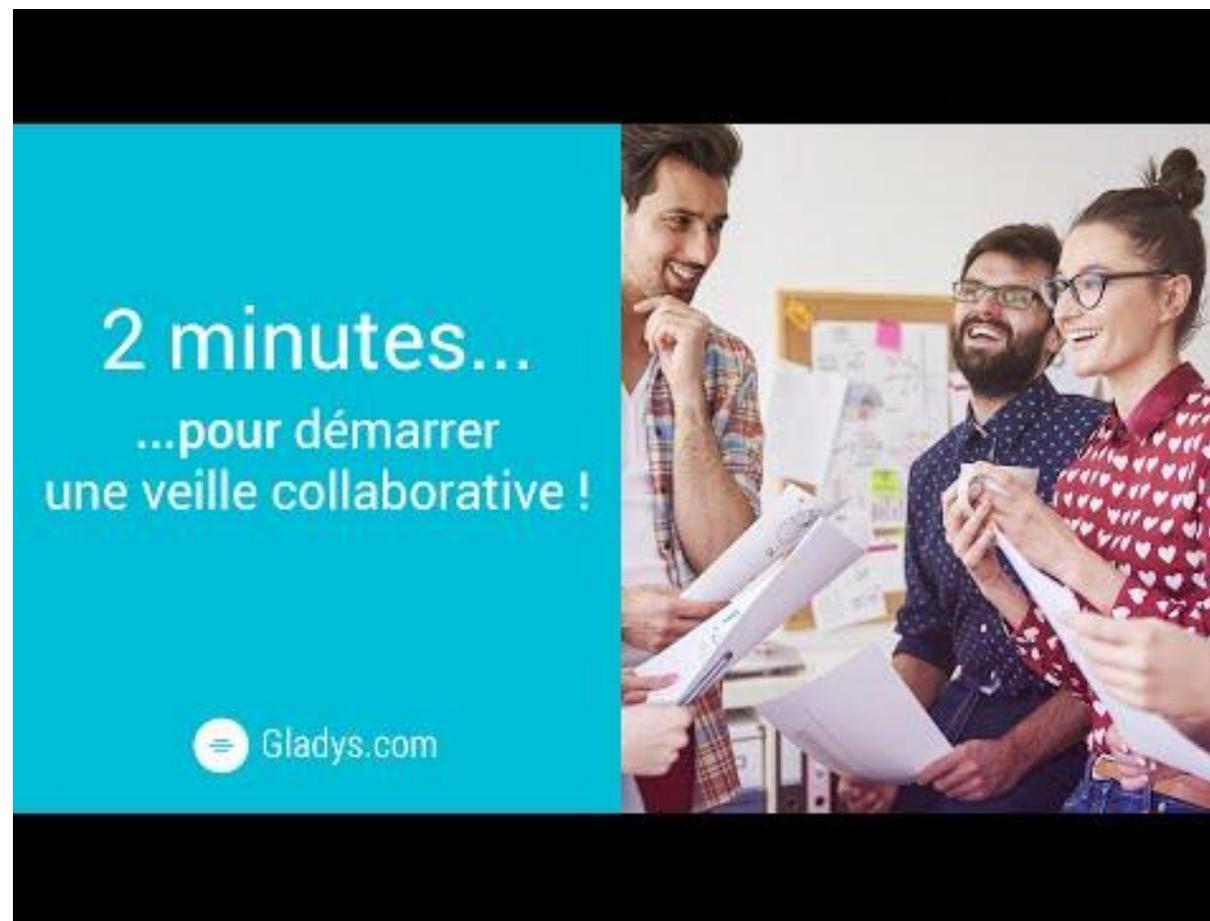
[Quartier de la création \(Nantes\)](#)

→ **Démonstration personnalisée**

**Organiser ma veille**

Gladys vous aide à organiser et partager votre veille avec vos contacts de manière collaborative.

Découvrez dans la vidéo ci-dessous comment démarrer une veille collaborative sur Gladys en moins de 2 minutes !

**Astuce Gladys**

Avec les nouvelles extensions [Chrome](#) et [Firefox](#), vous pouvez dorénavant collecter votre article en un seul clic! Simple et rapide, ces extensions vous permettent de gagner en productivité.



GUIDE DE DÉMARRAGE

Vos premiers pas sur Gladys

- [L'interface](#)
- [L'espace de travail](#)
- [Les bulles](#)
- [Les informations](#)
- [Les tâches](#)
- [Le partage](#)
- [L'agenda](#)

Le système de notifications

- [Le flux d'activité](#)
- [Les notifications](#)

Le profil utilisateur

- [Mon profil](#)
- [Modifier mon mot de passe](#)
- [Mot de passe oublié ?](#)
- [Ajouter une photo de profil](#)
- [Gérer mes contacts](#)
- [Ajouter un contact](#)

Cas pratiques

- [Créer une campagne d'idées](#)
- [Organiser ma veille](#)

Témoignage client

[Quartier de la création \(Nantes\)](#)

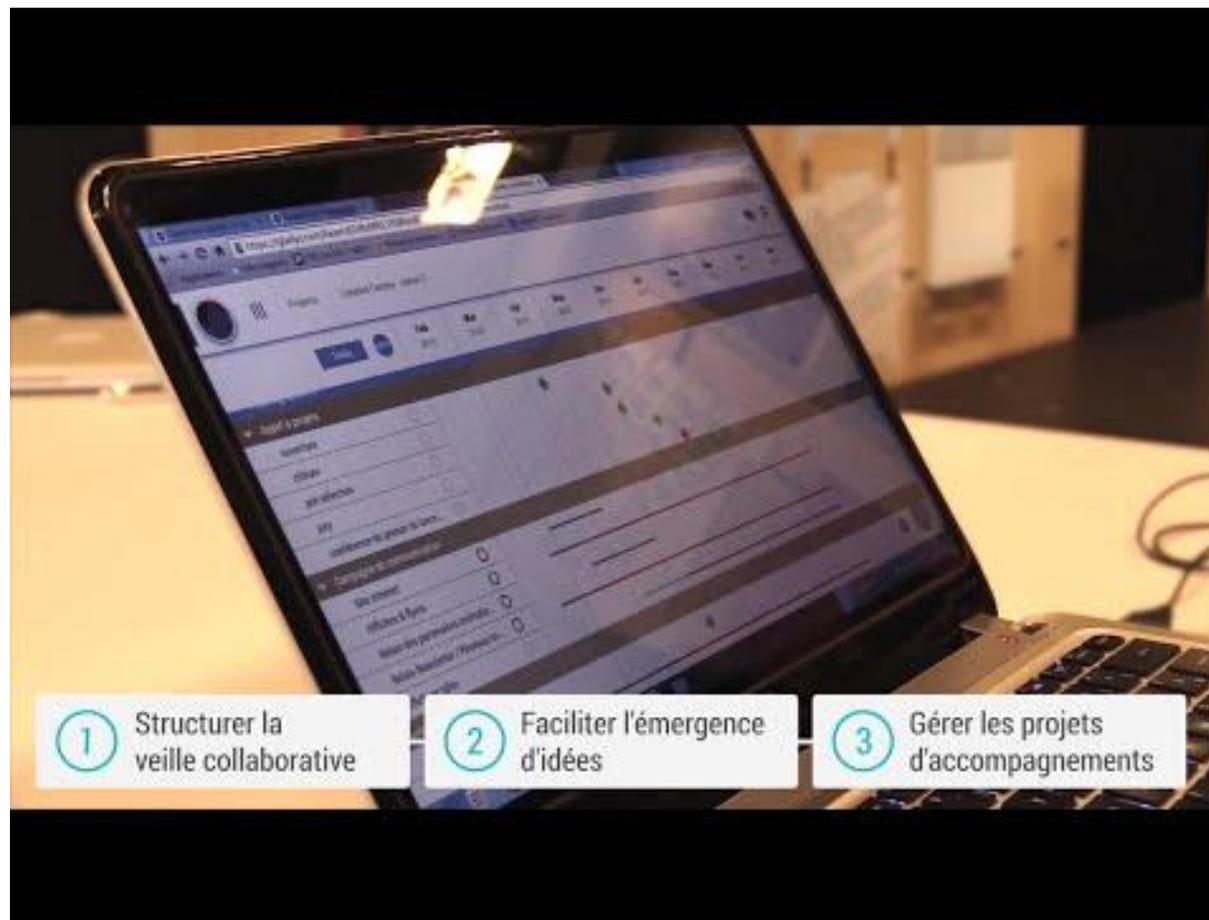
→ **Démonstration personnalisée**



Témoignage client

Découvrez en vidéo comment l'équipe du **Quartier de la Création à Nantes** utilise Gladys pour :

- Gagner du temps sur le lancement des appels à projets
- Simplifier l'accompagnement de projets entre différents acteurs
- Faciliter l'animation de des communautés





GUIDE DE DÉMARRAGE

Vos premiers pas sur Gladys

- [L'interface](#)
- [L'espace de travail](#)
- [Les bulles](#)
- [Les informations](#)
- [Les tâches](#)
- [Le partage](#)
- [L'agenda](#)

Le système de notifications

- [Le flux d'activité](#)
- [Les notifications](#)

Le profil utilisateur

- [Mon profil](#)
- [Modifier mon mot de passe](#)
- [Mot de passe oublié ?](#)
- [Ajouter une photo de profil](#)
- [Gérer mes contacts](#)
- [Ajouter un contact](#)

Cas pratiques

- [Créer une campagne d'idées](#)
- [Organiser ma veille](#)

Témoignage client

- [Quartier de la création \(Nantes\)](#)

→ **Démonstration personnalisée**



Démonstration personnalisée

Nous espérons que ce guide de démarrage vous aura aidé à faire vos premiers pas sur Gladys

L'équipe est disponible pour continuer à vous accompagner dans votre prise en main, n'hésitez pas à nous contacter directement sur Gladys en cliquant sur [Contacter Gladys](#) mais aussi sur [twitter](#) ou directement via l'interface.

Vous pouvez également nous envoyer un email à info@gladys-corp.com ou à nous appeler au 02 40 69 27 56 pour demander une démonstration personnelle de Gladys.

