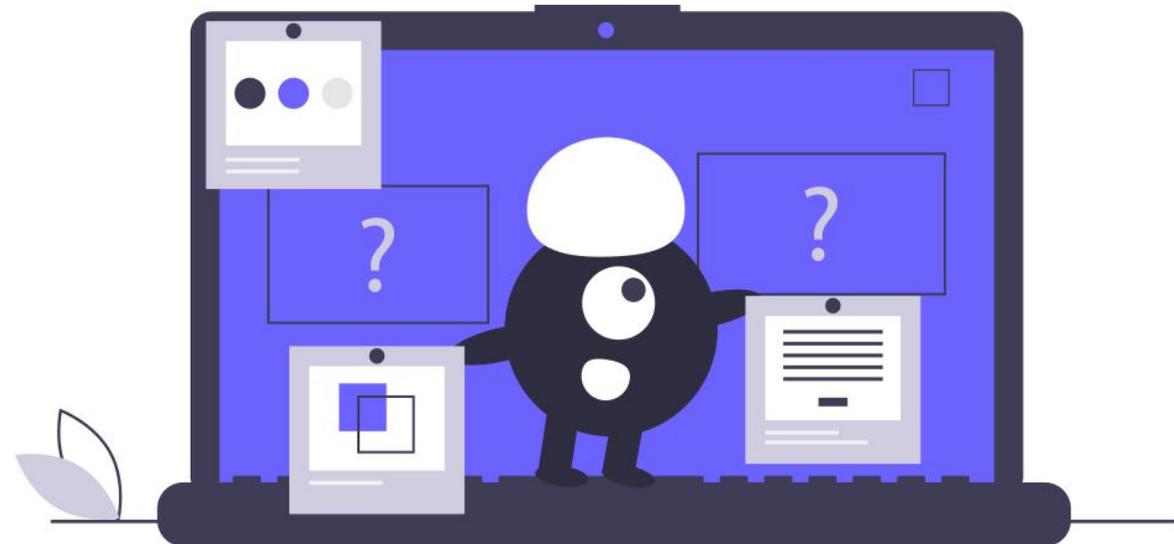


**1. Je me connecte et gère mon profil**[Se connecter](#)[Découvrir l'interface d'accueil](#)[Gérer la section Mes tâches](#)[Gérer la section Mes espaces](#)[Gérer mon profil et mot de passe](#)[Gérer mes notifications](#)[Se déconnecter](#)**2. Je crée mon espace de travail**[Créer mon espace de travail](#)[Ajouter des collaborateurs](#)[Communiquer avec votre équipe](#)[Gérer les notifications projet](#)[Créer une tâche et liste de tâches](#)[Editer et modifier une tâche](#)[Créer un planning Gantt](#)[Ajouter une vue à mon espace](#)[Construire un vue personnalisée](#)[Gérer les services](#)[Supprimer son espace de travail](#)**3. Je gère mes contacts**[Découvrir les contacts](#)[Ajouter une nouveau contact](#)**4. Je gère mes équipes**[Créer une nouvelle équipe](#)[Inviter une équipe sur un espace](#)[Partager un projet à une équipe](#)

# GUIDE

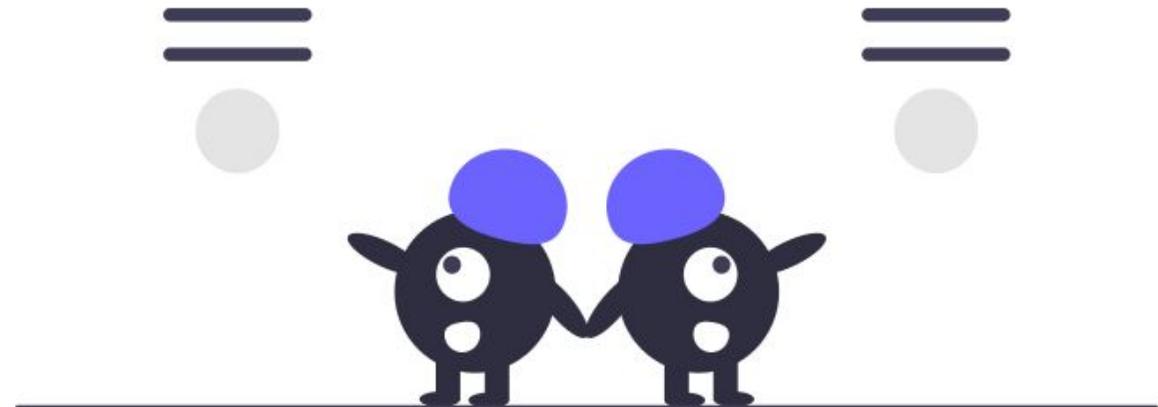
## PREMIER PAS



**1. Je me connecte et gère mon profil**[Se connecter](#)[Découvrir l'interface d'accueil](#)[Gérer la section Mes tâches](#)[Gérer la section Mes espaces](#)[Gérer mon profil et mot de passe](#)[Gérer mes notifications](#)[Se déconnecter](#)**2. Je crée mon espace de travail**[Créer mon espace de travail](#)[Ajouter des collaborateurs](#)[Communiquer avec votre équipe](#)[Gérer les notifications projet](#)[Créer une tâche et liste de tâches](#)[Editer et modifier une tâche](#)[Créer un planning Gantt](#)[Ajouter une vue à mon espace](#)[Construire un vue personnalisée](#)[Gérer les services](#)[Supprimer son espace de travail](#)**3. Je gère mes contacts**[Découvrir les contacts](#)[Ajouter une nouveau contact](#)**4. Je gère mes équipes**[Créer une nouvelle équipe](#)[Inviter une équipe sur un espace](#)[Partager un projet à une équipe](#)

## Chapitre 1.

# Je me connecte et gère mon profil



## 1. Je me connecte et gère mon profil

[Se connecter](#)

[Découvrir l'interface d'accueil](#)

[Gérer la section Mes tâches](#)

[Gérer la section Mes espaces](#)

[Gérer mon profil et mot de passe](#)

[Gérer mes notifications](#)

[Se déconnecter](#)

## 2. Je crée mon espace de travail

[Créer mon espace de travail](#)

[Ajouter des collaborateurs](#)

[Communiquer avec votre équipe](#)

[Gérer les notifications projet](#)

[Créer une tâche et liste de tâches](#)

[Editer et modifier une tâche](#)

[Créer un planning Gantt](#)

[Ajouter une vue à mon espace](#)

[Construire une vue personnalisée](#)

[Gérer les services](#)

[Supprimer son espace de travail](#)

## 3. Je gère mes contacts

[Découvrir les contacts](#)

[Ajouter un nouveau contact](#)

## 4. Je gère mes équipes

[Créer une nouvelle équipe](#)

[Inviter une équipe sur un espace](#)

[Partager un projet à une équipe](#)

## Se connecter à Gladys

1. Allez sur [gladys.com](https://gladys.com) et cliquez sur **se connecter**



2. Entrez votre adresse **email** et votre **mot de passe** dans la fenêtre de connexion

### Astuce Gladys

Cocher la case "**Rester connecté**" pour éviter de renseigner votre identifiant et mot de passe à chaque connexion

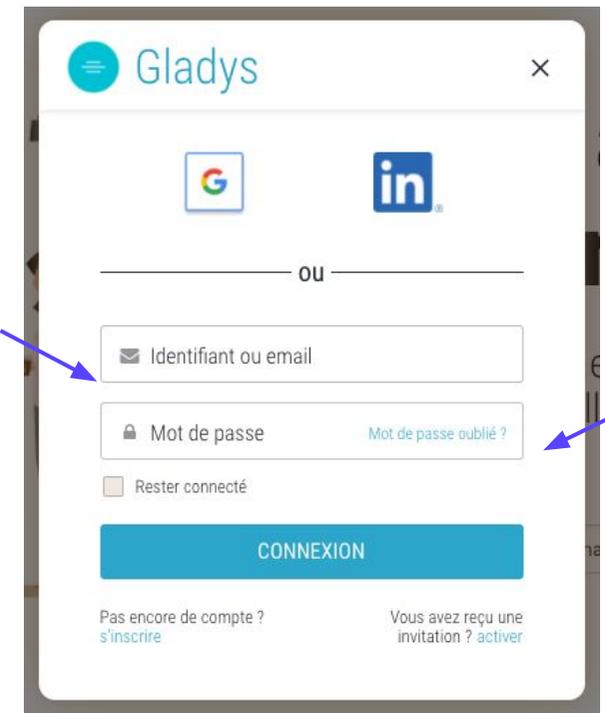
### Astuce Gladys

En cas de perte de votre mot de passe, cliquez sur "**Mot de passe oublié**" et suivez la procédure pour accéder à mot de passe temporaire.

### Astuce Gladys

Connectez vous en **un clic** grâce à vos identifiants Google ou LinkedIn.

Si une erreur de type **compte bloqué** ou **inactif** s'affiche lors de la tentative de connexion, merci de vous rapprocher de votre référent technique.



## Je découvre l'interface d'accueil de Gladys

L'interface de la page d'accueil de Gladys est divisée en 3 zones :

### 1. Je me connecte et gère mon profil

[Se connecter](#)

[Découvrir l'interface d'accueil](#)

[Gérer la section Mes tâches](#)

[Gérer la section Mes espaces](#)

[Gérer mon profil et mot de passe](#)

[Gérer mes notifications](#)

[Se déconnecter](#)

### 2. Je crée mon espace de travail

[Créer mon espace de travail](#)

[Ajouter des collaborateurs](#)

[Communiquer avec votre équipe](#)

[Gérer les notifications projet](#)

[Créer une tâche et liste de tâches](#)

[Editer et modifier une tâche](#)

[Créer un planning Gantt](#)

[Ajouter une vue à mon espace](#)

[Construire un vue personnalisée](#)

[Gérer les services](#)

[Supprimer son espace de travail](#)

### 3. Je gère mes contacts

[Découvrir les contacts](#)

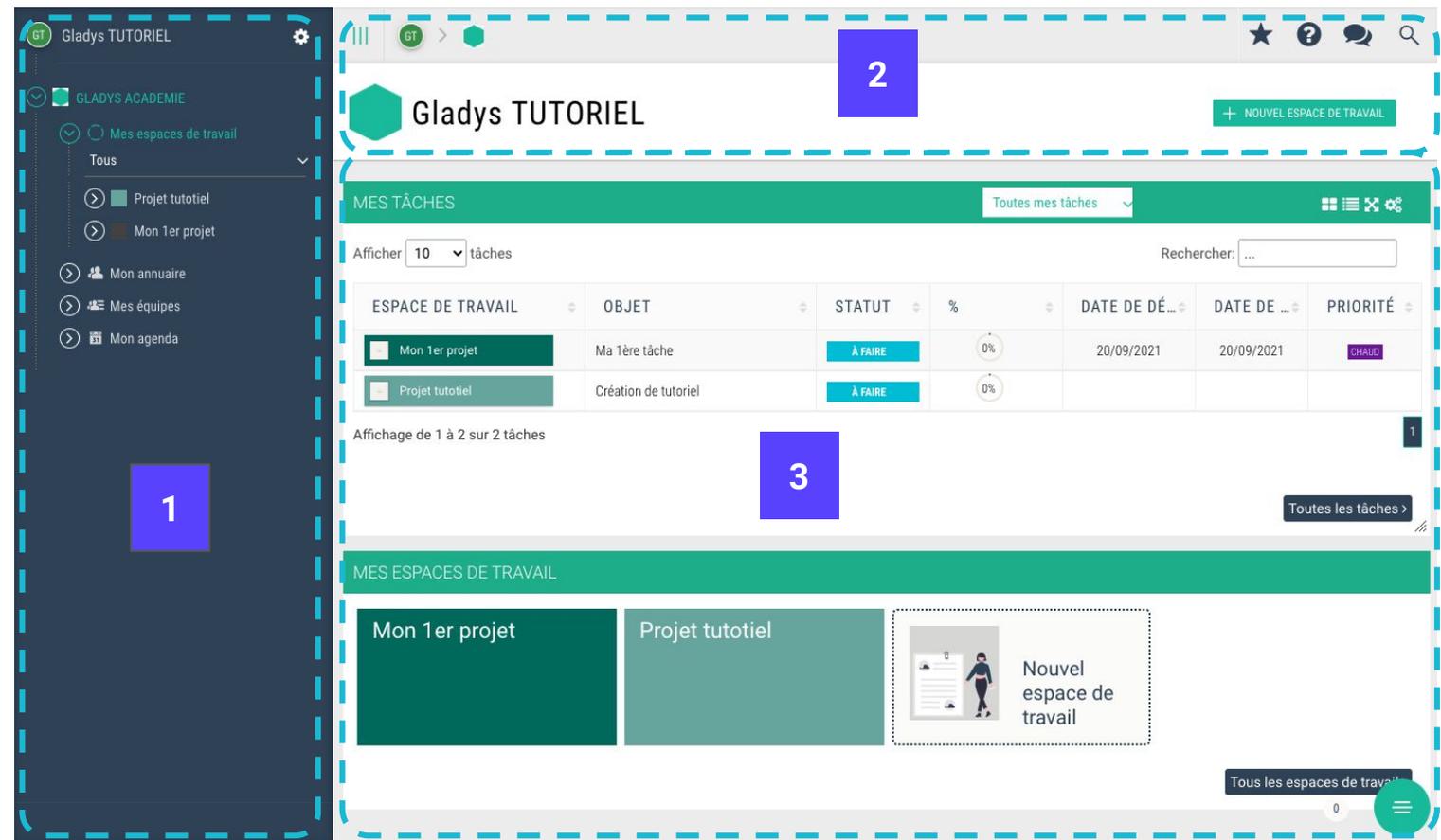
[Ajouter une nouveau contact](#)

### 4. Je gère mes équipes

[Créer une nouvelle équipe](#)

[Inviter une équipe sur un espace](#)

[Partager un projet à une équipe](#)



The screenshot displays the Gladys interface for 'Gladys TUTORIEL'. It is divided into three main zones:

- Zone 1 (Left Sidebar):** A dark sidebar containing navigation options for 'GLADYS ACADEMIE', 'Mes espaces de travail', 'Tous', 'Projet tutoriel', 'Mon 1er projet', 'Mon annuaire', 'Mes équipes', and 'Mon agenda'.
- Zone 2 (Top Header):** A light blue header with the user's name 'Gladys TUTORIEL', a search bar, and a '+ NOUVEL ESPACE DE TRAVAIL' button.
- Zone 3 (Main Content):** A section titled 'MES TÂCHES' showing a table of tasks. The table has columns for 'ESPACE DE TRAVAIL', 'OBJET', 'STATUT', '%', 'DATE DE DÉ...', 'DATE DE ...', and 'PRIORITÉ'. Two tasks are visible: 'Mon 1er projet' (Ma 1ère tâche) and 'Projet tutoriel' (Création de tutoriel).

## Je navigue à partir du menu Gladys

Le menu principale vous permet de naviguer au travers de votre compte :

### 1. Je me connecte et gère mon profil

- [Se connecter](#)
- [Découvrir l'interface d'accueil](#)
- [Gérer la section Mes tâches](#)
- [Gérer la section Mes espaces](#)
- [Gérer mon profil et mot de passe](#)
- [Gérer mes notifications](#)
- [Se déconnecter](#)

### 2. Je crée mon espace de travail

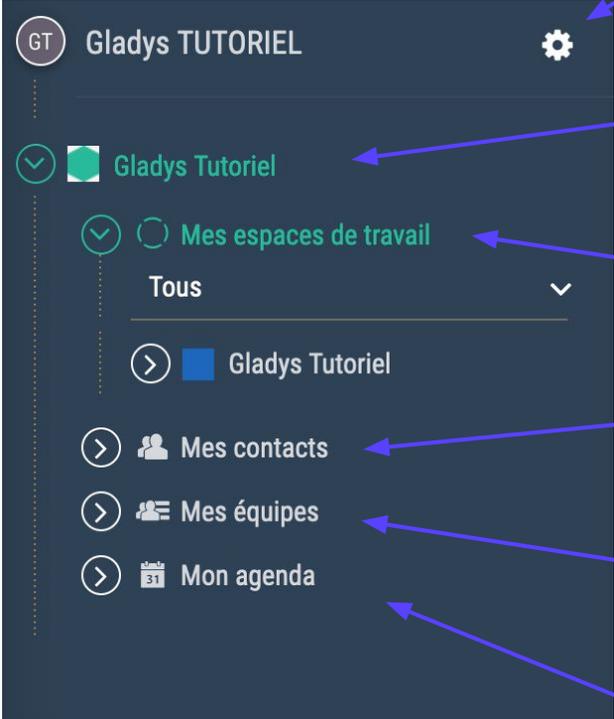
- [Créer mon espace de travail](#)
- [Ajouter des collaborateurs](#)
- [Communiquer avec votre équipe](#)
- [Gérer les notifications projet](#)
- [Créer une tâche et liste de tâches](#)
- [Editer et modifier une tâche](#)
- [Créer un planning Gantt](#)
- [Ajouter une vue à mon espace](#)
- [Construire un vue personnalisée](#)
- [Gérer les services](#)
- [Supprimer son espace de travail](#)

### 3. Je gère mes contacts

- [Découvrir les contacts](#)
- [Ajouter une nouveau contact](#)

### 4. Je gère mes équipes

- [Créer une nouvelle équipe](#)
- [Inviter une équipe sur un espace](#)
- [Partager un projet à une équipe](#)



- 1** Accès vers votre menu de paramètres
- 2** Accès vers votre bureau de travail
- 3** Accès vers la liste de vos espaces de travail
- 4** Accès vers la liste de vos contacts
- 5** Accès vers la liste de vos équipes
- 6** Accès vers l'agenda Gladys

### Astuce Gladys

Vous pouvez accéder au menu rapide en cliquant sur le logo de votre organisation.



**Gladys TUTORIEL**

MON PROFIL

- ACCUEIL
- ESPACES DE TRAVAIL
- MES CONTACTS
- MES ÉQUIPES
- AGENDA
- MON COMPTE
- MES REPÈRES

## Je paramètre la section Mes Tâches

La section “**Mes tâches**” vous permet d’accéder directement à vos tâches sur les différents espaces de travail auxquels vous êtes en partage.

### 1. Je me connecte et gère mon profil

- [Se connecter](#)
- [Découvrir l’interface d’accueil](#)
- [Gérer la section Mes tâches](#)
- [Gérer la section Mes espaces](#)
- [Gérer mon profil et mot de passe](#)
- [Gérer mes notifications](#)
- [Se déconnecter](#)

### 2. Je crée mon espace de travail

- [Créer mon espace de travail](#)
- [Ajouter des collaborateurs](#)
- [Communiquer avec votre équipe](#)
- [Gérer les notifications projet](#)
- [Créer une tâche et liste de tâches](#)
- [Editer et modifier une tâche](#)
- [Créer un planning Gantt](#)
- [Ajouter une vue à mon espace](#)
- [Construire un vue personnalisée](#)
- [Gérer les services](#)
- [Supprimer son espace de travail](#)

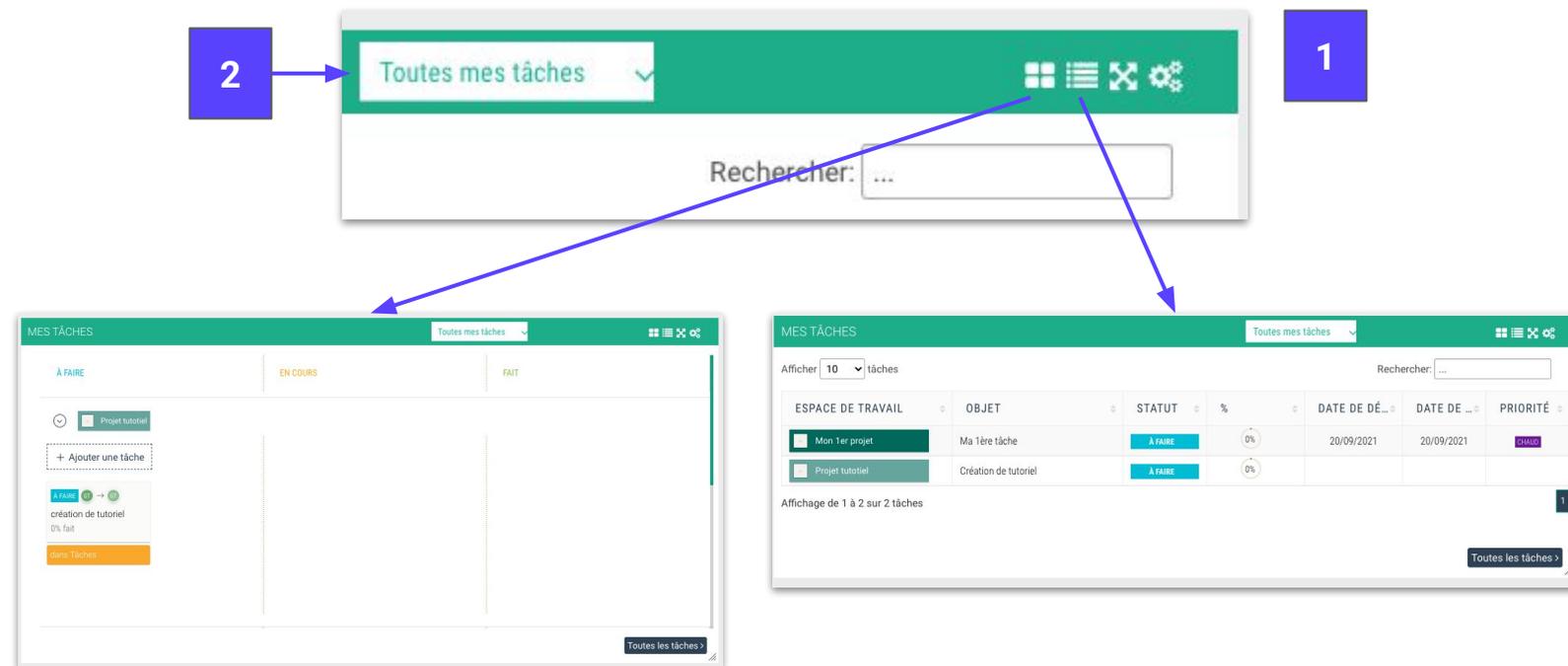
### 3. Je gère mes contacts

- [Découvrir les contacts](#)
- [Ajouter une nouveau contact](#)

### 4. Je gère mes équipes

- [Créer une nouvelle équipe](#)
- [Inviter une équipe sur un espace](#)
- [Partager un projet à une équipe](#)

1. Au survol de la section Mes tâches, il apparaît des icônes vous permettant :
  - 1.1. d’afficher vos tâches en vue carte ou Liste
  - 1.2. d’agrandir la section en pleine page
  - 1.3. d’accéder au menu de configuration de cette section
2. Un zone de filtre rapide pour accéder à des tâches en retard, ou programmer la semaine prochaine



### Astuce Gladys

Vous pouvez gérer la taille de la section en étirant le coin en bas à droite  afin d’ajuster votre page d’accueil à votre besoin.

## Je paramètre la section Mes Espaces de travail

La section “**Mes espaces de travail**” vous permet d’accéder directement aux espaces de travail sur lesquels vous êtes en partage.

### 1. Je me connecte et gère mon profil

- [Se connecter](#)
- [Découvrir l’interface d’accueil](#)
- [Gérer la section Mes tâches](#)
- [Gérer la section Mes espaces](#)
- [Gérer mon profil et mot de passe](#)
- [Gérer mes notifications](#)
- [Se déconnecter](#)

### 2. Je crée mon espace de travail

- [Créer mon espace de travail](#)
- [Ajouter des collaborateurs](#)
- [Communiquer avec votre équipe](#)
- [Gérer les notifications projet](#)
- [Créer une tâche et liste de tâches](#)
- [Editer et modifier une tâche](#)
- [Créer un planning Gantt](#)
- [Ajouter une vue à mon espace](#)
- [Construire un vue personnalisée](#)
- [Gérer les services](#)
- [Supprimer son espace de travail](#)

### 3. Je gère mes contacts

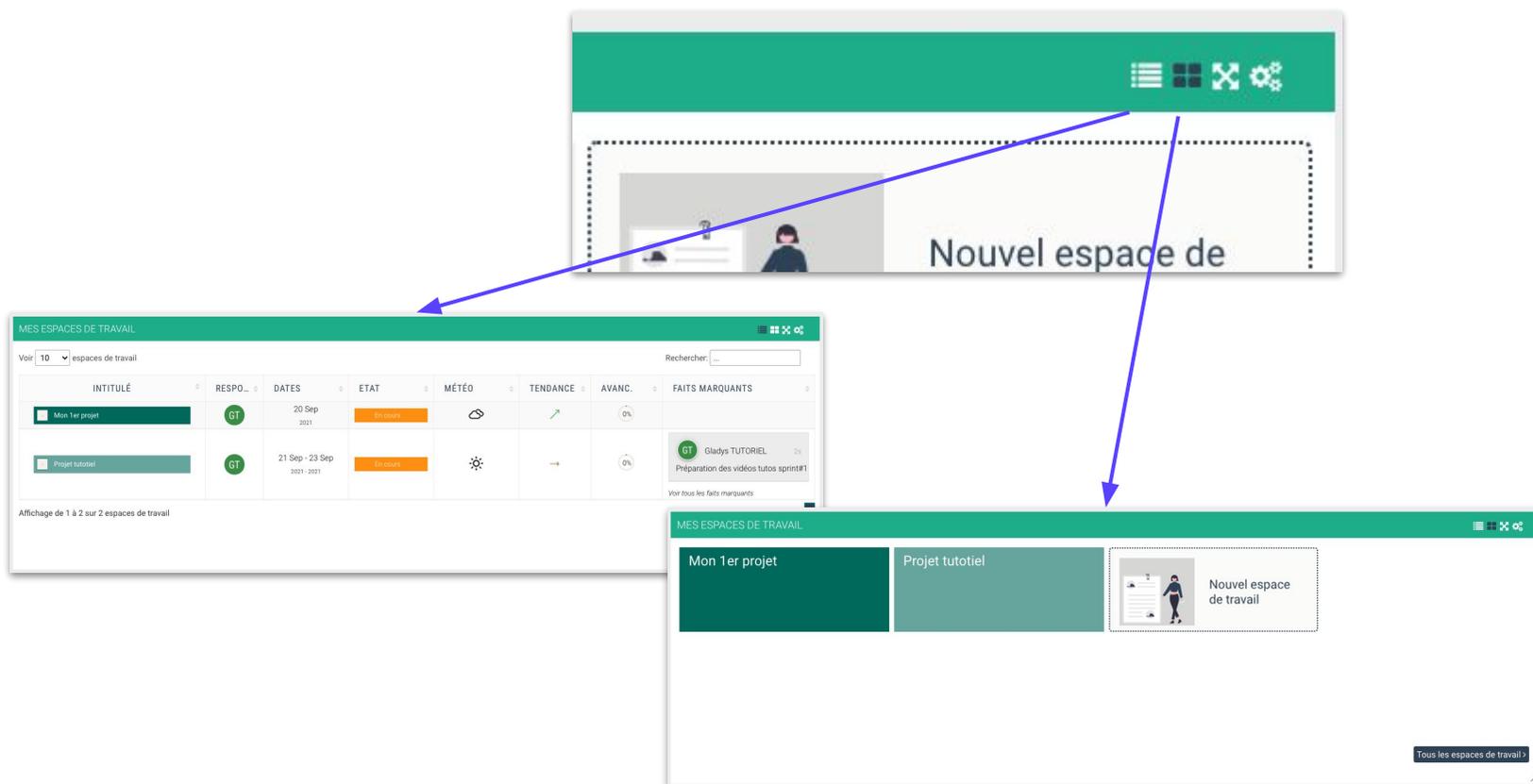
- [Découvrir les contacts](#)
- [Ajouter une nouveau contact](#)

### 4. Je gère mes équipes

- [Créer une nouvelle équipe](#)
- [Inviter une équipe sur un espace](#)
- [Partager un projet à une équipe](#)

#### 1. Au survol de la section Mes Espaces de travail, il apparaît des icônes vous permettant :

- 1.1. de présenter vos espaces en vue carte ou Liste
- 1.2. d’agrandir la section en plein page
- 1.3. d’accéder au menu de configuration de cette section



#### Astuce Gladys

Vous pouvez gérer la taille de la section en étirant le coin en bas à droite  afin d’ajuster votre page d’accueil à votre besoin.

## Je gère mon profil et mon mot de passe

### 1. Je me connecte et gère mon profil

- [Se connecter](#)
- [Découvrir l'interface d'accueil](#)
- [Gérer la section Mes tâches](#)
- [Gérer la section Mes espaces](#)
- [Gérer mon profil et mot de passe](#)
- [Gérer mes notifications](#)
- [Se déconnecter](#)

### 2. Je crée mon espace de travail

- [Créer mon espace de travail](#)
- [Ajouter des collaborateurs](#)
- [Communiquer avec votre équipe](#)
- [Gérer les notifications projet](#)
- [Créer une tâche et liste de tâches](#)
- [Editer et modifier une tâche](#)
- [Créer un planning Gantt](#)
- [Ajouter une vue à mon espace](#)
- [Construire un vue personnalisée](#)
- [Gérer les services](#)
- [Supprimer son espace de travail](#)

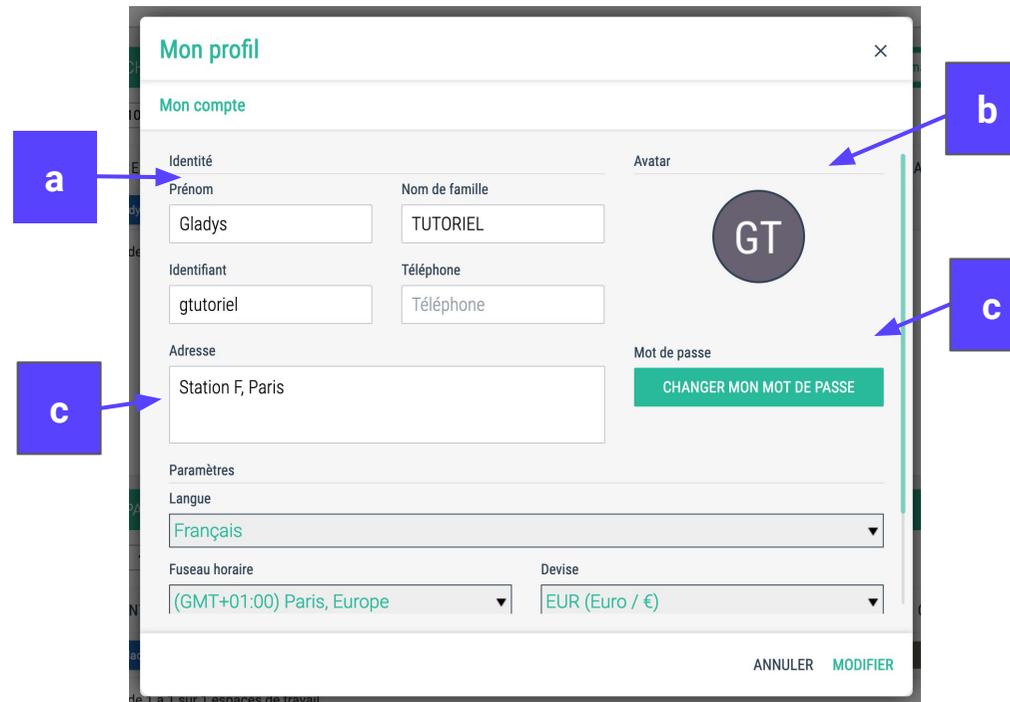
### 3. Je gère mes contacts

- [Découvrir les contacts](#)
- [Ajouter une nouveau contact](#)

### 4. Je gère mes équipes

- [Créer une nouvelle équipe](#)
- [Inviter une équipe sur un espace](#)
- [Partager un projet à une équipe](#)

1. Ouvrez le menu de navigation en cliquant sur la zone 
2. Cliquez sur  pour ouvrir le menu des paramètres
3. sélectionnez **"Mon profil"** pour accéder aux paramètres de votre profil
  - a. Modifier votre nom, prénom et identifiant
  - b. Changer votre avatar
  - c. Modifier votre mot de passe
  - d. Ajouter une adresse pour vous localiser



The screenshot shows the 'Mon profil' settings page. Callout 'a' points to the 'Identité' section, 'b' points to the 'Avatar' section, and 'c' points to the 'Mot de passe' section.

**Mon profil**

**Mon compte**

Identité

Prénom: Gladys

Nom de famille: TUTORIEL

Identifiant: gtutorial

Téléphone: Téléphone

Adresse: Station F, Paris

Avatar: GT

Mot de passe: CHANGER MON MOT DE PASSE

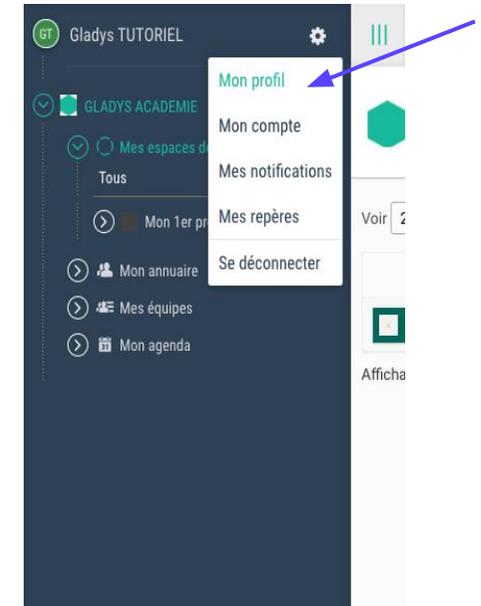
Paramètres

Langue: Français

Fuseau horaire: (GMT+01:00) Paris, Europe

Devise: EUR (Euro / €)

ANNULER MODIFIER



N'oubliez pas de cliquer sur **Modifier** pour que vos modifications soient bien prises en compte.

## 1. Je me connecte et gère mon profil

[Se connecter](#)

[Découvrir l'interface d'accueil](#)

[Gérer la section Mes tâches](#)

[Gérer la section Mes espaces](#)

[Gérer mon profil et mot de passe](#)

[Gérer mes notifications](#)

[Se déconnecter](#)

## 2. Je crée mon espace de travail

[Créer mon espace de travail](#)

[Ajouter des collaborateurs](#)

[Communiquer avec votre équipe](#)

[Gérer les notifications projet](#)

[Créer une tâche et liste de tâches](#)

[Editer et modifier une tâche](#)

[Créer un planning Gantt](#)

[Ajouter une vue à mon espace](#)

[Construire un vue personnalisée](#)

[Gérer les services](#)

[Supprimer son espace de travail](#)

## 3. Je gère mes contacts

[Découvrir les contacts](#)

[Ajouter une nouveau contact](#)

## 4. Je gère mes équipes

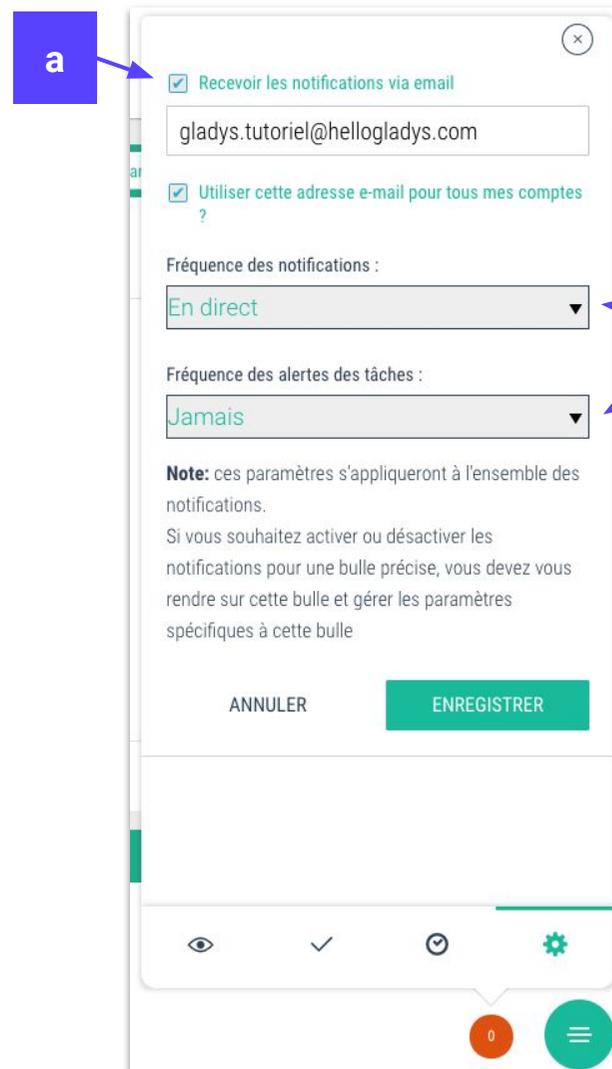
[Créer une nouvelle équipe](#)

[Inviter une équipe sur un espace](#)

[Partager un projet à une équipe](#)

## Je gère mes notifications

1. Ouvrez le menu de navigation en cliquant sur la zone 
2. Cliquez sur  pour ouvrir le menu des paramètres
3. sélectionnez **Mes notifications** pour accéder aux paramètres de votre profil
  - a. Choisissez si vous souhaitez recevoir les notifications sur votre email
  - b. Sélectionnez la fréquence d'envoi des notifications



**a**

Recevoir les notifications via email

gladys.tutoriel@hellogladys.com

Utiliser cette adresse e-mail pour tous mes comptes ?

Fréquence des notifications :

En direct

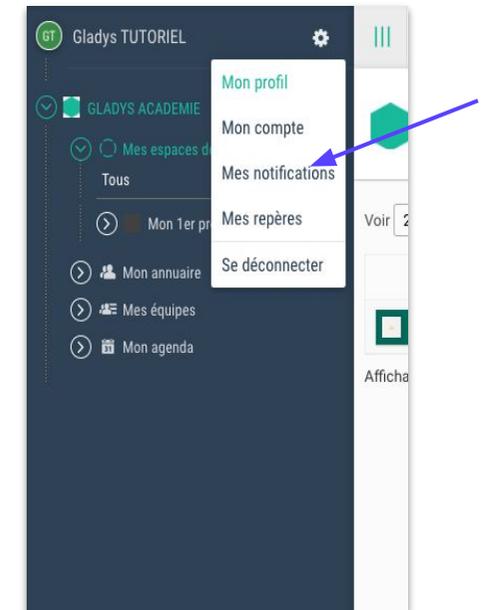
Fréquence des alertes des tâches :

Jamais

**b**

**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



### Astuce Gladys

Pour bien démarrer avec Gladys et ne recevoir que deux emails par jour, nous vous conseillons de choisir la sélection suivante : **“Quotidien Récapitulatif”** et **“Tous les jours”**.

Si vous décochez la case “recevoir les notifications via mail”, vous ne serez plus notifiés d’aucunes actions. Dans ce cas, prenez l’habitude de vous connecter régulièrement.

## 1. Je me connecte et gère mon profil

[Se connecter](#)

[Découvrir l'interface d'accueil](#)

[Gérer la section Mes tâches](#)

[Gérer la section Mes espaces](#)

[Gérer mon profil et mot de passe](#)

[Gérer mes notifications](#)

[Se déconnecter](#)

## 2. Je crée mon espace de travail

[Créer mon espace de travail](#)

[Ajouter des collaborateurs](#)

[Communiquer avec votre équipe](#)

[Gérer les notifications projet](#)

[Créer une tâche et liste de tâches](#)

[Editer et modifier une tâche](#)

[Créer un planning Gantt](#)

[Ajouter une vue à mon espace](#)

[Construire un vue personnalisée](#)

[Gérer les services](#)

[Supprimer son espace de travail](#)

## 3. Je gère mes contacts

[Découvrir les contacts](#)

[Ajouter une nouveau contact](#)

## 4. Je gère mes équipes

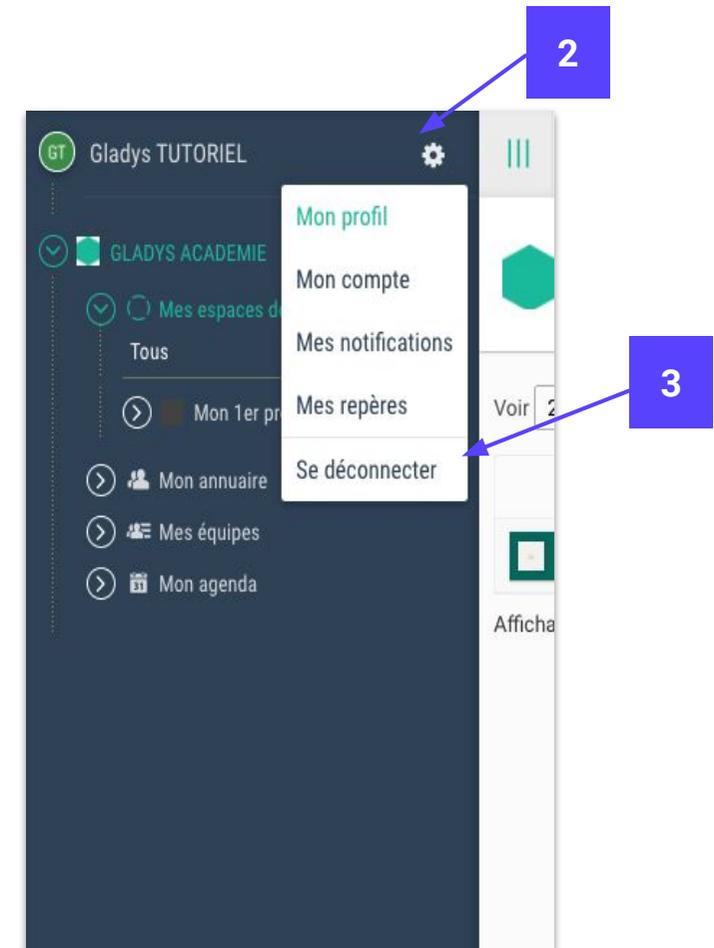
[Créer une nouvelle équipe](#)

[Inviter une équipe sur un espace](#)

[Partager un projet à une équipe](#)

## Je me déconnecte

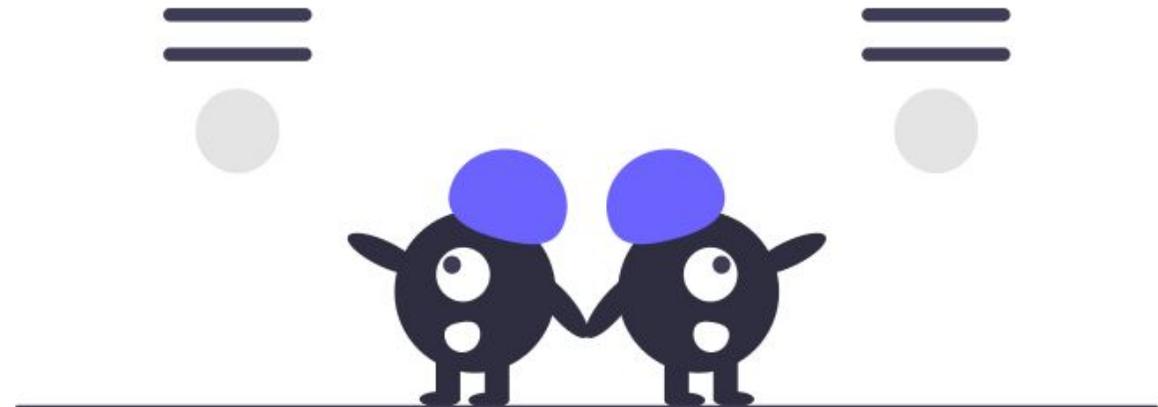
1. Ouvrez le menu de navigation en cliquant sur la zone 
2. Cliquez sur  pour ouvrir le menu des paramètres
3. sélectionnez **"Se déconnecter"** pour quitter la solution



**1. Je me connecte et gère mon profil**[Se connecter](#)[Découvrir l'interface d'accueil](#)[Gérer la section Mes tâches](#)[Gérer la section Mes espaces](#)[Gérer mon profil et mot de passe](#)[Gérer mes notifications](#)[Se déconnecter](#)**2. Je crée mon espace de travail**[Créer mon espace de travail](#)[Ajouter des collaborateurs](#)[Communiquer avec votre équipe](#)[Gérer les notifications projet](#)[Créer une tâche et liste de tâches](#)[Editer et modifier une tâche](#)[Créer un planning Gantt](#)[Ajouter une vue à mon espace](#)[Construire un vue personnalisée](#)[Gérer les services](#)[Supprimer son espace de travail](#)**3. Je gère mes contacts**[Découvrir les contacts](#)[Ajouter une nouveau contact](#)**4. Je gère mes équipes**[Créer une nouvelle équipe](#)[Inviter une équipe sur un espace](#)[Partager un projet à une équipe](#)

## Chapitre 2.

# Je crée mon espace de travail



## Je crée mon premier espace de travail

1. Allez sur la page d'accueil et cliquez sur **+ Nouvel espace de travail**



1. **Je me connecte et gère mon profil**

- [Se connecter](#)
- [Découvrir l'interface d'accueil](#)
- [Gérer la section Mes tâches](#)
- [Gérer la section Mes espaces](#)
- [Gérer mon profil et mot de passe](#)
- [Gérer mes notifications](#)
- [Se déconnecter](#)

2. **Je crée mon espace de travail**

- [Créer mon espace de travail](#)
- [Ajouter des collaborateurs](#)
- [Communiquer avec votre équipe](#)
- [Gérer les notifications projet](#)
- [Créer une tâche et liste de tâches](#)
- [Editer et modifier une tâche](#)
- [Créer un planning Gantt](#)
- [Ajouter une vue à mon espace](#)
- [Construire un vue personnalisée](#)
- [Gérer les services](#)
- [Supprimer son espace de travail](#)

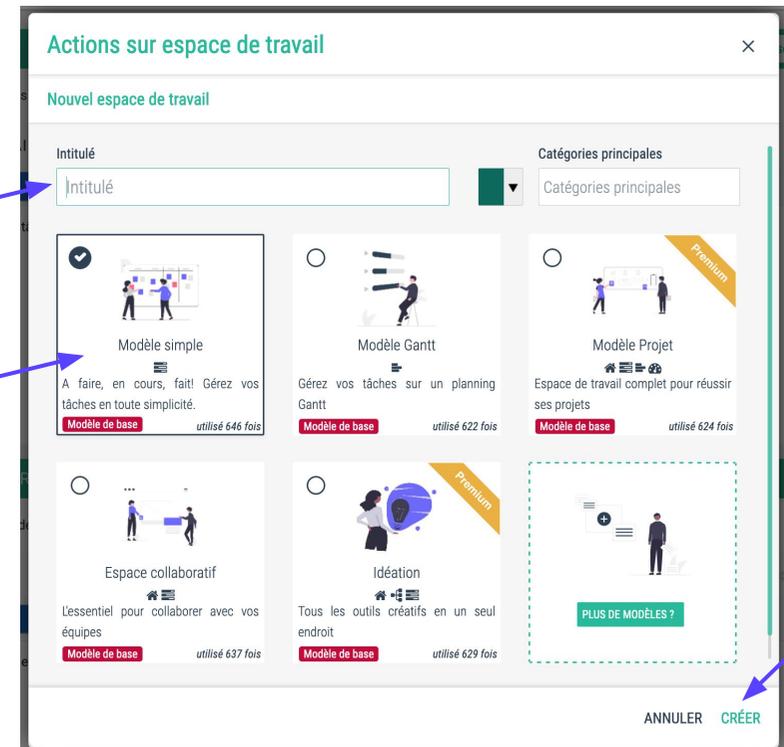
3. **Je gère mes contacts**

- [Découvrir les contacts](#)
- [Ajouter une nouveau contact](#)

4. **Je gère mes équipes**

- [Créer une nouvelle équipe](#)
- [Inviter une équipe sur un espace](#)
- [Partager un projet à une équipe](#)

2. Renseignez l'**intitulé** de votre espace de travail
3. Sélectionnez **un des modèles**
4. Cliquez sur **CRÉER**

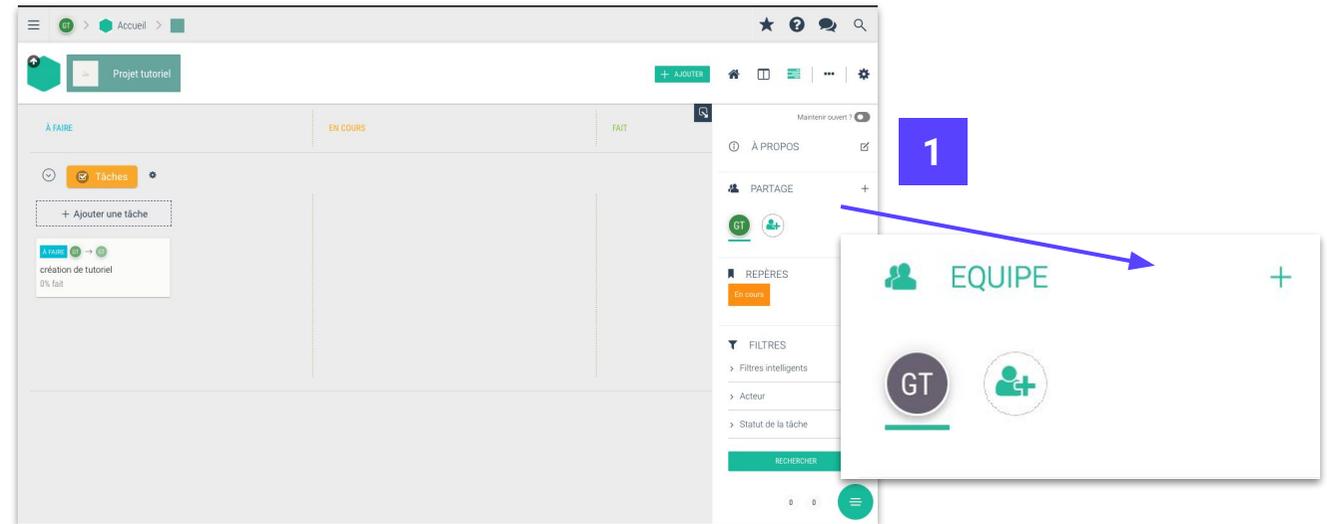


### Astuce Gladys

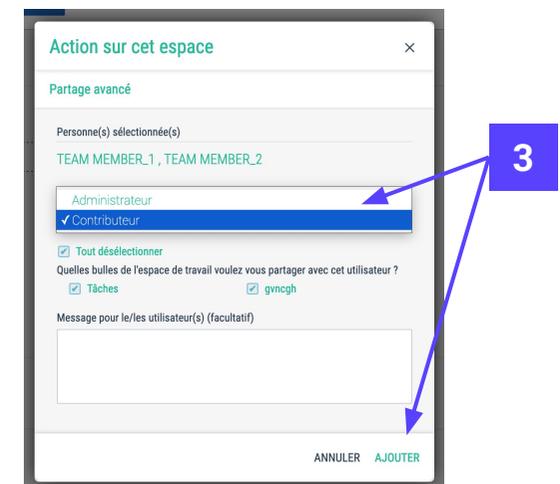
Si vous classez votre espace dans les catégories principales, vous pouvez directement renseigner votre catégorie à la création.

## Je partage le projet avec mes collaborateurs

1. Déplier le volet de droite et cliquez sur **+** de la section **Equipe**



2. Sélectionner un ou plusieurs collaborateurs de votre compte et cliquez sur **AJOUTER**
3. Sélectionnez le rôle de votre collaborateur au sein de votre projet et cliquez sur **AJOUTER**



### 1. Je me connecte et gère mon profil

[Se connecter](#)

[Découvrir l'interface d'accueil](#)

[Gérer la section Mes tâches](#)

[Gérer la section Mes espaces](#)

[Gérer mon profil et mot de passe](#)

[Gérer mes notifications](#)

[Se déconnecter](#)

### 2. Je crée mon espace de travail

[Créer mon espace de travail](#)

[Ajouter des collaborateurs](#)

[Communiquer avec votre équipe](#)

[Gérer les notifications projet](#)

[Créer une tâche et liste de tâches](#)

[Editer et modifier une tâche](#)

[Créer un planning Gantt](#)

[Ajouter une vue à mon espace](#)

[Construire un vue personnalisée](#)

[Gérer les services](#)

[Supprimer son espace de travail](#)

### 3. Je gère mes contacts

[Découvrir les contacts](#)

[Ajouter une nouveau contact](#)

### 4. Je gère mes équipes

[Créer une nouvelle équipe](#)

[Inviter une équipe sur un espace](#)

[Partager un projet à une équipe](#)

## 1. Je me connecte et gère mon profil

[Se connecter](#)

[Découvrir l'interface d'accueil](#)

[Gérer la section Mes tâches](#)

[Gérer la section Mes espaces](#)

[Gérer mon profil et mot de passe](#)

[Gérer mes notifications](#)

[Se déconnecter](#)

## 2. Je crée mon espace de travail

[Créer mon espace de travail](#)

[Ajouter des collaborateurs](#)

[Communiquer avec votre équipe](#)

[Gérer les notifications projet](#)

[Créer une tâche et liste de tâches](#)

[Editer et modifier une tâche](#)

[Créer un planning Gantt](#)

[Ajouter une vue à mon espace](#)

[Construire un vue personnalisée](#)

[Gérer les services](#)

[Supprimer son espace de travail](#)

## 3. Je gère mes contacts

[Découvrir les contacts](#)

[Ajouter une nouveau contact](#)

## 4. Je gère mes équipes

[Créer une nouvelle équipe](#)

[Inviter une équipe sur un espace](#)

[Partager un projet à une équipe](#)

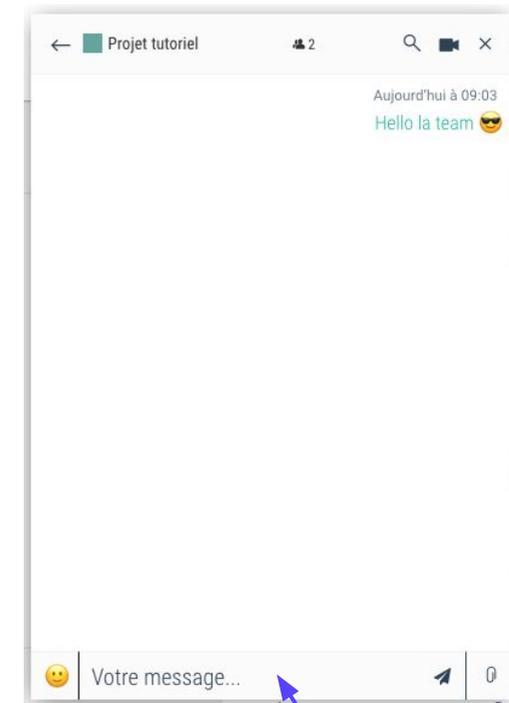
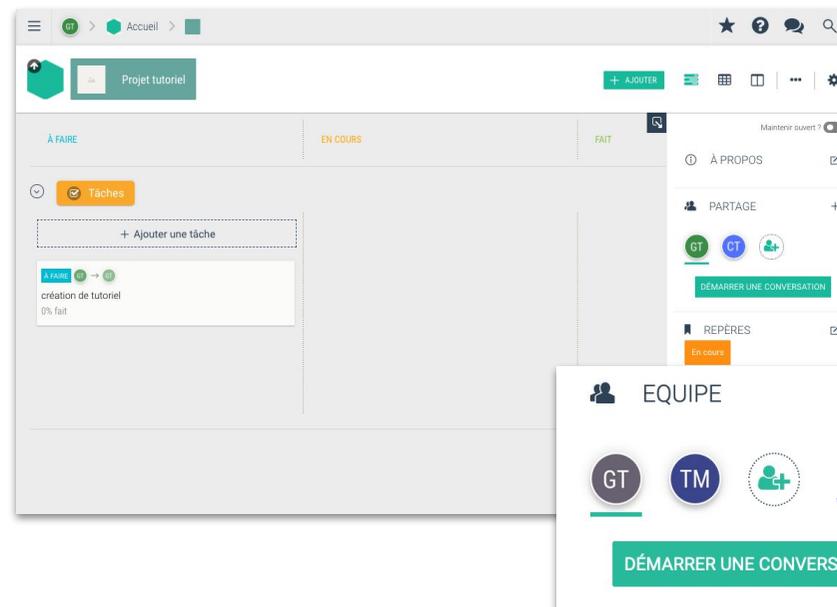
## Je communique avec mon équipe via chat interne

Grâce à la zone **"Démarrer une conversation"**, les collaborateurs peuvent communiquer en mode "chat" autour du projet

1. Ouvrez le volet de droite et cliquez sur **Démarrer une conversation**
2. Tapez votre message et postez le en cliquant sur 

Les messages peuvent contenir du texte, des fichiers / images ainsi que, des emojis.

Vous pouvez **rechercher** des éléments dans le fil de discussions en cliquant sur l'icône suivante 



### Astuce Gladys

Le chat Gladys vous permet de discuter sur un canal projet ou directement vers un collaborateur ou un groupe de collaborateur.

Le bouton **Démarrer une conversation** ne s'affiche que si vous avez partagé votre projet avec un collaborateur

## Je gère ma politique de notifications

Gladys vous informe via les notifications des actions sur vos espaces de travail.

### Je veux gérer les notifications sur mes projets

- 1) Entrez dans un espace de travail et cliquez sur le compteur de notification associé.
- 2) Sélectionnez l'onglet paramètres 
- 3) Choisissez si vous souhaitez recevoir les notifications associés à cet espace
- 4) Choisissez si vous voulez un récapitulatif des notifications par mail
- 5) Dans la section Envoi des notifications, vous pouvez activer et désactiver les notifications sur votre espace de travail



### 1. Je me connecte et gère mon profil

- [Se connecter](#)
- [Découvrir l'interface d'accueil](#)
- [Gérer la section Mes tâches](#)
- [Gérer la section Mes espaces](#)
- [Gérer mon profil et mot de passe](#)
- [Gérer mes notifications](#)
- [Se déconnecter](#)

### 2. Je crée mon espace de travail

- [Créer mon espace de travail](#)
- [Ajouter des collaborateurs](#)
- [Communiquer avec votre équipe](#)
- [Gérer les notifications projet](#)
- [Créer une tâche et liste de tâches](#)
- [Editer et modifier une tâche](#)
- [Créer un planning Gantt](#)
- [Ajouter une vue à mon espace](#)
- [Construire un vue personnalisée](#)
- [Gérer les services](#)
- [Supprimer son espace de travail](#)

### 3. Je gère mes contacts

- [Découvrir les contacts](#)
- [Ajouter une nouveau contact](#)

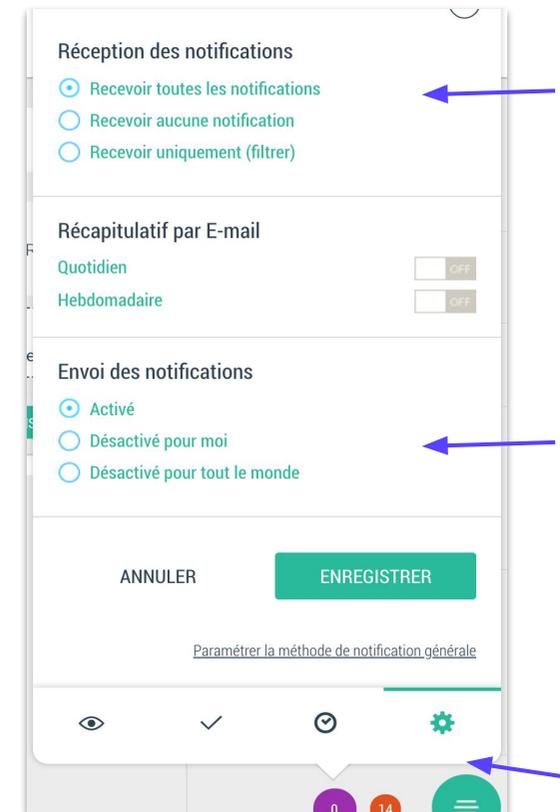
### 4. Je gère mes équipes

- [Créer une nouvelle équipe](#)
- [Inviter une équipe sur un espace](#)
- [Partager un projet à une équipe](#)

### Astuce Gladys

Si vous travaillez à la réorganisation de votre espace (planning, document, etc..) il est conseillé de désactiver les notifications avant cette opération et de réactiver les notifications une fois terminée. Cela évitera à vos équipiers de recevoir un trop grand nombre de notifications.

La section "Envoi des notifications" est affichée uniquement pour les responsables du projet.



## 1. Je me connecte et gère mon profil

- [Se connecter](#)
- [Découvrir l'interface d'accueil](#)
- [Gérer la section Mes tâches](#)
- [Gérer la section Mes espaces](#)
- [Gérer mon profil et mot de passe](#)
- [Gérer mes notifications](#)
- [Se déconnecter](#)

## 2. Je crée mon espace de travail

- [Créer mon espace de travail](#)
- [Ajouter des collaborateurs](#)
- [Communiquer avec votre équipe](#)
- [Gérer les notifications projet](#)
- [Créer une tâche et liste de tâches](#)
- [Editer et modifier une tâche](#)
- [Créer un planning Gantt](#)
- [Ajouter une vue à mon espace](#)
- [Construire un vue personnalisée](#)
- [Gérer les services](#)
- [Supprimer son espace de travail](#)

## 3. Je gère mes contacts

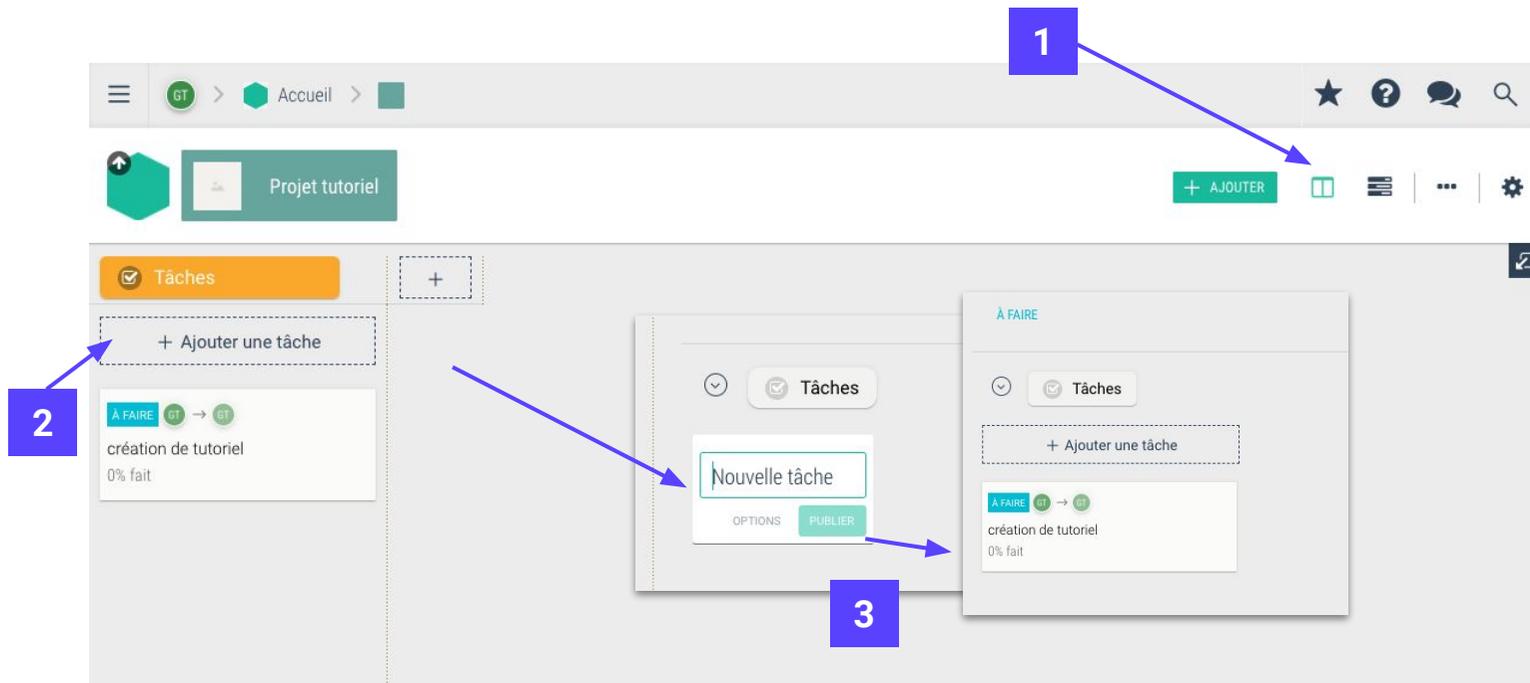
- [Découvrir les contacts](#)
- [Ajouter une nouveau contact](#)

## 4. Je gère mes équipes

- [Créer une nouvelle équipe](#)
- [Inviter une équipe sur un espace](#)
- [Partager un projet à une équipe](#)

## Je crée ma première tâche

1. Allez sur la vue **Kanban**  ou **Tableau**  de votre espace.
2. Cliquez sur **Ajouter une tâche** directement dans la colonne



3. Renseignez le **Titre** et cliquez sur **Publier**.

### Astuce Gladys

Sur la vue Kanban, vous pouvez choisir un autre workflow de tâches en cliquant sur l'entête du Kanban.

### Astuce Gladys

Si vous souhaitez avoir toute liberté alors vous pouvez utiliser la vue Tableau.



## J'édite et je détaille ma tâche

### 1. Je me connecte et gère mon profil

- [Se connecter](#)
- [Découvrir l'interface d'accueil](#)
- [Gérer la section Mes tâches](#)
- [Gérer la section Mes espaces](#)
- [Gérer mon profil et mot de passe](#)
- [Gérer mes notifications](#)
- [Se déconnecter](#)

### 2. Je crée mon espace de travail

- [Créer mon espace de travail](#)
- [Ajouter des collaborateurs](#)
- [Communiquer avec votre équipe](#)
- [Gérer les notifications projet](#)
- [Créer une tâche et liste de tâches](#)
- [Editer et modifier une tâche](#)
- [Créer un planning Gantt](#)
- [Ajouter une vue à mon espace](#)
- [Construire un vue personnalisée](#)
- [Gérer les services](#)
- [Supprimer son espace de travail](#)

### 3. Je gère mes contacts

- [Découvrir les contacts](#)
- [Ajouter une nouveau contact](#)

### 4. Je gère mes équipes

- [Créer une nouvelle équipe](#)
- [Inviter une équipe sur un espace](#)
- [Partager un projet à une équipe](#)

1. Au survol de votre tâche cliquez sur l'icône en forme de crayon 



2. Renseignez dans la nouvelle fenêtre les différentes sections :

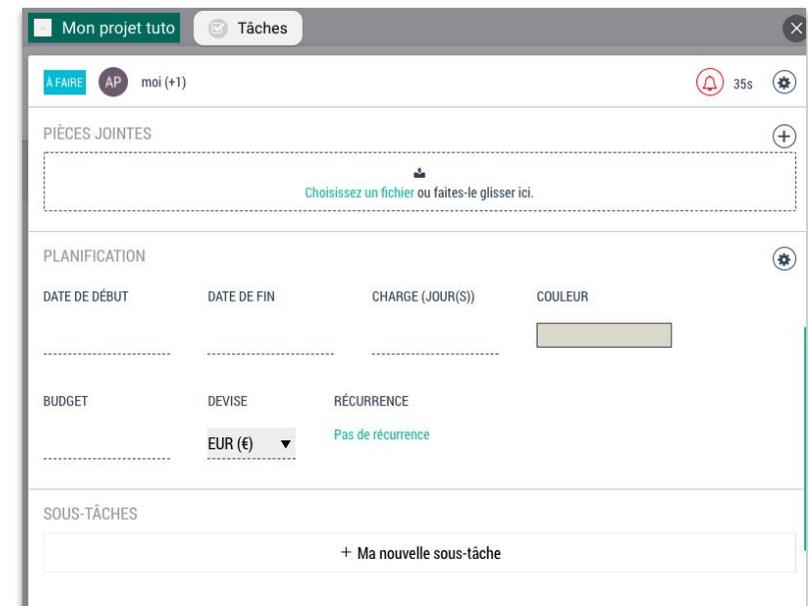
- a. Section **Illustration** et **Description** pour apporter une description détaillée de la tâche
- b. Section **Pièces Jointes** : Permet d'ajouter un fichier à la tâche
- c. Section **Planification** pour ajouter des informations : Date de début et fin
- d. Section **Sous-tâches** : Permet d'ajouter des sous-tâches à la tâche principale
- e. Section **Acteurs** : Permet l'affectation de la tâche à une ou plusieurs personnes
- f. Section **Reporting** : Permet de renseigner l'avancement ou du temps consommé sur la tâche

#### Astuce Gladys

Dans la zone Acteur, si vous ne trouvez pas votre collaborateur, cliquez sur l'icône de recherche



Pensez à **Publier** vos modifications sinon votre tâche se retrouvera en mode **Brouillon**.



## 1. Je me connecte et gère mon profil

- [Se connecter](#)
- [Découvrir l'interface d'accueil](#)
- [Gérer la section Mes tâches](#)
- [Gérer la section Mes espaces](#)
- [Gérer mon profil et mot de passe](#)
- [Gérer mes notifications](#)
- [Se déconnecter](#)

## 2. Je crée mon espace de travail

- [Créer mon espace de travail](#)
- [Ajouter des collaborateurs](#)
- [Communiquer avec votre équipe](#)
- [Gérer les notifications projet](#)
- [Créer une tâche et liste de tâches](#)
- [Editer et modifier une tâche](#)
- [Créer un planning Gantt](#)
- [Ajouter une vue à mon espace](#)
- [Construire un vue personnalisée](#)
- [Gérer les services](#)
- [Supprimer son espace de travail](#)

## 3. Je gère mes contacts

- [Découvrir les contacts](#)
- [Ajouter une nouveau contact](#)

## 4. Je gère mes équipes

- [Créer une nouvelle équipe](#)
- [Inviter une équipe sur un espace](#)
- [Partager un projet à une équipe](#)

## Je crée un planning Gantt

1. Allez sur la vue Gantt de votre projet en cliquant sur l'icône 



2. Cliquez sur **Ajouter une tâche**



3. Renseignez le **titre** de votre tâche et cliquez sur **Entrée**.



4. Renseignez la **durée de la tâche** (Nombre de jours) ou **dessiner** directement sur le Gantt en étirant les bords de la tâche.



5. Affectez un acteur à partir du Gantt en cliquant sur le **+** et sélectionnez un acteur et cliquez sur **AJOUTER**



### Astuce Gladys

Si vous modifiez une tâche sur le gantt, vous pouvez revenir en arrière grâce à la fonction Undo/Redo  

## 1. Je me connecte et gère mon profil

- [Se connecter](#)
- [Découvrir l'interface d'accueil](#)
- [Gérer la section Mes tâches](#)
- [Gérer la section Mes espaces](#)
- [Gérer mon profil et mot de passe](#)
- [Gérer mes notifications](#)
- [Se déconnecter](#)

## 2. Je crée mon espace de travail

- [Créer mon espace de travail](#)
- [Ajouter des collaborateurs](#)
- [Communiquer avec votre équipe](#)
- [Gérer les notifications projet](#)
- [Créer une tâche et liste de tâches](#)
- [Editer et modifier une tâche](#)
- [Créer un planning Gantt](#)
- [Ajouter une vue à mon espace](#)
- [Construire un vue personnalisée](#)
- [Gérer les services](#)
- [Supprimer son espace de travail](#)

## 3. Je gère mes contacts

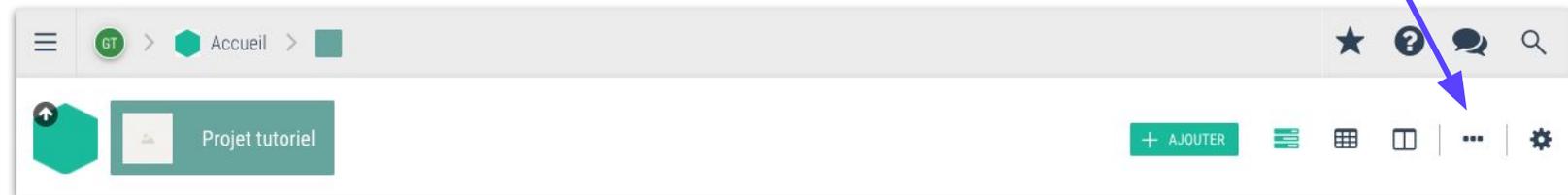
- [Découvrir les contacts](#)
- [Ajouter une nouveau contact](#)

## 4. Je gère mes équipes

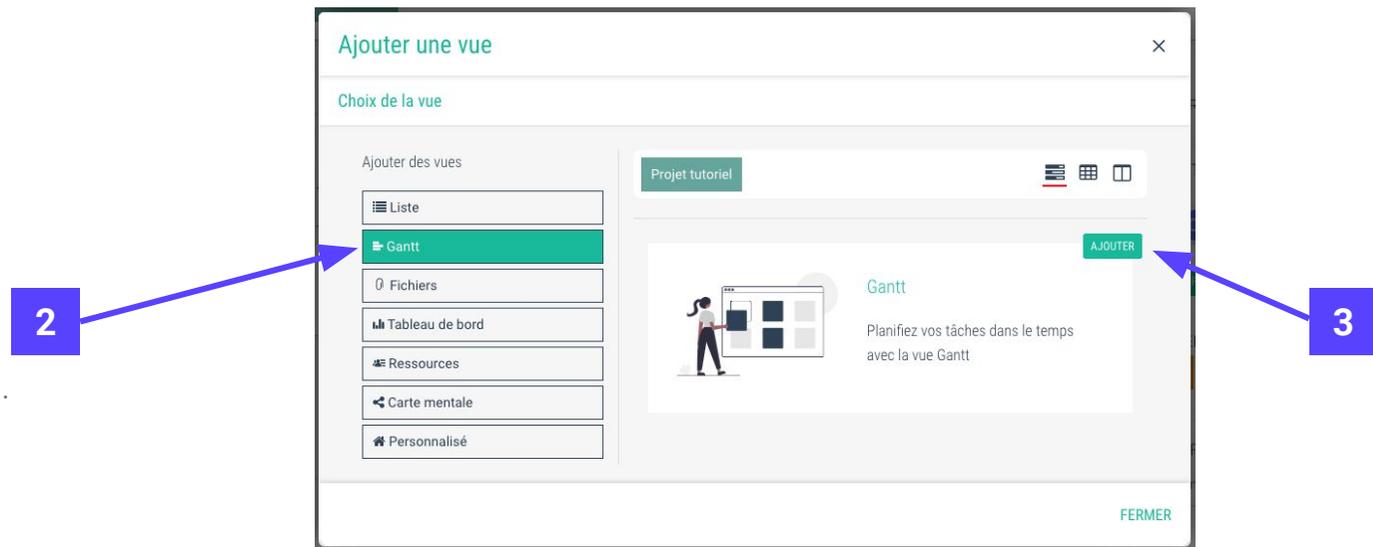
- [Créer une nouvelle équipe](#)
- [Inviter une équipe sur un espace](#)
- [Partager un projet à une équipe](#)

## Je gère les vues de mon espace de travail

1. Allez sur le haut à droite de votre écran et **cliquez** sur **...**



2. **Sélectionnez** la vue que vous voulez ajouter à votre espace
3. Cliquez sur **Ajouter** et l'icône apparaîtra auprès des vues déjà existantes sur votre espace de travail



### Astuce Gladys

Vous pouvez **ordonner** les vues sélectionnées de votre espace de travail en les glissant et déplaçant entre elles.

Pour supprimer une vue, vous cliquez sur la vue et dans la description vous cliquez sur l'icône suivante :



## Je construis ma vue personnalisée

Allez sur la vue personnalisé de votre espace de travail

### 1. Je me connecte et gère mon profil

- [Se connecter](#)
- [Découvrir l'interface d'accueil](#)
- [Gérer la section Mes tâches](#)
- [Gérer la section Mes espaces](#)
- [Gérer mon profil et mot de passe](#)
- [Gérer mes notifications](#)
- [Se déconnecter](#)

### 2. Je crée mon espace de travail

- [Créer mon espace de travail](#)
- [Ajouter des collaborateurs](#)
- [Communiquer avec votre équipe](#)
- [Gérer les notifications projet](#)
- [Créer une tâche et liste de tâches](#)
- [Editer et modifier une tâche](#)
- [Créer un planning Gantt](#)
- [Ajouter une vue à mon espace](#)
- [Construire un vue personnalisée](#)
- [Gérer les services](#)
- [Supprimer son espace de travail](#)

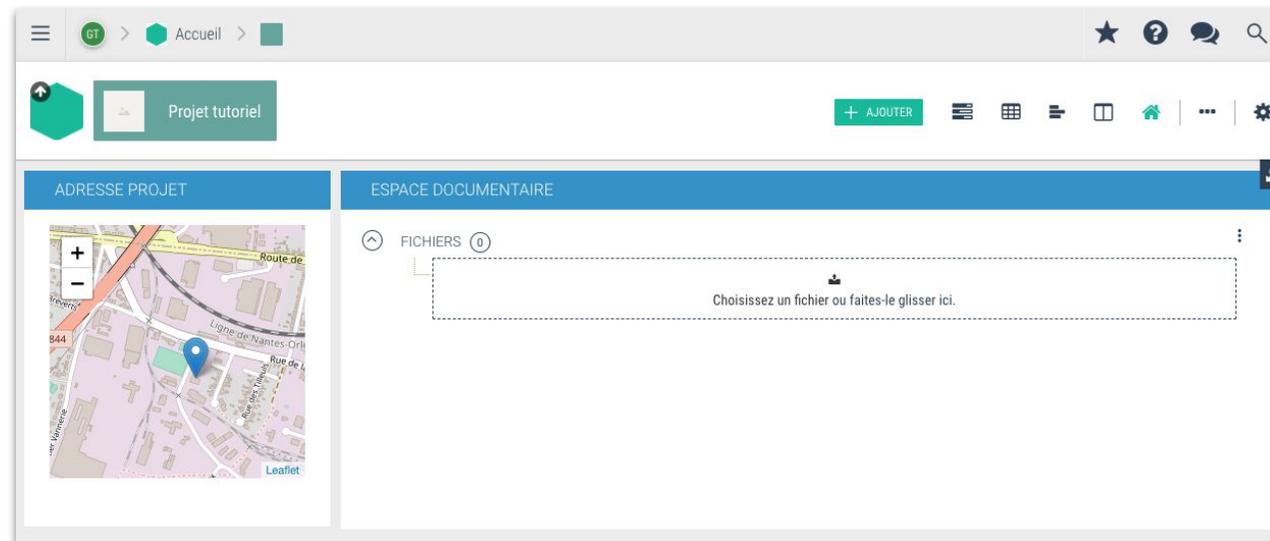
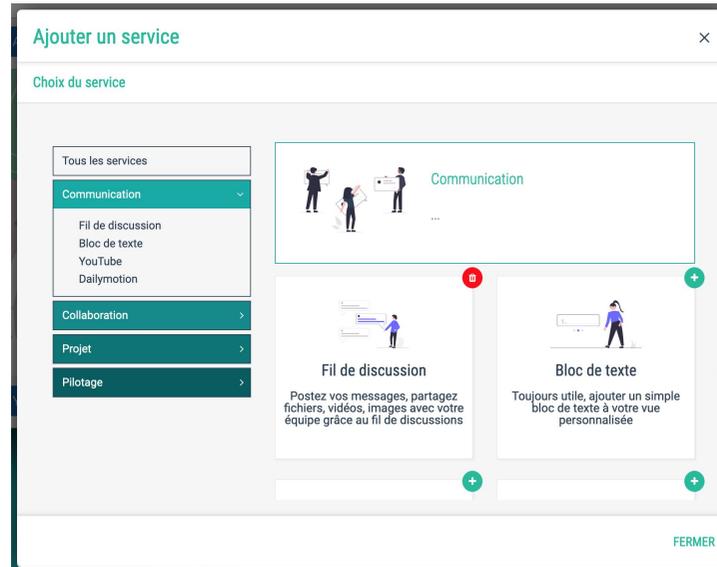
### 3. Je gère mes contacts

- [Découvrir les contacts](#)
- [Ajouter une nouveau contact](#)

### 4. Je gère mes équipes

- [Créer une nouvelle équipe](#)
- [Inviter une équipe sur un espace](#)
- [Partager un projet à une équipe](#)

1. Cliquez sur nouveau service directement sur la vue ou **+ AJOUTER**
2. Choisissez au travers des 4 catégories le service que vous souhaitez afficher et cliquez sur 



## 1. Je me connecte et gère mon profil

[Se connecter](#)

[Découvrir l'interface d'accueil](#)

[Gérer la section Mes tâches](#)

[Gérer la section Mes espaces](#)

[Gérer mon profil et mot de passe](#)

[Gérer mes notifications](#)

[Se déconnecter](#)

## 2. Je crée mon espace de travail

[Créer mon espace de travail](#)

[Ajouter des collaborateurs](#)

[Communiquer avec votre équipe](#)

[Gérer les notifications projet](#)

[Créer une tâche et liste de tâches](#)

[Editer et modifier une tâche](#)

[Créer un planning Gantt](#)

[Ajouter une vue à mon espace](#)

[Construire un vue personnalisée](#)

[Gérer les services](#)

[Supprimer son espace de travail](#)

## 3. Je gère mes contacts

[Découvrir les contacts](#)

[Ajouter une nouveau contact](#)

## 4. Je gère mes équipes

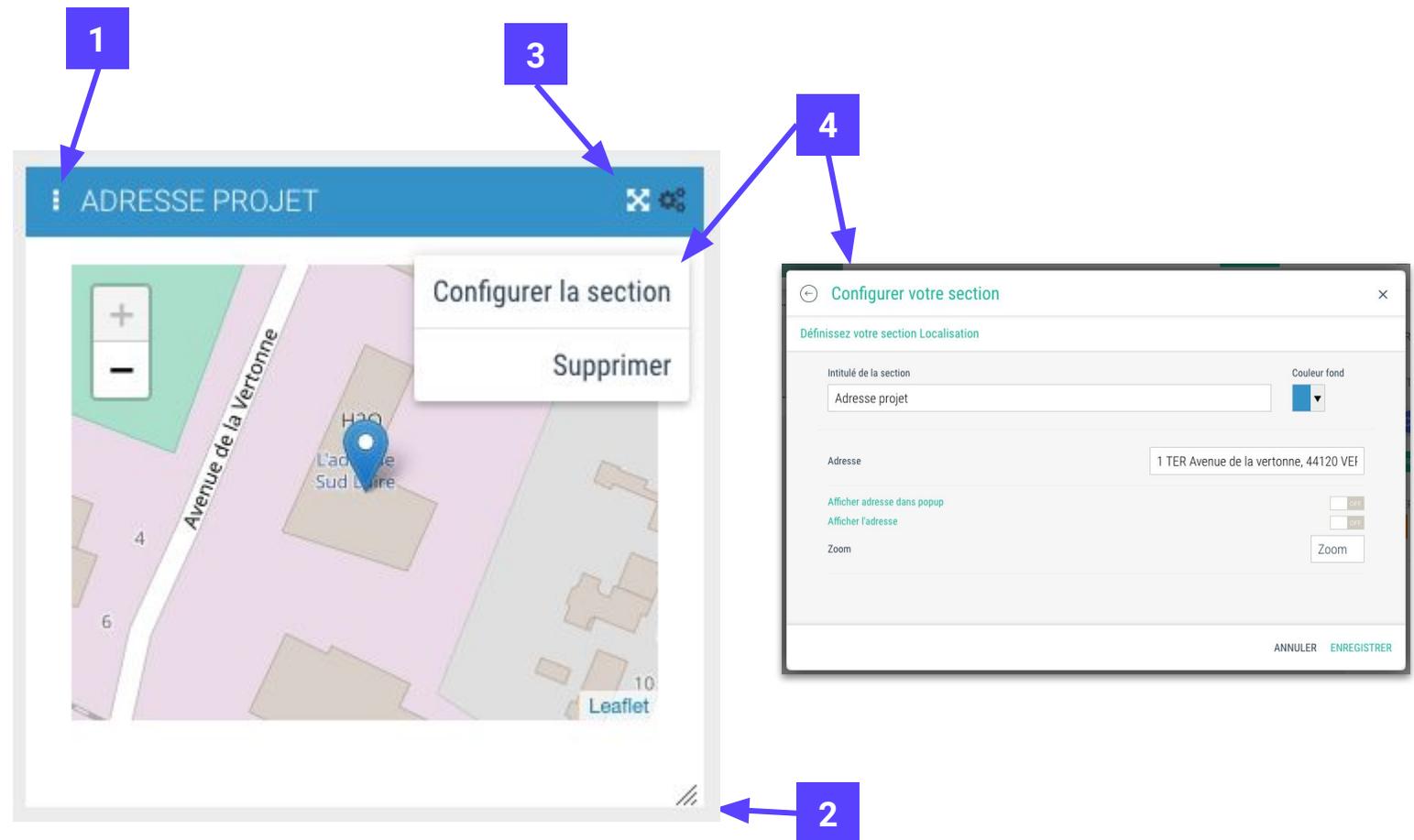
[Créer une nouvelle équipe](#)

[Inviter une équipe sur un espace](#)

[Partager un projet à une équipe](#)

## Je gère mes services

1. Déplacez votre service et placez votre section sur la grille.
2. Agrandissez la zone de la section en cliquant sur le coin en bas à droite de la section
3. Affichez en pleine page le contenu de votre section
4. Accéder à la configuration de votre section via l'icône



Si vous voulez supprimer la vue personnalisée, alors les section seront supprimées ainsi que les données associées (bulle, adresse, Idées...) Seuls les tâches resteront présentes.

## 1. Je me connecte et gère mon profil

- [Se connecter](#)
- [Découvrir l'interface d'accueil](#)
- [Gérer la section Mes tâches](#)
- [Gérer la section Mes espaces](#)
- [Gérer mon profil et mot de passe](#)
- [Gérer mes notifications](#)
- [Se déconnecter](#)

## 2. Je crée mon espace de travail

- [Créer mon espace de travail](#)
- [Ajouter des collaborateurs](#)
- [Communiquer avec votre équipe](#)
- [Gérer les notifications projet](#)
- [Créer une tâche et liste de tâches](#)
- [Editer et modifier une tâche](#)
- [Créer un planning Gantt](#)
- [Ajouter une vue à mon espace](#)
- [Construire un vue personnalisée](#)
- [Gérer les services](#)
- [Supprimer son espace de travail](#)

## 3. Je gère mes contacts

- [Découvrir les contacts](#)
- [Ajouter une nouveau contact](#)

## 4. Je gère mes équipes

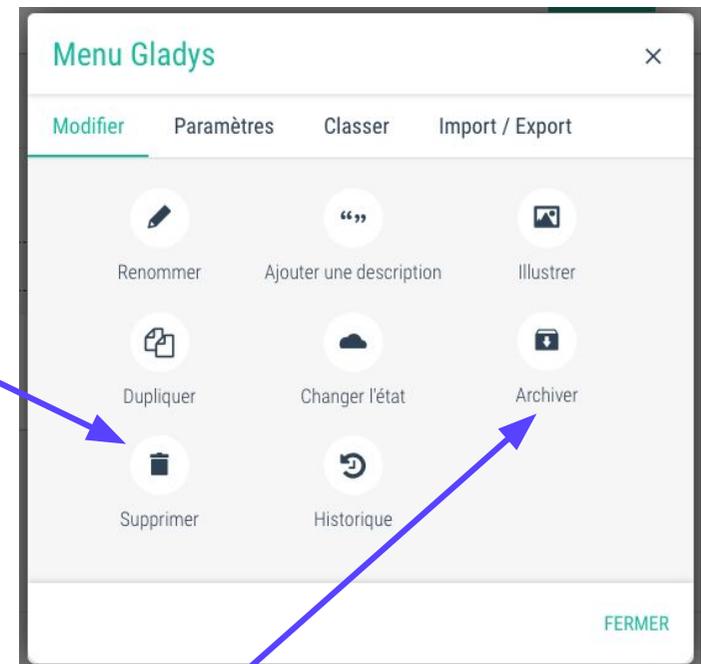
- [Créer une nouvelle équipe](#)
- [Inviter une équipe sur un espace](#)
- [Partager un projet à une équipe](#)

## Je supprime mon espace

1. Allez sur le haut à droite de votre écran et **cliquez** sur l'icône 



2. Cliquez sur le bouton **Supprimer**



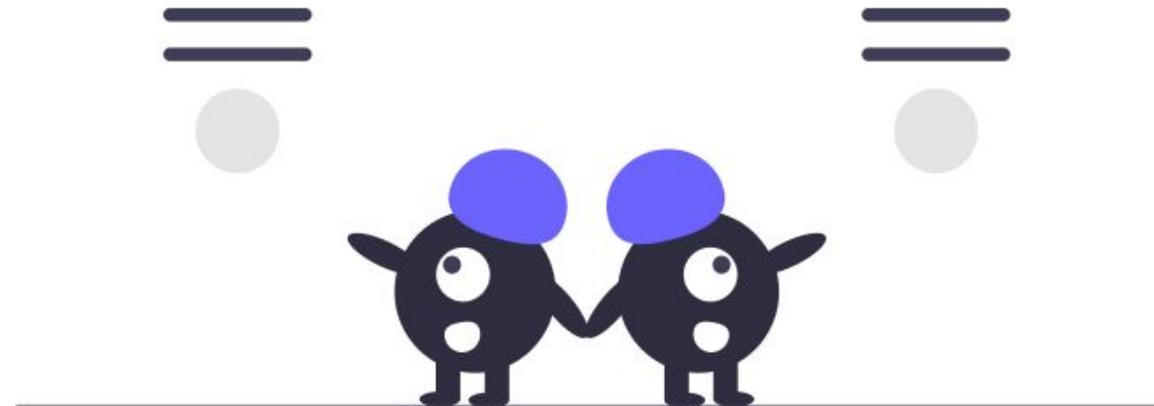
### Astuce Gladys

Si vous souhaitez garder une trace de vos espaces de travail, vous pouvez aussi les archiver.

**1. Je me connecte et gère mon profil**[Se connecter](#)[Découvrir l'interface d'accueil](#)[Gérer la section Mes tâches](#)[Gérer la section Mes espaces](#)[Gérer mon profil et mot de passe](#)[Gérer mes notifications](#)[Se déconnecter](#)**2. Je crée mon espace de travail**[Créer mon espace de travail](#)[Ajouter des collaborateurs](#)[Communiquer avec votre équipe](#)[Gérer les notifications projet](#)[Créer une tâche et liste de tâches](#)[Editer et modifier une tâche](#)[Créer un planning Gantt](#)[Ajouter une vue à mon espace](#)[Construire un vue personnalisée](#)[Gérer les services](#)[Supprimer son espace de travail](#)**3. Je gère mes contacts**[Découvrir les contacts](#)[Ajouter une nouveau contact](#)**4. Je gère mes équipes**[Créer une nouvelle équipe](#)[Inviter une équipe sur un espace](#)[Partager un projet à une équipe](#)

## Chapitre 3.

# Je gère mes contacts



## Découvrir les contacts dans Gladys

### 1. Je me connecte et gère mon profil

- [Se connecter](#)
- [Découvrir l'interface d'accueil](#)
- [Gérer la section Mes tâches](#)
- [Gérer la section Mes espaces](#)
- [Gérer mon profil et mot de passe](#)
- [Gérer mes notifications](#)
- [Se déconnecter](#)

### 2. Je crée mon espace de travail

- [Créer mon espace de travail](#)
- [Ajouter des collaborateurs](#)
- [Communiquer avec votre équipe](#)
- [Gérer les notifications projet](#)
- [Créer une tâche et liste de tâches](#)
- [Editer et modifier une tâche](#)
- [Créer un planning Gantt](#)
- [Ajouter une vue à mon espace](#)
- [Construire un vue personnalisée](#)
- [Gérer les services](#)
- [Supprimer son espace de travail](#)

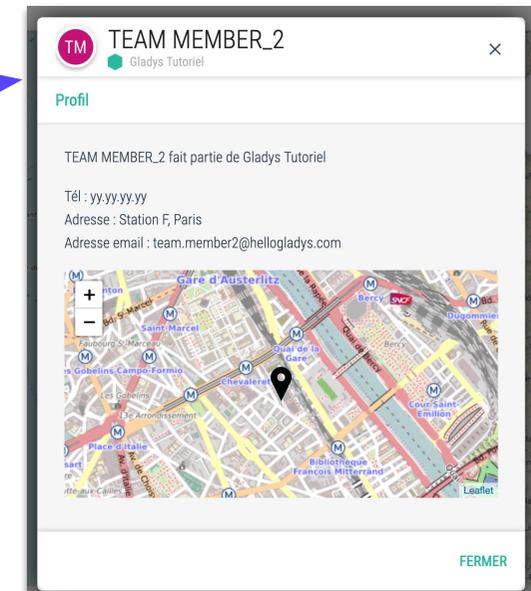
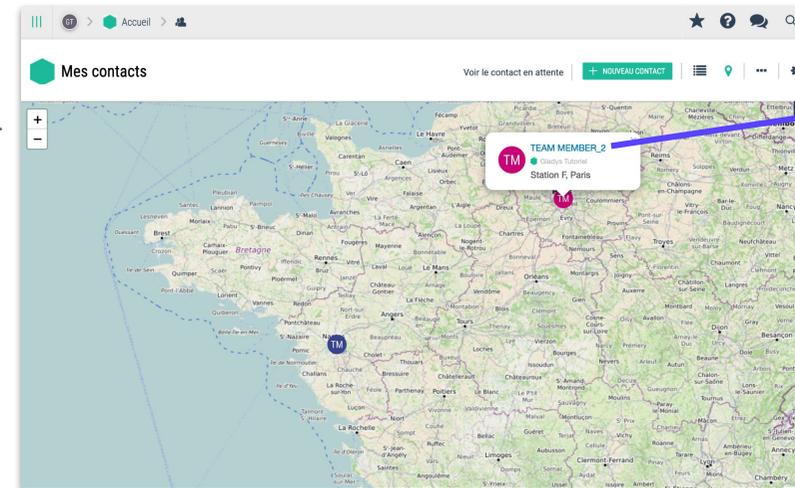
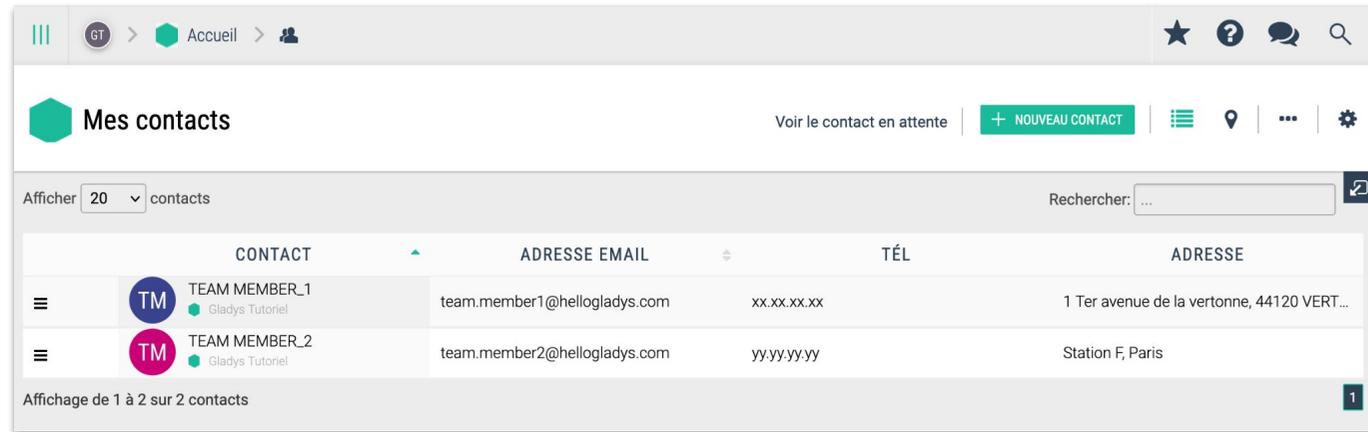
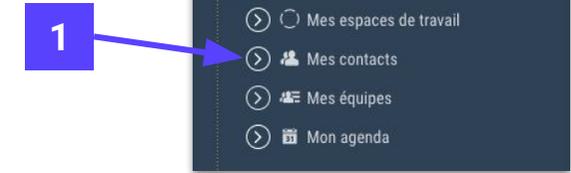
### 3. Je gère mes contacts

- [Découvrir les contacts](#)
- [Ajouter une nouveau contact](#)

### 4. Je gère mes équipes

- [Créer une nouvelle équipe](#)
- [Inviter une équipe sur un espace](#)
- [Partager un projet à une équipe](#)

#### 1. Allez sur Mes contacts



#### Astuce Gladys

En premium, vous pouvez ajouter la vue localisation et découvrir où sont vos collaborateurs

## 1. Je me connecte et gère mon profil

- [Se connecter](#)
- [Découvrir l'interface d'accueil](#)
- [Gérer la section Mes tâches](#)
- [Gérer la section Mes espaces](#)
- [Gérer mon profil et mot de passe](#)
- [Gérer mes notifications](#)
- [Se déconnecter](#)

## 2. Je crée mon espace de travail

- [Créer mon espace de travail](#)
- [Ajouter des collaborateurs](#)
- [Communiquer avec votre équipe](#)
- [Gérer les notifications projet](#)
- [Créer une tâche et liste de tâches](#)
- [Editer et modifier une tâche](#)
- [Créer un planning Gantt](#)
- [Ajouter une vue à mon espace](#)
- [Construire un vue personnalisée](#)
- [Gérer les services](#)
- [Supprimer son espace de travail](#)

## 3. Je gère mes contacts

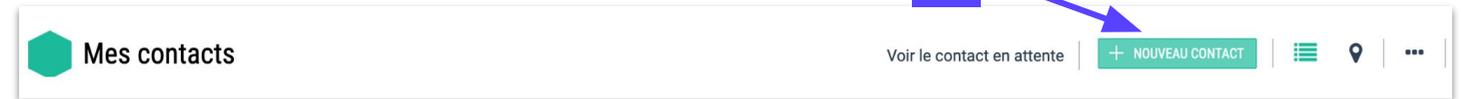
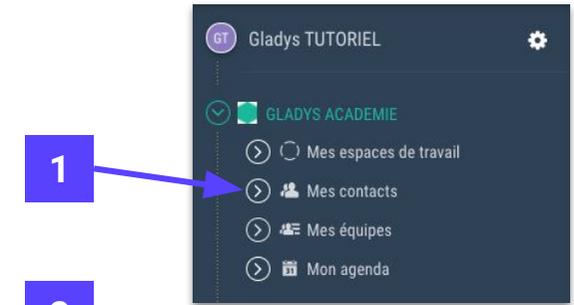
- [Découvrir les contacts](#)
- [Ajouter une nouveau contact](#)

## 4. Je gère mes équipes

- [Créer une nouvelle équipe](#)
- [Inviter une équipe sur un espace](#)
- [Partager un projet à une équipe](#)

# J'invite un nouveau contact sur mon organisation

1. Allez sur **Mes contacts**

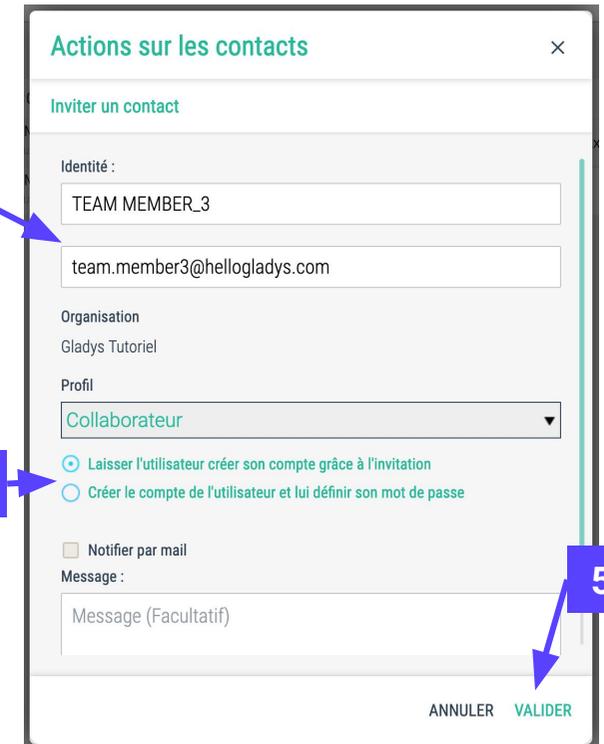


2. Cliquez sur **NOUVEAU CONTACT** pour ajouter un collaborateur à votre compte

3. Renseignez les champs

4. Sélectionnez les modalités de création de comptes

5. Validez votre choix



### Astuce Gladys

N'hésitez pas à notifier par email votre contact de la création de son compte sur Gladys avec un message personnalisé.

Si vous créez le mot de passe de votre contact, il devra obligatoirement se composer de 8 caractères minimum , au moins 1 majuscule et au moins 1 chiffre.

1. **Je me connecte et gère mon profil**

[Se connecter](#)

[Découvrir l'interface d'accueil](#)

[Gérer la section Mes tâches](#)

[Gérer la section Mes espaces](#)

[Gérer mon profil et mot de passe](#)

[Gérer mes notifications](#)

[Se déconnecter](#)

2. **Je crée mon espace de travail**

[Créer mon espace de travail](#)

[Ajouter des collaborateurs](#)

[Communiquer avec votre équipe](#)

[Gérer les notifications projet](#)

[Créer une tâche et liste de tâches](#)

[Editer et modifier une tâche](#)

[Créer un planning Gantt](#)

[Ajouter une vue à mon espace](#)

[Construire un vue personnalisée](#)

[Gérer les services](#)

[Supprimer son espace de travail](#)

3. **Je gère mes contacts**

[Découvrir les contacts](#)

[Ajouter une nouveau contact](#)

4. **Je gère mes équipes**

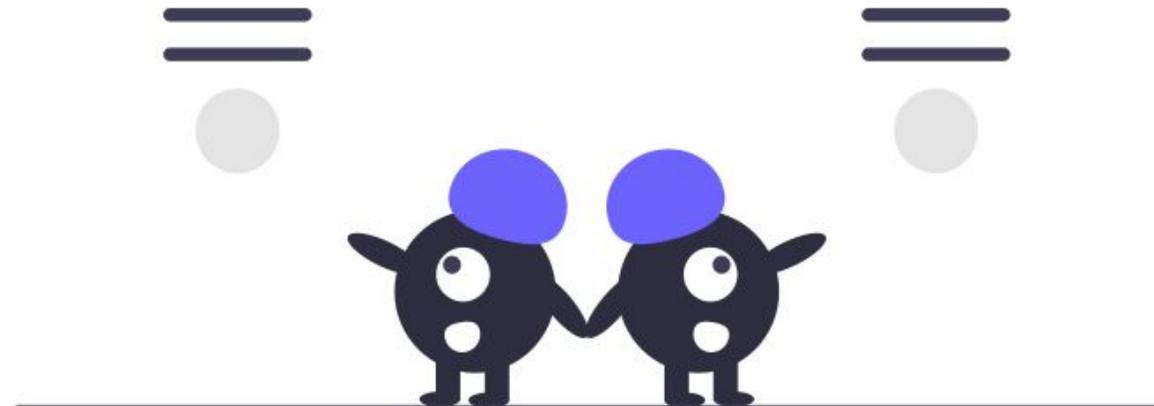
[Créer une nouvelle équipe](#)

[Inviter une équipe sur un espace](#)

[Partager un projet à une équipe](#)

## Chapitre 3.

# Je gère mes équipes



## Je crée ma première équipe

1. Allez sur la page **Mes équipes** et cliquez sur **+ Nouvelle équipe**



2. Renseignez l'**intitulé** de votre équipe

3. Cliquez sur **CRÉER**



1. **Je me connecte et gère mon profil**

[Se connecter](#)

[Découvrir l'interface d'accueil](#)

[Gérer la section Mes tâches](#)

[Gérer la section Mes espaces](#)

[Gérer mon profil et mot de passe](#)

[Gérer mes notifications](#)

[Se déconnecter](#)

2. **Je crée mon espace de travail**

[Créer mon espace de travail](#)

[Ajouter des collaborateurs](#)

[Communiquer avec votre équipe](#)

[Gérer les notifications projet](#)

[Créer une tâche et liste de tâches](#)

[Editer et modifier une tâche](#)

[Créer un planning Gantt](#)

[Ajouter une vue à mon espace](#)

[Construire un vue personnalisée](#)

[Gérer les services](#)

[Supprimer son espace de travail](#)

3. **Je gère mes contacts**

[Découvrir les contacts](#)

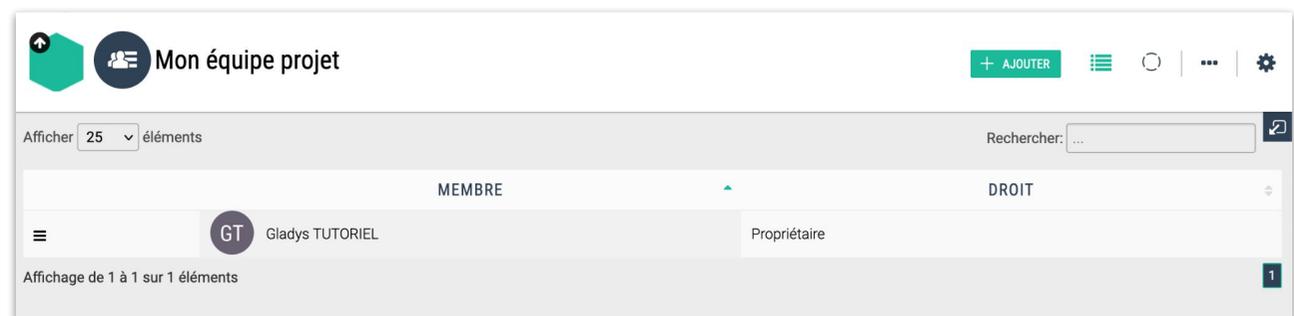
[Ajouter une nouveau contact](#)

4. **Je gère mes équipes**

[Créer une nouvelle équipe](#)

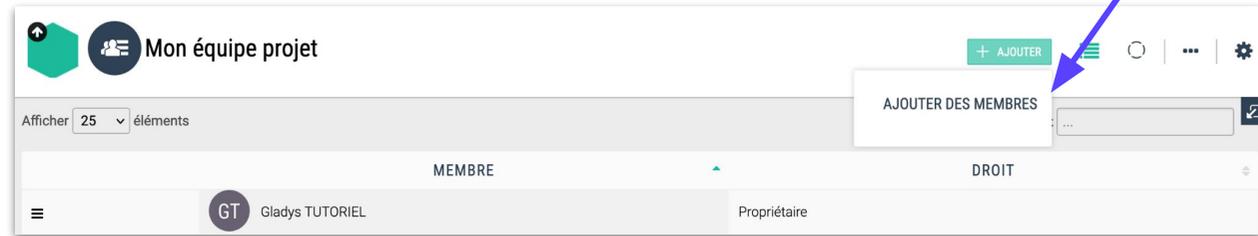
[Inviter une équipe sur un espace](#)

[Partager un projet à une équipe](#)



## J'ajoute des membres à mon équipe

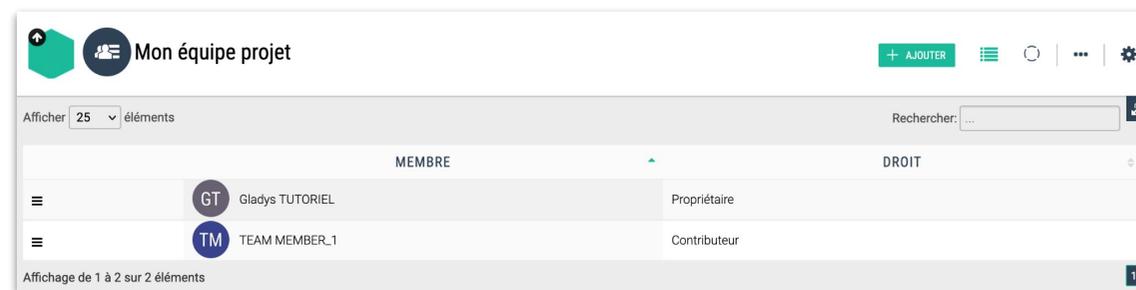
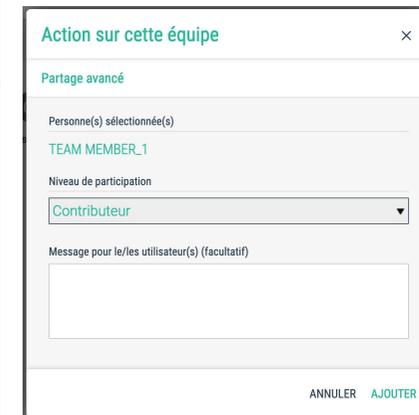
1. Allez sur la page de votre équipe et cliquez sur **+ AJOUTER DES MEMBRES**



2. Sélectionnez les membres de votre équipe



3. Choisissez son rôle et cliquez sur **AJOUTER**



### 1. Je me connecte et gère mon profil

- [Se connecter](#)
- [Découvrir l'interface d'accueil](#)
- [Gérer la section Mes tâches](#)
- [Gérer la section Mes espaces](#)
- [Gérer mon profil et mot de passe](#)
- [Gérer mes notifications](#)
- [Se déconnecter](#)

### 2. Je crée mon espace de travail

- [Créer mon espace de travail](#)
- [Ajouter des collaborateurs](#)
- [Communiquer avec votre équipe](#)
- [Gérer les notifications projet](#)
- [Créer une tâche et liste de tâches](#)
- [Editer et modifier une tâche](#)
- [Créer un planning Gantt](#)
- [Ajouter une vue à mon espace](#)
- [Construire un vue personnalisée](#)
- [Gérer les services](#)
- [Supprimer son espace de travail](#)

### 3. Je gère mes contacts

- [Découvrir les contacts](#)
- [Ajouter une nouveau contact](#)

### 4. Je gère mes équipes

- [Créer une nouvelle équipe](#)
- [Inviter une équipe sur un espace](#)
- [Partager un projet à une équipe](#)

#### Astuce Gladys

N'hésitez pas à ajouter les vues premium Carte et Ressources pour avoir vision globale de votre équipe.

## 1. Je me connecte et gère mon profil

- [Se connecter](#)
- [Découvrir l'interface d'accueil](#)
- [Gérer la section Mes tâches](#)
- [Gérer la section Mes espaces](#)
- [Gérer mon profil et mot de passe](#)
- [Gérer mes notifications](#)
- [Se déconnecter](#)

## 2. Je crée mon espace de travail

- [Créer mon espace de travail](#)
- [Ajouter des collaborateurs](#)
- [Communiquer avec votre équipe](#)
- [Gérer les notifications projet](#)
- [Créer une tâche et liste de tâches](#)
- [Editer et modifier une tâche](#)
- [Créer un planning Gantt](#)
- [Ajouter une vue à mon espace](#)
- [Construire un vue personnalisée](#)
- [Gérer les services](#)
- [Supprimer son espace de travail](#)

## 3. Je gère mes contacts

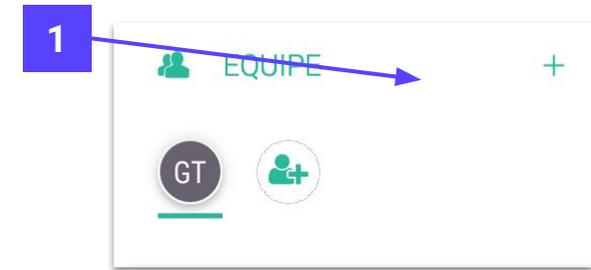
- [Découvrir les contacts](#)
- [Ajouter une nouveau contact](#)

## 4. Je gère mes équipes

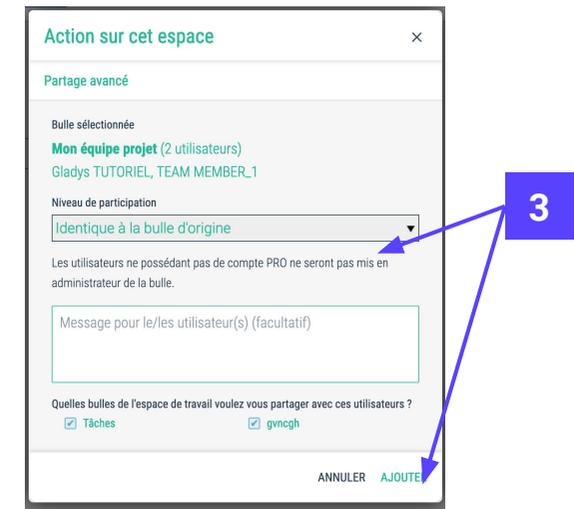
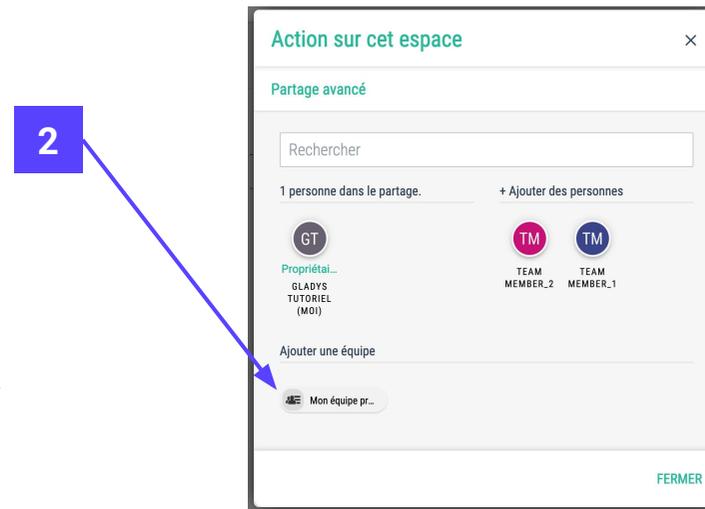
- [Créer une nouvelle équipe](#)
- [Inviter une équipe sur un espace](#)
- [Partager un projet à une équipe](#)

## Je partage un espace avec mon équipe

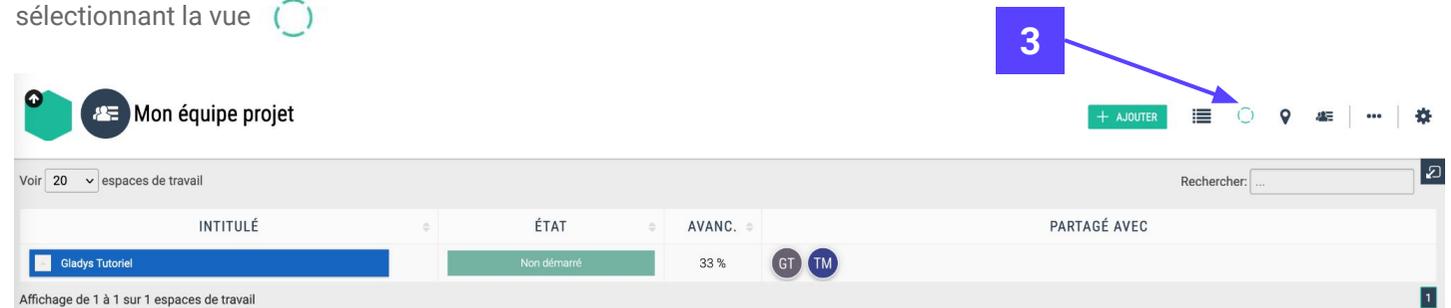
1. Déplier le volet de droite et cliquez sur **+** de la section **Equipe**



2. Sélectionner une équipe
3. Valider le rôle de vos membres au sein de votre projet et cliquez sur **AJOUTER**



4. Dans la vue équipes, vous pouvez visualiser tous les espaces partagés sur lesquelles vos membres travaillent en sélectionnant la vue 



**1. Je me connecte et gère mon profil**[Se connecter](#)[Découvrir l'interface d'accueil](#)[Gérer la section Mes tâches](#)[Gérer la section Mes espaces](#)[Gérer mon profil et mot de passe](#)[Gérer mes notifications](#)[Se déconnecter](#)**2. Je crée mon espace de travail**[Créer mon espace de travail](#)[Ajouter des collaborateurs](#)[Communiquer avec votre équipe](#)[Gérer les notifications projet](#)[Créer une tâche et liste de tâches](#)[Editer et modifier une tâche](#)[Créer un planning Gantt](#)[Ajouter une vue à mon espace](#)[Construire un vue personnalisée](#)[Gérer les services](#)[Supprimer son espace de travail](#)**3. Je gère mes contacts**[Découvrir les contacts](#)[Ajouter une nouveau contact](#)**4. Je gère mes équipes**[Créer une nouvelle équipe](#)[Inviter une équipe sur un espace](#)[Partager un projet à une équipe](#)

# MERCI !

