



T-BOOK PROD'

Outil de suivi de projets

Tutoriel Utilisateur

<https://tbookprod.com>

MISE À JOUR : JUIN 2021

www.digital-universities.com

SOMMAIRE

MON COMPTE : SE CONNECTER, GÉRER SES INFORMATIONS	4
DASHBOARD, NOTIFICATIONS, ALERTES MAIL	6
Notifications et alertes	8
Mes tâches	10
ACCEPTER ET TRAITER UNE TÂCHE	12
FINALISER UNE TÂCHE	17
GESTION DE LA QUALITÉ	19

AVANT-PROPOS

***T-book prod** est un outil qui a été développé pour suivre les projets de digitalisation de formations.*

IL PERMET DE :

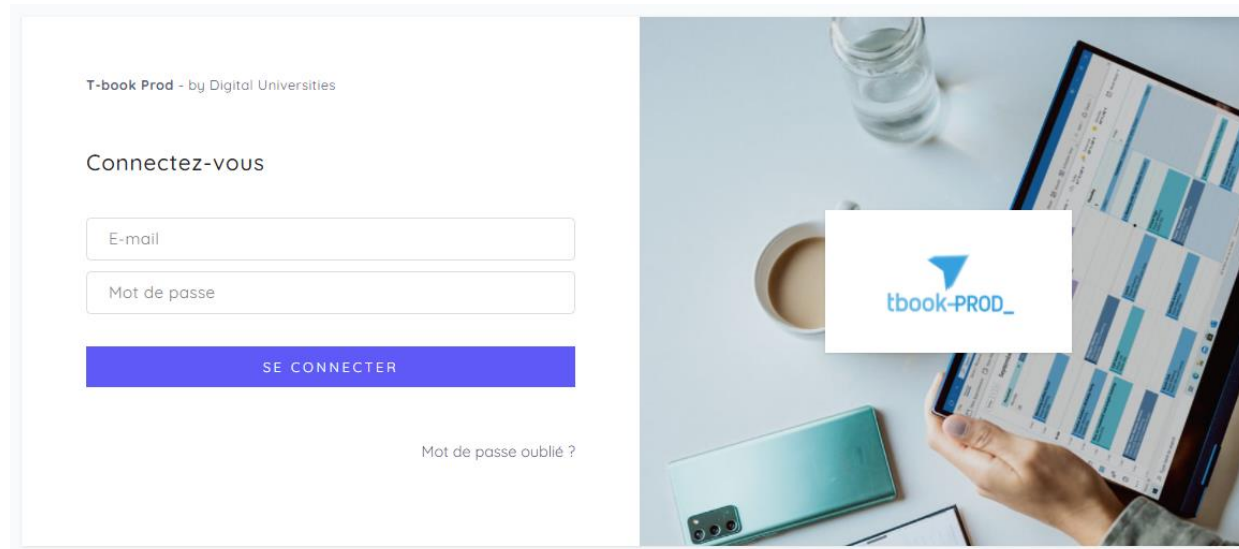
- Communiquer en temps réel aux clients les avancées du projet
- Organiser de bout en bout le projet de digitalisation
- Automatiser les invitations/relances/alertes auprès des différentes parties prenantes
- Gérer les validations/modifications avant et pendant la production
- Valider chacune des étapes de la production et de conserver l'historique des relations
- Visualiser les plannings
- Automatiser les changements des différentes étapes du projet en cas de retard

En tant qu'intervenant sur les projets, vous serez donc amené à travailler sur l'outil pour :

- Accepter les missions
- Télécharger les documents vous permettant de les réaliser
- Déposer votre production
- Avoir une vision d'ensemble du projet et de la planification

SE CONNECTER

Lien de la plateforme : <https://tbookprod.com>



Indiquez votre adresse mail de connexion et votre mot de passe (reçu par mail).

Cliquez sur **Mot de passe oublié** pour récupérer votre mot de passe.




Si vous n'avez pas reçu de mail, pensez à vérifier vos courriers indésirables

MON COMPTE

Sur cette page, vous pouvez ajouter votre photo de profil, modifier votre mot de passe et mettre à jour vos informations personnelles. Vous retrouvez également ici vos contrats.

T-book Prod - by Digital Universities

Déconnexion




TEST USER

Dashboard

Mon Compte

Mon Compte

Mon avatar



Mes informations de connexion

E-mail de connexion

user@test.com

Mot de passe

Confirmation

ANNULER

SAUVEGARDER

Mes informations de compte

M.

Nom

USER

Prénom

Test

Adresse

Numéro de téléphone

Choisir la ou les langue(s) parlée(s)

ANNULER

SAUVEGARDER

Mes Contrats

Contrat_V1.pdf

Uploadé le 2019-10-21

COMÉDIENS

Si vous êtes enregistré(e) comme comédien(ne), vous trouvez également sur cette page une zone « mes vidéos » où sont déposées vos vidéos de casting Digital University.

DASHBOARD

Votre dashboard comprend 2 zones principales :

MES NOTIFICATIONS / MES TÂCHES

The screenshot shows the T-book Prod dashboard interface. The header is dark blue with 'T-book Prod - by Digital Universities' on the left and 'Déconnexion' on the right. The left sidebar contains a user profile for 'RONAYETTE (USER)' and a 'Dashboard' link with a red notification badge showing the number '8'. The main content area is titled 'Dashboard' and contains three sections: 'Mes notifications' (with a right-pointing arrow), 'Mes tâches' (with filter tabs: 'En retard' (selected), 'D'ici 7 jours', 'D'ici 30 jours', and 'Terminées'), and 'Tâches archivées' (with a right-pointing arrow). The 'Mes tâches' section displays a table with one task. Annotations with arrows point to specific elements: 'Afficher toutes les notifications' points to the 'Mes notifications' section; 'Alerte si vous avez des notifications' points to the notification badge in the sidebar; and 'Afficher la liste des tâches de la période spécifiée' points to the 'Terminées' filter tab.

Afficher toutes les notifications

Alerte si vous avez des notifications

Afficher la liste des tâches de la période spécifiée

T-brook Prod - by Digital Universities

Déconnexion

Dashboard

Mes notifications ▶

Mes tâches

En retard D'ici 7 jours D'ici 30 jours Terminées

Tâche	Date de fin	Type	État
ENI -Découvrir les métiers du Numérique - e-commerce et e-marketing	30/12/2020	Scénarisation	● En validation

Tâches archivées ▶

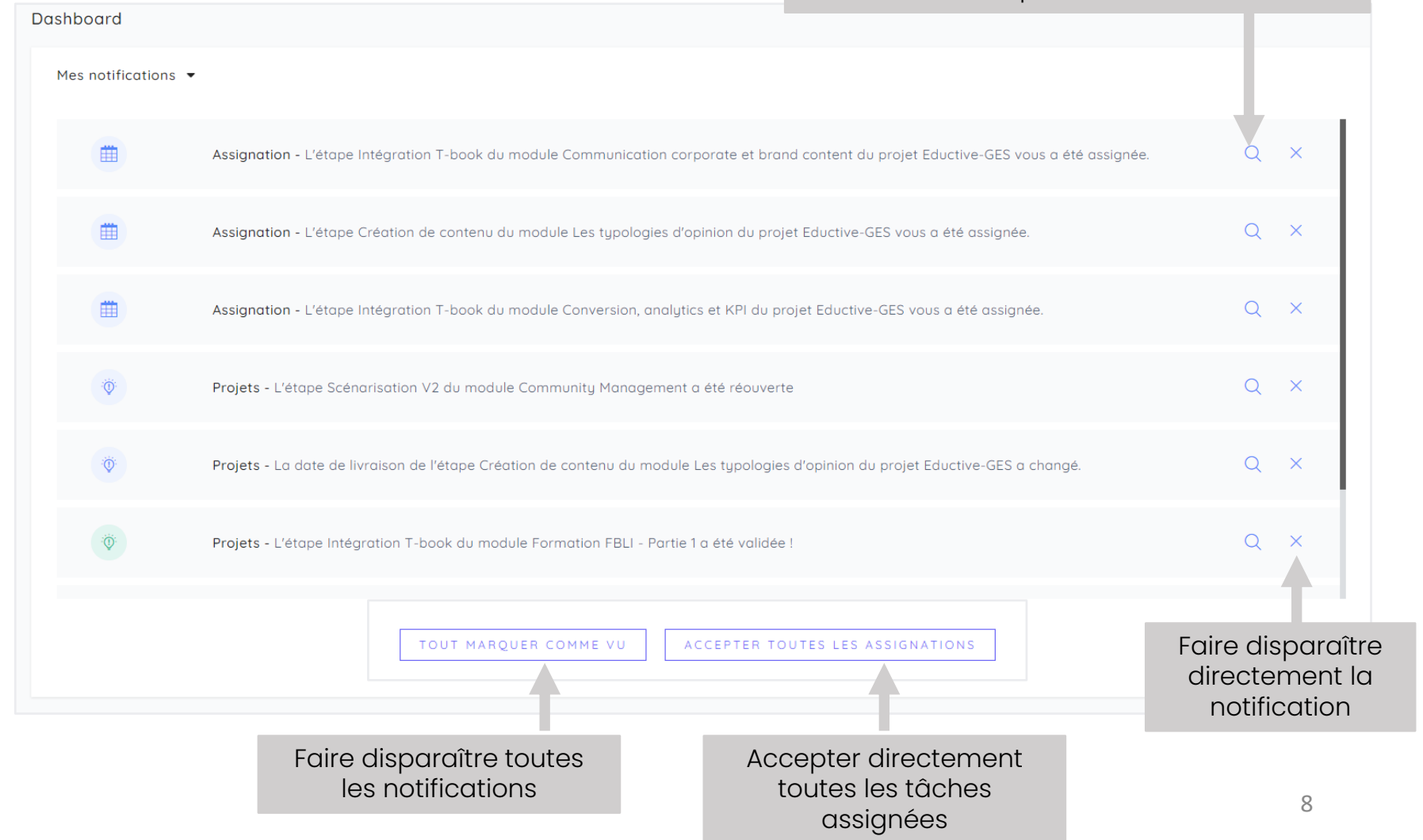
Copyright © 2019 Clevel Partners. All rights reserved.

Politiques des données et protections des cookies | Mentions légales & CGU

DASHBOARD : NOTIFICATIONS

Les notifications sont de plusieurs types :

- **Assigination** : une tâche vous est proposée, vous devez l'accepter ou indiquer que vous n'êtes pas disponible
- **Calendrier** : Certaines de vos tâches ont été replanifiées;
- **Projets** :
 - Changements de planning
 - Validation ou non de vos tâches réalisées



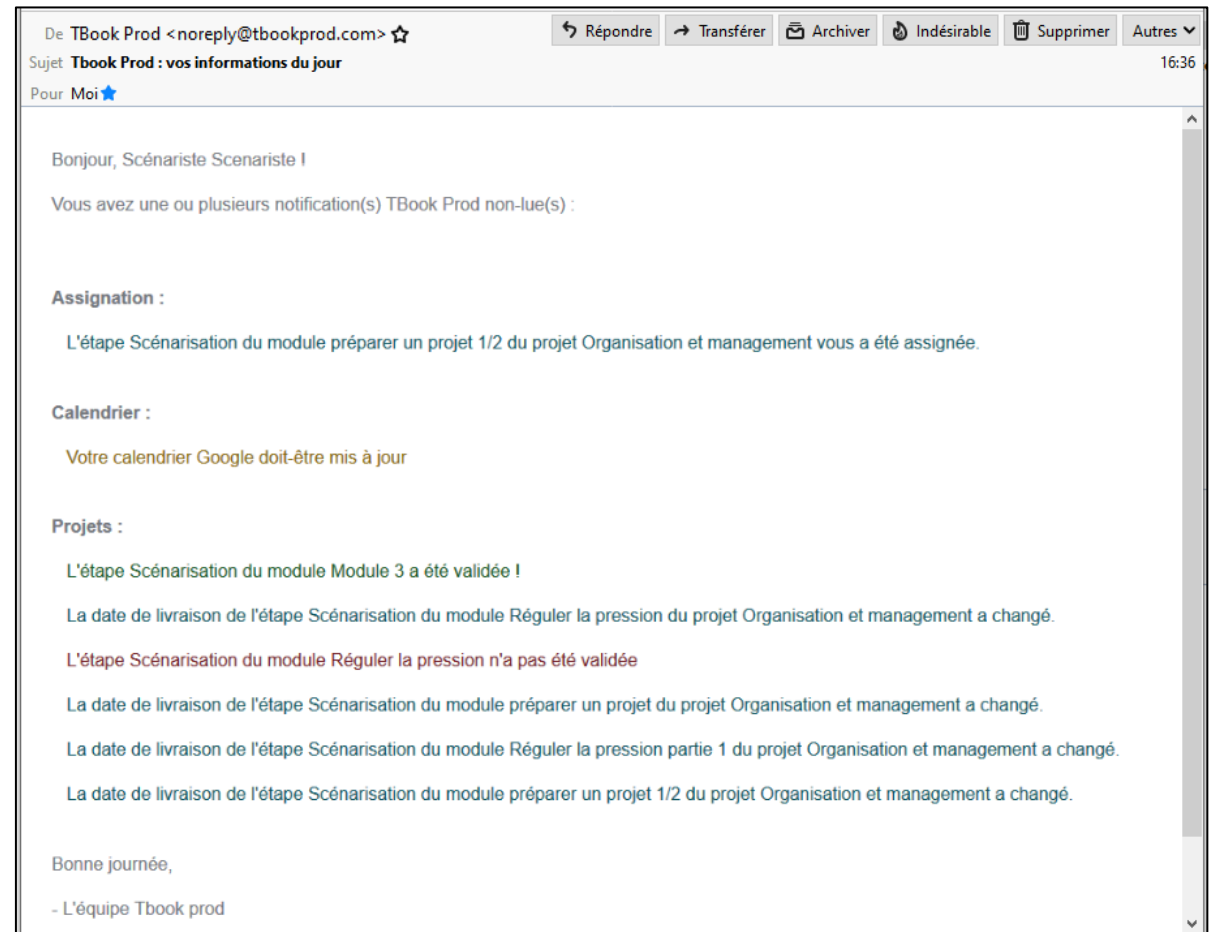
DASHBOARD : NOTIFICATIONS

ALERTES E-MAIL

T-book Prod vous envoie quotidiennement, à minuit, un mail reprenant les notifications non lues.



Pensez à vérifier vos courriers indésirables durant les premiers jours d'utilisation !



DASHBOARD : MES TÂCHES

Toutes les tâches sont affichées et classées par priorité :

- En retard
- D'ici 7 jours
- D'ici 30 jours
- Plus tard
- Terminées

Mes tâches			
En retard	D'ici 7 jours	D'ici 30 jours	Terminées
Tâche	Date de fin	Type	État
Eductive-GES - Conversion, analytics et KPI	25/05/2021	Intégration T-book	● En attente

Clic sur le nom d'une tâche pour y accéder

TÂCHES TERMINÉES / TÂCHES ARCHIVÉES

- Les tâches terminées restent présentes dans la zone « Mes tâches » tant que le projet concerné est actif.
- Elles sont archivées dès que celui-ci est fermé par le chef de projet. On peut alors les retrouver dans la zone « tâches archivées »


Tâches archivées ▾			
Terminées			
Tâche	Date de fin	Type	État
CEFCM - Formation FBI - Partie 1	05/05/2021	Intégration T-book	● Terminée
CEFCM - Formation FBI - Partie 2	05/05/2021	Intégration T-book	● Terminée

DASHBOARD : DIFFÉRENTS ÉTATS DES TÂCHES

ÉTATS POSSIBLES D'UNE TÂCHE

 En retard


En retard : la date de fin initialement prévue est passée

 En cours

En cours : vous pouvez travailler sur la tâche

 En validation

En validation : vous avez terminé, vous êtes en attente d'une validation par le chef de projet. Dès validation, la tâche est considérée comme terminée.

 Non acceptée

Non acceptée : la tâche vous a été assignée, mais vous ne l'avez pas encore acceptée.

 En attente

En attente : La tâche vous a été assignée, vous l'avez acceptée, mais êtes en attente de des éléments venant de l'étape précédente pour pouvoir commencer.
Exemple : tâche de scénarisation alors que le contenu n'est pas encore disponible.

 Terminée

Terminée : La tâche a été validée par le chef de projet. Le projet est toujours en cours.

ACCEPTER ET TRAITER UNE TÂCHE

LES ÉTAPES DU PROCESSUS SONT LES SUIVANTES :

- 1 Vous acceptez une tâche qui vous a été assignée
- 2 Vous réalisez la mission, qui peut être : contenu, scénarisation, relooking, tournage, montage, habillage, export, intégration,
- 3 Une fois votre travail réalisé, vous déposez les documents correspondant à votre production,
- 4 Vous « demandez validation », en validant la checklist qualité,
- 5 Une fois que le chef de projet a validé la tâche, celle-ci est terminée et disparaît pour vous.

ACCEPTER UNE TÂCHE

Pour accepter une tâche vous pouvez :

1. Cliquer sur « tout accepter » directement depuis les notifications d'assignation sur votre dashboard
2. Cliquer sur la notification d'assignation afin d'aller voir le contenu de la tâche
3. Cliquer sur la tâche dans la liste de « Mes tâches », ce qui affiche sa page

PAGE D'UNE TÂCHE

Titre du module concerné

Information de la tâche : étape dans le processus, état, dates de début et fin

Accepter la tâche.
Celle-ci passe alors en état « en cours » si les éléments pour la réaliser sont disponibles. Sinon, elle passe en état « en attente »

Refuser la tâche.
Cette action enverra une notification au chef de projet qui peut proposer la mission à une autre personne

Content management - Eductive-GES - 81 slides

Étape Relooking
Début :12/05/2021 - Livraison : 18/05/2021

Production de l'étape

AJOUTER FICHIER(S)

Production des étapes précédentes ▶

Production des étapes suivantes ▶

VOIR LA CHECKLIST QUALITÉ

Consultez la checklist qualité à tout moment. Toutes les conditions devront être remplies pour valider la production de l'étape.

Aide à la production

Détails de l'étape ▶

TRAITER UNE TÂCHE (1/2)

Tout se passe sur la page de la tâche

Ma production :
Déposer ici votre production. Respecter la nomenclature qui vous a été fournie

Production des étapes précédentes.
Vous avez accès aux fichiers déposés lors des étapes précédentes, par ex. :

- Pour l'étape scénarisation : ppt de contenu
- Pour l'étape relooking : ppt de contenu + ppt de scénarisation
- Pour l'étape tournage : Scripts pour prompteur

The screenshot shows a web interface for 'Content management - Eductive-GES - 81 slides'. At the top, it says 'Étape Relooking'. Below this, there's a section 'Production de l'étape' with a blue button 'AJOUTER FICHIER(S)'. Underneath, 'Production des étapes précédentes' is shown with two folders: 'Création de contenu' and 'Scénarisation'. To the right, 'Retours clients' lists a file 'Eductive - Content Management GS_SC_V1.2.pptx' with a 'Télécharger dossier' link. At the bottom, 'Production des étapes suivantes' is partially visible. On the right side of the interface, there are two buttons: 'SIGNALER UNE ERREUR' (red) and 'DEMANDER VALIDATION' (blue). At the very bottom, there's a button 'VOIR LA CHECKLIST QUALITÉ' and a note: 'Consultez la checklist qualité à tout moment. Toutes les conditions devront être remplies pour valider la production de l'étape.'

Signaler une erreur : faire un retour sur une des étapes précédentes.
Voir section « qualité » page 21

Demander validation :
Vous avez terminé votre travail et déposé votre production, vous cliquez pour avertir le chef de projet et demander une validation (voir page 20)

Checklist qualité :
liste des éléments importants que vous devez respecter pour votre réalisation.
S'il existe de²s alertes qualité, elles s'affichent dans cette zone.
Voir section « qualité » page 21

TRAITER UNE TÂCHE (2/2)

En bas de page, 2 sections complémentaires ; aide à la production et commentaires.

Aide à la production :
Des sous-étapes peuvent être créées et datées, permettant de découper une tâche en plusieurs étapes. Elles sont indicatives

Aide à la production

Détails de l'étape ▾

Nom

Non démarré × ▾

Date de début

Date de fin

🗑️

➕ AJOUTER

☐ Appliquer à tous les modules du projet

ANNULER

SAUVEGARDER

Commentaires

Ajouter un commentaire

ANNULER

ENVOYER

Commentaires :
Zone permettant de laisser une information à destination de tous les participants au projet (autres étapes du processus).

DEMANDE DE VALIDATION

Demander validation

×

CONTRÔLE QUALITÉ

Vous êtes sur le point de terminer votre tâche. Vous vous engagez à avoir effectué les vérifications suivantes :

Vérification du bon respect des lignes directives dans le PDF "Guidelines pour relooking"

☐ Vérification marques d'animation : nombre de marques, ordre des objets

☐ Textes : Attention aux retours à la ligne malheureux (par ex. 1 seul mot à la ligne)

☐ Vérification orthographe

J'atteste avoir fait les vérifications ci-dessus. Je reconnais que si un problème est signalé sur un de ces points, je pourrai être amené à faire les corrections nécessaire sans refacturation.

ANNULER

ENVOYER

Quand vous avez déposé votre réalisation et cliqué sur « demander validation », la fiche de contrôle qualité s'ouvre. Vous devez cocher chaque point de la checklist, attestant que vous avez bien fait les vérifications et contrôles correspondants.

Cette action vous engage.



Pour les tâches de tournage : Si vous tournez plusieurs modules dans une même journée, vous devez terminer (demander validation) à la fin de chaque module au cours de la journée.



Pour les tâches de tournage et post production, il vous est demandé de saisir une durée (en heures)



Demander validation

×

Indiquer le temps passé sur l'étape (en heures) : Durée

CONTRÔLE QUALITÉ

Vous êtes sur le point de terminer votre tâche. Vous vous engagez à avoir effectué les vérifications suivantes :

Vérification des sources d'éclairage et la disposition des éléments du décor

☐ Le comédien ne brille pas => utiliser de la poudre si besoin

☐ Eclairage uniforme sur le visage

☐ Pas d'ombres gênantes sur le fond vert

☐ Attention aux cheveux friés (ajouter un contre sur les cheveux)

SIGNALER UNE ERREUR

Si vous détectez une erreur dans une des étapes précédant la vôtre, vous devez la signaler. Le chef de projet en sera alerté, ainsi que la personne qui a réalisé l'étape concernée.

Pour cela, cliquez sur  puis indiquez quelle étape est concernée par l'erreur, et décrivez-la.



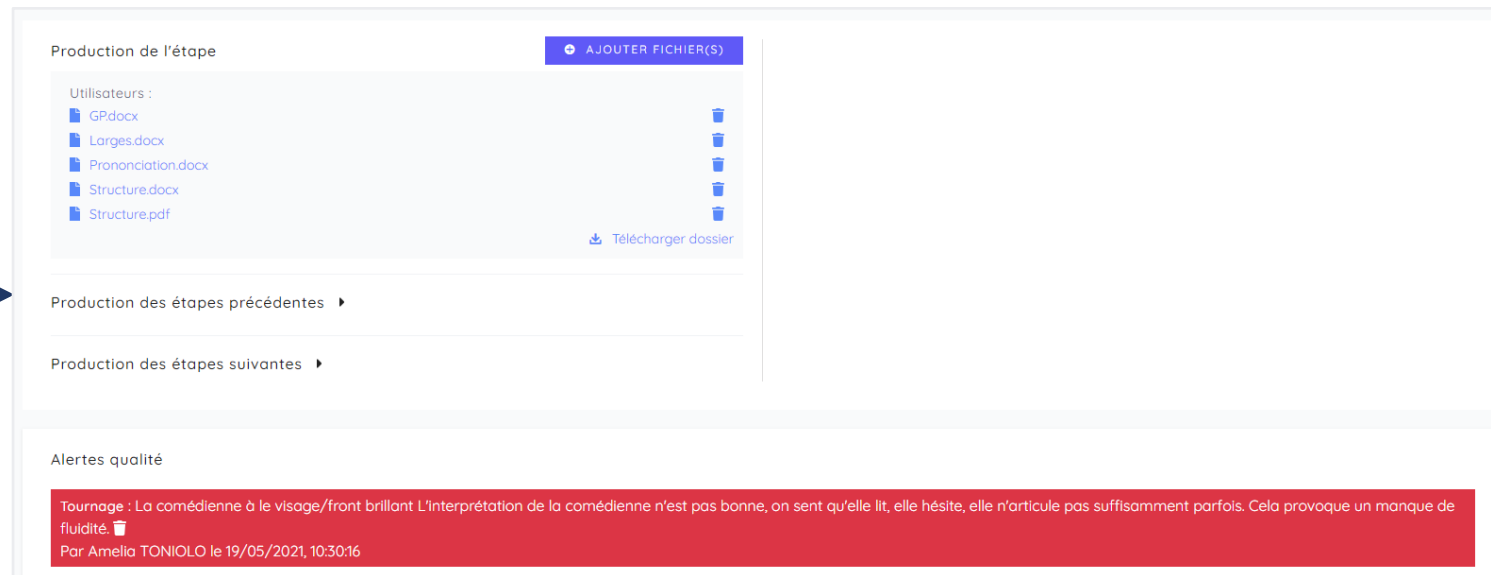
The image shows a modal window titled "Signaler une erreur" with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there are two input fields. The first is a dropdown menu labeled "Erreur repérée sur l'étape :" with a clear button (X) and a dropdown arrow. The second is a text area labeled "Décrivez l'erreur :" with a clear button (X) and a text icon. At the bottom of the modal, there are two buttons: "ANNULER" (red border) and "ENVOYER" (blue border).

Dans votre description, soyez le plus précis et le plus factuel possible. L'objectif est de ne pas répéter les erreurs pour les prochaines productions.

ALERTSE QUALITÉ

Lors qu'un autre membre de l'équipe a signalé une erreur sur une de vos tâches, vous voyez une alerte qualité qui s'affiche à la connexion.

Tant que vous n'êtes pas allé voir l'étape concernée, l'alerte se réaffichera à chaque passage par le dashboard.



L'alerte qualité qui vous concerne s'affiche en rouge dans la page de l'étape.

ALERTES QUALITÉ

Les alertes qualité d'un module s'affichent en orange pour tous les utilisateurs sur les autres étapes du module. Tout le monde peut savoir ce qui a été signalé sur le module, et à quelle étape.

Production de l'étape

AJOUTER FICHIER(S)

Production des étapes précédentes ▶

SIGNALER UNE ERREUR

DEMANDER VALIDATION

Alertes qualité

Tournage : La comédienne à le visage/front brillant L'interprétation de la comédienne n'est pas bonne, on sent qu'elle lit, elle hésite, elle n'articule pas suffisamment parfois. Cela provoque un manque de fluidité. 🗑️

Par Amelia TONIOLO le 19/05/2021, 10:30:16

VOIR LA CHECKLIST QUALITÉ

Consultez la checklist qualité à tout moment. Toutes les conditions devront être remplies pour valider la production de l'étape.