

GUIDE ONBOARDING et DÉMARRAGE RAPIDE



Doxa

GUIDE ONBOARDING & DÉMARRAGE RAPIDE - Doxa

Getting Started en 30 Minutes

Version 2.0 | Décembre 2025

1 DÉMARRAGE INSTANT (5 MINUTES)

1.1 Étape 1 : Créer votre compte

1. Allez **doxa.dz**
2. Cliquez “**Commencer gratuitement**”
3. Entrez **email** (ex : alice@mycompany.com)
4. Créez **mot de passe fort** (min 8 char, 1 majuscule, 1 chiffre)
 - Exemple valide : Doxa2025 !
5. Cliquez “**S’inscrire**”
6. **Vérifiez email** (lien activation)
7. Connectez-vous

Account créé! Vous êtes maintenant dans Doxa.

1.2 Étape 2 : Configurer votre espace de travail (2 min)

Écran d'accueil → formulaire configuration :

1. **Nom espace de travail** : Votre entreprise/équipe
 - Exemple : “TechStartup Inc”
2. **Sector** : Sélectionnez votre industrie
3. **Team size** : Nombre de personnes
4. **Logo** (optionnel) : Upload image

Cliquez “**Créer espace**” → Bienvenue !



1.3 Étape 3 : Créer votre premier projet (1 min)

Page d'accueil → “+ Nouveau Projet”

Formulaire rapide :

- **Nom** : “Mon Premier Projet”
- **Description** : “Test et familiarisation”
- **Modèle** : Sélectionnez “**Kanban**” (simple pour débiter)
- **Visibilité** : “Privé” (vous seul)

Cliquez “**Créer**” → Projet créé !

1.4 Étape 4 : Ajouter premières tâches (1 min)

Vous voyez 3 colonnes : **To Do** | **In Progress** | **Done**

Créer tâche rapide :

1. Colonne “To Do” → Cliquez “+ **Ajouter tâche**”
2. Tapez : “Lire guide Doxa”
3. Appuyez **Entrée** → Tâche ajoutée !
4. Créez 2 autres tâches (test)

Exemple tâches test :

- Lire guide Doxa
- Créer 2e projet (Agile)
- Inviter Alice en tant que collaborateur

2 CONFIGURATION ÉQUIPE (5 MINUTES)

2.1 Étape 5 : Inviter collègues

Paramètres espace → “**Membres**” → “+ Inviter membres”

Formulaire :

- **Email** : alice@company.com (ou plusieurs, séparés virgules)
- **Rôle** : Sélectionnez
 - **Éditeur** : peut créer/modifier tâches (défaut)
 - **Lecteur** : lecture seule



- **Admin** : gère paramètres et membres

Cliquez **“Envoyer invitations”**

Après :

- Collègues reçoivent email avec lien
- Une fois accepté → apparaissent en membres
- Peuvent immédiatement voir projets

2.2 Étape 6 : Structure équipe recommandée

Pour équipe 10 personnes :

Vous (Propriétaire)

PM/Lead (Admin) - gère backlogs, sprints

Dev Lead (Admin) - gère projet dev

Devs x 4 (Éditeurs) - créent/modifient tâches

Designer (Éditeur) - tâches design

Support (Lecteur) - voit uniquement support tickets

Bonnes pratiques :

- 1 Propriétaire max (responsabilité financière)
- Admins = les leaders (gestion)
- Autres = Éditeurs (travail quotidien)

3 WORKFLOWS COURANTS (15 MINUTES)

3.1 Workflow 1 : Gestion projet Agile (Dev)

Étapes :

1. Créer projet Agile

- Nouveau projet → Modèle **“Agile”** → Nommez **“Sprint Q1 2025”**

2. Configurer sprints

- Paramètres → **“Sprints”** → **“+ Créer sprint”**
- Nom : **“Sprint 1”** | Durée : **“1 semaine”** (16-22 déc)
- Sprint 2, 3, etc.

3. Ajouter user stories

- “+ Nouvelle tâche” → Tapez récit utilisateur
- Exemple : “En tant que PM, je veux exporter rapports PDF”
- Assignez dev, set estimation (story points)

4. Démarrer sprint

- “Sprint 1” → “**Démarrer sprint**” → visible tableau
- Tâches du sprint apparaissent

5. Daily standups

- Chaque jour : regarder tableau
- Déplacer tâches entre colonnes (To Do → In Progress → Done)
- Commentez blockers

6. Fin sprint

- Sprint terminé → “Fin sprint” → Crée retrospective
- Métriques : tâches complétées, velocity

3.2 Workflow 2 : Gestion support client (Kanban)

Étapes :

1. Créer projet Kanban

- Nouveau → Kanban → “Support Client”

2. Personnaliser colonnes

- Paramètres → “Statuts”
- Renommez colonnes :
 - To Do (Nouveau ticket)
 - In Progress (Assigné agent)
 - Waiting Customer (Réponse attendue client)
 - Done (Résolu)

3. Créer labels priorité

- Paramètres → “Labels”

- Créez : Urgent (rouge), Important (orange), Normal (bleu), Low (gris)

4. **Créer tâches depuis email**

- Voir adresse email unique du projet : project-abc@doxa.dz
- Les clients/agents envoient email → devient tâche auto

5. **SLA reminder**

- Chaque tâche : set date limite (ex : 24h après création)
- Tâches en retard → affichées rouge
- Rappels auto envoyés

6. **Analytics**

- Rapports → “Ticket velocity” → voir temps moyen résolution

3.3 **Workflow 3 : Gestion content marketing**

Étapes :

1. **Créer projet Timeline**

- Nouveau → Timeline → “Content Calendar 2025”

2. **Ajouter articles/posts**

- “+ Nouvelle tâche” → titre article
- Set dates (start/end publication)
- Assign à writer/reviewer

3. **Vue calendrier**

- Basculez vers onglet “Calendar”
- Voyez publication timeline
- Identifiez goulots

4. **Dépendances**

- “Article A : Rédaction” bloque “Article A : Review”
- Drag-drop timeline montre dépendances
- Évite retards

5. Export audience

- Rapports → Export CSV
- Partagez avec stakeholders

4 PREMIÈRES AUTOMATISATIONS (5 MINUTES)

4.1 Automation 1 : Auto-progression tâches

Cas : Quand toutes sous-tâches complètes → marquer parent complète

Setup :

1. Projet → Paramètres → “**Automatisations**”
2. “+ **Créer règle**”
3. Trigger : “Sous-tâche marquée complète”
4. Action : “Si TOUTES sous-tâches complètes → status = Complète”
5. Sauvegardez

Résultat : Parent auto-progresse quand tous enfants faits.

4.2 Automation 2 : Slack notification priorité haute

Cas : Ticket priorité critique → notifier Slack support channel

Setup :

1. Projet → Paramètres → “**Intégrations Slack**”
2. Connectez Slack workspace
3. Choisissez channel : #support-tickets
4. Dans Automatisations :
 - Trigger : “Priorité changée à Critique”
 - Action : “Poster Slack message”
 - Format : “@here Nouveau ticket URGENT : {titre}”

Résultat : Slack alert immédiate tickets critiques.

4.3 Automation 3 : Auto-archivage tâches fermées

Cas : Tâche complète depuis 30 jours → archiver automatiquement

Setup :

1. Paramètres → Automatisations → Créer règle
2. Trigger : “Status = Complète + 30 jours écoulés”
3. Action : “Archiver tâche”

Résultat : Tableau reste propre, pas tâches anciennes.

5 INTÉGRATIONS ESSENTIELLES (SETUP 10 MIN)

5.1 Integration 1 : Slack

Pourquoi :

- Notifications tâches dans Slack
- Créer tâches via /doxa commands
- Real-time collab

Setup :

1. Doxa → Paramètres → “**Slack**”
2. Cliquez “**Connecter Slack**”
3. Autorisez Doxa dans Slack
4. Choisissez channel(s) pour notifications
5. Testez : /doxa create task “Test”

Résultat : Slack et Doxa synchronisés.

5.2 Integration 2 : Google Workspace

Pourquoi :

- Calendrier Google → Project deadlines
- Google Drive files → Pièces jointes Doxa
- Partage docs direct dans commentaires

Setup :



1. Paramètres → “Google Workspace”
2. “Connecter Google”
3. Autorisez Doxa
4. Testez : ajoutez Google Drive file à tâche

5.3 Integration 3 : GitHub (Dev teams)

Pourquoi :

- PR lié à tâches Doxa
- Auto-progression quand PR merged
- Code commits reference tasks

Setup :

1. Paramètres → “GitHub”
2. “Connecter GitHub”
3. Autorisez Doxa app
4. Select repos
5. Testez : créer PR avec “Closes #task-123” → auto-link

6 CONSEILS PRODUCTIVITÉ

6.1 1. Raccourcis clavier

Apprenez ces 5 essentiels :

Ctrl+K → Chercher tâche global
Ctrl+N → Nouvelle tâche rapide
Ctrl+Shift+M → Aller "Mes tâches"
Tab (Kanban) → Cycle colonnes
Drag-drop → Déplacer tâche

6.2 2. Templates réutilisables

Pour tâches récurrentes :

1. Créez tâche modèle parfaite

2. Ajoutez description complète, labels, subtasks
3. Menu “...” → “Dupliquer”
4. Réutilisez pour futures instances

Exemples :

- Template bug report (description structure, labels)
- Template feature request (champs standard)
- Template retrospective (sections, questions)

6.3 3. Filtres & vues sauvegardées

Créez vue personnelle :

Ma Queue (tâches assignées à moi) :

1. Tableau → “Filtres” → “Assigné = Moi”
2. Trier par “Date limite”
3. “+ Sauvegarder vue” → “Ma Queue”
4. Accès rapide depuis navigation

Résultat : 1 clic pour voir vos tâches prioritaires.

6.4 4. Daily standup template

Chaque jour 15 min :

1. Allez projet → onglet “Dashboard”
2. Regardez : “Tâches à risque” (en retard)
3. Regardez : “Complétées aujourd’hui”
4. Équipe? Quick verbale sur blockers
5. Update tâches status

Budget : 15 minutes, max productivité!

7 TROUBLESHOOTING RAPIDE

7.1 Problème : Je n'ai pas reçu email invitation

Solution :

1. Vérifiez spam/promotions
2. Demandez à Admin : Paramètres → Membres → Renvoyer invitation
3. Essayez email alternatif
4. Contact support si toujours pas reçu

7.2 Problème : Je n'arrive pas à créer 2e projet

Solution :

1. Vérifiez plan : Starter max 5 projets, Pro illimité
2. Peut-être au limit ? Archivez projets anciens
3. Upgrade plan si besoin : Paramètres → Facturation

7.3 Problème : Mon équipe ne voit pas tâches

Solution :

1. Tâche dans projet privé ? Changez permissions
2. Membre pas invité au projet ? Ajouter dans Paramètres projet
3. Membre a rôle lecteur ? Changez en Éditeur si doit modifier

7.4 Problème : Intégration Slack non marche

Solution :

1. Déconnectez Slack et refaites
2. Vérifiez Doxa app autorisée dans Slack
3. Vérifiez channel existe et Doxa y a accès
4. Contact support si persiste

8 PROCHAINES ÉTAPES

8.1 Après 1 semaine

Équipe complète invitée et active
1-2 projets setup et utilisés
Intégrations Slack/Google configurées
Workflows clairs (qui fait quoi)
Premiers rapports regardés

8.2 Après 1 mois

Automatisations optimisées
Équipe confortable (90% utilisation)
Metrics visibles (velocity, taux complet, satisfaction)
Optimisation : moins de meetings, plus de dashboard
Training équipe complète si besoin

8.3 Après 3 mois

Historique données précieux (patterns, insights)
Improvements continus (workflows itérés)
Considérez upgrade plan si needs grow
ROI visible (productivité +, chaos -)
Vous êtes expert Doxa !

9 SUPPORT ONBOARDING

Questions pendant setup ?

- **Email** : onboarding@doxa.dz (réponse < 2h)
- **Chat** : Cliquez widget chat bas droite (9-18h CET)
- **Docs** : guide.doxa.dz

- **Vidéos** : youtube.com/doxa (tutoriels 5-10 min)

Bienvenue dans Doxa !