

# GUIDE UTILISATEUR



**Doxa**

# GUIDE UTILISATEUR - Doxa

Manuel Complet de Prise en Main

Version 3.2 | Décembre 2025

## Table des matières

<b>1</b>	<b>CHAPITRE 1 : DÉMARRAGE RAPIDE</b>	<b>4</b>
1.1	1.1 Créer votre compte . . . . .	4
1.2	1.2 Premières étapes . . . . .	4
1.3	1.3 Structure d'une équipe optimale . . . . .	5
<b>2</b>	<b>CHAPITRE 2 : INTERFACE PRINCIPALE</b>	<b>5</b>
2.1	2.1 Navigation générale . . . . .	5
2.2	2.2 Recherche globale (Ctrl+K) . . . . .	6
2.3	2.3 Personnalisation interface . . . . .	6
<b>3</b>	<b>CHAPITRE 3 : GESTION DES PROJETS</b>	<b>7</b>
3.1	3.1 Créer un projet structuré . . . . .	7
3.2	3.2 Configurer projet pour équipe . . . . .	7
3.3	3.3 Vues et perspectives . . . . .	8
3.4	3.4 Préférences de projet par équipe . . . . .	9
<b>4</b>	<b>CHAPITRE 4 : ORGANISATION DES TÂCHES</b>	<b>9</b>
4.1	4.1 Anatomie d'une tâche complète . . . . .	9
4.2	4.2 Création avancée de tâches . . . . .	9
4.3	4.3 Hiérarchie et dépendances . . . . .	10
4.4	4.4 Champs personnalisés . . . . .	10
<b>5</b>	<b>CHAPITRE 5 : COLLABORATION EN TEMPS RÉEL</b>	<b>11</b>
5.1	5.1 Commentaires et @mentions . . . . .	11
5.2	5.2 Historique et audit . . . . .	12
5.3	5.3 Real-time collaboration . . . . .	12
<b>6</b>	<b>CHAPITRE 6 : WORKFLOWS ET AUTOMATISATIONS</b>	<b>12</b>
6.1	6.1 Automatisations simple . . . . .	12
6.2	6.2 Templates de projets réutilisables . . . . .	13
<b>7</b>	<b>CHAPITRE 7 : REPORTING ET ANALYTICS</b>	<b>13</b>
7.1	7.1 Rapports intégrés . . . . .	13

7.2	7.2 Dashboards personnalisés . . . . .	14
7.3	7.3 Export et partage rapports . . . . .	15
<b>8</b>	<b>CHAPITRE 8 : INTÉGRATIONS AVANCÉES</b>	<b>15</b>
8.1	8.1 Intégrations courantes . . . . .	15
8.2	8.2 API REST pour développeurs . . . . .	15
<b>9</b>	<b>CONSEILS D'EXPERT</b>	<b>16</b>
9.1	Productivité maximale . . . . .	16
9.2	Bonnes pratiques équipe . . . . .	17

# 1 CHAPITRE 1 : DÉMARRAGE RAPIDE

## 1.1 1.1 Créer votre compte

1. Allez sur [www.doxa.dz](http://www.doxa.dz)
2. Cliquez “Commencer gratuitement”
3. Entrez email et créez mot de passe (min 8 caractères, 1 majuscule, 1 chiffre)
4. Vérifiez votre email (lien d’activation)
5. Connectez-vous
6. Créez votre premier espace de travail (nom entreprise, secteur)

### Conseils sécurité :

- Ne partagez jamais votre mot de passe
- Utilisez authentification 2FA (Paramètres → Sécurité → “Activer 2FA”)
- Changez mot de passe tous les 3 mois

## 1.2 1.2 Premières étapes

### Étape 1 : Configurer l’espace de travail

- Allez Paramètres → Logo & Avatar
- Changez couleur et logo de l’espace
- Invitez premier membre (+ 3 clics)

### Étape 2 : Créer premier projet

- Cliquez “+ Nouveau Projet”
- Nommez “Mon Premier Projet”
- Choisissez modèle “Kanban” (plus simple pour débiter)
- Cliquez “Créer”

### Étape 3 : Ajouter premières tâches

- Colonne “To Do” → “+ Ajouter tâche”
- Écrivez “Accueillir Alice” (assignez-vous)
- Appuyez Entrée

- Créez 2-3 autres tâches (test)

#### Étape 4 : Inviter équipe

- Paramètres → “Membres”
- “+ Inviter membres”
- Entrez emails de votre équipe (ex : alice@company.com)
- Attendez qu’ils acceptent

Félicitations! Vous êtes prêt.

### 1.3 1.3 Structure d’une équipe optimale

Rôles typiques :

- **1 Propriétaire** : Gère facturation, suppression
- **1-2 Admins** : Gèrent paramètres, membres
- **Reste Éditeurs** : Créent/modifient tâches

Exemple pour équipe 10 personnes :

CEO/Fondateur (Propriétaire)

PM (Admin) - gère projets, backlogs

Dev Lead (Admin) - gère projet dev

Devs x 3 (Éditeurs)

QA (Éditeur)

Design Lead (Éditeur)

Support (Lecteur) - accès lecture uniquement

## 2 CHAPITRE 2 : INTERFACE PRINCIPALE

### 2.1 2.1 Navigation générale

**Barre latérale gauche :**

- Logo Doxa
- Menu navigation (Accueil, Favoris, Inbox, ...)
- Liste projets (avec ☆) par favori
- “+ Nouveau Projet” bouton
- Settings, Profil, Logout

### En-tête supérieur :

- Barre recherche globale (Ctrl+K ou Cmd+K)
- Icône notifications (*U + 1F514*)
- Paramètres espace (*U + 1F527*)
- Profil menu (avatar)

### Contenu principal :

- Vue sélectionnée (Tableau, Liste, Timeline, Dashboard, etc.)
- Barre d'outils (Filtres, Trier, Ajouter colonne, etc.)

## 2.2 Recherche globale (Ctrl+K)

La recherche globale trouve :

- **Tâches** : “Bug login page” → liste tous les tâches qui contiennent “bug login”
- **Projets** : “Doxa v2” → trouve projet
- **Membres** : “Alice” → trouve tous les membres avec ce nom
- **Documentations** : “Comment archiver?” → lien aide

Raccourcis clavier dans recherche :

Ctrl+K	Ouvrir recherche
↑↓ arrows	Naviguer résultats
Entrée	Ouvrir sélection
Esc	Fermer recherche
/ + command	Recherche avancée (filtres)

## 2.3 Personnalisation interface

### Thème clair/sombre :

Avatar → Préférences → “Apparence” → Clair / Sombre / Automatique

### Langue :

Avatar → Préférences → “Langue” → sélectionnez (FR, EN, ES, DE, IT, PT, JA, ZH)

### Fuseau horaire :

Avatar → Préférences → “Fuseau horaire” → auto-déecté ou manuel

### Densité affichage :

Vue Tableau → menu “...” → “Densité” → Compact / Normal / Spacieux

## 3 CHAPITRE 3 : GESTION DES PROJETS

### 3.1 3.1 Créer un projet structuré

Choix du modèle :

Modèle	Cas d'usage	Sprint ?	Équipes
<b>Kanban</b>	Support, production, continu	Non	Petites (1-10)
<b>Agile/Scrum</b>	Développement, produit	Oui (1-4 sem)	Moyennes (5-30)
<b>Waterfall</b>	Construction, changements	Non	Planifiées
<b>Vide</b>	Custom	Flexible	Toutes

Bonnes pratiques :

- Un projet = une équipe + un objectif
- Pas plus de 50 colonnes/statuts par projet (gestion lourde)
- Archivez projets terminés (ne supprimez pas)

### 3.2 3.2 Configurer projet pour équipe

Après création :

1. Paramètres du projet → “Général”
  - Modifiez description, icône
  - Changez visibilité (“Public” = consultable hors espace, “Privé” = uniquement membres)
2. Paramètres → “Membres du projet”
  - Ajoutez seulement membres pertinents
  - Assignez rôles (voir tableau rôles)
3. Paramètres → “Labels”
  - Créez labels projet (ex : “Frontend”, “Backend”, “Urgent”, “Feature”)
4. Paramètres → “Statuts”
  - Modifiez colonnes (ex : pour Kanban : “To Do”, “In Progress”, “Review”, “Done”)

### **3.3 Vues et perspectives**

Chaque projet peut avoir plusieurs vues :

#### **Vue Tableau (Kanban style) :**

- Colonnes = statuts
- Cartes = tâches
- Déplacez cartes entre colonnes (drag-drop)
- Idéal pour overview continu

#### **Vue Liste :**

- Tableau avec colonnes (nom, assigné, date, priorité)
- Trier par n'importe quelle colonne
- Filtrer rapidement
- Mieux pour voir détails

#### **Vue Timeline :**

- Diagramme Gantt
- Visualisez dépendances, chevauchements
- Idéal pour planification long-terme

#### **Vue Calendrier :**

- Vue calendrier des tâches
- Colorisées par assigné
- Parfait pour deadlines

#### **Vue Dashboard :**

- Widgets personnalisés (graphiques, statistiques)
- KPIs en temps réel
- Idéal pour rapports

#### **Créer nouvelle vue :**

En haut du projet → “+ Ajouter vue” → choisissez type → nommez.

### 3.4 3.4 Préférences de projet par équipe

Pour chaque projet, équipe peut configurer :

Paramètres → “Notifications”

- Quels événements notifier ?
- Email ou in-app ?

Paramètres → “Intégrations”

- Slack channel pour ce projet
- Webhooks pour événements

Paramètres → “Automatisations”

- Règles automatiques (ex : “Si priorité = Critique → notifier Slack”)

## 4 CHAPITRE 4 : ORGANISATION DES TÂCHES

### 4.1 4.1 Anatomie d’une tâche complète

Titre de la tâche [Priorité] [Status]

Assignés: Alice, Bob

Dates: 15 déc 2025 (début) - 20 déc 2025 (fin)

Labels: Frontend, Urgent, MVP

Description: (Markdown support)

Sous-tâches: 3/5 complétées (60%)

Dépendances: Bloque "Tâche B", bloquée par "Tâche A"

Commentaires: 8 messages

Pièces jointes: 2 fichiers

Historique: Créée 10 déc, modifiée 15 déc

Champs custom: (définis par projet)

### 4.2 4.2 Création avancée de tâches

#### Option 1 : Formulaire détaillé

Tableau → “+ Nouvelle tâche” (en haut) → remplissez tous les champs

#### Option 2 : Création rapide

Colonne → “+ Ajouter tâche” → écrivez titre + Entrée → ouvrez pour détails

#### Option 3 : Duplication

Tâche existante → menu “...” → “Dupliquer” → modifiez

#### **Option 4 : Import email**

Chaque projet a une adresse email unique (ex : project-abc123@doxa.dz)

Envoyez email : sujet = titre tâche, corps = description.

La tâche est créée automatiquement dans “Inbox”.

#### **Option 5 : API ou Zapier**

Pour intégrations (voir Chapitre 8).

### **4.3 Hiérarchie et dépendances**

#### **Sous-tâches :**

Tâche → Ajouter sous-tâche → écrivez titre → Entrée

- Chaque sous-tâche a son propre assigné, dates, priorité
- Parent suit automatiquement : % complété = % sous-tâches complétées
- Max 3 niveaux de profondeur (tâche → sous-tâche → sous-sous-tâche)

#### **Dépendances :**

Ouvrez tâche → “Dépendances” → “+ Ajouter”

- “Bloque” : Cette tâche doit être finie avant la suivante
- “Bloquée par” : Cette tâche attend une autre
- Timeline visualise automatiquement dépendances

#### **Exemple :**

Tâche A: Concevoir API (5 jours)

    Bloque → Tâche B: Implémenter Frontend (3 jours)

        Bloque → Tâche C: Tester intégration (2 jours)

### **4.4 Champs personnalisés**

Pour adapter Doxa à votre processus :

Paramètres projet → “Champs custom”

Cliquez “+ Ajouter champ”

Choisissez type :

- **Texte** : Description courte
- **Nombre** : Estimation effort, story points

- **Sélection** : Choix unique (ex : Phase : Discovery/Dev/QA)
- **Multi-sélection** : Plusieurs choix
- **Checkbox** : Oui/Non
- **Date** : Deadline custom
- **Dropdown** : Liste déroulante

#### **Exemples champs custom :**

Projet Dev :

- Sprint (dropdown: S1, S2, S3...)
- Story Points (nombre: 1-13)
- Phase (sélection: Discovery/Design/Dev/Review/Deploy)

Projet Marketing :

- Campagne (dropdown: Email/Social/Event/PR)
- Budget alloué (nombre en DZD)
- ROI estimé (nombre en %)

## **5 CHAPITRE 5 : COLLABORATION EN TEMPS RÉEL**

### **5.1 5.1 Commentaires et @mentions**

Chaque tâche a section “Commentaires”.

#### **Écrire commentaire :**

1. Cliquez “Ajouter un commentaire”
2. Tapez message (support Markdown)
3. Tapez “@” pour mentionner (ex : “@Alice vérifies la logique?”)
4. Cliquez “Envoyer” (ou Ctrl+Entrée)

#### **Mentions :**

- @nom\_membre : notifie la personne
- @role\_label : notifie tous du groupe (ex : @developers)
- Les mentionnés reçoivent notification immédiate

#### **Markdown dans commentaires :**

**\*\*Gras\*\*** : **\*\*texte\*\***

**\*Italique\*** : **\*texte\***  
'Code' : 'var x = 5'

Bloc code :  
def hello():  
print("Hi")

Lien : [Google](https://google.com)  
Liste : - Item 1, - Item 2

## 5.2 Historique et audit

Chaque tâche trace toutes les modifications.

Menu “...” → “Historique” → voir :

- Qui a modifié quoi, quand
- Avant/après pour chaque changement
- Peut révertir vieille version (Admin seulement)

### Exemple log :

15 déc 14:30 - Alice a changé assigné de "Bob" à "Alice"  
15 déc 14:25 - Bob a changé statut de "To Do" à "In Progress"  
14 déc 09:00 - Alice a créé la tâche

## 5.3 Real-time collaboration

Doxa supporte collaboration simultanée :

- Plusieurs personnes voient mises à jour en direct (< 1 sec)
- Curseurs des autres apparaissent si vous éditez ensemble
- Pas de conflit (dernière modification gagne)

**Conseil** : Si deux personnes modifient même champ, Doxa détecte et montre alert “Changement depuis dernière actualisation”.

# 6 CHAPITRE 6 : WORKFLOWS ET AUTOMATISATIONS

## 6.1 Automatisations simple

Paramètres projet → “Automatisations”

Créer nouvelle règle :

#### **Exemple 1 : Auto-progression**

Quand: Sous-tâche marquée complète

Alors: Si TOUTES sous-tâches complètes → marquer tâche parent Complète

#### **Exemple 2 : Escalade critique**

Quand: Priorité changée à "Critique"

Alors: Notifier Slack #urgent-channel + assigner au Lead

#### **Exemple 3 : Rappel deadline**

Quand: Date limite demain

Alors: Notifier tous les assignés par email

#### **Exemple 4 : Nettoyage**

Quand: Statut = "Complète" + 7 jours écoulés

Alors: Archiver tâche automatiquement

## **6.2 6.2 Templates de projets réutilisables**

Une fois projet bien configuré, créez template.

Paramètres → “Sauvegarder comme template”

Puis pour projets futurs :

“+ Nouveau projet” → choisissez template → copie structure complète.

#### **Templates prédéfinis Doxa :**

- Agile Sprint (avec sprints préconfigurés)
- Product Roadmap (timeline long-terme)
- Bug Tracking (priorités, assignation)
- Content Calendar (dates, statuts)
- Event Planning (sections par étape)

## **7 CHAPITRE 7 : REPORTING ET ANALYTICS**

### **7.1 7.1 Rapports intégrés**

Projet → onglet “Rapports”

**Rapport d'activité :**

- Graphique tâches complétées par jour/semaine
- Filtrables par assigné, label
- Identifiez patterns (quoi est rapide vs lent)

#### **Rapport d'équipe :**

- Barre par membre : tâches assignées, complétées, en retard
- Voir qui est chargé vs libre
- Identifier goulots

#### **Rapport de dates limite :**

- Calendrier : quand elles arrivent ?
- En retard vs à risque vs ok
- Plan pour crises à venir

#### **Rapport burndown (Agile uniquement) :**

- Graphique sprint vs travail restant
- Prédire si sprint sur cible
- Historique sprints précédents

## **7.2 7.2 Dashboards personnalisés**

Projet → onglet "Dashboard"

Créez widgets :

- KPI boxes (nb tâches, taux complète)
- Graphiques (camembert, barres, histogrammes)
- Tableaux top N (top 5 tâches prioritaires, personnes)
- Burndown/velocity

#### **Dashboard stratégique pour executives :**

Widget 1: % Projet complété (85%)

Widget 2: Risques (tâches en retard: 3)

Widget 3: Prochaines étapes (timeline graphique)

Widget 4: Charge par équipe (équilibré?)

### **7.3 7.3 Export et partage rapports**

Rapport → menu “...” → “Exporter”

- CSV : Ouvrable Excel/Sheets
- PDF : Imprimable, partage formels
- JSON : Pour outils BI externes

## **8 CHAPITRE 8 : INTÉGRATIONS AVANCÉES**

### **8.1 8.1 Intégrations courantes**

**Slack :**

Paramètres espace → “Intégrations” → Slack

- Notifications tâches dans channel
- Créer tâches via /doxa slash commands
- Snippets commentaires dans Slack

**Google Workspace :**

- Créer Google Calendar events de tâches Doxa
- Ajouter Google Drive files à pièces jointes
- Partager documents Google dans commentaires

**GitHub/GitLab :**

- Lier pull requests à tâches Doxa
- Auto-progression quand PR mergée
- Reference commits dans commentaires

**Zapier :**

- Créer tâches depuis formulaires externes
- Envoyer données Doxa à CRM, emails, sheets
- Déclencher workflows multi-apps

### **8.2 8.2 API REST pour développeurs**

Documentation : [api.doxa.dz](https://api.doxa.dz)

**Endpoints principaux :**



```
GET    /api/workspaces/{id}/projects
GET    /api/projects/{id}/tasks
POST   /api/projects/{id}/tasks
PUT    /api/tasks/{id}
DELETE /api/tasks/{id}
GET    /api/tasks/{id}/comments
POST   /api/tasks/{id}/comments
```

**Exemple avec cURL :**

```
curl -H "Authorization: Bearer YOUR_API_TOKEN" \
  https://api.doxa.dz/api/projects/proj_123/tasks \
  -H "Content-Type: application/json" \
  -d '{"title": "New task", "priority": "high"}'
```

## 9 CONSEILS D'EXPERT

### 9.1 Productivité maximale

#### 1. Keyboard shortcuts :

- Ctrl+K : Recherche globale
- Ctrl+N : Nouvelle tâche
- Ctrl+Shift+M : Aller à mes tâches
- Tab : Cycle colonnes (Kanban)

#### 2. Templating :

- Créez templates de description (ex : bug report template)
- Réutilisez pour consistency

#### 3. Nettoyage régulier :

- Archivez tâches complétées > 30j
- Mettez à jour descriptions obsolètes
- Supprimez labels/statuts inutilisés

#### 4. Vue personnelle :

- Créez “Ma queue” : vue filtrée mes tâches assignées
- Sauvegardez vue pour accès rapide

## 9.2 Bonnes pratiques équipe

### 1. Nommage clair :

- Mauvais : “Fix stuff”, “Update page”
- Bon : “Fix bug auth redirect on /dashboard”, “Update pricing page copy”

### 2. Descriptions structurées :

- Utilisez template : “Contexte | Problème | Solution proposée”

### 3. Assignment claire :

- 1 assigné = responsable principal
- Si plusieurs = collaborateurs
- Pas assigné = pas clair qui fait

### 4. Priorité meaningful :

- Max 20% Critique (sinon perd de sens)
- Révoyez priorités hebdomadaire

### 5. Réunions courtes avec Doxa :

- Stand-up 15min : regardez les tâches
- Planning : filtrez par priorité, dates
- Rétrospective : rapport complète/velocity