

COMPTE-RENDU DE REUNION N° 2

Client : **OPIEVOY**

Projet : **Mise à jour du Didacticiel réf 001**

Date de la réunion : Mardi 15 décembre 2015

Interlocuteurs OPIEVOY présents :

Madame Lechapelier, Monsieur Achard.

Interlocuteurs Instant-Learning présents :

Madame Morin, Monsieur Morin Chef de Projet

**Objet de la réunion : Point sur l’avancement du projet**

Questions instruites/ Décisions :

Au cours de cette réunion de travail, les storyboards suivants ont été passés en revue à des fins d’éclaircissements et de modifications à réaliser :

* Decouvrir Outlook et la messagerie
* Hra Space Arrivées / Départs
* Agenda & Calendrier
* Découvrir le poste de travail
* Helpdesk
* Immoware
* Hra Space Gestion des congés

Concernant OXYAD Base de marché : Madame Lechapelier conviendra d’un RV avec quelqu’un qui connaît bien cette Base.

Des copies d’écran ont été faites par Madame Lechapelier et fournies sur clé USB à Instant Learning.

Concernant une photo de fond pour décor dans certaines slides, Instant Learning fera une proposition.

Il a été convenu que Instant Learning effectue les corrections vues ensemble sur les Storyboards pour une revue par Opievoy.

Le document ci-après (page 3 ) fourni lors de la réunion, indique les temps estimés pour chaque leçon.

Concernant la voix Homme Acapela : celle proposée en réunion convient.

Il a été convenu de faire certains modules avec la voix de femme et d’autres avec la voix d’homme

en alternance (voir en page 3 dans ce document).

**Actions :**

De la part de Opievoy

1/ Copies d’écran supplémentaires à fournir à Instant-Learning de la part de M. Achard

2/ RV à organiser pour Oxyad Base de marché.

De la part de Instant-Learning

1/ Modifications à effectuer sur les Storyboards et à vous soumettre.

La date de la prochaine réunion reste à définir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Modules | STORYBOARDS | Durée prévisionnelle |
| 1. Mise à jourAnnulé | Présentation de la société* Généralités
* Le Siège
* Les directions régionales
* Les agences
 | Annulé | 5 min |
| 2. Mise à jour | Découvrir le poste de travail* Se connecter à la messagerie
* Démarrer le PC
* Se connecter aux applications
 | **Découvrir le poste de travail** Se connecter à la messagerie  Démarrer le PC Se connecter aux applications VOIX Homme | 0’45’’1’05’’1’05’’Total 2’55’’ |
| 3. Mise à jour | Présentation PIH3 IMMOWARE– Découverte et ergonomie* La barre d’outils
* La barre d’état
* Les onglets
* La navigation dans les menus
 | **IMMOWARE**Quel est le rôle d’Immoware ?Se connecter à ImmowareBarre d’outils, Barre d’état, ongletsNaviguer dans Immoware VOIX Homme | 0’20’’0’40’’2’2’Total : 5’00’’ |
| 4. Mise à jour | OXYAD – Base Marché* Mise à jour du code de connexion sur la base marché
* Mise à jour des écrans
 |  VOIX Femme | 5 min |
| 5. Mise à jour | HELPDESK – Saisie des hot-line et des demandes* Mise à jour suite à nouvelle version du logiciel
 | **HELPDESK**Utiliser le HelpdeskSaisir une Hotline ou une DemandeSuivre une Hotline ou une Demande VOIX Femme | 1’10’’3’50’’1’05Total : 6’05 |
| 6. Création | Hra Space* Gestion des arrivées/départs
* Gestion des congés
 | **Hra Space**Gestion des arrivées/départsDemande de congés VOIX Femme | 2’4’Total : 6’ |
| 7. Création | Découvrir la messagerie ( nouvelle messagerie)Utiliser la messagerieRattacher un fichier et répondre à un messageSupprimer un messageEntraînement : supprimer un message | **Découvrir la messagerie**Se familiariser avec Outlook 2010Faire suivre, répondre à un courrier, rattacher un fichierCréer et envoyer un courrierSupprimer un courrierEntrainement : supprimer un courrier VOIX Homme | 1’50’’2’20’’1’30’’1’20’’Total : 7’  |
| 8. Création |  Utiliser l’agenda ( nouvelle messagerie)Consulter l’agenda Planifier une réunion Gérer une invitation Entraînement : planifier une réunion | **Utiliser l’agenda**Répondre à une invitationDécouvrir et partager son calendrierCréer une réunion et réserver une salle VOIX Femme | 1’40’’2’00’’2’40’’Total : 6’20’’ |