

Présentation

des interfaces
de la plateforme de collaboration

Inscription et connexion

Tipla
Bienvenue sur Tipla, la plateforme de communication BBND

Créons votre compte

Vous avez déjà un compte? [Veuillez cliquer ici pour vous connecter.](#)

Quelle est votre adresse e-mail ?

Une adresse e-mail valide est obligatoire pour pouvoir s'inscrire

Spécifiez votre nom d'utilisateur

Vous pouvez utiliser des lettres minuscules, nombres, points, tirets et tirets bas (underscores).

Spécifiez votre mot de passe

[Créer un compte](#)

La création de compte est simple et rapide. Les seules informations requises sont une adresse email, un nom d'utilisateur et un mot de passe.



Tipla
Bienvenue sur Tipla, la plateforme de communication BBND

[Connexion](#)

Pas de compte utilisateur ? [Créer maintenant](#)

[Mot de passe perdu](#)



Affichez votre logo dès l'interface de connexion !



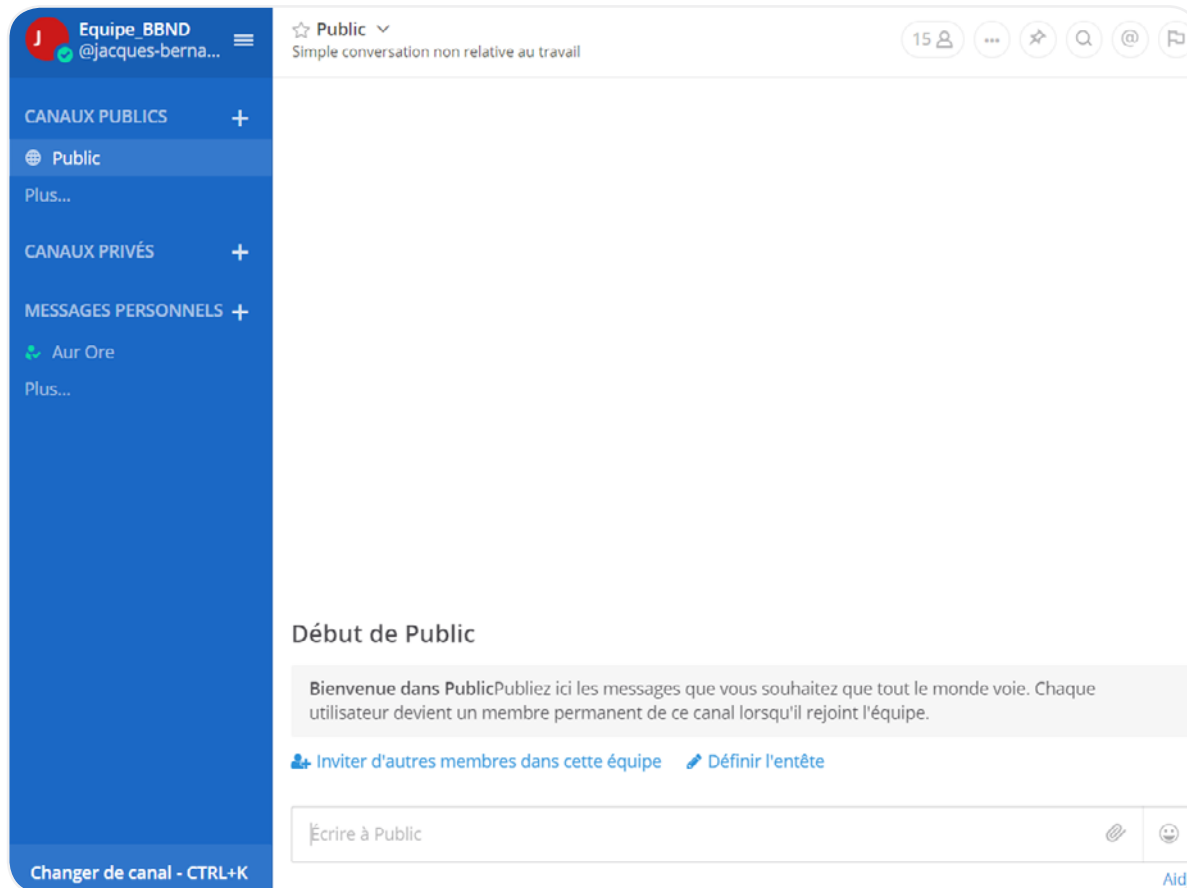
Lien d'invitation à l'équipe

Envoyez à vos collègues le lien ci-dessous pour leur permettre de s'inscrire à votre équipe. Le lien d'invitation peut être partagé par plusieurs personnes et ne change pas tant qu'il n'a pas été régénéré dans les paramètres de l'équipe par un responsable d'équipe.

[Copier le lien](#) [Fermer](#)

Par sécurité, les nouveaux collaborateurs ne peuvent s'inscrire à la plateforme de travail que sur invitation.

Interface d'un canal



Conversez au sein de vos canaux avec vos collaborateurs, pour un travail en équipe et une gestion agile des projets.




Création d'un canal


Créez vos canaux privés ou publics selon vos besoins. Ajoutez-y description et en-tête pour définir ses objectifs et les informations à ne pas louper.



Nouveau canal ✕

Type

 **Public** - N'importe quel utilisateur peut rejoindre ce canal.

 **Privé** - Seuls les membres invités peuvent rejoindre ce canal.

Nom

Ex. : « Problèmes », « Marketing », « Éducation »

URL: / ([Modifier](#))

Description
(facultatif)

Ex. : « Un canal pour rapporter des bogues ou des améliorations »

Décrit comment ce canal doit être utilisé.

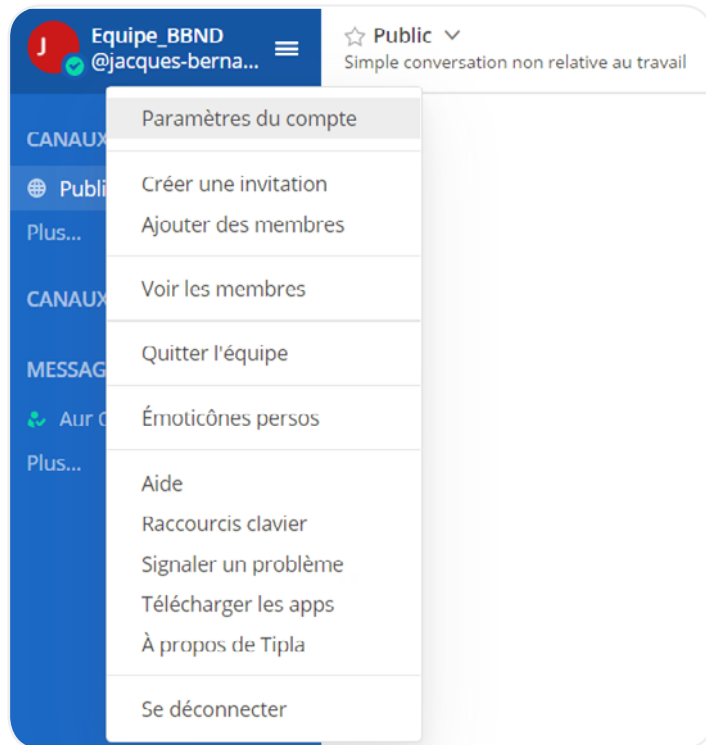
Entête *(facultatif)*

Ex. : « [Titre du lien](http://exemple.com) »

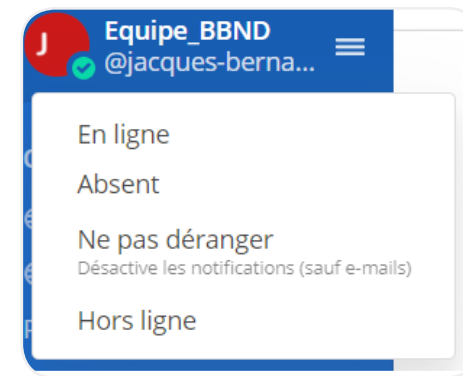
Définit le texte qui apparaîtra comme entête du canal en regard du nom du canal. Par exemple, spécifiez des liens fréquemment utilisés en tapant [Lien de titre](http://exemple.com).

[Annuler](#) [Créer un nouveau canal](#)

Paramétrage de compte

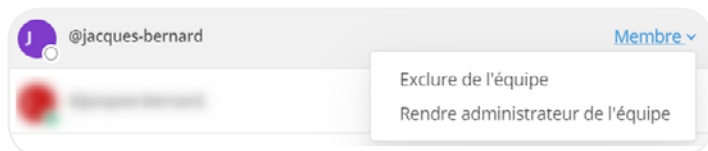


De nombreux paramétrages possibles, allant de la sécurité à l'apparence de votre interface de discussion, en passant par les notifications et niveaux d'administration des membres de l'équipe, etc.



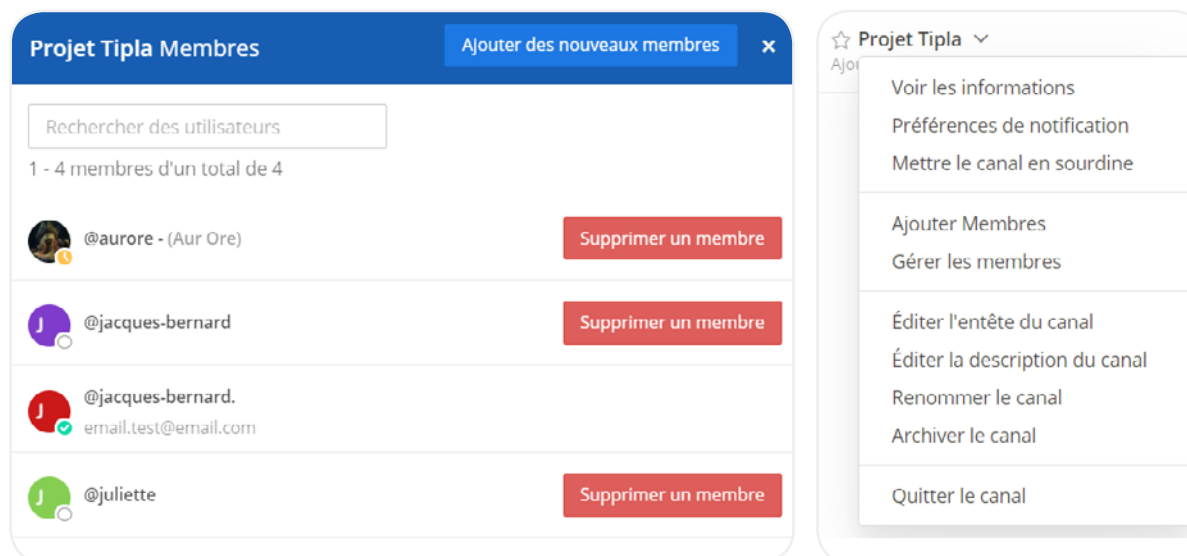
Modifiez votre statut, maîtrisez votre disponibilité et limitez les sollicitations intempestives.

Gestion des membres et canaux



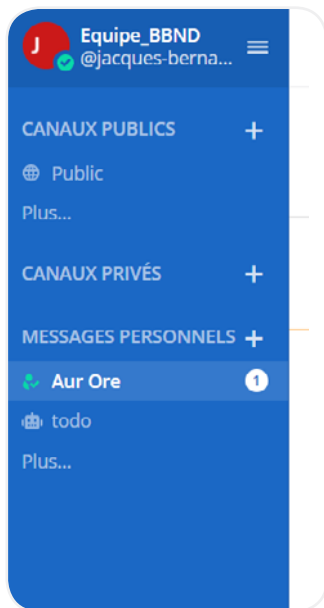
En tant qu'administrateur, gérez les niveaux d'accès des autres membres de votre entreprise.

Envoyez des invitations ou excluez les membres non pertinents d'une équipe ou d'un canal de conversation.

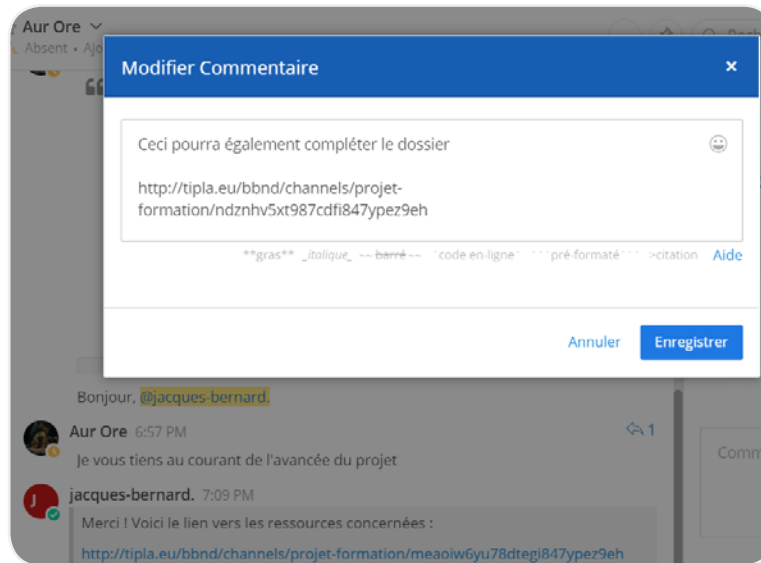


Des fonctionnalités réservées aux administrateurs : Invitations d'un membre dans l'équipe, ajout dans n'importe quel canal privé ou suppression du membre, archivage d'un canal, etc.

Conversations privées ou publiques



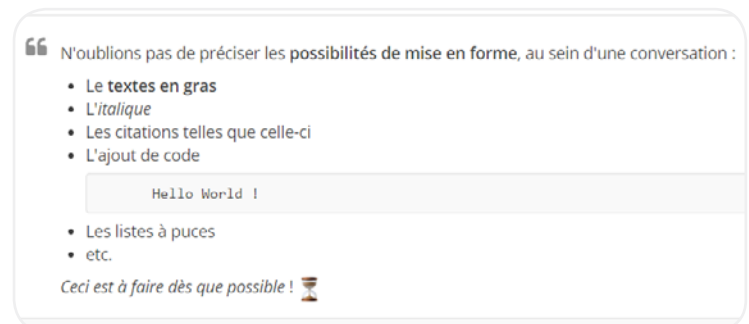
Incluez des mentions de membres dans vos conversations, ce qui les notifiera de votre message.



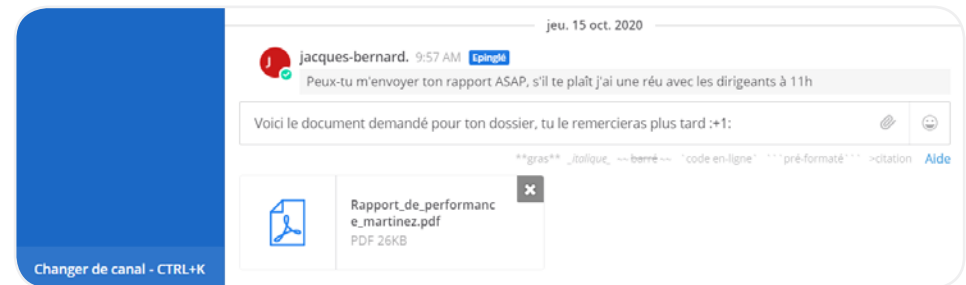
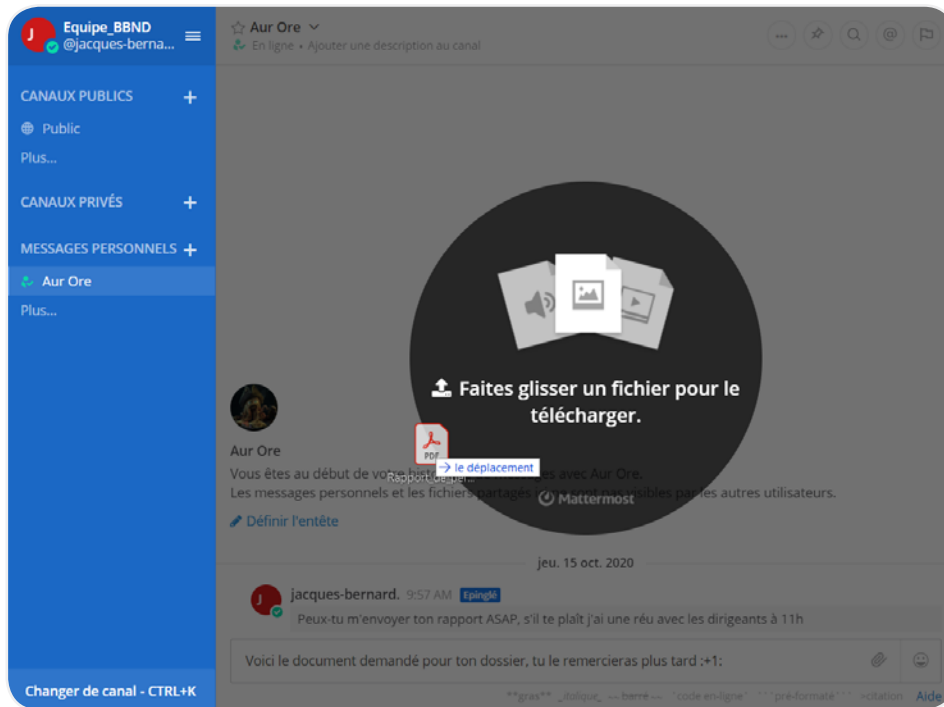
Créez des liens vers des messages pour éviter les répétitions et favoriser la productivité.



Gras, italique, citation... Facilitez la communication entre vos équipes et mettez en valeur les informations importantes en adaptant la mise en page de vos textes.



Dépôt de pièce-jointe



Agrémentez vos messages écrits de messages vocaux !



Déposez des documents seuls ou en pièces-jointes : images, documents textes, présentations PowerPoint, pdf... La plupart des formats de fichiers sont supportés !

Interactions avec les messages

Message envoyé



Aur Ore

Vous êtes au début de votre historique de messages avec Aur Ore.
Les messages personnels et les fichiers partagés ici ne sont pas visibles pa

[Définir l'entête](#)

jeu. 15 oct. 2020

J jacques-bernard. 9:57 AM **Epinglé**

Peux-tu m'envoyer ton rapport ASAP, s'il te plaît j'ai une réu avec

J jacques-bernard. 10:21 AM

Voici le document demandé pour ton dossier, tu le remercieras plus tard 🍌

Rapport_de_performanc
e_martinez.pdf
PDF 26KB

Écrire à Aur Ore

Aide

- Répondre
- Lien permanent
- Épingler au canal
- Supprimer
- Éditer
- Add To Do

Rapport_de_performanc
e_martinez.pdf
PDF 26KB

Nouveaux messages

Aur Ore 10:29 AM

Top merci !

Écrire à Aur Ore

- Répondre
- Lien permanent
- Épingler au canal
- Add To Do



Message reçu



Des interactions adaptées pour les messages envoyés

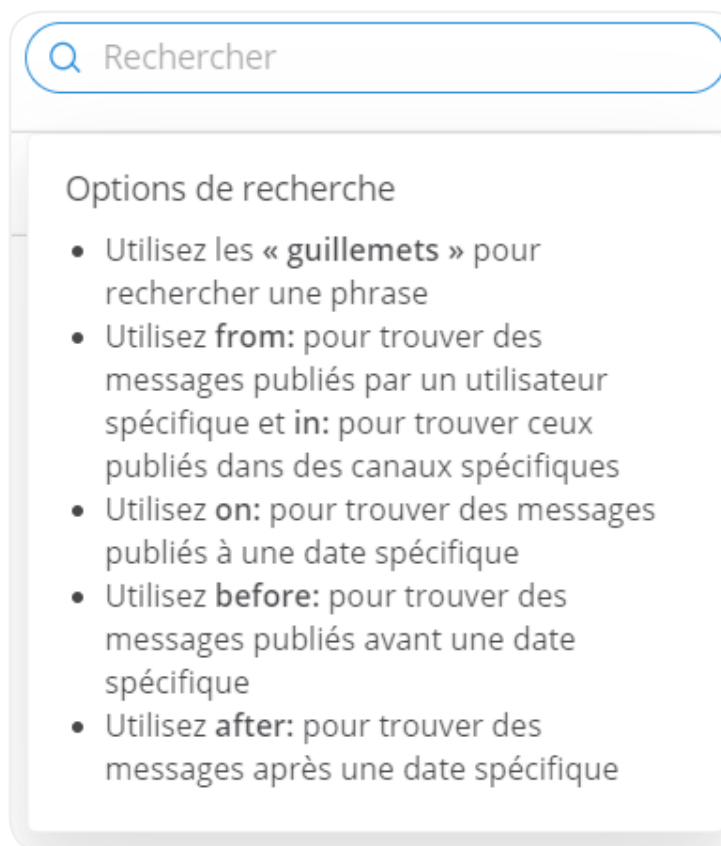
ou reçus :

Ajout dans une checklist, ou en épingle, réaction avec émoticônes pour les messages envoyés, avec, en plus la suppression et l'édition pour les messages reçus, à titre d'exemples. Il est également possible de programmer l'envoi de vos messages !

Champ de recherche

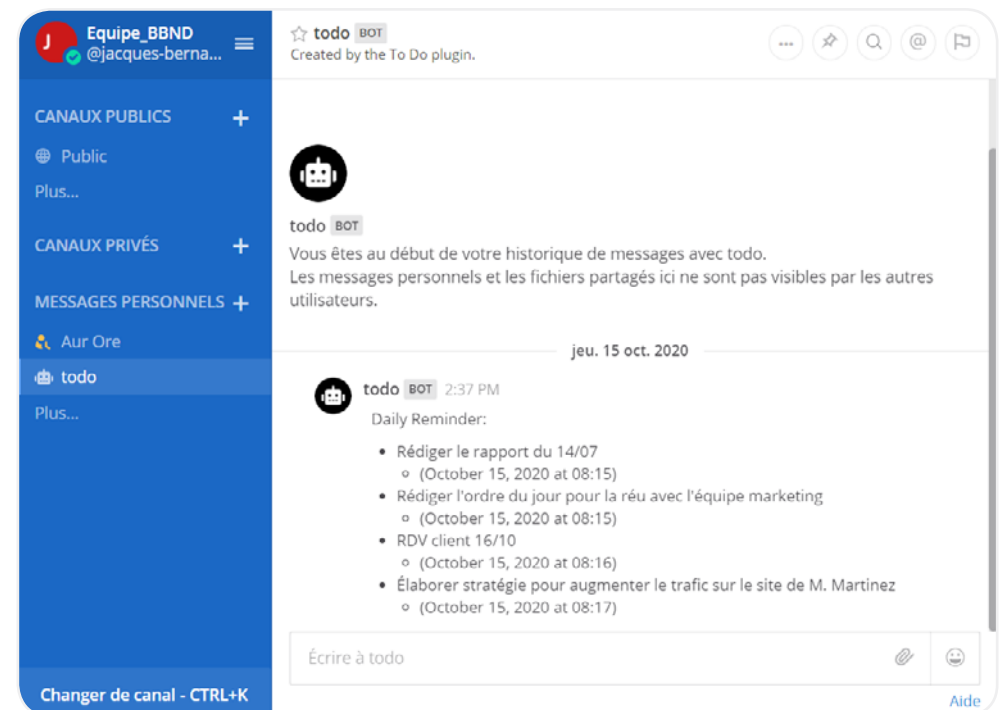
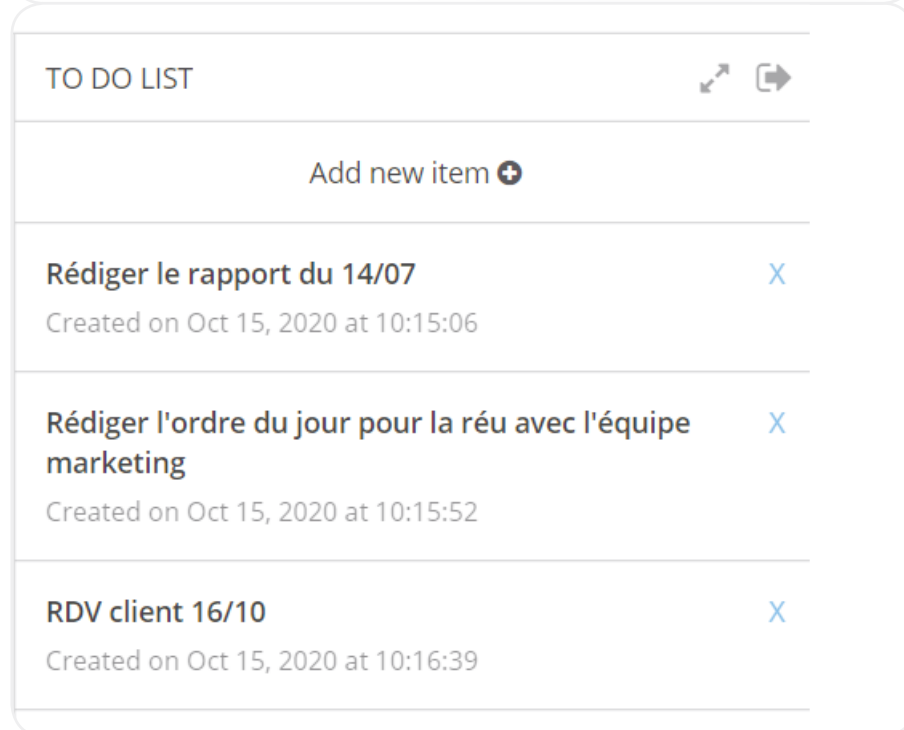
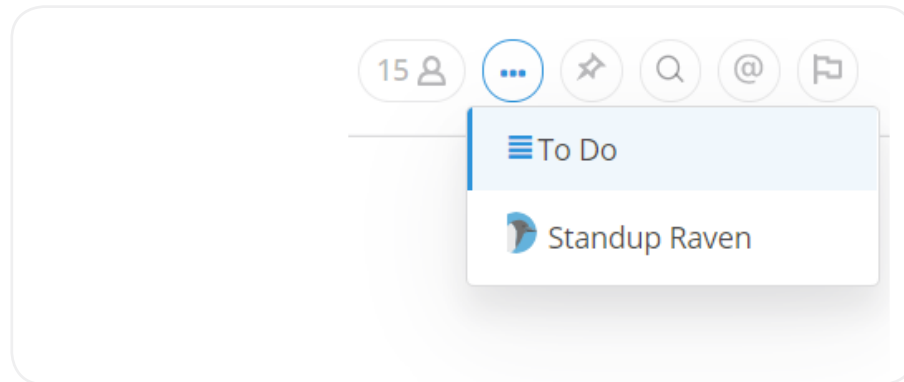


À partir du champ de recherche, trouvez toutes vos conversations avec le sujet souhaité.



Tirez parti des options et commandes, pour une recherche avancée parmi l'historique des conversations.

To-do list



Enregistrez les demandes et missions attribuées, dans votre liste de tâches.
Ou inscrivez directement vos tâches avec la fonctionnalité To-Do.
Une fois réalisées, cochez ces tâches pour passer aux suivantes.



tipla

By BBND