



Guide d'utilisation

Module Tableaux de bord

Ce mini-guide est destiné aux utilisateurs de la solution MyNelis pour la prise en main du module "Tableaux de bord".



nelis

Sommaire

Introduction

Un module tableaux de bord, pour quoi faire ?

Un peu de vocabulaire

Qu'est-ce qu'un tableau de bord ?

Les tableaux de bord ne sont

Des tableaux de bord, pour

Quelques exemples de table

Je pratique, prise en main rapide

Créer un tableau de bord simple

Épinglez vos tableaux de bord

Des murs pour organiser l'information

Modifier ou retirer un tableau de bord,

Plus loin dans la personnalisation

Le modèle « indicateurs personnalisés »

Des indicateurs à saisir manuellement

Le modèle « liste triée d'évènements »

Je personnalise donc je filtre

D'un point de vue confidentialité

A chacun son mur

Introduction

MyNelis.com vous propose, un module simple de construction de tableaux de bord dynamiques.

Ce mini-guide a pour but de vous présenter les nouvelles possibilités offertes, puis de vous accompagner à la prise en main et l'administration de ce module.

Un module tableaux de bord, pour quoi faire ?

UN PEU DE VOCABULAIRE

Avant d'aller plus loin dans notre présentation, il nous paraît important de définir quelques mots-clés :

Un **minidash** ou **dash** est le nom court désignant un tableau de bord.

Un **mur** est une page affichée lors de la connexion des utilisateurs, affichant un ensemble de tableaux de bord. Un mur peut être comparé à un panneau d'affichage sur lequel seraient épinglés plusieurs tableaux de bords. Généralement, on assemble sur un même mur les tableaux de bord dont la signification ou le sujet sont proches. Il est possible de créer plusieurs murs différents.

Un **indicateur** est un composant d'un tableau de bord, généralement un nombre.

QU'EST-CE QU'UN TABLEAU DE BORD ?



Top des meilleurs clients (20)		
ABILDOC	13,00 K	<div style="width: 100%;"></div>
OMAO	17,00 K	<div style="width: 100%;"></div>
ADPROD	15,00 K	<div style="width: 100%;"></div>
BESSEY-SER	12,00 K	<div style="width: 100%;"></div>
BRESSE FONTE	12,00 K	<div style="width: 100%;"></div>
RICHARD SA	11,00 K	<div style="width: 100%;"></div>
IOLITE MANAGEMENT	10,00 K	<div style="width: 100%;"></div>
GABA	3,50 K	<div style="width: 100%;"></div>
MELITTA	3,00 K	<div style="width: 100%;"></div>
BUSINESS COMPUNTER SYSTEM	3,00 K	<div style="width: 100%;"></div>

Un tableau de bord est une photo instantanée destinée à fournir un état des lieux du moment présent, permettant par la suite le pilotage et l'organisation du travail à mener.

En trois mots : prendre du recul, anticiper, être proactif.

Les tableaux de bord sont mis à jour en temps réel et sont destinés à une utilisation quotidienne. Ainsi, lorsque les tableaux de bord sont activés, ils remplacent la page d'accueil des utilisateurs.

LES TABLEAUX DE BORD NE SONT PAS DES STATISTIQUES

Une statistique est une analyse du passé pour une période donnée fixe (Ex. De Juin à Juillet N), alors que les tableaux de bord sont le reflet du présent ou d'une période dynamique (Ex. Les 2 derniers mois).

Nous vous recommandons donc de ne pas utiliser les tableaux de bord dans une optique d'analyses statistiques. En effet, le module n'est pas optimisé pour cet usage et vous seriez alors amenés à mettre à jour manuellement vos tableaux de bord.

DES TABLEAUX DE BORD, POUR QUI ?

Pour les responsables qui veulent avoir une vision globale de leur activité, avec pour objectifs de piloter et définir des stratégies, mais aussi pour tous les collaborateurs qui, grâce à une vision synthétique, peuvent mesurer leur travail et s'organiser pour être plus efficaces.

QUELQUES EXEMPLES DE TABLEAUX DE BORD

Afin d'illustrer ou vous donner des idées, nous vous livrons ci-dessous quelques exemples de tableaux de bord que vous pourriez mettre en place :

Carnet d'adresses : Nombre de relances par collaborateurs, équipes
Carnet d'adresses : Nombre de contacts créés par collaborateurs, équipes
Agenda : Les rendez-vous du jour
Agenda : Prochaines dates de formation
Agenda : Prochaines livraisons Tâches : Mes prochains impératifs (date butoir) Affaires : Top des vendeurs
Affaires : Volume moyen du portefeuille de Laurent
Affaires : Meilleurs clients Affaires : Meilleurs produits
Affaires : Niveau du pipe commercial
Affaires : Dernières affaires gagnées
Marketing : Nombre de prospects
Marketing : Nombre de campagnes émises
Marketing : Prochaines campagnes
Articles : Top des contributeurs
Articles : Derniers articles parus
Assistance : Nombre de dossiers clients urgents
Assistance : Volume de dossiers traités
Assistance : Délai moyen de traitement ...

Notre conseil :

Ces exemples ne sont qu'une infime partie des possibilités de personnalisation des tableaux de bord.

Pour imaginer d'autres tableaux de bord répondant à vos besoins, posez-vous simplement la question :

Quels sont les indicateurs qui déterminent mes actions ? »

Quels sont les métriques qui modélisent mon activité ?

Qu'est ce que j'ai besoin de mesurer ?

Je pratique, prise en main rapide

(Voir plus loin la section « Droits d'accès et confidentialité »).

Pour accéder au module Tableaux de bord, vous devez disposer des droits d'accès suffisants. Le compte *Admin* dispose de tous les droits, mais vous pouvez aussi demander à l'administrateur de vous octroyer le droit « Tableaux de bord : Configurer les paramètres du module ».

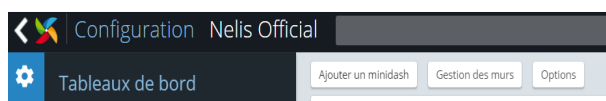
Allez dans le « **Panneau de configuration** », puis sélectionnez « **Configuration des modules** », et sur la gauche de l'écran cliquez sur le module « Tableaux de bord ».

CREER UN TABLEAU DE BORD SIMPLE

Pour ce 1^{er} cas pratique, nous allons construire un tableau de bord qui affiche la **liste des derniers contacts ajoutés dans le carnet d'adresses**.

Par défaut, seul le mur « Actualités » est défini.

Pour construire un nouveau tableau, cliquez sur « **Ajouter un minidash** ».



MODULE A AUDITER :

Sélectionnez le module sur lequel porte le tableau de bord, choisissez « Carnet d'adresses, dans notre exemple.

Des modèles de tableau de bord vous sont alors proposés.

« Indicateurs en chiffres » ou « liste d'éléments triés par importance ou par date ».

Nous souhaitons obtenir la liste des contacts récemment ajoutés, nous opterons donc pour « Liste d'éléments triés... »

ELEMENTS A AFFICHER :

Dans l'option « Liste », Choisissez enfin « **Derniers contacts créés** ».

Il est possible d'affiner en filtrant les éléments selon quelques critères comme ne prendre en compte que les « populations Prospects » par exemple en cliquant sur l'icône « entonnoir » à droite de la liste pour définir des filtres supplémentaires.

Vous pouvez également définir le nombre de valeurs que vous souhaitez afficher. Dans le cadre de cet exemple, cela correspondrait au nombre de contacts récemment ajoutés que vous souhaitez visionner via le minidash.

NIVEAU DE CONFIDENTIALITE :

Cochez maintenant les équipes ayant droit de visualiser ce tableau de bord, et **validez**.

Félicitations ! Vous venez de créer votre premier tableau de bord. Celui-ci a été ajouté dans la liste des tableaux de bord disponibles. Il ne vous reste plus qu'à l'épingler sur un « mur » pour le rendre visible.

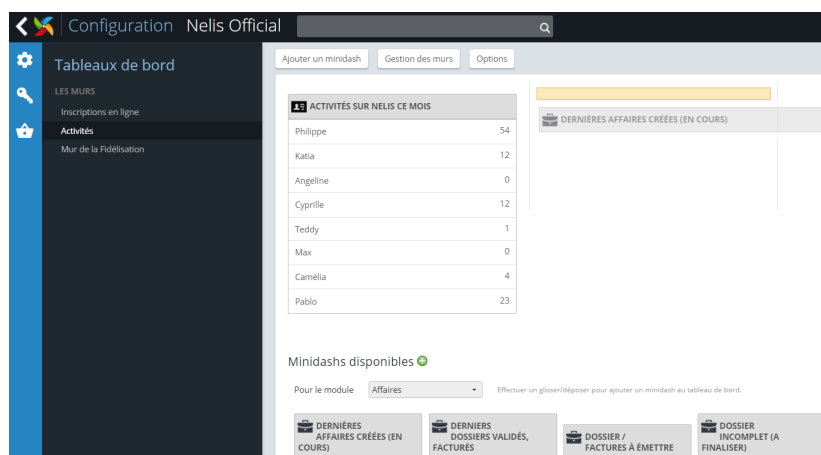
EPINGLEZ VOS TABLEAUX DE BORD POUR LES RENDRE VISIBLES

Maintenant que vous savez créer des tableaux de bord, voyons ensemble comment les rendre accessibles et visibles en les publiant sur des murs.



Au bas de l'écran de gestion de tableaux de bord, vous retrouvez l'ensemble de ceux disponibles pour chaque module.

Positionnez vous alors sur un mur, puis attrapez le tableau de bord avec la souris et effectuez un glisser/déposer vers le contenu du mur, à droite de l'onglet, dans l'une des trois colonnes.



Une fois l'opération effectuée, le tableau de bord est publié et ainsi accessible pour tous les utilisateurs ayant le droit de le visualiser.

DES MURS POUR ORGANISER L'INFORMATION

Créez autant de murs que nécessaires pour bien organiser vos tableaux de bord, il n'y a pas de limites. Utilisez les murs pour rassembler les tableaux de bord de même nature.

Pour créer et modifier l'ordre des murs, accédez au menu « Gestion des murs ».

Notre conseil : utilisez un mur différent pour chaque service de votre entreprise, cela facilitera le regroupement de l'information et vous permettra d'avoir une meilleure vue d'ensemble de l'activité de votre entreprise.

MODIFIER OU RETIRER UN TABLEAU DE BORD EXISTANT

Si vous souhaitez modifier un tableau de bord existant, il vous suffit de cliquer sur l'icône (clef à molette) apparaissant dans le titre du minidash lorsqu'on y pointe la souris.



Si vous souhaitez retirer un tableau de bord d'un mur, il vous suffit de cliquer sur l'icône (corbeille) apparaissant dans le titre du minidash lorsqu'on y pointe la souris.

Plus loin dans la personnalisation

Lors de la construction de vos tableaux de bord, vous pourrez choisir entre le modèle « Indicateurs personnalisés » ou le modèle « Liste triée d'éléments par importance ou par date ».

LE MODELE « INDICATEURS PERSONNALISES »

En choisissant le modèle « indicateurs personnalisés », vous pouvez construire chaque ligne composant votre tableau de bord.

Un indicateur est un élément calculé, généralement un nombre, un total ou encore un durée.

Indicateurs personnalisés

Titre de mon indicateur	Nombre d'affaires	🗑️ 🔔
Titre de mon indicateur	Nombre d'affaires	🗑️ 🔔
Titre de mon indicateur	Nombre d'affaires	🗑️ 🔔

[Ajouter...](#)

Quelques exemples d'indicateurs

Nombre d'appels émis cette semaine par les commerciaux.

Nombre de formations réalisées ce trimestre.

Délai moyen de réponse à un dossier Client.

Nombre de dossiers urgents en attente.

Nombre d'emails connus.

Total des ventes du mois du produit A.

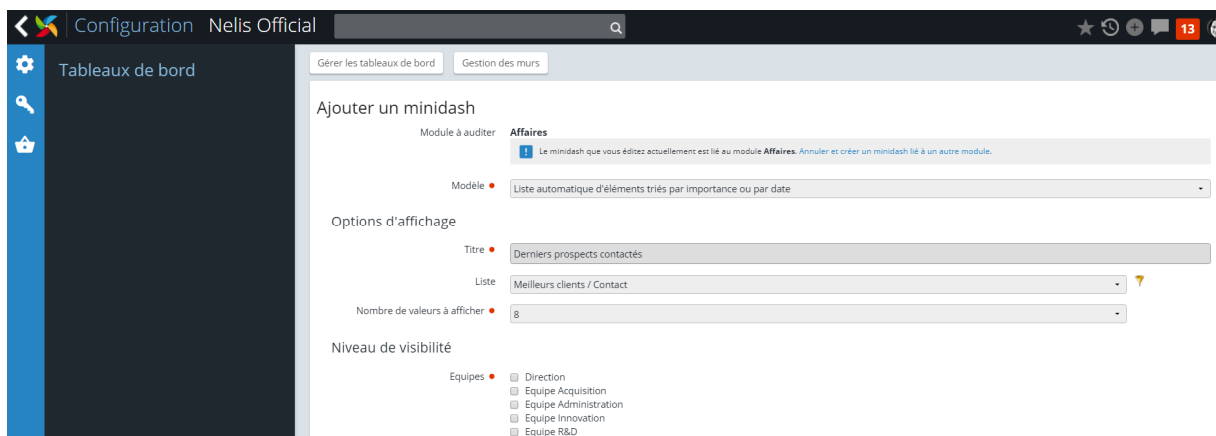
DES INDICATEURS A SAISIR MANUELLEMENT ?

Oui, cela peut paraître surprenant dans une démarche de remonter automatique d'informations, mais il est possible de définir des indicateurs dont la valeur sera saisie manuellement.

Ainsi, vous pourrez compléter vos tableaux de bords avec des informations issues d'applications externes ou fournies par un tiers.

LE MODELE « LISTE TRIE D'EVENEMENTS »

Tops, éléments à venir ou passés, le modèle liste vous propose de construire des tableaux de bord sous forme de classement.



Quelques exemples de listes triées personnalisées illustreront leur usage :

Les meilleurs clients

Les derniers contacts créés

Les dernières affaires créées

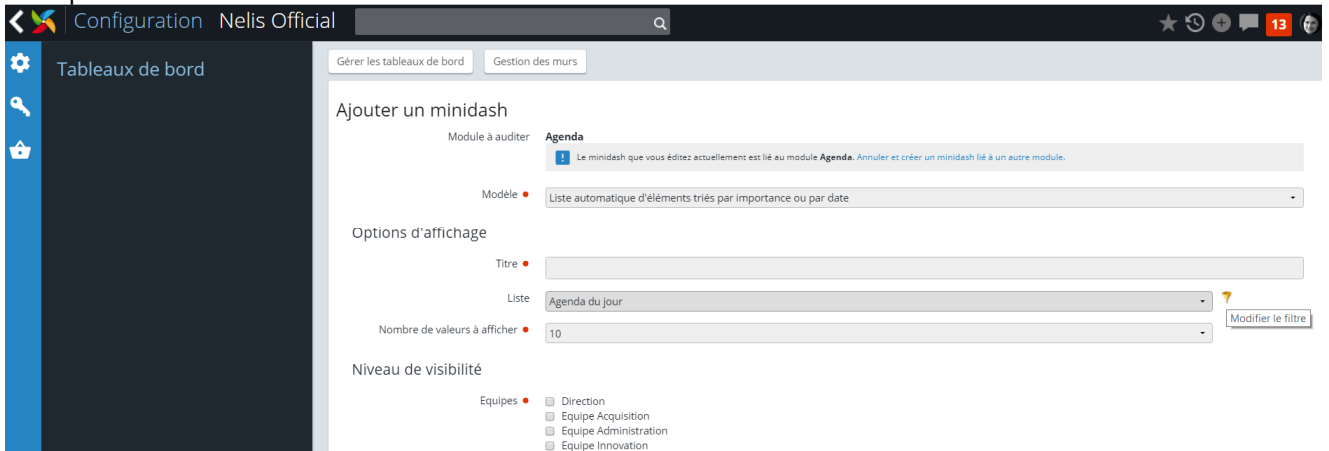
Les prochaines dates de formation

Le top des produits / le flop des produits

JE PERSONNALISE DONC JE FILTRE

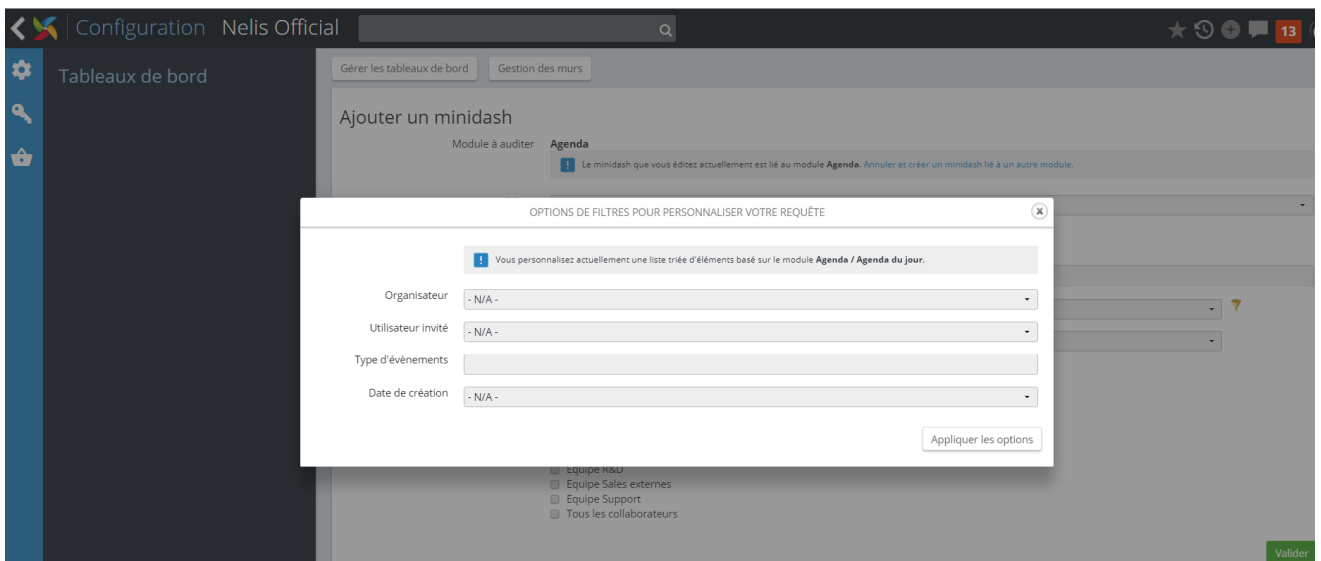
Qu'il s'agisse d'un indicateur ou d'une liste, c'est en jouant sur les filtres que vous personnaliserez vos tableaux de bord.

Exemple :



Prenons le cas d'une liste triée sur les prochains évènements de l'agenda. Sans filtre, vous obtenez la liste des prochains évènements de l'agenda.

En ajoutant le **filtre** sur le type « Rendez-vous », vous obtenez la liste des prochains rendez-vous. En paramétrant le filtre sur la personne invitée, « l'utilisateur courant », vous définissez que seuls les prochains rendez-vous de l'utilisateur connecté seront affichés.



Plus vous combinez les filtres, plus votre sélection sera précise.

PENSER A EPINGLER VOS TABLEAUX DE BORD POUR LES RENDRE VISIBLES !

BONNE UTILISATION...

Pour les indicateurs, l'effet est similaire, chaque indicateur possédant cette fois son propre filtre.