

# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☐ Sujets
- ☐ Tâches
- ☐ Messages
- ☐ Paramètres
- ☐ Application Mobile
- ☐ Application Bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

- ☐ Calendrier et Emails
- ☐ Evernote
- ☐ Google Drive
- ☐ Box
- ☐ Dropbox
- ☐ Skype

### Témoignages Utilisateurs Azendoo

- ☐ Rester organisé dans le chaos de l'université
- ☐ Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives
- ☐ Comment Azendoo m'aide à me concentrer
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ Contacter les ambassadeurs Azendoo

### Contact pour une démo d'Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

Azendoo est une application disponible sur le web, sur mobile et en téléchargement sur votre bureau. Elle vous permet d'organiser votre travail et de synchroniser votre équipe. Véritable outil de travail collaboratif, Azendoo simplifie la communication des équipes, l'organisation du travail et la gestion des informations d'un groupe de travail.

Azendoo vous permet de **discuter, de partager et sauvegarder des documents, de conserver une trace des données de votre organisation et d'organiser l'ensemble du travail que vous et votre équipe devez accomplir.**

D'autre part, Azendoo intègre les applications SaaS Evernote, Google Drive, Box, Dropbox et Skype pour permettre à chacun de ses utilisateurs de centraliser l'ensemble de ses sources d'information. L'inscription sur Azendoo est gratuite et illimitée en nombre d'invités, de projets et dans le temps. Il existe également des [versions premium et business](#) pour les personnes et les organisations qui ont besoin de fonctionnalités plus avancées.



# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☐ Sujets
- ☐ Tâches
- ☐ Messages
- ☐ Paramètres
- ☐ Application Mobile
- ☐ Application Bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

- ☐ Calendrier et Emails
- ☐ Evernote
- ☐ Google Drive
- ☐ Box
- ☐ Dropbox
- ☐ Skype

### Témoignages Utilisateurs Azendoo

- ☐ Rester organisé dans le chaos de l'université
- ☐ Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives
- ☐ Comment Azendoo m'aide à me concentrer
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ Contacter les ambassadeurs Azendoo

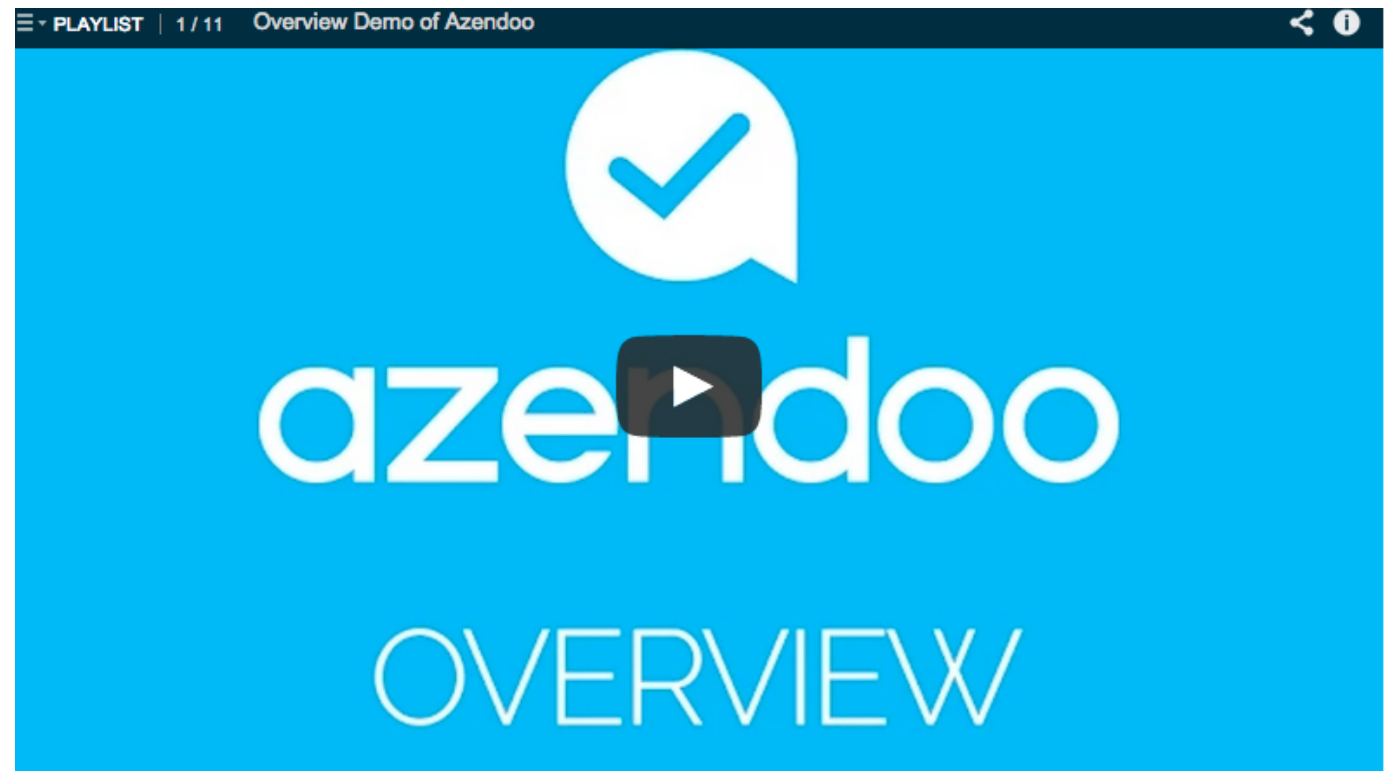
### Contact pour une démo d'Azendoo

## Démarrer sur Azendoo

Dans cette section découvrez les fonctionnalités basiques d'Azendoo afin de commencer à utiliser l'application rapidement.

**Commencer à utiliser un nouvel outil peut parfois être difficile**, donc n'oubliez pas que toute l'équipe d'Azendoo est là pour vous aider si besoin. Vous pouvez nous contacter via notre [support](#), par [email](#), sur [twitter](#) ou directement via notre live chat présent sur l'interface.

Régardez la vidéo de démo (en anglais sous-titré en français)



# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☐ Sujets
- ☐ Tâches
- ☐ Messages
- ☐ Paramètres
- ☐ Application Mobile
- ☐ Application Bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

- ☐ Calendrier et Emails
- ☐ Evernote
- ☐ Google Drive
- ☐ Box
- ☐ Dropbox
- ☐ Skype

### Témoignages Utilisateurs Azendoo

- ☐ Rester organisé dans le chaos de l'université
- ☐ Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives
- ☐ Comment Azendoo m'aide à me concentrer
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ Contacter les ambassadeurs Azendoo

### Contact pour une démo d'Azendoo

## Espaces de travail

Un espace de travail permet de **regrouper** votre entreprise, votre association, votre département, une initiative, une groupe d'étudiants, ...

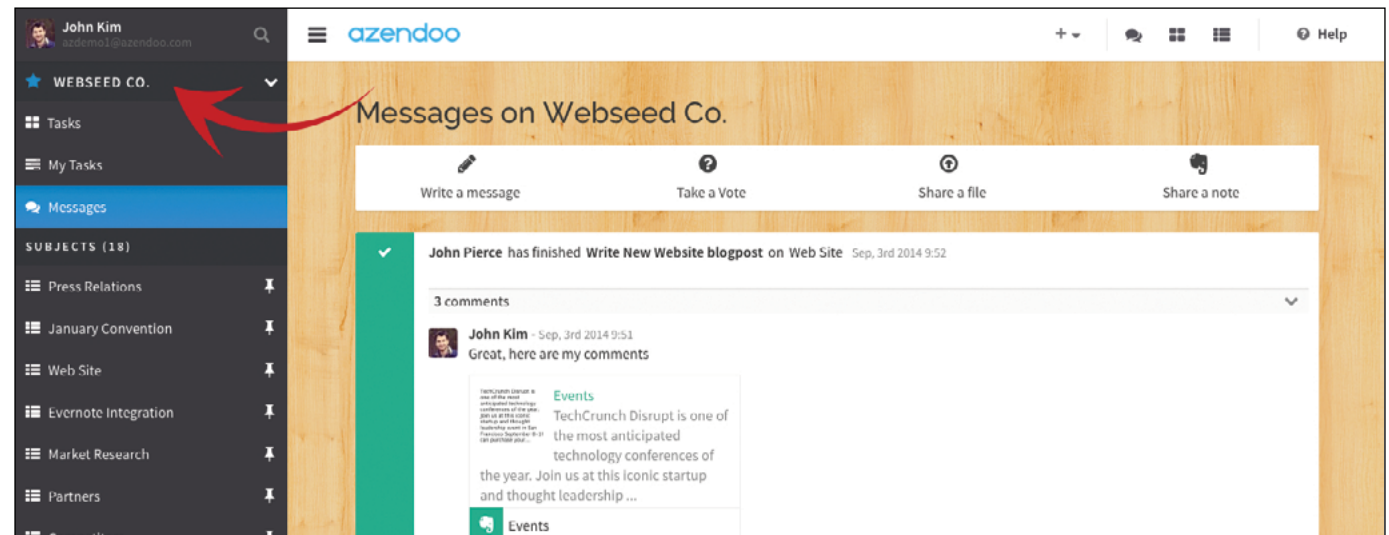
Un espace de travail rassemble l'ensemble de vos équipes, projets, messages, documents et tâches. Ce sont des espaces de collaboration privés et indépendants les uns des autres.

Les membres d'un espace de travail peuvent:

- Poster un message sur un ou plusieurs sujets ou sur l'espace entier
- Partager des fichiers et des documents
- Organiser des tâches, les partager, les déléguer, les commenter...
- Créer, rechercher, lister et épingler des sujets
- Suivre le contenu rendu public par n'importe quel membre de l'espace

Vous pouvez avoir plusieurs espaces de travail (un avec votre entreprise, un avec un client, un avec votre association, un avec votre famille, ..), qui seront toujours indépendants les uns des autres.

Un espace de travail est en quelques sorte **une équipe** avec qui vous partagez des informations et vous organisez tout ce que vous avez à faire.



# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☒ Sujets
- ☐ Tâches
- ☐ Messages
- ☐ Paramètres
- ☐ Application Mobile
- ☐ Application Bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

- ☐ Calendrier et Emails
- ☐ Evernote
- ☐ Google Drive
- ☐ Box
- ☐ Dropbox
- ☐ Skype

### Témoignages Utilisateurs Azendoo

- ☐ Rester organisé dans le chaos de l'université
- ☐ Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives
- ☐ Comment Azendoo m'aide à me concentrer
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ Contacter les ambassadeurs Azendoo

### Contact pour une démo d'Azendoo

## Sujets

Un sujet est un **sous-groupe dans un espace de travail** et peut représenter ce que vous voulez: un projet, une réunion, un événement, un client, un groupe de discussion etc. Au sein d'un espace de travail vous pouvez créer autant de sujets que vous le désirez, il n'y a pas de limite.

Dans un sujet vous allez **regrouper une équipe de travail** en sélectionnant les personnes présentes sur votre espace de travail. Ainsi, vous pouvez discuter en temps réel, commenter et proposer des votes, partager ou déléguer des tâches, partager des documents depuis votre ordinateur ou de nos applications intégrées: Evernote, Google Drive, Box et Dropbox.

Les sujets vous permettent de créer des sous-groupes de travail dans votre espace afin de se concentrer sur des thématiques précises et de contextualiser vos échanges.

The screenshot displays the Azendoo web interface. On the left is a dark sidebar with a user profile for John Kim, a search bar, and a list of workspace items including 'WEBSEED CO.', 'Tasks', 'My Tasks', 'Messages', and a 'SUBJECTS (16)' section with items like 'Press Relations', 'Web Site', 'Evernote Integration', 'Market Research', 'January Convention', 'Partners', 'Pricing policy', 'Competitors', and a 'Create a subject' button. At the bottom of the sidebar is a 'TEAM (8)' section with member avatars. The main area has a light wood-grain background and is titled 'Subjects on Webseed Co.'. It features a search bar and a 'new subject' button. Below are several subject cards, each with a title, statistics (messages, tasks, documents), a description, member avatars, and a date. The subjects shown are: 'Web Site' (52 messages, 46 tasks, 79 documents), 'Press Relations' (11 messages, 11 tasks, 8 documents), 'Pricing policy' (with a 'Join as member' button), 'Partners' (with a 'Join as member' button), 'Market Research' (2 messages, 8 tasks, 10 documents), 'Competitors' (16 messages, 12 tasks, 13 documents), 'Events' (23 messages, 27 tasks, 26 documents), 'Events in Webseed' (9 messages, 6 tasks, 11 documents), and 'London Stock Exchange' (1 message, 3 tasks, 1 document).

# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☐ Sujets
- ☒ **Tâches**
- ☐ Messages
- ☐ Paramètres
- ☐ Application Mobile
- ☐ Application Bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

- ☐ Calendrier et Emails
- ☐ Evernote
- ☐ Google Drive
- ☐ Box
- ☐ Dropbox
- ☐ Skype

### Témoignages Utilisateurs Azendoo

- ☐ Rester organisé dans le chaos de l'université
- ☐ Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives
- ☐ Comment Azendoo m'aide à me concentrer
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ Contacter les ambassadeurs Azendoo

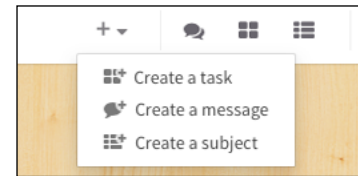
### Contact pour une démo d'Azendoo

## Tâches

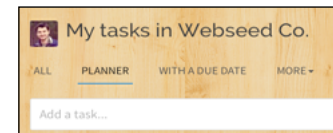
### Créer une tâche

Vous pouvez créer une tâche pour tout ce que vous avez besoin d'accomplir: un rapport à écrire, une facture à envoyer, un article à corriger, un appel à passer, etc. Il y a plusieurs façons de créer une tâche dans Azendoo:

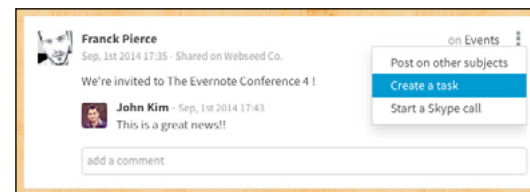
- Depuis la barre du haut en cliquant sur le bouton «+»:



- Depuis le champ «ajouter une tâche» depuis votre planning de tâches:



- Depuis un [message](#):



- Avec la fonctionnalité [email to task](#): en transférant un email à [tache@azendoo.com](mailto:tache@azendoo.com), une tâche sera automatiquement créée dans votre espace de travail.





# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☐ Sujets
- ☒ **Tâches**
- ☐ Messages
- ☐ Paramètres
- ☐ Application Mobile
- ☐ Application Bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

- ☐ Calendrier et Emails
- ☐ Evernote
- ☐ Google Drive
- ☐ Box
- ☐ Dropbox
- ☐ Skype

### Témoignages Utilisateurs Azendoo

- ☐ Rester organisé dans le chaos de l'université
- ☐ Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives
- ☐ Comment Azendoo m'aide à me concentrer
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ Contacter les ambassadeurs Azendoo

### Contact pour une démo d'Azendoo

## Tâches

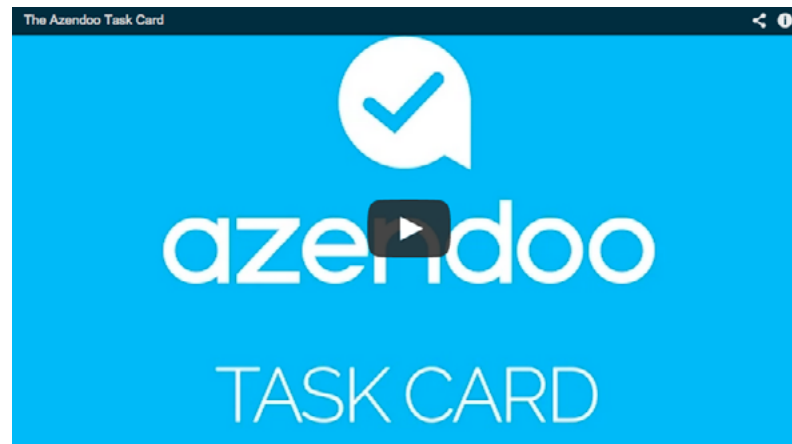
- En utilisant le raccourci clavier: Shift + [T].
- Depuis votre application mobile en cliquant sur le bouton «+»

### Enrichissez vos tâches

Pour accomplir une tâche vous avez **besoin d'y ajouter des informations** (le numéro de la personne que vous devez appeler, l'article que vous devez corriger, les informations d'un client, etc.). Pour cela il vous suffit d'ouvrir votre carte de tâche en cliquant dessus. Vous pouvez ainsi échanger avec des collaborateurs dans la tâche et ajouter n'importe quel type d'information:

- Une description
- Une date d'échéance avec rappel
- Des fichiers ou des documents
- Attacher un ou plusieurs sujets (afin de partager cette tâche avec vos collaborateurs)
- Assigner cette tâche à quelqu'un d'autre
- Ajouter des abonnés pour les tenir informés de votre travail et discuter en context
- ...

### Regardez la vidéo de démo des tâches Azendoo (en anglais)



# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☐ Sujets
- ☒ **Tâches**
- ☐ Messages
- ☐ Paramètres
- ☐ Application Mobile
- ☐ Application bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

- ☐ Calendrier et Emails
- ☐ Evernote
- ☐ Google Drive
- ☐ Box
- ☐ Dropbox
- ☐ Skype

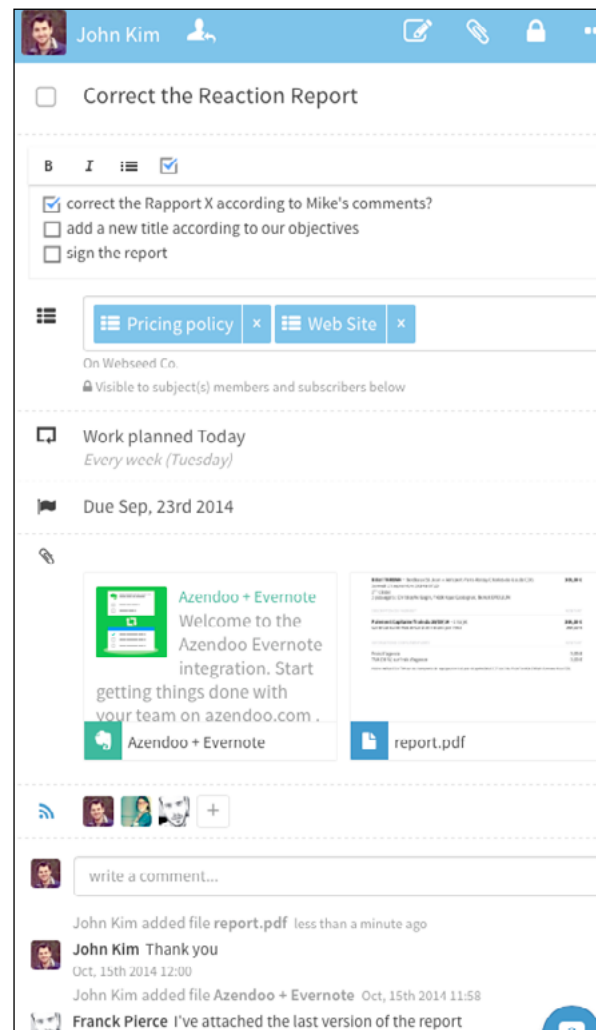
### Témoignages Utilisateurs Azendoo

- ☐ Rester organisé dans le chaos de l'université
- ☐ Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives
- ☐ Comment Azendoo m'aide à me concentrer
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ Contacter les ambassadeurs Azendoo

### Contact pour une démo d'Azendoo

## Tâches

Voici un aperçu de la carte d'une tâche:



# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☐ Sujets
- ☒ **Tâches**
- ☐ Messages
- ☐ Paramètres
- ☐ Application Mobile
- ☐ Application Bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

- ☐ Calendrier et Emails
- ☐ Evernote
- ☐ Google Drive
- ☐ Box
- ☐ Dropbox
- ☐ Skype

### Témoignages Utilisateurs Azendoo

- ☐ Rester organisé dans le chaos de l'université
- ☐ Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives
- ☐ Comment Azendoo m'aide à me concentrer
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ Contacter les ambassadeurs Azendoo

### Contact pour une démo d'Azendoo

## Tâches

Une fois votre travail terminé il vous faut marquer votre tâche comme faite en cochant la case en haut à gauche. Vos collaborateurs seront ainsi informés que vous avez terminé votre tâche et pourront avancer à la prochaine étape.

Voici comment une tâche complétée s'affiche sur la timeline de messages:



Elle sera également marquée comme faite dans votre planning, afin que vous puissiez suivre l'avancée de votre travail:





# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☐ Sujets
- ☐ Tâches
- ☒ Messages
- ☐ Paramètres
- ☐ Application Mobile
- ☐ Application Bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

- ☐ Calendrier et Emails
- ☐ Evernote
- ☐ Google Drive
- ☐ Box
- ☐ Dropbox
- ☐ Skype

### Témoignages Utilisateurs Azendoo

- ☐ Rester organisé dans le chaos de l'université
- ☐ Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives
- ☐ Comment Azendoo m'aide à me concentrer
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ Contacter les ambassadeurs Azendoo

### Contact pour une démo d'Azendoo

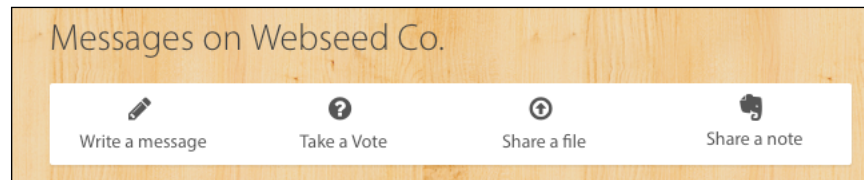
## Messages

### Poster un message

La timeline de vos messages vous permet de **discuter en temps réel avec votre équipe** et de partager la bonne information au bon endroit. Pour poster un message cliquez sur «Tous les messages» dans la barre de gauche et sur «Écrire un message».

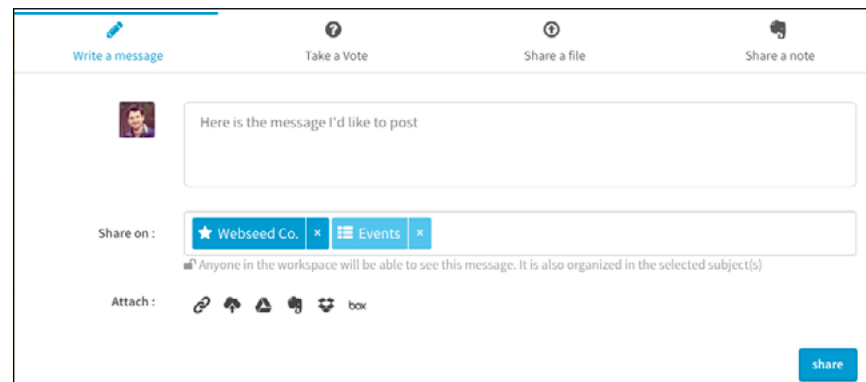
Les messages d'Azendoo sont une **alternative à vos échanges d'emails en interne**. Ce sont des conversations enrichies d'information pour mieux synchroniser votre équipe.

Vous pouvez également suggérer des idées en proposant un vote ou télécharger directement un document.



- **Écrivez ce que vous souhaitez partager**, ajoutez-y des fichiers, liens, notes et documents, depuis votre ordinateur ou depuis nos applications intégrées Evernote, Google Drive, Dropbox et Box.

- **Sélectionnez le sujet ou l'espace de travail** sur lequel vous souhaitez partager votre message



- Ou sélectionnez la fonction «**oui/non**» pour poser une question.

# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☐ Sujets
- ☐ Tâches
- ☒ Messages
- ☐ Paramètres
- ☐ Application Mobile
- ☐ Application Bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

- ☐ Calendrier et Emails
- ☐ Evernote
- ☐ Google Drive
- ☐ Box
- ☐ Dropbox
- ☐ Skype

### Témoignages Utilisateurs Azendoo

- ☐ Rester organisé dans le chaos de l'université
- ☐ Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives
- ☐ Comment Azendoo m'aide à me concentrer
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ Contacter les ambassadeurs Azendoo

### Contact pour une démo d'Azendoo

## Messages

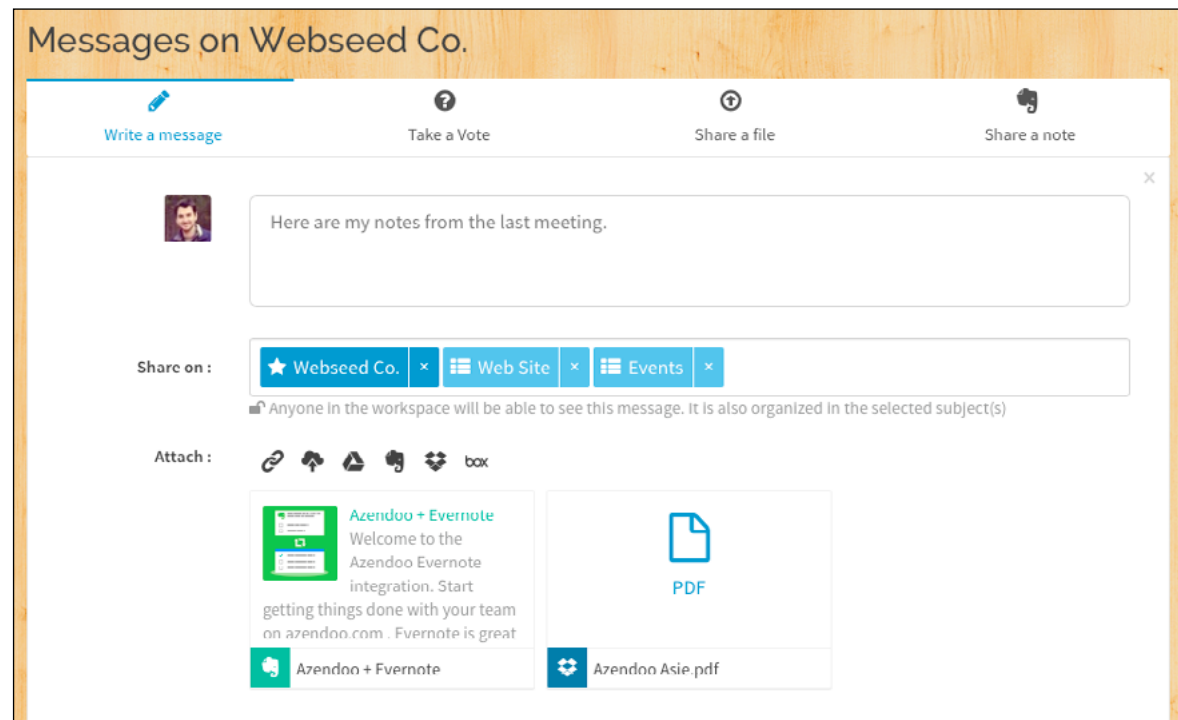
### Qui reçoit et qui peut voir mes messages?

Quand vous partagez un message, un vote ou un document, vous pouvez identifier clairement qui va recevoir et qui va pouvoir accéder à ce message. Tout dépend du sujet et/ou de l'espace de travail sur lequel vous avez posté votre message.

Si vous postez un message taggué avec un espace de travail, tout le monde le reçoit.

Et si vous ne le postez que sur certains sujets sélectionnés, seulement les membres de ces sujets le recevront.

Vous pouvez également partager un message sur un espace et/ou plusieurs sujets à la fois.



# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☐ Sujets
- ☐ Tâches
- ☐ Messages
- ☒ Paramètres
- ☐ Application Mobile
- ☐ Application Bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

- ☐ Calendrier et Emails
- ☐ Evernote
- ☐ Google Drive
- ☐ Box
- ☐ Dropbox
- ☐ Skype

### Témoignages Utilisateurs Azendoo

- ☐ Rester organisé dans le chaos de l'université
- ☐ Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives
- ☐ Comment Azendoo m'aide à me concentrer
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ Contacter les ambassadeurs Azendoo

### Contact pour une démo d'Azendoo

## Paramètres

### Vos paramètres personnels

Pour accéder à vos paramètres, cliquez sur votre profil. Vous pouvez alors **paramétrer vos notifications**, connecter vos applications, modifier vos paramètres personnels (langue, fuseau horaire,...) et accéder à vos appareils connectés (téléphone, tablette).

Settings		
🔔 Notifications   ⚙️ Personal Settings   🔍 Applications   📱 Devices		
Subjects	email	mobile
Requests to become a member of a Subject I'm officer of	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tasks	email	mobile
Assigns me a Task	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Completes a task I follow	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comments a task I follow	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Reminds me of a task	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Paramétrer vos notifications](#) est une étape très importante pour accéder à la bonne information au bon moment. Vous pouvez choisir d'être notifié sur l'application, par emails, sur votre mobile et/ou sur le bureau de votre ordinateur.

Par défaut toutes les notifications sont activées (sur votre mobile et par email) pour vous accompagner dans votre démarrage sur Azendoo. En revanche, **nous vous recommandons de les désactiver en fonction de vos besoins** afin de ne pas être sur-notifié.

# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☐ Sujets
- ☐ Tâches
- ☐ Messages
- ☐ Paramètres
- ☒ Application Mobile
- ☐ Application Bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

- ☐ Calendrier et Emails
- ☐ Evernote
- ☐ Google Drive
- ☐ Box
- ☐ Dropbox
- ☐ Skype

### Témoignages Utilisateurs Azendoo

- ☐ Rester organisé dans le chaos de l'université
- ☐ Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives
- ☐ Comment Azendoo m'aide à me concentrer
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ Contacter les ambassadeurs Azendoo

### Contact pour une démo d'Azendoo

## Application Mobile

Azendoo est disponible sur le web, sur votre ordinateur ainsi que sur votre téléphone mobile et tablette (iOS et Android).



Toutes les fonctionnalités d'Azendoo sont également disponibles sur mobile:

- Créer des tâches et des messages
- Créer et rechercher des sujets
- Accéder à toutes les informations
- Commenter des tâches
- ...

Vous pouvez télécharger la **version [iOS](#) ou [Android](#)**.

# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☐ Sujets
- ☐ Tâches
- ☐ Messages
- ☐ Paramètres
- ☐ Application Mobile
- ☒ Application Bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

- ☐ Calendrier et Emails
- ☐ Evernote
- ☐ Google Drive
- ☐ Box
- ☐ Dropbox
- ☐ Skype

### Témoignages Utilisateurs Azendoo

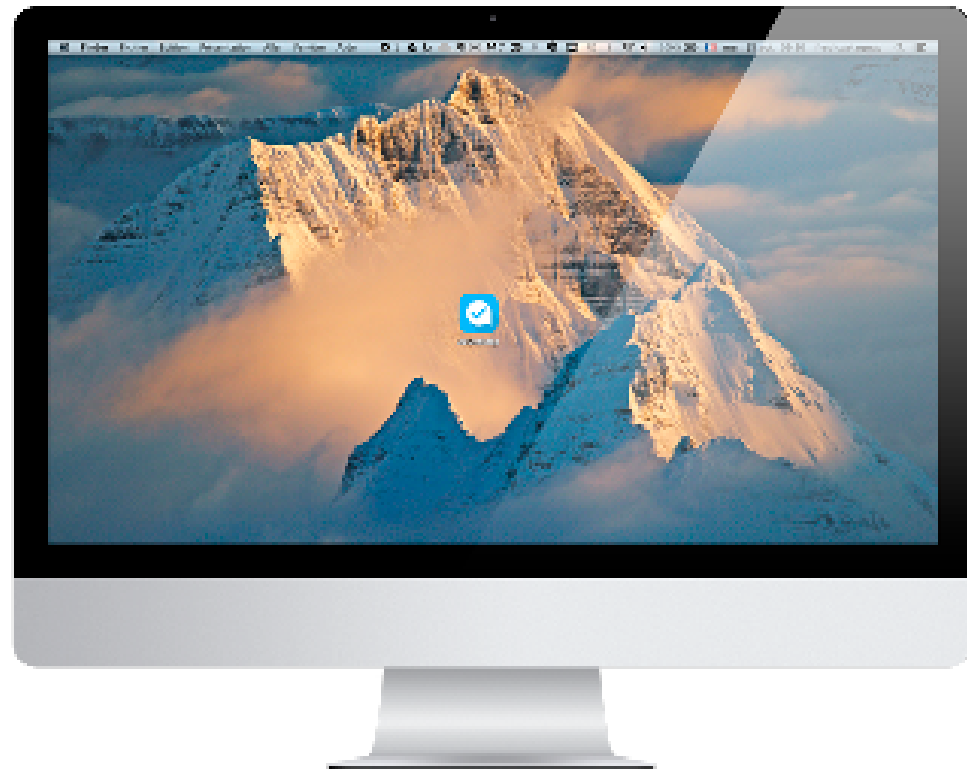
- ☐ Rester organisé dans le chaos de l'université
- ☐ Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives
- ☐ Comment Azendoo m'aide à me concentrer
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ Contacter les ambassadeurs Azendoo

### Contact pour une démo d'Azendoo

## Application de bureau

Vous pouvez télécharger [l'application Azendoo pour votre bureau](#) pour Windows et MacOS (la version linux arrive bientôt).

Avoir Azendoo disponible depuis le bureau de votre ordinateur vous permet d'accéder à votre application plus facilement. Vous disposez également des notifications bureau. De plus, vous profiterez très prochainement de fonctionnalités avancées telles que l'accès hors ligne, les raccourcis, la création d'objets, un widget pour compléter vos tâches d'un clic, etc.



# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☐ Sujets
- ☐ Tâches
- ☐ Messages
- ☐ Paramètres
- ☐ Application Mobile
- ☐ Application Bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

- ☐ Calendrier et Emails
- ☐ Evernote
- ☐ Google Drive
- ☐ Box
- ☐ Dropbox
- ☐ Skype

### Témoignages Utilisateurs Azendoo

- ☐ Rester organisé dans le chaos de l'université
- ☐ Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives
- ☐ Comment Azendoo m'aide à me concentrer
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ Contacter les ambassadeurs Azendoo

### Contact pour une démo d'Azendoo

## Azendoo Intègre vos Applications Préférées

L'objectif principal d'Azendoo est de vous permettre de **partager facilement n'importe quel type de contenu** avec l'ensemble de votre équipe, où que soit localisé ce contenu. Ainsi, que vos fichiers se trouvent sur votre disque dur, sur un intranet, sur le web, dans vos emails ou dans une application cloud (Google Drive, Box, Dropbox ou Evernote), vous pouvez le partager en toute confidentialité.

Azendoo a donc intégré les applications Google Drive, Box, Dropbox ou Evernote pour vous aider à **centraliser un maximum de vos sources d'information** et prendre des actions sur ces informations (discussion, création de tâches, partage dans un projet, ...).

Lorsque vous ajoutez une autorisation à Google Drive, Dropbox, Box ou Evernote depuis Azendoo, [aucun de vos documents ne sera automatiquement partagés sans actions au préalable de votre part](#)

Les membres de votre équipe n'auront accès qu'au contenu que vous aurez explicitement sélectionné et choisi de partager avec eux.





# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☐ Sujets
- ☐ Tâches
- ☐ Messages
- ☐ Paramètres
- ☐ Application Mobile
- ☐ Application Bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

- ☐ [Calendrier et Emails](#)
- ☐ Evernote
- ☐ Google Drive
- ☐ Box
- ☐ Dropbox
- ☐ Skype

### Témoignages Utilisateurs Azendoo

- ☐ Rester organisé dans le chaos de l'université
- ☐ Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives
- ☐ Comment Azendoo m'aide à me concentrer
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ Contacter les ambassadeurs Azendoo

### Contact pour une démo d'Azendoo

## Synchronisation Calendrier et Intégration de l'Email

### Synchronisez vos dates d'échéance Azendoo sur votre calendrier

En [synchronisant Azendoo](#) à votre calendrier (Google, Icall, Outlook ou autres), vous pouvez suivre les dates d'échéance de vos tâches directement depuis votre calendrier. Votre calendrier ne se synchronise qu'avec vos tâches ayant **une date d'échéance**.

Vous pouvez synchroniser vos tâches depuis votre planning, depuis un sujet ou depuis un espace de travail en particulier.

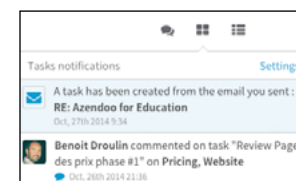


### Créer des tâches depuis vos emails

Cette [fonctionnalité](#) vous aide à organiser (et vider) votre boîte email.

Grâce à Azendoo, vous pouvez créer une tâche directement depuis un email en le transférant à l'adresse [tache@azendoo.com](mailto:tache@azendoo.com) depuis l'adresse email qui est rattachée à votre compte Azendoo. L'objet de l'email sera le label de votre tâche dans Azendoo.

Ainsi une tâche est créée en quelques minutes et sera positionner dans votre planning dans la «Vue d'ensemble» de vos espaces de travail. Vous pouvez alors y ajouter un sujet, du contenu et/ou la déléguer.



# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☐ Sujets
- ☐ Tâches
- ☐ Messages
- ☐ Paramètres
- ☐ Application Mobile
- ☐ Application Bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

- ☐ Calendrier et Emails
- ☐ [Evernote](#)
- ☐ Google Drive
- ☐ Box
- ☐ Dropbox
- ☐ Skype

### Témoignages Utilisateurs Azendoo

- ☐ Rester organisé dans le chaos de l'université
- ☐ Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives
- ☐ Comment Azendoo m'aide à me concentrer
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ Contacter les ambassadeurs Azendoo

### Contact pour une démo d'Azendoo

## Evernote

### Lier votre compte Evernote

Azendoo fonctionne avec Evernote, quelque soit la version que vous utilisez (gratuite, premium ou business).

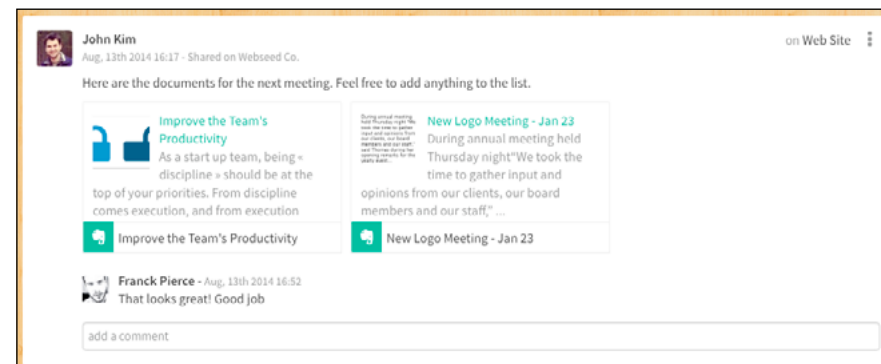
Afin de partager des notes Evernote depuis Azendoo, d'exporter vos tâches Azendoo vers une note Evernote ou d'importer des listes de tâches d'Evernote vers Azendoo, il vous suffit simplement de connecter votre compte Evernote:

Rendez-vous sur [la page de vos paramètres](#) sur l'onglet «Applications» puis cliquez sur le bouton «+».

### Partager une note Evernote dans un message ou dans une tâche

Une fois l'autorisation ajoutée vous pouvez partager les notes de votre choix d'un simple clic dans vos espaces de travail Azendoo

**Depuis une tâche ou un message, vous pouvez attacher une ou plusieurs notes** depuis vos carnets personnels ou Business en cliquant sur l'icône de l'éléphant:



# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☐ Sujets
- ☐ Tâches
- ☐ Messages
- ☐ Paramètres
- ☐ Application Mobile
- ☐ Application Bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

- ☐ Calendrier et Emails
- ☐ [Evernote](#)
- ☐ Google Drive
- ☐ Box
- ☐ Dropbox
- ☐ Skype

### Témoignages Utilisateurs Azendoo

- ☐ Rester organisé dans le chaos de l'université
- ☐ Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives
- ☐ Comment Azendoo m'aide à me concentrer
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ Contacter les ambassadeurs Azendoo

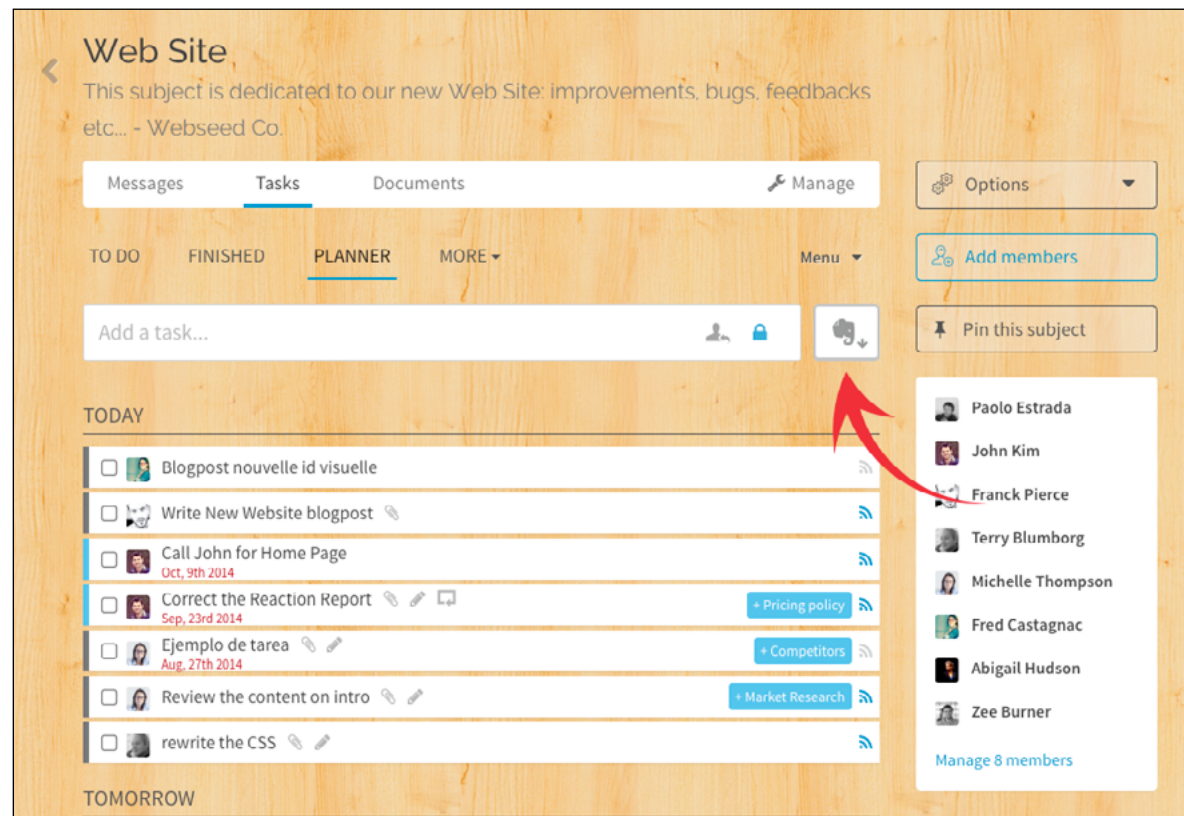
### Contact pour une démo d'Azendoo

## Evernote

### Importer vos to-do listes Evernote dans Azendoo

Vous pouvez importer n'importe quelle **note Evernote contenant des checkboxes** dans votre planning Azendoo ou directement dans un sujet. Chaque checkboxe sera ainsi transformée en tâche Azendoo.

Vous disposez également de la possibilité de synchroniser ou non ces checkboxes aux tâches créées.



# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☐ Sujets
- ☐ Tâches
- ☐ Messages
- ☐ Paramètres
- ☐ Application Mobile
- ☐ Application Bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

- ☐ Calendrier et Emails
- ☐ [Evernote](#)
- ☐ Google Drive
- ☐ Box
- ☐ Dropbox
- ☐ Skype

### Témoignages Utilisateurs Azendoo

- ☐ Rester organisé dans le chaos de l'université
- ☐ Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives
- ☐ Comment Azendoo m'aide à me concentrer
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ Contacter les ambassadeurs Azendoo

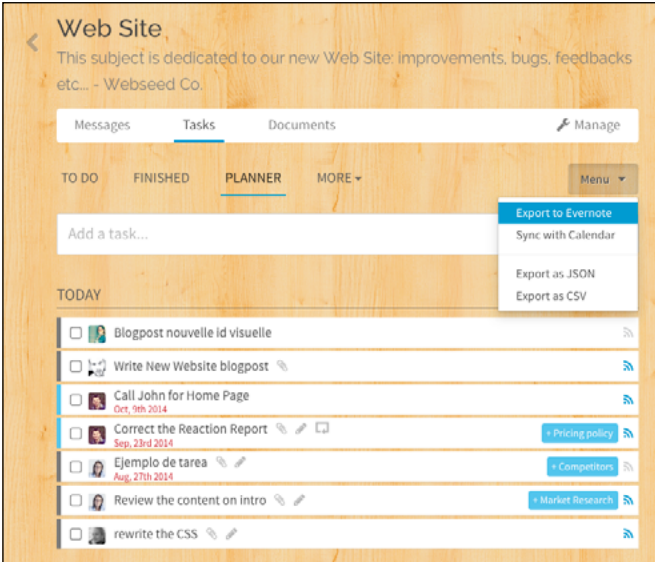
### Contact pour une démo d'Azendoo

## Evernote

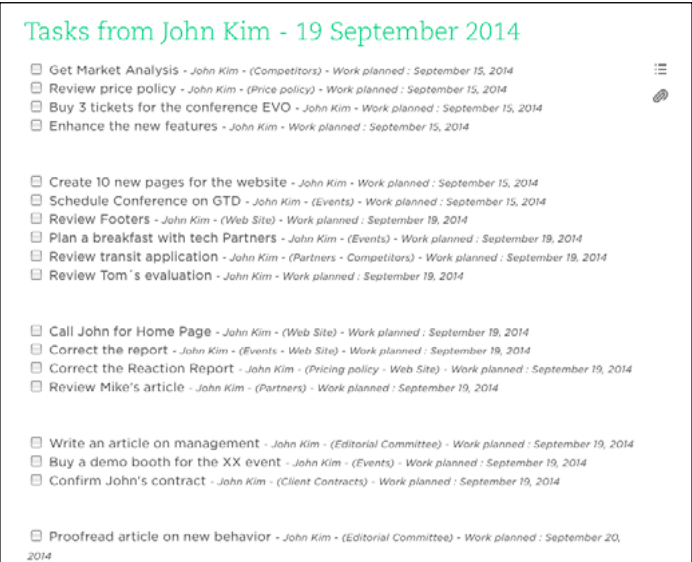
### Exporter vos tâches Azendoo vers une note Evernote

Vous pouvez [exporter toutes vos listes de tâches Azendoo](#) (depuis un sujet, depuis votre planning, ...) vers une note Evernote.

### Azendoo



### Evernote



Les checkboxes créées dans votre note Evernote sont automatiquement synchronisées avec vos tâches Azendoo (par exemple si vous complétez une tâche Azendoo elle sera automatiquement cochée dans votre note Evernote).

# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☐ Sujets
- ☐ Tâches
- ☐ Messages
- ☐ Paramètres
- ☐ Application Mobile
- ☐ Application Bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

- ☐ Calendrier et Emails
- ☐ Evernote
- ☐ Google Drive
- ☐ Box
- ☐ Dropbox
- ☐ Skype

### Témoignages Utilisateurs Azendoo

- ☐ Rester organisé dans le chaos de l'université
- ☐ Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives
- ☐ Comment Azendoo m'aide à me concentrer
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ Contacter les ambassadeurs Azendoo

### Contact pour une démo d'Azendoo

## Google Drive

### Lier votre compte Google

Azendoo fonctionne avec votre compte Google (Gmail, Google Drive,...).

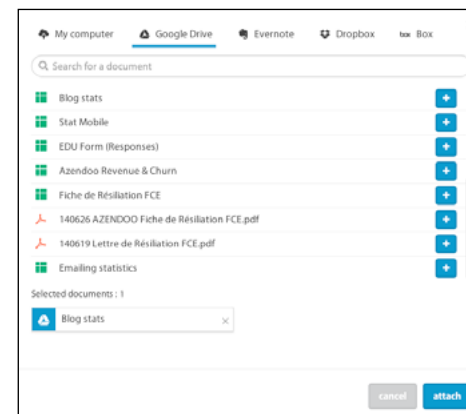
Afin de **partager votre contenu Google Drive** depuis Azendoo, de vous connecter avec votre compte Google, ou d'inviter d'un clic vos contacts Google, il vous suffit d'ajouter l'autorisation de votre compte Google:

Rendez-vous sur [la page de vos paramètres](#) sur l'onglet «Applications» puis cliquez sur le bouton «+».

### Partagez un document Google Drive dans un message ou dans une tâche

Vous pouvez partager n'importe quel type de document Google Drive depuis Azendoo.

Cliquez simplement sur l'icône Google Drive dans un message ou une tâche et sélectionnez le document que vous souhaitez partager (vous pouvez effectuer une recherche parmi tous vos documents).



# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☐ Sujets
- ☐ Tâches
- ☐ Messages
- ☐ Paramètres
- ☐ Application Mobile
- ☐ Application Bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

- ☐ Calendrier et Emails
- ☐ Evernote
- ☒ [Google Drive](#)
- ☐ Box
- ☐ Dropbox
- ☐ Skype

### Témoignages Utilisateurs Azendoo

- ☐ Rester organisé dans le chaos de l'université
- ☐ Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives
- ☐ Comment Azendoo m'aide à me concentrer
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ Contacter les ambassadeurs Azendoo

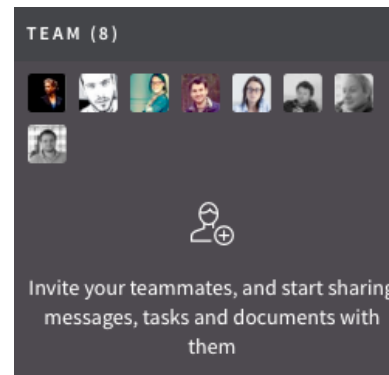
### Contact pour une démo d'Azendoo

## Google Drive

### Inviter vos contacts Google

Depuis Azendoo, vous pouvez **inviter des collaborateurs à rejoindre vos espaces de travail**. Assurez-vous simplement d'être sur le bon espace de travail lorsque vous les invitez. Il vous suffit alors de cliquer sur le bouton «Ajouter des membres» depuis votre panneau de gauche.

Vous pouvez inviter des personnes par email ou accéder à vos contacts Google et les inviter en les sélectionnant dans la liste déroulante.





# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☐ Sujets
- ☐ Tâches
- ☐ Messages
- ☐ Paramètres
- ☐ Application Mobile
- ☐ Application Bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

- ☐ Calendrier et Emails
- ☐ Evernote
- ☐ Google Drive
- ☐ **Box**
- ☐ Dropbox
- ☐ Skype

### Témoignages Utilisateurs Azendoo

- ☐ Rester organisé dans le chaos de l'université
- ☐ Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives
- ☐ Comment Azendoo m'aide à me concentrer
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ Contacter les ambassadeurs Azendoo

### Contact pour une démo d'Azendoo

## Box

### Lier votre compte Box

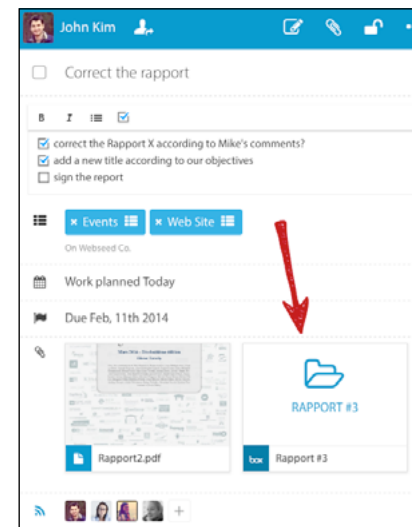
Azendoo intègre Box afin de vous permettre de partager n'importe quel dossier ou document depuis votre interface Azendoo.

Pour cela il vous suffit de connecter votre compte Box à votre compte Azendoo:

Rendez-vous sur [la page de vos paramètres](#) sur l'onglet «Applications» puis cliquez sur le bouton «+».

### Partager un dossier ou document Box

Pour partager du contenu depuis votre compte Box, cliquez que l'icône Box depuis un message ou une tâche. Vous pouvez alors sélectionner le ou les fichiers que vous souhaitez partager.



# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☐ Sujets
- ☐ Tâches
- ☐ Messages
- ☐ Paramètres
- ☐ Application Mobile
- ☐ Application Bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

- ☐ Calendrier et Emails
- ☐ Evernote
- ☐ Google Drive
- ☐ Box
- ☐ **Dropbox**
- ☐ Skype

### Témoignages Utilisateurs Azendoo

- ☐ Rester organisé dans le chaos de l'université
- ☐ Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives
- ☐ Comment Azendoo m'aide à me concentrer
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ Contacter les ambassadeurs Azendoo

### Contact pour une démo d'Azendoo

## DropBox

### Lier votre compte Dropbox

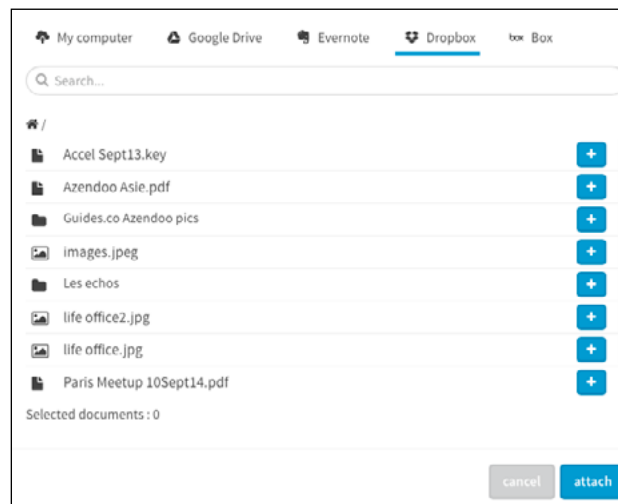
Comme beaucoup de monde, vous utilisez peut-être Dropbox comme application de stockage en ligne. Azendoo vous permet donc de partager n'importe quel contenu Dropbox directement depuis l'application.

Pour cela il vous suffit d'ajouter votre compte Dropbox à Azendoo:

Rendez-vous sur [la page de vos paramètres](#) sur l'onglet «Applications» puis cliquez sur le bouton «+».

### Partager vos contenus Dropbox dans un message ou une tâche

Depuis Azendoo vous pouvez accéder à votre contenu Dropbox et attacher n'importe quel fichier ou document en cliquant simplement sur l'icône Dropbox.



# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☐ Sujets
- ☐ Tâches
- ☐ Messages
- ☐ Paramètres
- ☐ Application Mobile
- ☐ Application Bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

- ☐ Calendrier et Emails
- ☐ Evernote
- ☐ Google Drive
- ☐ Box
- ☐ Dropbox
- ☒ Skype

### Témoignages Utilisateurs Azendoo

- ☐ Rester organisé dans le chaos de l'université
- ☐ Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives
- ☐ Comment Azendoo m'aide à me concentrer
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ Contacter les ambassadeurs Azendoo

### Contact pour une démo d'Azendoo

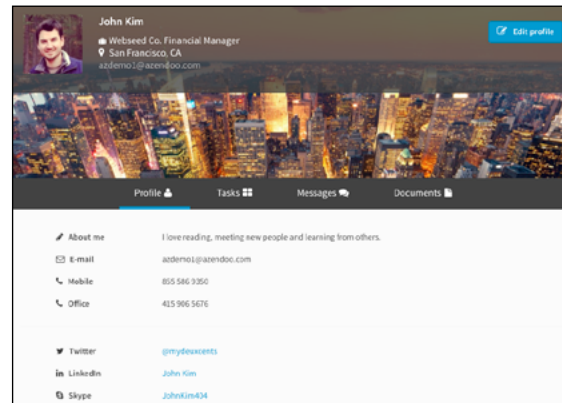
## Skype

### Lier votre compte Skype

Afin de lancer un appel Skype directement depuis l'interface Azendoo, il vous suffit de renseigner votre identifiant Skype.

Vous pouvez le rentrer:

- depuis [la page de votre profil](#) ou
- depuis [la page des applications](#) dans vos paramètres



### Lancer un appel Skype depuis l'interface Azendoo

Finaliser un projet passe souvent par des conversations directes afin de prendre les bonnes décisions.

Que vous ayez besoin d'un conseil ou de clarification, vous pouvez lancer un appel Skype directement depuis votre interface Azendoo.

Le bouton pour démarrer un appel Skype est disponible depuis un message, une tâche ou sur le profil de vos collaborateurs.

# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☐ Sujets
- ☐ Tâches
- ☐ Messages
- ☐ Paramètres
- ☐ Application Mobile
- ☐ Application Bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

- ☐ Calendrier et Emails
- ☐ Evernote
- ☐ Google Drive
- ☐ Box
- ☐ Dropbox
- ☐ Skype

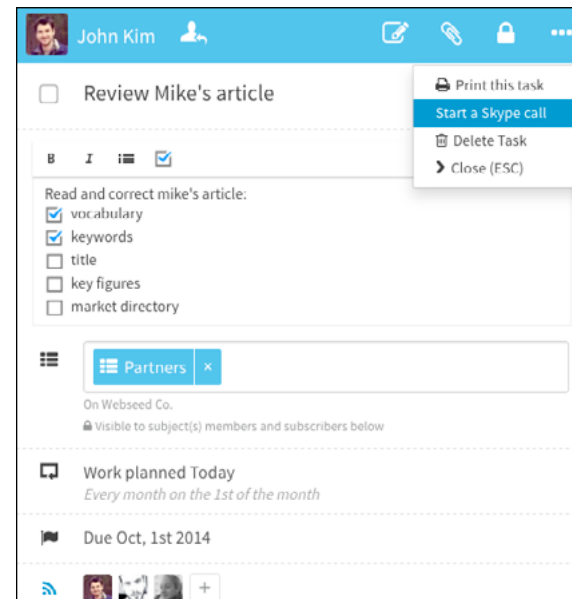
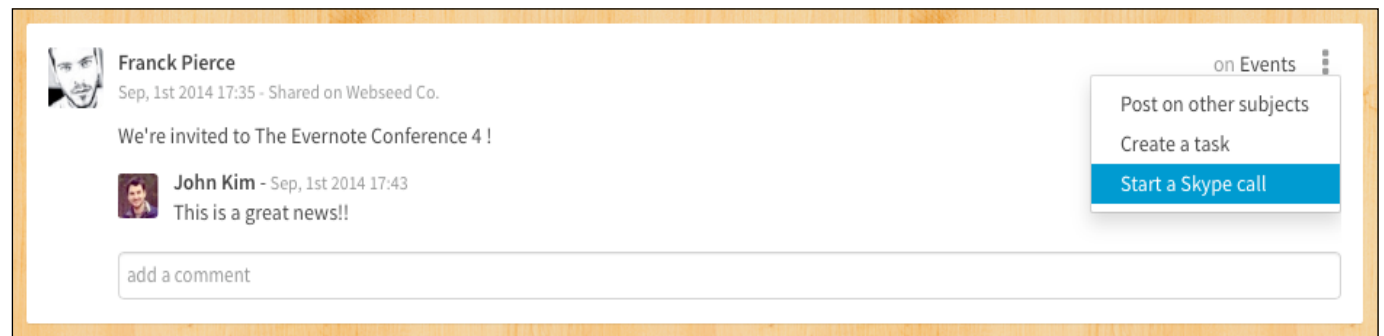
### Témoignages Utilisateurs Azendoo

- ☐ Rester organisé dans le chaos de l'université
- ☐ Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives
- ☐ Comment Azendoo m'aide à me concentrer
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ Contacter les ambassadeurs Azendoo

### Contact pour une démo d'Azendoo

## Skype

- Azendoo **pre-sélectionne les membres de votre équipe**, et vous permet d'en ajouter d'autres d'un simple clic si besoin.
- Vous pouvez choisir de démarrer un chat, un appel audio ou un appel vidéo.



# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☐ Sujets
- ☐ Tâches
- ☐ Messages
- ☐ Paramètres
- ☐ Application Mobile
- ☐ Application Bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

- ☐ Calendrier et Emails
- ☐ Evernote
- ☐ Google Drive
- ☐ Box
- ☐ Dropbox
- ☐ Skype

### Témoignages Utilisateurs Azendoo

- ☐ Resté organisé dans le chaos de l'université
- ☐ Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives
- ☐ Comment Azendoo m'aide à me concentrer
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ Contacter les ambassadeurs Azendoo

### Contact pour une démo d'Azendoo

## Témoignages d'utilisateurs Azendoo

Azendoo vous permet d'organiser votre flux de travail au quotidien en équipe, mais vous pouvez également vous servir de l'application pour **gérer votre association**, organiser vos **réunions de famille**, gérer vos **projets d'étude** ou n'importe quelle action qui requiert de l'organisation.

**Azendoo est votre application**, vous pouvez donc l'utiliser comme vous le souhaitez.

Dans cette partie nous avons rassemblé quelques témoignages d'utilisateurs d'Azendoo afin de vous aider à comprendre des usages précis de l'application. Si vous désirez en découvrir plus, rendez-vous sur [Blog d'Azendoo](#).

### Who uses Azendoo



For your business



At school



For your nonprofit



In your life

# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☐ Sujets
- ☐ Tâches
- ☐ Messages
- ☐ Paramètres
- ☐ Application Mobile
- ☐ Application Bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

- ☐ Calendrier et Emails
- ☐ Evernote
- ☐ Google Drive
- ☐ Box
- ☐ Dropbox
- ☐ Skype

### Témoignages Utilisateurs Azendoo

- ☐ [Rester organisé dans le chaos de l'université](#)
- ☐ Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives
- ☐ Comment Azendoo m'aide à me concentrer
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ Contacter les ambassadeurs Azendoo

### Contact pour une démo d'Azendoo

## Rester organisé dans le chaos de l'Université

*Conseils de Kaitlin Gladney, senior / étudiante à l'Université Duke.*



Je suis une jeune très occupée. En plus d'être étudiante à temps plein, je suis présidente du chapitre d'une association de sensibilisation à la santé mentale pour mon université, capitaine de l'équipe de taekwondo, et manager d'un groupe de musique. Je gère aussi un blog, je rédige des articles et réalise des photographies en freelance. C'est très amusant, mais ça représente beaucoup de choses dont il faut garder la trace.

**Azendoo me fournit une forme d'organisation efficace** dont j'ai besoin pour que tout fonctionne bien. Avant, j'utilisais des post-its, le téléphone, des notes griffonnées sur des serviettes, etc. éparpillés un peu partout, donc j'étais excitée de découvrir une plate-forme qui **centralise toutes mes tâches** et les informations afférentes.

De plus, je peux y accéder en ligne ou via l'application mobile, ce qui m'assure de toujours avoir accès à nos espaces de travail.

**Azendoo m'aide à superviser toutes mes responsabilités**, en m'assurant que quelque chose d'important ne passe pas accidentellement à travers les mailles du filet. J'ai un espace de travail personnel, dans lequel je garde la trace de mes travaux scolaires et de mes tâches parascolaires (chaque classe et activité parascolaire a son propre Sujet), ainsi que diverses choses à faire par ailleurs. J'ai un autre espace pour le groupe de musique que je gère, et un autre pour avancer sur ma carrière / et mes recherches d'emploi (je suis déjà une personne âgée pour l'université :-)). Enfin j'ai un espace de travail pour tous les projets de groupe qui ne manquent pas à l'université.



# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☐ Sujets
- ☐ Tâches
- ☐ Messages
- ☐ Paramètres
- ☐ Application Mobile
- ☐ Application Bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

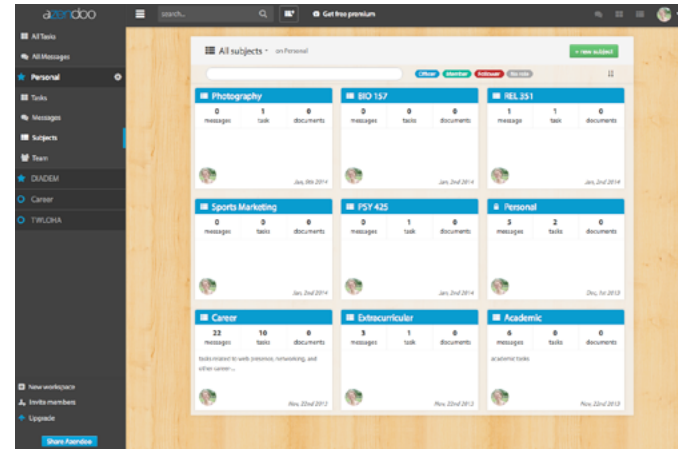
- ☐ Calendrier et Emails
- ☐ Evernote
- ☐ Google Drive
- ☐ Box
- ☐ Dropbox
- ☐ Skype

### Témoignages Utilisateurs Azendoo

- ☐ [Rester organisé dans le chaos de l'université](#)
- ☐ Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives
- ☐ Comment Azendoo m'aide à me concentrer
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ Contacter les ambassadeurs Azendoo

### Contact pour une démo d'Azendoo

## Rester organisé dans le chaos de l'Université



**J'ai un seul espace de travail pour ces projets de groupe**, puis j'attribue un nom de Sujet différent à chaque projet afin de retrouver facilement tous les documents pertinents. La capacité d'Azendoo à organiser de manière flexible les contenus de la manière qui convient le mieux pour chaque utilisateur individuel est extrêmement utile. En fonction de mes besoins, je peux trier les tâches par espace de travail, par sujet ou par équipier.

Les **intégrations avec Google Drive, Dropbox, Box et Evernote sont très utiles**. J'utilise personnellement beaucoup Evernote et Google Drive, mais j'ai des amis qui préfèrent d'autres plateformes comme Dropbox. Azendoo est génial car nous pouvons **l'utiliser comme un hub central** et joindre des documents à des tâches sans forcer quiconque à utiliser un système de stockage qu'il n'aime pas.

Une des choses que je préfère dans Azendoo est la façon dont **cela élimine les discussions sans fin et difficiles à pister dans la messagerie**. Plutôt que de se retrouver avec trois ou quatre fils en cours en même temps, la fonction de Messages nous permet de communiquer directement sur l'élément en question et de facilement revoir les échanges précédents.

# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☐ Sujets
- ☐ Tâches
- ☐ Messages
- ☐ Paramètres
- ☐ Application Mobile
- ☐ Application Bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

- ☐ Calendrier et Emails
- ☐ Evernote
- ☐ Google Drive
- ☐ Box
- ☐ Dropbox
- ☐ Skype

### Témoignages Utilisateurs Azendoo

- ☐ [Rester organisé dans le chaos de l'université](#)
- ☐ Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives
- ☐ Comment Azendoo m'aide à me concentrer
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ Contacter les ambassadeurs Azendoo

### Contact pour une démo d'Azendoo

## Rester organisé dans le chaos de l'Université

Être en mesure d'attribuer des tâches et de les suivre sur **Azendoo facilite également notre travail d'équipe**, l'augmentation de notre efficacité et nous empêche de perdre du temps à essayer de savoir si quelqu'un a terminé une certaine partie d'un projet, ou d'avoir à rechercher d'anciennes conversations ou documents..

Bien que fréquemment utilisés par les étudiants, les médias sociaux comme Facebook ne permettent pas une telle facilité. En outre, ils possèdent une myriade de distractions, alors que le côté épuré, **l'agencement professionnel d'Azendoo se prête par nature à la productivité**. D'ailleurs, qui n'aime pas la satisfaction que l'on a en cochant une tâche comme terminée?

J'adore Azendoo pour les possibilités que j'utilise, et je souhaite l'utiliser de plus en plus. Si je regarde en arrière mes années à l'université, je pense qu'il aurait été extrêmement utile d'avoir une plateforme de gestion de projet comme Azendoo à l'échelle de l'université pour que les étudiants aient un endroit pour facilement collaborer sur des projets - scolaire, parascolaire et personnels - avec tous les outils dont ils ont besoin immédiatement présents, plutôt que de recourir à des méthodes moins efficaces comme des allers-retours par email, du stockage cloud, et la messagerie Facebook rien que pour gérer un seul projet.

**Quand il s'agit d'efficacité, d'organisation et de collaboration, une application comme Azendoo ne peut pas être battue.**

Écrit par Kaitlin Gladney, senior à l'Université Duke.

*Non seulement Kaitlin est une personne géniale, mais elle est également extrêmement bien informée quand il s'agit de gestion de tâches collaborative et d'organisation personnelle. Pour contacter Kaitlin via twitter [@kglads4](#) et sur [kaitlingladney.com](#) !*

# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☐ Sujets
- ☐ Tâches
- ☐ Messages
- ☐ Paramètres
- ☐ Application Mobile
- ☐ Application Bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

- ☐ Calendrier et Emails
- ☐ Evernote
- ☐ Google Drive
- ☐ Box
- ☐ Dropbox
- ☐ Skype

### Témoignages Utilisateurs Azendoo

- ☐ Rester organisé dans le chaos de l'université
- ☐ [Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives](#)
- ☐ Comment Azendoo m'aide à me concentrer
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ Contacter les ambassadeurs Azendoo

### Contact pour une démo d'Azendoo

## Travail d'équipe avec une Gestion des Tâches Collaborative

*Conseils sur l'organisation d'une équipe par un Chef de projet Web, Matthieu Guignard.*



En tant que chef de projet web, je gère toujours plusieurs projets à la fois.

Plus précisément, je suis en charge de la refonte de notre intranet en deux autres sites (l'un corporate et l'autre dédié à la prévention). Mon équipe comprend deux chefs de projet web, deux webmasters, un chef de projet de marketing, et notre directeur de la division Web.

L'équipe est petite et peut communiquer assez facilement, mais j'ai **trouvé qu'il nous manquait un outil pour formaliser et organiser toutes les tâches** de nos projets spécifiques. J'ai donc commencé à chercher un outil qui combine la facilité d'utilisation, des fonctionnalités de collaboration et de déploiement rapide.

**Je suis un grand fan de l'utilisation d'Evernote** dans ma vie personnelle et professionnelle. J'ai découvert Azendoo alors que je parcourais le site des partenaires Evernote, et j'ai commencé à l'utiliser seul pour gérer les tâches de mon projet.

# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☐ Sujets
- ☐ Tâches
- ☐ Messages
- ☐ Paramètres
- ☐ Application Mobile
- ☐ Application Bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

- ☐ Calendrier et Emails
- ☐ Evernote
- ☐ Google Drive
- ☐ Box
- ☐ Dropbox
- ☐ Skype

### Témoignages Utilisateurs Azendoo

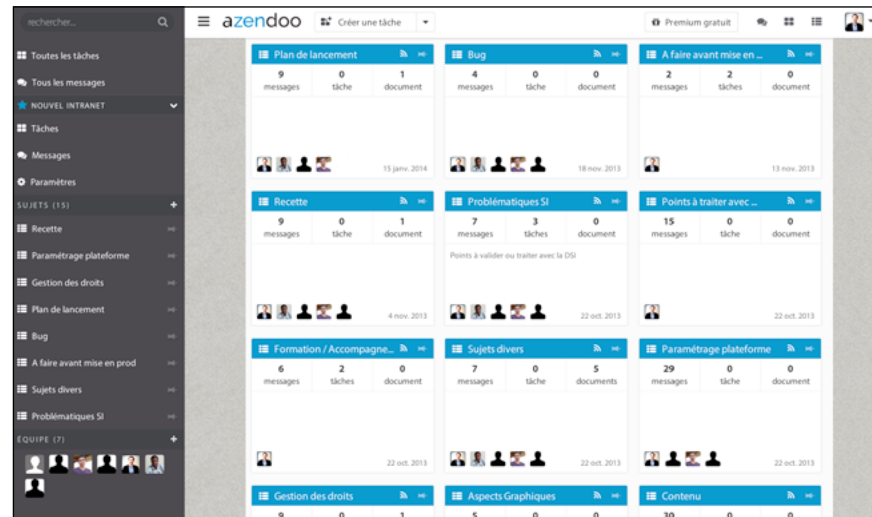
- ☐ Rester organisé dans le chaos de l'université
- ☐ [Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives](#)
- ☐ Comment Azendoo m'aide à me concentrer
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ Contacter les ambassadeurs Azendoo

### Contact pour une démo d'Azendoo

## Travail d'équipe avec une Gestion des Tâches Collaborative

J'ai essayé de nombreuses façons de mieux m'organiser mais au final, j'ai décidé d'inventer ma propre façon de travailler. Dans Azendoo, **j'ai créé des espaces de travail individuels pour chaque projet** que j'ai à gérer. Ensuite, pour chaque sujet spécifique au sein d'un projet, j'ai créé des sujets dans des espaces de travail dédiés. Par exemple, dans l'espace de travail pour la refonte de notre Intranet, j'ai créé les sujets suivants:

- Paramétrage
- Problèmes techniques
- Import de contenu
- Aspects graphiques
- Gestion des droits
- Points de traiter avec l'éditeur et consultant
- Test fonctionnels
- Plan de lancement



# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☐ Sujets
- ☐ Tâches
- ☐ Messages
- ☐ Paramètres
- ☐ Application Mobile
- ☐ Application Bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

- ☐ Calendrier et Emails
- ☐ Evernote
- ☐ Google Drive
- ☐ Box
- ☐ Dropbox
- ☐ Skype

### Témoignages Utilisateurs Azendoo

- ☐ Rester organisé dans le chaos de l'université
- ☐ [Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives](#)
- ☐ Comment Azendoo m'aide à me concentrer
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ Contacter les ambassadeurs Azendoo

### Contact pour une démo d'Azendoo

## Travail d'équipe avec une Gestion des Tâches Collaborative

**Être capable d'affecter des tâches à un sujet spécifique** permet de me concentrer sur chaque aspect du projet, et d'être plus efficace avec mes interlocuteurs pour chaque sujet.

Au début, toutes mes tâches étaient «Prioritaires» et pour «Aujourd'hui», mais j'ai senti rapidement la nécessité de planifier quel jour chaque tâche devait être effectuée. Cela **m'aide beaucoup à visualiser le projet dans une perspective de temps**, et à améliorer la gestion de mon temps personnel.

J'apprécie également de pouvoir **affecter une tâche à une date spécifique** et surtout à une semaine spécifique. Cela me permet d'être flexible quand il s'agit de la gestion de ma charge de travail hebdomadaire, et à limiter le risque de procrastination. J'aime vraiment la différence entre la planification sur un jour ou une semaine, qui me permet de distinguer les tâches prioritaires, des tâches qui le sont moins. J'utilise vraiment beaucoup cette fonction .

Après deux mois d'utilisation Azendoo sur un plan personnel, j'ai voulu tester les fonctions de collaboration dans l'application. J'ai **invité tous mes collègues** dans les espaces de travail que j'avais créés au préalable. Comme prévu, j'ai été confronté à la réticence de mes collègues parce qu'ils avaient tous des habitudes acquises avec le temps en terme de gestion de projet, comme l'utilisation de l'email et des notes de réunion non partageables. **Changer la façon dont une organisation gère le partage de l'information est une difficulté bien connue.**

Mon but était de montrer à mon équipe comment Azendoo pourrait nous aider à gagner du temps et nous rendre plus performants. Au début, j'ai décidé d'utiliser Azendoo avec l'un de nos webmasters qui est déjà un grand fan d'outils collaboratifs.

**Mon idée était de mettre en œuvre nos interactions sur divers projets** et de montrer ensuite au reste de l'équipe tous les bénéfices que l'on obtient à l'utilisation d'Azendoo. En quelques semaines, nos échanges d'informations et la collaboration de tous les jours se sont grandement améliorés. Mon équipier webmaster était très enthousiaste à propos de l'application et est devenu un prescripteur auprès de l'équipe.

# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☐ Sujets
- ☐ Tâches
- ☐ Messages
- ☐ Paramètres
- ☐ Application Mobile
- ☐ Application Bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

- ☐ Calendrier et Emails
- ☐ Evernote
- ☐ Google Drive
- ☐ Box
- ☐ Dropbox
- ☐ Skype

### Témoignages Utilisateurs Azendoo

- ☐ Rester organisé dans le chaos de l'université
- ☐ [Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives](#)
- ☐ Comment Azendoo m'aide à me concentrer
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ Contacter les ambassadeurs Azendoo

### Contact pour une démo d'Azendoo

## Travail d'équipe avec une Gestion des Tâches Collaborative

Selon nous, les raisons les plus fortes pour l'utilisation Azendoo sont:

- **Réduire les échanges email**

- Mettre l'accent sur les messages spécifiques à un sujet

- **Être confiant sur le partage de documents mis à jour avec l'équipe**

- Avoir une vision globale claire des tâches du projet, y compris la possibilité de se concentrer sur une question particulière.

Après des démonstrations, et avec beaucoup de patience et de persévérance, toute **l'équipe a commencé à jouer le jeu**. Nous ne sommes qu'au début de cette nouvelle manière de s'organiser et la façon dont nous travaillons sur nos projets s'est déjà grandement améliorée.

Ma prochaine étape est de faire d'Azendoo un outil central pour toute notre gestion de projet, et d'utiliser progressivement plus de fonctionnalités afin de développer de nouvelles façons d'utiliser l'application et de développer les habitudes de collaboration.

Écrit par Matthieu Guignard, chef de projet Web.

*Passionné du numérique, Matthieu est toujours à la recherche de nouvelles applications innovantes dans le marketing, le management, et les moyens d'améliorer l'efficacité. Pour contacter Matthieu via twitter [@MGuignard](#) et sur [matthieu-guignard.fr](#).*



# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☐ Sujets
- ☐ Tâches
- ☐ Messages
- ☐ Paramètres
- ☐ Application Mobile
- ☐ Application Bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

- ☐ Calendrier et Emails
- ☐ Evernote
- ☐ Google Drive
- ☐ Box
- ☐ Dropbox
- ☐ Skype

### Témoignages Utilisateurs Azendoo

- ☐ Rester organisé dans le chaos de l'université
- ☐ Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives
- ☐ [Comment Azendoo m'aide à me concentrer](#)
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ Contacter les ambassadeurs Azendoo

### Contact pour une démo d'Azendoo

## Comment Azendoo m'aide à me concentrer sur mon travail

*Par Michael W. Roberts, Marketer.*



Au démarrage de la journée, l'énorme quantité de choses qui doit être accomplie peut s'avérer décourageante...

Mais, en général, un examen plus attentif révèle que tout ne doit pas être fait aujourd'hui. (Même si cela devait être le cas, ce n'est pas possible de toute façon). **Ce qu'il faut, c'est simplement s'organiser.**

Je m'arrête ici pour dire que c'est à ce moment là que j'ai en général une lutte intérieure. Ma première envie est d'en découdre et de commencer à faire des tâches. J'ai ce vœux pieux que je peux sûrement arriver à tout faire si je travaille juste assez dur toute la journée... mais il y aura toujours plus à faire.

Tous l'intérêt de l'**utilisation de systèmes organisationnels comme Azendoo est d'aider à savoir quelles sont les tâches les plus importantes pour la journée.** Je déteste arriver le soir avec l'impression que je n'ai rien accompli. Et, si vous lisez cet article sur un outil d'organisation, je suis sûr que vous aussi...

### Looking at the Big Picture

En regardant la vue d'ensemble, pour me forcer à rester concentré, j'ai découpé mon temps en deux parties principales: **planifier et faire**. Oui, c'est simple, mais la simplicité aide vraiment quand on fait face à une grande quantité de travail.

En creusant plus, la planification implique à mon sens une stratégie à long terme et de la gestion de projet, ainsi que différencier la rédaction, de la production (ainsi qu'une catégorie «tout le reste» pour ranger les autres tâches).

# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☐ Sujets
- ☐ Tâches
- ☐ Messages
- ☐ Paramètres
- ☐ Application Mobile
- ☐ Application Bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

- ☐ Calendrier et Emails
- ☐ Evernote
- ☐ Google Drive
- ☐ Box
- ☐ Dropbox
- ☐ Skype

### Témoignages Utilisateurs Azendoo

- ☐ Rester organisé dans le chaos de l'université
- ☐ Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives
- ☐ [Comment Azendoo m'aide à me concentrer](#)
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ Contacter les ambassadeurs Azendoo

### Contact pour une démo d'Azendoo

## Comment Azendoo m'aide à me concentrer sur mon travail

Tous ces modes de travail sont très différents pour moi, et chacun possède son propre rythme. Quand il est temps de produire, je mets de la musique énergique, et je «pioche» dans les tâches. La dernière chose que je souhaite à ce moment là, est m'arrêter pour penser à quelle stratégie sera la mieux adaptée au projet. **Cette partie du processus doit déjà être achevée pour que je puisse «taper dedans» sans me poser de question ensuite.**

Sachant que je vais avoir un temps de production défini et efficace (et un temps de planification pour garder tous les détails sous contrôle), il est plus probable que je garde la discipline d'écrire sur une base quotidienne. Il m'est en effet plus facile de combattre la tendance à passer à d'autres tâches lorsque j'écris.

### Phase de planification

Un des processus de pensée clés que je reproduis de façon régulière est de penser à ce que je peux améliorer dans mon environnement de travail. J'ai la chance de travailler avec un certain nombre de gens talentueux, à la fois dans les bureaux ici à la Nouvelle Orléans et dans tous les États-Unis. En me concentrant sur ce que je peux apporter de mieux par ma contribution, **je peux alors donner aux bonnes personnes les tâches où ma contribution n'est pas essentielle.** Cette action est un énorme soulagement - non seulement parce que j'allège ma charge de travail mais aussi parce que la charge de travail s'équilibre vers les gens qui peuvent gérer au mieux.

Une fois que j'ai passé la stratégie globale, je peux vraiment me concentrer sur la gestion de projet. C'est l'un des endroits dans mon Workflow où Azendoo devient vraiment essentiel.

### J'utilise les Sujets de façon intensive pour faire face à tous nos projets.

Nous travaillons avec des cliniques chirurgicales partout aux États-Unis, et chacune a une campagne de marketing un peu différente. Nous essayons de faire un travail commun similaire puisque nous avons trouvé des tâches de base qui aident les cliniques à se distinguer dans les moteurs de recherche, mais chaque clinique a sa propre personnalité et un ensemble de spécialités qui lui sont propres.

# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☐ Sujets
- ☐ Tâches
- ☐ Messages
- ☐ Paramètres
- ☐ Application Mobile
- ☐ Application Bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

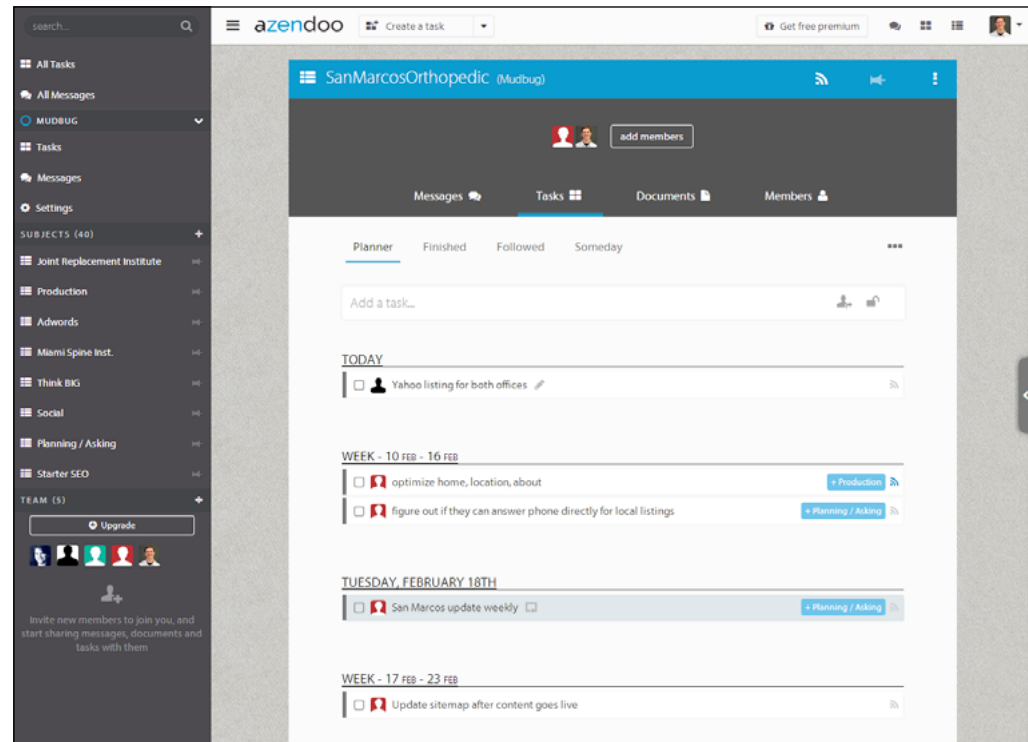
- ☐ Calendrier et Emails
- ☐ Evernote
- ☐ Google Drive
- ☐ Box
- ☐ Dropbox
- ☐ Skype

### Témoignages Utilisateurs Azendoo

- ☐ Rester organisé dans le chaos de l'université
- ☐ Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives
- ☐ [Comment Azendoo m'aide à me concentrer](#)
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ Contacter les ambassadeurs Azendoo

### Contact pour une démo d'Azendoo

## Comment Azendoo m'aide à me concentrer sur mon travail



### Phase d'action

Une fois la stratégie en route, **c'est un soulagement de pouvoir se concentrer uniquement sur les tâches** qui doivent être accomplies pour la journée. J'ai vraiment plaisir à m'occuper de la stratégie globale, mais c'est le travail tactique qui aide le plus souvent à sentir que j'ai fait quelque chose d'utile ce jour-là.

Si je l'ai fait mon planning correctement, alors j'ai déjà les fichiers attachés à mes tâches depuis Evernote et Google Drive. **J'aurais toutes les ressources dont j'ai besoin pour être en mesure de faire mon travail.** La seule chose qu'il reste à faire est de mettre la playlist musicale appropriée.

# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☐ Sujets
- ☐ Tâches
- ☐ Messages
- ☐ Paramètres
- ☐ Application Mobile
- ☐ Application Bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

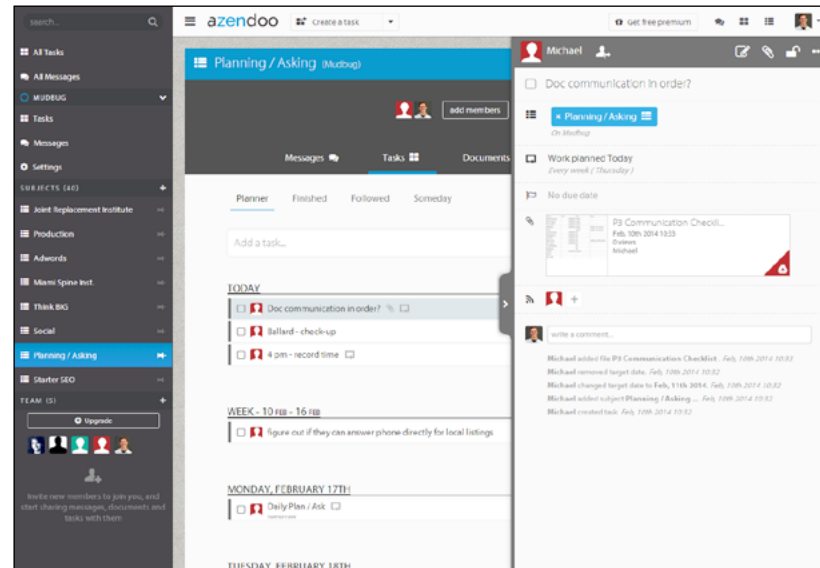
- ☐ Calendrier et Emails
- ☐ Evernote
- ☐ Google Drive
- ☐ Box
- ☐ Dropbox
- ☐ Skype

### Témoignages Utilisateurs Azendoo

- ☐ Rester organisé dans le chaos de l'université
- ☐ Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives
- ☐ [Comment Azendoo m'aide à me concentrer](#)
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ Contacter les ambassadeurs Azendoo

### Contact pour une démo d'Azendoo

## Comment Azendoo m'aide à me concentrer sur mon travail



Écrit par Michael W.Roberts, Inbound Marketer.

*Inbound marketing, indie junkie art / musique de la belle ville de la Nouvelle Orléans. J'ai passé plusieurs années à travailler pour des associations caritatives et profite maintenant de la vie en agence. Contactez Michael via twitter [@michaelwroberts](#) and at [michaelwroberts.com](#) !*

# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☐ Sujets
- ☐ Tâches
- ☐ Messages
- ☐ Paramètres
- ☐ Application Mobile
- ☐ Application Bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

- ☐ Calendrier et Emails
- ☐ Evernote
- ☐ Google Drive
- ☐ Box
- ☐ Dropbox
- ☐ Skype

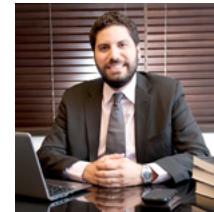
### Témoignages Utilisateurs Azendoo

- ☐ Rester organisé dans le chaos de l'université
- ☐ Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives
- ☐ Comment Azendoo m'aide à me concentrer
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ Contacter les ambassadeurs Azendoo

### Contact pour une démo d'Azendoo

## Être productif n'a jamais été aussi facile

*Post écrit par Ronaldo Guides, Fondateur & Directeur de Lure Consulting.*



Lors d'une réunion avec mon équipe, j'ai réalisé que certains membres ne «produisaient» pas comme prévu, et j'étais occupé avec mes gros clients donc je ne pouvais pas suivre les activités qu'ils développaient, ce qui a fait qu'il **se sont un peu perdus sur certains projets**. J'ai remarqué que certains membres étaient surchargés tandis que d'autres marchaient au ralenti, et que certains projets ont été retardés tandis que d'autres étaient en avance sur le calendrier. **J'avais donc besoin d'équilibrer les activités de mon équipe et de suivre les progrès de chaque membre**, le projet et le client. Mais comment pouvais-je faire?

J'ai essayé différentes techniques de gestion d'équipe et de projet, mais il manquait quelque chose, peut-être un outil ou une application qui pourrait m'aider... Nous aider. J'ai donc cherché à travers de nombreux sites et applications. Certains étaient très complexes, d'autres demandaient trop d'efforts. Dans certains je pouvais gérer les tâches mais pas les équipes, dans d'autres, je pouvais gérer des équipes, mais pas des tâches, et dans la plupart d'entre eux ne fonctionnaient pas en temps réel. **Ce dont j'avais le plus besoin est la capacité à tout avoir sur un smartphone.**

Puis, un jour, j'ai changé mon approche. J'ai décidé de rechercher une application de gestion de tâches dans le store Android. C'est alors que j'ai découvert Azendoo. Je téléchargé et installé l'application sur mon smartphone, puis j'ai réalisé que je pouvais utiliser l'application sur le web aussi! Donc je me suis connecté et ai commencé à **utiliser Azendoo et ce fût le coup de foudre!** Tout était très simple et sans complication! J'ai créé des espaces de travail, les projets, tâches, et j'ai constitué des équipes, les tâches de suivi, gardé la trace de chaque client, projet, tâche, membre, le tout en temps réel aussi bien avec l'application web que l'application mobile.

# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☐ Sujets
- ☐ Tâches
- ☐ Messages
- ☐ Paramètres
- ☐ Application Mobile
- ☐ Application Bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

- ☐ Calendrier et Emails
- ☐ Evernote
- ☐ Google Drive
- ☐ Box
- ☐ Dropbox
- ☐ Skype

### Témoignages Utilisateurs Azendoo

- ☐ Rester organisé dans le chaos de l'université
- ☐ Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives
- ☐ Comment Azendoo m'aide à me concentrer
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ Contacter les ambassadeurs Azendoo

### Contact pour une démo d'Azendoo

## Être productif n'a jamais été aussi facile

J'ai commencé par me connecter, créer des projets et des tâches, puis j'ai invité mon équipe à me rejoindre, et nous avons commencé à interagir ensemble. **Deux semaines après avoir commencé à utiliser Azendoo, j'avais tous mes clients, les projets et leurs équipes dans l'application.** Tout avançait de façon beaucoup plus productive, mes tâches n'étaient plus en retard, mon équipe était à nouveau sur la bonne voie et mes clients étaient heureux..

**Face au succès qu'Azendoo a eu dans mon équipe, deux semaines après avoir commencé à utiliser l'application, tous les autres départements et équipes de ma société avaient installé Azendoo.**

Aujourd'hui, toute ma société utilise Azendoo pour nos projets, nos tâches et l'organisation des nos activités en équipe. Nous aimons tellement Azendoo que nous avons même commencé à gérer l'entreprise elle-même dans Azendoo.

**L'étape suivante consiste à utiliser Azendoo avec nos clients,** et de les intégrer avec notre équipe. Heureusement, les possibilités sont infinies avec Azendoo, d'autant plus que nous sommes intéressés à l'amélioration de notre productivité et de notre gestion de projets!

La découverte d'Azendoo a été tellement fantastique que je suis en train de penser à l'utiliser à la maison pour gérer ma famille comme une équipe. Je ne sais pas si ma femme et mes enfants vont aimer, mais c'est un sujet pour un autre article de blog...

Écrit par Ronaldo Guides, Fondateur & Directeur de Lure Consulting.

*Expert en finance et stratégies d'entreprise spécialisé dans la comptabilité, le contrôle stratégique, les tableaux de bord financiers, la cartographie de la stratégie, des décisions d'affaires, les plans d'action et le suivi des résultats. Pour contacter Ronaldo via twitter [@ronaldoguedes](https://twitter.com/ronaldoguedes) et sur [lureconsultoria.com.br/](https://lureconsultoria.com.br/).*

# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☐ Sujets
- ☐ Tâches
- ☐ Messages
- ☐ Paramètres
- ☐ Application Mobile
- ☐ Application Bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

- ☐ Calendrier et Emails
- ☐ Evernote
- ☐ Google Drive
- ☐ Box
- ☐ Dropbox
- ☐ Skype

### Témoignages Utilisateurs Azendoo

- ☐ Rester organisé dans le chaos de l'université
- ☐ Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives
- ☐ Comment Azendoo m'aide à me concentrer
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ [Contacter les ambassadeurs Azendoo](#)





### Contact pour une démo d'Azendoo

## Rentrer en contact avec les Ambassadeurs Azendoo

Les Azendoo Rockstars, comme on les appelle, font partie de **nos utilisateurs les plus passionnés** et qui nous donnent des feedbacks inestimables, nous aident à développer de nouvelles fonctionnalités et à évangéliser la bonne parole auprès de nouveaux utilisateurs.

Nous avons décidé de leur donner la parole sur notre blog et ailleurs.

Si besoin, vous pouvez contacter directement nos experts Azendoo et découvrir de nouveaux conseils sur la façon de mieux utiliser l'application. Découvrez leurs profils sur notre page [Rockstar Page](#).

 <p><b>Kaitlin Gladney</b> - Senior/Student at Duke University</p> <p>Kaitlin is a senior at Duke University, as well as an artist manager, freelance writer, and photographer. She runs on enthusiasm, and loves efficiency.</p> <p>Email: <a href="#">Contact Me</a> Twitter: <a href="#">@HGladney</a> Website: <a href="#">katingladney.com</a> Kaitlin's Post: <a href="#">Staying Organized in the Chaos of College</a></p>	 <p><b>Matthieu Guignard</b> - Web Projects Manager</p> <p>Passionate about digital, Matthieu is always looking for new application innovations in marketing, management, and ways to improve efficiency.</p> <p>Email: <a href="#">Contact Me</a> Twitter: <a href="#">@MGGuignard</a> Website: <a href="#">http://www.matthieu-guignard.fr/</a> Matthieu's Post: <a href="#">Teamwork with Social Task Management</a></p>
 <p><b>Megan Tegtmeyer</b> - CEO at Megan Leigh SEO &amp; Web Design</p> <p>Megan's mission for 2014 is to lead, encourage and inspire small business owners to become intentional about their marketing online and off. Her interests include productivity, photography, videography, leadership, health and fitness. She currently lives in Dallas, Texas with her four year old terrier named Teddy.</p> <p>Email: <a href="#">Contact Me</a> Twitter: <a href="#">@MeganLeighSEO</a> Website: <a href="#">meganleightegtmeyer.com</a> Megan's Post: <a href="#">Managing your SEO Team with Social Task Management</a></p>	 <p><b>Pascal Vallet</b> - Seoul Lower School principal</p> <p>High School Principal, Pascal facilitates the educational and administrative management of the French School in Seoul. As head of communication tools for networking for french schools in Asia-Pacific, he's also a consultant and project supervisor for the communication tools deployment network for french schools in north Europe.</p> <p>Email: <a href="#">Contact Me</a> Twitter: <a href="#">@AEFEAsia</a> Website: <a href="#">aeife-asie.net</a> Pascal's Post: <a href="#">Pascal Vallet, Director of the French School of Seoul, talks about how he uses Azendoo</a></p>



# Guide de Démarrage Azendoo

## Introduction - À propos d'Azendoo

### Démarrer sur Azendoo

- ☐ Espaces de Travail
- ☐ Sujets
- ☐ Tâches
- ☐ Messages
- ☐ Paramètres
- ☐ Application Mobile
- ☐ Application Bureau

### Azendoo Intègre vos Applications

- ☐ Calendrier et Emails
- ☐ Evernote
- ☐ Google Drive
- ☐ Box
- ☐ Dropbox
- ☐ Skype

### Témoignages Utilisateurs Azendoo

- ☐ Rester organisé dans le chaos de l'université
- ☐ Travail d'équipe & Gestion de tâches collaboratives
- ☐ Comment Azendoo m'aide à me concentrer
- ☐ Être productif n'a jamais été aussi facile!
- ☐ Contacter les ambassadeurs Azendoo

### Contact pour une démo d'Azendoo

## Bénéficier d'une démo personnelle

L'équipe Azendoo est à votre disposition pour répondre à vos questions et celles de votre équipe. Vous pouvez donc nous contacter via notre [support](#) ou directement depuis l'application (bouton «besoin d'aide?»).

Vous pouvez également nous envoyer un email à [contact@azendoo.com](mailto:contact@azendoo.com) pour demander une démo personnelle de l'application.

Merci d'avoir lu ce Guide! J'espère qu'il vous a aider à bien démarrer sur Azendoo.  
À bientôt sur Azendoo ;-)

*Fred*  
*Responsable Marketing Azendoo*

