

ROPA 3

Huit guides courts, un par cas d'usage, pour être autonome en moins de 15 minutes sur ROPA 3 — l'application de suivi des activités (publications, présentations, communications) liées aux congrès, conférences et journaux.

Version v0 — rédigée sur l'environnement de recette, septembre 2026

OneTech — TotalEnergies | Process Owner ROPA

Conventions. Les libellés d'écran sont cités tels qu'ils apparaissent dans l'interface en anglais (ex. « New Activity ») ; l'application est bilingue et se bascule en français avec le sélecteur EN / FR du bandeau. Les repères rouges ❶ ❷ ❸ sur les captures renvoient aux étapes numérotées de chaque guide.

Statut du document. v0 : captures prises sur l'environnement de recette (données de test). Les encadrés orange « À confirmer » signalent les points non visibles sur les captures, à valider avec TGITS avant la v1 (livrée pour la MEP du 30 septembre).

SOMMAIRE

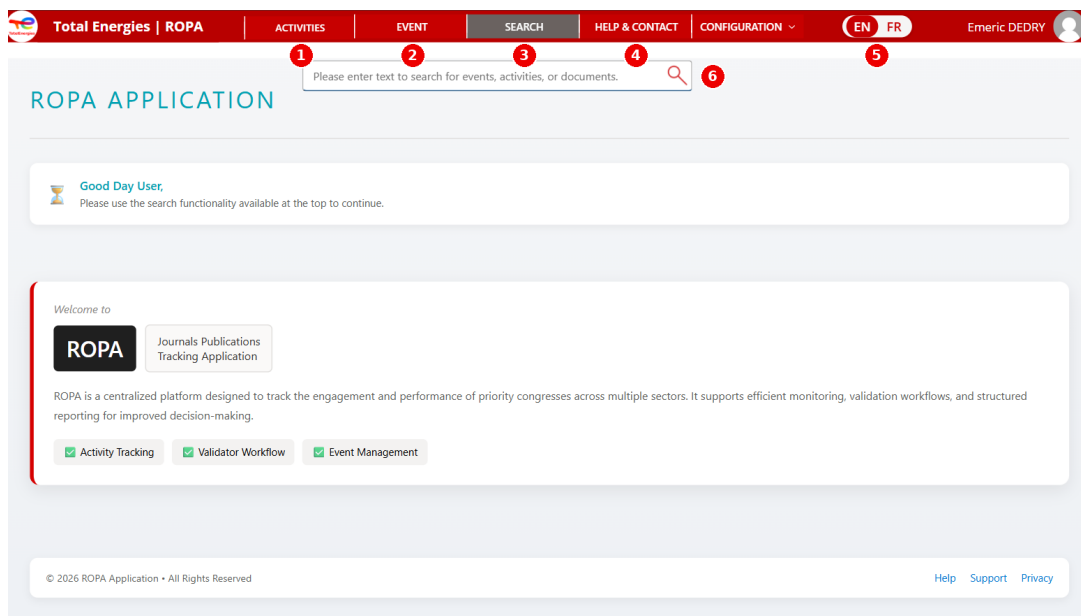
Les 8 How To

1	Créer une demande d'activité (publication, présentation, poster...)	Demandeurs · 5 min
2	Créer ou retrouver un événement (congrès, conférence, journal)	Demandeurs · 3 min
3	Suivre, modifier ou reprendre une demande	Demandeurs · 2 min
4	Valider ou refuser une demande (validateurs)	Validateurs · 3 min
5	Ajouter des co-contributeurs et des pièces jointes	Demandeurs · 3 min
6	Rechercher et exporter (activités, événements, documents)	Tous · 2 min
7	Retrouver une demande migrée depuis ROPA 2	Utilisateurs ROPA 2 · 2 min
8	Obtenir de l'aide : agent ROPA assistant, FAQ, point focal	Tous · 1 min

Prise en main en 2 minutes

ROPA 3 s'ouvre depuis [URL de production] avec votre compte Groupe (pas de mot de passe supplémentaire). Le bandeau rouge donne accès à tout :

- 1 **ACTIVITIES** — vos demandes d'activité : les créer, les suivre, les valider (How To 1, 3, 4, 5).
- 2 **EVENT** — le référentiel des événements : congrès, conférences, journaux (How To 2).
- 3 **SEARCH** — la recherche globale sur les activités, événements et documents (How To 6, 7).
- 4 **HELP & CONTACT** — support, point focal, portail SharePoint, FAQ (How To 8).
- 5 **EN / FR** — bascule de la langue de l'interface. Les guides citent les libellés anglais.
- 6 **Barre de recherche** — présente sur la page d'accueil : tapez un mot du titre d'un événement, d'une activité ou d'un document.



Page d'accueil de ROPA 3 — menu principal et recherche

Le principe en une phrase : une activité (votre contribution : article, présentation, poster...) est toujours rattachée à un événement (le congrès, la conférence ou le journal). On crée donc l'événement d'abord s'il n'existe pas, puis l'activité, qui part ensuite en validation.

Créer une demande d'activité

Déclarer une contribution — publication, présentation, poster, article — rattachée à un congrès, une conférence ou un journal, et l'envoyer en validation.

Pour qui	Quand	Durée	Menu
Tout collaborateur demandeur	Dès que la participation est envisagée, avant l'envoi à l'organisateur	5 minutes	ACTIVITIES › New Activity

Avant de commencer

- Vérifiez que l'événement existe dans ROPA 3 (menu EVENT, ou recherche). S'il n'existe pas, créez-le d'abord — ou directement depuis le formulaire avec « Create Event » (How To n° 2).
- Préparez le titre de votre contribution, le nom des co-contributeurs et le fichier à joindre (résumé, abstract, projet d'article...).
- Identifiez vos trois validateurs : validateur technique, propriété intellectuelle, propriété stratégique. En cas de doute, demandez à votre point focal.

Étapes — partie haute du formulaire

Menu ACTIVITIES, puis bouton rouge « New Activity » en haut à droite. Le formulaire « Create Activity Request » s'ouvre.

- 1 Activity** — choisissez le type d'activité dans la liste (« Find Items »).
- 2 Event** — sélectionnez l'événement auquel se rattache votre contribution. Tapez quelques lettres pour filtrer la liste.
- 3 Create Event** — si l'événement n'apparaît pas, ce bouton ouvre le formulaire de création sans quitter votre demande (How To n° 2).
- 4 Title** — le titre de votre contribution, tel qu'il sera communiqué à l'organisateur.
- 5 Technical Area** — le domaine technique concerné.
- 6 Role** — votre rôle dans la contribution (auteur principal, co-auteur, orateur..., selon la liste).
- 7 Comment** — facultatif : contexte utile aux validateurs (enjeu, partenaires, calendrier).
- 8 Other Contributors** — les co-contributeurs OneTech ; ils apparaissent dans « Selected Contributors » (détail au How To n° 5).
- 9 Save Draft** — enregistre sans soumettre : vous pourrez reprendre plus tard depuis « My Activities ».
- 10 Submit** — envoie la demande en validation (à faire une fois la partie basse complétée, ci-dessous).

Formulaire « Create Activity Request » — partie haute. « Contributor Name » est pré-rempli avec votre nom.

Étapes — partie basse du formulaire

Faites défiler le formulaire vers le bas.

- 1 Type of Document** — obligatoire : la nature du document joint (abstract, article, présentation, poster...).
- 2 Upload Your Attachments** — cliquez ou glissez-déposez votre fichier.
- 3 Uploaded Attachments** — la liste des fichiers joints s'affiche à droite, avec leur nombre entre parenthèses.
- 4 Technical Validator** — obligatoire : la personne qui valide le contenu technique.
- 5 Intellectual Property** — obligatoire : le valideur propriété intellectuelle.
- 6 Strategic Property** — obligatoire : le valideur stratégique.
- 7 Save Draft** — pour terminer plus tard.
- 8 Submit** — votre demande part en validation ; elle apparaît dans « My Activities » avec son stade (« Stage »). Les validateurs sont notifiés.

Home > Activities > Create Activity Request

Other Contributors Find Items

Type of Document * Find Items 1

Uploaded Attachments (0) 3

Upload Your Attachments 2

Technical Validator * Find Items 4

Intellectual Property * Find Items 5

Strategic Property * Find Items 6

Cancel 7 Save Draft Submit 8

Formulaire « Create Activity Request » — partie basse : document, pièces jointes et validateurs.

Bon à savoir

- Les champs marqués d'un astérisque rouge * sont obligatoires : « Submit » est refusé tant qu'ils sont vides, et le champ manquant est encadré en rouge.
- Un brouillon (« Save Draft ») n'est visible que de vous ; il ne déclenche aucune validation.
- Une fois soumise, la demande n'est plus modifiable par le demandeur pendant la validation (How To n° 3 pour la suite).

À confirmer avec TGITS avant la v1 : la liste des valeurs « Activity », « Role » et « Type of Document » ; la taille maximale et les formats acceptés pour les pièces jointes ; le comportement exact de « Submit » (notification aux 3 validateurs simultanée ou séquentielle).

Besoin d'aide ? Agent ROPA assistant (Teams / ROPA 3) · FAQ via HELP & CONTACT · votre point focal ROPA — voir How To n° 8.

Créer ou retrouver un événement

Vérifier qu'un congrès, une conférence ou un journal existe dans ROPA 3 — et le créer en moins de 3 minutes s'il manque.

Pour qui	Quand	Durée	Menu
Tout collaborateur demandeur	Avant de créer une activité, si l'événement est absent	3 minutes	EVENT › New Event (ou « Create Event » depuis une activité)

1 • Vérifier que l'événement existe

Menu EVENT : la liste de tous les événements connus s'affiche.

- 1 Event Details** — tapez un mot du nom de l'événement (ex. « Eurocorr ») pour filtrer la liste.
- 2 New Event** — crée un nouvel événement (partie 2 ci-dessous).
- 3 Export** — exporte la liste affichée (How To n° 6).
- 4 Flèches de tri** — cliquez sur les flèches d'un en-tête pour trier par titre, date, ville, pays...
- 5 Status** — « Yet to Start » (à venir) ou « In Progress » (en cours).
- 6 Pagination** — « Next » / « Last » pour parcourir les pages suivantes.
- 7 Actualiser** — l'icône circulaire recharge la liste.

The screenshot shows the 'EVENT' menu in the ROPA 3 interface. At the top, there's a search bar labeled 'Event Details' with a placeholder 'Enter text' (marked with a red circle 1). To the right of the search bar are buttons for 'New Event' (marked with a red circle 2) and 'Export' (marked with a red circle 3). Below the search bar is a table of events. The table has columns: Title, Description, Start Date, End Date, City, Country, Status, and a 'Status' column with buttons for 'In Progress' and 'Yet to Start'. The 'Status' column is marked with a red circle 5. The table is sorted by 'Start Date' (marked with a red circle 4). At the bottom of the table, there are pagination controls: 'First', '<< Previous', 'Next >>', and 'Last' (marked with a red circle 6). A circular refresh icon (marked with a red circle 7) is located to the left of the 'New Event' button.

Title	Description	Start Date	End Date	City	Country	Status
13Test-9	testing	03-Sep-2026	04-Sep-2026	jn	TEST	In Progress
12345	test	04-Sep-2026	11-Sep-2026	Journal	Olivier Boisard	Yet to Start
Drilling, Wells	test	03-Sep-2026	12-Sep-2026	mdu	Olivier Boisard	In Progress
TGS SPEPROPA02	test	04-Sep-2026	09-Sep-2026	Speaker	lead Documents	Yet to Start
Passive participation	testing	31-Aug-2026	04-Sep-2026	MDU	OK	In Progress
Annual Meeting Of The Europe...	Annual Meeting Of The Euro...	06-Sep-2026	11-Sep-2026	Utrecht	Netherlands	Yet to Start
Greenhouse Gas Control Techn...	Greenhouse Gas Control Tec...	25-Oct-2026	29-Oct-2026	Perth	Australie	Yet to Start
Eurocorr 2026	Eurocorr 2026	06-Sep-2026	10-Sep-2026	Dublin	Irlande	Yet to Start
North America Wind Energy Ac...	North America Wind Energy ...	21-Sep-2026	23-Sep-2026	Portland	United States	Yet to Start
Isc 2026 35th International Sy...	Isc 2026 35th International...	06-Sep-2026	10-Sep-2026	Prague	Czech Republic	Yet to Start
Nextclub	Nextclub	20-Jan-2027	21-Jan-2027	Leipzig	Allemagne	Yet to Start
International Conference On St...	International Conference On...	06-Sep-2026	10-Sep-2026	Toulouse	France	Yet to Start

Menu EVENT — liste des événements, filtre, tri et export.

Réflexe : cherchez toujours avant de créer. Un événement en double complique le suivi et le reporting ; en cas de doublon constaté, signalez-le à votre point focal.

2 • Créer l'événement

Bouton « New Event » (menu EVENT) ou « Create Event » depuis le formulaire d'activité. Le formulaire « New Event Request » s'ouvre.

- 1 **Event Name** — nom officiel complet de l'événement, avec l'année (ex. « Eurocorr 2026 »).
- 2 **Description** — quelques mots : thème, organisateur, site web.
- 3 **Start Date** — premier jour de l'événement (sélecteur de date).
- 4 **End Date** — dernier jour.
- 5 **Call for Paper** — facultatif : date limite de soumission des résumés, utile pour anticiper la validation.
- 6 **City** — ville.
- 7 **Country** — pays.
- 8 **Priority** — « Yes » si l'événement fait partie des congrès prioritaires suivis par OneTech, sinon « No » (valeur par défaut).
- 9 **Who Proposed it** — facultatif : la personne ou l'entité à l'origine de la proposition.
- 10 **Status** — renseigné automatiquement (« Yet to Start »), non modifiable ici.
- 11 **Save** — l'événement est créé et immédiatement sélectionnable dans une demande d'activité.

Home > Event > New Event Request

TotalEnergies | ROPA ACTIVITIES EVENT SEARCH HELP & CONTACT CONFIGURATION EN FR Emeric DEDRY

Key information for your new request

Event Name * 1

Description * 2

Start Date * 3 End Date * 4 Call for Paper 5

City * 6 Country * 7 Priority 8

Who Proposed it 9 Status 10

11

Formulaire « New Event Request » — les champs obligatoires sont marqués *.

À confirmer avec TGITS avant la v1 : un événement créé est-il soumis à validation ou immédiatement visible de tous ? Qui peut modifier un événement après création ? Règle de nommage (« Nom Année ») à faire valider par le Process Owner.

Besoin d'aide ? Agent ROPA assistant (Teams / ROPA 3) · FAQ via HELP & CONTACT · votre point focal ROPA — voir How To n° 8.

Suivre, modifier ou reprendre une demande

Savoir où en est votre demande, reprendre un brouillon, et agir quand un validateur vous renvoie la demande.

Pour qui	Quand	Durée	Menu
Demandeurs et co-contributeurs	À tout moment après la création	2 minutes	ACTIVITIES › My activities

Étapes

Menu ACTIVITIES : la page « My activities » s'ouvre sur vos demandes.

- 1 Les quatre vues** — « My Activities » : les demandes que vous avez créées · « My Contribution » : celles où vous êtes co-contributeur · « My Validation » : celles que vous devez valider (How To n° 4) · « All Activities » : l'ensemble des demandes visibles par vous.
- 2 Recherche** — filtrez la liste par un mot du titre ou de l'événement.
- 3 New Activity** — nouvelle demande (How To n° 1).
- 4 Export** — exporte la vue courante (How To n° 6).
- 5 Stage** — le stade de la demande : brouillon, soumise, en validation (technique, PI, stratégique), validée, refusée. C'est la colonne à regarder en premier.
- 6 Tri** — les flèches trient par ID, titre, événement, domaine, rôle ou stade.
- 7 Pagination** — « Next » / « Last » au-delà d'une page.
- 8 Notifications** — la cloche du bandeau signale les changements de stade et les retours des validateurs.

ACTIVITIES › My activities — vues, recherche, colonne « Stage » et notifications.

Modifier ou reprendre une demande

- Brouillon (« Save Draft ») : ouvrez la ligne depuis « My Activities », complétez, puis « Submit ».
- Demande soumise : elle est en lecture seule pendant la validation. Pour la corriger, demandez au validateur concerné de vous la renvoyer, ou passez par votre point focal.
- Demande renvoyée par un validateur : le stade change et vous êtes notifié ; ouvrez la ligne, lisez le commentaire du validateur, corrigez, puis soumettez à nouveau.
- Demande validée : conservez son ID (première colonne) — c'est la référence à citer auprès de l'organisateur et du support.

À confirmer avec TGITS avant la v1 : la liste exacte des valeurs de « Stage » ; la possibilité de retirer (annuler) une demande soumise et par qui ; le contenu des notifications (cloche + mail ?).

Besoin d'aide ? Agent ROPA assistant (Teams / ROPA 3) · FAQ via HELP & CONTACT · votre point focal ROPA — voir How To n° 8.

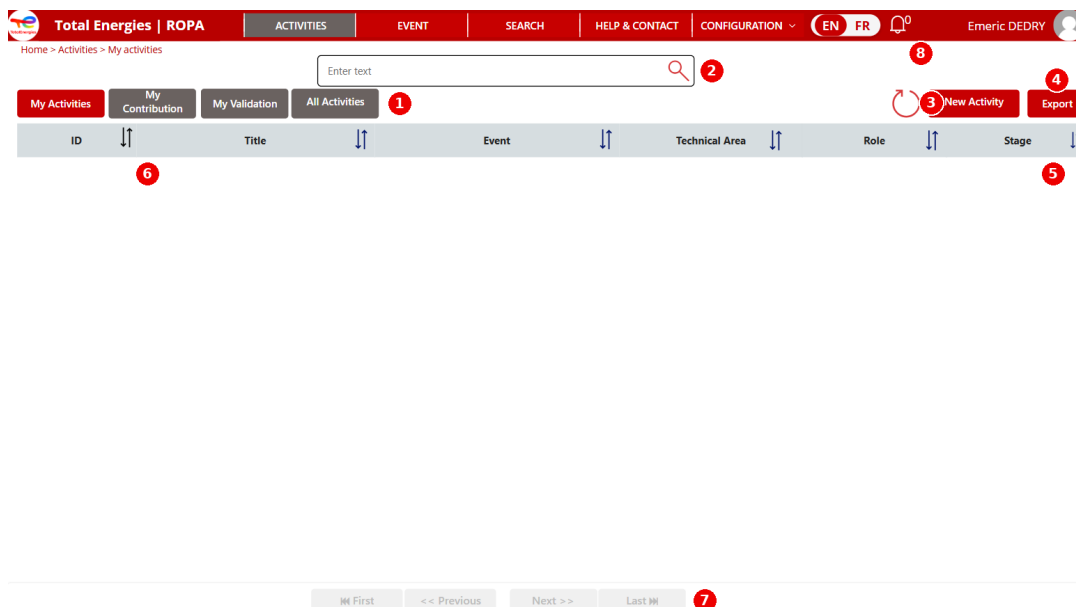
Valider ou refuser une demande

Pour les validateurs technique, propriété intellectuelle et propriété stratégique : traiter une demande en 3 minutes.

Pour qui	Quand	Durée	Menu
Validateurs (Technical, IP, Strategic)	À réception d'une notification de demande à valider	3 minutes	ACTIVITIES › My Validation

Étapes

- 1 Accéder à vos demandes à valider** — menu ACTIVITIES, puis l'onglet « My Validation » : seules les demandes qui vous sont assignées comme validateur s'affichent.
- 2 Ouvrir la demande** — cliquez sur la ligne. Vérifiez le titre, l'événement, le rôle, les co-contributeurs, le commentaire du demandeur et la pièce jointe (« Uploaded Attachments »).
- 3 Décider** — validez si la contribution est conforme à votre périmètre (technique, PI ou stratégique) ; refusez ou renvoyez au demandeur en indiquant clairement le motif dans le commentaire.
- 4 Vérifier le stade** — après votre action, la demande passe au stade suivant (« Stage ») et le demandeur est notifié.



L'onglet « My Validation » (repère 1) liste les demandes en attente de votre validation.

Capture à insérer en v1 : écran de détail d'une demande côté validateur (boutons de validation / refus et zone de commentaire) — à prendre sur l'environnement de recette avec un compte validateur.

Bon à savoir

- Règle OneTech : aucune participation validée hors ROPA 3. Une demande reçue par mail est redirigée vers l'outil, sans exception.
- Un refus motivé vaut mieux qu'un silence : le demandeur peut corriger et resoumettre rapidement.
- Vos demandes à valider sont aussi visibles dans « All Activities » ; l'onglet « My Validation » est le raccourci.
- En cas d'absence prolongée, prévenez votre point focal pour réassigner vos validations en cours.

À confirmer avec TGITS avant la v1 : ordre des validations (les trois validateurs en parallèle ou en séquence ?) ; libellé exact des actions (Approve / Reject / Return ?) ; délégation ou réassignation d'un validateur ; délai de rappel automatique.

Besoin d'aide ? Agent ROPA assistant (Teams / ROPA 3) · FAQ via HELP & CONTACT · votre point focal ROPA — voir How To n° 8.

Ajouter des co-contributeurs et des pièces jointes

Déclarer les collègues qui participent à la contribution et joindre le bon document, au bon format.

Pour qui	Quand	Durée	Menu
Demandeurs	Lors de la création ou de la reprise d'une demande	3 minutes	ACTIVITIES › New Activity (formulaire)

Co-contributeurs

- Other Contributors** (repère 8 de la capture du How To n° 1) — tapez le nom d'un collègue, sélectionnez-le ; recommencez pour chaque co-contributeur.
- Selected Contributors** — la liste des personnes retenues s'affiche à droite avec leur nombre. Retirez une personne ajoutée par erreur depuis cette liste.
- Effet** — chaque co-contributeur retrouve la demande dans son onglet « My Contribution » et reçoit les notifications de stade.

Pièces jointes

- Type of Document** — choisissez d'abord la nature du document (abstract, article complet, présentation, poster...) : le champ est obligatoire.
- Upload Your Attachments** — cliquez dans la zone ou glissez-déposez le fichier.
- Uploaded Attachments** — vérifiez que le fichier apparaît dans la liste de droite et que le compteur passe à (1), (2)...

Partie basse du formulaire : type de document (1), dépôt (2), liste des pièces jointes (3).

Bon à savoir

- Joignez la version que les validateurs doivent lire : de préférence un PDF, nommé clairement (ex. « Eurocorr2026_Abstract_Nom.pdf »).
- Un seul document par type : si vous ajoutez une nouvelle version, indiquez-le dans « Comment ».
- Les co-contributeurs externes au Groupe ne figurent pas dans la liste : mentionnez-les dans « Comment » ou dans le document joint.

À confirmer avec TGITS avant la v1 : formats et taille maximale des fichiers ; possibilité de supprimer ou remplacer une pièce jointe après soumission ; recherche des contributeurs (annuaire Groupe complet ou périmètre OneTech ?).

Besoin d'aide ? Agent ROPA assistant (Teams / ROPA 3) · FAQ via HELP & CONTACT · votre point focal ROPA — voir How To n° 8.

Rechercher et exporter

Retrouver en quelques secondes une activité, un événement ou un document — et sortir une liste dans Excel.

Pour qui	Quand	Durée	Menu
Tous les utilisateurs	Suivi, reporting, préparation d'une réunion	2 minutes	SEARCH · boutons « Export » des listes

Recherche globale

- 1 Barre de recherche** — menu SEARCH (ou page d'accueil) : tapez un mot-clé (titre, événement, nom) puis Entrée ou la loupe.
- 2 Activity (n)** — les activités correspondantes, avec ID, titre, événement, domaine, rôle et stade.
- 3 Event (n)** — les événements correspondants, avec dates, ville, pays, priorité et statut.
- 4 Documents (n)** — les documents joints correspondants, avec le demandeur et l'ID de l'activité.
- 5 Statut** — le bouton de statut permet d'identifier d'un coup d'œil ce qui est à venir ou en cours.

The screenshot shows the ROPA 3 interface with a search bar at the top containing the text 'test'. Below the search bar, there are three main sections of results, each with a red circle and a number indicating the count of results:

- Activity (0)** (2): A table with columns: ID, Title, Event, Technical Area, Role, Stage. It is currently empty.
- Event (5)** (3): A table with columns: Title, Description, Start Date, End Date, City, Country, Priority, Status. It contains 5 rows of data. The first row is highlighted with a red circle and a number 5, indicating the total count of events found.
- Documents (0)** (4): A table with columns: Title, Requested BY, Activity ID. It is currently empty.

Résultats de recherche pour « test » : trois blocs — activités, événements, documents.

Exporter une liste

- Dans ACTIVITIES ou EVENT, filtrez et triez la liste comme vous le souhaitez, puis cliquez sur « Export » (en haut à droite) : le fichier contient la vue affichée.
- Pour un reporting par département ou par événement, partez de « All Activities », filtrez par mot-clé, puis exportez.
- Le nombre entre parenthèses derrière chaque bloc de résultats (ex. « Event (5) ») donne le total trouvé, y compris au-delà de la zone visible : faites défiler dans le bloc.

À confirmer avec TGITS avant la v1 : format de l'export (xlsx / csv), colonnes incluses, et si l'export respecte le filtre et le tri de l'écran ; portée de la recherche (titre seul ou aussi description et commentaires).

Besoin d'aide ? Agent ROPA assistant (Teams / ROPA 3) · FAQ via HELP & CONTACT · votre point focal ROPA — voir How To n° 8.

Retrouver une demande migrée depuis ROPA 2

Vos demandes ROPA 2 ont été reprises dans ROPA 3 : voici où les trouver et ce qui a changé.

Pour qui	Quand	Durée	Menu
Utilisateurs de ROPA 2	Dès le 30 novembre 2026 (ROPA 2 en lecture seule depuis le 27)	2 minutes	ACTIVITIES › My Activities · SEARCH

Ce qui a été repris

- Toutes vos demandes en cours au 27 novembre au soir, avec leur statut, leur historique de validation et leurs pièces jointes.
- Les demandes clôturées des [12] derniers mois, en consultation.
- Les événements associés, créés dans le référentiel EVENT de ROPA 3.

Étapes

- Ouvrez ACTIVITIES › My Activities** — vos demandes migrées y figurent avec les autres, au stade correspondant à leur avancement dans ROPA 2.
- Vous ne la voyez pas ?** — utilisez SEARCH avec un mot du titre ou le nom de l'événement ; vérifiez aussi « My Contribution » si vous étiez co-auteur et non demandeur principal.
- Vérifiez la demande** — ouvrez-la : titre, événement, validateurs et pièce jointe doivent être présents. Le commentaire mentionne [l'ancien identifiant ROPA 2].
- Une anomalie ?** — signalez-la via HELP & CONTACT › Email Support en indiquant l'ID ROPA 3 et l'ancien identifiant ROPA 2 : le support corrige sans que vous ayez à ressaisir.

The screenshot shows the ROPA 3 web interface. At the top is a navigation bar with tabs: ROPA, ACTIVITIES, EVENT, SEARCH, HELP & CONTACT, CONFIGURATION, and language options (EN, FR). The user is Emeric DEDRY. Below the navigation bar, the 'My Activities' section is active, showing a search bar (1) and a table of activities (2). The table has columns: ID, Title, Event, Technical Area, Role, and Stage. Below this is a table of events (3) with columns: Title, Description, Start Date, End Date, City, Country, Priority, and Status. The events table shows four rows with various test data. Below the events table is a table of documents (4) with columns: Title, Requested BY, and Activity ID. The documents table is currently empty. A status filter (5) is visible on the right side of the events table, showing 'In Progress' and 'Yet to Start'.

La recherche globale est le moyen le plus rapide de retrouver une demande migrée à partir de son titre ou de son événement.

Ce qui change pour vous

- Mêmes règles, même circuit de validation : seuls l'interface et le parcours ont changé. Rien à réapprendre sur le fond.
- Vos demandes en cours poursuivent leur validation dans ROPA 3 ; les validateurs déjà sollicités le restent.
- ROPA 2 reste consultable en lecture seule pendant [durée à définir], mais plus aucune action n'y est possible.

À confirmer avec TGITS avant la v1 : périmètre exact de la reprise (demandes clôturées : profondeur d'historique), correspondance des statuts ROPA 2 → « Stage » ROPA 3, et où figure l'ancien identifiant (commentaire, champ dédié ?). Ce guide sera mis à jour après les tests de reprise de données (semaine du 31 août).

Besoin d'aide ? Agent ROPA assistant (Teams / ROPA 3) · FAQ via HELP & CONTACT · votre point focal ROPA — voir How To n° 8.

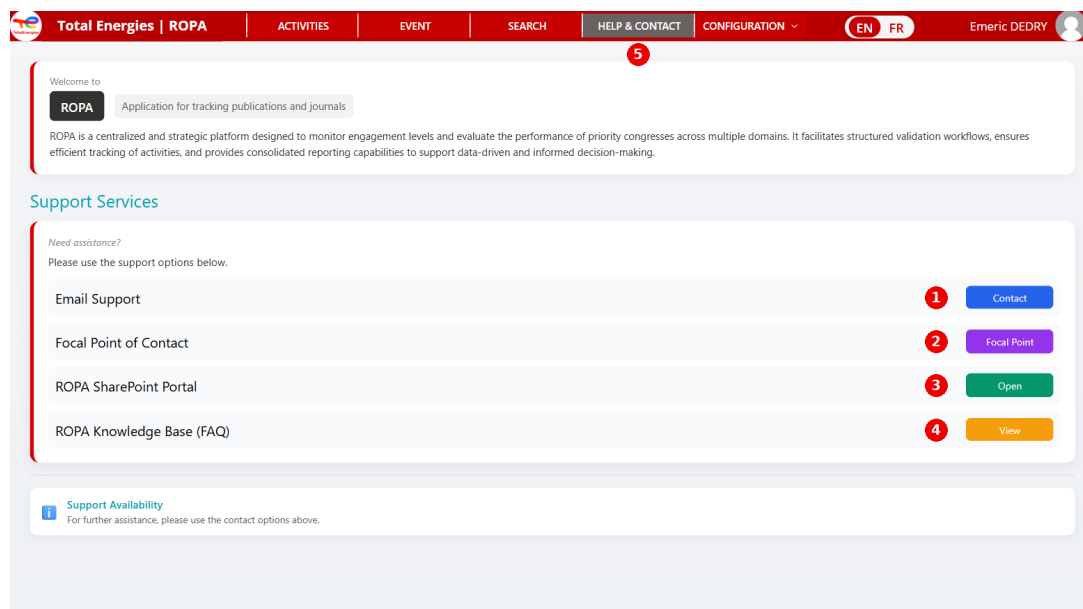
Obtenir de l'aide

Quatre canaux, du plus rapide au plus humain : l'agent ROPA assistant, la FAQ, votre point focal, le support.

Pour qui	Quand	Durée	Menu
Tous les utilisateurs	Dès qu'une question se pose	1 minute	HELP & CONTACT · agent ROPA assistant (Teams)

Le bon réflexe, dans l'ordre

- 1 L'agent ROPA assistant** — disponible à tout moment depuis Teams [lien] et depuis ROPA 3. Posez votre question en langage naturel (« comment ajouter un co-auteur ? », « qui valide la propriété intellectuelle ? ») : il répond, vous guide pas à pas et renvoie vers le How To concerné. S'il ne sait pas, il vous oriente vers le support.
- 2 La FAQ** — HELP & CONTACT › « ROPA Knowledge Base (FAQ) » › View : les questions les plus posées, enrichies chaque semaine.
- 3 Votre point focal** — HELP & CONTACT › « Focal Point of Contact » : l'ambassadeur ROPA de votre département, pour une question de règle ou de circuit de validation.
- 4 Le support** — HELP & CONTACT › « Email Support » › Contact : pour une anomalie ou un blocage technique. Indiquez l'ID de la demande, une capture d'écran et ce que vous tentiez de faire.



HELP & CONTACT — support par mail (1), point focal (2), portail SharePoint (3), FAQ (4).

Et aussi

- Le portail SharePoint ROPA (« Open ») regroupe tous les How To, les enregistrements des webinaires et les actualités de l'outil.
- Au lancement (30 novembre → 11 décembre), des permanences en visio sans inscription ont lieu deux fois par jour : [lien].
- Le canal Teams « ROPA 3 » est ouvert à tous pour vos questions et suggestions : [lien].

À compléter avant publication : lien Teams de l'agent ROPA assistant, adresse du support, lien des permanences et du canal Teams, URL du portail SharePoint.

Besoin d'aide ? Agent ROPA assistant (Teams / ROPA 3) · FAQ via HELP & CONTACT · votre point focal ROPA — voir How To n° 8.