DÉMARRER AVEC HOODI · AIDE-MÉMOIRE

Votre mise en route avec Hoodi

> Cochez au fil du parcours. Toute l'équipe commence par le module 0 et termine par le module 6 ; entre les deux, la direction et les gestionnaires suivent chacun leur voie.

Société _____ Nom _____ Rôle dans l'organisation _____

1 Toute l'équipe · module 0, « Prendre vos repères »

- [ ] **Connecté à app.hoodi.ai/gi**, et l'adresse est dans vos favoris.
- [ ] **Votre prénom et votre nom** s'affichent dans la plateforme.
- [ ] **Vous savez passer d'un espace à l'autre**, dont ouvrir le carnet d'un syndicat depuis Syndicats.
- [ ] **Vous savez quels modules s'adressent à votre rôle.**

2 Direction · propriétaire et administrateurs

MODULE 1 · METTRE EN PLACE VOTRE ÉQUIPE

- [ ] **Le nom de l'organisation** est celui que vos clients connaissent.
- [ ] **Chaque personne est invitée** avec le bon rôle, et les invitations sont acceptées.
- [ ] **Les intervenants communs** sont inscrits.

MODULE 2 · AJOUTER VOS SYNDICATS

- [ ] **Les syndicats déjà dans Hoodi** sont signalés à support@hoodi.ai, et aucun n'est recréé.
- [ ] **Les autres syndicats** sont créés sous leur nom légal.
- [ ] **L'abonnement est démarré** pour chaque carnet que l'équipe tiendra.
- [ ] **Chaque syndicat a un gestionnaire**, idéalement deux.
- [ ] **Chaque conseil est prévenu.**

MODULE 5 · SUIVRE VOTRE PORTEFEUILLE

- [ ] **Vous lisez les indicateurs** et ouvrez le carnet d'un syndicat en retard.
- [ ] **Le rapport du dernier mois** est produit, pour le portefeuille et pour un syndicat.
- [ ] **L'équipe revoit les indicateurs** chaque semaine.

3 Gestionnaires · une fois assignés

MODULE 3 · PRÉPARER VOS CARNETS

- [ ] **Les coordonnées et l'année financière** sont à jour.
- [ ] **Le carnet est en place** : profil choisi, ou inventaire et tâches bâtis.
- [ ] **Les tâches déjà faites** sont consignées, et les autres ont un responsable.
- [ ] **Les membres du conseil** sont invités.

MODULE 4 · TENIR VOS CARNETS À JOUR

- [ ] **La Vue d'ensemble** s'ouvre avec le filtre « Uniquement mes tâches ».
- [ ] **Les tâches à venir** ont un responsable et un rappel.
- [ ] **Vous consignez une tâche faite** avec sa date, son intervenant et son coût.
- [ ] **Vos avis par courriel** sont réglés.

4 Toute l'équipe · module 6, « Accompagner vos syndicats »

- [ ] **Vous savez où commander** le service Loi 16 pour un syndicat.
- [ ] **Vous savez ouvrir Attestation Condo** pour un syndicat et connaissez sa formule.
- [ ] **Vous savez préparer la fin d'un contrat** avant de cliquer sur Ne pas gérer.

Le réflexe à garder. Connectez-vous toujours à la plateforme, app.hoodi.ai/gi : ses liens mènent au logiciel, au service Loi 16 et à Attestation Condo. Gardez son onglet ouvert, car le logiciel n'y ramène pas. Une tâche compte dans les indicateurs de la société quand elle est confiée à un gestionnaire du syndicat.