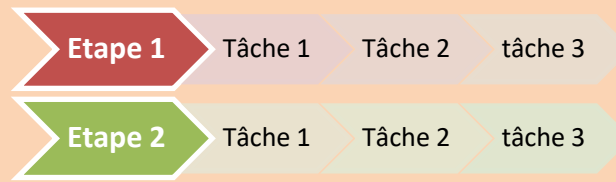
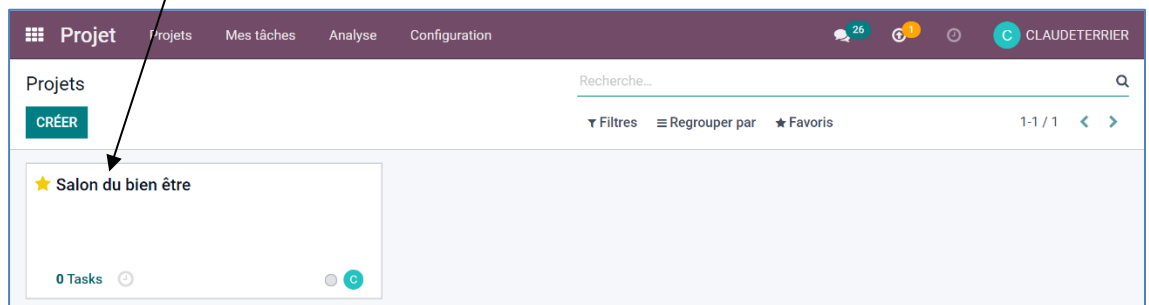


Avant de commencer à paramétrer un projet, l'opérateur doit identifier les étapes du projet, lister les tâches à réaliser et les dates de début et de fin de chacune d'elle.

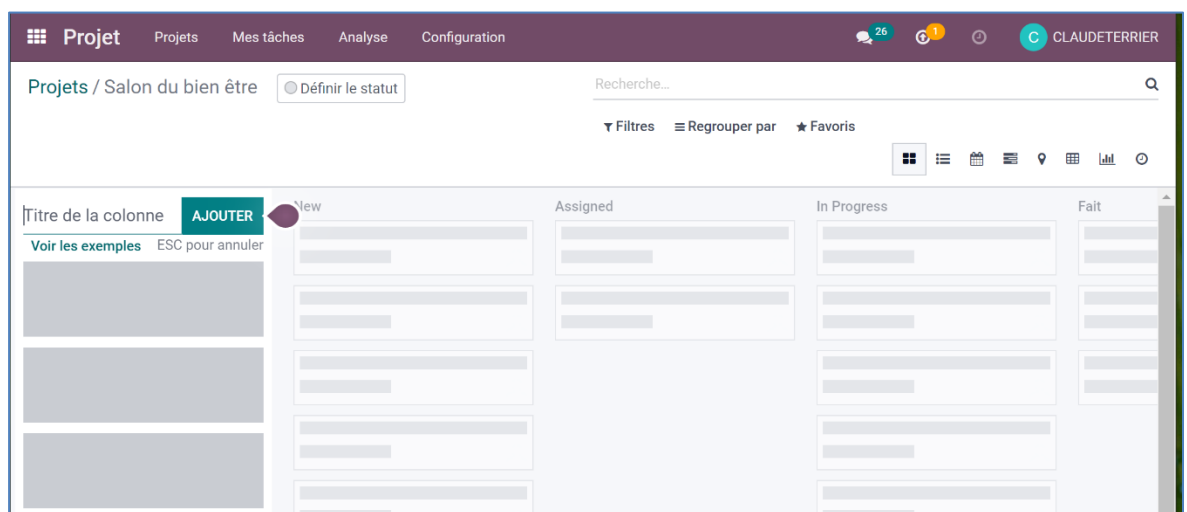


1. OUVRIR LE PROJET

- Activez l'application **Projet**.
- Cliquez sur le projet auquel ajouter une tâche.

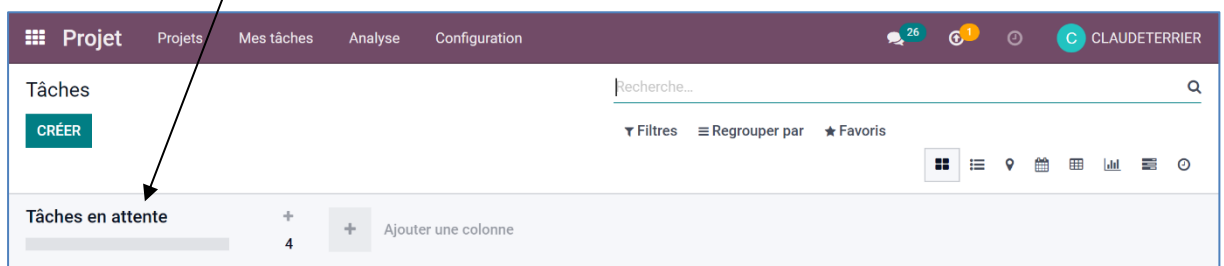


⇒ La fenêtre de gestion du projet est affichée en mode kanban.



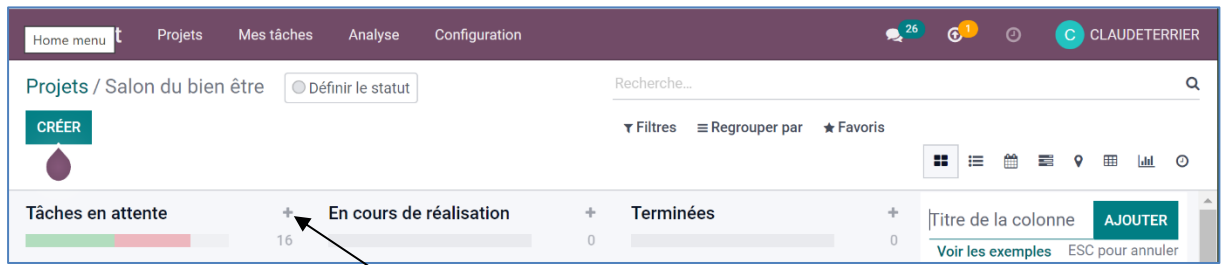
2. PARAMETRER LES ETAPES DU PROJET

- Cliquez dans la zone **Titre de colonne** et saisissez le nom de l'étape puis validez par la touche **[Entrée]**.



- Cliquez sur le bouton **AJOUTER** ou **Ajouter une colonne** pour paramétrer une nouvelle étape.

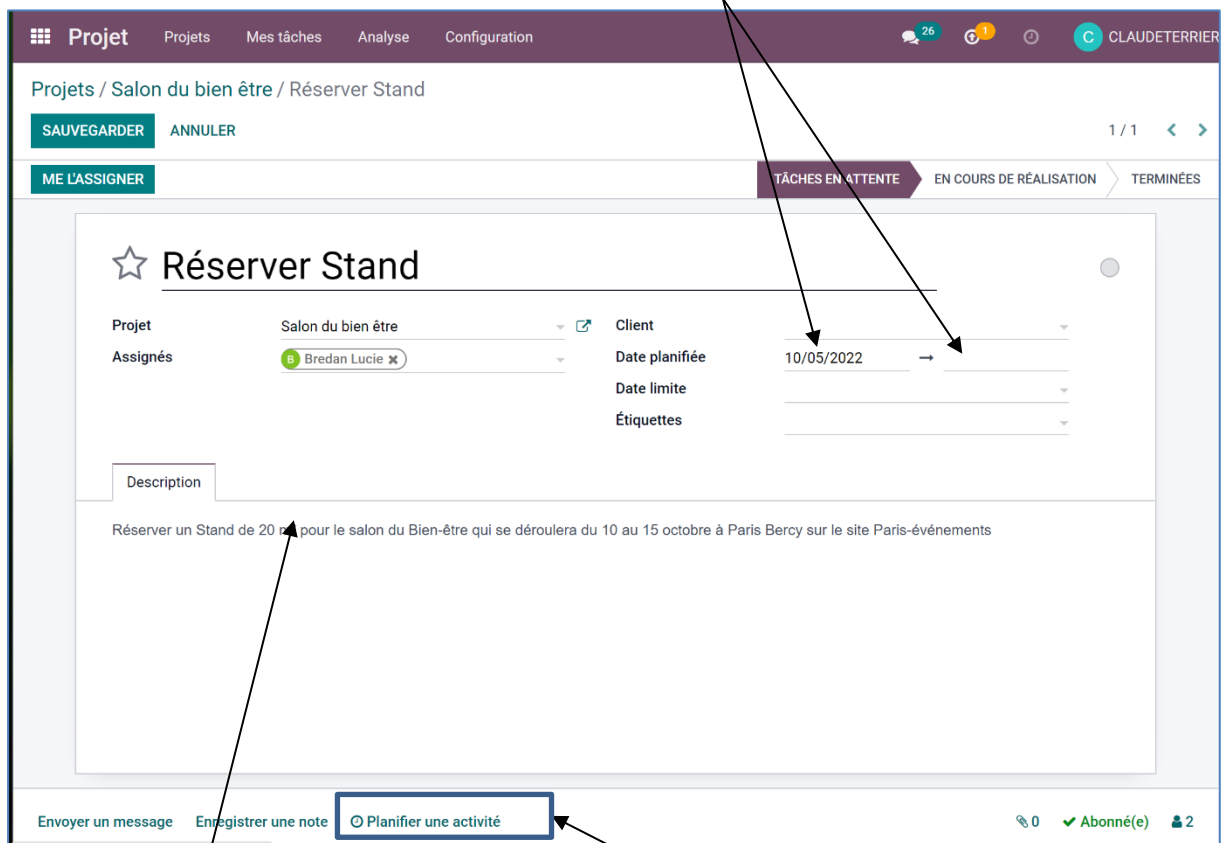
- Paramétrer les différentes étapes du projet dans les colonnes.



3. PARAMETRER LES TACHES

■ Créer les tâches

- Cliquez sur le bouton **+** de l'étape dans laquelle créer une tâche.
- Paramétrez le titre de la tâche et la personne qui doit l'accomplir.
- Cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
- Saisissez le titre de la tâche puis la date à laquelle réaliser la tâche ou la période de début et de fin.



- Décrivez le contenu de la tâche dans la zone **Description**

■ Programmer la tâche dans le calendrier

- Cliquez sur le bouton **Planifier une activité** pour programmer la tâche dans le calendrier.

- Paramétrez le travail à réaliser et à afficher dans le calendrier : type, date, responsable, travail à faire...

Planifier une activité ×

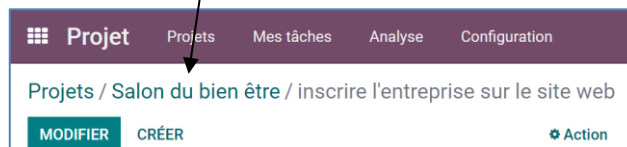
Type d'activité À faire Date d'échéance 10/05/2022

Résumé Ex. : Proposition d'examen Assigné à Bredan Lucie

Inscription salon Bien être

PLANIFIER
MARQUÉ COMME FAIT
TERMINER ET PLANIFIER LE PROCHAIN
ANNULER

- Cliquez sur le bouton **PLANIFIER**
- Cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER**.
- Cliquez dans le chemin d'accès le lien **Salon du bien-être**.



⇒ La tâche est affichée en mode Kanban, le responsable et l'activité dans le calendrier sont identifiés au bas du cartouche.

■ Ajouter d'autres tâches

- Cliquez sur le bouton **CREER** ou sur le bouton **+** de l'étape concernée.
- Paramétrez le descriptif de la tâche et son échéance.

☆ Réserver transport

Projet Salon du bien être Client

Assignés Bredan Lucie Date planifiée 11/05/2022

Date limite

Étiquettes

Description

Réserver le transport pour 5 personnes par le train en 2e classe à la date du 10 octobre au matin. Départ entre 7h et 8h.

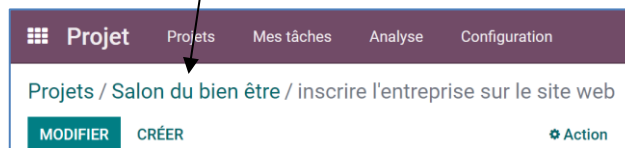
- Cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER**.

- Paramétrez les tâches à réaliser.

The screenshot shows the 'Réserver l'hôtel' project form. The 'Projet' field is set to 'Salon du bien être'. The 'Assignés' field shows 'Bredan Lucie'. The 'Date planifiée' is '12/05/2022'. The 'Description' field contains the text: 'Réserver l'hôtel du 10 au 15 octobre 2022 pour 5 personnes en chambres individuelles.'

The screenshot shows the 'Réserver restaurant' project form. The 'Projet' field is set to 'Salon du bien être'. The 'Assignés' field shows 'Bredan Lucie'. The 'Date planifiée' is '12/05/2022'. The 'Description' field contains the text: 'Réserver un restaurant pour 5 soirées et pour 5 personnes du 10 au 15 octobre'.

- Cliquez dans le chemin d'accès le lien **Salon du bien-être**.



⇒ Les tâches sont affichées à gauche de l'écran en mode Kanban.

The screenshot shows the Kanban board for the 'Salon du bien être' project. The board has three columns: 'Tâches en attente' (4 tasks), 'En cours de réalisation' (0 tasks), and 'Terminées' (0 tasks). The tasks listed in the 'Tâches en attente' column are: 'Réserver restaurant', 'Réserver l'hôtel', 'Réserver transport', and 'Réserver Stand'. Each task card shows a star icon, a clock icon, and a green circle with the letter 'B'.

■ Supprimer une tâche

- Cliquez sur la tâche à supprimer pour l'ouvrir
- Cliquer sur le bouton **Action** puis sur **Supprimer**.
- Cliquez sur le bouton OK pour confirmer la suppression de la tâche.

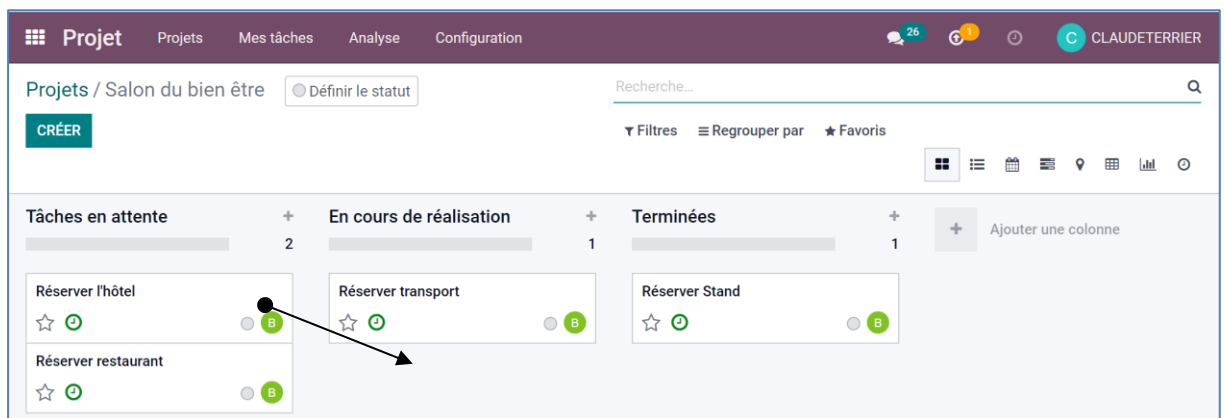
▪ **Modifier l'ordre des tâches**

- Cliquez-glissez la tâche vers le haut ou vers le bas.




4. DEPLACER UNE TACHE DANS UNE ETAPE

- Cliquez-glissez la tâche dans l'étape souhaitée.




5. MODIFIER L'AFFICHAGE

- Cliquez le bouton **Liste**  pour afficher la liste des tâches.


⇒ Il est possible de développer les tâches d'une étape en cliquant le triangle à gauche du nom de l'étape.

<input type="checkbox"/>	Titre	Projet	Assignés	Activité suivante	Étiquettes	Étape
<input type="checkbox"/>	☆ Réserver Stand	Salon du bien être	Bredan Lucie	À faire		Terminées
<input type="checkbox"/>	☆ Réserver transport	Salon du bien être	Bredan Lucie	À faire		En cours de réalisation
<input type="checkbox"/>	☆ Réserver l'hôtel	Salon du bien être	Bredan Lucie	À faire		Tâches en attente
<input type="checkbox"/>	☆ Réserver restaurant	Salon du bien être	Bredan Lucie	À faire		Tâches en attente

- Cliquez sur le bouton **Kanban**  pour afficher les cartouches des tâches.

- Cliquez le bouton **Activité**  pour voir les tâches programmées.

	Courriel	Appeler	Rendez-vous	À faire	Télécharger un document
Bredan Lucie				10 mai	
Bredan Lucie				11 mai	
Bredan Lucie				11 mai	
Bredan Lucie				12 mai	

- Cliquez le bouton **Tableau croisé dynamique**  pour afficher une synthèse quantitative des tâches.

	- Total	+ Tâches en attente	+ En cours de réalisation	+ Terminées	
	Comptage	Comptage	Comptage	Comptage	
- Total	2	1	1	4	
+ Bredan Lucie	2	1	1	4	