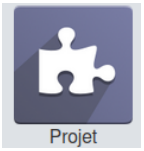
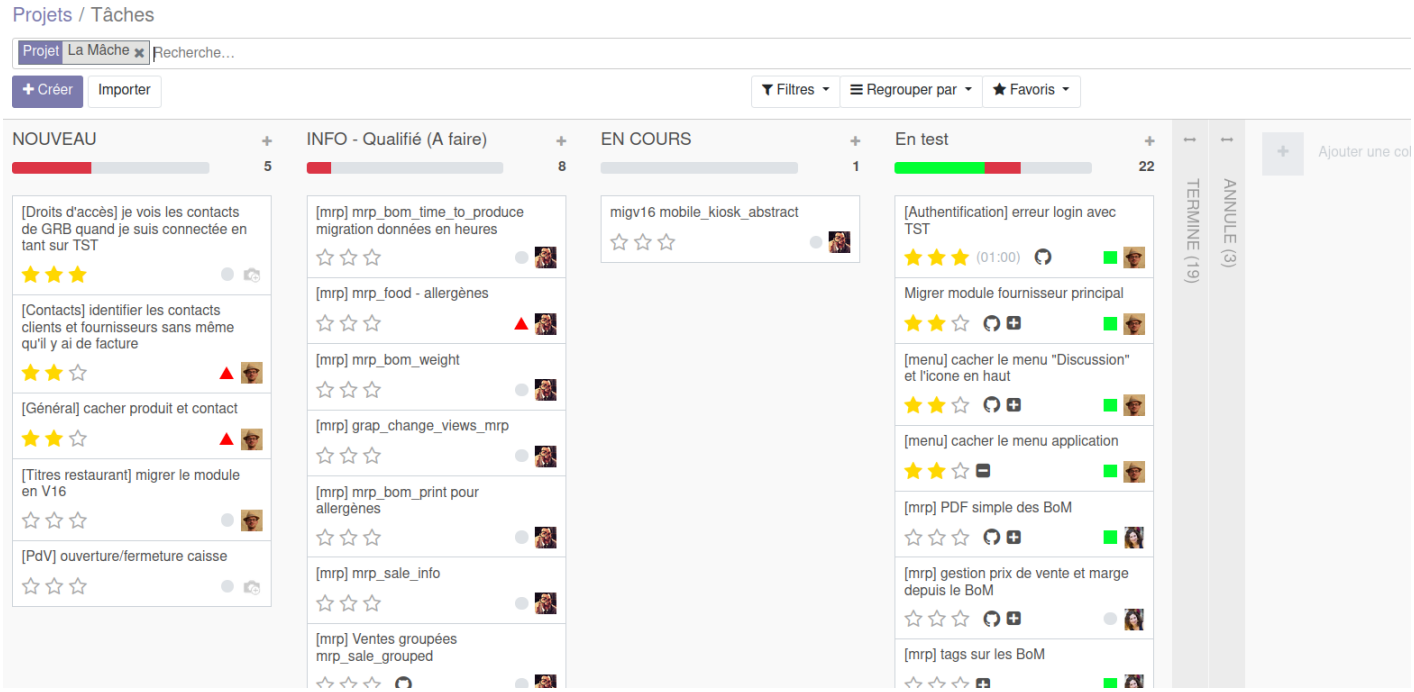
Pour plus de contenu, connectez-vous !

OPTION : module Projets

Demander au pôle info de vous ajouter le menu : 

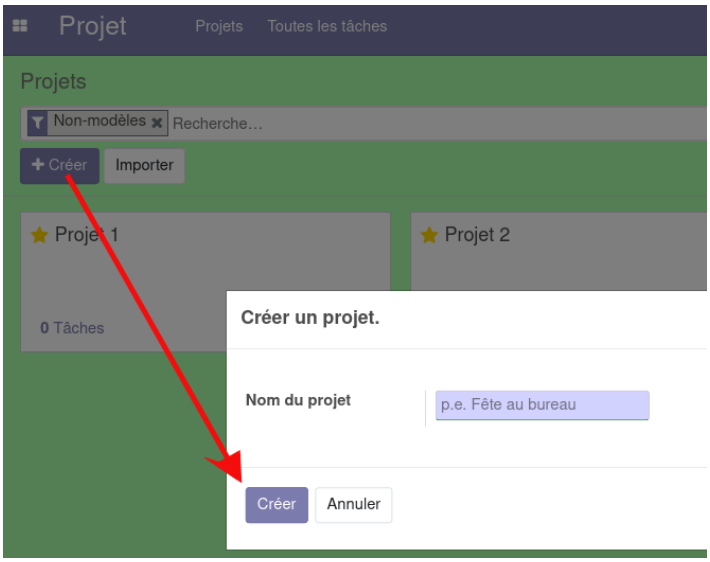
Un projet se découpe en diverses tâches, elles-mêmes positionnées dans un tableau en fonction de leur avancement. Pour chaque tâche, il peut y avoir une ou des activités associées.

Pour exemple, le projet "Mâche" pour les développements informatiques liés au Odoo de La Mâche ressemble à cela :

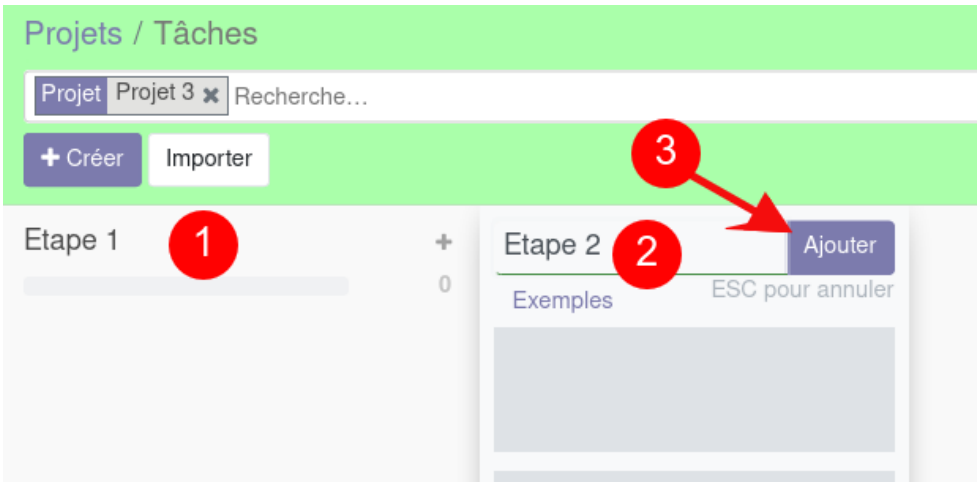


1/ Mise en place

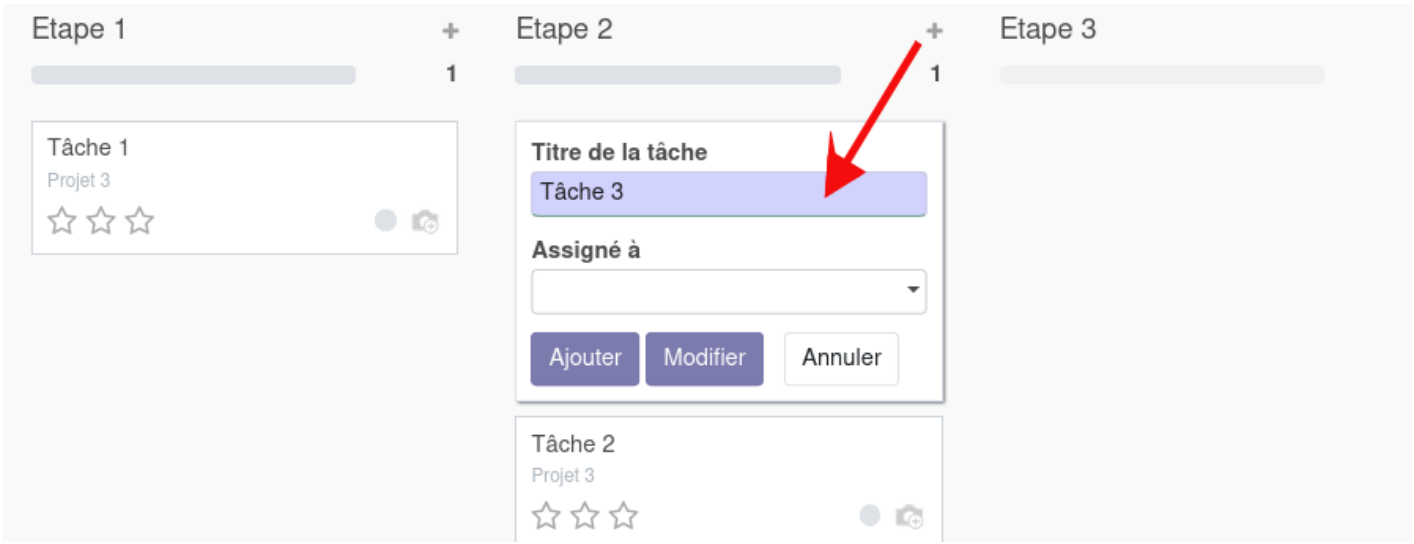
La 1ère étape consiste à créer vos projets :



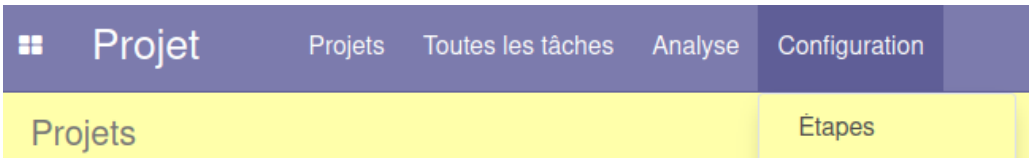
Pour chaque projet, vous allez ensuite nommer les étapes (en-têtes de colonnes) :



Enfin, vous pouvez commencer à créer des tâches :



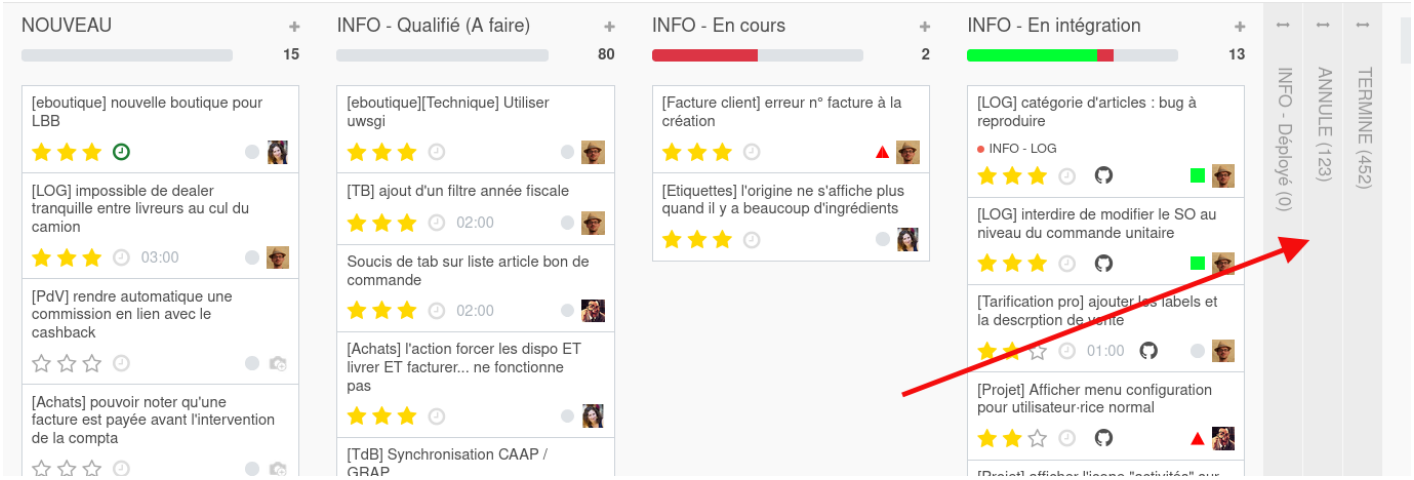
Les étapes peuvent aussi se paramétrer plus finement dans **Configuration > Etapes** :



On peut par exemple faire en sorte que tout nouveau projet ait les mêmes étapes (= colonnes) en cochant "Valeur par défaut pour les nouveaux projets".



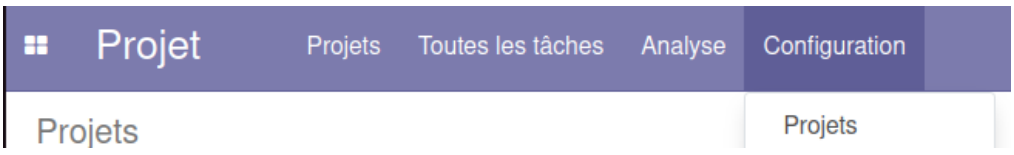
On peut également faire en sorte que certaines étapes (terminé, annulé) soient pliées en cochant "repliée dans la vue kanban" :



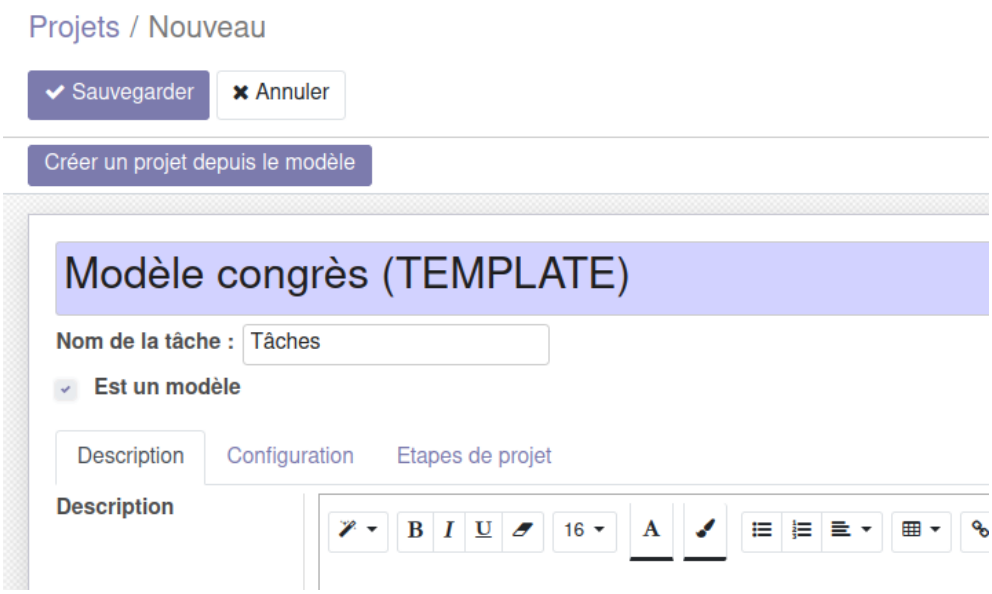
2/ Créer des templates (= modèles) de projets

Cette fonctionnalité est intéressante lorsque l'on reproduit un certain nombre de tâches communes à plusieurs projets.

Pour créer un modèle de projet, aller dans Configuration > Projets :

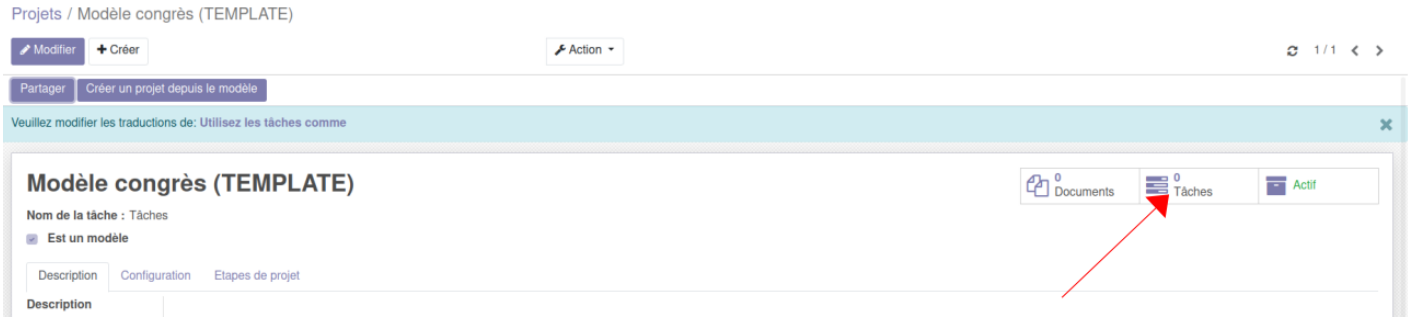


Créer un projet puis cocher "est un modèle" :



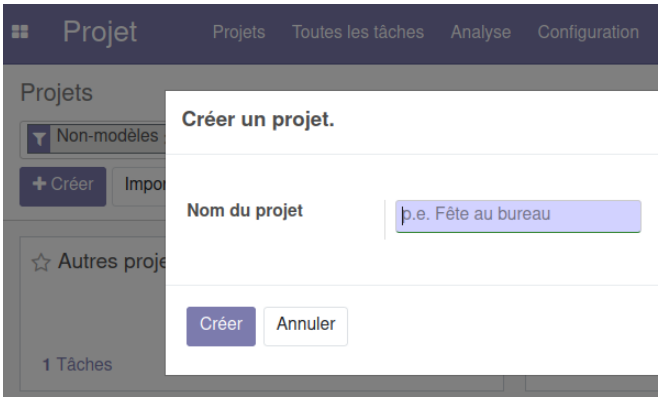
Pour ce modèle, il faut choisir les "étapes" (colonnes) dans l'onglet "Étapes de projet", parmi la liste des étapes préconfigurées (ex. nouveau, à faire, en cours, terminé, annulé).

On peut après cela associer des tâches au projet :



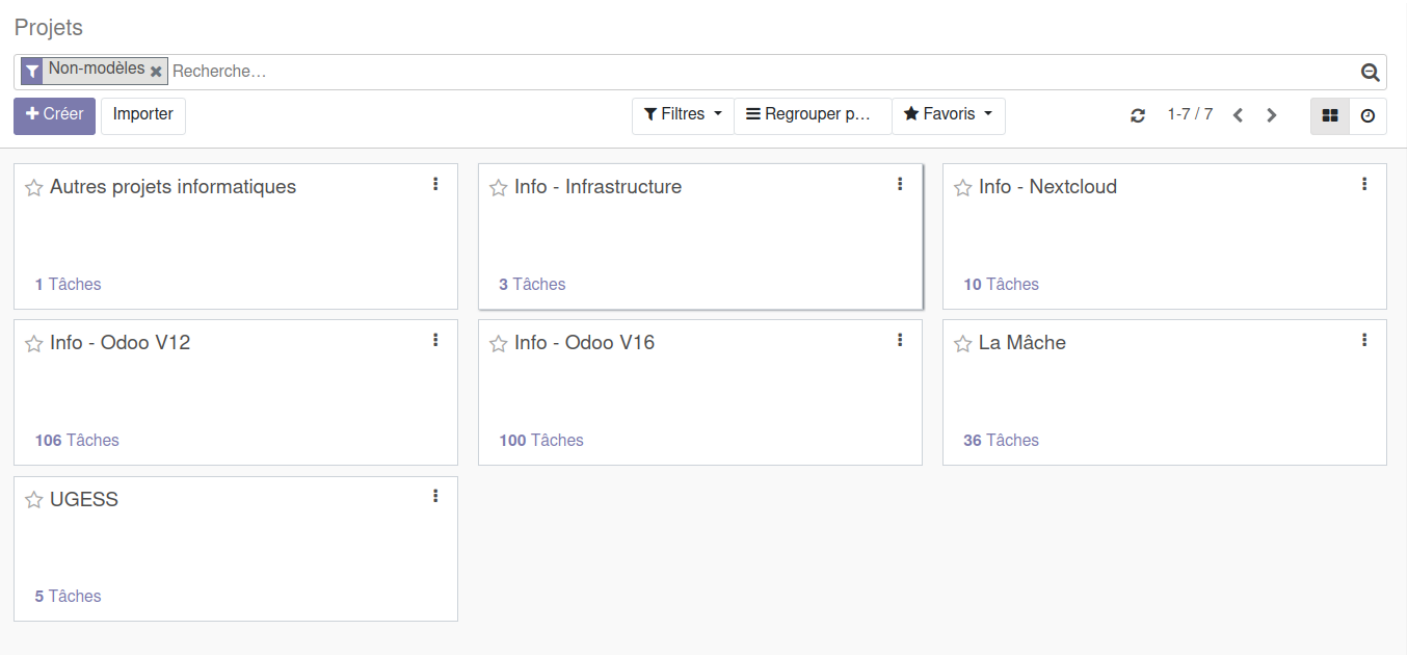
Par la suite il faudra prendre ce même chemin (Configuration > Projets) pour venir créer un nouveau projet avec ce modèle via le bouton Créer un projet depuis le modèle .

Pour créer un projet hors modèle, on n'a besoin que d'un nom de projet :

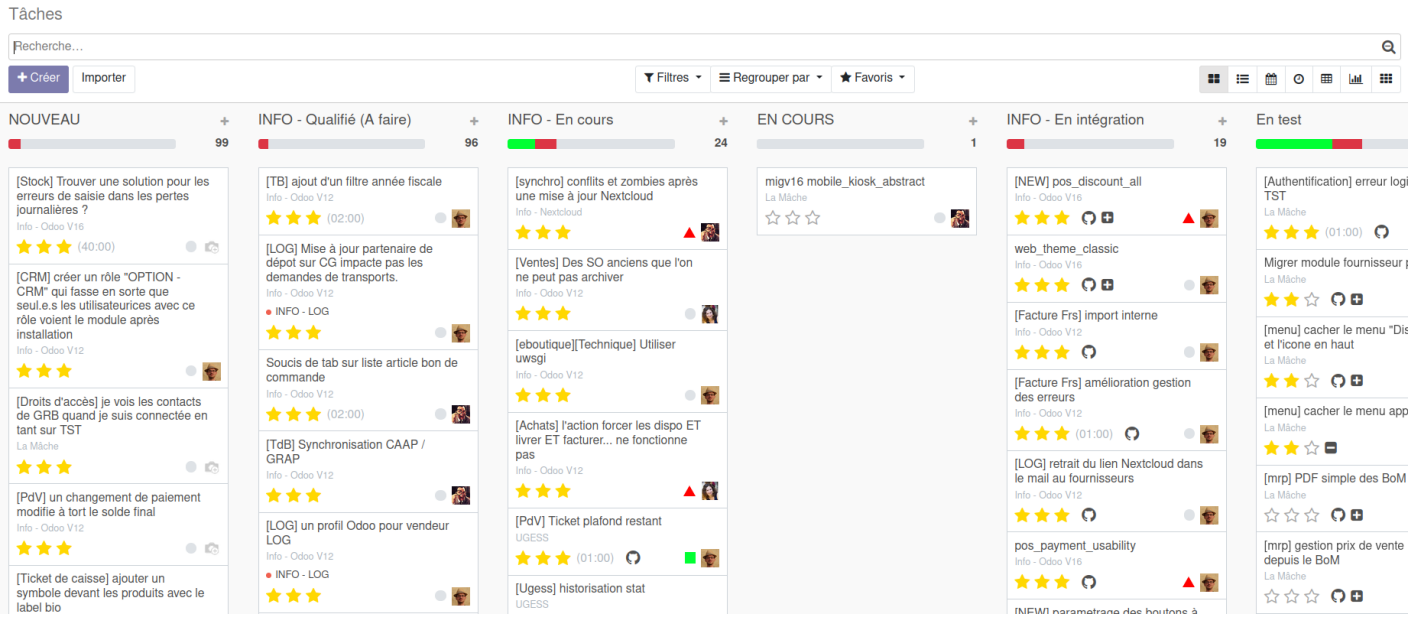


3/ Projets, tâches et activités

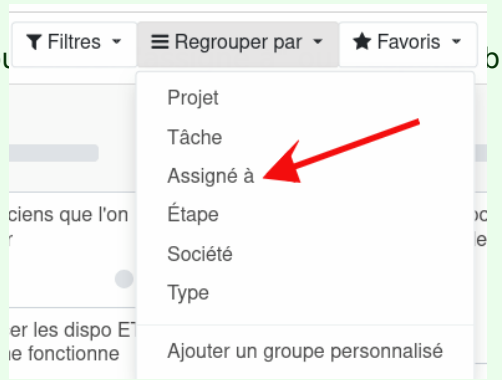
Voici le tableau des projets



Et celui des tâches

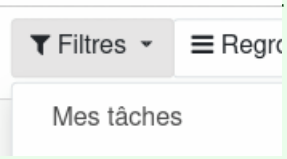


Dans les 2 cas, on peut regrou



ble" pour suivre les tâches et projets de chaque personne :

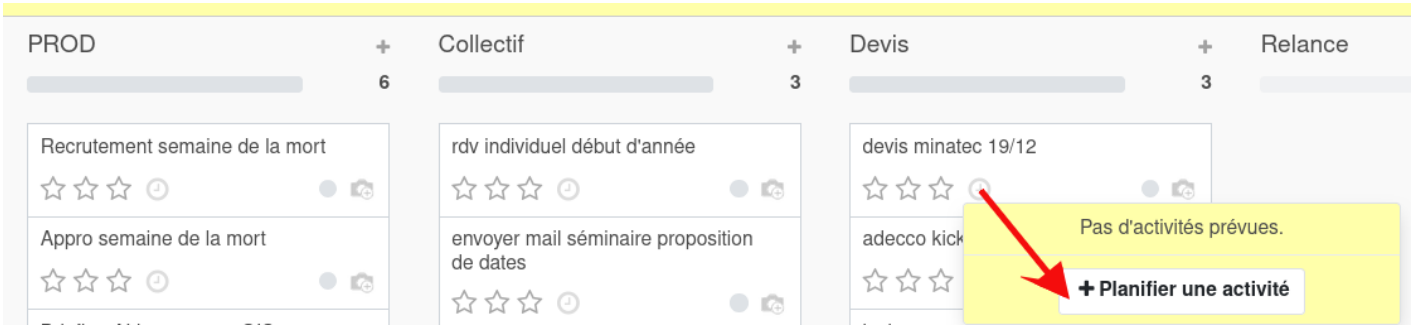
On peut ut ne consulter que les éléments qui nous concernent ("Mes tâches") :



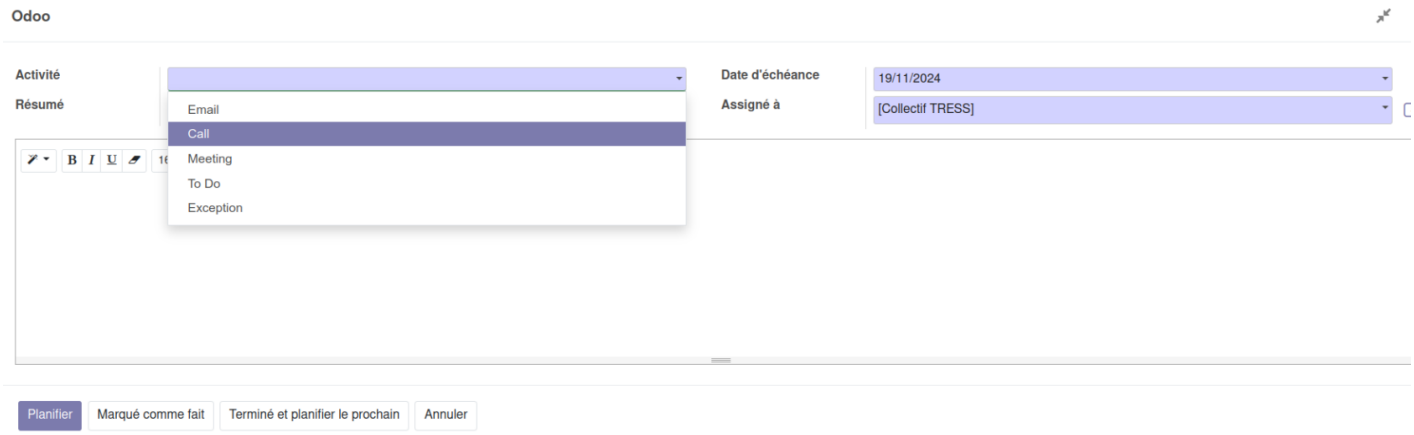
Il est possible d'assigner une tâche / une activité à quelqu'un.e d'autre que soi-même.

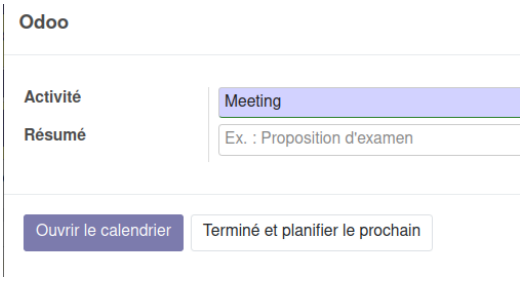
Les activités

C'est le 3ème niveau, qui correspond en quelque sorte à des "sous-tâches" :

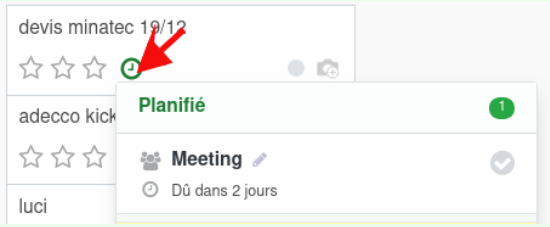


Selon que l'on planifie une activité d'email, appel ou rdv, la configuration de l'écran change (ex. pour meeting, on peut ouvrir la vue calendrier) : voir avec le pôle info pour créer d'autres typologies d'activité le cas échéant.



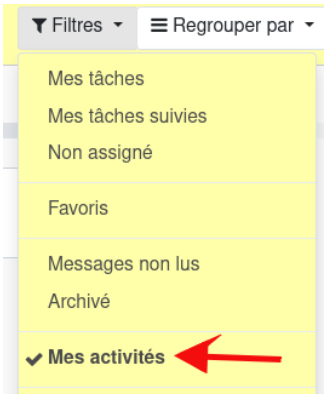


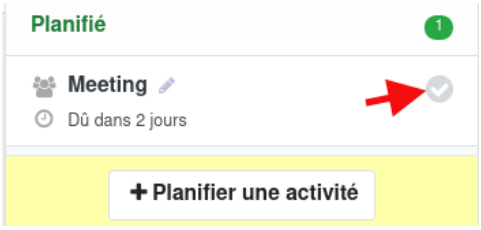
Quand une activité est planifiée, la petite horloge apparaît en couleur : vert si la date d'échéance est dans le futur, orange si l'activité est planifiée pour aujourd'hui, rouge sinon :



On peut affecter une activité à une autre personne que celle en charge de la tâche.

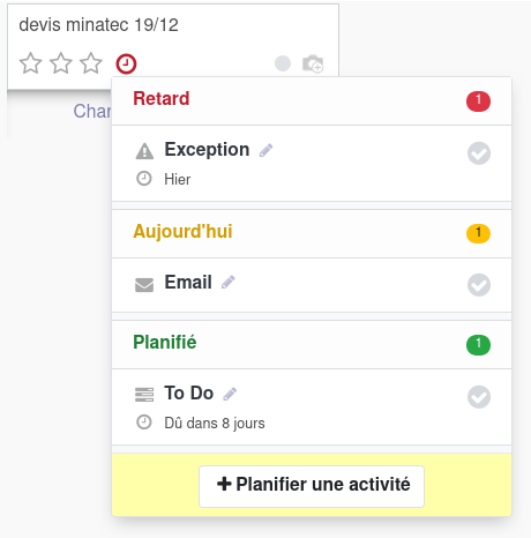
On peut aussi filtrer sur ses activités à faire :



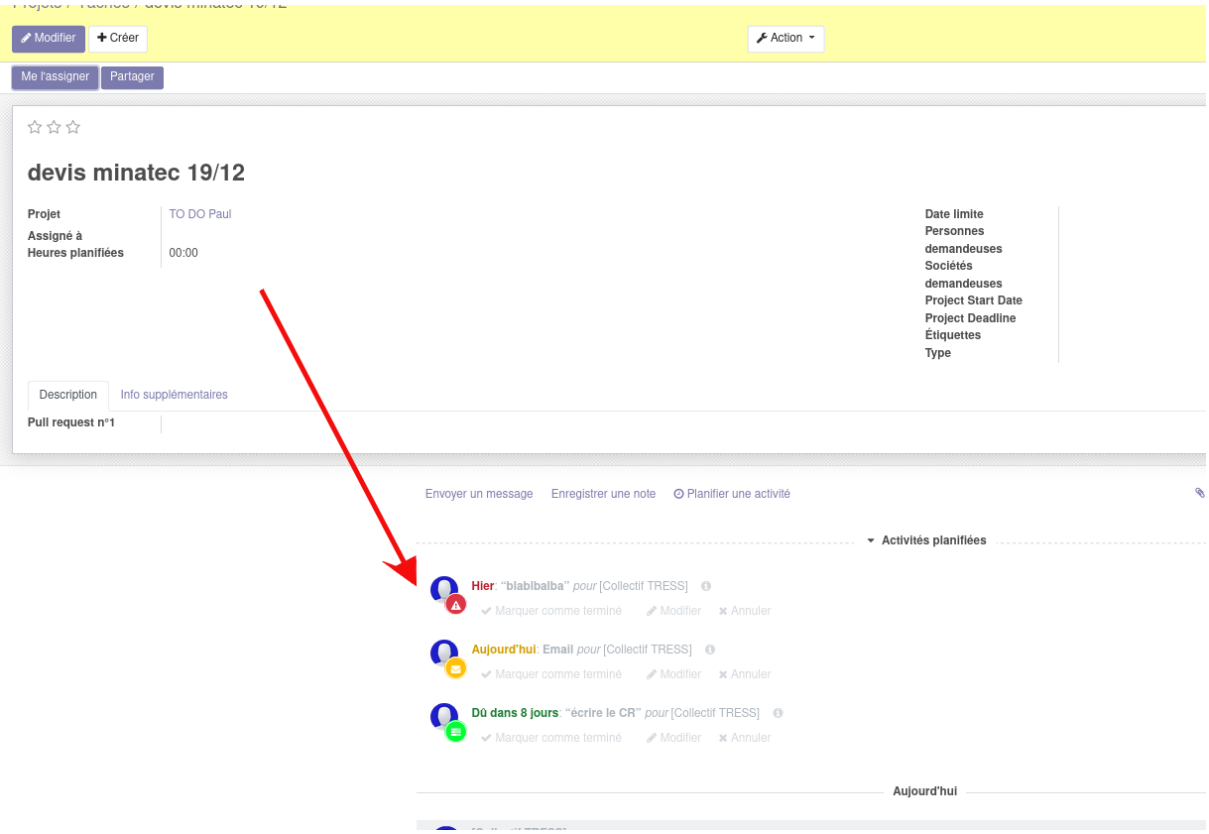
Quand l'activité est réalisée, on valide 

puis on peut planifier une autre activité.

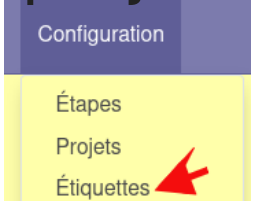
On peut aussi avoir plusieurs activités prévues dès le démarrage sur une tâche donnée :



Toutes les activités (en cours ou terminées) se retrouvent en bas de page de la tâche :



4/ Les étiquettes de projets

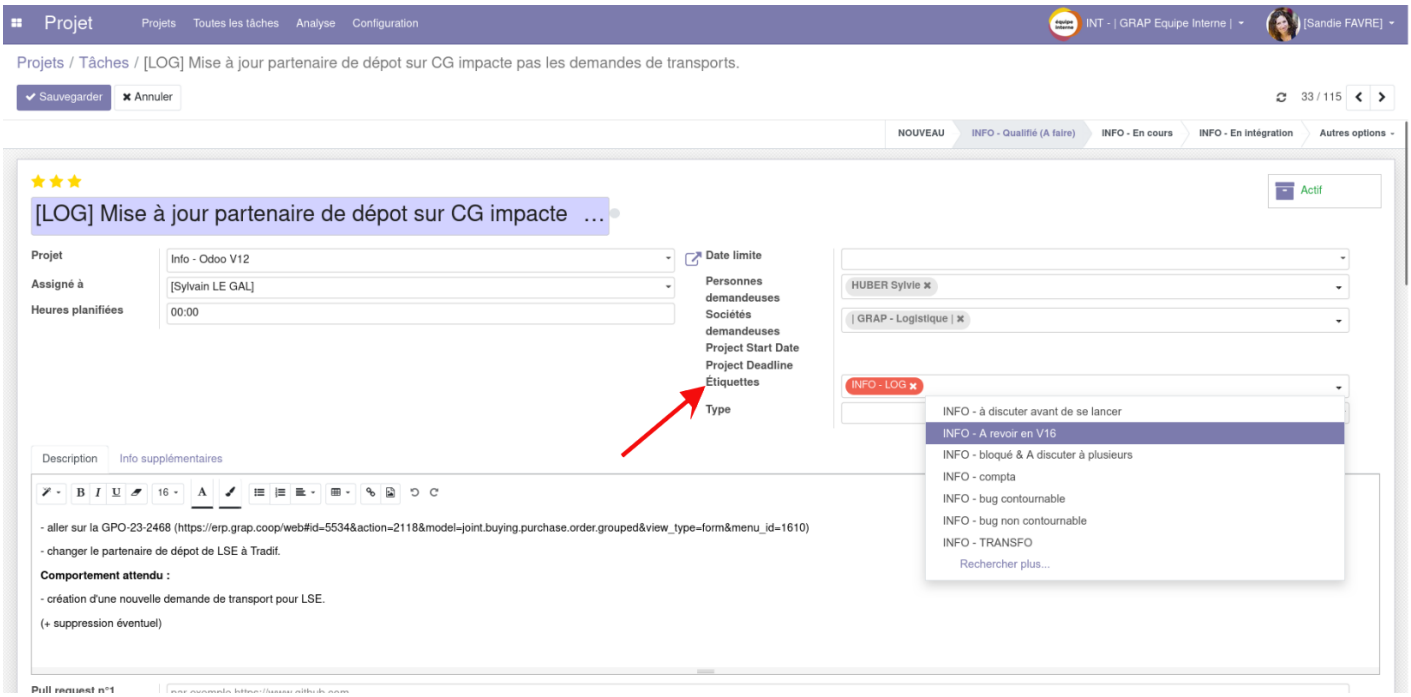
Pour créer des étiquettes de projet, aller dans 

Lorsqu'elles sont attribuées à une tâche, les étiquettes apparaissent comme suit :

Dans le tableau des tâches :



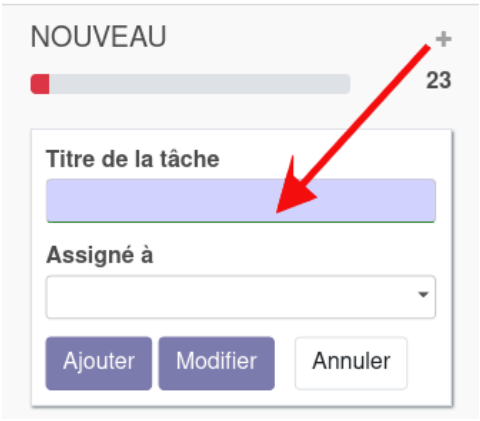
Dans la tâche elle-même :

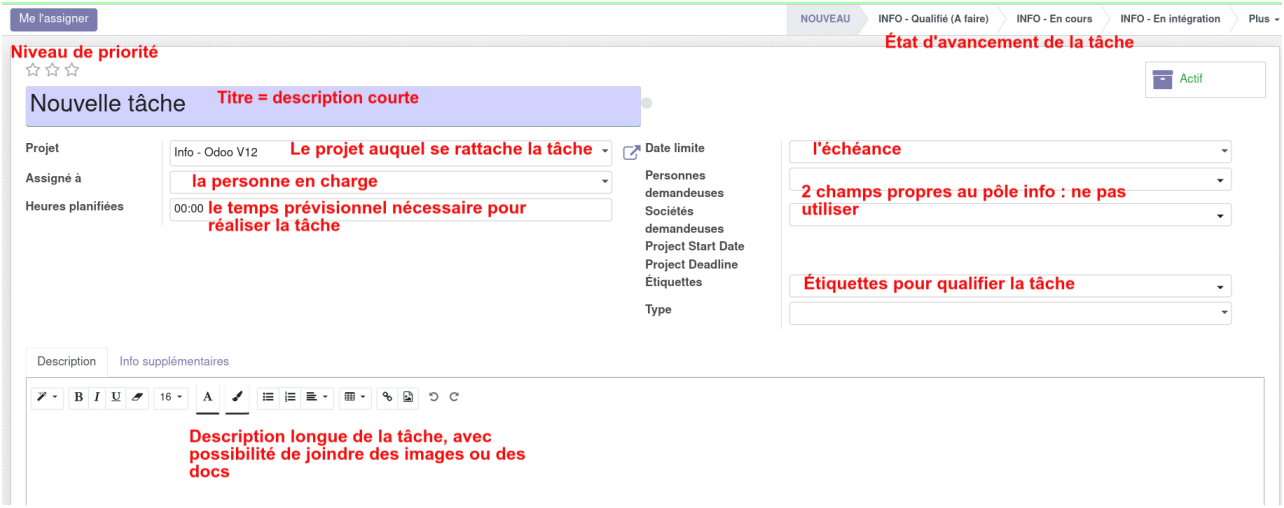


5/ Les tâches

Pour créer une nouvelle tâche :

1. cliquer sur le "+" en tête de colonne (depuis le tableau des tâches)

2. 

3. inscrire dans cet éditeur simplifié un titre pour la tâche et éventuellement le nom de la personne qui devra l'effectuer
4. cliquer sur "modifier" si vous avez besoin de compléter plus d'éléments, puis renseigner les différents champs ci-dessous et sauvegarder.
5. 

> Lorsque l'on avance dans la réalisation de la tâche, on peut la déplacer de colonne (ou depuis le détail de la tâche, cliquer en haut à droite dans le fil d'Ariane) jusqu'à l'état de "terminé" ou "annulé".

5/ Statistiques

On peut aller consulter les stats liées au module "Projet" (nb de tickets créés, par qui, pour quel projet, etc.) par ici :



Created 2024-09-10 11:45:58 UTC by Sandie Favre

Updated 2024-11-19 07:43:48 UTC by Sandie Favre