

# Créer et configurer une tâche

Lorsque que vous avez [créé votre projet](#) ainsi que [ses étapes](#), vous pouvez y intégrer vos tâches.

Pour ce faire,

- Allez dans votre projet, **Projet** < *Projets*
- Cliquez sur le bouton "Créer" ou le petit "+" dans une colonne

Projets / Tâches

Projet Test project 1 Présentation x Recherche...

Filtres Regrouper par Favoris

Créer Importer

Brainstorm Test	Recherche	Réalisation	Final
<div>Louer la salle info@yourcompany.com</div>	<div>Trouver la documentation</div>	<div>Texte</div>	

- Nommez votre tâche
- Assignez un responsable, l'utilisateur créateur de la tâche étant sélectionné par défaut

Projets / Tâches

Projet Test project 1 Présentation x Recherche...

Filtres Regrouper par

Créer Importer

Brainstorm Test	Recherche	Réalisation	Final
<div><div>Titre de la tâche</div><div>Assigné à Administrator</div><div>Ajouter Modifier Annuler</div><div>Louer la salle info@yourcompany.com</div></div>	<div>Trouver la documentation</div>	<div>Texte</div>	

- Cliquez sur "Modifier" permet de configurer cette tâche et d'y ajouter des informations supplémentaires.

Sauvegarder Annuler 1 / 4 < >

☆ Louer la salle

0 Sous-tâches Archiver

Projet Test project 1 Présentation Date limite

Assigné à Administrator Étiquettes

Ligne de vente

Description Feuilles de temps Info supplémentaires

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Undo, Redo, etc.

- **Projet** : Vous permet de modifier à quelle projet la tâche est liée
- **Assigné à** : Vous pouvez y changer le responsable
- **Ligne de vente** :
- **Date limite** : Vous permet d'y encoder une date de fin pour la tâche
- **Étiquette** : Vous pouvez choisir parmi les étiquettes créées dans votre application
- **Onglet Description** : Vous pouvez ajouter une description de la tâche
- Si vous avez activé l'option dans les paramètres généraux et dans votre projet, allez dans l'onglet Feuilles de temps.
  - **Heures planifiées** : vous permet d'encoder le nombre d'heure nécessaire pour effectuer la tâche
  - Cliquez sur ajouter une ligne et remplissez les informations, lorsque le responsable a effectué en partie, ou en totalité la tâche demandée.

Assigné à Administrator Étiquettes

Ligne de vente

Description **Feuilles de temps** Info supplémentaires

Heures planifiées 01:00 En cours 100%

Date	Employé	Description	Durée (Heure(s))
04/05/2021	Administrator	Recherche et appel	01:00

Ajouter une ligne

Heures passés: 01:00  
Heures restantes: 00:00

- Allez dans l'onglet *Info complémentaires*

Séquence

10

Date d'attribution

03/05/2021 14:49:24

Client

My Company



Dernière étape de mise à jour

03/05/2021 11:52:07

Email

info@yourcompany.com

Courriels des CC

Tâche parente

Image de couverture

**Temps de travail pour attribuer**

Heures

2,19

Jours

0,09

- Séquence :
- Client : Vous permet de sélectionner le client de cette tâche
- Email : Email du client
- Courriel des CC :
- Tâche parente : Vous permet de définir cette tâche en sous-tâche, en la liant à une autre tâche "Parente"
- Image de couverture : Vous permet de sélectionner une image de couverture
- Lorsque vous avez fini de configurer votre tâche, cliquez sur "Sauvegarder".

Revision #4

Created 3 May 2021 13:58:53 by Admin

Updated 4 May 2021 10:05:56 by Admin