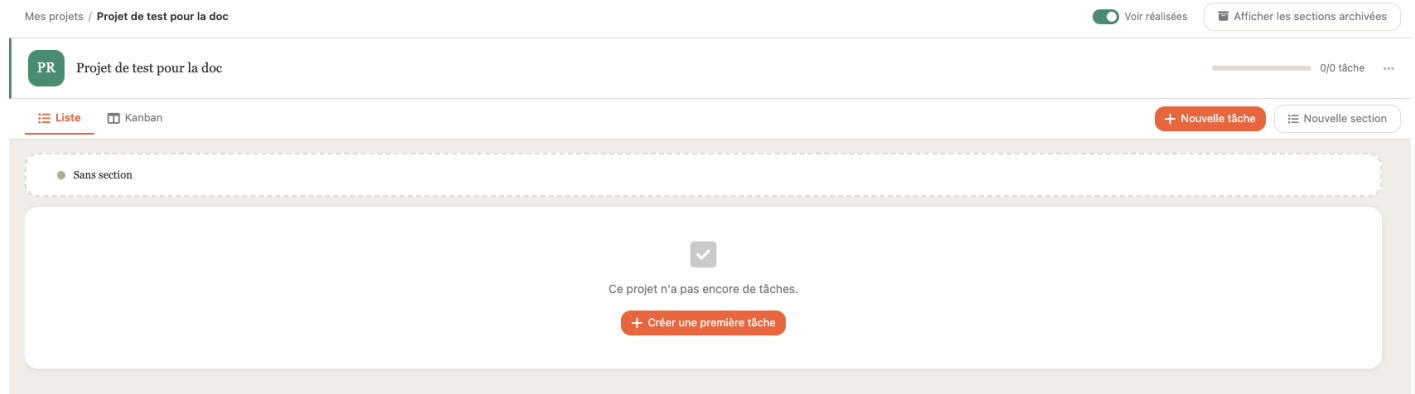


? Vue projet

La vue **Liste** affiche les tâches du projet réparties dans différentes sections.



La partie supérieure présente notamment :

- Les informations du projet,
- Son éventuel lien métier,
- Sa date de démarrage,
- Sa progression,
- Ses membres,
- La bascule **Liste / Kanban**.

? Ajouter une tâche

Vous pouvez créer une tâche :

- Avec le bouton global de création,
- Ou avec + **Tâche** dans une section.

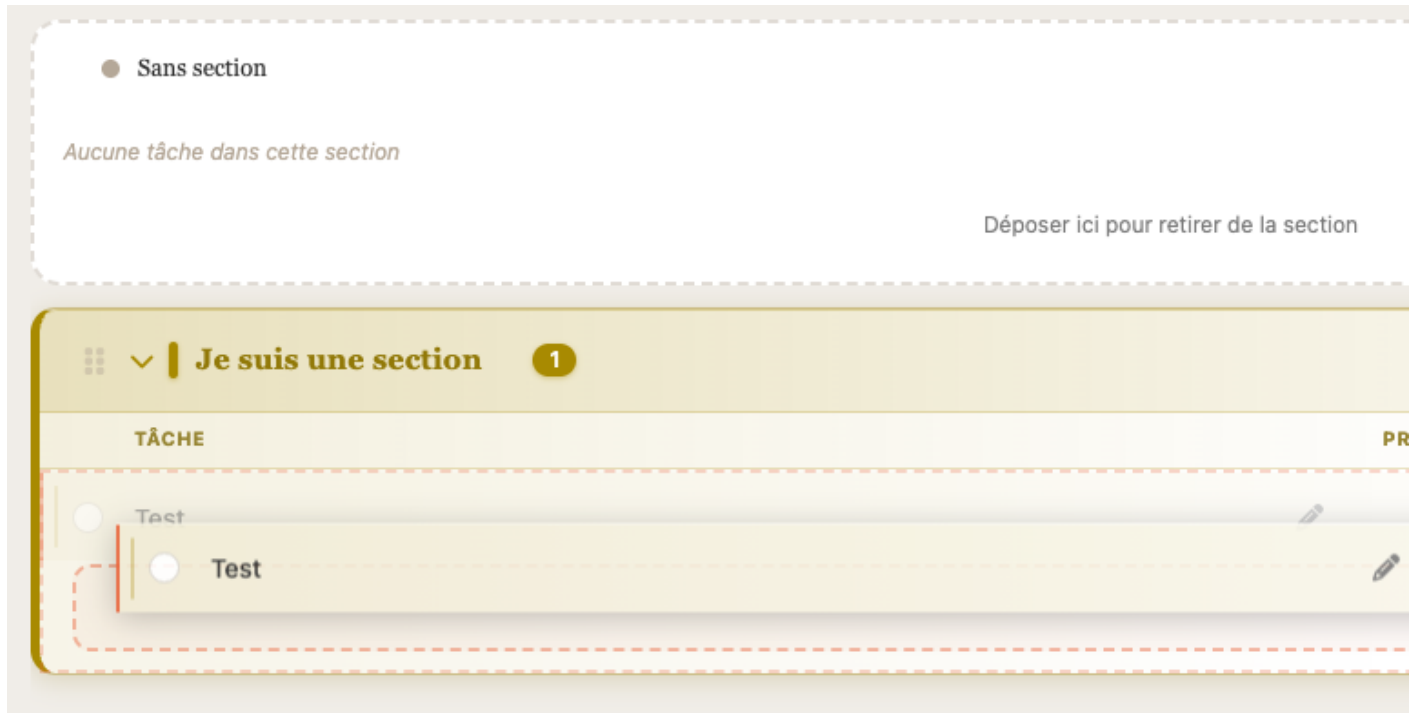


☐ Lorsque vous créez une tâche depuis une section, celle-ci est automatiquement affectée à cette section.

?? Déplacer les tâches

Utilisez le **glisser-déposer** pour :

- Déplacer une tâche vers une autre section,
- Modifier sa position dans une même section.



?? Organiser les sections

Vous pouvez également :

- Réordonner les sections par glisser-déposer,
- Créer une nouvelle section,
- Afficher les sections archivées,
- Afficher ou masquer les tâches réalisées.

Sans section

▼

Je suis une section

1

+ Tâche

...

TÂCHE	PRIORITÉ	PRÉVUE	ÉCHÉANCE	ASSIGNÉS
Test	—	—	—	

▼

2ème section

+ Tâche

...

TÂCHE	PRIORITÉ	PRÉVUE	ÉCHÉANCE	ASSIGNÉS
Aucune tâche dans cette section				

▼

3ème section

+ Tâche

...

TÂCHE	PRIORITÉ	PRÉVUE	ÉCHÉANCE	ASSIGNÉS
Aucune tâche dans cette section				

☐ Une section spéciale **Sans section** rassemble automatiquement les tâches qui ne sont rattachées à aucune section.

? Vue projet — Kanban

La vue **Kanban** présente les mêmes tâches sous forme de colonnes.

Chaque colonne correspond à une **section**.

Une colonne **Sans section** est également disponible.

Liste

Kanban

Sans section1+

Je suis une tâche sans section

Je suis une section1+...

Test

3ème section0+...

Aucune tâche

2ème section0+...

Aucune tâche

+ Nouvelle section

? Ajouter rapidement une tâche

Vous pouvez utiliser :

- Le bouton global de création,
- Le bouton + situé en haut d'une colonne.

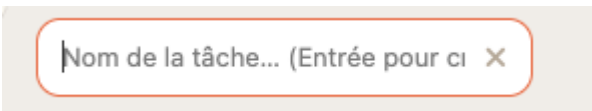


Saisissez le titre de la tâche puis appuyez sur **Entrée** pour la créer rapidement.

?? Déplacer une carte

Cliquez sur une carte puis faites-la glisser pour :

- La déplacer dans une autre colonne,
- Modifier son ordre dans la colonne actuelle.



La section de la tâche est automatiquement mise à jour.

?? Réorganiser les colonnes

Les colonnes peuvent elles-mêmes être déplacées grâce à leur poignée.



Vous pouvez également :

- Créer une section,
- Renommer une section,
- Modifier sa couleur,
- L'archiver,
- La supprimer.

☐ Les en-têtes des colonnes restent visibles pendant le défilement.

?? Les sections

Les sections permettent d'organiser les différentes étapes ou catégories de tâches d'un projet.

Elles fonctionnent de la même manière en **vue Liste** et en **vue Kanban**.



A modal form for creating a new section. It has a title "NOM DE LA SECTION" above a text input field containing "Ex. À faire". Below this is a section titled "COULEUR" with two rows of color swatches. The first row has six swatches (yellow, orange, red, dark red, magenta, purple) and the second row has six swatches (dark purple, dark blue, blue, teal, green, black). The first swatch in the first row is highlighted with a red border. Below the color swatches is a long horizontal color bar filled with the selected yellow color. At the bottom are two buttons: "Annuler" (white with grey border) and "Créer" (orange).

?? Renommer une section

Ouvrez le menu de la section puis cliquez sur **Renommer**.

Vous pouvez également effectuer un **double-clic sur son nom**.

? Modifier la couleur

Depuis le menu de la section, cliquez sur **Couleur**.

Vous pouvez choisir :

- Une couleur prédéfinie,
- Une couleur personnalisée.



?? Archiver une section

Depuis le menu, cliquez sur **Archiver**.

Une section archivée peut ensuite être **désarchivée**.

?? Supprimer une section

Cliquez sur **Supprimer** depuis le menu de la section.

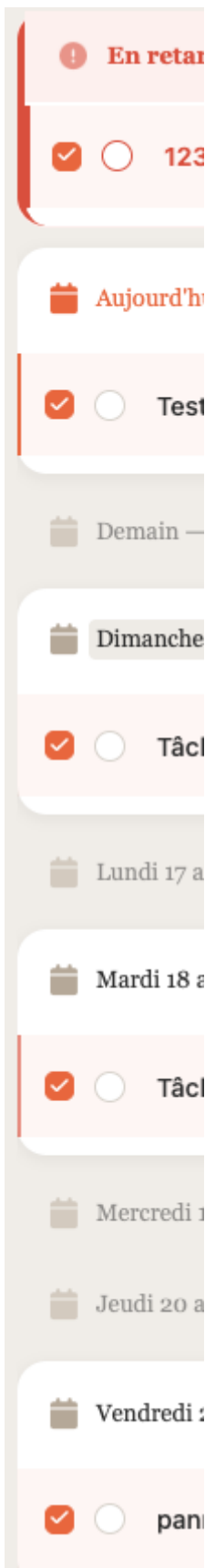
⚠ Les tâches présentes dans la section ne sont pas supprimées.

Elles sont automatiquement déplacées dans **Sans section**.

?? Sélection multiple et actions groupées

Plusieurs vues permettent de sélectionner plusieurs tâches en même temps :

- Ma liste des tâches,
- Vue projet **Liste**,
- Vue **Admin**,
- Vue **Bureau d'étude**,
- Corbeille.

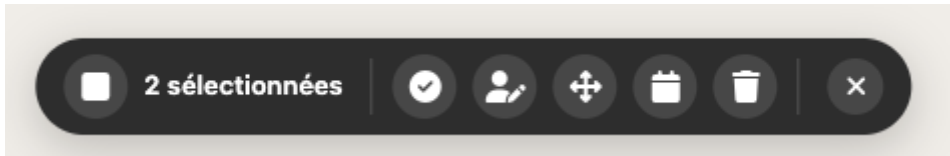


?? Sélectionner plusieurs tâches

Vous pouvez :

- Cliquer sur la case d'une tâche pour la sélectionner,
- Utiliser **Maj + clic** pour sélectionner une plage,
- Utiliser **Ctrl + A** ou **Cmd + A** pour sélectionner toutes les tâches disponibles.

Une barre d'actions apparaît alors en bas de l'écran.



? Actions disponibles

Selon la vue utilisée, vous pouvez notamment :

- **Marquer les tâches comme réalisées,**
- Ajouter ou modifier un **assigné,**
- Changer la **section,**
- Modifier les **dates,**
- Envoyer plusieurs tâches dans la **corbeille,**
- **Restaurer** plusieurs tâches,
- **Supprimer définitivement** plusieurs éléments depuis la corbeille.

☐ Les actions proposées dépendent de la vue et de vos droits.

Révision #1

Créé 2026-08-14 14:43:23 UTC par Anton RIVIERE

Mis à jour 2026-08-14 15:10:24 UTC par Anton RIVIERE