Chapitre 5 : Mise au Planning

- Créer des tâches — 3 méthodes
- Gérer le planning

Créer des tâches — 3 méthodes

Créer des tâches — 3 méthodes

Une fois le devis structuré, vous pouvez créer des **tâches** pour planifier et assigner le travail à vos collaborateurs. Frontiva propose **trois méthodes** selon le contexte où vous vous trouvez.

Méthode 1 — Depuis l'onglet Items

> **Idéal pour :** Créer des tâches directement depuis le chiffrage

1. Ouvrez le projet et allez dans l'**onglet Items**
2. Sur la ligne de l'item souhaité, cliquez sur l'**icône de tâche** à droite
3. Choisissez la **personne** à qui assigner la tâche
4. La tâche apparaît automatiquement dans le **planning de la personne** sélectionnée

Onglet Items — icône de création de tâche *Cliquez sur l'icône à droite de la ligne item pour créer une tâche*

Assignation de la tâche à un collaborateur *Choisissez le collaborateur — la tâche apparaît dans son planning*

Méthode 2 — Depuis l'onglet Production

> **Idéal pour :** Travailler en mode "vue production"

1. Ouvrez le projet et allez dans l'**onglet Production**
2. Sur la ligne souhaitée, cliquez sur l'**icône à droite**
3. Renseignez les informations et assignez la tâche

Onglet Production — création de tâche Résultat — tâche créée depuis Production

Méthode 3 — Directement depuis le Planning

> **Idéal pour :** Créer une tâche directement dans l'interface planning

1. Ouvrez le module **Planning**
2. Cliquez sur le **bouton "+"**
3. Renseignez les éléments nécessaires :
   - **Projet** auquel rattacher la tâche
   - **Assigné à** (collaborateur)
   - **Deadline** — date limite de réalisation
   - **Lien vers une tâche existante** si applicable
4. Validez

Planning — bouton + pour ajouter une tâche Formulaire de création de tâche depuis le planning

> **? Quelle méthode choisir ?**
>
> - Vous êtes dans le devis ? **Méthode 1** (onglet Items)
> - Vous pilotez la production ? **Méthode 2** (onglet Production)
> - Vous gérez directement le planning ? **Méthode 3** (module Planning)

Gérer le planning

Gérer le planning

Le module **Planning** de Frontiva vous donne une vue complète sur toutes les ressources de votre équipe et leurs tâches planifiées.

Accéder au planning

Depuis la page d'accueil, cliquez sur le module **Planning**.

Module Planning — vue générale

Comprendre la vue

Le planning affiche par défaut **tous les collaborateurs** de l'entreprise avec leurs tâches planifiées. La vue est organisée sous forme de **Gantt** ou **timeline** selon la configuration.

Filtrer par département

Pour ne pas être submergé par trop d'informations, filtrez la vue :

1. Utilisez le **filtre Département** en haut du planning
2. Sélectionnez le ou les départements à afficher
3. La vue se met à jour instantanément

Filtre par département dans le planning

Déplacer et réassigner des tâches

Le planning est entièrement **glisser-déposer** :

Action	Comment faire
Déplacer une tâche dans le temps	Glissez-la vers la gauche ou droite
Réassigner une tâche	Glissez-la vers la ligne d'un autre collaborateur
Allonger/raccourcir une tâche	Tirez sur le bord droit de la tâche

Glisser-déposer dans le planning

> **? Astuce :** Utilisez la vue planning régulièrement pour anticiper les surcharges de travail. Un collaborateur trop chargé aura ses tâches qui se chevauchent — c'est le moment de redistribuer !