Créer et organiser les tâches du Planning

Posted on novembre 12, 2026 by Smaheine

Depuis l'onglet **Tâches**, vous pouvez créer et organiser les différents éléments qui composent votre planning.

Cliquez sur le bouton **+**, puis choisissez le type d'élément à créer.

Créer une tâche

Une **tâche** représente un travail à réaliser pendant une durée définie.

Par exemple : *Installation chauffage*.

Vous pouvez notamment renseigner :

- le titre ;
- la date de début ;
- la durée ;
- la date de fin ;
- le lot de travaux ;
- la description ;
- la catégorie.

La date de fin est calculée en fonction de la date de début, de la durée et des jours ouvrés.

Créer une tâche récapitulative

Une **tâche récapitulative** permet de regrouper plusieurs tâches.

Vous pouvez par exemple créer une tâche récapitulative intitulée **Second œuvre**, puis y rattacher toutes les tâches correspondantes.

Pour rattacher une tâche à une tâche récapitulative, utilisez le champ **Fait partie**

de.

Les sous-tâches apparaissent alors sous leur tâche récapitulative avec une numérotation hiérarchique, par exemple **3.1**, **3.2**, etc.

La période de la tâche récapitulative s’adapte automatiquement aux dates de ses sous-tâches.

Organiser le planning par zone ou par lot

Les tâches récapitulatives peuvent notamment être utilisées pour structurer votre planning par :

- zone

Créer un jalon

Un **jalon** représente un événement ponctuel sans durée.

Il peut par exemple correspondre à :

- la réception d’un lot ;
- la validation d’une étape ;
- une livraison ;
- une réunion importante.

Un jalon possède une date unique.

Filtrer les tâches

Le bouton **Filtres**, situé sous la liste des tâches, permet de limiter les éléments affichés afin de retrouver plus facilement les informations recherchées.