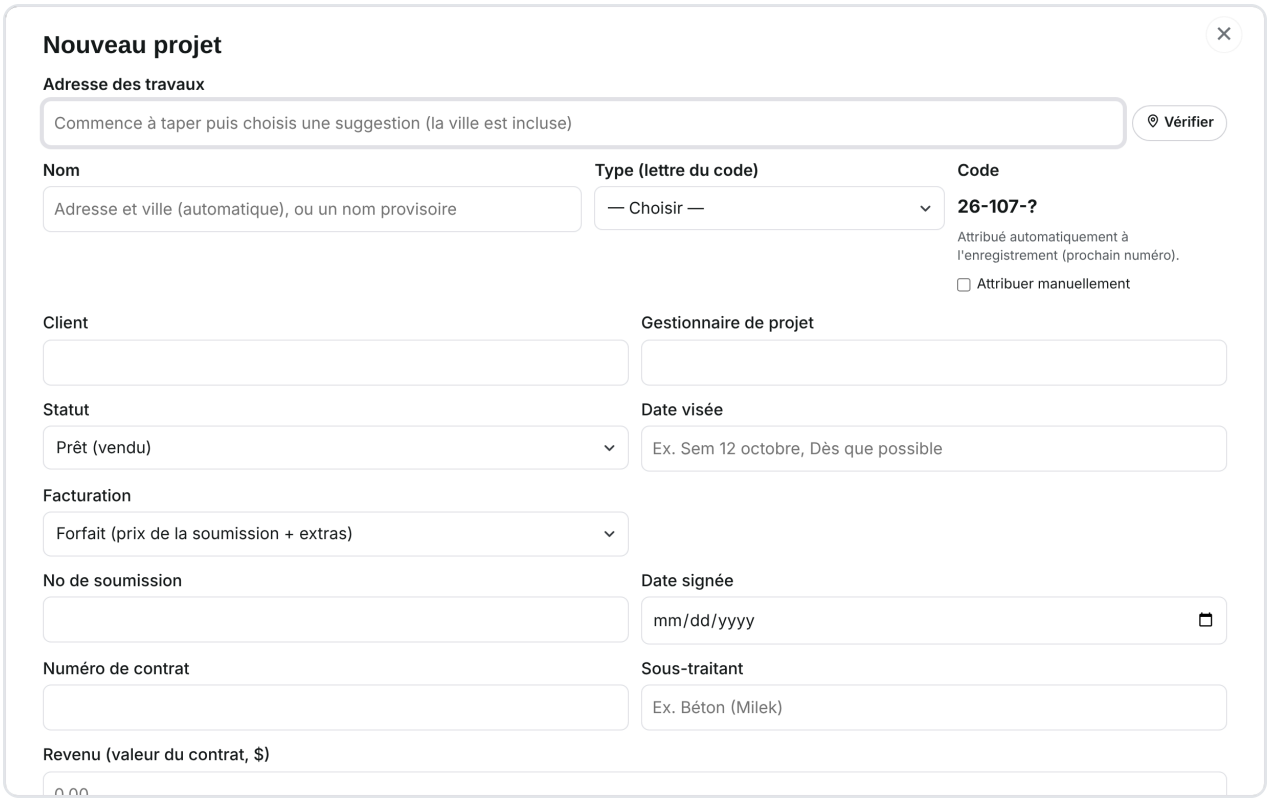
Premier projet et premier rapport

Où : **Gestion › Projets, et Opérations › Rapports journaliers** · Pour : Administrateur ou gestionnaire

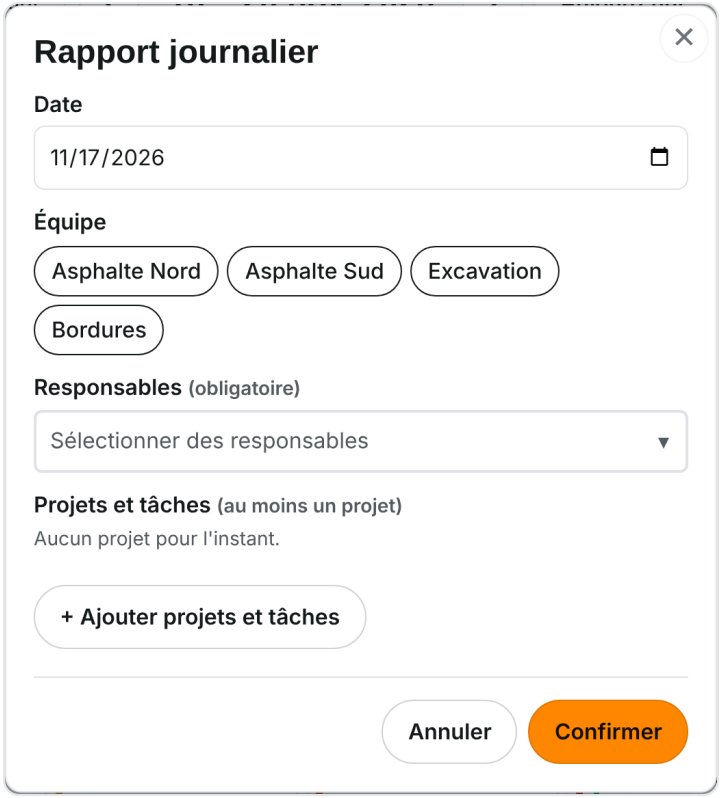
Le projet réunit l'adresse, le client et les tâches. Le rapport journalier raconte la journée d'une équipe : heures, équipements, matériaux, photos. Une fois validé, ses coûts s'ajoutent au projet.

Étapes

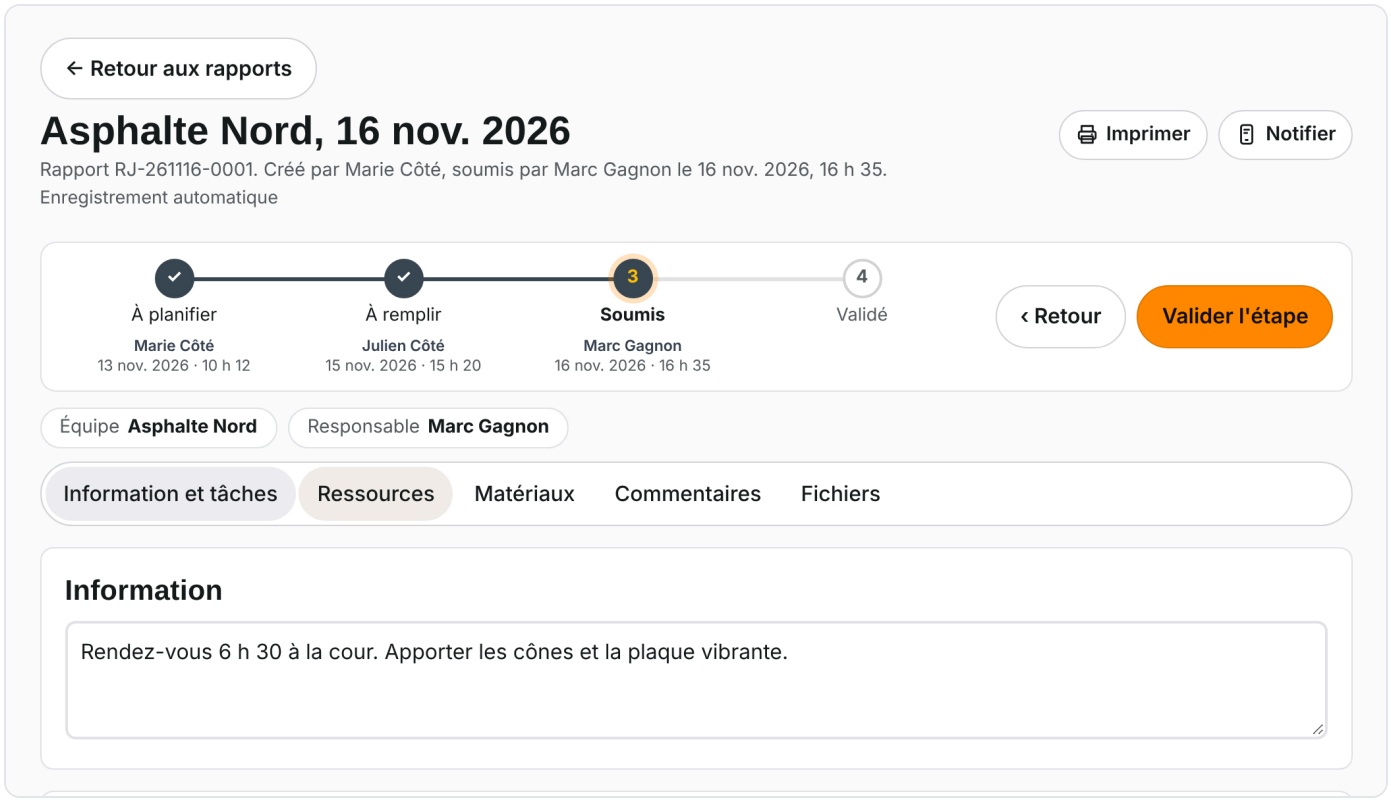
1. Ouvre **Gestion › Projets** et clique sur **+ Nouveau projet**.
2. Commence par l'**adresse des travaux** : choisis une suggestion pour obtenir « Adresse vérifiée ». Le **nom** se remplit tout seul et le **code** est donné par l'application selon le **type**.
3. Ajoute le **client**, le **gestionnaire**, le **statut**, la **date visée**, le **revenu** et les **tâches du projet**, puis enregistre.
4. Ouvre **Opérations › Rapports journaliers** et clique sur **+ Nouveau rapport** : choisis la **date**, l'**équipe** et les **responsables**.
5. Clique sur **+ Ajouter projets et tâches**, coche ton projet et ses tâches, puis **Confirmer**.
6. Le rapport a cinq pages : Information et tâches, Ressources, Matériaux, Commentaires, Fichiers. Il **s'enregistre tout seul**.
7. Il avance d'étape en étape : **À planifier**, **À remplir**, **Soumis** par le contremaître, puis **Validé** par un administrateur, qui calcule ses coûts.



La fenêtre « Nouveau projet ». Données de démonstration.



Créer un rapport journalier. Données de démonstration.



Un rapport ouvert, avec sa barre d'étapes. Données de démonstration.

> **ASTUCE**
> Tu as déjà tes projets dans un fichier Excel ? Les administrateurs peuvent les importer d'un coup avec **Importer l'Excel**, dans Projets.

Pour aller plus loin : centre d'aide, page « gesto360.com/aide/projets/ ». Besoin d'aide ? soutien@gesto360.com · 1-888-418-1360