

1 – Suivre les évolutions du rapport : le tableau de bord

Sur la page de choix des rapports, un tableau de bord est disponible pour chaque rapport. Dans la fenêtre située au centre, **deux onglets** vous permettent de changer entre l'affichage de la description du rapport et du tableau de bord associé. Les informations sont catégorisées en 7 tuiles (Annotations, Ressources, etc.).

Quand il y a des ajouts ou des modifications que vous n'avez jamais consultés, **trois types de pastilles** différentes vous alertent sur la tuile correspondante :

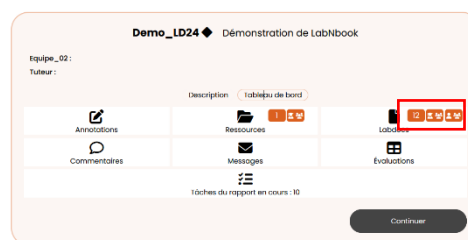
-  Votre rapport comporte « 2 » modifications / ajouts non consultés.
-  Des informations de votre enseignant (annotation, message, nouveau document...) n'ont été consultées par **aucun** membre de votre équipe. Leur nombre s'affiche au survol de la pastille.
-  Des informations que **vous** avez ajoutées au rapport n'ont été consultées par **aucun** autre membre de votre équipe. Leur nombre s'affiche au survol de la pastille.

La **tuile « Tâches »** affiche le nombre de tâches en cours qui vous sont assignées dans ce rapport (cf. partie 3 au verso).

Cliquez sur une tuile pour ouvrir le rapport et afficher directement l'information correspondante.



Les onglets Description et Tableau de bord



Les pastilles



La tuile Tâches

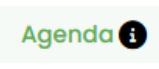
2 - Voir les prochaines échéances : l'agenda

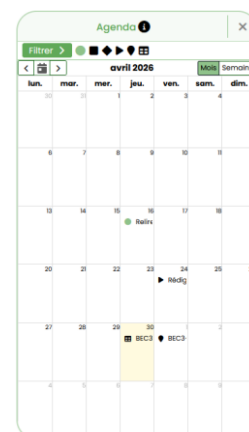
Sur la page de choix des rapports, **l'agenda** vous permet de voir les échéances **mensuelles** concernant vos rapports (date de rendu du rapport, échéances des tâches qui vous sont assignées - cf. partie 3 au verso).

Chaque rapport est identifié par un symbole géométrique dont la légende se trouve en haut de l'agenda. Le nom du rapport est affiché au survol des symboles. Utilisez le bouton « Filtrer » pour afficher uniquement les informations de certains rapports.

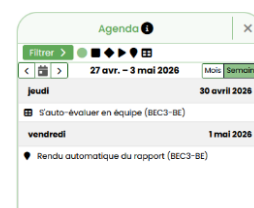
Si vous avez des évaluations à faire, elles sont marquées par le symbole  dans l'agenda. Vous pouvez ajouter des tâches personnelles, indépendantes des rapports, en cliquant sur un jour. Elles seront identifiées par le symbole .

L'agenda propose également une **vue hebdomadaire** qui affiche les informations détaillées. Dans cette vue, cliquer sur un élément vous fait entrer dans le rapport correspondant.

L'infobulle qui s'affiche au survol du « i » à côté de  vous rappelle toutes les informations importantes à connaître sur l'agenda.



La vue mensuelle



La vue hebdomadaire

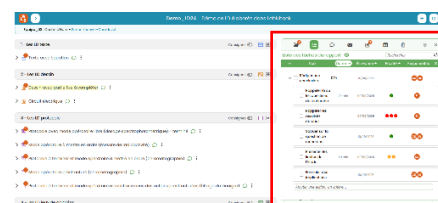
Après avoir choisi un projet, vous entrez dans la page de rapport où se déroule la majeure partie de votre travail.

3 – Planifier son activité : la liste des tâches

La liste des tâches est un outil pour planifier et suivre la rédaction du rapport : se fixer des objectifs, se répartir des tâches ou des rôles. Par défaut, tout ce que vous écrivez dans la liste des tâches est caché à l'enseignant. Si vous souhaitez la lui rendre accessible, cliquez sur l'icône (🔒) pour configurer sa visibilité (🔒 = caché ; 🔓 = visible)

A – Ouvrir la liste des tâches

La liste des tâches se trouve dans le menu des outils. Pour ouvrir la liste des tâches, cliquez sur l'icône .



Position de la liste des tâches

B – Ajouter/modifier/valider une tâche (un objectif, un rôle...)

La liste des tâches peut être organisée en deux niveaux :

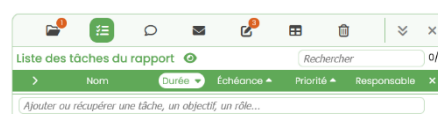
- Niveau 1 : tâches (objectifs, rôles, etc.)
- Niveau 2 : sous-tâches (critères, actions, etc.).

Pour ajouter un élément, saisissez son intitulé dans le formulaire, puis appuyez sur la touche « Entrée » ou cliquez sur le bouton .

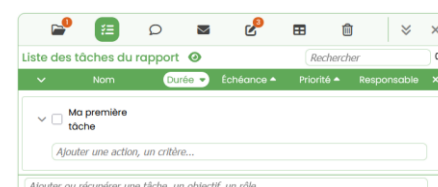
Le deuxième niveau peut être caché/affiché avec les boutons de repliage/dépliage .

L'ordre des tâches/sous-tâches peut être modifié via Glisser/Déposer.

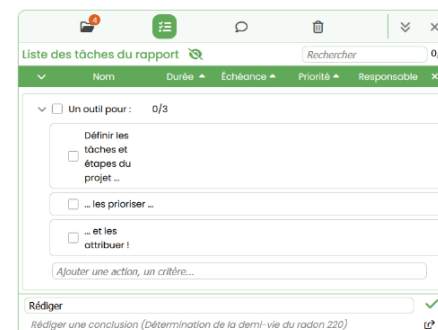
Une tâche peut être validée en cochant la case devant le texte .



Ajouter une tâche



Ajouter une sous-tâche



Importer une tâche dans un rapport

Vous pouvez réutiliser les tâches que vous avez déjà créées, sous deux conditions :

- La tâche a été créée dans un autre rapport
- La tâche comprend des sous-tâches.

Commencez par entrer le nom de la tâche à récupérer. Les tâches correspondantes apparaissent dans une liste. Cliquez sur une tâche de la liste pour l'ajouter. L'icône  permet d'ouvrir le rapport dans lequel cette tâche a été créée.

C – Informations associées à une tâche

Une ou plusieurs informations peuvent être précisées pour chaque tâche :

- Une **durée** : le temps prévu pour réaliser la tâche
- Une **échéance** : la date limite pour laquelle la tâche doit être terminée
- Une **priorité** :  haute,  moyenne,  basse
- Un ou plusieurs **responsable(s)**



Les icônes des informations apparaissent au survol de la zone concernée dans la liste.

Pour modifier une des quatre informations, cliquez sur l'icône pour faire apparaître le champ de modification.

Les tâches qui possèdent une échéance ET qui vous ont été assignées apparaissent dans votre agenda (cf. partie 2 au recto).