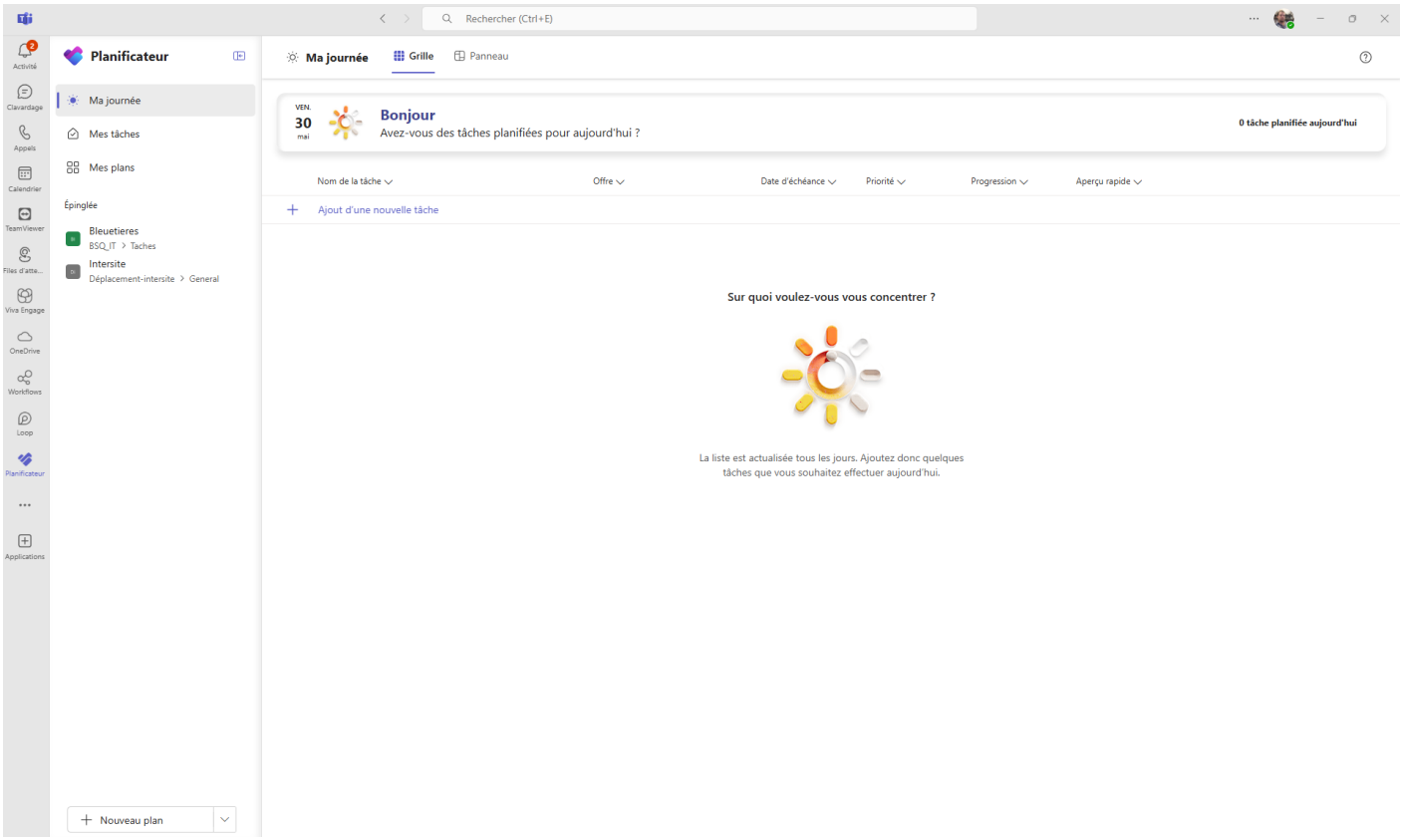
# □□ Procédure d'utilisation de Microsoft Planner pour les déplacements inter-sites

## 1. Accéder à Microsoft Planner

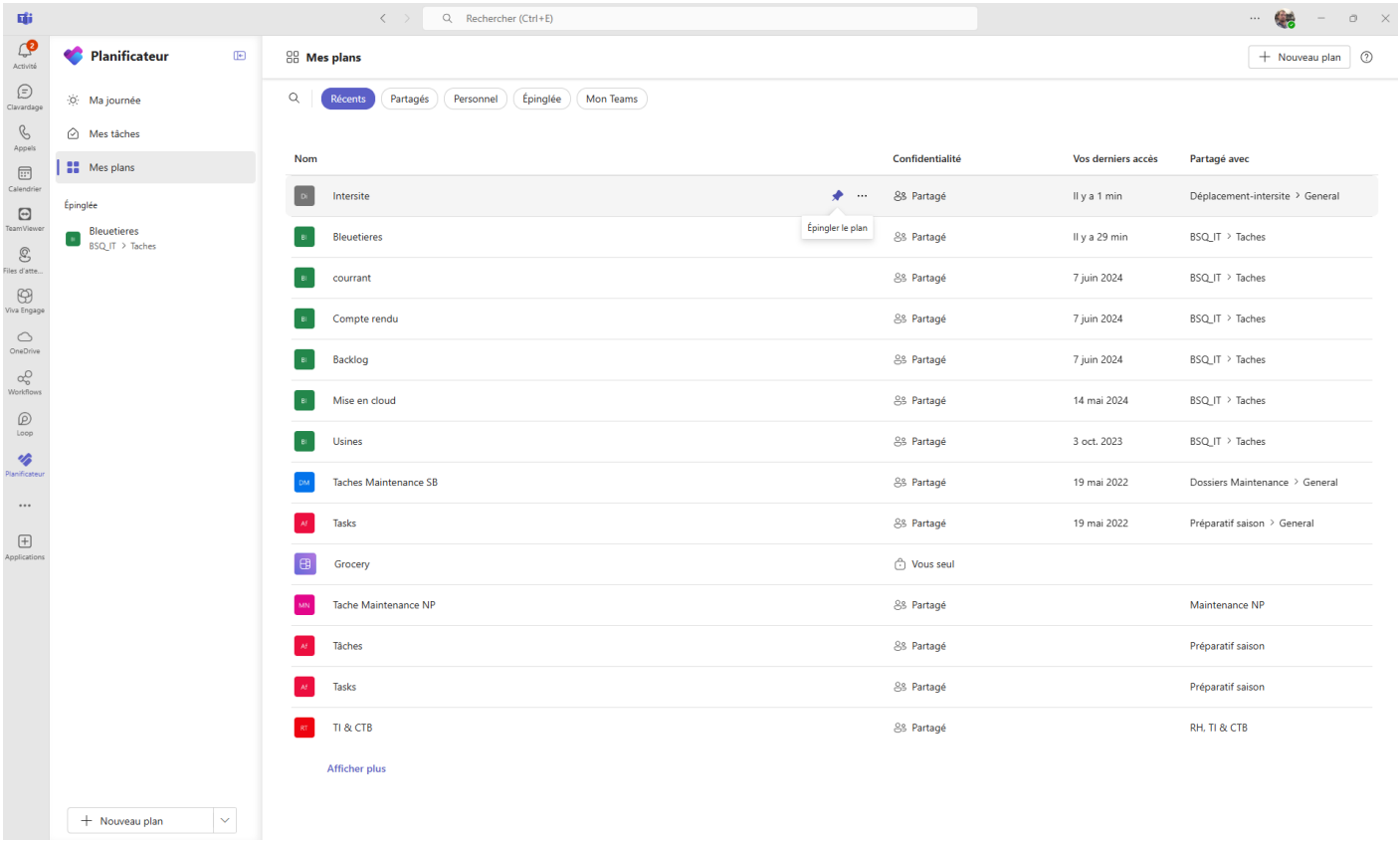
- Ouvrir https://tasks.office.com ou accéder à Planner via Microsoft Teams.
- Se connecter avec votre compte professionnel Microsoft 365.



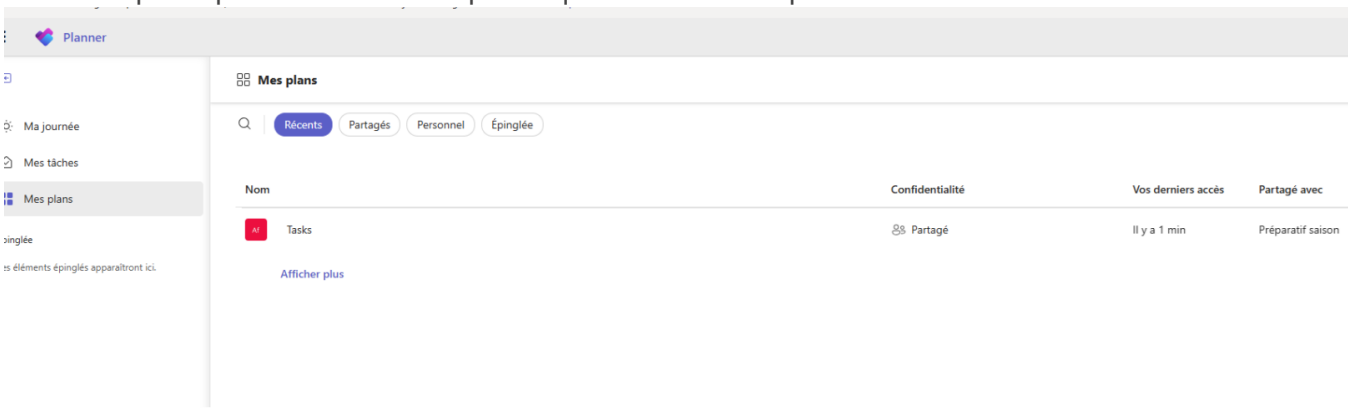

---

## 2. Ouvrir le plan existant

- Dans la liste des plans, repérer et cliquer sur le plan nommé **“Intersites”**.
- Le plan s’ouvre avec les compartiments déjà créés (ex. : “En attente de transport”, “Transport effectué”, “Complété”).
- je vous conseille de l'epinglé pour avoir accès plus rapidement.



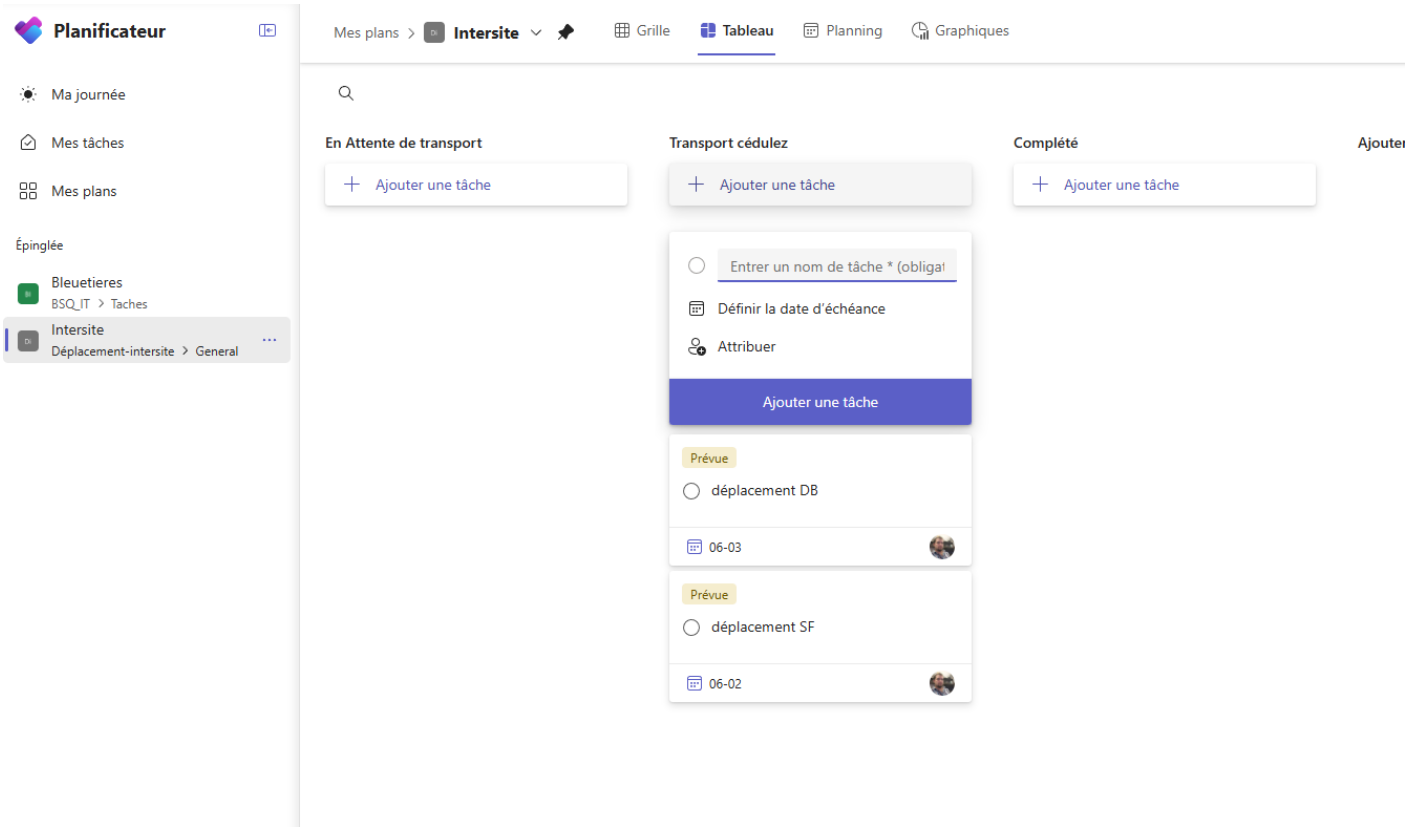

- Il est possible que vous ne voyiez pas le plan "Intersite", vous devez alors appuyer sur "Afficher plus" pour voir tous les plans qui vous sont disponible




# 3. Ajouter une tâche de déplacement

- Dans le compartiment approprié, cliquer sur **“Ajouter une tâche”**.
- Remplir les champs suivants :
  - **Nom de la tâche** (ex. : “Déplacement de Marie - 5 juin”)
  - **Date d’échéance**

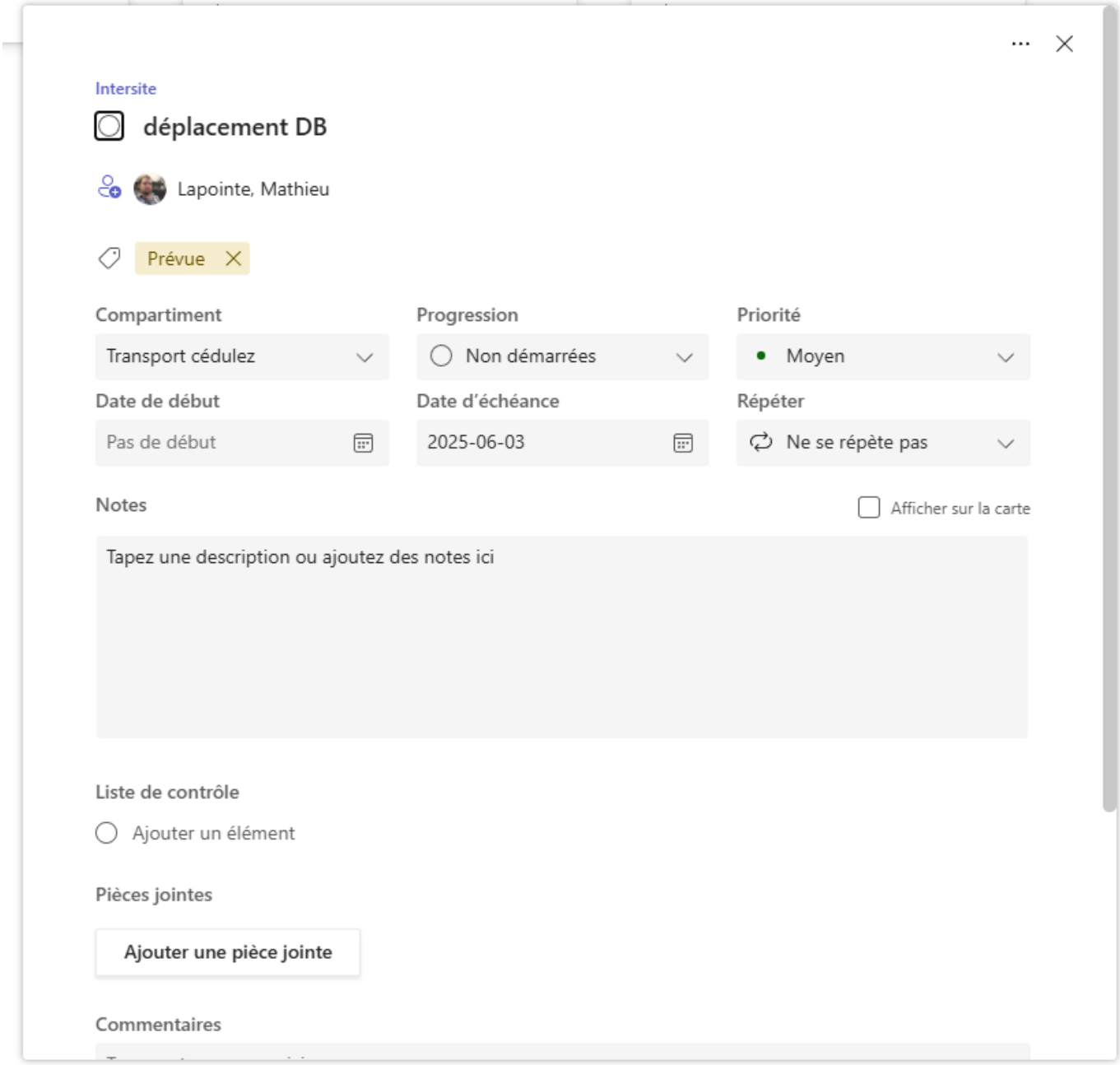
- **Personne assignée** (si applicable)
- Cliquer sur **“Ajouter”**.




---

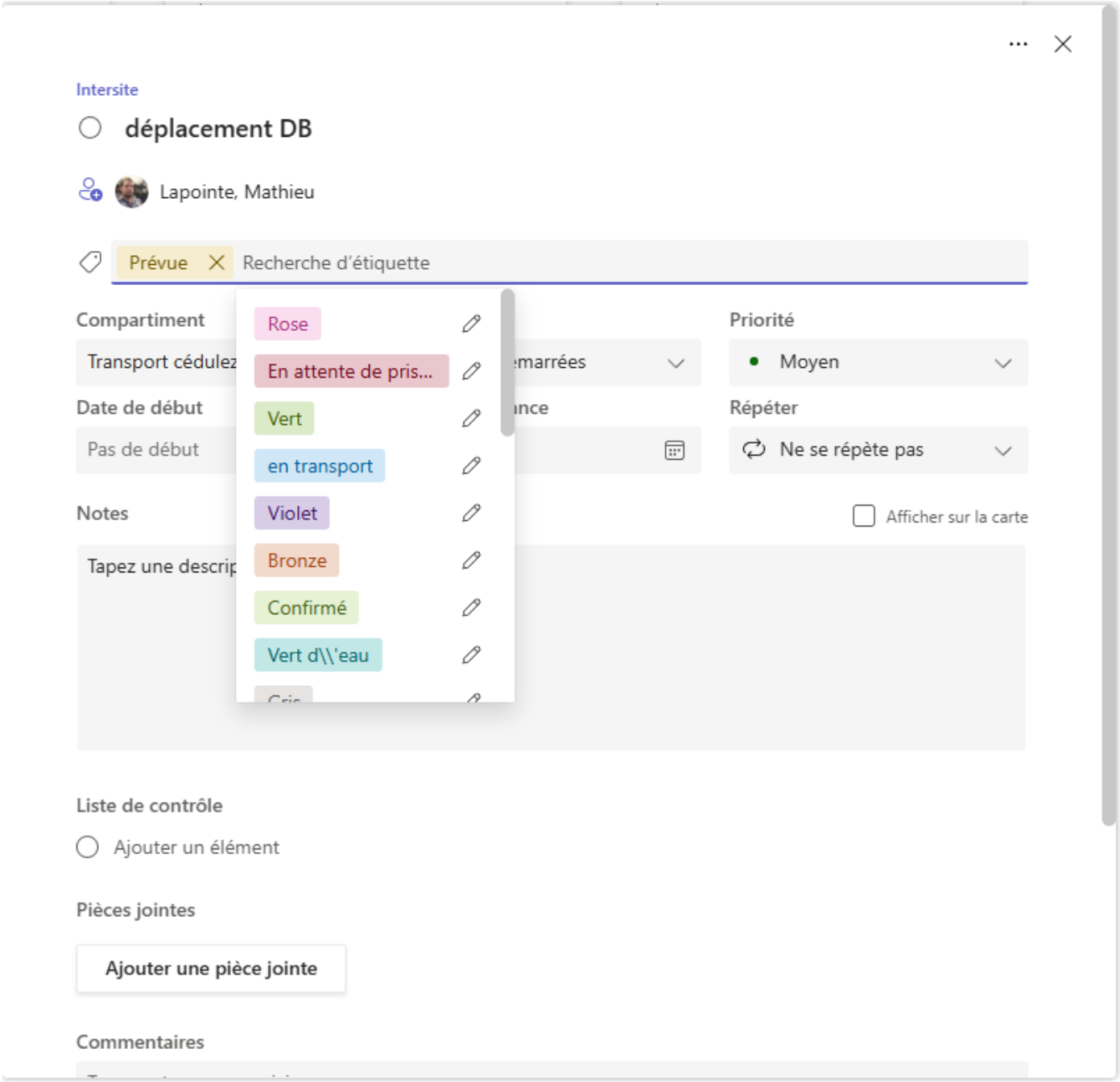
# 4. Ajouter des détails à la tâche

- Cliquer sur la tâche nouvellement créée pour l’ouvrir.
- Ajouter :
  - Une **description** (lieu, heure, véhicule, etc.)
  - Une **checklist** (ex. : documents à apporter, étapes à suivre)
  - Des **pièces jointes** (ordre de mission, carte, etc.)
  - Définir la **priorité**, la **date de début**, ou la **récurrence** si nécessaire.



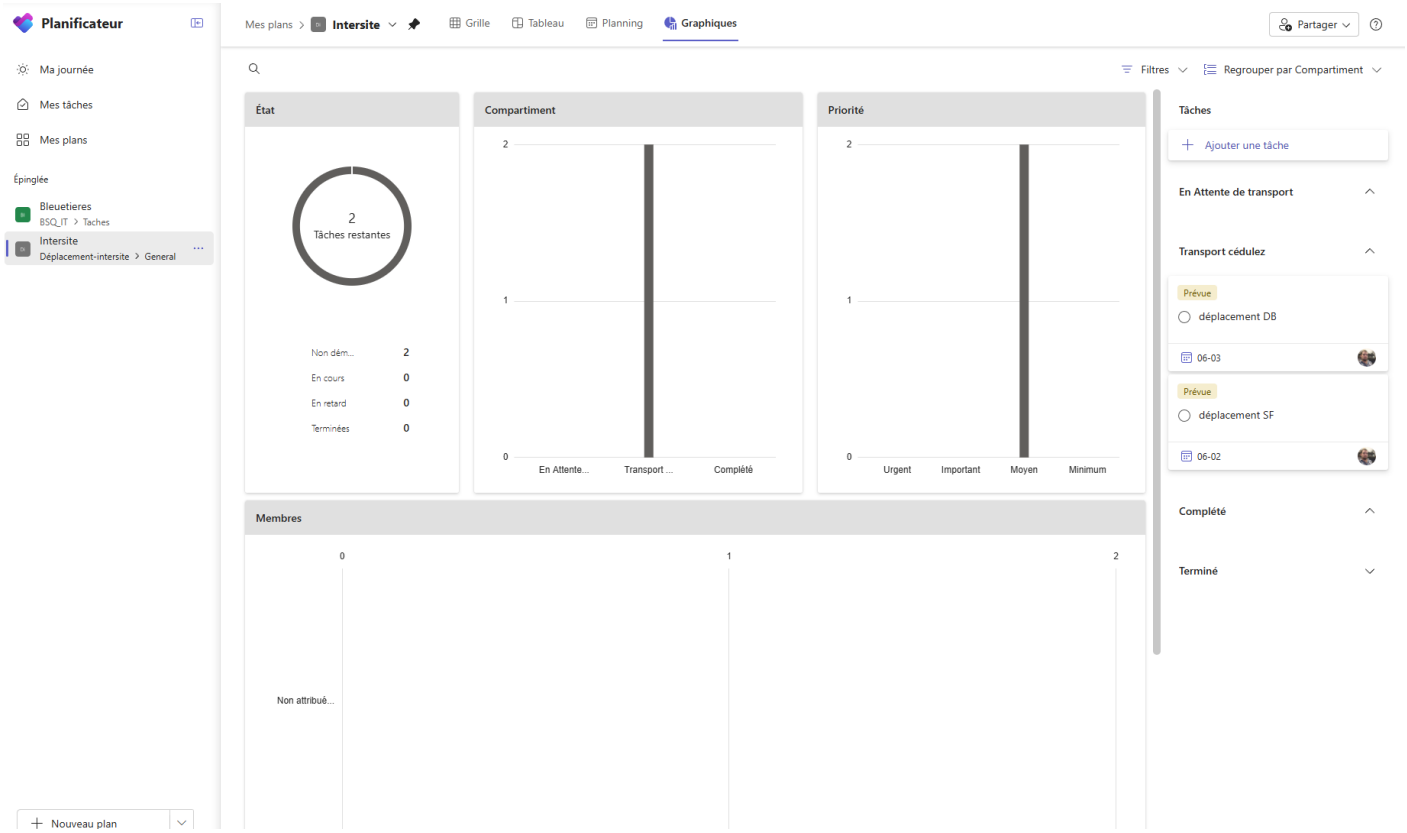

# 5. Suivre l’état des déplacements

- Utiliser les **étiquettes** de couleur pour indiquer l’état de la tâche :
  - □□ À planifier
  - □□ Confirmé
  - □□ En cours
  - □ Terminé
- Déplacer les tâches entre les compartiments selon leur avancement.



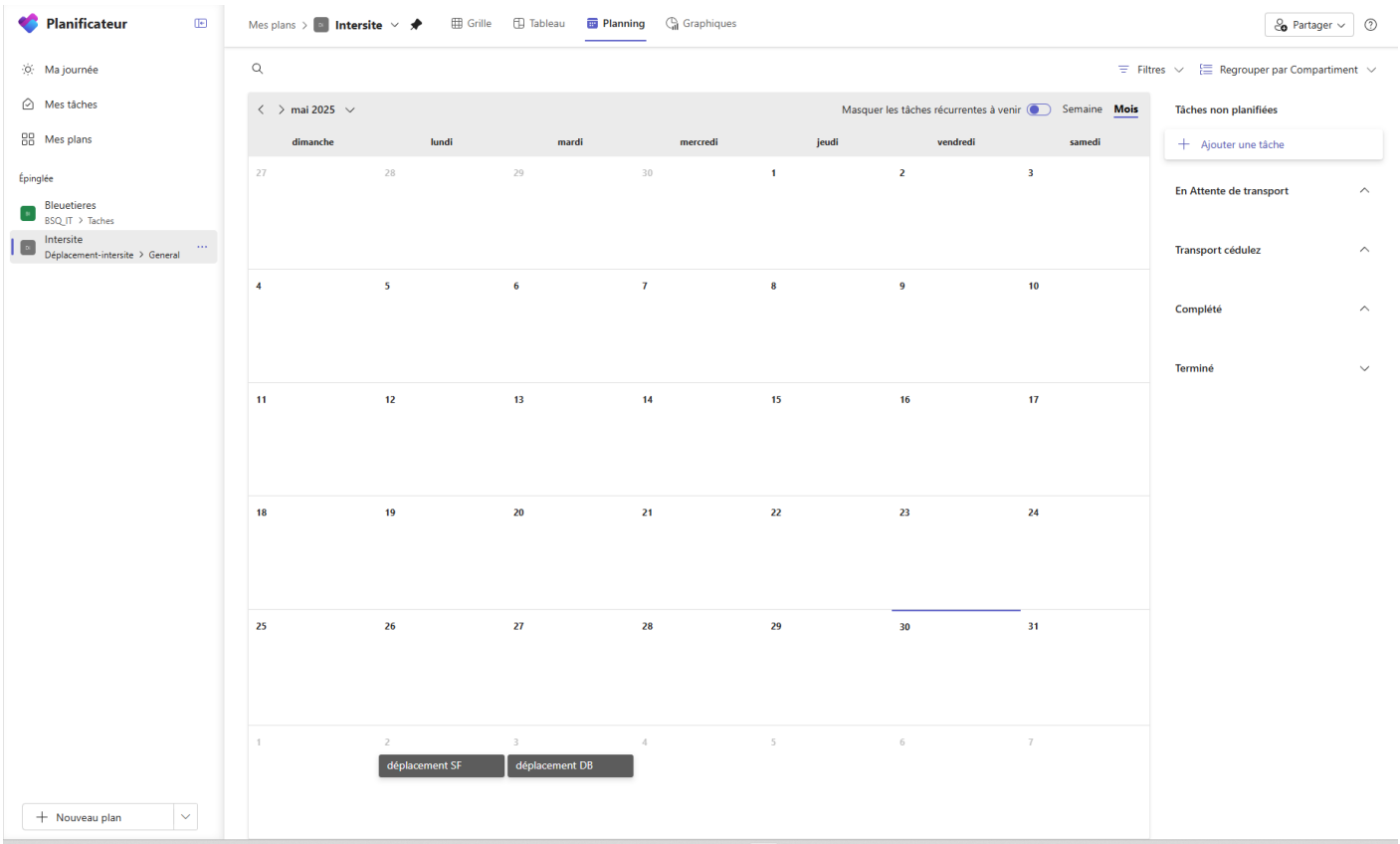

# 6. Vue d’ensemble – Graphiques

- Cliquer sur l’onglet **“Graphiques”** pour visualiser :
  - Le nombre de tâches par statut
  - La répartition par personne
  - Les tâches en retard ou à venir




# 7. Vue d’ensemble – Calendrier

- Cliquer sur l’onglet **“Calendrier”** pour voir les tâches planifiées dans le temps.
- Cela permet de repérer rapidement les jours avec des déplacements programmés.



Révision #4
Créé 2025-05-30 14:47:21 UTC par Mathieu Lapointe
Mis à jour 2025-06-10 16:57:33 UTC par Mathieu Lapointe