



ProManager

Gérez facilement vos tâches et projets



Ali Harit

Anas Zerhoun



ProManager

Gérez facilement vos tâches et projets

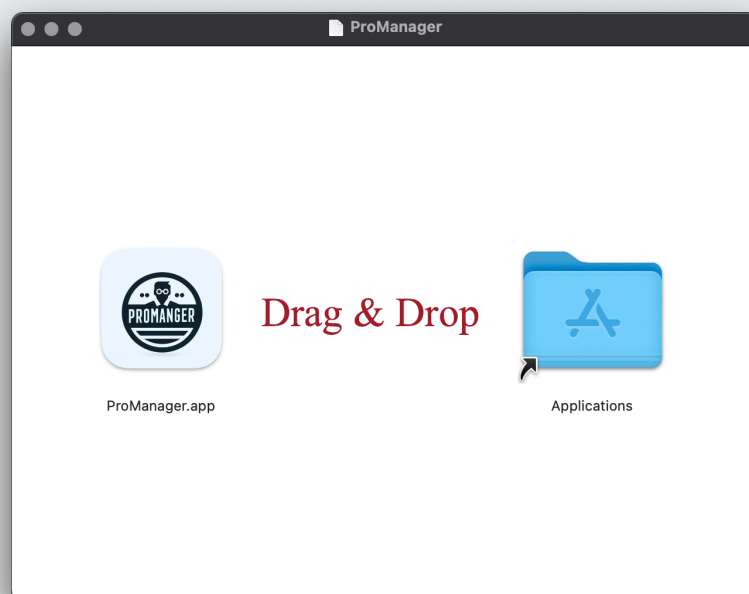
installer ProManager

installer sur macOS

1- Télécharger le fichier d'installation ProManager.dmg



2- Ouvrir le fichier d'installation



Dans cette fenêtre, vous verrez souvent une icône de l'application et une icône du dossier "Applications". Glissez l'icône de l'application vers le dossier "Applications". Cela copie l'application dans votre dossier Applications.



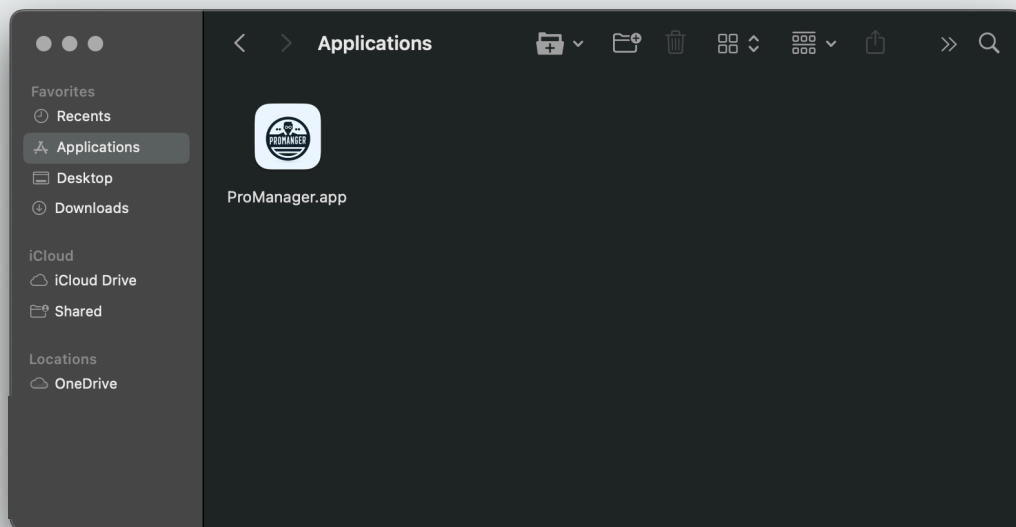
ProManager

Gérez facilement vos tâches et projets

installer ProManager

installer sur macOS





3- Ouvrir l'application



allez dans le dossier "Applications" et double-cliquez sur l'application pour l'ouvrir.

installer sur Windows

1- Ouvrir ProManager.exe

Name	Date modified	Type	Size
 Install.iip	18/05/2024 15:43	Install Creator Pro Pr...	9 KB
 logo.ico	18/05/2024 15:30	ICO File	28 KB
 ProManager.exe	18/05/2024 15:35	Application	17,757 KB
 ProManager.jar	18/05/2024 15:10	Executable Jar File	19,484 KB

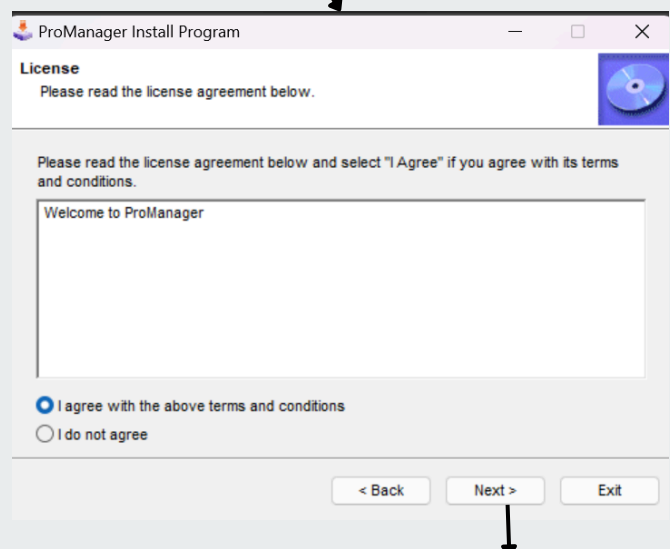
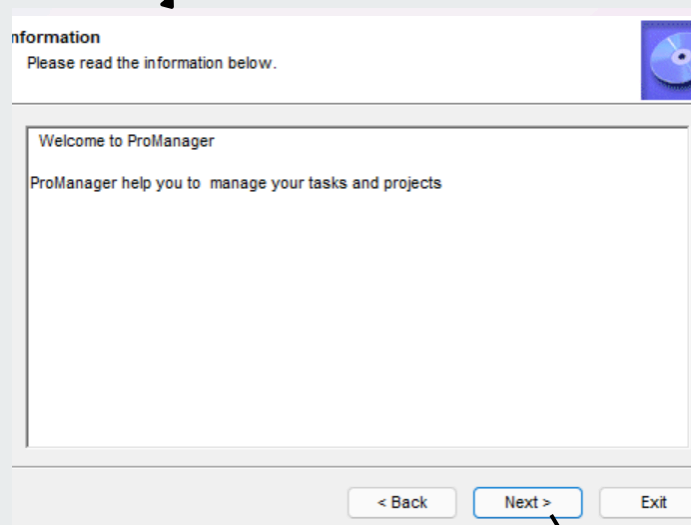
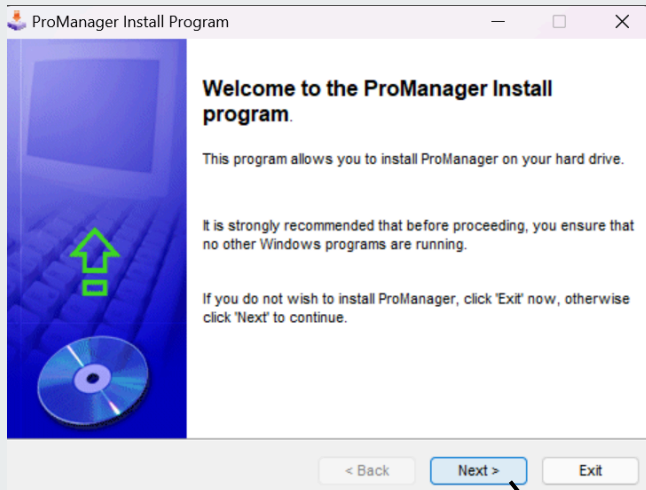


ProManager

Gérez facilement vos tâches et projets

installer ProManager

installer sur Windows



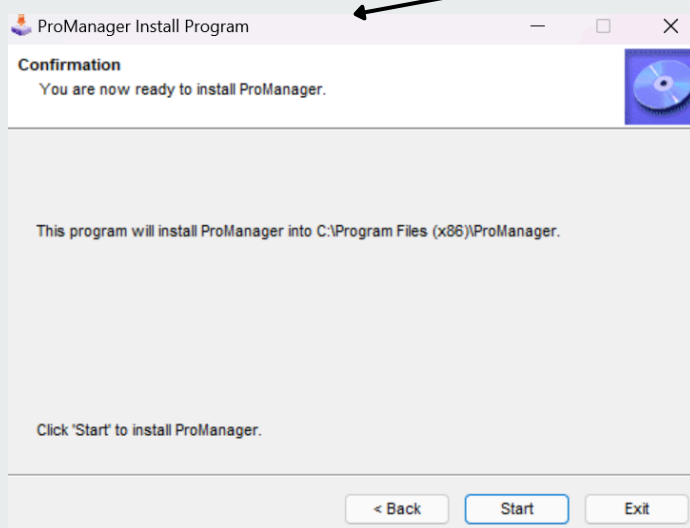
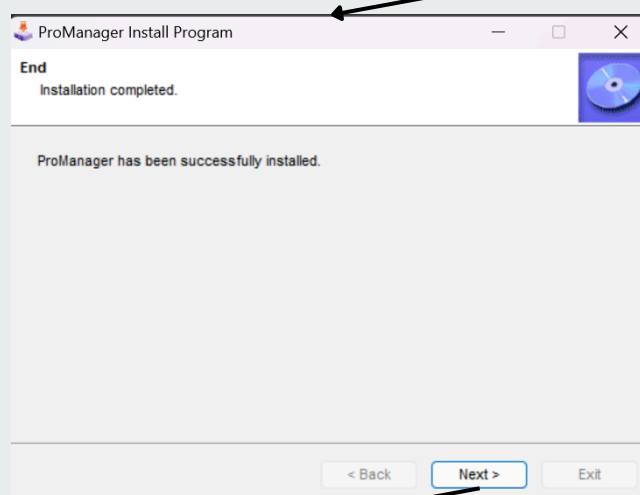
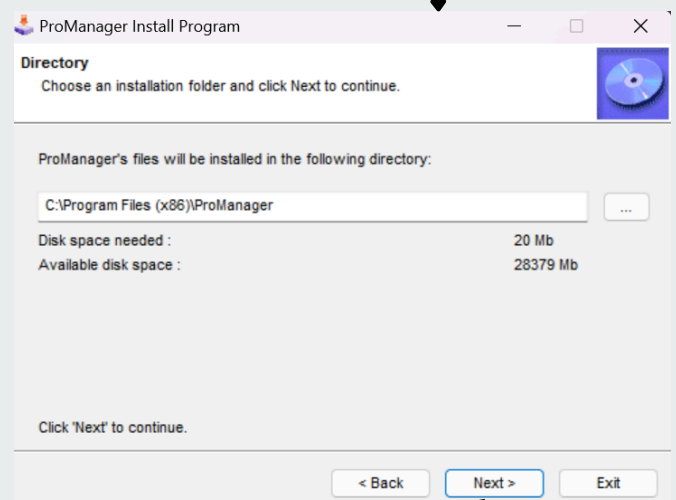


ProManager

Gérez facilement vos tâches et projets

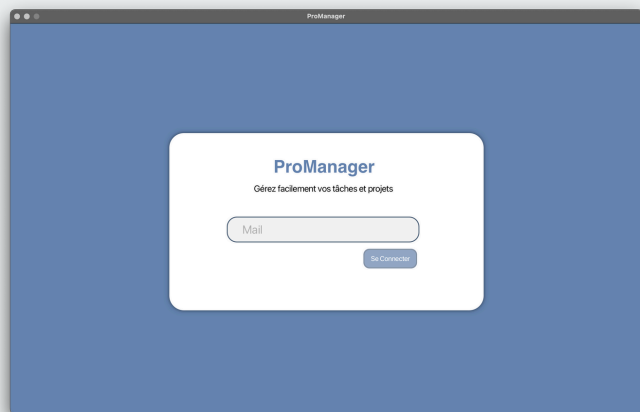
installer ProManager

installer sur Windows





Guide d'Utilisation



Entrer votre Adresse Email

- Cliquez sur le champ de texte marqué "Mail".
- Tapez votre adresse email .

Se Connecter

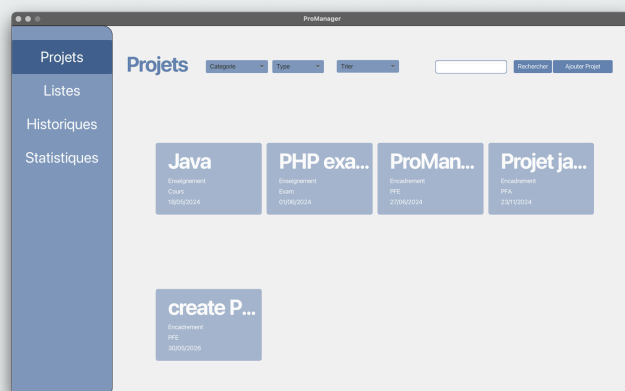
- Cliquez sur le bouton "Se Connecter" pour accéder à ProManager.

Naviguer vers Projets

- Dans le menu latéral à gauche, cliquez sur "Projets".

Tableau de bord des projets

- Vous verrez une liste de vos projets actuels affichés sous forme de cartes
- Chaque carte contient des informations sur le projet



Filtrer et Trier les Projets

- En haut de la page, vous trouverez des menus déroulants pour filtrer les projets par "Catégorie", "Type", et "Trier".

Champ de recherche

- Utilisez le champ de recherche pour trouver rapidement un projet spécifique en entrant des mots-clés.

Ajouter un Nouveau Projet

- Cliquez sur le bouton "Ajouter Projet" situé en haut à droite de la page.

Gérer les Projets Existants

- Cliquez sur une carte de projet pour afficher plus de détails ou pour le modifier.

Naviguer dans les Autres Sections

- Accédez aux listes de tâches en cliquant sur "Listes" dans le menu latéral.

- Consultez l'historique de vos activités et projets en cliquant sur "Historiques".
- Visualisez les statistiques et les rapports sur vos projets en cliquant sur "Statistiques".



Guide d'Utilisation

Ajouter un Projet

Nom du Projet

Type

Catégorie

Description

Date de Début

Date de Fin

Formulaire Ajouter un Projet

- Entrez le nom du projet, Sélectionnez une date Depart, Sélectionnez une date Fin, Sélectionnez le type de projet, Sélectionnez la catégorie.
- Pour enregistrer le projet, cliquez sur le bouton "Ajouter".
- Pour annuler et revenir à la liste des projets sans enregistrer, cliquez sur le bouton "Annuler".

Détails du Projet

- Affichage les informations essentielles sur un projet spécifique
-

Boutons d'Actions

- Modifier : Cliquez pour modifier les détails du projet.
- Cloner : Cliquez pour créer une copie du projet.
- Clôturer : Cliquez pour marquer le projet comme terminé.

Nom Projet : Java

Catégorie : Enseignement

Type : Cours

Date Depart : 18/05/2024

Date Fin : 26/05/2024

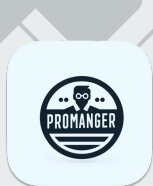
Nombre de documents : 1

Nombre d'heures : 4

Description

Navigation

- Précédent : Cliquez pour revenir à la page précédente.
- Tâches : Cliquez pour gérer les tâches associées au projet.
- Séances : Cliquez pour gérer les séances associées au projet.
- Documents : Cliquez pour gérer les documents associés au projet.



Guide d'Utilisation

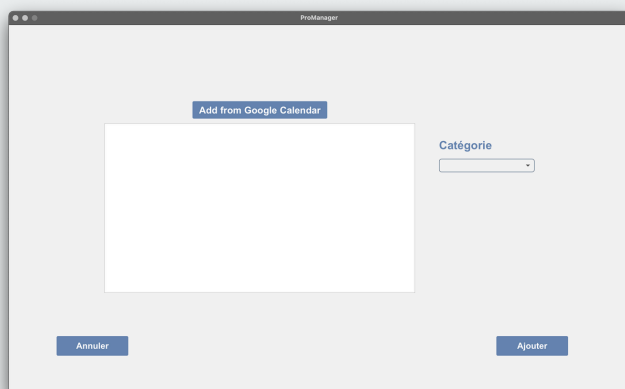


Liste des tâches

- vous pouvez voir toutes les tâches liées au projet

Options de tâche

- Importer : Ce bouton est probablement utilisé pour importer des tâches à partir de Google Calendar.
- Modifier : Ce bouton est utilisé pour modifier les détails de la tâche existante.
- Supprimer : Ce bouton est utilisé pour supprimer la tâche de la liste.
- Cloner : Ce bouton est utilisé pour créer une copie de la tâche.



Ajouter depuis Google Calendar

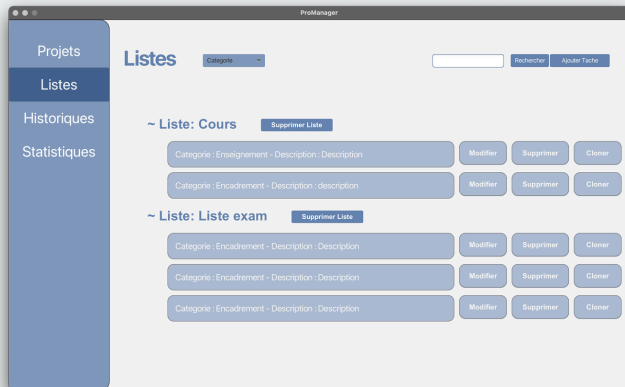
- “Add from Google Calendar”. Cela indique une fonctionnalité d’intégration avec Google Calendar. En cliquant sur ce bouton, vous pourriez être en mesure d’importer des Seances depuis votre Google Calendar.

Liste de visualisation

- rectangle blanc ,une liste de visualisation qui affiche les Seances importés de Google Calendar.



Guide d'Utilisation



Listes

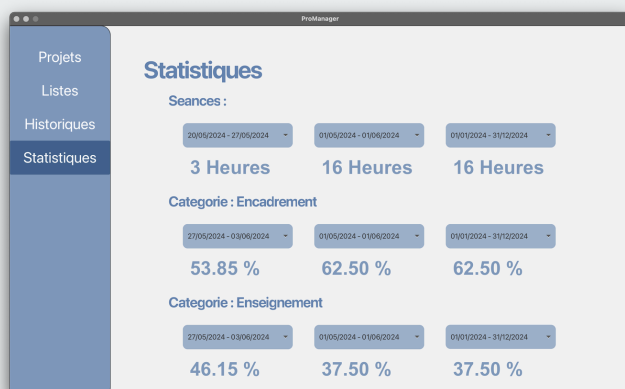
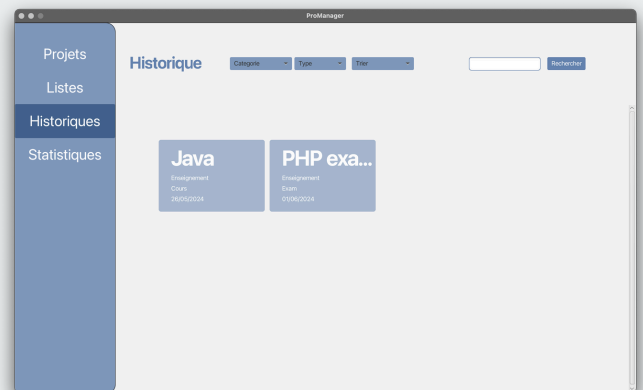
- En cliquant sur “Listes” dans le menu de gauche, vous pouvez accéder à vos listes existantes.

Gérer les tâches

- Pour chaque tâche, vous avez des options pour la modifier, la supprimer ou la cloner.

Historiques

- affiche l'historique des projets qui ont été clôturés



Statistiques

- fournit des informations statistiques détaillées sur les séances et les activités par catégorie et type. Elle affiche le nombre total de séances pour différentes périodes (semaine, mois, année) ainsi que le pourcentage d'activités par catégorie et par type pour ces mêmes périodes. Cela permet aux utilisateurs de suivre et d'analyser les tendances et les performances au fil du temps.