

Triez et recherchez dans les Checklists

L'onglet checklist met à dispositions de ses utilisateurs, différentes solutions afin de leur permettre une organisation simplifier de leurs checklists.

Pour savoir comment exporter des Checklists, cliquez ici

1/ Triez vos checklists

Cette option vous accorde la possibilité de trier vos diverses checklist, en fonction de différents critères, afin de vous faire gagner en praticité et en organisation concernant l'ensemble de vos exports.

The screenshot shows the LAB EVENT interface. The top navigation bar includes tabs for BRIEF, ORGANISATION, CHECKLISTS, INVITATION, and DOCUMENTS (0). The CHECKLISTS tab is active. The main content area displays instructions on how to create or import checklists. Below the instructions, there are buttons for 'Importer une checklist', 'Nouvelle Checklist', 'Sauvegarder comme modèle', and 'Export'. A search bar with a 'Rechercher' button and a 'Trier par' dropdown menu are also present. The 'Trier par' dropdown menu is open, showing options: 'Nom de Checklists', 'Priorité', 'Semaine', and 'Statuts'. The 'Nom de Checklists' option is selected. To the right of the dropdown menu is a toggle switch for 'Masquer les tâches terminées'. Further right is a section titled 'ACTIONS MULTIPLES:' with buttons for 'Changer la priorité', 'Changer les statuts', and 'Valider les lignes'.

Ainsi, vous pouvez trier vos différentes checklists selon sont critères suivant :

A) Tri par nom de Checklists

vous pouvez en effet, triez vos checklists en fonction de leurs noms, ou plus précisément, par ordre alphabétique.

A

	Statut	Titre	Priorité	J - / + X	Deadline suggérée	Description	Commentaire	tâches
<div> <div></div> <div></div> </div>	en cours		TRES IMPORTANT	0	Date non valide			<div> <div></div> <div>0</div> <div>+</div> <div>+</div> <div></div> </div>

CHECKLIST #1

	Statut	Titre	Priorité	J - / + X	Deadline suggérée	Description	Commentaire	tâches
<div> <div></div> <div></div> </div>	traité		NORMAL	0	Date non valide			<div> <div></div> <div>0</div> <div>+</div> <div>+</div> <div></div> </div>

NEW CHECKLIST

B) Tri par priorités

Il vous est également donné la possibilité de trier toutes vos checklist selon les niveaux de priorité que vous leur aurez attribuées.

▼ IMPORTANT

Statut	Titre	Priorité	J - / + X	Deadline suggérée	Description	Commentaire	tâches
<input type="checkbox"/> à faire		IMPORTANT	0	Date non valide			0 + [icon] [icon]

▼ NORMAL

Statut	Titre	Priorité	J - / + X	Deadline suggérée	Description	Commentaire	tâches
<input type="checkbox"/> à faire		NORMAL	0	Date non valide			0 + [icon] [icon]

▼ TRES FAIBLE

Statut	Titre	Priorité	J - / + X	Deadline suggérée	Description	Commentaire	tâches
<input type="checkbox"/> à faire		TRES FAIBLE	0	Date non valide			0 + [icon] [icon]

3) Tri par semaine

Si vous le souhaitez, vous pouvez trier vos checklists par semaines. Ou plus exactement, les trier en fonction des deadlines que vous aurez indiquées pour chacune d'entre elles.

2022 SEMAINE 2								
Statut	Titre	Priorité	J - / + X	Deadline suggérée	Description	Commentaire	tâches	
à faire		NORMAL	-120	03/01/2022			0	

2022 SEMAINE 6								
Statut	Titre	Priorité	J - / + X	Deadline suggérée	Description	Commentaire	tâches	
à faire	a	NORMAL	-90	02/02/2022			0	

2022 SEMAINE 19								
Statut	Titre	Priorité	J - / + X	Deadline suggérée	Description	Commentaire	tâches	
à faire	nouvelle	FAIBLE	3	06/05/2022	hello		0	
à faire	allo	TRES IMPORTANT	0	03/05/2022	nice		0	

4) Tri par statuts

Enfin, il vous est aussi possible de trier vos checklists selon les statuts que vous leur aurez définis.

À FAIRE								
Statut	Titre	Priorité	J - / + X	Deadline suggérée	Description	Commentaire	tâches	
à faire		TRES IMPORTANT	0	Date non valide			0	

EN COURS								
Statut	Titre	Priorité	J - / + X	Deadline suggérée	Description	Commentaire	tâches	
en cours		TRES IMPORTANT	0	Date non valide			0	

TRAITÉ								
Statut	Titre	Priorité	J - / + X	Deadline suggérée	Description	Commentaire	tâches	
traité		NORMAL	0	Date non valide			0	

2/ Recherchez dans vos checklists

Si vous souhaitez chercher dans vos différentes checklists, une tâche précise qui y figure, il vous suffit d'utiliser la zone de texte située à la gauche du menu déroulant **Trier par**. Au sein de cette dernière, inscrivez mots, lettres ou chiffres relatifs au titre de la tâche que vous cherchez, puis cliquez sur le bouton **Recherche**. Le module vous présentera alors, tous les résultats correspondants à votre recherche.

AUJOURD'HUI NOUS SOMMES À J + 84 DE L'ÉVÉNEMENT

che Rechercher × Trier par Nom de Checklists ▼ Masquer les tâches terminées ●

ACTIONS MULTIPLES:

Changer la priorité Changer les statuts Valider les lignes

✓ NEW CHECKLIST ✎ 🗑

<input type="checkbox"/>	Statut	Titre	Priorité	J - / + X	Deadline suggérée	Description	Commentaire	tâches
<input type="checkbox"/>	à faire ✓	checklist	FAIBLE ✓	5	08/05/2022 📅	goodbye		📅 0 + + 🗑

✓ CHECKLIST TEST ✎ 🗑

<input type="checkbox"/>	Statut	Titre	Priorité	J - / + X	Deadline suggérée	Description	Commentaire	tâches
<input type="checkbox"/>	à faire ✓	chercher des prestataires	NORMAL ✓	9	12/05/2022 📅			📅 0 + + 🗑

Révision #9

Créé Mon, Jul 25, 2022 4:44 PM par Léo

Mis à jour Tue, Jul 26, 2022 2:21 PM par Léo