

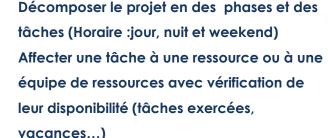


Le chef de projet peut:





manière flexible.







Gérer les documents des projets et des tâches

- Consulter les statistiques (statut, nombre d'heures, coût...)
- Vérifier le respect de durée et de coût d'un projet en sauvegardant des versions de projet
- Créer des workflow d'approbation
- Recevoir les notification par des alertes et des emails (retards, mise à jour, workflow...)



- Consulter les tâches quotidiennes.
- Mettre à jour le statut et la progression d'une tâche.
- Voir les documents attachés à ses tâches.
- Approuver les tâches en workflow
- Recevoir les notifications ainsi que les emails en cas de retard dans ses tâches. affectation d'un nouvelle tâche, mise à jour de sa tâche, workflow à approuver...



