

Manuel d'utilisation — Krysthal

Krysthal — Plateforme de pilotage de projets du Groupe Krysthal Version du manuel : 1.0 ·
Dernière mise à jour : 03/06/2026

Sommaire

1. Qu'est-ce que Krysthal ? 2. Les notions de base 3. Les rôles et qui peut faire quoi 4. Se connecter 5. Découvrir l'écran 6. Le tableau de bord direction 7. Gérer les projets 8. Sous-projets et étapes 9. Les tâches au quotidien 10. Le tableau Kanban 11. Rechercher et filtrer 12. Les actions groupées 13. Les décisions 14. Notifications et alertes automatiques 15. L'équipe 16. Connexion unique avec C'Glacé (SSO) 17. Questions fréquentes 18. Glossaire

1. Qu'est-ce que Krysthal ?

Krysthal est l'outil de pilotage des projets du groupe. C'est l'endroit où la direction et les équipes suivent, au même endroit, l'avancement de tous les projets — du plus haut niveau jusqu'à la plus petite tâche du quotidien.

C'est aussi l'application « **mère** » : elle sert de **carte d'identité unique** (compte de connexion) à l'application de communication interne **C'Glacé**. Un seul compte permet d'accéder aux deux.

À quoi ça sert concrètement ?

- Savoir, en un coup d'œil, où en est chaque projet.
- Distribuer le travail (tâches) et suivre qui fait quoi.
- Être prévenu automatiquement des retards et des risques.
- Garder une trace des décisions importantes.

2. Les notions de base

Tout dans Krysthal s'organise en **quatre niveaux emboîtés**, comme des poupées russes :

PROJET	(ex : MAISHA, SERENA, AGROPASTORAL...)
└─ SOUS-PROJET	un grand chantier à l'intérieur du projet
└─ ÉTAPE	(« jalon ») un objectif daté
└─ TÂCHE	le travail concret, confié à une personne

À côté de cette pyramide, il y a les **Décisions** : le journal des choix stratégiques, avec l'action qui en découle et son responsable.

Bon à savoir : l'avancement se calcule tout seul. Quand vous terminez des tâches, l'étape progresse ; quand les étapes avancent, le sous-projet avance ; et le projet affiche la moyenne. Vous n'avez jamais à saisir un pourcentage à la main.

3. Les rôles et qui peut faire quoi

Il existe **quatre rôles**. Un même utilisateur peut avoir **un rôle différent selon le projet** (ex. *manager* sur MAISHA, simple *membre* sur SERENA).

Rôle	Ce qu'il peut faire
Super-administrateur	Tout voir et tout gérer sur l'ensemble du groupe (dont le tableau de bord direction).
Manager	Gérer ses projets : créer/modifier sous-projets, étapes, tâches, gérer l'équipe et les décisions de ses projets.
Membre	Travailler sur les tâches qui lui sont confiées, les commenter, changer leur statut.
Observateur	Consulter en lecture seule, sans rien modifier.

Vous ne voyez que les projets auxquels vous appartenez (sauf super-admin qui voit tout).

4. Se connecter

1. Ouvrez l'adresse de Krysthal dans votre navigateur. 2. Saisissez votre **adresse e-mail** et votre **mot de passe**. 3. Cliquez sur « **Se connecter** ».

Selon votre rôle, vous arrivez :

- sur le **Tableau de bord** (si vous êtes super-administrateur),
- ou sur « **Mes tâches** » (pour tous les autres).

En cas d'oubli de mot de passe, contactez un administrateur.

5. Découvrir l'écran

- **Menu latéral (à gauche)** : accès aux grandes sections — Tableau de bord, Projets, Mes tâches, Décisions, Équipe. (Certaines entrées n'apparaissent que selon votre rôle.)

- **Cloche de notifications** (🔔, en haut) : vos alertes — une tâche vous a été assignée, une échéance approche, etc. Un compteur indique les non-lues.
- **Zone principale (au centre)** : le contenu de la section choisie.

L'interface est en **thème sombre**, lisible et reposante pour les yeux, et s'adapte à l'ordinateur comme au mobile.

6. Le tableau de bord direction

(réservé aux super-administrateurs)

C'est la vue d'ensemble du groupe. On y trouve :

- le nombre de **projets actifs**,
- le **total des tâches** et, surtout, les **tâches en retard**,
- les **étapes à risque** (échéance proche avec du travail restant),
- la **charge de travail** de chaque personne (tâches en cours / en retard).

C'est l'écran idéal pour la réunion de direction : il dit en dix secondes où regarder en priorité.

7. Gérer les projets

1. Cliquez sur **Projets** dans le menu : vous voyez vos projets sous forme de cartes (nom, icône, couleur, avancement, équipe). 2. Cliquez sur un projet pour l'ouvrir. Vous y voyez :

- son **équipe** et les rôles de chacun,
- son **avancement global**,
- la liste de ses **sous-projets**.

Créer un projet *(super-admin)* : bouton de création, puis renseignez le nom, la couleur et l'icône.

Gérer l'équipe *(manager/super-admin)* : ajoutez ou retirez des membres, et définissez leur rôle **sur ce projet**.

8. Sous-projets et étapes

- Dans un projet, ouvrez un **sous-projet** pour voir ses **étapes** (jalons), chacune avec sa date d'échéance et son avancement.
- Ouvrez une **étape** pour voir le tableau de ses **tâches**.

Créer un sous-projet ou une étape *(manager)* : bouton « + » au niveau correspondant, puis renseignez le nom, le responsable et les dates.

Le statut d'une étape évolue automatiquement : *En attente → En cours → Terminée*, et peut passer **À risque** ou **En retard** si l'échéance approche ou est dépassée.

9. Les tâches au quotidien

La tâche est l'unité de travail concrète.

Voir mes tâches : menu « **Mes tâches** » → elles sont regroupées par statut (En cours, En revue, À faire, Bloqué, Terminé).

Les statuts d'une tâche : À faire → En cours → En revue → Terminé (et Bloqué si besoin).

Changer le statut : ouvrez la tâche et choisissez le nouveau statut (ou déplacez-la dans le Kanban).

⚠ Si une tâche **dépend** d'une autre, elle ne pourra pas démarrer tant que la tâche précédente n'est pas **terminée**. C'est voulu : cela évite de commencer trop tôt.

Créer une tâche *(manager)* : depuis une étape, bouton « + ». Renseignez :

- le **titre** et la description,
- le **responsable** (à qui on la confie),
- la **priorité** (haute / moyenne / basse),
- l'**échéance** et son type (échéance ferme ou souple),
- éventuellement une **dépendance** (la tâche qui doit être finie avant).

Modifier une échéance : le système demande une **raison** de report — c'est normal, c'est pour la traçabilité.

Commenter : en bas de chaque tâche, un fil de discussion permet d'échanger avec l'équipe.

Voir l'historique : chaque tâche possède un **journal d'activité** qui montre qui a changé quoi et quand.

10. Le tableau Kanban

Le Kanban est une vue visuelle des tâches d'un projet, en colonnes.

1. Dans un projet, ouvrez l'onglet **Kanban**. 2. Les colonnes sont : **À faire** · **En cours** · **En revue** · **Bloqué** · **Terminé**. 3. **Glissez-déposez** une carte d'une colonne à l'autre pour changer son statut.

Les changements apparaissent **en direct** chez tous vos collègues, sans avoir à rafraîchir la page. Chaque carte affiche un repère de couleur selon la **priorité**.

11. Rechercher et filtrer

- **Rechercher une tâche** : utilisez la barre de recherche pour retrouver une tâche par son titre, où qu'elle se trouve dans le groupe.

- **Filtrer une liste** : sur les listes de tâches, filtrez par **statut**, **priorité** ou **personne**. Le filtre choisi reste mémorisé dans l'adresse de la page — vous pouvez donc **partager le lien** d'une vue filtrée à un collègue.
-

12. Les actions groupées

Pour gagner du temps quand plusieurs tâches doivent changer en même temps :

1. **Cochez** les tâches concernées dans la liste. 2. Une **barre d'actions** apparaît. 3. Appliquez en une seule fois : changement de statut, de priorité, de responsable, ou suppression.

L'avancement des étapes concernées est recalculé automatiquement.

13. Les décisions

Le menu **Décisions** est le journal des choix stratégiques.

- Chaque décision a un **statut** : *Ouvverte → En cours → Mise en œuvre*.
- Elle indique **qui a décidé**, le contenu de la décision, et peut porter une **action requise** avec un **responsable** et une **date limite**.
- *(Managers et super-admins)* peuvent créer et modifier les décisions.

C'est l'endroit où retrouver « qu'avait-on décidé, et qui devait faire quoi ».

14. Notifications et alertes automatiques

La cloche  vous prévient en temps réel (tâche assignée, échéance, etc.).

En plus, le système surveille **tout seul** et génère des alertes :

- **Tâche en retard** : échéance dépassée et pas encore terminée.
- **Tâche « endormie »** : en cours mais sans activité depuis 3 jours.
- **Étape à risque** : l'échéance approche (sous 7 jours) avec encore du travail restant — la direction est prévenue.
- **Étape en retard** : échéance dépassée.

Vous n'avez rien à configurer : ces alertes tombent automatiquement.

15. L'équipe

Le menu **Équipe** liste les membres : leur rôle et leur **charge de travail** (nombre de tâches au total, en cours, en retard). Pratique pour équilibrer la répartition et repérer une personne surchargée.

16. Connexion unique avec C'Glacé (SSO)

Krysthal est votre **identité de référence**. Depuis C'Glacé (l'app de communication interne), vous pouvez cliquer sur « **Se connecter avec Krysthal** » : pas besoin d'un second mot de passe, c'est le même compte.

Vos projets et votre rôle sont transmis automatiquement à C'Glacé, et les événements importants de Krysthal (nouvelle décision, tâche terminée, étape franchie...) peuvent y être publiés pour tenir tout le monde informé.

17. Questions fréquentes

Je ne vois pas un projet — pourquoi ? Vous ne voyez que les projets auxquels vous appartenez. Demandez à un manager de vous y ajouter.

Je n'arrive pas à passer une tâche « En cours ». Elle dépend probablement d'une autre tâche qui n'est pas encore terminée.

Pourquoi me demande-t-on une raison quand je change une date ? Pour garder une trace des reports — c'est utile pour comprendre l'historique d'un projet.

L'avancement ne bouge pas comme je veux. Il est calculé automatiquement à partir des tâches terminées : faites avancer les tâches, le reste suit.

Mes changements sont-ils visibles par les autres tout de suite ? Oui, l'application se met à jour en temps réel.

18. Glossaire

Terme	Signification
Projet	Le plus grand niveau d'organisation (ex. MAISHA).
Sous-projet	Un grand chantier à l'intérieur d'un projet.
Étape / Jalon	Un objectif daté à l'intérieur d'un sous-projet.
Tâche	Le travail concret, confié à une personne.
Dépendance	Une tâche qui doit être terminée avant qu'une autre ne démarre.
Décision	Un choix stratégique consigné, avec son action de suivi.
Kanban	Vue en colonnes où l'on déplace les tâches selon leur statut.
SSO	Connexion unique : un seul compte pour Krysthal et C'Glacé.
Rôle	Niveau de droits (super-admin, manager, membre, observateur), défini par projet.

Document généré pour le Groupe Krysthal. Pour toute question, contactez votre administrateur Krysthal.