



OVIDENTIA

Gestionnaire de tâches

Version Documentation	Version OVIDENTIA / Module	Date
1.0	6.0.0 / -	20/10/2006
1.1	6.6.2 / -	22/02/2008
1.2	6.7.0 / -	04/06/2009

Table des matières

1 - Glossaire.....	4
2 - Les rôles.....	4
3 - Administration du gestionnaire de tâches.....	5
3.1 - Gestion des espaces de projets.....	6
3.1.1 - Création d'Espace Projets.....	6
3.1.2 - Suppression d'Espace Projets.....	8
3.1.3 - Définir les rôles dans un Espace Projets.....	8
3.1.4 - Configuration d'un Espace Projets.....	10
3.1.5 - Créer des champs spécifiques dans un Espace Projets.....	12
3.1.6 - Supprimer des champs spécifiques dans un Espace Projets.....	14
3.1.7 - Créer des catégories dans un Espace Projets.....	17
3.1.8 - Supprimer des catégories dans un Espace Projets.....	18
3.1.9 - Paramétrer les notifications d'un Espace Projets.....	20
3.2 - Tâches personnelles.....	20
4 - Utilisation du gestionnaire de tâches.....	22
4.1 - Créer un projet	22
4.2 - Supprimer un projet.....	25
4.3 - Définition des droits d'un projet.....	26
4.4 - Propriétés du projet.....	27
4.4.1 - Créer des champs spécifiques dans un projet.....	28
4.4.2 - Supprimer des champs spécifiques d'un Espace Projets.....	28
4.4.3 - Créer des catégories dans un Espace Projets.....	28
4.4.4 - Supprimer des catégories dans un Espace Projets.....	28
4.4.5 - Paramétrer les notifications d'un projet.....	28
4.4.6 - Ajouter des commentaires à un projet.....	28
4.4.7 - Éditer/Supprimer un commentaire.....	29
4.5 - Tâches.....	30
4.5.1 - Créer une tâche.....	32
4.5.2 - Créer une tâche liée.....	35
4.5.3 - Supprimer une tâche.....	36
4.5.4 - Modification du taux d'avancement d'une tâche.....	37
4.5.5 - Ajouter un commentaire à une tâche.....	38
4.5.6 - Créer des champs spécifiques pour une tâche.....	40
4.6 - Vue Gantt d'un projet.....	40
4.7 - Mes tâches.....	41

1 - Glossaire

Espace Projets

Un Espace Projets est un ensemble de projets.

Projet

Un projet est une opération que l'on envisage de réaliser en estimant les moyens nécessaires à sa réalisation. Les moyens nécessaires sont les tâches.

Tâche

Une tâche est un travail déterminé devant être exécuté. Une tâche peut être personnelle ou bien faire partie d'un projet.

2 - Les rôles

Les rôles identifiés sont les suivants :

- **Les administrateurs du portail OVIDENTIA établissent :**
 - les droits d'accès du gestionnaire de tâches (les personnes qui créent les projets, les personnes pouvant avoir des tâches personnelles),
 - les droits d'accès par défauts,
 - la configuration par défaut,
 - des catégories, des champs personnalisés.
- **Les créateurs de projets.** Ils créent les projets ; pour chaque projet, ils définissent le ou les groupes de personnes pouvant être gestionnaires.
- **Les gestionnaires de projets.** Pour chaque projet qu'ils gèrent, ils définissent :
 - les droits d'accès (le ou les groupes de personnes pouvant être superviseur de projet, responsable de tâches, qui peut visualiser le projet),
 - la configuration du projet, les tâches du projet, les catégories.
- **Les superviseurs de projets.** Typiquement, ce sont les chefs de projet ou chefs de services qui encadrent l'équipe qui est principalement impliquée dans le projet concerné. Ils n'héritent pas de fonctions de mise à jour dédiées à cette fonction mais disposeront d'un droit d'accès à des éléments statistiques, recevront des notifications sur certains événements particuliers, ...
- **Les responsables de tâches.** Ils peuvent donc consulter, voire mettre à jour certaines informations du projet ; ils peuvent éventuellement compléter les tâches dont ils ont la charge.

3 - Administration du gestionnaire de tâches

Un administrateur du portail **OVIDENTIA** gère les espaces de projet et définit qui a le droit de créer des tâches personnelles.

Pour accéder au gestionnaire de tâches depuis la section administration, cliquez sur le lien '**Gestionnaire de Projets**'



La page ci-dessous s'affiche



3.1 - Gestion des espaces de projets

La gestion des espaces de projets permet de :

- Créer un Espace Projets
- Supprimer un Espace Projets

Pour chaque espace de projet créé, il est possible :

- De définir des *droits* par défaut
- D'établir une *configuration* par défaut
- De créer des *champs spécifiques* par défaut
- De créer des *catégories* par défaut
- D'activer des *notifications* par courriel lors de certains événements

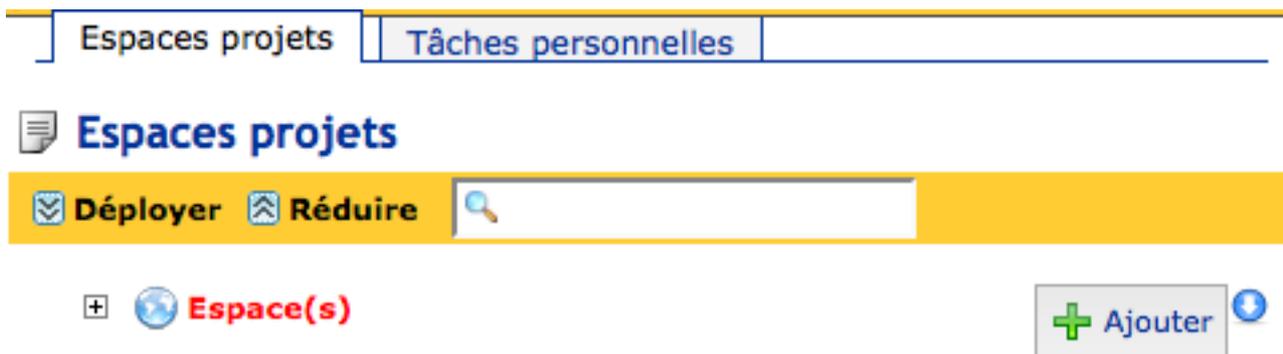
« par défaut » veut dire que lorsqu'un projet sera créé dans un espace de projet, il aura les mêmes rôles, la même configuration, les mêmes champs spécifiques, les mêmes catégories et notifications que l'Espace Projets dans lequel il se trouve.

Pour chaque projet créé, les créateurs de projets ainsi que les gestionnaires de projets pourront redéfinir les rôles, la configuration, les notifications.

En ce qui concerne les catégories et les champs spécifiques, les créateurs de projets ainsi que les gestionnaires de projets ne pourront qu'ajouter ou supprimer des nouvelles catégories ainsi que des nouveaux champs spécifiques par rapport à ceux déjà existant.

3.1.1 - Création d'Espace Projets

Pour créer un espace de projet, à partir de l'Espace Projets, cliquez sur l'icône  qui déplie le menu, puis cliquez sur , comme indiqué ci dessous.



The screenshot shows a navigation bar with two tabs: 'Espaces projets' (active) and 'Tâches personnelles'. Below the tabs, there is a header 'Espaces projets' with a menu icon. A yellow bar contains 'Déployer' and 'Réduire' buttons, a search bar, and a magnifying glass icon. Below this, there is a list of 'Espace(s)' with a plus icon and a globe icon. To the right, there is a button labeled '+ Ajouter' with a dropdown arrow icon.

Sur le formulaire de création d'Espace Projets, saisissez un nom et une description (facultative) puis cliquez sur le bouton 'Ajouter'.

Espaces projets

Ajouter un espace projets

Tâches personnelles

Ajouter un espace projets

Nom	<input type="text" value="Informatique"/>
Description	<p>Ceci est la description de l'espace de projet informatique.</p>
<input type="button" value="Ajouter"/>	

Vous retournez alors sur la liste des Espaces Projets.

Espaces projets

Tâches personnelles

Espaces projets

 Déployer

 Réduire



  Espace(s)

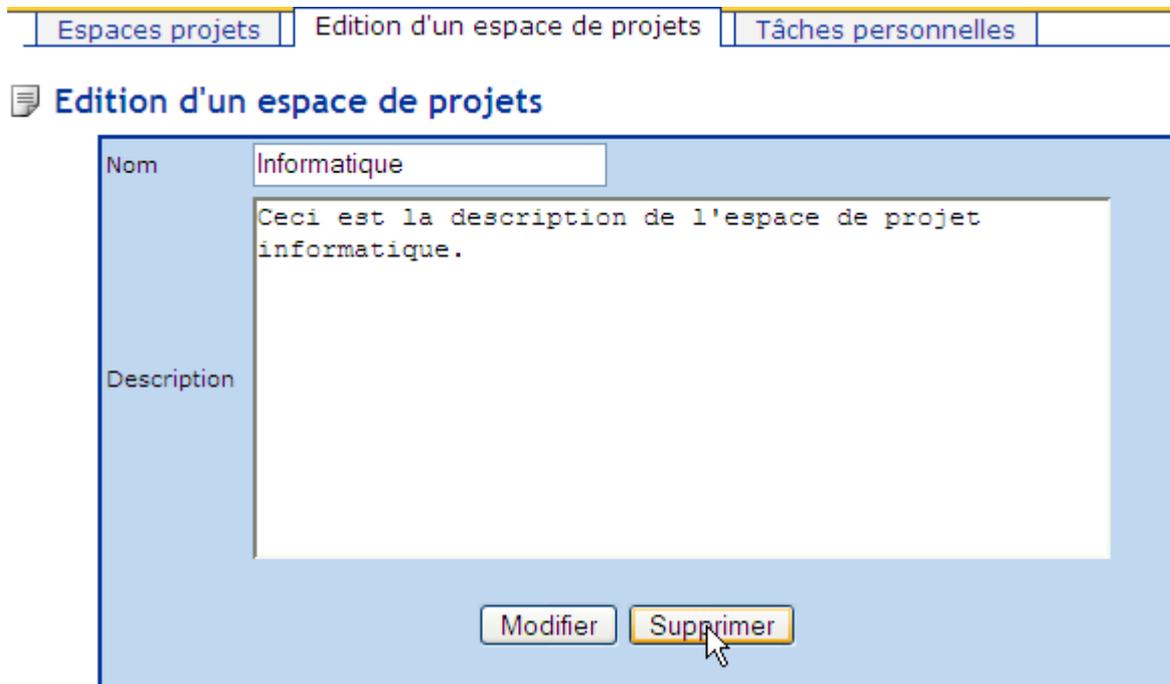


 Informatique



3.1.2 - Suppression d'Espace Projets

Pour supprimer un Espace Projets, cliquez sur le nom de l'Espace Projets, puis dans le formulaire d'édition, cliquez sur le bouton 'Supprimer'.



Ensuite sur la page suivante, confirmer la suppression en cliquant sur 'Oui'.

Supprimer un espace projets

Cette action supprime l'espace projets et tous ses composants.

Voulez - vous continuer ?

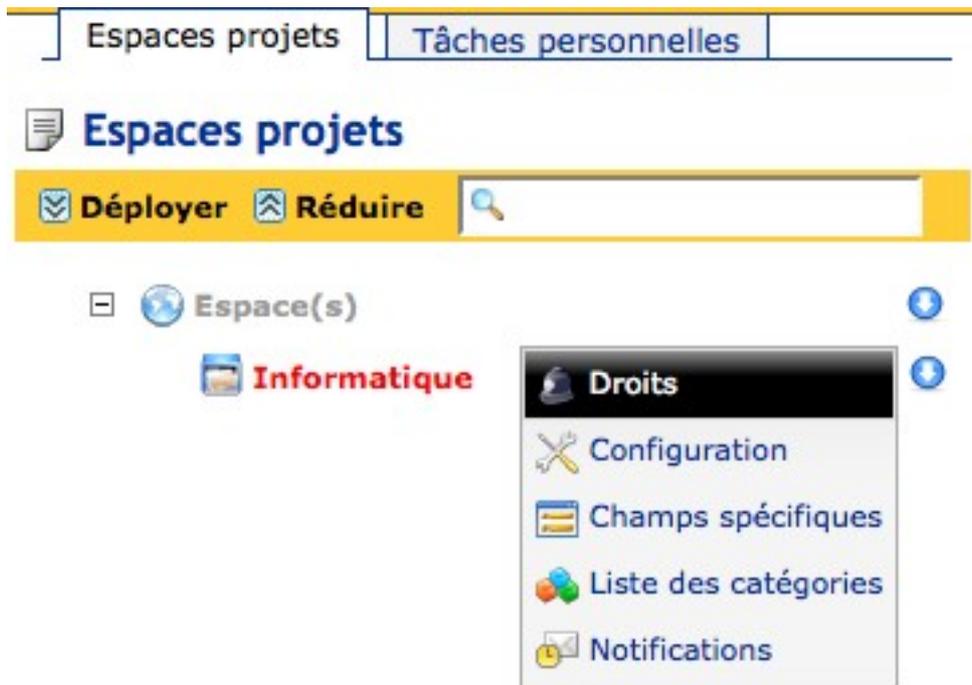
Espace projet = Informatique

Oui | Non

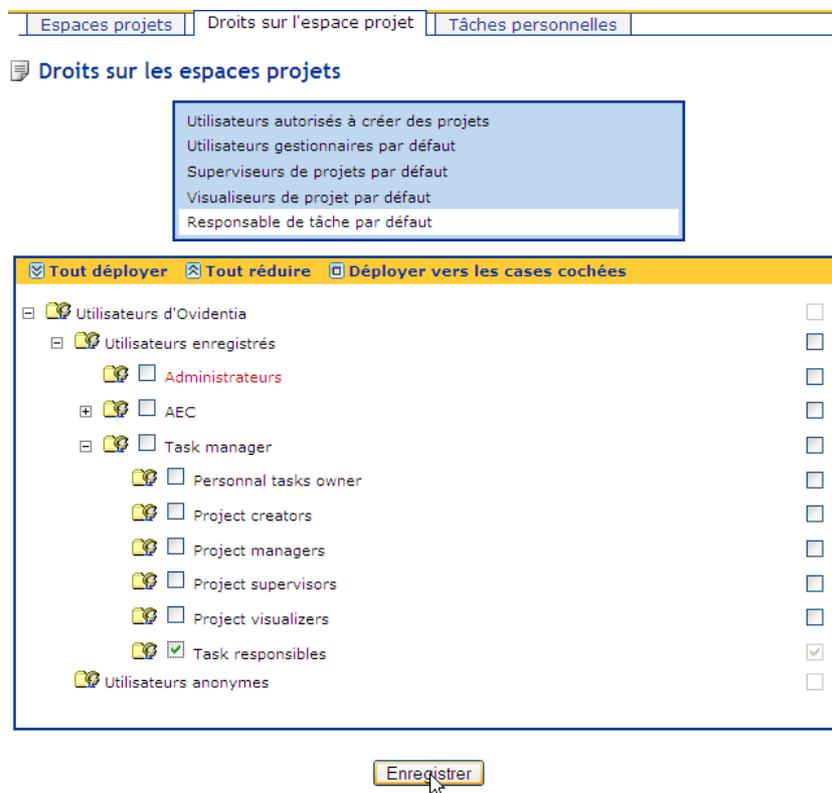
Un Espace Projets qui contient des projets ne peut pas être supprimé.

3.1.3 - Définir les rôles dans un Espace Projets

Pour définir les rôles d'un espace de projet, cliquez sur l'icône  qui déplie le menu, puis cliquez sur l'icône .

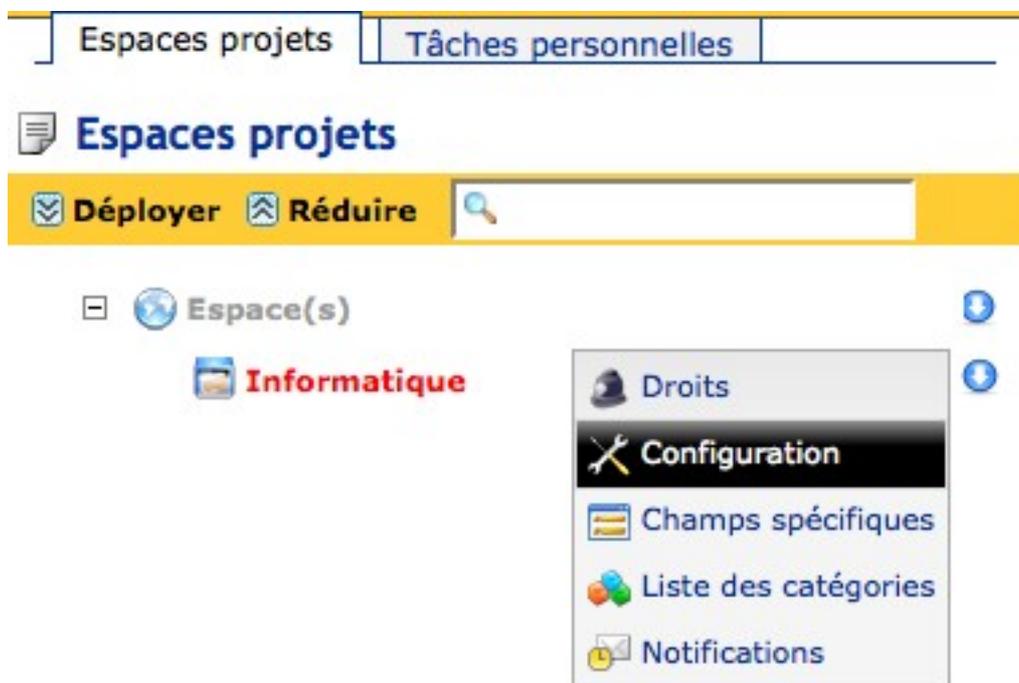


Ensuite, pour chacun des rôles sélectionnez un ou plusieurs groupes. Enfin cliquez sur le bouton 'Enregistrer'.



3.1.4 - Configuration d'un Espace Projets

Pour configurer un Espace Projets, cliquez sur l'icône qui déplie le menu, puis cliquez sur l'icône .



Ensuite, sur le formulaire de configuration, initialisez les champs à la valeur qui vous convient et cliquez sur le bouton 'Enregistrer'.

Délégation de mise à jour des tâches aux responsables

Si ce champ est positionné à *Oui*, alors les responsable de tâches pourront modifier le taux

d'avancement des tâches qui leur sont attribuées, sinon, c'est le gestionnaire de projet qui devra le faire.

Délai d'alerte

Ce champ représente le nombre de jours avant l'expiration de la tâche, si la tâche n'est pas terminée avant ce délai, alors une notification par courriel sera effectuée (cette fonction est non disponible actuellement).

Numérotation des tâches

Si la numérotation est '*Manuelle*', alors seuls des entiers allant de 00001 à 99999 sont valides comme numéro de tâches.

Si la numérotation est '*Séquentielle*', alors les numéros de tâches seront automatiquement attribués aux tâches. Dans ce mode, les numéros de tâches commencent à 00001 et se terminent à 99999.

Si la numérotation est '*Année + Séquentielle*', alors la nomenclature AAAAXXXXX est utilisée :

- AAAA est l'année en cours
- XXXXX est un nombre allant de 00001 à 99999

Lorsqu'un changement d'année s'opère, le nombre est automatiquement remis à 00001.

Ex : Si la numérotation en cours est égale à 200600023 au 31 décembre 2006, alors le nouveau numéro qui sera pris en 2007 sera 200700001.

Si la numérotation est '*Année + Mois + Séquentielle*', alors la nomenclature AAAAMMXXXX est utilisée :

- AAAA est l'année en cours
- MM est le numéro de mois allant de 01 à 12
- XXXXX est un nombre allant de 00001 à 99999

Lorsqu'un changement de mois s'opère, le nombre (XXXXX) est automatiquement remis à 00001

Ex : si au 31/01/2006 le numéro de la tâche est 20060100023, alors le prochain numéro de la tâche sera 20060200001 si la tâche est modifiée en février.

Lorsqu'un changement d'année s'opère, le mois est automatiquement remis à la valeur du mois en cours et le nombre est automatiquement remis à 00001.

Ex : Si la numérotation en cours est égale à 20061223 au 31 décembre 2006 alors le nouveau numéro qui sera pris en 2007 sera 20070100001 si la tâche est modifiée en janvier 2007.

Notification email

Selon que ce champ est positionné à Oui ou à Non, les notifications par courriel sont activées ou bien désactivées.

On verra plus loin à qui s'adressent ces notifications emails.

Lien pour l'aide

Ce champ permet de définir un lien vers une aide (cette fonction est non disponible actuellement).

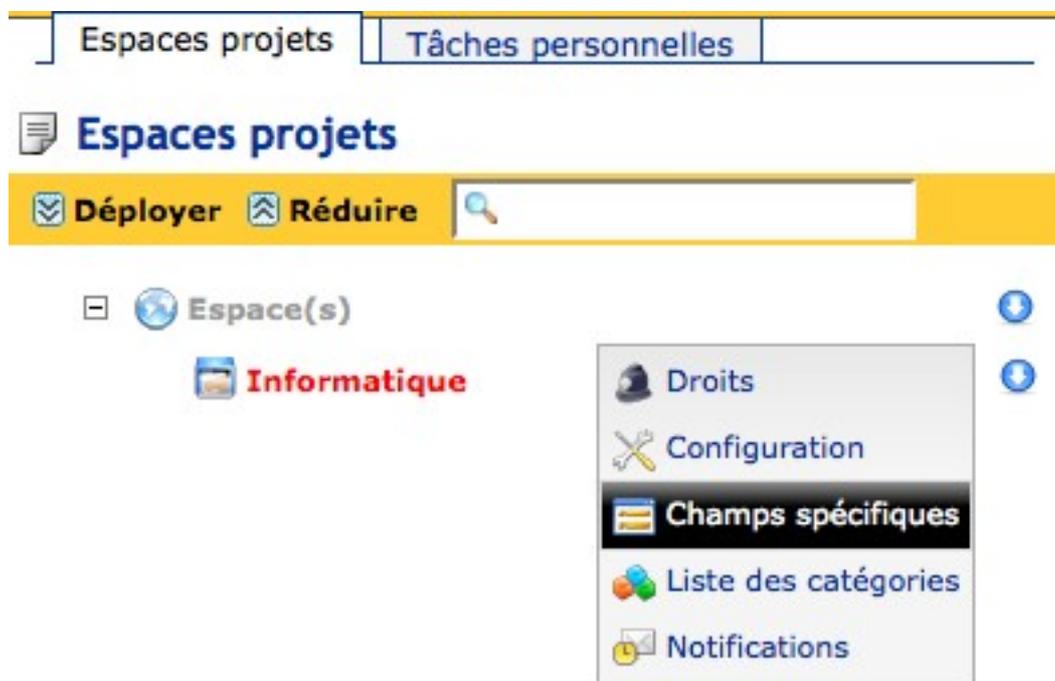
3.1.5 - Créer des champs spécifiques dans un Espace Projets

Un champ spécifique permet d'enrichir une tâche en lui ajoutant des propriétés. Les champs spécifiques sont disponibles et optionnelles pour toutes les tâches du projet.

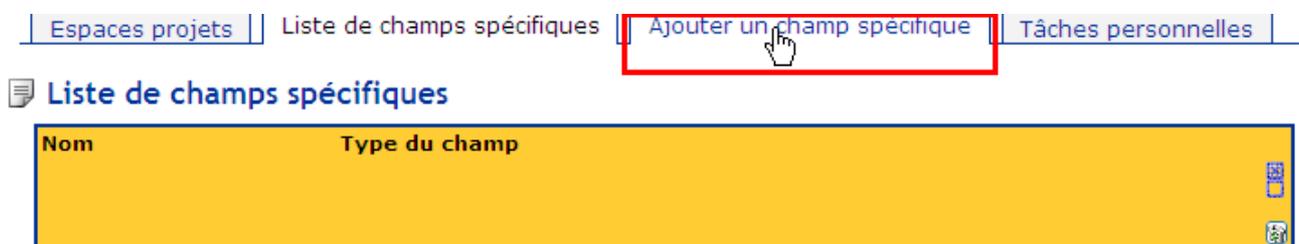
Les champs spécifiques sont de trois types :

- Zone de texte
- Zone de texte multi-lignes
- Choix

Pour créer un champ personnalisé, cliquez sur l'icône  qui déplie le menu, puis cliquez sur l'icône 



Puis à partir de la liste des champs spécifiques, cliquez sur l'onglet 'Ajouter un champ spécifique'



Ajout d'un champ texte :

Pour créer un champ de type texte, sélectionnez 'Texte' dans la liste déroulante.

Puis initialisez les champs libellé et valeur à votre convenance et cliquez sur le bouton 'Ajouter'

Ajouter un nouveau champ

Type: Texte

Libellé du champ*: Courriel

Valeur par défaut: samuel.zebina@cantico.fr

Ajouter

Ajout d'un champ multi ligne :

Pour créer un champ de type multi ligne, sélectionnez 'Zone texte' dans la liste déroulante. Puis initialisez les champs libellé et valeur à votre convenance et cliquez sur le bouton 'Ajouter'

Modifier le champ

Type: Zone texte

Libellé du champ*: Information

Valeur par défaut: Ceci est une information importante.

Ajouter

Ajout d'un champ choix :

Pour créer un champ de type choix, sélectionnez 'Choix' dans la liste déroulante. Puis, en fonction des choix que vous voulez offrir, cliquez autant de fois que nécessaire sur le bouton 'Ajouter une option'

Puis initialisez les champs libellé et valeur à votre convenance et cliquez sur le bouton 'Ajouter'

Modifier le champ

Type: Choix

Libellé du champ*:

Choix par défaut	Valeur	Supprimer
<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.6 - Supprimer des champs spécifiques dans un Espace Projets

Pour supprimer un champ spécifique, à partir de la liste des champs spécifiques, cliquez sur le champ à supprimer.

Liste de champs spécifiques

Nom	Type du champ	
Couleur	Choix	<input type="checkbox"/>
Courriel	Texte	<input type="checkbox"/>
Information	Zone texte	<input type="checkbox"/>

Puis, à partir du formulaire d'édition, cliquez sur le bouton 'Supprimer'.

Modifier le champ

Type du champ: Choix

Libellé du champ*:

Choix par défaut	Valeur	Supprimer
<input type="radio"/>	<input type="text" value="Rouge"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	<input type="text" value="Vert"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	<input type="text" value="Bleu"/>	<input type="checkbox"/>

Supprimer le champ spécifique

Cette action supprime ce champ spécifique et ses références

Voulez - vous continuer ?

-Courriel
 Oui | Non

Pour supprimer plusieurs champs spécifiques, à partir de la liste des champs spécifiques, cochez les cases des champs devant être supprimés.

Liste de champs spécifiques

Nom	Type du champ	
Couleur	Choix	<input checked="" type="checkbox"/>
Courriel	Texte	<input type="checkbox"/>
Information	Zone texte	<input checked="" type="checkbox"/>

Puis cliquez sur l'icône pour supprimer les champs.

Liste de champs spécifiques

Nom	Type du champ	
Couleur	Choix	<input checked="" type="checkbox"/>
Courriel	Texte	<input type="checkbox"/>
Information	Zone texte	<input checked="" type="checkbox"/>
		

Supprimer les champs spécifiques

Cette action supprime ces champs spécifiques et leurs références

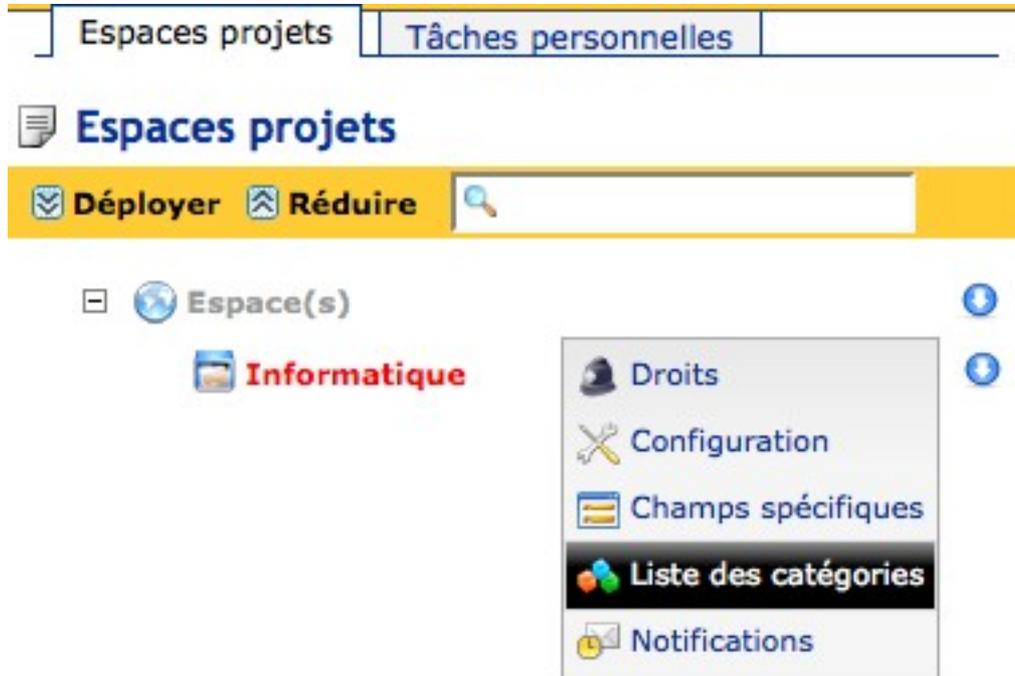
Voulez - vous continuer ?

-Courriel
-Information

Oui | **Non**


3.1.7 - Créer des catégories dans un Espace Projets

Pour créer une catégorie, cliquez sur l'icône  qui déplie le menu, puis cliquez sur l'icône .



Puis, à partir de la liste des catégories, cliquez sur l'onglet 'Ajouter une catégorie'.



The screenshot shows the 'Ajouter une catégorie' form. At the top, there are four tabs: 'Espaces projets', 'Liste des catégories', 'Ajouter une catégorie', and 'Tâches personnelles'. Below the tabs, there is a header area with 'Ajouter une catégorie'. The form has the following fields:

- Nom*:
- Description:
- Couleur du fond : 
- Couleur du texte : 
- Prévisualiser:

At the bottom of the form, there is an 'Ajouter' button.

Cliquez sur le bouton 'Ajouter' pour créer la catégorie.

[Espaces projets](#)[Liste des catégories](#)[Ajouter une catégorie](#)[Tâches personnelles](#)

Liste des catégories

Nom	Description	Couleur	
Travail		Prévisualiser	<input type="checkbox"/>

3.1.8 - Supprimer des catégories dans un Espace Projets

Pour supprimer une catégorie d'un Espace Projets, à partir de la liste des catégories, cliquez sur la catégorie devant être supprimée.

Liste des catégories

Nom	Description	Couleur	
Bureau		Prévisualiser	<input type="checkbox"/>
Spécification		Prévisualiser	<input type="checkbox"/>
Travail		Prévisualiser	<input type="checkbox"/>

Puis à partir du formulaire d'édition, cliquer sur le bouton 'Supprimer'.

[Espaces projets](#)[Liste des catégories](#)[Edition d'une catégorie](#)[Tâches personnelles](#)

Edition d'une catégorie

Nom* :	<input type="text" value="Bureau"/>
Description:	<input type="text"/>
Couleur du fond :	<input type="color" value="#FF8C00"/>
Couleur du texte :	<input type="color" value="white"/>
Prévisualiser:	<input type="button" value="Prévisualiser"/>

Pour supprimer plusieurs catégories, à partir de la liste des catégories, cochez les cases des catégories devant être supprimées.

Liste des catégories

Nom	Description	Couleur	
Bureau		Prévisualiser	<input checked="" type="checkbox"/>
Spécification		Prévisualiser	<input type="checkbox"/>
Travail		Prévisualiser	<input checked="" type="checkbox"/>

Puis cliquez sur l'icône pour supprimer les catégories.

Liste des catégories

Nom	Description	Couleur	
Bureau		Prévisualiser	<input checked="" type="checkbox"/>
Spécification		Prévisualiser	<input type="checkbox"/>
Travail		Prévisualiser	<input checked="" type="checkbox"/>

Supprimer les catégories

Cette action supprime ces catégories et toutes leurs références

Voulez - vous continuer ?

-Bureau
-Travail
Oui | Non

3.1.9 - Paramétrer les notifications d'un Espace Projets

Le paramétrage des notifications d'un Espace Projets permet de paramétrer pour l'ensemble des projets nouvellement créés en fonction d'événements prédéfinis, les utilisateurs qui seront notifiés lorsque cet événement surviendra.

Pour paramétrer les notifications, cliquez sur l'icône  qui déplie le menu, puis cliquez sur l'icône .

Puis cochez les cases pour chacun des événements, puis cliquez sur le bouton 'Modifier'.

Événements de notifications

	Superviseur	Gestionnaire	Responsable
Projet créé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projet supprimé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tâche créée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tâche mise à jour par le gestionnaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tâche mise à jour par le responsable	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tâche supprimée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Alerte par notifications	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Ceci correspond à un paramétrage par défaut. Pour chaque projet, le gestionnaire aura la possibilité de surcharger ce paramétrage.

Nota : le paramètre « Alerte par notifications » est désactivé pour le moment dans l'outil.

3.2 - Tâches personnelles

Pour définir qui peut avoir des tâches personnelles, cliquez sur l'onglet 'Tâches personnelles', puis sélectionnez les groupes d'utilisateurs qui pourront créer des tâches personnelles.

Espaces projets

Tâches personnelles

Qui peut créer des tâches personnelles

Tout déployer Tout réduire Déployer vers les cases cochées

<input type="checkbox"/> Utilisateurs d'Ovidentia	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Utilisateurs enregistrés	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Administrateurs	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> AEC	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Task manager	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Personal tasks owner	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Project creators	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Project managers	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Project supervisors	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Project visualizers	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Task responsables	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Utilisateurs anonymes	<input type="checkbox"/>

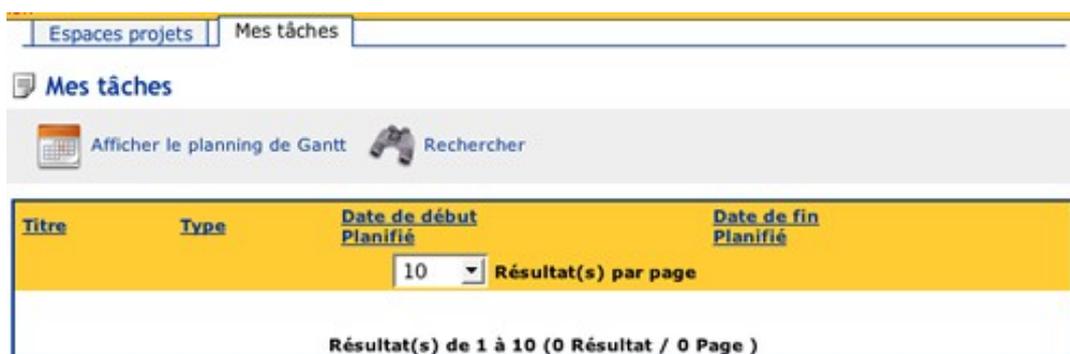
Enregistrer

4 - Utilisation du gestionnaire de tâches

Pour utiliser le gestionnaire de tâches, à partir de la section '**Utilisateur**', cliquez sur le lien '**Gestionnaire de projets**'



La page '**Mes tâche(s)**' est affichée. Cette page et son utilisation seront décrites plus loin dans la documentation.

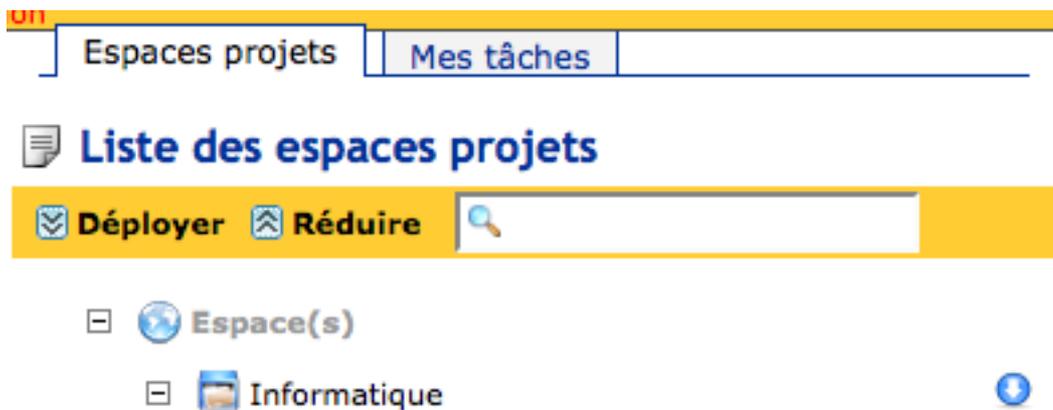


4.1 - Créer un projet

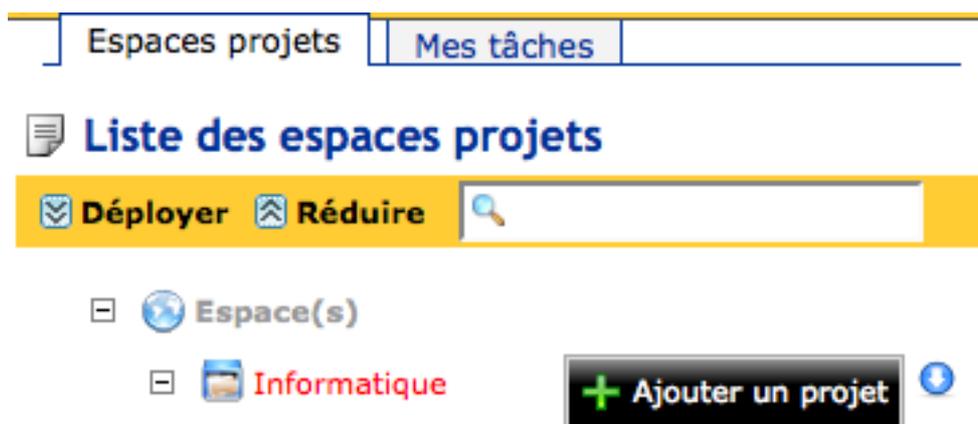
Seuls les créateurs de projet peuvent créer des projets dans un Espace projets.

Pour créer un projet à partir de la page '**Mes tâche(s)**', cliquez sur l'onglet '**Espaces de projets**'.

Ci-dessous, la page '**Espaces projets**'.



Pour créer un projet, cliquez sur l'icône  qui déplie le menu, puis cliquez sur l'icône 



Puis, à partir du formulaire de création de projet, renseignez les champs Nom, Description. Puis cliquez sur le bouton 'Ajouter'.

Ajouter un projet

Nom	<input type="text" value="SyncML"/>
Description	<input type="text" value="Description du projet SyncML"/>
<input type="button" value="Ajouter"/>	

Enfin, sur la page 'Espaces projets', cliquez sur le signe + à gauche de l'Espace Projets dans lequel le projet a été créé.

Espaces projets | Mes tâches

Liste des espaces projets

☑ Déployer ☒ Réduire

[-] 🌐 Espace(s)

- 📁 Informatique

Ci-dessous un exemple :

Liste des espaces projets

☑ Déployer ☒ Réduire 🔍

- 📁 Espace(s)
 - 📁 Informatique
 - 📁 SyncML (0)
 - Tâche(s) personnelle(s)(2)

- 👤 Droits
- 📅 Afficher le planning de Gantt
- 🔧 Propriétés du projet
- 📄 Champs spécifiques
- 🌈 Liste des catégories
- 📄 Liste des champs
- 📧 Notifications
- 📄 Liste des commentaires
- ➕ Ajouter une tâche
- ➖ Supprimer le projet

4.2 - Supprimer un projet

Un projet ne peut être supprimé que s'il ne contient plus aucune tâche en cours.

Pour supprimer un projet, cliquez sur l'icône

Puis cliquez sur le lien '**Oui**'

📄 Supprimer le projet

Cette action supprime le projet et toutes les références

Voulez - vous continuer ?

Projet = WebDAV

Oui | Non

4.3 - Définition des droits d'un projet

Pour mémoire, lorsqu'un projet est créé dans un Espace Projets, il est créé avec les droits ayant été définis par l'administrateur au niveau de l'Espace Projets.

Pour redéfinir les droits, cliquez sur l'icône 

Puis, à partir du formulaire des droits du projet, redéfinissez les droits selon votre bon vouloir. Puis cliquez sur le bouton 'Enregistrer'.

Droit du projet

- Utilisateurs gestionnaires du projet
- Utilisateurs superviseurs du projet
- Utilisateurs autorisés à visualiser le projet
- Utilisateurs pouvant être responsables de tâches

Tout déployer Tout réduire Déployer vers les cases cochées

<input type="checkbox"/>	Utilisateurs d'Ovidentia	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Utilisateurs enregistrés	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Administrateurs	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AEC	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Task manager	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Personal tasks owner	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Project creators	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Project managers	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Project supervisors	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Project visualizers	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Task responsables	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Utilisateurs anonymes	<input type="checkbox"/>

4.4 - Propriétés du projet

Pour éditer les propriétés d'un projet, depuis la page '**Espace projets**', cliquez sur l'icône ✂.

Depuis le formulaire de propriété d'un projet, vous pouvez changer le nom, la description du projet et aussi la configuration du projet.

 **Propriétés du projet**

Projet

Nom	<input type="text" value="SyncML"/>
Description	<input type="text" value="Description du projet SyncML"/>

Configuration

Délégation de mise à jour des tâches aux responsables	<input type="text" value="Oui"/>
Délai d'alerte	<input type="text" value="5"/> Jour(s)
Numérotation des tâches	<input type="text" value="Année + Mois + Séquentiel (automatique)"/>
Notification email	<input type="text" value="Oui"/>
Lien pour l'aide	<input type="text"/>

Tous ces paramètres fonctionnent de la même manière que détaillé au 3.1.4

4.4.1 - Créer des champs spécifiques dans un projet

Cette fonction est la même que décrite en 3.1.5

Les champs spécifiques définis ici ne seront disponibles que pour le projet en cours.

4.4.2 - Supprimer des champs spécifiques d'un Espace Projets

Cette fonction est la même que décrite en 3.1.6

Il ne sera bien sûr ici possible de supprimer que les champs spécifiques du projet en cours.

4.4.3 - Créer des catégories dans un Espace Projets

Cette fonction est la même que décrite en 3.1.7

Les catégories définies ici ne seront disponibles que pour le projet en cours.

4.4.4 - Supprimer des catégories dans un Espace Projets

Cette fonction est la même que décrite en 3.1.8

Il ne sera bien sûr ici possible de supprimer que les catégories du projet en cours.

4.4.5 - Paramétrer les notifications d'un projet

Cette fonction est la même que décrite en 3.1.9

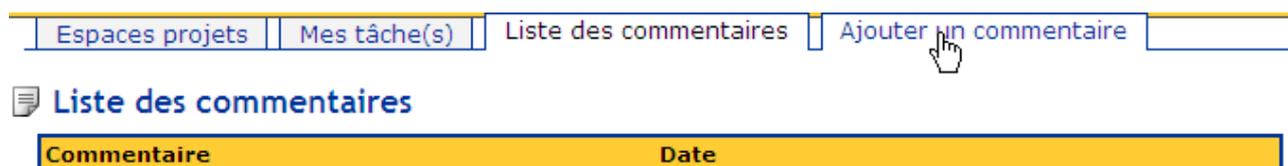
Les notifications définies ne concernent ici que le projet en cours.

4.4.6 - Ajouter des commentaires à un projet

Seul les gestionnaires de projets peuvent ajouter/supprimer des commentaires aux projets qu'ils gèrent.

Pour ajouter un commentaire à un projet, cliquez sur l'icône 

Puis à partir de la liste des commentaires du projet, cliquez sur l'onglet '**Ajouter un commentaire**'



Commentaire	Date
-------------	------

Ensuite sur le formulaire de création de commentaires, tapez votre commentaire. Puis cliquez sur le bouton '**Ajouter**'

Espaces projets | Mes tâche(s) | Liste des commentaires | Ajouter un commentaire

Ajouter un commentaire

Ceci est un commentaire de projet |

Ajouter

4.4.7 - Éditer/Supprimer un commentaire

A partir de la liste des commentaires, cliquez sur le commentaire.

Espaces projets | Mes tâche(s) | Liste des commentaires | Ajouter un commentaire

Liste des commentaires

Commentaire	Date
Ceci est commentaire du projet	Ven 20 Octobre 2006 09:22

Puis à partir du formulaire d'édition du commentaire, cliquez sur le bouton **'Supprimer'** pour supprimer le commentaire ou cliquez sur le bouton **'Modifier'** pour modifier le commentaire.

[Espaces projets](#)[Mes tâche\(s\)](#)[Liste des commentaires](#)[Edition du commentaire](#)

Edition du commentaire

Ceci est commentaire du projet

4.5 - Tâches

Pour mémoire, une tâche est un travail déterminé devant être exécuté. Une tâche peut être personnelle ou bien faire partie d'un projet.

Les champs constituant une tâche sont renseignés :

- A la création par le gestionnaire
- En cours de réalisation de la tâche, par le gestionnaire ou bien par le responsable. Le responsable de tâche ayant un accès limité, il ne peut par conséquent que modifier le taux de réalisation de la tâche.

Type de tâche :

Le gestionnaire de tâches permet de créer trois type de tâches.

1. Tâche
2. Point de contrôle
3. A faire

Liaison :

Une tâche peut être liée à une autre tâche. La première tâche d'un projet ne peut être liée.

Les liaisons peuvent être :

1. De début à début
 - Les deux tâches commencent en même temps
2. De fin à début
 - La tâche commence à la fin de l'autre

Type de planification :

Le type de planification d'une tâche peut être soit par date, soit par durée.

Planification par date :

Il faut une date de début planifiée et une date de fin planifiée

Planification par durée :

Il faut une date de début planifiée et une charge en nombre de jours, la date de fin est optionnelle. Cependant, si elle est renseignée, elle est considérée comme une date butoir de fin planifiée.

Planification par date d'une tâche lié :

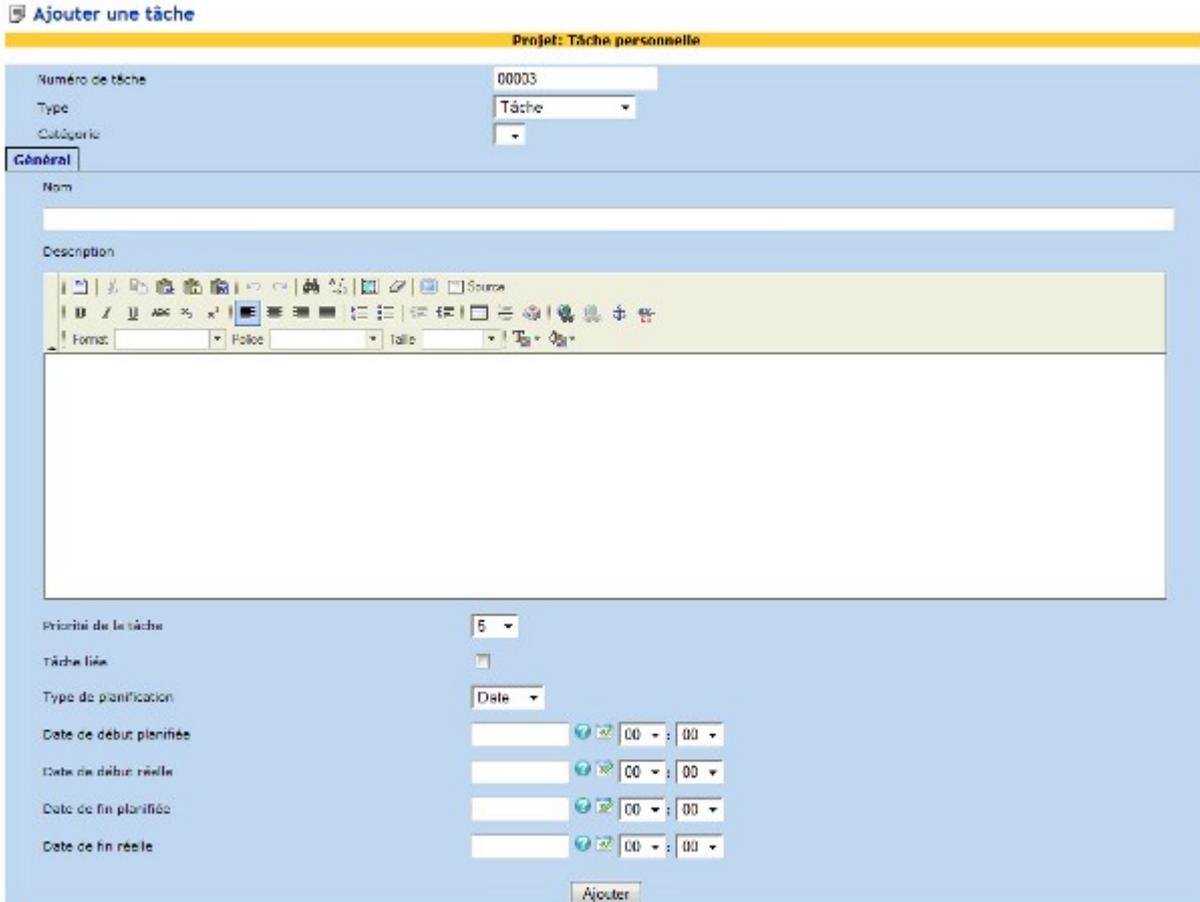
La date de début est fonction de la tâche à laquelle la tâche est liée. Par contre, il faut une date de fin planifiée.

Planification par durée d'une tâche liée :

La date de début est fonction de la tâche à laquelle la tâche est liée. Par contre, il faut une charge en nombre de jours, la date de fin planifiée est optionnelle. Cependant, si elle est renseignée, elle est considérée comme une date butoir de fin planifiée.

4.5.1 - Créer une tâche

Pour créer une tâche, le gestionnaire de projet doit cliquer sur l'icône +



Ajouter une tâche

Projet: Tâche personnelle

Numéro de tâche: 00003

Type: Tâche

Catégorie:

Général

Nom:

Description:

Priorité de la tâche: 5

Tâche liée:

Type de planification: Date

Date de début planifiée: 00 : 00

Date de début réelle: 00 : 00

Date de fin planifiée: 00 : 00

Date de fin réelle: 00 : 00

Ajouter

Numéro de tâche :

Si la numérotation des tâches du projet est manuelle, alors le gestionnaire lors de la création d'une tâche devra rentrer un numéro de tâche allant de 00001 à 99999, sinon ce champ est en lecture seule et par conséquent renseigné automatiquement.

Type :

Ce champ permet de définir le type de la tâche (Tâche, Point de contrôle, A faire). Si le type choisi est différent de « Tâche », alors seuls les champs « description courte », « description », « date de fin » sont à renseigner.

Catégorie :

Ce champ est optionnel. Il permet d'associer une catégorie à la tâche.

Description courte :

Comme son nom l'indique, ce champ permet de décrire de façon concise la tâche. Ce champ sera utilisé notamment dans le Gantt.

Description :

Comme son nom l'indique, ce champ permet de décrire la tâche.

L'éditeur WYSIWYG permet de mettre en forme la description et de faire des liens vers des articles, des fichiers, des FAQ... etc. Il ne permet cependant pas d'insérer des images dans la description de la tâche.

Priorité de la tâche :

Permet de définir le niveau d'urgence de la tâche sur une échelle de 0 à 10. La priorité 0 est très faible, le 10 est à faire immédiatement.

Responsable de la tâche :

Ce champ permet de définir la personne qui réalisera la tâche en l'affectant à un utilisateur faisant partie du groupe défini comme « Responsables de tâches ». Pour les tâches personnelles, ce champ ne sera pas présent car le responsable est le créateur de la tâche.

Il n'apparaît pas non plus pour les tâches de type « Point de contrôle » et « A faire », pour lesquelles on considère que le Gestionnaire du projet est également le responsable de tâche.

Proposé :

Selon la valeur de ce champ (Oui, Non), la tâche sera soit proposée soit imposée. Si la tâche est proposée, alors le responsable de tâche pourra accepter/refuser la tâche.

A noter que si le créateur de la tâche s'affecte la tâche et se la propose, elle est automatiquement acceptée.

Type de planification :

Ce champ permet de définir le type de planification (« date », « durée ») de la tâche.

Durée :

Ce champ permet de définir en nombre de jours la durée de la tâche. Ce champ n'est utilisé que si le champ type de planification est « durée ».

Date de début planifiée :

Ce champ permet de définir la date de début planifiée de la tâche, il ne doit être renseigné que si la tâche n'est pas liée.

Date de début réelle :

Ce champ permet de définir la date de début réelle de la tâche.

Date de fin planifiée :

Ce champ permet de définir la date de fin planifiée de la tâche. Quand le type de planification de la tâche est « durée », cette date est optionnelle. Quand elle est définie dans ce cas, elle est considérée comme date butoir de fin.

Date de fin réelle :

Ce champ permet de définir la date de fin réelle de la tâche.

4.5.2 - Créer une tâche liée

Pour créer une tâche, il faut qu'une première tâche existe déjà le gestionnaire de projet doit cliquer sur l'icône . Dans l'écran d'ajout de la tâche, il faudra alors cliquer sur la case à cocher « tâche liée ».

 **Ajouter une tâche**

Espace de projets: Informatique
Projet: SyncML

Numéro de tâche: 00002
Type: Tâche
Catégorie:

Général | **Prédécesseurs**

Nom: Chiffrage

Description: 

Priorité de la tâche: 5

Tâche liée

Responsable de la tâche: Aucun

Proposée: Non

Type de planification: Date

Date de début réelle: 00 : 00

Date de fin planifiée: 00 : 00

Date de fin réelle: 00 : 00

Puis cliquez sur l'onglet '**Prédécesseurs**'

Ajouter une tâche

Numéro de tâche

Type

Catégorie

Général **Prédécesseurs**

Puis sélectionnez une tâche, sélectionnez le type de la liaison et cliquez sur le bouton '**Ajouter**'

Ajouter une tâche

Espace de projets: Informatique
Projet: SyncML

Numéro de tâche: 061000002

Type: Tâche

Catégorie: Spécification

Général **Prédécesseurs**

Numéro de tâche Relation

Aucun

Spécification SyncML

Ajouter

4.5.3 - Supprimer une tâche

Seuls les gestionnaires de projets peuvent supprimer des tâches.

Pour supprimer une tâche d'un projet, à partir de la liste des espaces de projets, cliquez sur le nom du projet pour lequel vous voulez supprimer des tâches.

Puis cliquez sur l'icône '**Éditer**' sur la ligne de la tâche à supprimer.

Nom	Type	Date de début Planifiée	Date de fin Planifiée	Coût Planifiée	Temps Planifiée	Responsable
 Etude de faisabilité		03/06/2009 00:00:00 am	05/06/2009 00:00:00 am	0.00 0.00 0.00	0 0 0.00	test test

10 Résultats par page

Résultat(s) de 1 à 10 (1 Résultat / 1 Page)

Ensuite, cliquez sur le bouton **'Supprimer'**

Enfin, cliquez sur le lien **'Oui'**.

Supprimer la tâche

Cette action supprime la tâche et toutes références

Voulez - vous continuer ?

Numéro de tâche = Contrôle de la spécification SyncML

Oui | **Non**

4.5.4 - Modification du taux d'avancement d'une tâche

Pour modifier le taux de d'avancement d'une tâche.

Si vous êtes gestionnaire :

Puis cliquez sur l'icône **'Éditer'** de la tâche pour laquelle vous désirez modifier le taux de réalisation.

Puis à partir du formulaire d'édition de la tâche, modifiez l'avancement de la tâche en fonction de son avancement.

Espaces projets | Mes tâches | Tâches du projet | Edition d'une tâche

Edition d'une tâche

Espace de projets: Informatique
Projet: SyncML

Numéro de tâche: 00001
Type: Tâche
Catégorie: [dropdown]

Général | Coût | Commentaires | Champs spécifiques

Nom: Etude de faisabilité
Description: [text area] [Modifier](#)

Priorité de la tâche: 5
Responsable de la tâche: test test
Proposée: Non
Type de planification: Date

Date de début planifiée: 03-06-2009 00:00
Date de début réelle: 00:00
Date de fin planifiée: 05-06-2009 00:00
Date de fin réelle: 00:00

Avancement: **0%**

[Modifier](#) [Supprimer](#)

Si vous êtes responsable de tâche :

Cliquez sur l'onglet **'Mes tâches'**. Puis cliquez sur l'icône 'Éditer' de la tâche

Puis, à partir du formulaire d'édition de la tâche, modifiez l'avancement de la tâche en fonction de son avancement.

A noter que les responsables de tâches ne peuvent modifier l'avancement des tâches qui leur sont affectées que si le projet a été configuré avec l'option « Délégation de mise à jour des tâches aux responsables » à « Oui ».

4.5.5 - Ajouter un commentaire à une tâche

Seuls les gestionnaires peuvent ajouter des commentaires à une tâche.

Pour ajouter un commentaire à une tâche depuis le formulaire de la tâche, cliquez sur l'onglet **'Commentaires'**

Edition d'une tâche

Espace de projets: Informatique
Projet: SyncML

Numéro de tâche: 061000002
Type: Tâche
Catégorie: Spécification

Général | **Prédécesseurs** | **Commentaires** | Champs spécifiques

Description courte

Puis cliquez sur le lien **'Ajouter un commentaire'**

Edition d'une tâche

Espace de projets: Informatique
Projet: SyncML

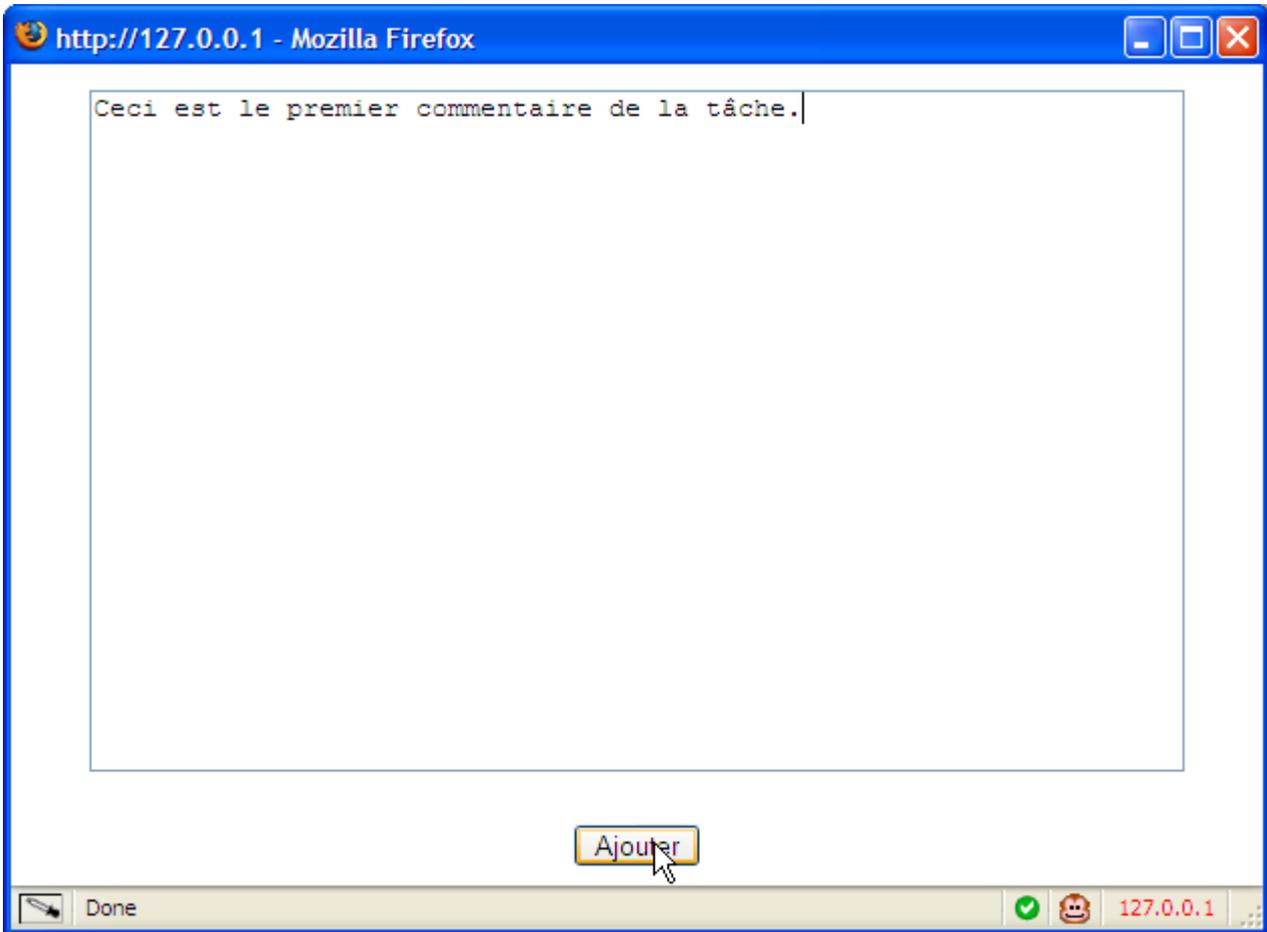
Numéro de tâche: 061000002
Type: Tâche
Catégorie: Spécification

Général | **Prédécesseurs** | **Commentaires** | Champs spécifiques

Commentaire	Date	Ajouter un commentaire
-------------	------	--

Modifier Supprimer

Une fenêtre *'popup'* apparaît, tapez votre commentaire puis cliquez sur le bouton **'Ajouter'**



4.5.6 - Créer des champs spécifiques pour une tâche

Pour créer des champs spécifiques, à partir du formulaire de la tâche cliquez sur l'onglet '**Champs spécifiques**'

Edition d'une tâche

Espace de projets: Informatique
Projet: SyncML

Numéro de tâche: 061000002
Type: Tâche
Catégorie: Spécification

Général | **Prédécesseurs** | **Commentaires** | **Champs spécifiques**

Description courte

A partir du champ à choix multiple '**Champs spécifiques**', sélectionnez le type champ que vous voulez créer puis cliquez sur le bouton '**Créer une instance**'

Edition d'une tâche

Espace de projets: Informatique
Projet: SyncML

Numéro de tâche: 061000002
Type: Tâche
Catégorie: Spécification

Général | **Prédécesseurs** | **Commentaires** | **Champs spécifiques**

Champs spécifiques Courriel

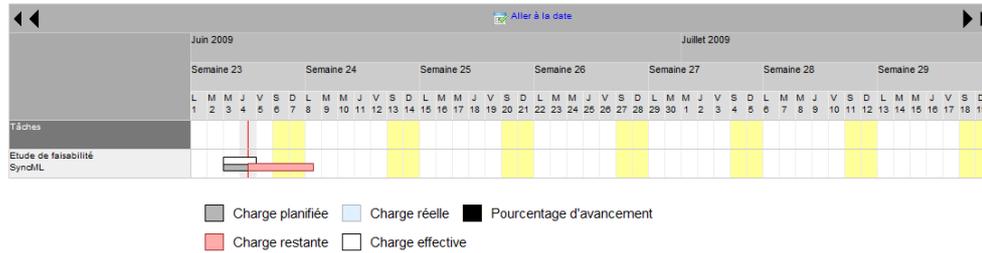
Champ	Type	Valeur

4.6 - Vue Gantt d'un projet

Pour afficher la vue Gantt d'un projet, à partir de la page '**Espace projet**' cliquez sur l'icône .
Une fenêtre '*popup*' apparaît affichant la vue Gantt du projet.

Interface du Gantt :

Projet: SyncML



Les différents rectangles sont expliqués par la légende figurant sur le planning de Gantt.

Les jours non-travaillés, définis dans l'administration du site, sont présentés en jaune. Les planifications tiennent compte de ces jours non-travaillés. Ainsi sur l'exemple montré ci-dessus, on peut voir qu'une charge de deux jours qui est commencée le jeudi midi ne pourra se finir que le lundi midi au plus tôt.

A noter

◆ Ce losange vert représente un **'Point de contrôle'**.

◆ Ce losange rouge représente un **'A faire'**.

Pour afficher le mois précédent, cliquer sur la première icône ◀

Pour afficher la semaine précédente, cliquer sur la seconde icône ◀

Pour afficher la semaine suivante, cliquer sur la première icône ▶

Pour afficher le mois suivant, cliquer sur la seconde icône ▶

Pour aller à une certaine date cliquez sur l'icône 📅 , puis sélectionner une date.

4.7 - Mes tâches

La page **'Mes tâches'** contient la liste des tâches pour lesquelles chaque utilisateur du gestionnaire de tâches est responsable.

A partir de cette page, vous pouvez filtrer l'affichage des tâches par projet, par type de tâche, par dates de début et/ou de fin, et par avancement (tâches finies / tâches en cours).

De plus, vous pouvez cliquer sur chaque intitulé de colonne pour trier les tâches par nom de tâche, type de tâche, date de début, date de fin.