

# Spécifications de TaskLinker

TaskLinker est une plateforme web, développée par et pour BeWize, permettant de suivre et gérer les projets de l'entreprise. Cet outil est composé de plusieurs fonctionnalités décrites dans ce document.

## Gestion d'accès

TaskLinker dispose d'un espace de connexion. Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent accéder à l'ensemble de la plateforme.

Les utilisateurs (employés) peuvent avoir deux types d'accès :

- Les collaborateurs.
- Les chefs de projet.

La connexion s'effectue avec un e-mail et un mot de passe.

## Fonctionnalités des chefs de projet

Les chefs de projet correspondent aux administrateurs de la plateforme. Ils peuvent ainsi gérer les différents employés et projets.

## Gestion des employés

Les chefs de projet ont accès à un onglet « Employés » leur permettant de voir la liste de tous les employés (chefs de projet et collaborateurs).

Depuis cette page, un chef de projet doit pouvoir :

- voir la liste des employés ;
- voir les détails d'un employé ;
- créer un nouvel employé et lui activer son compte ;
- désactiver un compte Employé ;
- modifier les informations d'un employé.

Une fiche Employé contient les informations suivantes :

- nom ;
- prénom ;
- adresse e-mail professionnelle ;

- niveau d'accès (chef de projet ou collaborateur) ;
- type de contrat, qui est une saisie libre (CDI, CDD, freelance, par exemple) ;
- date d'entrée dans l'entreprise.

## Gestion des projets

Les chefs de projet ont également accès à un onglet « Projets » leur permettant de configurer les projets de l'entreprise. Ainsi, ils peuvent :

- voir la liste des projets ;
- créer un nouveau projet ;
- modifier un projet ;
- archiver un projet terminé.

La fiche de détails d'un projet contient :

- le nom du projet ;
- la date de démarrage du projet ;
- la deadline du projet.

De plus, pour chaque projet il est possible de :

- renseigner la liste des employés (chefs de projet et collaborateurs) ayant accès au projet ;
- créer la liste des statuts des tâches possibles sur ce projet (par exemple : "À faire", "En cours", "Fait"). À noter que chaque projet peut avoir une liste de statuts différente ;
- créer la liste des étiquettes (tags) disponible (par exemple : "Frontend", "Backend", "Design", etc.).

## Fonctionnalités générales

Chefs de projet comme collaborateurs peuvent retrouver la liste des projets auxquels ils ont accès, depuis la page d'accueil.

Au sein d'un projet, il est possible de :

- créer une tâche (avec un titre, une description et une éventuelle deadline) ;
- assigner un employé (collaborateur ou chef de projet) à la tâche ;
- donner un statut à la tâche (en fonction des statuts configurés pour le projet) ;

- ajouter éventuellement un ou plusieurs tags à la tâche.

Enfin, tous les collaborateurs d'un projet peuvent, pour chaque tâche, renseigner un ou plusieurs créneaux de temps passé sur une tâche.