

**GABRIEL Clément** 

**LORTHIOIS Mattéo** 

**THERET Arnaud** 

**JOURQUIN Baptiste** 

# Manuel d'utilisation

Concept & Co

### **Sommaire**

- > Authentification
- Espace Administrateur
- III > Espace Utilisateur
- IV > Traduction linguistique
- V > Personnes malvoyantes

#### **Authentification**



Afin de vous authentifier, insérez vos identifiants. Pour cela, veuillez entrer un email, ainsi qu'un mot de passe . Une fois fait, cliquez sur le bouton *Connexion* .

### **Espace Administrateur**



Bienvenue sur votre espace administrateur. Dans l'onglet *Consulter les projets*, vous trouverez la liste des projets actuels. En étant administrateur, vous pouvez donc modifier, ou supprimer un projet. Vous pouvez également constater son avancement à l'aide de la barre de progression.



En cliquant sur le bouton *Modifier* dans l'onglet *Consulter les projets*, vous avez la possibilité de modifier un projet. Vous pouvez changer le nom du projet, l'attribution de l'équipe, la date de début et la date de fin . Pour valider la ou les modification(s), cliquez sur le bouton *Modifier le projet*.



Dans l'onglet *Ajouter des projets*, vous avez la possibilité de créer un projet. Pour ce faire, veuillez renseigner le nom , la date de début , l'attribution de l'équipe qui prendra en charge ce projet , ainsi qu'une

date approximative de fin . Pour valider ce projet, appuyez sur le bouton *Ajouter le projet* .



Dans l'onglet *Consulter les tâches*, vous pouvez modifier un des projets existants, ou bien même le supprimer .

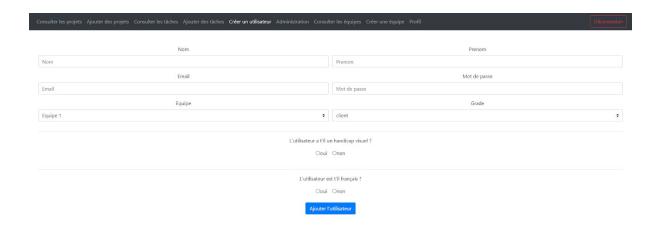


En cliquant sur le bouton *Modifier* dans l'onglet *Consulter les tâches*, vous avez la possibilité de modifier une tâche. Vous pouvez changer le nom de la tâche, sa description, avec quel projet la tâche est associée, la date de début ainsi que la date de fin. Pour valider la ou les modifications apportée(s), cliquez sur le bouton *Modifier la tâche*.

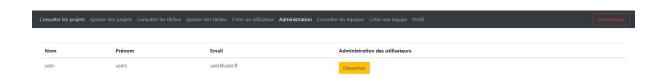


Dans l'onglet *Ajouter des tâches*, vous pouvez créer une tâche , spécifique à un projet . Y inclure une description , une date de début

ainsi qu'une date de fin . Pour la valider, cliquez sur le bouton *Ajouter la tâche* .



Dans l'onglet *Créer un utilisateur*, vous avez la possibilité de, comme son nom l'indique, créer un utilisateur. En y indiquant le nom , le prénom , l'email de l'utilisateur , un mot de passe . Si l'utilisateur fait partie d'une équipe de l'entreprise *Concept&Co*, lui attribuer une équipe . Enfin, renseigner le grade de l'utilisateur . Enfin, renseigner si l'utilisateur possède un handicap visuel (mettant l'écran en noir et blanc) ainsi que sa nationalité .



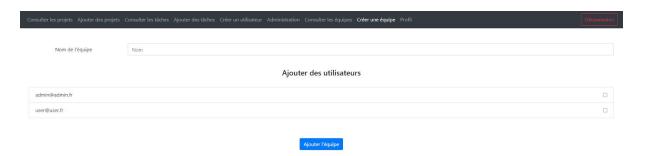
Dans l'onglet *Administration*, vous pouvez désactiver le compte de n'importe qui (client comme salarié). Pour cela, il vous suffit juste de cliquer sur le bouton *Désactiver*.



Dans l'onglet *Consulter les équipes*, vous pouvez modifier une équipe existante en cliquant sur le bouton *Modifier* ou tout simplement la désactiver en cliquant sur le bouton *Désactiver*.



Si vous avez cliqué sur le bouton *Modifier* dans l'onglet *Consulter les équipes*, vous pouvez changer le nom de l'équipe en question . Une fois la modification faite, cliquez sur le bouton *Modifier l'équipe* .



Dans l'onglet *Créer une équipe*, vous avez, comme son nom l'indique, la possibilité de créer une équipe. En y indiquant un nom d'équipe , puis en ajouter des utilisateurs . Une fois terminée, cliquez sur le bouton *Ajouter l'équipe* .



Dans l'onglet *Profil*, vous pouvez modifier votre compte en cliquant sur le bouton *Modifier* .

#### **Espace Utilisateur**



Bienvenue sur votre espace utilisateur. Dans l'onglet *Consulter les projets*, vous pouvez voir quels sont les projets en cours (leurs noms, leurs attributions, les dates de début et de fin).



Dans l'onglet *Consulter les tâches*, vous pouvez modifier une ou plusieurs tâches, ainsi qu'en supprimer .



En cliquant sur le bouton *Modifier* dans l'onglet *Consulter les tâches*, vous avez la possibilité de modifier une tâche. Vous pouvez changer le nom de la tâche, sa description, avec quel projet la tâche est associée, la date de début ainsi que la date de fin. Pour valider la ou les modifications apportée(s), cliquez sur le bouton *Modifier la tâche*.



Dans l'onglet *Ajouter des tâches*, vous avez la possibilité de créer une tâche. Vous pouvez ajouter un nom de la tâche, sa description, avec quel projet la tâche est associée, la date de début ainsi que la date de fin. Cliquez ensuite sur le bouton *Ajouter la tâche*.

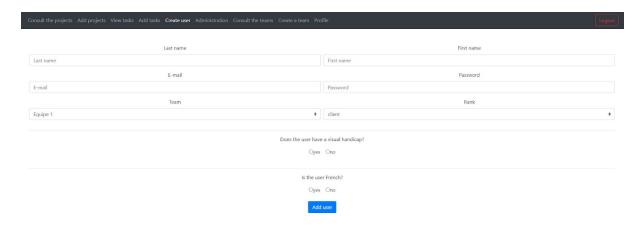


Dans l'onglet *Profil*, vous pouvez consulter vos informations personnelles et changer, si vous le désirez, votre mot de passe en cliquant sur le bouton *Modifier*.



Afin de changer votre mot de passe, il vous suffit d'inscrire votre nouveau mot de passe, et de le confirmer. Une fois terminé, cliquez sur le bouton *Terminer* et votre mot de passe est changé. Souvenez-vous en!

# **Traduction linguistique**



Ci-dessus, un exemple montrant l'interface traduite en Anglais.

Les utilisateurs anglophone pourront également utiliser l'interface Concept & Co et pour cause, une traduction automatique est mise en place.

Ainsi, la base de données de Concept & Co sait qui est anglophone ou non. Et pourra donc proposer les services de traduction aux personnes concerné.

## **Personnes malvoyantes**



Ci-dessus, un exemple montrant l'interface adapté aux personnes malvoyantes.

Les utilisateurs souffrant de malvoyances ne seront pas mis à l'écart car l'interface de Concept & Co est disposé d'un moyen de rendre l'interface noir et blanche.

Ainsi, la base de données de Concept & Co sait qui est malvoyant ou non. Et pourra donc automatiquement adapter l'interface aux personnes concerné.