

Manuel d'Utilisation Professionnel – Application de Gestion de Projets

Bienvenue dans l'application de gestion de projets d'entreprise, conçue pour optimiser la collaboration, la productivité et le suivi de vos activités professionnelles. Ce manuel s'adresse à tous les profils utilisateurs :

Administrateur, **Chef de projet** et **Membre de projet**. Il détaille les droits, fonctionnalités et bonnes pratiques propres à chaque rôle.

Sommaire

1. [Introduction](#)
 2. [Administrateur](#)
 - [Gestion des utilisateurs](#)
 - [Gestion des droits et sécurité](#)
 - [Supervision des projets](#)
 - [Gestion des ressources globales](#)
 3. [Chef de projet](#)
 - [Création et pilotage de projet](#)
 - [Gestion des tâches et de l'équipe](#)
 - [Suivi des dépenses et matériels](#)
 - [Reporting et communication](#)
 4. [Membre de projet](#)
 - [Consultation et exécution des tâches](#)
 - [Collaboration et communication](#)
 - [Gestion des ressources affectées](#)
 5. [Bonnes pratiques et conseils](#)
 6. [FAQ](#)
 7. [Support et assistance](#)
-

1. Introduction

L'application vise à centraliser la gestion de vos projets, tâches, ressources matérielles et dépenses, tout en facilitant la communication entre les membres de l'organisation. Chaque rôle dispose d'un espace personnalisé et de droits spécifiques pour garantir la sécurité, la clarté et l'efficacité du travail en équipe.

2. Administrateur

Gestion des utilisateurs

- Créer, modifier, désactiver ou supprimer des comptes utilisateurs.
- Attribuer les rôles (admin, chef de projet, membre).
- Réinitialiser les mots de passe.

Gestion des droits et sécurité

- Définir les permissions d'accès aux modules (projets, tâches, matériels, dépenses).
- Surveiller les connexions et les logs d'activité.
- Gérer la politique de mot de passe et les accès sensibles.
- **Conseil** : Vérifier régulièrement les droits d'accès, archiver les projets terminés, sensibiliser à la sécurité.

Supervision des projets

- Accéder à la liste de tous les projets, leur état d'avancement, les membres impliqués.
- Intervenir en cas de blocage ou de besoin de réaffectation de ressources.

Gestion des ressources globales

- Gérer l'inventaire général des matériels.
 - Suivre l'utilisation des licences logicielles et des accès partagés.
-

3. Chef de projet

Création et pilotage de projet

- Créer un nouveau projet, définir les objectifs, le budget, les dates clés.
- Inviter des membres, attribuer des rôles au sein du projet.
- Modifier les paramètres du projet en fonction de l'avancement.
- **Exemple** : Pour un projet de migration cloud, indiquez le périmètre, les membres impliqués et les objectifs précis.

Gestion des tâches et de l'équipe

- Créer, planifier et assigner des tâches aux membres.
- Suivre l'avancement, ajuster les priorités, valider les tâches terminées.
- Organiser des réunions, envoyer des notifications à l'équipe.
- **Conseil** : Décomposez les grandes tâches en sous-tâches pour un meilleur suivi.

Suivi des dépenses et matériels

- Valider ou refuser les demandes de dépenses.
- Allouer ou libérer des matériels pour les tâches/projets.
- Consulter le tableau de bord budgétaire du projet.

Reporting et communication

- Générer des rapports d'avancement, de dépenses, de ressources.
 - Communiquer avec l'équipe via la messagerie interne ou les notifications.
 - **Conseil** : Planifiez des points réguliers, documentez les décisions, anticipez les besoins en ressources.
-

4. Membre de projet

Consultation et exécution des tâches

- Consulter la liste des tâches qui lui sont assignées.
- Mettre à jour le statut de ses tâches (en cours, terminé, bloqué).
- Ajouter des commentaires ou des pièces jointes à une tâche.

Collaboration et communication

- Participer aux discussions de projet.
- Recevoir des notifications pour les nouvelles tâches, modifications ou messages.
- Proposer des idées ou signaler des problèmes au chef de projet.

Gestion des ressources affectées

- Visualiser les matériels qui lui sont alloués.
- Demander du matériel ou signaler un dysfonctionnement.
- Consulter l'historique de ses demandes de dépenses.
- **Conseil** : Mettez à jour l'avancement des tâches, communiquez en cas de difficulté, respectez les délais.

5. Bonnes pratiques et conseils

- **Administrateur** : Vérifiez régulièrement les droits d'accès, archivez les projets terminés, sensibilisez à la sécurité.
- **Chef de projet** : Planifiez des points réguliers, documentez les décisions, anticipez les besoins en ressources.
- **Membre** : Mettez à jour l'avancement des tâches, communiquez en cas de difficulté, respectez les délais.
- **Sécurité** : Changez régulièrement votre mot de passe, ne le partagez jamais, signalez toute activité suspecte.
- **Centralisation** : Attachez les documents importants directement aux projets ou tâches.

6. FAQ

- **Comment réinitialiser mon mot de passe?** Utilisez le lien « Mot de passe oublié » sur la page de connexion.
- **Je ne reçois pas les emails** : Vérifiez vos spams ou contactez l'administrateur.
- **Comment ajouter un membre à un projet?** Ouvrez le projet, cliquez sur « Ajouter un membre » et renseignez ses informations.
- **Puis-je exporter les données?** Oui, utilisez la fonction d'export disponible dans chaque module.

7. Support et assistance

Pour toute question ou problème technique, contactez le support à support@votreentreprise.com ou consultez la documentation en ligne. Un guide vidéo est également disponible sur l'intranet de l'entreprise.

Ce manuel est mis à jour régulièrement pour intégrer les nouvelles fonctionnalités et les retours des utilisateurs.