

# Documentation utilisateur

<b>1.Démarrage</b>	<b>2</b>
Pour lancer l'application RHESN :	2
Une fois l'application lancée :	2
Lorsque vous êtes connecté :	2
<b>2.Sélection de la catégorie</b>	<b>4</b>
Employé :	4
1. Créer	5
2. Voir	6
3. Modifier	7
<b>4. Changement de mot de passe</b>	<b>8</b>
5. Recherche et barre de recherche	9
6. Retour	9
Projet :	10
1. Créer	11
2. Voir	12
3. Modifier	13
4. Changement de statut (Actif / Inactif)	14
5. Recherche et barre de recherche	15
6. Retour	15
Clients :	16
1. Créer	16
2. Voir	17
3. Modifier	18
4. Changement de statut (actif / inactif)	19
5. Recherche et barre de recherche	20
6. Retour	20
<b>3. Tâches</b>	<b>21</b>
<b>1. Créer</b>	<b>22</b>
<b>2.Affectation de tâches à un employé</b>	<b>23</b>
<b>3. Voir</b>	<b>24</b>
<b>4. Modifier</b>	<b>25</b>
<b>5. Supprimer des tâches</b>	<b>26</b>
<b>6. Recherche et barre de recherche</b>	<b>27</b>
<b>7. Retour</b>	<b>27</b>

# 1.Démarrage

## Pour lancer l'application RHESN :

1ère méthode : cliquer sur l'icône présente sur le bureau

2ème méthode : écrire RHESN dans la barre de recherche en base à gauche de l'écran (Windows 10)

## Une fois l'application lancée :

La première chose à faire est de se connecter avec l'identifiant et le mot de passe communiqué.

Entrer votre identifiant dans la case "login" et votre mot de passe dans la case "Mot de passe".

Une fois cela fait, cliquer sur "connexion".

Si le bouton "Quitter" est cliqué, une fenêtre de confirmation s'ouvre pour s'assurer que vous voulez bien fermer le programme. Si oui, cliquez sur "Yes" et le programme se fermera. Si non, cliquez sur "No" et vous reviendrez sur la fenêtre de connexion.

## Lorsque vous êtes connecté :

Une fois connecté, la fenêtre d'accueil s'ouvre. Sur celle-ci se trouve, dans la partie gauche, un résumé des informations correspondantes à votre compte RHESN, et dans la partie droite, un menu composé de trois boutons :

1. Employé
2. Projet
3. Client

# RHESN

Employé connecté(e) :

Nom: ██████████

Prénom: ██████████

Role: *Chef de Projet*

Deconnexion

1

Employé

2

Projet

3

Client

## 2.Sélection de la catégorie

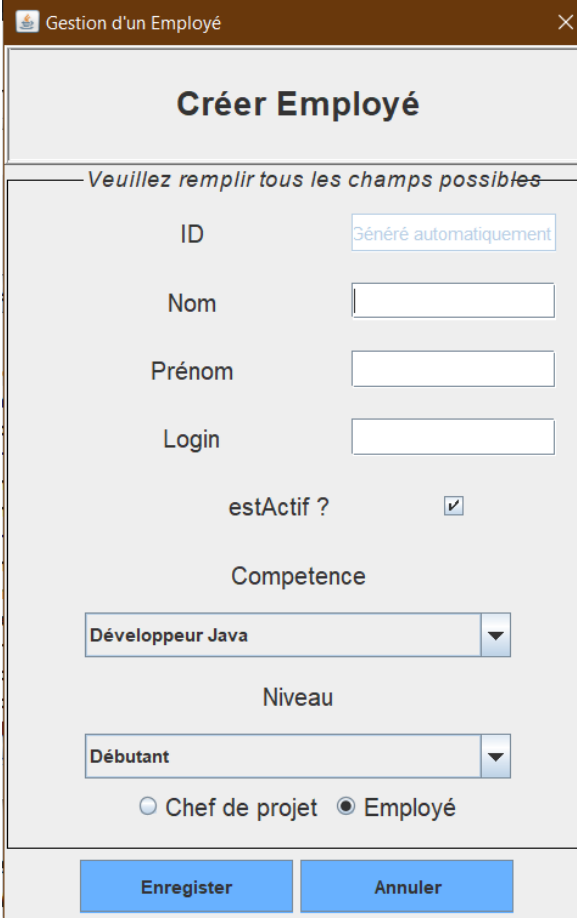
### Employé :

Lorsque “Employé” est cliqué, une fenêtre “Gestion des employés” s’ouvre.  
Dans celle-ci, vous y retrouverez toutes les actions ou informations nécessaires pour la gestion des employés.

The screenshot shows a web application window titled "Gestion des employés". The window has a header bar with a logo and the title. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a search section with a button labeled "Rechercher" (1) and a text input field (2). Below this is a list of employees (3) with the following entries: [id=22] Antona Jean-Paul (Jean-Paul - Actif), [id=18] Boule Rémi (Rémi - Actif), [id=21] Bruel Jean-Michel (Jean-Michel - Actif), [id=2] Canut Marie-Françoise (Marie-Françoise - Actif), [id=14] Chrisment Claude (Claude - Actif), [id=23] Crampes Jean-Bernard (Jean-Bernard - Actif), [id=7] Demay Laurent (Laurent - Actif), [id=8] Formanczak Yahn (Yahn - Actif), [id=10] Hanine Nabil (Nabil - Actif), [id=9] Nonne Laurent (Laurent - Actif), [id=17] Ober Iulan (Iulan - Actif), [id=24] Ober Iulan (Iulan - Actif), and [id=6] Pelleau Fabrice (Fabrice - Actif). On the right, there are five buttons: "Créer" (4), "Voir" (5), "Modifier" (6), "Retour" (7), and "Modifier MDP" (8).

1. Bouton de recherche
2. Barre de recherche
3. Liste des employés
4. Bouton création d'employé
5. Bouton voir informations des employés
6. Bouton modifier informations des employés
7. Bouton de retour (vers fenêtre d'accueil)
8. Bouton de modification de mot de passe d'employé

## 1. Créer



The screenshot shows a window titled "Gestion d'un Employé" with a close button (X) in the top right corner. The main heading inside the window is "Créer Employé". Below the heading, a message reads "Veuillez remplir tous les champs possibles". The form contains the following fields and controls:

- ID**: A text field containing the value "Généré automatiquement".
- Nom**: An empty text input field.
- Prénom**: An empty text input field.
- Login**: An empty text input field.
- estActif ?**: A checkbox that is currently checked.
- Compétence**: A dropdown menu with "Développeur Java" selected.
- Niveau**: A dropdown menu with "Débutant" selected.
- Role**: Two radio buttons, "Chef de projet" (unselected) and "Employé" (selected).

At the bottom of the form are two blue buttons: "Enregistrer" (Register) and "Annuler" (Cancel).

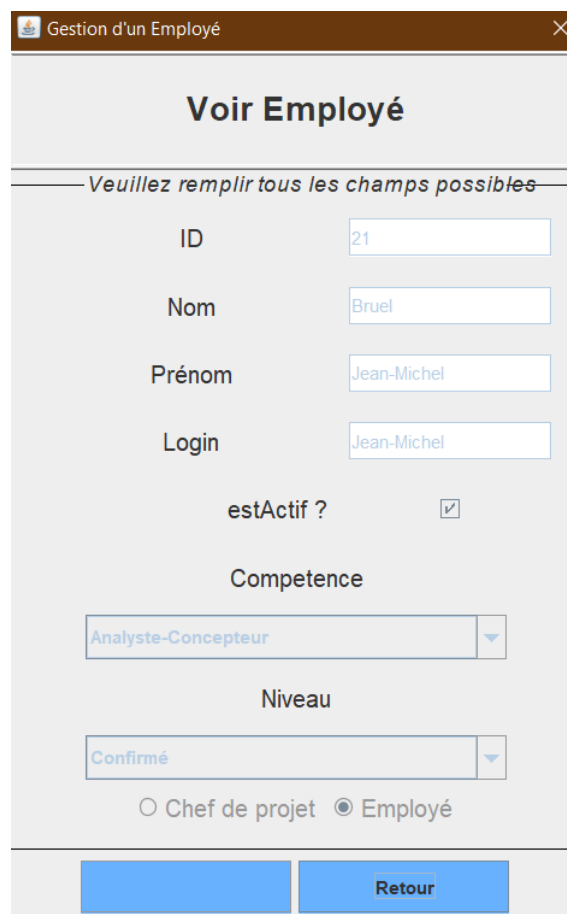
Ici, vous devez entrer les informations de l'employé concerné.

Une fois terminé, cliquez sur le bouton "Enregistrer". Si vous souhaitez annuler la création, cliquez sur "Annuler", vous reviendrez sur la fenêtre de gestion d'employé.

## 2. Voir

Pour accéder à cette action, il faut tout d'abord sélectionner un employé dont vous voulez voir les informations. Suite à cela, le bouton 5. "voir" (Voir capture d'écran) sera accessible.

Une fois sélectionné, une nouvelle fenêtre apparaît :



The screenshot shows a web application window titled "Gestion d'un Employé" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Voir Employé". Below the heading is a horizontal line followed by the instruction "Veuillez remplir tous les champs possibles". The form contains the following fields and controls:

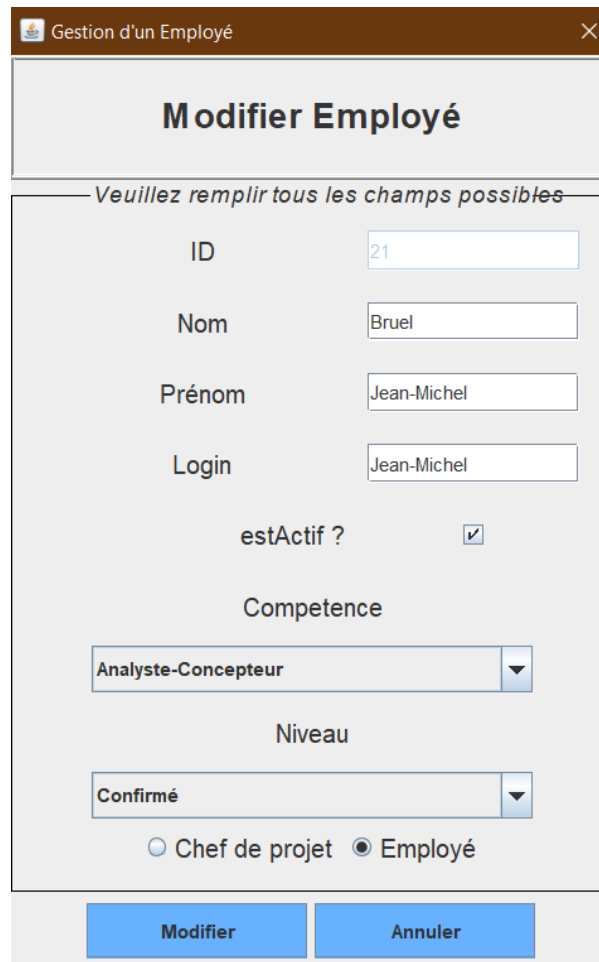
- ID: Text input with the value "21".
- Nom: Text input with the value "Briel".
- Prénom: Text input with the value "Jean-Michel".
- Login: Text input with the value "Jean-Michel".
- estActif?: A checkbox that is checked.
- Competence: A dropdown menu with the selected value "Analyste-Concepteur".
- Niveau: A dropdown menu with the selected value "Confirmé".
- Role: Two radio buttons, "Chef de projet" (unselected) and "Employé" (selected).

At the bottom of the form, there are two buttons: a blue button on the left and a blue button labeled "Retour" on the right.

Sur cette fenêtre, vous pouvez voir toutes les informations de l'employé sélectionné auparavant. Lorsque vous cliquez sur retour, cette fenêtre se ferme et laisse place à la fenêtre de gestion d'employé.

### 3. Modifier

Pour accéder à cette action, il faut tout d'abord sélectionner l'employé dont vous voulez modifier les informations. Suite à cela, le bouton 6. "modifier" (Voir capture d'écran) sera accessible.



The screenshot shows a window titled "Gestion d'un Employé" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Modifier Employé". Below the heading is a instruction: "Veuillez remplir tous les champs possibles". The form contains the following fields and controls:

- ID: Text input field containing "21".
- Nom: Text input field containing "Bruei".
- Prénom: Text input field containing "Jean-Michel".
- Login: Text input field containing "Jean-Michel".
- estActif?: A checkbox that is checked.
- Compétence: A dropdown menu showing "Analyste-Concepteur".
- Niveau: A dropdown menu showing "Confirmé".
- Role: Two radio buttons, "Chef de projet" (unselected) and "Employé" (selected).

At the bottom of the form are two buttons: "Modifier" and "Annuler".

Sur cette fenêtre, vous pourrez avoir accès dans un premier temps aux informations concernant l'employé sélectionné et dans un second temps, vous pourrez les modifier.

Lorsque le bouton "Modifier" est cliqué, les changements sont sauvegardés. Lorsque le bouton "Annuler" est sélectionné, cette fenêtre se ferme et laisse place à la fenêtre de gestion d'employés.

#### 4. Changement de mot de passe

Pour accéder à cette action, il faut tout d'abord sélectionner l'employé dont vous voulez modifier le mot de passe. Suite à cela, le bouton 8. "modifier MP" (Voir capture d'écran) sera accessible.



The screenshot shows a software window titled "Saisie d'un mot de passe" with a close button (X) in the top right corner. The main heading inside the window is "Changer mot de passe". Below the heading is a message: "– Veuillez saisir un MOT DE PASSE VALIDE sur votre système". There are three input fields arranged vertically, each with a label to its left: "Login" with the text "Jean-Michel" inside the field, "Mot de passe" with an empty field, and "Resaisie" with an empty field. At the bottom of the window, there are two blue buttons: "Changer MP" on the left and "Annuler" on the right.

Lorsque cette fenêtre s'affiche, vous pouvez entrer le nouveau mot de passe que vous voulez attribuer à l'employé sélectionné. Vous devez l'entrer une première fois dans la case "Mot de passe" et le saisir une deuxième fois dans la case "Resaisie".

Si vous cliquez sur le bouton "Changer MP", alors les modifications seront enregistrées. Si vous cliquez sur le bouton "Annuler" cette fenêtre se fermera et vous reviendrez sur la fenêtre de gestion d'employés.



## 5. Recherche et barre de recherche

Si vous souhaitez rechercher un employé par son prénom ou nom, vous devez utiliser la barre de recherche (2. Voir capture d'écran fenêtre Gestion d'employés). Entrez le prénom ou nom de la personne recherchée et cliquez ensuite sur le bouton 1. "Rechercher" (Voir capture d'écran fenêtre Gestion d'employés). Dans la liste des employés (3, Voir capture d'écran fenêtre Gestion d'employés) va apparaître l'employé recherché.



The screenshot shows a window titled "Gestion des employés" with a search bar containing "Jean-Michel" and a "Rechercher" button. Below the search bar is a list of employees, with the first entry being "[id=21] Bruel Jean-Michel (Jean-Michel - Ac". To the right of the list are five buttons: "Créer", "Voir", "Modifier", "Retour", and "Modifier MP".

Gestion des employés	
<b>Gestion des employés</b>	
<b>Rechercher</b>	Jean-Michel
<b>Liste des employés</b>	
[id=21] Bruel Jean-Michel (Jean-Michel - Ac	
	<b>Créer</b>
	<b>Voir</b>
	<b>Modifier</b>
	<b>Retour</b>
	<b>Modifier MP</b>

## 6. Retour

Si le bouton 7. "Retour" (Voir capture d'écran fenêtre Gestion d'employés) est cliqué alors la fenêtre se ferme et vous serez de retour au menu principal.

## Projet :

Lorsque “Projet” est cliqué, une fenêtre “Gestion des projets” s’ouvre.  
Dans celle-ci, vous y retrouverez toutes les actions ou informations nécessaires pour la gestion des projets.

**Gestion des Projets**

1 **Rechercher** 2

3 **Liste des Projets**

- [id=2] AppliComptaAnalyt Début : 2020-12-11, F
- [id=4] NewCryptoEuro Début : 2021-05-14, Fin
- [id=1] SimuRealTime Début : 2020-10-25, Fin e
- [id=3] SiteWebCommerce Début : 2021-04-25,
- [id=21] test Début : 2021-05-28, Fin estimée : 2
- [id=22] test Début : 2021-05-28, Fin estimée : 2

4 **Créer**

5 **Voir**

6 **Modifier**

7 **Rendre actif/inactif**

8 **Retour**

1. Bouton de recherche
2. Barre de recherche
3. Liste des projets

## 1. Créer

The screenshot shows a window titled "Gestion d'un Projet" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Créer Projet". Below the heading is a horizontal line with the text "Veuillez remplir tous les champs possibles" (Please fill in all possible fields). The form contains the following fields and controls:

- ID**: A text box with the value "Généré automatiquement" (Automatically generated).
- Nom**: An empty text box.
- Description**: A text box with a vertical scrollbar.
- Date de début**: An empty text box.
- Date de fin estimée**: An empty text box.
- Date de fin réelle**: An empty text box.
- estActif ?**: A checkbox that is checked.
- Client**: A dropdown menu with the selected value "Airbus (Faury Guillaume)".

At the bottom of the window are two blue buttons: "Enregistrer" (Save) and "Annuler" (Cancel).

Ici, vous devez entrer les informations du projet concerné.

Une fois terminé, cliquez sur le bouton "Enregistrer". Si vous souhaitez annuler la création, cliquez sur "Annuler", vous reviendrez sur la fenêtre de gestion de projets.

## 2. Voir

Pour accéder à cette action, il faut tout d'abord sélectionner un projet dont vous voulez voir les informations. Suite à cela, le bouton 5. "voir" (Voir capture d'écran) sera accessible.

Une fois sélectionné, une nouvelle fenêtre apparaît :



The screenshot shows a web application window titled "Gestion d'un Projet" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Voir Projet". Below the heading is a instruction: "Veuillez remplir tous les champs possibles". The form contains the following fields:

- ID: A text input field containing the value "1".
- Nom: A text input field containing the value "SimuRealTime".
- Description: A text area containing the text "Développer une application de simulation aérodynamique en temps réel".
- Date de début: A date input field containing "25/10/2020".
- Date de fin estimée: A date input field containing "06/03/2021".
- Date de fin réelle: A date input field containing "17/03/2021".
- estActif ? : A checkbox that is checked.
- Client: A dropdown menu showing "Airbus (Faury Guillaume)".

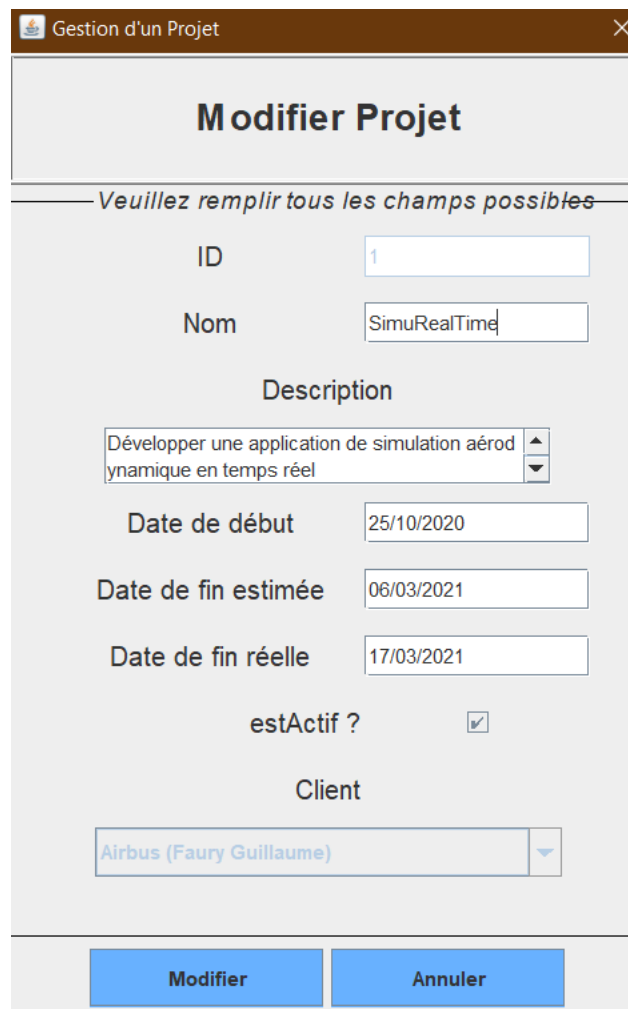
At the bottom of the form, there are two buttons: a blue button on the left and a blue button labeled "Retour" on the right.

Sur cette fenêtre, vous pouvez voir toutes les informations du projet sélectionné auparavant.

Lorsque vous cliquez sur retour, cette fenêtre se ferme et laisse place à la fenêtre de gestion de projets.

### 3. Modifier

Pour accéder à cette action, il faut tout d'abord sélectionner le projet dont vous voulez modifier les informations. Suite à cela, le bouton 6. "modifier" (Voir capture d'écran) sera accessible.



The screenshot shows a window titled "Gestion d'un Projet" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Modifier Projet". Below the heading is a horizontal line with the text "Veuillez remplir tous les champs possibles". The form contains the following fields:

- ID**: A text input field containing the value "1".
- Nom**: A text input field containing the value "SimuRealTime".
- Description**: A text area containing the text "Développer une application de simulation aérodynamique en temps réel".
- Date de début**: A date input field containing the value "25/10/2020".
- Date de fin estimée**: A date input field containing the value "06/03/2021".
- Date de fin réelle**: A date input field containing the value "17/03/2021".
- estActif ?**: A checkbox that is checked.
- Client**: A dropdown menu showing the selected value "Airbus (Faury Guillaume)".

At the bottom of the form are two buttons: "Modifier" and "Annuler".

Sur cette fenêtre, vous pourrez avoir accès dans un premier temps aux informations concernant le projet sélectionné et dans un second temps, vous pourrez les modifier.

Lorsque le bouton "Modifier" est cliqué, les changements sont sauvegardés. Lorsque le bouton "Annuler" est sélectionné, cette fenêtre se ferme et laisse place à la fenêtre de gestion de projets.

#### 4. Changement de statut (Actif / Inactif)

Pour accéder à cette action, il faut tout d'abord sélectionner le projet dont vous voulez modifier le statut. Suite à cela, le bouton 7. "Rendre actif / inactif" (Voir capture d'écran) sera accessible.

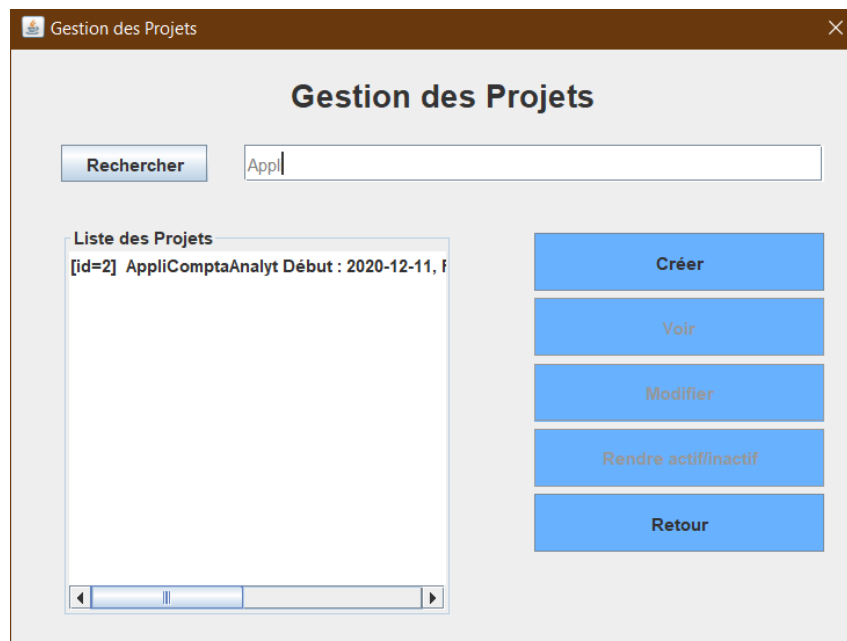


The screenshot shows a web application window titled "Gestion d'un Projet". Inside, there is a section titled "Activité du projet". Below this title, a message reads "Veuillez remplir tous les champs possibles". The form contains several fields: "ID" with the value "1", "Nom" with the value "SimuRealTime", "Description" with a text area containing "Développer une application de simulation aérodynamique en temps réel", "Date de début" with the value "25/10/2020", "Date de fin estimée" with the value "06/03/2021", "Date de fin réelle" with the value "17/03/2021", "estActif ?" with a checked checkbox, and "Client" with a dropdown menu showing "Airbus (Faury Guillaume)". At the bottom of the form, there are two buttons: "Enregistrer" and "Annuler".

Pour changer le statut d'un projet, il suffit simplement de cocher ou décocher la case "estActif". Si elle est cochée, alors le projet est actif. Dans le cas contraire, si elle est décochée, le projet est inactif.

## 5. Recherche et barre de recherche

Si vous souhaitez rechercher un projet par son nom, vous devez utiliser la barre de recherche (2. Voir capture d'écran fenêtre Gestion de projets). Entrez le nom du projet recherché et cliquez ensuite sur le bouton 1. "Rechercher" (Voir capture d'écran fenêtre Gestion de projets). Dans la liste des projets (3, Voir capture d'écran fenêtre Gestion de projets) va apparaître le projet recherché.



## 6. Retour

Si le bouton 7. "Retour" (Voir capture d'écran fenêtre Gestion de projets) est cliqué alors la fenêtre se ferme et vous serez de retour au menu principal.

## Clients :

Lorsque “Client” est cliqué, une fenêtre “Gestion des clients” s’ouvre.  
Dans celle-ci, vous y retrouverez toutes les actions ou informations nécessaires pour la gestion des clients.

The screenshot shows a window titled "Gestion des Clients". At the top, there is a search section with a button labeled "Rechercher" and an adjacent text input field. Below this is a list box titled "Liste des clients" containing three entries: "[id=1] Airbus (Faury Guillaume) mail : guillaur", "[id=3] Banque Centrale Européenne (Lagard)", and "[id=2] Banque Populaire (Mignon Laurent) m". To the right of the list is a vertical stack of five blue buttons: "Créer", "Voir", "Modifier", "Changer l'activité", and "Retour".

### 1. Créer

Ici, vous devez entrer les informations du client concerné.

Une fois terminé, cliquez sur le bouton “Enregistrer”. Si vous souhaitez annuler la création, cliquez sur “Annuler”, vous reviendrez sur la fenêtre de gestion de clients.

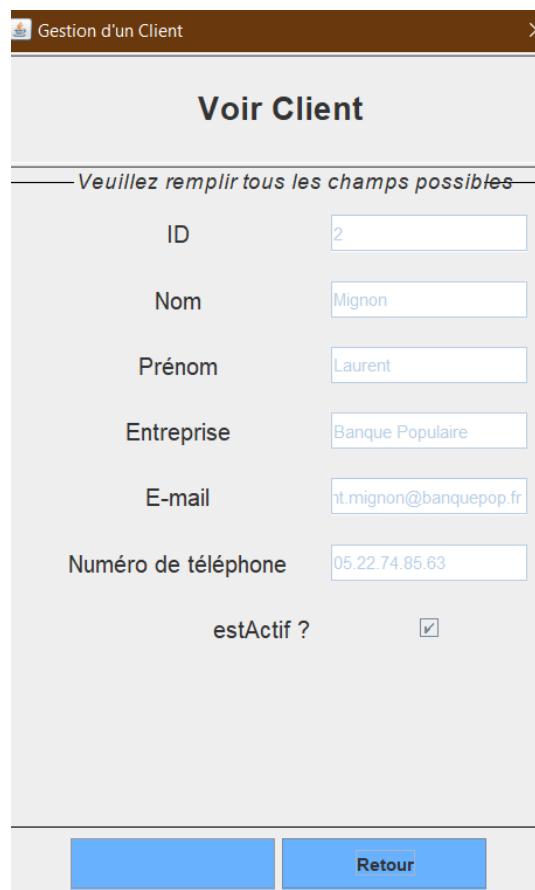
The screenshot shows a window titled "Gestion d'un Client" with a sub-header "Créer Client". Below the header is a note: "Veuillez remplir tous les champs possibles". The form contains several input fields: "ID" with a dropdown menu set to "Généré automatiquement", "Nom", "Prénom", "Entreprise", "E-mail", and "Numéro de téléphone". There is also a checkbox labeled "estActif ?" which is checked. At the bottom of the form are two buttons: "Enregistrer" and "Annuler".



## 2. Voir

Pour accéder à cette action, il faut tout d'abord sélectionner un client dont vous voulez voir les informations. Suite à cela, le bouton 5. "voir" (Voir capture d'écran) sera accessible.

Une fois sélectionné, une nouvelle fenêtre apparaît :



The screenshot shows a web application window titled "Gestion d'un Client" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Voir Client". Below the heading is a instruction: "Veuillez remplir tous les champs possibles". The form contains the following fields:

Label	Value
ID	2
Nom	Mignon
Prénom	Laurent
Entreprise	Banque Populaire
E-mail	lt.mignon@banquepop.fr
Numéro de téléphone	05.22.74.85.63
estActif ?	<input checked="" type="checkbox"/>

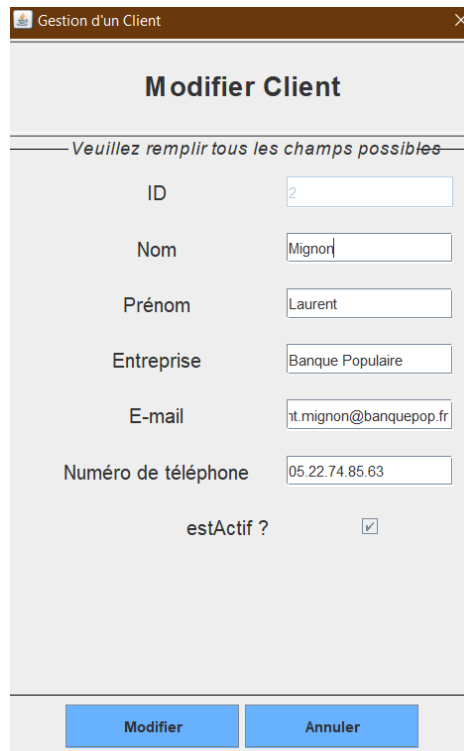
At the bottom of the form, there are two buttons: a blue button on the left and a blue button labeled "Retour" on the right.

Sur cette fenêtre, vous pouvez voir toutes les informations du client sélectionné auparavant.

Lorsque vous cliquez sur retour, cette fenêtre se ferme et laisse place à la fenêtre de gestion de clients.

### 3. Modifier

Pour accéder à cette action, il faut tout d'abord sélectionner le client dont vous voulez modifier les informations. Suite à cela, le bouton 6. "modifier" (Voir capture d'écran) sera accessible.



The screenshot shows a window titled "Gestion d'un Client" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Modifier Client". Below the heading is a horizontal line with the text "Veuillez remplir tous les champs possibles". The form contains the following fields:

- ID: A text box containing the number "2".
- Nom: A text box containing "Mignon".
- Prénom: A text box containing "Laurent".
- Entreprise: A text box containing "Banque Populaire".
- E-mail: A text box containing "nt.mignon@banquepop.fr".
- Numéro de téléphone: A text box containing "05.22.74.85.63".
- estActif ? : A checkbox that is checked.

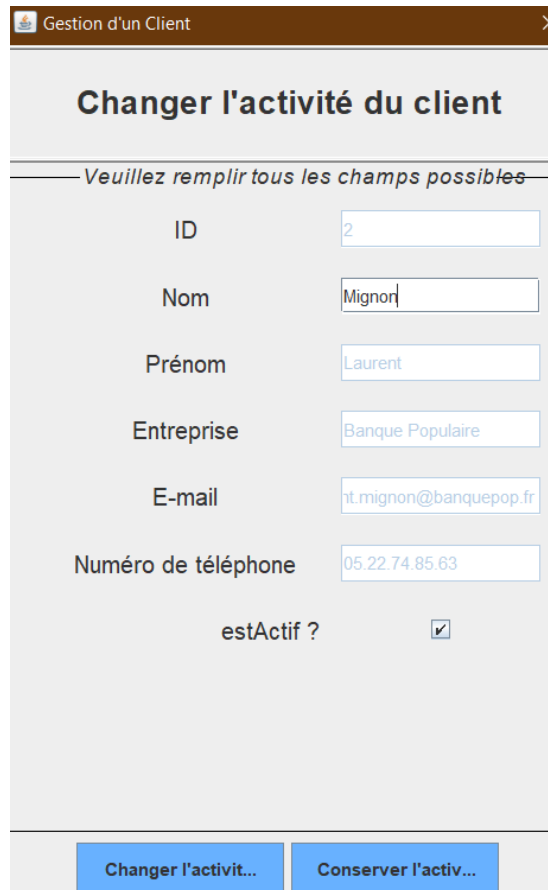
At the bottom of the form are two buttons: "Modifier" and "Annuler".

Sur cette fenêtre, vous pourrez avoir accès dans un premier temps aux informations concernant le client sélectionné et dans un second temps, vous pourrez les modifier.

Lorsque le bouton "Modifier" est cliqué, les changements sont sauvegardés. Lorsque le bouton "Annuler" est sélectionné, cette fenêtre se ferme et laisse place à la fenêtre de gestion de clients.

#### 4. Changement de statut (actif / inactif)

Pour accéder à cette action, il faut tout d'abord sélectionner le client dont vous voulez modifier le statut. Suite à cela, le bouton 7. "Changer l'activité" (Voir capture d'écran) sera accessible.



The screenshot shows a web application window titled "Gestion d'un Client". Inside, there is a form titled "Changer l'activité du client". Below the title, a message reads "Veuillez remplir tous les champs possibles". The form contains several input fields: "ID" with the value "2", "Nom" with "Mignon", "Prénom" with "Laurent", "Entreprise" with "Banque Populaire", "E-mail" with "lt.mignon@banquepop.fr", and "Numéro de téléphone" with "05.22.74.85.63". At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "estActif ?" which is currently checked. Below the form, there are two buttons: "Changer l'activit..." and "Conserver l'activ...".

Label	Value
ID	2
Nom	Mignon
Prénom	Laurent
Entreprise	Banque Populaire
E-mail	lt.mignon@banquepop.fr
Numéro de téléphone	05.22.74.85.63
estActif ?	<input checked="" type="checkbox"/>

Pour changer le statut d'un client, il suffit simplement de cocher ou décocher la case "estActif". Si elle est cochée, alors le client est en activité. Dans le cas contraire, si elle est décochée, le client est inactif.

## 5. Recherche et barre de recherche

Si vous souhaitez rechercher un client par son nom ou prénom, vous devez utiliser la barre de recherche (2. Voir capture d'écran fenêtre Gestion de clients). Entrez le nom, prénom ou le nom de l'entreprise du client recherché et cliquez ensuite sur le bouton 1."Rechercher" (Voir capture d'écran fenêtre Gestion de clients). Dans la liste des clients(3, Voir capture d'écran fenêtre Gestion de clients) va apparaître le client recherché.



The screenshot shows a web application window titled "Gestion des Clients". At the top, there is a search bar with the text "Airbus" entered and a "Rechercher" button. Below the search bar, a list of clients is displayed, showing "[id=1] Airbus (Faury Guillaume) mail : guillaur". To the right of the list, there are five buttons: "Créer", "Voir", "Modifier", "Changer l'activité", and "Retour".

## 6. Retour

Si le bouton 7."Retour" (Voir capture d'écran fenêtre Gestion de clients) est cliqué alors la fenêtre se ferme et vous serez de retour au menu principal.

### 3. Tâches

Dans cette V2, la gestion de tâches a été implémentée. Pour avoir accès à la fenêtre de gestion de tâches, veuillez vous rendre dans “Projets”, sélectionnez un projet présent dans la liste puis sélectionnez “Gérer les tâches”. Une nouvelle fenêtre “Gestion de tâches” s'affiche.

**Gestion des tâches**

Rechercher

Liste des tâches

- [id=17] AffectEmpProj Début : 2021-04-25 Fin :
- [id=19] InstallEDIweb Début : 2021-05-19 Fin :
- [id=20] InstallServeurBD Début : null Fin : nu
- [id=18] RedactPartieFonctCdC Début : 2021-0

Créer

Affecter un employé

Voir

Modifier

Supprimer

Retour

## 1. Créer

Lors de la création d'un projet, la liste des tâches sera vide. Il vous suffit donc d'en ajouter. Pour ce faire, sélectionnez "Créer". La fenêtre de création apparaît.

The screenshot shows a window titled "Gestion d'une Tache" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Créer Tache". Below the heading is a instruction: "Veuillez remplir tous les champs possibles". The form contains the following fields:

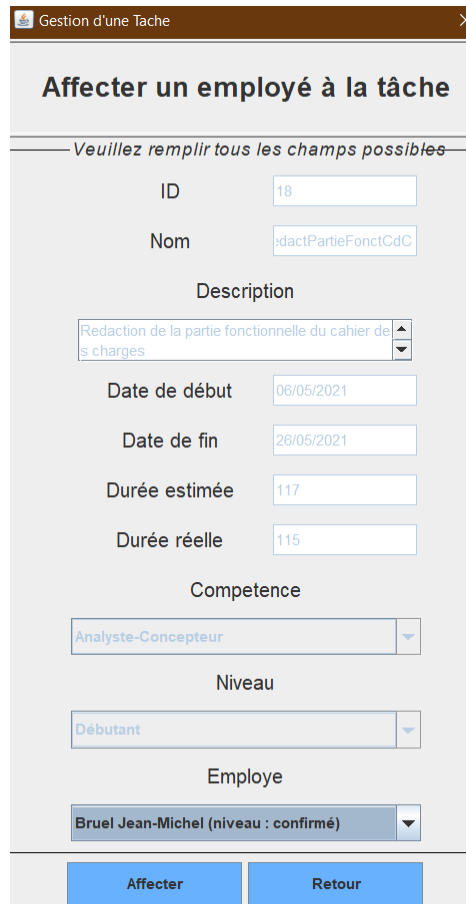
- ID: A text box with the value "Créé automatiquement".
- Nom: A text box.
- Description: A text box with a vertical scrollbar.
- Date de début: A text box.
- Date de fin: A text box.
- Durée estimée: A text box.
- Durée réelle: A text box.
- Compétence: A dropdown menu with "Développeur Java" selected.
- Niveau: A dropdown menu with "Débutant" selected.
- Employe: A dropdown menu.

At the bottom of the form are two buttons: "Enregister" (blue) and "Annuler" (blue).

Pour créer une tâche, il faut entrer le nom de la tâche, sa description, sa date de début et de fin, sa durée estimée, sa durée réelle, les compétences requises (qui figurent dans un menu déroulant), un niveau de difficulté et lui attribuer un employé. La liste des employés se remplira automatiquement en fonction des employés présents sur le projet.

## 2.Affectation de tâches à un employé

Pour attribuer une tâche à un employé, il faut d'abord en sélectionner une dans la liste des tâches créées. Une fois cela fait, le bouton "Affecter une tâche" devient accessible. Lorsqu'il est cliqué, une nouvelle fenêtre apparaît.



The screenshot shows a window titled "Gestion d'une Tache" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Affecter un employé à la tâche". Below this, a subtitle reads "Veuillez remplir tous les champs possibles". The form contains several fields:

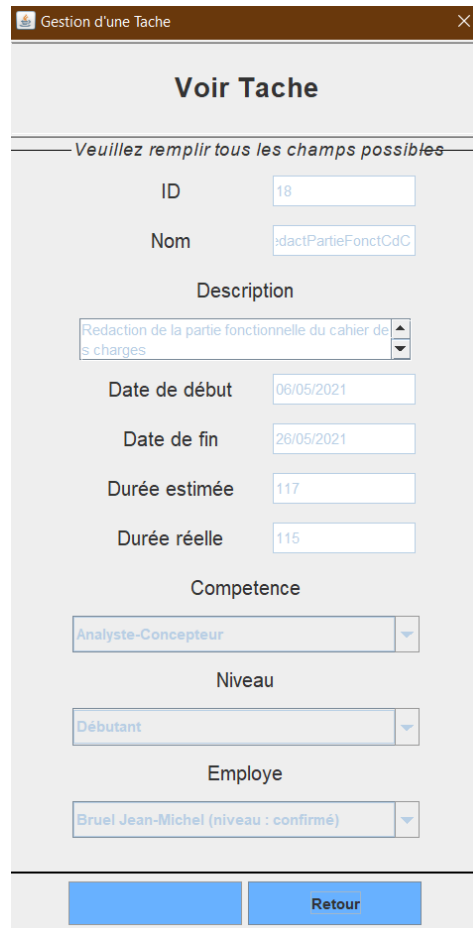
- ID: 18
- Nom: dactPartieFonctCdC
- Description: Redaction de la partie fonctionnelle du cahier de charges (with up/down arrows)
- Date de début: 06/05/2021
- Date de fin: 26/05/2021
- Durée estimée: 117
- Durée réelle: 115
- Competence: Analyste-Concepteur (with a dropdown arrow)
- Niveau: Débutant (with a dropdown arrow)
- Employe: Bruel Jean-Michel (niveau : confirmé) (with a dropdown arrow)

At the bottom, there are two buttons: "Affecter" and "Retour".

Dans cette fenêtre, une seule action est disponible. En bas de la fenêtre se trouve un menu déroulant où figurent tous les employés présents dans le projet. Il suffit d'en sélectionner un pour lui attribuer une tâche. Si le bouton "Affecter" est sélectionné, alors l'attribution sera enregistrée. Au contraire, si le bouton "retour" est sélectionné, alors la fenêtre se fermera sans enregistrer l'attribution.

### 3. Voir

Pour accéder à cette action, il faut tout d'abord sélectionner la tâche dont vous voulez voir les informations. Une fois cela fait, vous pouvez accéder au bouton "voir". Une fois cliqué, une nouvelle fenêtre s'affiche.



The screenshot shows a web application window titled "Gestion d'une Tache" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Voir Tache". Below the heading is a sub-header "Veillez remplir tous les champs possibles". The form contains the following fields:

- ID: 18
- Nom: :dactPartieFonctCdC
- Description: Redaction de la partie fonctionnelle du cahier des charges (with up and down arrows)
- Date de début: 06/05/2021
- Date de fin: 26/05/2021
- Durée estimée: 117
- Durée réelle: 115
- Competence: Analyste-Concepteur (with a dropdown arrow)
- Niveau: Débutant (with a dropdown arrow)
- Employe: Bruel Jean-Michel (niveau : confirmé) (with a dropdown arrow)

At the bottom of the form, there are two buttons: a blue button on the left and a blue button labeled "Retour" on the right.



## 4. Modifier

Pour accéder à cette action, il faut tout d'abord sélectionner la tâche que vous voulez modifier. Suite à cela, le bouton "Modifie" sera accessible. Une fois sélectionné, une nouvelle fenêtre apparaît.

The screenshot shows a window titled "Gestion d'une Tache" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Modifier la Tache". Below the heading is a horizontal line with the text "Veuillez remplir tous les champs possibles". The form contains the following fields:

- ID: A text input field containing the value "18".
- Nom: A text input field containing the value "dactPartieFonctCdC".
- Description: A text area containing the text "Redaction de la partie fonctionnelle du cahier de charges".
- Date de début: A date input field containing the value "06/05/2021".
- Date de fin: A date input field containing the value "26/05/2021".
- Durée estimée: A text input field containing the value "117".
- Durée réelle: A text input field containing the value "115".
- Competence: A dropdown menu with the selected value "Analyste-Concepteur".
- Niveau: A dropdown menu with the selected value "Débutant".
- Employe: A dropdown menu with the selected value "Bruei Jean-Michel (niveau : confirmé)".

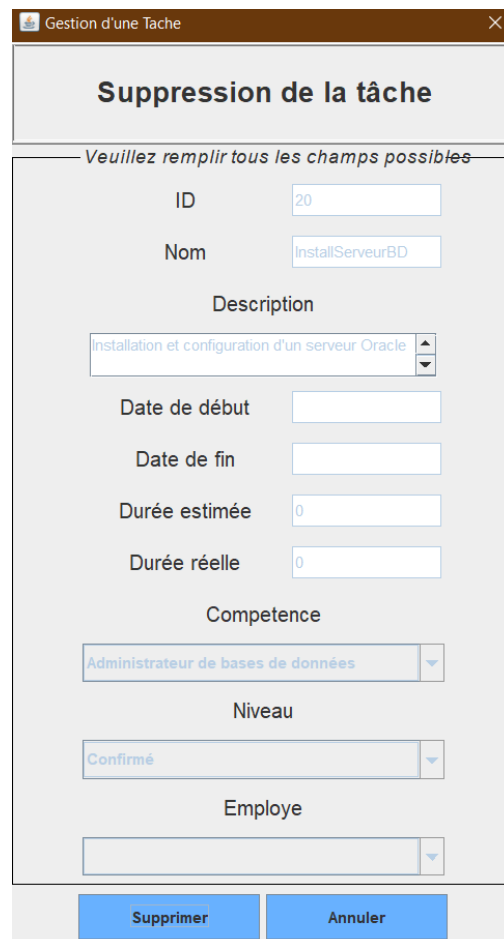
At the bottom of the form are two buttons: "Modifier" and "Annuler".

Cette fenêtre permet de modifier certaines informations d'une tâche sélectionnée au préalable. Vous pouvez donc changer le nom de la tâche, sa description, sa date de début et de fin ainsi que sa durée estimée et réelle.

Remarque : Les champs "Compétences", "Niveau" et "Employé" ne sont pas accessibles dans cette fenêtre.

## 5. Supprimer des tâches

Pour supprimer une tâche, il faut tout d'abord la sélectionner dans la liste des tâches. Suite à cela, le bouton "Supprimer" devient accessible. Lorsqu'il est cliqué, une nouvelle fenêtre apparaît.



The image shows a window titled "Gestion d'une Tâche" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Suppression de la tâche". Below this, a message reads "Veuillez remplir tous les champs possibles". The form contains the following fields:

- ID: Text input with value "20".
- Nom: Text input with value "InstallServeurBD".
- Description: Text area with value "Installation et configuration d'un serveur Oracle".
- Date de début: Empty text input.
- Date de fin: Empty text input.
- Durée estimée: Text input with value "0".
- Durée réelle: Text input with value "0".
- Compétence: Dropdown menu with value "Administrateur de bases de données".
- Niveau: Dropdown menu with value "Confirmé".
- Employe: Empty dropdown menu.

At the bottom, there are two buttons: "Supprimer" (highlighted in blue) and "Annuler" (highlighted in blue).

Dans cette fenêtre, aucun champ n'est accessible. Si le bouton "Supprimer" est cliqué, la tâche sera supprimée de la liste. Si vous cliquez sur le bouton "Annuler", alors la suppression n'aura pas lieu.

## 6. Recherche et barre de recherche

Si vous souhaitez rechercher une tâche par son nom, vous devez utiliser la barre de recherche. Entrez le nom de la tâche recherchée et cliquez ensuite sur le bouton 1."Rechercher". Dans la liste des tâches va apparaître la tâche recherchée.

## **7. Retour**

Si le bouton “Retour” est cliqué alors la fenêtre se ferme et vous serez de retour au menu de gestion des projets.