

**CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL**

|  |
| --- |
| [Le projet](#_tptwq4qxlnio)  [Contexte de la demande](#_e3ha9xdztmin)  [Rappel de la demande](#_mvn7827w2or6)  [Les critères d'acceptation](#_zdynd76z0fkn)  [L'objectif du projet](#_sons8rt8se5c)  [Résumé](#_5228yxnj305p)  [Détails](#_o3ek3qb22v72)  [Les utilisateurs](#_helpd1l5wyq8)  [La cible](#_49n1e23i56o3)  [Scénarios Utilisateurs](#_7arrh0sm6r1t)  [Les besoins et leurs solutions](#_jgrupf23jknw)  [Différents types d’usage](#_tkz4fr5q0fl7)  [Les besoins](#_99gv5obnuolc)  [Les fonctionnalités](#_vy67x0rxblqo)  [Les contraintes](#_4x2a1pbbrcny) |

# 

# **Le projet**

**TODORIZER**

Le projet Todorizer, né à l’occasion du projet tuteuré de notre Licence Professionnelle Projet Web Communication et Développement Multimédia de l’UPMC, est un outil web de todolist et de bloc-note, qui permet de créer des listes rapidement tout en ayant la possibilité de gérer un projet complet et collaboratif.



Le logo produit dans ce dossier n’est qu’une pré-version du logo final.

# 

# **Contexte de la demande**

### Rappel de la demande

Un mariage à organiser ou une réunion à tenir, rédiger une todolist avec des échéances, relancer les amis ou les collaborateurs, imprimer un compte-rendu.



Mariage, projet, todolist : tous ces objets ont en commun d’être une liste d’actions (ou Tâches) à faire ou à faire faire en les attribuant à des amis, participants ou équipiers et en fixant une échéance et une priorité.

Toutes ces actions nécessiteront une relance vers chaque participant (mail hebdomadaire de synthèse des actions en cours), un état d'avancement, une priorisation.

Une application web/mobile serait très utile pour automatiser les relances, éditer pour chaque participant la liste des actions qu’il doit mener.

Todorizer devra permettre de gérer un projet familial comme un projet professionnel

### Les critères d'acceptation

* Ergonomie mobile et intuitivité
* Rapidité / immédiateté de communication entre utilisateurs sur le statut des tâches
* Hiérarchisation des tâches
* Automatisation des relances

# **L'objectif du projet**

### Résumé

Développer une application permettant de gérer des listes de tâches en les attribuant à des collaborateurs et en fixant une échéance et une priorité.

L’accent doit être mis sur la simplicité : la rapidité pour créer des tâches simples (liste de courses), ainsi que la facilité pour créer des listes de tâches complexes (mode projet) et de les partager, sont des atouts importants.

Un tableau de bord permettra aux professionnels une gestion complexe de multiples projets associant plusieurs collaborateurs (visibilité des notifications, de l’état d’avancement, des priorités, du rôle de chaque contributeur)

### 

### Détails

Quoi ?

Une application web servant à réaliser des listes de tâches à effectuer, pour les travaux professionnels ou les projets personnels et communautaires.

Qui ?

Utilisateur particulier (listes de tâches simples) ou professionnels (gestion de projets multiples avec plusieurs collaborateurs).

Où ?

Ce projet sera hébergé sur serveur, accessible au monde entier et sans limites géographique.

Comment ?

L’outil numérique sera un site web accessible au grand public, responsive et ergonomique pour tout type d’utilisation.

Combien ?

Ce service sera disponible gratuitement pour tout utilisateur. Le modèle économique de l’application est susceptible d’évoluer.

Quand ?

Ce projet sera hébergé sur serveur, accessible au monde entier et sans limites de durée. Les projets ne seront supprimés que sur l’action exclusive de l’administrateur du projet concerné ou lors de la fin de mise en service de cet outil. Le projet sera officiellement mis en service à la fin de la durée de réalisation des projets tuteurés, soit le jeudi 28 juin.

Pourquoi ?

Pour faciliter l’organisation des tâches personnelles ou professionnelles, seul ou en équipe.

# 

# **Les utilisateurs**

### **La cible**

Globalement, l’application s’adresse à tous les profils d’utilisateur, du moment qu’ils sont équipés d’ordinateurs ou des téléphones pouvant se rendre sur internet. Du simple pense-bête pour s’occuper de tâches de la vie courantes (courses, ménage, etc.) aux projets à plus grande ampleur (mariage, gestion, etc), la cible de cette application regroupe la très grande majorité des citoyens français.

### **Scénarios Utilisateurs**

Exemple 1 : *Je suis un individu qui a besoin de se procurer une longue liste d’articles. Ces derniers se trouvent dans des commerces différents et je veux être sûr de ne rien oublier en changeant de magasins.*

Exemple 2 : *J’ai un ami qui fête ses 18 ans dans les jours qui viennent. J’aimerais inviter du monde et leur confier une liste d’accessoires à ramener. Je veux être sûr que chacun remplisse sa part du boulot avant le jour J.*

Je me rends sur *todorizer* :

* Si je me rends sur le site web, j’ai la possibilité de créer ma todolist puis de l’enregistrer en me connectant ou en m’inscrivant, je peux ensuite modifier, partager et/ou compléter ma todolist en la transformant en réel projet
* Si je suis invité dans un projet existant, je me connecte ou je crée un compte utilisateur, puis j’accepte la demande pour rejoindre le projet. Je peux ensuite gérer les tâches qui me sont confiées.
* Si je compte ouvrir un nouveau projet, je crée un compte utilisateur et je commence à créer mon projet avec différents paramètres. Le nom, la description, une suite d’actions et des collaborateurs à inviter pour chaque tâche.

# 

# **Les besoins et leurs solutions**

### **Différents types d’usage**

L’outil répond à plusieurs types de besoins :

* Une liste rapide à créer, à éditer, à consulter et à partager
* Un projet en équipe sur une certaine durée avec de nombreuses tâches à réaliser
* Des rappels de tâches et un état d’avancement qui permet de ne jamais être en retard sur son planning
* Une interface claire et lisible au plus grand nombre

### Les besoins

* Pouvoir créer rapidement une liste de tâches depuis son ordinateur ou son smartphone
* Pouvoir créer un projet professionnel ou personnel avec une hiérarchie de tâche à effectuer
* Attribuer des utilisateurs, des deadlines, de nouvelles tâches et des actions (des pièces jointes, des modules supplémentaires)
* Gestion d’une arborescence de sous-projets et de tâches avec une notions de droits (privilèges), de propriétés, d’héritage et de récursivité des droits (voir les fonctionnalités).
* Recevoir des notifications liées aux tâches (deadline, changements effectués sur cette tâche)
* Visualisation d’ensemble de l’avancement des tâches ainsi que de la liste des contributeurs (tableau de bord)

# 

# **Les fonctionnalités**

### Liste des fonctionnalités

* Une tâche contenant d’autres tâches est considérée comme un projet ou un sous-projet.
* Le créateur du projet a tous les droits (voir détail dans les besoins). Il existe deux niveau de droits pour les contributeurs: Gestionnaire (qui a tous les droits sur une tâche ou un sous-projet) ou contributeur simple.

Un contributeurs simple peut être nommé gestionnaire d’une tâche par le gestionnaire du sous-projet qui la contient.

* Possibilité d’ajouter des utilisateurs (enregistrés sur le site ou d’envoyer une demande d’inscription) dans un carnet d’adresse personnel ou lié à un projet ou à une tâche.
* Toute tâche peut être associée à une liste de contributeurs.
* Possibilité de créer une tâche, de la gérer (suppression, modification) et de l’attribuer à d’autres utilisateurs.
* Possibilité de subdiviser les tâches en créant de nouvelles tâches à l’intérieur de celles-ci, puis en les attribuant à d’autres utilisateurs.
* Notation du niveau d’avancement par l’utilisateur assigné par la tâche.
* Définition de la priorité des tâches sur trois niveaux choisis par l’utilisateur.
* Système de notifications :
  + rappels (si approche de la deadline ou dépassement de celle-ci)
  + ajout / suppression d’un contributeurs à une tâche
  + mise à jour ou fermeture d’une tâche
* Possibilité d'étendre des actions (“pièces jointes”) liées aux tâches telle que sondages, rappels, prises de rendez-vous, notifications, images, liens, compte-rendu de réunions.
* Possibilité de créer une todolist hors connexion en mode non collaboratif.
* Visualisation d’ensemble de l’avancement des tâches ainsi que de la liste des contributeurs (tableau de bord).
* Gestion d’un carnet de contact (d’utilisateurs enregistrés sur le site) par utilisateur et par tâche.
* Possibilité de filtrer les tâches par tag, par nom, par priorité, etc.
* Génération d’un compte rendu et impression des tâches.

### 

### Tableau des droits

3 utilisateurs différents en terme de droits :

* Le créateur / administrateur / propriétaire du projet
* Le super contributeur :
* Il dispose de droits spécifiques sur une branche du projet.
* Par défaut, tout contributeur ayant créé un sous-projet, ou une tâche en devient le super-contributeur.
* Un contributeur simple peut être promu super-contributeur d’un sous-projet ou d’une tâche par le créateur du projet ou un super-contributeur de ce sous-projet / tâche.
* un sous-projet ou une tâche peut se voir affecter plusieurs super-contributeurs
* Contributeur simple
* Il ne peut pas supprimer de sous-projets ou de tâches. il peut en revanche créer de nouveaux sous-projets ou tâches au niveau de l’arborescence où il se trouve. il en devient alors le super-contributeur.
* Il peut effectuer certaines mises à jour sur les sous-projets ou tâches.
* plusieurs contributeurs peuvent être affectés à un sous-projet ou à une tâche.

Le tableau de droit est :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Créateur projet** | **Super contributeur (propriétaire, par défaut, ou contributeur promu)** | **Contributeur** |
|  |  |  |
| **Suppression projet** | | x |  |  |
| **Création tâches ou sous-projet** | | x | x | x |
| **Suppression de tâches ou sous-projet (récursivement)** | | x | Tâches ou sous-projets qui lui appartiennent (et se trouvent en aval de l'arborescence - héritage) |  |
| **Modification de tâches ou sous-projet** | | x | x | x |
|  | **titre** | x | x |  |
| **description** | x | x |  |
| **niveau d'avancement** | x | x | x |
| **niveau de priorité** | x | x |  |
| **modification des dates d'échéance** | x | x |  |
| **création / modification / suppression des dates de rappel** | x | x | x |
| **ajout de message** | x | x | x |
| **suppression des messages** | x | x |  |
| **ajout / modification / suppression de documents joints** | x | x | x |
| **ajouter /supprimer des contributeurs** | x | x |  |

# 

# **Les contraintes**

* Compatibilité mobile, tablette et desktop.
* Ergonomie adaptée aux listes simples (courses) comme aux projets complexes (avec hiérarchie des tâches).
* Gestion multi-utilisateur avec authentification.
* Rappels / Notifications, manuels (en fonction des actions ajoutées) ou automatiques (approche des deadlines).
* Possibilité d’étendre les modules d’actions/pièces jointes afin de garder un contenu mis à jour.
* Règlement Général sur la Protection des Données :
  + récupération des données personnelles et option de suppression de compte,
  + protection des données personnelles des utilisateurs,
  + les données des utilisateurs ne seront utilisées qu'à des fins de statistiques anonymes pour notre propre ressource de développement et ne seront en aucun cas vendues à un tiers.

# 

# 

# 

# 

# 

# **Les critères de réussite**

* Une utilisation de l’outil sur l’ensemble du territoire français et à l'internationale.
* Trafic régulier sur le site.
* Commentaires / retours positifs sur l’application.
* Impression des tâches / d’un compte-rendu.
* Visibilité sur les réseaux sociaux.
* Iconographie pertinente et intuitive.
* Fonctionnalités accessoires mais confortable (pour l'utilisateur) : Modification de l’avatar, animations fluides, phrases d’accroches…
* Plus rapide que bloc notes.
* Charte graphique agréable à l’oeil.