

TD-1 Compréhension des Besoins pour l'Application de Gestion de Tâches

1. Clarté dans la Compréhension des Besoins du Projet

L'objectif principal du projet est de fournir une **application de gestion de tâches** simple et efficace, destinée à une utilisation collaborative. L'application doit permettre :

- **Gestion des utilisateurs** : création de comptes, connexion, déconnexion.
- **Gestion de projets** : création, modification, suppression, duplication de projets.
- **Gestion des tâches** : création, modification, suppression de tâches et de groupes de tâches.
- **Collaboration en équipe** : invitation de membres avec des droits (lecteur/éditeur) et attribution de ressources humaines aux tâches.
- **Suivi des tâches** : gestion des états des tâches (à faire, en cours, en attente, terminé).
- **Feuille blanche** pour permettre aux utilisateurs de prendre des notes libres sur un projet.

Ces besoins sont clairement orientés vers la création d'une application collaborative où plusieurs utilisateurs peuvent interagir autour d'un ou plusieurs projets. Les fonctionnalités doivent être intuitives et adaptées à la gestion d'une petite équipe ou d'un projet individuel.

2. Exhaustivité dans la Couverture des Fonctionnalités

L'ensemble des fonctionnalités définies couvre tous les aspects d'une application de gestion de tâches, y compris les actions attendues pour :

- **Créer, modifier, supprimer des projets.**
- **Organiser des tâches en groupes.**
- **Attribuer des ressources humaines** aux projets, groupes de tâches, et tâches.
- **Inviter d'autres utilisateurs** et gérer leurs permissions (éditeur/lecteur).
- **Visualiser et gérer les états des tâches** pour faciliter le suivi du projet.
- **Maintenir une feuille blanche** pour prendre des notes libres.
- **Gestion des états personnalisés** : L'application permet également de créer, modifier et supprimer des états personnalisés pour les tâches, ce qui donne plus de flexibilité aux utilisateurs.

Cette couverture exhaustive des fonctionnalités permet à l'application de répondre à la plupart des cas d'utilisation dans un environnement de travail collaboratif.

3. Pertinence des Fonctionnalités Optionnelles

Certaines fonctionnalités, comme la **duplication de projet** ou la **feuille blanche**, ne sont pas strictement indispensables mais sont pertinentes et ajoutent une valeur ajoutée. Voici pourquoi :

- **Duplication de projet** : Très utile pour réutiliser une structure de projet similaire avec des modifications mineures, sans devoir tout recréer manuellement.
- **Feuille blanche** : Permet de noter des informations non structurées qui peuvent être importantes pour un projet, facilitant ainsi la gestion des idées ou des remarques liées au projet.
- **Création d'états personnalisés** : Bien que facultatif, cela permet aux utilisateurs d'adapter la gestion des tâches à leurs besoins spécifiques, ce qui est pertinent dans des environnements de travail variés.

Ces options ajoutent de la flexibilité et de la facilité d'utilisation à l'application sans surcharger l'expérience utilisateur.

4. Identification des Cas d'Utilisation et des Exigences

Voici les cas d'utilisation majeurs identifiés pour l'application :

- **Inscription et Connexion des Utilisateurs** : Les utilisateurs doivent pouvoir créer un compte et se connecter pour gérer leurs projets.
- **Création et Gestion de Projets** : Un utilisateur peut créer un projet, le modifier, le dupliquer ou le supprimer. Il peut aussi inviter des membres et leur attribuer des droits d'accès.
- **Création et Gestion de Groupes de Tâches** : Les groupes de tâches permettent de structurer le travail par étapes ou catégories dans chaque projet.
- **Création et Gestion de Tâches** : L'utilisateur peut créer des tâches dans chaque groupe de tâches, avec des états modifiables (à faire, en cours, terminé).
- **Gestion des Permissions et Collaboration** : Le propriétaire du projet peut inviter d'autres utilisateurs avec des permissions spécifiques (lecteur ou éditeur).
- **Attribution des Ressources** : Les utilisateurs peuvent être affectés à des projets, groupes de tâches et tâches spécifiques pour organiser le travail.

Les exigences incluent la **simplicité d'utilisation**, la **sécurisation des données** (authentification et chiffrement des mots de passe), la **collaboration en temps réel** et une **synchronisation efficace** des données entre les utilisateurs.

5. Description Détaillée des Fonctionnalités

Chaque fonctionnalité doit être détaillée en tenant compte des aspects suivants :

- **Gestion des utilisateurs** : Chaque utilisateur dispose d'un compte protégé par un mot de passe crypté. Les informations comprennent le nom, le prénom, l'e-mail et un mot de passe.
- **Création de projet** : Les utilisateurs peuvent créer un projet avec un nom, une description, et un état (actif, inactif, terminé). Le propriétaire peut gérer les membres et définir des permissions.
- **Groupes de tâches** : Chaque projet peut contenir plusieurs groupes de tâches, chacun avec un nom, une description et un état. Cela permet de structurer les tâches.
- **Tâches** : Chaque tâche a un nom, une description, un état et peut être assignée à un groupe de tâches. Les états par défaut sont « à faire », « en cours », « en attente », et « terminé ».
- **Feuille blanche** : Il s'agit d'une zone de texte libre associée à chaque projet où les utilisateurs peuvent noter des idées ou des remarques générales.
- **Gestion des permissions** : Le propriétaire d'un projet peut inviter des membres avec différents niveaux de permissions (lecteur/éditeur), permettant ainsi une collaboration plus fluide.

6. Gestion des Tâches

La gestion des tâches repose sur plusieurs points clés :

- **Création de Tâches** : Les tâches peuvent être créées dans un groupe de tâches spécifique. Chaque tâche a un état, un nom et une description.
- **Modification et Suppression de Tâches** : Une fois créées, les tâches peuvent être modifiées ou supprimées en fonction de l'avancement ou des besoins du projet.
- **Suivi des Tâches** : Chaque tâche peut être suivie via ses différents états (à faire, en cours, en attente, terminé), permettant à l'utilisateur d'avoir une vue claire de l'avancement des projets.
- **Attribution des Ressources** : Chaque tâche peut être assignée à une ou plusieurs personnes qui seront responsables de son exécution.

7. Réorganisation des Listes de Tâches

La réorganisation des listes de tâches est une fonctionnalité importante pour gérer efficacement les priorités et les dépendances. Les éléments suivants sont envisagés :

- **Drag-and-drop** : L'interface doit permettre de déplacer les tâches facilement entre différents états ou groupes de tâches.
- **Modification des priorités** : L'utilisateur peut modifier la priorité des tâches à l'intérieur d'un groupe.
- **Réattribution** : Une tâche peut être déplacée d'un groupe de tâches à un autre si nécessaire.

Cela permet une grande flexibilité dans l'organisation des tâches au fur et à mesure que le projet évolue.

En résumé, ces points montrent que le projet est bien pensé pour répondre aux besoins des utilisateurs tout en restant simple, intuitif, et efficace. Les fonctionnalités principales sont bien définies, avec des options pertinentes pour améliorer la flexibilité et la gestion des tâches en collaboration.