

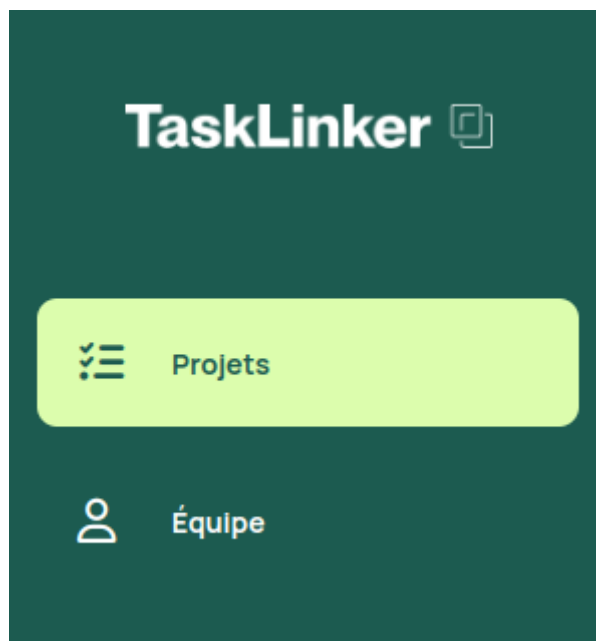
Spécifications fonctionnelles

TaskLinker

TaskLinker est une plateforme web développée par et pour BeWize, permettant de suivre et gérer les projets de l'entreprise. Cet outil est composé de plusieurs fonctionnalités décrites dans ce document.

Il n'y a pas de gestion d'utilisateur pour cette version.

Structure générale






Le menu TaskLinker sera séparé en deux parties :

- un espace « Projets » permettant de gérer les projets de l'entreprise ;
- un espace « Équipe » permettant de gérer les employés de l'entreprise.

Gestion de l'équipe

Équipe

Prénom, Nom	Statut	Actions
 Natalie Dillon natalie@driblet.com	CDI	Éditer Supprimer
 Demi Baker demi@driblet.com	CDD	Éditer Supprimer
 Marie Dupont marie@driblet.com	Freelance	Éditer Supprimer

Une page équipe est présente. Elle liste tous les employés de l'entreprise, avec les informations suivantes :

- avatar généré automatiquement à partir des initiales de l'employé ;
- prénom ;
- nom ;
- e-mail ;
- statut (CDI, CDD...).

Pour chaque employé, un bouton d'édition et de suppression est disponible.

À noter qu'il n'est pas possible de créer d'employé dans cette version.

Édition d'un employé

Natalie Dillon

Nom

Dillon

Prenom

Natalie

Email

natalie@dribblet.com

Date d'entrée

14/06/2019



Statut

CDI

Enregistrer

Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton « Éditer », cela lui permet d'arriver sur un formulaire, prérempli avec les informations de l'utilisateur :

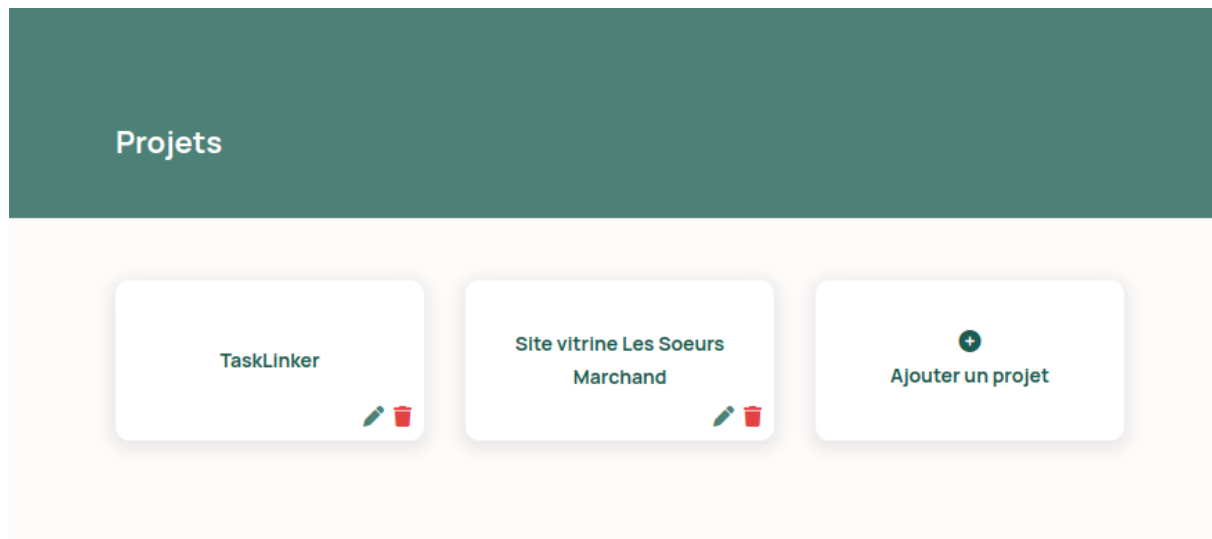
- Nom ;
- Prénom ;
- E-mail ;
- Date d'entrée dans l'entreprise ;
- Statut.

Tous les champs sont obligatoires.

Suppression d'un employé

Lors du clic sur le bouton « Supprimer », le compte de l'employé est supprimé. S'il était associé à des tâches ou des projets (voir ci-dessous), alors il est simplement retiré de ces tâches et projets.

Gestion des projets



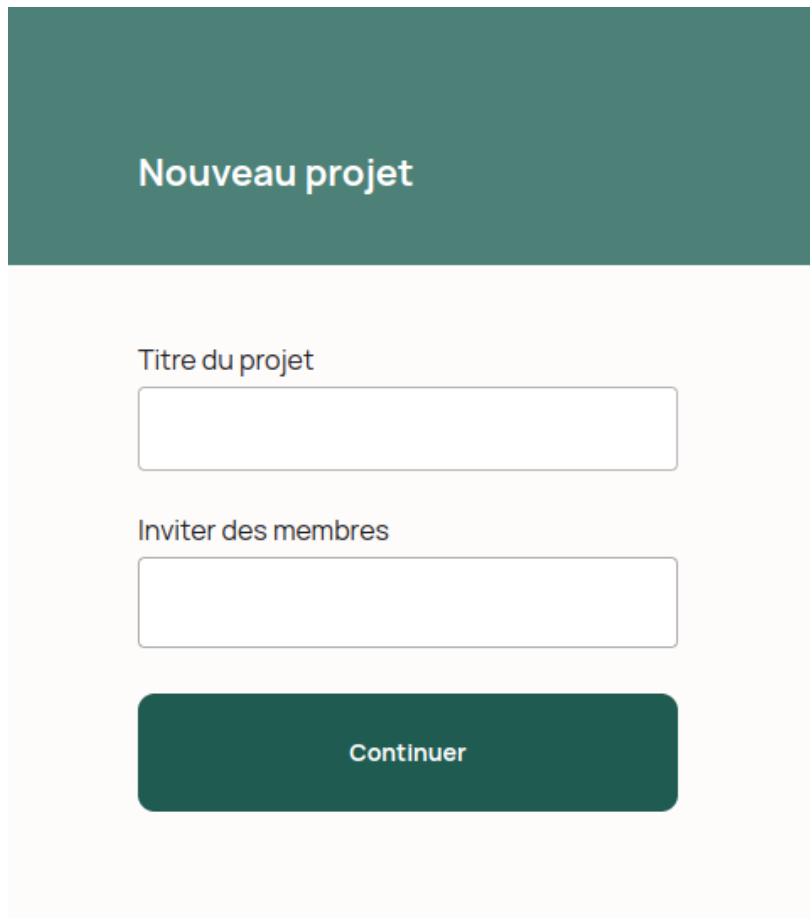
Une page « Projets » est présente. Elle contient la liste de tous les projets non archivés de l'entreprise, ainsi qu'un bouton permettant de créer un nouveau projet.

Pour chacun des projets, on retrouve :

- le nom du projet ;
- une icône permettant d'éditer le projet ;
- une icône permettant d'archiver le projet.

En cliquant sur un projet, on arrive sur la fiche du projet en question.

Création d'un projet

The image shows a web form titled 'Nouveau projet' (New project) in a dark teal header. Below the header, on a light pink background, are two input fields. The first is labeled 'Titre du projet' (Project title) and the second is labeled 'Inviter des membres' (Invite members). Both fields are empty. Below the second field is a dark teal button with the text 'Continuer' (Continue) in white.

La page de création d'un projet est un formulaire contenant :

- un champ « Titre du projet » ;
- un champ « Inviter des membres » (permettant de sélectionner un ou plusieurs membres parmi les employés de l'entreprise).

Une fois le formulaire validé, l'utilisateur est redirigé vers la page du projet créé.

Édition d'un projet

Nom du projet

Titre du projet

TaskLinker

Inviter des membres

Natalie Dillon x Demi Baker x

Modifier

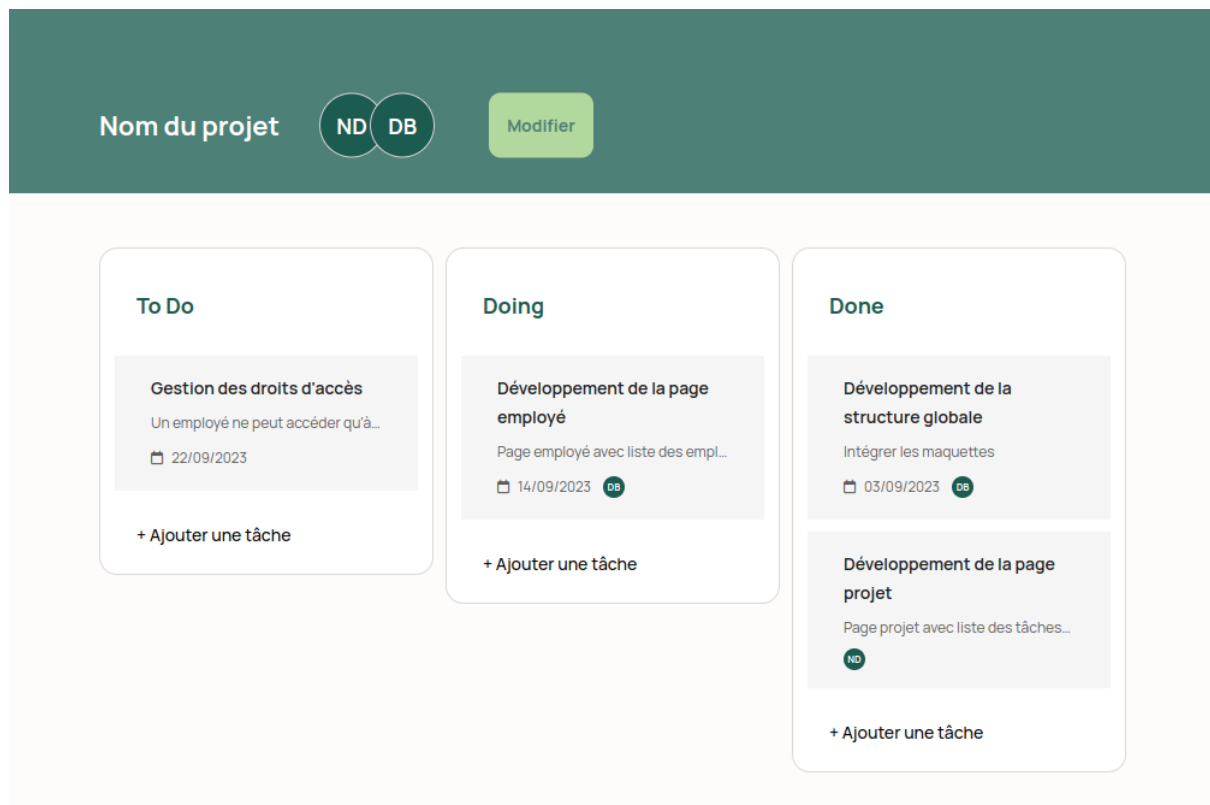
En cliquant sur l'icône d'édition depuis la liste des projets, il est possible de modifier le projet.

Le même formulaire que pour la création d'un projet s'affiche, mais est prérempli par les données actuelles du projet (titre et employés associés).

Archivage d'un projet

En cliquant sur l'icône d'archivage, il est possible d'archiver le projet. Il n'est pas supprimé de la base de données, mais n'apparaît alors plus dans la liste des projets et il n'est plus possible d'y accéder.

Fiche d'un projet



La fiche d'un projet contient :

- la liste des employés associés, sous forme d'avatar avec leurs initiales ;
- un bouton permettant de modifier le projet ;
- la liste des tâches du projet, séparées en trois statuts : To Do, Doing, Done.

Sur chaque tâche, on retrouve :

- son nom ;
- sa description (si existante) ;
- sa deadline (si existante) ;
- l'employé assigné à la tâche (si existant).

Il est possible de cliquer sur la tâche pour la modifier ou la supprimer.

Un lien « Ajouter une tâche » est également présent.


Ajout d'une tâche

Créer une tâche

Titre de la tâche

Description

Date



Statut

To Do

▼

Membre

▼

Ajouter

Pour ajouter une tâche, un formulaire est présent avec les champs suivants :

- titre de la tâche (obligatoire) ;
- description (facultative) ;
- date (facultative) ;
- statut (obligatoire) ;
- membre associé à choisir parmi les employés associés au projet (facultatif).

La validation du formulaire crée la tâche (dans la bonne colonne) et redirige l'utilisateur vers la page du projet.

Édition d'une tâche

Gestion des droits d'accès

Titre de la tâche

Gestion des droits d'accès

Description

Un employé ne peut accéder qu'à ses projets

Date

22/09/2023

Statut

To Do

Membre

Modifier

[Supprimer la tâche](#)

Il est possible de modifier une tâche en cliquant dessus. Le même formulaire que pour l'ajout d'une tâche s'affiche, mais est prérempli par les données de la tâche en question.

Une fois le formulaire validé, la tâche est modifiée.

Un lien « Supprimer la tâche » est également présent sous le formulaire et permet de supprimer la tâche.