

Manuel d'utilisation

Partie administrateur

Juin 2020

—

Concept&Co

Connexion	2
Mot de passe oublié	3
Votre profil	5
Modifier vos informations	5
Options concernant votre compte	6
Désactiver votre compte	7
Gestion	8
Gestion des projets	8
Création d'un projet	8
Modification d'un projet	9
Archivage d'un projet	12
Suppression d'un projet	13
Gestion des tâches	14
Création d'une tâche	14
Modification d'une tâche	15
Archivage d'une tâche	18
Suppression d'une tâche	19
Gestion des utilisateurs	20
Création d'un utilisateur	21
Modification d'un utilisateur	22
Désactivation d'un utilisateur	23
Gestion des équipes	24
Création d'une équipe	24
Modification d'une équipe	25
Désactivation d'une équipe	26

I. Connexion

- Afin d'accéder au site de gestion de projets, veuillez vous rendre sur la page de connexion
- Entrez l'adresse mail **(1)** et du mot de passe **(2)** saisis lors de votre inscription, dans les champs de saisi correspondant.
- Une fois les champs saisis, cliquez sur "*Se connecter*" **(3)**.
 - Si les champs sont correctement remplis, vous serez redirigés vers la page d'accueil du site.
 - Si les champs sont incorrects, un message d'erreur apparaîtra et vous devrez recommencer.

Connexion

Adresse mail : Adresse mail **(1)**

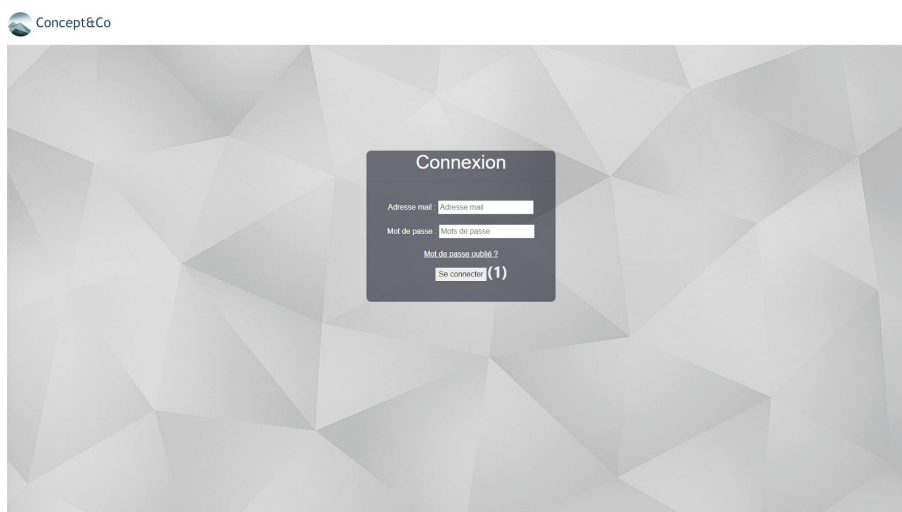
Mot de passe : Mots de passe **(2)**

Mot de passe oublié ?

(3) Se connecter

II. Mot de passe oublié

- Si vous avez oublié votre mot de passe, rendez-vous sur la page de “Connexion”.
- Cliquez sur le lien “Mot de passe oublié ?” **(1)**.



Concept&Co

Connexion

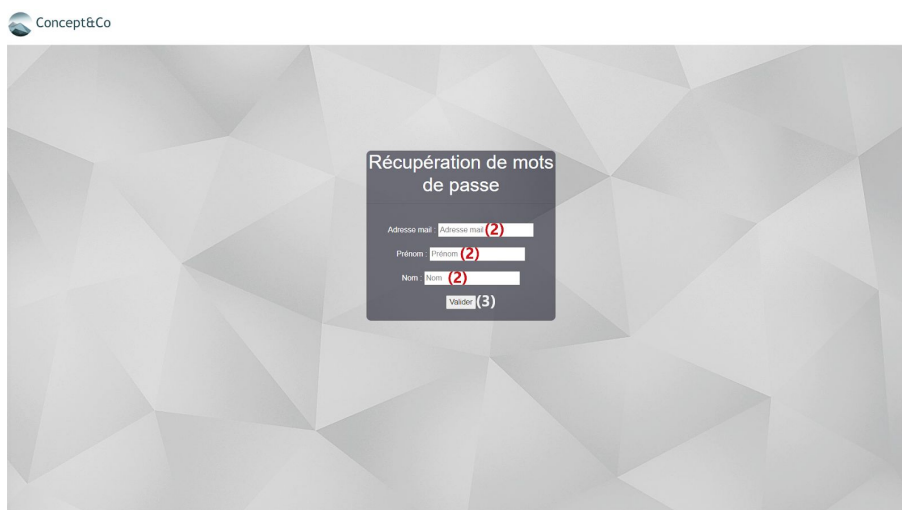
Adresse mail :

Mot de passe :

Mot de passe oublié ? **(1)**

Se connecter **(1)**

- Vous êtes redirigés vers un formulaire vous demandant votre adresse mail, votre nom et prénom. Remplissez-le avec vos informations **(2)** puis validez **(3)**.



Concept&Co

Récupération de mots de passe

Adresse mail : **(2)**

Prénom : **(2)**

Nom : **(2)**

Valider **(3)**

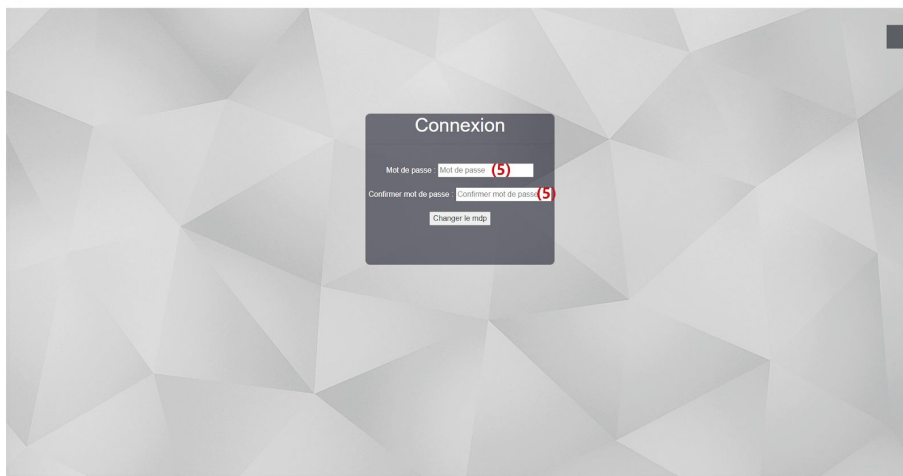
- S'il est correctement rempli, vous serez redirigés sur une page attestant que tout est correct. Cliquez sur le lien **(4)**.

Concept&Co



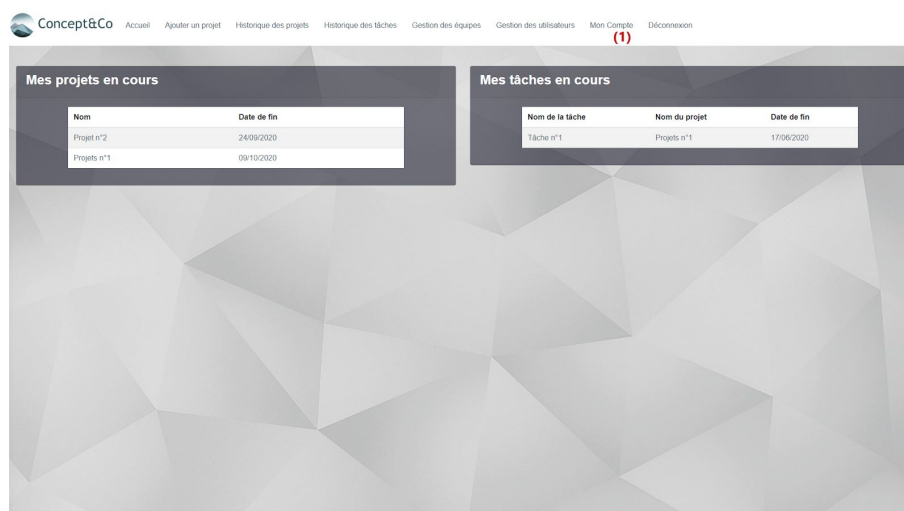
- Un nouveau formulaire apparaît vous permettant de changer votre mot de passe **(5)**.
- Rappel : votre mot de passe doit contenir au moins :
 - une minuscule
 - une majuscule
 - un chiffre
 - un caractère spécial
 - 8 caractères

Concept&Co



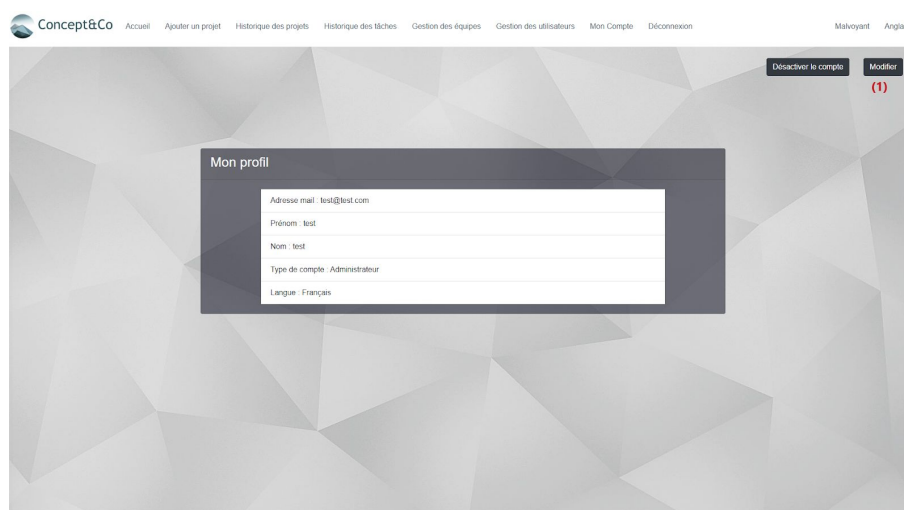
III. Votre profil

- Afin d'accéder aux paramètres concernant votre profil, cliquez sur l'onglet "*Mon compte*" (1).



1. Modifier vos informations

- Si vous voulez modifier les informations concernant votre profil, cliquez sur le bouton "*Modifier*" (1).



- Changez les informations nécessaires **(2)** puis cliquez sur **"Valider" (3)**.

Concept&Co Accueil Ajouter un projet Historique des projets Historique des tâches Gestion des équipes Gestion des utilisateurs Mon Compte Déconnexion Malvoyant Anglais

Modifier le compte

Nom *
test (2)

Prénom *
test (2)

Email *
test@test.com (2)

Mot de passe *
..... (2)

Confirmation du mot de passe *
..... (2)

Statut *
Administrateur (2)

Équipe en charge *
yolo@nb (2)

VALIDER (3)

2. Options concernant votre compte

- Afin de changer la langue, il vous suffit de cliquer sur **"Anglais" ou "Français"(1)**, situé sur n'importe quelle page.

Concept&Co Accueil Ajouter un projet Historique des projets Historique des tâches Gestion des équipes Gestion des utilisateurs Mon Compte Déconnexion Malvoyant **Anglais (1)**

Avancement Modifier la tâche Supprimer la tâche

Tâche n°1

Description : Description de la tâche

Date de début : 25/06/2020

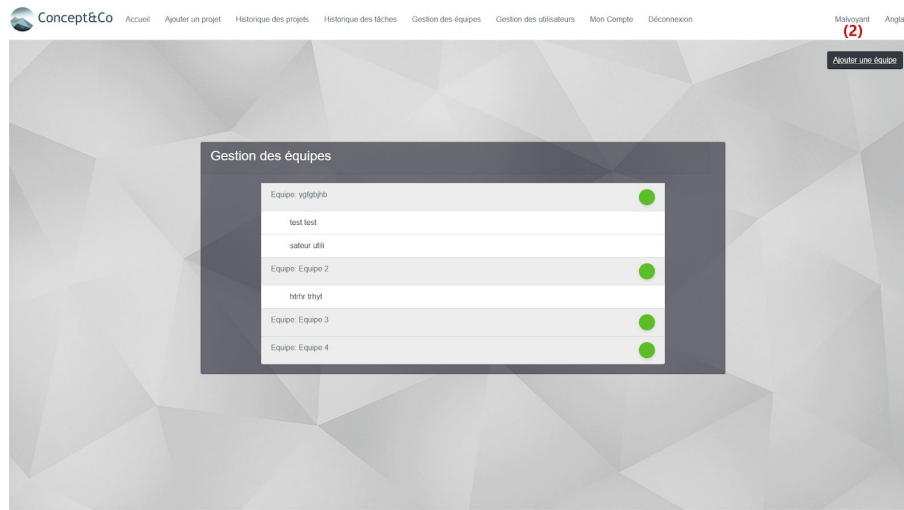
Date de fin : 25/06/2020

État de la tâche : En cours

Tâche en lien avec le projet : Projets n°1

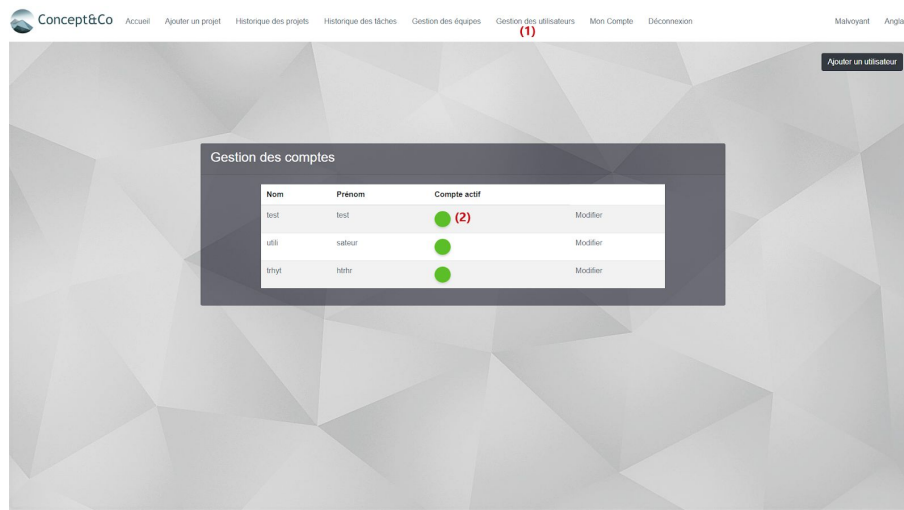
Personne en charge : test

➤ on

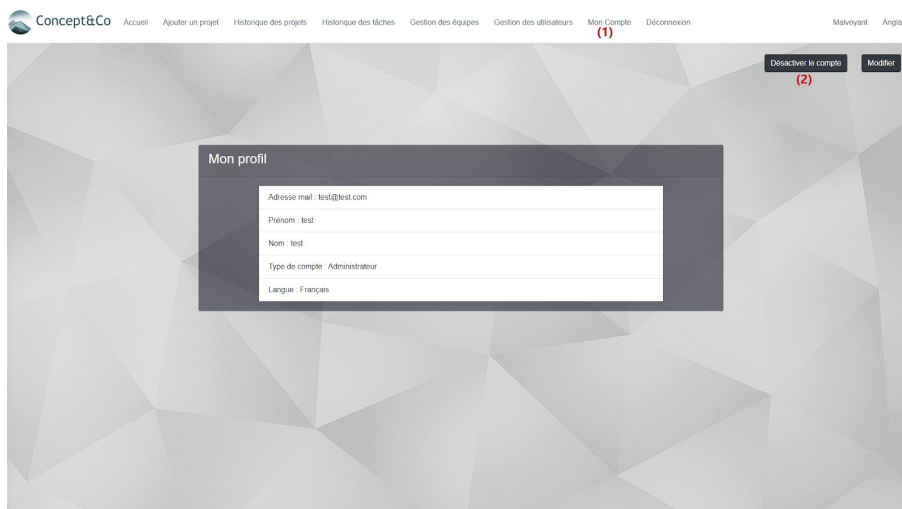


3. Désactiver votre compte

- Afin de désactiver votre compte, vous pouvez gérer cela :
 - depuis l'écran de gestion des utilisateurs :
 - Se rendre sur la page de gestion des comptes **(1)**
 - Cliquez sur le bouton de désactivation **(2)**, le rond passera alors au rouge



- depuis votre profil :
 - Se rendre sur la page de votre compte **(1)**
 - Cliquez sur *“Désactiver votre compte”* **(2)**

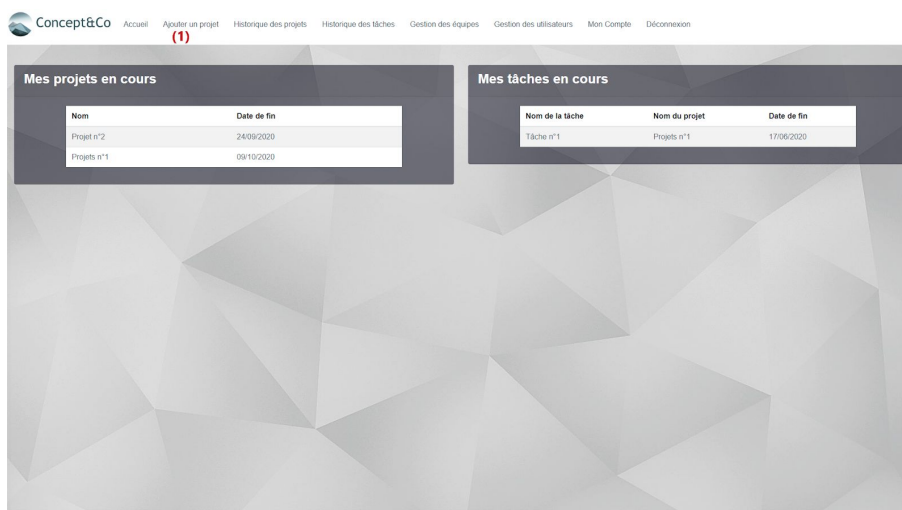


IV. Gestion

1. Gestion des projets

a. Création d'un projet

- Pour créer un projet, cliquez sur l'onglet *“Ajouter un projet”*.



- Entrez toutes les informations nécessaires **(2)** dans le formulaire.
- Lorsque tout est correctement remplis, appuyez sur **“Valider” (3)**.

Concept&Co Accueil Ajouter un projet Historique des projets Historique des tâches Gestion des équipes Gestion des utilisateurs Mon Compte Déconnexion

Ajout d'un nouveau projet

Nom du projet * (2)

Version * (2)

Date de début * (2)

Date de fin * (2)

Equipe en charge * (2)

VALIDER (3)

b. Modification d'un projet

- Si vous devez procéder à la modification de l'avancement d'un projet :
 - Sur la page d'accueil, cliquez sur le nom du projet **(1)**.

Concept&Co Accueil Ajouter un projet Historique des projets Historique des tâches Gestion des équipes Gestion des utilisateurs Mon Compte Déconnexion

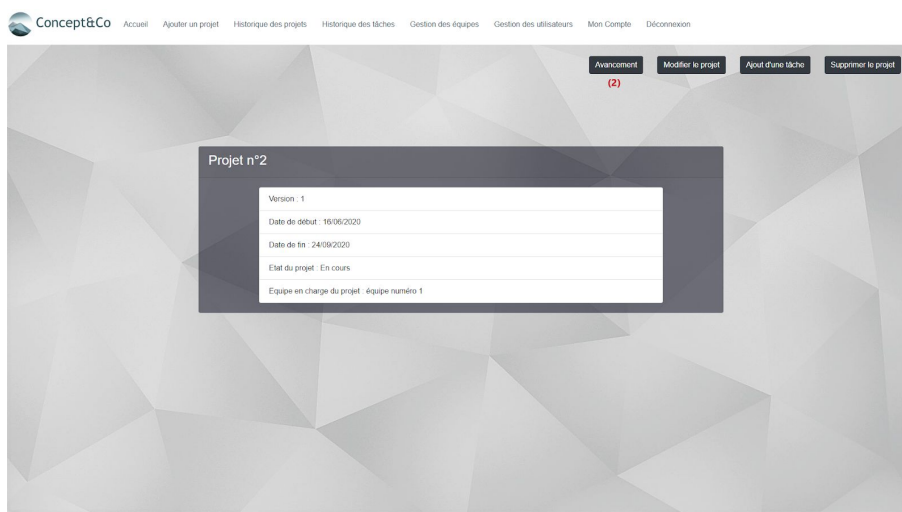
Mes projets en cours

Nom	Date de fin
Projet n°2 (1)	24/09/2020
Projet n°1	09/10/2020

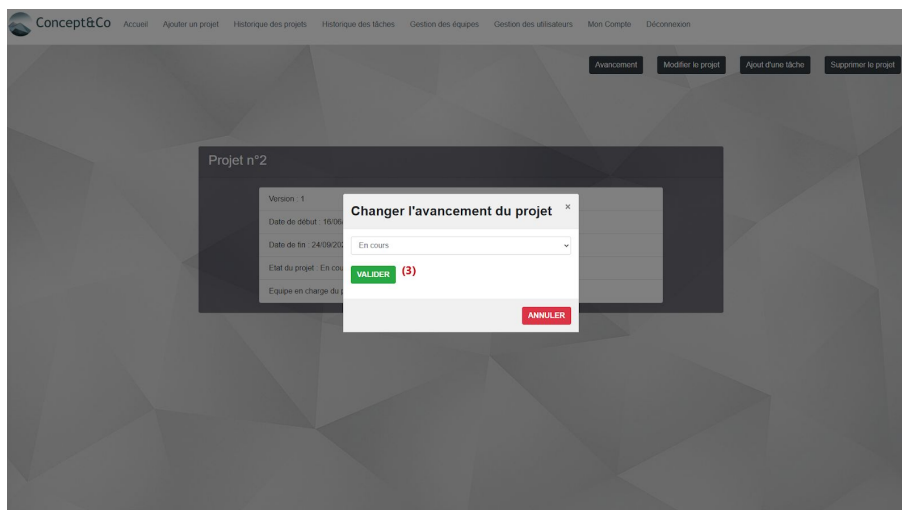
Mes tâches en cours

Nom de la tâche	Nom du projet	Date de fin
Tâche n°1	Projet n°1	17/06/2020

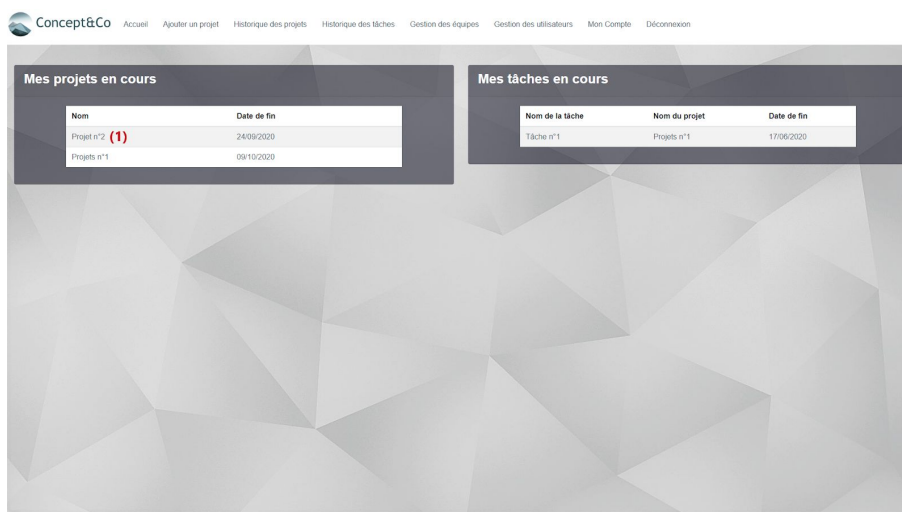
- Vous êtes alors redirigés vers la page d'information du projet.
- Cliquez sur le bouton *"Avancement"* (2).



- Sélectionnez la valeur souhaitée puis appuyez sur *"Valider"* (3).



- Si vous souhaitez modifier des informations autres que l'avancement :
- Sur la page d'accueil, cliquez sur le nom du projet **(1)**.



The screenshot shows the Concept&Co dashboard. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Ajouter un projet, Historique des projets, Historique des tâches, Gestion des équipes, Gestion des utilisateurs, Mon Compte, and Déconnexion. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Mes projets en cours' and 'Mes tâches en cours'.

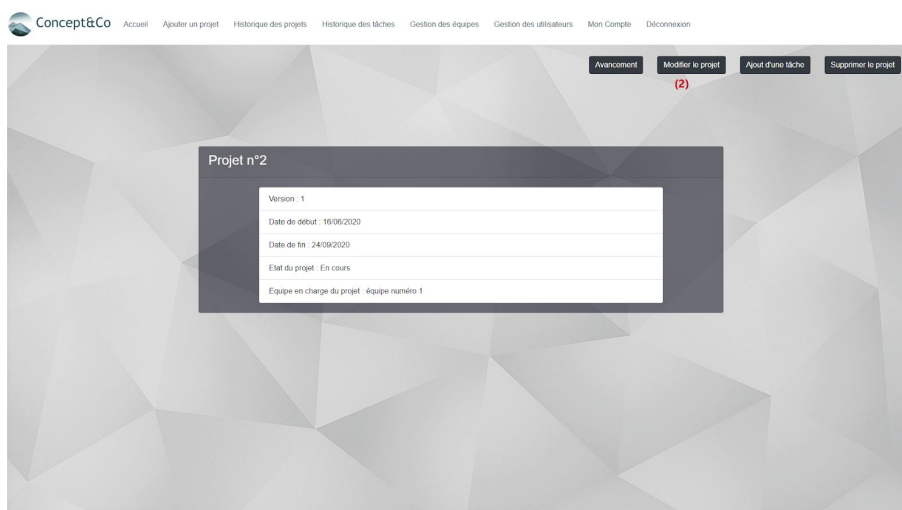
Mes projets en cours

Nom	Date de fin
Projet n°2 (1)	24/09/2020
Projet n°1	09/10/2020

Mes tâches en cours

Nom de la tâche	Nom du projet	Date de fin
Tâche n°1	Projet n°1	17/06/2020

- Vous allez être redirigés sur la page qui concerne le projet.
- Cliquez sur le bouton "Modifier le projet" **(2)**.



The screenshot shows the 'Projet n°2' page. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Ajouter un projet, Historique des projets, Historique des tâches, Gestion des équipes, Gestion des utilisateurs, Mon Compte, and Déconnexion. Below the navigation bar, there are four buttons: 'Avancement', 'Modifier le projet', 'Ajout d'une tâche', and 'Supprimer le projet'. The 'Modifier le projet' button is highlighted with a red circle and the number (2).

Projet n°2

Version : 1
Date de début : 16/06/2020
Date de fin : 24/09/2020
Etat du projet : En cours
Equipe en charge du projet : Equipe numéro 1

- Changez les informations nécessaires **(3)** puis validez **(4)**.

The screenshot shows the 'Modifier le projet' (Edit project) form in the Concept&Co application. The form is a dark grey modal box with a light grey background. It contains the following fields:

- Nom du projet ***: A text input field containing 'Projet n°2' with a red **(3)** next to it.
- Versión ***: A text input field containing '1' with a red **(3)** next to it.
- Date de début ***: A date picker field showing '16/09/2020' with a red **(3)** next to it.
- Date de fin ***: A date picker field showing '24/09/2020' with a red **(3)** next to it.
- Equipe en charge ***: A dropdown menu showing 'Equipe 1' with a red **(3)** next to it.
- VALIDER (4)**: A green button at the bottom left of the form.

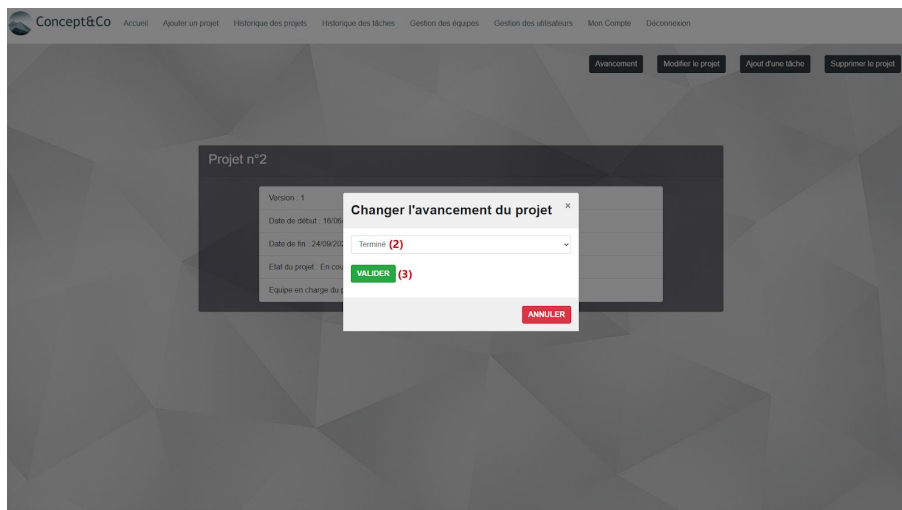
c. Archivage d'un projet

- Pour qu'un projet passe en archivage et soit visible dans l'onglet "*Historique des projets*", il faut que l'avancement soit passé en *Terminé*.
- Pour modifier l'avancement du projet, se rendre sur la page de celui-ci puis cliquez sur le bouton "*Avancement*" **(1)**.

The screenshot shows the 'Projet n°2' page in the Concept&Co application. The page has a dark grey header with the Concept&Co logo and navigation links: Accueil, Ajouter un projet, Historique des projets, Historique des tâches, Gestion des équipes, Gestion des utilisateurs, Mon Compte, and Déconnexion. Below the header, there are four buttons: 'Avancement' (with a red **(1)** below it), 'Modifier le projet', 'Ajout d'une tâche', and 'Supprimer le projet'. The main content area shows a dark grey modal box titled 'Projet n°2' with the following information:

- Versión : 1
- Date de début : 16/09/2020
- Date de fin : 24/09/2020
- État du projet : En cours
- Equipe en charge du projet : équipe numéro 1

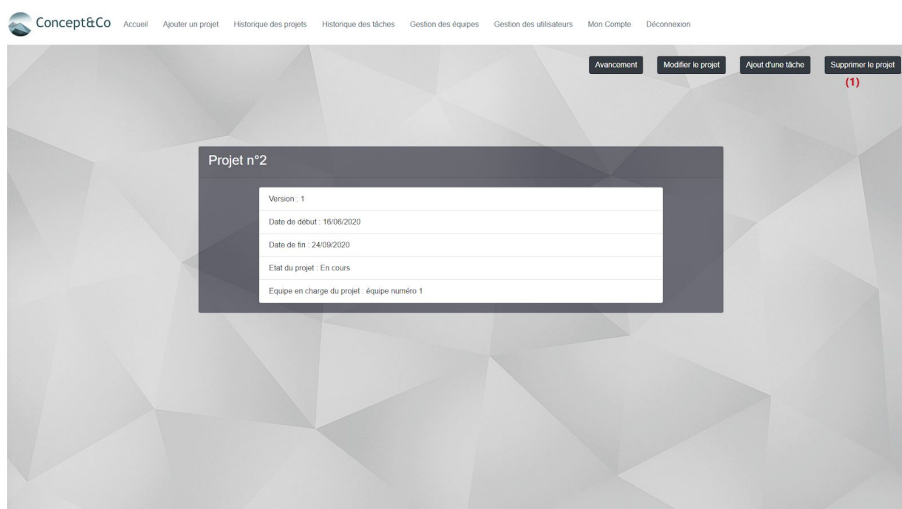
- Choisissez l'option "*Terminé*" (2) puis validez (3).



- Le projet sera alors considéré comme achevé et donc placé en archive.

d. Suppression d'un projet

- La suppression d'un projet se gère directement sur la page du projet concerné. Vous devez donc vous rendre en premier lieu sur cette page.
- Lorsque vous y êtes, vous devez simplement cliquer sur le bouton "*Supprimer le projet*" (1).

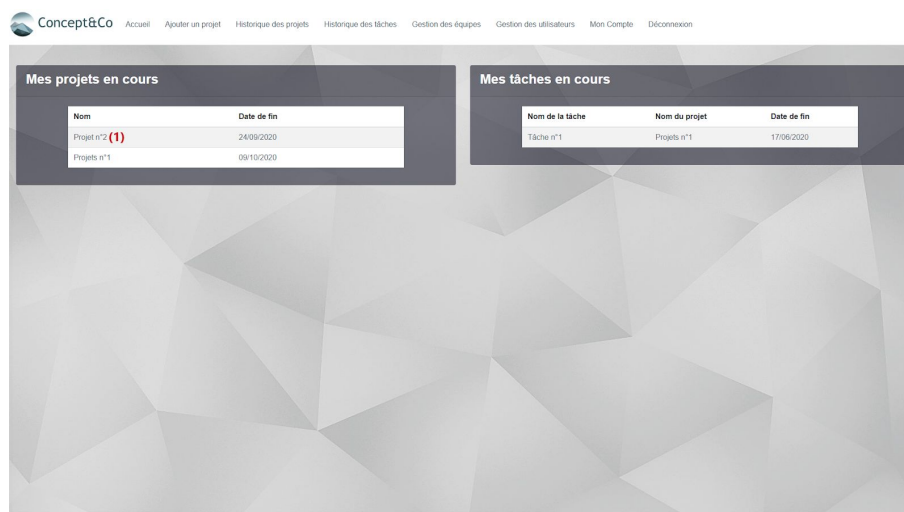


- Le projet, ainsi que les tâches qui lui sont rattachées, seront alors définitivement supprimés.

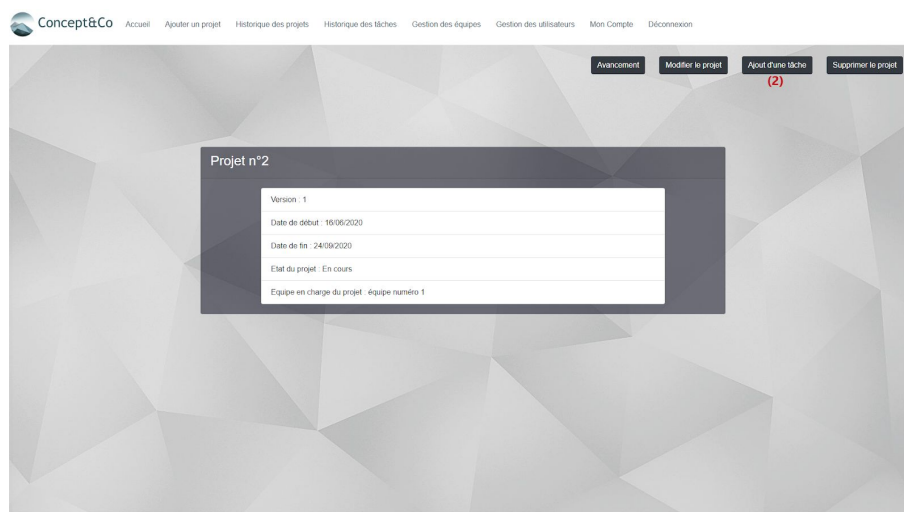
2. Gestion des tâches

a. Création d'une tâche

- Une tâche est toujours rattachée à un projet en particulier.
- Par conséquent, pour ajouter une tâche, il faut vous rendre sur la page du projet **(1)**



- Cliquez sur le bouton "Ajout d'une tâche" **(2)**.



- Remplir le formulaire avec toutes les informations demandées **(3)** puis validez **(4)**.

Ajout d'une nouvelle tâche

Nom de la tâche * **(3)**

Description * **(3)**

Date de début * **(3)**

Date de fin * **(3)**

Personne en charge * **(3)**

VALIDER (4)

b. Modification d'une tâche

- Pour modifier une tâche, se rendre sur la page d'accueil et cliquez sur le nom de la tâche que vous souhaitez **(1)**.

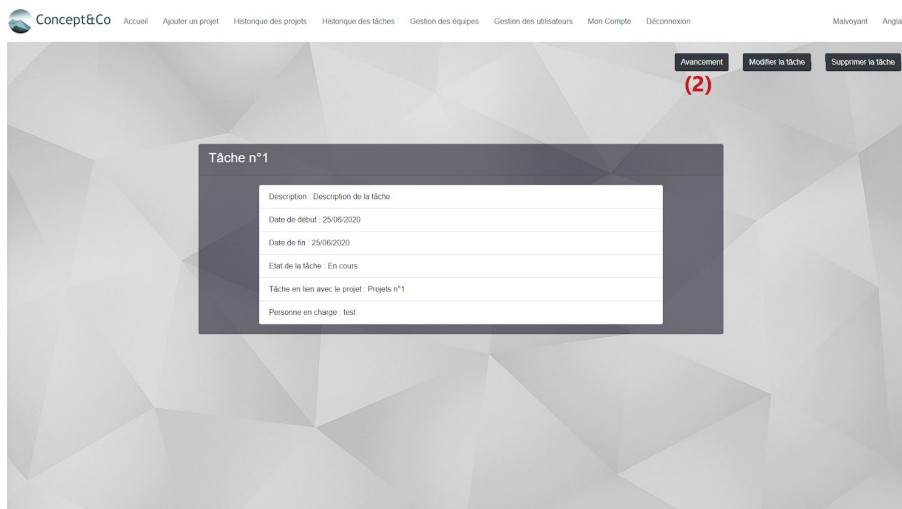
Mes projets en cours

Nom	Date de fin
Projet n°2	24/09/2020
Projet n°1	09/10/2020

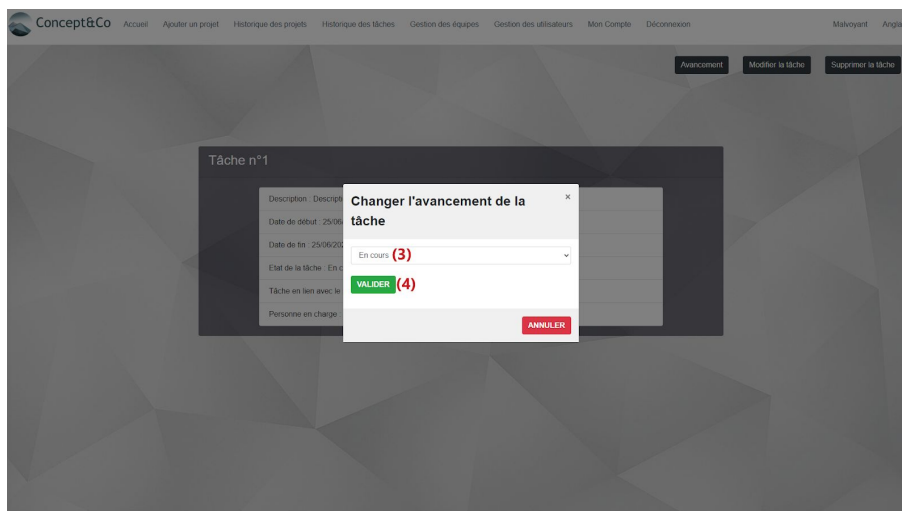
Mes tâches en cours

Nom de la tâche	Nom du projet	Date de fin
Tâche n°1 (1)	Projet n°1	17/06/2020

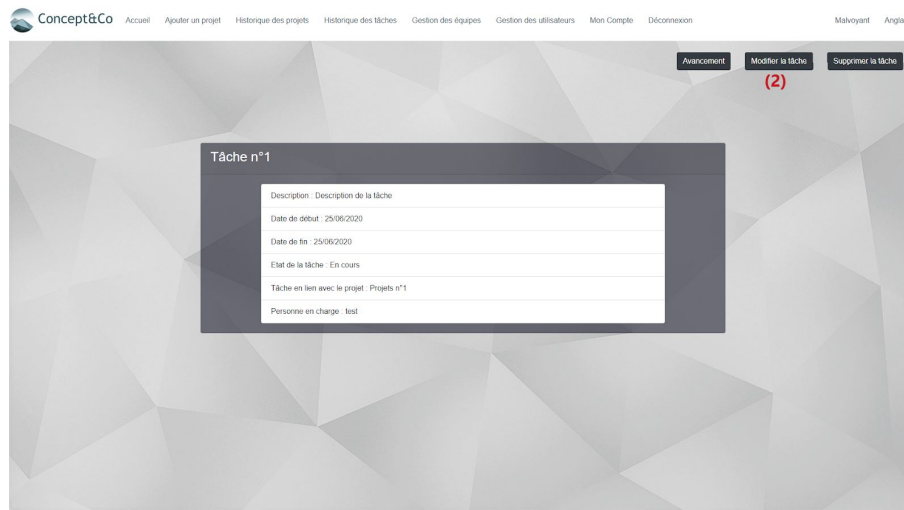
- La page concernant la tâche va alors s'ouvrir.
- Si vous souhaitez modifier l'avancement de la tâche :
 - Cliquez sur le bouton "Avancement" (2).



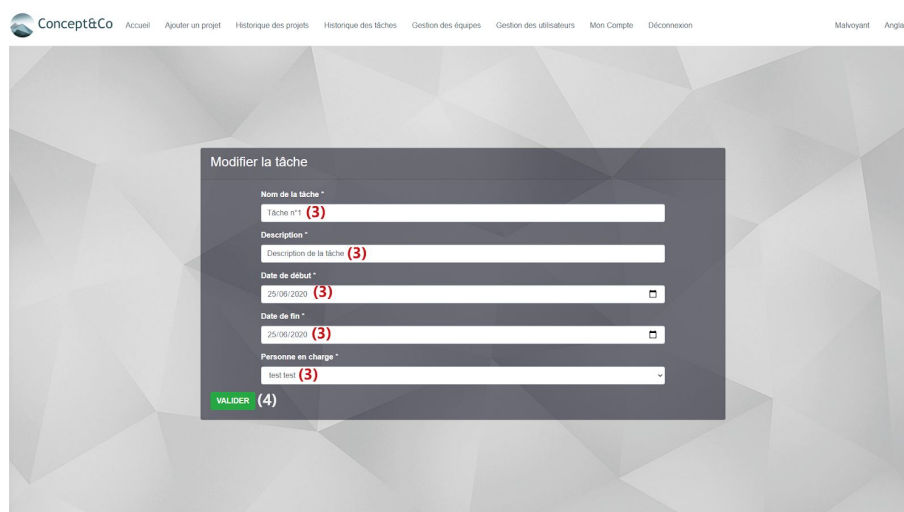
- Choisissez la proposition désirée (3) puis validez (4).



- Si vous souhaitez modifier une autre information :
- Cliquez sur le bouton *"Modifier la tâche"* **(2)**.

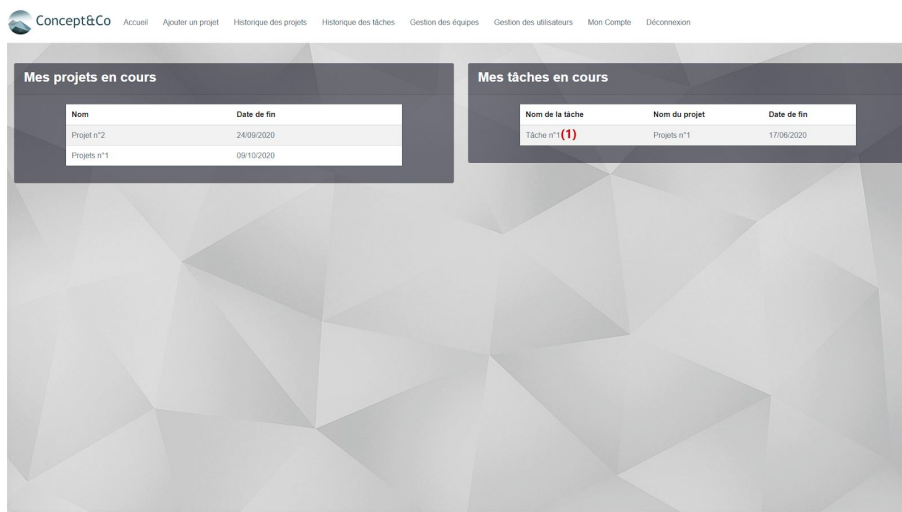


- Changez les informations voulues **(3)**.
- Appuyez sur *"Valider"* **(4)**.



c. Archivage d'une tâche

- Pour qu'une tâche soit considérée en tant qu'archive et soit visible dans l'onglet "*Historique des tâches*", il faut que l'avancement soit passé en *Terminée*.
- Pour modifier l'avancement de la tâche, se rendre sur la page **(1)** de celle-ci.

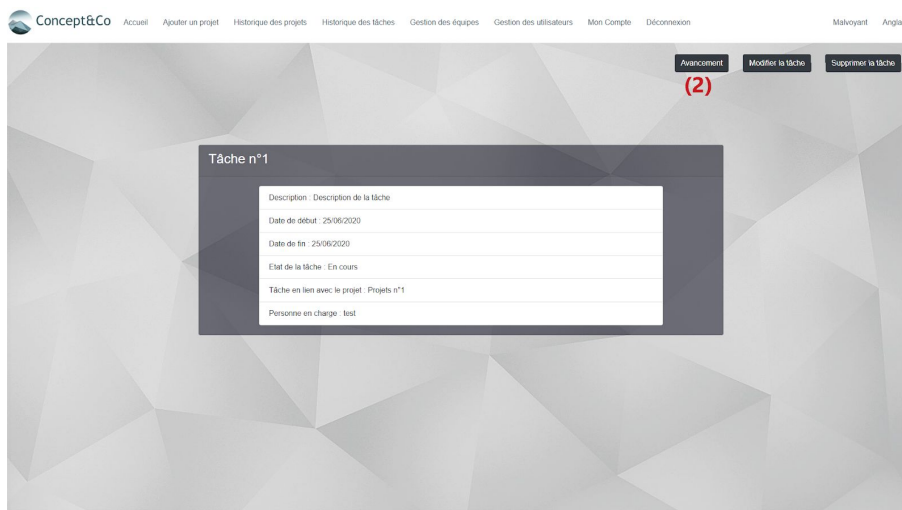


The screenshot shows the Concept&Co dashboard with a navigation bar at the top. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Mes projets en cours', contains a table with two rows: 'Projet n°2' with a 'Date de fin' of '24/09/2020', and 'Projet n°1' with a 'Date de fin' of '09/10/2020'. The right panel, titled 'Mes tâches en cours', contains a table with two rows: 'Tâche n°(1)' with a 'Nom du projet' of 'Projet n°1' and a 'Date de fin' of '17/06/2020'.

Nom	Date de fin
Projet n°2	24/09/2020
Projet n°1	09/10/2020

Nom de la tâche	Nom du projet	Date de fin
Tâche n°(1)	Projet n°1	17/06/2020

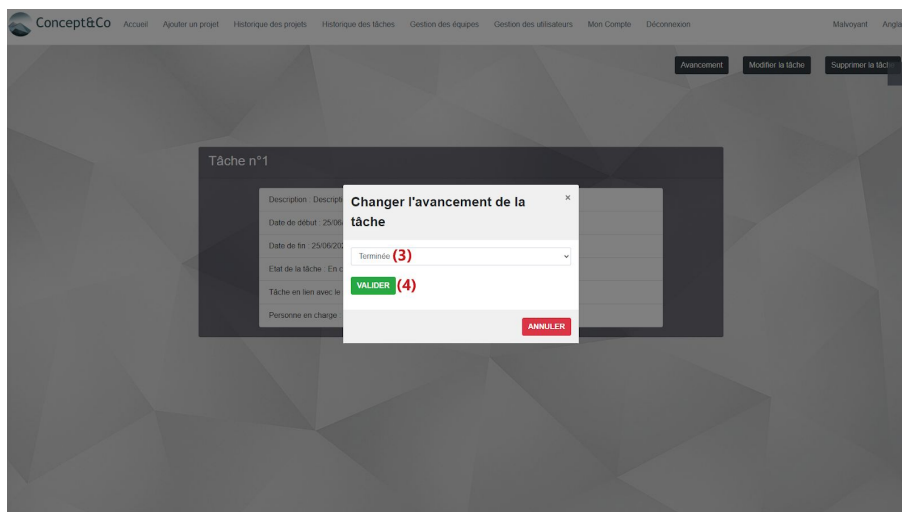
- Puis cliquez sur le bouton "*Avancement*" **(2)**.



The screenshot shows the Concept&Co dashboard with a navigation bar at the top. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Tâche n°1', contains a form with the following fields: 'Description : Description de la tâche', 'Date de début : 25/06/2020', 'Date de fin : 25/06/2020', 'Etat de la tâche : En cours', 'Tâche en lien avec le projet : Projets n°1', and 'Personne en charge : test'. The right panel, titled 'Avancement', contains a button labeled 'Avancement' with a red '(2)' next to it, and two other buttons labeled 'Modifier la tâche' and 'Supprimer la tâche'.

Nom de la tâche	Nom du projet	Date de fin
Tâche n°1	Projets n°1	

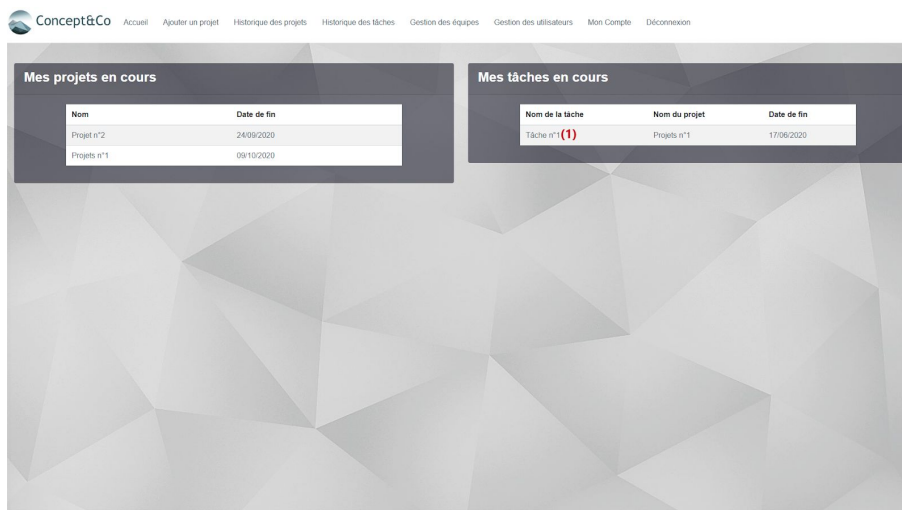
- Choisissez l'option "*Terminée*" (3) puis validez (4).



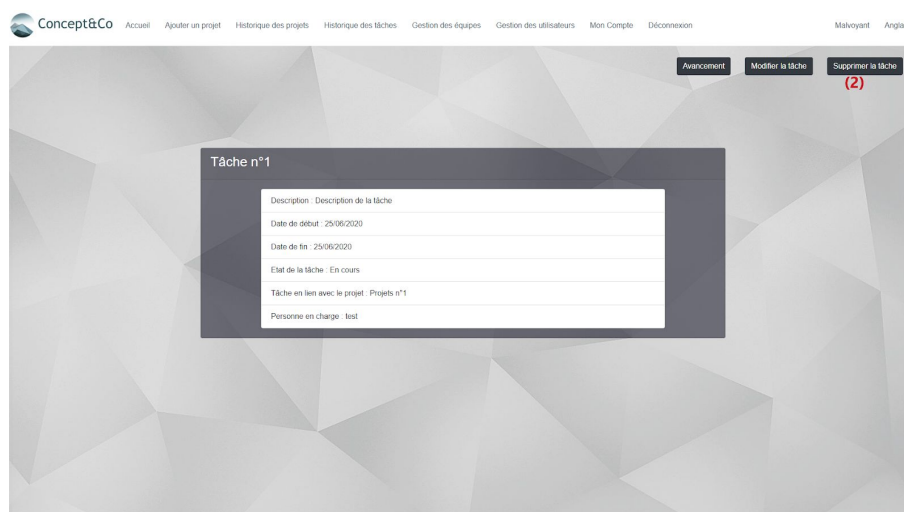
- La tâche sera alors considérée comme achevée et donc placée en archive.

d. Suppression d'une tâche

- La suppression d'une tâche se gère directement sur la page de la tâche concernée. Vous devez donc vous rendre en premier lieu sur cette page (1).



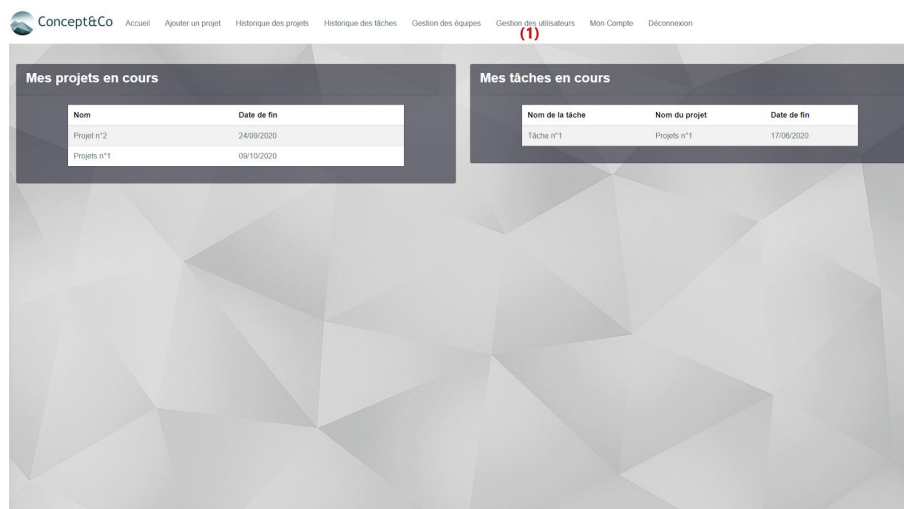
- Lorsque vous y êtes, vous devez simplement cliquer sur le bouton *"Supprimer la tâche"* (2).



- La tâche est alors définitivement supprimée.

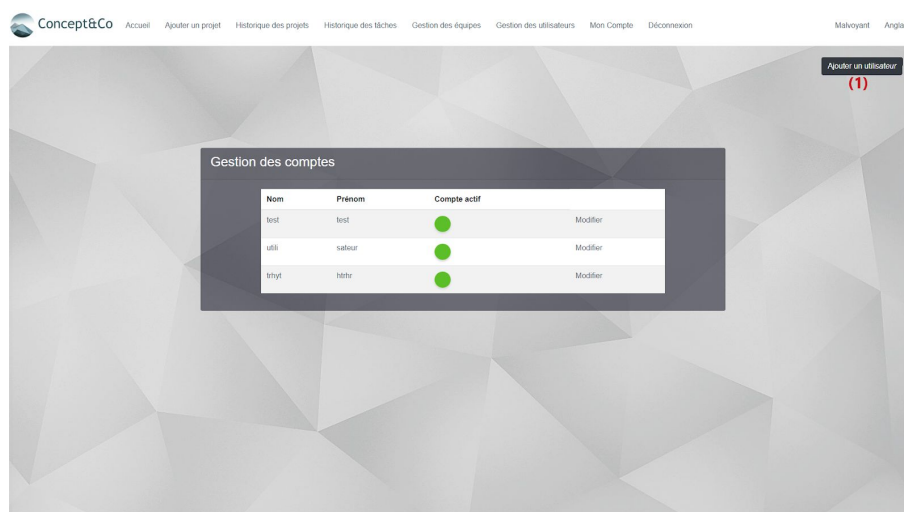
3. Gestion des utilisateurs

Pour toute cette partie, la gestion se passe dans l'onglet *"Gestion des utilisateurs"* (1).



a. Création d'un utilisateur

- Lorsque vous êtes sur la page de gestion des utilisateurs, il vous suffit de cliquer sur le bouton "Ajouter un utilisateur" **(1)**.



- Remplissez le formulaire correctement **(2)** puis validez **(3)**.

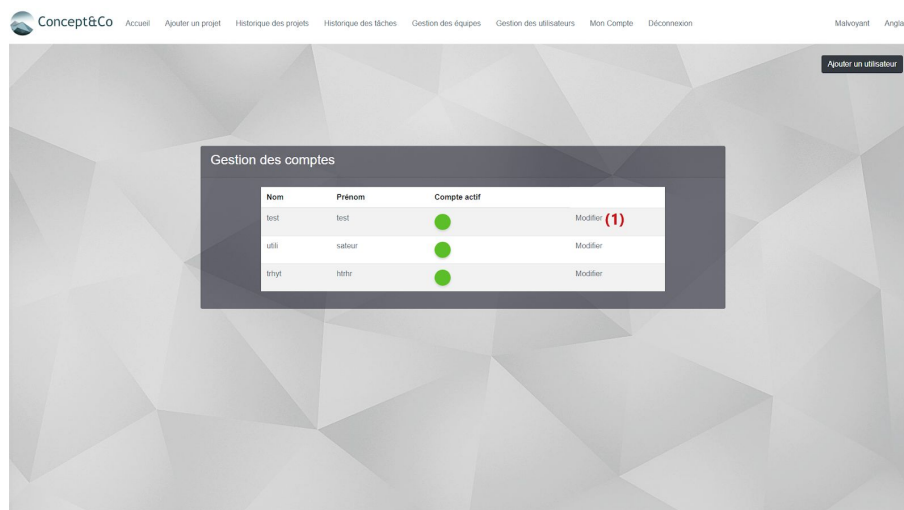
The screenshot shows the 'Ajouter un utilisateur' (Add User) form. The form contains the following fields, each with a red '(2)' indicating they need to be filled:

- Nom *
- Prénom *
- Email *
- Mot de passe *
- Confirmation *
- Statut *
- Équipe en charge *

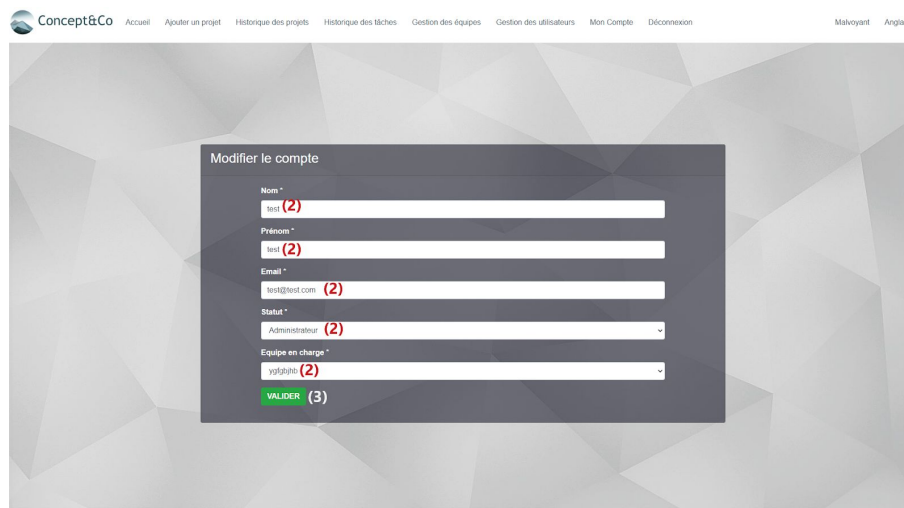
At the bottom of the form, there is a green button labeled 'VALIDER' with a green '(3)' next to it, indicating the final step to validate the form.

b. Modification d'un utilisateur

- A l'aide de la page de gestion des comptes, cliquez sur le bouton *"Modifier"* **(1)** correspondant à l'utilisateur souhaité.

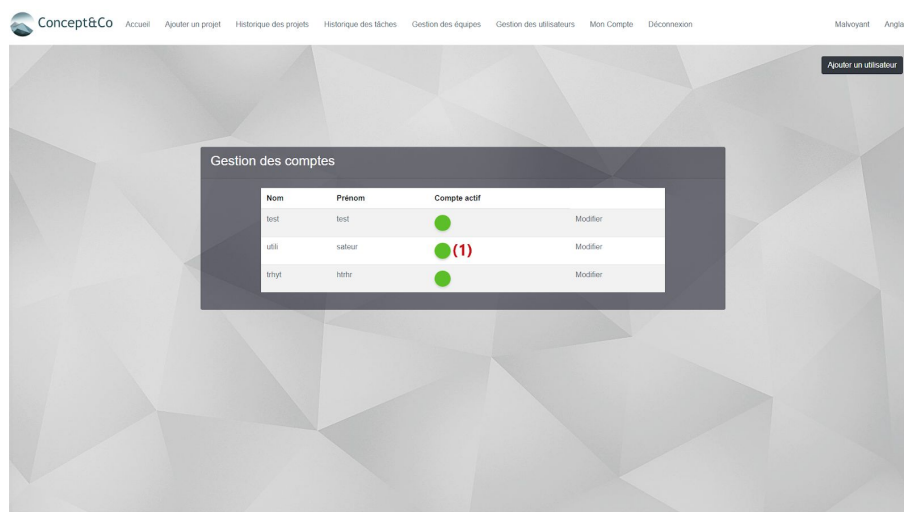


- Quand le formulaire est chargé, modifiez les informations souhaitées **(2)** puis validez **(3)**.

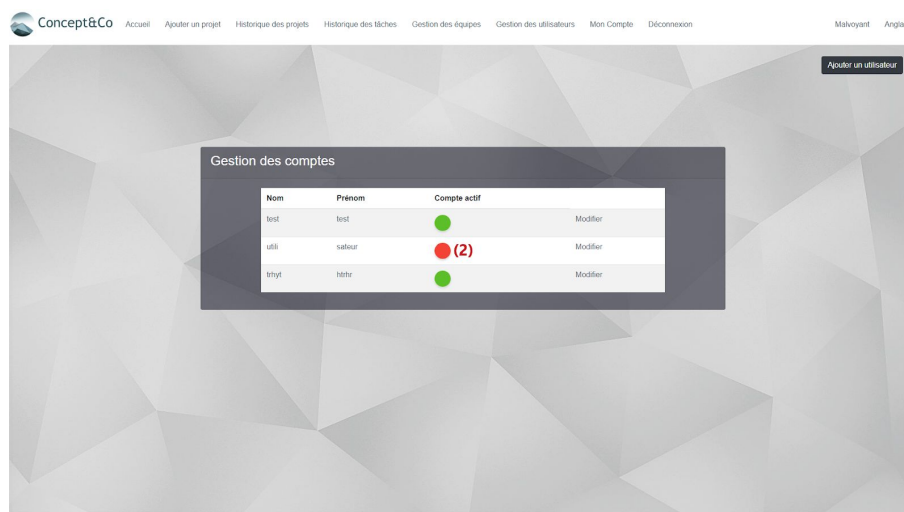


c. Désactivation d'un utilisateur

- Afin de désactiver le compte d'un utilisateur, il vous suffit d'appuyer sur le cercle vert (c'est-à-dire compte activé) **(1)** situé sur la ligne de celui-ci. Le cercle passe alors au rouge (compte désactivé).

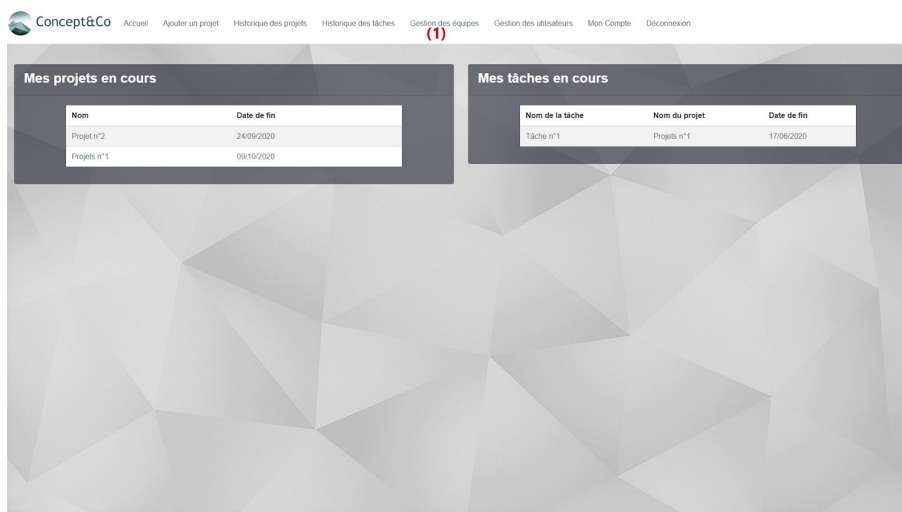


- De même, pour activer un compte, il vous suffit d'appuyer sur le cercle rouge (compte désactivé) **(2)**. Le cercle devient vert, signalant que le compte est activé.



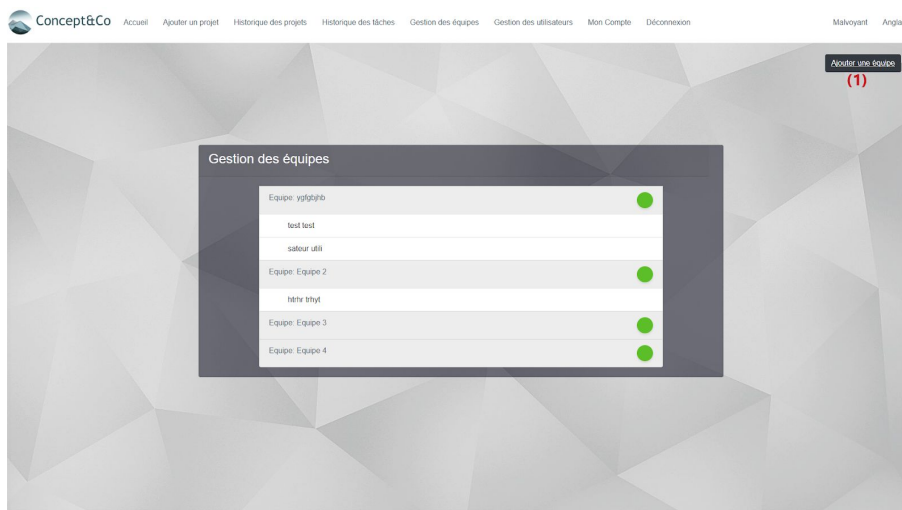
4. Gestion des équipes

Pour toute cette partie, la gestion se passe dans l'onglet *"Gestion des équipes"* (1).



a. Création d'une équipe

- Lorsque vous êtes sur la page de gestion des équipes, il vous suffit de cliquer sur le bouton *"Ajouter une équipe"* (1).



- Remplissez le formulaire correctement **(2)** puis validez **(3)**.

Concept&Co Accueil Ajouter un projet Historique des projets Historique des tâches Gestion des équipes Gestion des utilisateurs Mon Compte Déconnexion Malvoyant Anglais

Gestion de l'équipe Nouvelle Equipe(1)

Nouveau nom d'équipe :
(2)

Nouveau membre dans l'équipe :
selection vide **(2)**

Retirer membre de l'équipe :
NULL
VALIDER (3)

Equipe: Nouvelle Equipe(1)

b. Modification d'une équipe

- A l'aide de la page de gestion des équipes, cliquez sur le nom de l'équipe à modifier **(1)**.

Concept&Co Accueil Ajouter un projet Historique des projets Historique des tâches Gestion des équipes Gestion des utilisateurs Mon Compte Déconnexion Malvoyant Anglais

Ajouter une équipe

Gestion des équipes

Equipe: yqgphb (1)	test test	
Equipe: Equipe 2	saieur utili	
Equipe: Equipe 3	hfrfr bhyt	
Equipe: Equipe 4		

- Quand le formulaire est chargé, modifiez les informations souhaitées **(2)** puis validez **(3)**.

c. Désactivation d'une équipe

- Afin de désactiver une équipe, il vous suffit d'appuyer sur le cercle vert (c'est-à-dire équipe activée) **(1)** situé sur la ligne de celle-ci. Le cercle passe alors au rouge (équipe désactivée).

Equipe	Status
Equipe: yqf9p9hb	(1) ●
test test	
sdfour util	
Equipe: Equipe 2	●
test test	
Equipe: Equipe 3	●
Equipe: Equipe 4	●

- De même, pour activer une équipe, il vous suffit d'appuyer sur le cercle rouge (équipe désactivée) **(2)**. Le cercle devient vert, signalant que l'équipe est activée.

