

Manuel d'utilisation

Parties utilisateur et client

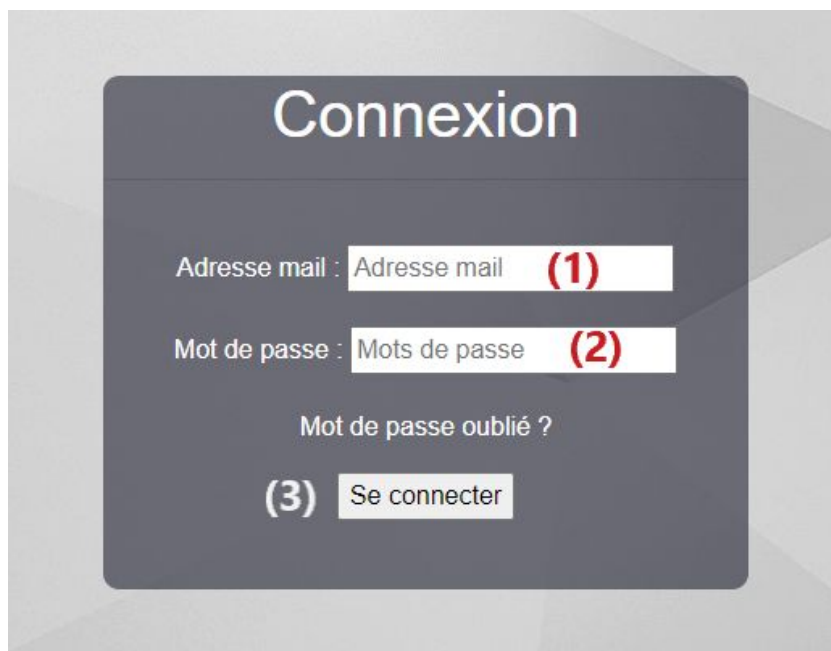
Juin 2020

Concept&Co

Connexion	3
Mot de passe oublié	3
Votre profil	3
Modifier vos informations	3
Options concernant votre compte	4
Désactiver votre compte	4
Partie utilisateur	4
Gestion des projets	4
Création d'un projet	4
Modification d'un projet	4
Archivage d'un projet	4
Suppression d'un projet	5
Gestion des tâches	5
Création d'une tâche	5
Modification d'une tâche	5
Archivage d'une tâche	5
Suppression d'une tâche	6
Vision des équipes	6
Partie Client	6
Visualiser un projet	6
Visualiser une tâche	6

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)**.



Connexion

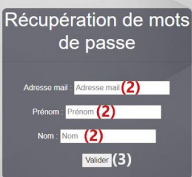
Adresse mail:

Mot de passe:

Mot de passe oublié ?

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).



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).



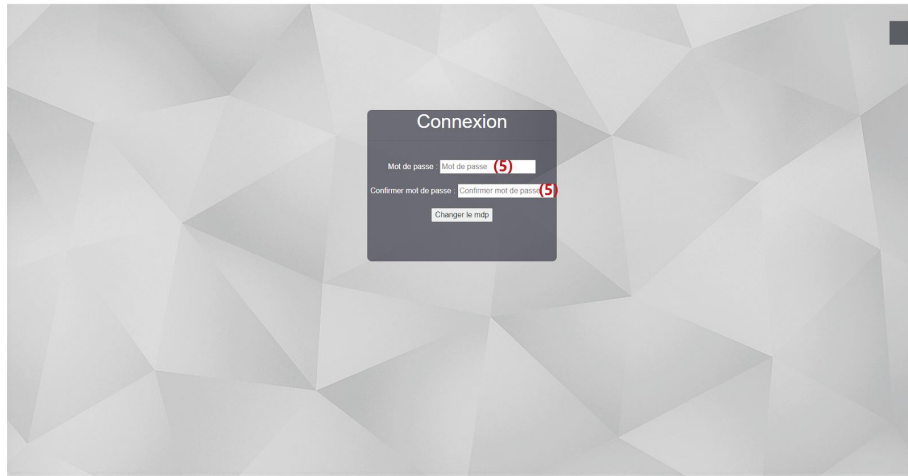
Succès

Cliquez ici pour changer de mot (4)

- 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



Connexion

Mot de passe Mot de passe (5)

Confirmer mot de passe Confirmer mot de passe (5)

[Changer le motp](#)

III. Votre profil

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

1. Modifier vos informations

- Si vous voulez modifier les informations concernant votre profil, cliquez sur le bouton "*Modifier*".
- Changez les informations nécessaires puis cliquez sur "*Valider*".

2. Options concernant votre compte

- Afin de changer la langue, il vous suffit de cliquer sur "*Anglais*" ou "*Français*", situé sur n'importe quelle page.
- En cas de déficience visuelle, appuyez simplement sur "*Malvoyant*".

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
- Cliquez sur le bouton de désactivation, le rond passera alors au rouge
- depuis votre profil :
 - Se rendre sur la page de votre compte
 - Cliquez sur "*Désactiver votre compte*"

IV. Partie utilisateur

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 dans le formulaire.
- Lorsque tout est correctement rempli, appuyez sur "*Valider*".

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.
 - Vous êtes alors redirigés vers la page d'information du projet.
 - Cliquez sur le bouton "*Avancement*".
 - Sélectionnez la valeur souhaitée puis appuyez sur "*Valider*".
- Si vous souhaitez modifier des informations autres que l'avancement :
 - Sur la page d'accueil, cliquez sur le nom du projet.
 - Vous allez être redirigés sur la page qui concerne le projet.
 - Cliquez sur le bouton "*Modifier le projet*".
 - Changez les informations nécessaires puis validez.

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*".
- Choisissez l'option "*Terminé*" puis validez.
- 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*".
- 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 et cliquer sur le bouton "*Ajout d'une tâche*".
- Remplir le formulaire avec toutes les informations demandées puis validez.

b. Modification d'une tâche

- Pour modifier une tâche, se rendre sur la page d'accueil et cliquer sur le nom de la tâche que vous souhaitez.
- La page concernant la tâche va alors s'ouvrir.
- Si vous souhaitez modifier l'avancement de la tâche :
 - Cliquez sur le bouton "*Avancement*".
 - Choisissez la proposition désirée puis validez.
- Si vous souhaitez modifier une autre information :
 - Cliquez sur le bouton "*Modifier la tâche*".
 - Changez les informations voulues.
 - Appuyez sur "*Valider*".

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 de celui-ci puis cliquer sur le bouton "*Avancement*".
- Choisissez l'option "*Terminée*" puis validez.
- 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.
- Lorsque vous y êtes, vous devez simplement cliquer sur le bouton *"Supprimer la tâche"*.
- La tâche est alors définitivement supprimée.

3. Vision des équipes

- Pour visualiser les différentes équipes et leur composition, vous devez simplement cliquer sur l'onglet *"Equipes"*.

V. Partie Client

1. Visualiser un projet

- Sur la page d'accueil, se trouve les projets rattachés à votre compte et qui ne sont pas archivés.
- Cliquez tout simplement sur le nom du projet à visualiser pour être redirigé sur la page contenant ses informations.

2. Visualiser une tâche

- Une fois connecté, vous accédez à la page d'accueil qui vous permet de sélectionner un tâche.
- En appuyant sur le nom de la tâche souhaitée, une redirection vers la page de cette dernière s'effectuera.
- Ainsi, vous pouvez visualisez toutes les informations concernant cette tâche.