
Récapitulatif du travail effectué

Par

Wissal FERSI

Encadrant

Monsieur Heni Ouelhezi

Période

01/06/2021 j'jusqu'au 17/06/2021

Année universitaire : 2020-2021

Table des matières

| | | |
|------|--|----|
| 1. | Tableau des tâches réalisés et testés | 3 |
| 2. | Documentation Swagger UI des Api Rest User /Task /Dashboard..... | 5 |
| 3. | Authentification et Gestion d'accès | 6 |
| 3.1. | Réception d'un e-mail d'accès | 6 |
| 3.2. | Pending first login | 6 |
| | Cas d'erreur | 8 |
| | Cas d'error | 8 |
| | Message à afficher..... | 8 |
| 4. | Gestion tâche | 8 |
| 4.1. | Cas d'utilisation numéro 1 | 8 |
| 4.2. | Cas d'utilisation numéro 2 | 10 |
| 4.3. | Cas d'utilisation numéro 3 | 10 |
| 4.3. | Cas d'utilisation numéro 4 | 11 |
| 4.4. | Cas d'utilisation numéro 5 | 12 |
| 5. | Statistiques et calcul des KPI | 13 |
| 5.1. | Cas d'utilisation numéro 1 | 13 |
| 5.2. | Cas d'utilisation numéro 2 : Indicateurs de délai | 13 |
| 5.3. | Cas d'utilisations numéro 3 | 14 |
| 5.4. | Cas d'utilisations numéro 4 | 15 |
| 5.5. | Interface de Dashboard pour chaque équipe | 16 |
| 5.6. | Cas d'utilisation numéro 6 | 17 |
| 5.6. | Cas d'utilisation numéro 7 | 17 |
| 5.6. | Interface finale du dashboard du membre | 19 |
| 6. | Création du service shared/alert et shared/notification dans angular | 20 |

Table des figures

| | | |
|-------------|--|----|
| Figure 1 : | Documentation Swagger..... | 5 |
| Figure 2 : | Email d'accès à la plateforme | 6 |
| Figure 3 : | Pending first login Interface | 7 |
| Figure 4 : | ajouter une tâche à un statut..... | 9 |
| Figure 5: | Détail d'un tâche | 10 |
| Figure 6 : | Opérations sur la liste des commentaire associé à la tâche | 11 |
| Figure 7 : | Uploader des fichiers/vidéos..... | 12 |
| Figure 8 : | List des fichiers..... | 12 |
| Figure 9 : | dashboard récapitulatif de travail de chaque semaine/mois | 13 |
| Figure 10 : | Calcul du taux de retard d'une équipe/taux d'avancement de l'équipe..... | 14 |
| Figure 11 : | Avancement de chaque team Member..... | 15 |
| Figure 12 : | nombre de task en avance/en retard pour chaque team Member | 15 |
| Figure 13 : | consulter les jours en avance / en retard des tâches | 15 |
| Figure 14 : | Interface du dashboard pour chaque équipe | 16 |
| Figure 15 : | Taux d'avancement du membre de l'équipe dans chaque équipe..... | 17 |
| Figure 16 : | Dashboard du membre pour chaque équipe..... | 18 |
| Figure 17 : | taux de retard du membre dans chaque équipe | 19 |
| Figure 18 : | Dashboard du membre de l'équipe..... | 19 |

Table des tableaux

| | |
|--|---|
| Tableau 1: Spécification du premier connexion à l'application..... | 7 |
| Tableau 2: Cas d'erreur..... | 8 |
| Tableau 3 : Tableau de description d'ajout d'une tâche à un statut | 9 |

1. Tableau des tâches réalisés et testés

Ce tableau récapitulatif présente les différentes tâches effectuées pendant cette période.

| Id | Module | User Story |
|----|-----------------------------------|--|
| 1 | Authentification et gestion accès | En tant que manager, une fois j'ai créé le compte d'un employé je souhaite qu'un email sera envoyé à l'adresse du compte de l'employé comportant l'email et le mot de passe de ce dernier. |
| | | En tant qu'employé qui se connecte pour la première fois à l'application, je dois obligatoirement changer son mot de passe pour des raisons de confidentialité de ses données. |
| 2 | Gestion profil | En tant qu'un utilisateur de l'application je souhaite modifier mon profil. |
| 3 | Gestion tâche | En tant qu'un team member/team Lead, je souhaite ajouter une tâche au tableau selon le statut de la tâche. |
| | | En tant qu'un team member je souhaite consulter les détails de mes tâches. |
| | | En tant qu'un team Lead, je souhaite consulter les détails des tâches de mon team. |
| | | En tant qu'un team Lead/ membre de l'équipe , je veux ajouter/modifier/supprimer des commentaires dans l'espace de la tâche. |
| | | En tant qu'un team member/team lead je souhaite uploader 1 ou plusieurs fichiers et l'associer à une tâche. |

| | | |
|---|--------------------------------|---|
| | | En tant qu'un team member/team lead je souhaite downloader 1 ou plusieurs fichiers et l'associer à une tâche. |
| 4 | Statistiques et calcul des KPI | En tant que manager/Team Lead je veux consulter le weekly recap de chaque/mon équipe. |
| | | En tant que Manager/Team lead je veux consulter le daily recap(taux de retard/taux d'avancement) de chaque/mon équipe : |
| | | En tant que manager/team Lead je veux consulter les statistiques d'avancement de chaque team Member. |
| | | En tant que Manager/Team Lead je veux consulter les taches en retard de chaque team member et le nombre de jours retardés. |
| | | En tant que Manager/Team Lead je veux consulter les taches en avance de chaque team member et le nombre de jours en avance. |
| | | En tant que team member, je veux consulter mon avancement dans chaque équipe dont je fais partie. |
| | | En tant que team member, je veux consulter mon dashboard. |

2. Documentation Swagger UI des Api Rest User /Task /Dashboard

| | | | |
|--|--|---------------------------------|---|
| user-controller User Controller | | | ▼ |
| POST | /login/check | checkCode | 🔒 |
| GET | /login/checkAttemptFirst/{email} | checkAttemptFirst | 🔒 |
| POST | /login/reset/{code} | updateResetPossword | 🔒 |
| POST | /login/sendEmail | sendEmail | 🔒 |
| POST | /login/updateFirstLogin | updatePasswordAttemptFirstLogin | 🔒 |
| task-controller Task Controller | | | ▼ |
| POST | /task/addCommentToTask/{idTask} | addCommentToTask | 🔒 |
| PUT | /task/addCommentToTask/{idTask} | addCommentToTask | 🔒 |
| POST | /task/createTask | createTask | 🔒 |
| DELETE | /task/deleteComment/{idComment} | deleteComment | 🔒 |
| DELETE | /task/deleteTask/{idTask} | deleteTask | 🔒 |
| GET | /task/download/{filename} | downloadFiles | 🔒 |
| GET | /task/getComment/{idComment} | getComment | 🔒 |
| GET | /task/getTaskDetails/{idTask} | getTaskDetails | 🔒 |
| GET | /task/getTasksAllTeamMember/{id} | getTasksAllTeamMember | 🔒 |
| GET | /task/getTasksComment/{idTask} | getTasksComment | 🔒 |
| GET | /task/getTasksCount/{idTeamMember} | getTaskStatusBuGroup | 🔒 |
| GET | /task/getTasksMember/{idTeamMember} | getTasksMember | 🔒 |
| PUT | /task/setCommentOfTask/{idComment} | setCommentOfTask | 🔒 |
| PUT | /task/setCommentOfTask/{idComment} | setCommentOfTask | 🔒 |
| PUT | /task/updateStatusTask/{idTask} | updateTaskStatus | 🔒 |
| POST | /task/uploadFiles/{idTask} | uploadFiles | 🔒 |
| dashboard-controller Dashboard Controller | | | ▼ |
| GET | /test/countDelayReate/{id} | countDelayReate | 🔒 |
| GET | /test/countKpiTeam/{idTeam} | countKpi | 🔒 |
| GET | /test/countKPIweek/{id} | countKPIweek | 🔒 |
| GET | /test/countTaskDelayed/{idTeam} | countTaskDelayed | 🔒 |
| GET | /test/countTaskTeamMemberDto/{idTeam} | countTaskTeamMemberDto | 🔒 |
| member-dashboard-controller Member Dashboard Controller | | | ▼ |
| GET | /memberDashboard/delayRateTeamofTeamMember | delayRateKpiTeamMember | 🔒 |
| GET | /memberDashboard/kpiTeamofTeamMember | kpiTeamofTeamMember | 🔒 |

Figure 1 : Documentation Swagger

3. Authentification et Gestion d'accès

3.1. Réception d'un e-mail d'accès

Une fois le manager crée un compte pour l'employé. Ce dernier reçoit un email comportant les détails ainsi l'informe qu'il doit modifier son mot de passe.

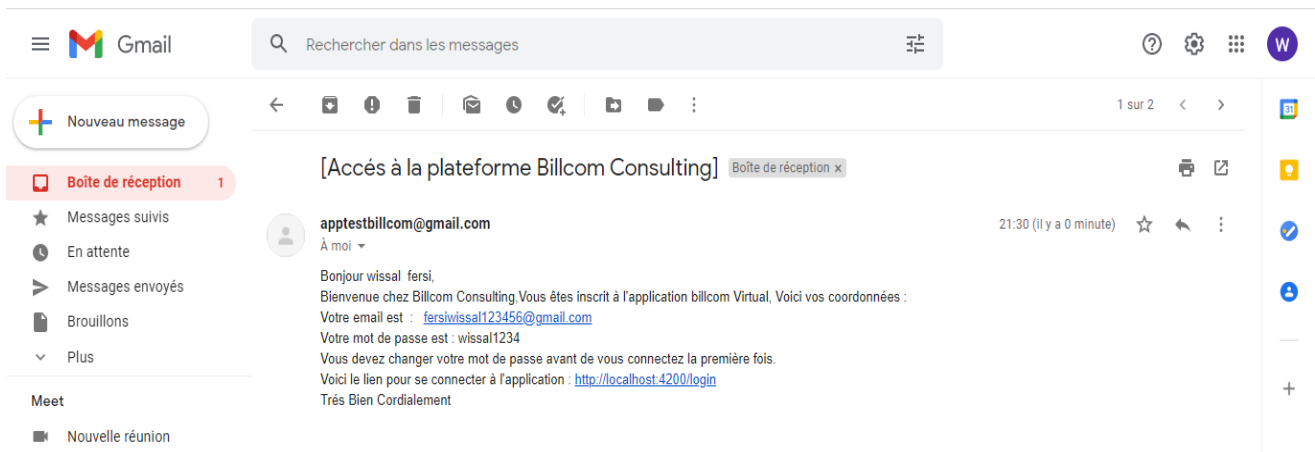



Figure 2 : Email d'accès à la plateforme

3.2. Pending first login

En accédant à la page login, si l'utilisateur se connecte pour la première fois l'application le redirige vers une page de modification du mot de passe.

Welcome!

this is your first login! Enter a password that you have receive and update your password please!



Enter Received Password

Enter Password

Confirm Password

Update Password

Contact Manager? [contact](#)

Figure 3 : Pending first login Interface

Tableau 1: Spécification du premier connexion à l'application

| Champs | Description | RG | Action |
|--------------------------|-----------------------------------|--|---------------------------|
| Text : Received Password | Lemot de passe envoyé par e-mail | Le mot de passe doit être le même que celui enregistré dans la base. | |
| Text : Password | Le nouveau mot de passe | Longueur supérieure à 6 | |
| Text : confirm Password | Ressaisir le nouveau mot de passe | Identique au champs password | |
| Button * | Avec le libellé update password | | Modifier le mot de passe. |

Cas d'erreur

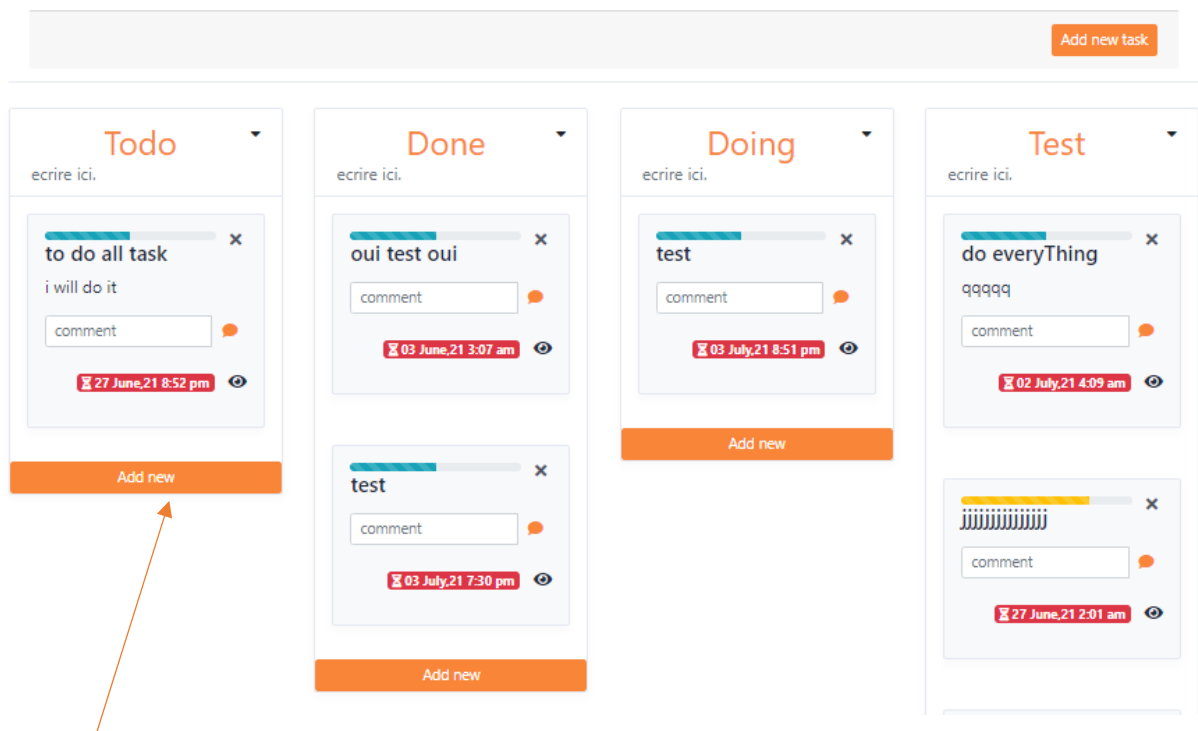
Tableau 2: Cas d'erreur

| Cas d'erreur | Message à afficher |
|---|---|
| Le champs received password est non identique à la mot de passe déjà crée | Mot de passe non identique au mot de passe du compte. |
| Un des champs sont vides | Tous les champs sont obligatoires |
| Le champs password et confirm password ne sont pas identiques | Les deux champs ne sont pas identiques |

4. Gestion tâche

4.1. Cas d'utilisation numéro 1

En tant qu'un team member/team Lead, je souhaite ajouter une tâche au tableau selon le statut de la tâche.



En cliquant sur Add new

Un dialog s'affiche en prenant le statut Todo :

Figure 4 : ajouter une tâche à un statut

Tableau 3 : Tableau de description d'ajout d'une tâche à un statut

| Champs | Description | RG | Action |
|----------|---|--|--------------------------|
| Title | Le nom de la tâche | -Obligatoire | |
| Due date | Calendrier(jour/date/année/heure minute) | Obligatoire La date doit être supérieure à la date courante | Selectionner la date |
| Priority | SelectBox : le selectBox affiche les priorités du task(highPriority/mediumPriority/lowPriority) | Obligatoire | Selectionner la priorité |
| TextArea | Pour ajouter la description de la tâche | | |

| | | | |
|--------|--------------------------|--|---------------------------|
| Button | Avec le libellé « save » | | Pour enregistrer la tâche |
|--------|--------------------------|--|---------------------------|

4.2. Cas d'utilisation numéro 2

En tant qu'un team member je souhaite consulter les détails de mes tâches :

En cliquant sur l'icône œil de la liste des tâches, on peut consulter les détails de cette dernière.

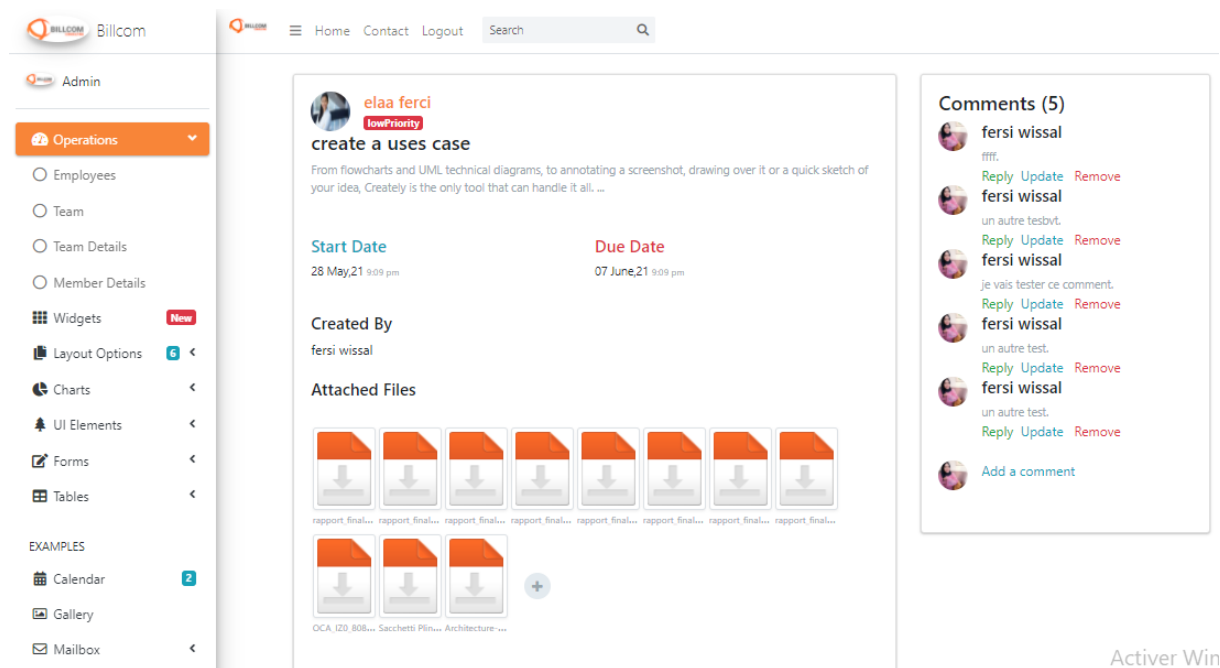


Figure 5: Détail d'un tâche

4.3. Cas d'utilisation numéro 3

En tant qu'un team Lead/ membre de l'équipe, je veux consulter/ ajouter/modifier/supprimer/ des commentaires dans l'espace de la tâche.

- Opérations sur la liste des commentaires



Figure 6 : Opérations sur la liste des commentaire associé à la tâche

4.3. Cas d'utilisation numéro 4

En tant qu'un team member/team lead je souhaite uploader 1 ou plusieurs fichiers et l'associer à une tâche.

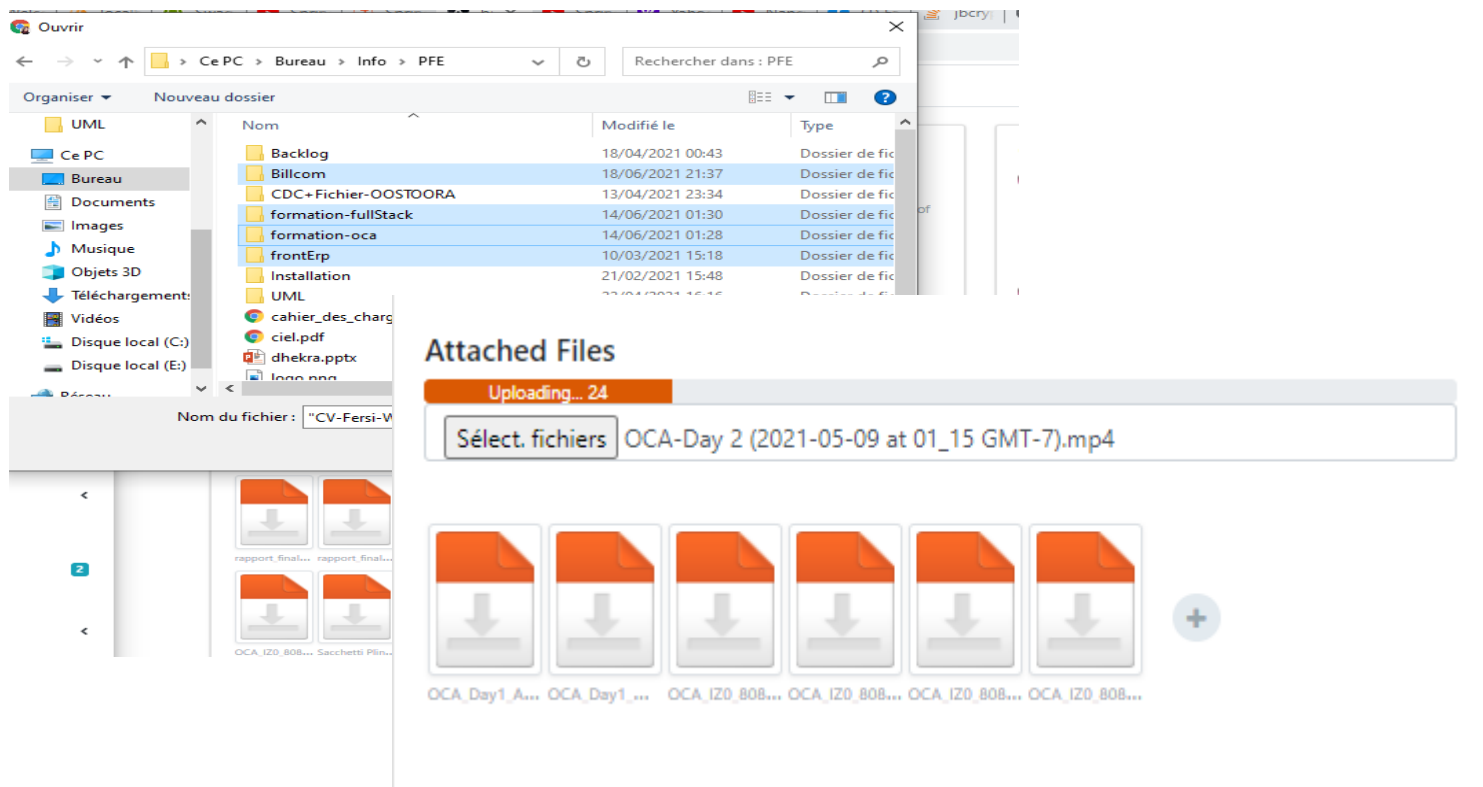


Figure 7 : Uploader des fichiers/vidéos

4.4. Cas d'utilisation numéro 5

En tant qu'un team member/team lead je souhaite downloader 1 ou plusieurs fichiers et l'associer à une tâche.

En accédant à la partie des fichiers et en cliquant sur un fichier un team member/ team lead peut downloader les fichiers.



Figure 8 : List des fichiers

5. Statistiques et calcul des KPI

5.1. Cas d'utilisation numéro 1

En tant que manager/Team Lead je veux consulter le monthly recap de chaque/mon équipe.

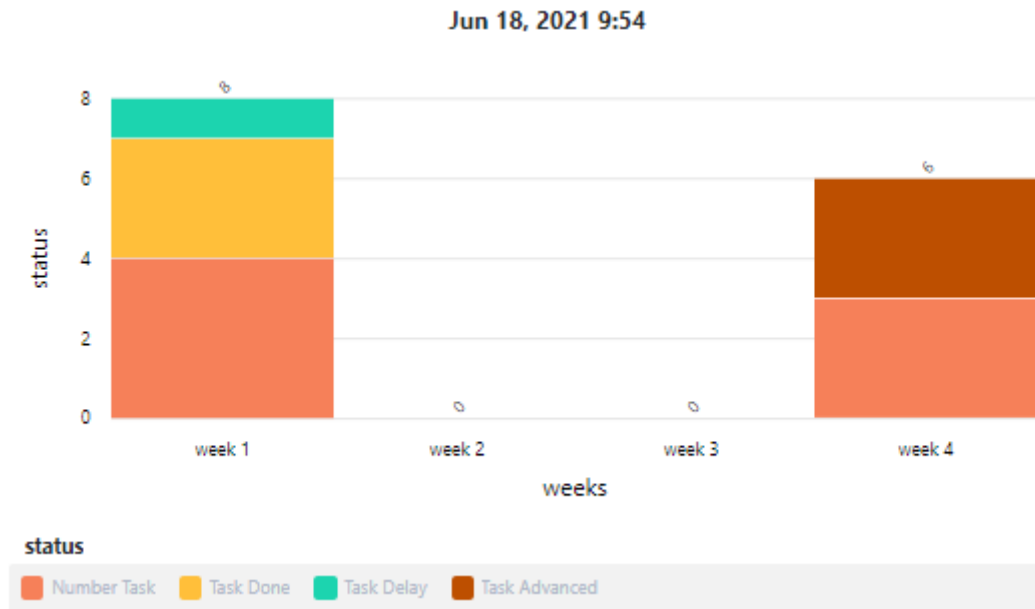
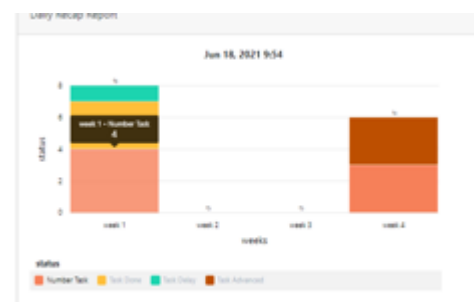


Figure 9 : dashboard récapitulatif de travail de chaque semaine/mois

Ce tableau de bord présente les statistique d'une équipe pour le mois du Juin.

Pour chaque semaine, il affiche :

- Le nombre de tâche qu'elles doivent être réalisé
- Le nombre de tâche réalisé
- Le nombre de tâche en retard
- Le nombre de tâche en avance



5.2.Cas d'utilisation numéro 2 : Indicateurs de délai

En tant que Manager/Team lead je veux consulter le daily reacap(taux de retard/taux d'avancement) de chaque/mon équipe

- Calcul du taux de retard : Cet indicateur consiste à calculer (tâches non réalisées / tâches prévues) X 100
- Calcul du taux d'avancement : : Cet indicateur consiste à calculer (tâches accomplies / tâches prévues) X 100

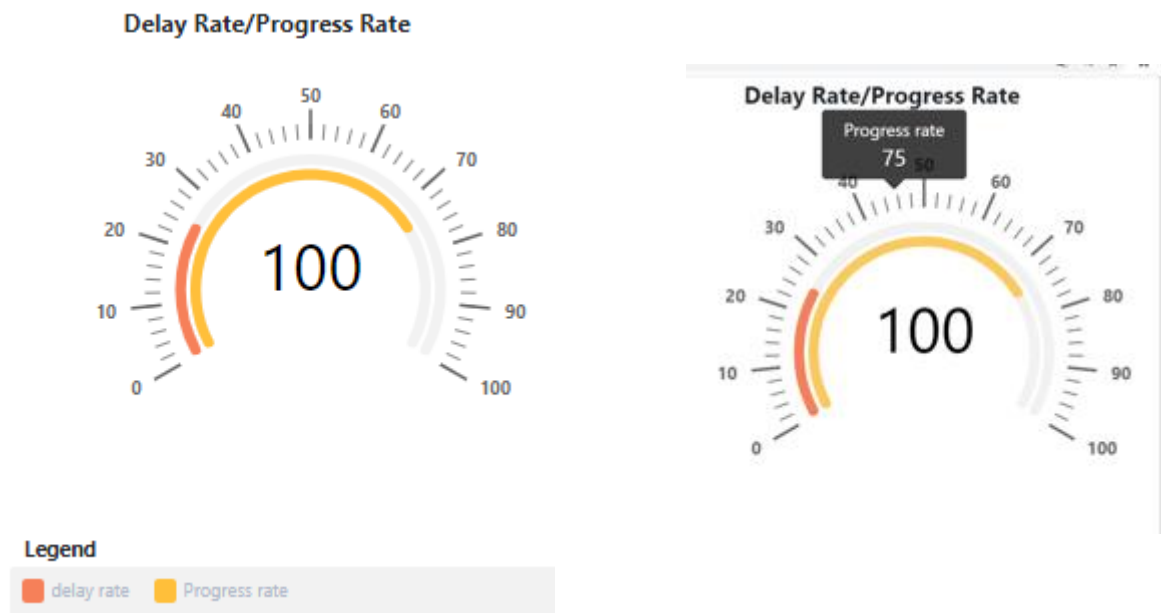


Figure 10 : Calcul du taux de retard d'une équipe/taux d'avancement de l'équipe

5.3.Cas d'utilisations numéro 3

En tant que manager/team Lead je veux consulter les statistiques d'avancement de chaque team Member.

Pour chaque team member on calcule le pourcentage de son travail dans l'équipe

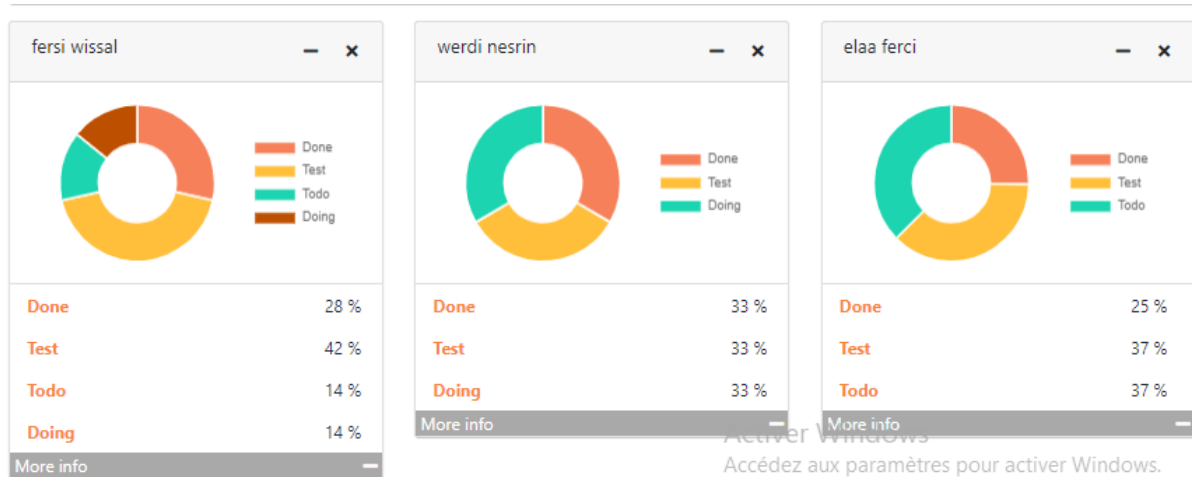


Figure 11 : Avancement de chaque team Member

5.4. Cas d'utilisations numéro 4

En tant que Manager/Team Lead je veux consulter les taches en retard/ en avane de chaque team member et le nombre de jours retardés/ avancés.

- Calcul de nombre de tâche en avance/en retard pour chaque membre de l'équipe

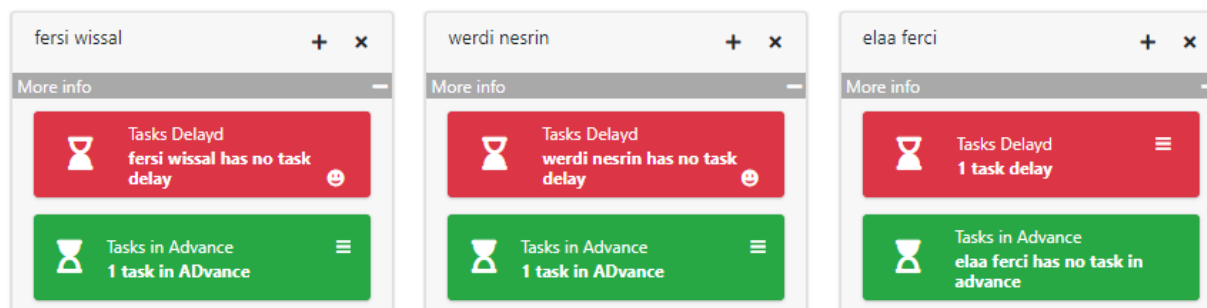


Figure 12 : nombre de task en avance/en retard pour chaque team Member

- Consultation du plus de détail

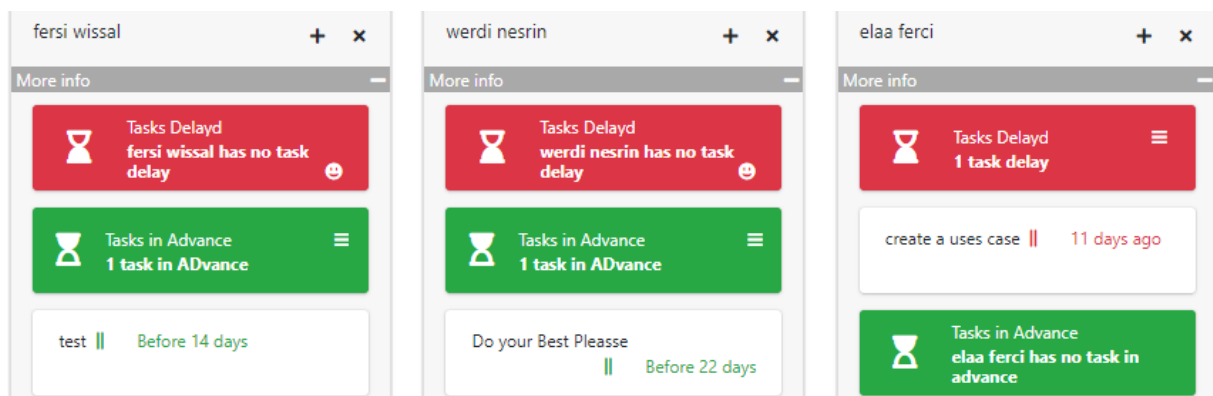


Figure 13 : consulter les jours en avance / en retard des tâches

5.5. Interface de Dashboard pour chaque équipe

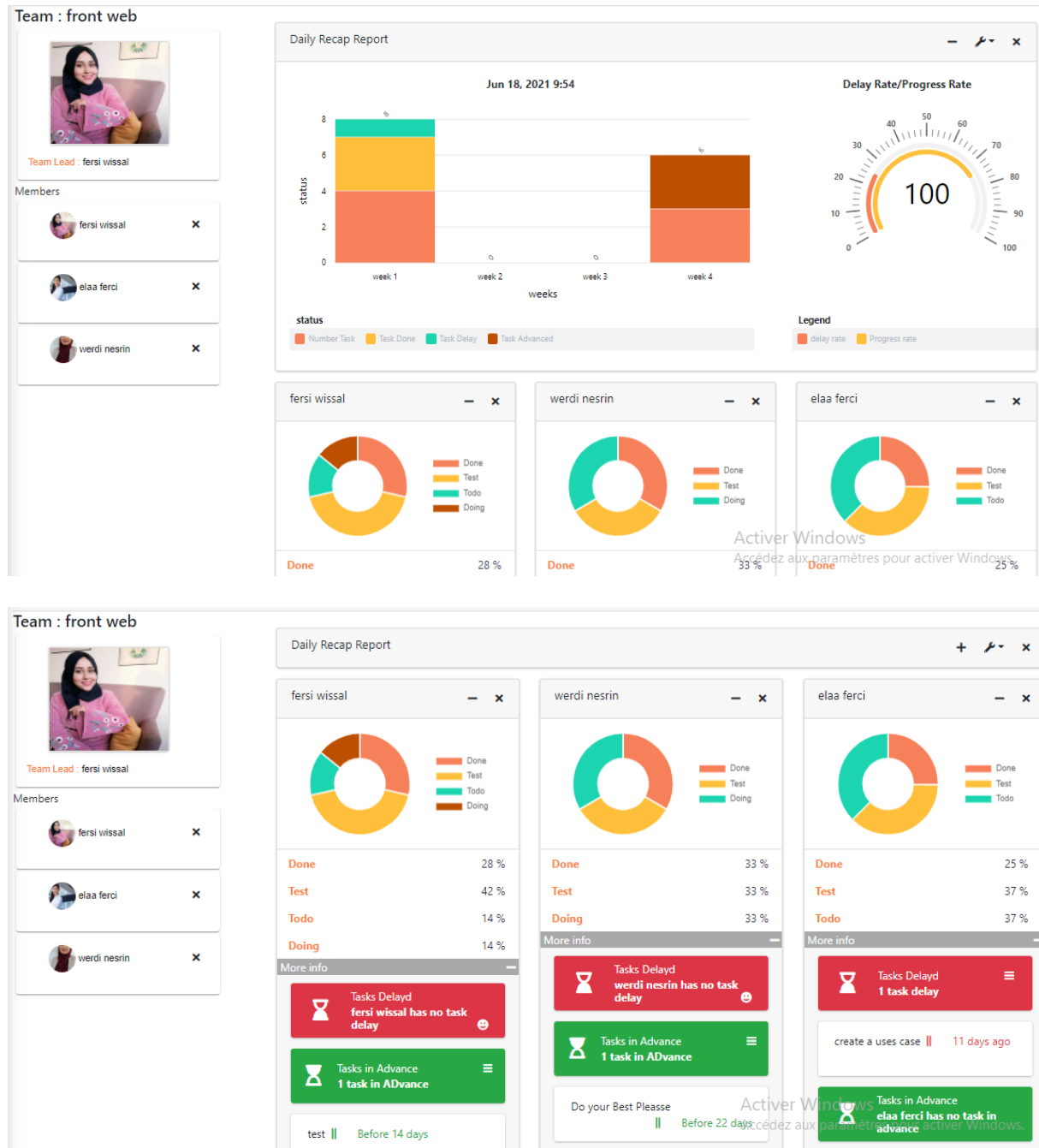


Figure 14 : Interface du dashboard pour chaque équipe

5.6. Cas d'utilisation numéro 6

En tant que team member, je veux consulter mon avancement dans chaque équipe dont je fais partie.

Cette capture écran présente, le nombre de tâches réalisés par le membre de l'équipe.

Le membre Wissal Fersi a :

- 25 % des tâches réalisés dans l'équipe front web
- 0% des tâches réalisés dans l'équipe réseau
- 50% des tâches réalisés dans l'équipe test

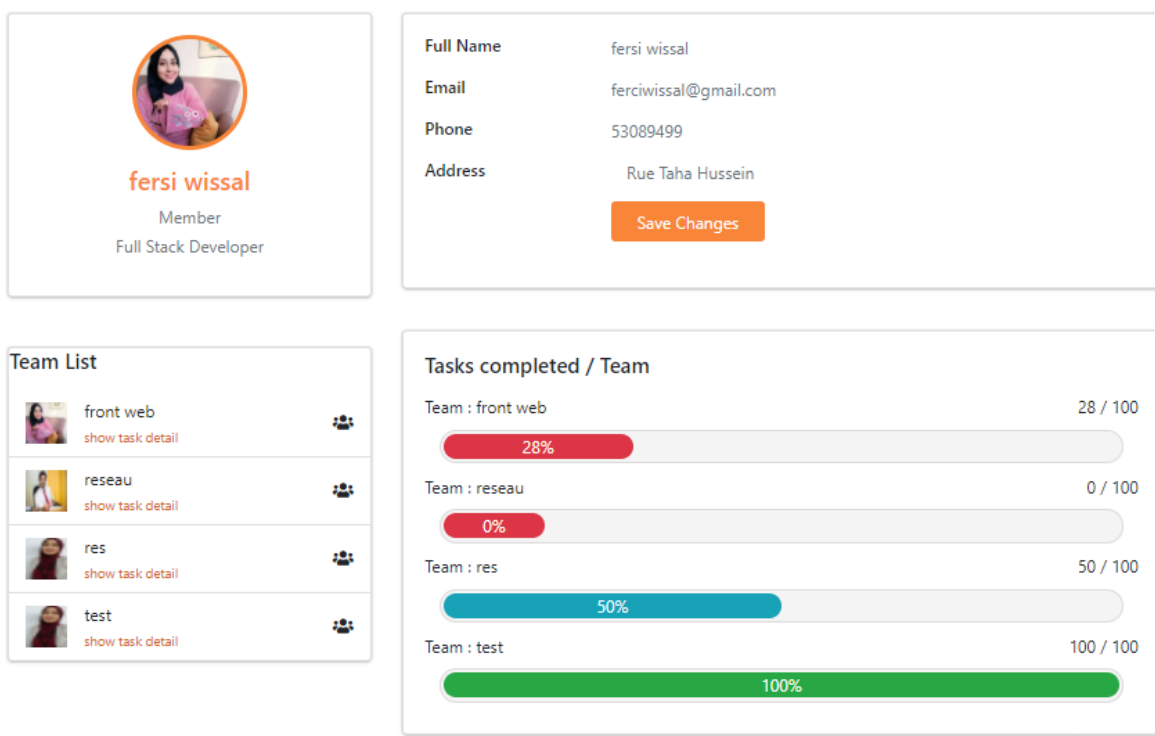


Figure 15 : Taux d'avancement du membre de l'équipe dans chaque équipe

5.6. Cas d'utilisation numéro 7

- En tant que team member, je veux consulter mon dashboard.

Pour chaque équipe dont le membre fait partie :
Il peut consulter :

- Le nombre de tâche à faire
- Le nombre de tâche en retard
- Le nombre de tâche en avance.

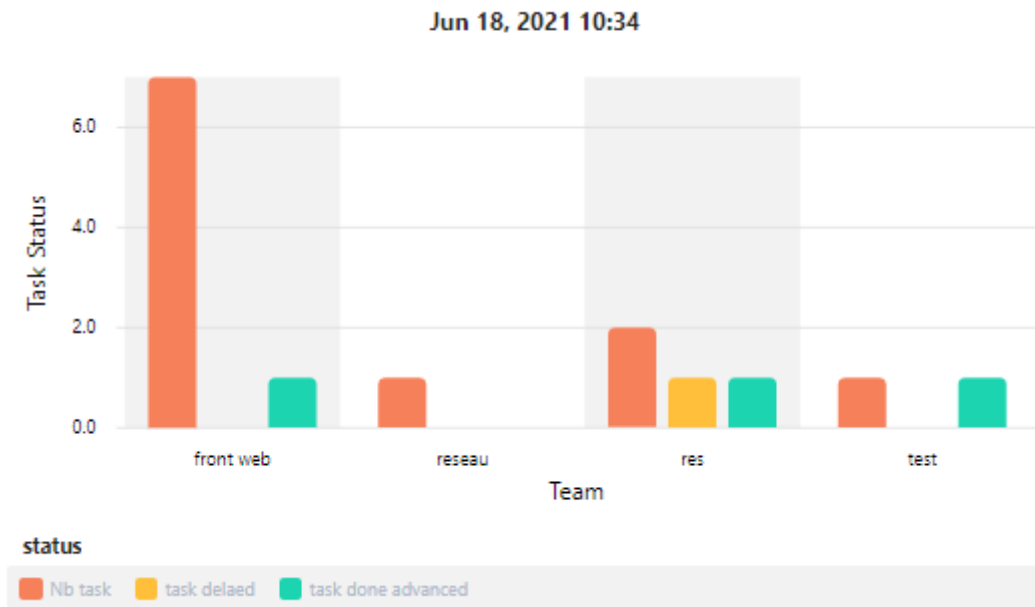


Figure 16 : Dashboard du membre pour chaque équipe

- En tant que membre de l'équipe, je veux consulter le taux de retard dans chaque équipe dont je fais partie

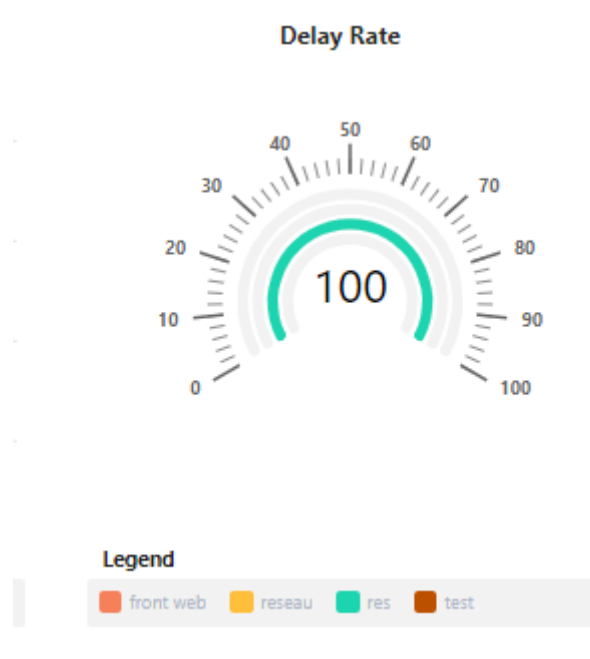


Figure 17 : taux de retard du membre dans chaque équipe

5.6. Interface finale du dashboard du membre

en cliquant sur la table tasks completed/team, une interface du dashboard team member s'affiche .

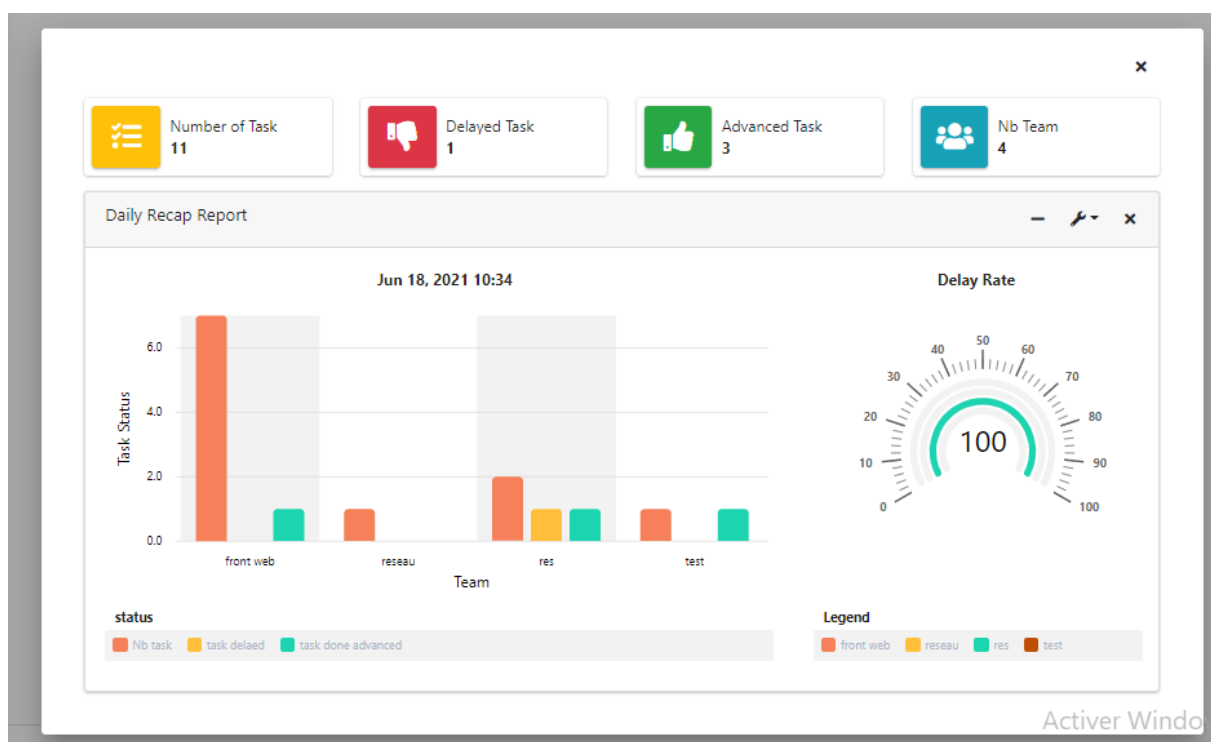


Figure 18 : Dashboard du membre de l'équipe

6. Création du service shared/alert et shared/notification dans angular

Pour améliorer la qualité de notre application, il est indispensable de mettre en place un service d'alerte pour être sûr que l'utilisateur de l'application est sûr de son choix.

Exemple d'alerte :

