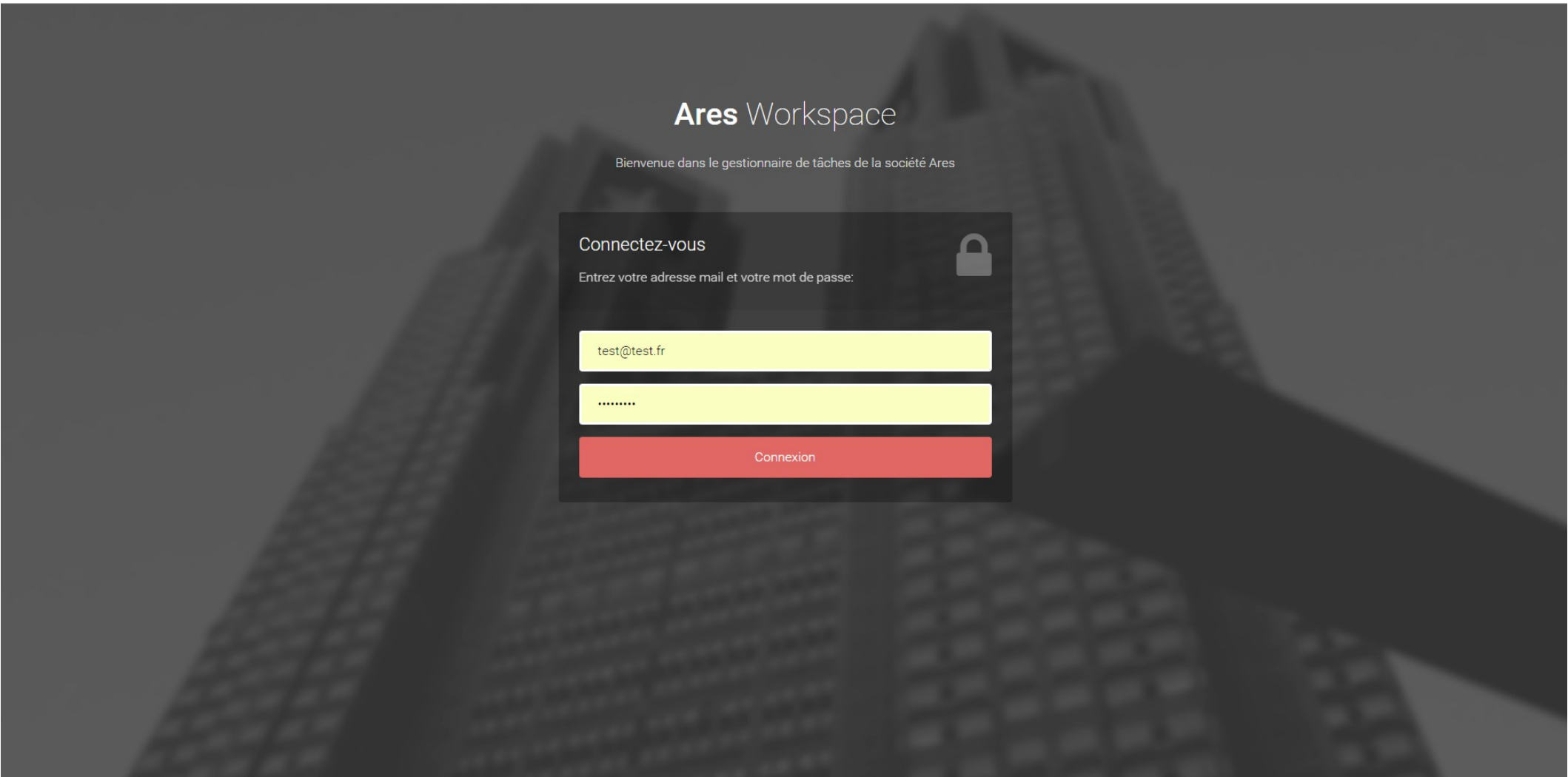



Tutoriel d'utilisation du système de gestion de tâches Ares Workspace

I) Connexion à l'interface



Entrez les identifiants de connexion qui vous ont été attribués (e-mail + mot de passe).

II) Accueil - Administrateur

Online

MAIN NAVIGATION











Menu

Accueil


Ajouter une tâche 1


Se déconnecter 2

Nombres de tâches: 5 3

Id	Titre	Description	Date d'échéance	Statut	4 5
18	Devis n° 1452	préparer le devis pour l'application de client 3	2016-08-24	terminée	 
19	Commenter + indenter le code	Le code est pas indenté , prendre le temps de bien le commenter afin que la passation soit correctement établie	2016-08-25	en cours	 
17	boucle infinie page contact client 7	après l'envoi du formulaire la page se recharge en boucle	2016-08-27	en cours	 
16	Css page d'accueil client 1	Revoir le css de la page d'accueil	2016-08-31	en cours	 
15	Bug erreur page portoflio site 5	Corriger l'erreur d'affichage des prix	2016-12-10	en cours	 

Utilisateurs


admin test


user test 8

Mes tâches 6

Titre	Description	Statut	Temps passé	Traiter 7
Commenter + indenter le code	Le code est pas indenté , prendre le temps de bien le commenter afin que la passation soit correctement établie	en cours	00:02:13	Traiter cette tâche
Bug erreur page portoflio site 5	Corriger l'erreur d'affichage des prix	en cours	00:00:34	Traiter cette tâche

A traiter cette semaine

- 1 – Ajouter une tâche
- 2 – Déconnexion
- 3 – Listes de toutes les tâches enregistrés
- 4 – Modifier une tâche (titre, description, échéance, durée ...)
- 5 – Supprimer une tâche
- 6 – Listes des tâches attribuées à l'utilisateur connectés (en rouge : les tâches dont l'échéance est un jour de la semaine courante)
- 7 – Traiter une tâche
- 8 – Gestion des utilisateurs

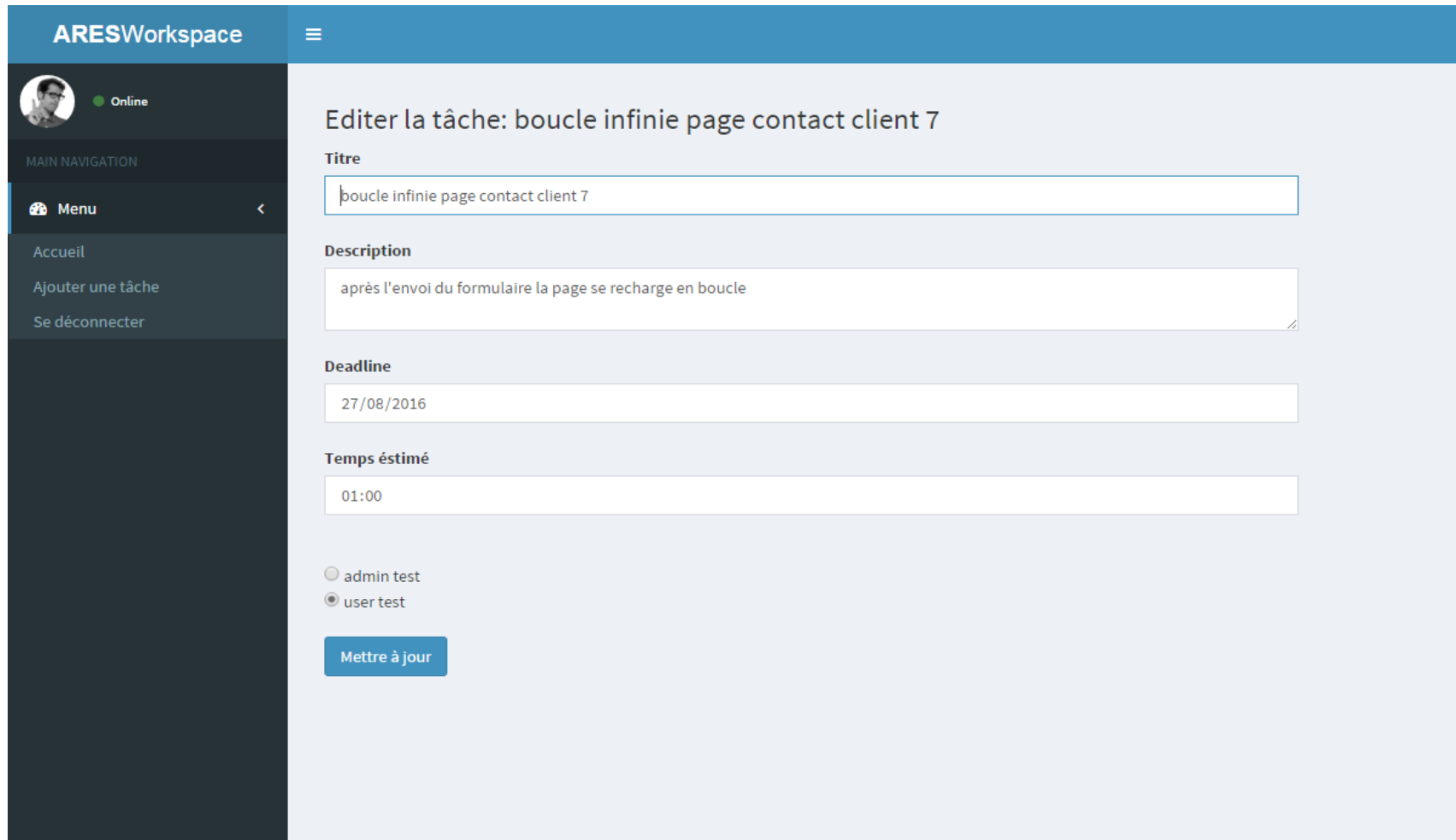
III) Ajouter une tâche - Administrateur

The screenshot shows the 'Créer une tâche' (Create task) form in the ARESWorkspace application. The interface includes a sidebar with navigation links and a main form area with several input fields and a button. Annotations with arrows point to specific elements:

- Créer une tâche**: The title of the form.
- Titre**: The label for the 'Titre de la tâche' (Task title) input field.
- Description**: The label for the 'Description de la tâche' (Task description) input field.
- Deadline**: The label for the 'Date d'échéance' (Due date) input field.
- Temps estimé**: The label for the 'Temps de travail pour cet tâche' (Estimated work time for this task) input field.
- Attribution de la tâche à une utilisateur**: The label for the radio button selection, with options 'admin test' and 'user test'.
- Création de la tâche**: The label for the 'Créer la tâche' (Create task) button.

Pour créer une tâche, remplissez tous les champs présents et cochez la case de l'utilisateur à qui attribuer la tâche, puis cliquez sur « créer la tâche »

IV) Éditer une tâche - Administrateur



The screenshot shows the ARESWorkspace interface for editing a task. The left sidebar contains the user profile (Online), main navigation (Menu, Accueil, Ajouter une tâche, Se déconnecter), and a dark footer area. The main content area is titled "Editer la tâche: boucle infinie page contact client 7". It contains several form fields: "Titre" (Title) with the value "boucle infinie page contact client 7", "Description" (Description) with the value "après l'envoi du formulaire la page se recharge en boucle", "Deadline" (Deadline) with the value "27/08/2016", and "Temps estimé" (Estimated time) with the value "01:00". Below these fields are two radio buttons for user selection: "admin test" (unselected) and "user test" (selected). A blue "Mettre à jour" (Update) button is at the bottom.

ARESWorkspace

Online

MAIN NAVIGATION

Menu

Accueil

Ajouter une tâche

Se déconnecter

Editer la tâche: boucle infinie page contact client 7

Titre

boucle infinie page contact client 7

Description

après l'envoi du formulaire la page se recharge en boucle

Deadline

27/08/2016

Temps estimé

01:00

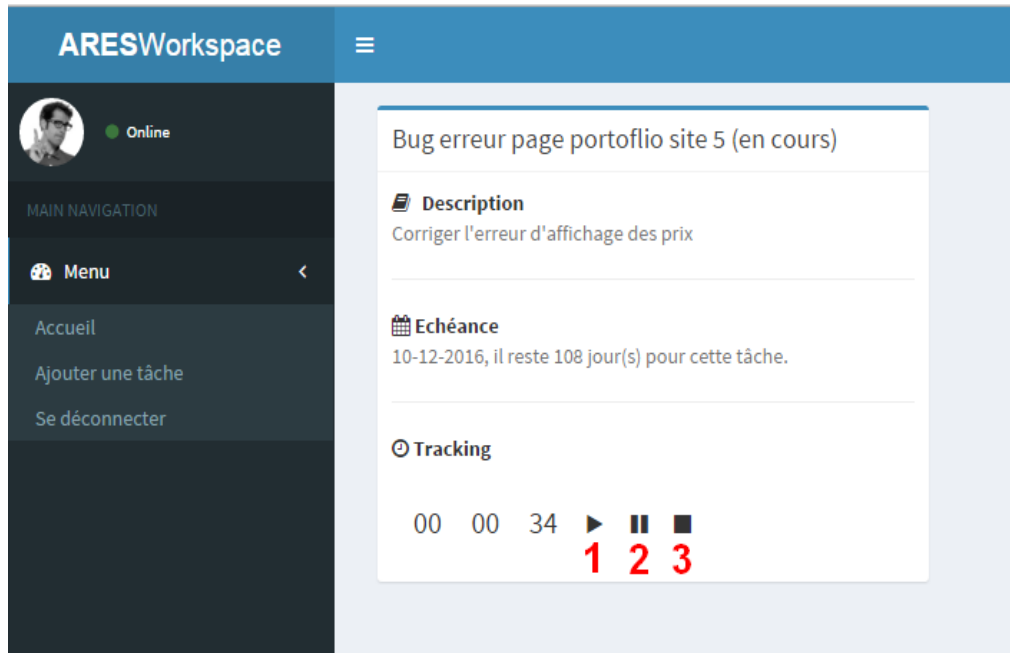
☐ admin test

☒ user test

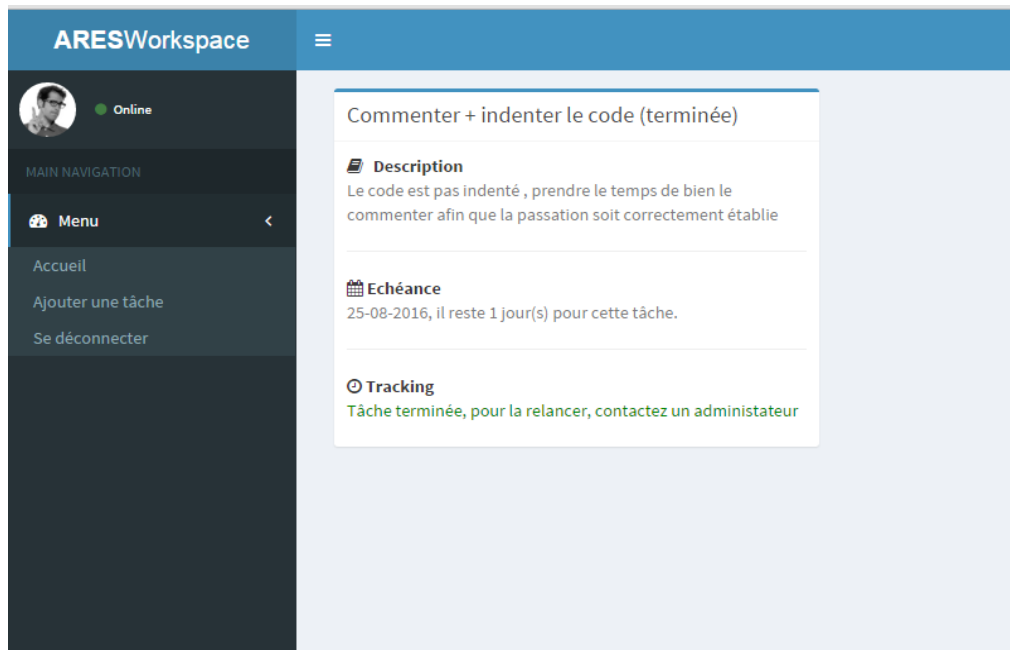
Mettre à jour

Pour éditer une tâche, la méthode est la même que pour créer une tâche (voir partie III). Il vous suffit de modifier les champs et de changer (ou non) l'utilisateur à qui attribuer la tâche et de cliquer sur « mettre à jour »

V) Traiter une tâche – Admin / Utilisateur



- 1 – Lancer le timer (temps de traitement de la tâche) => changer le statut de la tâche courante à « en cours »
- 2 – Mettre en pause le timer (enregistre le temps passée à l'instant où l'on clique sur pause)
- 3 – Changer le statut de la tâche courante à « terminée »



Lorsque la tâche est terminée le timer disparaît : l'administrateur peut la relancer (voir partie VI)

VI) Relancer une tâche - Administrateur

ARESWorkspace

Online

MAIN NAVIGATION

Menu

Accueil

Ajouter une tâche

Se déconnecter

Editer la tâche: Devis n° 1452

Tache terminée **Relancer la tâche**

Titre

Devis n° 1452

Description

préparer le devis pour l'application de client 3

Deadline

24/08/2016

Temps estimé

00:45

☐ admin test

☒ user test

Mettre à jour

Lorsqu'une tâche a le statut « terminée » l'administrateur peut la relancer (via l'édition de tâche partie IV), s'il estime qu'elle n'a pas été totalement complétée. Pour cela, il suffit de cliquer sur le bouton « relancer la tâche » afin de repassée son statut à « en cours »,

VII) Gestion des utilisateurs - Administrateur

The screenshot shows the ARESWorkspace interface for an administrator managing a user named 'test user'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Menu', 'Accueil', 'Ajouter une tâche', and 'Se déconnecter'. The main content area displays three summary cards: 'NOMBRES DE TÂCHES' (3), 'NOMBRES DE TÂCHES (SEMAINE COURANTE)' (2), and 'TEMPS PASSÉ (CETTE SEMAINE)' (00:00:29 / 01:45:00). Below these is a table of tasks assigned to the user.

Détails :				
Id	Titre	Description	Durée	Editer
17	boucle infinie page contact client 7	après l'envoi du formulaire la page se recharge en boucle	00:00:04	✎
18	Devis n° 1452	préparer le devis pour l'application de client 3	00:00:25	✎

Sur cette interface, l'administrateur peut consulter le profil de l'utilisateur qu'il a choisi (voir partie III fonction 8). Il aura donc accès aux informations suivantes :

- Nombre total de tâches attribuées à l'utilisateur courant.
- Nombre total de tâches attribuées qui doivent être traitées cette semaine.
- Le temps de travail total passé cette semaine par rapport au cumul des temps estimés pour toutes les tâches de la semaine en cours.
- La liste des tâches attribuées à l'utilisateur courant, il peut les éditer ou les supprimer.

VIII) Compte utilisateur

ARESWorkspace

Menu

Accueil

Se déconnecter

Mes tâches

A traiter cette semaine

Titre	Description	Statut	Temps passé	Traiter
Devis n° 1452	préparer le devis pour l'application de client 3	dépassée	00:00:25	Traiter cette tâche
Commenter + indenter le code	Le code est pas indenté , prendre le temps de bien le commenter afin que la passation soit correctement établie	assignée	00:02:13	Traiter cette tâche
Css page d'accueil client 1	Revoir le css de la page d'accueil	en cours	00:00:03	Traiter cette tâche

Un compte utilisateur ne donne accès qu'au traitement des tâches qui lui sont attribuées (voir partie V).