

TDR

APPLICATION DE GESTION DES PLANNINGS

PLATEFORME N'ZRAMA FESTIVAL

A- Présentation

L'application de gestion des plannings du projet **N'zrama Festival** est un outil de suivi des différentes activités et tâches assignées à chaque commission. Elle permettra de gérer :

- La gestion des commissions
- La gestion des membres de chaque commission
- La gestion des attributions de chaque commission
- La gestion des tâches de chaque attribution
- Les statistiques des données
- La gestion des droits d'accès
- Les paramètres de l'application

B- Les fonctionnalités

1- LA GESTION DES COMMISSIONS

Les commissions sont les différents groupes de travail du comité d'organisation. À chaque commission plusieurs membres et plusieurs attributions seront assignés.

Pour enregistrer une commission :

- Le nom de la commission
- La description de la commission
- L'utilisateur ayant créé la commission
- La date de création (*générée automatiquement*)
- Code de la commission (*générée automatiquement*)

Actions sur la fonctionnalité :

- La modification des informations de chaque commission
- La suppression de chaque commission
- L'ajout de documents pour chaque commission
 - Nom du document

- Type de document (docx, pdf, image, etc)
- Charger le document
- Télécharger le/les document(s) chargé(s)
- Visualiser tous les membres assignés à cette commission
- Les états sur le module

NB : La suppression d'une commission, entrainera la suppression des données assignées à celle-ci (Membres, Attributions et tâches)

2- LES GESTION DES MEMBRES

Les membres sont les personnes ressources assignées à chaque commission pour l'exécution des attributions de ces commissions.

Pour enregistrer un membre:

- Le nom du membre
- Le/les prénom(s) du membre
- La fonction du membre
- Les contacts du membre
 - Téléphone
 - Whatsapp
 - Email
- **Choisir la commission à laquelle le membre appartient**
- La catégorie du membre (Président ou Membre)
- La spécificité de la fonction du membre dans sa commission
- L'utilisateur ayant créé le membre
- La date de création (*générée automatiquement*)
- Code de la commission (*générée automatiquement*)

Actions sur la fonctionnalité :

- La modification des informations de chaque membre
- La suppression de chaque membre
- Visualiser la liste des attributions de la commission assignées au membre
- Visualiser la liste des tâches assignées au membre
- Les états sur le module

3- LA GESTION DES ATTRIBUTIONS

Les attributions sont les fonctions définies pour chaque commission. Pour chaque commission, une ou plusieurs attributions seront créées.

Pour enregistrer une attribution :

- Le nom de l'attribution
- **Choisir la commission à laquelle l'attribution appartient**
- La description de l'attribution
- L'utilisateur ayant créé l'attribution
- La date de création (*générée automatiquement*)
- Code de la commission (*générée automatiquement*)

Actions sur la fonctionnalité :

- La modification des informations de chaque attribution
- La suppression de chaque attribution
- L'ajout de documents pour chaque attribution
 - Nom du document
 - Type de document (docx, pdf, image, etc)
 - Charger le document
 - Télécharger le/les document(s) chargé(s)
- La gestion du niveau (l'état d'évolution) de l'attribution
 - Statut **A faire** (Pour les attributions pas encore entamées)
 - Statut **En cours** (pour les attributions en cours d'exécution)
 - Statut **Terminé** (pour les attributions déjà terminées)
- Visualiser les membres de la commission assignés à cette attribution
- Les états sur le module

NB : La suppression d'une attribution, entrainera la suppression tâches qui appartiennent à cette attribution.

4- LA GESTION DES TÂCHES

Les tâches sont les actions à effectuer pour chaque attribution. Pour chaque attribution existante une ou plusieurs tâches (actions) seront attribuées.

Pour enregistrer une attribution :

- Le nom de l'attribution
- **Choisir l'attribution à laquelle la tâche appartient**
- La description de la tâche
- L'utilisateur ayant créé la tâche
- La date de création (*générée automatiquement*)
- Code de la commission (*générée automatiquement*)

Actions sur la fonctionnalité :

- La modification des informations de chaque tâche
- La suppression de chaque tâche
- L'ajout de documents pour chaque tâche
 - Nom du document
 - Type de document (docx, pdf, image, etc)
 - Charger le document
 - Télécharger le/les document(s) chargé(s)
- La gestion du niveau (l'état d'évolution) de la tâche
 - Statut **A faire** (Pour les tâches pas encore entamées)
 - Statut **En cours** (pour les tâches en cours d'exécution)
 - Statut **Terminé** (pour les tâches déjà terminées)
- Visualiser les membres de la commission assignés à cette tâche
- Les états sur le module

5- LES STATISTIQUES

Les statistiques permettent l'affichage des résultats de données de manière quantitative et les graphiques évolutifs des tâches.

- Les totaux affichant le nombre des données de chaque rubrique
- Les graphiques présentant le niveau d'évolution des tâches par commission

6- LES DROITS D'ACCÈS

Les droits d'accès sont les permissions et les autorisations attribuées aux personnes qui utiliseront l'application.

- Création des rôles
- Attribution des permissions aux rôles
- Création des utilisateurs
- Attribution des rôles aux utilisateurs

7- LES PARAMÈTRES DE L'APPLICATION

Les paramètres permettent la configuration des données de base pour le bon fonctionnement de l'application.

- Gestion des types de document à charger
- Gestion des catégories de membre
- Gestion des statuts (niveaux d'évolution)

Fait le Lundi 20 Mars 2023