**TDR**

**APPLICATION DE GESTION DES PLANNINGS**

**PLATEFORME N’ZRAMA FESTIVAL**

1. **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

1. **Les fonctionnalités**
2. 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)

1. 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

1. 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.

1. 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

1. 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

1. 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

1. 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