Khélaf IKHLEF Thomas VAN HORDE Jean-Batiste CRESTOT Fabien NOUAILLAT



# **Emmanuel** Roux

GESTION DE TEMPS
Site de Plateforme de suivi des temps
MANUEL UTILISATEUR MEMBRE

**VERSION 1.0** 

# **TABLE DES MATIERES**

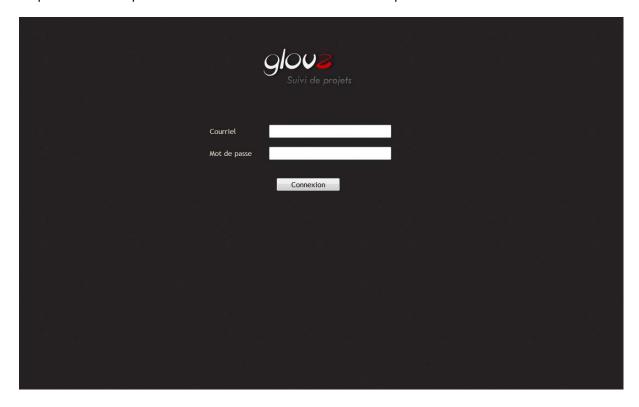
HOME-PAGE	3
. INFORMATIONS	6
I. PROJETS	7
/ FFUILLE DE TEMPS	C

Le site glovz est un site de gestion de temps passé sur les projets informatiques. Son organisation est suffisamment simple pour assurer une prise en main rapide de l'application. Le site se décompose en plusieurs activités dont l'accès dépend des rôles attribués aux membres du site.

Le rôle de type membre permet d'accéder à la page d'accueil de connexion, au tableau de bord, aux projets et la feuille de temps dans le cadre du suivi des consommés sur l'activité projet.

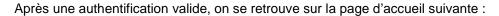
# I. HOME-PAGE

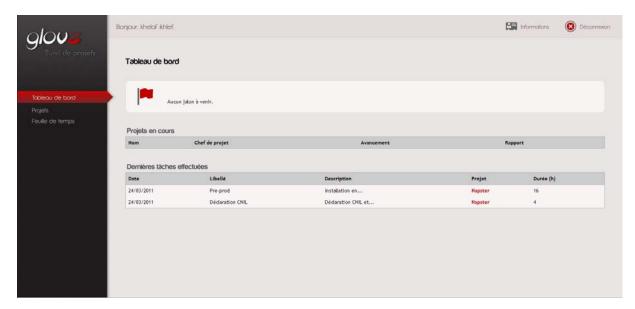
La page d'accueil permet de s'authentifier. Pour y parvenir, il faut renseigner le mail et le mot de passe attribués pour la connexion. Le bouton « connexion » permet d'obtenir l'authentification.



En cas d'erreur d'authentification un message apparaît nous précisant que la connexion a échoué.







Sur cette page, est affiché le tableau de bord réparti en 3 parties, l'encours sur les jalons, les projets et une dernière partie sur les dernières tâches effectuées. Le tableau de bord est en lecture seule, il n'est pas possible de faire des modifications sur ces informations.

## - tableau de bord

Dans cette partie, on peut visualiser les jalons en cours

## Projets en cours

Le tableau affiche le nom du projet, le Chef de Projet affecté sur ce projet, l'état d'avancement su projet et enfin le rapport d'activité.

### - Dernières tâches effectuées

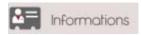
Ce tableau récapitule les tâches effectuées avec la date de la tâche, son libellé, une description, le projet concerné par la tâche et sa durée exprimé en heure. Le projet est un lien permettant d'accéder aux caractéristiques du projet.

### - Déconnexion :



Un bouton de déconnexion permet de mettre fin à la connexion au site.

### - Informations:



Un bouton « informations » permet d'accéder à nos informations personnelles.

## II. INFORMATIONS

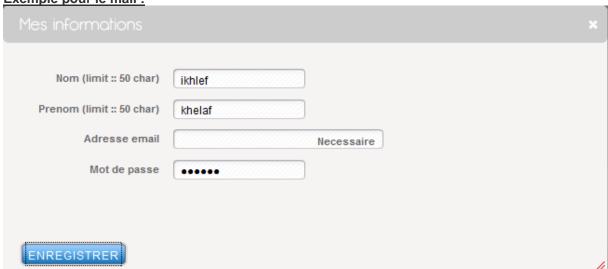
Le bouton « informations » ( Informations ) de la page d'accueil ouvre la pop up suivante :



On y trouve les champs obligatoires suivants : Nom, prénom adresse mail et un champ mot de passe.

Dans le cas ou une information venait à manquer au moment de la saisie, une alerte est mise en place pour prévenir l'utilisateur.

## Exemple pour le mail :



Ici, on peut voir que le champ de saisie du mail s'est agrandi pour faire apparaître un warning.

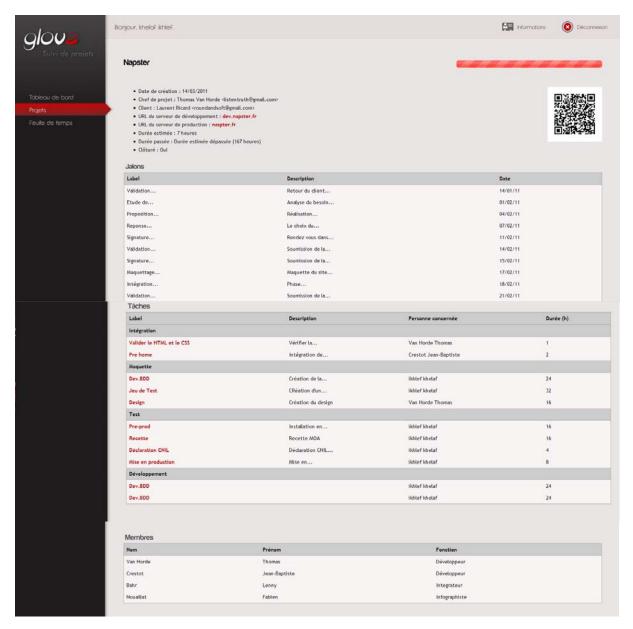
## Deux possibilité s'offre à l'utilisateur :

: Le bouton « enregistrer » assure la sauvegarde des modifications si toutes les informations sont présentes et ferme la pop up.

: Le bouton « Annuler » permet d'abandonner l'enregistrement et ferme la pop up.

## III. PROJETS

Il est possible d'accéder au projet soit par le menu vertical gauche soit par le tableau de bord si le projet recherche figure dans les dernières tâches effectuées.



La page « PROJET » est répartie en 4 parties ; une partie d'information générale relative au projet, un tableau sur les jalons du projet, un 2<sup>ème</sup> tableau sur les tâches du projet et enfin un dernier tableau sur les membres participant aux projets.

### Informations

Les informations disponibles sur le projet sont :

- o la date de création, date automatique
- Le Chef de projet
- Le Client
- o L'URL du serveur de développement
- o L'URL du serveur de production
- o L'estimation de durée
- o Durée passé
- o Etat Clôturé ou non
- o Une jauge permet d'estimer l'état d'avancement du projet.

### - Jalons

Le tableau liste les jalons. Un jalon porte un Label, une description et une date.

#### Tâches

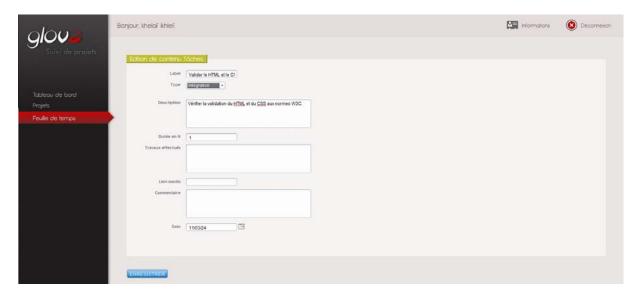
Dans le tableau des tâches, une tâche est identifiée par son label, sa description, le collaborateur affecté à cette tâche et sa durée. Les tâches sont regroupées par type de tâche.

### - Membres

La liste des membres affiche le nom, le prénom et la fonction du membre concerné.

Toutes les informations sont en lecture seule. Il est possible toute fois d'accéder en modification sur une tâche en cliquant sur le lien hypertexte de la tâche.

## - Modification d'une tâche :



En mode édition, il est possible de modifier le label, le type, la description, la durée, les travaux effectuée, le lien mantis d'un bug éventuel, un commentaire et une date.

Les champs label, durée et date sont obligatoires.

## IV. FEUILLE DE TEMPS

## **Option Feuille de Temps:**

L'option de menu Feuille de temps permet d'accéder à l'écran suivant :



La feuille de temps affiche au collaborateur les tâches qu'il n'a pas validées.

## **Bouton Historique:**

Un bouton historique permet de remonter sur toutes les tâches du collaborateur :



Une liste est affichée sur les feuilles de temps validées. On peut y apercevoir le type de tâche concerné, son label, les travaux effectués, le lien mantis associé, le temps passé, son statut terminé et éventuellement un commentaire.

## - Bouton Non validé:

Le bouton non validé permet de revenir sur l'écran précédent, affichage par défaut de la feuille de temps.