


Documentation Utilisateur

December 2, 2019

1 Utilisation du site

1.1 Créer son compte

Pour commencer à utiliser le site, il faut tout d'abord créer un compte, depuis l'onglet inscrire en spécifiant son nom, son mail et son mot de passe. Si l'inscription s'est bien passée, un message de confirmation s'affiche à l'écran.



The image shows a registration form with the following elements:

- Two links at the top: "SE CONNECTER" and "S'INSCRIRE".
- A text input field labeled "Nom" with a red border.
- A text input field labeled "Email".
- A text input field labeled "Mot de passe".
- A blue button labeled "SIGN UP".

Figure 1: Inscription

Puis, on peut se connecter depuis l'onglet prévu à cet effet en rentrant le mail et le mot de passe fourni précédemment.

SE CONNECTER S'INSCRIRE

Entrez votre email

Entrez votre mot de passe

SE CONNECTER

Figure 2: Connexion

1.2 Créer un projet

Voici la page d'accueil du site. La création d'un projet se fait par le simple click du bouton "Nouveau projet". Deux champs textes apparaissent alors, représentant le titre et la description de votre projet, qu'il faut remplir. Une fois cela fait, cliquez sur le bouton "Confirmer" pour valider la création du projet, qui sera ensuite affiché dans la liste des projets en dessous.

MyProjectManager Alexandre *

↳ Mes projets

▲ Mon profil

Mes projets

Nouveau projet

Nouveau projet

Titre

Description

Confirmer

Titre	Description	Manager	Status
project1	lorem ipsum	Alexandre	En cours

Figure 3: Création d'un projet

1.2.1 Ajout d'issues

Puis, vous pouvez gérer votre projet en cliquant sur son Titre dans la liste. Vous avez alors accès à une liste d'onglets permettant de gérer son projet : création d'issues, de tâches, de sprints, de tests ainsi que des releases et de la documentation. Les onglets sont relativement similaires dans leur fonctionnement, il suffit de remplir les champs nécessaires du formulaire, puis de cliquer sur le bouton

”Ajouter” en dessous de celui-ci. En ce qui concerne les issues, il est demandé de remplir une description, un ID, une priorité et une difficulté, ainsi qu’un statut (en cours, terminée...). On peut ensuite observer la liste des issues ajoutées, et les trier par difficulté ou priorité.

The interface shows a sidebar with 'Issues' selected. The main content area has a 'Liste des issues' section with an 'Ajouter +' button. Below it is a 'Nouvelle issue' form with a text area for 'Décrire votre issue', and input fields for 'ID', 'Priorité', 'Difficulté', and 'Statut'. A 'Trier par' dropdown is also present. At the bottom, a table lists issues with columns: ID, Description, Priorité, Difficulté, and Statut. The table shows one issue with ID '#2', description 'desc', priority 'Moyenne', difficulty '2', and status 'En cours'.

ID	Description	Priorité	Difficulté	Statut
#2	desc	Moyenne	2	En cours

Figure 4: Ajout d’issues dans un projet

1.2.2 Ajout de tâches

La création d’une tâche nécessite de spécifier à quelles issues elle est rattachée. On peut affecter un développeur à la tâche. Comme pour les issues et toutes les autres composantes d’un projet, il est possible à tout moment de supprimer/éditer une tâche.

The interface shows a sidebar with 'Tâches' selected. The main content area has a 'Liste des tâches' section with an 'Ajouter +' button. Below it is a 'Nouvelle tâche' form with a dropdown menu for 'Ajouter des issues' (showing '2 - lorem' and '1 - ipsum'), a 'Choisir le développeur' dropdown, and a 'Confirmer' button. At the bottom, a table lists tasks with columns: Issues, Description, Coût, and Développeur. The table shows one task with '2 - lorem' in the Issues column, 'ipsum lorem' in the Description column, and a cost of '3'.

Issues	Description	Coût	Développeur
2 - lorem	ipsum lorem	3	

Figure 5: Ajout de tâches dans un projet

1.2.3 Ajout de contributeurs

Vous avez la possibilité d’ajouter un ou des contributeurs à votre projet. Cela leur enverra un mail de confirmation, et leur permettra de contribuer au projet.

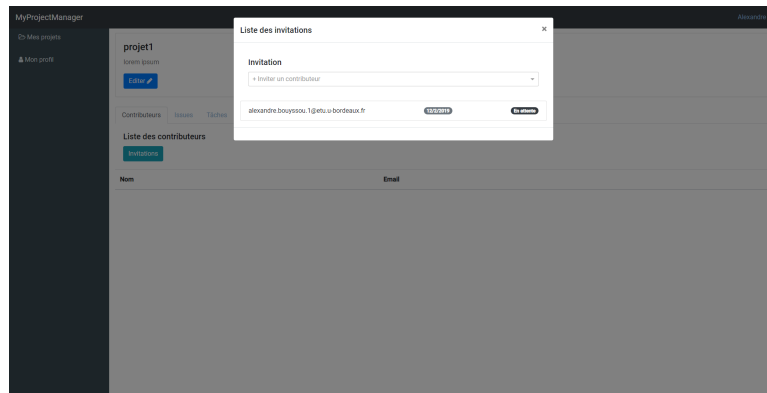


Figure 6: Ajout de contributeurs

1.3 Edition du profil

Pour éditer les informations de son profil, il suffit de cliquer sur "Mon profil" en haut à gauche de la page, puis de remplir les champs nécessaires. Il faut donner une adresse mail valide, et si l'on veut garder la même, il faut quand même remplir le champ avec cette adresse. De même pour les champs "Nom" et "Password". A noter que le mot de passe requiert un minimum de 8 caractères.

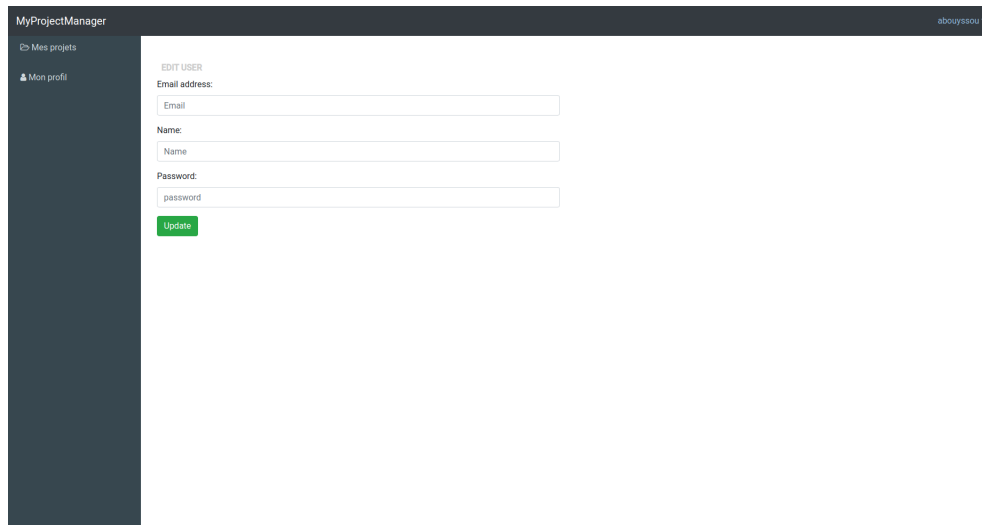


Figure 7: Editer son profil