

# **OVIDENTIA**

## Gestionnaire de tâches

<b>Version Documentation</b>	<b>Version OVIDENTIA Module</b>	<b>Date</b>
1.0	6.0.0	20/10/2006
1.1	6.6.2 / -	22/02/2008

## Table des matières

1 - Glossaire.....	4
2 - Les rôles.....	4
3 - Administration du gestionnaire de tâches.....	5
3.1 - Gestion des espaces de projets.....	6
3.1.1 - Création d'espace de projets.....	7
3.1.2 - Suppression d'espace de projets.....	8
3.1.3 - Définir les rôles dans un espace de projets.....	9
3.1.4 - Configuration d'un espace de projets.....	11
3.1.5 - Créer des champs spécifiques dans un espace de projets.....	13
3.1.6 - Supprimer des champs spécifiques dans un espace de projets.....	15
3.1.7 - Créer des catégories dans un espace de projets.....	17
3.1.8 - Supprimer des catégories dans un espace de projets.....	18
3.1.9 - Paramétrer les notifications d'un espace de projets.....	20
3.2 - Tâches personnelles.....	20
4 - Utilisation du gestionnaire de tâches.....	22
4.1 - Créer un projet .....	23
4.2 - Supprimer un projet.....	26
4.3 - Définition des droits d'un projet.....	27
4.4 - Vue gantt d'un projet.....	29
4.5 - Propriétés du projet.....	30
4.6 - créer des champs spécifiques dans un projet.....	33
4.7 - Supprimer des champs spécifiques d'un espace de projets.....	36
4.7.1 - Créer des catégories dans un espace de projets.....	39
4.7.2 - Supprimer des catégories dans un espace de projets.....	40
4.7.3 - Paramétrer les notifications d'un projet.....	42
4.7.4 - Ajouter des commentaires à un projet.....	42
4.7.5 - Editer/Supprimer un commentaire.....	44
4.7.6 - Tâches.....	45
4.7.6.1 - Créer une tâche.....	46
4.7.6.2 - Créer une tâche liée.....	48
4.7.6.3 - Supprimer une tâche.....	50
4.7.6.4 - Modification du taux d'avancement d'une tâche.....	52
4.7.6.5 - Ajouter un commentaire à une tâche.....	56
4.7.6.6 - Créer des champs spécifiques pour une tâche.....	58
4.7.7 - Mes tâches.....	59

# 1 - Glossaire

## Espace de projets

Un espace de projets est un ensemble de projets.

## Projet

Un projet est une opération que l'on envisage de réaliser en estimant les moyens nécessaires à sa réalisation. Les moyens nécessaires sont les tâches.

## Tâche

Une tâche est un travail déterminé devant être exécuté. Une tâche peut être personnelle ou bien faire partie d'un projet.

# 2 - Les rôles

Les rôles identifiés sont les suivants :

- **Les administrateurs du portail **OVIDENTIA**.** établissent :
  - les droits d'accès du gestionnaire de tâches (les personnes qui créent les projets, les personnes pouvant avoir des tâches personnelles),
  - les droits d'accès par défauts,
  - la configuration par défaut,
  - des catégories, des champs personnalisés.
- **Les créateurs de projets.** Ils créent les projets ; pour chaque projet, ils définissent le ou les groupes de personnes pouvant être gestionnaires.
- **Les gestionnaires de projets.** Pour chaque projet qu'ils gèrent, ils définissent :
  - les droits d'accès (le ou les groupes de personnes pouvant être superviseur de projet, responsable de tâches, qui peut visualiser le projet),
  - la configuration du projet, les tâches du projet, les catégories.
- **Les superviseurs de projets.** Typiquement, ce sont les chefs de projet ou chefs de services qui encadrent l'équipe qui est principalement impliquée dans le projet concerné. Ils n'héritent pas de fonctions de mise à jour dédiées à cette fonction mais disposeront d'un droit d'accès à des éléments statistiques, recevront des notifications sur certains événements particuliers, ...
- **Les responsables de tâches.** Ils peuvent donc consulter, voire mettre à jour certaines informations du projet ; ils peuvent éventuellement compléter les tâches dont ils ont la charge.

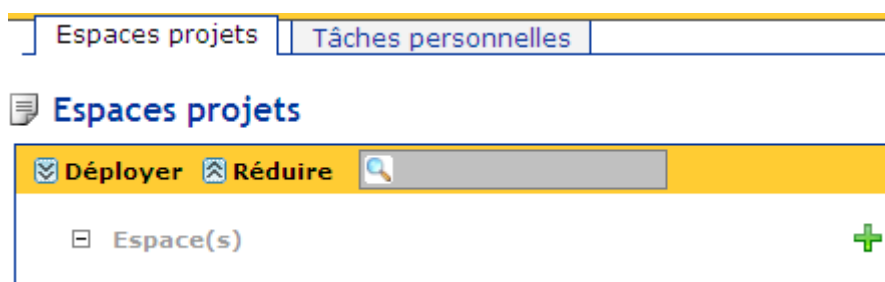
### 3 - Administration du gestionnaire de tâches

Un administrateur du portail **OVIDENTIA** gère les espaces de projet et définit qui a le droit de créer des tâches personnelles.

Pour accéder au gestionnaire de tâches depuis la section administration, cliquez sur le lien '**Gestionnaire de tâches**'



La page ci-dessous s'affiche



### 3.1 - Gestion des espaces de projets

La gestion des espaces de projets permet de :

- Créer un espace de projets
- Supprimer un espace de projets

Pour chaque espace de projet créé, il est possible par défaut :

- De définir des *rôles*
- D'établir une *configuration*
- De créer des *champs spécifiques*
- De créer des *catégories*
- D'activer des *notifications* par courriel lors de certains événements

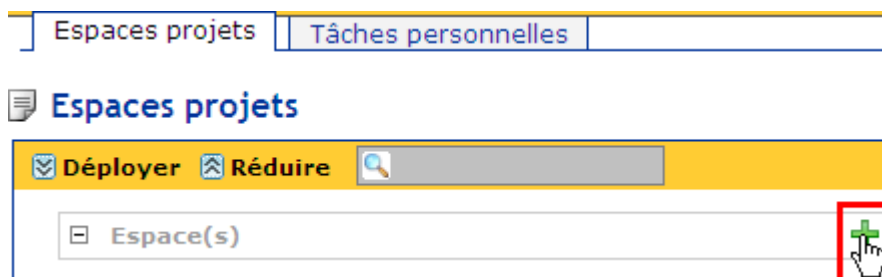
« par défaut » veut dire que lorsqu'un projet sera créé dans un espace de projet, il aura les mêmes rôles, la même configuration, les mêmes champs spécifiques, les mêmes catégories et notifications que l'espace de projets dans lequel il se trouve.

Pour chaque projet créé, les créateurs de projets ainsi que les gestionnaires de projets pourront redéfinir les rôles, la configuration, les notifications.

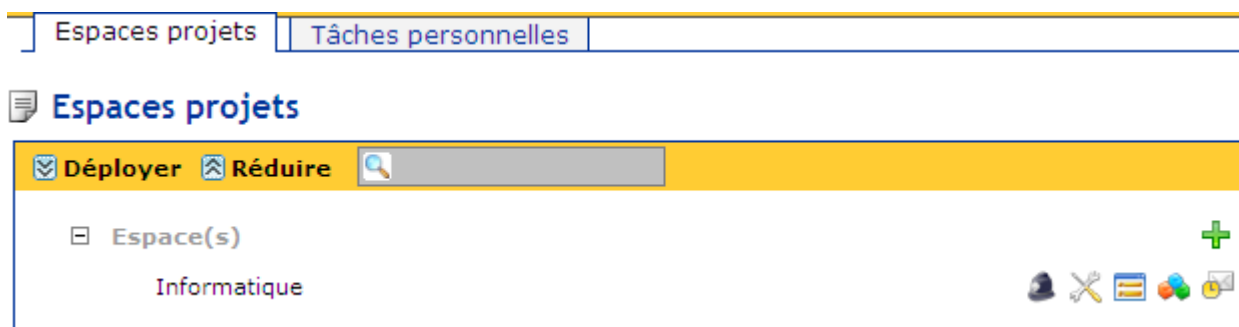
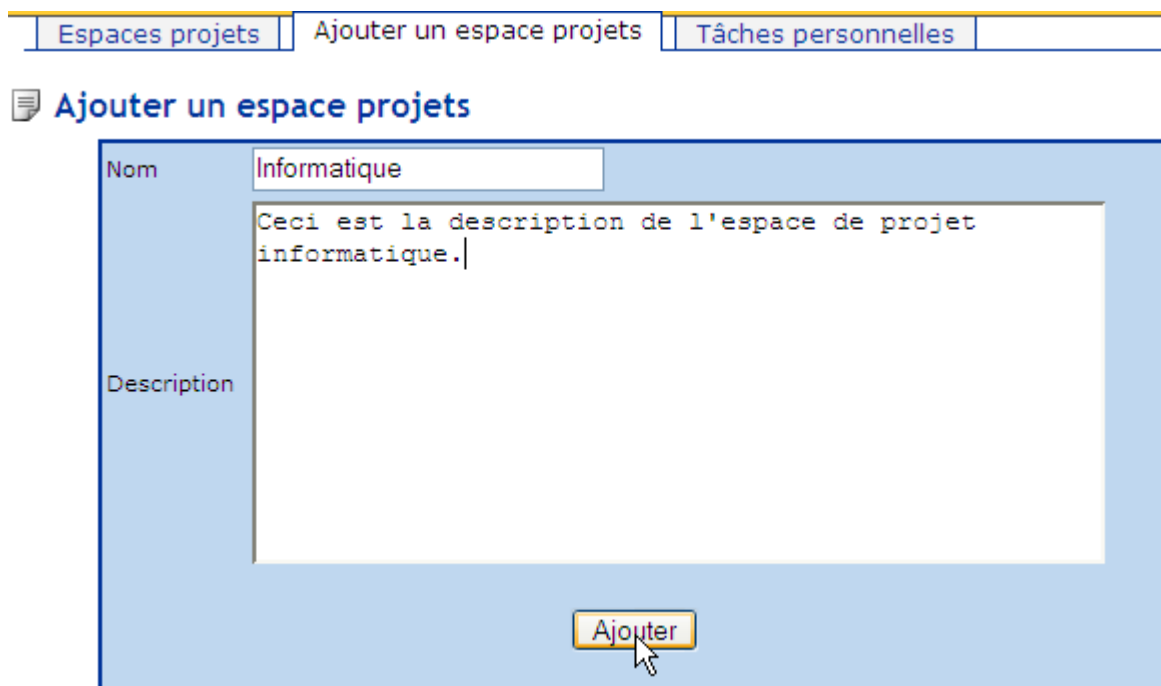
En ce qui concerne les catégories et les champs spécifiques, les créateurs de projets ainsi que les gestionnaires de projets ne pourront qu'ajouter ou supprimer des nouvelles catégories ainsi que des nouveaux champs spécifiques par rapport à ceux déjà existant.

### 3.1.1 - Création d'espace de projets

Pour créer un espace de projet, cliquez sur l'icône  à partir de l'espace de projets, comme indiqué ci dessous.

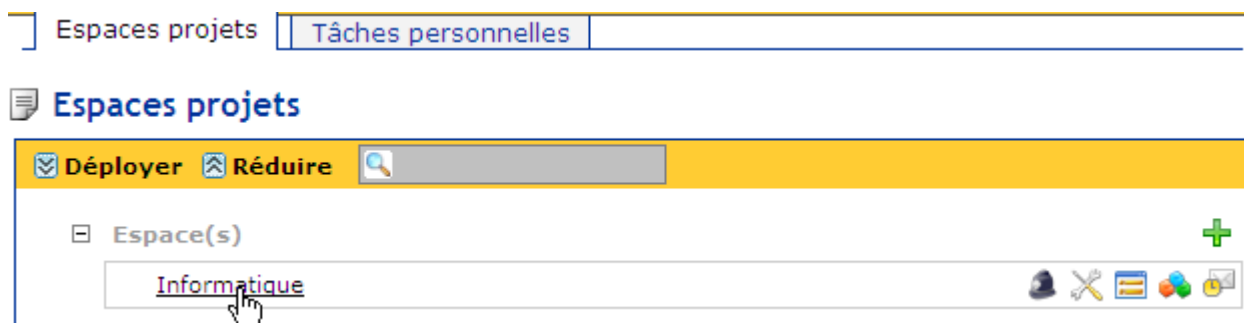


Sur le formulaire de création d'espace de projets, saisissez un nom et une description puis cliquez sur le bouton 'Ajouter'.

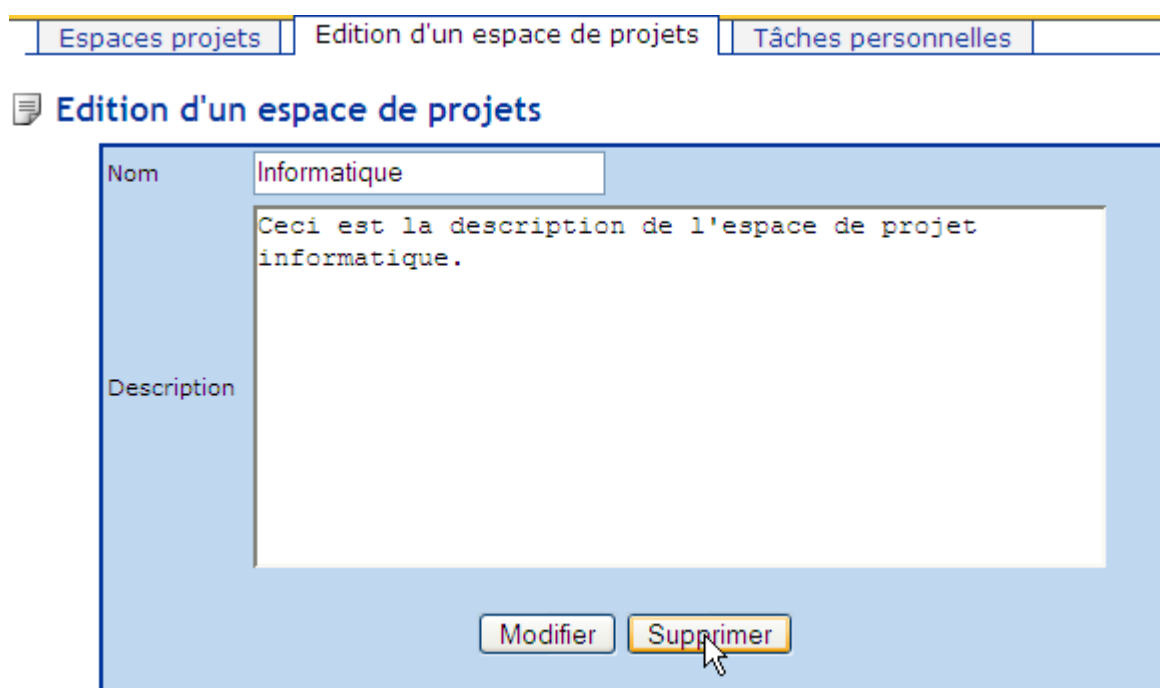


### 3.1.2 - Suppression d'espace de projets

Pour supprimer un espace de projets, cliquez sur le nom de l'espace de projets.



Puis sur le formulaire d'édition, cliquez sur le bouton 'Supprimer'





Ensuite sur la page suivante, confirmer la suppression en cliquant sur 'Oui'.

### Supprimer un espace projets

Cette action supprime l'espace projets et tous ses composants.

**Voulez - vous continuer ?**

Espace projet = Informatique

**Oui** | Non



Esaces projets | Tâches personnelles

### Espaces projets

✓ Déployer ⌵ Réduire

[-] Espace(s) +

Un espace de projets qui contient des projets ne peut pas être supprimé.

### 3.1.3 - Définir les rôles dans un espace de projets






Pour définir les rôles d'un espace de projet, cliquez sur l'icône 

Esaces projets | Tâches personnelles

### Espaces projets

✓ Déployer ⌵ Réduire

[-] Espace(s) +

Ensuite, pour chacun des rôles sélectionnez un ou plusieurs groupes. Enfin cliquez sur le bouton 'Enregistrer'.

Espaces projets













Droits sur l'espace projet

Tâches personnelles

## Droits sur les espaces projets


Utilisateurs autorisés à créer des projets  
Utilisateurs gestionnaires par défaut  
Superviseurs de projets par défaut  
Visualiseurs de projet par défaut  
Responsable de tâche par défaut

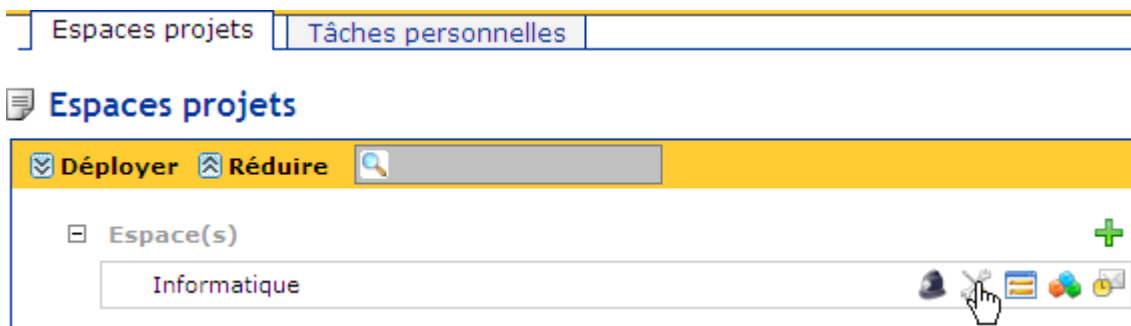
Tout déployer    Tout réduire    Déployer vers les cases cochées

<input type="checkbox"/>	 Utilisateurs d'Ovidentia	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  Utilisateurs enregistrés	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>  Administrateurs	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  AEC	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  Task manager	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>  Personal tasks owner	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>  Project creators	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>  Project managers	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>  Project supervisors	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>  Project visualizers	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>  Task responsables	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>  Utilisateurs anonymes	<input type="checkbox"/>

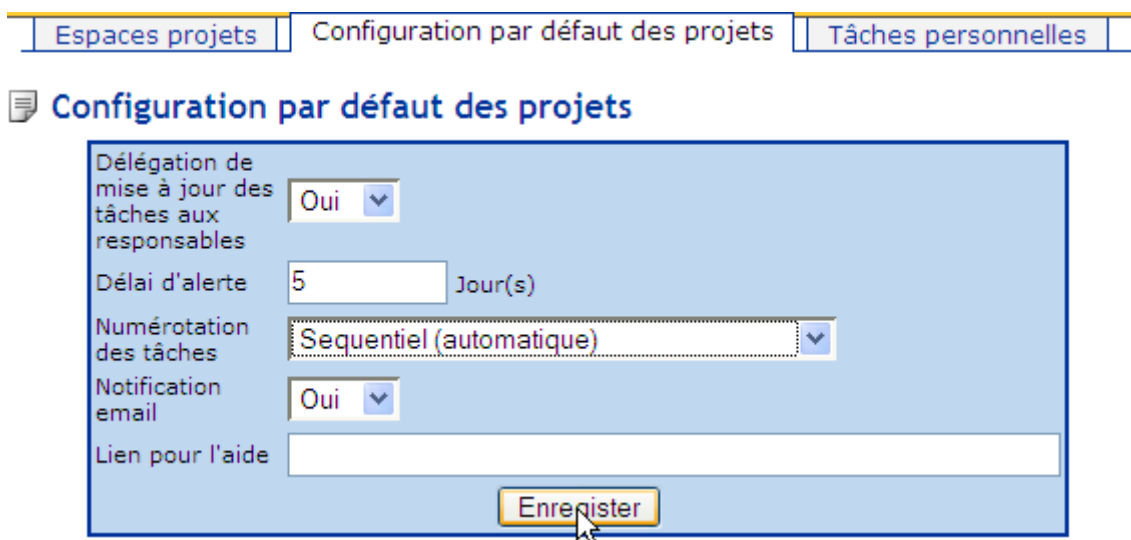
Enregistrer

### 3.1.4 - Configuration d'un espace de projets

Pour configurer un espace de projets, cliquer sur l'icône 



Ensuite, sur le formulaire de configuration, initialisez les champs à la valeur qui vous convient et cliquez sur le bouton 'Enregistrer'.



#### **Délégation de mise à jour des tâches aux responsables**

Si ce champ est positionné à *Oui*, alors les responsable de tâches pourront modifier le taux d'avancement des tâches qui leur sont attribuées, sinon, c'est le gestionnaire de projet qui devra le faire.

#### **Délai d'alerte**

Ce champ représente le nombre de jours avant l'expiration de la tâche, si la tâche n'est pas terminée avant ce délai, alors une notification par courriel sera effectuée (cette fonction est non disponible actuellement).

### **Numérotation des tâches**

Si la numérotation est '*Manuelle*', alors seuls des entiers allant de 00001 à 99999 sont valides comme numéro de tâches.

Si la numérotation est '*Séquentielle*', alors les numéros de tâches seront automatiquement attribués aux tâches. Dans ce mode, les numéros de tâches commencent à 00001 et se terminent 99999.

Si la numérotation est '*Année + Séquentielle*', alors la nomenclature AAAAXXXXX est utilisée :

- AAAA est l'année en cours
- XXXXX est un nombre allant de 00001 à 99999

Lorsqu'un changement d'année s'opère, le nombre est automatiquement remis à 00001.

Ex : Si la numérotation en cours est égale à 200600023 au 31 décembre 2006, alors le nouveau numéro qui sera pris en 2007 sera 200700001.

Si la numérotation est '*Année + Mois + Séquentielle*', alors la nomenclature AAAAMMXXXXX est utilisée :

- AAAA est l'année en cours
- MM est le numéro de mois allant de 01 à 12
- XXXXX est un nombre allant de 00001 à 99999

Lorsqu'un changement de mois s'opère, le nombre (XXXXX) est automatiquement remis à 00001

Ex : si au 31/01/2006 le numéro de la tâche est 20060100023, alors le prochain numéro de la tâche sera 20060200001 si la tâche est modifiée en février.

Lorsqu'un changement d'année s'opère, le mois est automatiquement remis à la valeur du mois en cours et le nombre est automatiquement remis à 00001.

Ex : Si la numérotation en cours est égale à 20061223 au 31 décembre 2006 alors le nouveau numéro qui sera pris en 2007 sera 20070100001 si la tâche est modifiée en janvier 2007.

### **Notification email**

Selon que ce champ est positionné à Oui ou à Non, les notifications par courriel sont activées ou bien désactivées.

### **Lien pour l'aide**

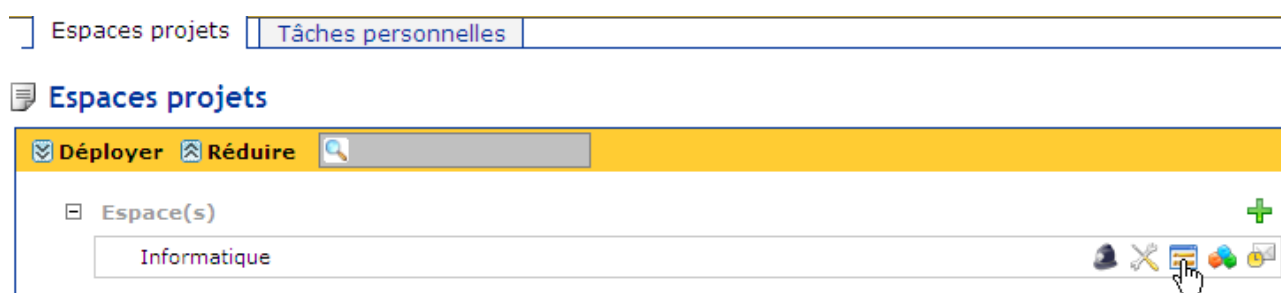
Ce champ permet de définir un lien vers une aide (cette fonction est non disponible actuellement)

### 3.1.5 - Créer des champs spécifiques dans un espace de projets

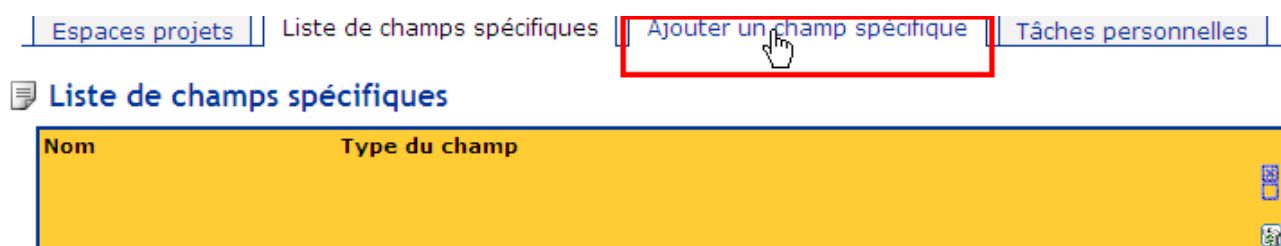
Un champ spécifique permet d'enrichir une tâche en lui ajoutant des propriétés.  
Les champs spécifiques sont de trois types :

- Zone de texte
- Zone de texte multi ligne
- Choix

Pour créer un champ personnalisé, cliquez sur l'icône 



Puis à partir de la liste des champs spécifiques, cliquez sur l'onglet 'Ajouter un champ spécifique'



#### ***Ajout d'un champ texte :***

Pour créer un champ de type texte, sélectionnez 'Texte' dans la liste déroulante.

Puis initialisez les champs libellé et valeur à votre convenance et cliquez sur le bouton 'Ajouter'

#### **Ajouter un nouveau champ**

Type:	Texte
Libellé du champ*:	Courriel
Valeur par défaut:	samuel.zebina@cantico.fr
<input type="button" value="Ajouter"/>	

**Ajout d'un champ multi ligne :**

Pour créer un champ de type multi ligne, sélectionnez 'Zone texte' dans la liste déroulante.

Puis initialisez les champs libellé et valeur à votre convenance et cliquez sur le bouton 'Ajouter'

**Modifier le champ**

Type: Zone texte

Libellé du champ\*: Information

Valeur par défaut: Ceci est une information importante.

Ajouter

**Ajout d'un champ choix :**

Pour créer un champ de type choix, sélectionnez 'Choix' dans la liste déroulante.

Puis, en fonction des choix que vous voulez offrir, cliquez autant de fois que nécessaire sur le bouton 'Ajouter une option'

Puis initialisez les champs libellé et valeur à votre convenance et cliquez sur le bouton 'Ajouter'

**Modifier le champ**

Type: Choix

Libellé du champ\*: Couleur

Choix par défaut	Valeur	Supprimer
<input checked="" type="radio"/>		<input type="checkbox"/>

Ajouter une option

Supprimer les options

Ajouter

### 3.1.6 - Supprimer des champs spécifiques dans un espace de projets

Pour supprimer un champ spécifique, à partir de la liste des champs spécifiques, cliquez sur le champ à supprimer.

#### Liste de champs spécifiques

Nom	Type du champ	
Couleur	Choix	<input type="checkbox"/>
Courriel	Texte	<input type="checkbox"/>
Information	Zone texte	<input type="checkbox"/>

Puis, à partir du formulaire d'édition, cliquez sur le bouton supprimer.

#### Modifier le champ

Type du champ: Choix

Libellé du champ\*: Couleur

Choix par défaut	Valeur	Supprimer
<input type="radio"/>	Rouge	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Vert	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	Bleu	<input type="checkbox"/>

Ajouter une option      Supprimer les options

Modifier      Supprimer

#### Supprimer le champ spécifique

Cette action supprime ce champ spécifique et ses références

**Voulez - vous continuer ?**

-Courriel  
**Qui** | Non

Pour supprimer plusieurs champs spécifiques, à partir de la liste des champs spécifiques, cochez les cases des champs devant être supprimés

### Liste de champs spécifiques

Nom	Type du champ	
<a href="#">Couleur</a>	Choix	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Courriel</a>	Texte	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Information</a>	Zone texte	<input checked="" type="checkbox"/>

Puis cliquez sur l'icône  pour supprimer les champs.


### Liste de champs spécifiques

Nom	Type du champ	
<a href="#">Couleur</a>	Choix	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Courriel</a>	Texte	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Information</a>	Zone texte	<input checked="" type="checkbox"/>

### Supprimer les champs spécifiques

Cette action supprime ces champs spécifiques et leurs références

**Voulez - vous continuer ?**

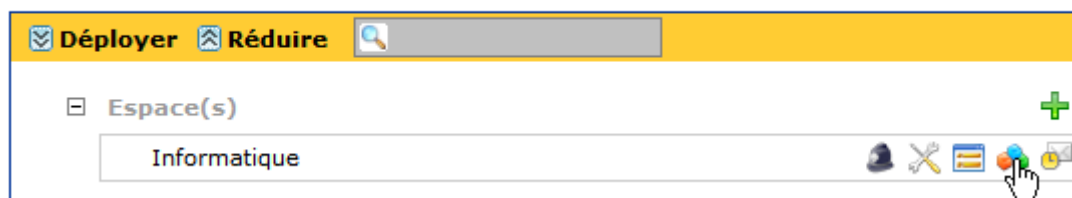
-Courriel  
-Information  
**Oui** | **Non**  




### 3.1.7 - Créer des catégories dans un espace de projets

Pour créer une catégorie, cliquez sur l'icône 

#### Espaces projets



Puis, à partir de la liste des catégories, cliquez sur l'onglet 'Ajouter une catégorie'

#### Ajouter une catégorie

Nom\* :

Description :

Couleur du fond:

Couleur du texte:

Prévisualiser:

Cliquez sur le lien 'Couleur du fond' pour choisir la couleur de fond de la catégorie.  
Cliquez sur le lien 'Couleur de texte' pour choisir la couleur du texte de la catégorie.  
Puis cliquez sur le bouton 'Ajouter' pour créer la catégorie.

[Espaces projets](#)

[Liste des catégories](#)

[Ajouter une catégorie](#)

[Tâches personnelles](#)

#### Liste des catégories

Nom	Description	Couleur
<a href="#">Travail</a>		<input type="button" value="Prévisualiser"/>

### 3.1.8 - Supprimer des catégories dans un espace de projets



Pour supprimer une catégorie d'un espace de projets, à partir de la liste des catégories, cliquez sur la catégorie devant être supprimée.

#### Liste des catégories

Nom	Description	Couleur	
Bureau		Prévisualiser	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Specification</a>		Prévisualiser	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Travail</a>		Prévisualiser	<input type="checkbox"/>

Puis à partir du formulaire d'édition, cliquer sur le bouton « supprimer »


#### Edition d'une catégorie

Nom*:	<input type="text" value="Bureau"/>
Description:	<input type="text"/>
Couleur du fond:	<input type="color" value="#FF8C00"/> 
Couleur du texte:	<input type="color" value="white"/> 
Prévisualiser:	<input type="button" value="Prévisualiser"/>

Pour supprimer plusieurs catégories, à partir de la liste des catégories, cochez les cases des catégories devant être supprimées

### Liste des catégories

Nom	Description	Couleur	
<a href="#">Bureau</a>		Prévisualiser	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Spécification</a>		Prévisualiser	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Travail</a>		Prévisualiser	<input checked="" type="checkbox"/>

Puis cliquez sur l'icône  pour supprimer les catégories.

### Liste des catégories

Nom	Description	Couleur	
<a href="#">Bureau</a>		Prévisualiser	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Spécification</a>		Prévisualiser	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Travail</a>		Prévisualiser	<input checked="" type="checkbox"/>

### Supprimer les catégories

Cette action supprime ces catégories et toutes leurs références

**Voulez - vous continuer ?**

-Bureau  
-Travail  
**Oui** | Non

### 3.1.9 - Paramétrer les notifications d'un espace de projets


Le paramétrage des notifications d'un espace de projets permet de paramétrer pour l'ensemble des projets nouvellement créés en fonction d'événements prédéfinis, les utilisateurs qui seront notifiés lorsque cet événement surviendra.

Pour paramétrer les notifications, cliquez sur l'icône 

Puis cochez les cases pour chacun des événements, puis cliquez sur le bouton 'Modifier'.

#### Événements de notifications

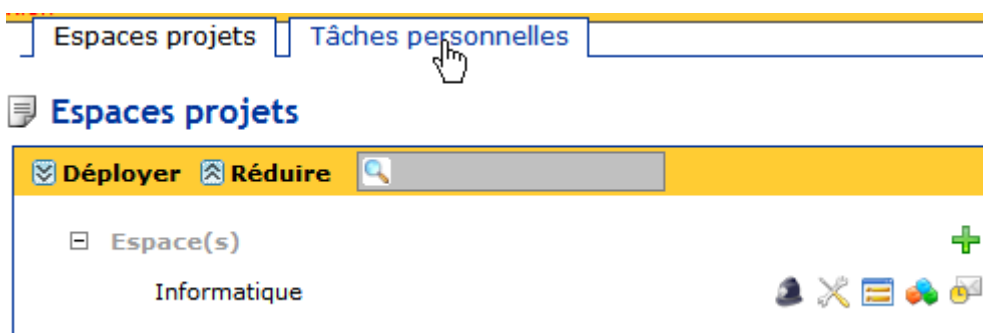
	Superviseur	Gestionnaire	Responsable
Projet créé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projet supprimé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tâche créée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tâche mise à jour par le gestionnaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tâche mise à jour par le responsable	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tâche supprimée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Alerte par notifications	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Modifier 

Ceci correspond à un paramétrage par défaut. Pour chaque projet, le gestionnaire aura la possibilité de surcharger ce paramétrage.

### 3.2 - Tâches personnelles

Pour définir qui peut avoir des tâches personnelles, cliquez sur l'onglet 'Tâches personnelles'



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with two tabs: 'Espaces projets' and 'Tâches personnelles'. The 'Tâches personnelles' tab is selected and highlighted in blue. Below the navigation bar, there is a section titled 'Espaces projets' with a search bar and two buttons: 'Déployer' and 'Réduire'. The search bar contains the text 'Espace(s)'. Below the search bar, there is a list of project spaces, with 'Informatique' visible. To the right of the list, there are several icons, including a plus sign, a person icon, a wrench icon, a blue square icon, a red circle icon, and a yellow circle icon.

Puis sélectionnez les groupes d'utilisateurs qui pourront créer des tâches personnelles.

**Espaces projets** | **Tâches personnelles**

Qui peut créer des tâches personnelles

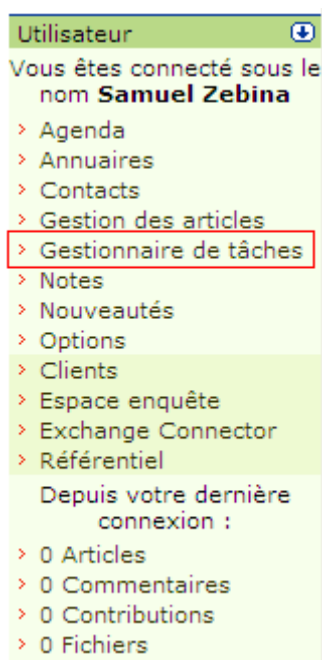
Tout déployer  Tout réduire  Déployer vers les cases cochées

- Utilisateurs d'Ovidentia
  - Utilisateurs enregistrés
    - Administrateurs
    - AEC
    - Task manager
      - Personal tasks owner
      - Project creators
      - Project managers
      - Project supervisors
      - Project visualizers
      - Task responsables
  - Utilisateurs anonymes

Enregistrer

## 4 - Utilisation du gestionnaire de tâches

Pour utiliser le gestionnaire de tâches, à partir de la section '**Utilisateur**', cliquez sur le lien '**Gestionnaire de tâches**'

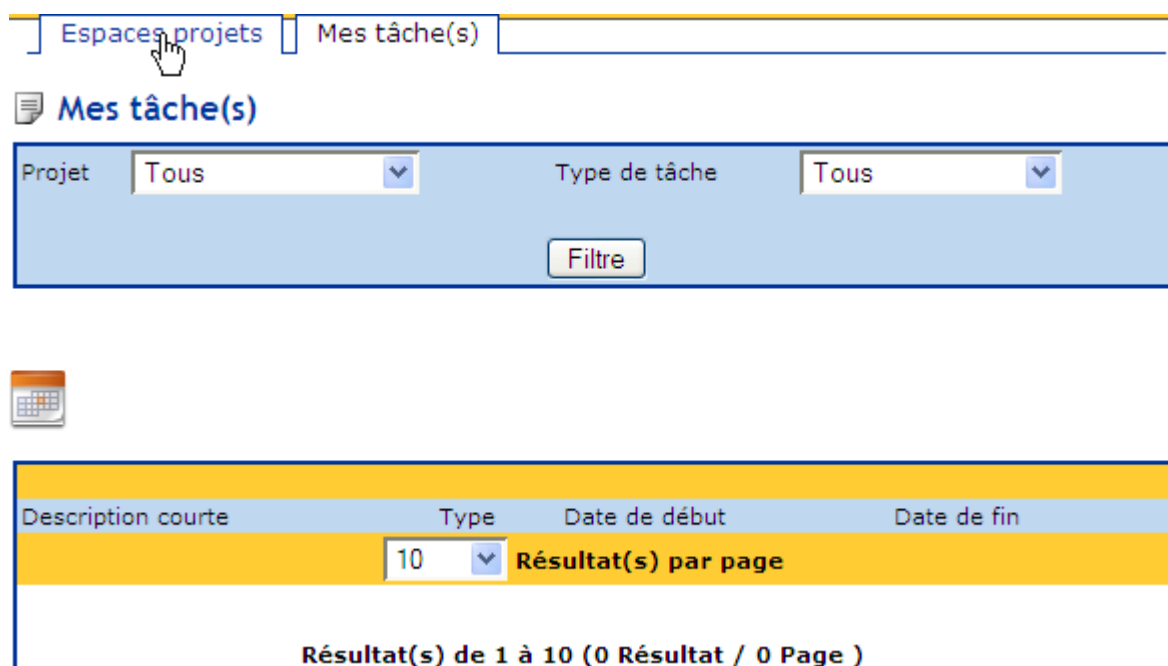


La page '**Mes tâche(s)**' est affichée. Cette page et son utilisation seront décrites plus loin dans la documentation.

## 4.1 - Créer un projet

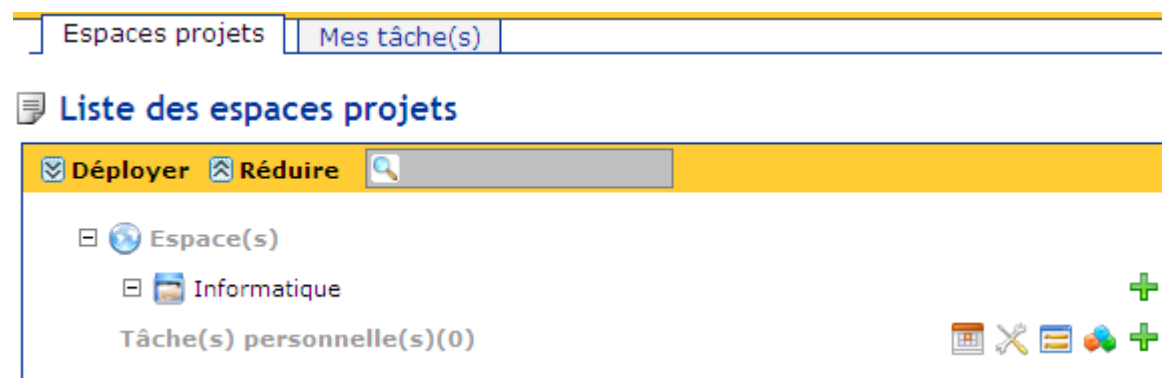
Seuls les créateurs de projet peuvent créer des projets dans un espace de projets.

Pour créer un projet à partir de la page '**Mes tâche(s)**', cliquez sur l'onglet '**Espaces de projets**'



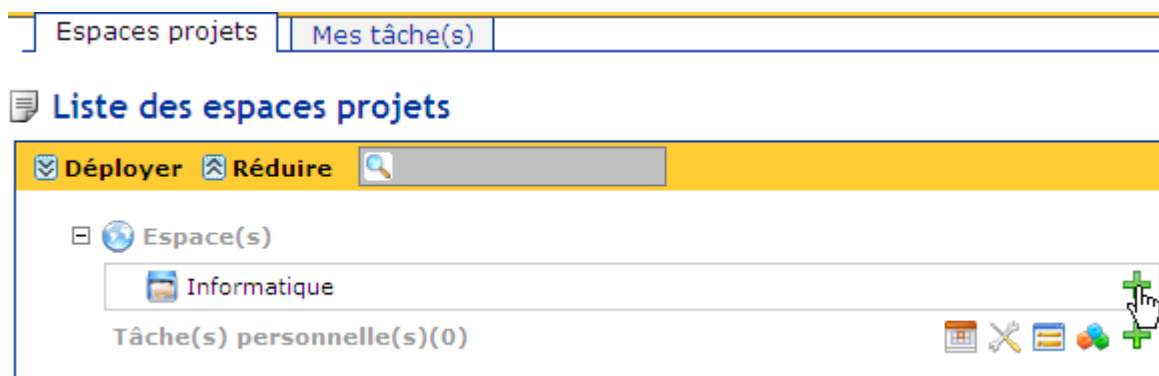
The screenshot shows the 'Mes tâche(s)' page with the 'Espaces projets' tab selected. Below the tabs, there is a section titled 'Mes tâche(s)' with two dropdown menus: 'Projet' set to 'Tous' and 'Type de tâche' set to 'Tous'. A 'Filtre' button is located below these menus. Below the filters, there is a calendar icon and a table with the following columns: 'Description courte', 'Type', 'Date de début', and 'Date de fin'. A dropdown menu for 'Résultat(s) par page' is set to '10'. At the bottom of the table area, it says 'Résultat(s) de 1 à 10 (0 Résultat / 0 Page)'.

Ci-dessous, la page '**Espaces projets**'

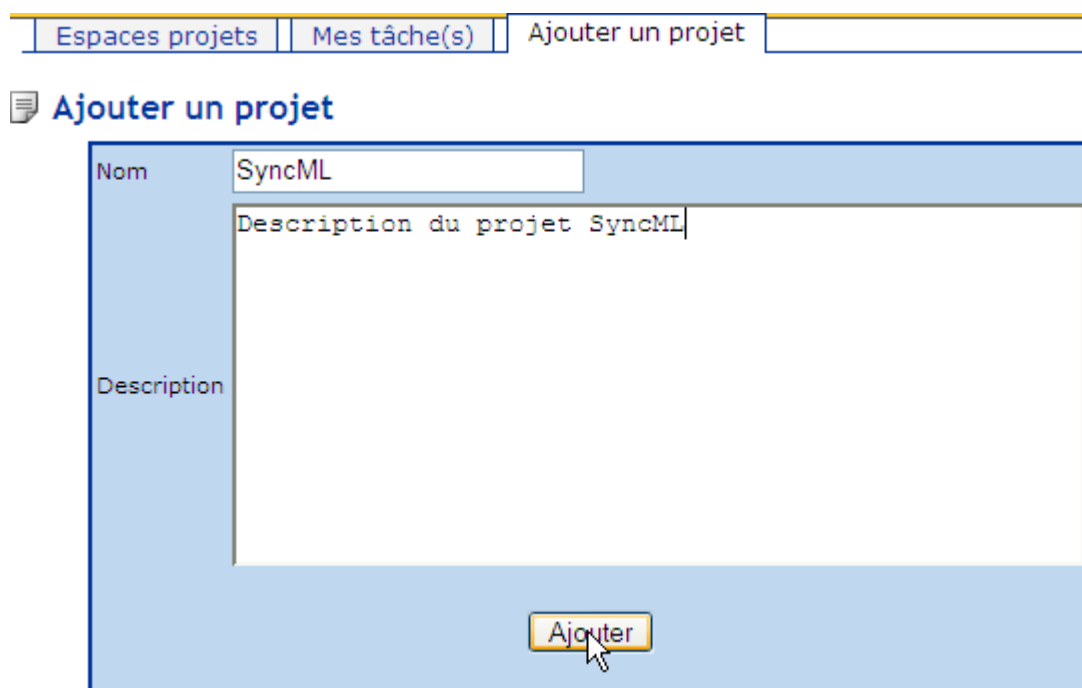


The screenshot shows the 'Espaces projets' page with the 'Espaces projets' tab selected. Below the tabs, there is a section titled 'Liste des espaces projets'. At the top of this section, there are buttons for 'Déployer' and 'Réduire', and a search bar. Below this, there is a tree view showing 'Espace(s)' with a sub-item 'Informatique'. Below the tree view, it says 'Tâche(s) personnelle(s)(0)'. On the right side, there are several icons: a calendar, a wrench, a list, a globe, and a plus sign.

Pour créer un projet, cliquez sur l'icône +

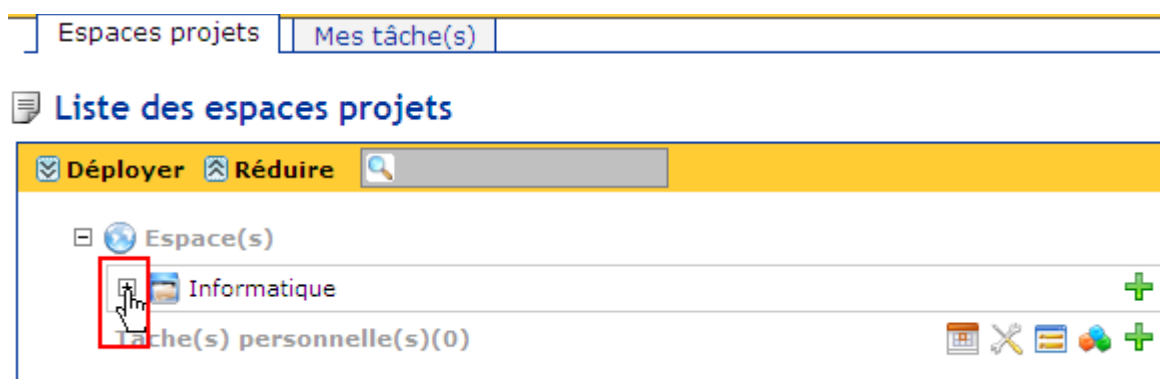


Puis, à partir du formulaire de création de projet, renseignez les champs Nom, Description. Puis cliquez sur le bouton 'Ajouter'.

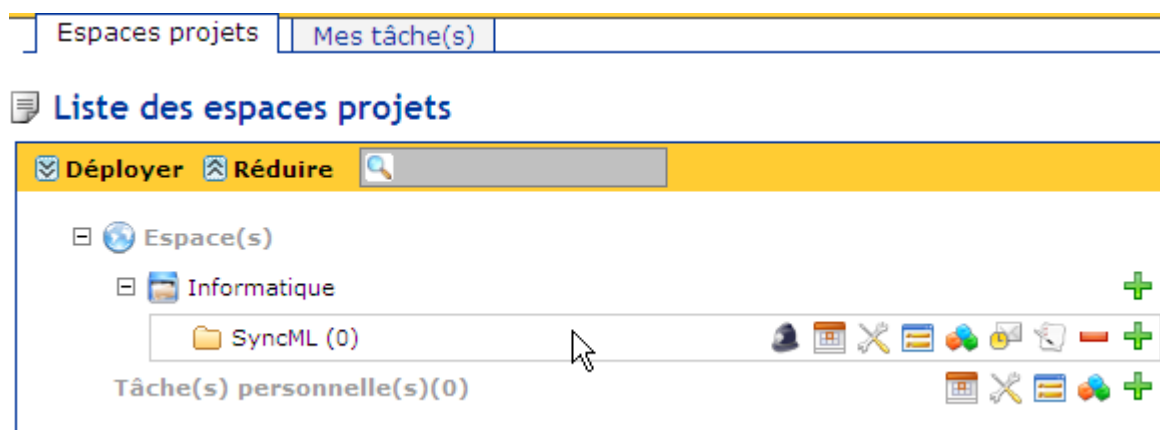




Enfin, sur la page 'Espaces projets', cliquez sur le signe + à gauche de l'espace de projets dans lequel le projet a été créé.



Ci-dessous un exemple :

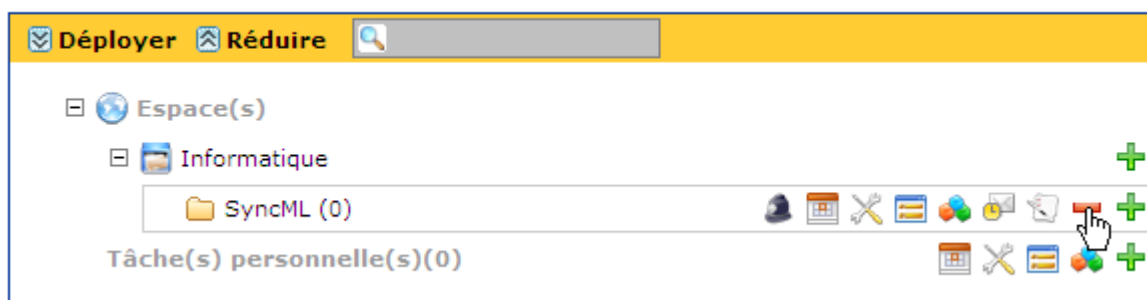


## 4.2 - Supprimer un projet

Un projet ne peut être supprimé que s'il ne contient plus aucune tâche.

Pour supprimer un projet, cliquez sur l'icône 

### Liste des espaces projets



Puis cliquez sur le lien '**Oui**'

### Supprimer le projet

Cette action supprime le projet et toutes les références


**Voulez - vous continuer ?**

Projet = WebDAV

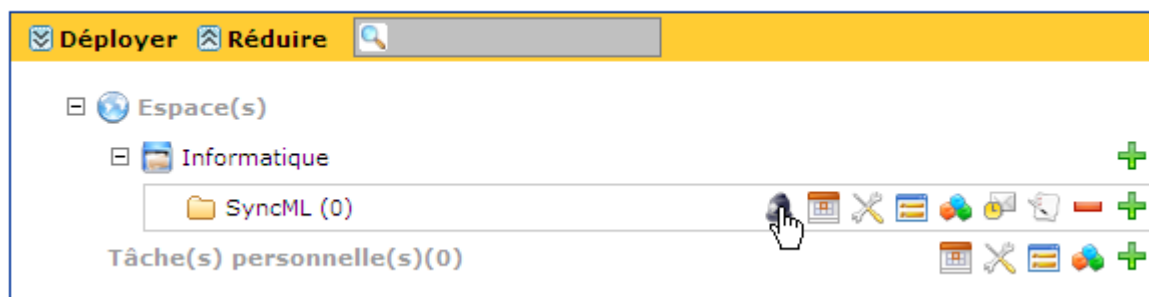
**Oui** | Non

### 4.3 - Définition des droits d'un projet

Pour mémoire, lorsqu'un projet est créé dans un espace de projets, il est créé avec les droits ayant été définis par l'administrateur au niveau de l'espace de projets.

Pour redéfinir les droits, cliquez sur l'icône 

#### Liste des espaces projets



Puis, à partir du formulaire des droits du projet, redéfinissez les droits selon votre bon vouloir. Puis cliquez sur le bouton 'Enregistrer'.

## Droit du projet

Utilisateurs gestionnaires du projet  
Utilisateurs superviseurs du projet  
Utilisateurs autorisés à visualiser le projet  
Utilisateurs pouvant être responsables de tâches

Tout déployer    Tout réduire    Déployer vers les cases cochées

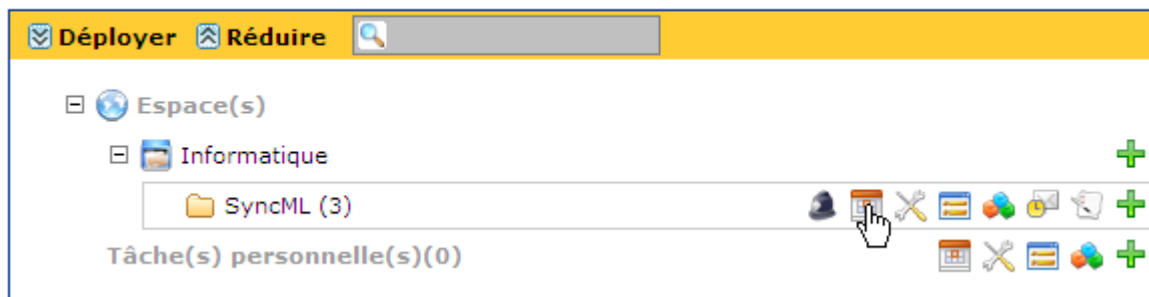
<input type="checkbox"/> Utilisateurs d'Ovidentia	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Utilisateurs enregistrés	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Administrateurs	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> AEC	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Task manager	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Personal tasks owner	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Project creators	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Project managers	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Project supervisors	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Project visualizers	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Task responsables	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Utilisateurs anonymes	<input type="checkbox"/>

Enregistrer

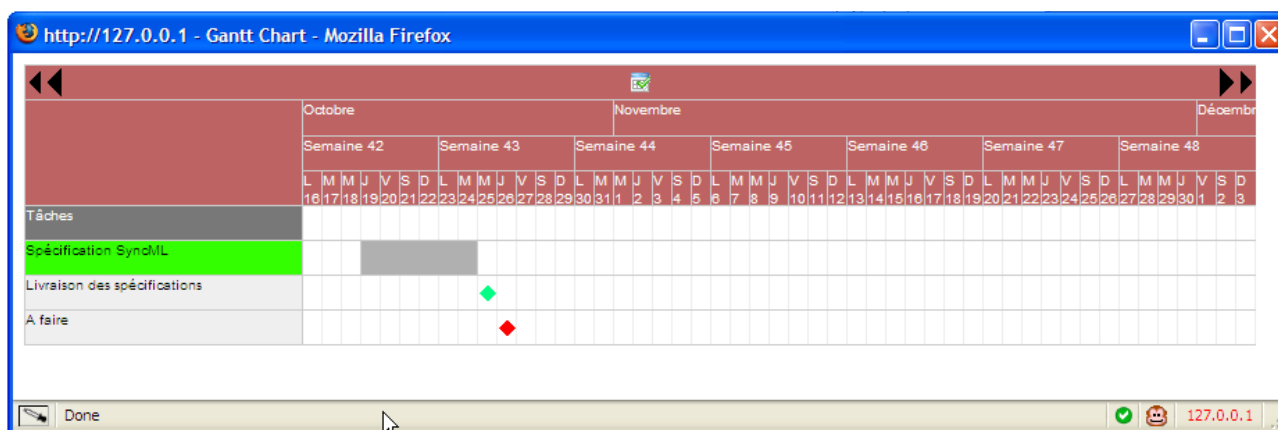
## 4.4 - Vue gantt d'un projet

Pour afficher la vue Gantt d'un projet, à partir de la page '**Espace projet**' cliquez sur l'icône 


### Liste des espaces projets



Une fenêtre '*popup*' apparaît affichant la vue Gantt du projet.



### Interface du Gantt :


 ce rectangle représente une '**Tâche**', sa longueur est fonction de la durée de la tâche.

 Ce losange vert représente un '**Point de contrôle**'.


 Ce losange rouge représente un '**A faire**'.

Pour afficher la semaine précédente, cliquer sur l'icône 


Pour afficher le mois précédent, cliquer sur l'icône 

Pour afficher la semaine suivante, cliquer sur l'icône 

Pour afficher le mois suivant, cliquer sur l'icône 

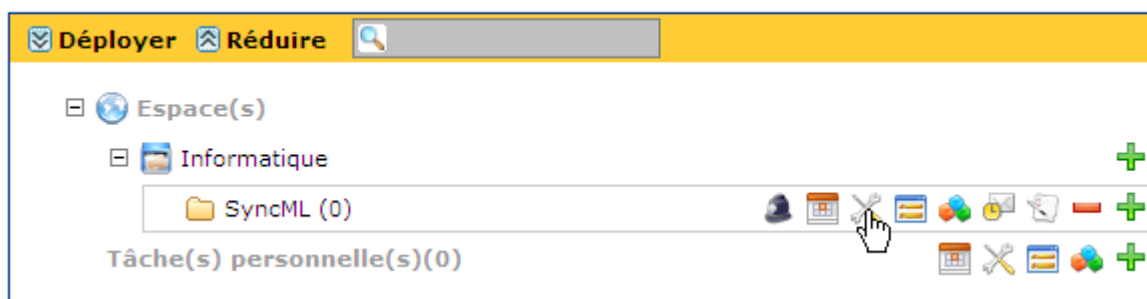
Pour aller à une certaine date cliquez sur l'icône , puis sélectionner une date.

## 4.5 - Propriétés du projet

Pour éditer les propriétés d'un projet, depuis la page '**Espace projets**', cliquez sur l'icône 

Depuis le formulaire de propriété d'un projet, vous pouvez changer le nom, la description du projet et aussi la configuration du projet.

### Liste des espaces projets



## Propriétés du projet

Projet

Nom	<input type="text" value="SyncML"/>
Description	<input type="text" value="Description du projet SyncML"/>

Configuration

Délégation de mise à jour des tâches aux responsables	<input type="text" value="Oui"/>
Délai d'alerte	<input type="text" value="5"/> Jour(s)
Numérotation des tâches	<input type="text" value="Année + Mois + Sequentiel (automatique)"/>
Notification email	<input type="text" value="Oui"/>
Lien pour l'aide	<input type="text"/>

### **Délégation de mise à jour des tâches aux responsables**

Si ce champ est positionné à *Oui*, alors les responsables de tâches pourront modifier le taux d'avancement des tâches qui leurs sont attribuées, sinon c'est le gestionnaire de projet qui devra le faire.

### **Délai d'alerte**

Ce champ représente le nombre de jours avant l'expiration de la tâche, si la tâche n'est pas terminée avant ce délai alors une notification par courriel sera effectuée (cette fonction est non disponible actuellement).

### **Numérotation des tâches**

Si la numérotation est '*Manuelle*', alors seuls des entiers allant de 00001 à 99999 sont valides comme numéro de tâches.

Si la numérotation est '*Séquentielle*' alors les numéros de tâches seront automatiquement attribués aux tâches. Dans ce mode, les numéros de tâches commencent à 00001 et se terminent 99999.

Si la numérotation est '*Année + Séquentielle*', alors la nomenclature AAAAXXXXX est utilisée :

- AAAA est l'année en cours
- XXXXX est un nombre allant de 00001 à 99999

Lorsqu'un changement d'année s'opère, le nombre est automatiquement remis à 00001.

Ex : Si la numérotation en cours est égale à 200600023 au 31 décembre 2006 alors, le nouveau numéro qui sera pris en 2007 sera 200700001

Si la numérotation est '*Année + Mois + Séquentielle*', alors la nomenclature AAAAMMXXXXX est utilisée :

- AAAA est l'année en cours
- MM est le numéro de mois allant de 01 à 12
- XXXXX est un nombre allant de 00001 à 99999

Lorsqu'un changement de mois s'opère, le nombre (XXXXX) est automatiquement remis à 00001

Ex : si au 31/01/2006 le numéro de la tâche est 20060100023, alors le prochain numéro de la tâche sera 20060200001 si la tâche est modifiée en février.

Lorsqu'un changement d'année s'opère, le mois est automatiquement remis à la valeur du mois en cours et le nombre est automatiquement remis à 00001.

Ex : Si la numérotation en cours est égale à 20061223 au 31 décembre 2006, alors le nouveau numéro qui sera pris en 2007 sera 20070100001 si la tâche est modifiée en janvier 2007.

### **Notification email**

Selon que ce champ est positionné à Oui ou à Non, les notifications par courriel sont activées ou bien désactivées.

### **Lien pour l'aide**

Ce champ permet de définir un lien vers une aide (cette fonction est non disponible actuellement)



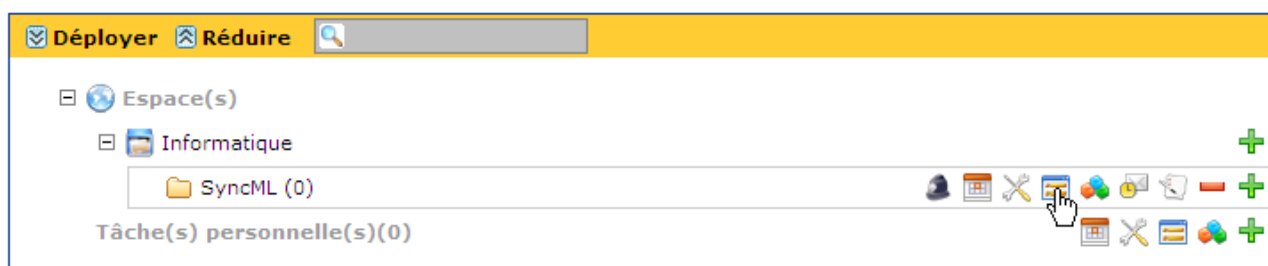
## 4.6 - créer des champs spécifiques dans un projet

Un champ spécifique permet d'enrichir une tâche en lui ajoutant des propriétés.  
Les champs spécifique sont de trois types :

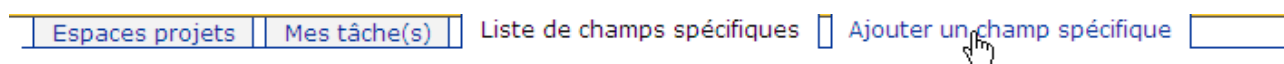
- Zone de texte
- Zone de texte multi ligne
- Choix

Pour créer un champ spécifique, cliquez sur l'icône 

### Liste des espaces projets



Puis depuis la liste des champs spécifiques, cliquez sur l'onglet '**Ajouter un champ spécifique**'.



### Liste de champs spécifiques

Nom	Type du champ
<a href="#">Couleur</a>	Choix
<a href="#">Courriel</a>	Texte
<a href="#">Information</a>	Zone texte

#### **Ajout d'un champ texte :**

Pour créer un champ de type texte, sélectionnez 'Texte' dans la liste déroulante.

Puis initialisez les champs libellé et valeur à votre convenance et cliquez sur le bouton 'Ajouter'

## Ajouter un nouveau champ

Type:	Texte
Libellé du champ**:	Courriel
Valeur par défaut:	samuel.zebina@cantico.fr
<input type="button" value="Ajouter"/>	

### **Ajout d'un champ multi ligne :**

Pour créer un champ de type multi ligne, sélectionnez 'Zone texte' dans la liste déroulante. Puis initialisez les champs libellé et valeur à votre convenance et cliquez sur le bouton 'Ajouter'

## Modifier le champ

Type:	Zone texte
Libellé du champ**:	Information
Valeur par défaut:	Ceci est une information importante.
<input type="button" value="Ajouter"/>	


### **Ajout d'un champ choix :**

Pour créer un champ de type choix, sélectionnez 'Choix' dans la liste déroulante.

Puis en fonction des choix que vous voulez offrir cliquez autant de fois que nécessaire sur le bouton 'Ajouter une option'

Puis initialisez les champs libellé et valeur à votre convenance et cliquez sur le bouton 'Ajouter'

### Modifier le champ

Type: Choix 

Libellé du champ\*:

Choix par défaut	Valeur	Supprimer
<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

## 4.7 - Supprimer des champs spécifiques d'un espace de projets

Pour supprimer un champ spécifique, à partir de la liste des champs spécifiques, cliquez sur le champ à supprimer.

### Liste de champs spécifiques

Nom	Type du champ	
Couleur	Choix	<input type="checkbox"/>
Courriel	Texte	<input type="checkbox"/>
Information	Zone texte	<input type="checkbox"/>

Puis, à partir du formulaire d'édition, cliquez sur le bouton supprimer.

### Modifier le champ

Type du champ: Choix

Libellé du champ\*:

Choix par défaut	Valeur	Supprimer
<input type="radio"/>	<input type="text" value="Rouge"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	<input type="text" value="Vert"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	<input type="text" value="Bleu"/>	<input type="checkbox"/>

### Supprimer le champ spécifique

Cette action supprime ce champ spécifique et ses références

**Voulez - vous continuer ?**

-Courriel  
**Qui** | Non



Pour supprimer plusieurs champs spécifiques, à partir de la liste des champs spécifiques, cochez les cases des champs devant être supprimés

### Liste de champs spécifiques

Nom	Type du champ	
<a href="#">Couleur</a>	Choix	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Courriel</a>	Texte	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Information</a>	Zone texte	<input checked="" type="checkbox"/>

Puis cliquez sur l'icône  pour supprimer les champs.

### Liste de champs spécifiques

Nom	Type du champ	
<a href="#">Couleur</a>	Choix	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Courriel</a>	Texte	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Information</a>	Zone texte	<input checked="" type="checkbox"/>

## 4.7.1 - Créer des catégories dans un espace de projets

Pour créer une catégorie, cliquez sur l'icône 

### Liste des espaces projets



Puis, à partir de la liste des catégories, cliquez sur l'onglet 'Ajouter une catégorie'

### Ajouter une catégorie

Nom\* :

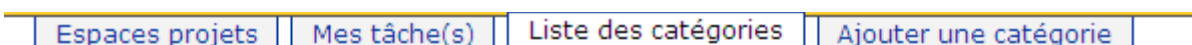
Description:

Couleur du fond:

Couleur du texte:

Prévisualiser:

Cliquez sur le lien 'Couleur du fond' pour choisir la couleur de fond de la catégorie.  
Cliquez sur le lien 'Couleur de texte' pour choisir la couleur du texte de la catégorie.  
Puis cliquez sur le bouton 'Ajouter' pour créer la catégorie.



### Liste des catégories

Nom	Description	Couleur
<a href="#">Bureau</a>		<input type="button" value="Prévisualiser"/>
<a href="#">Spécification</a>		<input type="button" value="Prévisualiser"/>
<a href="#">Travail</a>		<input type="button" value="Prévisualiser"/>

## 4.7.2 - Supprimer des catégories dans un espace de projets



Pour supprimer une catégorie d'un projet, à partir de la liste des catégories, cliquez sur la catégorie devant être supprimée.

### Liste des catégories

Nom	Description	Couleur	
Bureau		Prévisualiser	<input type="checkbox"/>
Spécification		Prévisualiser	<input type="checkbox"/>
Travail		Prévisualiser	<input type="checkbox"/>

Puis à partir du formulaire d'édition cliquer sur le bouton supprimer :

### Edition d'une catégorie


Nom*:	<input type="text" value="Bureau"/>
Description:	<input type="text"/>
Couleur du fond:	<input type="color" value="#FF8C00"/> 
Couleur du texte:	<input type="color" value="white"/> 
Prévisualiser:	<input type="button" value="Prévisualiser"/>



Pour supprimer plusieurs catégories à partir de la liste des catégories, cochez les cases des catégories devant être supprimées

### Liste des catégories

Nom	Description	Couleur	
<a href="#">Bureau</a>		Prévisualiser	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Spécification</a>		Prévisualiser	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Travail</a>		Prévisualiser	<input checked="" type="checkbox"/>

Puis cliquez sur l'icône  pour supprimer les catégories.

### Liste des catégories

Nom	Description	Couleur	
<a href="#">Bureau</a>		Prévisualiser	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Spécification</a>		Prévisualiser	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Travail</a>		Prévisualiser	<input checked="" type="checkbox"/>

### Supprimer les catégories

Cette action supprime ces catégories et toutes leurs références

**Voulez - vous continuer ?**

-Bureau  
-Travail

**Oui** | **Non**

### 4.7.3 - Paramétrer les notifications d'un projet

Le paramétrage des notifications d'un projet permet de paramétrer, pour le projet en fonction d'événements prédéfinis, les utilisateurs qui seront notifiés lorsque cet événement surviendra.

Pour paramétrer les notifications, cliquez sur l'icône 


Puis cochez les cases pour chacun des événements, puis cliquez sur le bouton 'Modifier'.

#### Événements de notifications

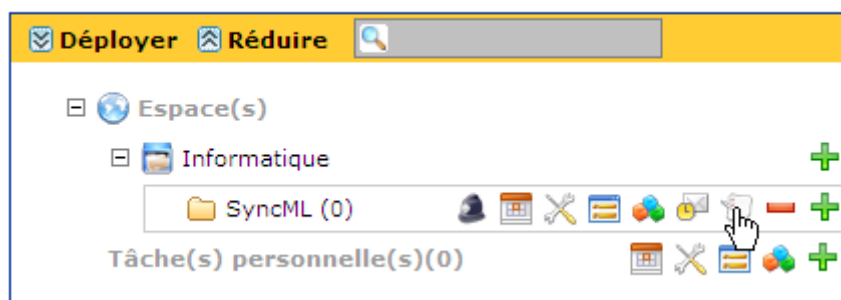
	Superviseur	Gestionnaire	Responsable
Projet créé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projet supprimé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tâche créée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tâche mise à jour par le gestionnaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tâche mise à jour par le responsable	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tâche supprimée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Alerte par notifications	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Modifier**

### 4.7.4 - Ajouter des commentaires à un projet

Pour ajouter un commentaire à un projet, cliquez sur l'icône 

#### Liste des espaces projets



Seul les gestionnaires de projets peuvent ajouter/supprimer des commentaires aux projets qu'ils gèrent.

Puis à partir de la liste des commentaires du projet, cliquez sur l'onglet **'Ajouter un commentaire'**

Espaces projets | Mes tâche(s) | Liste des commentaires | Ajouter un commentaire

### Liste des commentaires

Commentaire	Date
-------------	------

Ensuite sur le formulaire de création de commentaires, tapez votre commentaire. Puis cliquez sur le bouton **'Ajouter'**

Espaces projets | Mes tâche(s) | Liste des commentaires | Ajouter un commentaire

### Ajouter un commentaire

Ceci est un commentaire de projet |

Ajouter

Espaces projets | Mes tâche(s) | Liste des commentaires | Ajouter un commentaire

### Liste des commentaires

Commentaire	Date
<a href="#">Ceci est commentaire du projet</a>	Ven 20 Octobre 2006 09:22

## 4.7.5 - Editer/Supprimer un commentaire

A partir de la liste des commentaires, cliquez sur le commentaire.

Espaces projets | Mes tâche(s) | Liste des commentaires | Ajouter un commentaire

 **Liste des commentaires**

Commentaire	Date
Ceci est commentaire du projet	Ven 20 Octobre 2006 09:22

Puis à partir du formulaire d'édition du commentaire, cliquez sur le bouton '**Supprimer**' pour supprimer le commentaire ou cliquez sur le bouton '**Modifier**' pour modifier le commentaire.

Espaces projets | Mes tâche(s) | Liste des commentaires | Edition du commentaire

 **Edition du commentaire**

Ceci est commentaire du projet

## 4.7.6 - Tâches

Pour mémoire, une tâche est un travail déterminé devant être exécuté. Une tâche peut être personnelle ou bien faire partie d'un projet.

Les champs constituant une tâche sont renseignés :

- A la création par le gestionnaire
- En cours de réalisation de la tâche, par le gestionnaire ou bien par le responsable. Le responsable de tâche ayant un accès limité, il ne peut par conséquent que modifier le taux de réalisation de la tâche.

### **Type de tâche :**

Le gestionnaire de tâches permet de créer trois type de tâches.

1. Tâche
2. Point de contrôle
3. A faire

### **Liaison :**

Une tâche peut être liée à une autre tâche. La première tâche d'un projet ne peut être liée.

Les liaisons peuvent être :

1. De début à début
  - Les deux tâches commencent en même temps
2. De fin à début
  - La tâche commence à la fin de l'autre

### **Type de planification :**

Le type de planification d'une tâche peut être soit par date, soit par durée.

#### **Planification par date :**

Il faut une date de début et une date de fin

#### **Planification par durée :**

Il faut une date de début et une charge en nombre de jours, la date de fin est optionnelle. Cependant, si elle est renseignée, elle est considérée comme une date butoir de fin.

#### **Planification par date d'une tâche lié :**

La date de début est fonction de la tâche sur laquelle la tâche est liée. Par contre, il faut une date de fin.

#### **Planification par durée d'une tâche liée :**

La date de début est fonction de la tâche sur laquelle la tâche est liée. Par contre, il faut une charge en nombre de jours, la date de fin est optionnelle. Cependant, si elle est renseignée, elle est considérée comme une date butoir de fin.

### 4.7.6.1 - Créer une tâche

Pour créer une tâche, le gestionnaire de projet doit cliquer sur l'icône 


**Espace de projets: CANTICO**  
**Projet: Site internet/extranet UNIFED**

Numéro de tâche	<input type="text" value="080200009"/>
Type	<input type="text" value="Tâche"/>
Catégorie	<input type="text"/>



**Général**

Description courte

Description



Format  Police  Taille

Tâche liée	<input type="checkbox"/>
Responsable de la tâche	<input type="text" value="Aucun"/>
Proposée	<input type="text" value="Non"/>
Type de planification	<input type="text" value="Date"/>
Date de début	<input type="text"/> 
Date de fin	<input type="text"/> 

**Numéro de tâche :**

Si la numérotation des tâches du projet est manuelle, alors le gestionnaire lors de la création d'une tâche devra rentrer un numéro de tâche allant de 00001 à 99999, sinon ce champ est en lecture seule et par conséquent renseigné automatiquement.

**Type :**

Ce champ permet de définir le type de la tâche (Tâche, Point contrôle, A faire). Si le type choisi est différent de tâche, alors seuls les champs « description courte », « description », « date de fin » sont à renseigner.

**Catégorie :**

Ce champ est optionnel. Il permet d'associer une catégorie à la tâche.

**Description courte :**

Comme son nom l'indique, ce champ permet de décrire de façon concise la tâche. Ce champ sera utilisé notamment dans le gantt.

**Description :**

Comme son nom l'indique, ce champ permet de décrire la tâche.

L'éditeur WYSIWYG permet de mettre en forme la description et de faire des liens vers des articles, des fichiers, des FAQ... etc. Il ne permet cependant pas d'insérer des images dans la description de la tâche.

**Proposé :**

Selon la valeur de ce champ (Oui, Non), la tâche sera soit proposée soit imposée. Si la tâche est proposée, alors le responsable de tâche pourra accepter/refuser la tâche.

**Type de planification :**

Ce champ permet de définir le type de planification (date, durée) de la tâche.

**Durée :**

Ce champ permet de définir en nombre de jours la durée de la tâche. Ce champ n'est utilisé que si le champ type de planification est « durée ».

**Date de début :**

Ce champ permet de définir la date de début de la tâche, il ne doit être renseigné que si la tâche n'est pas liée.

**Date de fin :**

Ce champ permet de définir la date de fin de la tâche. En fonction du type de la planification (durée) choisi ce champ peut être optionnel.

Lorsqu'il est optionnel est qu'il est défini alors il est considéré comme date butoir de fin.

**Responsable de tâche :**

Ce champ permet de définir la personne qui réalisera la tâche. Pour les tâches personnelles, ce champ ne sera pas présent car le responsable est le créateur de la tâche.

### 4.7.6.2 - Créer une tâche liée

Pour créer une tâche, le gestionnaire de projet doit cliquer sur l'icône 


**Espace de projets: CANTICO**  
**Projet: Site internet/extranet UNIFED**

Numéro de tâche: 080200009  
Type: Tâche  
Catégorie:

**Général**

Description courte

Description



Tâche liée

Responsable de la tâche: Aucun

Proposée: Non

Type de planification: Date

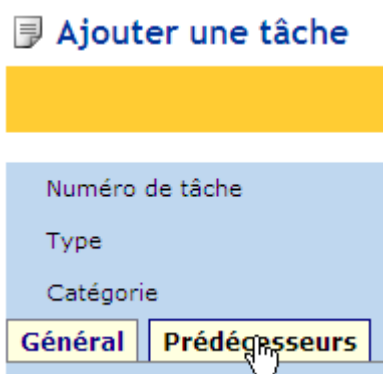
Date de début:

Date de fin:

Ajouter



Puis cliquez sur l'onglet '**Prédécesseurs**'



**Ajouter une tâche**

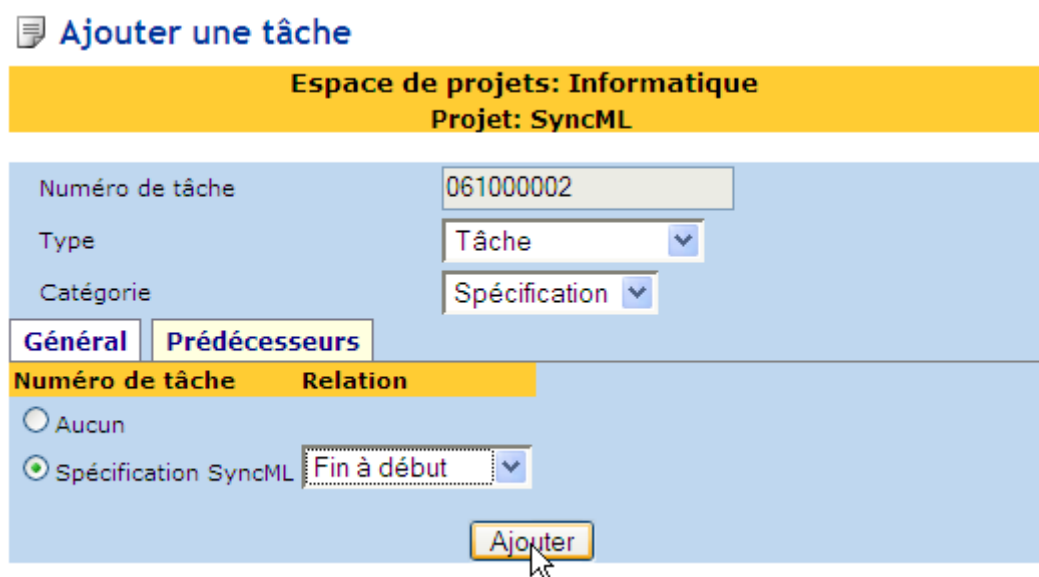
Numéro de tâche

Type

Catégorie

**Général** **Prédécesseurs**

Puis sélectionnez une tâche, sélectionnez le type de la liaison et cliquez sur le bouton '**Ajouter**'



**Ajouter une tâche**

Espace de projets: Informatique  
Projet: SyncML

Numéro de tâche: 061000002

Type: Tâche

Catégorie: Spécification

**Général** **Prédécesseurs**

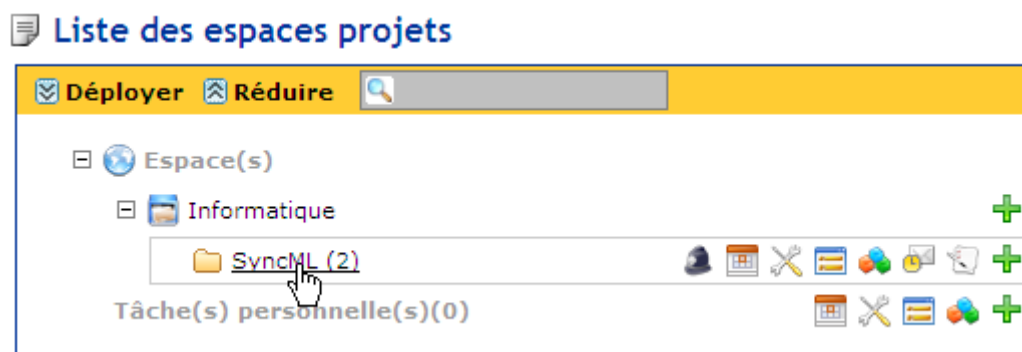
Numéro de tâche	Relation
<input type="radio"/> Aucun	
<input checked="" type="radio"/> Spécification SyncML	Fin à début

**Ajouter**

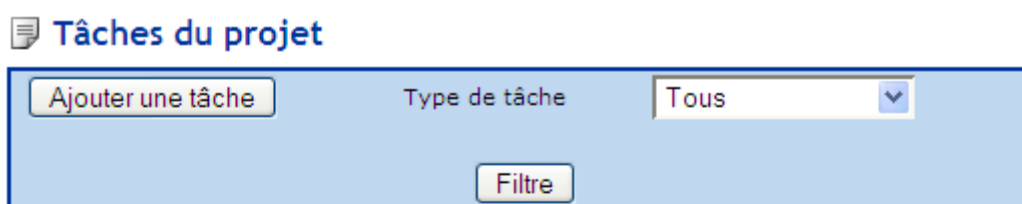
### 4.7.6.3 - Supprimer une tâche

Seuls les gestionnaires de projets peuvent supprimer des tâches.

Pour supprimer une tâche d'un projet, à partir de la liste des espaces de projets, cliquez sur le nom du projet pour lequel vous voulez supprimer des tâches.



Puis cliquez sur l'icône **'Editer'** sur la ligne de la tâche à supprimer.



Ensuite, cliquez sur le bouton **'Supprimer'**

**Espace de projets: CANTICO**  
**Projet: Site Intranet Ville de Vincennes V2**

Numéro de tâche	<input type="text" value="060800001"/>
Type	<input type="text" value="Tâche"/>
Catégorie	<input type="text" value="Evènement"/>

**Général** | Commentaires | Champs spécifiques

Description courte

Description [Modifier](#)  
Réunion à

Responsable de la tâche

Proposée

Type de planification

Date de début

Date de fin

Avancement

Enfin, cliquez sur le lien **'Oui'**.

### Supprimer la tâche

Cette action supprime la tâche et toutes références

**Vouslez - vous continuer ?**

Numéro de tâche = Contrôle de la spécification SyncML

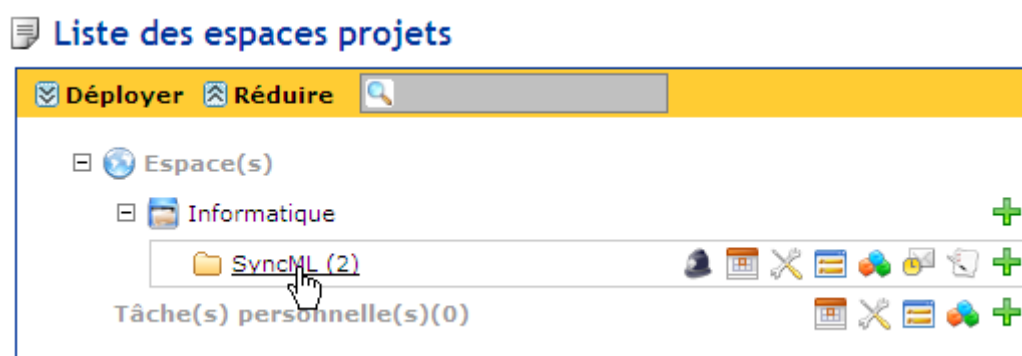
**Oui** | **Non**



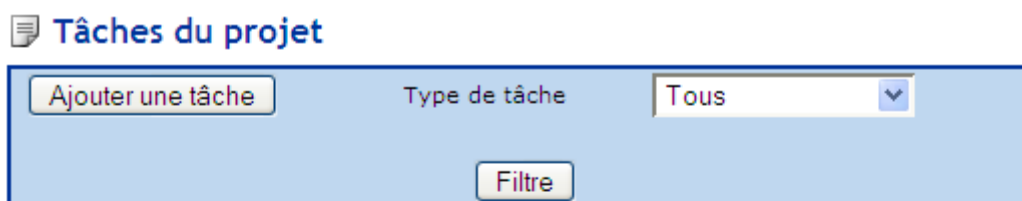
#### 4.7.6.4 - Modification du taux d'avancement d'une tâche

Pour modifier le taux de d'avancement d'une tâche.

**Si vous êtes gestionnaire :**



Puis cliquez sur l'icône **'Editer'** de la tâche pour laquelle vous désirez modifier le taux de réalisation.



Puis à partir du formulaire d'édition de la tâche, modifiez l'avancement de la tâche en fonction de son avancement.

## Edition d'une tâche

**Espace de projets: Informatique**  
**Projet: SyncML**

Numéro de tâche	<input type="text" value="061000002"/>
Type	<input type="text" value="Tâche"/>
Catégorie	<input type="text" value="Spécification"/>

Général Prédécesseurs Commentaires Champs spécifiques

Description courte

Description

Tâche liée	<input checked="" type="checkbox"/>
Proposée	<input type="text" value="Non"/>
Type de planification	<input type="text" value="Durée"/>
Durée	<input type="text" value="2"/>
Date de fin	<input type="text" value="2006-11-05"/>
Avancement	<input type="text" value="0"/>
Responsable de la tâche	<input type="text" value="Zebina"/>

**Si vous êtes responsable de tâche :**Cliquez sur l'onglet '**Mes tâches**'

Espaces projets  Mes tâche(s)

**Liste des espaces projets**

Déployer  Réduire

Espace(s)
 

- Informatique
  - SyncML (2)
- Tâche(s) personnelle(s)(0)

Puis cliquez sur l'icône '**Editer**' de la tâche

Espaces projets  Mes tâche(s)

**Mes tâche(s)**

Projet  
Type de tâche

Description courte	Type	Date de début	Date de fin	
Contrôle de la spécification SyncML		27/10/2006	05/11/2006	

**Résultat(s) de 1 à 10 (1 Résultat / 1 Page )**

Puis, à partir du formulaire d'édition de la tâche, modifiez l'avancement de la tâche en fonction de son avancement.

## Edition d'une tâche

**Espace de projets: Informatique**  
**Projet: SyncML**

Numéro de tâche	<input type="text" value="061000002"/>
Type	<input type="text" value="Tâche"/>
Catégorie	<input type="text" value="Spécification"/>

Général Prédécesseurs Commentaires Champs spécifiques

Description courte

Description


Tâche liée	<input checked="" type="checkbox"/>
Proposée	<input type="text" value="Non"/>
Type de planification	<input type="text" value="Durée"/>
Durée	<input type="text" value="2"/>
Date de fin	<input type="text" value="2006-11-05"/>
Avancement	<input type="text" value="0"/>
Responsable de la tâche	<input type="text" value="Zebina"/>

0  
10  
20  
30  
40

#### 4.7.6.5 - Ajouter un commentaire à une tâche

Seuls les gestionnaires peuvent ajouter des commentaires à une tâche.

Pour ajouter un commentaire à une tâche depuis le formulaire de la tâche, cliquez sur l'onglet '**Commentaires**'

 **Edition d'une tâche**

**Espace de projets: Informatique**  
**Projet: SyncML**

Numéro de tâche: 061000002  
Type: Tâche  
Catégorie: Spécification

**Général** | **Prédécesseurs** | **Commentaires** | **Champs spécifiques**

Description courte

Puis cliquez sur le lien '**Ajouter un commentaire**'

 **Edition d'une tâche**

**Espace de projets: Informatique**  
**Projet: SyncML**

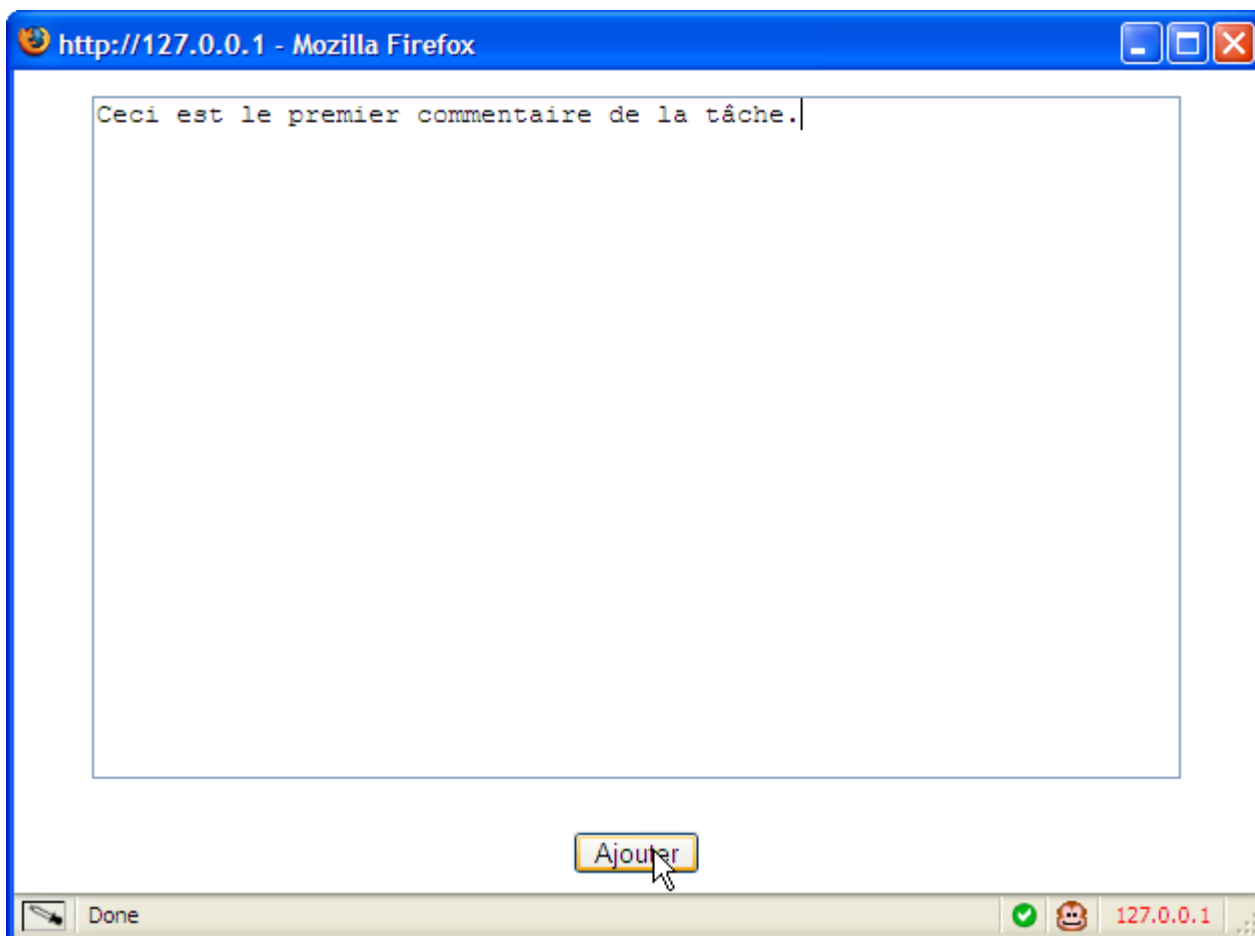
Numéro de tâche: 061000002  
Type: Tâche  
Catégorie: Spécification

**Général** | **Prédécesseurs** | **Commentaires** | **Champs spécifiques**

Commentaire	Date	<a href="#">Ajouter un commentaire</a>




Une fenêtre *'popup'* apparaît, tapez votre commentaire puis cliquez sur le bouton **'Ajouter'**



#### 4.7.6.6 - Créer des champs spécifiques pour une tâche

Pour créer des champs spécifiques, à partir du formulaire de la tâche cliquez sur l'onglet '**champs spécifiques**'

 **Edition d'une tâche**


**Espace de projets: Informatique**  
**Projet: SyncML**

Numéro de tâche: 061000002  
Type: Tâche  
Catégorie: Spécification

**Général** | **Prédécesseurs** | **Commentaires** | **Champs spécifiques**

Description courte

A partir du champ à choix multiple '**Champs spécifiques**', sélectionnez le type champ que vous voulez créer puis cliquez sur le bouton '**Créer une instance**'

 **Edition d'une tâche**

**Espace de projets: Informatique**  
**Projet: SyncML**

Numéro de tâche: 061000002  
Type: Tâche  
Catégorie: Spécification

**Général** | **Prédécesseurs** | **Commentaires** | **Champs spécifiques**

**Champs spécifiques** Courriel

Champ	Type	Valeur
		

## 4.7.7 - Mes tâches

La page '**Mes tâches**' contient la liste des tâches pour lesquelles chaque utilisateur du gestionnaire de tâches est responsable.

A partir de cette page, vous pouvez filtrer l'affichage des tâches par projet, par type de tâche, par dates de début et/ou de fin, et par avancement (tâches finies / tâches en cours).

De plus, vous pouvez cliquer sur chaque intitulé de colonne pour trier les tâches par nom de tâche, type de tâche, date de début, date de fin.