Outil de suivi de projet

Page d'accueil / Ma Page

La page d'accueil présente un résumé des tickets soumis par LE CLIENT.

			tops top-broad III Bills		
	Mes tickets (0)				
	\oslash	Aucune	donnée à afficher		
•	Nou	iveaux	tickets (2)		0 X
*		ID	⇔ Sujet ⇔ Catégorie ⇔ Tracker	Statut Friorité Assigné à	à 🗢 Dernière mise-à-jour 🗢
: 🗆		592	EDI Nouvelle demande	Nouveau 🖉 Normal 🖉 🧭	13/04/2017 10:28 0 0
		692	Tracabilité céréales : Contrôle Nº création de Lot Nouvelle demande	Nouveau Normal	07/06/2017 15:47
	Tâcl	hes tra	itées (56)		0 X
~		ID ¢	Sujet	tégorie († Tracker († Statut († Prior	rité 🔍 Assigné à 🌼 Dernière mise-à-jour 🔶
		504	MATIF : Synthèse financière.	ys Dysfonctionnement Fermé Urge	ent 🔮 15/03/2017 12:27
		505	CONTRAT ACHAT : Ligne de commentaire "logistique"	ys Nouvelle demande Résolu Urge	ent 😨 31/05/2017 17:24
		552	Traça stock céré: Ajout module gestion de lot céréales	ys Nouvelle demande Fermé Hau	ıt 🔮 07/04/2017 11:11
		553	Traça stock céré: Gestion capacité volumique d'une cellule	ys Nouvelle demande Résolu Urge	ent 🔮 19/06/2017 13:00
		568	Evolutions sur cotations	eb Nouvelle demande Fermé Hau	ut 👔 17/05/2017 09:16
		573	Débouclage dépôt en ligne qui débouche sur un CT d'achat avec une double validation de la part du client.	eb Nouvelle demande Fermé Nori	mal 🚳 17/05/2017 09:34
		576	WHEN HE place at wells its care on Figs or its definitions in Academic 2000.	ys Nouvelle demande Résolu Urge	ent 🔮 07/06/2017 14:58
		577	Traça stock céré: Mise en Place dans Atys de la tracabilité de la cellule + suivi des température et ventillation	ys Nouvelle demande Résolu Norr	rmal 🔮 17/05/2017 18:48

Widgets

Widget Mes Tickets

La widget **Mes Tickets** présente tous les tickets en cours (non livrés, non fermés et non rejetés) qui me sont assignés.

Nouveaux tickets

La widget **Nouveaux tickets** présente tous les nouveaux tickets, c'est à dire toutes les tickets qui ne sont pas encore commencés.

Widget Tâches traitées

La widget **Tâches traitées** présente toutes les tâches/tickets terminés (livrées, fermés ou rejetés).

Tâches / Tickets

Liste des tâches

La **liste des tâches** référence tous les tickets du suivi de projet. Par défaut, la liste des tâches est **groupée** par projet et chaque groupe est **trié** selon le niveau de **priorisation** des tâches.

Aper	çu Easy	Gantt Tâches Temps consacré Documents Feuille de route Contacts B	ase de connaissance	s Paramètre	5				
List	e des tâ /ersion archi	Ches 32 A TRAITER (7) E IN COURS (7) MES TACHES (0) R RESOLUS (50) I T 	ACHES NON ASSIGNEES	(6)	Filtres Valeur par défaut 🗸 🤘	Options	۵	55%	Achèvement du projet par achèvement des tâches
								74	Ouvert
1	ID O	Sujet		Tracker	⇔ Statut ≎ Prio	ioritê 🍯 Assignê â 🖗	Dernière mise- 🔍 🔍 à-jour	14	Fermé
۰		32 100.00%						51	En retard
	⊻ 487	Suivi de projet Extranet	Web	Nouvelle demande	En cours Hai	out 🕕	17/11/2017 14:12		Avancement
	☑ 579	Gestion de la prime d'engagement dans les stats / editions	Atys	Nouvelle demande	Nouveau Hai	aut 🐣	17/11/2017 14:05	•	Indicateur
	⊻ 1332	Modification des fichiers de configuration et batch suite changement de nom de domaine	Atys	CRM	En cours Hai	aut 🐣	17/11/2017 13:42	 Gestion de Afficher les 	s filtres sauvegardés s favoris
	⊠ 50	Mise en place de la signature des contrats	Web	Nouvelle demande	En attente No client	ormal	20/11/2017 21:00	Afficher da	ns l'arbre Tâches
	☑ 52	Mise en place des cotations	Web	Nouvelle demande	A l'étude No	ormal 🐣	20/11/2017 21:00	L Importer	
	⊠ 53	 Mise en place des alertes Cours 	Web	Nouvelle demande	En cours No	ormal 🗿	17/05/2017 09:23	Equipe proj	et +
	☑ 542	Dématérialisation + Extranet : ajout de checkbox	Web	Nouvelle demande	A l'étude No	ormal	20/11/2017 21:01	0	
	☑ 572	Prix Objectif	Web	Nouvelle demande	Nouveau No	ormal 👩	17/05/2017 09:38		
	☑ 574	Sur les contrats de vente "en départ" mettre une valeur en nombre de transport	Atys	Nouvelle demande	Nouveau No	ormal	17/11/2017 14:56		
	☑ 575	Etat commercialisation en extranet pour les agri.	Web	Nouvelle demande	En attente No client	ormal 🕕	20/11/2017 21:03	Exportations	
_	E 570	Cubi nour les elients less d'une entien gegennte infermail	Atur	Nouvelle	A Mátuda — Ma		20/11/2017 21/04	네 CSV 네 XLSX 읍 F m iCal	imprimer 🖾 ATOM

Plusieurs **filtres** sont disponibles et permettent de réaliser des tris différents selon les besoins :

Filtres

Nom du Filtre	Action	Représentation
A TRAITER	Affiche toutes les tâches qui ne sont pas en cours de traitement (Statuts Nouveau, En Attente, A planifier, Demande Client, En attente client, A l'étude, A tester client)	×
EN COURS	Affiche toutes les tâches en cours de traitement (Statuts En cours, Envoi en Prod.)	×
MES TACHES	Affiche toutes les tâches en cours de traitement et qui me sont assignées	➢ MES TACHES (0)
RESOLUS	Affiche toutes les tâches traitées (Statuts Fermé, Résolu, Rejeté)	A RESOLUS (56)
TACHES NON ASSIGNEES	Affiche toutes les tâches qui ne sont assignées à personne	1 TACHES NON ASSIGNEES (6)

Nom du Filtre	Action	Représentation
Versions archivées	Affiche toutes les tâches relatives à une version archivée	A Version archivée (24)
zPlanning	Affiche toutes les tâches en cours de traitement et qui me sont assignées dans un calendrier	🛱 zPLANNING (0)

Création de tâches / tickets

Cliquer sur le bouton **Nouvelle tâche**. Cette action permet d'initier la saisie d'une nouvelle tâche.

Nouvelle tâche					
Caractéristiques de base :	🗄 Caractéristic	ques supplémentaires:	×	와 Collaborateurs:	×
Sujet	Projet				
B I U S J≣ I≣ X, X ² II II 99 Styles → Format → Police → Taille → ▲· ▲·	Tracker *	Nouvelle demande	•		
ee ∞ ◎ ■ 国 丽 言 © Ω □□ X ℃ 茴 茴 茴 ■ ♥ < → Ϙ ט □ 뿌 ↓ 回 Source Q 回 競 ⊑	Assigné à		-		
	Catégorie		*		
	Priorité *	Normal	*		
	Jalon		-		
	Tâche parente	Veuillez sélectionner	0		
	Date de début	2017-11-21			
	Date d'échéance	1			
Lancer le minuteur de tâche maintenant Répéter? Jamais	Temps estimé	Heure			
Pièces-jointes					
Parcourir Aucun fichier sélectionné. Ajouter une image à partir du presse-papier					
(Taille maximum: 200 Mo)				- 🌰	
				-	
Créer	réer et continuer				

Renseigner les champs obligatoires

- 1. Nom de la tâche / ticket
- 2. Description / Motif
- 3. Tracker
- 4. Priorité

Renseigner les champs facultatifs

- 1. Assigné à
- 2. Catégorie de la tâche
- 3. Jalon
- 4. Date de début
- 5. Date d'échéance

Collaborateurs

Ajouter un ou plusieurs **collaborateur(s)** à la tâche pour les informer, sous forme de notifications envoyées par email, des modifications apportées à la tâche (changement de statut, commentaire...).

Modifier un	e tâche	/ Ajouter	des	notes
-------------	---------	-----------	-----	-------

Caractéristiques	;	+
	𝒴 Changer les propriétés	
Assigné à	Priorité * Normal	
Statut *	Résolu • Date d'échéance	
() Temps consac	cré	×
Heures *	Heures Commentaire	
Activité *	O Design O Développement O Support Téléphonique O Tests O Intervention Client	
🖉 Notes		×
	B I U S II II X, X ² III III 99 Styles ▼ Format ▼ Police ▼ Taille▼ A. 20 * È È È È È È È È È È È È È È È È È È	
	Parcourir Aucun fichier sélectionné.	pier
	(Taille maximum: 200 Mo)	
	Commentaires privés N'envoyez pas de notifications Sauvegarder Annuler	

Sélectionner une tâche dans la liste des tâches puis cliquer sur le bouton **Mettre à jour** (pour voir toutes les propriétés de la tâche, cliquer sur le bouton **Changer les propriétés**) et procéder à la modification des champs.

Cliquer sur le bouton **Sauvegarder** pour valider les modifications.

Notifications

La modification d'un ou plusieurs éléments d'une tâche entraine une notification par mail qui sera envoyée à tous les **collaborateurs** définis dans la tâche.

Documents

Les **documents** représentent tous les fichiers associés au projet. Ces fichiers peuvent être ajoutés lors de la création d'une tâche, de la modification d'une tâche ou simplement en accédant aux documents par l'onglet **Documents**.

Ajouter des documents au projet

Cliquer sur l'onglet **Documents**. Dans la nouvelle fenêtre, cliquer sur le bouton **Nouveau document**.

Renseigner le **Titre**, la **Description** et la **Catégorie**. Ajouter un ou plusieurs documents (bouton **Parcourir**) et valider en cliquant sur **Créer**.

Nouveau doc	Nouveau document				
Titre *	Catégorie Documentation utilisateur				
Description	B I U S A - 🖾 - 🙊 🗦 📰 🛱 🏧 🗟 Source 🖻 🖻 🖻 Styles - Format - Police - Taille - 🏧 🚍 🐰 🕤 🛱 🛱				
Sélect, fichiers Aucu	Ajouter une image à partir du presse-papier				
	(Taille maximale: 100 Mo)				
	Créer				

Mettre à jour un document (révisions)

Cliquer sur l'onglet **Documents**. Sur la ligne du fichier à mettre à jour, cliquer sur le bouton **Ajouter nouvelle version à cette pièce jointe**.

Dans la nouvelle fenêtre, sélectionner le fichier à envoyer et cliquer sur le bouton **Mettre à jour**.



Nom de fichier

Les noms de fichiers doivent être **identiques** pour pouvoir effectuer la mise à jour (modification de version). Dans le cas contraire, la mise à jour est **ignorée**.

Workflows

Le workflow permet de définir des transitions de statut que les membres d'un projet sont autorisés à faire sur les demandes, en fonction de leur type.

Workflow Nouvelle Demande / Dysfonctionnement

Première étape du Workflow : de l'ouverture de la tâche à l'acceptation ou le refus par LE CLIENT.



× Légende :

Statut de la tâche

Utilisateur pouvant affecter le statut

Comptabilisation du temps d'intervention / Facturation

×

Lorsqu'une demande client nécessite un développement spécifique, une étude, du paramétrage, une intervention ou une production non prévue dans le contrat de maintenance souscrit entre ANALYS et LE CLIENT, le temps passé est alors comptabilisé dans le cadre d'une facturation trimestrielle.

Le **temps estimé** pour effectuer les travaux nécessaires est indiqué au préalable par ANALYS et **fait office de devis**.

LE CLIENT est alors libre d'accepter ou de refuser la proposition en affectant

le statut adéquat sur la tâche ("Accepté client" ou "Rejeté client") ; l'acceptation valant bon pour accord pour le démarrage des travaux à effectuer. Le temps consacré (temps réellement passé par tranche de 0,5 heure) est ensuite

reporté au niveau de la tâche concernée une fois les travaux validés par les deux parties.

Temps consacré

Dans certains cas, il se peut que le **temps consacré** varie sensiblement à la hausse ou à la baisse par rapport à la prévision estimative effectuée au préalable.

Le **temps consacré** sur la tâche est facturée sur la base suivante : **1 heure = 100 € HT**.

Une **facture trimestrielle** est éditée à la fin de chaque période reprenant la totalité des interventions **terminées** et le total du montant dû.

Lexique

Tracker

Les trackers correspondent aux différents types de demandes.

Liste des trackers

Nom	Description
Nouvelle demande	Tracker utilisé pour les tickets concernant une nouvelle fonctionnalité sur un produit, une nouvelle demande de support ou tout autre demande n'ayant pas de réponse ou de tâche existante.
Dysfonctionnement	Tracker utilisé pour signaler un dysfonctionnement ou un comportement anormal.
CRM	Tracker utilisé pour les tickets concernant la relation CLIENT - ANALYS.
Formation	Tracker utilisé pour les tickets concernant les formations fournies par ANALYS au CLIENT.

Statuts

Les **statuts** sont des indicateurs de l'état d'avancement des tâches / tickets.

Liste des status

Nom	Description	Trackers
Nouveau	La tâche n'a pas encore débuté	Tous
A l'étude	La faisabilité de la tâche est étudiée par l'équipe du projet	Nouvelle demande, Dysfonctionnement
En attente client	La tâche est en attente d'une validation par LE CLIENT	Nouvelle demande, Dysfonctionnement
Accepté client	Les spécifications sont acceptées par LE CLIENT	Nouvelle demande, Dysfonctionnement, Formation
Rejeté client	Les spécifications sont rejetées par LE CLIENT	Nouvelle demande, Dysfonctionnement, Formation
En cours	La tâche est en cours de traitement	Tous
A tester client	La production issue de la tâche est à tester chez LE CLIENT	Nouvelle demande, Dysfonctionnement
Validé client	La production issue de la tâche est testée et validée par LE CLIENT	Nouvelle demande, Dysfonctionnement
Livré	La production issue de la tâche est déployée (en production) chez LE CLIENT	Nouvelle demande, Dysfonctionnement,Formation
Fermé	La tâche est clôturée et n'est plus modifiable	Tous

Priorité

Les **priorités** permettent de définir une notion d'importance dans la vitesse de traitement des tâches / tickets.

Liste des priorités

Nom	Description
Bas	Niveau de priorité de la tâche le plus faible
Normal	Niveau de priorité de la tâche normal
Haut	Niveau de priorité de la tâche Haut : sera traité dès que les tâches en cours seront terminées
Urgent	Niveau de priorité de la tâche Urgent : passe avant toutes les autres tâches qu'elles soient en cours ou non
Immediat	Niveau de priorité de la tâche Immédiat : Similaire à urgent avec une notion de gravité supplémentaire (empêche un fonctionnement normal d'un processus indispensable)

Catégories de tâches

Les **catégories** permettent d'affiner la cible visée par la tâche.

https://wiki.atys.analys-informatique.com/

Liste des catégories

Nom	Description
Atys	Tâches et tickets en rapport avec le logiciel Atys
EDI	Tâches et tickets en rapport avec les EDI
Web	Tâches et tickets en rapport avec les solutions web fournies par l'entreprise

Activités

Les **activités** permettent de définir un type d'intervention lors de la saisie du temps sur une tâche / un ticket.

Liste des activités

Nom	Description
Design	Intervention en relation avec l'apparence générale d'une application
Développement	Intervention en relation avec le comportement d'une application
Support téléphonique	Intervention dont le déroulement s'est effectué par téléphone
Tests	Intervention dont le but est de tester un fonctionnement
Intervention client	Toute intervention nécessitant la prise en main à distance ou sur site
Conception	Intervention en vue de préparer un développement ou un déploiement

Jalons

Un **jalon** (ou, en anglais milestone), dans le cadre de la **gestion de projet**, est la fin d'une étape, la fin d'un travail. La plupart du temps, le jalon est aussi un événement important, comme la signature d'un contrat, le lancement d'un produit...

From: https://wiki.atys.analys-informatique.com/ - Wiki Atys

Permanent link: https://wiki.atys.analys-informatique.com/doku.php?id=wiki:suivi_projet:projet_client

Last update: 2018/02/20 16:32