

Outil de suivi de projet

Page d'accueil / Ma Page

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

Mes tickets (0)							
Aucune donnée à afficher							

Nouveaux tickets (2)							
ID	Sujet	Catégorie	Tracker	Statut	Priorité	Assigné à	Dernière mise-à-jour
592	Message d'	EDI	Nouvelle demande	Nouveau	Normal		13/04/2017 10:28
692	Tracabilité céréales : Contrôle N° création de Lot		Nouvelle demande	Nouveau	Normal		07/06/2017 15:47

Tâches traitées (56)							
ID	Sujet	Catégorie	Tracker	Statut	Priorité	Assigné à	Dernière mise-à-jour
504	MATIF : Synthèse financière.	Atys	Dysfonctionnement	Fermé	Urgent		15/03/2017 12:27
505	CONTRAT ACHAT : Ligne de commentaire "logistique"	Atys	Nouvelle demande	Résolu	Urgent		31/05/2017 17:24
552	Traça stock céré: Ajout module gestion de lot céréales	Atys	Nouvelle demande	Fermé	Haut		07/04/2017 11:11
553	Traça stock céré: Gestion capacité volumique d'une cellule	Atys	Nouvelle demande	Résolu	Urgent		19/06/2017 13:00
568	Evolutions sur cotations	Web	Nouvelle demande	Fermé	Haut		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.	Web	Nouvelle demande	Fermé	Normal		17/05/2017 09:34
576	Message en pièce jointe de suivi de suivi sur l'ajout des fonctionnalités de disponibilité. (2016)	Atys	Nouvelle demande	Résolu	Urgent		07/06/2017 14:58
577	Traça stock céré: Mise en Place dans Atys de la tracabilité de la cellule + suivi des température et ventilation	Atys	Nouvelle demande	Résolu	Normal		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 (livrés, fermés ou rejetés).

Liste des tâches

Aperçu

Gantt

Tâches

Temps consacré

Documents

Feuille de route

Contacts

Base de connaissances

Paramètres

Liste des tâches

32

A TRAITER (7)

EN COURS (7)

MES TÂCHES (0)

RESOLUS (56)

TÂCHES NON ASSIGNEES (0)

Version archivée (24)

zPLANNING (0)

Filtres

Valeur par défaut

Options

✓	ID	Sujet	Catégorie	Tracker	Statut	Priorité	Assigné à	Dernière mise-à-jour
	487	Suivi de projet Extranet	Web	Nouvelle demande	En cours	Haut		17/11/2017 14:12
	579	Gestion de la prime d'engagement dans les stats / éditions	Atys	Nouvelle demande	Nouveau	Haut		17/11/2017 14:05
	1332	Modification des fichiers de configuration et batch suite changement de nom de domaine	Atys	CRM	En cours	Haut		17/11/2017 13:42
	50	Mise en place de la signature des contrats	Web	Nouvelle demande	En attente client	Normal		20/11/2017 21:00
	52	Mise en place des cotations	Web	Nouvelle demande	A l'étude	Normal		20/11/2017 21:00
	53	Mise en place des alertes Cours	Web	Nouvelle demande	En cours	Normal		17/05/2017 09:23
	542	Dématérialisation + Extranet : ajout de checkbox	Web	Nouvelle demande	A l'étude	Normal		20/11/2017 21:01
	572	Prix Objectif	Web	Nouvelle demande	Nouveau	Normal		17/05/2017 09:38
	574	Sur les contrats de vente "en départ" mettre une valeur en nombre de transport	Atys	Nouvelle demande	Nouveau	Normal		17/11/2017 14:56
	575	Etat commercialisation en extranet pour les agri.	Web	Nouvelle demande	En attente client	Normal		20/11/2017 21:03

55%

Achèvement du projet par achèvement des tâches

74

Ouvvert

14

Fermé

51

En retard

Avancement

Indicateur

Gestion des filtres sauvegardés

Afficher les favoris

Afficher dans l'arbre

Rapport de Tâches

Importer

Equipe projet

Exportations

CSV

XLSX






PDF



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)	 RESOLUS (56)
TACHES NON ASSIGNEES	Affiche toutes les tâches qui ne sont assignées à personne	 TACHES NON ASSIGNEES (6)

Nom du Filtre	Action	Représentation
Versions archivées	Affiche toutes les tâches relatives à une version archivée	 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 :

Sujet

B I U S L K X | | | | | Styles - Format - Police - Taille - A -



☐ Lancer le minuteur de tâche maintenant
 Répéter? Jamais

Pièces-jointes

Aucun fichier sélectionné.
 [Ajouter une image à partir du presse-papier](#)

(Taille maximum: 200 Mo)

Caractéristiques supplémentaires:

Projet

Tracker * Nouvelle demande

Assigné à

Catégorie

Priorité * Normal

Jalon


Tâche parente Veuillez sélectionner


Date de début 2017-11-21


Date d'échéance


Temps estimé Heure


Collaborateurs:


☐ 


☐ 


☐ 


☐ 

☐ 

☐ 

☐ 

☐ 

☐ 

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

Modifier une tâche / Ajouter des notes

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.

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.

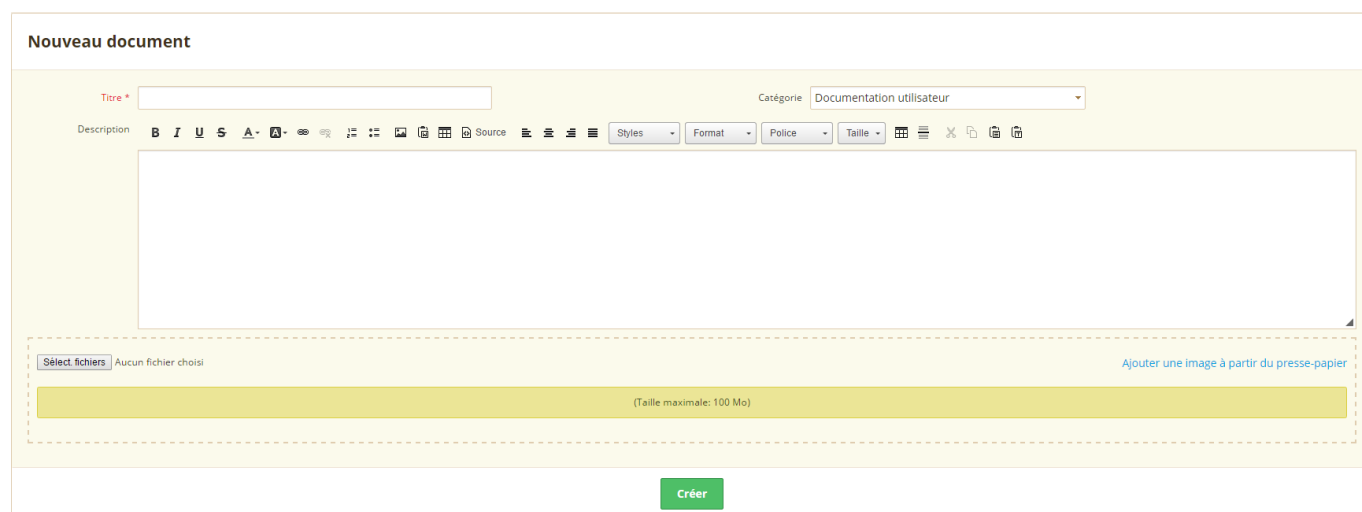
Documents

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**.



The screenshot shows a web form titled "Nouveau document". At the top, there is a "Titre *" field and a "Catégorie" dropdown menu set to "Documentation utilisateur". Below these is a "Description" label and a rich text editor toolbar with various icons. The main body of the form is a large empty text area. At the bottom, there is a dashed box containing a "Sélect. fichiers" button, the text "Aucun fichier choisi", and a link "Ajouter une image à partir du presse-papier". Below this is a yellow bar with the text "(Taille maximale: 100 Mo)". At the very bottom of the form is a green "Créer" button.

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**.



The screenshot shows a web form titled "Nouveau fichier" with a close button (X) in the top right corner. The main area is a dashed box containing a "Sélect. fichiers" button, the text "Aucun fichier choisi", and a link "Ajouter une image à partir du presse-papier". Below this is a yellow bar with the text "(Taille maximum: 100 Mo)". At the bottom of the form are two buttons: "Annuler" and "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

Seconde étape du Workflow : Traitement de la tâche à la livraison.



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
Immédiat	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.

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**