

Rôle de technicien avec l'outil de gestion de projets Tuleap et la méthode Kanban

Remarque : cette fiche est adaptée au contexte du lycée Laetitia Bonaparte

1 - Se connecter

L'authentification sur le logiciel de gestion de projet Tuleap se fait via l'annuaire LDAP du lycée (à l'adresse <http://url-vers-tuleap>), vous devez donc utiliser votre compte personnel.



Lorsque vous vous connectez pour la première fois, il vous sera demandé de valider certains paramètres de votre compte comme le fuseau horaire et si vous souhaitez (ou non) recevoir des mails d'information.

Une fois authentifié, vous êtes redirigé sur votre page personnelle qui représente en quelque sorte un tableau de bord centralisant l'accès aux projets auxquels vous participez (ou avez participé), la liste des tâches (appelées ici "artefacts") qui vous sont attribuées, les documents en attente, etc.

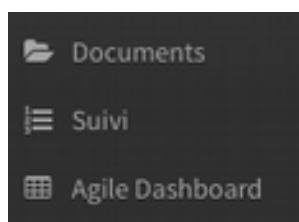
2 - Sélectionner un projet

En tant que technicien, vous ne pouvez pas créer de projet, c'est le rôle du chef de projet.

Une fois que votre chef de projet vous a affecté à un projet, vous pouvez accéder à celui-ci :

- à partir de votre tableau de bord (en cliquant sur le lien correspondant) ;
- soit à partir de l'onglet "Projets" positionné dans la barre de menu en haut de la page.

Le menu du projet sélectionné s'affiche à gauche :



Documents permet d'accéder au gestionnaire de documents (fournis et/ou créés) du projet.

Suivi permet d'accéder au suivi des tâches du projet (appelées "Artefacts").

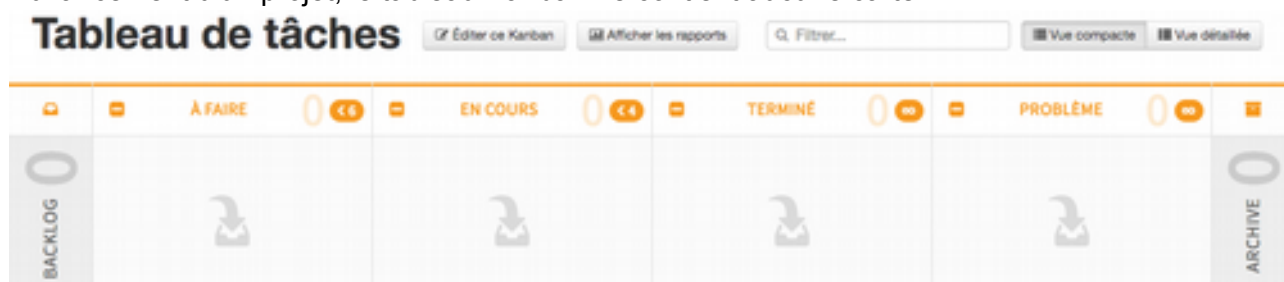
Agile Dashboard permet d'accéder au tableau Kanban du projet.

3 - Gestion du tableau Kanban du projet

Pour afficher le tableau Kanban d'un projet sélectionné, cliquer sur "Agile Dashboard" (dans le menu gauche) puis sur "Cardwall" :



Au lancement d'un projet, le tableau Kanban ne contient aucune carte :



Pour chaque colonne, le contenu peut être masqué ou affiché en cliquant sur l'icône en haut à gauche de chacune :

- pour masquer le contenu
- + pour afficher le contenu
- 🔍 pour afficher ou masquer le contenu des colonnes backlog ou archive

3.1 - Créer une carte (ou tâche)

Pour créer une carte, cliquez sur le + situé en bas de la colonne sur laquelle vous souhaitez ajouter une tâche.

Indiquez ensuite le titre de la carte puis validez.



Une fois la carte créée, elle se positionne automatiquement à la suite des autres cartes de la colonne concernée.

Il faut ensuite compléter les caractéristiques de cette carte en cliquant sur son identifiant (il commence par un #) :



Le formulaire de la carte s'affiche. Les paramètres à compléter **obligatoirement** sont :

- la **description**, c'est-à-dire une explication rapide de l'objet de cette tâche ;
- la **durée prévue** (en minutes) ;
- le **responsable**, c'est-à-dire le ou les techniciens chargés de la réalisation de cette tâche ;
- le **type** (install, doc, config, etc.) ;

Il est également possible (mais pas obligatoire) d'indiquer si besoin :

- le ou les **documents** à joindre ;
- un **commentaire**.



La durée réelle devra être complétée au moment de la bascule de la tâche dans la colonne "terminé".

3.2 - Modifier et déplacer une carte

La modification des caractéristiques d'une carte se fait de la même manière que pour la création, en cliquant sur l'identifiant de la carte concernée.

Le statut d'une tâche (A faire, en cours, etc.) peut être modifié en déplaçant (via un glisser/déposer) la carte correspondante dans la colonne appropriée.

3.3 - Supprimer une carte

Une carte ne peut être supprimée que par le chef de projet.

Si un technicien pense qu'une carte doit être supprimée, il doit la déplacer dans "Archive" et le chef de projet validera ou non la suppression.

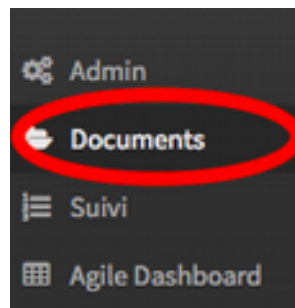
3.4 - Archiver une carte

Pour archiver une carte, il suffit de la déplacer dans la colonne "Archive".

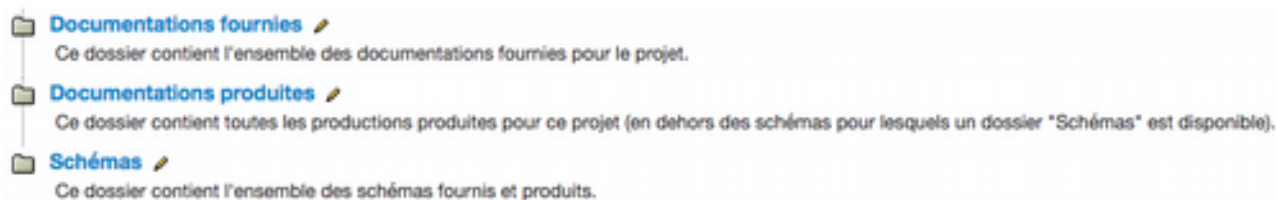
Les cartes pouvant être archivées sont les cartes à supprimer ou les cartes terminées pour lesquelles il est certain qu'il ne sera pas nécessaire de revenir dessus.

4 - Gérer les documents associés à un projet

Le lien "Documents" dans le menu gauche permet d'accéder à la gestion de la documentation du projet :



L'arborescence de base suivante a été définie et est opérationnelle sur chaque nouveau projet créé :



Pour ajouter/créer un document :

1. se positionner dans le dossier voulu en cliquant sur son intitulé ;
2. cliquer sur **Nouveau document** (en haut entre le titre et la barre de menu haute) ;
3. sélectionner la position du nouveau document et indiquer s'il s'agit d'un dossier ou d'un document, puis cliquer sur **Suivant** :

Chemin

Merci de sélectionner le répertoire où vous souhaitez que ce document apparaisse.

Dans : Documentation du projet / Documentations produites [autres dossiers:]

Position : Au début

Sélectionner la position du nouveau document par rapport au contenu du dossier actuel

Comment utiliser le sélecteur de dossier:



- Le lien [autres dossiers:] affiche toute l'arborescence.
- La liste déroulante *Position* permet de sélectionner la position au sein du dossier sélectionné.

Nature du document

Vous pouvez soit créer un nouveau document (fichier, lien, wiki, etc) ou un nouveau dossier.

Créer un document

Indiquer si vous souhaitez ajouter un dossier ou un document

Suivant

Annuler

4. dans le cas d'un :
 - a. **dossier**, indiquer son nom ainsi qu'une rapide description puis cliquer sur **créer le dossier** ;
 - b. **document**, indiquer son nom, une rapide description et sa nature :

Nature du document

☐ Document vide

Crée une entrée vide dans l'arborescence

☐ Lien

Crée un lien vers une doc, un site, etc ...

☒ Fichier

Permet de charger un fichier

Contenu : Choisissez un fichier

Aucun fichier choisi

(La taille maximum d'un fichier est de 64 MOctets)

☐ Fichier embarqué

Propose un formulaire de saisie pour rédiger un document

Puis valider en cliquant sur **créer le document**.