

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

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

Pré-requis pour disposer du rôle de chef de projet :

- se connecter une première fois sur Tuleap (voir 1) ;
- demander à l'administrateur de modifier l'état de votre compte utilisateur pour le basculer à "Actif" (A) et ainsi avoir le droit de créer et administrer des projets ;
- se déconnecter puis se reconnecter sur Tuleap.

Sommaire

1 - Se connecter	1
2 - Créer un projet	2
3 - Affecter un utilisateur à un projet	2
4 - Sélectionner un projet	3
5 - Gestion du tableau Kanban du projet	3
5.1 - Créer une carte (ou tâche)	4
5.2 - Modifier une carte	4
5.3 - Supprimer une carte	4
5.4 - Archiver une carte	4
6 - Gérer les documents associés à un projet	5

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 - Créer un projet

La création d'un projet se fait à partir du menu "Projets → Enregistrer un projet" proposé dans la barre de menu haute :



Les caractéristiques à définir sont :

- le nom complet du projet ;
- le nom court du projet (utilisé dans les URL) ;
- une courte description du projet (son but) ;
- le type "public" (tout le monde peut consulter) ou "privé" (seuls les membres y ont accès) ;
- le modèle à appliquer : **sélectionner le modèle "PatronAJASIO"** ;

Pour valider la création du projet, il faut accepter les conditions d'utilisation en cochant la case correspondante.



Une fois créé, le projet est mis en attente et doit être validé par l'administrateur ou par tout utilisateur disposant du droit "Approbation de projets".

Remarque : par défaut, même si un utilisateur dispose du droit d'approuver la création d'un projet, le menu correspondant n'est pas affiché sur l'interface personnelle de l'utilisateur concerné. Ce dernier doit intégrer le widget "Projet en attente" en cliquant sur "Personnaliser les widgets" puis sur "Ajouter" devant "Projets en attente" :



Le bloc suivant s'ajoute alors à l'interface personnelle de l'utilisateur :



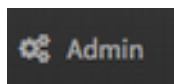
En cliquant sur le lien "(en attente)", l'utilisateur peut valider ou non la création d'un projet (qu'il est été créé par lui ou n'importe quel autre utilisateur).

Après la validation du projet, il suffit de rafraîchir la page pour voir apparaître le projet créé dans la liste des projets (menu "Projets" dans la barre de menu haute).

3 - Affecter un utilisateur à un projet

Pour affecter un utilisateur (un technicien par exemple) à un projet, la démarche est la suivante :

- se positionner sur le projet (via l'onglet "Projet" du menu haut) ;
- accéder à la configuration du projet en cliquant sur



- puis saisir le nom d'utilisateur à affecter au projet :

A screenshot of a web application's project configuration page. The page has a top navigation bar with links like "Editions infos publiques", "Visibilité du projet", etc. Below this, there's a section for "Information sur le projet : Projet de test Kanban". To the right, under "Membres du projet [?]", there are two users listed: "Administrateur (admin)" and "etudiant sio1 (sio1)". At the bottom, there's a "Type de projet [?]" dropdown set to "Projet de test" and a "Mettre à jour" button. A red oval highlights the "Nom de login :" input field and the "Ajouter un utilisateur" button.

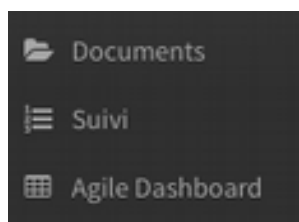
Le ou les utilisateurs affectés accéderont au projet via l'onglet "Projets" (menu haut).

4 - Sélectionner un projet

Vous pouvez accéder à la liste des projets auxquels vous participez et/ou pour lesquels vous êtes chef de projet :

- à partir de votre tableau de bord (en cliquant sur le lien correspondant) ;
- ou 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").

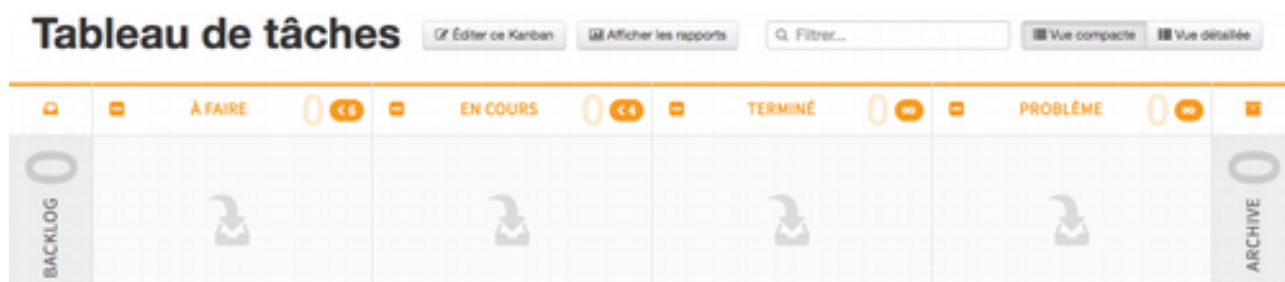
Agile Dashboard permet d'accéder au tableau Kanban du projet.

5 - 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*

5.1 - 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".

5.2 - Modifier 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.

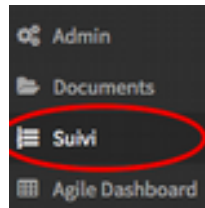
5.3 - Supprimer une carte

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" (cela a pour effet de modifier son statut à « annulé ») et le chef de projet validera ou non la suppression.

Pour supprimer une carte (appelée également « artefact » sous Tuleap) :

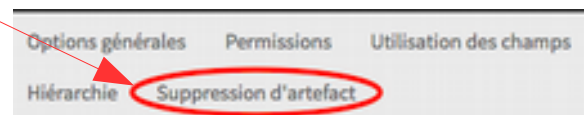
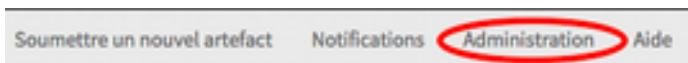
1. se rendre sur le suivi du projet pour lequel une carte doit être supprimée :



2. accéder à la liste des cartes du projet en cliquant sur « Kanban task » :



3. cliquer sur le menu « administration » puis « suppression d'artefact » :



4. saisir l'identifiant de la carte à supprimer puis cliquer sur « valider » :

Suppression d'artefact

Cette opération efface de manière irréversible un artefact de la base.

Id de l'artefact à supprimer:

Valider

Attention, la suppression est irréversible.

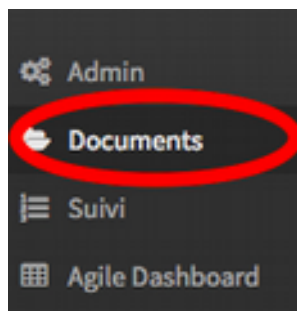
5.4 - Archiver une carte

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

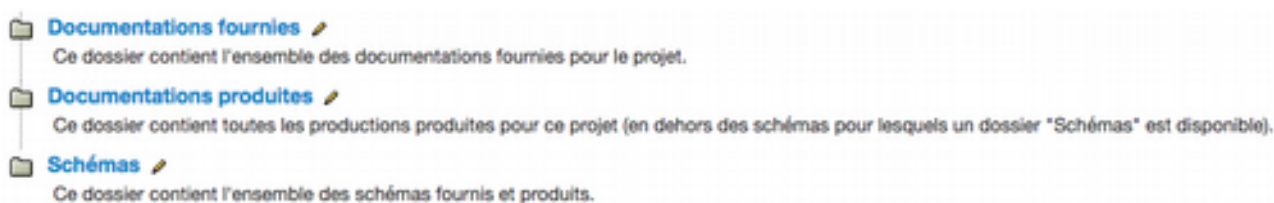
Les cartes pouvant être archivées sont les cartes à supprimer ou les cartes terminées pour lesquelles il est certain qu'il ne sera pas nécessaire de revenir dessus.

6 - Gérer les documents associés à un projet

Le lien "Documents" dans le menu gauche permet d'accéder à la gestion de la documentations 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 ← Créé une entrée vide dans l'arborescence

☐ Lien ← Créé un lien vers une doc, un site, etc ...

☒ Fichier ← Permet de charger un fichier

Contenu : 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**.