À faire

Guide utilisateur

À faire

Suivre les tâches et les démarches du projet

Public : les membres qui suivent les tâches du projet

Guide à jour pour Armoiro 0.131.0

Support : armoiro@vdenis.net

1. Les actions « À faire »

Un inventaire s'accompagne de choses à faire : prendre rendez-vous avec un expert, faire venir un déménageur, vider une cave, réunir les factures d'un meuble. L'onglet « À faire » les note sous forme d'actions, dit qui s'en charge, sur quoi elles portent et où elles en sont. Ce guide explique comment s'en servir.

À faire

Le suivi des tâches et démarches liées au projet : chaque action porte une description, des dates de début et de fin, un statut (par défaut « À planifier », « En cours » et « Terminé » ; la liste se change pour le projet, voir le guide « À faire »), des intervenants choisis parmi les membres, des cibles (le projet, un site, un contenant, un objet ou un lot) et, une fois enregistrée, des documents, des photos et des commentaires.

Où le trouver

« À faire » est un onglet du projet. Il n'apparaît que si deux conditions sont réunies :

- **La fonction est active dans le projet :** un projet neuf naît sans « À faire » ; c'est le super-administrateur qui l'active, projet par projet. Si l'onglet manque, demandez-le à l'administrateur du projet, qui le demandera au super-administrateur.
- **Vous avez le droit de le lire :** la ligne « À faire » de la matrice des droits. À la création d'un projet, l'Administrateur et le Contributeur peuvent tout faire, le Bénéficiaire lit les actions, le Lecteur et l'Invité ne les voient pas.

Éteindre la fonction ne supprime aucune action : elles reviennent quand elle est rallumée.

2. Noter et suivre une action

Créer une action

« + Nouvelle action », en haut de l'onglet, ouvre le formulaire :

1. **La description :** ce qu'il faut faire, en une phrase claire.
2. **Les dates :** « Début » et « Fin », toutes deux facultatives.
3. **Le statut :** où en est l'action ; par défaut « À planifier ».
4. **Les intervenants :** cliquez le nom de chaque membre qui s'en charge ; il s'allume. Un nouveau clic le retire.
5. **Les cibles :** « + Ajouter » pose une cible : choisissez son genre — « Projet », « Site », « Contenant », « Objet » ou « Lot » —, puis l'élément visé dans la liste. Une action peut porter sur plusieurs cibles ; le « × » de la ligne en retire une. Vous ne pouvez viser qu'un élément que vous avez le droit de voir, et jamais un lot de déménagement, tenu par Armoiro.

« Enregistrer » crée l'action ; « Annuler » renonce. Le bouton « + Nouvelle action » n'apparaît qu'à qui peut créer des actions.

Joindre des documents et commenter

Une fois l'action enregistrée, rouvrez-la : la partie « Documents & photos » propose « Ajouter un fichier », et le fil de commentaires de l'action s'affiche dessous. Avant le premier enregistrement, le formulaire le rappelle : « Enregistrez l'action pour y attacher des fichiers. » Le « × » d'un fichier le supprime, après confirmation.

Modifier, faire avancer, supprimer

La liste des actions est un tableau, trié d'office par date de début, la plus récente en premier ; un clic sur l'en-tête d'une colonne change le tri, et « Colonnes… », dans le menu « ⋯ », règle les colonnes affichées. Sur chaque ligne :

- **« Modifier »** rouvre le formulaire : c'est là qu'on change le statut quand l'action avance, les dates, les intervenants ou les cibles. Un clic sur la ligne fait de même, pour qui peut modifier.
- **« Suppr. »** supprime l'action, après la confirmation « Supprimer cette action ? ». La suppression est définitive.

Chaque bouton n'apparaît qu'à qui a le droit correspondant : modifier, supprimer.

3. Régler les statuts

Les statuts d’action sont propres au projet. Par défaut : « À planifier », « En cours » et « Terminé ». « Gérer les statuts », en haut de l’onglet, ouvre la fenêtre « Statuts du projet » ; il n’apparaît qu’à qui peut supprimer des actions — l’Administrateur et le Contributeur, à la création du projet.

- **Chaque statut** a une clé et un libellé. Le libellé est ce que tout le monde lit. La clé est son identifiant stable : des minuscules, des chiffres et « _ », sans espace (par exemple « devis_demande »).
- **« + Ajouter un statut »** ajoute une ligne ; le « × » d’une ligne la retire ; l’ordre de la liste est celui du choix dans le formulaire.
- **« Enregistrer »** remplace la liste du projet ; « Fermer » renonce.

Pour renommer un statut que des actions portent déjà, changez son libellé et gardez sa clé : c’est par la clé qu’une action retrouve son statut.

4. Ailleurs dans le projet

- **Les statistiques :** la carte « Avancement à faire », dans l’entrée Statistiques du menu « Admin », compte les actions par statut ; elle est lue par les administrateurs du projet.
- **Le journal :** les créations, modifications et suppressions d’actions y sont inscrites, comme les autres gestes du projet.
- **Les commentaires :** une action porte son propre fil, comme un objet, un lot ou un emplacement.

5. Conseils

- **Une action, une chose à faire :** « Faire estimer le buffet » se suit mieux que « Préparer la vente ».
- **Visez juste :** une cible précise (l’objet, le lot) relie l’action à ce qu’elle concerne et évite de la chercher.
- **Peu de statuts :** trois ou quatre suffisent ; au-delà, personne ne sait plus lequel choisir.