

# Deck : un gestionnaire de tâches dans UNCloud

Deck est une application web intégrée à UNCloud, elle est donc disponible à l'adresse <https://uncloud.univ-nantes.fr>. Il s'agit d'un gestionnaire de tableau de type kanban

## La methode Kanban

La methode Kanban est une methode de gestion de projet mettant l'accent sur la visualisation du flux des tâches. Elle repose sur l'usage de cartes (ou post-it en pratique) positionnées dans des colonnes sur un tableau. Les cartes représentants le processus ou tâches du projet et les colonnes les états ou étapes de la vie de ses processus ou tâches.

### Quelques exemple d'applications de la methode kanban

#### **Todo, WIP, Done (à faire, en cours, terminé)**

A faire	En cours	Terminé
		tâche1
tâche2		
	tâche3	
		tâche4

Les tâches commencent toujours dans la colonne à faire et, au moment de leur prise en charge, passent dans la colonne en cours et une fois terminée, passent dans la dernière colonne. Le but étant de minimiser le contenu des 2 premières colonne.

#### Développement logiciel

A faire	En développement	En test	En production
fonctionnalité A			
	Fonctionnalité B		
		Fonctionnalié C	
			Fonctionnalité D

Les fonctionnalités sont positionnées en fonction de leur etat de développement. Elles débutent toujours dans la colonne A faire mais progressent ensuite jusqu'à atteindre l'état "En production".

#### Management d'équipe

A faire	Team 1	Team 2	Team 3	Terminé
tâche 1				
tâche 2				

A faire	Team 1	Team 2	Team 3	Terminé
tâche 3				
			tâche 4	

Les tâches sont réparties dans les différentes équipes. Chaque équipe passe ensuite la carte à l'équipe suivante.

## Deck un gestionnaire collaboratif de tableau kaban

Deck est un outil de gestion de tableau kaban, il permet de créer autant de tableau que voulu, contenant autant de colonne que désiré et autant de cartes que nécessaire. Il permet surtout de partager ses tableaux avec ses collaborateurs, de leur affecter des cartes, d'associer des fichiers et des listes à cocher et des dates d'expiration à ces cartes.

### Activation

Pour commencer, vous devez manuellement activer l'application sur votre compte UNCloud:

1. dans le menu "utilisateur" représenté par la 1ere lettre de votre prénom ou par votre avatar choisissez "Paramètres"
2. dans le menu des paramètres choisissez ensuite "Paramètres supplémentaires"
3. dans la liste des paramètres supplémentaire, dans la rubrique "Mes applications UNCloud" il faut cocher "Deck" pour activer l'application:



Une fois l'application activée, son icone apparaît en haut de la page:



### Créer un tableau

Le 1er écran liste les tableaux auxquels vous avez accès, soit parce que ce sont vos tableaux soit parce qu'ils ont été partagés avec vous:



**Pour créer un nouveau tableau**, il suffit de cliquer sur un des deux boutons  puis de choisir un nom et une couleur permettant d'identifier plus rapidement le nouveau tableau. Il faut cliquer sur le bouton  :



Une fois le nouveau tableau créé, il faut cliquer dessus dans la liste pour pouvoir l'utiliser. Par défaut, un tableau est bien sur vide, sans colonne. Il faut donc commencer par les créer.

**Pour créer une nouvelle colonne**, il faut renseigner son nom dans le champ en haut à droite puis valider avec le bouton  :



## Partager un tableau

Pour permettre à vos collaborateurs de voir et éventuellement d'intervenir sur votre tableau, vous pouvez le partager. Pour ce faire, vous devez cliquer sur le bouton en haut à droite.

Vous pouvez ensuite chercher vos collaborateurs et leur affecter les permissions classiques:

- droit de repartager le tableau
- droit de modifier le tableau (ajouter des cartes, les déplacer, etc.)
- droit de gérer le tableau (créer de nouvelles colonnes, de nouvelles étiquettes, etc.)



Il n'est pas encore possible de créer des tableaux publics mais la fonctionnalité est prévue

## Ajouter des étiquettes

Les étiquettes associées à un tableau sont destinées à être affectées aux cartes. Il s'agit de permettre une sous catégorisation des cartes dans les différentes colonne. Dans le cas de notre tableau "A faire, En Cours, Terminé", on pourrait envisager par exemple d'identifier la priorité des tâches avec les étiquettes "Urgent", "Moyenne", "Faible".

**Pour ajouter une étiquette** il faut cliquer sur le bouton pour sur l'onglet "Étiquettes":



Il est alors possible d'ajouter et de supprimer des étiquettes qui pourront, ensuite, être affectées aux cartes.

## Ajouter une carte

Maintenant que votre tableau est créé, qu'il contient des colonnes et que vos collaborateurs peuvent y accéder.

Une carte peut contenir les informations suivantes:

- un titre
- une description (contenant éventuellement une liste de cases à cocher)
- une ou plusieurs étiquettes
- un ou plusieurs fichiers attachés
- une date d'échéance

**Pour ajouter une carte**, il faut cliquer sur le bouton "+" de la colonne dans laquelle placer la carte, entrer le titre de la carte et valider avec la touche entrée.



## A Faire

Rédiger une première carte

La carte est ajoutée à la colonne et il est proposé de la renseigner:



From:  
<https://wiki.univ-nantes.fr/> - Wiki



Permanent link:  
<https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=uncloud:deck&rev=1538929845>

Last update: **2018/10/07 18:30**