

Aide générale sur RDinnovation.onf.fr

N.B. : Cette page d'aide peut être affichée à tout moment en cliquant sur le lien *Aide* dans le menu en haut à gauche.

Sommaire:

Introduction

Le site **rdinnovation.onf.fr** est un service **Redmine** #<http://www.redmine.org> # ou co-géré par le département R&D de l'Office National des Forêts.

Redmine est un système de gestion de projets (informatiques ou autres), proposant les fonctionnalités suivantes :

- **Suivi de demandes** : cela permet de gérer des tâches à réaliser (contenu, date de début et de fin, taux d'avancement, documents liés...)
- **Calendrier** reprenant l'état des demandes suivies
- **Diagramme de Gantt** permettant de suivre la planification des demandes
- La possibilité de poster des **annonces** transmises par mail aux membres du projet
- Gestion de **documents**. Un document est doté d'un titre, d'une description, d'une catégorie et d'un ou plusieurs fichiers téléchargeables
- Gestion de **fichiers** (simple fichiers téléchargeables)
- **Wiki** : site internet dédié à la documentation d'un projet
- **Forum** permettant aux membres d'échanger sur différents thèmes
- **Dépôt de code source** (svn, ou autres), permettant le développement collaboratif d'applications informatiques

Le système Redime permet de créer des **projets** indépendants pouvant disposer de toutes ou partie de ces fonctionnalités, mais avec des contenus et des membres gérés indépendamment.

La [page d'accueil](#) de **rdinnovation.onf.fr** reprend les principaux projets disponibles. Après avoir cliqué sur un projet, l'utilisateur sera invité à se connecter, afin de lui permettre d'accéder au projet dans le cas où il dispose des droits nécessaires. Si l'utilisateur n'a pas de compte, il faut s'enregistrer. Ensuite la demande d'enregistrement devra être validée par le webmaster, qui attribuera (ou pas) les droits pour les projets demandés au moment de l'enregistrement. Ne pas hésiter à utiliser la zone de commentaire pour indiquer le but de la demande.

Il est également possible d'accéder à la liste des projets (public et / ou dont on est membre), en cliquant sur le lien [Projets](#) dans le menu en haut à gauche. L'avantage de cette méthode est de permettre la visualisation de la hiérarchie des projets.

Rôles et Permissions

Redmine permet de gérer des **rôles**, que l'on attribut ensuite à des utilisateurs. Chaque rôle donne un ensemble de droits pour chacune des fonctionnalités de Redmine.

Les projets peuvent être privés ou publics. Dans le cas de projets publics deux rôles particuliers existent :

- **Anonyme** : Droits attribués aux personnes non identifiées sur le site
- **Non membre** : Droits attribués aux personnes connectées avec un nom d'utilisateur valide, mais n'appartenant pas au projet concerné

Pour les projets privés (cas général sur rdinnovation.onf.fr) : les rôles *Anonyme* et *Non membre* n'ont aucun droit. Ainsi pour un projet privé, seuls les membres peuvent avoir accès au contenu.

Ci-dessous les rôles définis pour le site **rdinnovation.onf.fr** :

Catégorie / Rôle	Anonyme	Non membre	Project User	Open Project User	Project Developer	Project Manager
Wiki	Lire	Lire	Lire	Lire	Lire	Gérer

Annonces	Lire	Commenter	Commenter	Commenter	Poster	Poster
Forums	Lire	Poster	Poster	Poster	Poster	Gérer
Bugs/Évolutions	-	-	Voir / Créer	Voir / Créer	Gérer	Gérer
Code source	-	-	-	Voir	Commit	Commit
Documents	-	-	Voir	Voir	Voir	Gérer
Fichiers	Voir	Voir	Voir	Voir	Voir	Gérer
Calendrier, Gantt	-	-	Voir	Voir	Voir	Voir

Un utilisateur, pour un projet donné, ne voit que les onglets des fonctionnalités pour lesquelles il a des droits (a minima en lecture).

Utilisateurs

Les utilisateurs sont enregistrés une fois pour toute pour tout le site **rdinnovation.onf.fr**. Cependant les rôles # sont attribués projet par projet.

Pour gérer son compte (mot de passe, alertes mails), chaque utilisateur peut cliquer sur [Mon compte](#) (en haut à droite).

Chaque utilisateur dispose également d'une zone personnelle, à laquelle il peut accéder en cliquant sur [Ma page](#), en haut à gauche. Cette page reprend certains contenus en lien avec les projets dont l'utilisateur est membre. Il est possible de modifier le contenu de sa page personnelle à l'aide du lien [personnaliser cette page](#) (en haut à droite de l'entête grisée de la page).

Onglets d'un projet

Aperçu

Cet onglet permet d'avoir des informations générales sur le projet :

- Un lien direct vers les Wiki en français et en anglais
- La liste des sous-projets
- La liste des membres
- La liste des annonces récentes

Activité

Cet onglet fait état des changements récents intervenus dans le projets (nouveaux documents, nouvelles demandes, commit de code source,...).

Demandes

Cet onglet permet de visualiser la liste des demandes du projet et de ses sous-projets (pour lesquels l'utilisateur a également les droits). En cliquant sur une demande on accède à ses données détaillées, et on peut la commenter ou la mettre à jour.

Nouvelle demande

Cet onglet permet à l'utilisateur d'ajouter une nouvelle demande pour le projet en cours :

- La champ **tracker** doit être remplis avec attention afin d'avoir une bonne gestion des demandes par les gestionnaires du projet
- Le **sujet** doit être explicite et concis. C'est lui qui sera visible dans la liste synthétique des demandes
- La **description** permet de donner tous les détails utiles pour expliquer le contenu précis de la demande. Cette zone peut contenir toutes les fonctionnalités de mise en page habituelles des pages Wiki. Des documents peuvent être joints si nécessaire.
- Le **statut** doit rester à *nouveau*, et la **priorité** à *normal*. Ces champs sont gérés par les utilisateurs ayant le rôle **Project Manager**
- Il est préconisé de remplir la **catégorie** (si le champ est disponible pour le projet) pour faciliter la prise en compte de la demande
- Il est possible de choisir une échéance indicative, un temps estimé
- Il est possible de sélectionner des observateurs : des utilisateurs qui seront informés des changements sur la demande considérée

Annonces et notification par mail

Le fait de poster ou de commenter une **annonce** génère l'envoi d'un e-mail d'information à tous les membres du projet.

Flux RSS

Les onglets **Demandes**, **Annonces**, **Forums**, **Dépôts** fournissent des **flux RSS**, auxquels on peut s'abonner afin d'être informé de toutes les nouveautés pour la section considérée. Le flux est disponible par le lien `feed.png` [Atom](#).

Pour récupérer le flux : sur le lien `feed.png` [Atom](#), faire un clic-droit / *copier l'adresse du lien* . Puis dans un client e-mail #☐☐ ☐☐☐☐☐☐ Mozilla Thunderbird ou Microsoft Outlook), s'abonner à un nouveau flux RSS en collant cette adresse.

Paramétrer son compte

En cliquant sur [Mon compte](#) dans le menu en haut à droite, on peut régler ses préférences :

- Nom
- Prénom
- E-mail de notification
- Langue de l'interface
- Projets (utile uniquement à la création du compte, pour que l'administrateur sache quels projets activer pour l'utilisateur)
- Organisation
- Faut-il ou non cacher l'adresse e-mail (masquée par défaut)
- Fuseau horaire
- Ordre d'affichage des commentaires

Mais il y a surtout la possibilité de définir les notifications mails que l'on veut recevoir :

- *Tous les événements de tous mes projets* : **option par défaut** - un mail sera systématiquement envoyé pour chaque annonce et pour chaque message dans un forum, pour tous les projets de l'utilisateur.
- *Tous les événements des projets sélectionnés* : idem, mais possibilité de sélectionner certains projets à surveiller seulement.
- *Seulement pour ce que je surveille* : un mail sera envoyé pour les annonces, et pour les forums / sujet surveillés uniquement. **Dans ce cas il faut bien veiller à activer la surveillance pour tout ce qu'on veut suivre.**
- *Seulement pour ce qui m'est assigné* : sans objet (car la notification est désactivée pour les demandes sur rdinnovation.onf.fr).
- *Seulement pour ce que j'ai créé* : un mail sera envoyé pour les annonces, ainsi que pour les sujets créés par l'utilisateur et uniquement ceux-là.
- *Aucune notification* : aucun mail envoyé (même pour les annonces).

Il est préférable de laisser l'option par défaut, sauf si la quantité de notifications reçues est jugée trop importante.