

## 16. UTILISER LES TÂCHES

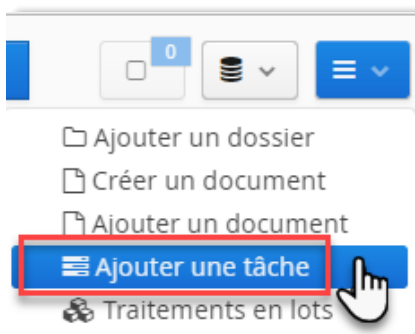
Les tâches et les workflows sont là pour vous aider à gérer vos tâches à faire ainsi que celles que vous souhaitez envoyer ou déléguer à d'autres personnes. Vous pouvez créer une tâche qui n'est pas liée à aucun document ou encore, une tâche avec un ou des documents attachés.

L'utilisation de cette fonction est entièrement libre, c'est une fonction bonus!

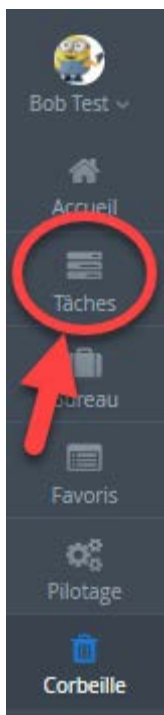
### AJOUTER UNE TÂCHE

Il existe deux façons d'ajouter une tâche dans Constellio.

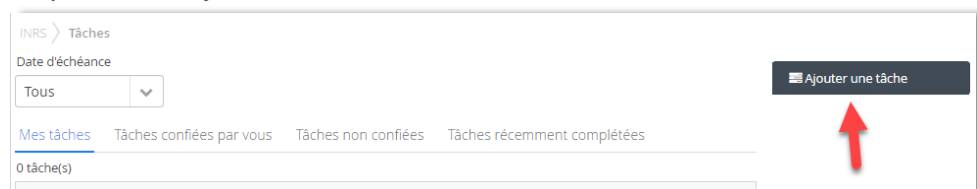
- Première méthode : dans le menu  en haut à droite cliquez sur « Ajouter une tâche » :



- Deuxième méthode : Cliquez sur « Tâches » dans le menu sur le côté gauche :



- Cliquez sur « Ajouter une tâche ».



- La fenêtre « Nouvelle tâche », permet de :
  - définir la tâche : onglet *Définition*
  - de l'assigner : onglet *Assignment*
  - d'ajouter un ou des fichiers : onglet *Fichiers*
  - d'effectuer des rappels : onglet *Rappels*
  - de faire le suivi de l'état de la tâche : onglet *Suivre*
- Tous les onglets sont expliqués dans la prochaine page. Certains onglets sont optionnels. Par exemple, vous pouvez lancer une tâche sans document attaché.

## Les onglets

Si vous souhaitez des instructions plus détaillées sur les tâches, vous pouvez consulter le guide complet sur le site Web du SAGD : <http://www.sagd.inrs.ca/trucs-et-astuces/constellio-manuels/>

### A. Onglet Définition

**Titre \***  
Donnez un titre à la tâche

**Type**  
Types de tâches spécialisées : optionnel

**Statut \***  
En attente

**Date d'échéance**  
2018-03-07  
Donnez une date d'échéance

**Description**  
Saisir la description de la tâche ici.

Attention : cliquer sur enregistrer seulement quand vous avez complété tous les onglets.

### B. Onglet Assignment

**Affectée à**  
Bob Test Affectée à vous même automatiquement

**Groupes** auxquels la tâche peut être affectée  
Ajouter

**Utilisateurs** auxquels la tâche peut être affectée  
Ajouter

Choisir un ou des destinataires ou encore, un groupe de destinataires. Tapez le nom de la personne ou du groupe, puis cliquez sur Ajouter

### D. Onglet Rappels (optionnel)

**Date fixe** Ajouter

**Écart**  
0 jours

**Fréquence de rappel**  
Minute(s)

**Limite des rappels**  
Fois

**Personne assignée à l'escalade**  
Ajouter

Vous pouvez ajouter un rappel au destinataire.

### C. Onglet Fichiers (optionnel)

Glissez ou cliquez sur le bouton → Cliquez sur le bouton pour ajouter un nouveau fichier

**Documents liés**  
Ajouter

**Dossiers liés**  
Ajouter

**Contenants liés**  
Ajouter

Ou faites une recherche pour lier à la tâche un document, dossier ou contenant qui existe déjà dans Constellio.

### E. Onglet Suivre (optionnel)

**Utilisateur suivant la tâche**  
Ajouter

Suivre la modification du statut de la tâche

Suivre la modification des assignés de la tâche

Suivre la modification des sous tâches

Suivre la complétion de la tâche

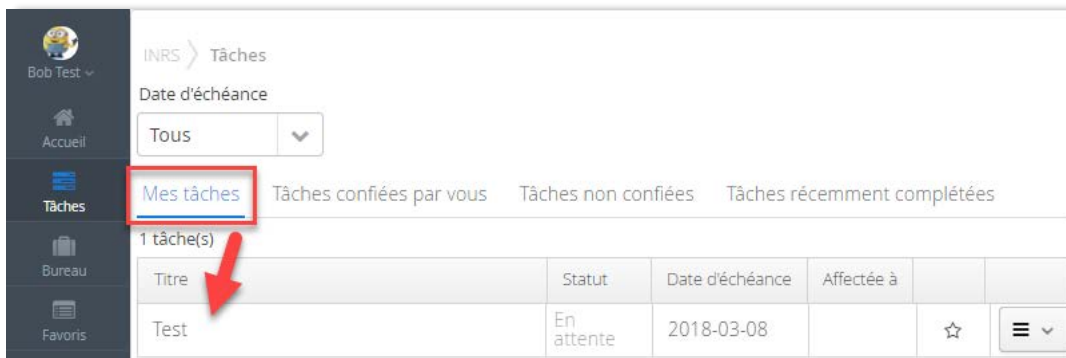
Suivre la suppression de la tâche

Indiquez qui va suivre la tâche. Ça peut être vous ou une autre personne. Choisissez le type de suivi désiré.

### VISUALISER LES TÂCHES

Les tâches sont visibles dans la section « Tâches » du menu de navigation. Dans cette fenêtre, plusieurs onglets sont visibles :

- Mes tâches : tâches dont vous êtes le destinataire.
- Tâches confiées par vous.
- Tâches non confiées : tâches auxquelles vous n'avez pas encore attribué de destinataire (vous pouvez les modifier et y ajouter un destinataire).
- Tâches récemment complétées : visualiser les tâches complétées.



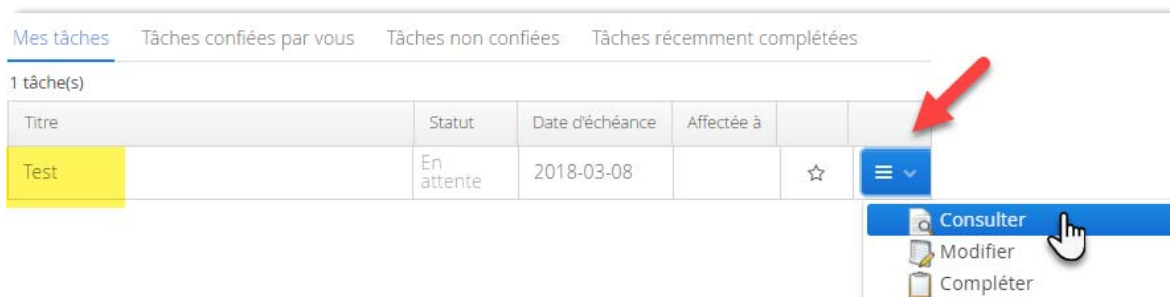
Vous pouvez trier les tâches par date d'échéance en cliquant sur la flèche :



### ACTIONS SUR LES TÂCHES

#### Consulter la tâche

- Pour consulter une tâche, cliquer sur le menu déroulant à droite du titre de la tâche et sélectionner « Consulter ».



- À partir de la fenêtre de consultation, il est possible de modifier la tâche, de compléter la tâche, de créer une sous-tâche, de supprimer la tâche, etc.

## 16. UTILISER LES TACHES

- Il est également possible de consulter les informations (métadonnées) à propos de la tâche.

The screenshot displays the 'Métadonnées' (Metadata) section of a task. The 'Métadonnées' tab is highlighted with a red box. The metadata includes:

- Titre:** Test
- Date de création:** 2018-03-08 10:49:18
- Date de modification:** 2018-03-08 10:49:18
- Utilisateurs auxquels la tâche peut être affectée:** Bob Test
- Date d'échéance:** 2018-03-08
- Statut:** En attente
- Description:** Ajouter instructions ou informations sur la tâche ici.

On the right, a dark grey menu contains the following actions:

- Modifier la tâche
- Compléter la tâche
- Créer une sous-tâche
- Générer un rapport

Two red arrows point from the menu to labels: 'Informations sur la tâche' points to the metadata section, and 'Actions sur la tâche' points to the action menu. Below the metadata is a 'Commentaires' (Comments) section with a text area and an 'Ajouter' button. The text area contains the message: 'Vous et le destinataire pouvez ajouter des commentaires sur la tâche.'

### Modifier la tâche

- Pour modifier une tâche, cliquer sur le menu déroulant à droite du titre de la tâche et sélectionner « Modifier ».

The screenshot shows a table with columns: Titre, Statut, Date d'échéance, Affectée à, and a dropdown menu. The 'Test' task is highlighted in yellow. A red arrow points to the dropdown menu, which is open and shows the following options:

- Consulter
- Modifier (highlighted with a mouse cursor)
- Compléter

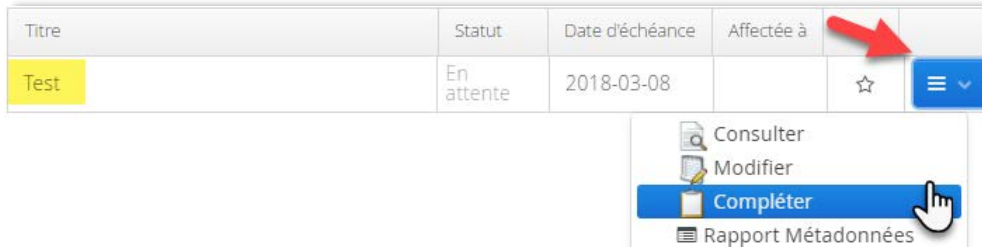
- Une métadonnée supplémentaire est disponible à ce stade, soit « Progression (%) », qui vous permet d'indiquer le pourcentage d'avancement de la tâche.

The screenshot shows the 'Définition' (Definition) form for a task. The 'Titre' field contains 'Test'. The 'Type' field has a search box with the placeholder text 'Taper pour rechercher'. The 'Progression (%)' field is highlighted with a red box and is currently empty.

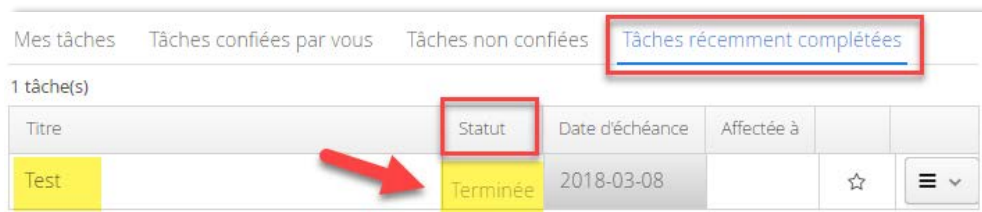
- Quand vous avez terminé, cliquez sur 

### Compléter une tâche

- Pour compléter une tâche, cliquer sur le menu déroulant à droite du titre de la tâche et sélectionner « Compléter ».

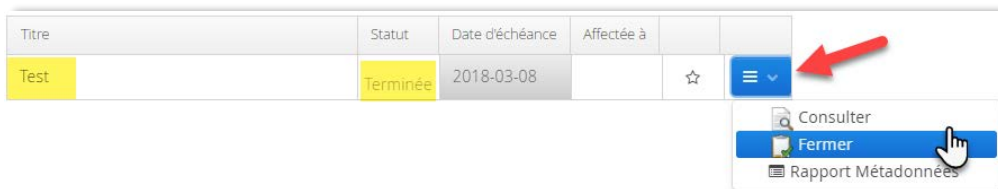


- Le statut de la tâche sera changé pour *Terminée*.



### Fermer une tâche

- Pour fermer une tâche, il faut d'abord qu'elle soit en statut terminé.
- Cliquez sur l'onglet « Tâches récemment complétées ».
- Cliquez sur le menu déroulant à droite du titre de la tâche et sélectionnez « Fermer ».



### Supprimer une tâche

- Le créateur de la tâche peut maintenant supprimer les tâches terminées ou fermées.
- Pour supprimer une tâche, cliquer sur le menu déroulant à droite du titre de la tâche et sélectionner « Supprimer ».

