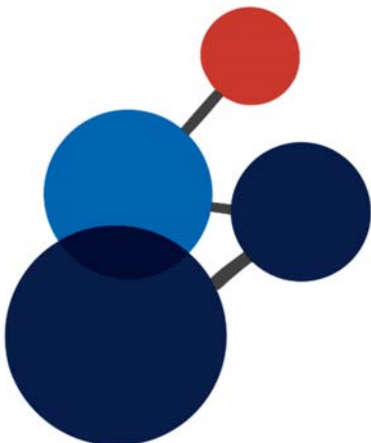


17. UTILISER LES TÂCHES

- Ajouter une tâche
- Visualiser une tâche
- Actions sur les tâches
- Compléter une tâche
- Fermer et supprimer une tâche



17. UTILISER LES TÂCHES

Les tâches sont là pour vous aider à gérer vos tâches (et processus) 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.

Les tâches sont une fonction optionnelle de Constellio. À utiliser selon vos besoins ou les besoins de votre équipe.

Ajouter une tâche

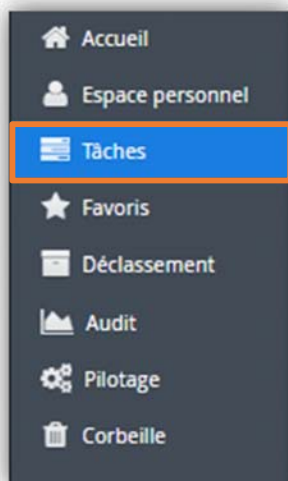
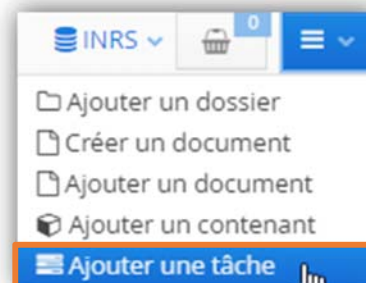
Il existe deux façons d'ajouter une tâche dans Constellio.

1. Aller dans le menu en haut à droite et cliquez sur « Ajouter une tâche ».
 - Si on est dans la fiche d'un document ou d'un dossier, celui-ci s'ajoute automatiquement dans la tâche.



OU

2. Cliquez sur « Tâches » dans le menu principal sur le côté gauche.
 - Si l'on passe par « Tâches » qui se trouve dans le menu de gauche, alors il faut manuellement attacher le fichier ou le dossier.



- 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

Onglet Définition

The screenshot shows the 'Nouvelle tâche' form in the 'Définition' tab. The form includes the following fields and options:

- Titre ***: A text input field.
- Type**: A dropdown menu with 'Taper pour rechercher' selected.
- Assignée par**: A dropdown menu with 'Taper pour rechercher' selected.
- Statut ***: A dropdown menu with 'En attente' selected.
- Date d'échéance**: A date picker showing '2020-01-24'.
- Description**: A rich text editor with a toolbar containing bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, text color, background color, font size, and font style options.
- Buttons**: 'Enregistrer' (blue) and 'Annuler' (grey).

Onglet : Lorsque vous êtes dans l'onglet, ce dernier sera en bleu.

Titre : Donner un titre à la tâche.

Type : Types de tâches spécialisées :
Optionnel.

Date d'échéance : Donnez une date d'échéance.

Description : Saisir la description de la tâche.

Cliquez sur « Enregistrer » quand vous avez complété tous les onglets nécessaires pour votre tâche.

Onglet Assignment

The screenshot shows the 'Nouvelle tâche' form in the 'Assignment' tab. The form includes the following fields and options:

- Assignée à**: A dropdown menu with 'Sarah Lauzon Quirion' selected. A red arrow points to this field with a green circle containing the number '1'.
- groupes auxquels la tâche peut être assignée**: A dropdown menu with 'Taper pour rechercher' selected. A red arrow points to this field with a green circle containing the number '2'. An 'Ajouter' button is visible to the right.
- Utilisateurs auxquels la tâche peut être affectée**: A dropdown menu with 'Taper pour rechercher' selected. An 'Ajouter' button is visible to the right.
- Collaborateurs de la tâche**: A dropdown menu with 'Taper pour rechercher' selected. Radio buttons for 'Lecture' and 'Écriture' are present. An 'Ajouter' button is visible to the right.
- Groupes collaborateurs de la tâche**: A dropdown menu.
- Buttons**: 'Enregistrer' (blue) and 'Annuler' (grey).

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

Onglet Fichiers (optionnel)

INRS > Tâches >
Nouvelle tâche

☰ Définition 📌 Rappels 👤 Assignation 📁 Fichiers 🔔 Suivre

Fichiers

Glisser 📁 ou cliquer sur le bouton →

Documents liés

Taper pour rechercher 🔍 ✖ Ajouter

Dossiers liés

Taper pour rechercher 🔍 ✖ Ajouter

Contenants liés

Taper pour rechercher 🔍 ✖ Ajouter

Enregistrer Annuler

Recherche : Cliquez sur le bouton pour ajouter un nouveau fichier provenant de votre ordinateur.

Document, dossiers et contenants liés : Vous pouvez aussi faire une recherche pour lier à la tâche, un document, un dossier ou un contenant qui existe déjà dans Constellio.

Onglet Rappels (optionnel)

INRS > Tâches >
Nouvelle tâche

☰ Définition 📌 Rappels 👤 Assignation 📁 Fichiers 🔔 Suivre

Date fixe

📅 [] 1 Ajouter

Écart

0 jours [] [] 2

Fréquence de rappel

[] Minute(s) 2

Limite des rappels

[] Fois 2

Personne assignée à l'escalade

Taper pour rechercher 🔍 ✖ 3

Enregistrer Annuler

Date fixe et écart : Vous pouvez ajouter un rappel au destinataire.

Fréquence de rappel : Vous pouvez choisir à quel fréquence le destinataire recevra un rappel.

Limite des rappels : Vous pouvez choisir combien de fois le destinataire recevra un rappel.

Onglet Suivre (optionnel)

INRS > Tâches > Nouvelle tâche

Définition Rappels Assignation Fichiers Suivre

Utilisateur suivant la tâche

Taper pour rechercher

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

Enregistrer Annuler

Utilisateur suivant la tâche :

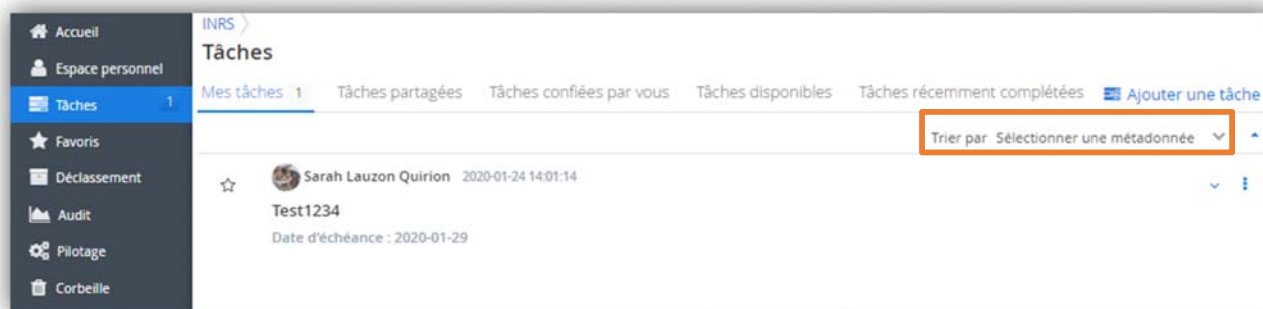
Indiquez qui va suivre la tâche. Ça peut être vous ou une autre personne.

Choisir le type de suivi désiré.

Visualiser les tâches

Dans la section « Tâches » du menu se trouve le tableau de bord pour gérer vos tâches. Dans cette fenêtre, plusieurs onglets sont visibles :

- Mes tâches : tâches dont vous êtes le destinataire.
- Tâches confiées par vous
- Tâches disponibles
- Tâches récemment complétées : visualiser les tâches complétées.
- Tâches partagés : tâches que vous avez partagé avec d'autres utilisateurs.



Vous pouvez trier les tâches de différentes façon en cliquant sur la flèche du bouton « Sélectionner une métadonnée ».

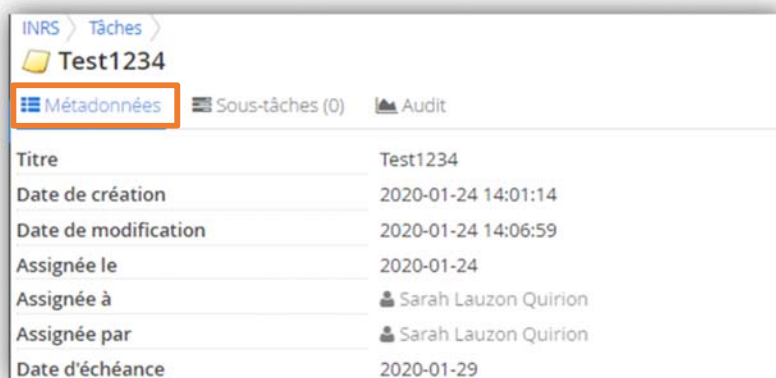
Actions sur les tâches

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 supprimer la tâche, etc.
- Il est également possible de créer une sous-tâche.



Modifier la tâche

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



- 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 a task form with the following fields:

- Type: Taper pour rechercher
- Assignée par: Sarah Lauzon Quirion
- Progression (%): (highlighted with an orange box and an arrow pointing to it)
- Statut*: En attente

- Quand vous avez terminé, cliquez sur « Enregistrer ».

Enregistrer

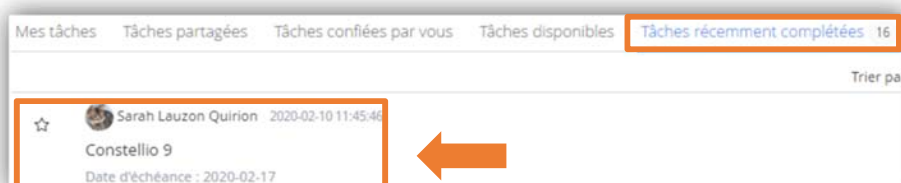
Compléter une tâche

Le destinataire de la tâche doit cliquer sur « Compléter » pour signifier qu'il a terminé.

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



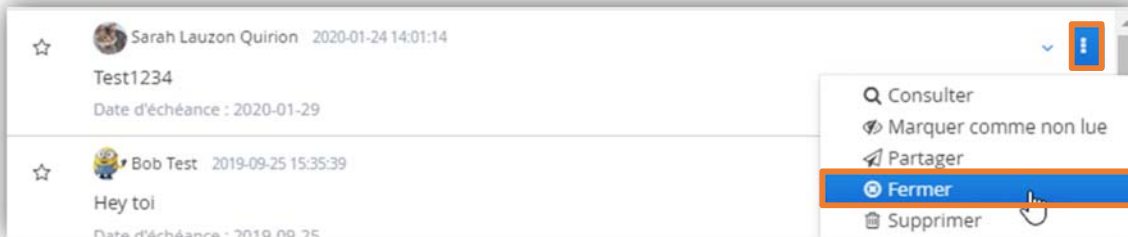
- Le statut de la tâche sera changé et sera transféré vers les « tâches récemment complétées. »



Fermer une tâche

Le créateur de la tâche peut ensuite fermer la tâche afin de la clore définitivement.

- Pour fermer une tâche, il faut d'abord que son statut soit « complétée ».
- 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

En tout temps, le créateur de la tâche peut supprimer la tâche. Il n'est cependant pas obligatoire de les supprimer à la fin. Seul le créateur de la tâche peut supprimer les tâches terminés ou fermées.

- Pour supprimer une tâche, cliquez sur le menu déroulant à droite du titre de la tâche et sélectionner « Supprimer ».

