

Gestion des tâches, V2

Administration et utilisation

6Tzen v.3.05.02



Préambule

Le module «Gestion des tâches », mis en place en version 3.05.01, remplace 3 concepts dans l'application :

- Les statuts locaux
- Les dates d'échéances locales
- Les actions attendues.

La tâche comprend les éléments de définition suivants :

- Un type de tâche (reprise des actions attendues nécessitant une intervention)
- Un statut
- Une description
- Une date d'échéance
- Des affectataires (service, utilisateur)

Les services destinataires ne peuvent plus gérer de statut local. Pour faire disparaître les dossiers des bannettes, il faut désormais « Masquer » les dossiers. Cette possibilité de masquer est également proposée au niveau de l'utilisateur dans ses dossiers affectés. Il s'agit d'un « Masquer perso », valable uniquement pour l'utilisateur affecté, alors que le « Masquer service » est valable pour tous les utilisateurs du service, comme avant l'apposition d'un statut clôturant.

Bannettes de l'espace d'accueil :

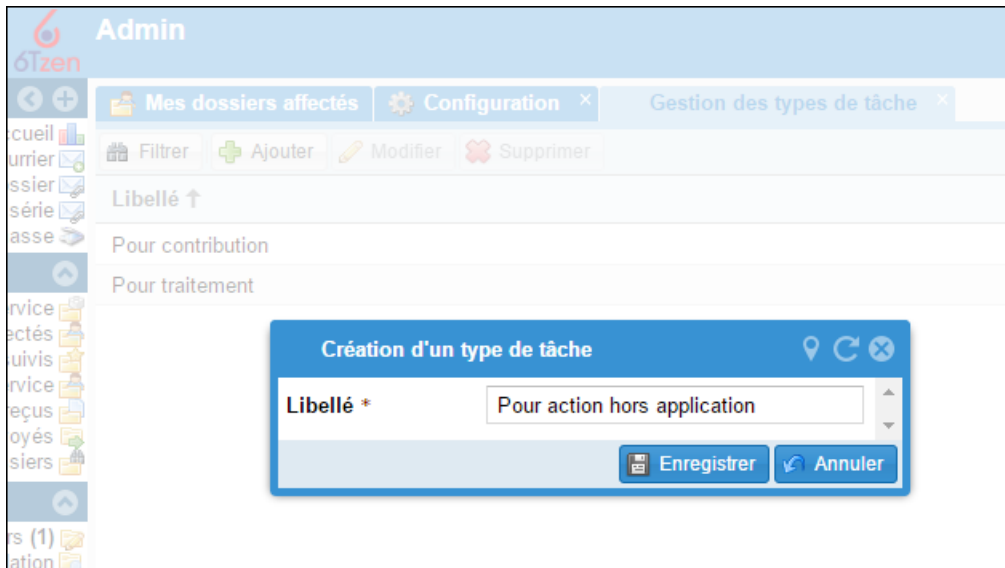
- Là où on avait auparavant le filtre « statut = non clôturant », on a maintenant « masqué=non ».
- Un filtre supplémentaire, permettant à tout agent de vider sa bannette de dossiers affectés, a été ajouté sur cette dernière bannette : « masqué perso=non ». L'utilisateur peut donc masquer des dossiers depuis cette bannette.

1 ADMINISTRATION

1.1 Création et gestion des types de tâches

Dans la console d'administration accessible depuis l'entrée « Configuration » du menu de gauche, vous pouvez accéder à l'interface de gestion des types de tâches pour créer de nouveaux types, modifier ou supprimer les existants.

Les types de tâches vont permettre de faire des recherches par type.



1.2 Association de modèles de tâches aux natures

A venir en V3

2 UTILISATION

2.1 Création

Les tâches peuvent être créées lors de l'intégration du dossier ou une fois le dossier intégré.

2.1.1 Création d'une tâche à l'intégration

The screenshot shows the 'Admin' interface for 'Intégration d'un dossier'. The 'Tâches' section is highlighted with a red box. It contains a table with the following structure:

Tâches	Action	Affectataires	Échéance
Aucune valeur à afficher			
Ajouter Modifier Supprimer			

The 'Tâche' modal form contains the following fields:

- Type de tâche *: Pour action hors application
- Description *: Appel au demandeur
- Échéance: 15/07/2016
- Affectataires: Direction de l'Education
- Clôture autorisée ? Oui

Buttons: Valider, Annuler

La tâche se caractérise par :

- Son type (basé sur la liste des types)
- Sa description (texte libre)
- Sa date d'échéance
- Son/ses services affectataire/s
- Le fait que les services affectataires puissent clore la tâche.
- Un statut (A traiter, En cours, Traité, Clos) : « A traiter » à la création de la tâche

2.1.2 Création de la tâche après intégration

La nouvelle tâche peut être créée au moment de la diffusion vers un service. Dans le formulaire de diffusion, l'utilisateur renseigne le service destinataire, peut rédiger un commentaire et affecter une tâche, parmi les tâches existantes ou en créant une nouvelle tâche.

Diffuser à un service

Service * Service de la Petite Enfance

Commentaire

Tâche

- Pour action hors application : Appel au demandeur
- Nouvelle tâche

Diffuser à un service

Service * Service de la Petite Enfance

Commentaire

Tâche Nouvelle tâche Clôture autorisée

Type de tâche *

Description *

Échéance

Enregistrer Annuler

2.2 Traitement

Le service propriétaire peut modifier toutes les tâches de son dossier grâce à l'icône « Stylo ».

Tâches (2)				
	Action	Affectataires	Etat ↑	Échéance
✚	✎ Pour action hors application : Appel au d...	Direction de l'Éducation	A traiter	15/07/2016
✚	✎ Pour contribution : Préparer des élément...	Service de la Petite Enfance	A traiter	19/07/2016

Un service attributaire d'une tâche (et non propriétaire du dossier) peut

- Affecter la tâche nominativement à un ou plusieurs utilisateurs via la fonctionnalité classique d'affectation

The screenshot shows a dialog box titled "Affecter à un utilisateur". It contains the following fields and controls:

- Utilisateurs ***: A dropdown menu showing "Madame LA CHEF DE SERVICE < D/DGS/EDU/SPE >".
- Commentaire**: A large empty text area.
- Tâche**: A dropdown menu showing "Pour action hors application : Appel au demandeur".
- Clôture autorisée**: A checked checkbox.
- Buttons**: "Enregistrer" and "Annuler".

The screenshot shows a dialog box titled "Pour action hors application : Appel au demandeur". It contains the following fields and controls:

- Etat ***: A dropdown menu showing "A traiter".
- Commentaire**: A large empty text area.
- Attributaires**: A table listing users and their status.
- Clôture autorisée**: A checked checkbox.
- Buttons**: "Enregistrer" and "Annuler".

Attributaires	Clôture autorisée
Direction de l'Education	<input checked="" type="checkbox"/>
Madame LA DIRECTICE	<input checked="" type="checkbox"/>

Eléments visibles sur une tâche nominativement affectée

- Modifier le statut de la tâche et ajouter des commentaires

The screenshot shows the same dialog box as above, but with the following updates:

- Etat ***: A dropdown menu showing "En cours".
- Commentaire**: A text area containing "1er appel, relance à prévoir".
- Clôture autorisée**: A checked checkbox.
- Buttons**: "Enregistrer" and "Annuler".

Attributaires	Clôture autorisée
Direction de l'Education	<input checked="" type="checkbox"/>
Madame LA DIRECTICE	<input checked="" type="checkbox"/>

- Créer une nouvelle tâche de laquelle il sera propriétaire lors d'une diffusion à un service (dans sa branche) ou de l'affectation à un utilisateur. Le service est dans ce cas propriétaire de la tâche et affecté sur la tâche (avec clôture autorisée).
 - Lors du transfert de la note à un autre service propriétaire, toutes les tâches de la note dont le service courant est propriétaire sont transférées au nouveau service (changement de propriétaire de tâche).
 - Si le service propriétaire d'une tâche est désaffectée de celle-ci, c'est le propriétaire de la note qui est considéré comme propriétaire de la tâche.

Le statut « Clos » n'est disponible pour le service que si le service propriétaire a autorisé la clôture pour le service destinataire et pour l'utilisateur que si la clôture lui a été autorisée lors de l'affectation de la tâche.

2.3 Masquer les dossiers

La où l'apposition d'un statut local clôturant était nécessaire pour faire sortir un dossier des bannettes du service, il suffit maintenant de masquer le dossier pour le service.

NB : cette action est également disponible au niveau de l'utilisateur affecté (dossiers affectés, masquer perso).

The screenshot displays a software interface for task management. At the top, there are tabs for 'Rechercher des dossiers' and 'Demande usager : Test Tâches'. Below the tabs, there are several action buttons: 'Communication' (Diffuser à un service, Accusé de réception), 'Instruction' (Répondre, Affecter à un utilisateur, Libérer, Intégrer en référence), 'Modification' (Gérer le contenu, Ajouter un commentaire), and 'Classement' (Service, Perso, Suivi). The 'Service' and 'Perso' buttons in the 'Classement' section are highlighted with red boxes. The main content area shows details for 'Demande usager : Test Tâches', including 'Nature' (Demande usager), 'Objet' (Test Tâches), 'Canal de transmission' (Courrier), 'Expéditeur' (AMA Patricia), 'Référence interne' (2016-00000158), 'Propriétaire' (Service des Systèmes d'Information), 'Daté du' (05/07/2016), 'Enregistré le' (05/07/2016 16:32:15 - Monsieur LE CSI <D/DGS/DAG/SSI>), and 'Statut de dossier' (En cours de traitement). Below the details, there are sections for 'Tâches (2)' and 'Destinataires (3)'. The 'Tâches' section is a table with columns for 'Action', 'Affectataires', 'Etat', and 'Échéance'. The 'Destinataires' section is a table with columns for 'Libellé' and 'Date de réception'.

Action	Affectataires	Etat	Échéance
Pour action hors application : Appel a...	Direction de l'Éducation	A traiter	15/07/2016
Pour contribution : Préparer des élément...	Service de la Petite Enfance	A traiter	19/07/2016

Libellé	Date de réception
Direction de l'Éducation	05/07/2016 16:32:15
Service de la Petite Enfance	05/07/2016 16:46:47

2.4 Recherche

Des critères de recherche sur les tâches sont disponibles dans l'interface de recherche multicritères :

- Pour intervention : « tous les dossiers dont je suis propriétaire et qui ont une ou plusieurs tâches » ou « dossiers sur lesquels mon service a une tâche ».

- Attributaire d'une tâche : tous les dossiers sur lesquels mon service a une tâche (oui) ou non (non), tous les dossiers sur lesquels mon service a une tâche en cours (en cours) ou terminée (terminé)
- Attributaire perso d'une tâche : tous les dossiers sur lesquels j'ai une tâche (oui) ou non (non), tous les dossiers sur lesquels j'ai une tâche en cours (en cours) ou terminée (terminé)

Rechercher des dossiers Demande usager : Test Tâches x

Dossiers envoyés ou reçus du service Uniquement les dossiers publics

Résultat sous forme d'agenda

Rechercher sur

Avec Critère

Critères portant sur le dossier	
Objet	contient les mots
Nature	égal à dans la liste différent de hors de la liste
Signataire	égal à dans la liste
Daté du	égal à après avant période
Statut de dossier	égal à dans la liste clôturant non clôturant suspensif non suspensif
Date d'échéance	égal à après avant période
Date de clôture	égal à après avant période
Propriétaire (interne)	dans la liste fait partie de ne fait partie de différent de égal à mon service dif
Avec des tâches non clôturées	oui non

Critères portant sur la diffusion	
Date d'expédition	égal à après avant période

Critères portant sur le suivi dans mon service	
Pour intervention	oui en cours terminé
Date de réception	égal à après avant période
Masqué service	oui non
Attributaire d'une tâche	oui non en cours de type

Critères portant sur le suivi personnel	
Masqué perso	oui non
Attributaire d'une tâche perso	oui non en cours de type

Afficher plus de filtres