

Gestion des tâches, V3

Administration et utilisation

6Tzen v.3.05.03



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 :

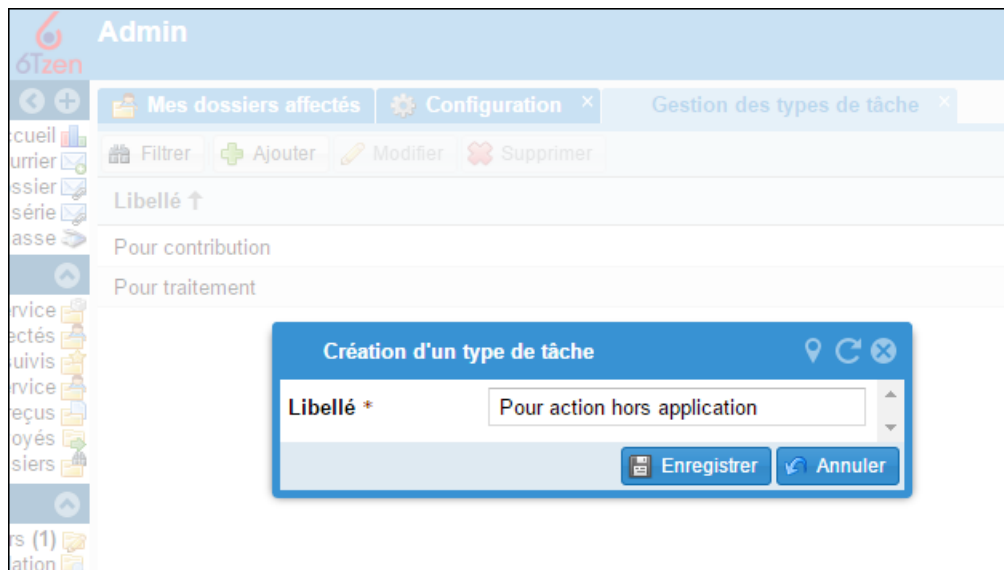
- Là où on avait auparavant le filtre « statut = non clôturant », on a maintenant « masqué=non ».
- Un filtre supplémentaire, permettant à tout agent de vider sa bannette de dossiers affectés, a été ajouté sur cette dernière bannette : « masqué perso=non ». L'utilisateur peut donc masquer des dossiers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

Il est possible de définir des modèles de tâches dans les natures. Chaque modèle de tâche comporte les informations suivantes :

- Code de référence du modèle de tâche
- Libellé
- Délai de traitement par défaut (permet de calculer la date d'échéance sur la tâche)
- Affectataire par défaut

Paramètre d'activation :

- Si nature intégrable (=entrante) : activé automatiquement à l'intégration : oui / non
- Si nature issue de projet de dossier : activé automatiquement à la signature : oui / non

A l'enregistrement du dossier, les tâches sont créées à partir des modèles activés automatiquement avec un état « A traiter » et une date d'échéance calculée à partir du délai de traitement par défaut (si existant). Les autres restent en attente et peuvent être affectées via les actions de diffusion

Tâche

Ajouté automatiquement ? Oui

Type de tâche * Pour contribution

Description Production écrite

Code * Pourcontribution

Échéance (en jours) 10

Affectataires Direction de l'Education

Clôture autorisée ? Oui

Valider Annuler

2 UTILISATION

2.1 Création

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

Des tâches peuvent être présentes dès l'intégration si des modèles ont été activés.

2.1.1 Création d'une tâche à l'intégration

Admin Dossier par contenu Monsieur LE CSI
Partenaire Référence Contenu Thème Service des Systèmes d'Information

Mes dossiers affectés Intégration d'un dossier

Thèmes

Référence externe

Daté du 05/07/2016
Ce champ est obligatoire à l'intégration

Expéditeur

Bénéficiaire
Ce champ est obligatoire à l'intégration

Confidentiel

Tâches	Action	Affectataires	Échéance
Aucune valeur à afficher			

Destinataires

Libellé	Code
Aucune valeur à afficher	

Utilisateurs affectés par défaut

Intégrer Sauvegarder

The screenshot shows a 'Tâche' (Task) form with the following fields and values:

- 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 (green checkmark), Annuler (blue undo icon).

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, les modèles, ou en créant une nouvelle tâche.

The screenshot shows the 'Diffuser à un service' (Diffuse to a service) form with the following fields and values:

- Service ***: Service de la Petite Enfance
- Commentaire**: (empty text area)
- Tâche**: Pour action hors application : Appel au demandeur

Buttons: er (partially visible)

Diffuser à un service

Service *

Commentaire

Tâche Clôture autorisée

Type de tâche *

Description *

Échéance

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'Education	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

Affecter à un utilisateur

Utilisateurs *

Commentaire

Tâche Clôture autorisée

Pour action hors application : Appel au demandeur

Etat * A traiter

Commentaire

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

Enregistrer Annuler

Éléments visibles sur une tâche nominativement affectée

- Modifier le statut de la tâche et ajouter des commentaires

Pour action hors application : Appel au demandeur

Etat * En cours

Commentaire 1er appel, relance à prévoir

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

Enregistrer Annuler

- 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).

NB : 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 Transfert de propriété (dossier et tâches)

2.3.1 Sans masquer le dossier

Lors d'un transfert de propriété, si le service propriétaire a des tâches en cours :

1. S'il est affectataire d'une ou plusieurs des tâches : il reste affecté sur ses tâches, mais la propriété de ces tâches est transférée en même temps que la propriété du dossier.
2. S'il n'est pas affectataire des tâches : la propriété des tâches est transférée avec le dossier

2.3.2 En masquant le dossier

Au transfert de propriété, l'option « Masquer » est proposée. Si l'option est cochée, le comportement est le suivant :

1. si il y a une tâche affectée au service propriétaire uniquement : La tâche est clôturée et le dossier est masqué pour le service
2. si il y a une tâche affectée au service propriétaire ET à un ou plusieurs autres services : L'affectation du service sur la tâche est supprimée et le dossier est masqué pour le service

2.4 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 document management. At the top, there are tabs for 'Rechercher des dossiers' and 'Demande usager : Test Tâches'. Below the tabs are four main action categories: 'Communication', 'Instruction', 'Modification', and 'Classement'. The 'Classement' category is expanded, showing options for 'Service' and 'Perso', both of which are highlighted with red boxes. Below these options, the details of the 'Demande usager' are shown, including its nature, object, transmission channel, sender, internal reference, owner, date, registration time, and status. The status is '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'Education	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'Education	05/07/2016 16:32:15
Service de la Petite Enfance	05/07/2016 16:46:47

2.5 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)

The screenshot shows the 'Rechercher des dossiers' interface. At the top, there are two tabs: 'Rechercher des dossiers' and 'Demande usager : Test Tâches'. Below the tabs, there are two radio buttons: 'Dossiers envoyés ou reçus du service' (selected) and 'Uniquement les dossiers publics'. There is also a checkbox for 'Résultat sous forme d'agenda'. The main section is titled 'Rechercher sur' and contains a table of search criteria. The table is organized into several sections: 'Critères portant sur le dossier', 'Critères portant sur la diffusion', 'Critères portant sur le suivi dans mon service', and 'Critères portant sur le suivi personnel'. The criteria are listed with their corresponding options. The following table summarizes the visible criteria and their options:

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

At the bottom of the table, there is a link: 'Afficher plus de filtres'.

3 AUTRES POINTS

3.1 Champs de fusion

Des champs de fusion permettant de récupérer les informations relatives aux tâches sont disponibles

- TaskTypeWrapper (nouveau) : libelle , code
- NoteTaskWrapper (nouveau) : libelle, type (TaskTypeWrapper), typeEtLibelle (concaténation de type + libellé si présent), dateEcheance, propriétaire, affectataireUtilisateurs, affectataireServices
- NoteWrapper (modification) : taches (tableau de NoteTaskWrapper), tachesService (tableau de NoteTaskWrapper)

Exemple : Pour avoir les types de tâches affectées au service courant, utiliser :

```
`${note:tachesService:collect(type):join(', ')}`
```

3.2 Affichage des types de tâches

Les types de tâches affectées au service courant peuvent être affichés en colonnes dans les listes

A venir :

- Gestion de la tâche à la prise en charge
- Désactivation d'un type de tâche
- Création d'affectation depuis la tâche (et plus uniquement lors des actions de diffusion)
- Création d'une tâche au transfert de propriété en masse
- **A l'étude** : option permettant de créer autant de tâches que de service en diffusion.