

# Gestion des tâches, V5

*Administration et utilisation*

*6Tzen v.3.05.04*



## 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 :**

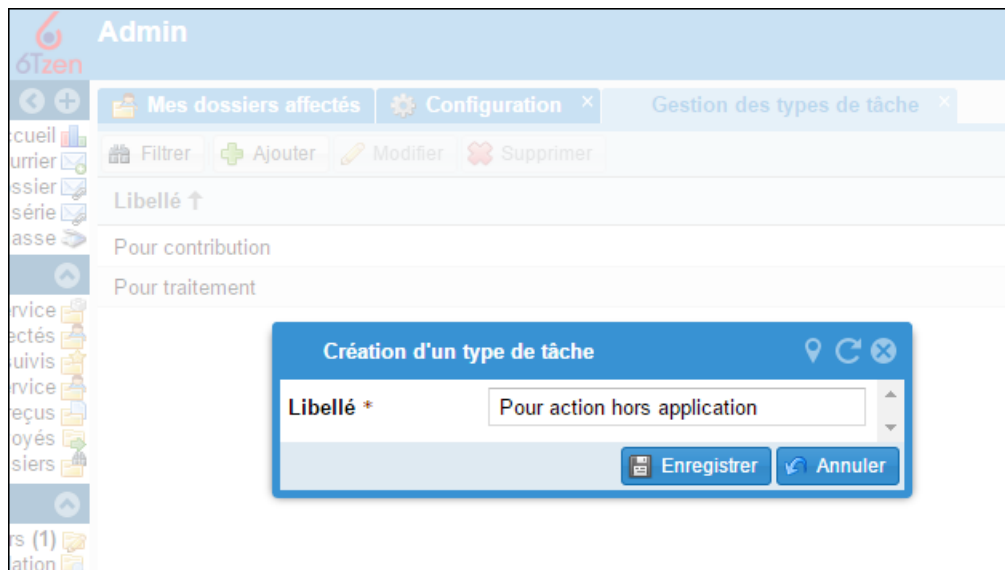
- Là où on avait auparavant le filtre « statut = non clôturant », on a maintenant « masqué=non ».
- Un filtre supplémentaire, permettant à tout agent de vider sa bannette de dossiers affectés, a été ajouté sur cette dernière bannette : « masqué perso=non ». L'utilisateur peut donc masquer des dossiers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

## 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

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.

**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 » et affecter les tâches à tous les services sans considération hiérarchique, via les fonctionnalités de diffusion/affectation classique ou via les icônes présentes en bout de ligne sur les tâches.

Action	Affectataires	Etat ↑	Échéance
+ Pour révision	Bureau 3A	A traiter	
+ Pour révision	1E Sous-Direction, DAJ, 2	A traiter	

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

- Affecter la tâche nominativement à un ou plusieurs utilisateurs et à un ou plusieurs service fils via la fonctionnalité classique d'affectation /diffusion ou via l'icône utilisateur présente à côté de la tâche (voir ci-dessus).

**Affecter à un utilisateur**

Utilisateurs \* Madame LA CHEF DE SERVICE <D/DGS/EDU/SPE>

Commentaire

Tâche Pour action hors application : Appel au demandeur  Clôture autorisée

Enregistrer Annuler

The screenshot shows a window titled "Pour action hors application : Appel au demandeur". It contains a form with the following elements:

- Etat \***: A dropdown menu set to "A traiter".
- Commentaire**: A large empty text area.
- Attributaires**: A table with two columns: "Attributaires" and "Clôture autorisée".

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

At the bottom right, there are two buttons: "Enregistrer" and "Annuler".

*Éléments visibles sur une tâche nominativement affectée*

- Modifier le statut de la tâche et ajouter des commentaires

The screenshot shows the same window, but with the following changes:

- Etat \***: The dropdown menu is now set to "En cours".
- Commentaire**: The text area now contains "1er appel, relance à prévoir".
- Attributaires**: The table remains the same as in the previous screenshot.

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

The "Enregistrer" and "Annuler" buttons are still present at the bottom right.

- 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 shows a software interface with a top navigation bar and a main content area. The top bar includes tabs for 'Rechercher des dossiers' and 'Demande usager : Test Tâches'. Below the tabs are four main sections: 'Communication', 'Instruction', 'Modification', and 'Classement'. The 'Classement' section contains buttons for 'Service' and 'Perso', both of which are highlighted with red boxes. The main content area is divided into 'Informations' and 'Historique (5)'. The 'Informations' section displays details for a 'Demande usager' document, including its nature, object, transmission channel, sender, internal reference, owner, date, registration time, and status. The 'Historique' section shows a table of tasks and recipients.

Tâches (2)			
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

Destinataires (3)	
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 a search interface titled "Rechercher des dossiers" with a sub-tab "Demande usager : Test Tâches". It features radio buttons for "Dossiers envoyés ou reçus du service" (selected) and "Uniquement les dossiers publics". There is a checkbox for "Résultat sous forme d'agenda". Below this is a search criteria selection area with a dropdown menu set to "Avec" and a "Critères" button. The criteria are organized into several sections:

- 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, 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.