

Atelier sur la Gestion des tâches

Création d'une tâche

Exemples d'utilisation

- Aide à la classification, on peut demander à un collègue de déposer des documents dans un dossier spécifique.
- Envoyer un document à signer à un collègue.
- Les tâches peuvent être assignées à soi-même afin de se laisser des rappels.
- Schémas de métadonnées personnalisées pour les tâches fréquentes.
- Si vous faites l'utilisation de formulaires externes, vous pouvez créer des tâches incluant l'URL pour un accès rapide.

La création des tâches

- **Définition** : Cet onglet permet d'établir le titre de la tâche à accomplir, son statut, sa description, sa priorité et sa date d'échéance.
- **Rappels** : Cet onglet permet de configurer des rappels par courriel pour les utilisateurs ou groupes assignés à une tâche, offrant la possibilité d'ajouter plusieurs rappels avec des dates fixes ou des écarts, ainsi que de définir des fréquences et des limites de rappels.
- **Assignations** : Cet onglet permet de spécifier les destinataires de la tâche, offrant la possibilité de les assigner à un ou plusieurs utilisateurs ou groupes, avec une attribution automatique au créateur par défaut.
- **Fichiers** : Cet onglet permet de lier des fichiers, des documents, des dossiers ou des contenants à la tâche.
- **Suivre** : Cet onglet permet d'ajouter un ou des utilisateurs qui suivront l'état de la tâche.

Les workflows

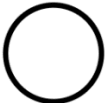







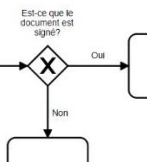

Exemples d'utilisation

- Créer un workflow afin de suivre la rédaction, la validation et la signature de contrats.
- Couvrir le processus de recrutement ou de départ dans votre organisation.
- Suivre la candidature pour de nouvelles embauches.
- Assurer tout le processus de demande d'accès à l'information.

Étapes de création

1. Ajouter un nouveau workflow
2. Entrer un code, un titre et les paramètres de partages des accès
3. Création du schéma du workflow
4. Paramétrage des tâches
5. Déployer le workflow

Éléments graphiques de base

	Début du workflow
	Fin du workflow
	Tâche
	« Call activity » Permet de lier un workflow à un autre. Entrer le code du workflow à exécuter dans le rectangle
	Décision exclusive – Choix unique
	Décision inclusive - Choix multiples
	Porte parallèle – Tâches faites en parallèle
	Séquence – Ordre du flux
	Question et réponses : <ul style="list-style-type: none">- Double-cliquer sur le losange pour appliquer une question.- Double-cliquer sur la ligne continue en pointe de flèche pour appliquer une réponse.
	Annotation

Métadonnées tâches propres aux workflows

Onglet définition : Durée d'échéance suite à l'assignation (en jours)



Onglet assignation : Priorité d'assignement, Assigner à la fonction et Assignation basée sur la durée estimée des tâches

Pour plus de détails



Consultez notre documentation ici : [Vue d'ensemble des tâches](#) et [Workflows](#)

Démarche pour « Assigner à la fonction »

1. Ajouter les fonctions dans le domaine de valeur
 - Pilotage → Domaine de valeur → Fonction → Ajouter
2. Appliquer les fonctions dans les unités administratives
 - Pilotage → Schéma de métadonnées → Unités administratives → Consulter → Configurer le formulaire → Prendre fonction et déplacer dans « Saisie »
 - Pilotage → Unités administratives → Prendre l'unité administrative au choix → Modifier → ajouter la fonction et les utilisateurs liés

Fonctions	
Fonction	Utilisateur
Archiviste	Farah Verret
	 
<input type="button" value="Ajouter"/>	

3. Une fois enregistré, vous pourrez maintenant assigner des tâches à la fonction.

Priorité d'assignement	
	<input type="button" value="Ajouter"/>
Utilisateurs avec la fonction dans l'unité administrative	 
Assigner à la fonction	
Archiviste	