

## Gérer les tâches

### Introduction

L'application CALISTA intègre des processus qui génèrent des flux automatiques. A chacune des étapes de ces flux sont associées des tâches qui vont pouvoir être réalisées par les utilisateurs.

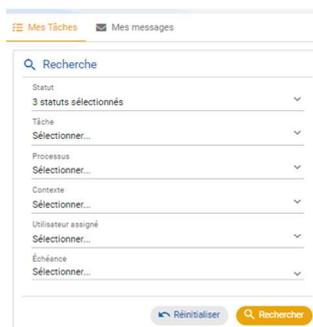
### Visualisation des tâches

L'ensemble des tâches peuvent être visualisées via le menu « Mes CALIS ». Dans la page d'accueil, des raccourcis permettent également de les visualiser de manière préfiltrée.

Dans la liste des tâches, il y a 2 sous-menus. Le menu « Mes tâches » reprend les tâches qui ont été assignées à l'utilisateur connecté. Le menu « Les tâches dans mon champ de compétences » reprend toutes les tâches qui peuvent potentiellement être assignées à l'utilisateur connecté en fonction des rôles qui lui sont attribués.



A gauche les critères de recherche permettent d'affiner l'affichage



 Avec le rôle « Responsable du service », l'utilisateur peut visualiser l'ensemble des tâches liées à son instance.

Devant chaque tâche peut apparaître une icône d'information sur le délai de traitement. Ces tâches doivent être traitées dès que possible.



⇒ tâche échue



⇒ tâche proche de l'échéance

Tout utilisateur autorisé peut directement visualiser le détail de la tâche via l'icône .

## Assigner/réassigner une tâche

Pour autant que ce soit possible, l'application assigne chaque tâche à un utilisateur spécifique.

Il est toutefois possible d'assigner/réassigner manuellement une tâche à un utilisateur via les icônes suivants :

 : affecter la tâche à un utilisateur



Affecter une tâche

Affecter cette tâche à l'utilisateur \*

Sélectionner...

Annuler Enregistrer

 : réassigner la tâche à un autre utilisateur.

 La tâche peut être libérée (case à cocher) ; dans ce cas, elle ne sera plus assignée à utilisateur spécifique.



Réassigner la tâche

Transférer la tâche de l'utilisateur :

Huguette BROHEE

A l'utilisateur \*

Sélectionner...

Libérer la tâche

Libérer la tâche

Annuler Enregistrer

## Prendre en charge une tâche

Pour pouvoir être traitée, toute tâche doit être prise en charge. Deux alternatives sont possibles au départ de la liste des tâches :

Liste des tâches

Mes tâches  Les tâches dans mon champ de compétences  Les tâches de mon instance

Tâche TI	Contexte TI	Objet TI	Date échéance TI	Date de création IF
 Encoder avance & engagement	Tous	Projet	25/12/2022	20/12/2022 - 10:53
 Encoder avance & engagement	Tous	363 - TEST Jiras	25/12/2022	20/12/2022 - 10:51

1. Visualiser la tâche via l'icône  et ensuite, dans le détail de la tâche la prendre en charge via .



Tâche en cours : Compléter avance/déclaration de créance 

2. Directement prendre la tâche en charge via l'icône .

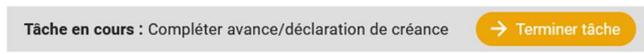
La tâche en cours est directement affichée et prête à être traitée.



Tâche en cours : Compléter avance/déclaration de créance  Terminer tâche

## Terminer une tâche

Lorsque tous les encodages sont effectués, cliquer sur le bouton « Terminer tâche »



Tâche en cours : Compléter avance/déclaration de créance  Terminer tâche