

PRINCIPES ERGONOMIQUES DU MODULE TÂCHES

TABLE DES MATIÈRES

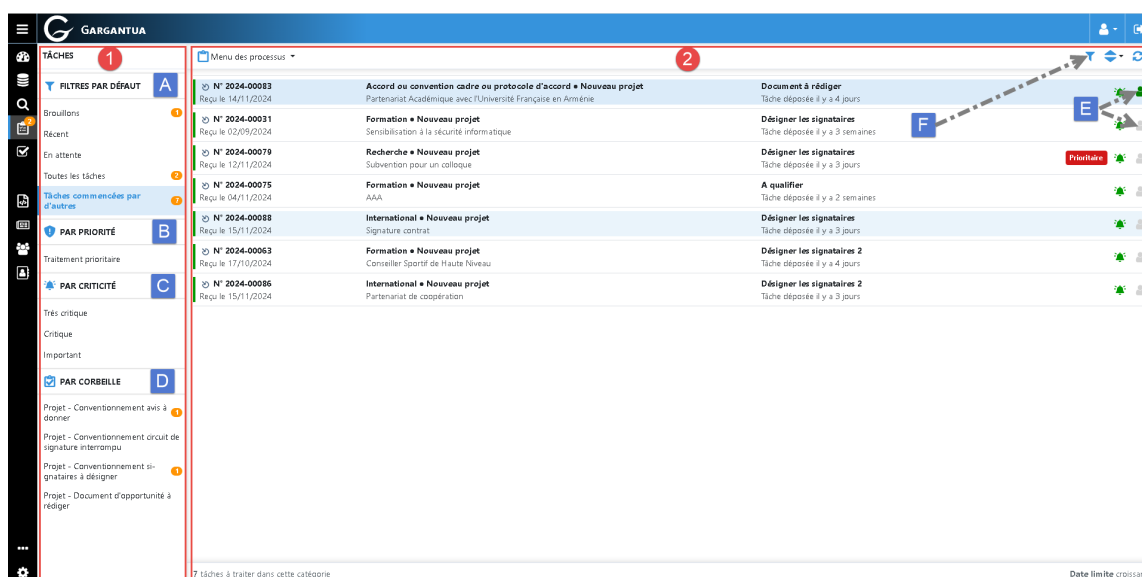
LE MODULE TÂCHES	5
LE VOLET DE FILTRE DES TÂCHES À TRAITER	6
LE VOLET DE LISTE DES TÂCHES À TRAITER	7
TRAITER UNE TÂCHE	8
VOLET DE GAUCHE : FORMULAIRE DE SAISIE	9
Cas particulier de la barre de boutons d'action dans le cas du démarrage d'un processus métier...	9
VOLET DE DROITE : DOCUMENTS CIRCULANTS	11
La barre de commandes du formulaire	11
La barre de commandes des documents circulants	12

LE MODULE TÂCHES

A l'ouverture du module  **Tâches**, l'interface se présente en 2 volets (voir points 1 et 2 sur l'illustration ci-dessous) :

1. Le volet de filtre des tâches à traiter (point 1)
2. Le volet d'une liste des tâches à traiter (point 2), la liste étant en lien avec le filtre choisi dans le volet de gauche.

Par défaut, le module **Tâches** s'ouvre sur le filtre **Toutes les tâches** (point A). Le filtre actif est facilement repérable car il apparaît sur fond bleu. Dans notre exemple il s'agit du filtre **Tâches commencées par d'autres** qui permet de voir la liste des tâches prises en charge par d'autres utilisateurs ayant le même rôle.



Menu des processus			
N° 2024-00083	Accord ou convention cadre ou protocole d'accord - Nouveau projet	Document à rédiger	Tâche déposée il y a 4 jours
Requ le 14/11/2024	Partenariat Académique avec l'Université Française en Arménie		
N° 2024-00031	Formation - Nouveau projet	Désigner les signataires	Tâche déposée il y a 3 semaines
Requ le 02/09/2024	Sensibilisation à la sécurité informatique		
N° 2024-00079	Recherche - Nouveau projet	Désigner les signataires	Tâche déposée il y a 3 jours
Requ le 12/11/2024	Subvention pour un colloque		
N° 2024-00075	Formation - Nouveau projet	A qualifier	Tâche déposée il y a 2 semaines
Requ le 04/11/2024	AAA		
N° 2024-00088	International - Nouveau projet	Désigner les signataires	Tâche déposée il y a 3 jours
Requ le 15/11/2024	Signature contrat		
N° 2024-00063	Formation - Nouveau projet	Désigner les signataires 2	Tâche déposée il y a 4 jours
Requ le 17/10/2024	Conseiller Sportif de Haute Niveau		
N° 2024-00086	International - Nouveau projet	Désigner les signataires 2	Tâche déposée il y a 3 jours
Requ le 15/11/2024	Partenariat de coopération		

7 tâches à traiter dans cette catégorie

Date limite croissant

LE VOLET DE FILTRE DES TÂCHES À TRAITER

Dans le **volet de filtre des tâches à traiter** (point 1), plusieurs types de filtre sont disponibles :

- **Les filtres par défaut** (point A) permettent d'obtenir la liste de toutes les tâches à traiter, la liste des tâches récentes (moins de 24h) et la liste des brouillons (correspond à des démarrages de processus dont la saisie a été sauvegardée de manière à y revenir plus tard)
- **Les filtres par priorité des tâches à traiter** (point B). Ils permettent d'obtenir directement les tâches ayant un caractère prioritaire.
- **Les filtres par niveau de criticité d'une tâche à traiter** (point C). Plus l'échéance de la date limite d'une tâche à traiter se rapproche, plus son niveau de criticité augmente.
- **Les filtres par corbeille** (point D). Ils permettent d'obtenir la liste des tâches à traiter par type d'action attendue.

LE VOLET DE LISTE DES TÂCHES À TRAITER

Dans le **volet de liste des tâches à traiter** (point 2), chaque tâche est succinctement décrite avec d'une part, à gauche, ses principales caractéristiques, d'autre part, à droite, des informations sur le type d'action attendu et sur les délais à respecter.

L'icône **Niveau de criticité de la tâche** peut prendre différentes couleurs au fur et à mesure que la date limite de traitement se rapproche, ou par choix utilisateur de ce niveau, ou par application automatique d'une règle de gestion (selon les processus métiers) :

	Non critique (date de 1 ^{er} rappel d'échéance non atteinte)
	Importante (date de 1 ^{er} rappel d'échéance atteinte)
	Critique (date de 2 ^{ème} rappel d'échéance atteinte)
	Très critique (date de 3 ^{ème} rappel d'échéance atteinte)

Les tâches présentes dans les corbeilles d'un groupe d'utilisateurs se distinguent des tâches à traiter par un utilisateur en particulier, grâce au jeu des 2 icônes suivantes (point e) :

	Tâche distribuée dans les corbeilles d'un groupe d'utilisateurs (utilisateurs rattachés à un même rôle). Dès qu'un de ces utilisateurs prend en charge la tâche à traiter, elle disparaît immédiatement de la corbeille des autres utilisateurs. Il est néanmoins possible de les voir par le filtre Tâches commencées par d'autres
	Tâche personnellement attribuée à un utilisateur en particulier (l'utilisateur connecté est donc le seul à pouvoir/devoir traiter cette tâche).

Dans la barre de commandes située en-tête du volet de liste des tâches à traiter (point f), il est possible de :

 Menu des processus ▼	Démarrer un ou plusieurs processus métier (utilisateurs autorisés sinon cette commande n'apparaît pas). La liste déroulante des processus dépend des droits donnés à un utilisateur. Par ailleurs le nom « Menu des processus » peut être personnalisé pour chaque base documentaire.
	Ouvrir/Fermer les filtres de recherche
	Trier les tâches selon différentes options à choisir dans le menu déroulant
	Réactualiser la liste des tâches à traiter

TRAITER UNE TÂCHE

Un simple-clic sur une des tâches de la liste permet de la sélectionner. Elle apparaît alors sur fond bleu.

Un double-clic permet de l'ouvrir afin de la traiter.

L'interface de traitement d'une tâche se présente en 2 volets (voir l'illustration ci-dessous) : formulaire de saisie à gauche, documents circulants à droite.

VOLET DE GAUCHE : FORMULAIRE DE SAISIE

A gauche, un formulaire (point 1) permet de prendre connaissance des informations qui accompagnent le ou les documents à traiter, et de saisir - éventuellement ou obligatoirement - des données (les champs présents dans un formulaire de tâche dépendent directement de la nature de la tâche qui est à traiter).

The screenshot shows the Gargantua interface. On the left, a form (point 1) is displayed with the following elements:

- A header bar with the Gargantua logo and navigation icons.
- A section titled 'Déposer un projet de partenariat par un service' with a search bar.
- A 'Disposition financière' section with radio buttons for 'Oui' and 'Non'.
- A 'Documents joints' section with a table for 'Libellé', 'Catégorie', and 'Type de pièce'. A 'Modèle fiche opportunité' is listed.
- Buttons for 'Importer depuis l'ordinateur' and 'Importer depuis la GED'.
- A 'Commentaires' section with a text area.
- A bottom bar (point 3) with buttons: 'Abandonner', 'Sauvegarder', and 'Valider'.

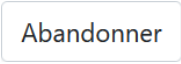
On the right, a document (point 2) titled 'FICHE D'OPPORTUNITÉ en vue de l'établissement d'un partenariat' is displayed. It includes a header with the University of Bordeaux logo, a description of the document's purpose, and a form for 'Titre du projet de partenariat' and 'Responsable du partenariat (préparation, conclusion, suivi, évaluation)'. The form includes fields for 'Nom, prénom', 'Fonction', 'Composante / direction / service', 'Adresse', 'Tél.', and 'E-mail'. Below this is a section for 'Identification du/des partenaire(s)' with a table for 'Typologie et identité' and 'Statut'.

La **barre de boutons d'action**, située sur une ligne fixe en bas du formulaire (point 3), comprend des boutons d'action personnalisés qui dépendent directement de la nature de la tâche à traiter. Deux boutons sont cependant communs à tous les formulaires :

- Le bouton **Sauvegarder** qui permet de sauvegarder sa saisie ainsi que les éventuelles modifications apportées à un document circulant, ceci sans faire avancer le processus métier. La tâche reste dans la liste des tâches à traiter de l'acteur ; il lui sera ainsi possible de revenir plus tard sur ses travaux de saisie et/ou de modification d'un document circulant.
- Le bouton **Valider** qui valide l'étape (avec les éventuelles saisies faites dans le formulaire et les éventuelles modifications apportées sur les documents circulants) et permet la poursuite du processus métier en distribuant la tâche à l'acteur suivant.

CAS PARTICULIER DE LA BARRE DE BOUTONS D'ACTION DANS LE CAS DU DÉMARRAGE D'UN PROCESSUS MÉTIER

La barre de boutons d'action liée à une étape de démarrage d'un processus métier comporte 3 boutons :

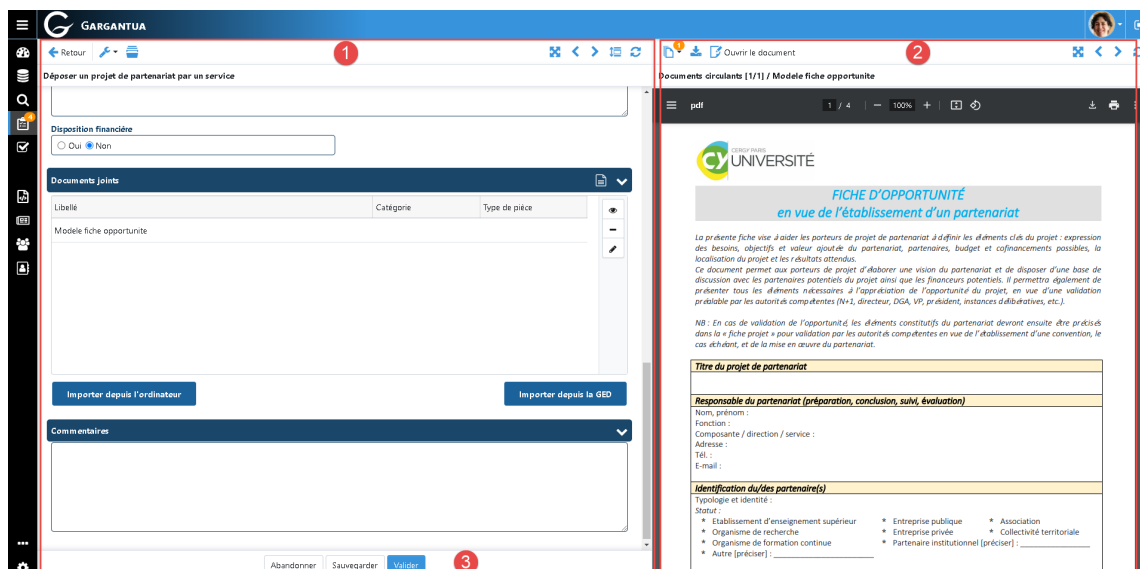
Le bouton  permet de ne pas lancer le processus métier. Rien n'est conservé dans le système.

Le bouton  a pour effet de sauvegarder la saisie initialisée et les documents mis en circulation dans les **Brouillons** de l'utilisateur, qui est un des filtres par défaut du module **Tâches**.

Le bouton  permet de valider le lancement du processus métier et de le faire avancer, de façon à distribuer une tâche au prochain acteur.

VOLET DE DROITE : DOCUMENTS CIRCULANTS

Le volet de droite est réservé à l'affichage du ou des documents circulants (point 2).



Une barre de commandes figure en-tête de chaque volet.

LA BARRE DE COMMANDES DU FORMULAIRE

La barre de commandes du formulaire (voir l'illustration ci-dessous) permet de :



Retour

Permet de revenir sur la liste de ses tâches. Si préalablement la tâche a été sauvegardée (bouton « Sauvegarder » en bas du formulaire), alors toute saisie dans le formulaire et toute modification sur les documents circulants est conservée. Dans le cas inverse, la tâche se retrouve dans la liste des tâches à traiter, telle qu'elle était initialement.

Toute tâche ouverte par un acteur lui est dès lors affectée personnellement par le système. Cela signifie que, sur la liste des tâches, c'est désormais l'icône  qui marque cette tâche.



Réattribuer au groupe

Permet de revenir sur la liste de ses tâches tout en réaffectant la

	tâche au groupe d'utilisateurs : tous les acteurs portant un rôle qui leur permet de traiter cette tâche la retrouvent donc dans la liste des tâches à traiter, au même titre que l'acteur courant. Sur la liste des tâches, c'est désormais l'icône  qui marque cette tâche.
	Ajouter des documents circulants. Cette commande n'est pas autorisée dans le cadre de Gargantua. Les documents doivent être ajoutés via des tableaux de documents prévus à cet effet dans les différents formulaires.
	Regroupement d'un ensemble d'outils.
	Voir la liste complète des documents circulants (certains documents peuvent en effet circuler sans être affichés dans le volet de droite. Permet d'accéder à plus de détails sur les documents (cela permet par exemple à un utilisateur de visualiser les versions intermédiaires des différents documents).
	Afficher en plein écran
	Ouvrir la tâche précédente. Dans ce cas, la tâche courante n'est pas validée (le processus métier n'avance pas). La tâche courante est toutefois désormais affectée personnellement à l'utilisateur.
	Ouvrir la tâche suivante. Dans ce cas, la tâche courante n'est pas validée (le processus métier n'avance pas). La tâche courante est toutefois désormais affectée personnellement à l'utilisateur.
	Actualiser le formulaire.

LA BARRE DE COMMANDES DES DOCUMENTS CIRCULANTS

La barre de commandes des documents circulants (voir l'illustration ci-dessous) permet de :



	Dans le cas où plusieurs documents sont affichables dans le volet de droite, cette commande permet de passer de l'un à l'autre. Un compteur dans la pastille orange indique leur nombre.
	Télécharger le document affiché dans le volet.

 Ouvrir le document	Ouvrir le document dans son application d'origine (c'est-à-dire dans l'application bureautique en lien avec son format : Word, Excel, ...).
	Afficher le document en plein écran
	Afficher le document circulant précédent
	Afficher le document circulant suivant
	Réactualiser le document affiché dans le volet.