

# **Utilisation du Module des Tâches**

#### **APERÇU**

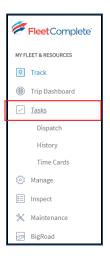
Les Tâches sont des activités qui doivent être exécutées à un endroit précis, assignées à une Ressource, puis suivies en fonction de leur avancement.

Cette Carte de Référence porte sur les flux de travail impliqués pour un Administrateur dans les écrans *Expédition*, *Historique* et *Fiche de Présence* du Module des Tâches de l'application Web FC.

### ACCÉDER AU MODULE DES TÂCHES SUR LE

Le Module des Tâches permet d'accéder aux écrans **Expédition**, **Historique** et **Fiche de Présence**, au besoin.

- 1. Connectez-vous à Fleet Complete
- Dans l'écran de Suivi, cliquez l'icône de la Barre de menu dans le coin supérieur gauche pour accéder au Panneau de Navigation
- 3. Cliquez l'élément de menu **Tâches**

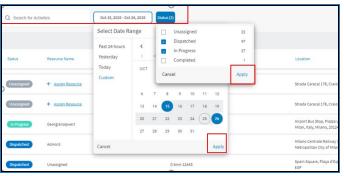


#### L'ÉCRAN EXPÉDITION

L'écran Expédition affiche toutes les activités qui ont actuellement le statut *Non affecté, Expédié, En cours* et *Terminé*. Cet écran permet également de Créer et d'Affecter de nouvelles Activités aux Ressources.

- 1. Dans la section Tâches du Menu Principal, cliquez sur l'élément de sous-menu **Expédition**
- Pour filtrer la liste des Activités en fonction du Titre et/ou de l'Emplacement et/ou des Ressources Affectées et/ou de la Date et/ou du Statut de l'Activité, suivez les étapes ci-dessous :
  - a. Cliquez la Loupe dans le coin supérieur gauche de l'écran pour rechercher des Activités par leur Titre et/ou leur Emplacement et/ou le Nom de la Ressource
  - b. Sinon, pour filtrer les Activités basées sur une certaine Plage de dates ou un certain Délai, cliquez l'option Plage de dates à côté du champ Recherche et, dans le menu Calendrier, sélectionnez l'un des délais préconfigurés dans la partie gauche du menu du calendrier. Par ex : Les dernières 24 heures, Ou
  - c. Cliquez le bouton **Personnaliser** et sélectionnez les Dates de Début et de Fin sur le Calendrier pour indiquer le délai préféré.
  - d. Cliquez le bouton **Appliquer** pour appliquer les changements
  - e. Vous pouvez également Filtrer la liste des Activités en fonction de leurs Statuts actuels en cliquant sur le bouton **Statut**
  - f. Dans le menu déroulant des Statuts, cochez une ou plusieurs cases à côté des statuts disponibles
  - g. Cliquez sur le bouton Appliquer



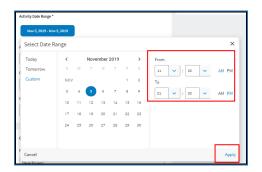


Remarque : Le nombre à côté de chaque statut dans le menu déroulant Statut indique le nombre total d'Activités existantes associées à ce statut.

#### CRÉER ET AFFECTER UNE NOUVELLE ACTIVITÉ

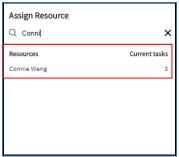
L'écran Expédition permet également de Créer et d'Affecter de nouvelles Activités aux Ressources.

- Cliquez le bouton +Créer une Activité dans le coin supérieur droit de l'écran Expédition + Create Activity
- 2. Dans l'écran Nouvelle activité, saisissez un Titre d'activité
- Dans la section *Plage de dates de l'activité*, cliquez l'onglet Plage de dates et sélectionnez une Date préférée pour cette tâche
- 4. Dans la section Heures, indiquez l'Heure de la Tâche
- 5. Cliquez le bouton Appliquer

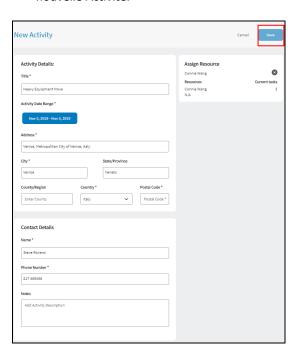


- Saisissez toutes les autres informations dans les autres champs, au besoin
- Le menu Affecter une Ressource sur le côté droit de l'écran liste toutes les Ressources disponibles ainsi que le nombre total de Tâches courantes assignées à chaque Ressource

- 8. Pour affecter une Ressource à l'Activité, cliquez sur la Loupe de recherche et tapez le nom d'une Ressource
- Dans la liste des options suggérées en fonction des critères de recherche, sélectionnez un nom de Ressource préféré



 Cliquez le bouton Enregistrer pour enregistrer et créer la nouvelle Activité.



Remarque : Cette nouvelle Activité affichera le statut **Expédié** sur l'écran d'Expédition jusqu'à ce qu'elle soit mise à jour par la ou les Ressources de l'application mobile Task Tracker.

#### GÉRER LES ACTIVITÉS : MODIFIER OU ANNULER DES TÂCHES

Les Activités répertoriées dans l'écran Expédition fournissent les informations suivantes : Statut, Nom de la Ressource, si elle est déjà attribuée, Titre d'Activité, Emplacement de la

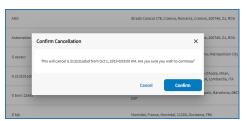


Tâche, Heures de Début et de Fin de la Tâche et Action pour modifier ou annuler l'Activité.

- Pour Annuler une Activité, cliquez le bouton en forme d'ellipse à trois points de la colonne Actions à côté d'une activité
- 2. Cliquez le bouton Annuler l'Activité



3. Dans la fenêtre Confirmer l'annulation, sélectionnez **Confirmer** pour confirmer l'annulation



4. Sinon, pour Modifier une Activité, cliquez le bouton en forme d'ellipse à trois points de la colonne Actions à côté



5. cliquez le bouton Modifier



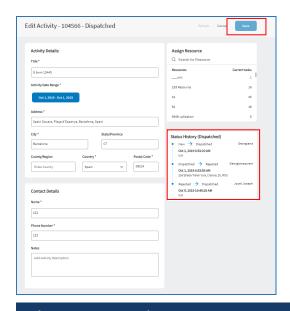
- Modifiez toutes les champs de l'écran Modifier l'Activité, au besoin
- 7. Cliquez le bouton **Enregistrer**

Remarque : L'écran Modifier l'Activité comporte désormais une section **Historique des Statuts** qui fournit un résumé détaillé de l'avancement de la tâche, qui comprend les informations suivantes :

- Le Statut Actuel de l'Activité
- Le flux d'Avancement de la Tâche, par exemple : Expédié
  > En cours > Terminé
- L'Emplacement de la Ressource lors d'un changement de statut

Si l'application ne peut pas trouver l'emplacement, elle affichera N/A dans la section de l'emplacement

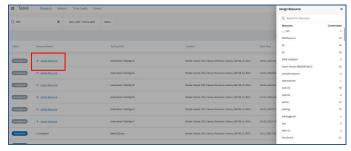
 La Date et l'Heure auxquelles un nouveau statut a été attribué, et • Le Nom de l'Utilisateur/la ressource qui a changé chaque statut.



#### GÉRER LES ACTIVITÉS : AFFECTER UNE RESSOURCE

Uniquement pour les activités **Non affectées**, si une Ressource n'a pas été affectée, le bouton **+ Affecter ressource** s'affichera dans la colonne Nom de la Ressource de l'*écran Expédition*.

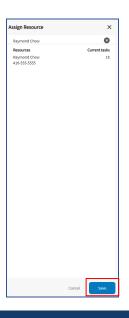
 Pour Affecter une Ressource à une activité Non affectée, cliquez le bouton + Affecter ressource



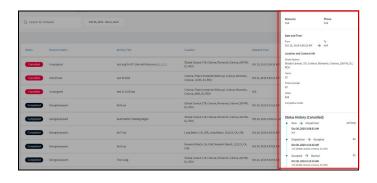
- 2. Une fois sélectionnée, un menu **Affecter ressource** s'affichera sur le côté droit de l'écran,
- Le menu liste toutes les Ressources disponibles ainsi que le nombre total de Tâches courantes assignées à chaque Ressource
- Dans le Champ de Recherche en haut du menu Affecter Ressource, tapez le nom d'une Ressource pour les affecter à une Tâche



- Dans la liste des options suggérées en fonction des critères de recherche, sélectionnez un nom de Ressource préféré
- 6. Cliquez le bouton **Enregistrer** au bas du menu Affecter ressource



- c. cliquez le bouton **Personnaliser** et sélectionnez les Dates de Début et de Fin sur le Calendrier pour indiquer le délai préféré.
- d. Cliquez le bouton **Appliquer** pour appliquer les changements
- 3. Pour accéder aux Détails de l'activité pour une Tâche spécifique, cliquez l'Activité et une fenêtre de **Détails de l'activité** s'affichera sur le côté droit de l'écran.



### L'ÉCRAN HISTORIQUE : DÉTAILS DES ACTIVITÉS

L'écran Historique du Module de Tâches affiche un historique de toutes les activités **Terminées** et **Annulées**. Les Utilisateurs/Répartiteurs peuvent également consulter les détails d'une Activité passée à partir de l'écran Historique.

- 1. Dans le Module de Tâches, cliquez l'onglet **Historique**
- Pour filtrer la liste des Activités dans cet écran, en fonction du Titre et/ou de l'Emplacement et/ou des Ressources Affectées et/ou de la Date et/ou du Statut de l'Activité, suivez les étapes ci-dessous :
  - a. Cliquez la Loupe dans le coin supérieur gauche de l'écran pour rechercher des Activités par leur Titre et/ou leur Emplacement et/ou le Nom de la Ressource
  - b. Sinon, pour filtrer les Activités basées sur une certaine Plage de dates ou un certain Délai, cliquez l'option Plage de dates à côté du champ Recherche et, dans le menu Calendrier, sélectionnez l'un des délais préconfigurés dans la partie gauche du menu du calendrier. Par ex : Les dernières 24 heures, Ou

Remarque : La fenêtre Détails de l'activité fournit des informations détaillées sur les points suivants :

- Titre de l'Activité
- Nom de la ressource : indiquant la Ressource à laquelle cette Tâche a été assignée
- **Téléphone** : Le numéro de téléphone de la Ressource assignée, le cas échéant
- Date et Temps : La Date et l'Heure pour lesquelles la tâche a été planifiée
- Emplacement et Coordonnées: L'Emplacement et les Coordonnées du site de la Tâche, tels qu'indiqués par le répartiteur lors de la planification, et
- **Historique des Statuts** : Cette section fournit un résumé détaillé de l'avancement de la Tâche.

#### RAPPORT DE FICHE DE PRÉSENCE : DÉTAILS DE QUARTS DE TRAVAIL

L'écran Fiche de Présence du Module de Tâches affiche un Rapport avec une liste de toutes les Ressources, ainsi qu'une répartition et un résumé de leur Horaire de travail, tel qu'il a été saisi par les Ressources à partir de l'application mobile Task Tracker.



Les Utilisateurs/Répartiteurs peuvent consulter les **Détails de Quarts de Travail** de chaque Jour pour toute Ressource à partir du rapport des Fiches de Présence qui fournit un résumé détaillé de l'Horaire de travail du jour, y compris les informations suivantes :

- Heure d'Entrée et de Sortie et Emplacement de la Ressource
- Heure de Début et de Fin de la Pause et Emplacement de la Ressource
- Dans le Module de Tâches, cliquez l'onglet Fiches de Présence
- Dans le Rapport de Fiche de Présence, cliquez un Jour pour lequel vous souhaitez afficher les Détails de Quarts de Travail
- 3. Pour sortir de la fenêtre Détails de Quarts de Travail, cliquez le bouton **X** en haut à droite de la fenêtre.

