

# 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
- 2. 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 :
  - 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



# Carte de Référence



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



- 6. 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

Assign Resource	×
Resources	Current tasks
Connie Wang	3

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

New Activity	Cancel	Save
Activity Details: Tale * Heavy Equipment Hove	Assign Resource Connie Wang Resources Connie Wang N/A	Current tasks
Activity Date Range * Nev 5, 2019 - Nev 5, 2019 Address *		
Venice, Metropolitan Oty of Venice, Italy City * State/Province Venice Venice Construints		
Contract Datalis		
Name * Steve Roversi		
Phone Number*		
Add Activity Description		

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

ADG	Strada Caracal 178, Craiova, Romania, Cra	aiova, 200746, DJ, ROU
Automation	Confirm Cancellation ×	a, 200746, DJ, ROU
G ascasv	This will cancel G 213231adsd from Oct 1, 2019 6:03:00 AM. Are you sure you wish to continue?	no, Metropolitan Cit
G 213231ad:	Card Carter	d'Aosta, Milan, 34, Lombardia, ITA
G bnm 12445	ESP	pain, Barcelona, 080
Ghik	Montréal France Montréal 11290. Occita	nie FRA

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



- 6. 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.

Activity Details:	Assign Resource
Title *	Q Search for Resource
6 bnm 12445	Resources Current tasks
Activity Date Range *	228 Resource 16
Oct 1, 2019 - Oct 1, 2019	42 45
	92 18
Address *	9668 validation 6
Spain Square, Piaça d'Espanya, Barcelona, Spain	
City* State/Province	Status History (Dispatched)
Barcelona CT	<ul> <li>New             Dispatched          Georgiana</li></ul>
County/Region Country * Postal Code *	Oct 1, 2019 6:52:20 AM
Enter County Spain V 08014	Dispatched → Rejected Georgianaquert     Oct 1, 2019 6:58:56 AM
	Belected → Dispatched Joyel Joseph
Contact Details	Oct 9, 2019 10:48:29 AM
Name *	194
123	
Phone Number*	
123	
Notes	
Add Activity Description	

#### 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*.

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

■ Tasks	Dispetch History	Time Cards Forms			Assign Resource	×
					Q dearch for Resource	
CC 1894	^	on the street of the street			Resources	Current tasks
				1		1
				-	228 Resource	13
Status	Resource Name	Activity Title	Location	Start Time	a	45
					52	18
Cumun	+ Assign.Resource	Automation TaskAdg 10	Strada Caracal 178, Cratova, Bernania, Crateva, 200748, 50, 80U	011 23, 2019 4/2	5668 validation	4
					Aamir Wareen D000000 edit 2	15
Contributed	+ Amipt. Season 55	Automation TestAdg A1	Strada Caracal 178, Craiova, Romania, Craiova, 200746, 50, RDU	Oct 21, 2019-82	activate resource	•
(1111)	+ Asset Second	Automation TwoAdg Ad	Strada Caracal 178, Cranova, Romania, Cranova, 200746, BJ, RDU	Oct 22, 2019 24	add resource	1
_					Admin3	м
Crasses	+ Assist.Resource	Automation TestAdg A6	Strada Caracal 178, Craiosa, Romania, Craiova, 200346, DJ, ROU	Oct 22, 2019 24	Admini	2
_					adresi	12
Contraction	+ Accept Resource	Automation TestAdg 87	Strada Caracal 179, Craiosa, Romania, Craiova, 200148, DJ, HDU	01122,2058 7/5	adrang	79
-	+ Annes Bennerie	Automation Textble 37	Readia Caracal 175, Cramos, Romania, Cramos, 200745, DJ, HDU	01122.201974	adrianggmall	1
					Mly	
Cepsthed	Unassigned	texts2222aaa	Strada Caracal 178, Craiona, Romania, Craiova, 200746, DJ, ROU	Oct 1, 2029 7:41	Alex+11	2
				_	Alex Dubre	15

- 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
- 4. 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



### 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

- 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
- 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.

Q. Search for A	ctvilles	Oct 30, 2009 - New 5, 2009			Resource Phone N/A	
Suitus	Resource Name	Activity Title	Location	Disputch Time	Date and Time From Dot 30, 2019 3.56:32 AM Location and Contact Info	
Cancelled	Unassigned	test adg for RT 2540 with Resource1.1.1.1.1	Strada Caracal 178, Craiova, Romania, Craiova, 200746, DJ, ROU	0x1 30, 2019 3.56:32 A	Sovet Address Strada Caracal 178, Craiova, Romania, Crai ROU	iewa, 200746, DJ,
Canadad	311009 last	best 311029	Craiova, Plața Constantin Brâncași, Craiova, Romania, Craiova, 12345, DJ, ROU	0ct 31, 2019 9:19:11 A	Hame 22 Phone Humber	
Cancelled	Unassigned	sext 311009 last	Craiova, Piaga Constantin Bidincepi, Craiova, Romania, Craiova, 2355, DJ, ROU	NjA	22 Notes 222	
Completed	Georgianaquent	Ac08 999	Strada Caracal 178, Craiova, Romania, Craiova, 200746, D.J. ROU	Qrt 24, 2019 5:15:22 A	Completion Nature	
Completed	Georgianaquiert	Automation TestAdg Adg20	Strada Canacal 178, Craiova, Romania, Craiova, 200746, DJ, ROU	Oct 30, 2019 10:45:15.	Status History (Cancelled)	adriang
Completed	Georgianaquert	Act7 335	Long Beach, CA, USA, Long Beach, 123123, CA, USA	Oct 24, 2019 5:00:30 A	Ovt 30, 2029 3:56:31 AM	
Completed	Georgianaquent	Ac04335	Newport Beach, CA, USA, Newport Beach, 123123, CA, USA	0x124,2019 4:57:22 A	Organization Accepted Organization Accepted Dispatization Carlos Accepted 111 Standa Carlos A, Carlos A, DJ, ROU	42
Crespicted	Georgianaqwert	Test 2 adg	Strada Caracal 178, Craiova, Romania, Craiova, 200746, DJ, ROU	Oct 24, 2019 8:02:58 A	Accepted → Started Oct 30, 2019 4:15:30 AM 111 Strads Canacal, Criticia, DI, ROU	42

*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
- 1. Dans le Module de Tâches, cliquez l'onglet Fiches de Présence
- 2. 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.

Shift Details X	Cards Forms								
42 Out 24, 2029 628138 AM — Out 24, 2023 633 29 AM 20 State Central, Cellera, SJ, BOU — 205 State Tellar Vola, Cellera, SJ, ROU	9 9 - Oct 24, 2019								
Activity								1-10-0f.18	Show 30 🛩 perpage
Clacked Im     6/28/38 AM     200 Strate Careral, Carlow, DJ, ROU	Data	Work Schedule	Login Time	Logost Time	Time Worked	Number of Break	a Time on Break		Total Time Worked
Started Dreak     G2853 AN     200 Strete Caretal, Careta, DJ, ROU	0(124,2119	all day every day	828 AM	631.AM	3 mins	1	2 mins		0 mins
Direak Ended     Golz 18 AM     J28 Binde Totan Itale Oniove 04 PDV	0(134,2519	all day every day	6/31.AM		e more		0 mons		0 mins
Started Break	Oct. 24, 2819	all day avery day	745 414		2 m/rs		0 mins		0 mins
6:31:27 AN 228 Stroke Traien Isua, Ossiova, 20, RDU Binsak Ended	0(122,2113	WS1 - Can not be Deleted	0.34 AM	6.57 AM	24 hrs 23 mins		0 mins		24 hrs 23 mins
6.0128 AM 296 Strada Traan Ilwa, Craixva, 31, 939 Clocked out	0(123,2819	WSL - Can not be Deleted	4:16 AM	4:25 AM	30 mins		0 mins		11 mins
6211:29 AM 228 Strade Tosten Nuite, Cranove, SJ, ROU	Oct 23, 2019	WS1 - Can not be Deleted	0:20 AM	2:45 AM	20 hrs 25 mins	0	0 mins		20 hrs 25 mins
	0ct 34, 2815	WS5 - Can not be Deleted	2245 XH	7.49 AM	5 hrs 4 mins	1	0 mins		5 hrs 4 mins
	Oct 24, 2019	WS1 - Can not be Deleted	8:35 AM		0 mins		0 mins		0 mins
	Oct 20, 2019	AnyHe to Any He	9c32 PM	8-36 PM	3 mins	0	0 mina		3 mins