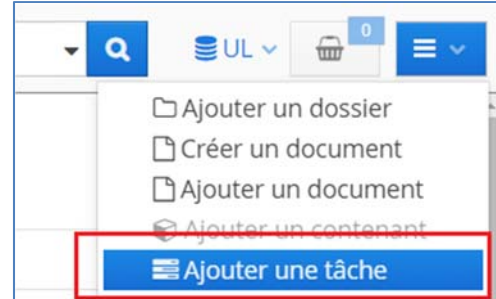


Assigner une tâche

1. Cliquer sur *Ajouter une tâche* dans le menu de droite, en haut de la page d'accueil.



Pour lier un dossier ou un document directement à une tâche, ouvrir le dossier ou le document dans Constellio avant de sélectionner *Ajouter une tâche*. Le champ *Dossiers liés* ou *Documents liés* sera automatiquement complété.

2. Dans la page *Nouvelle tâche*, saisir les métadonnées requises de chacun des cinq onglets.

Nouvelle tâche

 Définition
  Rappels
  Assignment
  Fichiers
  Suivre



IMPORTANT – Le bouton **Enregistrer**, qui est accessible sous chaque onglet, **génère directement la tâche** en l'envoyant aux utilisateurs et/ou groupes assignés. Il n'est pas requis d'enregistrer pour passer d'un onglet à l'autre. Aussi, appuyer sur ce bouton uniquement lorsque la saisie est terminée pour l'ensemble des onglets.

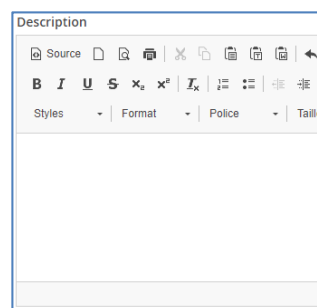
Sous l'onglet Définition :

- Inscrire le titre de la tâche. Ce champ est obligatoire *.
- Renseigner le champ *type* uniquement si des métadonnées spécifiques s'appliquent
- Remplir le champ *Assigné par* : si la tâche doit être assignée par une autre personne que l'utilisateur, par exemple le gestionnaire

 A screenshot of the 'Nouvelle tâche' form in the Constellio application. The form has a header with 'UL > Tâches > Nouvelle tâche' and a sub-header with 'Nouvelle tâche'. Below the sub-header are five tabs: 'Définition', 'Rappels', 'Assignment', 'Fichiers', and 'Suivre'. The 'Définition' tab is active. The form contains the following fields:

- Titre ***: A text input field.
- Type**: A dropdown menu with 'Taper pour rechercher' as the selected option.
- Assignée par**: A dropdown menu with 'Taper pour rechercher' as the selected option.
- Statut ***: A dropdown menu with 'En cours' as the selected option.
- Date d'échéance**: A date picker showing '2020-04-30'.

- Cliquer sur la loupe pour modifier le statut de la tâche (*En cours* par défaut).
- Modifier la date d'échéance (obligatoire pour les rappels automatisés, dans l'onglet *Rappels*).
- Décrire brièvement la tâche demandée (recommandé, car la description apparaît dans le courriel de notification envoyé aux personnes ou groupes assignés).

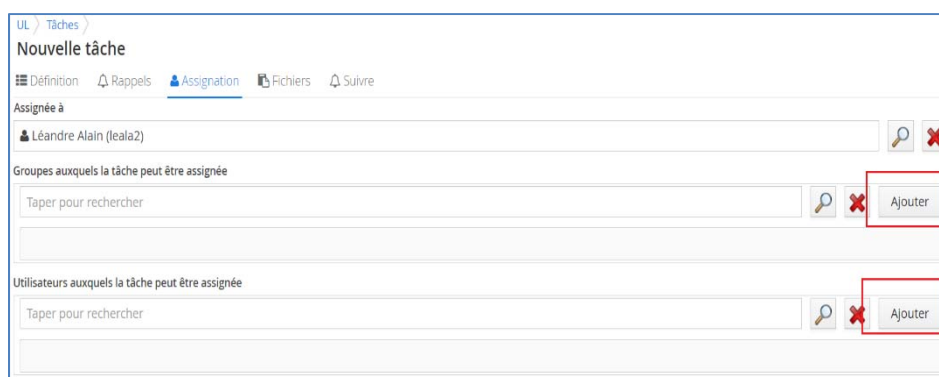


Sous l'onglet **Assignment** :

- Assigner la tâche à un utilisateur, à un groupe ou à plusieurs utilisateurs. Par défaut, la tâche est assignée au créateur de la tâche.

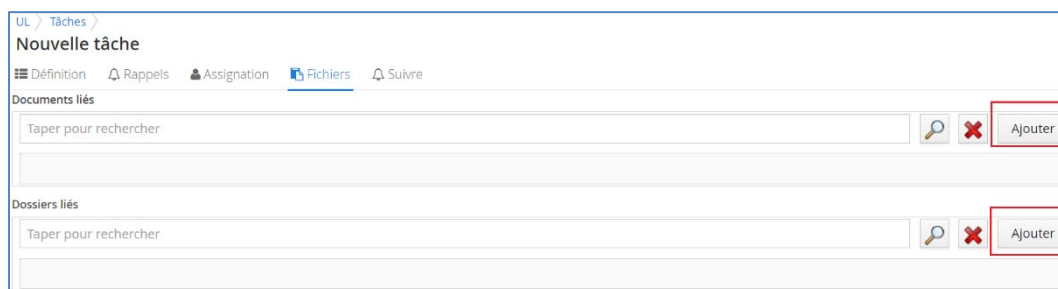
OU

- Laisser ces champs vides pour générer une tâche qui sera assignée ultérieurement. Cette tâche sera enregistrée dans l'onglet *Tâches non confiées*, accessible en cliquant sur *Tâches*, dans le menu de gauche.



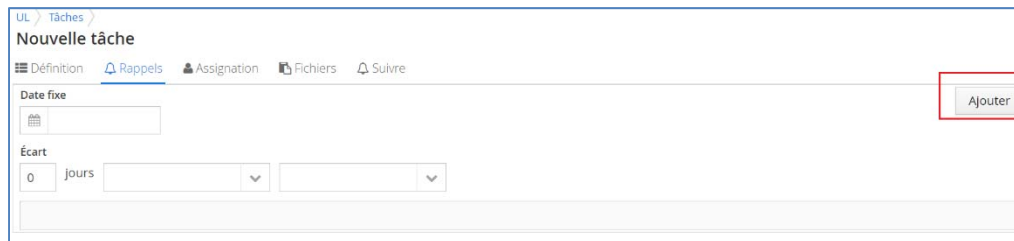
Sous l'onglet **Fichier** :

- Au besoin, lier les documents et/ou les dossiers concernés par la tâche et se trouvant dans l'outil Constellio.
- Cliquer sur *Ajouter* pour joindre plusieurs documents ou dossiers.



Sous l'onglet *Rappels* :

- Définir le ou les rappels souhaités, au besoin.



The screenshot shows a web interface for creating a new task. The title is 'Nouvelle tâche'. Below the title are tabs for 'Définition', 'Rappels', 'Assignment', 'Fichiers', and 'Suivre'. The 'Rappels' tab is active. There is a 'Date fixe' field with a calendar icon. Below it is an 'Écart' field with a dropdown menu set to '0 jours' and another dropdown menu. An 'Ajouter' button is located in the top right corner of the form area.

Sous l'onglet *Suivre* :

- L'utilisateur qui assigne une tâche suit automatiquement la complétion de la tâche.
- Sélectionner le type de suivi de la tâche et cibler un utilisateur, puis cliquer sur Ajouter.
- L'utilisateur qui assigne une tâche peut également sélectionner son nom dans l'utilisateur suivant la tâche afin d'avoir d'autres types de suivi.



IMPORTANT – L'option *Suivre la modification des sous-tâches* n'est pas recommandée.

3. Lorsque les champs du dernier onglet sont saisis, cliquer sur *Enregistrer* : la tâche est automatiquement envoyée aux utilisateurs assignés.