

# La gestion des tâches à faire

---

# 1 Présentation du module À Faire

## 1 Une tâche à faire dans l'application OBM

Ce module est dédié à la gestion de tâches de type « Post-it » vous permettant de définir des tâches en les affectant à un utilisateur.

Vos tâches en cours sont affichées dans tous les écrans d'OBM, triées par priorité ou ordre chronologique d'insertion.

## 2 Les champs du module À Faire

Champ	Description	Règle
Utilisateurs	Utilisateurs à qui la tâche est affectée	
Titre	Titre de la tâche	
Priorité	Priorité de la tâche à faire	La tâche peut avoir une priorité qui s'échelonne de 1 (priorité basse) à 5 (priorité forte)
Date limite	Date d'échéance de la tâche	
Avancement	État d'avancement en % de la tâche	
Description	Informations complémentaires	

## 2 Accéder au module À Faire

- 1 Rendez-vous dans la section Collaboratif (1).



Illustration 1: section Collaboratif

- 2 Cliquez sur l'onglet Collaboratif, un menu déroulant apparaît (1).

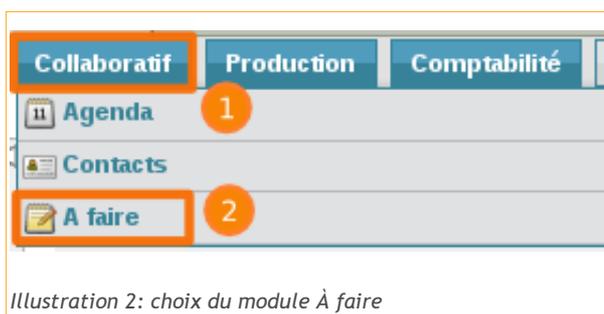


Illustration 2: choix du module À faire

- 3 Cliquez sur le menu À Faire (2).
- 4 Vous accédez au module À Faire par le formulaire de recherche des tâches.

*Renseigner les critères souhaités et cliquer sur < Chercher > pour obtenir la liste des post-it correspondants.*

Texte	Priorité	Avancement (%)	Date	Après	Avant	
<input type="text"/>	Tout ▼	<input type="text"/>	Date limite ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Chercher

Illustration 3: formulaire de recherche des tâches à faire

### 3 Chercher une tâche à faire

- 1 Accédez au module À Faire.

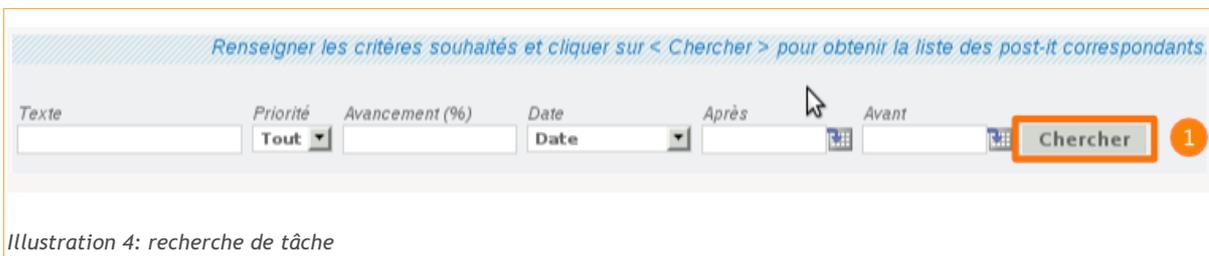


Illustration 4: recherche de tâche

- 2 Renseignez les critères de recherche.
- 3 Cliquez sur le bouton Chercher (1).
- 4 Le résultat de la recherche (2) s'affiche.

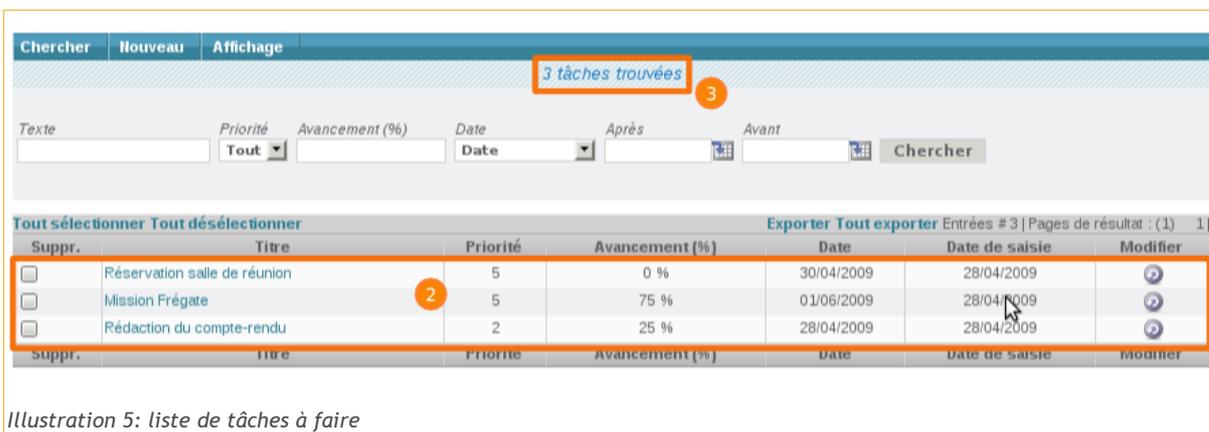


Illustration 5: liste de tâches à faire

- 5 Un message vous indique le nombre de tâches trouvées (3).

### 4 Créer une tâche à faire

- 1 Accédez au module À Faire.
- 2 Cliquez sur Nouveau (1) dans la barre d'actions.



Illustration 6: nouvelle tâche

3 Le formulaire de création de tâche s'affiche.

Illustration 7: formulaire de création de tâche

4 Renseignez les différents champs du formulaire.

### PRÉCISIONS

Le titre (2) doit obligatoirement être renseigné pour valider l'insertion.

La date limite (3) doit obligatoirement être renseignée.

- 5 Renseignez le bloc **Utilisateur** en cliquant sur le bouton  (4) pour ajouter des utilisateurs auxquels affecter la tâche.
- 6 Cliquez sur le bouton **Ajouter** (5) pour valider l'insertion.
- 7 Un message vous indique que la tâche est bien créée.

## 5 Consulter une tâche à faire

- 1 Accédez au module **À Faire**.
- 2 Recherchez la tâche à consulter via le formulaire de recherche.

Illustration 8: recherche de tâche

- 3 Cliquez sur le bouton **Chercher** (1).
- 4 Le résultat de la recherche s'affiche.

Tout sélectionner		Tout désélectionner		Exporter Tout exporter				Entrées # 3   Pages de résultat : (1) 1	
Suppr.	Titre	Priorité	Avancement (%)	Date	Date de saisie	Modifier			
<input type="checkbox"/>	Réservation salle de réunion	5	0 %	30/04/2009	28/04/2009				
<input type="checkbox"/>	Mission Frégate	5	75 %	01/06/2009	28/04/2009				
<input type="checkbox"/>	Redaction du compte-rendu	2	25 %	28/04/2009	28/04/2009				
Suppr.	Titre	Priorité	Avancement (%)	Date	Date de saisie	Modifier			

Illustration 9: sélection d'une tâche à faire

- 5 Cliquez sur la tâche à consulter (2).
- 6 Le formulaire de consultation s'affiche.

### A faire - Consulter : Mission Frégate

Chercher Nouveau Modifier Supprimer Affichage

A faire Utilisateur

Titre **Mission Frégate** Utilisateur **linaedit linaedit (75 %)**

Auteur **linaedit linaedit**

Priorité **5**

Avancement (%) **(75 %)**

Date de saisie **28/04/2009**

Date **01/06/2009**

Description

Illustration 10: description d'une tâche

## 6 Modifier une tâche à faire

- 1 Accédez au module **À Faire**.
- 2 Recherchez la tâche à modifier via le formulaire de recherche.

Renseigner les critères souhaités et cliquer sur < Chercher > pour obtenir la liste des post-it correspondants.

Texte  Priorité **Tout** Avancement (%)  Date **Date limite** Après  Avant  **Chercher** 1

Illustration 11: recherche d'une tâche

- 3 Cliquez sur le bouton **Chercher** (1).
- 4 Le résultat de la recherche s'affiche.

Tout sélectionner Tout désélectionner		Exporter Tout exporter Entrées # 3   Pages de résultat : (1) 1				
Suppr.	Titre	Priorité	Avancement (%)	Date	Date de saisie	Modifier
<input type="checkbox"/>	Réservation salle de réunion	5	0 %	30/04/2009	28/04/2009	
<input type="checkbox"/>	Mission Frégate	5	75 %	01/06/2009	28/04/2009	
<input type="checkbox"/>	Rédaction du compte-rendu	2	25 %	28/04/2009	28/04/2009	
Suppr.	Titre	Priorité	Avancement (%)	Date	Date de saisie	Modifier

Illustration 12: sélection d'une tâche

- 5 Cliquez sur la tâche à modifier (2).
- 6 Le formulaire de consultation s'affiche.

### A faire - Consulter : Mission Frégate

Chercher Nouveau **Modifier** Supprimer Affichage

**A faire** Utilisateur

Titre **Mission Frégate** Utilisateur **linaedit linaedit (75 %)**

Auteur **linaedit linaedit**

Priorité **5**

Avancement (%) **(75 %)**

Date de saisie **28/04/2009**

Date **01/06/2009**

Description

Illustration 13: modification d'une tâche

- 7 Cliquez sur le bouton **Modifier** (3) de la barre d'actions.
- 8 Le formulaire de modification s'affiche.

### A faire - Modifier : Mission Frégate

Chercher Consulter **Modifier** Affichage

**A faire** Utilisateur

Titre **Mission Frégate** **linaedit linaedit**

Priorité **5**

Avancement (%) **75**

Date **01/06/2009**

Description

**Modifier** **4**

Illustration 14: formulaire de modification d'une tâche

- 9 Modifiez les champs souhaités.
- 10 Cliquez sur **Modifier** (4) pour valider la modification.

### NOTA BENE

Vous pouvez également modifier une tâche directement via le résultat de la recherche.

Tout sélectionner Tout désélectionner		Exporter Tout exporter					Entrées # 2   Pages de résultat : (1) 1	
Suppr.	Titre	Priorité	Avancement (%)	Date de saisie	Date limite	Modifier		
<input type="checkbox"/>	todo.test	3	10 %	2008-11-03	2008-11-03	 <b>5</b>		
<input type="checkbox"/>	Tache3	3	0 %	2008-11-03	2008-11-03			
Suppr.	Titre	Priorité	Avancement (%)	Date de saisie	Date limite	Modifier		

Illustration 15: bouton modification

- 11 Cliquez sur le bouton de modification  (5) dans la ligne de la tâche à modifier.
- 12 Le formulaire de modification de la tâche s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

**A faire**
Utilisateur

Titre

Priorité

Avancement (%)

Date limite



**Description**

content.test

Modifier **6**

Fermer la fenêtre

Illustration 16: nouvelle fenêtre de modification

- 13 Modifiez les champs souhaités.
- 14 Cliquez sur **Modifier** (6) pour valider la modification.

## 7 Supprimer une tâche à faire

- 1 Accédez au module À Faire.
- 2 Recherchez la tâche à supprimer via le formulaire de recherche.

*Renseigner les critères souhaités et cliquer sur < Chercher > pour obtenir la liste des post-it correspondants.*

Texte	Priorité	Avancement (%)	Date	Après	Avant	<b>Chercher</b> 1
<input type="text"/>	Tout ▼	<input type="text"/>	Date limite ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Illustration 17: recherche d'une tâche à modifier

- 3 Cliquez sur le bouton Chercher (1).
- 4 Le résultat de la recherche s'affiche.

Tout sélectionner Tout désélectionner		Exporter Tout exporter Entrées # 3   Pages de résultat : (1) 1					
Suppr.	Titre	Priorité	Avancement (%)	Date	Date de saisie	Modifier	
<input type="checkbox"/>	Réservation salle de réunion	5	0 %	30/04/2009	28/04/2009		
<input type="checkbox"/>	Mission Frégate 2	5	75 %	01/06/2009	28/04/2009		
<input type="checkbox"/>	Rédaction du compte-rendu	2	25 %	28/04/2009	28/04/2009		
Suppr.	Titre	Priorité	Avancement (%)	Date	Date de saisie	Modifier	

Illustration 18: sélection d'une tâche

- 5 Cliquez sur la tâche à supprimer (2).
- 6 Le formulaire de consultation s'affiche.

### A faire - Consulter : Mission Frégate

Chercher	Nouveau	Modifier	<b>Supprimer</b> 3	Affichage
----------	---------	----------	--------------------	-----------

<b>A faire</b>	<b>Utilisateur</b>
Titre <b>Mission Frégate</b>	Utilisateur <b>linaedit linaedit (75 %)</b>
Auteur <b>linaedit linaedit</b>	
Priorité <b>5</b>	
Avancement (%) <b>(75 %)</b>	
Date de saisie <b>28/04/2009</b>	
Date <b>01/06/2009</b>	
<b>Description</b>	

Illustration 19: suppression d'une tâche

- 7 Cliquez sur **Supprimer** (3) dans la barre des actions.
- 8 Un message vous indique que la suppression a bien été effectuée.

## NOTA BENE

Vous pouvez également supprimer une ou plusieurs tâches simultanément directement dans le résultat de la recherche.

Tout sélectionner Tout désélectionner		Exporter Tout exporter Entrées # 3   Pages de résultat : (1) 1					
Suppr.	Titre	Priorité	Avancement (%)	Date de saisie	Date limite	Modifier	
<input type="checkbox"/>	todo.test	3	10 %	2008-11-03	2008-11-03		
<input type="checkbox"/>	Tache3	3	0 %	2008-11-03	2008-11-03		
<input type="checkbox"/>	todo1	3	0 %	2008-11-03	2008-11-03		
Suppr.	Titre	Priorité	Avancement (%)	Date de saisie	Date limite	Modifier	

**Supprimer** 5

Illustration 20: alternative pour supprimer une tâche

- 9 Cochez les cases correspondant aux tâches à supprimer (4).
- 10 Cliquez sur **Supprimer** (5) pour
- 11 Une boîte de confirmation s'ouvre.

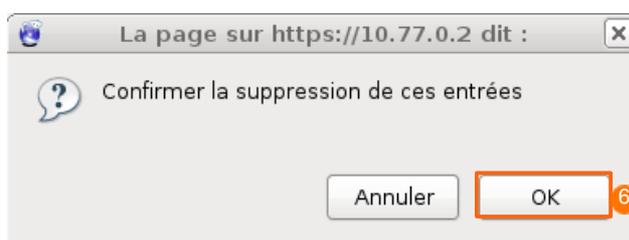


Illustration 21: confirmation de suppression

- 12 Cliquez sur **OK** (6) pour valider la suppression.
- 13 Un message vous indique que la suppression a bien été effectuée.