

Différentes listes de tâches sont proposées dans l'arborescence générale.

liste de tâches de tous les clients

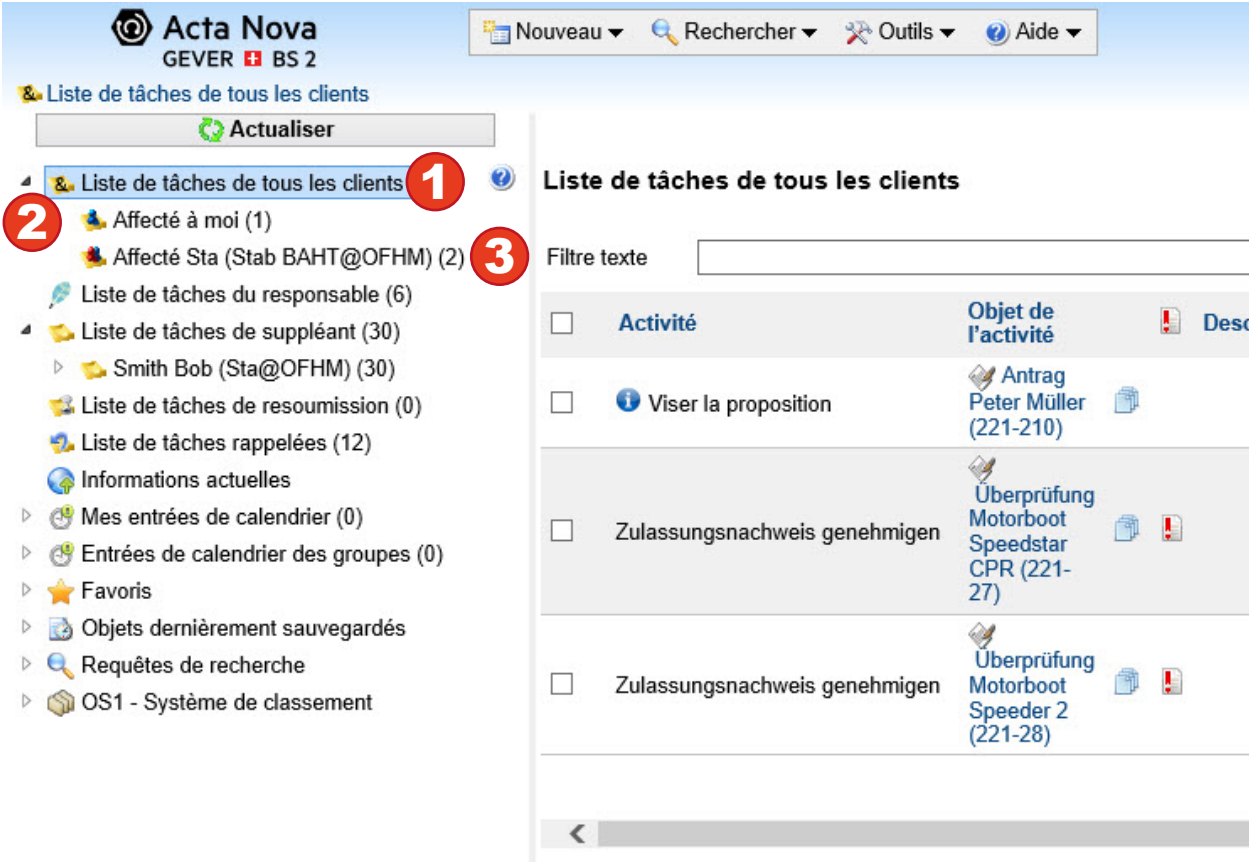
contient **toutes** les activités qui vous sont attribuées directement (personnellement) ou indirectement (en fonction de votre rôle ou de votre appartenance à un groupe). Elle contient par défaut deux filtres d'activités qui permettent de n'afficher que certaines activités :

1

2

3

- Affecté à moi = activités pour lesquelles vous avez été personnellement désigné comme destinataire. Dans ce filtre ne peuvent se trouver donc que des activités attribuées à un utilisateur en particulier (par ex. Bob Smith)
- Affecté votre groupe = activités attribuées à votre groupe. Exemple : Bob Smith travaille pour l'état-major de l'Office fédéral de la haute mer. L'état-major est son groupe du point de vue organisationnel. Bob peut donc voir, dans ce filtre, toutes les activités ayant l'état-major comme destinataire. Les activités peuvent aussi être destinées à certains rôles (poste ou groupe, par ex. responsable de l'enregistrement). Dans ce cas, seules les personnes ayant le rôle visé peuvent voir ces activités dans ce filtre.



Acta Nova
GEVER BS 2

Nouveau Rechercher Outils Aide

Liste de tâches de tous les clients

Actualiser

Liste de tâches de tous les clients

Affecté à moi (1)

Affecté Sta (Stab BAHT@OFHM) (2)

Liste de tâches du responsable (6)

Liste de tâches de suppléant (30)

Smith Bob (Sta@OFHM) (30)

Liste de tâches de resoumission (0)

Liste de tâches rappelées (12)

Informations actuelles

Mes entrées de calendrier (0)

Entrées de calendrier des groupes (0)

Favoris

Objets dernièrement sauvegardés

Requêtes de recherche

OS1 - Système de classement

Liste de tâches de tous les clients

Filtre texte

Activité	Objet de l'activité	Desc
☐ Viser la proposition	Antrag Peter Müller (221-210)	
☐ Zulassungsnachweis genehmigen	Überprüfung Motorboot Speedstar CPR (221-27)	
☐ Zulassungsnachweis genehmigen	Überprüfung Motorboot Speeder 2 (221-28)	

4 La **liste de tâches du responsable** comprend tous les processus dont vous détenez la responsabilité. Vous ne devez pas traiter ces activités. La liste vous montre uniquement l'état d'avancement des différents processus.

5 Les activités que vous avez attribuées sont affichées dans la liste de tâches **prescriptions personnelles**. Avec l'étape de travail « prescrire », vous pouvez ajouter des activités à un processus prédéfini. Ceci est particulièrement utile si vous voulez assigner une tâche à quelqu'un de précis ou si quelqu'un doit prendre acte d'un document. Vous pouvez aussi définir des délais pour les activités attribuées. Ceux-ci sont visibles dans la colonne « à terminer avant ».

Vous n'avez pas à effectuer ces activités. En effet, celles-ci disparaissent de la liste dès que les utilisateurs à qui elles ont été attribuées les terminent.

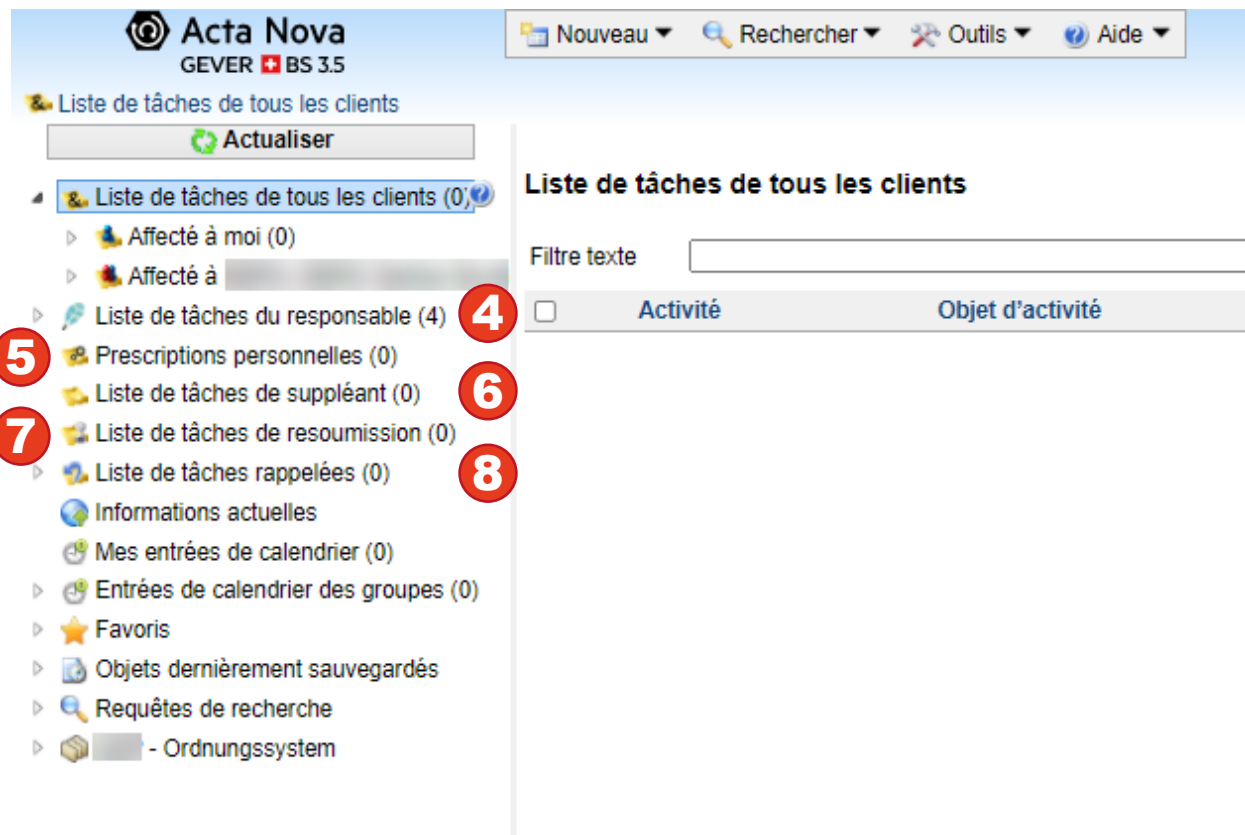
6 La **liste de tâches de suppléant** contient les activités des personnes dont vous assurez la suppléance. Les activités que vous commencez à traiter dans cette liste y restent.

7 La **liste de tâches de resoumission** contient les activités que vous avez mises en attente au moyen de l'option « Resoumettre ». Dès que le délai de resoumission expire, l'activité est de nouveau transférée dans la « Liste de tâches de tous les clients ».

8 La **liste de tâches rappelées** contient

- les activités transférées,
- les activités qui découlent d'activités déjà traitées.

Les activités apparaissent dans cette liste tant que l'étape suivante du processus n'a pas été commencée. L'option « Rappeler » vous permet de récupérer une activité subséquente dans votre propre liste. **Attention !** Cela implique que l'activité ne sera pas libérée pour l'étape suivante du processus !



The screenshot shows the Acta Nova GEVER BS 3.5 interface. On the left, a sidebar menu lists various task categories, each with a red circular number indicating its relevance to the text: 4 for 'Liste de tâches de tous les clients', 5 for 'Affecté à moi', 6 for 'Affecté à', 7 for 'Liste de tâches du responsable', 8 for 'Prescriptions personnelles', 6 for 'Liste de tâches de suppléant', 7 for 'Liste de tâches de resoumission', and 8 for 'Liste de tâches rappelées'. The main area displays the 'Liste de tâches de tous les clients' with a search filter and a table with columns 'Activité' and 'Objet d'activité'.

Activité	Objet d'activité