Gestion des Tâches

Statut : fonctionnalité en version Bêta. Certains comportements décrits ci-dessous peuvent encore évoluer.

L'écran **Tâches** permet de créer, suivre et finaliser des tâches individuelles (rendez-vous, actions à mener, rappels...), ainsi que de définir des **modèles de tâches récurrentes** qui génèrent automatiquement de nouvelles tâches selon une périodicité (quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, annuelle ou personnalisée).

Accès à l'écran

L'écran est accessible depuis le menu latéral, entrée **“Tâches”** (icône de tâche, badge **Bêta**). Cette entrée n'est visible que sur les écrans de taille moyenne ou supérieure (elle est masquée en affichage mobile).

L'écran “Gestion / Suivi des tâches” propose un menu latéral avec deux sections :

- **Liste des Tâches** : grille des tâches existantes.
- **Modèles de Tâches** : grille des modèles servant à générer des tâches récurrentes.

Les Tâches

Une **Tâche** est une action concrète à réaliser, avec une échéance, un responsable et un suivi d'avancement.

Liste des Tâches

La grille “Liste des Tâches” présente l'ensemble des tâches enregistrées. Un bouton de la barre d'outils permet de basculer entre :

- **Masquer les tâches finalisées**
- **Afficher les tâches finalisées**

Par défaut, toutes les tâches (finalisées ou non) sont affichées.

Un clic sur une ligne (ou sur le bouton “Nouveau”) ouvre la fiche détail de la tâche.

Fiche d'une Tâche

La fiche d'une tâche est organisée en 4 onglets : **Informations**, **Étapes**, **Réalisations**, **Log**.

Il n'est pas possible de changer d'onglet tant que des modifications n'ont pas été enregistrées ou annulées.

Onglet Informations

Champ	Description
Titre	Intitulé de la tâche.
Émetteur	Personne à l'origine de la tâche (recherche dans l'annuaire).
Réalisateur	Personne chargée de réaliser la tâche (recherche dans l'annuaire).
Tâche personnelle ?	Case à cocher permettant de marquer la tâche comme personnelle.
Échéance	Date et heure prévue pour la réalisation de la tâche.
Priorité	Niveau de priorité de la tâche (voir table des priorités).
Catégorie	Texte libre de classement (ex : RH, Comptabilité…).
Lien	Adresse (URL) associée à la tâche ; un bouton permet de l'ouvrir directement.

Le panneau **Finalisation** de cet onglet regroupe :

Champ	Description
Tâche finalisée ?	Case à cocher indiquant que la tâche est terminée.
Date de finalisation	Date et heure auxquelles la tâche a été finalisée (renseignée automatiquement lors de la finalisation, voir plus bas).
Taux d'avancement	Pourcentage de réalisation de la tâche.

Onglet Étapes

Cet onglet contient une **check-list** d'étapes permettant de décomposer la tâche :

- Ajout d'une étape via le champ “Nouvel item” (saisir le libellé de l'étape) puis le bouton **Ajouter**.
- Chaque étape possède une case **Faite** et peut être réordonnée (flèches monter/descendre ou glisser-déposer).
- Suppression d'une étape via l'icône poubelle en bout de ligne.

Onglet Réalisations

Contient la **Description** détaillée de la tâche ainsi qu'une **Note de réalisation** libre, permettant de consigner le compte-rendu du travail effectué.

Onglet Log

Journal en lecture seule retraçant l'historique de la tâche (non modifiable directement).

Actions sur une Tâche

Le menu d'actions (bouton flottant en bas de l'écran) propose :

- **Nouveau** : créer une nouvelle tâche vierge.
- **Finalise la tâche** : marque la tâche comme terminée en une seule action — renseigne automatiquement la date de finalisation à l'instant présent, fixe le taux d'avancement à 100 %

et coche “Tâche finalisée ?”.
- **Effacer** : supprime définitivement la tâche, après confirmation.
- Archiver / Restaurer : ces boutons sont visibles mais **non actifs** dans la version actuelle (à venir).

Les Modèles de Tâches

Un **Modèle de Tâche** est un gabarit qui décrit les caractéristiques par défaut des tâches à générer automatiquement (titre, description, priorité, réalisateur…) et qui porte une **règle de récurrence**. À chaque échéance de la règle, une nouvelle Tâche est créée automatiquement à partir du modèle.

Liste des Modèles de Tâches

La grille “Modèles de Tâches” présente l'ensemble des modèles enregistrés. Un clic sur une ligne (ou sur “Nouveau”) ouvre la fiche détail du modèle.

Fiche d'un Modèle de Tâche

Informations générales

Champ	Description
Titre du modèle	Intitulé du modèle (obligatoire).
Description	Description qui sera reportée sur chaque tâche générée.
Priorité	Priorité par défaut des tâches générées (voir table des priorités).
Catégorie	Texte libre de classement, reporté sur les tâches générées.
Réalisateur	Personne par défaut assignée aux tâches générées.
Lien	Adresse (URL) par défaut, reportée sur les tâches générées.
Tâche personnelle	Reportée par défaut sur les tâches générées.

Récurrence

Champ	Description
Type de récurrence	Quotidienne, Hebdomadaire, Mensuelle, Annuelle ou Personnalisée (voir table).
Intervalle	Nombre d'unités entre deux occurrences (ex : “tous les 2 jours/semaines/mois”), de 1 à 365.
Jours de la semaine	Cases à cocher Lundi à Dimanche — visible uniquement pour les types Hebdomadaire et Personnalisée.
Semaine du mois	1ère, 2ème, 3ème, 4ème ou Dernière — visible uniquement pour le type Mensuelle (ex : “le 3ème lundi du mois”).
Jour du mois	Jour fixe du mois (0 = non utilisé) — visible uniquement pour le type Mensuelle.
Date de début	Date à partir de laquelle la récurrence s'applique.
Date de fin	Date au-delà de laquelle plus aucune occurrence n'est générée (laisser vide pour une récurrence sans fin).

Champ	Description
Nombre max d'occurrences	Nombre maximal de tâches générées par cette règle (0 = illimité).
Ignorer les jours fériés	Si coché, décale la génération des occurrences tombant un jour non ouvré.
Reporter au	Jour ouvré précédent ou Jour ouvré suivant — visible uniquement si “Ignorer les jours fériés” est coché.
Prochaine échéance	Date de la prochaine occurrence à générer (information, lecture seule).
Dernière génération	Date/heure de la dernière génération effectuée pour ce modèle (information, lecture seule).

> **Point de vigilance :** dans la version actuelle, “Ignorer les jours fériés” ne tient compte que des samedis et dimanches ; les jours fériés officiels (1er mai, 14 juillet, etc.) ne sont pas encore pris en compte.

Check-list type

Fonctionne comme la check-list d'une tâche (ajout, ordre, suppression), mais définit la liste d'étapes qui sera dupliquée automatiquement sur chaque tâche générée à partir du modèle (colonne “Faite par défaut”).

Génération manuelle des occurrences

Un bouton **Générer les occurrences** permet de forcer, à la demande, la génération des tâches à venir pour ce modèle sur un horizon de **3 jours**. Ce bouton n'est disponible qu'une fois le modèle enregistré.

Un message confirme le résultat de l'opération : nombre d'occurrences générées, ou “Aucune nouvelle occurrence à générer” si tout est déjà à jour.

Actions sur un Modèle de Tâche

- **Nouveau** : créer un nouveau modèle.
- **Effacer** : supprime définitivement le modèle ainsi que sa règle de récurrence et sa check-list type associées, après confirmation.

Génération automatique des tâches

À l'ouverture de l'écran “Tâches”, l'application vérifie **automatiquement**, pour tous les modèles actifs, si des occurrences sont dues dans les 3 prochains jours, et crée les tâches correspondantes sans intervention de l'utilisateur.

Pour chaque tâche générée automatiquement :

- Le titre, la description, la priorité, la catégorie, le réalisateur, le caractère “tâche personnelle” et le lien sont recopiés depuis le modèle.
- L'échéance est calculée selon la règle de récurrence.
- La check-list type du modèle est dupliquée (toutes les étapes démarrent non cochées).

- Une même occurrence (même règle, même date) n'est jamais générée deux fois.

Il est également possible de forcer cette génération pour un modèle précis via le bouton **Générer les occurrences** de sa fiche détail (voir ci-dessus).

Tables de référence

Priorité

Valeur
Critique
Haute
Moyenne
Basse

Type de récurrence

Valeur	Description
Quotidienne	Tous les N jours.
Hebdomadaire	Toutes les N semaines, sur les jours de la semaine cochés.
Mensuelle	Tous les N mois, sur un jour fixe du mois ou une position (ex : “3ème lundi”).
Annuelle	Tous les N ans.
Personnalisée	Combinaison libre de jours de la semaine.

Report des jours fériés

Valeur
Jour ouvré précédent
Jour ouvré suivant

Points de vigilance (version Bêta)

- Les boutons Archiver / Restaurer sont visibles sur les fiches Tâche et Modèle de Tâche mais ne sont pas encore opérationnels.
- La prise en compte des jours fériés officiels n'est pas encore implémentée (seuls les week-ends sont exclus).
- La fonctionnalité étant en Bêta, l'ergonomie et certains comportements sont susceptibles d'évoluer.

From:
https://wiki-logeas.fr/logeas-web/ - **Documentation de Logeas-web.fr (client léger)**

Permanent link:
https://wiki-logeas.fr/logeas-web/doku.php?id=tache&rev=1783954140

Last update: **2026/07/13 16:49**