

ONGLET TÂCHES

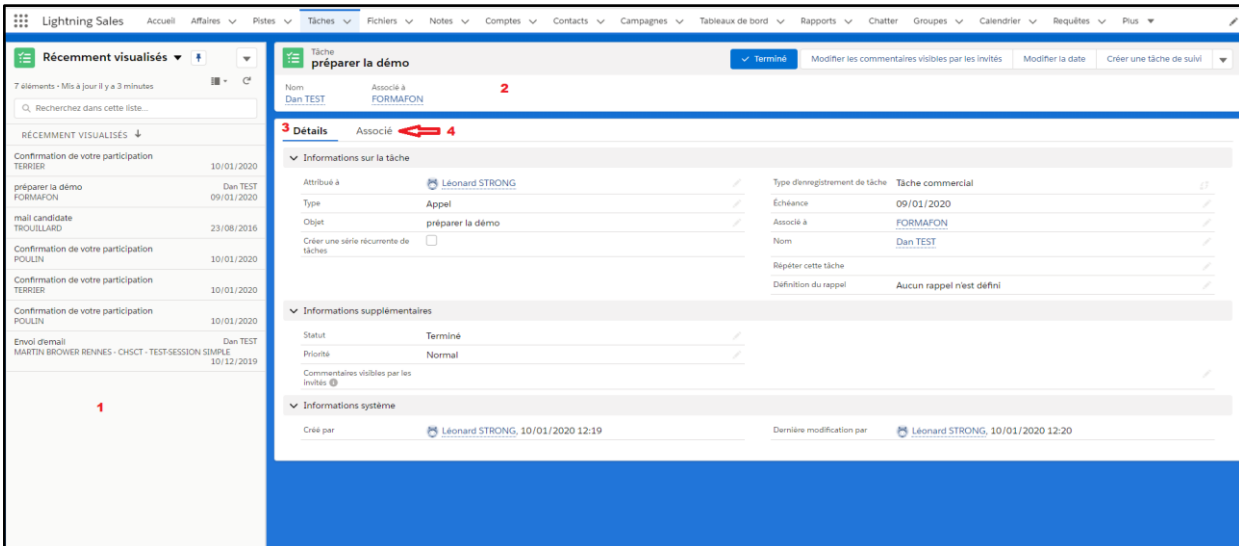
1. INTRODUCTION

Les tâches existaient déjà sous Salesforce Classic. Il s'agit d'une des deux activités de Salesforce avec les événements qui sont liées à des enregistrements de Salesforce comme les comptes ou les affaires. Comme sous Salesforce Classic, il est possible de créer une tâche depuis l'un de ces enregistrements.

L'onglet « Tâches » est une nouveauté de Lightning Experience. La création d'une tâche depuis l'onglet l'accompagne.

2. PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

2.1. INTRODUCTION



- 1 Vues de listes : listes prédéfinies de tâches. La vue par défaut est indiquée par une épingle
- 2 Bandeau : en-tête affichant les informations importantes de la tâche
- 3 Détail de la tâche : écran présentant toutes les informations caractérisant la tâche
- 4 Éléments associés à la tâche : enregistrements des objets associés à la tâche

2.2. CHOIX DE L’AFFICHAGE

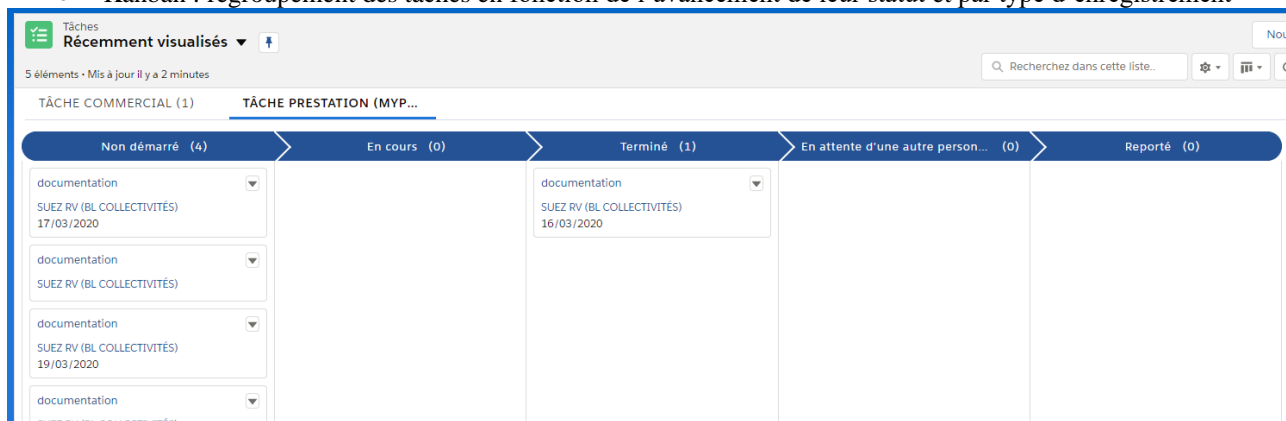
Trois modes d’affichage sont possibles : Tableau, Kanban et fractionné



- Tableau : mode “liste” avec les vues de listes au-dessus de la liste des tâches

	Objet	Nom	Asso
1	documentation	L STRONG	SUEZ
2	documentation		SUEZ
3	documentation		SUEZ
4	documentation		SUEZ
5	documentation		SUEZ
6	documentation		SUEZ

- Kanban : regroupement des tâches en fonction de l'avancement de leur statut et par type d'enregistrement



- Affichage fractionné : les vues de listes sont groupées sur le côté gauche, le bandeau et le détail sur la partie principale l'un au-dessus de l'autre. Voir l'écran présenté en introduction.

Chaque utilisateur est libre de choisir la présentation qui lui convient.

2.3. VUES DE LISTES

- Récemment visualisés : liste des enregistrements de tâches récemment ouverts en consultation
- Tâches déléguées : liste des tâches créées par l'utilisateur et attribuées à un autre utilisateur.
- Tâches du jour : liste des tâches dont la date d'échéance est à la date du jour.
- Tâches en cours : liste des tâches non terminées, pour HRCP il s'agit des statuts « Non démarré » et « En cours »
- Tâches en retard : liste des tâches non terminées avec une date d'échéance antérieure à celle du jour.
- Tâches non planifiées
- Tâches récemment terminées : liste des tâches dont le statut est récemment passé à « Terminé »
- Tâches récurrentes : liste des tâches paramétrées comme récurrentes (case "Créer une série récurrente de tâches" cochée et intervalle de récurrence renseigné)

Les vues suivantes ont des contraintes de dates : tâches du jour, tâches en retard. L'affichage de ces tâches dépend de la date d'échéance, quels que soient les autres paramètres.

Les vues suivantes ont des contraintes de statut : tâches en cours, tâches récemment terminées. L'affichage de ces tâches dépend du statut, quels que soient les autres paramètres.

Les vues suivantes n'ont pas de contraintes : récemment visualisés, tâches déléguées

2.4. BANDEAU

Comme pour les autres objets le bandeau présente les champs importants de l'enregistrement.

On y voit également les boutons et actions. Au 13/03/2020 il faut potentiellement réfléchir aux champs à afficher dans le bandeau.

2.5. ECRAN DETAIL

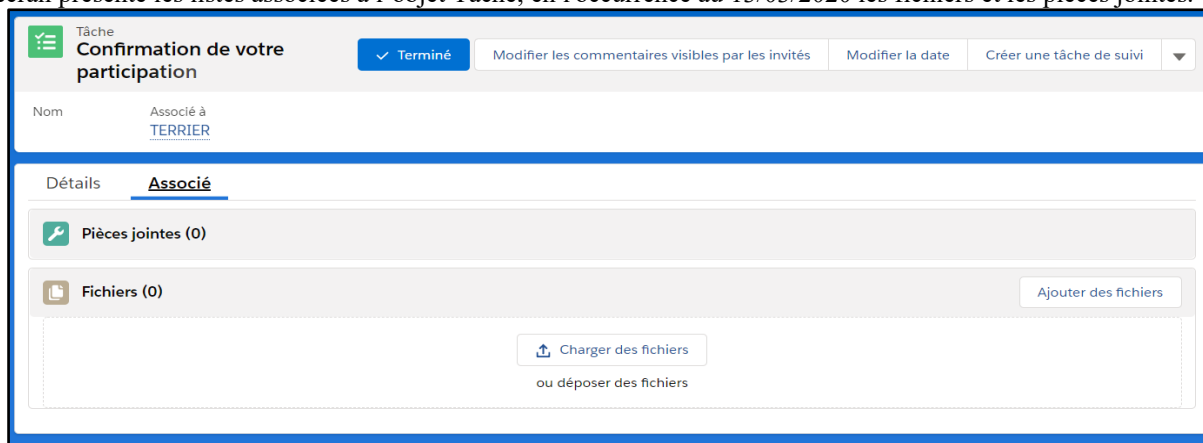
L'écran de détail présente les informations des tâches. Par défaut la tâche affichée est la 1^{ère} de la vue de liste en cours.

A chaque changement de vue de liste, la tâche affichée change pour correspondre à la 1^{ère} tâche de la nouvelle vue de liste.

Si une vue de liste ne fait ressortir aucune tâche, alors aucune tâche ne s'affiche dans la zone de détails.

2.6. ECRAN ASSOCIE

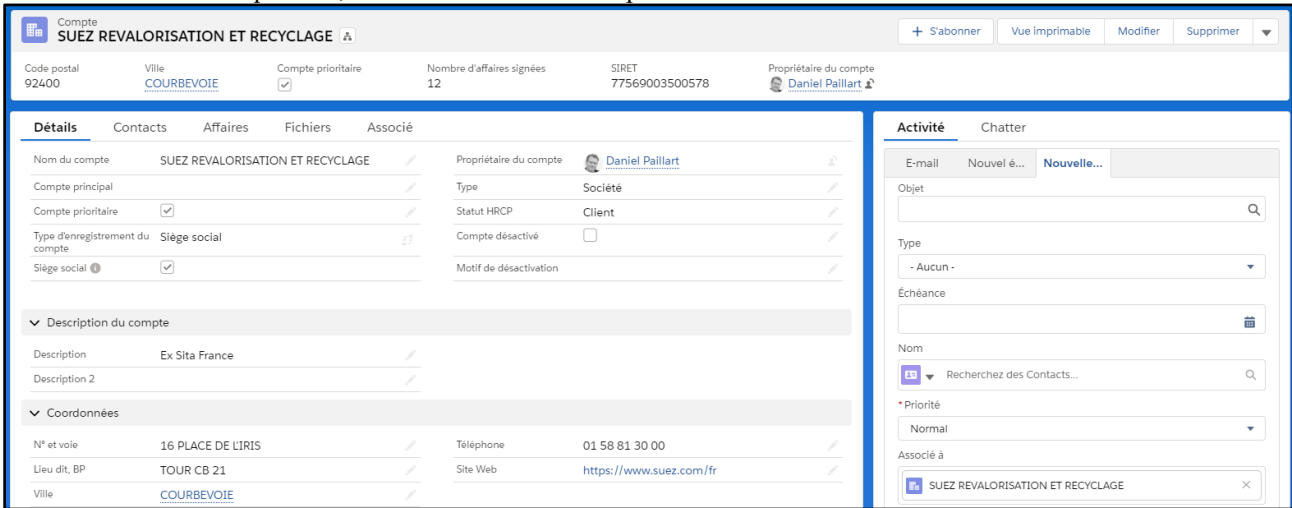
Cet écran présente les listes associées à l'objet Tâche, en l'occurrence au 13/03/2020 les fichiers et les pièces jointes.



3. CRÉATION DE TÂCHE

3.1. COMPARAISON AVEC SALESFORCE CLASSIC

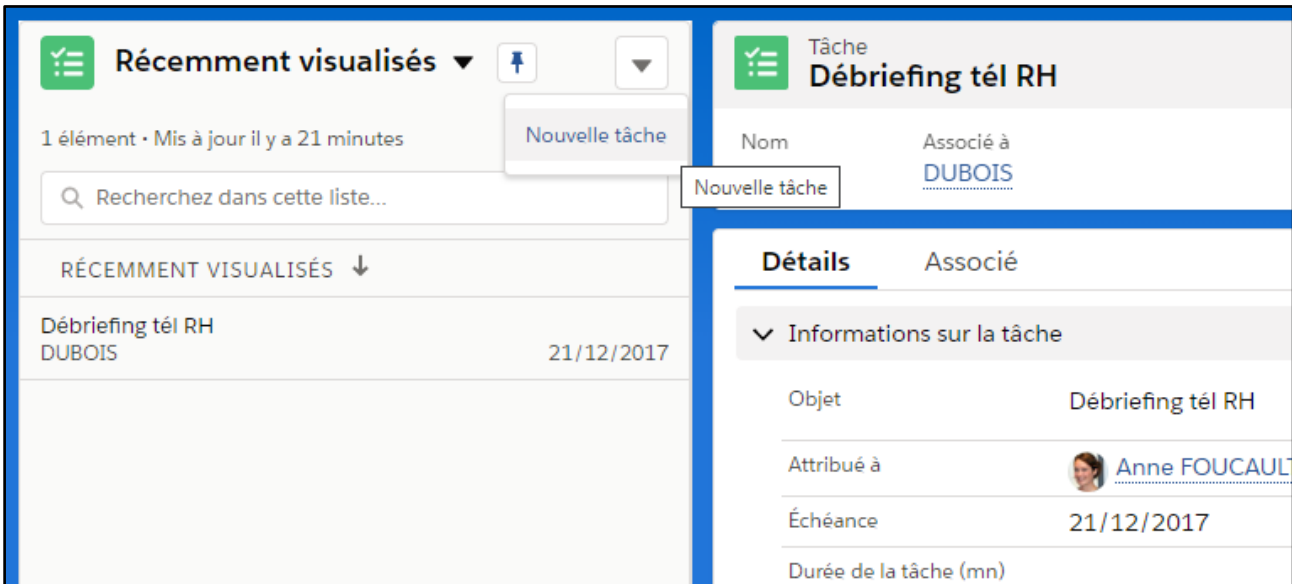
Comme dans Salesforce Classic, les tâches peuvent être créées directement depuis un enregistrement d'un autre objet (un compte ou une affaire par exemple) depuis l'onglet "activités". Dans ce cas le lien entre l'enregistrement "parent" et la tâche est créé automatiquement, il est visible dans le champ "Associé à" de la tâche.



Dans le cadre de la création d'une tâche depuis l'onglet "Tâche" ce lien n'est pas automatique.

3.2. CREATION DEPUIS L'ONGLET "TACHES"

La création d'une nouvelle tâche se fait en cliquant sur l'action disponible dans la zone des vues de listes via la flèche tout à droite de la zone.



Il faut choisir le type d'enregistrement de la tâche ...

Nouvelle tâche

Sélectionner un type d'enregistrement

- Tâche prestation (Mypilot)
Tâche dédiée MyPilot
- Tâche Assessment
Tâche dédiée Assessment
- Tâche commercial
Tâche dédiée aux activités commerciales
- Tâche interne, divers
Tâche dédiée Interne, divers

Annuler Suivant

... avant de renseigner les autres informations de la tâche

Nouvelle tâche : Tâche prestation (Mypilot)

Informations sur la tâche

* Objet	<input type="text" value=""/> <small>Remplissez ce champ</small>	Type d'enregistrement de tâche	Tâche prestation (Mypilot)
* Attribué à	<input type="text" value="Léonard STRONG"/>	* Type	Note
	1 tâche au total	Associé à	Recherchez des Actifs...
* Échéance	<input type="text"/>	Répéter cette tâche	- Aucun -
Durée de la tâche (mn)	<input type="text"/>	Définition du rappel	<input checked="" type="checkbox"/>
* Statut	Non démarré	Date	16/03/2020
		Heure	13:00
* Priorité	Normal	Créer une série récurrente de tâches	<input type="checkbox"/>

Enregistrer et Nouveau Annuler Enregistrer

Les champs obligatoires sont signalés par une astérisque rouge (exemples : objet, type, statut). Une tâche peut ne pas être associée à un enregistrement.

Si l'association est voulue, elle se fait en 2 étapes dans cette méthode :

- Choix du type d'objet à associer (un compte, une affaire par exemple)
- Choix de l'enregistrement à associer

The screenshot shows a task configuration window with the following fields and options:

- Associé à**: A dropdown menu showing 'suez' with a search icon.
- Répéter cette tâche**: A search bar containing '"suez" dans Comptes' and a 'Recherchez' button.
- Définition du rappel**: A search bar containing '"suez" dans Comptes'.
- Créer une série récurrente**: A checkbox.

The search results for 'suez' are:

- SUEZ RV (BL COLLECTIVITÉS) 50472656300027
- INEO (SGTE - GTMH - EI) - GDF ... 42942515000035
- SUEZ REVALORISATION ET REC... 77569003500578
- GDF SUEZ ENERGIE SERVICES_... 55204695502411
- SUEZ OSIS-SRA SAVAC 95752847400050

At the bottom of the search results, there is a '+ Créer : Compte' option.

Par défaut la tâche est attribuée à l'utilisateur qui l'a créée. Si besoin ou voulu, la tâche peut-être ré-attribuée. Le choix de l'attribution est alors similaire à celui du type d'objet : il faut d'abord choisir si la tâche sera attribuée à une personne, un groupe ou une file d'attente ...

The screenshot shows a task configuration window with the following fields and options:

- * Attribué à**: A dropdown menu showing 'Recherchez des Personnes...' with a search icon.
- * Échéance**: A date field with a calendar icon.
- Durée de la tâche (mn)**: A text input field.
- * Statut**: A dropdown menu showing 'Non démarré'.

The dropdown menu for 'Attribué à' is open, showing the following options:

- Personnes
- Groupes
- Files d'attente

... avant de choisir à qui on attribue ladite tâche.

Une fois toutes les saisies faites la tâche peut être enregistrée.

3.3. SPECIFICITE DES TACHES RECURRENTES

Les séries de tâches récurrentes se définissent comme une tâche “classique”.

The screenshot shows a task creation form with the following elements:

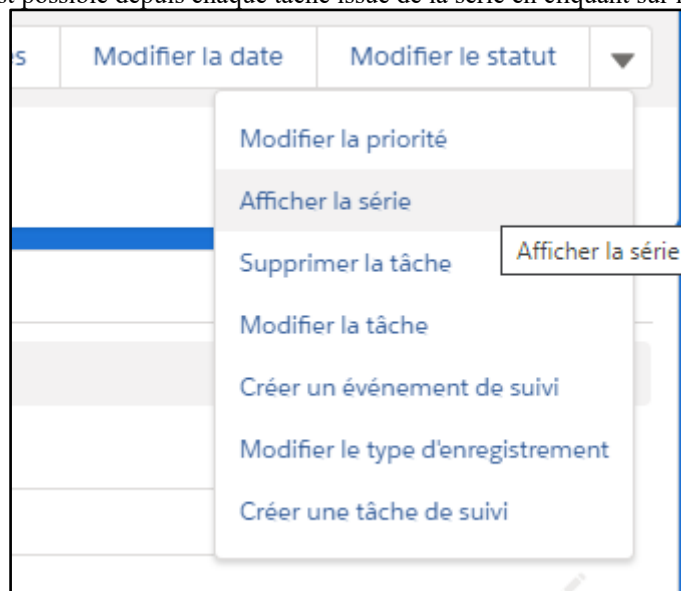
- Priorité:** A dropdown menu set to "Normal".
- Créer une série récurrente de tâches:** A checked checkbox.
- Fréquence:** A set of buttons for "Quotidienne" (selected), "Hebdomadaire", "Mensuelle", and "Annuelle".
- Répéter:** A dropdown menu set to "Tous les jours".
- Date de début:** A date field set to "16 mars 2020" with a calendar icon.
- Date de fin:** A date field set to "30 mars 2020" with a calendar icon and a link "Calculer la dernière date" with an information icon.
- Commentaires:** A text area with the label "Commentaires visibles par les invités" and an information icon.

La différence dépend de la coche “Créer une série récurrente de tâches”. Cette case cochée permet de définir ;

- La fréquence : quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel
- La répétition : dépend de la fréquence choisie (de tous les jours à un jour de l’année choisi)
- Les dates de début et de fin de la récurrence

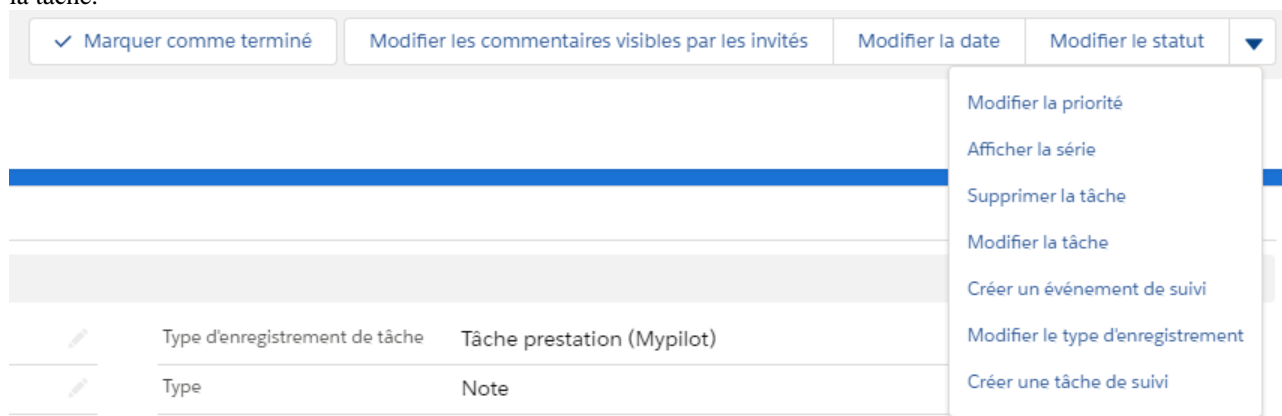
Dans le cas d’une série de tâches, les tâches suivantes sont créées selon le paramétrage de récurrence sans lien visible entre chacune d’elles.

L’accès à la série de tâches est possible depuis chaque tâche issue de la série en cliquant sur l’action “Afficher la série”.



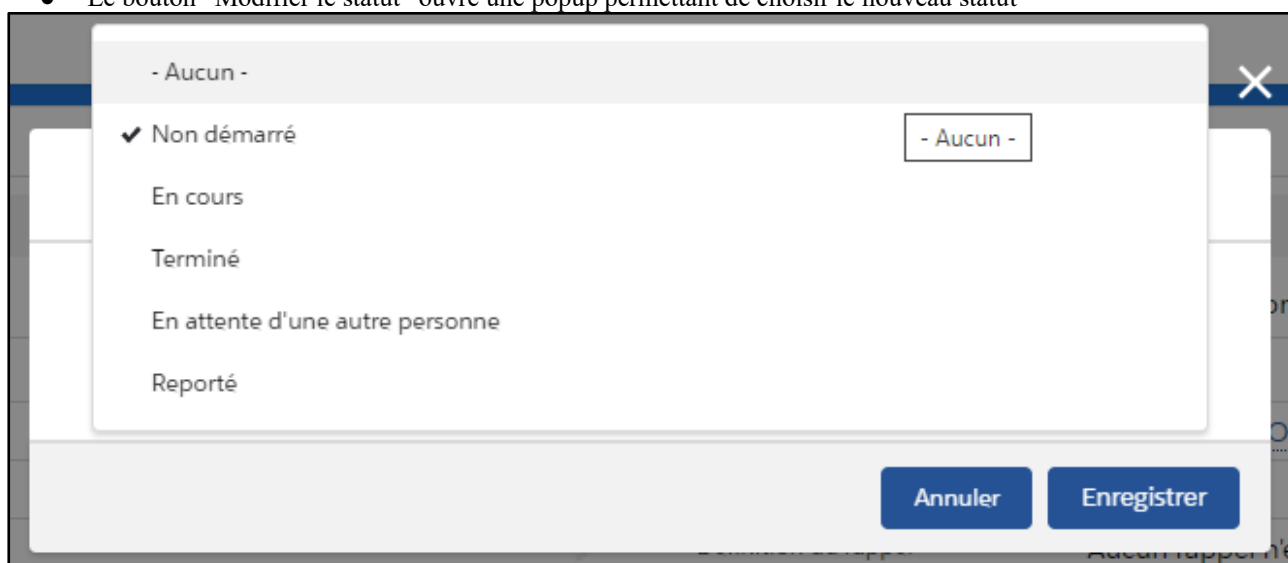
4. MODIFICATIONS DE TÂCHES

Tous les éléments définissant la tâche peuvent être modifiés. des boutons permettent de ne modifier qu'une information de la tâche.



4.1. CHANGEMENT DE STATUT

- Le bouton "Marquer comme terminé" permet de passer la tâche directement en statut final
- Le bouton "Modifier le statut" ouvre une popup permettant de choisir le nouveau statut



4.2. GESTION DU SUIVI

Pour chaque tâche il est possible de créer une tâche ou un événement de suivi. L'enregistrement créé reprend les informations de la tâche dont il est issu sans créer de lien direct entre les deux enregistrements.

4.3. AUTRES ACTIONS DISPONIBLES

- Modifier la tâche : permet de modifier toutes les informations de la tâche
- Boutons permettant de modifier une information de la tâche : Modifier les commentaires visibles par les invités, Modifier la date, Modifier la priorité, Modifier le type d'enregistrement
- Afficher la série : permet d'accéder à une série récurrente de tâches depuis l'une des tâches issues de la série
- Supprimer la tâche : permet de supprimer définitivement la tâche

4.4. SPECIFICITE DES TACHES RECURRENTES

Le statut des tâches récurrentes ne peut pas être modifié, son échéance est définie par la plage de dates de son activité. Les tâches récurrentes apparaissent dans tous les modes d'affichage

5. POUR ALLER PLUS LOIN

- Premiers pas avec les tâches : https://help.salesforce.com/articleView?id=creating_tasks.htm&type=5
- Les champs de tâches : https://help.salesforce.com/articleView?id=task_fields.htm&type=5
- vidéo : <https://salesforce.vidyard.com/watch/XyzCo8PpbCZz-2MV-laPQ>