

Réassigner une tâche

Cette fonctionnalité permet de réassigner des tâches en attente ou en cours. Pour utiliser cette fonctionnalité, vous devez avoir le rôle de super utilisateur.

ÉTAPE 1

À partir du menu, naviguer à l'écran Gestion de tâches (sous **Conformité** -> **Gestion de tâches**)

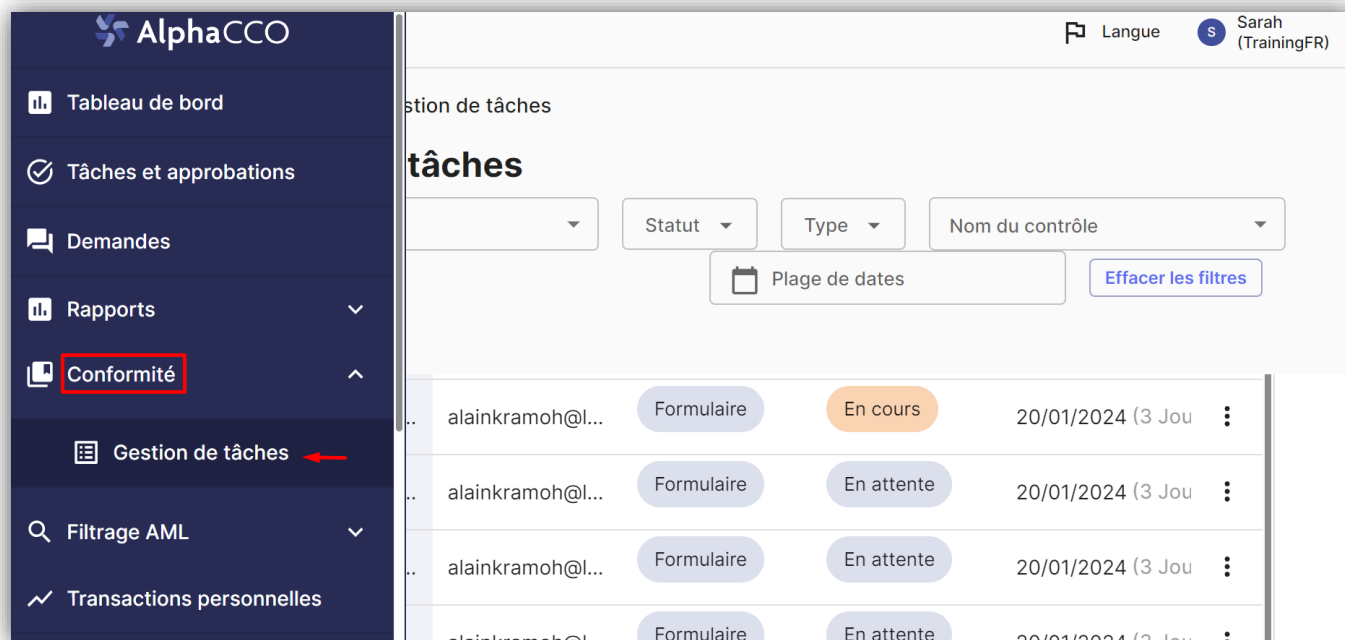


Figure 1 : Page Gestion de tâches

ÉTAPE 2

Identifier la ou les tâche(s) à réassigner et cliquer sur **Réassigner**

Tableau de bord > Gestion de tâches

Gestion de tâches

Utilisateurs Statut Type Nom du contrôle Plage de dates 2022/02/16 - Effacer les filtres

Case	Tâche	Assigné à	Type	Statut	Date d'échéance	Actions
<input type="checkbox"/>	Questionnaire de revue conform	cojulia@testalphacco.com	Formulaire	En attente	01/03/2024 (14 Jours)	⋮
<input type="checkbox"/>	Attestation annuelle - Manuel de	max@testalphacco.com	Formulaire	En attente	01/03/2024 (14 Jours)	⋮
<input type="checkbox"/>	Couverture d'assurance	tom@testalphacco.com	Formulaire	Réassigné	29/02/2024 (13 Jours)	⋮
<input type="checkbox"/>	Couverture d'assurance	julia@testalphacco.com	Formulaire	En cours	29/02/2024 (13 Jours)	⋮
<input type="checkbox"/>	Couverture d'assurance	sarah@testalphacco.com	Formulaire	En attente	29/02/2024 (13 Jours)	⋮
<input type="checkbox"/>	Attestation annuelle - Manuel de	julia@testalphacco.com	Formulaire	En attente	25/02/2024 (9 Jours)	⋮
<input type="checkbox"/>	Attestation annuelle - Manuel de	tom@testalphacco.com	Formulaire	En attente	25/02/2024 (9 Jours)	⋮
<input type="checkbox"/>	Attestation annuelle - Manuel de	max@testalphacco.com	Formulaire	Réassigné	25/02/2024 (9 Jours)	⋮

Envoyer un courriel

Réassigner

Modifier la date d'échéance

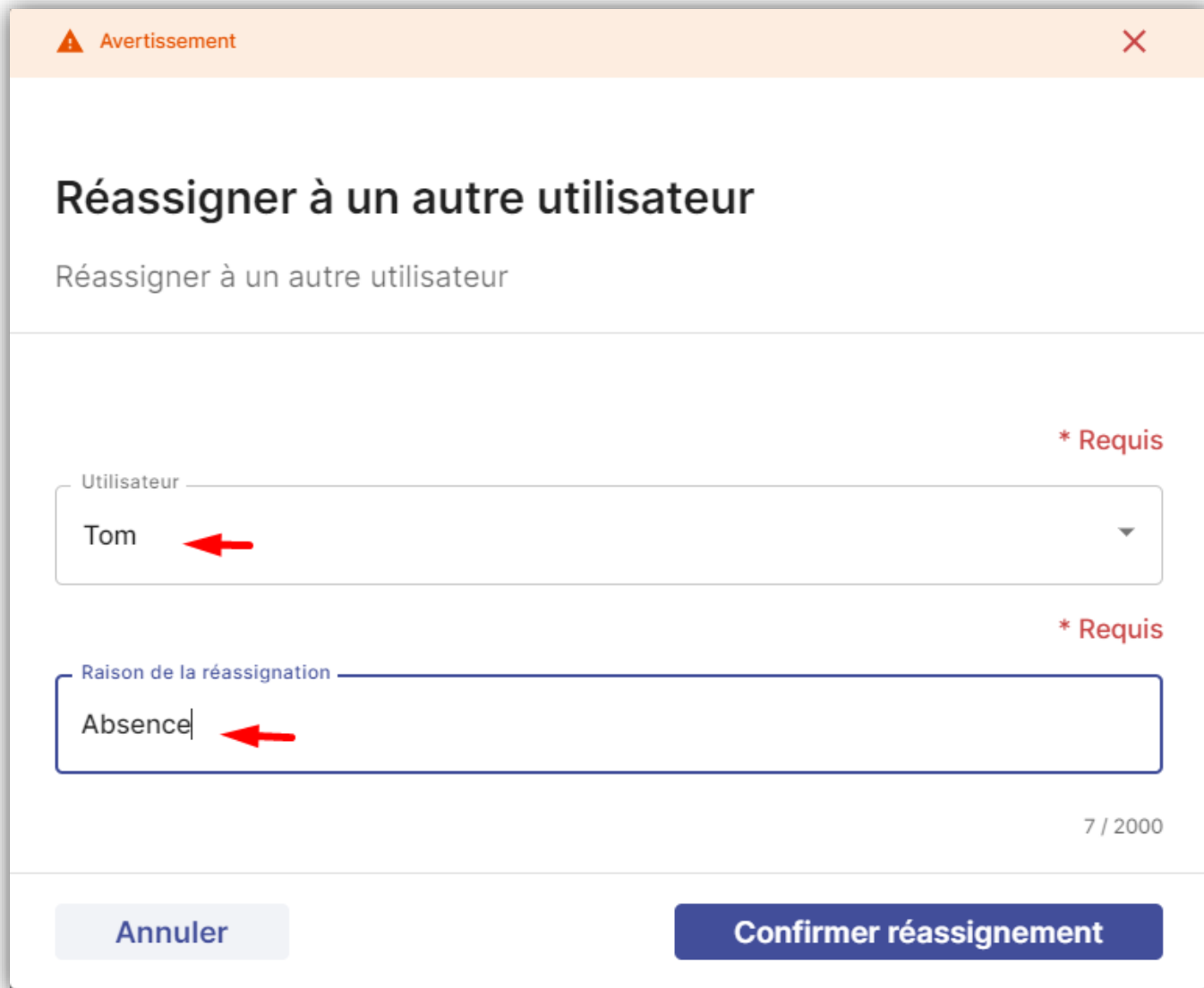
Changer le statut

Archiver

Figure 2: Page sélection d'un ajout de conditions

ÉTAPE 3

Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionner l'utilisateur auquel la tâche doit être réassignée, puis fournir une explication dans le champ **Raison de la réassignation**.



Avertissement ✕

Réassigner à un autre utilisateur

Réassigner à un autre utilisateur

Utilisateur * Requis

Tom ←

Raison de la réassignation * Requis

Absence ←

7 / 2000

Annuler **Confirmer réassignement**

Figure 3 : Fenêtre de configuration de la réassignation.

ÉTAPE 4

Lorsque la réassignation est effectuée, le statut de la tâche devient **Réassigné** et un courriel de notification pour aviser le nouvel utilisateur assigné lui est envoyé.

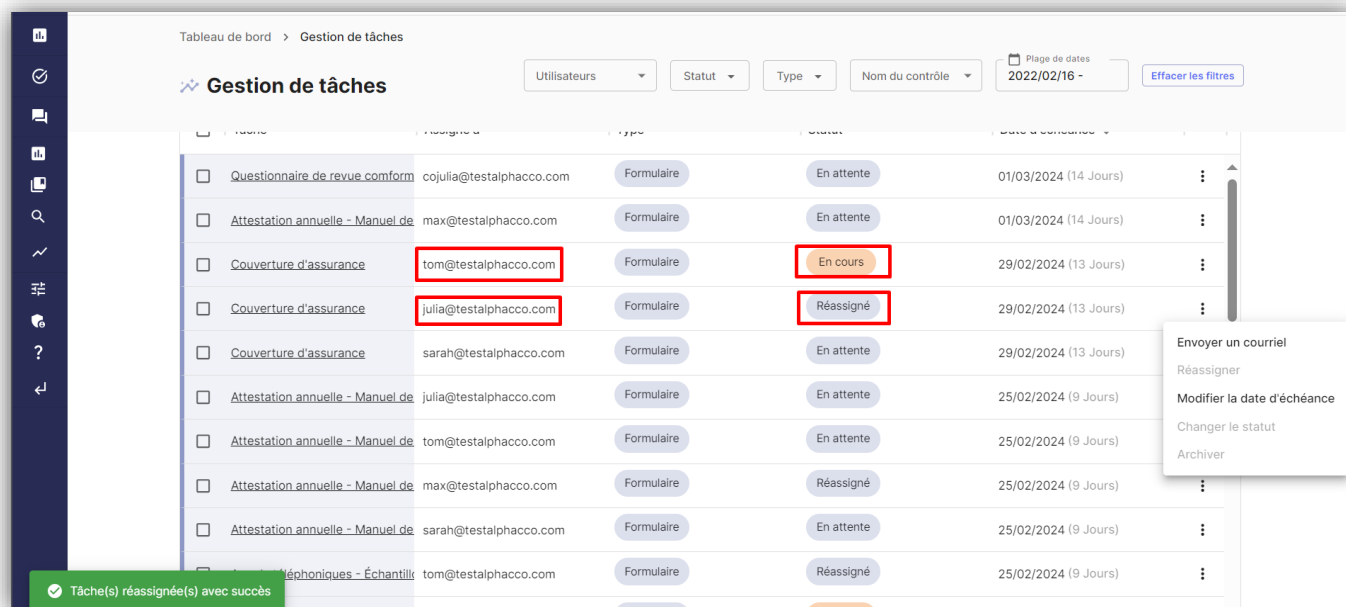


Figure 4: page tâche réassignée.

REMARQUES

Veillez noter que le présent document est un guide sommaire. L'équipe de soutien d'AlphaCCO se fera un plaisir de vous aider si vous souhaitez davantage d'accompagnement. N'hésitez pas à communiquer avec nous au support@alphacco.com.