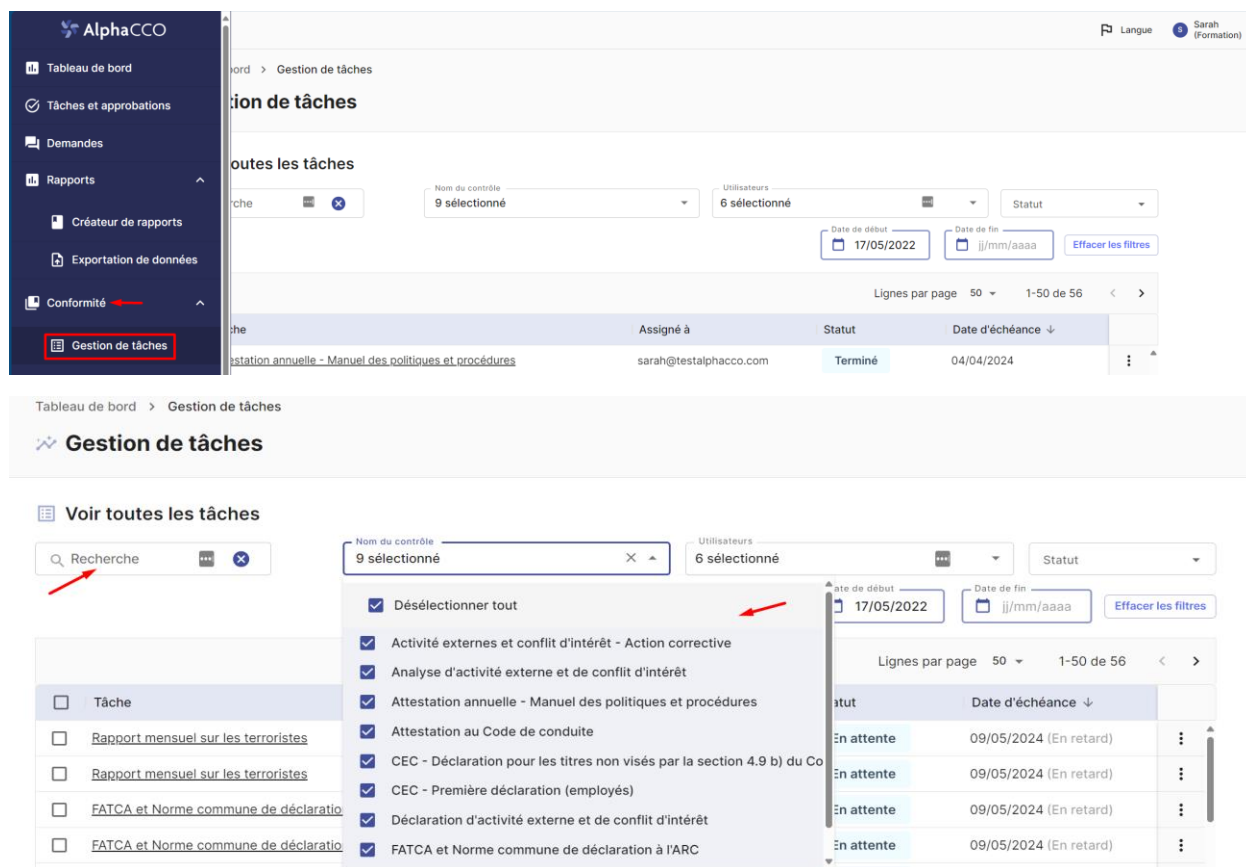


Annuler une ou plusieurs tâches en lot

Cette fonctionnalité vous permet d'annuler une seule ou plusieurs tâches en cours assignées à un utilisateur ou un ou plusieurs utilisateurs. Pour ce faire, vous devez avoir le rôle de superutilisateur.

ÉTAPE 1

Pour annuler une tâche dans le menu **Conformité** ->**Gestion de tâches**, effectuez une recherche avec le nom de la tâche ou sélectionnez le formulaire associé à la tâche dans la liste de formulaires.



The screenshot displays the 'Gestion de tâches' (Task Management) interface in AlphaCCO. The left sidebar shows the navigation menu with 'Gestion de tâches' highlighted. The main content area shows a search filter for 'Nom du contrôle' with 9 items selected and 'Utilisateurs' with 6 items selected. A table of tasks is visible, with columns for 'Statut' and 'Date d'échéance'. A search dropdown menu is open, showing a list of tasks with checkboxes for selection. A red arrow points to the search input field, and another red arrow points to the 'Désélectionner tout' option in the dropdown menu.

Tâche	Statut	Date d'échéance
Attestation annuelle - Manuel des politiques et procédures	Terminé	04/04/2024
Attestation annuelle - Manuel des politiques et procédures	En attente	09/05/2024 (En retard)
Attestation annuelle - Manuel des politiques et procédures	En attente	09/05/2024 (En retard)
Attestation annuelle - Manuel des politiques et procédures	En attente	09/05/2024 (En retard)
Attestation annuelle - Manuel des politiques et procédures	En attente	09/05/2024 (En retard)

Figure 1 et 2: Page recherche de tâches

ÉTAPE 2

Utiliser le filtre Statut pour filtrer les tâches avec le statut **En attente** ou **En cours**.

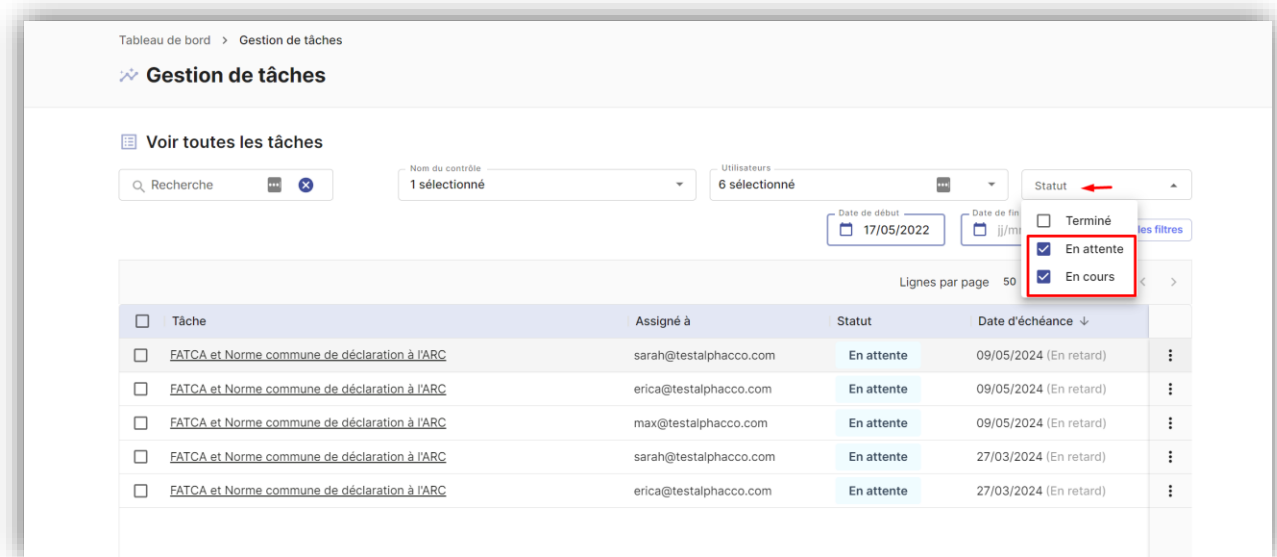
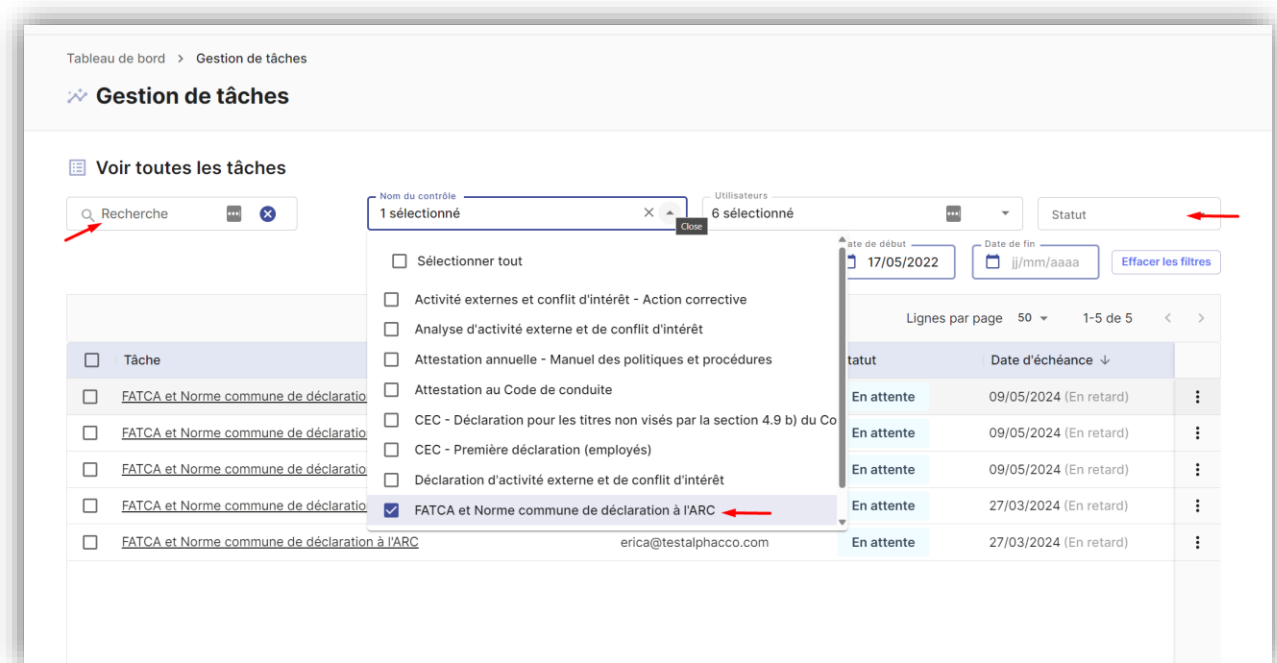


Figure 3 et 4 : Page recherche de tâche avec les filtres

ÉTAPE 3

Annulation d'une seule tâche

Sélectionner la tâche à annuler puis cliquer sur le bouton **Statut**. Sélectionner **Annulé**, ensuite donner la raison de l'annulation puis cliquer sur **Changer le statut**.

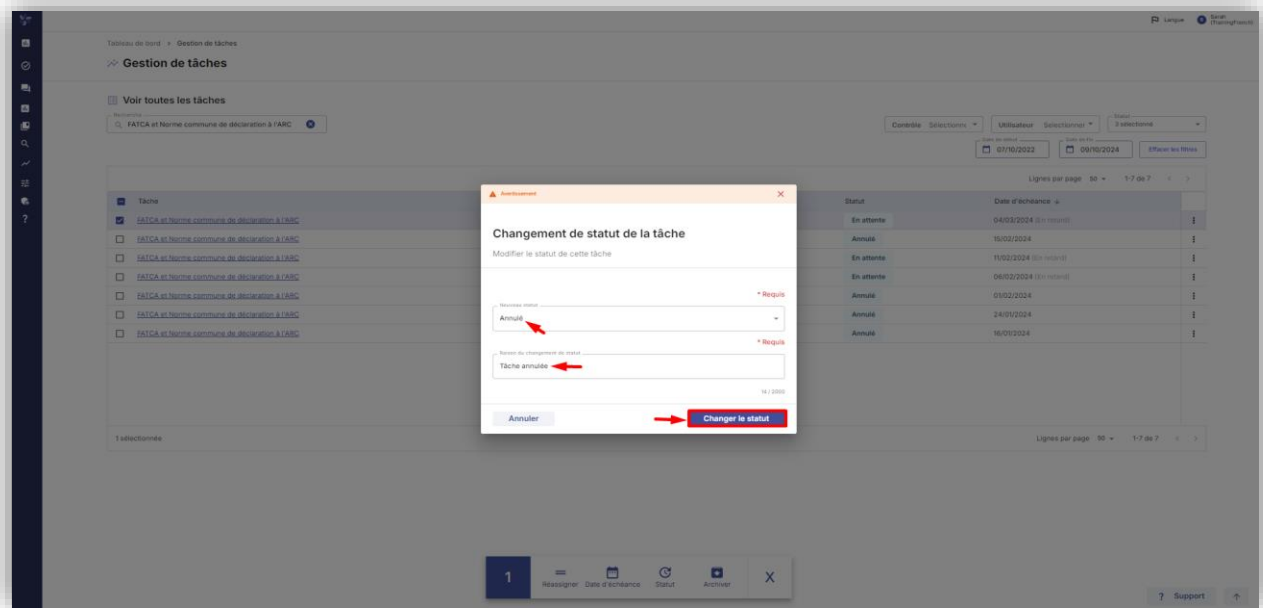
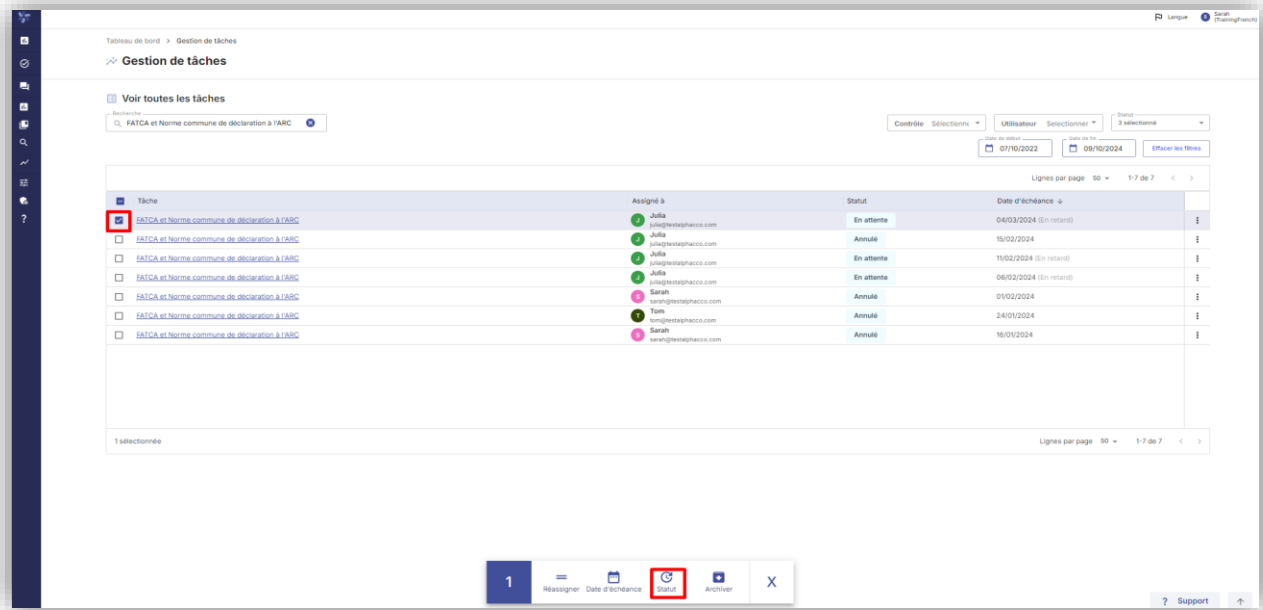


Figure 5 et 6 : Page annulation d'une seule tâche.

La tâche qui a été sélectionnée est maintenant annulée.

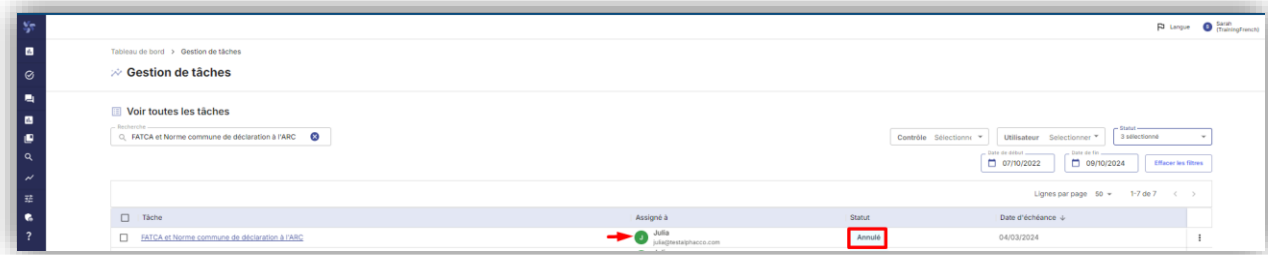


Figure 7 : Page de la tâche annulée.

Annulation en lot de plusieurs tâches

Sélectionner les tâches à annuler du même formulaire puis cliquer sur le bouton **Statut**. Sélectionner **Annulé**, ensuite donner la raison de l'annulation puis cliquer sur **Changer le statut**.

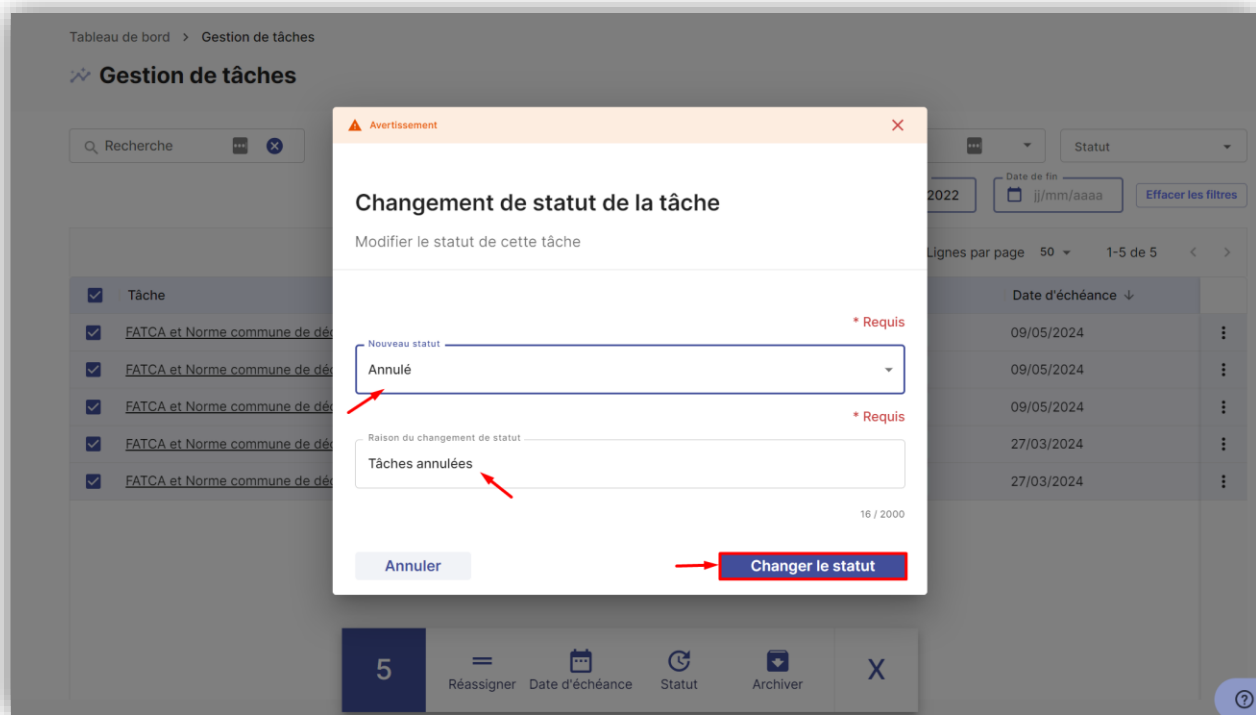
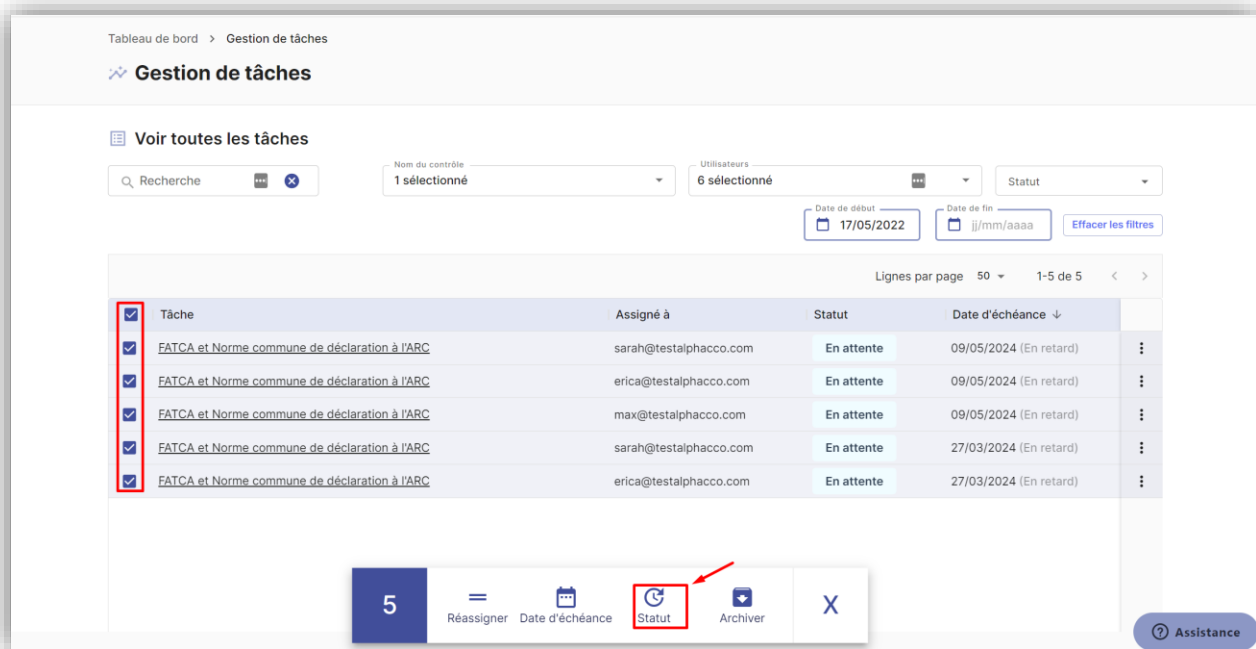
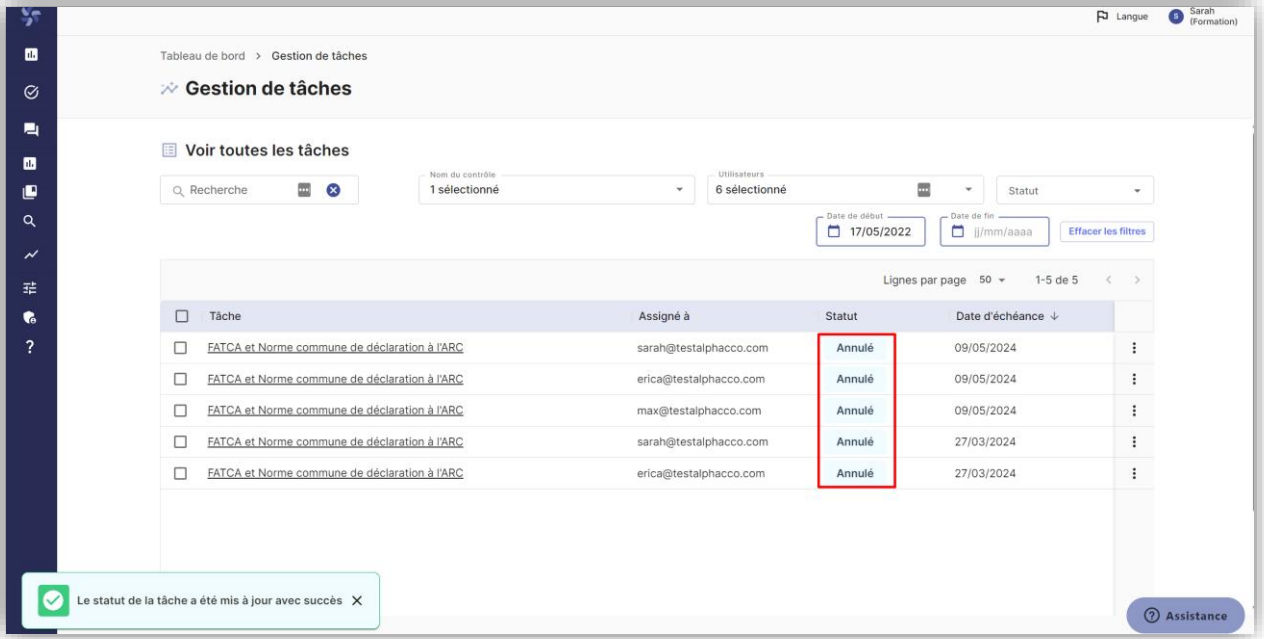


Figure 8 et 9 : Page annulation de tâches en lot.

Les tâches qui ont été sélectionnées sont maintenant annulées



The screenshot shows the 'Gestion de tâches' (Task Management) page in the AlphaCCO system. The page title is 'Gestion de tâches' and it includes a search bar and filters for 'Nom du contrôle' (1 sélectionné), 'Utilisateurs' (6 sélectionné), and 'Statut'. The main table displays a list of tasks, all of which have been updated to 'Annulé' (Cancelled). A red box highlights the 'Annulé' status in the first row of the table. A success message at the bottom left states: 'Le statut de la tâche a été mis à jour avec succès' (Task status updated successfully).

Tâche	Assigné à	Statut	Date d'échéance ↓
FATCA et Norme commune de déclaration à l'ARC	sarah@testalphacco.com	Annulé	09/05/2024
FATCA et Norme commune de déclaration à l'ARC	erica@testalphacco.com	Annulé	09/05/2024
FATCA et Norme commune de déclaration à l'ARC	max@testalphacco.com	Annulé	09/05/2024
FATCA et Norme commune de déclaration à l'ARC	sarah@testalphacco.com	Annulé	27/03/2024
FATCA et Norme commune de déclaration à l'ARC	erica@testalphacco.com	Annulé	27/03/2024

Figure 10 : Page des tâches annulées en lot.

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.