



Client Desktop ELO

ELO Desktop Client Plus



Table des matières

ELO Desktop Client Plus	3
Effectuer des tâches avec des processus	6
Gérer les rappels	12

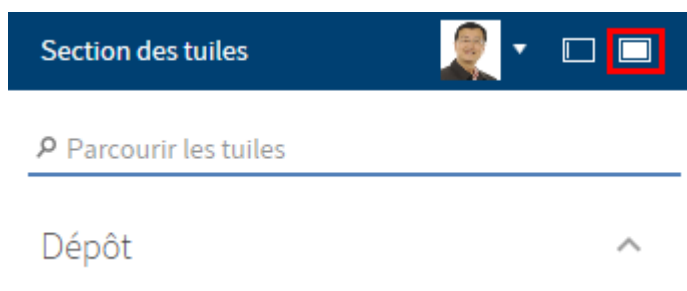
ELO Desktop Client Plus

Ce chapitre s'adresse aux utilisateurs du client ELO Desktop Plus. Les utilisateurs du client Desktop ELO Plus requièrent une licence correspondante.

Cette variante avancée contient toutes les fonction du client Desktop ELO. En plus de l'affichage standard et de l'affichage réduit, un affichage en mode plein écran est disponible.

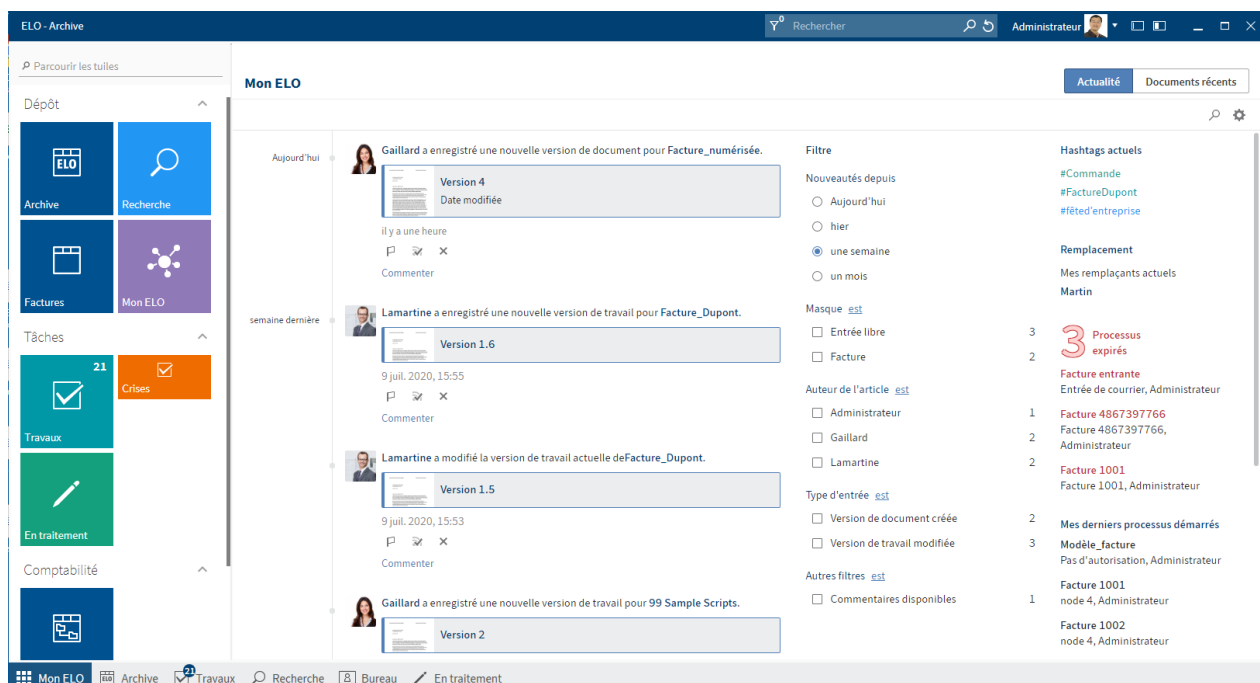
De plus, le client Desktop ELO Plus comprend la section *Tâches*. La section *Tâches* contient un aperçu de vos processus et rappels. Pour traiter vos processus et rappels, les fonctions de l'onglet *Tâches* sont à votre disposition. Là, vous pouvez modifier et organiser des processus existants.

Affichage plein écran



L'affichage en mode plein écran est accessible via le bouton placé en haut à droite dans l'entête.

De plus, l'affichage plein écran vous propose une section d'aperçu de classeurs et documents qui est intégrée dans ELO. A part cela, les sections du client Desktop Plus ELO ne diffèrent pas de celles du client standard.



La page de démarrage relie la section des tuiles avec la Section *Mon ELO*.

Liste des tâches

Dans cette liste, vous trouverez les tâches qui vous sont destinées, ou qui sont destinées à un groupe auquel vous appartenez. En plus des processus, les rappels et surveillances sont également affichés. Les symboles situés à droite vous donnent des informations au sujet de la priorité, du type de document, et s'il s'agit d'un processus soumis à un conflit.

Il existe différents types de tâches que vous pouvez différencier grâce aux symboles suivants :

Processus Symbole du processus 

Rappels Symbole du calendrier 

Surveillances Symbole de la caméra 

Les tâches sont triées en fonction de leur priorité : A (élevée), B (moyenne) et C (basse). Les tâches avec un dépassement de délai sont marquées avec un point d'exclamation blanc sur fond rouge. Les nouvelles entrées sont représentées avec un point vert.

Via *Configuration > Affichage > Affichage de la tâche dans la liste > Nombre max. de jours à l'avenir* vous permet de déterminer combien de jours à l'avance des tâches doivent être affichées dans la liste.

Si vous avez besoin de plus d'informations sur les différentes entrées, basculez dans l'affichage de tableau (symbole de tableau).



Pour un meilleur aperçu, vous pouvez trier les tâches selon vos exigences. Pour ceci, cliquez sur l'en-tête du tableau avec la touche droite de la souris.

Travaux Commande 17/06/2020 11:43 Administrateur

Commande

Parcourir 83%

Priorité	Typ	Etape de travail
A	A	Facture 1001
A	A	Entrée de courrier
A	A	Facture 486739776
A	A	Facture 1001
A	A	Entrée de courrier
A	A	node 1
A	A	[Retour] Vérification
A	A	node 1
A	A	node 4
A	A	Pas d'autorisation
A	A	Pas d'autorisation
A	A	node 4
B	B	Nouveau contenu
B	B	Nouveau contenu
B	B	Nouveau contenu
B	B	Nouveau contenu

Pos.	Numéro d'article	
1	A080-PO-DE	Broc
2	A060-PP-DE	Broc

Lorsque vous sélectionnez l'entrée, vous pouvez visualiser le contenu de l'entrée dans la section d'affichage.

S'il y a des formulaires dans les processus, vous pouvez les lancer via le bouton *Formulaire*. Vous pouvez y modifier et transférer le processus.

Les tâches disparaissent de la section des tâches de la manière suivante :

- Processus : actif : vous transférez, déléguez ou restituez le processus par le biais du formulaire (onglet *Formulaire*) ou la fonction (groupe *Tâches* > *Transférer le processus*).
- Passif : un processus de groupe est accepté par un autre membre du groupe.
- Rappels et surveillances : vous supprimez l'entrée (groupe *Gérer* > *Supprimer*).

Effectuer des tâches avec des processus

Démarrer le processus

Grâce aux processus, vous pouvez attribuer des tâches à des utilisateurs ou groupes.

Une gestion de conflits intégrée vous permet de visualiser le respect des échéances, une fois le processus démarré.

La fonction *Démarrer le processus* vous permet d'accéder à différents processus avec différents niveaux de complexité, qui ont été définis pour votre société.

Procédé

1. Marquez le document avec lequel vous souhaitez démarrer un processus.

Information

Les processus peuvent également être démarrés sur des classeurs.

2. Dans le ruban, sélectionnez la fonction *Nouveau > Démarrer le processus*.

Démarrer le processus

Liste de matériel

Sélectionnez un modèle et adaptez le nom de processus si nécessaire. OK permet de démarrer le processus.

Modèles

Parcourir

Commande

Facture entrante

Lettre circulaire

Newsletter

Processus de validation

Test

Nom du processus
Commande

OK

Annuler

Le dialogue *Démarrer le processus* apparaît.

Modèles : vous pouvez sélectionner le modèle de processus ici. Le champ de recherche vous permet de chercher un modèle.

Nom de processus : comme nom de processus, c'est automatiquement la désignation du modèle qui est entrée. Si nécessaire, vous pouvez modifier le nom.

3. Sélectionnez le bon modèle et confirmez votre sélection avec *OK*.

Résultat

Le processus démarre.

Perspective

Si vous avez démarré un processus, celui-ci apparaît sur *Mon ELO* sous *Mes derniers processus démarrés*.

En cas de conflits d'un de vos processus, la section *Processus expirés* s'affiche.

1 Processus expiré

Facture entrante

Entrée de courrier, GRP_POST

Mes derniers processus démarrés

Commande

Commande, Lamartine

Modifier le processus

Si vous avez été sélectionné en tant que personne en charge du dossier dans un processus, le processus apparaît dans votre section *Tâches*.

Vous pouvez obtenir des processus directement, via un groupe ou un remplacement.



Vous reconnaissez un processus au symbole de processus.

Un nouveau processus est doté d'un point vert et d'une écriture en caractères gras.

Lorsque vous obtenez un processus, vous avez les possibilités suivantes :

- *Traiter un processus avec formulaire*
- Fonction *Transférer le processus*
- Fonction *Accepter le processus*
- Fonction *Rendre le processus*
- Fonction *Déléguer le processus*

Traiter un processus avec formulaire

En cas de processus avec formulaires, vous pourrez lancer le formulaire dans l'onglet *Formulaire*. Ce bouton n'est disponible que dans l'affichage plein écran.

Procédé

1. Veuillez traiter les champs du formulaire, comme nous l'avons décrit dans la tâche.
2. Pour transférer le processus après le traitement du formulaire, sélectionnez le bouton correspondant dans le formulaire.

Fonction 'Transférer le processus'

Lorsque vous obtenez un contrat pour traitement, celui-ci apparaît dans la section des *Tâches*.

Une fois votre tâche terminée, vous transférez le processus au prochain utilisateur.

Fonctions apparentées

- Traiter un processus avec formulaire : si vous obtenez un processus avec formulaire, vous pouvez le transférer via le formulaire.
- Rendre le processus
- Déléguer le processus

Procédé

1. Marquez le processus que vous souhaitez transférer.
2. Dans la barre des fonctions, sélectionnez *Tâches > Transférer le processus*.

Traiter le processus

□ ×

Clôturer le traitement du noeud actuel

Etape de travail

Pas d'autorisation

Prochaine étape de travail :

→ Répéter le processus d'approbation

→ Annuler le processus d'approbation

Annuler

Si vous avez obtenu un processus et que ce bouton n'est pas actif, c'est le cas pour une des raisons suivantes :

- 1. Vous avez obtenu le processus comme faisant partie d'un groupe. Dans ce cas, vous devez tout d'abord l'accepter par le biais de la fonction *Accepter le processus*.

Information

Si vous ne pouvez pas accepter une tâche de groupe, vous avez besoin du rôle correspondant. Vous pouvez l'activer sous : *Nom utilisateur [votre nom]* > *Activer les rôles*

- 1. Le processus contient un formulaire. Le formulaire apparaît dans la section d'affichage. Dans ce cas, vous pouvez transférer le processus via les boutons situés dans le formulaire.

3.

Sélectionnez la prochaine étape de processus.

Résultat

Le processus est transféré et il disparaît de votre section des tâches.

Fonction 'Accepter le processus'

Si vous avez reçu un processus comme faisant partie d'un groupe, vous devez tout d'abord l'accepter avant de pouvoir le traiter et le transférer. De cette manière, l'on évite que le processus soit traité simultanément par plusieurs utilisateurs.

Procédé

1. Marquez le processus que vous souhaitez accepter.
2. Dans la barre des fonctions, sélectionnez *Tâches > Accepter le processus*.

Raccourci clavier : touche Entrée

La tâche est supprimée de la section des *Tâches* des autres membres du groupe. La fonction *Rendre le processus* vous permet d'annuler la prise en charge du processus.

Information

Lorsque le membre d'un groupe sélectionne ou accepte une tâche de groupe, la tâche est marquée comme lue pour tous les membres du groupe.

Lorsqu'une tâche de groupe est rendue, elle reste avec le statut lue pour tous les membres du groupe.

Fonction 'Rendre le processus'

Vous pouvez restituer un processus obtenu par le biais d'un groupe et accepté avec la fonction *Accepter le processus*.

Fonctions apparentées

- Déléguer le processus

Procédé

1. Marquez le processus que vous souhaitez restituer.
2. Dans la barre des fonctions, sélectionnez *Tâches > Rendre le processus*.

Le processus apparaît à nouveau dans la section des tâches de tous les membres du groupe auxquels le processus a été envoyé.

Fonction 'Déléguer le processus'

Vous pouvez déléguer votre étape de processus.

Fonctions apparentées

-

Rendre le processus

Procédé

1. Marquez le processus que vous souhaitez déléguer.
2. Dans la barre des fonctions, sélectionnez *Tâche > Déléguer le processus*.

Déléguer le processus

Etape de travail
Entrée de courrier

Déléguer aux utilisateurs/groupes suivants :
Sélectionner un utilisateur / un groupe

 Dubois

☒ Messages après le traitement du noeud

OK Annuler

Vous pouvez sélectionner un utilisateur ou un groupe ou plusieurs personnes ou plusieurs groupes.

Déléguer aux utilisateurs/groupes suivants : le menu déroulant dans le champ Destinataire vous permet de voir quel utilisateur ou quel groupe doivent être destinataires du processus.

Messages après le traitement du noeud : si cette case est cochée, vous recevez le processus une fois que le personne/le groupe a modifié le noeud de processus.

Actualiser

Avec la fonction *Actualiser* (raccourci : touche F5), les modifications apportées par d'autres utilisateurs sont prises en compte tout de suite.

Il est donc possible que des tâches disparaissent de la section *Tâches*, si elles ont été acceptées par d'autres utilisateurs entre temps.

Les nouvelles tâches sont marquées d'un point vert.

Gérer les rappels

Rappel

Les rappels sont sensés vous rappeler des entrées que vous devez traiter ultérieurement.

Vous pouvez créer des rappels pour les classeurs et documents. Dans un classeur, vous pouvez créer un rappel en même temps pour plusieurs entrées.

Procédé

1. Marquez une pour laquelle vous souhaitez créer un rappel.

Vous pouvez créer des rappels pour plusieurs entrées en même temps. Le chapitre Comment marquer plusieurs entrées ? vous explique comment procéder.

2. Veuillez sélectionner *Nouveau > Rappel*.

Rappel

EX10 Rapport de réunion

Désignation
EX10 Rapport de réunion

Date
06/10/2021 11:03

Priorité
B

Sélectionner un utilisateur / un groupe

 Lamartine

Info

OK

Annuler

3. Dans le dialogue *Rappel*, vous pouvez effectuer les réglages pour le rappel.

Information

Si vous avez sélectionné plusieurs entrées, seul le dialogue pour la première entrée sélectionnée s'affiche. Dès que les réglages sont traités et que vous avez confirmé avec *OK*, un nouveau dialogue avec le prochain article sélectionné s'affiche.

Echéance : veuillez sélectionner la date à laquelle la tâche doit avoir été effectuée. L'échéance apparaît dans l'affichage des tâches en tant que *Date de tâche*. En fonction du réglage de votre affichage de tâches, le rappel apparaît quelques jours auparavant dans la section des tâches des utilisateurs sélectionnés.

Priorité : la priorité est affichée lors de la transmission du rappel dans l'affichage des tâches.

Sélectionner un utilisateur/groupe

4. Fermez le dialogue avec *OK*.

Résultat

Au moment sélectionné, vous ou l'utilisateur sélectionné obtient le rappel dans la section *Tâches*. Vous les reconnaissez au symbole du calendrier.

Perspective

Pour supprimer le rappel de votre affichage de tâches, marquez le message, puis sélectionnez *Administration > Supprimer*.

Modifier le rappel

Les rappels sont affichés dans votre section *Tâches*. Vous les reconnaissez au symbole du calendrier.

Information

Le moment auquel le rappel apparaît dans la section des tâches dépend du réglage sous *Menu utilisateur [Votre nom] > Configuration > Affichage > Affichage des tâches dans la liste > Afficher les tâches x jours avant*.

Lorsque vous obtenez un rappel, vous avez les possibilités suivantes pour le modifier :

Rappel

EX10_2020-05-11_Facture_Lamartine

Nom

EX10_2020-05-11_Facture_Lamartine

Date

13/07/2020 16:00

Créé le

13/07/2020 15:48

Vu le

13/07/2020 16:08

De l'utilisateur

Administrateur

Priorité

B

Sélectionner un utilisateur / un groupe

 Dubois

Info

OK

Annuler

- Nom : par défaut, c'est le nom du document qui apparaît ici. Si nécessaire, entrez une autre désignation.
- Date : date à laquelle le document sera affiché dans le rappel.
- Créé le
- Vu le
- De l'utilisateur : l'utilisateur ayant créé le rappel s'affiche ici.
- Priorité : vous avez le choix entre A, B et C.
- Sélectionner un utilisateur / un groupe
- Info : ici, vous pouvez entrer des informations supplémentaires.