



Task

Pour mieux planifier votre emploi du temps et celui de vos collaborateurs !

Ce module permet de centraliser les tâches passées, présentes et futures de chaque membre de votre organisation. A chaque tâche créée, vous pouvez préciser une pléthore d'informations utiles à la gestion de l'entreprise. Parmi celles-ci, citons le dossier de classement, la personne de contact, une description complète, la durée, etc. Ce module vous offrira la traçabilité des activités de votre organisation et améliorera la qualité de vos services. Il vous permettra de calculer la rentabilité de vos prestations. La liste des tâches peut être exportée au format Microsoft Excel.

	Visiteur	Editeur	Administrateur
Visualiser les tâches en liste ou via un calendrier (si module associé)	✓	✓	✓
Ajouter/modifier/supprimer des tâches		✓	✓
Définir les domaines, groupes de responsables, les catégories, les autres modules à lier			✓
Définir les groupes ayant les permissions d'édition et d'administration			✓

Editer, supprimer, dupliquer la tâche

Ajouter une tâche

Administration du module : choix des champs, des modules liés, options d'affichage

Visualiser les tâches par liste ou sur un calendrier (module Calendar)

Tasks

Exporter | Importer

Rechercher : [] dans : [Objet] Rechercher maintenant Afficher tout [Tous]

Période: [Toutes dates]

	Début	Fin	Objet	Responsable
[] [x] [✓] []	16/01/2008 09:00:00	16/01/2008 17:00:00	Formation .Net Basics	Admin Admin
[] [x] [✓] []	17/01/2008 09:00:00	17/01/2008 17:00:00	Formation .Net Advanced	Admin Admin
[] [x] [✓] []	14/01/2008 10:00:00	14/01/2008 11:00:00	Kick-Off Projet SkyBlue	Admin Admin

Calendar view: 13/1, 14/1, 15/1, 16/1, 17/1, 18/1, 19/1

Task bar: 09:00-17:00 Formation .Net Basics



Modules liés :

- **List** : vous pouvez effectuer des rapports complets sur les actions réalisées sur chacun de vos projets/dossiers, lister les activités de votre organisation par client, créer les fiches de prestations de vos collaborateurs, etc.
- **AdvancedContact** : la gestion des contacts (clients, fournisseurs, partenaires, ...) se fait via les modules AdvancedContact présents sur votre site.
- **Calendar** : l'affichage des tâches peut se faire via un calendrier pouvant être journalier, hebdomadaire ou mensuel. Un double clic sur une zone de ce calendrier permet d'y ajouter rapidement une nouvelle tâche.