

## FICHE PRATIQUE TÂCHES ET RAPPELS

### Quoi ?

- Créer des tâches à réaliser (rattachées à un suivi ou non)
- Attribuer une tâche à un autre intervenant
- Générer des rappels mails
- Suivre la réalisation de ces tâches


### Qui ?



Tous les utilisateurs

### Comment ?

À partir d'un suivi dans le module Tâches ou à partir du Menu Agenda > Tâches.

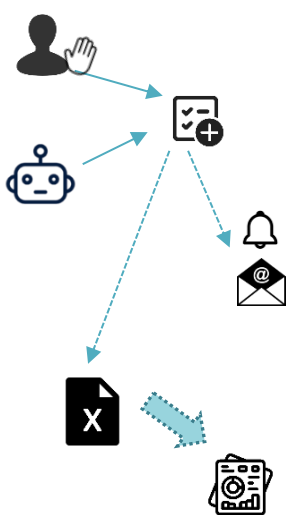
 Le module tâche peut servir pour mettre en valeur l'activité d'un service en fonction des paramètres de ce dernier. Cette fonction peut être déterminée sur mesure au moment du paramétrage du service.

### TABLE DES MATIÈRES

UTILITÉ DES TÂCHES DANS ASSIA .....	3
GESTION DES TÂCHES.....	3
LES TÂCHES GÉNÉRÉES AUTOMATIQUEMENT .....	3
LES TÂCHES AUTOMATIQUES.....	3
CONSULTER LES TÂCHES .....	4
AU NIVEAU DE CHAQUE SUIVI .....	4
AU NIVEAU DU MODULE TÂCHES DE L'UTILISATEUR .....	4
AU NIVEAU DU TABLEAU DE BORD DE L'UTILISATEUR – MES TÂCHES .....	6
AU NIVEAU DU TABLEAU DE BORD DE L'UTILISATEUR – MES SUIVIS EN COURS.....	6
CRÉER MANUELLEMENT UNE TÂCHE .....	7
CRÉER UNE TÂCHE RATTACHÉE À UN SUIVI .....	7
CRÉER UNE TÂCHE NON RATTACHÉE À UN SUIVI .....	9
INDIQUER LA RÉALISATION D'UNE TÂCHE .....	10
DIRECTEMENT DANS LA FENÊTRE DU SUIVI .....	10
DIRECTEMENT DANS UNE LISTE DE TÂCHES .....	11
UTILISER LES TYPES DE TÂCHES POUR CRÉER DES DONNÉES D'ACTIVITÉ.....	11
COMMENT RENSEIGNER L'ACTIVITÉ AVEC LES TÂCHES DANS ASSIA ? .....	12
En cochant la case <input checked="" type="checkbox"/> correspondante sur la page <b>Édition du suivi</b> .....	12
En créant une nouvelle tâche sur la page <b>Tâches</b> du suivi :.....	13
PARAMÉTRER LES MAILS DE NOTIFICATIONS .....	14
TRAITEMENT STATISTIQUE DES TÂCHES .....	15
FILTRAGE DES DONNÉES ET EXPORT .....	15

CRÉATION TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE .....	16
PARAMÉTRAGE DU TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE » .....	18
Exemple : Pour créer un tableau croisé dynamique présentant les tâches de l'année en fonction de leur type. ....	19
A savoir concernant les tableaux croisés dynamique :.....	20

## UTILITÉ DES TÂCHES DANS ASSIA



Le module **Tâches** offre des fonctionnalités permettant aux utilisateurs de créer **manuellement** des **alertes d'échéance d'actions à réaliser**.

Il génère également **automatiquement** des tâches à partir des données renseignées dans **l'évaluation sociale** afin de rappeler les échéances de validité des droits notamment.

Il est possible d'associer des **notifications mail** à ces tâches dont la fréquence peut être paramétrée.

Ce module peut également être utilisé pour **renseigner des données d'activités** liées aux suivis. Cette utilisation s'appuie sur les **Types de tâches** qui peuvent être paramétrées au niveau du service.

Il est possible, par exemple, d'associer à chaque suivi des objectifs éducatifs, des actions réalisées ou des orientations par exemple. Le traitement de ces données est possible grâce à **l'export Excel des tâches**.

## GESTION DES TÂCHES

### LES TÂCHES GÉNÉRÉES AUTOMATIQUEMENT



L'application génère automatiquement des tâches à partir des données renseignées dans l'évaluation sociale du suivi en cours. Ces tâches peuvent être couplées à des notifications mail en fonction du paramétrage de l'utilisateur.

### LES TÂCHES AUTOMATIQUES

Les rappels automatiques relatifs à l'évaluation sociale sont définis en fonction des dates renseignées dans l'évaluation sociale et ne concernent que les dates suivantes :

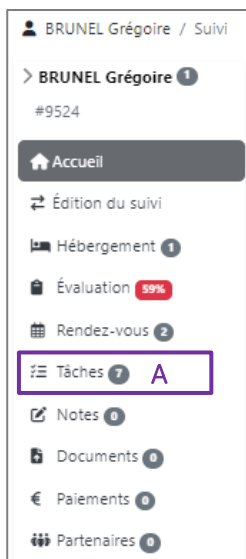
- Date de fin de validité du titre administratif,
- Date de fin de validité de la couverture maladie,
- Date de fin de validité de la RQTH,
- Date de fin de validité des droits relatifs aux ressources,
- Date de la dernière actualisation de la demande SIAO,
- Date du dernier renouvellement de la demande de logement,
- Date de fin de validité de la domiciliation.

L'application génère automatiquement une tâche et des notifications mails en fonction des [paramètres de notification mail](#).

## CONSULTER LES TÂCHES


Les tâches sont consultables dans différentes localisations de l'application :

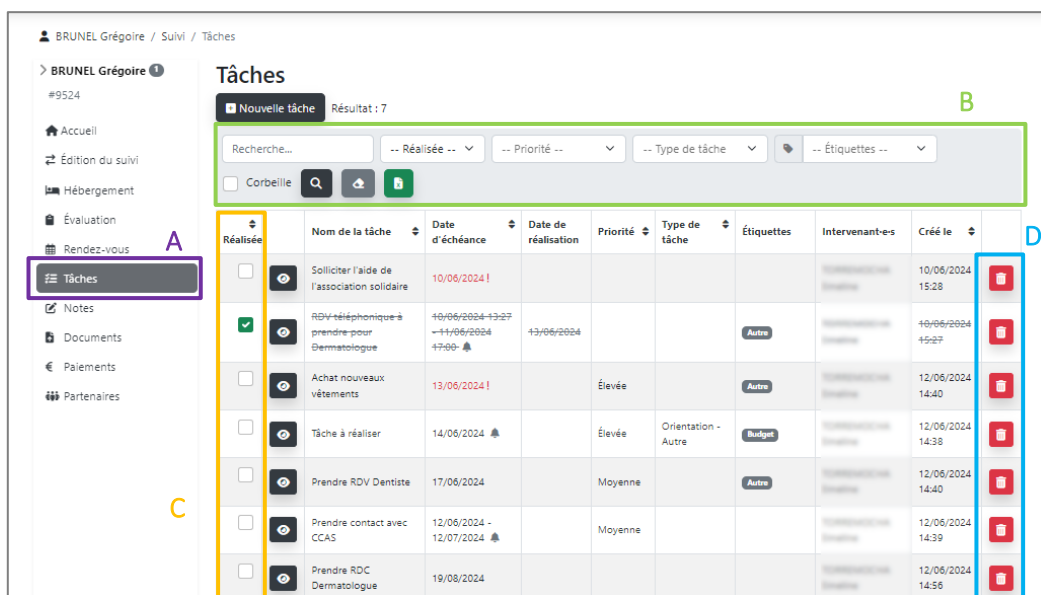
### AU NIVEAU DE CHAQUE SUIVI



Les tâches de chaque suivi sont disponibles dans le module **Tâches** du suivi. Pour les consulter ou en créer, cliquer sur le Bouton **Tâches (A)**. La pastille numérique **7** indique le nombre de tâches du suivi non réalisées (ici 7 tâches).

Le module **Tâches** présente l'intégralité des tâches affectée au suivi.

- Il permet de réaliser des recherches et des exports dans la barre dédiée **(B)**.
- Pour consulter une tâche, cliquer sur le bouton . Le formulaire de la Tâche s'ouvre et permet les modifications.
- Pour indiquer qu'une tâche a été réalisée, cocher la case  correspondante **(C)**, la tâche sera alors considérée comme réalisée et sera « rayée ».
- Pour supprimer une tâche, cliquer sur le bouton rouge correspondant **(D)**.




### AU NIVEAU DU MODULE TÂCHES DE L'UTILISATEUR



Les tâches des suivis du service et celles des utilisateurs du service (non rattachées à un suivi) sont disponibles dans le module **Tâches** de l'utilisateur.




Pour les consulter ou en créer, dans la barre de menu horizontale cliquer sur **Agenda** puis **Tâches (1)**.


Le module **Tâches** présente l'intégralité des tâches disponibles dans le ou les services de l'utilisateur.





















- Il permet de réaliser des recherches et des exports dans la barre dédiée (A).
- Pour consulter une tâche, cliquer sur le bouton . Le formulaire de la tâche s'ouvre et permet les modifications.
- Pour indiquer qu'une tâche a été réalisée, cocher la case  correspondante (B), la tâche sera alors considérée comme réalisée et sera « rayée ».
- Pour supprimer une tâche, cliquer sur le bouton rouge correspondant (C).

### Tâches A

Recherche...
Entre jj/mm/aaaa et jj/mm/aaaa
-- Réalisée --
-- Priorité --
-- Type de tâche --
-- Étiquettes --
Nom du suivi

-- Pôle --
CHRS Hermitage
-- Sous-service --
Accompagné par
-- Intervenant-es --
ID




 Nouvelle tâche
Résultat : 30
< 1 2 >

<input type="checkbox"/>		Nom de la tâche	Date d'échéance	Date de réalisation	Priorité	Type de tâche	Étiquettes	Intervenant-es	Nom du suivi	Service	Créé le	Créé par	
<input type="checkbox"/>		ALBINA	26/09/2021 08:00 - 26/10/2021 08:00!					LECONTE Lucy	COULON Denis	CHRS Hermitage   CHRS (Insertion - SP)	25/03/2024 08:18	Auto.	
<input type="checkbox"/>		DAVIDAS	02/12/2023 08:00 - 02/01/2024 08:00!					LECONTE Lucy	BLANCHARD Lucas	CHRS Hermitage   CHRS (Insertion - SP)	01/04/2024 09:18	Auto.	
<input type="checkbox"/>		MARTIN	18/01/2024 08:00 - 08:00!					LECONTE Lucy	TOUSSAINT Denis	CHRS Hermitage   CHRS (Insertion - SP)	01/04/2024 09:18	Auto.	
<input type="checkbox"/>		Solliciter l'aide de l'association solidaire	10/06/2024!					Intervenant-es Benoit	BRUNEL Grégoire	CHRS Hermitage   CHRS (Insertion - SP)	10/06/2024 15:28	Intervenant-es Benoit	
<input type="checkbox"/>		Achat nouveaux vêtements	13/06/2024!		Élevée		Autre	Intervenant-es Benoit	BRUNEL Grégoire	CHRS Hermitage   CHRS (Insertion - SP)	12/06/2024 14:40	Intervenant-es Benoit	
<input type="checkbox"/>		Tâche à réaliser	14/06/2024!		Élevée	Orientation - Autre	Budget	Intervenant-es Benoit	BRUNEL Grégoire	CHRS Hermitage   CHRS (Insertion - SP)	12/06/2024 14:38	Intervenant-es Benoit	
<input type="checkbox"/>		Prendre RDV Dentiste	17/06/2024		Moyenne		Autre	Intervenant-es Benoit	BRUNEL Grégoire	CHRS Hermitage   CHRS (Insertion - SP)	12/06/2024 14:40	Intervenant-es Benoit	
<input type="checkbox"/>		Contacteur Association Delta	12/06/2024 - 03/07/2024!		Moyenne			MARIN Noémi	JULIEN Philippe	CHRS Hermitage   CHRS (Insertion - SP)	12/06/2024 17:30	Intervenant-es Benoit	
<input type="checkbox"/>		Prendre contact avec CCAS	12/06/2024 - 12/07/2024!		Moyenne			Intervenant-es Benoit	BRUNEL Grégoire	CHRS Hermitage   CHRS (Insertion - SP)	12/06/2024 14:39	Intervenant-es Benoit	

## AU NIVEAU DU TABLEAU DE BORD DE L'UTILISATEUR – MES TÂCHES

**Tableau de bord**  
Dernière connexion le 07/05/2024 à 16:40

**Suivi d'activité**


- Répartition des suivis en cours
- Prises en charge hébergement / logement
- Occupation des places
- Propositions hébergement / logement
- Gérer les utilisateurs
- Transférer les suivis d'une intervenante sociale

Mes suivis en cours


**Mes tâches** A






Indicateurs du service

Les tâches affectées à l'utilisateur non réalisées sont visibles dans son **Tableau de Bord** – section **Mes tâches** (A)

- Pour consulter une tâche, cliquer sur le bouton . Le formulaire de la Tâche s'ouvre et permet les modifications.
- Pour consulter toutes les tâches de l'utilisateur, cliquer sur le bouton correspondant (B).

**Mes tâches**

 Voir toutes mes tâches B

Nom de la tâche	Date d'échéance	Priorité	Type de tâche	Étiquettes	Nom du suivi	Créé le
 Réaliser un model d'état des lieux	28/02/2024 !	Faible		Administratif	MARC Opolio	28/02/2024 16:55
 Actualiser les indicateurs d'activité du service	28/02/2024 - 29/02/2024 !	Moyenne		Administratif		28/02/2024 16:55
 Rechercher un mode de garde bébé	28/02/2024 - 04/03/2024 !	Élevée		Emploi	PECHEUR Marinette	28/02/2024 16:58
 accomp	18/10/2024 !		Participation action collectives		GAME Robert	18/10/2024 14:40
 contrat de séjour	18/04/2025		Participation action collectives		GAME Robert	18/10/2024 14:41

## AU NIVEAU DU TABLEAU DE BORD DE L'UTILISATEUR – MES SUIVIS EN COURS

**Tableau de bord**  
Dernière connexion le 07/05/2024 à 16:40

**Suivi d'activité**


- Répartition des suivis en cours
- Prises en charge hébergement / logement
- Occupation des places
- Propositions hébergement / logement
- Gérer les utilisateurs
- Transférer les suivis d'une intervenante sociale


**Mes suivis en cours** A

Mes tâches

Indicateurs du service




Les tâches affectées aux suivis de l'utilisateur non réalisées sont signalées dans son **Tableau de Bord** – section **Mes suivis en cours** (A)

Elles sont également matérialisées dans la liste de Mes suivis à travers une pastille numérique  (B).

Pour les consulter, cliquer sur le bouton , la page du suivi s'ouvre. Les tâches sont consultables dans le [menu tâche du suivi](#).

**Mes suivis en cours**

3 suivis en cours (coeff. 4) Créer un nouveau suivi

Nom du suivi	Typologie familiale	Service (Dispositif)	Date de début	Complétude des items d'évaluation (%)	Tâche <span style="color: blue; font-weight: bold;">B</span>
 BRUNEL Grégoire	Homme isolé	CHRS Herminage (Insertion - SP)	13/05/2024	99%	7
 IMBERT Christiane	Femme isolée	Bus solidaire (Équipe mobile)	03/06/2024	0%	2
 JULIEN Philippe	Homme isolé	ALTHO Cergy (ALTHO)	27/05/2024	0%	

## CRÉER MANUELLEMENT UNE TÂCHE

Les tâches peuvent être liées à un suivi ou non.

### CRÉER UNE TÂCHE RATTACHÉE À UN SUIVI

- I. À partir de la page d'accueil d'un suivi, cliquer sur le bouton **Tâches (1)**.

The screenshot shows the 'Suivi' page for JULIEN Philippe. The left sidebar contains a menu with items: Accueil, Édition du suivi, Hébergement, Évaluation (0%), Rendez-vous, **Tâches (0)** (highlighted with a red box and '1'), Notes (0), Documents (0), Paiements (0), and Partenaires (0). The main content area displays details for the follow-up: Service (ALTHO Cergy), Statut (En cours), Adresse (01 XXX, 95000 Cergy), Dates de suivi (27/05/2024), and Orienteur (Action Logement). At the bottom, there is a table for 'Typologie familiale' with one entry for JULIEN Philippe.

Nom et prénom	Date de naissance	Âge	Sexe	Rôle	Téléphone	Email
JULIEN Philippe	17/02/1963	61 ans	Masculin	Personne isolée	01 02 03 04 05	xxx@xxx.xx

- II. La liste des tâches du suivi est disponible.  
Cliquer sur le bouton **+ Nouvelle tâche (2)**


The screenshot shows the 'Tâches' page for JULIEN Philippe. The left sidebar has 'Tâches' selected. The main content area shows a search bar, filters for 'Réalisée', 'Priorité', 'Type de tâche', and 'Étiquettes', and a table of tasks. The '+ Nouvelle tâche' button is highlighted with a red box and the number 2.

Nom de la tâche	Date d'échéance	Date de réalisation	Priorité	Type de tâche	Étiquettes	Intervenant-e(s)	Créé le
Réalisée							

- III. Le formulaire **Nouvelle tâche** s'ouvre. Renseigner à minima :
- L'intitulé de la tâche (A),
  - La date d'échéance (B) (jour ou horaire précis) – celle du jour s'inscrit par défaut.
- IV. Il est aussi possible d'y apporter d'autres caractéristiques qui facilitent son traitement :
- Un **niveau de priorité** (faible, moyenne, élevée) (C),
  - D'autres **professionnel-le(s) concerné-e(s)** (D) (la liste disponible est celle des intervenant-e(s) des services de l'utilisateur),
  - Des **étiquettes** (E) (les étiquettes disponibles sont paramétrées par service),
  - Il est possible de déterminer un **Type de Tâche**. La liste des types de tâche est paramétrée par service.

La sélection d'un type de tâche n'est possible que dans le cadre d'une tâche créée en lien avec un suivi.


The screenshot shows the 'Nouvelle tâche' form with several elements highlighted by letters A-F. A dropdown menu for 'Type de tâche' is also shown, listing various categories like 'Accompagnement mis en place', 'Administratif', 'Budgétaire', etc. The form includes fields for title, dates, priority, type, tags, intervenants, and a follow-up name. There are also buttons for 'Ajouter un rappel' and 'Enregistrer'.

- V. Il est possible de programmer un à trois rappels par mail en cliquant sur le bouton **+ Ajouter un rappel (F)** puis en sélectionnant l'échéance désirée.
- VI. Puis valider l'opération valider en cliquant sur le bouton **Enregistrer (3)**.
- VII. La Tâche a été créée dans la liste des tâches du suivi.  
NB. L'icône  indique que la notification mail est activée.

**Tâches**

**Nouvelle tâche** Résultat : 1

Recherche... Non réalisée -- Priorité -- -- Type de tâche -- -- Étiquettes --

Réalisée	Nom de la tâche	Date d'échéance	Date de réalisation	Priorité	Type de tâche	Étiquettes	Intervenant-e-s	Créé le
<input type="checkbox"/>	Contacter Association Delta	12/06/2024 - 03/07/2024 		Moyenne			MARIN Noémi	12/06/2024 17:30



## CRÉER UNE TÂCHE NON RATTACHÉE À UN SUIVI

- I. Dans la barre de navigation horizontale, cliquer sur **Agenda** puis **Tâches** (1).  
La liste des tâches des services rattachés à l'utilisateur est disponible
- II. Cliquer sur le bouton **+ Nouvelle tâche** (2).

Le formulaire **Nouvelle tâche** s'ouvre. Renseigner à minima :

- L'intitulé de la tâche,
- La date d'échéance (jour ou horaire précis) – celle du jour s'inscrit par défaut,

Il est ensuite possible d'y apporter d'autres caractéristiques :

- Un niveau de **priorité** (faible, moyenne, élevée) (A),
- D'autres **professionnel-le(s) concerné-e(s)** (B) (la liste disponible est celle des intervenant-e(s) des services de l'utilisateur),
- Des **étiquettes** (C) (les étiquettes disponibles sont paramétrées par service).

Pour programmer un ou plusieurs rappels par mail en cliquant sur le bouton **+ Ajouter un rappel** (D1) puis en sélectionnant l'échéance désirée (D2).

NB. Le **Type de tâche** ne peut être renseigné qu'une fois un **suivi sélectionné**.

Il est possible de sélectionner le **Nom d'un suivi** (la liste disponible est celle des suivis de l'utilisateur).

- III. Puis valider l'opération en cliquant sur le bouton **Enregistrer** (3).

## INDIQUER LA RÉALISATION D'UNE TÂCHE

Les tâches créées peuvent être qualifiées de « Réalisée » **directement dans la fenêtre du suivi** ou [bien dans la liste des tâches](#).

## DIRECTEMENT DANS LA FENÊTRE DU SUIVI

NB. Une tâche peut être assignée à plusieurs utilisateurs. Dès lors qu'elle est cochée  « Réalisée », elle apparaît comme réalisée pour tous les utilisateurs.

- I. Ouvrir la fenêtre de la Tâche (voir [Consulter une tâche](#))
- II. Sur la fenêtre de la tâche, cocher  la case **Réalisé. (1)**  
Un champ date présentant la date du jour par défaut apparaît. La date peut être modifiée.
- III. Puis valider l'opération valider en cliquant sur le bouton **Enregistrer (2)**.

**Tâche | BRUNEL Grégoire** Créé le 12/06/2024 12:40 par [utilisateur] (Modifié le 12/06/2024 12:56 par [utilisateur])

**Prendre RDV Dentiste**

17/06/2024 - 17/06/2024

Toute la journée Moyenne  Réalisée 13/06/2024 1

-- Type de tâche -- Autre x -- Étiquettes --

Intervenant-e:s \* Nom du suivi \*

[Intervenant] x BRUNEL Grégoire

-- Intervenant-e-s --

Ajouter une description

Ajouter un rappel

Supprimer Dupliquer Fermer **Enregistrer**

- La tâche est affichée comme « Réalisée » à la date sélectionnée, elle est rayée (3).

BRUNEL Grégoire / Suivi / Tâches

Notification 12:51  
La tâche « Prendre RDV Dentiste » a été mise à jour

BRUNEL Grégoire 1  
#9524

Accueil  
Édition du suivi  
Hébergement  
Évaluation  
Rendez-vous  
**Tâches**  
Notes  
Documents  
Paielements  
Partenaires

**Tâches**

Nouvelle tâche Résultat : 7

Recherche... -- Réalisée -- -- Priorité -- -- Type de tâche --

-- Étiquettes -- Corbeille

Réalisée	Nom de la tâche	Date d'échéance	Date de réalisation	Priorité	Type de tâche	Étiquettes	Intervenant-e:s	Créé le	
<input type="checkbox"/>	Solliciter l'aide de l'association solidaire	10/06/2024 !					TORREMOCHA Emeline	10/06/2024 15:28	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Achat nouveaux vêtements	13/06/2024 !		Élevée		Autre	TORREMOCHA Emeline	12/06/2024 14:40	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Tâche à réaliser	14/06/2024		Élevée	Orientation - Autre	Budget	TORREMOCHA Emeline	12/06/2024 14:38	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Prendre RDV Dentiste	17/06/2024	13/06/2024	Moyenne		Autre	TORREMOCHA Emeline	12/06/2024 14:40	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Prendre contact avec CCAS	12/06/2024 - 12/07/2024		Moyenne			TORREMOCHA Emeline	12/06/2024 14:39	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Prendre RDC Dermatologue	19/08/2024					TORREMOCHA Emeline	12/06/2024 14:56	<input type="checkbox"/>

## DIRECTEMENT DANS UNE LISTE DE TÂCHES

NB. Une tâche peut être assignée à plusieurs utilisateurs. Dès lors qu'elle est « cochée ». Réalisée, elle apparaît comme réalisée pour tous.

- I. Ouvrir une liste de la Tâches (voir [Consulter une tâche](#)).
- II. Cocher  la case Réalisé. (1)  
La ligne de la tâche est rayée et la date du jour est enregistrée comme une date de réalisation (2).

Réalisée	Nom de la tâche	Date d'échéance	Date de réalisation	Priorité	Type de tâche	Étiquettes	Intervenant-e-s	Créé le
<input type="checkbox"/>	Solliciter l'aide de l'association solidaire	10/06/2024					TORREMOCHA Emeline	10/06/2024 15:28
<input type="checkbox"/>	Achat nouveaux vêtements	13/06/2024		Élevée		Autre	TORREMOCHA Emeline	12/06/2024 14:40
<input type="checkbox"/>	Tâche à réaliser	14/06/2024		Élevée	Orientation - Autre	Budget	TORREMOCHA Emeline	12/06/2024 14:38
<input checked="" type="checkbox"/>	Prendre RDV Dentiste	17/06/2024	13/06/2024	Moyenne		Autre	TORREMOCHA Emeline	12/06/2024 14:40
<input checked="" type="checkbox"/>	Prendre contact avec	12/06/2024 - 12/07/2024	13/06/2024	Moyenne			TORREMOCHA Emeline	12/06/2024 14:39
<input type="checkbox"/>	Prendre RDC Dermatologue	19/08/2024					TORREMOCHA Emeline	12/06/2024 14:56
<input checked="" type="checkbox"/>	RDV téléphonique à prendre pour Dermatologue	10/06/2024 - 11/06/2024 - 17/06/2024	13/06/2024			Autre	TORREMOCHA Emeline	10/06/2024 15:27

## UTILISER LES TYPES DE TÂCHES POUR CRÉER DES DONNÉES D'ACTIVITÉ

Grâce au module des tâches, il est possible de produire des informations assez fines et surtout en fonction des spécificités du service.

Dans un premier temps les **types de tâches** doivent être définis en fonction des besoins du service. Une fois les items listés, le paramétrage doit être réalisé par l'équipe Assia.

Il s'agit de lister les items dont on souhaite calculer la récurrence. Il peut s'agir :

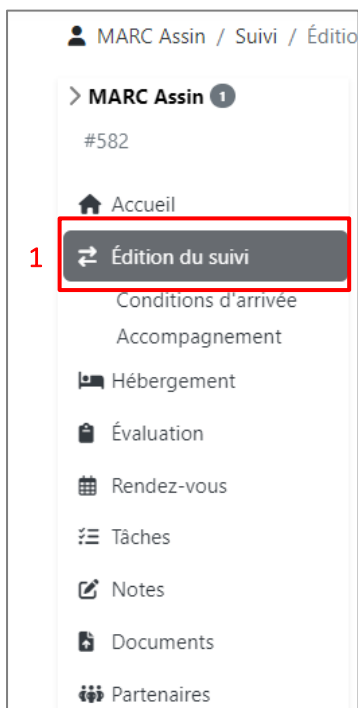
- *D'objectifs éducatifs* établis en début d'accompagnement (ouvertures droits AAH, sensibiliser aux éco-gestes, accompagner dans la gestion du budget...)
- *D'orientations réalisées* (partenaires santé, atelier linguistique, Atelier chantier d'insertion...)
- De participation à une action collective thématique (participation à un groupe de parole, stage violences conjugales...),
- *D'aides apportées* (aides alimentaires, aides énergie...)

Ensuite les intervenants créent les tâches correspondant à leur activité dans les suivis. Ensuite, l'ensemble des tâches enregistrées peuvent être exporté au format Excel puis subir un traitement statistique (tableau croisé dynamique, filtres...).

## COMMENT RENSEIGNER L'ACTIVITÉ AVEC LES TÂCHES DANS ASSIA ?

Lorsque les **types de tâches** sont définis, l'utilisateur peut les activer de différentes façons :

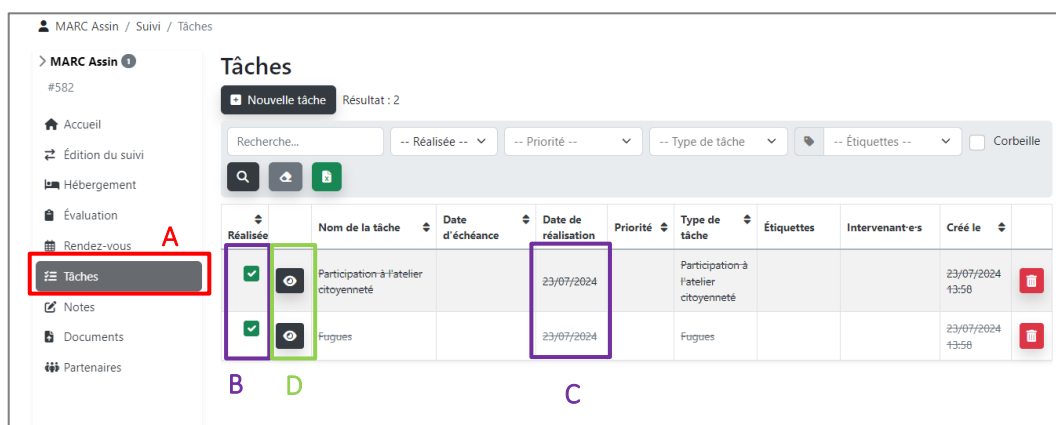
En cochant la case  correspondante sur la page **Édition du suivi**.




- I. À partir de la page d'accueil d'un suivi, cliquer sur **Édition du suivi (1)**.
- II. La page d'édition du suivi s'ouvre. Descendre jusqu'à la section **Accompagnement** > Actions réalisées. Cocher les cases utiles  (2).
- III. Valider l'opération en cliquant sur le bouton **Mettre à jour**.

Actions réalisées	Actions collectives	Santé
	<input checked="" type="checkbox"/> Participation à l'atelier citoyenneté	<input type="checkbox"/> Bilan de santé ou RDV médical
	<input type="checkbox"/> Participation à l'atelier informatique	<input type="checkbox"/> Isolement médical
	<input type="checkbox"/> Participation à l'entretien des locaux	<input type="checkbox"/> Rendez-vous avec un psychologue/psychiatre
	<input type="checkbox"/> Participation au FLI	<input type="checkbox"/> Test COVID
	<input type="checkbox"/> Participation au Groupe de parole	<input type="checkbox"/> Traitement parasites
	<b>Recours</b>	<b>Incidents</b>
	<input type="checkbox"/> Expertise osseuse	<input checked="" type="checkbox"/> Fugues
		<input type="checkbox"/> Hospitalisation ou intervention 18 / 15
		<input type="checkbox"/> Incidents bagarre/violence

- Une copie de cette tâche sera alors automatiquement réalisée dans les **Tâches (A)** du suivi en tant que tâche **réalisée (B)** avec comme **date de réalisation** celle du jour **(C)**.

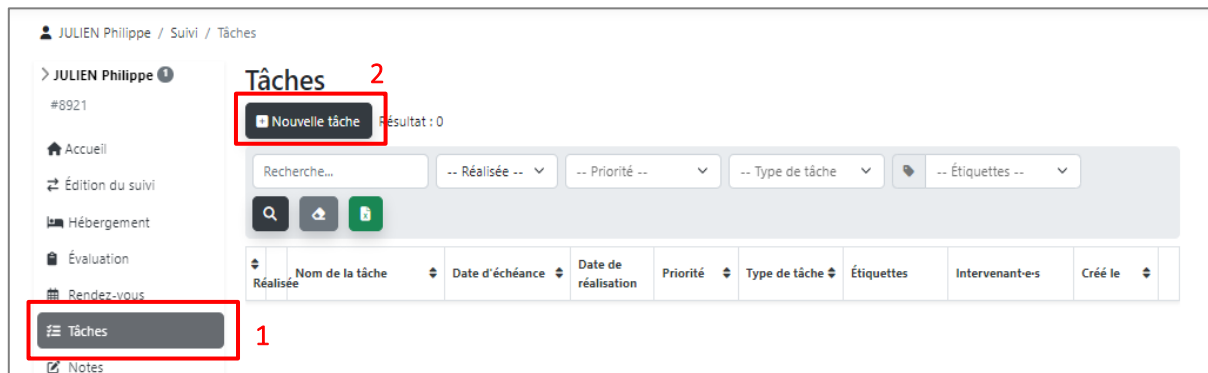


Il est possible de :

- Décocher la case **Réalisée** en cliquant simplement dessus **(B)**.
- Changer la **date de réalisation** en cliquant sur le bouton  correspondant **(D)**. Le formulaire de la tâche s'ouvre. Opérer les modifications utiles, puis valider en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.

En créant une nouvelle tâche sur la page **Tâches** du suivi :

- I. À partir de la page d'accueil d'un suivi, cliquer sur le bouton **Tâches** (1).
- II. La liste des tâches du suivi s'ouvre. Cliquer sur le bouton **+ Nouvelle tâche** (2).



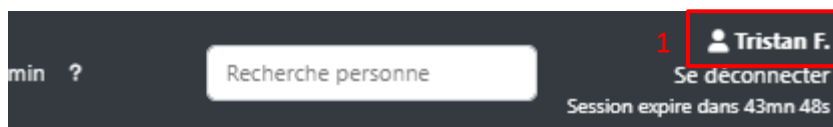
- III. Le formulaire **Nouvelle tâche** s'ouvre.

- Renseigner à minima le **titre** (A) et sélectionner le **Type de tâche** dans la liste déroulante (B).
- Si nécessaire, cocher la case  **Réalisée** (C). Dans ce cas, le champ **date de réalisation** apparaît pré-remplissé à la date du jour (D). Il est possible de changer manuellement cette date.

L'ensemble de ces informations peut ensuite faire l'objet d'un export Excel des tâches puis traité.

## PARAMÉTRER LES MAILS DE NOTIFICATIONS

- I. Cliquer sur son prénom en haut à droite de la barre de navigation horizontale : Chaque utilisateur peut paramétrer les délais avant de recevoir un rappel par email. **(1)**



- II. La page de profil s'ouvre, descendre à la section **Paramètres**.

➤ Il est possible d'activer ou désactiver les rappels :



- Le rappel hebdomadaire par email (chaque lundi matin) **(A)**,
- Le rappel quotidien par email (chaque jour à 8h) **(B)**,
- Les rappels automatiques relatifs à l'évaluation sociale **(C)**.

NB. En désactivant les rappels automatiques relatifs à l'évaluation sociale, ne seront envoyés que les rappels de tâches créées manuellement.

- Il est possible de définir le délai (en nombre de mois) avant l'envoi d'un rappel par email pour chaque type de renouvellement à effectuer. **(D)** Ce paramétrage peut aussi être réalisé par défaut au niveau d'un service.

### Paramètres

Rappels

Rappel hebdomadaire **A**

Rappel quotidien **B**

Rappels automatiques relatifs à l'évaluation sociale **C**

Définir le nombre de mois (entre 0 et 12) avant l'envoi d'un rappel par email en fonction des différents types de renouvellement :

**D**

Vous pouvez désactiver un ou plusieurs types de rappel en laissant vides les cases correspondantes.

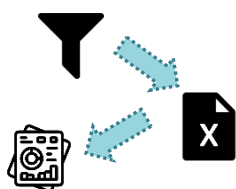
Renouvellement papiers administratifs	<input type="text" value="1"/>	Renouvellement couverture maladie	<input type="text" value="2"/>
Renouvellement RQTH	<input type="text" value="6"/>	Renouvellement droits relatifs aux ressources	<input type="text" value="1"/>
Renouvellement demande SIAO	<input type="text" value="0"/>	Renouvellement demande de logement	<input type="text" value="1"/>
	<small>Nombre de mois avant la date limite de renouvellement de la demande SIAO</small>		<small>Nombre de mois avant la date limite de renouvellement de la demande de logement social</small>
Renouvellement domiciliation	<input type="text" value="1"/>		

**Enregistrer**

Exemple d'un récapitulatif hebdomadaire de rappel des tâches envoyé par email :



## TRAITEMENT STATISTIQUE DES TÂCHES



Pour traiter les données renseignées dans les tâches, il faut dans un premier temps **filtrer les données utiles**, (période, etc.) puis les exporter sur une **feuille de calcul Excel**.

Dans un deuxième temps ces données peuvent être rapidement traitées grâce à la fonction **tableau croisée dynamique**.

## FILTRAGE DES DONNÉES ET EXPORT

- I. Dans la barre de navigation horizontale, cliquer sur **Agenda** puis **Tâches** (1).
- II. Utiliser la barre de recherche en activant les filtres nécessaires (période désirée, dispositif...) (2)
- III. Cliquer sur le bouton vert afin d'exporter les données vers une feuille de calcul Excel. (3)

Assia Mon espace Suivis Agenda Notes Répertoire Gestion Admin ? Recherche personne Se déconnecter Session expire dans 44mn 58s

Tâches

Recherche... Entre jj/mm/aaaa et jj/mm/aaaa -- Réalisée -- -- Priorité -- -- Type de tâche --

-- Étiquettes -- Nom du suivi -- Organisation -- -- Pôle -- UAT test -- Dispositif --

Accompagné par -- Intervenant-e-s -- ID [Rechercher] [Export] [Nouvelles données]

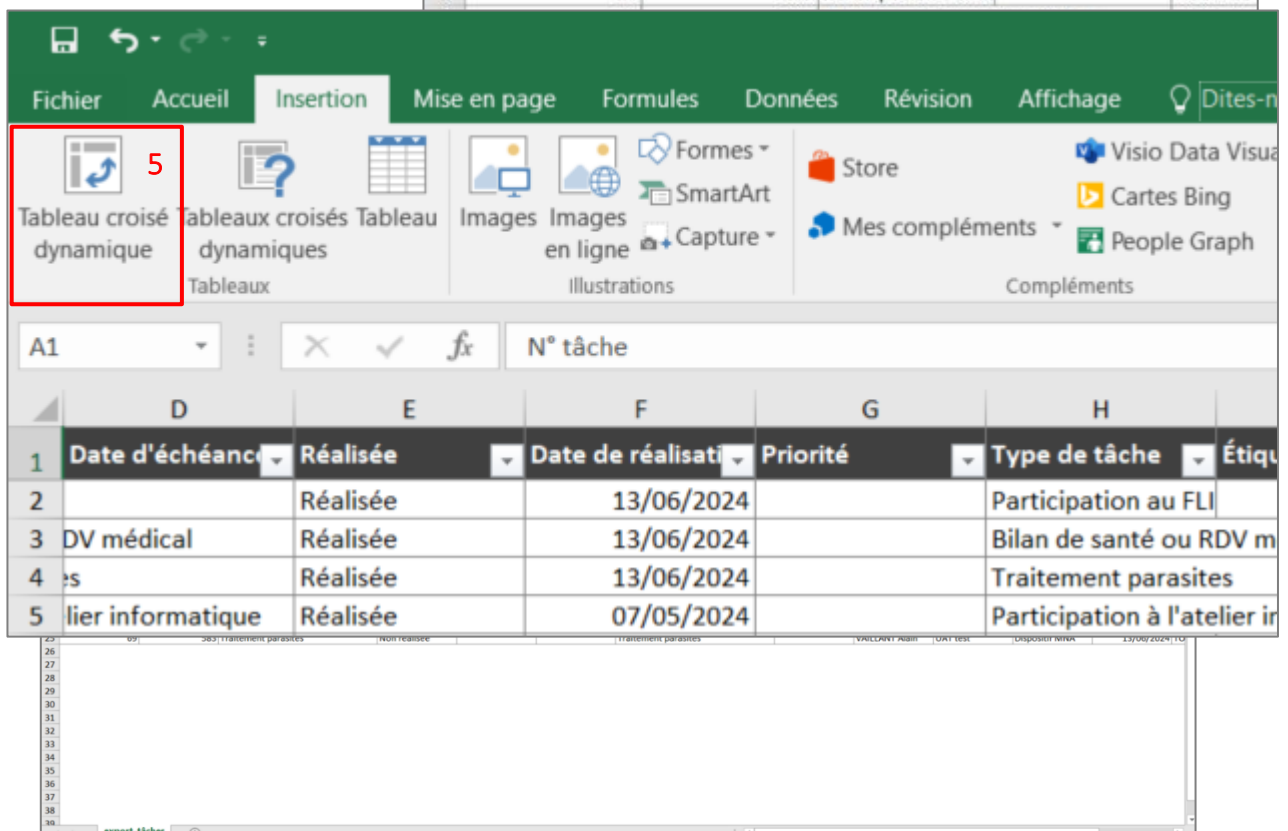
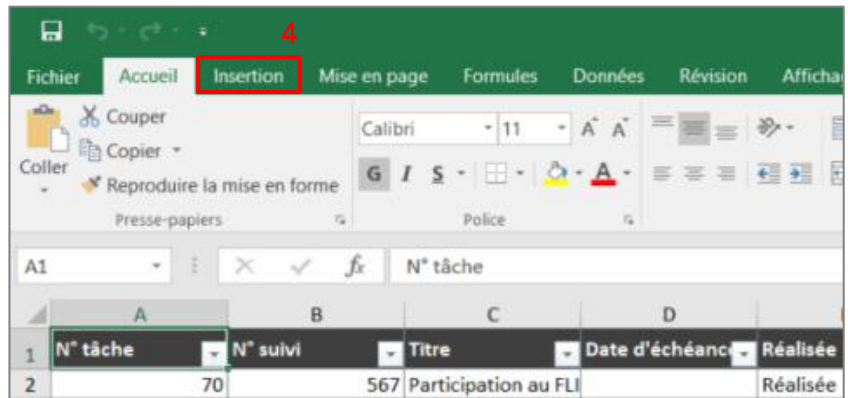
Nouvelle tâche Résultat : 24

Réalisée	Nom de la tâche	Date d'échéance	Date de réalisation	Priorité	Type de tâche	Étiquettes	Intervenant-e-s	Nom du suivi	Service	Créé le	Créé par
<input type="checkbox"/>	Participation à l'atelier citoyenneté				Participation à l'atelier citoyenneté		PAUL JACQUES	UAT test (Dispositif MNA)		11/06/2024 15:34	

- IV. Une feuille de calcul est générée et est téléchargeable dans le dossier de téléchargement du navigateur. Ouvrir le fichier Excel.

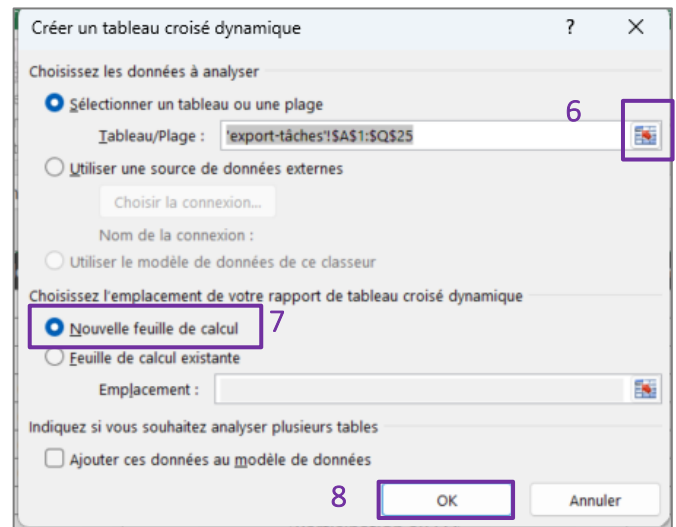
## CRÉATION TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE

- V. Cliquer sur **Insertion (4)** dans la barre de menu. La barre d'outil s'ouvre.
- VI. Cliquer sur le bouton **Tableau croisé dynamique (5)**.

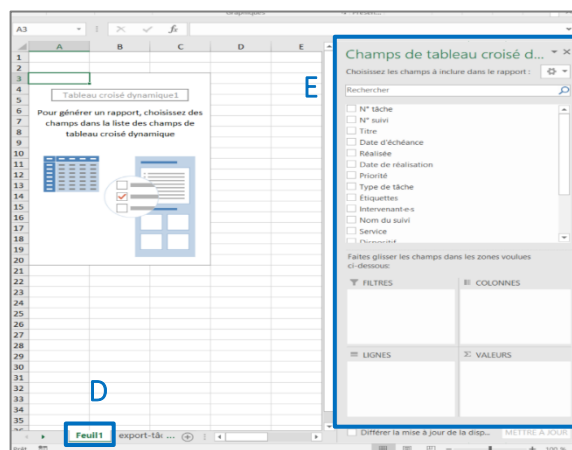




- VII. Une fenêtre s'ouvre.
- La plage de données sélectionnées doit correspondre à toutes ces disponibles. Si ce n'est pas le cas, cliquer sur le bouton de sélection (6). Poser le curseur sur une cellule du tableau (n'importe laquelle) et taper simultanément sur les touches **Ctrl** et **A**.
  - Sélectionner « *Nouvelle feuille de calcul* » (7)
  - Valider en cliquant sur le bouton **OK** (8).



Une nouvelle feuille de calcul s'est créée (D) présentant un formulaire de paramétrage du tableau croisé dynamique (E) : **Champs de tableau croisé dynamique**.



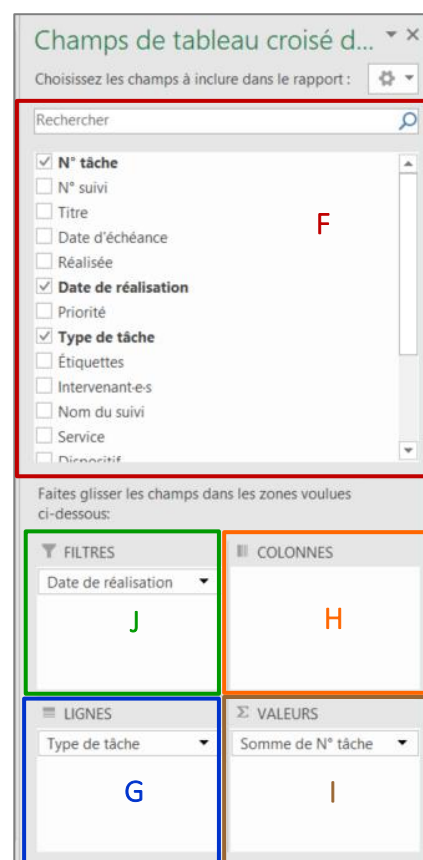
## PARAMÉTRAGE DU TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE »

Le formulaire « *Champ de tableau croisé dynamique* » permet de paramétrer le futur tableau croisé dynamique.

La première fenêtre présente tous les champs disponibles (F). Les intitulés correspondent à toutes les en-têtes de colonnes de la feuille de calcul précédente (c'est-à-dire aux champs disponibles dans les formulaires Tâches) : n° de tâche, n° de suivi, Titre, Date d'échéance, etc.

La seconde section divisée en 4 zones permet de déterminer les caractéristiques du tableau : lignes (G), colonnes (H), et valeurs qui sont traitées (I) et d'appliquer un filtre le cas échéant (J).

- ⇒ Le paramétrage du tableau consiste à faire glisser (coller-glisser) les champs de la Zone F vers les zones G, H, I et J selon ce qui est recherché.



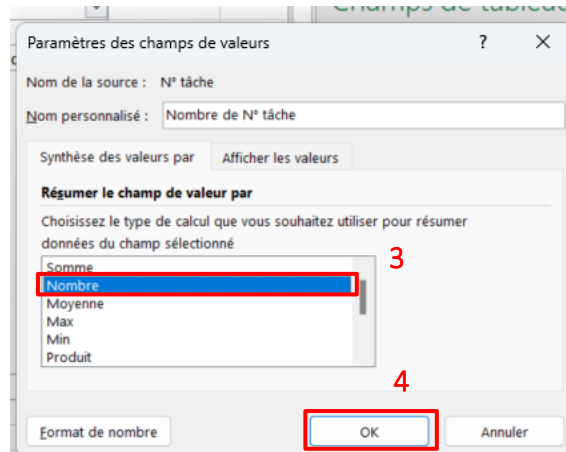
Exemple : Pour créer un tableau croisé dynamique présentant les tâches de l'année en fonction de leur type.

1. En préambule, veiller à bien sélectionner les données de la période désirée via [la barre de recherche du menu Tâches](#).
2. Glisser-coller les champs comme dans le schéma ci-dessous.  
Un tableau se crée dans la feuille de calcul. On retrouve bien en ligne, les **types de tâches (1)**, et en colonne, la qualification **Réalisée/Non réalisée (2)**.  
En revanche, les données traitées **(3)** présentent la **somme des numéros de tâches** et non la somme des tâches. Il faut donc changer le paramètre des valeurs (Zone I).

Somme de N° tâche	Étiquettes de colonnes		
Étiquettes de lignes	Non réalisée	Réalisée	Total général
Bilan de santé ou RDV médical	186	71	257
Fugues	56	51	107
Hospitalisation ou intervention 18 / 15	62		62
Incidents bagarre/violence	65	50	115
Participation à l'atelier citoyenneté	53		53
Participation à l'atelier informatique	60	48	108
Participation à l'entretien des locaux	64		64
Participation au FLI	54	119	173
Participation au Groupe de parole	116		116
Rendez-vous avec un psychologue/psychiatre	125		125
Test COVID	127		127
Traitement parasites	69	72	141
<b>Total général</b>	<b>1037</b>	<b>411</b>	<b>1448</b>

3. Cliquer sur le bouton ◀ du champ « Somme de N° de tâches » (1) dans la zone Valeurs (I).  
Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur « Paramètres de champs de valeurs » (2)

4. Une fenêtre **Paramètre des champs de valeurs** s'ouvre. Sélectionner « **Nombre** » (3) comme type de calcul désiré puis valider l'opération en cliquant sur **OK** (4).



5. Le tableau est mis à jour, il présente bien le nombre de tâches par Type de tâche et en fonction de leur statut réalisé/ non réalisé.

Nombre de N° tâche	Étiquettes de colonnes			
	Étiquettes de lignes	Non réalisée	Réalisée	Total général
Bilan de santé ou RDV médical		3	1	4
Fugues		1	1	2
Hospitalisation ou intervention 18 / 15		1		1
Incidents bagarre/violence		1	1	2
Participation à l'atelier citoyenneté		1		1
Participation à l'atelier informatique		1	1	2
Participation à l'entretien des locaux		1		1
Participation au FLI		1	2	3
Participation au Groupe de parole		2		2
Rendez-vous avec un psychologue/psychiatre		2		2
Test COVID		2		2
Traitement parasites		1	1	2
<b>Total général</b>		<b>17</b>	<b>7</b>	<b>24</b>

#### À savoir concernant les tableaux croisés dynamique :

- Penser en amont aux informations souhaitée :
  - Quelles informations en ligne : Type de tâche, Étiquette, Intervenant, ...
  - Quelles informations en colonne : Réalisation, Intervenant, ...
  - Quelle période ?
- Une fois ces informations fixées, préparer l'export en appliquant les filtres correspondant dans Assia : Période, Service, Dispositif... => Mieux vaut réaliser un export par service. Réaliser l'export
- Paramétrer le tableau dans la section **Champ de tableau croisé dynamique** : glisser-coller les champs dans les Zones Lignes, Colonnes, Valeurs, Filtres.