



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

Oui ?

Tous les utilisateurs

Comment ?

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

(i) 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

JTILITÉ DES TÂCHES DANS ASSIA
LES TÂCHES GÉNÉRÉES AUTOMATIQUEMENT
LES TÂCHES AUTOMATIQUES
CONSULTER LES TÂCHES
AU NIVEAU DE CHAQUE SUIVI
AU NIVEAU DU MODULE TÂCHES DE L'UTILISATEUR 4
AU NIVEAU DU TABLEAU DE BORD DE L'UTILISATEUR – MES TÂCHES
AU NIVEAU DU TABLEAU DE BORD DE L'UTILISATEUR – MES SUIVIS EN COURS
CRÉER MANUELLEMENT UNE TÂCHE 7
CRÉER UNE TÂCHE RATTACHÉE À UN SUIVI
CRÉER UNE TÂCHE NON RATTACHÉE À UN SUIVI9
INDIQUER LA RÉALISATION D'UNE TÂCHE 10
DIRECTEMENT DANS LA FENÊTRE DU SUIVI
DIRECTEMENT DANS UNE LISTE DE TÂCHES11
UTILISER LES TYPES DE TÂCHES POUR CRÉER DES DONNÉES D'ACTIVITÉ 11
COMMENT RENSEIGNER L'ACTIVITÉ AVEC LES TÂCHES DANS ASSIA ?
En cochant la case 🗹 correspondante sur la page <mark>Édition du suivi</mark> 12
En créant une nouvelle tâche sur la page <mark>Tâches</mark> du suivi :13
PARAMÉTRER LES MAILS DE NOTIFICATIONS
FILTRAGE DES DONNÉES ET EXPORT

CRÉATION TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE
PARAMÉTRAGE DU TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE »
Exemple : Pour créer un tableau croisée dynamique présentant les tâches de l'année en fonction de leur type19
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 <u>paramètres de</u> <u>notification mail.</u>

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 O indique le nombre de tâches du suivi <u>non réalisées</u> (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).

BRUNEL Grégoire / Suivi /	Tâches									
> BRUNEL Grégoire #9524	Tâche	Elle tâche Résultat : 7							В	
Accueil ∠ Édition du suivi Hébergement	À Accuell A Édition du suivi Recherche Réalisée									
Évaluation Rendez-yous	\$ Réalisée	Nom de la tâche 🗘	Date 🖨 d'échéance	Date de réalisation	Priorité 🖨	Type de tâche	Étiquettes	Intervenant-e-s	Créé le 🗘	
🚝 Tâches		Solliciter l'aide de l'association solidaire	10/06/2024 !					transaction Irration	10/06/2024 15:28	
 Notes Documents 		RDV téléphonique à prendre pour Dermatologue	10/06/2024 13:27 	13/06/2024			Autre	to second and the second s	10/05/2024 15:27	٦
€ Paiements ₩ Partenaires		Achat nouveaux vêtements	13/06/2024!		Élevée		Autre	tonico a	12/06/2024 14:40	٦
		Tâche à réaliser	14/06/2024 🌲		Élevée	Orientation - Autre	Budget	tonettee	12/06/2024 14:38	٦
C		Prendre RDV Dentiste	17/06/2024		Moyenne		Autre	tonita	12/06/2024 14:40	٦
C		Prendre contact avec CCAS	12/06/2024 - 12/07/2024 🌲		Moyenne			to an	12/06/2024 14:39	ī
		Prendre RDC Dermatologue	19/08/2024					TORRESPONDENCE AND INCOME.	12/06/2024 14:56	

AU NIVEAU DU MODULE TÂCHES DE L'UTILISATEUR

Asia AMon espace Suivis	Agenda • Notes Répertoire •
	Mon agenda
Tableau de bord ¹	Rendez-vous
	Tâches
Dernière connexion le 07/05/2024 à 13:47	

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 <u>en créer</u>, dans la barre de menu horizontale cliquer sur <mark>Agenda</mark> 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).

Tâch	es											Α	
R	Recherche Entre U/mm/aaaa et U/mm/aaaa Réalisée v Priorité v Type de táche v Étiquettes v Nom du sulvi Pôle v HRS Service v Sous-service v Accompagné par v Intervenant-es v ID 0 0												
Nouvelle tâche													
Réalisée	В	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 🔶	С
	0	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.	٦
	0	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.	٦
	0	MARTIN	18/01/2024 08:00 - 08:00! 🌲					LECONTE Lucy	TOUSSAINT Denis	CHRS Hermitage CHRS (Insertion - SP)	01/04/2024 09:18	Auto.	٦
	0	Solliciter l'aide de l'association solidaire	10/06/2024 !					TORNOOCHAR Dealtea	BRUNEL Grégoire	CHRS Hermitage CHRS (Insertion - SP)	10/06/2024 15:28		Ē
	0	Achat nouveaux vêtements	13/06/2024 !		Élevée		Autre	TORNOLOGIA Destina	BRUNEL Grégoire	CHRS Hermitage CHRS (Insertion - SP)	12/06/2024 14:40	tonina (con	٦
	0	Tâche à réaliser	14/06/2024 🌲		Élevée	Orientation - Autre	Budget	TORNOOCHA Dealtea	BRUNEL Grégoire	CHRS Hermitage CHRS (Insertion - SP)	12/06/2024 14:38	tonita (con	۵
	0	Prendre RDV Dentiste	17/06/2024		Moyenne		Autre	TORNOLOGIA Destina	BRUNEL Grégoire	CHRS Hermitage CHRS (Insertion - SP)	12/06/2024 14:40	tonina (con	٦
	0	Contacter Association Delta	12/06/2024 - 03/07/2024 🌲		Moyenne			MARIN Noémi	JULIEN Philippe	CHRS Hermitage CHRS (Insertion - SP)	12/06/2024 17:30	and the Section	٦
	0	Prendre contact avec CCAS	12/06/2024 - 12/07/2024 🌲		Moyenne			TORONOCHA Distante	BRUNEL Grégoire	CHRS Hermitage CHRS (Insertion - SP)	12/06/2024 14:39	Tonica (Con	٦

AU NIVEAU DU TABLEAU DE BORD DE L'UTILISATEUR - MES TÂCHES

		 Les tâches
Tableau de bord		Tables
Dernière connexion le 07/05/2024 à 16:40		son ladiea
Suivi d'activité Répartition des suivis en cours		> Pour formu
Prises en charge nebergement / logement Occupation des places Propositions hébergement / logement Gérer les utilisateurs Transférer les suivis d'un-e intervenant-e social-e		Pour boutc
Mes suivis en cours	~	Mes tâches
Mes tâches	A ~	だい Voir toutes mes tâche Nom de la tâ
Indicateurs du service	\sim	Réaliser un m
		Actualiser les du service
		Rechercher un

s affectées à l'utilisateur non réalisées sont visibles dans au de Bord – section Mes tâches (A)

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

Mes tach	iutes mes tâches B						
	Nom de la tâche	Date d'échéance	Priorité	Type de tâche	Étiquettes	Nom du suivi	Créé le
0	Réaliser un model d'état des lieux	28/02/2024 !	Faible		Administratif	MARC Opollo	28/02/2024 16:56
0	Actualiser les indicateurs d'activité du service	28/02/2024 - 29/02/2024 !	Moyenne		Administratif		28/02/2024 16:55
0	Rechercher un mode de garde bébé	28/02/2024 - 04/03/2024 !	Élevée		Emploi	PECHEUR Marinette	28/02/2024 16:58
0	accomp	18/10/2024 !		Participation action collectives		GAME Robert	18/10/2024 14:40
0	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 Demière connexion le 07/05/2024 à 16:40 Suivi d'activité • Répartition des suivis en cours • Prises en charge hébergement / logement		Les taches affectées aux suivis de l'utilisateur non réalisées son signalées dans son Tableau de Bord – section Mes suivis en cours (A Elles sont également matérialisées dans la liste de Mes suivis a travers une pastille numérique O (B).								
Occupation des places Propositions hébergement / logement Gérer les utilisateurs Transférer les suivis d'un-e intervenant-e social-e Mes suivis en cours	~	Pour les consult s'ouvre. Les tâch	er, cliquer sur l es sont consultal	e bouton l oles dans le	, la page menu tâche	ge du su <u>e du suiv</u>	ıivi <u>i</u> .			
	·	Mes suivis en cours								
Mes tâches	\sim	3 suivis en cours (coeff. 4)				Créer un l	nouveau			
Indicateurs du service	~	Nom du suivi	Typologie familiale	Service (Dispositif)	Date de début	Complétude des items d'évaluatior (%)	Tâch			
	_	BRUNEL Grégoire	Homme isolé	CHRS Hermitage (Insertion - SP)	13/05/2024	59%	0			
		MBERT Christiane	Femme isolée	Bus solidaire (Équipe mobile)	03/06/2024	65	0			
		JULIEN Philippe	Homme isolé	ALTHO Cergy (ALTHO)	27/05/2024	8				

Tâch В

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).

JULIEN Philippe 🚺	Suivi	Suivi							
#9523	Créé le 27/0	05/2024 à 11:02 par	NUCCH Institut						
Accueil	Service (d	lispositif) : ALTHO Cer	gy (ALTHO)		Statut : En cours (coeff. 2)				
ដ Édition du suivi	Intervena	nt-e-s :	(Investing)						
🛤 Hébergement 🚺	Adresse :	01 (XXX, 95000 Cergy)			Commentaire : Clés du portail + porte d'entrée / Bâtiment en face / 1er				
Évaluation 👀		étage à gauche / Chambre en face / 1 famille occupe 1 chambre							
🗰 Rendez-vous 🗿	Dates de suivi : 27/05/2024 (16 jours)								
🗄 Tâches 💿 🛛 👖	Orienteur	/ prescripteur : Action	n Logement						
🗹 Notes 🗿	_								
🗹 Notes 🗿	💼 Supp	rimer 💽 Import	er SI-SIAO 🗗 Récupéi	er suivi				🕑 Modifier	
 Notes O Documents O Paiements O 	â Supp	rimer 🔷 Import	er SI-SIAO 🛛 🗗 Récupéi	er suivi				🕑 Modifier	
 ☑ Notes ☑ Documents ☑ ☑ Paiements ☑ ☑ 	Typologie	rimer 🔷 Import	er SI-SIAO 🗗 Récupér	er suivi				C Modifier	
 ✓ Notes ● Documents ● € Paiements ● # Partenaires ● 	Typologie	rimer Import familiale : Homme iso Nom et prénom	er SI-SIAO E Récupér	er suivi Âge	Sexe	Rôle	Téléphone	C Modifier	

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

💄 JULIEN Philippe / Suivi / '	L JULIEN Philippe / Suivi / Tâches										
> JULIEN Philippe 🚺	Tâches 2										
#8921	• Nouvelle tâche	tat:0									
Accueil		Distriction and	Defection of		Torre de Mala		fur-				
≓ Édition du suivi	Recherche	Realisee V	Priorite	· ·	Type de tache	× • -	- Etiquettes 🗸				
🛤 Hébergement	۹ ۹ ۵										
Évaluation	♦ Nom de la tâche	Date d'échéance \$	Date de	Priorité 🖨	Type de tâche 🖨	Étiquettes	Intervenant-e-s	Créé le	¢		
Rendez-vous	Realisee		realisation								
蒼 Tâches											
🕑 Notes											

- 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 <u>d'autres caractéristiques</u> 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.

Nouvelle tâche			- Type de tâche
Ajouter un titre 12/06/2024 - 12/06/2024 Toute la journée - - Toute la journée - - Intervenant-e-s * - - MARIN Noémi × Intervenant-e-s Ajouter une description -	A B Réalisée C V I Vom du suivi * JULIEN Philippe	E ~	Type de tâche Type de tâche Accompagnement mis en place Administratif Budgétaire Familial Justice Professionnel Santé Orientation vers une association Autre Orientations Orientation - Santé
Ajouter un rappel		3 Fermer 🖬 Enregistrer	

- V. Il est possible de programmer <u>un à trois</u> 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 $\hat{\mathbf{Q}}$ indique que la notification mail est activée.

I	Tâches Nouvelle tâche Résultat : 1											
Recherche Non re				alisée \vee 🛛 F	Priorité	×]	Type de tâche	× •	Étiquettes	~		
	٩	٥										
	¢ Réalisée		Nom de la tâche 🖨	Date 🖨	Date de réalisation	Priorité 🖨	Type de tâche	Étiquettes	Intervenant-e-s	Créé le 🗘		
		0	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

- 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<mark>+ Nouvelle tâche (2)</mark>.

Aesia	ት Mon es	pace	Suivis • Ager	nda • Notes in agenda	R pertoire	- Gestion /	Admin ?		Red	herche personne:	s	L N Se déc ession expire dans	loéi, M. connecter 5 44mn 43s
Tâches			1 Rer Tâc	ndez-vous hes									
Recherche		Entre	jj/mm/aaaa	🗊 et j	/mm/aaaa	🖻 Ré	alisée 🗸	Priorité	~ Тур	e de tâche 🗸 🗸	🗣 Ét	quettes	~
		No	m du suivi	Sou	s-service	~ Acc	compagné par 🚿	Intervenant	tiels 🗸 🖌	۹ ۵ ۵			
• Nouvelle tâch	2 Résultat : 25											« 1	2 »
¢ Réalisée	Nom de la tâche	¢	Date 🖨	Date de réalisation	Priorité 🖨	Type de 🕴	Étiquettes	Intervenant-e-s	Nom du 🗘	Service \$	Créé le 🗘	Créé par	;
	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.	
	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.	
	MARTIN		18/01/2024 08:00 - 08:00 ! 🌲					LECONTE Lucy	TOUSSAINT Denis	CHRS Hermitage CHRS (Insertion - SP)	01/04/2024 09:18	Auto.	

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).

Nouvelle tâche	
Ajouter un titre	
12/06/2024 📾 - 12/06/2024 📾 🗛	
✓ Toute la journée Priorité ✓	Réalisée
Type de tâche 🗸	• Étiquettes C ~
Intervenant-e-s *	Nom du suivi
MARIN Noémi × Intervenant-e-s ×	Nom du suivi concerné 🗸 🗸
Ajouter une description	
🜲 12/06/2024 18:00 📾 Email 🗸 🧰	D2
Ajouter un rappel	3
	Fermer Enregistrer

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 <u>qu'une fois un suivi sélectionné</u>.

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).

1

 \sim

~

2

Enregistrer

INDIQUER LA RÉALISATION D'UNE TÂCHE

Les tâches créées peuvent être qualifiées de « Réalisée » **directement dans la fenêtre du suivi** ou <u>bien dans la</u> 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.

- Ι. Ouvrir la fenêtre de la Tâche Créé le 12/06/2024 12:40 par Tâche | BRUNEL Grégoire (Modifié le 12/06/2024 12:56 par (voir Consulter une tâche) 11. Sur la fenêtre de la tâche, Prendre RDV Dentiste cocher ☑ la case Réalisé. (1) . 17/06/2024 17/06/2024 . Un champ date présentant la Réalisée Toute la journée 13/06/2024 Moyenne . * date du jour par défaut apparaît. La date peut être -- Type de tâche -- \sim . Autre × -- Étiquettes -modifiée. Intervenant-e-s * Nom du suivi * Puis valider l'opération valider 111. BRUNEL Grégoire × en cliquant sur le bouton -- Intervenant-e-s --Enregistrer (2). Ajouter une description • Ajouter un rappel
 - La tâche est affichée comme « Réalisée » à la date sélectionnée, elle est rayée (3).

📋 Supprimer

Dupliquer

							La très	ina - Dependen DDV/	Dentiste - a ái	÷		
> BRUNEL Grégoire 🚺	Tâches						La lac	ne « Prendre KDV	Dentiste » a ei	.e m		
#9524	Nouvelle	âche Résultat :	7									
Accueil												
≓ Édition du suivi	Recherche.		Réalisée Y Typ					ype de tâche 🗸 🗸				
🛏 Hébergement	🗣 Étic	juettes 🗸 🗸 🗸	Corbeil	🗌 Corbeille 🔍 🕢 🕒								
Évaluation	¢ Réalisée	Nom de la 🜩	Date 🖨	Date de	Priorité\$	Type de 🗘	Étiquettes	Intervenant-e-s	Créé le 🗘			
Rendez-vous	Realisee	tache	d echeance	realisation		tache						
/≝ Tâches		Solliciter l'aide de l'association solidaire	10/06/2024!					TORREMOCHA Emeline	10/06/2024 15:28	١		
🕑 Notes												
Documents		Achat nouveaux vêtements	13/06/2024!		Élevée		Autre	TORREMOCHA Emeline	12/06/2024 14:40	١		
€ Palements			14/05/2024			Orientetien		TOPREMOCUA	10/05/2024			
🐝 Partenaires		Tâche à réaliser			Élevée	- Autre	Budget	Emeline	14:38	l		
3	3 🗖 🙆	Prendre RDV Dentiste	17/06/2024	13/06/2024	Moyenne		Autre	TORREMOCHA Emeline	12/06/2024 14:40	١		
		Prendre contact avec CCAS	12/06/2024 - 12/07/2024		Moyenne			TORREMOCHA Emeline	12/06/2024 14:39	٦		
		Brandra RDC						торремосна	12/05/2024			

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 <u>Consulter une tâche</u>).
- 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).

	Nouvelle	âche Résultat :	7							
Accueil	Recherche	_	- Déalicée -		Priorité	~	Type de ti	iche V		
Édition du suivi		·	Heansee				iype de ti			
Hébergement	🗣 Étic	uettes 🗸 🗸	Corbeil	le Q	a b					
Évaluation	\$	Nom de la 🗘	Date 🖨	Date de	Priorité \$	Type de 🗘	Étiquettes	Intervenant-e-s	Créé le 🗘	
Rendez-vous	Realisee	tache	d ecneance	realisation		tacne				
Tâches		Solliciter l'aide de l'association solidaire	10/06/2024 !					TORREMOCHA Emeline	10/06/2024 15:28	٦
Documents		Achat nouveaux	13/06/2024 !		Élevée		Autre	TORREMOCHA Emeline	12/06/2024 14:40	ĺ
Paiements		vêtements								
Partenaires		Tàche à réaliser	14/06/2024 🌲		Élevée	Orientation - Autre	Budget	TORREMOCHA Emeline	12/06/2024 14:38	٦
	☑ ◎	Prendre RDV Dentiste	17/06/2024	13/06/2024	Moyenne		Autre	TORREMOCHA Emeline	12/06/2024 14:40	ľ
	uer pour chang er le s	Prendre contact avec tatut EAS	12/06/2024 - 12/07/2024	13/06/2024	2 _{Moyenne}			TORREMOCHA Emeline	12/06/2024 14:39	٦
		Prendre RDC Dermatologue	19/08/2024					TORREMOCHA Emeline	12/06/2024 14:56	٦
		RDV téléphonique à	10/06/2024 13:27 -	13/05/2024			Auto	TORREMOCHA	10/06/2024	

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 écogestes, 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.

	MARC Assin / Suivi / Éditio	I. À partir de II. La page Accompag	e la page d'accueil d'un su d'édition du suivi s'ouvre nement > Actions réalisées. (ivi, cliquer sur Édition du suivi (1) . e. Descendre jusqu'à la section Cocher les cases utiles ☑ (2).
	Accueil	III. Valider l'op	pération en cliquant sur le bo	buton <mark>Mettre à jour</mark> .
1	∠ Édition du suivi Conditions d'arrivée			
	Accompagnement			
	🛏 Hébergement	Actions réalisées	Actions collectives	Santé
	Évaluation		 Participation à l'atelier citoyenneté Participation à l'atelier informatique 	Bilan de santé ou RDV médical Isolement médical
	Rendez-vous		Participation à l'entretien des locaux Participation au FLI	Rendez-vous avec un psychologue/psychiatre Test COVID
	≆ ∃ Tâches		Participation au Groupe de parole Recours	Traitement parasites
	🖒 Notes	2	Expertise osseuse	Fugues Hospitalisation ou intervention 18 / 15
	Documents			Incidents bagarre/violence
	🐞 Partenaires			

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).

MARC Assin 🕕	Tâches									
#582	• Nouvelle tá	iche Résultat : 2								
Accueil	Recherche	Réal	lisée 🖌	Priorité	×	Type de tâche	~ •	Étiquettes	✓ Cor	rbeill
Édition du suivi Hébergement	۹ 🗖									
Évaluation	¢ Réalisée	Nom de la tâche 🗢	Date ¢ d'échéance	Date de réalisation	Priorité 🖨	Type de tâche	Étiquettes	Intervenant-e-s	Créé le 🗳	
Tâches		Participation à l'atelier citoyenneté		23/07/2024		Participation à l'atelier citoyenneté			23/07/2024 13:58	ſ
Documents		Fugues		23/07/2024		Fugues			23/07/2024 13:58	Í
Bartenaires				t						

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.

Participation à l'ate	elier o	itoyenneté							
jj/mm/aaaa 🛛 🖻)-[jj/mm/aaaa							
 Toute la journée 	*	Priorité	~		Réalisée	23/07/2024	F	Е	
Participation à l'ateli	er cite	oyenneté		~	•	Étiquettes			``
ntervenant-e-s *					Nom	du suivi *			
Intervenant-e-s				~	MA	ARC Assin			`
Ajouter une descript	ion								
	_								
 Ajouter un rappel 									_

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).

L JULIEN Philippe / Suivi /	Tâches								
> JULIEN Philippe 🚺	<u>Tâches</u> 2								
#8921	• Nouvelle tâche Résul	iltat : 0							
Accueil	Recherche	Réalisée 🗸	Priorité	~	Type de tâche	v 🕒 -	- Étiquettes 💉		
₽ Édition du suivi									
🛤 Hébergement									
Évaluation	Nom de la tâche Réalisée	Date d'échéance	Date de réalisation	Priorité 🗘	Type de tâche 🖨	Étiquettes	Intervenant-e-s	Créé le	
# Rendez-vous									
注 Tâches	1								
🕑 Notes									

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

- Renseigner à minima le titre (A) et sélectionner le Type de tâche dans la liste déroulante (B).

Ajouter un titre 12/06/2024 📾 - 12/06/2024 Toute la journée 📚 Priorité 💊	Réalisée C	▼ Réalisée 13/06/2024 📾 D
Type de tâche tervenant-e-s * MARIN Noémi × Intervenant-e-s	B	Type de tâche Type de tâche Accompagnement mis en place
Ajouter une description		Administratir Budgétaire Familia Justice Professionnel Santé
Ajouter un rappel	Fermer	3 Orientation vers une association Autre Orientations Orientation - Santé

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

PARAMÉTRER LES MAILS DE NOTIFICATIONS

 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 :



a.

- Le rappel hebdomadaire par email (chaque lundi matin) (A),
- b. Le rappel quotidien par email (chaque jour à 8h) (B),
- c. 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.

L	Rappel hebdomadaire A		
	Rappel quotidien B		
[Rappels automatiques relatifs à l'évaluation sociale		
Définir le nombre de mois	(entre 0 et 12) avant l'envoi d'un rappel par email en	fonction des différents type	s de renouvellement :
Vous pouvez désactiver un	ou plusieurs types de rappel en laissant vides les cases correspo	ondantes.	D
Renouvellement papiers	1	Renouvellement	2
administratifs		couverture maladie	
Renouvellement RQTH	6	Renouvellement droits	1
		relatifs aux ressources	
Renouvellement	0	Renouvellement	1
demande SIAO	Nombre de mois avant la date limite de renouvellement de la demande SIAO	demande de logement	Nombre de mois avant la date limite de renouvellement de la demande de logement social
	1		
Renouvellement			

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

Bonjour Daniel,
Voici vos rappels de la semaine :
IMBERT Édith, 1 tâche :
 "Renouvellement demande SIAO - IMBERT Édith" à faire avant le 15/04/2021 09:00
LEVEQUE Geneviève, 2 tâches :
 "Renouvellement demande SIAO - LEVEQUE Geneviève" à faire avant le 06/05/2021 09:00 "Renouvellement droits relatifs aux ressources - LEVEQUE Geneviève" à faire avant le 14/12/2021 09:00
JOLY Alex, 3 tâches :
 "Renouvellement papiers administratifs - JOLY Alex" à faire avant le 28/05/2021 09:00 "Renouvellement demande SIAO - JOLY Alex" à faire avant le 14/07/2021 09:00 "Renouvellement couverture maladie - JOLY Alex" à faire avant le 01/12/2021 09:00
GIMENEZ Clémence, 1 tâche :
"Renouvellement demande SIAO - GIMENEZ Clémence" à faire avant le 29/06/2021 09:00

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)

Assi		e Suivis	Agenda 🕶 I	Notes Ré	r ertoire → Gestion A	dmin ?		Recherche p	ersonne	Ses	Se déco sion expire dans 4	nnecter 4mn 58s
Tâches			Rendez-vo Tâches	us	1							
R	echerche	Entre jj,	/mm/aaaa	🖃 et	jj/mm/aaaa 🖃	Réalisée	• Pric	orité	•	- Type de tâc	he 🗸	
🗣 Étiq	uettes 🗸 N	om du suivi		· Organisa	tion 🗸 Pá	òle	2	AT test × Service	~	Dispo	ositif	~
		A	ccompagné p	oar 🗸	Intervenant·e·s	• ID		2	3			
Nouvelle ta	âche Résultat : 24										« 1 2	»
≑ 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 🔶	
	Participation à l'atelier citoyenneté				Participation à l'atelier citoyenneté			PAUL JACQUES	UAT test (Dispositif MNA)	11/06/2024 15:34	tonencos. Eratis	

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. VI.	Cliquer sur Inser dans la barre de m barre d'outil s'ouvr Cliquer sur le Tableau croisé dyn (5).	tion (4) nenu. La e. bouton namique	Accueil Insertion Mi Couper Copier * Reproduire la mise en forme Presse-papiers	se en page Formules Calibri • 11 • G I S • 🖽 • 🟠 Police	Données Révision A A E E E E E	Afficha
		A1	* I X V	∬x № tâche		
			AB	C	D	
		1 N° tâc	he N° suivi	Titre	Date d'échéance 🚽	Réalisée
		2	70	567 Participation au Fl	4	Realisee
	<u> </u>					
	Fichier Accueil In	sertion Mise en pa	age Formules D	Oonnées Révision	Affichage	Dites-n
	Tableau croisé dynamique Tableaux croisé dynamique Tableaux	oisés Tableau Image	Formes Formes Formes Formes Formes Formes Formes Capture Illustrations	rt • Mes complén	Visio I Cartes nents * R People Compléments	Data Visua Bing e Graph
	A1 - :	$\times \checkmark f_x$	N° tâche			
	D	E	F	G	н	
	1 Date d'échéance	Réalisée 🚽	Date de réalisati 🚽	Priorité 🗸	Type de tâche	🖵 Étiqu
	2	Réalisée	13/06/2024		Participation au	FLI
	3 DV médical	Réalisée	13/06/2024		Bilan de santé o	u RDV m
	4 es	Réalisée	13/06/2024		Traitement para	isites
	5 lier informatique	Réalisée	07/05/2024		Participation à l	'atelier ir
	25 09 303 mathematic paraset 27 28 29 30 31 33 34 35 36 37 37 38 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40	a jaon realise	Internent parasites	UVALLANT AURI		2

- VII. Une fenêtre s'ouvre.
 - a. 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 tableur (n'importe laquelle) et taper simultanément sur les touches Ctrl et A.
 - b. Sélectionner « Nouvelle feuille de calcul » (7)
 - c. Valider en cliquant sur le bouton OK (8).

Créer un tableau croisé	?	×						
Choisissez les données à analyser								
Sélectionner un tablea	6							
<u>T</u> ableau/Plage :		1						
O Utiliser une source de	données externes							
Choisir la conne	exion							
Nom de la conne	xion :							
O Utiliser le modèle de données de ce classeur								
Choisissez l'emplacement de votre rapport de tableau croisé dynamique <u>N</u> ouvelle feuille de calcul 7 <u>E</u> euille de calcul existante 7								
Emplacement :								
Indiquez si vous souhaitez analyser plusieurs tables								
Ajouter ces données au modèle de données								
	8 ок	Annule	r					

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.

Champs de tableau croisé d • •						
Rechercher	Q					
N° táche N° suivi Titre Date d'échéance Réalisée Date de réalisation Priorité Type de táche Étiquettes Intervenant-e-s Nom du suivi Service Dicoositif Faites glisser les champs da ci-dessous:	F rs les zones voulues					
T FILTRES	III COLONNES					
Date de réalisation 👻	н					
≡ LIGNES Type de tâche G	∑ VALEURS Somme de N° tâche ▼					

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 <u>la barre de recherche du</u> <u>menu Tâches</u>.
- 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).



C 1 N8 - A 1	fet on the t	2			
Somme de N° tache	Etiquettes de colonnes 💌 🗧				
Étiquettes de lignes	Non réalisée	Réalisée	Total général		
Bilan de santé ou RDV médical	סאד	/1	257		
Fugues	56	51	107		
Hospitalisation ou intervention 18 / 15	62		62		
Incidents bagarre/violence	२ 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		
Total général	1037	411	1448		

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)

 Priorité Type de tâche 		<u>M</u> onter Desce <u>n</u> dre				
Faites glisser les champs dans le		Déplacer au dé <u>b</u> ut <u>D</u> éplacer à la fin				
		Déplacer dans la zone Filtre du rapport Déplacer dans la zone Étiquettes de lignes Déplacer dans la zone Étiquettes de colonnes Déplacer dans la zone Valeurs Supprimer le champ 2				
■ LIGNES	6	Paramètres des c <u>h</u> amps de valeurs				
Type de tâche		 ✓ Nombre de N° tâche ✓ 				
Différer la mise à jour de la disposition METTRE À JOUR						

 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).

Ľ	Спаттру а	с .u.	JICUU			
Paramètres des champs de	e valeurs	?	×			
Nom de la source : Nº tâche	e					
Nom personnalisé : Nombr	e de N° tâche					
Synthèse des valeurs par	Afficher les valeurs					
Régumer le champ de valeur par Choisissez le type de calcul que vous souhaitez utiliser pour résumer données du champ sélectionné Somme Nombre Max Min Produit						

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	r	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	
Total général			17	7	24	

À savoir concernant les tableaux croisés dynamique :

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