



# Mobilbusiness

## Guide de l'utilisateur Mobil Task

---

Version V9.09 Mobil Business

Date	Par	Détail
02/03/2017	TG	Création initiale

# Mobil Task – guide utilisateur

---

Gestion des tâches (Mobil Task) .....	3
Sélection et consultation des tâches.....	4
Gestion des tâches sur la fiche client.....	7

# Gestion des tâches (Mobil Task)

Cette fonction a pour objectif de suivre, gérer, organiser des tâches à réaliser ou des informations à transmettre au Back Office.

Les tâches peuvent être liées à des clients et consultables via la fiche du client ou indépendantes, il s'agit alors de tâches génériques.

Accueil

DEMO BOISSONS

Clients Articles Caisse Commandes

Tâches Statistiques Synchronisation

A La Une

1 / 1363 test JYV TACHE

2 / 1363 ffd

3 / 1363 ui

4 / 1363 ui

TG - Dernière synchronisation avec le serveur : 02/03/2017 14:58:20  
Date des données sur le serveur : 02/03/2017 14:46:18

Mobilbusiness  
Version 9.09 23/02/2017

La gestion des tâches est accessible depuis l'icône :



Tâches

Les tâches « A La Une » sont des tâches actuelles affichées dès l'ouverture de l'application.

Règles de gestion :

- Les tâches créées dans Vinistoria ou FloWone sont visibles sur Mobil Task mais non modifiables sur les tablettes
- Les tâches créées/modifiées dans Mobil Task sont modifiables tant qu'elles n'ont pas été transférées vers Vinistoria ou FloWone


## Sélection et consultation des tâches

Les tâches peuvent être consultées à partir du menu général de Mobil Business ou à partir des fiches clients.



L'écran de consultation de la liste des tâches est présenté de la manière suivante :

The screenshot shows the 'Liste des tâches' interface. At the top, there is a header bar with a hamburger menu icon, the text 'Liste des tâches', and a filter icon. Below the header, the first task is displayed with the following details: Destinaire TG, Début 27/02/2017 à Echéance 01/03/2017, Priorité Normale, Nature Aucun, Statut Aucun, Terminé , Synchronisée . The list continues with tasks: 28 - BAR DES SPORTS (N° tâche 1755), 1 - A LA BELLE EPOQUE FRANCOIS JARET (N° tâche 1716), 113 - TEST CLIENT SUPPORT CI (N° tâche 1696), 129 - LGI TEST A (N° tâche 1697), and 4 - BAR DES AMIS MME de LACHOPINE (N° tâche 1693). Each task entry includes its destination, start/end dates, priority, nature, status, and completion checkboxes. A large orange double-headed arrow is overlaid on the right side of the task list, indicating that the list can be scrolled vertically.

Il est possible de faire défiler verticalement les tâches présentes en glissant le doigt de haut en bas ou de bas en haut sur l'écran.

L'icône  permet d'afficher le bandeau de sélection des tâches :

This screenshot shows the 'Liste des tâches' interface with the filter bar expanded. The filter bar contains several dropdown menus: Destinaire (with a search icon), Nature, Terminé, Echéance de (with a close icon 'X'), Priorité, Statut, Envoyées, Toutes (with a close icon 'X'), and à (with a close icon 'X'). There are also search and refresh icons on the right side of the filter bar. Below the filter bar, the task '4 - BAR DES AMIS MME de LACHOPINE' (N° tâche 1689) is visible, with details: Destinaire TG, Début 02/03/2017 à Echéance 04/03/2017, Priorité Normale, Nature Aucun, Statut Aucun, Terminé , Synchronisée .

L'icône  permet de lancer la recherche après saisie des critères de sélection, l'icône  permet d'effacer les critères de sélection saisis.

Si aucun critère n'est renseigné, toutes les tâches sont affichées.

Les rubriques de recherche possibles sont les suivantes :

- Destinataire : utilisateur dans le Back Office auquel est destinée la tâche. En fin de liste des choix possibles, il est possible de sélectionner la valeur « Tous » si l'on recherche des tâches destinées à tous les utilisateurs.
- Priorité : Sélection du niveau de priorité Faible, Normale ou Haute
- Nature : sélection des natures de tâches. Noter l'affichage d'une couleur en face de chaque nature si ce paramétrage a été effectué sur le Back Office.

Destinataire TG Début 27/02/2017 Nature **Aucun** Terminé Echéance de

Priorité Normale Nature **Aucun** Statut

APT	Appel Télévente	TEL	Sync.Google
COM	commercial		Sync.Google
FAC	FAC		
PRE	PRE		Sync.Google

28 - BAR DES SPORTS

1 - A LA BELLE EPOQUE

113 - TEST CLIENT SUPPORT CI N° tâche 1696

129 - LGI TEST A N° tâche 1697

On retrouve cette couleur à gauche de chaque tâche afin d'identifier rapidement la nature de celle-ci :

Destinataire Nature Terminé Echéance de

Priorité Statut Envoyées Toutes à

1 - A LA BELLE EPOQUE FRANCOIS JARET

N° tâche 1556 Destinataire Nerium Priorité Normale Début à Echéance

Nature PRE (PRE) Statut Aucun Terminé Synchronisée

1 - A LA BELLE EPOQUE FRANCOIS JARET

N° tâche 1557 Destinataire Nerium Priorité Normale Début à Echéance

Nature FAC (FAC) Statut Aucun Terminé Synchronisée

1 - A LA BELLE EPOQUE FRANCOIS JARET

N° tâche 1558 Destinataire Nerium Priorité Normale Début à Echéance 13/06/2013

Nature commercial (COM) Statut Aucun Terminé Synchronisée

1 - A LA BELLE EPOQUE FRANCOIS JARET

N° tâche 1559 Destinataire Nerium Priorité Normale Début à Echéance

Nature FAC (FAC) Statut Aucun Terminé Synchronisée

1 - A LA BELLE EPOQUE FRANCOIS JARET

N° tâche 1560 Destinataire Nerium Priorité Normale Début à Echéance

Nature PRE (PRE) Statut Aucun Terminé Synchronisée

- Statut : liste de choix parmi les statuts existants

- Terminé : sélection « OUI » ou « NON » des tâches déclarées terminées
- Envoyées : permet de visualiser les tâches créés sur Mobil Business mais non encore envoyées au Back Office par exemple. L'option « Toutes » est affichée par défaut et permet de consulter aussi bien les tâches issues du Back Office que celles saisies sur Mobil Business
- Echéance de ... à ... : sélection possible entre deux dates d'échéance ou si seule la première date est saisie, pour une échéance précise.

Noter à droite de ces rubriques la présence d'une croix qui permet de supprimer la date sélectionnée.




Dans la liste des tâches affichées, les icônes visualiser ou cacher le contenu d'une tâche.

Les tâches présentant une icône correspondant au Back Office ont été importées à partir de celui-ci.



Les tâches avec une icône correspondent à des tâches saisies dans Mobil Task sur la tablette et non envoyées vers le Back Office.

L'icône  située en bas des documents rattachés aux tâches permet d'obtenir des informations sur ce document :


**2 - AU BON COIN MARCEL GERARD** N° tâche 1761

Destinataire TG Début 02/03/2017 à 14:00 Echéance

Priorité Normale Nature commercial (COM) Statut Aucun Terminé  Synchronisée

Objet client a rencontrer pour negociation

Texte ce client demande à être visité pour négocier son contrat vérifier son ecours avant le rendez-vous



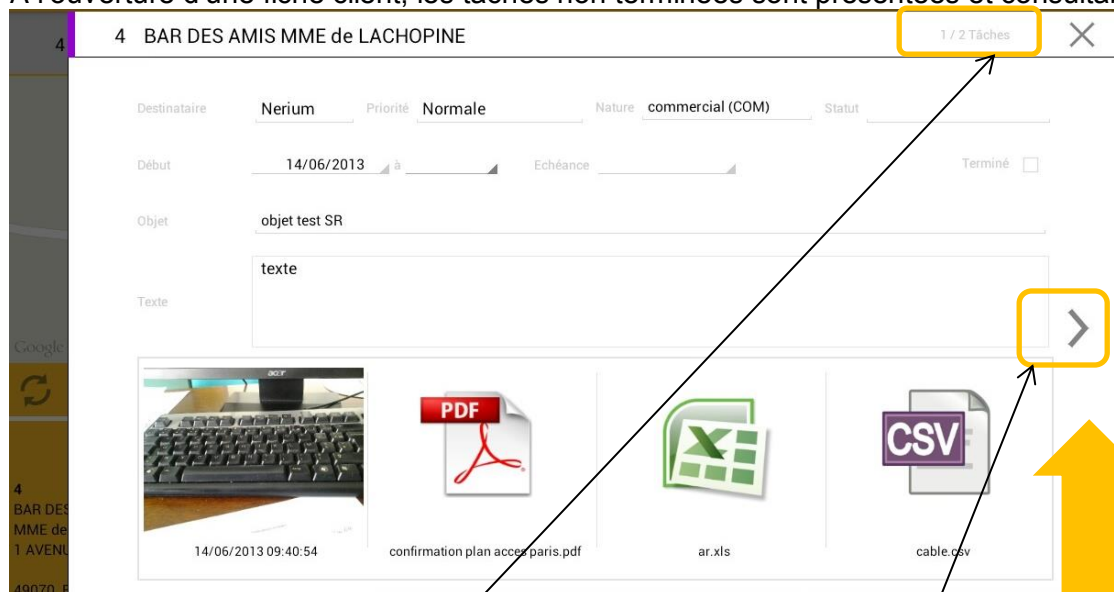
ren Tab02-1761-109.jpg

jeudi 15:08  
2 mars 2017

/mnt/sdcard/Android/data/fr.nerium.android.ND2/files/documents/Tab02-1761-109.jpg  
2MO 2048 \* 1536 image/jpeg

## Gestion des tâches sur la fiche client

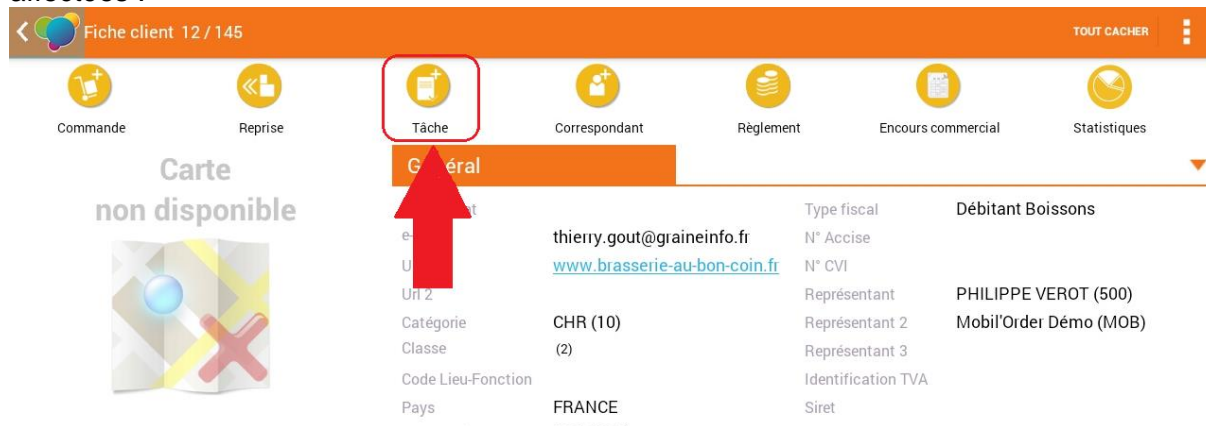
A l'ouverture d'une fiche client, les tâches non terminées sont présentées et consultables.



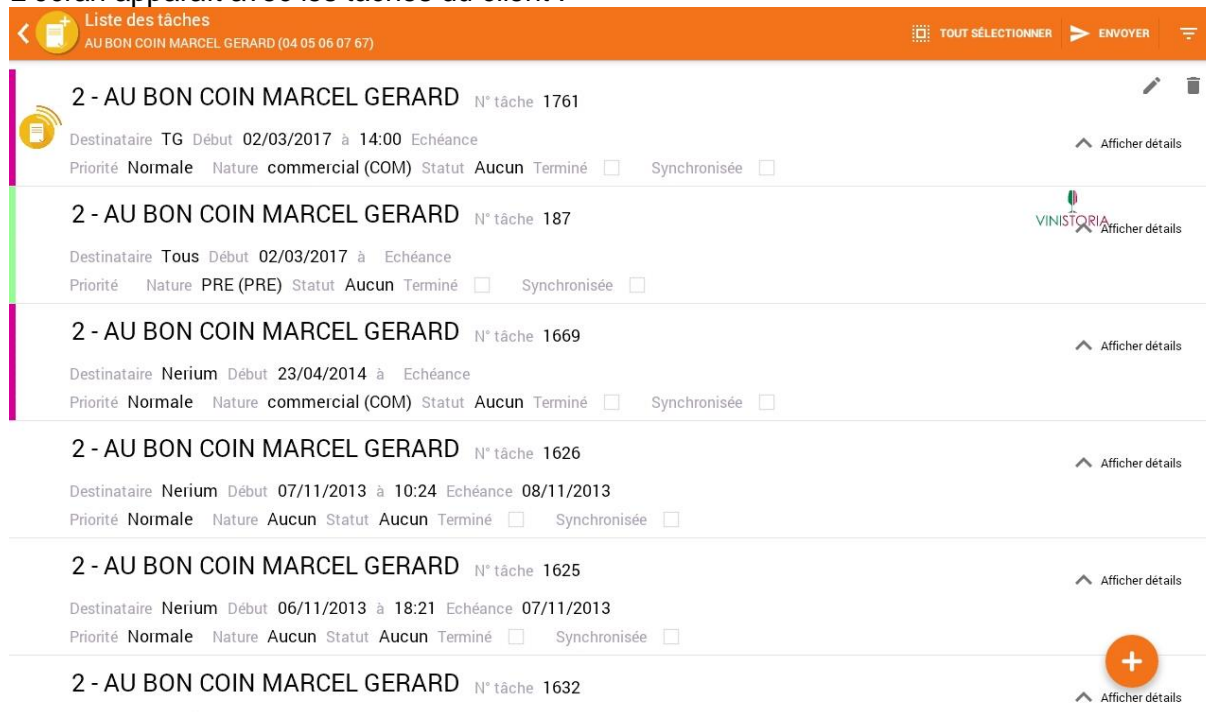
Les flèches à droite et/ou à gauche de l'écran permettent de passer d'une tâche à l'autre. Le numéro de tâche en cours ainsi que le nombre de tâches visualisables est indiqué en haut à droite de la fenêtre.


Si des images ou des documents (ici une image, un document PDF, un document Excel, un fichier CSV) sont liés à la tâche, il est possible de les ouvrir simplement en cliquant dessus.


A partir de la fiche client il est possible de consulter l'ensemble des tâches qui lui sont affectées :





L'écran apparaît avec les tâches du client :



L'icône  permet d'afficher le bandeau de sélection des tâches :

L'icône  permet de créer une nouvelle tâche pour le client.



Les icônes   permettent respectivement de modifier ou supprimer une tâche créée sur Mobil Task non encore envoyée au Back Office.

Le bouton  permet de sélectionner les tâches saisies sur Mobil Task en non encore envoyées au Back Office pour en effectuer l'envoi à l'aide du bouton  Mobil Task – User guide




A la création d'une nouvelle tâche on arrive sur un écran vierge et il suffit de renseigner les éléments nécessaires à sa gestion :

Pour remplir le texte de la tâche, deux possibilités :

- Le saisir manuellement à l'aide du clavier virtuel
- Le dicter avec la voix en cliquant sur l'icône . Une fois la dictée terminée cliquer sur l'icône  pour arrêter l'enregistrement. Le texte dicté apparaît dans la zone.

**Cette possibilité n'est opérationnelle que si la tablette a un accès internet actif en mode Wifi ou accès 4G.**

La gomme  permet d'effacer tout le texte de la tâche, une confirmation est demandée avant suppression.

L'icône  permet de prendre des photos et de les relier à la tâche si nécessaire.

Valider cette tâche à l'aide de l'icône



Valider