

Gestion des tableaux de bord Workflow

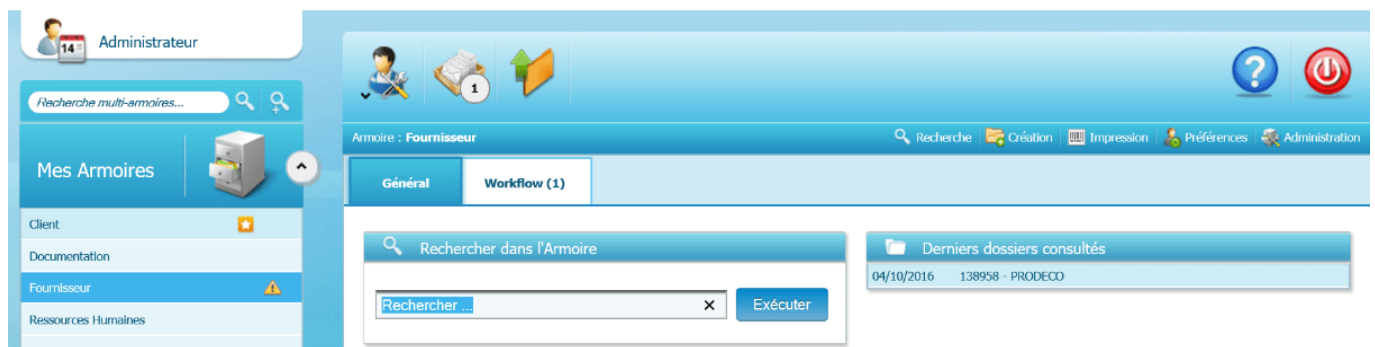
L'accès au tableau de bord se fait par l'administration de l'armoire où un workflow a été configuré. Il faut donc être administrateur de l'armoire concerné pour pouvoir modifier le tableau de bord.

Ce tableau de bord doit être configuré pour chaque armoire avant de pouvoir en tirer tout son potentiel.

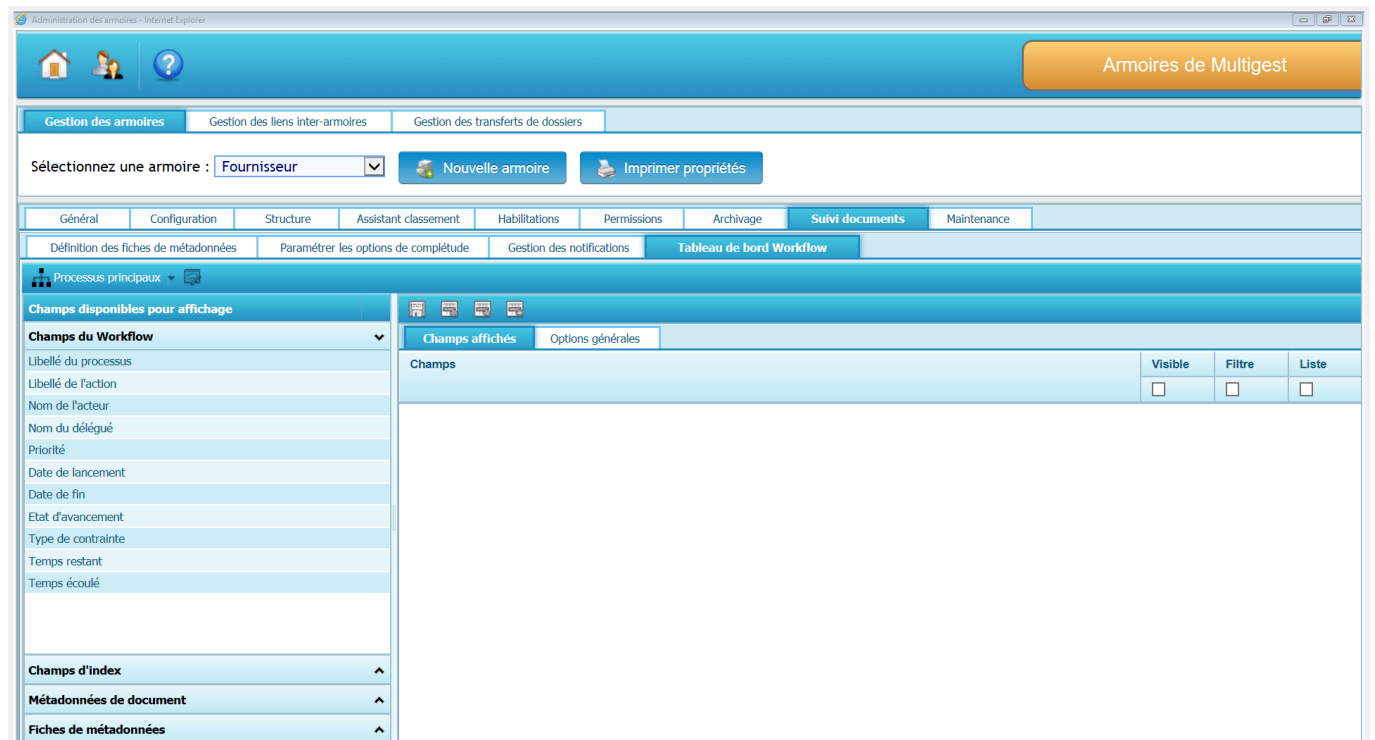


Il faut paramétrer le tableau de bord pour chaque armoire qui possède un Workflow car il est spécifique à une armoire.

Après avoir sélectionné l'armoire, cliquer sur le bouton « **Administration** ».

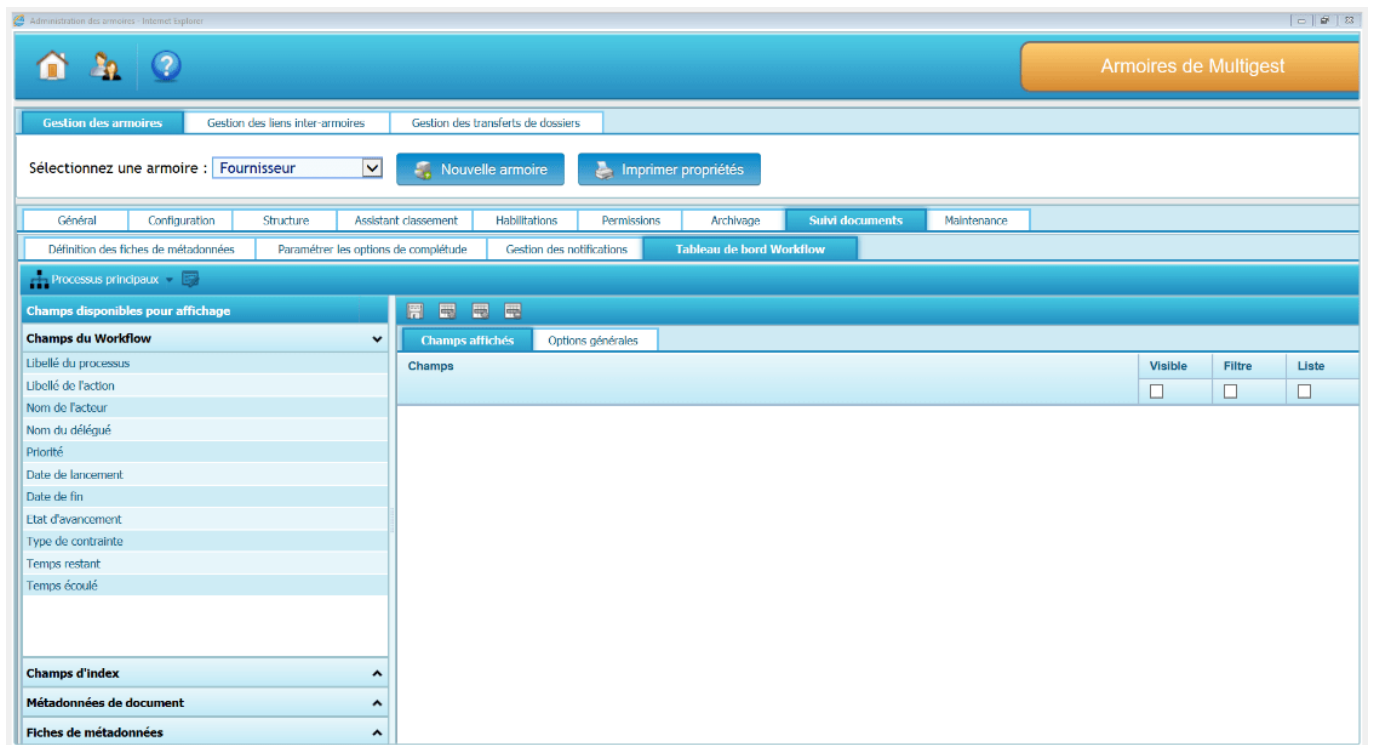


Une fois dans l'administration de l'armoire, il faut cliquer sur l'onglet « **Suivi de documents** » et puis sur l'onglet « **Tableau de bord Workflow** ».



Interface de création d'un tableau de bord

L'interface se présente ainsi :



Zone de Paramétrage

Champs disponibles

Champs disponibles pour affichage : Liste des champs qu'il est possible d'afficher parmi les index, le workflow et les métadonnées

Champs affichés : Champs affichés ou filtrés dans le tableau de bord avec la possibilité d'afficher le champ ou de l'utiliser comme filtre

Options générales : Permet de sélectionner les actions disponibles pour l'acteur du processus dans l'affichage du tableau de bord

Choix du type de processus

Au-dessus des champs disponibles pour l'affichage se trouve une liste déroulante composé de « **Processus principaux** » et « **Processus secondaires** ».

Les processus principaux sont les processus par défaut. Ils sont utilisés en fonctions de ce qui a été définis lors de la création d'un workflow.

Processus principaux 	
Champs disponibles pour affichage	
Champs du Workflow	▼
Libellé du processus	
Libellé de l'action	
Nom de l'acteur	

Les processus secondaires sont tous les processus qui ont été liés à un autre processus. Par exemple, un processus qui démarre à la suite de la mise en place d'un document réponse.

Processus secondaires 	
Champs disponibles pour affichage	
Champs du Workflow	▼
Libellé du processus	
Libellé de l'action	
Nom de l'acteur	

Affichage des champs disponibles

Les champs disponibles pour affichage, sont tous les champs qui peuvent être utilisée pour être affichés dans le tableau de bord des Workflows.

Champs disponibles pour affichage	
Champs du Workflow	▼
Libellé du processus	
Libellé de l'action	
Nom de l'acteur	
Nom du délégué	
Priorité	
Date de lancement	
Date de fin	
Etat d'avancement	
Type de contrainte	
Temps restant	
Temps écoulé	
Champs d'index	^
Métadonnées de document	^
Fiches de métadonnées	^

On retrouve 4 types de champs pouvant être affichés :

Champs du Workflow : Il s'agit des champs spécifiques au processus du Workflow (libellé du processus, libellé de l'action, ...)

Champs du Workflow 
Libellé du processus
Libellé de l'action
Nom de l'acteur
Nom du délégué
Priorité
Date de lancement
Date de fin
Etat d'avancement
Type de contrainte
Temps restant
Temps écoulé

Champs d'index : Il s'agit des champs du dossier dans lequel va se trouver le document

Champs d'index 
N° Fournisseur
Nom Fournisseur
N° SIRET
Adresse
Code Postal
Ville
E-mail
Contact associé

Champs de métadonnées de document : Il s'agit de toutes les informations systèmes concernant le document. (date de création, nom du fichier, ...)

Métadonnées de document 
Nom du fichier
Créateur du document
Editeur du document
Date de création
Date de modification
Date d'entrée en GED
Suffixe
Référence
Taille

Champs de fiche de métadonnées :Visible uniquement si une fiche de métadonnées est associée au document. Il s'agit de pouvoir sélectionner les champs de la fiche de métadonnées définis lors du paramétrage d'un type de document

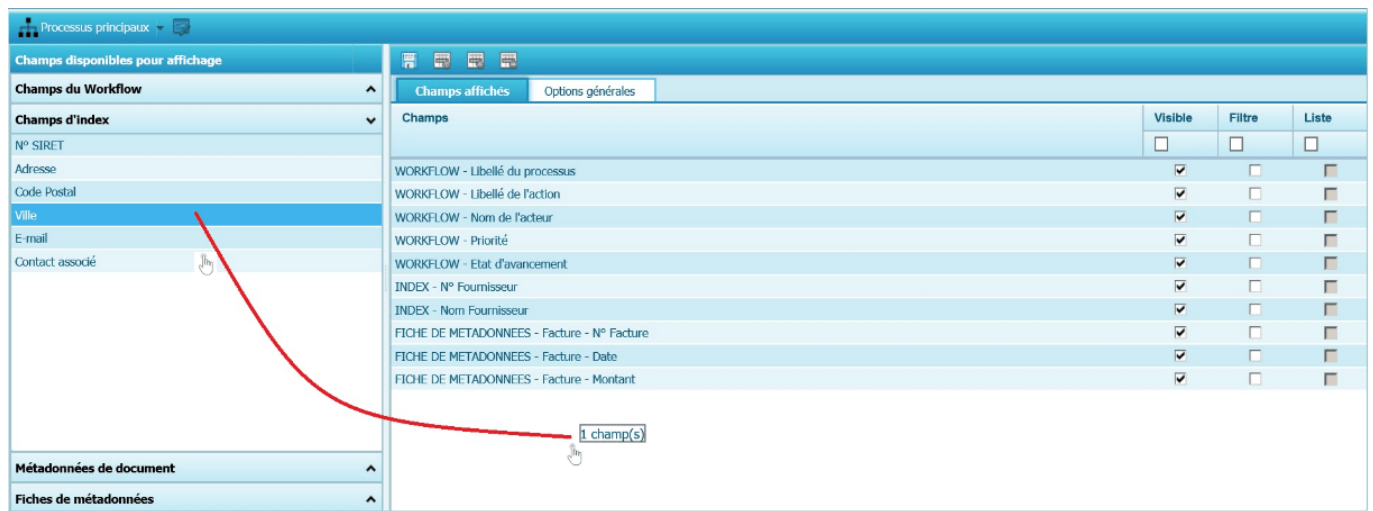
Fiches de métadonnées 
 Facture
N° Facture
Date
Montant

Onglet Champs affichés

Cet onglet permet de définir les champs visibles depuis l'interface du tableau de bord.

Champs affichés Options générales			
Champs	Visible	Filtre	Liste
	☐	☐	☐
WORKFLOW - Libellé du processus	☒	☐	☐
WORKFLOW - Libellé de l'action	☒	☐	☐
WORKFLOW - Nom de l'acteur	☒	☐	☐
WORKFLOW - Priorité	☒	☐	☐
WORKFLOW - Etat d'avancement	☒	☐	☐
INDEX - N° Fournisseur	☒	☐	☐
INDEX - Nom Fournisseur	☒	☐	☐
FICHE DE METADONNEES - Facture - N° Facture	☒	☐	☐
FICHE DE METADONNEES - Facture - Date	☒	☐	☐
FICHE DE METADONNEES - Facture - Montant	☒	☐	☐

Le paramétrage des champs pour l'affichage dans le tableau de bord se fait par une action de **Glisser/Déposer** de la colonne « champs disponibles pour affichage » vers « champs affichés ».



L'action inverse n'est pas possible pour supprimer un champ sélectionné.

Pour supprimer le champ, il faut cliquer sur le bouton se situant au-dessus des champs affichés après l'avoir sélectionné.

Vous pouvez ensuite modifier l'ordre des champs via la barre d'outils située au-dessus de l'onglet Champs affichées.

Icone Description



Permet d'enregistrer l'affichage des champs sélectionnés



Permet de modifier l'ordre des champs. Cette icône permet de monter un champ dans la liste



Permet de modifier l'ordre des champs. Cet icône permet de descendre un champ dans la liste



Permet de supprimer un champ dans la liste

Une fois que le champ a été déplacé, trois options sont disponibles :

Visible : Permet de définir si oui ou non on souhaite afficher le champ affiché dans le tableau de bord

Filtre : Permet de faire apparaître le champ dans la liste des filtres (Possibilité de rechercher le champ pour trouver un processus)

Liste : Activable uniquement si le filtre est affiché. Permet d'avoir une liste déroulante pour les champs avec un dictionnaire



Ne pas oublier d'enregistrer avec le bouton avant de quitter

Onglet Options générales

Cet onglet permet de définir les options autorisées disponibles pour les acteurs, les responsables ou le superviseur lors d'une action d'un Workflow.

Options générales					
Actions	Acteurs	Responsables	Superviseurs	Createur	Dossier autorisé
	☐	☐	☐	☐	☐
Accéder à l'action	☐	☐	☐	☐	☐
Attribuer un acteur	☐	☐	☐	☐	☐
Délégation unitaire	☐	☐	☐	☐	☐
Modifier le délai	☐	☐	☐	☐	☐
Modifier les métadonnées	☐	☐	☐	☐	☐
Notification manuelle	☐	☐	☐	☐	☐
Valider depuis le tableau de bord	☐	☐	☐	☐	☐
Voir/Ajouter un commentaire au document	☐	☐	☐	☐	☐
Voir le suivi de l'action	☐	☐	☐	☐	☐
Voir le dossier	☐	☐	☐	☐	☐
Voir le document	☐	☐	☐	☐	☐
Voir le circuit	☐	☐	☐	☐	☐
Stopper le processus de l'action	☐	☐	☐	☐	☐
Voir le journal du processus	☐	☐	☐	☐	☐
Attacher des processus secondaires de données	☐	☐	☐	☐	☐
(Barre d'outils) Voir les statistiques	☐	☐	☐	☐	☐
(Barre d'outils) Générer les notifications	☐	☐	☐	☐	☐
(Barre d'outils) Voir toutes les actions des dossiers avec permission	☐	☐	☐	☐	☐
(Barre d'outils) Exporter au format xls	☐	☐	☐	☐	☐

Les options générales vont permettre aux acteurs, responsables et superviseurs d'avoir des options différentes de validation de workflow.

Voici les options :

Accéder à l'action : Permet d'accéder à l'action pour voir et valider le document (un double clic sur la ligne correspond à cette action)

Attribuer un acteur : Permet d'attribuer un nouvel acteur si l'action est déjà attribué ou un acteur si le workflow est non attribué

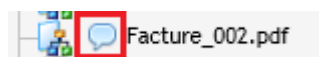
Délégation unitaire : Permet à l'acteur de déléguer son workflow pour qu'il soit validé par un autre acteur

Modifier le délai : Permet d'ajuster le délai si celui-ci devait être réduit ou augmenté

Modifier les métadonnées : Permet de modifier à la fois la fiche index du dossier et la fiche de métadonnées du document s'il y a une erreur

Notification manuelle : Permet de relancer l'acteur par mail (Il faut que l'option SMTP et l'adresse mail de l'utilisateur soient renseignées dans MultiGest

Valider depuis le tableau de bord : Permet de pouvoir valider des actions simples de consultation (**pas d'action particulière à réaliser par l'utilisateur**) depuis le tableau de bord



Voir/ajouter un commentaire au document : Permet d'ajouter un commentaire au document. Celui-ci sera visible par un icone dans l'affichage du dossier

Voir le dossier : Permet d'accéder au contenu du dossier

Voir le document : Permet de consulter le document sans rentrer dans la validation de celui-ci

Voir le circuit : Permet de voir le circuit du processus workflow ainsi que les étapes validées

Stopper le processus de l'action : Permet de stopper le processus du Workflow. Attention : La fiche de suivi du workflow sera perdue en cas d'arrêt de celui-ci

(Barre d'outils) Voir les statistiques : Permet d'accéder aux statistiques des workflows avec le bouton se trouvant dans la barre d'outils

(Barre d'outils) Générer les notifications : Permet de relancer toutes les notifications de workflow avec le bouton se trouvant dans la barre d'outils

(Barre d'outils) Voir toutes les actions des dossiers avec permissions : Permet d'afficher toutes les actions sur les documents du dossier même si l'utilisateur n'est pas acteur de l'action

(Barre d'outils) Exporter au format XLS ou CSV : Permet d'exporter les listes des tâches Workflow au format XLS ou CSV (Attention, il faut sélectionner le « **Filtre des niveaux** » à niveau principal uniquement)

Génération d'un fichier *.pdf à partir du tableau de bord Workflow

A partir de la version 9.5.4

Certains utilisateurs avaient besoin d'imprimer des documents lors de leur consultation à partir du tableau de workflow. Ils devaient, pour ce faire, se placer dans chaque dossier et imprimer unitairement chaque document. Ce besoin a été exprimé notamment concernant l'impression en lot de l'ensemble des documents signés au retour du parapheur.

Fonctionnement

Il s'agit de donner la possibilité à l'utilisateur de sélectionner une ou plusieurs actions de workflow et de générer la fusion de ces documents : un document PDF s'ouvre en suite contenant tous les documents des actions sélectionnées. L'utilisateur peut ensuite cliquer sur le bouton d'impression de son lecteur PDF.

Exceptions et limitations

Uniquement les documents en format PDF sont pris en compte dans la génération du document PDF final. Autrement dit, les actions sélectionnées et liées à des documents qui ne sont pas de type PDF, seront ignorées. Notamment les

documents issus des logiciels de traitement de texte tel que Word ou Openoffice Writer ou des tableurs tel que Excel ou Openoffice Calc ne sont pas pris en compte.

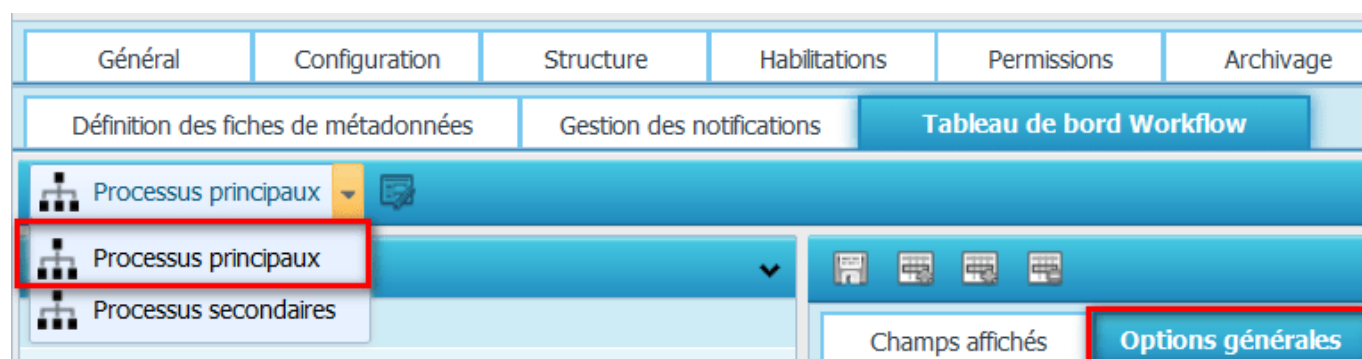
Si des actions sélectionnées font référence au même document, comme par exemple une action attribuée à plusieurs acteurs, le document concerné sera présent une seule fois dans la génération du document PDF final.

L'utilisateur doit avoir les habilitations et permissions nécessaires pour imprimer un document dans l'armoire. En conséquence les actions sélectionnées et liées à des documents pour lesquels l'utilisateur n'a pas le droit d'impression sur le plan de classement seront ignorées.

Paramétrage

Activation du bouton « Export PDF »

En tant qu'administrateur de Multigest, aller dans l'administration de l'armoire et se placer dans l'onglet « Suivi documents/ Tableau de bord Workflow ».



Vérifier que l'option « Export PDF » est activé dans les « Options générales » du tableau de bord workflow de l'armoire. Si ce n'est pas le cas l'activer en déplaçant l'option à partir de la colonne du gauche de l'interface.

Sélectionner, dans la case à cocher correspondante, le(s) acteur(s) auxquels il est nécessaire d'octroyer la possibilité d'utiliser cette fonctionnalité.

Valider en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

Vérifications des droits de l'utilisateur

La vérification ou modification de ces droits se configure dans l'onglet « Permissions » de l'administration de l'armoire. Il est nécessaire vérifier au préalable que les utilisateurs aient l'habilitation pour imprimer dans l'armoire.

☐ Options des documents

☒ Numérisation

☒ Modification

☒ Mode découpe

☒ Droit d'impression

☒ Transfert

☐ Masquer la traçabilité

☒ Import

☒ Suppression

☒ Fusion

☒ Restaurer

☒ Editer métadonnées

Pour que l’export et la fusion des documents puissent se faire, le droit d’imprimer doit être actif pour chaque élément du Plan de Classement correspondant aux documents à fusionner dans le tableau de bord.

Gestion des armoires

Gestion des liens inter-armoires

Gestion des transferts de dossiers

Sélectionnez une armoire :
PROJET
Nouvelle armoire
Imprimer propriétés

Général

Configuration

Structure

Assistant classement

Habitations

Permissions

Archivage

Suivi documents

Maintenance

Enregistrer le(s) utilisateur(s) sélectionné(s)

Utilisateurs et groupes habilités

Accueil

Comptabilité

Direction

PROJET

Technique

Administrateur

Digimat

Profil: Sélectionnez...

Enregistrer

Supprimer

Créer un nouveau profil

Plan de classement

	Visible	Ajouter	Modifier	Supprimer	Imprimer	Diffuser
☐ Bulletin de commande	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☐ Bulletin de livraison	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☐ Bulletin de livraison signé	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☐ Confirmation de commande	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☐ Entrée de marchandise	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☐ Facture	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☐ Offre	☒	☒	☒	☒	☒	☒

En tant qu’administrateur de l’armoire aller dans l’onglet « Permissions ». Sélectionner l’utilisateur ou le groupe à attribuer la fonctionnalité.

Gestion des armoires

Gestion des liens inter-armoires

Gestion des transferts de dossiers

Sélectionnez une armoire :
PROJET
Nouvelle armoire
Imprimer propriétés

Général

Configuration

Structure

Assistant classement

Habitations

Permissions

Archivage

Suivi documents

Maintenance

Enregistrer le(s) utilisateur(s) sélectionné(s)

Utilisateurs et groupes habilités

Accueil

Comptabilité

Direction

PROJET

Technique

Administrateur

Digimat

Profil: Sélectionnez...

Enregistrer

Supprimer

Créer un nouveau profil

Plan de classement

	Visible	Ajouter	Modifier	Supprimer	Imprimer	Diffuser
☐ Bulletin de commande	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☐ Bulletin de livraison	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☐ Bulletin de livraison signé	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☐ Confirmation de commande	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☐ Entrée de marchandise	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☐ Facture	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☐ Offre	☒	☒	☒	☒	☒	☒

Valider en cliquant sur le bouton « Enregistrer le(s) utilisateur(s) sélectionné(s) ».

Utilisation

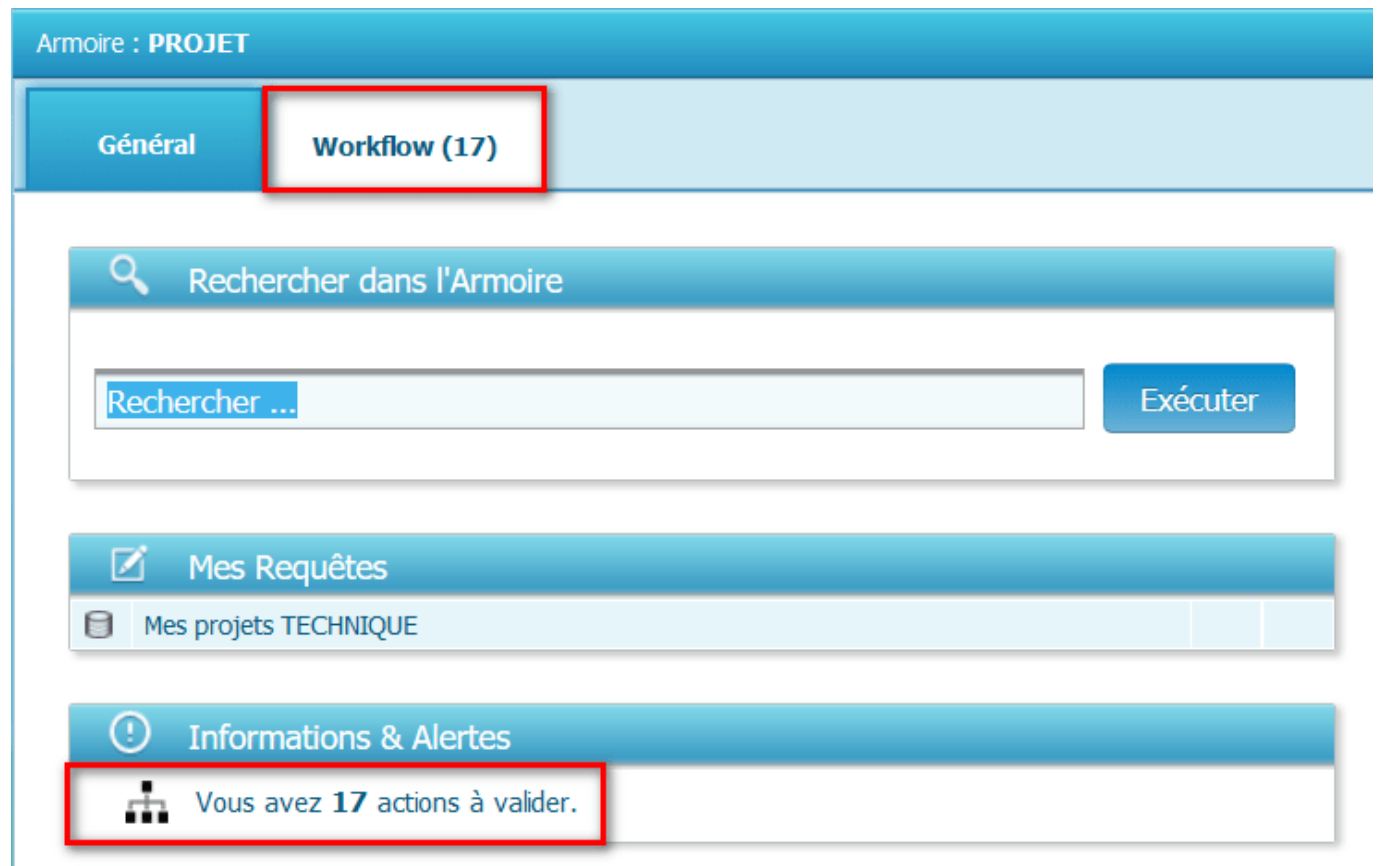
La création est ouverture du fichier PDF contenant l’ensemble des documents sélectionnés se réalise à partir du tableau de bord Workflow.

Accès au tableau de bord workflow

L'accès au tableau de bord peut se faire de plusieurs manières suivant la configuration de Multigest :

Dans la page d'accueil, via l'onglet Workflow de l'armoire.

Dans la page d'accueil, dans le cadre « Informations & Alertes » en cliquant sur le nombre d'actions à valider.



Activation du bouton d'Export PDF

Seules les actions du niveau principal sont sélectionnables pour la fusion des documents et par conséquent il est nécessaire de se placer au niveau principal pour que le bouton soit activé.



Dans la barre d'outils, dérouler la liste « Filtre des niveaux » puis sélectionner « Niveau principal uniquement ».

Le bouton d'Export PDF est maintenant déverrouillé.



Sélection des actions

Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton « Export PDF » une fenêtre contextuelle (pop-up) apparaît en lui proposant de choisir entre les options suivantes :

Sélection en cours :

La sélection correspond aux actions initialement cochées du tableau de bord.

Si aucune action est sélectionnée l'option est grisée et par conséquent non actionnable.

Si plusieurs actions sont sélectionnées dans les différents pages du tableau de bord, toutes les actions cochées seront prises en compte.

Par exemple, si la page affichée lors du lancement de l'export est la page 2 et il existe des actions sélectionnées dans d'autres pages 1 et ou 3, l'export prendra en compte toutes les actions sélectionnées et les documents correspondants seront inclus dans le document final.

Page en cours :

La fusion regroupera tous les documents correspondants aux actions de la page en cours du tableau

Tout

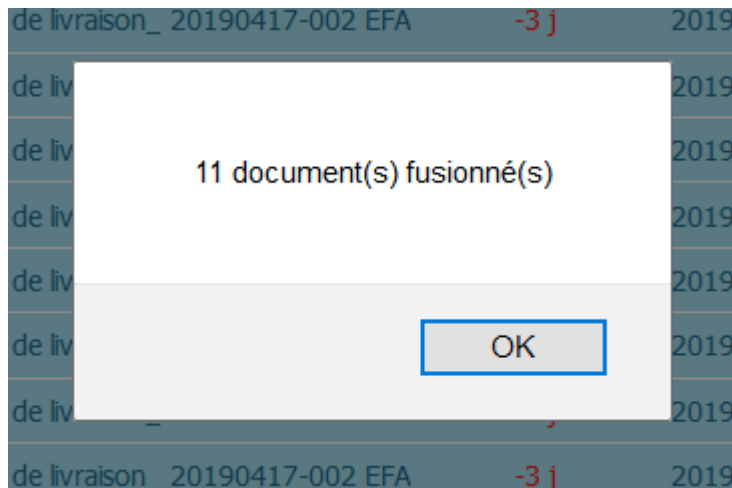
La fusion regroupera tous les documents correspondants à toutes les actions



Cliquer ensuite sur le bouton « Valider ».

Ouverture du document PDF final

Lorsque la fusion est terminée un message apparait qui indique le nombre de documents fusionnés.



Cliquer sur « OK »

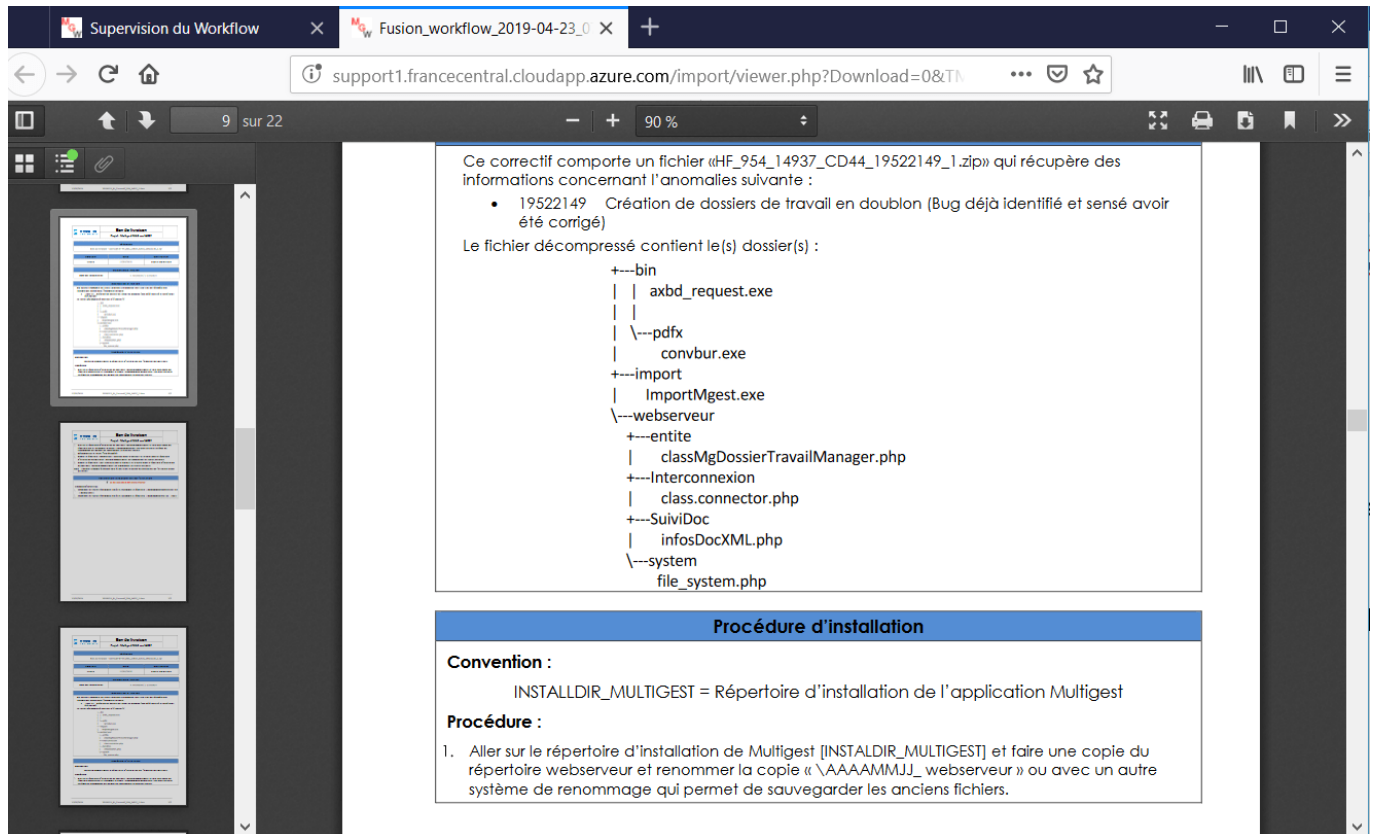


Attention

Comme indiqué précédemment le nombre de documents fusionnés peut différer du nombre d'actions sélectionnées pour les raisons suivantes : Les actions liées à des documents qui ne sont pas de type PDF ne sont pas prises en compte Les actions faisant référence au même document ne donnent qu'un seul document à fusionner Les actions liées à des documents pour lesquels l'utilisateur n'a pas le droit d'impression sur le PDC ne sont pas prises en compte

Deux possibilités peuvent être proposées en fonction du navigateur utilisé et/ou de la configuration de l'ordinateur (Lecteur PDF installé) :

Ouverture d'un nouvel onglet affichant le document fusionné.



Ouverture d'une fenêtre contextuelle demandant le téléchargement via le navigateur.

Impression du document PDF final

L'impression peut ensuite se réaliser via la fonctionnalité d'impression du lecteur. Le document peut également être enregistré sur l'ordinateur via la fonctionnalité d'enregistrement du lecteur.

Attribution d'un meta-utilisateur dans un Workflow

Lorsque on conçoit un Workflow il ressort parfois le besoin d'attribuer des actions à des acteurs qui répondent plus à une caractéristique commune qu'à l'appartenance à un groupe d'utilisateurs ou à une structure organisationnelle. Ce type d'utilisateurs nommés méta-acteur peuvent être sélectionnés à partir de la liste d'utilisateurs ou à partir d'une liste définie dans les permissions de l'armoire.

Attribution d'un acteur d'un Workflow dans une liste prédéfinie

Dans le paramétrage des workflows, il existe plusieurs types de méta-utilisateurs, mais il en manque au moins une qui est absolument nécessaire dans le cadre d'une activité avec plusieurs utilisateurs : le fait de pouvoir affecter une tâche à un utilisateur à définir, mais au sein d'un périmètre

d'utilisateurs défini dans le paramétrage de la tâche (ex : un groupe). Par exemple, je dois affecter une tâche à un de mes supérieurs, mais si j'ai choisi dans mon paramétrage "utilisateur à définir", j'aurais la liste de tous les utilisateurs qui va apparaître. Alors qu'idéalement il ne devrait y avoir que mes cadres.

Prérequis

Il est nécessaire dans Multigest de disposer de la configuration suivante :

Un administrateur de Workflow habilité dans l'armoire pour le paramétrage du Workflow

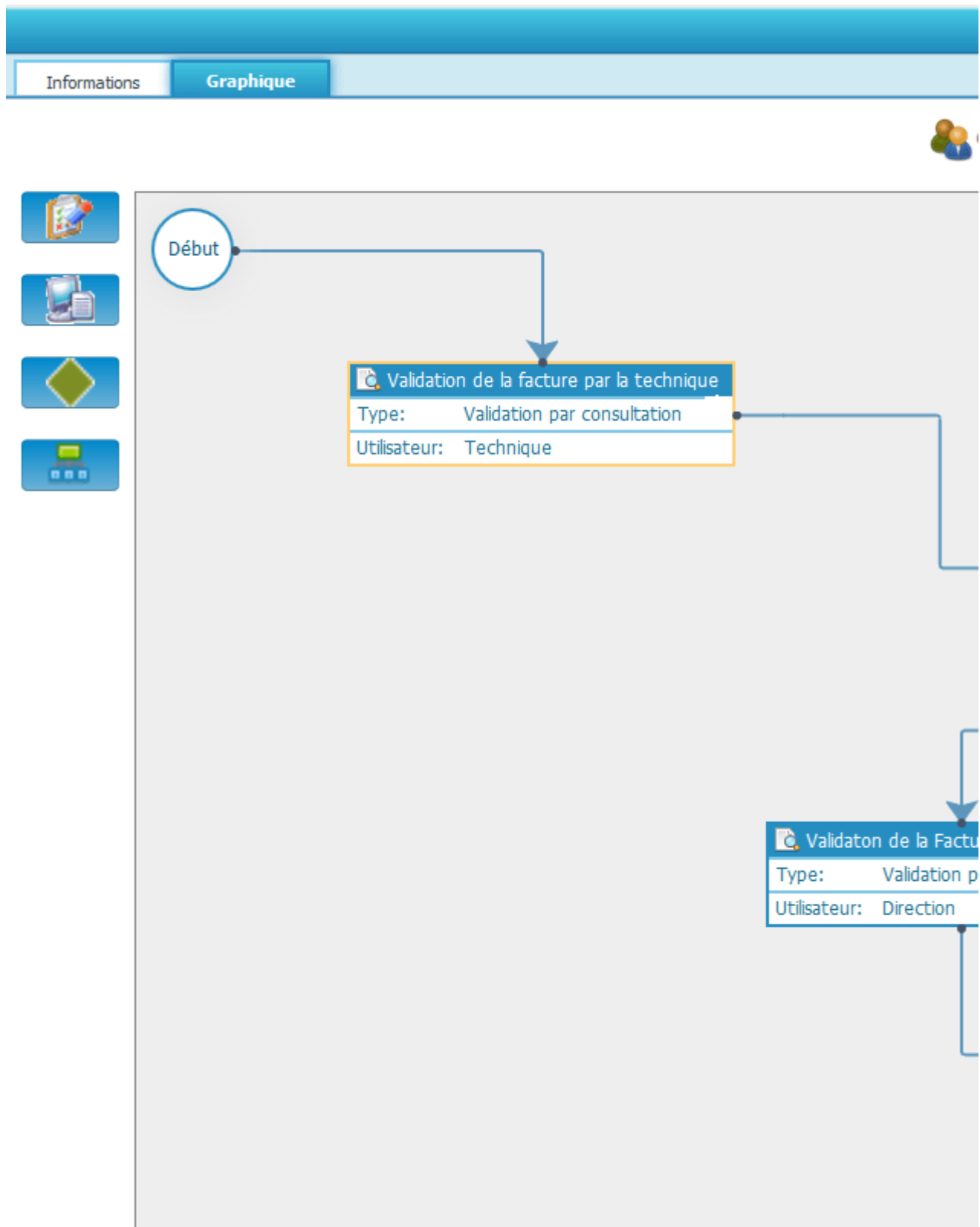
Une armoire comprenant la possibilité de créer des workflows

Un Workflow créé contenant des tâches qui permettent l'attribution des acteurs

Des groupes d'utilisateurs (acteurs) habilités dans l'armoire

Paramétrage Modification de la tâche du Workflow

En tant qu'administrateur de Workflow de Multigest se connecter à Multigest et se placer dans l'interface d'administration de workflow et sélectionner le processus à modifier.



Sélectionner la tâche à modifier

Cliquer sur la gestion d'utilisateurs

Choix des acteurs
✕

Acteurs éligibles

Utilisateurs

Recherche...

Administrateur
Antoine
Apolline
Arthur
Assistant
Directeur
Elvire
Juliette
Patricia
Responsable
Rosa
Technicien
Victor

Acteurs sélectionnés

Nom	Attribution	Validation	Type validation	Etape de référence
-----	-------------	------------	-----------------	--------------------

Si aucune validation obligatoire n'est paramétrée, alors l'étape sera validée dès qu'un des acteurs valide

✓ Valider

✗ Annuler

Dérouler la liste déroulante d'Acteurs éligibles

Choix des acteurs
✕

Acteurs éligibles

Utilisateurs

Utilisateurs

Groupes

Meta-utilisateurs

Apolline
Arthur
Assistant
Directeur
Elvire
Juliette
Patricia
Responsable
Rosa
Technicien
Victor

Acteurs sélectionnés

Nom	Attribution	Validation	Type validation	Etape de référence
-----	-------------	------------	-----------------	--------------------

Si aucune validation obligatoire n'est paramétrée, alors l'étape sera validée dès qu'un des acteurs valide

✓ Valider

✗ Annuler

Sélectionner la catégorie des acteurs à utiliser

- Utilisateurs
- Groupes
- Meta-utilisateurs

Sélectionner le(s) groupe(s) à définir dans l'attribution de la tâche du Workflow et le glisser dans la fenêtre des « Acteurs sélectionnés ».

Choix des acteurs

Acteurs éligibles

Groupes

Recherche...

Accueil

Comptabilité

Direction

PROJET

Acteurs sélectionnés

Nom	Attribution	Validation	Type validation	Etape de référence
Technique	Manuelle	Obligatoire	Tout le monde	-

Sélectionner le mode d'attribution en « Manuelle »

Choix des acteurs

Acteurs éligibles

Utilisateurs

Recherche...

Administrateur

Antoine

Apolline

Arthur

Assistant

Directeur

Elvire

Juliette

Patricia

Responsable

Rosa

Technicien

Victor

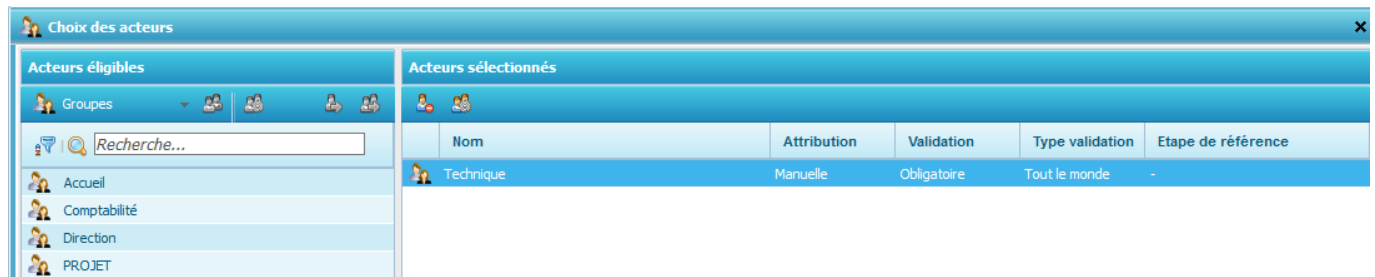
Acteurs sélectionnés

Nom	Attribution	Validation	Type validation	Etape de référence
Technique	Automatique	Obligatoire	Tout le monde	-

Si aucune validation obligatoire n'est paramétrée, alors l'étape sera validée dès qu'un des acteurs valide

Valider Annuler

Sélectionner le mode de validation en « Obligatoire »

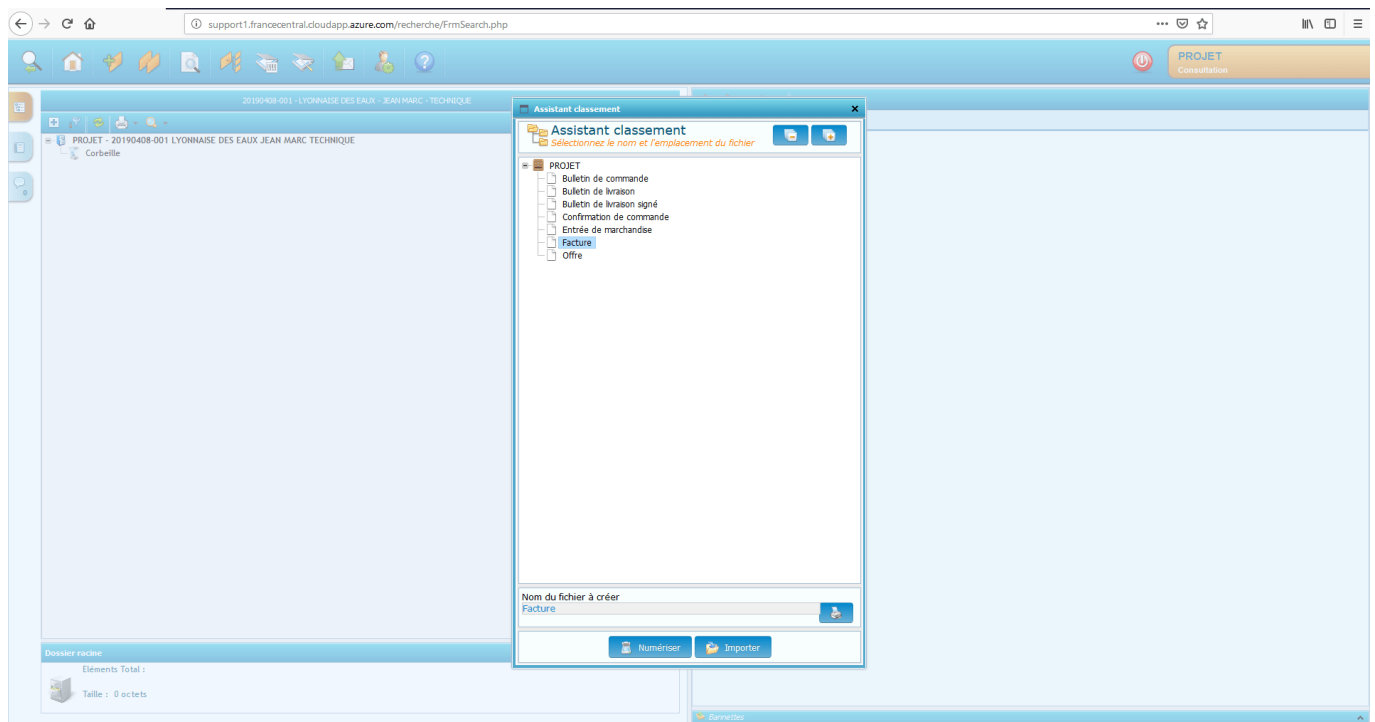


Utilisation

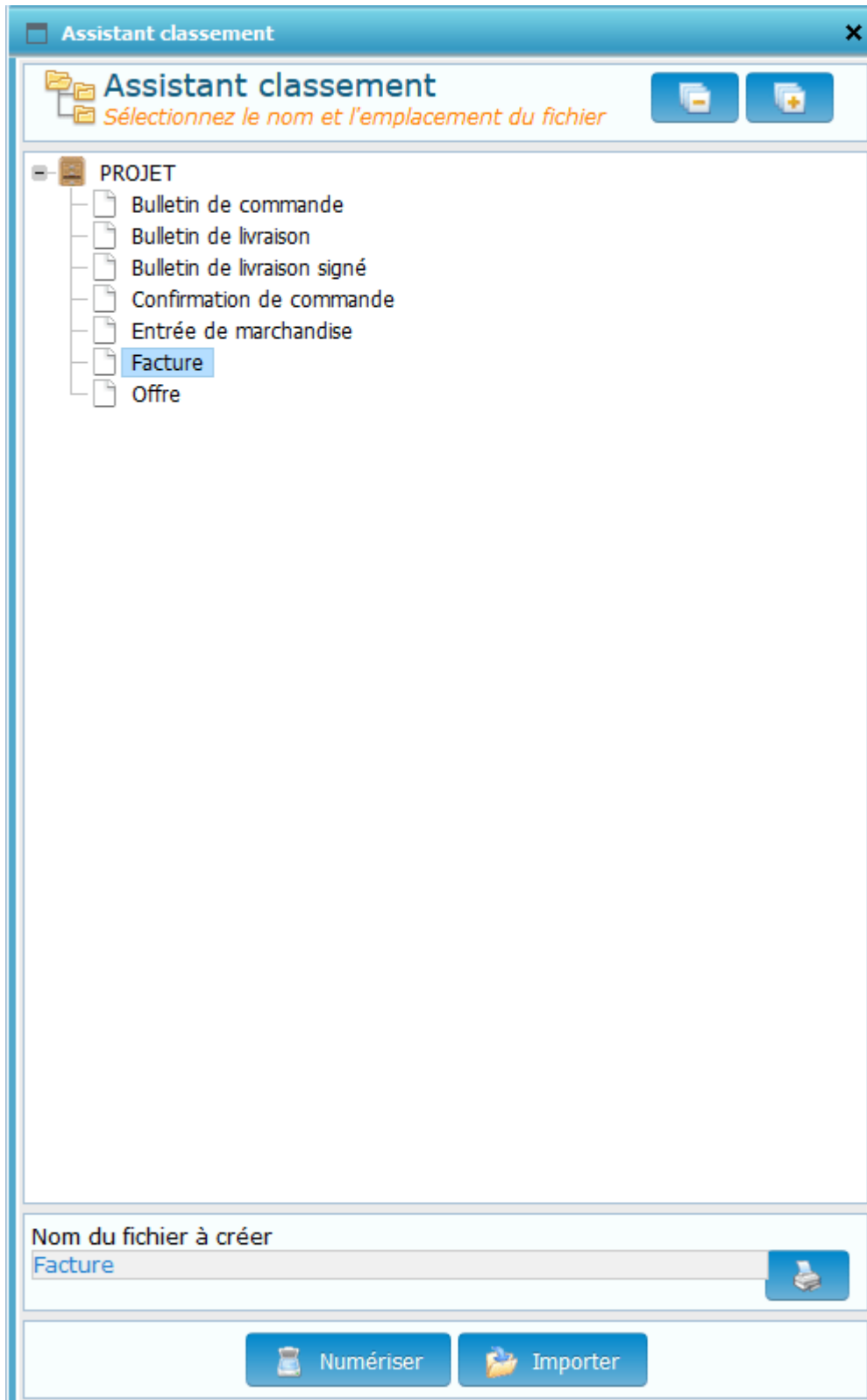
Se connecter en tant qu'utilisateur ayant des droits d'ajouter d'un document dans l'armoire, Importer un document dans l'armoire dans le type de document défini dans le processus paramétré.

Sélectionner un dossier dans l'armoire

Cliquer sur l'ajout d'un document par le biais du plan de classement



Sélectionner le type de document



Importer le document

Une fenêtre d'attribution des tâches est proposée contenant les acteurs du groupe défini dans le paramétrage du processus.

L'utilisateur peut ensuite sélectionner par « Glisser-Déposer » les acteurs à attribuer la tâche.

Sélection de l'utilisateur pour l'action suivante

Validation de Validation de la facture par la technique

|

Processus

:

Validation Facture Projet

|

Document

:

Facture_001.pdf

Acteurs éligibles

Recherche...

Elvire

Acteurs sélectionnés

Nom

Victor

✓

Valider

✗

Annuler

Si deux ou plusieurs groupes sont sélectionnés dans le paramétrage du processus, comme montré dans la figure ci-après :

Choix des acteurs

Acteurs éligibles

Utilisateurs

Recherche...

Administrateur

Antoine

Apolline

Arthur

Assistant

Digidemat

Directeur

Elvire

Juliette

Patricia

Responsable

Rosa

Technicien

Victor

Acteurs sélectionnés

	Nom	Attribution	Validation	Type validation	Etape de référence
	Technique	Manuelle	Obligatoire	1 personne	-
	Direction	Manuelle	Obligatoire	1 personne	-

Si aucune validation obligatoire n'est paramétrée, alors l'étape sera validée dès qu'un des acteurs valide

✓ Valider

✗ Annuler

Lors du lancement du processus l'utilisateur a la possibilité de sélectionner des acteurs des groupes paramétrés.

Sélection de l'utilisateur pour l'action suivante

Validation de Validation de la facture par la technique
| [Processus](#) : Validation Facture Projet | [Document](#) : Facture_002.pdf

Acteurs éligibles	Acteurs sélectionnés
Recherche... Technique Elvire Direction Apolline	Nom Victor [Technique] Juliette [Direction]

Valider

Annuler

Rappel des concepts :

Attribution :

Manuelle : L'utilisateur sélectionne un ou plusieurs acteurs dans la liste proposée.

Automatique : La sélection est faite par défaut, s'il s'agit d'un groupe : tous les utilisateurs du groupe concerné seront sélectionnés.

Validation :

Obligatoire : tous les acteurs sont obligés de valider l'action

Facultatif : Il suffit qu'une personne valide l'action pour que le processus

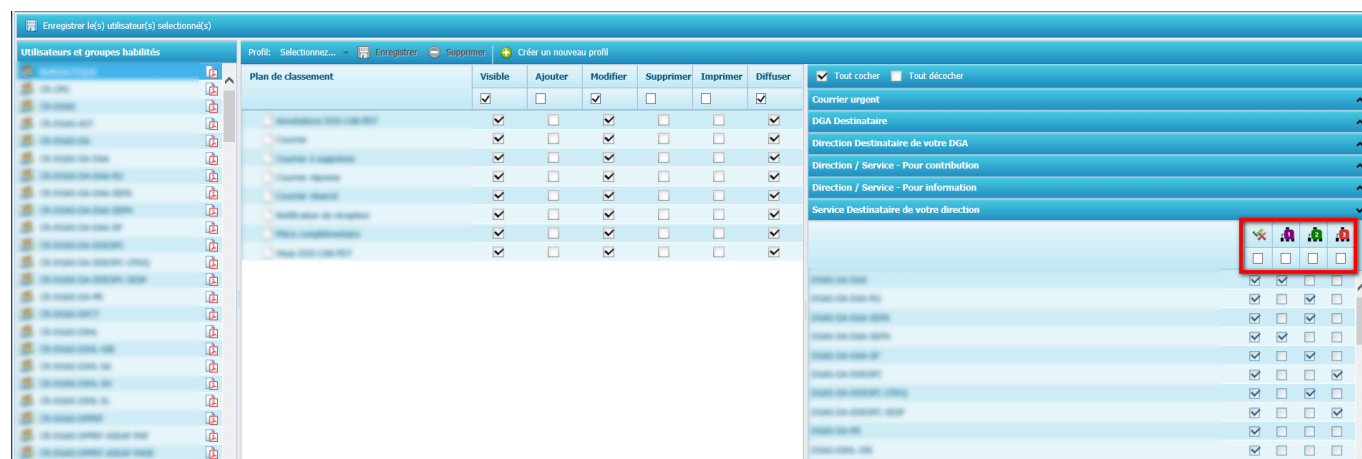
passer à l'étape suivante.

Niveaux d'attributions workflow pour les champs permission.

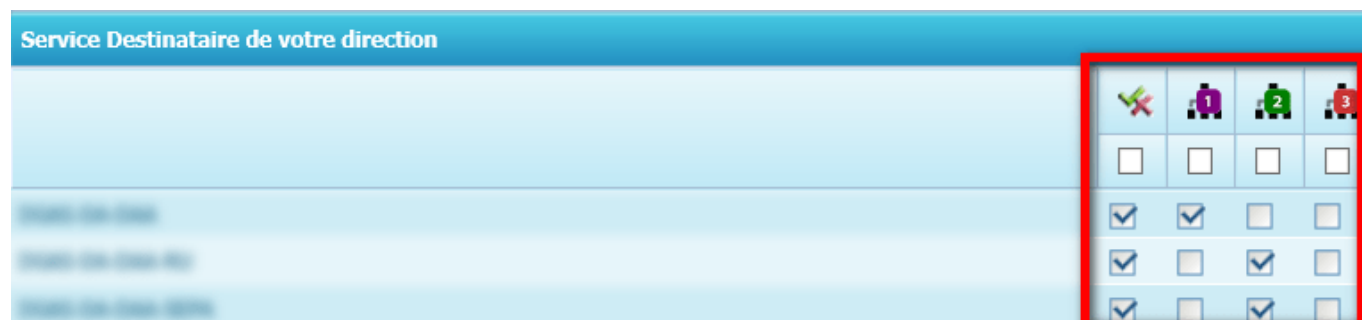
A partir de la version Multigest 9.5.4 svn 15799.

Trois listes d'attribution sont disponibles pour une valeur donnée d'un champ permis. Cette attribution est possible en utilisant l'onglet permissions du plan de classement.

Ce type de paramétrage est possible uniquement si un champ permission est défini dans l'armoire.



Le tableau contenant des cases à cocher permet de sélectionner les différents niveaux de méta-acteurs.



Après avoir défini les permissions de méta-acteurs, il suffit de paramétrer la gestion d'utilisateurs de l'action dans l'administration du Workflow.

La liste est disponible dans le groupe « Méta-utilisateurs » de la liste d'acteurs sous la description « Acteurs de la liste d'attribution [No Colonne] au champ permis [Nom du champ permission] » et également « Responsables directs de la liste d'attribution [No Colonne] au champ permis [Nom du champ permission] ».

