

Workflow Ad Hoc

La fonctionnalité de workflow ad-hoc permet aux utilisateurs de créer leurs propres processus de documents et de les envoyer. Les utilisateurs sont limités à 5 étapes pour chaque workflow ad-hoc.

Création d'un Workflow Ad Hoc

Depuis la barre d'outils **Gestion des Processus Métiers**, sélectionnez **Workflow Adhoc**. S'il n'existe aucun workflow, la fenêtre **définition de workflow** s'ouvre automatiquement. Vous pouvez entrer le nom du workflow et les informations relatives aux étapes.

Si l'utilisateur a enregistré des workflows existants, la fenêtre **Créer ou modifier des workflows adhoc** s'ouvre. Pour créer un nouveau workflow, saisissez le nom qui lui sera donné dans le champ **Nom**, puis appuyez sur le bouton **Nouveau**. La fenêtre de **définition du Workflow** s'ouvrira alors.

Edition d'un Workflow Ad Hoc

Depuis la barre d'outils **Gestion des Processus Métiers**, sélectionnez **Workflow Adhoc**. La fenêtre **Créer ou modifier des workflows adhoc** s'ouvre avec la liste des workflows existants.

Dans la liste, sélectionnez le workflow à éditer et appuyez sur **Editer**. La fenêtre **Définition de workflow** s'ouvre et affiche la configuration du workflow.

Pour supprimer des workflows de la liste, sélectionnez-les, puis appuyez sur le bouton **Effacer**.

Définition de Workflow

Dans la fenêtre de définition, vous pouvez définir le nom du workflow et les informations relatives aux étapes. Si vous avez ouvert la fenêtre de définition à partir de **Créer ou modifier des workflows ad-hoc**, le champ **Nom** est automatiquement rempli avec le Nom que vous entrez ici.

S'il n'existe aucun workflow, le nom par défaut **Nouveau workflow adhoc** apparaît dans le champ **Nom**. Vous pouvez le remplacer par un nom plus explicite.

Ajout d'un utilisateur

Pour ajouter un utilisateur à un workflow, cliquer sur le bouton **Plus** à droite de la fenêtre et sélectionnez dans la liste déroulante l'utilisateur qui doit exécuter une action. Seuls les utilisateurs appartenant à un groupe **FileDirector**, et possédant les autorisations d'accès au gestionnaire DTD peuvent être ajoutés. Plusieurs utilisateurs peuvent être ajoutés ainsi que

la définition des actions qu'ils auront à exécuter.

Pour supprimer des utilisateurs du workflow, sélectionnez-les dans la liste puis appuyez sur le bouton **Moins**.

Actions

Pour chaque utilisateur ajouté au workflow, il est possible de spécifier l'action à exécuter.

Affichage

L'utilisateur doit afficher le document et confirmer l'action.

Commentaire

L'utilisateur doit confirmer l'action en ajoutant un commentaire.

Approuve /Rejette

Dans le WinClient, deux boutons s'affichent en même temps que le document dans la boîte de réception, permettant de l'approuver ou de le rejeter. Un commentaire doit être ajouté au document dans le cadre de l'action.

Email

Si cette option est définie dans le workflow, l'utilisateur reçoit automatiquement un email contenant un lien vers le document concerné.

Pour qu'il soit possible d'envoyer des emails, un serveur SMTP doit être configuré.

Conseil

Les adresses email des utilisateurs doivent avoir été configurée et stockées dans les propriétés de l'utilisateur dans l'Active Directory, ou dans l'Enterprise Manager pour les comptes de sous-domaines FileDirector.

Paramètres automatiques

Pour chaque workflow, trois paramètres automatiques sont appliqués.

- Pour qu'un document soit renvoyé à l'utilisateur d'origine, tous les utilisateurs définis dans le workflow doivent avoir exécuté leur action.
- Si un utilisateur n'exécute pas son action dans un délai de 7 jours à compter de la réception du document, l'action définie est automatiquement différée, le document est libéré et peut être retourné à l'utilisateur d'origine.
- Une fois le workflow terminé, le document revient toujours à l'utilisateur d'origine.