

Traitement des tâches

Tableau de bord du Workflow

Le tableau de bord du Workflow est accessible depuis la page d'accueil de Multigest ou depuis le portefeuille Iodas.

Tableau de bord du Workflow

The screenshot displays the Multigest Workflow dashboard. At the top, a blue header bar contains the text 'Informations & Alertes'. Below this, a white box with a red border highlights the message: 'Vous avez 1 action à valider.' (You have 1 action to validate). The main interface is divided into several sections. On the left, a sidebar shows 'Mes Armoires' (My Folders) with categories like 'Affaires', 'Assemblées', 'COMMISSION APPEL OFFRE', 'COMMISSIONS', and 'Courriers Réservés'. Below this is 'Mes Bannettes' (My Folders) with a list of folders and their counts. The central area features a search bar 'Rechercher dans l'Armoire' and a button 'Exécuter'. Below the search bar is a section for 'Mes Requêtes' (My Requests) with the text 'Pas de requête enregistrée dans cette armoire'. To the right of the central area is a table titled 'Derniers dossiers consultés' (Recently viewed files) with columns for date, file name, and date. The table lists several files with their respective dates and names. The bottom of the dashboard features the 'MULTIGEST WEB' logo.

Derniers dossiers consultés		
23/10/2020	2016-000015 - LE FOLL - CLAUDINE - 11/07/2016	
23/10/2020	2020-000037 - LE FOLL - CLAUDINE - 20/10/2020	
20/10/2020	2020-000035 - LE FOLL - CLAUDINE - 20/10/2020	
14/10/2020	2020-000025 - LE FOLL - CLAUDINE - 12/10/2020	
29/09/2020	2020-000014 - BAUMARS - CINDY - APEL LOUIS LEFE SAINTE MARL...	
29/09/2020	2020-000012 - - - ARTEFACTS - 23/09/2020	
28/09/2020	2016-000024 - ROBIN - AURELIE - 12/07/2016	
23/09/2020	2020-000002 - - - ASSOCIATION LES NEZ ROUGES - 22/09/2020	
23/09/2020	2020-000006 - - - ARTEFACTS - 22/09/2020	

Description du tableau de bord

Le tableau de bord du Workflow s'ouvre alors dans une page entière du navigateur.

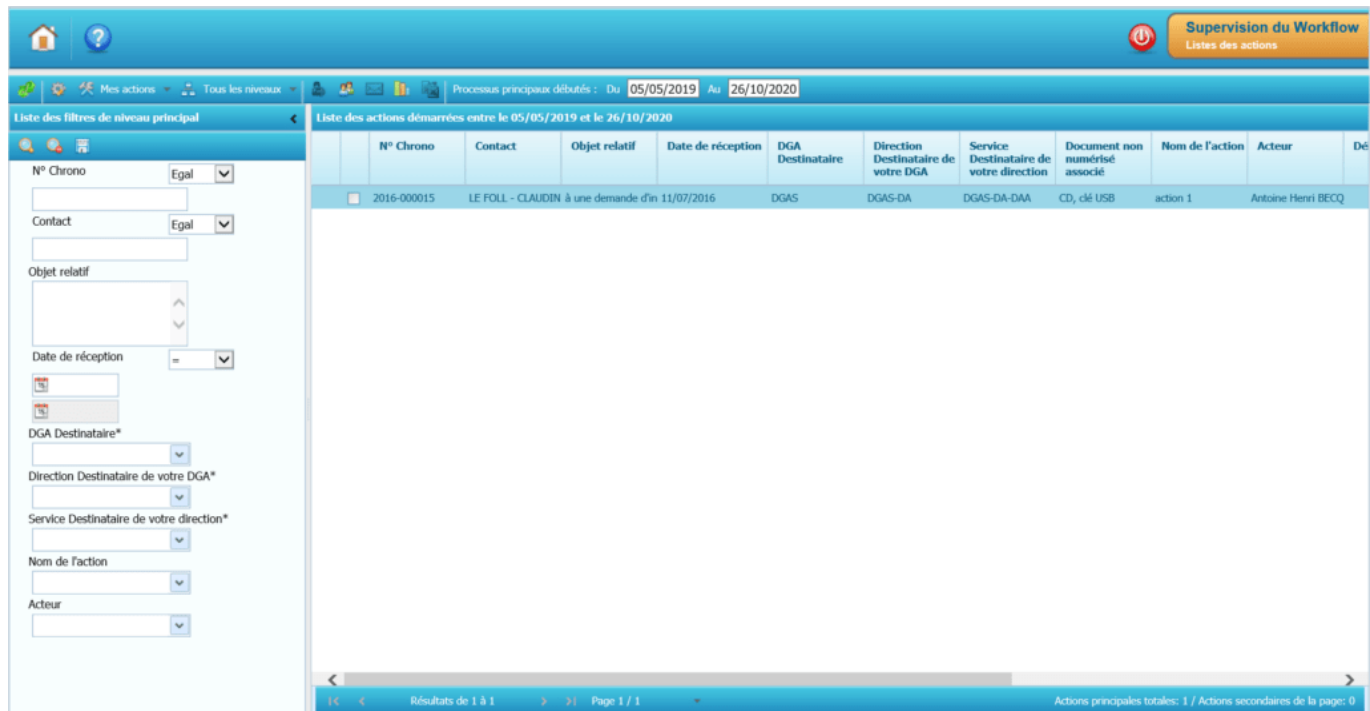


Figure 3 – Aperçu du tableau de bord

Le tableau de bord est décomposé en plusieurs parties :

- Barre d'outils des actions principales
- Onglet des filtres et de recherche
- Liste des actions

Barres d'outils principales

L'interface du tableau de bord est composée de deux barres d'outils :

La première barre d'outils permet de revenir à l'accueil et d'accéder à l'aide en ligne



La seconde barre d'outils regroupe des fonctionnalités de filtre, de statistiques et de notifications. Certaines fonctionnalités nécessitent une habilitation (voir documentation Administration Fonctionnelle).



Filtre sur les actions de son secteur (utilisation du champ permission)

Générer des notifications (emails) aux acteurs attribués

Habilitation nécessaire

Accéder à l'interface des statistiques

Habilitation nécessaire

Rafraîchir la liste des actions

Filtres généraux sur la liste des actions

Le contenu de la liste est filtré par défaut sur une période de date (date de démarrage des processus principaux). Cette période est définie par défaut à six mois.

Processus principaux débutés : Du 07/05/2014 Au 18/06/2014

Les filtres généraux de tri des actions sont les suivants (les valeurs sélectionnées sont retenues pour chaque utilisateur) :

Paramètres d'affichage

Paramètres d'affichage

Etat

- ☒ Actions principales en cours
- ☐ Actions principales terminées
- ☒ Actions secondaires en cours
- ☒ Actions secondaires terminées

Avancement

- ☒ Actions principales délai en cours
- ☒ Actions principales en retard
- ☒ Actions secondaires délai en cours
- ☒ Actions secondaires en retard

Enregistrer **Fermer**

450450



Onglet des filtres

L'onglet des filtres peut être réduit en cliquant sur l'icône

Liste des filtres de niveau principal



N° Chrono

Egal



Contact

Egal



Objet relatif

Date de réception

=



15



15

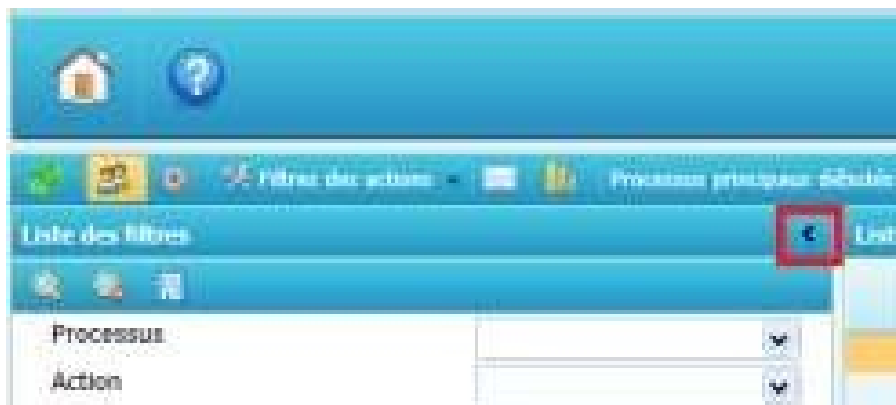
DGA Destinataire*

Direction Destinataire de votre DGA*

Service Destinataire de votre direction*

Nom de l'action

Acteur



La position de l'onglet Filtre est retenue lors des accès suivants au tableau de bord. Cet onglet de filtres possède sa propre barre d'outils.

Les filtres accessibles dans cet onglet sont définis par le paramétrage.

Barre d'outils de l'onglet filtre



-  Exécuter la recherche (à partir des critères renseignés dans le formulaire)
-  Réinitialiser le formulaire de recherche
-  Enregistrer une recherche
-  Fournisseur Orange Liste des recherches enregistrées (liste déroulante)
-  Supprimer une recherche enregistrée (celle sélectionnée)

Formulaire de l'onglet filtre

Figure 4 – Exemple de formulaire de recherche

En fonction du paramétrage du formulaire de recherche, les champs disponibles peuvent être :

- Des zones de saisie

Montant

Dans ce cas, devant la zone de saisie, il est possible de sélectionner un opérateur de recherche :

Egal (valeur par défaut)

Pas égal

Commence par

Finis par

Contient

- Des listes déroulantes : les valeurs de ces listes déroulantes sont calculées à partir des valeurs présentes dans le tableau de bord. Ces listes déroulantes ont l'option de saisie semi-intuitive (le nombre de valeur de la liste déroulante se réduit en fonction des caractères saisis).

Fournisseur

Tableau des actions de Workflow

Liste des actions

Liste des actions : c'est un tableau composé de colonnes contenant des données et de colonnes d'actions. Les données et les actions disponibles sont définies par le paramétrage.

Liste des actions démarrées entre le 17/11/2018 et le 10/05/2020											
	Nom d'usage	Prénom	Date de naissance	Nom du processus	Type de la mesure	Date de début mesure	MDS (Information)	MDS (ASE)	Acteur	Démarré le	Actions
☐			17/08/2004	dossier de travail A			MELUN VAL DE SEI		CRIP	22/05/2019 14:38:05	v x i p e a
	Urgence	Nom d'usage	Prénom	Date de naissance	Type de la mesure	Action	Commentaire	Créateur du processus	Acteur	Démarré le	Actions
				17/08/2004		Pour traitement	SIGNALEMENT	GUERIN VANESSA		22/05/2019 14:54:31	v x i p e a
				17/08/2004	1	Pour traitement	dde évaluation	DA SILVA SOPHIE		22/05/2019 15:57:53	v x i p e a
				17/08/2004		Pour traitement	faire RS stp	DA SILVA SOPHIE		22/05/2019 16:13:43	v x i p e a
				17/08/2004		Pour traitement	Binôme DUBOIS/DE	MOREAUX NATHAL		03/06/2019 10:26:18	v x i p e a
				17/08/2004		Pour traitement	Evaluation binôme	MOREAUX NATHAL		03/06/2019 10:27:50	v x i p e a
				17/08/2004		Pour traitement	Evaluation binôme	MOREAUX NATHAL		03/06/2019 10:29:14	v x i p e a
				17/08/2004		Pour traitement	Evaluation binôme	MOREAUX NATHAL		03/06/2019 10:31:18	v x i p e a
				17/08/2004		Pour traitement	rapport d evaluation	DUBOIS ANNE-LYS		18/09/2019 17:08:11	v x i p e a
				17/08/2004		Pour information	Reprise Sophie réf	MOREAUX NATHAL		19/09/2019 11:38:53	v x i p e a

Figure 5 – Liste des actions

1. Données
2. Actions

Hiérarchie des actions

Les actions sont organisées en 2 niveaux :

- Actions principales

- Actions secondaires (dépendent d'un niveau principal)

dossier de travail AS						MELUN VAL DE SEI			CRIP	19/12/2019 14:23:02						
Urgence	Nom d'usage	Prénom	Date de naissance	Type de la mesure	Action	Commentaire	Créateur du processus	Acteur	Démarré le	Actions						
					Pour traitement	Evaluation - échéance :			19/12/2019 14:28:20							
					Pour traitement	Requalification MENDE			27/12/2019 16:14:50							
					Pour traitement	REQUALIFICATION - O			07/01/2020 17:44:01							

Figure 6 – Exemple de hiérarchie des actions

Les actions de niveau secondaire sont liées au niveau principal. Pour les consulter, il est nécessaire de déplier l'arborescence associée au niveau principal (bouton ).

Indicateur de statut des actions

Des couleurs permettent de définir un statut à chaque action. Les statuts possibles sont les suivants :

- Action en cours et attribuée à un autre utilisateur ou non attribuée
- Action secondaire terminée
- Action en cours attribuée à l'utilisateur connecté
- Action principale terminée

Possibilité de tri sur les colonnes

Il est possible d'effectuer un tri dans le tableau en cliquant sur une colonne de la liste. Un indicateur sur l'en-tête de la colonne précise le tri appliqué).

Action
Pour traitement
Pour traitement
Pour traitement
Pour traitement
Pour traitement
Pour information

Figure 7 – Exemple : tri sur la colonne « Action »

Navigation dans la liste des actions

Navigation / Pagination : une pagination automatique est mise en œuvre pour permettre de traiter les listes comportant de nombreuses actions (30 actions principales par page). Une barre d'outils présente sous la liste des actions permet de naviguer dans ces différentes pages :

Indicateur de délai d'une action

Pour chaque action, un indicateur de délai est disponible dans la colonne « Progression ».

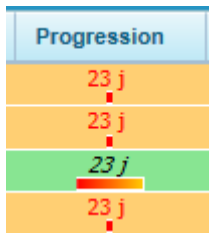
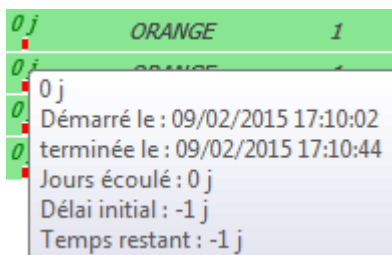


Figure 8 – Aperçu de la colonne « Progression »

Lorsqu'on passe le curseur sur une cellule de délai, une fenêtre s'ouvre automatiquement pour donner des informations détaillées sur les délais :



Actions utilisateurs possibles

Les actions disponibles dans le tableau de Workflow sont décomposées de la manière suivante :



Actions générales

-  Voir le document associé à l'action
-  Ajouter ou voir les commentaires associés à une action
-  Ajouter ou voir les commentaires associés à une action. L'icône indique ici que des commentaires ont déjà été saisis.
-  Atteindre le dossier GED dans lequel se trouve le document associé à l'action
-  Ouvrir la liste des actions complémentaires : ouverture d'une liste d'actions

Actions complémentaires

Lorsqu'on clique sur le bouton des actions complémentaires, une liste d'action est proposée à l'utilisateur (en fonction du paramétrage réalisé).



Figure 9 – Aperçu d'une liste d'actions

Les actions disponibles sont les suivantes

Accéder à l'action

Permet d'accéder à l'interface de traitement d'une action.

Valider une action

Permet de valider une action simple: l'action se termine et son statut change. Seul l'utilisateur attribué peut accéder à cette action de validation.

Un message de confirmation est proposé à l'utilisateur.

! Ne sera pas visible si l'acteur doit faire un choix ou renseigner un champ.

Attention

Ne sera pas visible si l'acteur doit faire un choix ou renseigner un champ.

Attribuer un acteur

Permet de modifier l'acteur attribué à l'action. Un clic sur cette action ouvre le pop-up suivant qui permet de sélectionner un autre acteur. Ce pop-up permet de trier la liste des acteurs disponibles de trois façons différentes :



Figure 10 – Utilisateurs et groupe Multigest



Figure 11 – Organigramme

Figure 12 – Par secteur (champ permission)

L'action peut être ensuite validée ou annulée en utilisant les boutons « Valider » et « Annuler ».

Définir en non-attribué

Permet de rendre l'action sans acteur. Seule une personne ayant la possibilité d'attribuer un acteur pourra réattribuer l'acteur pour que l'action se fasse.

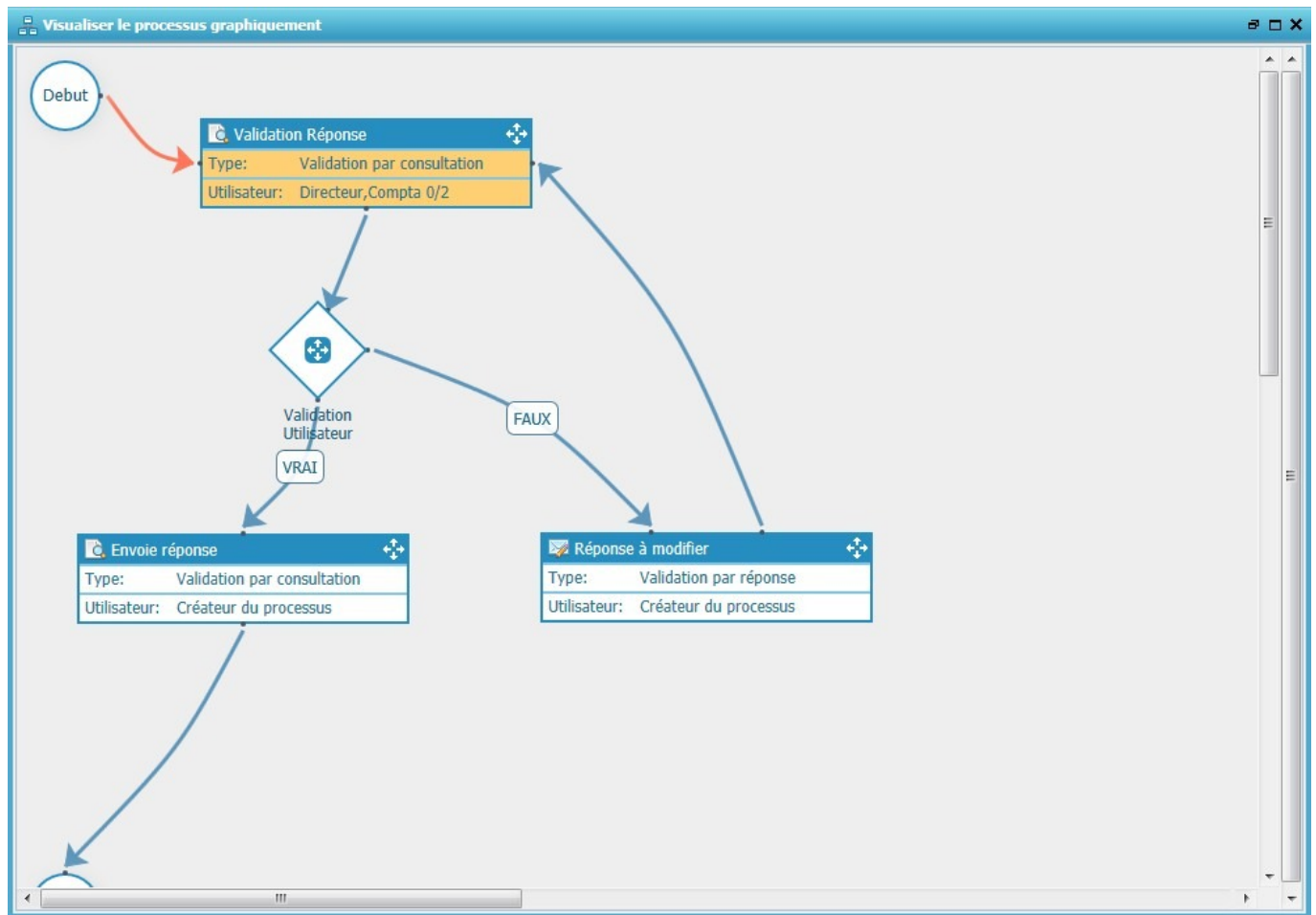
Notification manuelle

Permet d'envoyer une notification par email (relance) à l'acteur attribué à l'action.

Voir le circuit

Permet d'ouvrir un pop-up qui représente graphiquement le Workflow associé au document (uniquement à titre informatif). Ce pop-up peut être fermé en

utilisant la croix en haut à droite du pop-up.



Stopper le processus de l'action

Permet de stopper un processus.

Lorsqu'une action principale est stoppée, toutes les actions de niveau secondaire associées le sont également.

Lorsqu'on clique sur l'action « Stopper le processus », un message de confirmation est proposé à l'utilisateur.

Délégation unitaire

Permet à l'acteur de délégué son workflow pour qu'il soit validé par un autre acteur.

Modifier le délai

Permet de modifier le délai d'une action. Ainsi l'indicateur visuel est réactualisé en fonction de ce nouveau délai défini. Pour ceci un pop-up est proposé à l'utilisateur pour sélectionner une nouvelle date limite de fin d'action. Pour sélectionner cette date limite, il suffit de cliquer dans la zone date (2).

Changement du délai de l'action ✕

A faire pour le :  23/11/2018

1

Valider Annuler

Changement du délai de l'action ✕

A faire pour le :  23/11/2018

Novembre 2018						
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

2

L'action peut être ensuite validée ou annulée en utilisant les boutons « Valider » et « Annuler ».

Modifier les métadonnées

Permet de modifier les métadonnées associées au document :

- Métadonnées du dossier GED dans lequel se trouve le document (Fiche

INDEX)

- Métadonnées du document (Fiche NATURE)

Ajout/modification de métadonnées

Propriétés du document
.|Facture_001.pdf

Fiche index Fiche document

Enregistrer

Fournisseur : * SFR TELECOM

Numéro de facture : * 3

date de réception : 15

Montant :

Facture refusée : ☐

L'enregistrement des métadonnées modifiées s'effectue en cliquant sur le bouton « Enregistrer » :



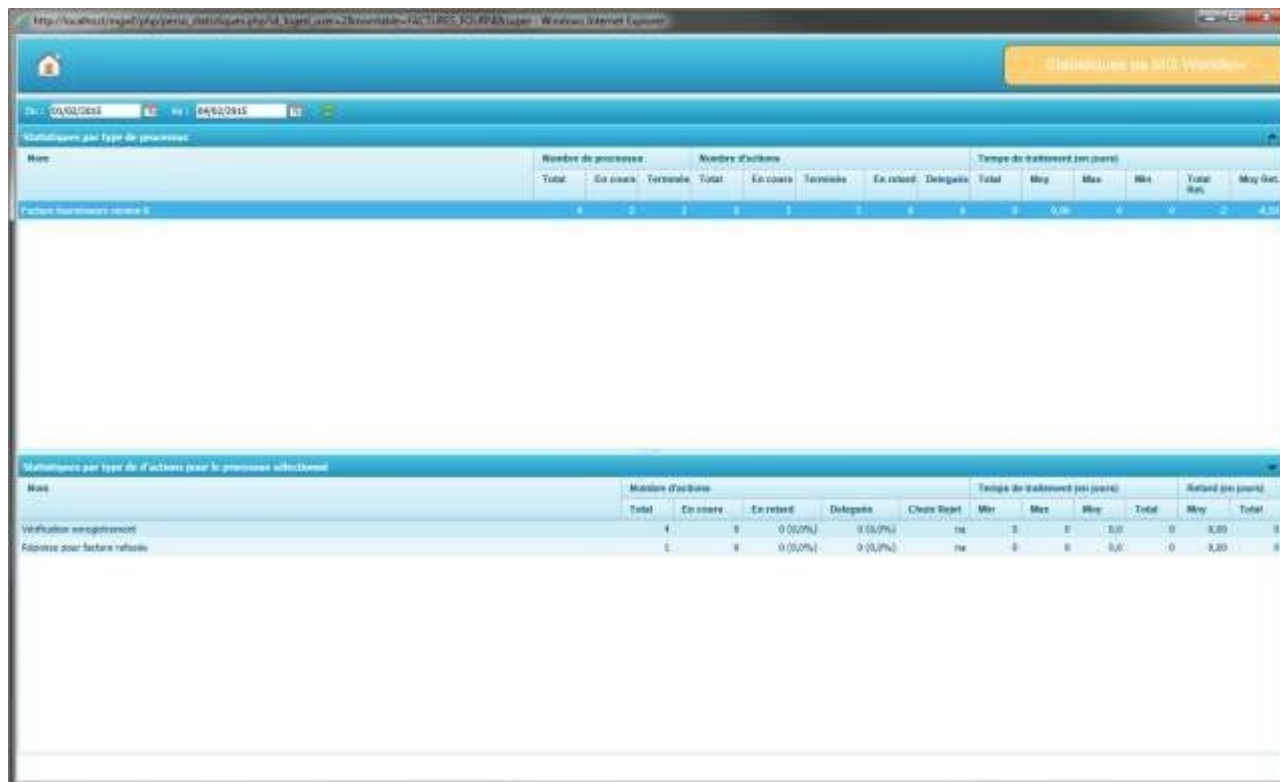
Le pop-up se ferme ensuite automatiquement.

Statistiques du Workflow

Une interface permet d'afficher des statistiques de l'utilisation du Workflow :

Statistiques par processus Workflow

1. Statistiques par actions (pour le processus Workflow sélectionné dans la zone 1)



2

1

Ces statistiques sont calculées sur une période (par défaut le mois en cours).

Cette période est modifiable dans la barre d'outils de l'interface des statistiques

Du : 01/06/2014 15 Au : 19/06/2014 15

Saisir une fourchette de date (un calendrier est proposé lorsqu'on clique dans les zones de date).

Calculer les statistiques sur la période saisie en cliquant sur le bouton rafraichir.

Les statistiques disponibles sont les suivantes :

- Zone 1 : Processus
 - Nombre d'instances d'un processus :

Total

En cours

Terminés

- Nombre d'actions pour un processus :

Total

En cours

Terminées

En retard

Délégues

- Temps de traitement du processus (en jours) :

Temps total

Temps moyen

Temps maximum

Temps minimum

Temps moyen des retards

Temps total des retards

- Zone 2 : Actions (du processus sélectionné)
 - Nombre d'actions (pour chaque action du processus sélectionné) :

Total

En cours

En retard

Délégues

Rejetées (en bannette)

- Temps de traitement de l'action (en jours) :

Temps minimum

Temps maximum

Temps moyen

Temps total

Temps moyen des retards

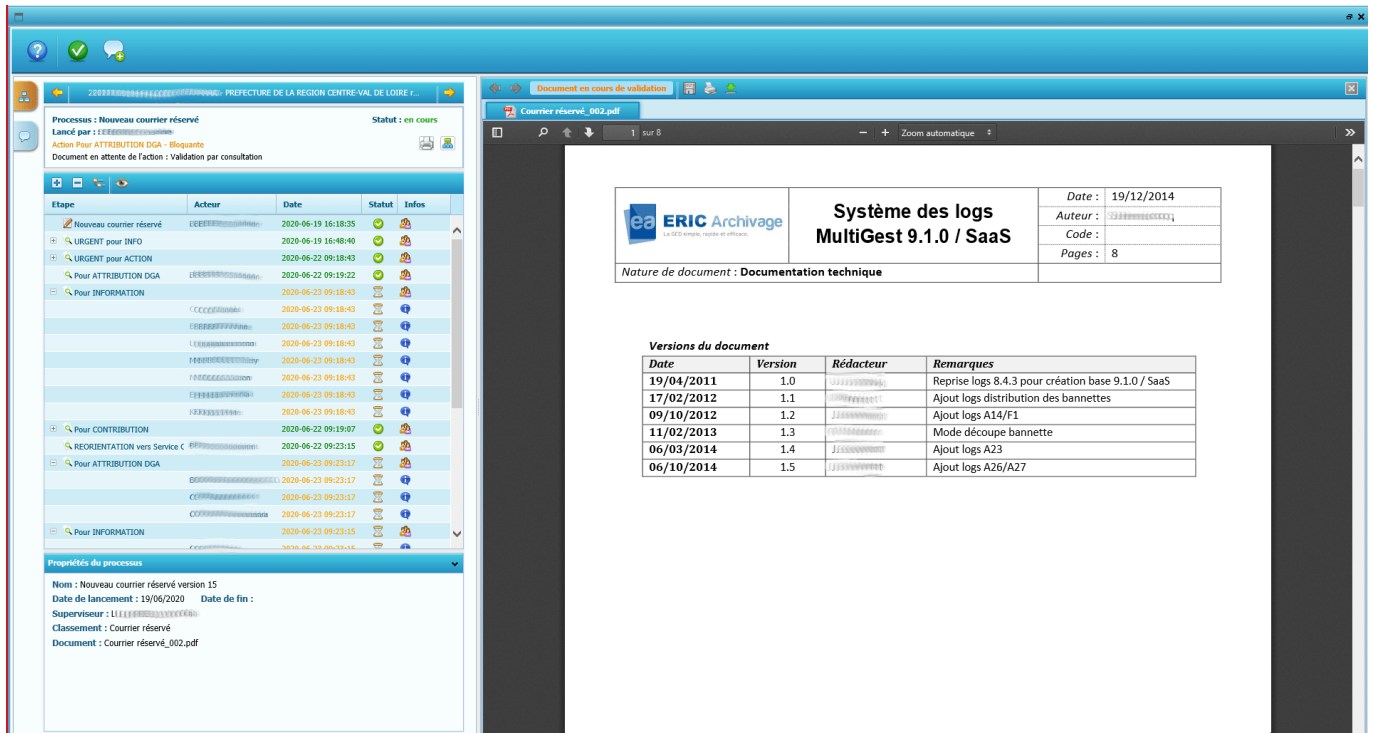
Temps total des retards

Fiche suiveuse Workflow

La fiche de circulation répertorie les différentes actions qui ont lieu sur le document dans le cadre d'un workflow. Des améliorations ont été réalisées pour faciliter la lecture et organiser les informations dans les dernières versions de l'application.

A partir de la version Multigest 9.6 svn 16034.

Affichage de la liste des actions



Les principales caractéristiques de l’affichage de la fiche sont les suivantes :

Tous les événements sont regroupés selon l'action définie.

Si une action concerne plusieurs acteurs, les acteurs sont listés sous cette action.

Il est possible de déplier ou replier la liste les détails concernant chaque action en actionnant le bouton situé à gauche du libellé de l'action.

Par défaut, les actions terminées sont repliées et les actions en cours sont dépliées

Pour une action en cours, tous les acteurs sollicités sont affichés

Pour une action terminée, seuls les acteurs ayant effectués une action sont affichés

Pour une action terminée, le nom de l'acteur est celui ayant effectué

Validation automatique si une liste d'acteur a été générée pour cette étape

Fenêtre des acteurs sollicités

Le bouton “acteurs sollicités” permet d’afficher une fenêtre représentant tous les acteurs sollicités pour une étape.

Ce bouton n'est disponible que si plusieurs acteurs sont concernés.

Processus : Nouveau courrier réservé Statut : en cours

Lancé par [Nom] Action Pour ATTRIBUTION DGA - Bloquante

Document en attente de l'action : Validation par consultation

Etape	Acteur	Date	Statut	Infos
Nouveau courrier réservé	[Nom]	2020-06-19 16:18:35	✓	
+ URGENT pour INFO		2020-06-19 16:48:40	✓	
+ URGENT pour ACTION		2020-06-22 09:18:43	✓	
- Pour ATTRIBUTION DGA	[Nom]	2020-06-22 09:19:22	✓	
- Pour INFORMATION		2020-06-23 09:18:43	⌚	