

Chapitre

Gestion du WorkFlow



Durée 20 minutes

1. GESTION DU WORKFLOW :	2
1.1. DEFINITION :	2
1.2. ACTIVATION DU WORKFLOW OU PROCESSUS.....	2
2. DEFINITION DU TYPE DE PROCESSUS :	3
3. CREATION DE LA LISTE DES TACHES :	3
3.1. DEFINITION DES TACHES :	3

1. Gestion du Workflow :

1.1. Définition :

Un **workflow (anglicisme)** ou **processus d'affaires** en français, est un flux d'informations au sein d'une organisation, comme la transmission automatique de documents entre des personnes.



Le terme officiellement recommandé par la [Commission générale de terminologie et de néologie](#) est « flux de travaux ». Le [grand dictionnaire terminologique](#) propose « flux de travaux », « flux des travaux », ou « automatisation des processus ». On trouve aussi l'expression « flux opérationnel » chez des professionnels

On appelle **workflow** la modélisation et la gestion informatique de l'ensemble des tâches à accomplir et des différents acteurs impliqués dans la réalisation d'un **processus métier** (aussi appelé processus opérationnel ou bien **procédure d'entreprise**). Le terme de « workflow » pourrait donc être traduit en français par « gestion électronique des processus métier ». De façon plus pratique, le workflow décrit le circuit de validation, les tâches à accomplir entre les différents acteurs d'un processus, les délais, les modes de validation, et fournit à chacun des acteurs les informations nécessaires pour la réalisation de sa tâche. Pour un processus de publication en ligne par exemple, il s'agit de la modélisation des tâches de l'ensemble de la chaîne éditoriale.

Il permet généralement un suivi et identifie les acteurs en précisant leur rôle et la manière de le remplir au mieux.

1.2. Activation du Workflow ou processus

Depuis la zone Cycle de vie du document, vous pouvez :

-  Sélectionner
-  Créer un workflow

En sélectionnant un type de processus un nouvel onglet apparaît : Processus



Détail du processus :



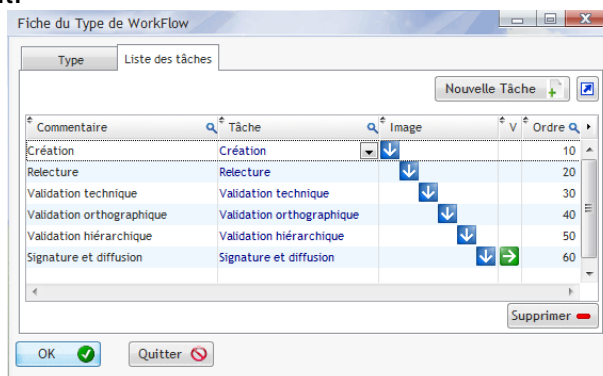
Personnel	Prénom	Date	Tâche	Niveau	F.	Diffusé le	Q.	V.	Q.	Ouvrir	E-Mail	Commentaire
DECOBECQ	Marc	02/02/2011	Création							1	marc.decobecq@e-technologies.fr	
GANIVET	Michel	02/02/2011	Relecture							2	michel.ganivet@e-technologies.fr	
HALNAUT	Catherine	02/02/2011	Validation techniq							2	catherine.halnaut@e-technologies.fr	
LA PIETRA	Nicolas	02/02/2011	Validation orthogr							3	nicolas.lapietra@e-technologies.fr	
PARRE	Jeanine	02/02/2011	Validation hiérarc							3	jeanine.parre@e-technologies.fr	azereaz
LA PIETRA	Nicolas	02/02/2011	Validation orthogr							3	nicolas.lapietra@e-technologies.fr	fff
LA PIETRA	Nicolas	02/02/2011	Signature et diffus							3	nicolas.lapietra@e-technologies.fr	fdst sqdsdf

2. Définition du type de processus :

Chaque document peut suivre un processus particulier.

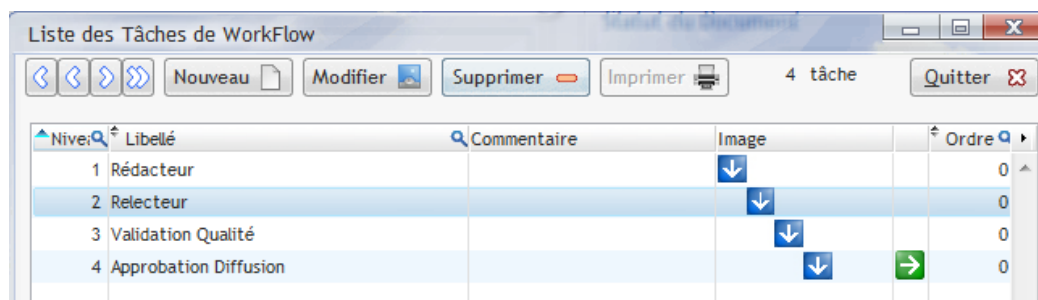
Un document technique nécessitera une phase de rédaction et de relecture, tandis qu'une facture imposera une phase de contrôle.

Pour toutes ces raisons l'administrateur pourra définir les différentes phases d'un processus de document.



3. Création de la liste des tâches :

La flèche bleue de la fiche du type de Workflow permet d'afficher la liste des tâches
 Le bouton permet de créer une nouvelle tâche



3.1. Définition des tâches :

Une tâche est définie :

- ✚ Son libellé
- ✚ Par son niveau (de 1 à 6)
- ✚ Son délai
- ✚ La notion de validation indiquant la fin du processus
- ✚ L'ordre d'affichage

