



BASES GARGANTUA - PROCESSUS

OUTIL D'ADMINISTRATION

Ce document est la propriété de SIATEL.

Il ne peut être reproduit ou communiqué sans l'autorisation écrite de SIATEL.

TABLE DES MATIÈRES

QU'EST-CE QU'UN PROCESSUS ?	7
ÉCRAN DE GESTION D'UN PROCESSUS - ONGLETS DISPONIBLES.....	8
Onglet « Général »	8
Onglet « Schéma »	8
Onglet « Propriétés »	9
Onglet « Planificateur »	14
Onglet « Scripts »	14
Onglet « Personnalisation »	15
Créer le tableau de personnalisation	15
Barre d'outils Personnalisation de l'affichage.....	16
Configurer le tableau de personnalisation	17
Onglet « Dépendances »	19
Affichage des dépendances en mode arborescence	19
À quoi sert l'option « Afficher les dépendances de la dernière version publiée » ?	21
Affichage des dépendances en mode graphique	21
À quoi sert l'option « Afficher les dépendances pour toutes les versions publiées » ?.....	23
Onglet « Compilation ».....	24
Quand et comment utiliser le compilateur GARGANTUA ?	24
Liste des messages	25
Personnaliser le compilateur.....	26
Onglet « Résumé »	26
Onglet « Journal »	26
CONCEPTS ET REPRÉSENTATION GRAPHIQUE DES PROCESSUS	29
Généralités	29
Éléments constitutifs des processus.....	29
Quels sont les différents types d'éléments qui composent les processus ?	29
Tâches.....	30
<i>Généralités</i>	30
<i>Tâches Utilisateur</i>	30
<i>Tâches Avis</i>	30
<i>Tâches Supervision</i>	30
<i>Tâches automatiques</i>	31
<i>Tâches E-mail</i>	31
<i>Tâches Sécurité</i>	31

<i>Tâches Démarrer un processus</i>	31
<i>Tâches GED</i>	32
<i>Tâches Signature électronique</i>	32
<i>Tâches Modèle de document</i>	32
<i>Tâches Modification des attributs</i>	32
<i>Tâches Changement de priorité</i>	33
<i>Tâches Export XML</i>	34
Événements	34
<i>Généralités</i>	34
<i>Événements de début</i>	35
<i>Événement de fin</i>	36
<i>Stop</i>	36
<i>Annuler</i>	36
<i>Attente programmable</i>	37
<i>Attente d'un e-mail</i>	37
<i>Attente valeurs d'attributs</i>	37
<i>Attente d'un processus</i>	37
<i>Événement personnalisé</i>	37
Branchements	38
<i>Généralités</i>	38
<i>Branchements exclusifs</i>	38
<i>Qu'est-ce qu'un branchement exclusif ?</i>	38
<i>Division exclusive d'événements</i>	38
<i>Division exclusive de données</i>	39
<i>Fusion exclusive</i>	39
<i>Branchements inclusifs</i>	40
<i>Qu'est-ce qu'un branchement inclusif ?</i>	40
<i>Division/Fusion inclusive</i>	40
<i>Branchements parallèles</i>	41
<i>Qu'est-ce qu'un branchement parallèle ?</i>	41
<i>Division/Fusion parallèle</i>	41
Connecteurs	42
<i>Qu'est-ce qu'un connecteur ?</i>	42
<i>Connecteur ordinaire</i>	42
<i>Connecteur Exception</i>	42
<i>Connecteur Délai de traitement estimé dépassé</i>	43

MODÉLISATION ET GESTION DES PROCESSUS 44

Préparation	44
Modéliser un processus	44
Barre d'outils d'un processus	46

Propriétés des éléments du processus	48
Généralités	48
Paramètres communs	48
Événement de début	49
Tâches	51
<i>Tâche Utilisateur</i>	51
<i>Tâche Avis</i>	57
<i>Tâche Supervision</i>	62
<i>Tâche automatique</i>	67
<i>Tâche E-mail</i>	67
<i>Tâche Démarrer un processus</i>	71
<i>Tâche GED</i>	75
<i>Tâche Sécurité</i>	79
<i>Tâche Signature électronique</i>	79
<i>Tâche Modèle de document</i>	80
<i>Tâche Modification des attributs</i>	81
<i>Tâche Changement de priorité</i>	82
<i>Tâche Export XML</i>	83
Branchements	85
<i>Division exclusive d'événements</i>	85
<i>Division exclusive de données</i>	86
<i>Division inclusive</i>	87
Événements	88
<i>Attente programmable</i>	88
<i>Attente d'e-mail</i>	89
<i>Attente valeurs d'attributs</i>	90
<i>Attente de processus</i>	91
<i>Attente d'événement personnalisé</i>	92
Compiler un processus	92
Publier un processus	92
Exporter/importer un processus	93
Définir le planificateur d'un processus	93

QU'EST-CE QU'UN PROCESSUS ?

Dans une entreprise ou toute autre organisation, des processus sont mis en place pour que les équipes de collaborateurs travaillent de manière cohérente. Transposés dans GARGANTUA, ces processus permettent d'accélérer, de rationaliser, de mieux contrôler les délais, de mieux gérer les absences... cela grâce à l'outil informatique.

Exemple de processus simple : processus « Facturation » - À la suite d'une intervention chez nos clients, nos services émettent une facture. Le secrétariat envoie la facture au service comptable pour validation du montant. Lorsqu'elle est validée, si la facture est supérieure à 1500 euros, elle est transmise à la direction pour approbation. Enfin, la facture est transmise au secrétariat pour envoi chez le client, accompagnée d'un courrier.

Un processus est composé de tâches et de résultats de ces tâches. Elles sont reliées entre elles par le cheminement que doit suivre le flux de travail.

À chaque tâche, on affecte un ou plusieurs « rôles » (fonctions telles que « secrétaire », « comptable », « DRH »...) remplis par des personnes physiques. Un rôle peut être rempli par la même personne toute l'année, ou encore par plusieurs personnes autorisées à le remplir tour à tour (ou simultanément) selon le planning des congés, par exemple.

Chaque tâche peut aussi avoir un délai d'exécution à la fin duquel une alerte est envoyée à une personne ou à un rôle. Un processus dans son ensemble peut aussi avoir un délai d'exécution à respecter.

Bien d'autres outils sont disponibles qui permettent d'organiser et de faciliter le travail.

ÉCRAN DE GESTION D'UN PROCESSUS - ONGLETS DISPONIBLES

L'écran **Gestion des processus** contient les onglets suivants :

- L'onglet **Général** permet d'afficher plus de détails sur un processus, ainsi que l'historique des versions publiées.
- L'onglet **Schéma** vous permet de réaliser le schéma du processus, c'est-à-dire de créer les tâches qui seront réalisées par les différents utilisateurs.
- L'onglet **Propriétés** permet de définir les paramètres fondamentaux du processus : quel type de formulaire utiliser, qui en sera le gestionnaire, quels sont les attributs disponibles, etc.
- L'onglet **Planificateur** permet d'indiquer les horaires et les jours de travail à prendre en compte pour le décompte du temps.
- L'onglet **Scripts** permet de créer des scripts qui seront utilisés dans un processus.
- L'onglet **Personnalisation** permet de définir une mise en page personnalisée des tâches du processus sélectionné pour la boîte de réception simplifiée.
- L'onglet **Dépendances** permet d'afficher les objets utilisés et qu'utilise un processus : attributs, formulaires, rôles, etc.
- L'onglet **Compilation** permet d'afficher les éventuelles erreurs présentes dans un processus.
- L'onglet **Résumé** permet d'afficher un résumé du processus en fonction des tâches.
- L'onglet **Journal** permet de consulter la liste de toutes les opérations effectuées sur le processus, en les filtrant éventuellement en fonction de certains critères.
- L'onglet **Aide** permet d'afficher l'aide contextuelle.

ONGLET « GÉNÉRAL »

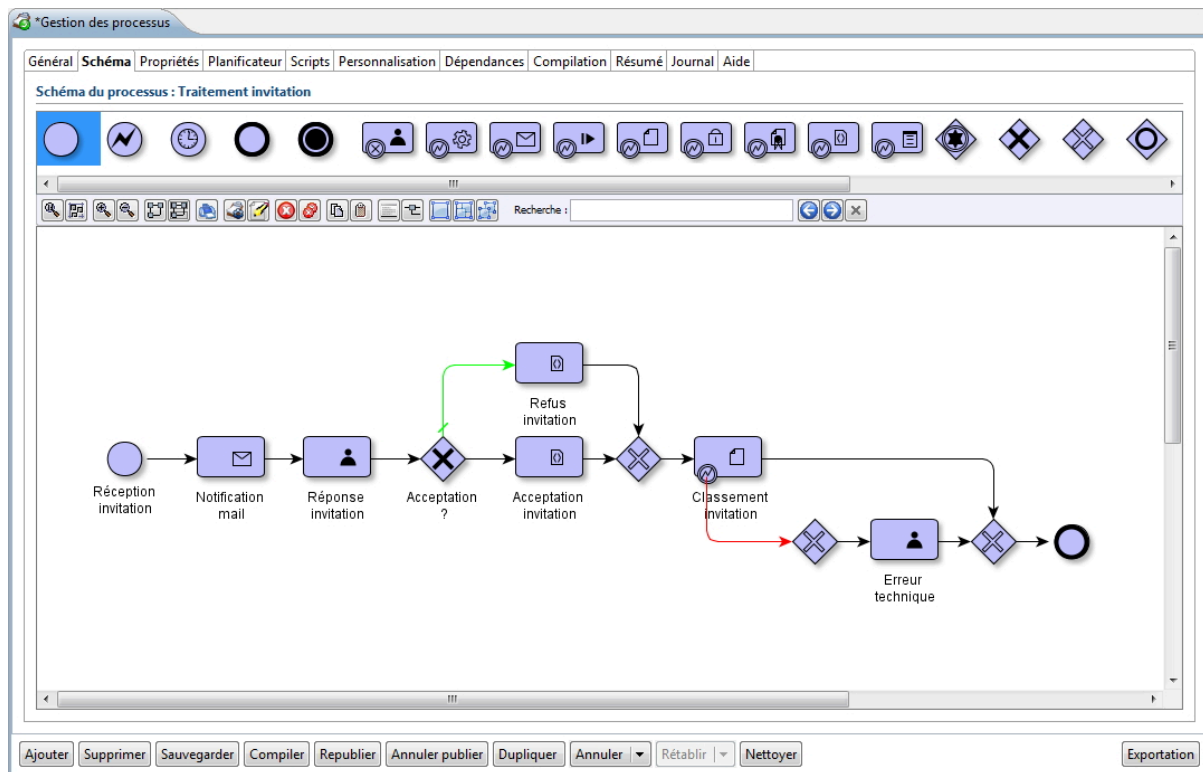
L'onglet **Général** vous permet de rédiger une description du processus sélectionné, et d'ajouter ce processus à un regroupement.

Il vous permet également de consulter l'historique des versions publiées du processus, avec éventuellement les commentaires que vous avez pu insérer au moment de leurs créations.

ONGLET « SCHÉMA »

L'onglet **Schéma** vous permet de définir la manière dont va se comporter le processus, en ajoutant des tâches automatiques ou réalisées par les différents utilisateurs.

L'onglet **Schéma** se présente comme suit :



En haut se trouvent les éléments qui vont constituer le processus : tâches, événements, branchements.

Juste en-dessous, une barre d'outils permet d'optimiser la mise en forme et la visualisation du graphique représentant le processus.

Pour apprendre à utiliser l'onglet **Schéma**, référez-vous à la partie [Concepts et représentation graphique des processus](#).

ONGLET « PROPRIÉTÉS »

Chaque processus dispose d'un ensemble de paramètres s'appliquant à celui-ci dans son ensemble.

Pour afficher les paramètres d'un processus, dans l'Outil d'administration GARGANTUA, cliquez sur le processus puis, dans le volet de droite, cliquez sur l'onglet **Propriétés** situé tout en haut. Vous pourrez alors spécifier et/ou modifier les paramètres du processus :

Formulaire

Sélectionnez le formulaire à assigner au processus. Ce formulaire accompagne le processus tout au long de sa durée de vie, aussi bien lorsqu'il est en cours d'exécution que lorsqu'il est terminé. Le formulaire doit contenir les informations permettant de le retrouver grâce aux outils de recherche (pendant l'exécution et après la fin du processus) ainsi que celles qui déterminent son cheminement (pendant son exécution), s'il y a lieu.

Page du formulaire pour le gestionnaire

Dans la liste déroulante, sélectionnez l'une des pages du formulaire spécifié dans le champ **Formulaire**. Dans le gestionnaire de processus (accessible depuis le menu G du Client web, uniquement par les membres du groupe DBA), les gestionnaires de processus peuvent voir les processus et modifier leur formulaire. Si une page a été sélectionnée dans ce champ, ce sera la seule page disponible pour le formulaire. Sinon, toutes les pages du formulaire seront disponibles.

Gestionnaire du processus

Sélectionner un rôle. Les utilisateurs en charge de ce rôle seront les gestionnaires du processus. Ces utilisateurs pourront accéder au module de gestion des processus qui donne un aperçu de tous les processus, qu'ils soient en cours d'exécution ou terminés. Grâce à ce module, le gestionnaire peut connaître l'état d'avancement d'un processus en cours, son cheminement... tout comme l'historique des processus terminés.

Priorité du processus

Assigner un haut degré de priorité au processus permet de classer ses tâches en tête de liste dans la boîte de réception d'un utilisateur.

Profil de sécurité par défaut du processus

Vous pouvez définir ici un profil de sécurité par défaut, qui s'appliquera aux instances du processus et aux documents contenus dans ces dernières, à moins qu'un utilisateur autorisé ne modifie les droits d'accès sur ces objets.

Cliquez sur  **Afficher le profil de sécurité** pour vous rendre sur la page de configuration du profil de sécurité défini.

Attributs disponibles

Attributs non système du formulaire sélectionné dans le champ **Formulaire**.

Sélectionnez un ou plusieurs attributs, et cliquez sur le bouton  pour les déplacer vers le cadre **Attributs affichés**.

Attributs affichés

Attributs sélectionnés parmi les attributs disponibles. Pour chaque instance du processus, les valeurs de ces attributs s'afficheront dans la boîte de réception et dans le gestionnaire de processus.

Sélectionnez un ou plusieurs attributs, et cliquez sur le bouton  pour les supprimer du cadre **Attributs affichés**.

Sélectionnez un attribut, et cliquez sur les boutons  ou  pour le déplacer vers le haut ou vers le bas dans le cadre **Attributs affichés**. Dans la boîte de réception et dans le gestionnaire de processus, les attributs s'afficheront dans l'ordre défini dans le cadre **Attributs affichés**.

Délai de traitement estimé

Vous pouvez préciser un délai que vous jugez suffisant pour traiter le processus. Lorsque ce délai expire, les

tâches de ce processus arrivant dans la boîte de réception des utilisateurs sont de couleur rouge. Cochez la case puis indiquez le délai dans les champs : jours, heures, minutes.

Délai d'expiration

Vous pouvez préciser un délai au-delà duquel le processus est considéré comme terminé. Cochez la case puis indiquez le délai dans les champs : jours, heures, minutes.

Suppression automatique

Options de maintenance à appliquer au processus une fois qu'il n'est plus en circulation.

À la fin du processus

Supprime automatiquement le processus de la base de données lorsque celui-ci se termine.

À l'annulation du processus

Supprime automatiquement le processus de la base de données si celui-ci est annulé.

À l'expiration du processus

Supprime automatiquement le processus de la base de données si son délai d'expiration est atteint.

Envoi d'alerte automatique

Options d'envoi d'une alerte automatique par mail au(x) gestionnaire(s) du processus.



Si l'alerte concerne une tâche utilisateur, les rôles affectés à la tâche reçoivent aussi une alerte.

1. Utilisez le bouton  à droite du tableau pour ajouter une alerte.
2. Dans la liste déroulante **Type d'alerte**, sélectionnez l'alerte de votre choix :
 - **Au début du processus** : Envoi d'une alerte lors du démarrage du processus.
 - **À la fin du processus** : Envoi d'une alerte lorsque le processus est terminé.
 - **À l'annulation du processus** : Envoi d'une alerte lorsque le processus est annulé.
 - **En cas de retard du processus** : Envoi d'une alerte lorsque la date spécifiée dans **Délai de traitement estimé** (propriétés d'un processus) est dépassée.
 - **À l'expiration du processus** : Envoi d'une alerte lorsque la date spécifiée dans **Délai d'expiration** (propriétés d'un processus) est dépassée.
 - **Au début d'une tâche** : Envoi d'une alerte lorsque le flux arrive sur une tâche.
 - **À la fin d'une tâche** : Envoi d'une alerte lorsqu'une tâche est terminée (passage à la suivante autorisé).
 - **À l'annulation d'une tâche** : Envoi d'une alerte lorsqu'une tâche est annulée.
 - **En cas de retard d'une tâche** : Envoi d'une alerte lorsque la date spécifiée dans **Délai de traitement estimé** (propriétés d'une tâche) est dépassée.
 - **À l'expiration d'une tâche** : Envoi d'une alerte lorsque la date spécifiée dans **Délai d'expiration** (propriétés d'une tâche) est dépassée.
 - **À l'échec d'une tâche** : Envoi d'une alerte lorsqu'une tâche système (tâche automatique, tâche Démarrer un processus ou tâche GED) génère une erreur.

- **À l'acceptation d'une tâche** : Envoi d'une alerte lorsqu'une tâche est acceptée par un de ses exécutants potentiels.
 - **Quand une tâche est cédée** : Envoi d'une alerte lorsqu'une tâche est refusée par un de ses exécutants potentiels.
 - **Quand une tâche est réaffectée** : Envoi d'une alerte lorsqu'une tâche est réaffectée par le biais du gestionnaire de processus (accessible depuis le menu G du Client web, uniquement par les membres du groupe DBA) ou directement via la boîte de réception : l'alerte mentionne seulement le fait que l'utilisateur responsable de la tâche a changé.
 - **Quand l'affectation d'une tâche est annulée** : Envoi d'une alerte lorsque l'affectation d'une tâche a été annulée. C'est le cas lorsqu'une tâche a été réaffectée à un autre utilisateur : l'utilisateur qui devait à priori réaliser la tâche reçoit une alerte qui mentionne que sa tâche a été annulée.
 - **Le groupe a expiré** : Envoi d'une alerte lorsque la date spécifiée dans le champ **Délai d'expiration** d'un groupe est dépassée.
 - **Le groupe a échoué** : Envoi d'une alerte lorsqu'un groupe a échoué, par exemple lorsqu'une des tâches du groupe a expiré ou ne peut pas être exécutée.
3. Sélectionnez, éventuellement, un modèle d'e-mail personnalisé existant à envoyer pour chaque alerte, dans la liste déroulante **Modèle d'e-mail**.
 4. Dans la rubrique **Destinataire**, remplissez les champs correspondant aux destinataires des alertes sélectionnées :
 - **Attributs** : Cliquez sur le bouton  à droite du champ pour sélectionner un attribut de type alphanumérique, e-mail, liste d'utilisateurs, liste de rôles ou liste de groupes, puis double-cliquez sur l'attribut de votre choix pour valider. Les valeurs entrées par l'utilisateur dans un de ces champs, comme une adresse e-mail, deviendront les destinataires de l'alerte.
 - **Groupes** : Cliquez sur le bouton  à droite du champ pour entrer le nom d'un groupe existant, puis tapez sur Entrée pour valider.
 - **Rôles** : Cliquez sur le bouton  à droite du champ pour entrer le nom d'un rôle existant, puis tapez sur Entrée pour valider.
 - **Utilisateurs** : Cliquez sur le bouton  à droite du champ pour entrer le nom d'un utilisateur existant, puis tapez sur Entrée pour valider.
 - **E-mails personnalisés** : Entrez l'e-mail d'un utilisateur externe ne figurant pas dans la liste des utilisateurs GARGANTUA.
 5. Cliquez sur **OK** pour valider et ajouter l'alerte dans le tableau.
 6. Répétez cette procédure si vous souhaitez ajouter d'autres alertes.

Vous pouvez utiliser les boutons situés à droite du tableau afin de réaliser les opérations suivantes :

-  Supprimer l'alerte sélectionnée.
-  Éditer l'alerte sélectionnée.
-  Ajouter toutes les alertes.
-  Supprimer toutes les alertes.
-  Régler le(s) même(s) destinataire(s) pour toutes les alertes du tableau.

Empêcher la suppression automatique du journal

Conserver les entrées de journal du processus même lorsque le journal général de la base GARGANTUA est nettoyé, ou limité à une certaine taille.

Débogage simple (débogage d'utilisateur unique)

Permet de tester un processus dans le Client Web avec un seul utilisateur : l'utilisateur qui a démarré le processus va recevoir successivement toutes les tâches dans sa boîte de réception. Cette option est pratique dans le cas d'un processus long et complexe impliquant de nombreux utilisateurs et rôles. En effet, en cochant cette case, vous n'avez plus besoin de vous connecter/reconnecter avec tous les utilisateurs pour tester le processus.

Autoriser l'accès vers les documents selon le profil de sécurité uniquement

Permet d'accéder aux documents en circulation d'un processus, sans qu'ils soient forcément dans votre boîte de réception. Pour cela, il faut avoir défini un profil de sécurité permettant l'accès aux documents. L'accès aux documents se fait à travers un portail personnalisé, via un lien de document.

Exporter le processus automatiquement lorsqu'il est terminé

Une fois le processus terminé, toutes les informations liées au processus (formulaires, valeurs d'attributs) et à ses documents (formulaires, fichiers, attributs) sont exportées sous la forme d'une archive .sxa, dans le sous-dossier 'export' du répertoire d'installation du serveur GARGANTUA. Cette archive pourra alors être importée dans le Client Web, dans une base de données GARGANTUA, à l'aide d'une tâche asynchrone d'importation (**Opération différée d'importation**).

ONGLET « PLANIFICATEUR »

Au niveau d'un utilisateur, la fonction **Planificateur** permet de paramétrer en détail ses horaires et ses jours de travail.

3 options sont disponibles :

- Aucun planificateur
- Appliquer pour cet utilisateur le planificateur configuré par défaut au niveau du serveur, et, de manière optionnelle
- Appliquer pour cet utilisateur son planificateur personnalisé

GARGANTUA prend en compte les horaires et jours travaillés :

- Soit au niveau des délais d'exécution des tâches confiées à cet utilisateur,
- Soit au niveau de la connexion, avec un contrôle qui interdit l'accès à GARGANTUA en dehors des plages horaires précisées,
- Soit les deux.

De manière générale, 4 catégories de planificateurs peuvent être mis en place dans GARGANTUA selon le niveau et le type d'objets auxquels ils s'appliquent :

- Ensemble du serveur,
- Processus,
- Utilisateurs,
- Opérations différées.

Tous les planificateurs paramétrés sur un serveur GARGANTUA sont listés selon ces 4 catégories dans la rubrique **Planificateurs** de l'Outil d'administration.

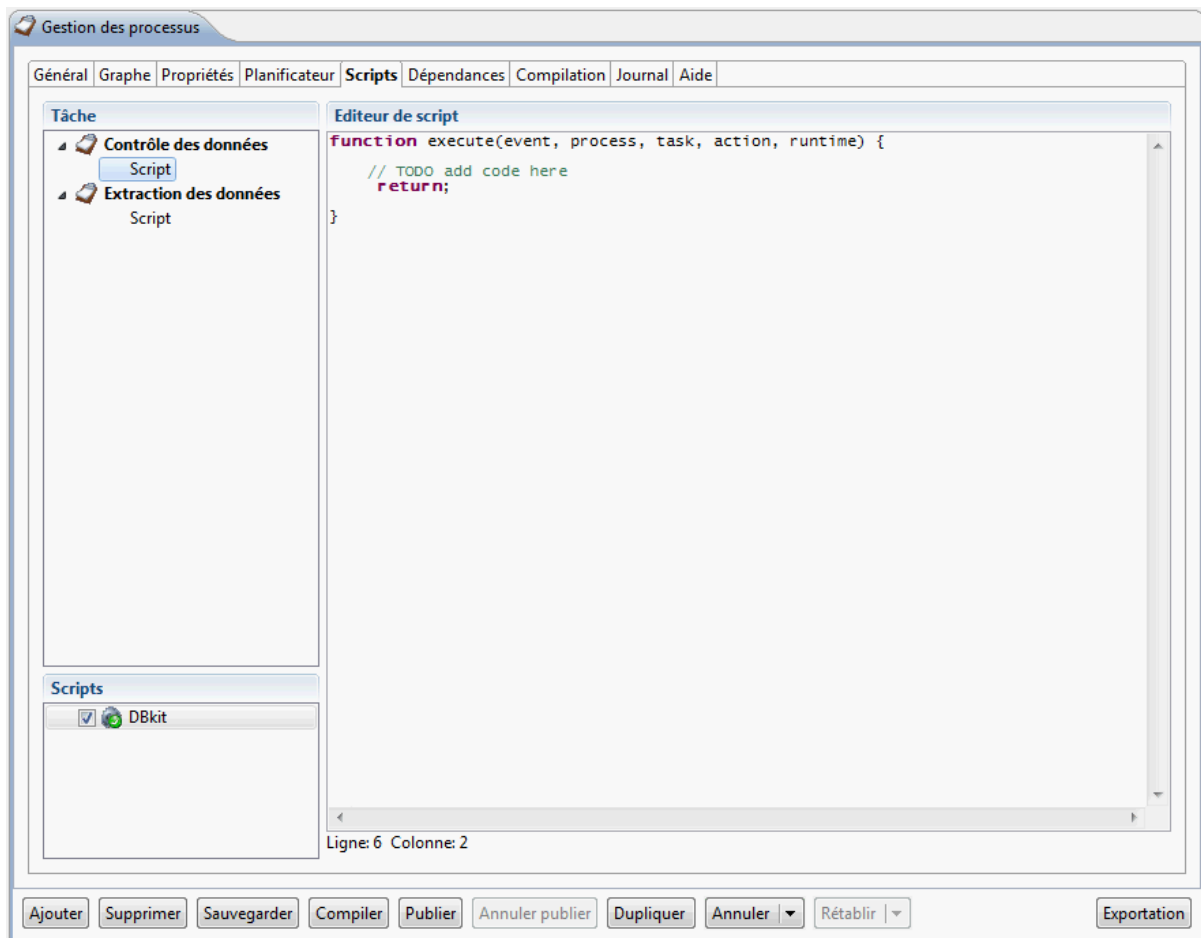
Pour plus d'informations sur les planificateurs, référez-vous à la rubrique sur les planificateurs.

ONGLET « SCRIPTS »

L'onglet **Scripts** de l'écran de gestion par processus vous permet de visualiser et d'éditer l'ensemble des scripts associés aux différentes tâches automatiques, et aussi d'insérer des scripts de Workflow définis au niveau de la sous-branche **Scripts** de la base GARGANTUA courante :

- Pour visualiser le script associé à une tâche automatique, cliquez sur le nom du script dans le cadre **Tâches**.
- Pour modifier le script sélectionné, éditez-le dans le cadre **Éditeur de script**, puis cliquez sur **Sauvegarder**.
- Pour insérer un script de type **Workflow** créé à partir de la sous-branche **Scripts** de la base, cochez la case correspondante dans le cadre **Scripts** : les fonctions disponibles dans ce script peuvent

maintenant être utilisées dans les scripts des tâches.



ONGLET « PERSONNALISATION »

L'onglet **Personnalisation** permet de définir une mise en page personnalisée des tâches du processus sélectionné pour la boîte de réception simplifiée.

L'onglet **Personnalisation** dispose de trois cadres :

- **Élément** : permet de sélectionner le point de démarrage ou la tâche que vous souhaitez personnaliser ;
- **Outil de conception de la tâche personnalisée** : permet de définir la structure à laquelle va ressembler la tâche dans le Client Web ;
- **Propriétés** : permet de définir les attributs qui vont apparaître dans la tâche, ainsi que leur manière d'apparaître (taille, couleur, etc.).

CRÉER LE TABLEAU DE PERSONNALISATION

Lorsque vous ouvrez l'onglet **Personnalisation** d'un processus, une mise en page par défaut est déjà configurée sous forme de tableau. Vous pouvez choisir de personnaliser l'affichage à partir de cette mise en page, ou bien

de commencer depuis un tableau vierge.

- Pour commencer la mise en page depuis un tableau vierge, cliquez sur le bouton  **Réinitialiser la mise en page** de la barre d'outils.
- Utilisez ensuite les [options de la barre d'outils](#) pour créer ou modifier votre tableau : ajoutez des colonnes, des cellules, etc.
- Enfin, [configurez chaque élément du tableau](#) : choisissez une police, une couleur de fond, ajoutez un logo, etc.

BARRE D'OUTILS PERSONNALISATION DE L'AFFICHAGE

La barre d'outils offre diverses possibilités de personnalisation de l'affichage.



Les icônes de la barre d'outils permettent d'effectuer les opérations suivantes :

Général

-  **Afficher/Masquer les repères** : permet d'afficher/masquer les lignes et colonnes du tableau. Les afficher permet de les personnaliser plus facilement ; les masquer permet de voir l'affichage comme il apparaîtra dans le Client Web ;
-  **Légende** : permet d'afficher la liste des raccourcis clavier.

Affichage personnalisé

-  **Propriétés de l'affichage personnalisé** : permet d'afficher les propriétés de l'affichage : nombre de colonnes et événements ;
-  **Réinitialiser la mise en page** : permet de supprimer la mise en page actuelle et de revenir à un tableau vierge ;
-  **Insérer une colonne à gauche** : permet d'insérer une colonne à gauche du tableau ;
-  **Supprimer la colonne** : permet de supprimer la colonne sélectionnée ;
-  **Insérer une colonne à droite** : permet d'insérer une colonne à droite du tableau.

Colonnes

-  **Propriétés de la colonne** : permet d'afficher les propriétés de la colonne : nombre de lignes et de cellules, largeur, style, et alignement vertical ;
-  **Insérer une colonne à gauche** : permet d'insérer une colonne à gauche de la colonne sélectionnée ;
-  **Supprimer la colonne** : permet de supprimer la colonne sélectionnée ;
-  **Insérer une colonne à droite** : permet d'insérer une colonne à droite de la colonne sélectionnée ;
-  **Insérer une ligne au-dessus** : permet d'insérer une ligne au-dessus de la ligne sélectionnée ;
-  **Supprimer la ligne** : permet de supprimer la ligne sélectionnée ;

-  **Insérer une ligne au-dessous** : permet d'insérer une ligne au-dessous de la ligne sélectionnée.

Cellules

-  **Fusionner les cellules** : permet de fusionner deux cellules sélectionnées ou plus ;
-  **Annuler la fusion des cellules** : permet d'annuler la fusion des cellules sélectionnées ;
-  **Copier la cellule** : permet de copier la cellule sélectionnée ;
-  **Coller la/les cellule(s)** : permet de coller la ou les cellule(s) ;
-  **Sélectionner les cellules fusionnées** : permet de sélectionner la cellule contenant les cellules fusionnées (nécessite d'être dans la colonne contenant ces cellules avant d'utiliser cette option) ;
-  **Réinitialiser les cellules** : permet de supprimer le contenu de la cellule sélectionnée ;
-  **Modifier le texte aléatoire** : permet de modifier le texte aléatoire qui apparaît dans l'aperçu de votre tableau.

CONFIGURER LE TABLEAU DE PERSONNALISATION

Une fois que vous avez créé la structure de votre tableau, vous pouvez en configurer ses colonnes et cellules.



Avant de configurer votre tableau, veillez à ce que les repères soient bien affichés. Les repères permettent de définir l'emplacement des éléments du tableau.

- Pour configurer une colonne :
1. Sélectionnez la colonne que vous souhaitez configurer, en cliquant sur la ligne jaune supérieure.

L'ensemble des lignes de la colonne se met en surbrillance. Un tableau de configuration apparaît dans la partie inférieure du volet droit.

Propriétés - [Colonne]	
lignes	8
cellules	3
largeur	1000
style	

alignement vertical





2. Remplissez les champs du tableau :
 - **Lignes** : champ rempli automatiquement en fonction du nombre de lignes insérées dans la colonne ;
 - **Cellules** : champ rempli automatiquement en fonction du nombre de cellules (ou sous-colonnes) insérées dans la colonne ;
 - **Largeur** : largeur de la colonne. Peut être exprimée en pixels ou pourcentages. Choisissez vous-même une valeur, ou bien cliquez sur le champ pour déployer une liste de valeurs possibles ;
 - **Alignement vertical** : alignement vertical du contenu de la colonne par rapport à celui de la plus grande

colonne. L'alignement peut se faire en haut, en bas ou au centre de la colonne.

- **Style**: style CSS de la colonne.

Vous avez configuré une colonne.

- Pour configurer une cellule :

1. Sélectionnez la cellule que vous souhaitez configurer.

La cellule se met en surbrillance. Un tableau de configuration apparaît dans la partie inférieure du volet droit.

Propriétés - [Cellule]			
type	 	lignes fusionnées	colonnes fusionnées
contenu	<code>\${attr:Objet}</code>		
largeur	16px	alignement	alignement vertical
police	verdana		taille de police
styles de police	B <i>I</i> <u>U</u>	couleur	couleur de fond
événements			
classe CSS			
style			

2. Remplissez les champs du tableau :

- **Type** : choisissez d'afficher un texte ou une image dans la cellule. L'image ou le texte doivent être ensuite renseignés dans le champ **Contenu** ;
- **Lignes fusionnées** : champ rempli automatiquement en fonction du nombre de lignes fusionnées pour former la cellule ;
- **Colonnes fusionnées** : champ rempli automatiquement en fonction du nombre de colonnes fusionnées pour former la cellule ;
- **Contenu** :
 - Texte : le texte peut être libre, ou bien être une valeur d'attribut. Pour choisir l'attribut, cliquez sur le champ pour déployer la liste des attributs disponibles ;
 - Image : l'image peut être un aperçu du document, une ressource du serveur ou bien un des icônes disponibles dans la liste. Pour choisir l'image, cliquez sur le champ pour déployer la liste des images disponibles ;
- **Largeur** : largeur de la colonne. Peut être exprimée en pixels ou pourcentages. Choisissez vous-même une valeur, ou bien cliquez sur le champ pour déployer une liste de valeurs possibles ;
- **Alignement horizontal** : alignement horizontal du contenu de la cellule. Peut être aligné à gauche, à droite, au centre, ou justifié ;
- **Alignement vertical** : alignement vertical du contenu de la cellule. Peut être aligné en haut, en bas ou

au centre ;

- **Police** : police du contenu de la cellule ;
- **Taille de police** : taille de la police ;
- **Styles de police** : style de la police (gras, italique ou souligné) ;
- **Couleur** : couleur de la police ;
- **Couleur de fond** : couleur de fond de la cellule ;
- **Événements** : événement JavaScript de la cellule ;
- **Classe CSS** : classe CSS de la cellule ;
- **Style** : style CSS de la cellule.

Vous avez configuré une cellule.

- Une fois que vous avez terminé de configurer votre tableau, cliquez sur **Sauvegarder**, puis sur **Publier**.

ONGLET « DÉPENDANCES »

L'onglet **Dépendances** permet d'**analyser les dépendances** de chaque objet, c'est-à-dire de savoir quels sont les autres objets qui l'utilisent et/ou dont il dépend.

AFFICHAGE DES DÉPENDANCES EN MODE ARBORESCENCE

Par défaut, GARGANTUA affiche les dépendances en **mode arborescence** et en tenant compte de la **version de travail** des différents objets concernés.

Selon que l'objet courant est utilisé par et/ou dépend d'autres objets, l'affichage des dépendances en mode arborescence s'effectue en une ou deux colonnes. Dans le second cas, les objets qui dépendent de l'objet courant sont listés à gauche et les objets qui sont utilisés par l'objet courant, à droite :

Propriétés Contenu Aperçu Scripts Métadonnées Cycle de vie Sécurité **Dépendances** Compilation Récapitulatif Journal » 1

Afficher les dépendances

☐ Afficher les dépendances en mode graphique

☐ Afficher les dépendances de la dernière version publiée

Est utilisé par

- [-] Définitions de processus
 - [-] Factures émises
 - [-] Formulaires
 - Facture émise
 - Facture réglée
 - [-] Rôles
 - DAF
 - Secrétariat

Utilise

- [-] Attributs
 - Date d'émission
 - Client
 - Prestation
 - Montant
 - Date de paiement
- [-] Profils d'affichage
 - [-] Factures émises
 - [-] Attributs
 - Prestation
 - Client
 - Date d'émission
 - Date de paiement
 - Montant
 - Formulaires
 - Défaut
- [-] Règles de composition
 - [-] Nom de facture émise
 - [-] Attributs
 - Date d'émission
 - Client
 - Prestation

Affichez les dépendances en mode graphique pour obtenir davantage d'informations, naviguer facilement entre les objets et voir les dépendances liées à l'historique de l'objet.

1. Catégorie d'objets dont certains entretiennent des dépendances avec l'objet courant ;
2. Nom d'un objet lié à l'objet courant : notre formulaire courant « Facture émise » est utilisé par le processus « Factures émises » ;
3. Ensemble des objets dont dépend le processus « Factures émises ».

Dans les écrans d'analyse des dépendances comme dans le reste de l'interface, l'icône permet de savoir si l'objet concerné est actuellement publié et, si tel est le cas, si la version actuellement publiée coïncide avec la version de travail :

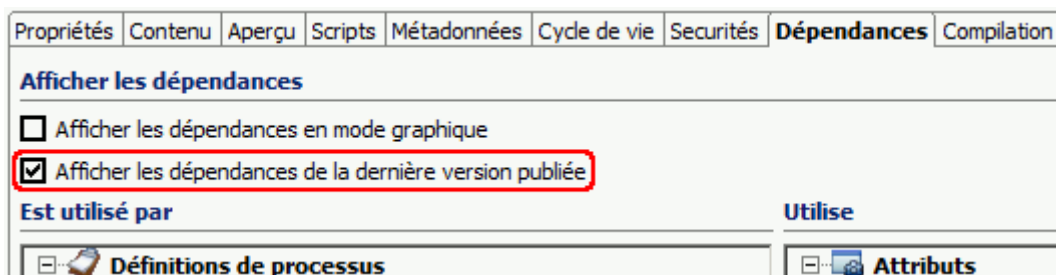
- Icône absente – L'objet n'est pas publié ;
- - La version de travail et la version actuellement publiée sont identiques ;

-  - La version de travail et la version actuellement publiée sont différentes.

À QUOI SERT L'OPTION « AFFICHER LES DÉPENDANCES DE LA DERNIÈRE VERSION PUBLIÉE » ?

En cochant la case **Afficher les dépendances de la dernière version publiée**, vous pouvez afficher les dépendances de la version de l'objet actuellement publiée au lieu de celles de la version de travail, prise en compte par défaut.

Cette option n'est disponible qu'en mode arborescence, pour les objets qui disposent d'un historique des versions publiées :



Propriétés | Contenu | Aperçu | Scripts | Métadonnées | Cycle de vie | Sécurité | **Dépendances** | Compilation

Afficher les dépendances

☐ Afficher les dépendances en mode graphique

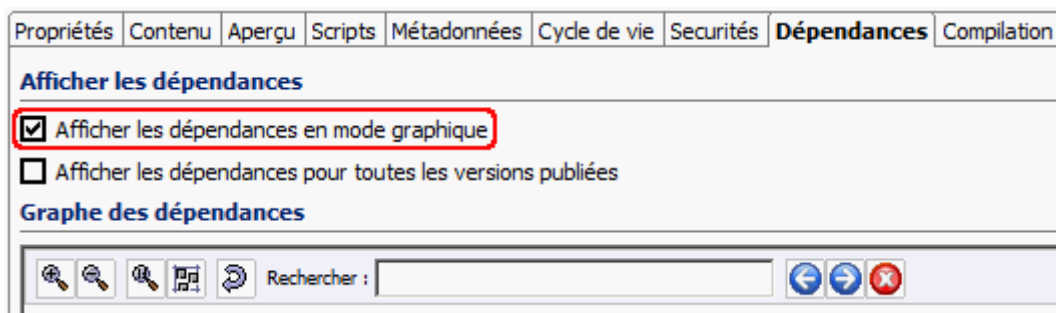
☒ **Afficher les dépendances de la dernière version publiée**

Est utilisé par Utilise

 Définitions de processus  Attributs

AFFICHAGE DES DÉPENDANCES EN MODE GRAPHIQUE

Pour basculer de l'affichage des dépendances en mode arborescence vers leur affichage en mode graphique, cochez la case **Afficher les dépendances en mode graphique** :



Propriétés | Contenu | Aperçu | Scripts | Métadonnées | Cycle de vie | Sécurité | **Dépendances** | Compilation

Afficher les dépendances

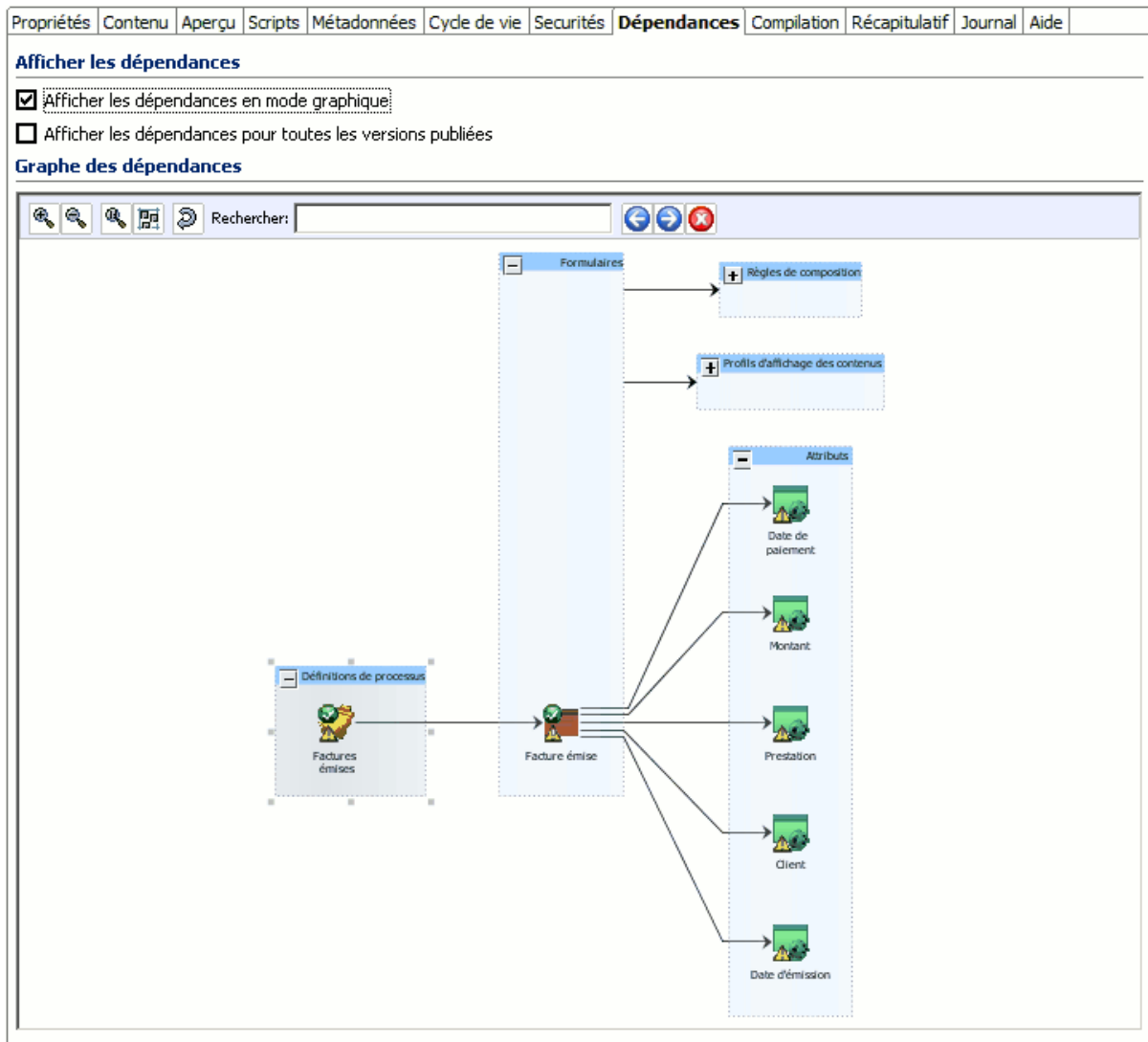
☒ **Afficher les dépendances en mode graphique**

☐ Afficher les dépendances pour toutes les versions publiées

Grappe des dépendances

    Rechercher :   

Les dépendances entre les versions de travail des différents objets concernés s'affichent alors sous la forme d'un schéma :



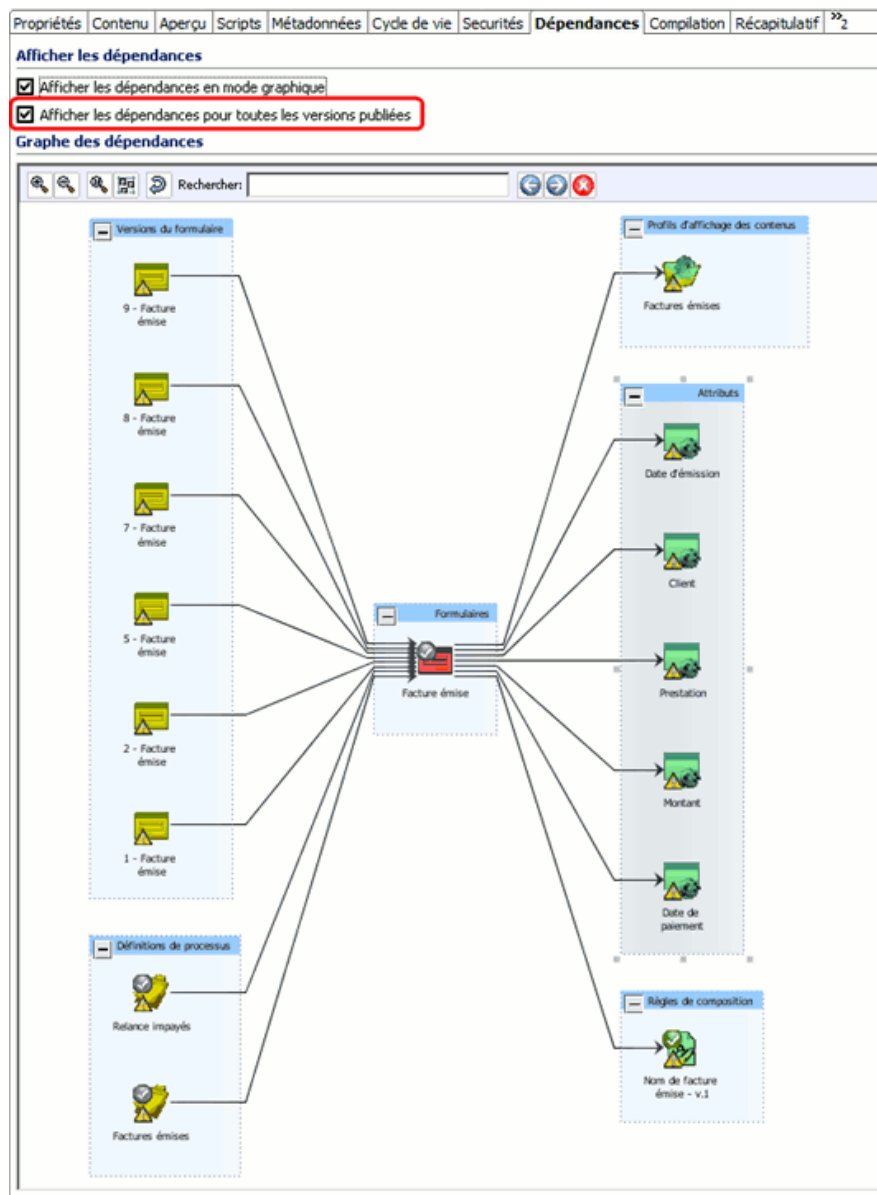
À l'aide de la barre d'outils de l'affichage graphique, vous pouvez :

- Zoomer pour agrandir le graphique ;
- Dézoomer pour rétrécir le graphique ;
- Ramener le graphique à sa taille d'origine ;
- Ajuster le graphique à la taille de l'écran pour optimiser l'espace disponible ;
- Rafraîchir le graphique ;
- Rechercher: Rechercher une chaîne de caractères dans les noms des objets affichés ; les objets concernés se mettent alors en surbrillance en bleu clair ;
- Naviguer entre les occurrences de la chaîne de caractères recherchée ;
- Annuler la mise en surbrillance des objets dont le nom contient la chaîne de caractères recherchée.

À QUOI SERT L'OPTION « AFFICHER LES DÉPENDANCES POUR TOUTES LES VERSIONS PUBLIÉES » ?

En cochant la case **Afficher les dépendances pour toutes les versions publiées**, vous pouvez afficher le graphe des dépendances entre les **versions publiées** successives des différents objets concernés, au lieu des dépendances entre les **versions de travail** actuelles. Si l'objet courant est lui-même doté d'un historique des versions publiées, la liste de ses versions publiées apparaît également dans le graphe.

Cette option n'est disponible qu'en mode graphique :



ONGLET « COMPILATION »

L'onglet **Compilation** permet de diagnostiquer et de corriger les éventuels problèmes avant la publication de l'objet. Cette fonction est également disponible au niveau de la base GARGANTUA, afin de compiler l'ensemble des objets qu'elle contient.

QUAND ET COMMENT UTILISER LE COMPILATEUR GARGANTUA ?

Avant de publier ou de republier des objets modélisés, vous devez les compiler afin de diagnostiquer et de résoudre au préalable les éventuels problèmes.

Pour ce faire :

1. Cliquez sur le nom de l'objet à publier dans le volet gauche de l'Outil d'administration - ou sur le nom de la base si vous souhaitez publier tous les objets qu'elle contient.

L'écran de gestion correspondant s'affiche.

2. En bas du volet droit de l'Outil d'administration, cliquez sur le bouton **Compiler**.

La compilation s'effectue et son résultat s'affiche sous l'onglet **Compilation**.

3. Si la [liste des messages](#) du compilateur ne comprend que des messages de succès et/ou d'information, vous pouvez procéder à la publication.

Si la [liste](#) comprend des messages d'erreur et/ou d'avertissement, vous devez d'abord corriger ces problèmes.

LISTE DES MESSAGES

La liste des messages du compilateur se présente ainsi :

Propriétés	Affectations	Compilation	Filtres IP	Règles de stockage	Journal	Options de journalisation de la base	Aide
5 erreurs, 3 avertissements, 3 infos							
		Courrier : La base de données utilise l'espace de stockage par défaut. Il est recommandé d'utiliser pour chaque base Gargantua un ou plusieurs espaces de stockage spécifiques, et non l'espace de stockage par défaut du système. Vous devriez créer ces espaces de stockage, ainsi que leurs règles d'usage. Vous pouvez transformer ce message en avertissement, mais vous ne pouvez pas le désactiver.					
		Facture sortante : La règle de composition doit contenir au moins un élément.					
		Factures entrantes : Lorsque la méthode d'extraction des attributs repose sur l'OCR, le modèle OCR doit être défini.					
		Facture sortante : Vous devez préciser quels types d'objet utiliseront ce formulaire.					
		Factures sortantes : Référence à un planificateur inconnu : vérifiez et/ou remplacez les références manquantes.					
		Courrier entrant par date : Aucune affectation d'acteur(s) pour la vue (la vue n'est pas publique)					
		Archives papier : Au moins un utilisateur doit être affecté à cette tâche.					
		Factures sortantes : Les points d'entrée anonymes ne sont pas permis dans les processus sur bases de données privées. Spécifiez un rôle affecté à cette base de données. Envoi de la facture					
		Modèles de lettre standards : Aucune affectation d'acteur(s) pour la vue (vue publique)					
		Factures entrantes : Vous n'avez pas sélectionné de planificateur pour ce processus.					
		Importation Archives digitales : Utilisez '===' pour effectuer une comparaison avec '0'					
Ligne: 7							
1	2	3	4	5			

1. Icônes indiquant le type de chaque message :

-  Message de succès ;
-  Message d'information ;
-  Message d'avertissement ;
-  Message d'erreur ;

2. Icônes indiquant le type de l'objet concerné par le message ;

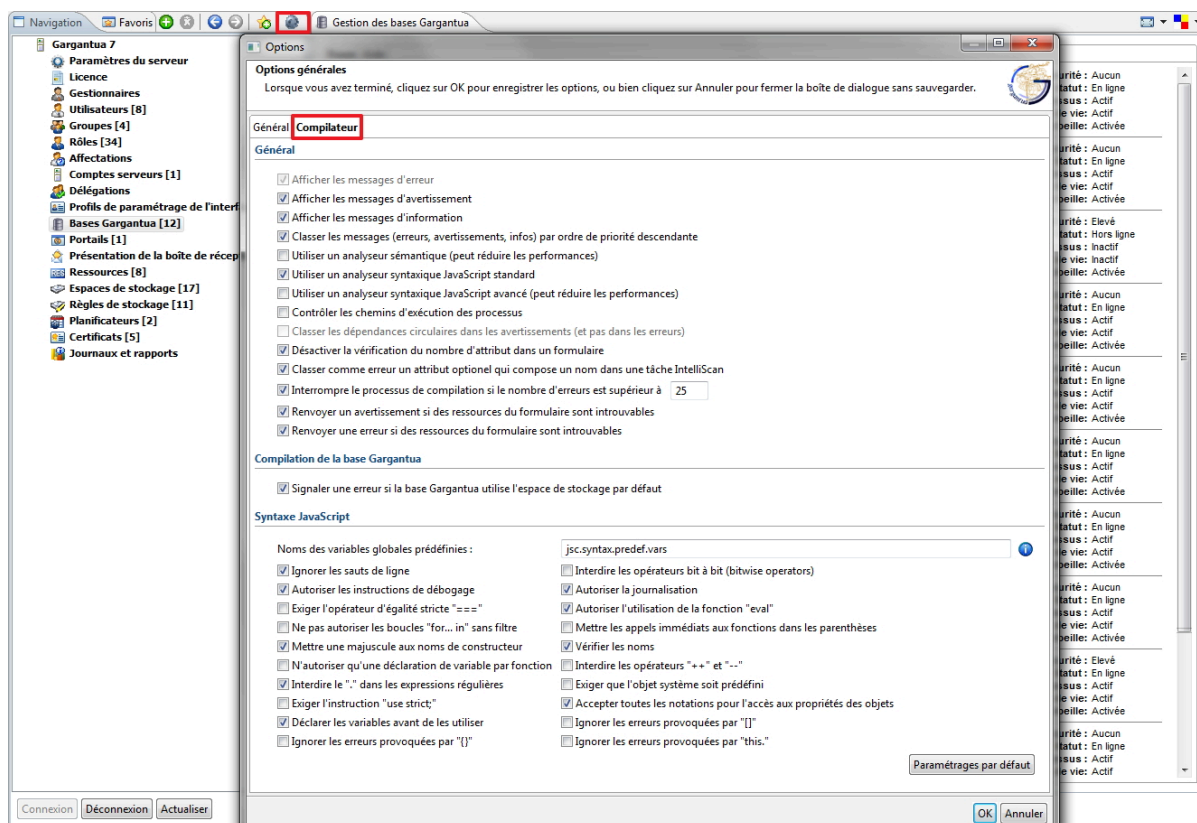
3. Liens permettant d'accéder à l'écran de gestion de l'objet concerné par le message ;

4. Messages détaillés ;

5. Si l'objet est un script, ligne concernée par le message.

PERSONNALISER LE COMPILATEUR

Si vous le souhaitez, vous pouvez personnaliser l'affichage de la liste des messages et les paramètres de syntaxe JavaScript du compilateur GARGANTUA, à l'aide de la boîte de dialogue **Options** de l'Outil d'administration :



Pour en savoir plus sur les différentes options disponibles, reportez-vous au chapitre « Généralités – Connexion serveur » du présent manuel.

ONGLET « RÉSUMÉ »

L'onglet **Résumé** permet d'afficher un résumé d'un objet, qui présente ses principales caractéristiques, comme son gestionnaire, le formulaire qui lui est lié, sa priorité, son contenu, etc.

L'onglet **Résumé** est particulièrement pratique pour avoir un aperçu général de l'objet en question, sans avoir à parcourir chaque onglet en détail.

L'onglet **Résumé** dispose en outre d'une option d'enregistrement en format PDF, qui permet donc de visualiser le résumé d'un objet sans avoir l'Outil d'administration GARGANTUA d'ouvert.

ONGLET « JOURNAL »

L'onglet **Journal** permet de visualiser la liste des opérations effectuées sur une des rubriques de l'Outil

d'Administration GARGANTUA.

Vous pouvez filtrer votre recherche grâce aux critères suivants :

- Date de début, date de fin ;
- Nom d'utilisateur ;
- Opération.

Pour filtrer par dates :

1. Renseignez la date à partir de laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de début**.
2. Renseignez la date jusqu'à laquelle vous souhaitez visualiser les opérations effectuées, dans le champ **Date de fin**.
3. Cliquez sur **Afficher**.

La liste des opérations effectuées entre les deux dates renseignées s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.



Vous pouvez également cliquer sur les icônes « De la semaine », « Du mois », « De l'année » ou « Complet », afin de visualiser les opérations effectuées sur des périodes plus vastes.

Pour filtrer par nom d'utilisateur :

1. Cliquez sur la loupe, à côté du champ **Utilisateur**.
2. Renseignez le nom de l'utilisateur pour lequel vous souhaitez visualiser les opérations effectuées.
3. Cliquez sur **Afficher**.

La liste des opérations effectuées par l'utilisateur renseigné s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.

Pour filtrer par opération :

1. Cliquez sur la flèche du champ **Opération**.
Une liste des différentes opérations s'affiche.
2. Cliquez sur le type d'opération souhaité.
3. Cliquez sur **Afficher**.

La liste des opérations effectuées en rapport avec le type d'opération renseigné s'affiche dans le champ **Entrées du journal**.



Vous pouvez cocher la case « Montrer les connexions/déconnexions » pour afficher les connexions et déconnexions des utilisateurs. Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les branches « Utilisateurs » et « Journal du serveur ».

Vous pouvez cocher la case « Afficher seulement les audits d'erreur », pour n'afficher que les opérations échouées.



Le bouton « Remettre à zéro » vous permet d'annuler le dernier filtrage.

Vous pouvez aussi exporter la liste des opérations effectuées, en format .csv.

Pour exporter une liste des opérations effectuées :

1. Générez une liste, en fonction des critères cités précédemment.
2. Cliquez sur le bouton **Exportation CSV**.
3. Choisissez l'endroit où vous souhaitez enregistrer l'export.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Vous avez exporté une liste des opérations effectuées.

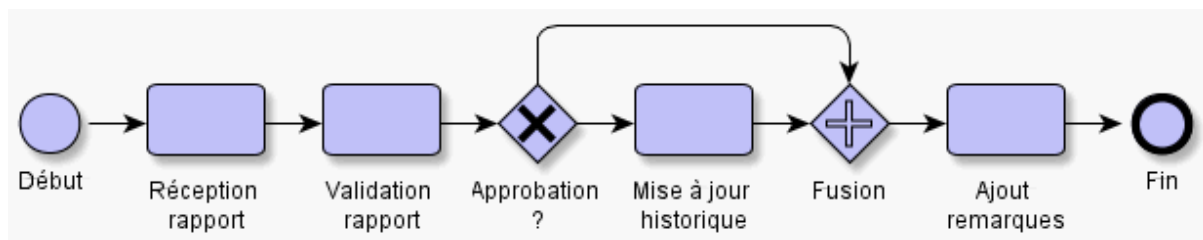
CONCEPTS ET REPRÉSENTATION GRAPHIQUE DES PROCESSUS

GÉNÉRALITÉS

Dans GARGANTUA, chaque processus dispose d'une représentation graphique dont l'élaboration incombe à l'administrateur.

Ce graphique représente le cheminement du flux de travail depuis son démarrage jusqu'à sa fin. Ce flux se compose de tâches de nature diverse, de branchements (aiguillage) qui orientent le flux en fonction du résultat du traitement d'une tâche, d'événements et de connecteurs qui relient ces éléments entre eux.

Exemple :



Les éléments qui composent un processus font l'objet d'une codification normalisée (norme BPMN : Business Process Management Notation) dont les différents aspects sont détaillés ci-après.

ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DES PROCESSUS

QUELS SONT LES DIFFÉRENTS TYPES D'ÉLÉMENTS QUI COMPOSENT LES PROCESSUS ?

Dans GARGANTUA 7, les processus peuvent être constitués des éléments suivants :

- Les tâches ;
- Les événements ;
- Les branchements ;
- Les connecteurs.

Ces catégories d'éléments sont représentées par des formes géométriques différentes.

Au sein de ces catégories d'objets, divers types existent et sont représentés par un symbole spécifique placé à l'intérieur de la forme géométrique.

TÂCHES

GÉNÉRALITÉS



Les tâches sont représentées par un rectangle aux coins arrondis.

Comme dans la vie, dans un processus de Workflow, une tâche représente « quelque chose à faire », un travail à accomplir. Chaque tâche a un début et une fin. Une tâche ne peut débuter que si la tâche précédente est terminée.

Dans GARGANTUA 7, il existe 7 types de tâches, détaillés ci-après.

TÂCHES UTILISATEUR



Les tâches Utilisateur sont les plus souvent utilisées. Elles représentent un travail que l'utilisateur doit effectuer manuellement.

TÂCHES AVIS



Les tâches Avis permettent d'évaluer les documents d'un processus, ou bien de sélectionner une réponse parmi plusieurs propositions. Pour fonctionner correctement, une tâche Avis doit être affectée à un formulaire comportant un attribut de type Avis. Cet attribut, présenté sous la forme d'un tableau, permet à un ou plusieurs utilisateurs de donner une opinion sur un document en circulation dans un processus, de le noter, ou même de faire un choix parmi une liste multiple, et d'ajouter éventuellement un commentaire justificatif. Une fois que tous les utilisateurs concernés ont accompli cette tâche, un utilisateur peut alors trancher parmi tous les avis donnés, ou choix sélectionnés, à l'aide d'une tâche [Supervision](#).

TÂCHES SUPERVISION



Les tâches Supervision sont liées aux tâches Avis. Elle permettent à un utilisateur de trancher parmi tous les avis, notes ou choix qui ont été donnés sur un document. L'utilisateur assigné à une tâche Supervision peut non seulement voir les utilisateurs qui ont donné leur avis, note, ou choix, ainsi que leurs commentaires, mais aussi de décider d'annuler un, plusieurs ou tous les avis ou choix.

TÂCHES AUTOMATIQUES



Les tâches automatiques sont des tâches pour lesquelles le travail est effectué automatiquement par un ou plusieurs scripts spécifiques.

TÂCHES E-MAIL



Les tâches E-mail sont spécifiquement dédiées à l'envoi d'e-mails. L'envoi peut soit être paramétré de manière à automatiser l'action, soit ne pas être paramétré, laissant ainsi l'utilisateur décider des caractéristiques du message.

TÂCHES SÉCURITÉ



Les tâches Sécurité modifient automatiquement les droits d'accès des documents insérés lors des étapes précédentes du processus. Elles sont utilisées pour modifier les droits d'accès des documents insérés à des moments différents au cours du processus.

*Si le processus comporte une tâche GED, pour que les documents insérés dans la base conservent les droits d'accès, la tâche Sécurité doit être placée **avant** la tâche GED dans le schéma du processus.*

*Un processus ne peut faire appel à une tâche Sécurité que s'il se trouve dans une base à niveau de sécurité « **Complexe** ».*

Lors de la modélisation du processus, l'administrateur définit les règles et les profils de sécurité à appliquer si celles-ci se vérifient. Le système vérifie si les documents existants correspondent à une de ces règles. Si oui, alors le profil de sécurité correspondant est appliqué aux documents.

*La première règle qui correspond à un document lui est appliquée : l'ordre des règles établi dans les paramètres de la tâche est donc important. Par la suite, tout utilisateur autorisé peut personnaliser les droits d'accès d'un document grâce à l'outil « **Droits d'accès** » de la barre d'outils du cadre « **Documents** » du Workflow.*

TÂCHES DÉMARRER UN PROCESSUS



Les tâches Démarrer un processus sont spécifiquement dédiées au démarrage d'un autre processus parmi ceux publiés dans la même base GARGANTUA.

TÂCHES GED



Les tâches GED sont spécifiquement dédiées au classement des documents du processus dans une base GARGANTUA : création de dossiers de classement, composition du nom de ceux-ci.

TÂCHES SIGNATURE ÉLECTRONIQUE



Les tâches Signature électronique permettent d'apposer une signature électronique (fichier « certificat ») et/ou de crypter les documents répondant à certains critères insérés lors des étapes précédentes du processus, le tout de manière automatique.

Les documents signés ou cryptés sont convertis au format PDF.

Lors de la modélisation du processus, l'administrateur définit des règles indiquant à quels critères (formulaire, type de document : « .doc, .xls... », valeur d'attribut...) les documents doivent satisfaire pour être signés et/ou cryptés. Le système vérifie si les documents existants correspondent à une ou plusieurs de ces règles et applique ou non la signature et/ou le cryptage en conséquence.



*Les certificats à utiliser dans le cadre des processus doivent être ajoutés ou importés par le biais de la branche « **Certificats** » de l'Outil d'administration, en tant que certificats de type serveur.*

TÂCHES MODÈLE DE DOCUMENT



Les tâches Modèle de document permettent d'incorporer des modèles de documents, préalablement créés dans la branche Modèles de documents, à un processus. Au moment de modéliser le processus, l'administrateur indique les conditions à respecter pour générer tel ou tel modèle de document. Ainsi, en fonction des choix faits par l'utilisateur dans le formulaire, le modèle de document généré sera différent.

*Par exemple : imaginons un processus qui a pour but d'aider une entreprise à répondre à des invitations diverses. On y trouve deux tâches **Modèles de document** : une pour les acceptations, et une autre pour les refus. La tâche **Acceptation** contiendra un modèle de document dont le contenu sera une réponse favorable à l'invitation, tandis que la tâche **Refus** contiendra un modèle de document exprimant un refus. Ainsi, après avoir pris connaissance de l'invitation, l'utilisateur choisira de l'accepter ou de la refuser, ce qui aura pour but de générer automatiquement le modèle de document approprié.*

TÂCHES MODIFICATION DES ATTRIBUTS



Les tâches Modification des attributs permettent de remplir automatiquement des champs d'un

formulaire, lorsque certaines conditions sont réunies.

Par exemple : un salarié souhaite faire une demande de congés de 20 jours. Il remplit donc un formulaire de demande de congés, en spécifiant le nombre de jours qu'il souhaite prendre.

Demande de congés

Nom  Demande de congés

Nombre de jours  20

Réponse 

Or, il a été déterminé dans une tâche Modification des attributs que si le nombre de jours de congés excède 15 jours, alors la demande sera refusée. Une fois le formulaire validé, le champ Réponse sera automatiquement rempli par la valeur Refusée. Dans le cas où le nombre de jours est inférieur à 15 jours, alors le champ Réponse sera automatiquement rempli par la valeur Accepté.

Demande de congés

Nom  Demande de congés

Nombre de jours  20

Réponse  Refusé

TÂCHES CHANGEMENT DE PRIORITÉ



Les tâches Changement de priorité permettent de changer la priorité des tâches d'un processus en fonction de certaines conditions basées sur des valeurs d'attributs.

Par exemple, une organisation a modélisé un processus de traitement des courriers arrivés. À la première étape, le service courrier est chargé de qualifier le courrier, et de sélectionner, dans l'attribut liste « Service destinataire », le service destinataire d'un courrier. Il a été défini dans l'onglet Propriétés que ce processus avait une priorité Normale.

Cependant, il a été décidé que tous les courriers à destination du service Comptabilité devraient maintenant avoir une priorité Importante, afin que ceux-ci soient traités plus rapidement.

Pour ce faire, une condition a été établie dans une tâche *Changement de priorité* : si « *Service Comptabilité* » est sélectionné dans l'attribut « *Service destinataire* », alors le processus passera en *priorité Importante*. Ainsi, toutes les tâches de ce processus hériteront de cette priorité, et seront classées dans la catégorie *Importante*, dans les boîtes de réception des utilisateurs.

TÂCHES EXPORT XML



Les tâches Export XML permettent d'exporter dans un dossier prédéfini :

- Les formulaires et les valeurs d'attributs d'un processus et de ses documents, sous la forme d'un fichier XML ;
- Le journal d'un processus ;
- Les documents d'un processus.

ÉVÉNEMENTS

GÉNÉRALITÉS

Les événements sont représentés par un cercle : .

Un événement est quelque chose qui « se produit » au cours d'un processus. Il ne représente aucun travail à faire, aucune tâche. Un événement peut avoir un élément déclencheur ou un résultat.

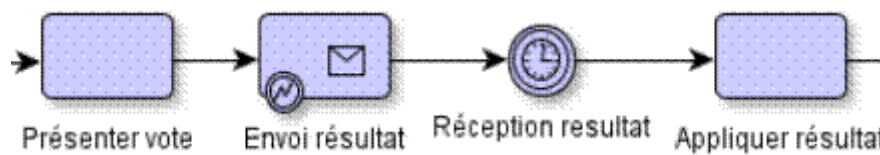
Il existe des événements **de début**, des événements **intermédiaires** et des événements **de fin**. Ils se distinguent par leur bordure fine, double ou épaisse :



Un processus doit **toujours comporter un événement de début et un événement de fin**.

Les **événements intermédiaires** interviennent après le démarrage et avant la fin d'un processus. Il existe divers « déclencheurs » qui indiquent les circonstances dans lesquelles un événement intermédiaire se produit.

Exemple d'événement intervenant dans le flux normal du processus :



Exemple d'événement rattaché à une tâche spécifique :

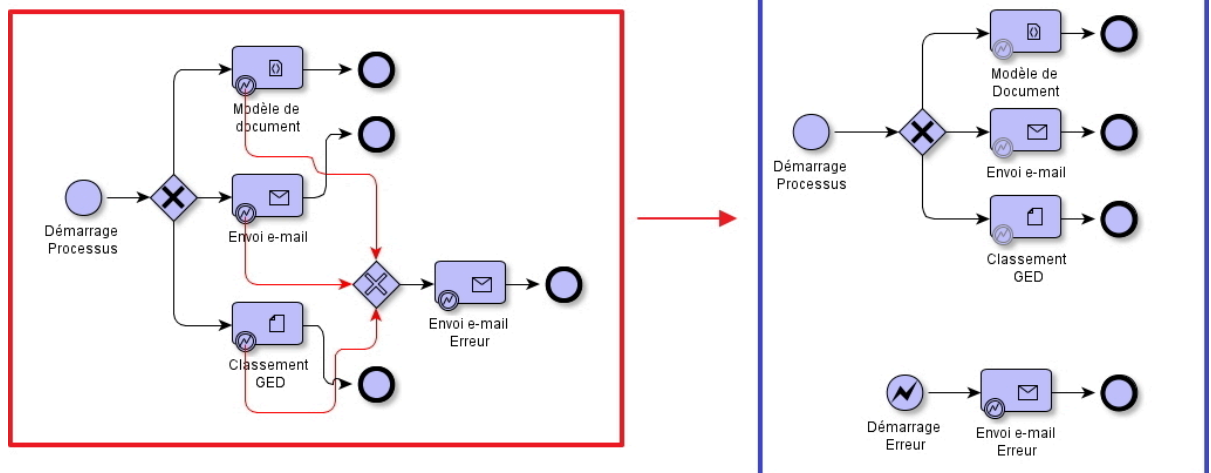


Les différents types d'événements disponibles dans GARGANTUA 7 sont détaillés ci-après. Le type d'événement est lié à son fonctionnement. Il est représenté par un symbole à l'intérieur du cercle.

ÉVÉNEMENTS DE DÉBUT

Il existe divers « déclencheurs » qui indiquent les circonstances dans lesquelles un processus doit démarrer :

-  **Début** : cet événement n'a pas de type spécifique, et est généralement utilisé pour marquer le point d'entrée (démarrage) d'un processus, lorsque le type d'événement déclencheur du processus n'est pas défini ;
-  **Début automatique en cas d'erreur** : cet événement est utilisé comme sortie d'erreur des tâches système ou des groupes. Cet événement permet de simplifier les schémas de processus, dans le cas où les sorties d'erreur de plusieurs tâches entraînent la même action (envoi d'un e-mail par exemple). En effet, plutôt que d'avoir un lien de sortie d'erreur pour chaque tâche, on aura un seul lien séparé permettant de gérer les erreurs de ces tâches.



-  **Début automatique avec délai** : cet événement permet d'indiquer le moment où va se déclencher (automatiquement) un processus.

Par exemple, le processus Courrier entrant va se démarrer tous les jours à 9h.

ÉVÉNEMENT DE FIN



L'événement de fin n'a pas de type spécifique. Il est généralement utilisé pour marquer la fin prévue du flux sur un chemin, aussi bien sur le chemin principal du processus que sur tout autre chemin. Lorsqu'un événement de fin se produit, les autres chemins actifs, s'il y en a, le restent.

STOP



L'événement Stop marque l'interruption d'un processus pour une raison particulière. *Exemples : erreur survenue, délai dépassé...* Le flux est alors interrompu sur tous les chemins actifs. L'événement Stop est généralement utilisé à la fin d'un chemin alternatif prévu dans le processus dans le cas où celui-ci ne puisse pas suivre son cours normal.

ANNULER



L'événement Annuler s'apparente à l'événement Stop dans le sens où il marque l'interruption d'un processus pour une raison particulière. La seule différence avec l'événement Stop est l'état du processus à l'issue de cet événement : celui-ci sera à l'état « Annulé », et non pas « Arrêté ».

ATTENTE PROGRAMMABLE



L'événement Attente programmable permet d'indiquer un délai qui, lorsqu'il expire, engendre un résultat.

Exemple : si la tâche précédant cet événement dans le graphique n'est pas exécutée dans les 3 jours, alors la commande est annulée.

ATTENTE D'UN E-MAIL



L'événement Attente d'un e-mail représente l'attente de réception d'un e-mail. Tant que l'e-mail n'arrive pas, le processus ne peut pas suivre son cours via cette branche.

ATTENTE VALEURS D'ATTRIBUTS



L'événement Attente valeurs d'attributs représente l'attente d'une valeur d'attribut particulière. Tant que cette valeur d'attribut n'est pas choisie, le processus ne peut pas suivre son cours via cette branche.

ATTENTE D'UN PROCESSUS



L'événement Attente d'un processus représente l'attente de la fin ou de l'arrêt d'un sous-processus. Tant que le sous-processus n'est pas terminé ou stoppé, le processus principal ne peut pas poursuivre son cours via cette branche. Cet événement permet de synchroniser les deux processus.



Modéliser un processus avec une tâche Démarrer un processus sans placer un événement Attente d'un processus signifie que le processus principal et le sous-processus (lancé par cette tâche) peuvent suivre leur cours indépendamment. Le processus principal n'attend pas la fin du sous-processus.

ÉVÉNEMENT PERSONNALISÉ



L'événement personnalisé permet d'adapter au mieux les processus à vos besoins. Il prend en compte n'importe quel événement dans le système : données, présence d'un fichier... ou encore un signal émanant d'une application métier.

BRANCHEMENTS

GÉNÉRALITÉS



Les branchements sont les aiguilleurs du flux. Ils représentent les conditions de routage entre le(s) flux d'entrée et le(s) flux de sortie. Un branchement ne représente aucune action, aucun travail à faire.

Les branchements sont représentés par des losanges avec éventuellement un symbole à l'intérieur indiquant le type.

Quel que soit leur type, les branchements sont tous utilisés aussi bien pour diviser un flux en plusieurs que pour fusionner plusieurs flux en un seul.

Les branchements sont utilisés pour orienter le flux d'une manière spécifique. Si le flux est linéaire et ne nécessite pas d'être orienté, il n'est pas nécessaire d'utiliser un branchement.

Les différents types de branchements disponibles dans GARGANTUA 7 sont détaillés ci-après.

BRANCHEMENTS EXCLUSIFS

QU'EST-CE QU'UN BRANCHEMENT EXCLUSIF ?

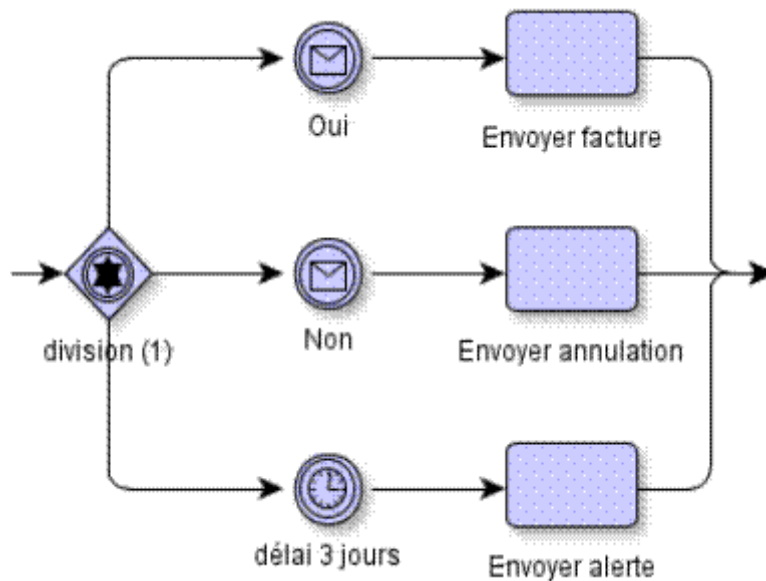
Les branchements exclusifs divisent le flux en plusieurs chemins dont un seul peut être emprunté (*tout comme un automobiliste qui arrive à un carrefour choisit un chemin*).

DIVISION EXCLUSIVE D'ÉVÉNEMENTS



Avec le branchement Division exclusive d'événements, la décision d'emprunter tel chemin est fondée sur les **événements** qui suivent le branchement (un différent par chemin). Le premier événement qui se produit est pris en compte et détermine le chemin à prendre.

Exemple :



DIVISION EXCLUSIVE DE DONNÉES



Le type de branchement Division exclusive de données est le plus souvent utilisé. La décision d'emprunter tel chemin est prise en fonction de **données**. Elle est basée sur des conditions énoncées. Les données intervenant dans les conditions peuvent provenir des valeurs des attributs ou de toute autre source.

Chaque chemin potentiel issu de la division dispose d'une ou plusieurs **conditions**. Un **chemin par défaut** est désigné. Les chemins potentiels doivent être classés par ordre de priorité. Le système examine les conditions dans cet ordre et le flux emprunte le premier chemin dont la ou les conditions sont remplies. Si aucune des conditions n'est remplie, le flux emprunte le chemin par défaut.

Exemple : trois chemins potentiels sont classés dans cet ordre de priorité : A, B, C. Le flux arrive au branchement et regarde les conditions du chemin A : si celles-ci sont remplies, le flux prend le chemin A. Sinon, les conditions du chemin B sont examinées. Si elles sont remplies, le flux prend le chemin B... et ainsi de suite. Si aucune condition n'est remplie, le flux prend le chemin par défaut, qui peut être un des chemins A, B, C, ou un 4ème chemin D.

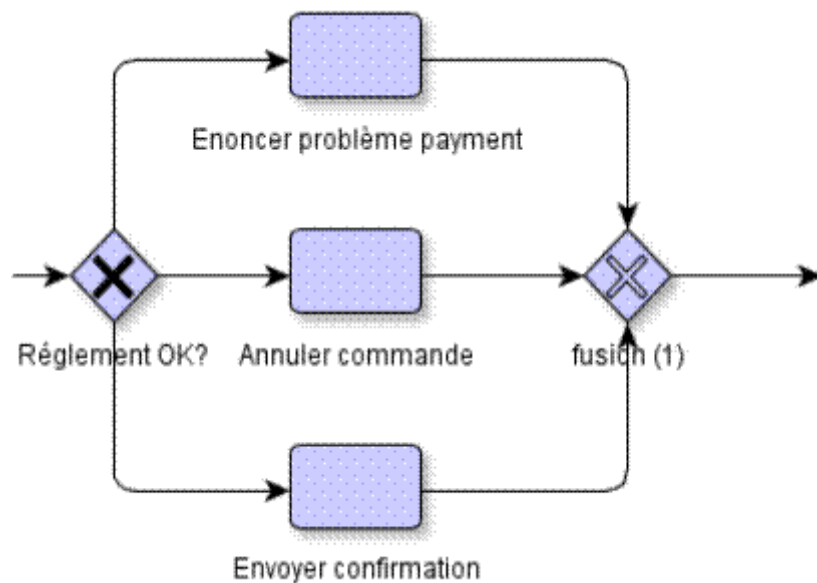
Le branchement exclusif de données est représenté par un losange avec une croix à l'intérieur.

FUSION EXCLUSIVE



La fusion exclusive rassemble plusieurs chemins en un seul après une division.

Exemple de Division/Fusion exclusives de données :



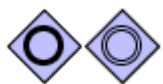
BRANCHEMENTS INCLUSIFS

QU'EST-CE QU'UN BRANCHEMENT INCLUSIF ?

Les branchements inclusifs divisent le flux en plusieurs chemins dont plusieurs peuvent être empruntés.

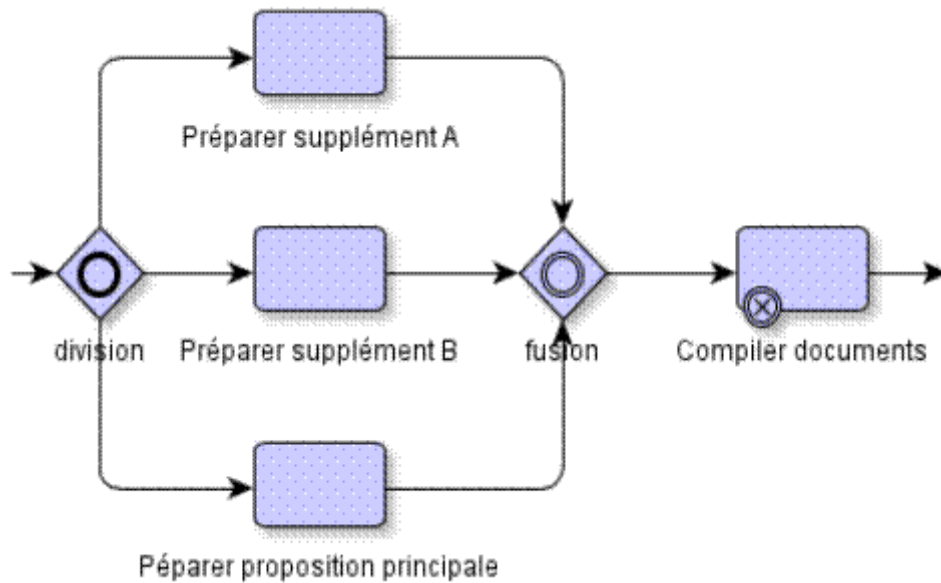
La décision d'emprunter tel chemin est prise en fonction de **données**. Elle est fondée sur des conditions énoncées. Les données intervenant dans les conditions peuvent provenir des valeurs des attributs ou de toute autre source. Au cas où les conditions d'aucun chemin ne seraient remplies, un **chemin par défaut** est défini.

DIVISION/FUSION INCLUSIVE



Le branchement Fusion inclusive fusionne les flux issus d'une division inclusive en un seul.

Exemple :

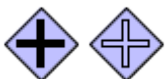


BRANCHEMENTS PARALLÈLES

QU'EST-CE QU'UN BRANCHEMENT PARALLÈLE ?

Les branchements parallèles divisent le flux en plusieurs chemins qui sont **tous** empruntés. Le processus continue son déroulement par **tous** ces chemins parallèlement (en même temps).

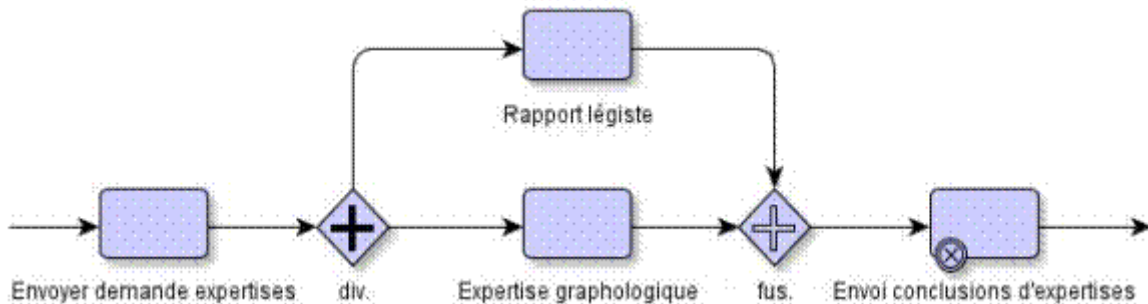
DIVISION/FUSION PARALLÈLE



Le branchement Fusion parallèle fusionne les flux issus d'une division parallèle en un seul.

Les flux parallèles doivent tous avoir fini leur cheminement jusqu'au branchement de fusion pour que le flux puisse continuer son déroulement après la fusion. Il y a donc un temps d'attente au niveau du branchement de fusion parallèle.

Exemple de Division/Fusion parallèles : ci-dessous, l'envoi des conclusions d'expertises ne peut se faire que si les deux expertises : légiste et graphologique, ont été terminées.



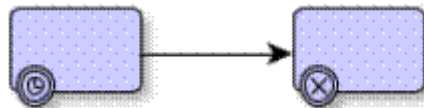
CONNECTEURS

QU'EST-CE QU'UN CONNECTEUR ?

Un connecteur est une flèche reliant deux éléments d'un processus et symbolisant le flux de travail.

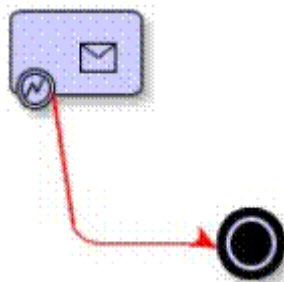
CONNECTEUR ORDINAIRE

Lorsqu'une tâche ne génère ni exception (erreur ou délai d'expiration), ni dépassement du délai de traitement, on utilise un connecteur de flux ordinaire, se présentant sous la forme d'une flèche noire :



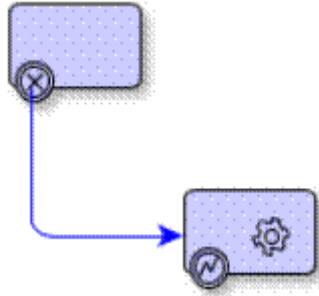
CONNECTEUR EXCEPTION

Lorsque la tâche génère une erreur ou que son délai d'expiration est dépassé, le connecteur qui indique le chemin à suivre dans ce cas de figure est représenté par une flèche rouge :



CONNECTEUR DÉLAI DE TRAITEMENT ESTIMÉ DÉPASSÉ

Lorsque le délai de traitement estimé de la tâche est dépassé, le connecteur qui indique le chemin à suivre dans ce cas de figure est représenté par une flèche bleue :



MODÉLISATION ET GESTION DES PROCESSUS

PRÉPARATION

Avant de commencer à modéliser un processus dans l'Outil d'administration GARGANTUA, il est absolument nécessaire de le préparer.

Dans un premier temps, déterminez :

- L'**objet** général du processus : que doit-il faire dans sa globalité ? quel est son but, son utilité ?
- Les **documents** qu'il doit éventuellement acheminer ;
- Les différentes **étapes** qui le composent : les tâches pour les processus simples ; les tâches et les sous-processus (ensembles de tâches) pour les processus plus complexes ;
- Ses **acteurs** :
 - Quel rôle sera désigné **gestionnaire du processus** ? Est gestionnaire tout utilisateur affecté à ce rôle. Un gestionnaire peut consulter le module de gestion des processus pour voir où en sont les processus en cours, ainsi que l'historique des processus terminés.
 - Quel **rôle** sera désigné pour effectuer chaque tâche ?
 - Enfin, quel(s) **utilisateur(s)** seront affectés aux rôles intervenant dans le processus ?

Dans un deuxième temps, créez sur papier le **graphique** du processus, selon la notation décrite [ci-dessus](#). Si le processus contient des branchements, déterminez les informations nécessaires pour aiguiller sa trajectoire. Chacune de ces informations (données) devra faire l'objet d'un attribut inséré dans un formulaire assigné au processus.

Exemple : Un courrier doit être validé par des personnes différentes selon le destinataire. Nous devons prévoir de créer un attribut « Destinataire », puis un formulaire « Validation courrier » où nous insérerons l'attribut. Puis, lors de la modélisation du processus, nous lui assignons ce formulaire qui l'accompagnera dans son cheminement. Au branchement « B », le système aiguille le flux du processus vers un chemin en fonction de la valeur de l'attribut « Destinataire ».

MODÉLISER UN PROCESSUS

Pour mettre en place un processus à l'aide de GARGANTUA, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, déployez la sous-branche correspondant à la base GARGANTUA de votre choix.
2. Cliquez sur la sous-branche **Processus**.

Si des processus ont déjà été créés, la liste des processus s'affiche dans le cadre de droite.
3. En bas à gauche du volet droit, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

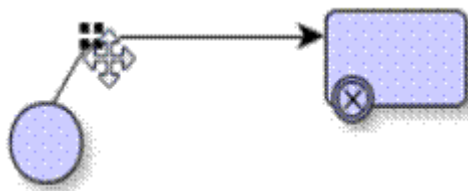
4. Dans l'onglet **Schéma**, placez et paramétrez les éléments du processus.
5. Pour placer un élément dans le processus, insérez-le par glisser-déposer dans le cadre de modélisation.
6. Pour déplacer un élément, cliquez sur celui-ci pour le sélectionner.



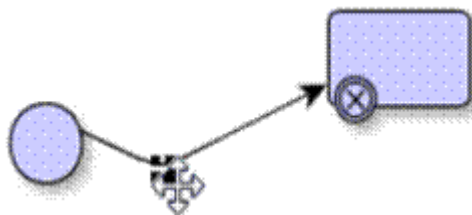
7. Vous pouvez à présent le déplacer par glisser-déposer.
8. Pour relier deux éléments d'un processus, cliquez sur le premier élément puis, sans relâcher le bouton de la souris, faites glisser le curseur vers l'élément suivant.

Une flèche noire, rouge ou bleue s'affiche pour symboliser le flux de travail.

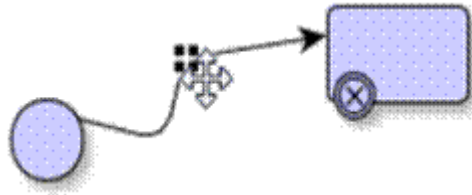
9. Pour relier deux éléments avec une flèche articulée, commencez le tracé comme indiqué ci-dessus, puis relâchez le bouton de la souris un instant, puis appuyez à nouveau sur le bouton de la souris, en changeant de direction.
10. Pour articuler une flèche, cliquez sur celle-ci à l'endroit où vous souhaitez l'articuler puis, sans relâcher le bouton de la souris, déplacez le curseur, enfin relâchez à l'emplacement souhaité.



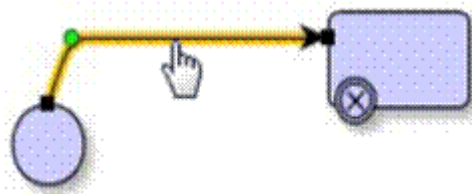
11. Pour modifier la position de l'articulation d'une flèche, cliquez sur l'articulation puis, sans relâcher le bouton de la souris, déplacez le curseur, enfin relâchez à l'emplacement souhaité.



12. Pour ajouter une articulation à une flèche, cliquez sur la flèche à l'endroit où vous souhaitez l'articuler puis, sans relâcher le bouton de la souris, déplacez le curseur puis relâchez à l'emplacement souhaité.



13. Pour changer le point d'attache d'une flèche sur un élément, cliquez sur la flèche pour la sélectionner. La flèche devient jaune sur ses pourtours et des points verts marquent ses articulations s'il y en a :



14. Cliquez sur l'une des extrémités de la flèche puis, sans relâcher le bouton de la souris, déplacez le curseur.
15. Relâchez le bouton de la souris sur le point d'attache souhaité.
16. Pour supprimer une flèche, sélectionnez-la en cliquant dessus lorsque le curseur devient une main blanche.

La flèche devient jaune sur ses pourtours et des points verts marquent ses articulations s'il y en a.

17. Appuyez sur la touche Suppr de votre clavier.
18. Pour configurer un élément du processus, double-cliquez sur celui-ci.

La boîte de dialogue **Propriétés de l'élément** s'affiche.

19. Dans la boîte de dialogue, [modifiez les propriétés de l'élément](#) pour plus d'informations sur les propriétés des différents éléments).
20. Pensez à enregistrer votre processus même s'il n'est pas terminé, avant de faire d'autres opérations dans l'Outil d'administration GARGANTUA : pour enregistrer le processus, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** situé tout en bas.

BARRE D'OUTILS D'UN PROCESSUS

La barre d'outils d'un processus regroupe les outils suivants :



- **Taille originale** : permet de retirer un zoom avant ou arrière et de revenir à la taille originale du processus.

-  **Ajuster à l'écran** : permet d'ajuster la taille du processus à celle de l'écran.
-  **Agrandir** : permet d'effectuer un zoom avant.
-  **Rétrécir** : permet d'effectuer un zoom arrière.
-  **Mise en page automatique** : permet de placer soigneusement et automatiquement tous les éléments du processus.
-  **Couloirs d'activité** : permet de réorganiser la mise en page du processus selon des couloirs d'activité : chaque couloir représente les tâches effectuées par chacun des rôles.
-  **Impression** : permet d'imprimer le schéma du processus.
-  **Afficher les propriétés** : permet d'afficher et d'éditer les propriétés de la tâche sélectionnée.
-  **Renommer** : permet de renommer la tâche sélectionnée.
-  **Supprimer** : permet de supprimer la tâche sélectionnée.



Il n'y a pas de message de confirmation pour cette opération. Cependant, il est toujours possible d'annuler la suppression d'une tâche, grâce au bouton Annuler, ou bien au raccourci Ctrl + Z.

-  **Tout supprimer** : permet de supprimer tous les éléments du processus.

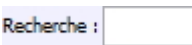


Il n'y a pas de message de confirmation pour cette opération. Cependant, il est toujours possible d'annuler la suppression d'une tâche, grâce au bouton Annuler, ou bien au raccourci Ctrl + Z.

-  **Copier** : permet de copier la ou les tâche(s) sélectionnée(s).
-  **Coller** : permet de coller la ou les tâche(s) sélectionnée(s).
-  **Afficher le nom des connecteurs** : permet d'afficher le nom de tous les connecteurs.



Il faut avoir au préalable nommé les connecteurs au niveau de leurs propriétés.

-  **Afficher le schéma du noeud sélectionné** : permet d'afficher uniquement la ou les tâches auxquelles qui sont directement liées à la tâche sélectionnée.
-  **Grouper toute la sélection** : permet de créer un groupe à partir d'une sélection de tâches.
-  **Exclure du groupe** : permet d'exclure d'un groupe la ou les tâches sélectionnées.
-  **Exclure de la hiérarchie** : permet d'exclure un groupe d'une hiérarchie de groupes (groupe englobé dans un autre).
-  **Recherche** : permet de rechercher une tâche d'un processus, et de la mettre en surbrillance.
-  **Noeud correspondant précédent** : permet de mettre en surbrillance la tâche précédente correspondant à la saisie dans la barre de recherche.
-  **Noeud correspondant suivant** : permet de mettre en surbrillance la tâche suivante correspondant à la saisie dans la barre de recherche.

-  **Effacer** : permet d'effacer le contenu de la barre de recherche.

PROPRIÉTÉS DES ÉLÉMENTS DU PROCESSUS

GÉNÉRALITÉS

Chaque type d'élément dans le schéma d'un processus possède des propriétés spécifiques qui définissent sa manière de fonctionner au sein du processus.

Pour afficher les paramètres d'un élément de processus, double-cliquez sur celui-ci : l'élément devient rouge (sélectionné) et la fenêtre **Propriétés de l'élément** s'affiche.

PARAMÈTRES COMMUNS

Voici la description des paramètres qu'on retrouve dans la plupart des éléments :

Définition

Informations de base de l'élément

Nom

Saisir ou modifier le nom de l'élément. Dans le schéma, le nom s'affiche sous l'élément. Ce champ est présent dans les paramètres de tous les types d'éléments de processus.

Description

Saisir ou modifier une description de l'élément. Ce champ est présent dans les paramètres tous les types d'éléments de processus.

Rôle

Sélectionner le rôle qui intervient dans le traitement de la tâche ou l'événement. Cette liste déroulante contient les rôles de la base GARGANTUA dans laquelle se trouve le processus.



Il est impératif d'indiquer un rôle pour toutes les tâches et tous les événements d'un processus afin qu'ils puissent être traités par les utilisateurs affectés à ce rôle.

Groupe

Sélectionner le groupe à affecter à la tâche sélectionnée.

Gestion des erreurs

Choisissez la manière dont vous souhaitez gérer les erreurs d'une tâche système :

- **Ignorer les échecs** : cochez cette case pour ne pas avoir à paramétrer de sortie d'erreur en cas d'échec de la tâche.
- **Accepter les échecs** : cocher cette case vous permet par la suite de configurer une sortie

d'erreur en cas d'échec de la tâche. La sortie d'erreur est à relier au bord gauche de la tâche :



- **Lancer début automatique en cas d'erreur** : cocher cette case permet de sélectionner un événement **Début automatique en cas d'erreur**, qui sera démarré dans le cas où la tâche échoue.
- **Utiliser la sortie d'erreur du groupe** : cocher cette case permet de sélectionner un groupe dont la sortie d'erreur sera utilisée pour la tâche sélectionnée.

ÉVÉNEMENT DE DÉBUT

Voici la description des paramètres disponibles pour les éléments de type Événement de début :

Nom

Nom de la tâche de démarrage. Pour indiquer que le processus peut être démarré depuis une application externe comme un client de messagerie, ajoutez un « / » puis le nom de l'application.

Par exemple : « Numérisation courrier/OUTLOOK » ou encore « Numérisation courrier/EXCEL/WORD ».

Formulaire de la tâche

Formulaire

Formulaire associé à l'événement de début.

Page

Si le formulaire défini dans le champ **Formulaire** contient plusieurs pages, indiquer la page qui doit s'afficher par défaut pour l'indexation, au démarrage du processus.

Formulaire des documents

Le formulaire spécifié dans cette liste déroulante sera associé automatiquement aux documents à partir desquels le processus est démarré. Si vous ne complétez pas ce champ, alors vous pourrez choisir le formulaire à associer aux documents.



Cette fonctionnalité ne fonctionne que sur les processus lancés à partir d'un e-mail, ou d'un document, depuis un client de messagerie (Outlook, Thunderbird...), ou un logiciel de la suite bureautique Microsoft Office (Word, Excel...).

Rôle

Les utilisateurs affectés au rôle spécifié dans cette liste déroulante pourront démarrer le processus. Le processus s'affiche alors dans la liste des processus disponibles de la boîte de réception de ces utilisateurs.

Utilisateur invité

Permet à **tous** les utilisateurs, sans restriction (utilisateurs identifiés **et** invités) de démarrer le processus.

Démarrage automatique

Permet de démarrer automatiquement le processus, sans qu'un utilisateur ait à le faire manuellement dans sa boîte de réception. Un processus peut être démarré automatiquement par un second processus, grâce à une tâche **Démarrer un processus** ; par une tâche IntelliScan ou par le cycle de vie d'un formulaire.

Actions

Définir des instructions pour le traitement de la tâche à l'attention de son exécutant. Ces instructions s'affichent sous le nom de la tâche dans la boîte de réception Workflow dans le Client web.

- Pour ajouter une action, cliquez sur  puis cliquez dans les cases du tableau pour entrer un nom, un type et une description.
- Pour supprimer une action, sélectionnez-la puis cliquez sur .

Conditions

Spécifier des conditions qui doivent être remplies pour démarrer un processus. Ces conditions sont basées sur les valeurs des attributs.

- Pour ajouter une condition, cliquez sur  puis spécifiez la condition.
- Pour supprimer une condition, sélectionnez-la puis cliquez sur .

Exemple 1 : Si l'attribut « E-mail » n'est pas rempli, un message s'affiche pour avertir l'utilisateur qu'il est impossible de démarrer le processus tant que cet attribut est vide.

Il est possible de spécifier plusieurs conditions, portant éventuellement sur les valeurs d'attributs différents. Les conditions sont régies entre elles par des opérateurs booléens ET, OU.

Exemple 2 : Les conditions de démarrage sont : l'attribut « Validation DRH » n'est pas vide ET l'attribut « Validation DG » est égal à « OK ». Si ces conditions ne sont pas remplies, alors il est impossible de démarrer le processus.

ET/OU

Sélectionner un opérateur booléen ET ou OU pour établir une corrélation avec la condition précédente.

SI/SAUF

Sélectionner l'opérateur SAUF pour indiquer que la valeur « ne doit pas être » telle que décrite dans les colonnes **Attribut**, **Opérateur** et **Valeur**.

Attribut

Sélectionner l'attribut dans lequel la valeur doit être recherchée.

Opérateur

Sélectionner un opérateur pour établir une corrélation entre l'attribut et la valeur.

Valeur

Entrer la valeur recherchée.

Script

Permet d'entrer un script de démarrage de processus.

TÂCHES

TÂCHE UTILISATEUR

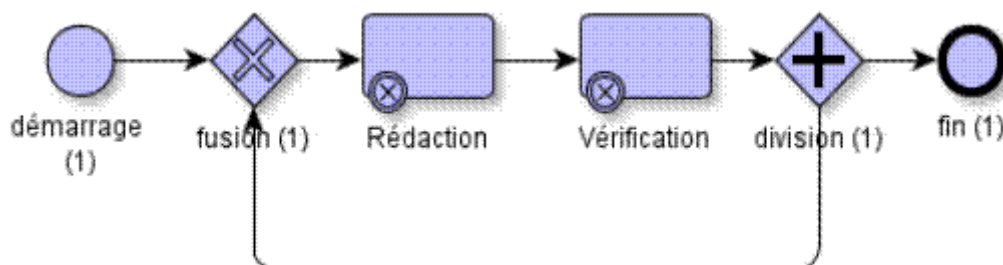
Voici la description des paramètres disponibles pour les tâches Utilisateur :

Définition

Exécuteur de

Cette fonction s'applique à une tâche faisant partie d'une boucle dans la modélisation du processus, la tâche étant située en amont de cette boucle. Dans le cas où le flux revient à cette tâche via la boucle, vous pouvez indiquer ici que le travail doit être repris par l'exécuteur d'une autre tâche (ou de la même afin qu'il revoie son propre travail).

*Exemple : Dans la figure ci-dessous, lorsque le flux arrive à la tâche « Vérification » et que le travail n'est pas satisfaisant, le flux revient à la tâche « Rédaction ». Dans les propriétés de la tâche « Rédaction », vous pouvez spécifier que, dans ce cas, la tâche soit exécutée à nouveau, soit par l'exécuteur de la même tâche - qui révisera alors son propre travail (**Exécuteur de** : Rédaction) - soit par l'exécuteur d'une autre tâche, jugé plus apte à reprendre le travail. (Rappel : une tâche peut avoir plusieurs exécuteurs potentiels.)*



Si aucun utilisateur ne peut être désigné comme **Exécuteur de**, le rôle affecté à la tâche est désigné.

Attribut

Permet d'affecter un responsable à la tâche en fonction de la valeur d'un attribut de type **Liste de rôles** rempli au cours du processus.



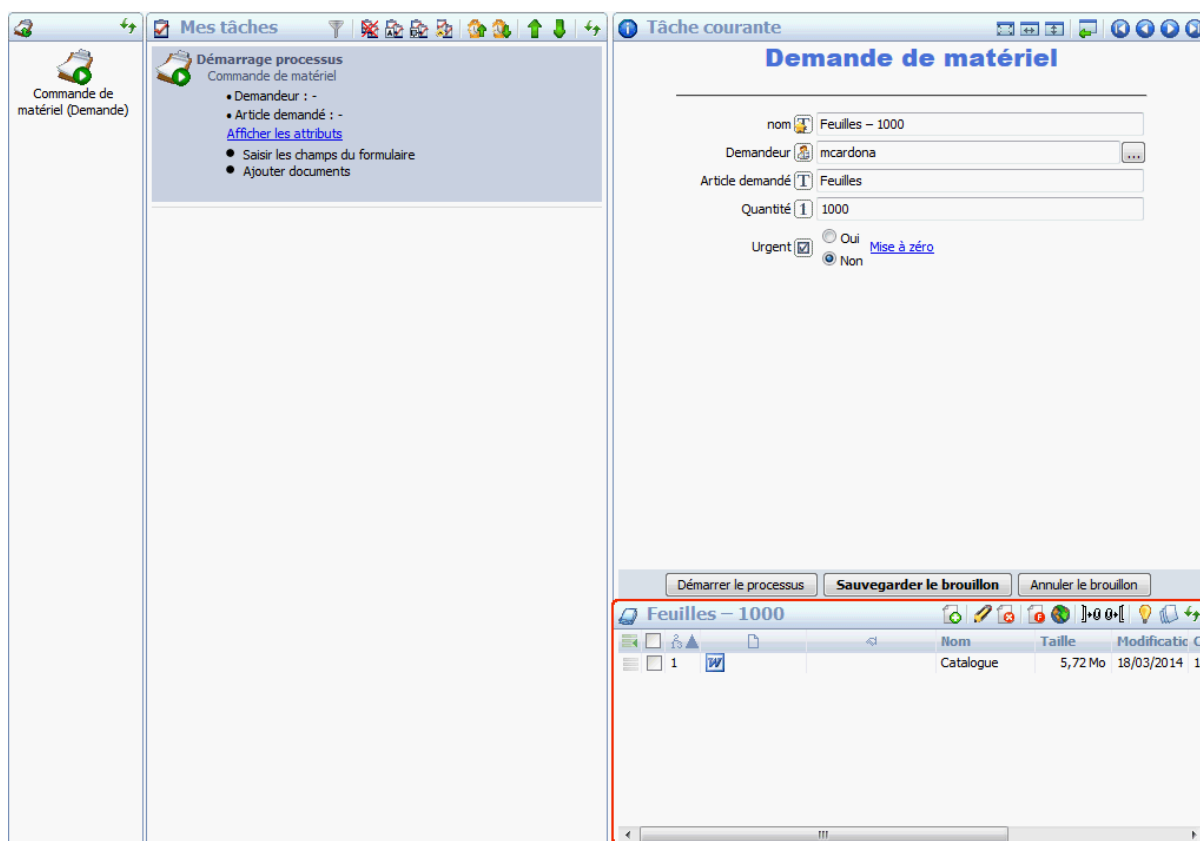
Si aucun attribut de type « Liste de rôles » n'est inclus dans le formulaire du processus, cette option est grisée.

Pour utiliser cette fonctionnalité, cochez la case **Attribut** et sélectionnez un attribut dans la liste déroulante. Au cours du processus, un utilisateur remplira le formulaire du processus et sélectionnera un rôle dans la liste correspondant à cet attribut. Ce rôle sera alors désigné comme responsable de la tâche.

Si l'attribut n'est pas rempli au cours du processus, l'utilisateur affecté par le champ **Exécuteur de** est désigné. Si aucun utilisateur ne peut être désigné comme **Exécuteur de**, le rôle affecté à la tâche est désigné.

Afficher le cadre « Documents » dans la boîte de réception

Afficher le cadre contenant la liste des documents dans la boîte de réception des utilisateurs du Client web GARGANTUA. Il arrive en effet que certains processus ne servent pas à gérer des documents. Dans ce cas, masquer le cadre contenant la liste des documents (encadré en rouge ci-dessous) permet d'alléger l'interface.



Tâche partagée

En cochant cette case, vous indiquez que la tâche sélectionnée doit être accomplie par plusieurs utilisateurs. Cette tâche apparaît alors dans la boîte de réception de tous les utilisateurs concernés, mais ne sera effectuée que par un seul utilisateur. En effet, lorsqu'un utilisateur accepte la tâche, celle-ci disparaît de la boîte de réception des autres utilisateurs. Si vous désirez que tous les utilisateurs accomplissent cette tâche, consultez [Attendre que tous les utilisateurs terminent leur tâche](#).

Attendre que tous les utilisateurs terminent leur tâche

En cochant cette case, tous les utilisateurs affectés à une tâche doivent la terminer. Sinon, le processus restera figé à cette étape.

Tâche ne peut pas être cédée

En cochant cette case, vous indiquez que la tâche ne pourra pas être cédée à un autre utilisateur.

Sans opérations sur les documents (interface simplifiée uniquement)

En cochant cette case, vous indiquez qu'aucun document ne peut être créé ou ajouté à cette étape du processus.



Cette option ne s'applique que dans le cadre du processus de gestion des courriers.

Formulaire

Formulaire de la tâche

Sélectionner le formulaire à utiliser pour cette tâche. Ce formulaire peut être différent de celui du processus et de toute autre tâche.

Page par défaut

Si le formulaire sélectionné dans **Formulaire de la tâche** a plusieurs pages, vous pouvez sélectionner ici celle à afficher par défaut lorsque l'exécutant ouvre la tâche pour la traiter.

Tableau de conditions

Spécifier des conditions qui doivent être remplies, pour qu'à l'exécution de la tâche, une autre page du formulaire que celle définie par défaut s'affiche. Ces conditions sont basées sur les valeurs des attributs.

Pour ajouter une condition :

1. Cliquez sur

Le tableau Dialogue de conditions s'affiche.

2. Sélectionnez la page de formulaire que vous souhaitez afficher en fonction de conditions, dans le champ **Page du formulaire**.
3. Cliquez sur
4. Complétez les champs de la ligne de condition :
 - **SI/SAUF** : sélectionnez l'opérateur SAUF pour indiquer que la valeur « ne doit pas être » telle que décrite dans les colonnes **Attribut**, **Opérateur** et **Valeur**.
 - **Attribut** : sélectionnez l'attribut dans lequel la valeur doit être recherchée.
 - **Opérateur** : sélectionnez un opérateur pour établir une corrélation entre l'attribut et la valeur.
 - **Valeur** : entrez la valeur recherchée.
5. Cliquez éventuellement sur
6. Cliquez sur **OK**.

La condition s'affiche maintenant dans le tableau des conditions.

7. Répétez cette procédure pour spécifier d'autres conditions concernant une autre page du formulaire.

Pour supprimer une condition :

1. Sélectionnez la condition.
2. Cliquez sur .

Pour modifier une condition existante :

1. Sélectionnez la condition.
2. Cliquez sur .
3. Modifiez la condition.
4. Cliquez sur **OK**.

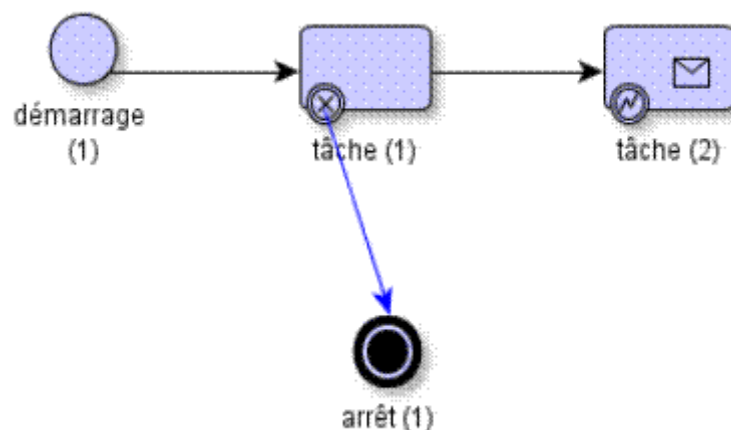
Durée

Annuler

Permet à l'utilisateur d'annuler la tâche et de prévoir un chemin à prendre en cas d'annulation. Ce chemin dit « d'exception », prévu en cas d'annulation, est représenté par une flèche bleue partant de

l'icône  adjointe à la tâche.

Exemple : La tâche 1 ne peut être envoyée pour une raison quelconque, le processus ne peut donc pas poursuivre son cours vers la tâche 2 : l'utilisateur décide alors d'annuler la tâche 1 et le processus prend le chemin bleu. Dans la figure ci-dessous le chemin bleu conduit à l'arrêt du processus mais il peut conduire vers tout autre type d'élément : d'autres tâches ou encore un branchement suivi de tâches...



La fonction « Annuler » prévoit un chemin alternatif pour le cas où l'utilisateur décide d'annuler la tâche. Si la case « Annuler » est cochée et qu'aucun chemin d'annulation n'est prévu, il est impossible de compiler et de publier le processus. Par défaut, lorsque



vous ajoutez une tâche Utilisateur, l'icône  est déjà présente sur son bord gauche mais, si aucun chemin alternatif d'annulation n'est prévu, il suffit de décocher la case « Annuler » et l'icône  disparaît.

Délai de traitement estimé

Permet à l'administrateur de spécifier un délai dans lequel il estime que la tâche peut être effectuée.

Si ce délai est dépassé, la tâche est mise en rouge dans la boîte de réception de l'utilisateur et l'information de dépassement est renseignée dans l'application de gestion de processus. Le délai de traitement estimé est une alerte qui indique à l'utilisateur comme au gestionnaire du processus qu'il est urgent de traiter et d'envoyer la tâche. En général le délai de traitement estimé se situe juste avant le délai d'expiration de la tâche, en guise d'avertissement.

Pour établir le délai de traitement estimé pour une tâche, double-cliquez sur la tâche puis, dans les propriétés de la tâche, cochez la case **Délai de traitement estimé** et spécifiez un délai.

Délai d'expiration

Permet au système de prendre un chemin alternatif si la tâche n'est pas effectuée (envoyée) dans un délai défini. Ce chemin dit « d'exception » est représenté par une flèche rouge partant de l'icône  adjointe à la tâche. La flèche rouge représente un chemin d'exception emprunté automatiquement par le système grâce à un paramétrage. L'utilisateur ne peut intervenir pour emprunter un chemin de ce type.

Par défaut, lorsque vous ajoutez une tâche Utilisateur, l'icône  n'est pas présente sur son bord inférieur. Pour établir le délai d'expiration d'une tâche, double-cliquez sur la tâche puis, dans les propriétés de la tâche, cochez la case **Délai d'expiration** et spécifiez un délai d'expiration. Dans le schéma du processus, spécifiez un chemin d'exception partant de l'icône  de la tâche. Ce chemin sera emprunté automatiquement si le délai d'expiration spécifié est dépassé.



Une tâche peut à elle seule avoir un chemin d'annulation, un délai de traitement prévu et un délai d'expiration. En toute logique, pour une même tâche, le délai de traitement estimé doit être plus court que le délai d'expiration. Enfin, aucune des trois options (annuler, délai de traitement estimé, délai d'expiration) n'est obligatoire pour une tâche, et ces trois options sont indépendantes les unes des autres.

Actions

Définir des instructions pour le traitement de la tâche à l'attention de son exécutant. Ces instructions s'affichent sous le nom de la tâche dans la boîte de réception Workflow dans le Client web. Pour ajouter

une action, cliquez sur , puis cliquez dans les cases du tableau pour entrer un nom, un type et une description. Pour supprimer une action, sélectionnez-la, puis cliquez sur .

Conditions

Spécifier des conditions qui doivent être remplies pour valider l'exécution d'une tâche et passer à l'étape suivante. Ces conditions sont basées sur les valeurs des attributs.

Exemple 1 : Si l'attribut « Email » n'est pas rempli, un message s'affiche pour avertir l'utilisateur qu'il est impossible d'exécuter la tâche tant que cet attribut est vide.

Il est possible de spécifier des conditions, chacune sur les valeurs d'attributs différents. Les conditions sont régies entre elles par des opérateurs booléens ET, OU.

Exemple 2 : Les conditions de démarrage sont : l'attribut « Validation DRH » n'est pas vide ET l'attribut « Validation DG » est égal à « OK ». Si ces conditions ne sont pas remplies, alors il est impossible de valider l'exécution de la tâche et le processus ne peut suivre son cours.

Pour ajouter une condition :

1. Cliquez sur  pour entrer une ligne de condition dans le tableau.
2. Complétez les champs de la ligne de condition :
 - **SI/SAUF** : sélectionnez l'opérateur SAUF pour indiquer que la valeur « ne doit pas être » telle que décrite dans les colonnes **Attribut**, **Opérateur** et **Valeur**.
 - **Attribut** : sélectionnez l'attribut dans lequel la valeur doit être recherchée.
 - **Opérateur** : sélectionnez un opérateur pour établir une corrélation entre l'attribut et la valeur.
 - **Valeur** : entrez la valeur recherchée.
3. Cliquez éventuellement sur  pour ajouter une nouvelle ligne de condition. Cette fois, complétez également le champ **ET/OU**, pour sélectionner un opérateur booléen ET ou OU, afin d'établir une corrélation avec la ligne de condition précédente.

Vous avez ajouté une condition.

Pour supprimer une condition :

1. Sélectionnez la condition.
2. Cliquez sur .

Pour modifier une condition existante :

1. Sélectionnez la condition.
2. Cliquez sur .
3. Modifiez la condition.
4. Cliquez sur **OK**.

Alertes

1. Sélectionnez dans la liste déroulante le rôle correspondant au gestionnaire auquel des alertes seront

envoyées.

2. À l'aide du bouton , sélectionnez les types d'alertes à envoyer, et éventuellement un modèle d'e-mail personnalisé existant à envoyer pour chaque alerte.
 - **Tâche commencée** : Envoi d'une alerte lorsque le flux arrive sur la tâche.
 - **Tâche achevée** : Envoi d'une alerte lorsque la tâche est terminée (passage à la suivante autorisé).
 - **Tâche annulée** : Envoi d'une alerte lorsque la tâche est annulée.
 - **Tâche en retard** : Envoi d'une alerte lorsque la date spécifiée dans **Délai de traitement estimé** (propriétés d'une tâche) est dépassée.
 - **Tâche expirée** : Envoi d'une alerte lorsque la date spécifiée dans **Délai d'expiration** (propriétés d'une tâche) est dépassée.
 - **Tâche acceptée** : Envoi d'une alerte lorsque la tâche est acceptée par un de ses exécutants potentiels.
 - **Tâche refusée** : Envoi d'une alerte lorsque la tâche est refusée par un de ses exécutants potentiels.
 - **Tâche affectée** : Envoi d'une alerte lorsque la tâche est affectée par le biais du gestionnaire de processus (accessible depuis le menu G du Client web, uniquement par les membres du groupe DBA) : l'alerte spécifie le nom du nouvel utilisateur responsable de la tâche.
 - **Tâche ré-affectée** : Envoi d'une alerte lorsque la tâche est réaffectée par le biais du gestionnaire de processus (accessible depuis le menu G du Client web, uniquement par les membres du groupe DBA) : l'alerte mentionne seulement le fait que l'utilisateur responsable de la tâche a changé.
3. Dans la rubrique **Destinataire**, remplissez les champs correspondant aux destinataires des alertes sélectionnées :
 - **Attributs** : Cliquez sur le bouton  à droite du champ pour sélectionner un attribut de type alphanumérique, e-mail, liste d'utilisateurs, liste de rôles ou liste de groupes, puis double-cliquez sur l'attribut de votre choix pour valider. Les valeurs entrées par l'utilisateur dans un de ces champs, comme une adresse e-mail, deviendront les destinataires de l'alerte.
 - **Groupes** : Cliquez sur le bouton  à droite du champ pour entrer le nom d'un groupe existant, puis tapez sur Entrée pour valider.
 - **Rôles** : Cliquez sur le bouton  à droite du champ pour entrer le nom d'un rôle existant, puis tapez sur Entrée pour valider.
 - **Utilisateurs** : Cliquez sur le bouton  à droite du champ pour entrer le nom d'un utilisateur existant, puis tapez sur Entrée pour valider.
 - **E-mails personnalisés** : Entrez l'e-mail d'un utilisateur externe ne figurant pas dans la liste des utilisateurs GARGANTUA.

TÂCHE AVIS

Voici la description des paramètres disponibles pour les tâches Avis :

Définition

Formulaire de la tâche

Sélectionner le formulaire à utiliser pour cette tâche. Ce formulaire peut être différent de celui du processus et de toute autre tâche.

Page de formulaire

Si le formulaire sélectionné dans **Formulaire de la tâche** a plusieurs pages, vous pouvez sélectionner ici celle à afficher par défaut lorsque l'exécutant ouvre la tâche pour la traiter.

Attribut

Permet d'affecter un responsable à la tâche en fonction de la valeur d'un attribut de type **Liste de rôles** rempli au cours du processus.



Si aucun attribut de type « Liste de rôles » n'est inclus dans le formulaire du processus, cette option est grisée.

Pour utiliser cette fonctionnalité, cochez la case **Attribut** et sélectionnez un attribut dans la liste déroulante. Au cours du processus, un utilisateur remplira le formulaire du processus et sélectionnera un rôle dans la liste correspondant à cet attribut. Ce rôle sera alors désigné comme responsable de la tâche.

Afficher le cadre « Documents » dans la boîte de réception

Afficher le cadre contenant la liste des documents dans la boîte de réception des utilisateurs du Client web GARGANTUA. Il arrive en effet que certains processus ne servent pas à gérer des documents. Dans ce cas, masquer le cadre contenant la liste des documents (encadré en rouge ci-dessous) permet d'alléger l'interface.

The screenshot displays the GARGANTUA software interface. On the left, a sidebar contains a 'Commande de matériel (Demande)' icon. The main area is divided into two panes. The left pane, titled 'Mes tâches', shows a 'Démarrage processus' section with a 'Commande de matériel' icon and a list of actions: 'Demandeur : -', 'Article demandé : -', 'Afficher les attributs', 'Saisir les champs du formulaire', and 'Ajouter documents'. The right pane, titled 'Tâche courante', shows the 'Demande de matériel' form. This form includes fields for 'nom' (Feuilles - 1000), 'Demandeur' (mcardona), 'Article demandé' (Feuilles), and 'Quantité' (1000). There are radio buttons for 'Urgent' (Oui/Non) and a 'Mise à zéro' link. Below the form are buttons for 'Démarrer le processus', 'Sauvegarder le brouillon', and 'Annuler le brouillon'. At the bottom, a table titled 'Feuilles - 1000' is visible, with columns for 'Nom', 'Taille', and 'Modificatic C'. The table contains one row with the value '1' in the first column, 'Catalogue' in the second, and '5,72 Mo' and '18/03/2014' in the third.

Garder les valeurs au redémarrage

Permet de conserver les valeurs saisies dans la tâche Avis, dans le cas où le processus revienne à cette étape par la suite. Ainsi, l'utilisateur n'aura pas à remplir le formulaire de la tâche une nouvelle fois, mais pourra quand même le modifier si besoin.

Durée

Délai de traitement estimé

Permet à l'administrateur de spécifier un délai dans lequel il estime que la tâche peut être effectuée.

Si ce délai est dépassé, la tâche est mise en rouge dans la boîte de réception de l'utilisateur et l'information de dépassement est renseignée dans l'application de gestion de processus. Le délai de traitement estimé est une alerte qui indique à l'utilisateur comme au gestionnaire du processus qu'il est urgent de traiter et d'envoyer la tâche. En général le délai de traitement estimé se situe juste avant le délai d'expiration de la tâche, en guise d'avertissement.

Pour établir le délai de traitement estimé pour une tâche, double-cliquez sur la tâche puis, dans les propriétés de la tâche, cochez la case **Délai de traitement estimé** et spécifiez un délai.

Délai d'expiration

Permet au système de prendre un chemin alternatif si la tâche n'est pas effectuée (envoyée) dans un délai défini. Ce chemin dit « d'exception » est représenté par une flèche rouge partant de l'icône  adjointe à la tâche. La flèche rouge représente un chemin d'exception emprunté automatiquement

par le système grâce à un paramétrage. L'utilisateur ne peut intervenir pour emprunter un chemin de ce type.

Par défaut, lorsque vous ajoutez une tâche Utilisateur, l'icône  n'est pas présente sur son bord inférieur. Pour établir le délai d'expiration d'une tâche, double-cliquez sur la tâche puis, dans les propriétés de la tâche, cochez la case **Délai d'expiration** et spécifiez un délai d'expiration. Dans le schéma du processus, spécifiez un chemin d'exception partant de l'icône  de la tâche. Ce chemin sera emprunté automatiquement si le délai d'expiration spécifié est dépassé.



Une tâche peut à elle seule avoir un chemin d'annulation, un délai de traitement prévu et un délai d'expiration. En toute logique, pour une même tâche, le délai de traitement estimé doit être plus court que le délai d'expiration. Enfin, aucune des trois options (annuler, délai de traitement estimé, délai d'expiration) n'est obligatoire pour une tâche, et ces trois options sont indépendantes les unes des autres.

Actions

Définir des instructions pour le traitement de la tâche à l'attention de son exécutant. Ces instructions s'affichent sous le nom de la tâche dans la boîte de réception Workflow dans le Client web. Pour ajouter une action, cliquez sur , puis cliquez dans les cases du tableau pour entrer un nom, un type et une description. Pour supprimer une action, sélectionnez-la, puis cliquez sur .

Conditions

Spécifier des conditions qui doivent être remplies pour valider l'exécution d'une tâche et passer l'étape suivante. Ces conditions sont basées sur les valeurs des attributs.

Exemple 1 : Si l'attribut « Email » n'est pas rempli, un message s'affiche pour avertir l'utilisateur qu'il est impossible d'exécuter la tâche tant que cet attribut est vide.

Il est possible de spécifier des conditions, chacune sur les valeurs d'attributs différents. Les conditions sont régies entre elles par des opérateurs booléens ET, OU.

Exemple 2 : Les conditions de démarrage sont : l'attribut « Validation DRH » n'est pas vide ET l'attribut « Validation DG » est égal à « OK ». Si ces conditions ne sont pas remplies, alors il est impossible de valider l'exécution de la tâche et le processus ne peut suivre son cours.

ET/OU

Sélectionner un opérateur booléen ET ou OU pour établir une corrélation avec la condition précédente.

SI/SAUF

Sélectionner l'opérateur SAUF pour indiquer que la valeur « ne doit pas être » telle que décrite dans les colonnes **Attribut**, **Opérateur** et **Valeur**.

Attribut

Sélectionner l'attribut dans lequel la valeur doit être recherchée.

Opérateur

Sélectionner un opérateur pour établir une corrélation entre l'attribut et la valeur.

Valeur

Entrer la valeur recherchée.

- Pour ajouter une condition, cliquez sur  puis spécifiez la condition.
- Pour supprimer une condition, sélectionnez-la puis cliquez sur .

Alertes

1. Sélectionnez dans la liste déroulante le rôle correspondant au gestionnaire auquel des alertes seront envoyées.
2. À l'aide du bouton , sélectionnez les types d'alertes à envoyer, et éventuellement un modèle d'e-mail personnalisé existant à envoyer pour chaque alerte.
 - **Tâche commencée** : Envoi d'une alerte lorsque le flux arrive sur la tâche.
 - **Tâche achevée** : Envoi d'une alerte lorsque la tâche est terminée (passage à la suivante autorisé).
 - **Tâche annulée** : Envoi d'une alerte lorsque la tâche est annulée.
 - **Tâche en retard** : Envoi d'une alerte lorsque la date spécifiée dans **Délai de traitement estimé** (propriétés d'une tâche) est dépassée.
 - **Tâche expirée** : Envoi d'une alerte lorsque la date spécifiée dans **Délai d'expiration** (propriétés d'une tâche) est dépassée.
 - **Tâche acceptée** : Envoi d'une alerte lorsque la tâche est acceptée par un de ses exécutants potentiels.
 - **Tâche refusée** : Envoi d'une alerte lorsque la tâche est refusée par un de ses exécutants potentiels.
 - **Tâche affectée** : Envoi d'une alerte lorsque la tâche est affectée par le biais du gestionnaire de processus (accessible depuis le menu G du Client web, uniquement par les membres du groupe DBA) : l'alerte spécifie le nom du nouvel utilisateur responsable de la tâche.
 - **Tâche ré-affectée** : Envoi d'une alerte lorsque la tâche est réaffectée par le biais du gestionnaire de processus (accessible depuis le menu G du Client web, uniquement par les membres du groupe DBA) : l'alerte mentionne seulement le fait que l'utilisateur responsable de la tâche a changé.
3. Dans la rubrique **Destinataire**, remplissez les champs correspondant aux destinataires des alertes sélectionnées :
 - **Attributs** : Cliquez sur le bouton  à droite du champ, pour sélectionner un attribut de type alphanumérique, e-mail, liste d'utilisateurs, liste de rôles ou liste de groupes, puis double-cliquez sur l'attribut de votre choix pour valider. L'utilisateur qui complète le formulaire entrera/sélectionnera une valeur pour ce champ, et c'est cette valeur qui déterminera le destinataire de l'alerte.

Exemple 1 : vous sélectionnez un attribut de type e-mail, appelé Destinataire. L'utilisateur qui complète le formulaire entre l'adresse e-mail de Jean Dupont. Ce sera donc Jean Dupont qui

recevra l'alerte.

Exemple 2 : vous sélectionnez un attribut de type Liste des utilisateurs. L'utilisateur qui complète le formulaire sélectionne Pierre Leduc dans la liste. Ce sera donc Pierre Leduc qui recevra l'alerte.



Attention : pour les attributs de type Liste d'utilisateurs/rôles/groupes, il est nécessaire d'avoir au préalable renseigné les adresses e-mails des utilisateurs, dans la branche Utilisateurs.

- **Groupes** : Cliquez sur le bouton  à droite du champ pour entrer le nom d'un groupe existant, puis tapez sur Entrée pour valider.
- **Rôles** : Cliquez sur le bouton  à droite du champ pour entrer le nom d'un rôle existant, puis tapez sur Entrée pour valider.
- **Utilisateurs** : Cliquez sur le bouton  à droite du champ pour entrer le nom d'un utilisateur existant, puis tapez sur Entrée pour valider.
- **E-mails personnalisés** : Entrez l'e-mail d'un utilisateur externe ne figurant pas dans la liste des utilisateurs GARGANTUA.

TÂCHE SUPERVISION

Voici la description des paramètres disponibles pour les tâches Supervision :

Définition

Formulaire de la tâche

Sélectionner le formulaire à utiliser pour cette tâche. Ce formulaire peut être différent de celui du processus et de toute autre tâche.

Page de formulaire

Si le formulaire sélectionné dans **Formulaire de la tâche** a plusieurs pages, vous pouvez sélectionner ici celle à afficher par défaut lorsque l'exécutant ouvre la tâche pour la traiter.

Attribut

Permet d'affecter un responsable à la tâche en fonction de la valeur d'un attribut de type **Liste de rôles** rempli au cours du processus.

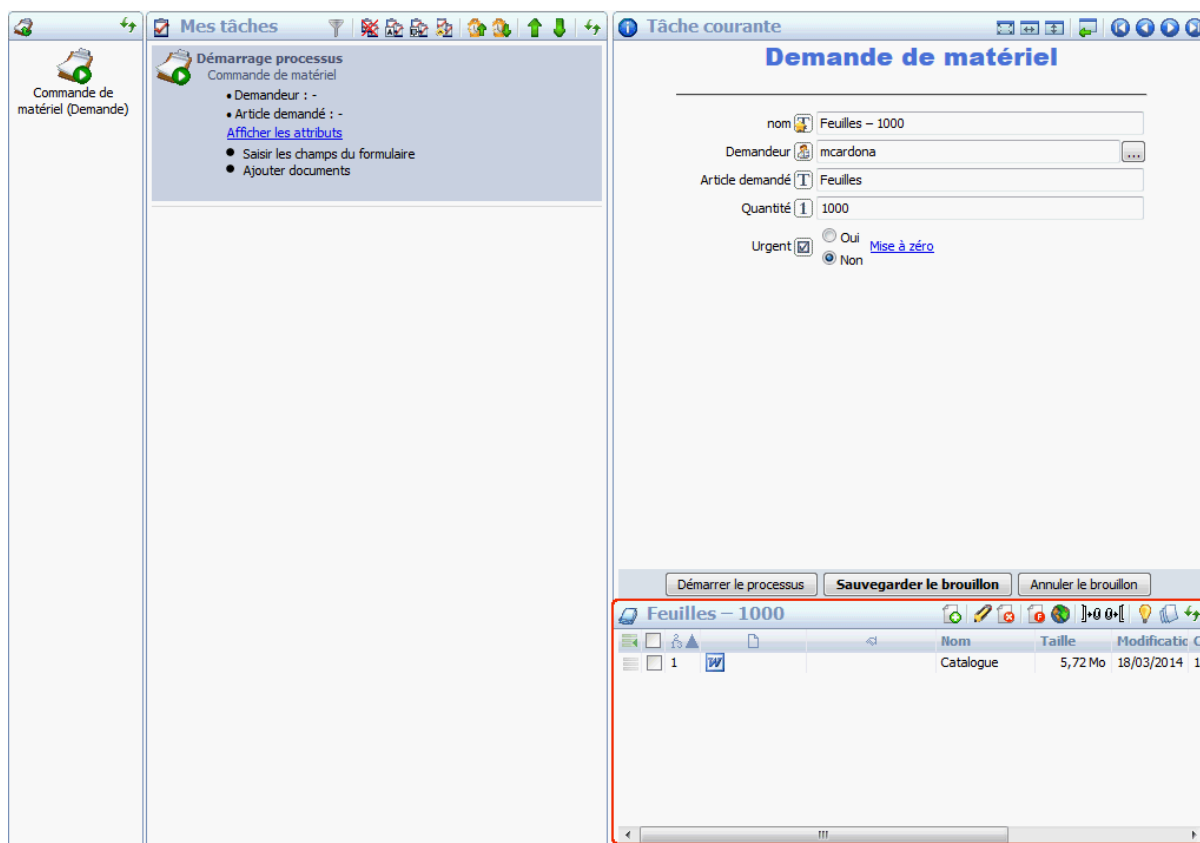


Si aucun attribut de type « Liste de rôles » n'est inclus dans le formulaire du processus, cette option est grisée.

Pour utiliser cette fonctionnalité, cochez la case **Attribut** et sélectionnez un attribut dans la liste déroulante. Au cours du processus, un utilisateur remplira le formulaire du processus et sélectionnera un rôle dans la liste correspondant à cet attribut. Ce rôle sera alors désigné comme responsable de la tâche.

Afficher le cadre « Documents » dans la boîte de réception

Afficher le cadre contenant la liste des documents dans la boîte de réception des utilisateurs du Client web GARGANTUA. Il arrive en effet que certains processus ne servent pas à gérer des documents. Dans ce cas, masquer le cadre contenant la liste des documents (encadré en rouge ci-dessous) permet d'alléger l'interface.



Tâche ne peut pas être cédée

En cochant cette case, vous indiquez que la tâche ne pourra pas être cédée à un autre utilisateur.

Tâche Avis

Sélectionner la tâche Avis à associer à la tâche Supervision sélectionnée. Ainsi, les valeurs saisies dans le formulaire de la tâche Avis seront reprises dans celui de la tâche Supervision sélectionnée.

Durée

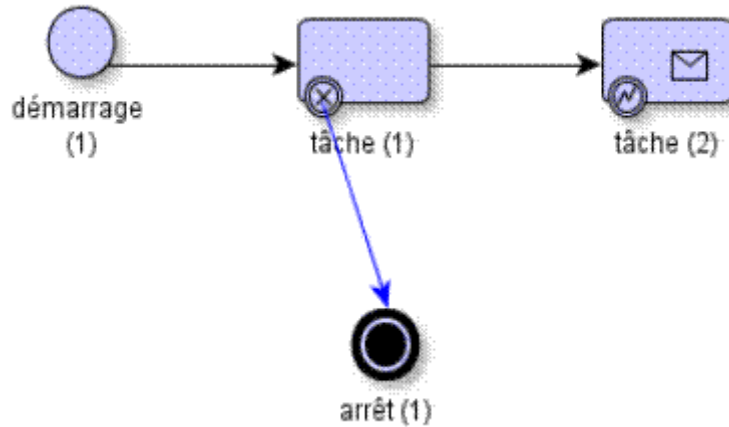
Annuler

Permet à l'utilisateur d'annuler la tâche et de prévoir un chemin à prendre en cas d'annulation. Ce chemin dit « d'exception », prévu en cas d'annulation, est représenté par une flèche bleue partant de

l'icône  adjointe à la tâche.

Exemple : La tâche 1 ne peut être envoyée pour une raison quelconque, le processus ne peut donc

pas poursuivre son cours vers la tâche 2 : l'utilisateur décide alors d'annuler la tâche 1 et le processus prend le chemin bleu. Dans la figure ci-dessous le chemin bleu conduit à l'arrêt du processus mais il peut conduire vers tout autre type d'élément : d'autres tâches ou encore un branchement suivi de tâches...



La fonction « Annuler » prévoit un chemin alternatif pour le cas où l'utilisateur décide d'annuler la tâche. Si la case « Annuler » est cochée et qu'aucun chemin d'annulation n'est prévu, il est impossible de compiler et de publier le processus. Par défaut, lorsque



vous ajoutez une tâche Utilisateur, l'icône  est déjà présente sur son bord gauche mais, si aucun chemin alternatif d'annulation n'est prévu, il suffit de décocher la case

« Annuler » et l'icône  disparaît.

Délai de traitement estimé

Permet à l'administrateur de spécifier un délai dans lequel il estime que la tâche peut être effectuée.

Si ce délai est dépassé, la tâche est mise en rouge dans la boîte de réception de l'utilisateur et l'information de dépassement est renseignée dans l'application de gestion de processus. Le délai de traitement estimé est une alerte qui indique à l'utilisateur comme au gestionnaire du processus qu'il est urgent de traiter et d'envoyer la tâche. En général le délai de traitement estimé se situe juste avant le délai d'expiration de la tâche, en guise d'avertissement.

Pour établir le délai de traitement estimé pour une tâche, double-cliquez sur la tâche puis, dans les propriétés de la tâche, cochez la case **Délai de traitement estimé** et spécifiez un délai.

Délai d'expiration

Permet au système de prendre un chemin alternatif si la tâche n'est pas effectuée (envoyée) dans un délai défini. Ce chemin dit « d'exception » est représenté par une flèche rouge partant de l'icône  adjointe à la tâche. La flèche rouge représente un chemin d'exception emprunté automatiquement par le système grâce à un paramétrage. L'utilisateur ne peut intervenir pour emprunter un chemin de ce type.

Par défaut, lorsque vous ajoutez une tâche Utilisateur, l'icône  n'est pas présente sur son bord inférieur. Pour établir le délai d'expiration d'une tâche, double-cliquez sur la tâche puis, dans les propriétés de la tâche, cochez la case **Délai d'expiration** et spécifiez un délai d'expiration. Dans le schéma du processus, spécifiez un chemin d'exception partant de l'icône  de la tâche. Ce chemin sera emprunté automatiquement si le délai d'expiration spécifié est dépassé.



Une tâche peut à elle seule avoir un chemin d'annulation, un délai de traitement prévu et un délai d'expiration. En toute logique, pour une même tâche, le délai de traitement estimé doit être plus court que le délai d'expiration. Enfin, aucune des trois options (annuler, délai de traitement estimé, délai d'expiration) n'est obligatoire pour une tâche, et ces trois options sont indépendantes les unes des autres.

Actions

Définir des instructions pour le traitement de la tâche à l'attention de son exécutant. Ces instructions s'affichent sous le nom de la tâche dans la boîte de réception Workflow dans le Client web. Pour ajouter une action, cliquez sur , puis cliquez dans les cases du tableau pour entrer un nom, un type et une description. Pour supprimer une action, sélectionnez-la, puis cliquez sur .

Conditions

Spécifier des conditions qui doivent être remplies pour valider l'exécution d'une tâche et passer l'étape suivante. Ces conditions sont basées sur les valeurs des attributs.

Exemple 1 : Si l'attribut « Email » n'est pas rempli, un message s'affiche pour avertir l'utilisateur qu'il est impossible d'exécuter la tâche tant que cet attribut est vide.

Il est possible de spécifier des conditions, chacune sur les valeurs d'attributs différents. Les conditions sont régies entre elles par des opérateurs booléens ET, OU.

Exemple 2 : Les conditions de démarrage sont : l'attribut « Validation DRH » n'est pas vide ET l'attribut « Validation DG » est égal à « OK ». Si ces conditions ne sont pas remplies, alors il est impossible de valider l'exécution de la tâche et le processus ne peut suivre son cours.

ET/OU

Sélectionner un opérateur booléen ET ou OU pour établir une corrélation avec la condition précédente.

SI/SAUF

Sélectionner l'opérateur SAUF pour indiquer que la valeur « ne doit pas être » telle que décrite dans les colonnes **Attribut**, **Opérateur** et **Valeur**.

Attribut

Sélectionner l'attribut dans lequel la valeur doit être recherchée.

Opérateur

Sélectionner un opérateur pour établir une corrélation entre l'attribut et la valeur.

Valeur

Entrer la valeur recherchée.

- Pour ajouter une condition, cliquez sur  puis spécifiez la condition.
- Pour supprimer une condition, sélectionnez-la puis cliquez sur .

Alertes

1. Sélectionnez dans la liste déroulante le rôle correspondant au gestionnaire auquel des alertes seront envoyées.
2. À l'aide du bouton , sélectionnez les types d'alertes à envoyer, et éventuellement un modèle d'e-mail personnalisé existant à envoyer pour chaque alerte.
 - **Tâche commencée** : Envoi d'une alerte lorsque le flux arrive sur la tâche.
 - **Tâche achevée** : Envoi d'une alerte lorsque la tâche est terminée (passage à la suivante autorisé).
 - **Tâche annulée** : Envoi d'une alerte lorsque la tâche est annulée.
 - **Tâche en retard** : Envoi d'une alerte lorsque la date spécifiée dans **Délai de traitement estimé** (propriétés d'une tâche) est dépassée.
 - **Tâche expirée** : Envoi d'une alerte lorsque la date spécifiée dans **Délai d'expiration** (propriétés d'une tâche) est dépassée.
 - **Tâche acceptée** : Envoi d'une alerte lorsque la tâche est acceptée par un de ses exécutants potentiels.
 - **Tâche refusée** : Envoi d'une alerte lorsque la tâche est refusée par un de ses exécutants potentiels.
 - **Tâche affectée** : Envoi d'une alerte lorsque la tâche est affectée par le biais du gestionnaire de processus (accessible depuis le menu G du Client web, uniquement par les membres du groupe DBA) : l'alerte spécifie le nom du nouvel utilisateur responsable de la tâche.
 - **Tâche ré-affectée** : Envoi d'une alerte lorsque la tâche est réaffectée par le biais du gestionnaire de processus (accessible depuis le menu G du Client web, uniquement par les membres du groupe DBA) : l'alerte mentionne seulement le fait que l'utilisateur responsable de la tâche a changé.
3. Dans la rubrique **Destinataire**, remplissez les champs correspondant aux destinataires des alertes sélectionnées :
 - **Attributs** : Cliquez sur le bouton  à droite du champ pour sélectionner un attribut de type alphanumérique, e-mail, liste d'utilisateurs, liste de rôles ou liste de groupes, puis double-cliquez sur l'attribut de votre choix pour valider. Les valeurs entrées par l'utilisateur dans un de ces champs, comme une adresse e-mail, deviendront les destinataires de l'alerte.
 - **Groupes** : Cliquez sur le bouton  à droite du champ pour entrer le nom d'un groupe existant, puis tapez sur Entrée pour valider.
 - **Rôles** : Cliquez sur le bouton  à droite du champ pour entrer le nom d'un rôle existant, puis tapez sur Entrée pour valider.
 - **Utilisateurs** : Cliquez sur le bouton  à droite du champ pour entrer le nom d'un utilisateur existant, puis tapez sur Entrée pour valider.

- **E-mails personnalisés** : Entrez l'e-mail d'un utilisateur externe ne figurant pas dans la liste des utilisateurs GARGANTUA.

TÂCHE AUTOMATIQUE

Les tâches automatiques s'exécutent automatiquement, sans intervention humaine, grâce à un script personnalisé saisi dans le champ **Éditeur de script** de la boîte de dialogue **Propriétés de la tâche**.

Lorsque le script est exécuté, le processus suit automatiquement son cours via cette branche vers l'étape suivante.

Sous l'onglet **Scripts** de l'écran de gestion du processus, vous pouvez également retrouver et éditer l'ensemble des scripts associés aux différentes tâches automatique du processus.

TÂCHE E-MAIL

Voici la description des paramètres disponibles pour les tâches E-mail :

Onglet Contenu

Destinataire et options

Destinataire

Saisissez manuellement l'adresse e-mail du ou des destinataires. Ou bien, ajoutez un destinataire qui sera choisi dynamiquement, en fonction des valeurs d'attributs, ou de l'exécuteur d'une tâche précise :

- Cliquez sur le bouton  à droite du champ, pour sélectionner un attribut de type alphanumérique, e-mail, liste d'utilisateurs, liste de rôles ou liste de groupes, puis double-cliquez sur l'attribut de votre choix pour valider. L'utilisateur qui complète le formulaire possédant cet attribut entrera/sélectionnera une valeur pour ce champ, et c'est cette valeur qui déterminera le destinataire de l'e-mail.

Exemple 1 : vous sélectionnez un attribut de type e-mail, appelé Destinataire. L'utilisateur qui complète le formulaire entre l'adresse e-mail de Jean Dupont. Ce sera donc Jean Dupont qui recevra l'e-mail.

Exemple 2 : vous sélectionnez un attribut de type Liste des utilisateurs. L'utilisateur qui complète le formulaire sélectionne Pierre Leduc dans la liste. Ce sera donc Pierre Leduc qui recevra l'e-mail.



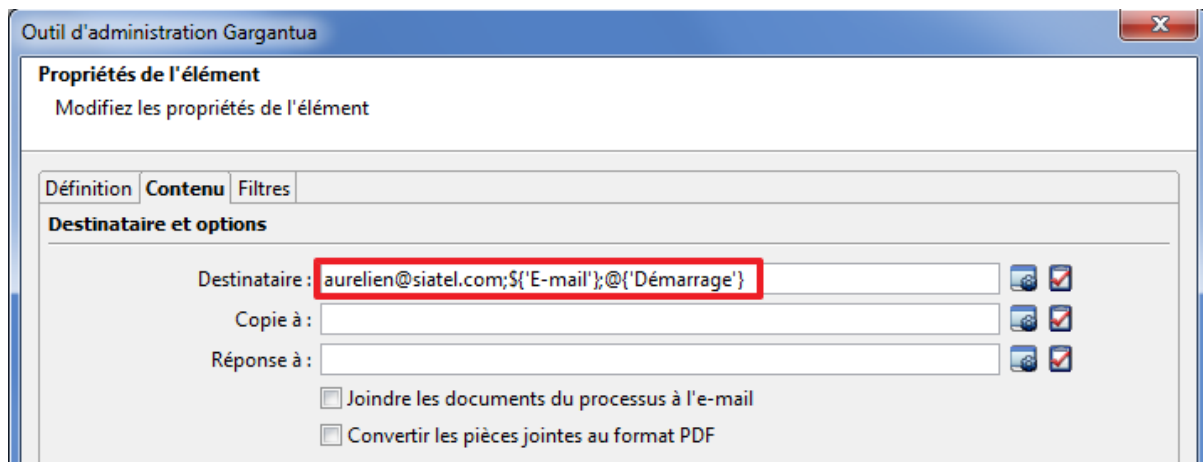
Attention : pour les attributs de type Liste d'utilisateurs/rôles/groupes, il est nécessaire d'avoir au préalable renseigné les adresses e-mails des utilisateurs, dans la branche Utilisateurs.

- Cliquez sur le bouton  à droite du champ, puis double-cliquez sur la tâche de votre choix. L'utilisateur qui aura effectué la tâche sélectionnée sera le destinataire de l'e-mail. Pour fonctionner, il faut avoir renseigné au préalable l'adresse e-mail de l'exécuteur de la tâche, dans la branche Utilisateurs.

Vous pouvez combiner les trois types de destinataires ci-dessus, en veillant à séparer chaque destinataire par le

symbole « ; ».

Par exemple :



Dans l'exemple ci-dessus, on a choisi trois destinataires :

1. aurelien@siatel.com ;
2. L'e-mail entré par l'utilisateur dans le champ « E-mail » ;
3. L'exécuteur de la tâche « Démarrage ».

Copie à

Saisir l'adresse e-mail du ou des destinataires en copie. Voir [#Destinataire](#) pour savoir comment ajouter un exécuteur ou une valeur d'attribut.

Réponse à

Saisir l'adresse e-mail qui sera affichée automatiquement dans le champ « À » (destinataire), si vous répondez à l'e-mail reçu, depuis votre client de messagerie. En effet, si vous souhaitez répondre à l'e-mail reçu, et que vous ne complétez pas ce champ, alors le destinataire de la réponse est, par défaut, le serveur GARGANTUA.

Voir [#Destinataire](#) pour savoir comment ajouter un exécuteur ou une valeur d'attribut.

Joindre les documents du processus à l'e-mail

Cocher cette case pour envoyer les documents joints au processus en tant que pièces jointes.

Convertir les pièces jointes au format PDF

Cocher cette case pour convertir automatiquement toutes les pièces jointes au format PDF.

Message

Modèle d'e-mail

Sélectionner dans la liste déroulante un modèle d'e-mail existant.

Personnalisé

Objet

Saisir le sujet du message. Choisissez éventuellement comme objet du message :

- Une valeur d'attribut, à l'aide du bouton  ;
- Le nom de l'exécuteur d'une tâche, à l'aide du bouton .

Message

Saisir le contenu du message. Choisissez éventuellement comme corps du message :

- Une valeur d'attribut, à l'aide du bouton  ;
- Le nom de l'exécuteur d'une tâche, à l'aide du bouton .

Langue

Si vous avez sélectionné un modèle d'e-mail dans la rubrique **Message**, et que celui-ci a été traduit en plusieurs langues, alors vous pouvez cocher les langues dans lesquelles vous souhaitez que l'e-mail soit envoyé.

Par exemple, si vous cochez les langues anglais, français et espagnol, alors l'e-mail envoyé sera traduit dans ces trois langues, les unes à la suite des autres.

Objet : New mail in GED / Nouveau courrier en GED / Nuevo correo en GED

Hello,

A new mail has been digitized and sent to EDM.

The IT service.

Bonjour,

Un nouveau courrier a été numérisé et archivé en GED.

Le service informatique

Buenos días,

Un nuevo correo ha sido digitalizado y enviado en GED.

El servicio informático.

Onglet Filtres

Cet onglet vous permet de filtrer les documents du processus à envoyer par e-mail.



La fonctionnalité de filtres ne fonctionne que si vous avez coché la case Joindre les documents du processus à l'e-mail, dans l'onglet Contenu.

Action

1. Cliquez sur  pour définir les documents à inclure ou à exclure de l'envoi par e-mail.
2. Choisissez **Inclure** ou **Exclure** dans la liste déroulante du champ **Action**.
3. Spécifiez des conditions dans le tableau au-dessous, qui doivent être remplies pour inclure ou exclure les documents de l'envoi par e-mail. Ces conditions sont basées sur les valeurs des attributs.

Exemple : si l'attribut « Date de réception » contient une date antérieure au 1er mai 2016, alors les documents du processus sont envoyés par e-mail.

Il est possible de spécifier des conditions, chacune sur les valeurs d'attributs différents. Les conditions sont régies entre elles par des opérateurs booléens ET, OU.

Exemple 2 : les conditions d'envoi des documents par e-mail sont : l'attribut « Montant facture » est supérieur à « 10000€ » ET l'attribut « Validation Agent comptable » est égal à « OK ». Si ces conditions ne sont pas remplies, alors les documents du processus répondant à ces critères ne seront pas envoyés par e-mail.

- Pour ajouter une condition, cliquez sur  puis spécifiez la condition.
- Pour supprimer une condition, sélectionnez-la puis cliquez sur .

ET/OU

Sélectionner un opérateur booléen ET ou OU pour établir une corrélation avec la condition précédente.

SI/SAUF

Sélectionner l'opérateur SAUF pour indiquer que la valeur « ne doit pas être » telle que décrite dans les colonnes **Attribut**, **Opérateur** et **Valeur**.

Filtre

Sélectionner l'attribut dans lequel la valeur doit être recherchée.

Opérateur

Sélectionner un opérateur pour établir une corrélation entre l'attribut et la valeur.

Valeur

Entrer la valeur recherchée.

4. Cliquez sur **OK**.
5. Répétez cette procédure pour ajouter d'autres conditions d'inclusion ou d'exclusion des documents de l'envoi par e-mail.

TÂCHE DÉMARRER UN PROCESSUS

Voici la description des paramètres disponibles pour les tâches Démarrer un processus :

Définition

Processus à exécuter

Sélectionner le processus parmi ceux publiés dans la même base GARGANTUA qui doit être automatiquement exécuté.

Point de démarrage

Sélectionner le point de démarrage du processus spécifié dans **Définition du processus**, si celui-ci en a plusieurs.

Copier attributs

Si le formulaire du processus principal et celui du sous-processus (spécifié dans **Définition du processus**) ont des attributs en commun, cette option copie les valeurs d'attributs entrées lors de l'exécution du processus principal et les reporte dans le formulaire du sous-processus. Ces données sont ainsi disponibles pour l'exécutant du sous-processus. Ne pas cocher cette case permet de ne pas transmettre ces données à l'exécutant du sous-processus pour des raisons de confidentialité, par exemple.

Copier documents

Copie les documents ajoutés lors de l'exécution du processus principal et les rend disponibles pour l'exécutant du sous-processus (spécifié dans **Définition du processus**). Ne pas cocher cette case permet de ne pas transmettre ces documents à l'exécutant du sous-processus pour des raisons de confidentialité, par exemple.

Copier le nom

Copie la valeur du champ système **Nom** du processus et l'attribue au sous-processus.

Filtres

Permet d'ajouter des conditions d'inclusion ou d'exclusion, afin de définir les documents à transférer du processus principal au sous-processus (sous-processus défini dans le champ **Processus à exécuter**).



Pour ajouter des conditions, l'option Copier documents de l'onglet Définition doit être cochée.

Si aucune condition n'est définie ici, alors tous les documents du processus principal sont transférés au sous-processus.

Pour définir les documents à transférer du processus principal au sous-processus :

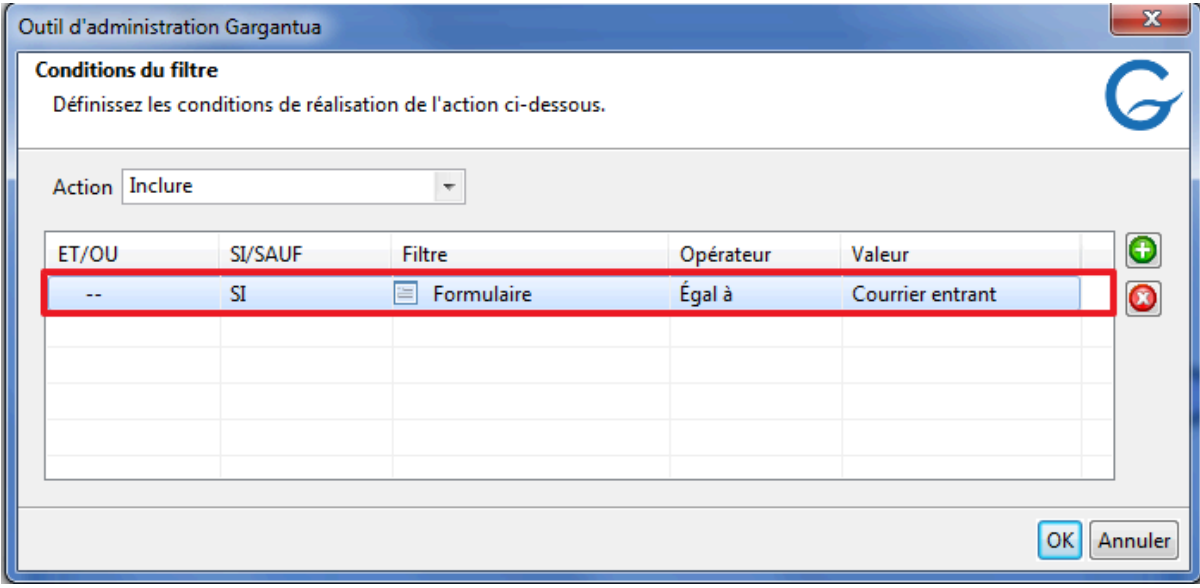
1. Cliquez sur l'onglet **Filtres**.
2. Cliquez sur  **Ajouter**.

La fenêtre Conditions du filtre s'affiche.

3. Dans la liste déroulante du champ **Action**, sélectionnez l'entrée **Inclure**.
4. Dans le tableau, cliquez sur  **Ajouter** pour spécifier une condition.

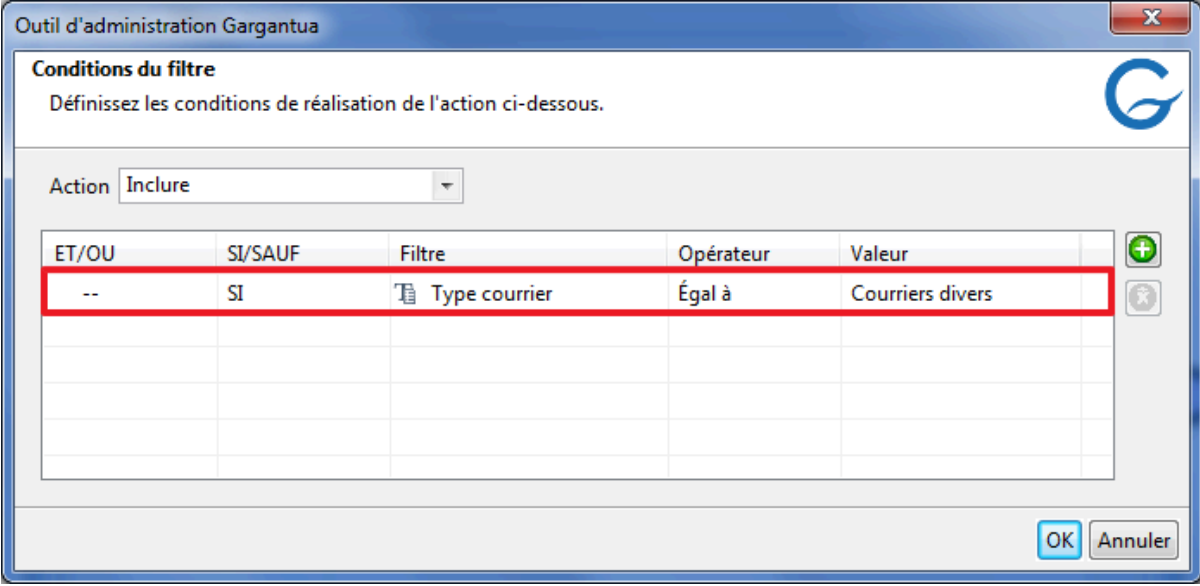
Une ligne de condition apparaît dans le tableau.

5. Complétez la condition :
 - **SI/SAUF** : sélectionnez l'opérateur SAUF pour indiquer que la valeur « ne doit pas être » telle que décrite dans les colonnes **Attribut**, **Opérateur** et **Valeur**.
 - **Filtre** : sélectionnez l'attribut dans lequel la valeur doit être recherchée. Vous pouvez également sélectionner **Formulaire**, afin d'appliquer la condition sur le formulaire défini dans le champ **Valeur**.
 - **Opérateur** : sélectionnez un opérateur pour établir une corrélation entre l'attribut et la valeur.
 - **Valeur** : entrez la valeur recherchée, ou bien sélectionnez un formulaire, si vous avez choisi **Formulaire** dans le champ **Filtre**.
 - *Exemple 1 : pour indiquer que tous les documents du processus principal associés au formulaire « Courrier entrant » doivent être transférés dans le sous-processus, définissez la condition suivante :*



ET/OU	SI/SAUF	Filtre	Opérateur	Valeur
--	SI	 Formulaire	Égal à	Courrier entrant

- *Exemple 2 : pour indiquer que tous les documents du processus principal dont l'attribut Type courrier a pour valeur « Courriers divers » doivent être transférés dans le sous-processus, définissez la condition suivante :*



Outil d'administration Gargantua

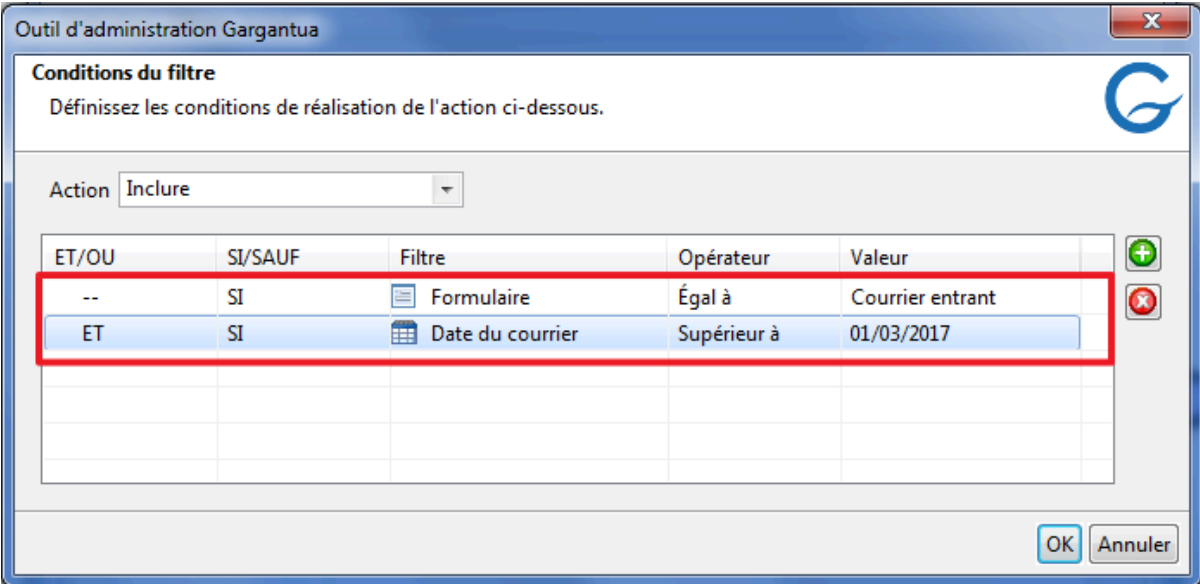
Conditions du filtre
Définissez les conditions de réalisation de l'action ci-dessous.

Action: Inclure

ET/OU	SI/SAUF	Filtre	Opérateur	Valeur
--	SI	Type courrier	Égal à	Courriers divers

OK Annuler

6. Répétez éventuellement les étapes 4 et 5 pour ajouter une ou plusieurs autres conditions.
- Pour chaque nouvelle condition, complétez le champ **ET/OU** : sélectionnez un opérateur booléen ET ou OU pour établir une corrélation avec la condition précédente.
 - *Par exemple : pour indiquer que tous les documents du processus principal associés au formulaire « Courrier entrant » ET dont la valeur du champ « Date du courrier » est supérieur au « 01/03/2017 », doivent être transférés dans le sous-processus, définissez les conditions suivantes :*



Outil d'administration Gargantua

Conditions du filtre
Définissez les conditions de réalisation de l'action ci-dessous.

Action: Inclure

ET/OU	SI/SAUF	Filtre	Opérateur	Valeur
--	SI	Formulaire	Égal à	Courrier entrant
ET	SI	Date du courrier	Supérieur à	01/03/2017

OK Annuler

7. Cliquez sur **OK**.

Vous avez défini les documents à transférer du processus principal au sous-processus : la ou les conditions apparaissent dans le tableau de l'onglet Filtres.

Pour définir les documents à NE PAS transférer du processus principal au sous-processus :

1. Cliquez sur l'onglet **Filtres**.
2. Cliquez sur  **Ajouter**.

La fenêtre Conditions du filtre s'affiche.

3. Dans la liste déroulante du champ **Action**, sélectionnez l'entrée **Exclure**.
4. Dans le tableau, cliquez sur  **Ajouter** pour spécifier une condition.

Une ligne de condition apparaît dans le tableau.

5. Complétez la condition :
 - **ET/OU** : sélectionnez un opérateur booléen ET ou OU pour établir une corrélation avec la condition précédente.
 - **SI/SAUF** : sélectionnez l'opérateur SAUF pour indiquer que la valeur « ne doit pas être » telle que décrite dans les colonnes **Attribut**, **Opérateur** et **Valeur**.
 - **Filtre** : sélectionnez l'attribut dans lequel la valeur doit être recherchée. Vous pouvez également sélectionner **Formulaire**, afin d'appliquer la condition sur le formulaire défini dans le champ **Valeur**.
 - **Opérateur** : sélectionnez un opérateur pour établir une corrélation entre l'attribut et la valeur.
 - **Valeur** : entrez la valeur recherchée, ou bien sélectionnez un formulaire, si vous avez choisi **Formulaire** dans le champ **Filtre**.
6. Répétez éventuellement les étapes 4 et 5 pour ajouter une ou plusieurs autres conditions.
 - Pour chaque nouvelle condition, complétez le champ **ET/OU** : sélectionnez un opérateur booléen ET ou OU pour établir une corrélation avec la condition précédente.
7. Cliquez sur **OK**.

Vous avez défini les documents à NE PAS transférer du processus principal au sous-processus : la ou les conditions apparaissent dans le tableau de l'onglet Filtres.

Pour modifier une condition existante :

1. Cliquez sur l'onglet **Filtres**.
2. Sélectionnez la condition que vous souhaitez modifier.
3. Cliquez sur  **Modifier une condition**.

La condition s'ouvre dans la fenêtre Conditions du filtre.

4. Modifiez la condition.
5. Cliquez sur **OK**.

Vous avez modifié une condition existante.

Pour supprimer une condition :

1. Cliquez sur l'onglet **Filtres**.
2. Sélectionnez la condition que vous souhaitez supprimer.

3. Cliquez sur  **Supprimer une condition**.

Vous avez supprimé une condition.

Éditeur de script

Écrire un script permettant d'effectuer différentes actions personnalisées avant le lancement du sous-processus.

TÂCHE GED

Les paramètres disponibles pour les tâches GED sont les suivants :

Destination

Le cadre **Destination** permet d'indiquer le type d'objets qui doivent être créés dans la base GARGANTUA. À la fin de l'exécution du processus, les objets sont placés au dernier niveau de l'arborescence de dossiers définie dans le cadre **Dossier/Document/Agrafe**.

Les dossiers de classement sont créés uniquement s'ils n'existent pas déjà. Les objets cibles (dossier, documents ou agrafe) sont créés à la fin de chaque exécution du processus.



Exemple : Un classement par première lettre du nom a été mis en place. À la fin de l'exécution du processus correspondant à M. André, le dossier de classement « A » est créé. Il contient le dossier « André ». Par la suite, à la fin de l'exécution du processus correspondant à M. Albert, le dossier « Albert » est directement placé dans le dossier « A » existant.

Les types d'objets pouvant être créés sont les suivants :

Dossier

Un dossier contenant les documents du processus sera créé. Ce dossier (représenté par l'icône  dans le cadre **Dossier**) recevra le formulaire spécifié dans la liste déroulante **Formulaire** pour ce niveau. Les documents conserveront le formulaire qui leur a été donné lors de l'importation.

Document

Les documents du processus seront directement insérés dans le dernier dossier de l'arborescence (cadre **Document**). Ils conserveront le formulaire qui leur a été donné lors de l'importation.

Agrafe

Une agrafe contenant les documents du processus sera créée. L'agrafe (représentée par l'icône  dans le cadre **Agrafe**) recevra le formulaire spécifié dans la liste déroulante **Formulaire** pour ce niveau. Les documents conserveront le formulaire qui leur a été donné lors de l'importation.

Cases à cocher

- **Créer la structure sans prendre en compte les documents du processus** : à la fin de l'exécution du processus, la structure établie dans le cadre **Dossier/Document/Agrafe** sera créée, même

si aucun document n'a circulé dans le processus. Par exemple, si vous avez choisi de créer un dossier contenant les documents du processus, mais que le processus ne contient aucun document, alors le dossier sera quand même créé, mais il sera vide.

- **Créer un document plutôt qu'une agrafe avec un seul composant** : si vous avez sélectionné **Agrafe** dans **Destination**, mais qu'il n'y a qu'un seul document transféré en GED à la fin du processus, alors ce document apparaîtra seul, sans agrafe. En effet, il paraît peu logique d'avoir une agrafe contenant un seul document.

Cadre Dossier/Document/Agrafe

Le cadre **Dossier/ Document/ Agrafe** permet de définir la structure et la composition du nom des objets ajoutés dans la base GARGANTUA.

- Si vous avez sélectionné **Dossier** dans **Destination**, un dossier vert symbolise l'objet dossier créé et indexé, destiné à accueillir les documents et d'éventuels dossiers de classement intermédiaires.
- Si vous avez sélectionné **Document** dans **Destination**, un dossier jaune symbolise les documents eux-mêmes si vous n'ajoutez pas de dossiers de classement intermédiaires. Dans tous les cas, c'est le dossier jaune de dernier niveau dans cette arborescence qui symbolise les documents insérés.
- Si vous avez sélectionné **Agrafe** dans **Destination**, une icône symbolise l'objet agrafe créé et indexé, destiné à recevoir les documents.

Dans tous les cas (sélection de **Dossier**, **Document** ou **Agrafe**), vous pouvez ajouter un ou plusieurs sous-dossiers de classement, qui sont indexés et peuvent à ce titre recevoir chacun un formulaire différent. Vous devez indiquer de quelles valeurs d'attributs le nom de l'objet dossier/agrafe et/ou des dossiers de classement doivent se composer :

- Pour indiquer la composition du nom d'un objet ou d'un dossier de classement, sélectionnez-le dans le cadre de gauche. Ensuite, sélectionnez un attribut dans le cadre du milieu pour le faire passer dans le cadre de droite en cliquant sur ➡.
- Vous pouvez aussi insérer une chaîne de caractères fixe parmi les éléments qui composent le nom en cliquant sur .
- Pour supprimer un élément qui compose le nom, sélectionnez-le puis cliquez sur .
- Pour modifier l'ordre des éléments qui composent le nom, sélectionnez un élément puis cliquez sur   pour le déplacer.

Formulaire

La liste déroulante **Formulaire** permet de sélectionner un formulaire d'indexation pour l'objet sélectionné dans l'arborescence de classement (**Dossier/ Document/ Agrafe**). Qu'il s'agisse de dossiers de classement ou des documents eux-mêmes, dans la base GARGANTUA, chaque objet peut donc être indexé avec un formulaire différent.

Copier attributs

Si le formulaire du processus et le(s) formulaire(s) sélectionnés pour chaque objet de l'arborescence (**Dossier/ Document/ Agrafe**) dans **Formulaire** ont des attributs en commun, cette case à cocher permet de copier les valeurs entrées dans le formulaire du processus et de les reporter dans les formulaires des objets de l'arborescence.

Options

Cadre Synchronisation

Type

Permet de sauvegarder les documents en tant que version majeure ou mineure de documents existants (même nom) ou de remplacer les documents existants par les documents du processus.



Cette option nécessite que le processus soit démarré à partir d'un document présent dans la GED (et non depuis l'onglet Tâches), en utilisant la fonctionnalité Démarrer un processus.

Commentaire

Permet de sélectionner un attribut dont la valeur apparaîtra en tant que commentaire de version, au niveau de la version majeure ou mineure du document.



Pour consulter les commentaires d'un document, utilisez la fonctionnalité « Afficher les informations sur le document sélectionné », disponible dans la barre des tâches des documents.

Cadre Options

Les documents seront déplacés dans la GED

Si cette case est cochée, les documents du processus sont supprimés du processus, après leur ajout dans une base GARGANTUA.

Conversion des documents en fiches d'index

Si cette case est cochée, les fichiers associés aux documents du processus sont supprimés. Seuls les attributs sont conservés, sous forme de fiches.

Cadre Attributs du processus

Créer une fiche

Si cette case est cochée, les attributs du processus seront conservés sous forme de fiches. Le menu déroulant sous l'option **Créer une fiche** permet de choisir le formulaire d'indexation de la fiche créée.

Créer un PDF

Si cette case est cochée, le formulaire du processus sera converti en fichier PDF. Le menu déroulant sous l'option **Créer un PDF** permet de choisir le formulaire d'indexation du PDF créé.

Vous pouvez également cocher la case **Copier les attributs du processus**, pour que les valeurs des attributs du formulaire apparaissent dans le fichier PDF. Si vous ne cochez pas cette case, aucune valeur d'attribut

ne sera copiée dans le PDF, et les champs des attributs resteront vides.



La fonctionnalité Créer un PDF ne fonctionnera que si vous avez effectué la configuration du plugin serveur « HTML to PDF ». Pour plus d'informations sur la configuration de ce plugin, consultez le chapitre « Configurer le plugin HTML to PDF » du guide d'installation du serveur GARGANTUA.

Onglet Filtres

Cet onglet vous permet de filtrer les documents du processus à envoyer en GED.

Actions

1. Cliquez sur  pour définir les documents du processus à envoyer en GED.
2. Spécifiez des conditions dans le tableau, qui doivent être remplies pour envoyer les documents du processus en GED. Ces conditions sont basées sur les valeurs des attributs.

Exemple : si l'attribut « Date de réception » contient une date antérieure au 1er mai 2016, alors les documents du processus sont envoyés en GED.

Il est possible de spécifier des conditions, chacune sur les valeurs d'attributs différents. Les conditions sont régies entre elles par des opérateurs booléens ET, OU.

Exemple 2 : les conditions d'envoi des documents par e-mail sont : l'attribut « Montant facture » est supérieur à « 10000€ » ET l'attribut « Validation Agent comptable » est égal à « OK ». Si ces conditions ne sont pas remplies, alors les documents du processus répondant à ces critères ne seront pas envoyés en GED.

- Pour ajouter une condition, cliquez sur  puis spécifiez la condition.
- Pour supprimer une condition, sélectionnez-la puis cliquez sur .

ET/OU

Sélectionner un opérateur booléen ET ou OU pour établir une corrélation avec la condition précédente.

SI/SAUF

Sélectionner l'opérateur SAUF pour indiquer que la valeur « ne doit pas être » telle que décrite dans les colonnes **Attribut**, **Opérateur** et **Valeur**.

Filtre

Sélectionner l'attribut dans lequel la valeur doit être recherchée.

Opérateur

Sélectionner un opérateur pour établir une corrélation entre l'attribut et la valeur.

Valeur

Entrer la valeur recherchée.

3. Cliquez sur **OK**.
4. Répétez cette procédure pour ajouter d'autres conditions d'envoi des documents en GED.

TÂCHE SÉCURITÉ

Voici la description des paramètres disponibles pour les tâches Sécurité :

Règles

Spécifier les règles selon lesquelles affecter tel ou tel profil de sécurité aux documents : chaque règle associe une condition à un profil.

L'ordre des règles est important car celles-ci sont évaluées par ordre d'apparition dans le tableau : dès qu'une condition est remplie, le profil de sécurité correspondant est appliqué au document concerné et les autres règles ne sont pas prises en compte.

- Pour ajouter une règle, cliquez sur , puis spécifiez la règle.
- Pour supprimer une règle, sélectionnez-la, puis cliquez sur .
- Pour modifier l'ordre des règles, sélectionnez-en une, puis cliquez sur  ou  pour la déplacer.

Propriété

Sélectionner le critère à considérer pour déterminer si la condition est remplie. Les conditions peuvent porter sur le type de fichier associé au document, le formulaire ou le contenu du champ système **Nom** (label).

Opérateur

Sélectionner un opérateur pour établir une corrélation entre le critère et la valeur.

Valeur

Entrer la valeur recherchée.

Profil de sécurité

Sélectionner le profil de sécurité à appliquer aux documents qui remplissent la condition courante.

TÂCHE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Voici la description des paramètres disponibles pour les tâches Signature électronique :

Règles

Chaque ligne du tableau contient une règle servant à déterminer si les documents doivent être signés et/ou cryptés.

- Pour ajouter une règle, cliquez sur , puis spécifiez la condition.
- Pour supprimer une règle, sélectionnez-la, puis cliquez sur .
- Pour modifier l'ordre des règles, sélectionnez-en une, puis cliquez sur  ou  pour la

déplacer.

Critère

Critère à évaluer pour déterminer si le document doit être signé. Il peut s'agir du type de fichier (extension), du formulaire utilisé, ou encore du contenu du champ **Nom**.

Opérateur

Opérateur à utiliser pour évaluer la condition : **Égal à**, **Différent de**, **Contient**, **Commence par**, **Finit par**.

Valeur

Entrer ou sélectionner la valeur à comparer avec les caractéristiques du document pour savoir si la règle est remplie.

Action

Sélectionner l'action à effectuer sur les documents qui valident la règle : **Signer électroniquement**, **Crypter**.

Certificat

Si la règle permet de signer les documents électroniquement, sélectionnez le certificat affecté au serveur à utiliser.

TÂCHE MODÈLE DE DOCUMENT

Voici la description des paramètres disponibles pour les tâches Modèle de document :

Modèles de documents

Chaque ligne du tableau **Modèles de documents** contient un modèle de document à associer à la tâche, ainsi que les conditions à remplir pour que celle-ci se réalise.

Pour associer un modèle de document à la tâche et le configurer :

1. Cliquez sur  à droite du tableau **Modèles de documents**.
La fenêtre Dialogue de conditions s'ouvre.
2. Sélectionnez le modèle de document à associer à la tâche, dans la liste déroulante du champ **Modèle de document**, ainsi que son formulaire, dans le champ **Formulaire**.
3. Ajoutez éventuellement une ou plusieurs condition(s) à la réalisation de la tâche, en cliquant sur  à droite du tableau **Conditions**, puis en spécifiant la ou les condition(s).
 - Pour supprimer une condition, sélectionnez-la, puis cliquez sur  à droite du tableau **Conditions**.
4. Cochez éventuellement les cases suivantes :
 - **Copier les attributs** : toutes les valeurs des attributs du formulaire lié au modèle de document apparaîtront dans le volet gauche de l'explorateur, à côté du modèle de document.

- **Copier les attributs seulement depuis un modèle de document** : seules les valeurs des attributs intégrés dans le modèle de document apparaîtront dans le volet gauche de l'explorateur, à côté du modèle de document.



Si vous ne cochez pas les cases, les valeurs des attributs n'apparaîtront pas dans l'explorateur.

5. Cochez éventuellement les cases correspondant aux langues du modèle de document. Ainsi, le modèle de document sélectionné dans le champ **Modèle de document** sera généré dans la ou les langue(s) sélectionnée(s).

Par exemple, si vous cochez les langues Français et English, le modèle de document sera généré à la fois en français et en anglais.

6. Cliquez sur **OK**.

La fenêtre Dialogue de conditions se ferme. Dans le tableau Modèles de documents, le drapeau de la langue du modèle de document que vous souhaitez générer s'affiche dans la colonne Langue.

Modèle de docum...	Formulaire	Conditions							
Acceptation in...	Invitation à u...								

Si vous avez coché plusieurs langues, alors l'icône s'affiche à la place du drapeau.

7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.

Vous avez associé un modèle de document à la tâche et l'avez configuré.

TÂCHE MODIFICATION DES ATTRIBUTS

Voici la description des paramètres disponibles pour les tâches Modification des attributs :

Conditions

Chaque ligne du tableau contient un attribut ainsi que la valeur qui lui sera automatiquement attribuée, en fonction d'une condition.

- Pour déterminer l'attribut à remplir automatiquement, cliquez sur , puis sélectionnez l'attribut dans la liste déroulante du Dialogue de conditions, et entrez la valeur à lui attribuer de manière

automatique.

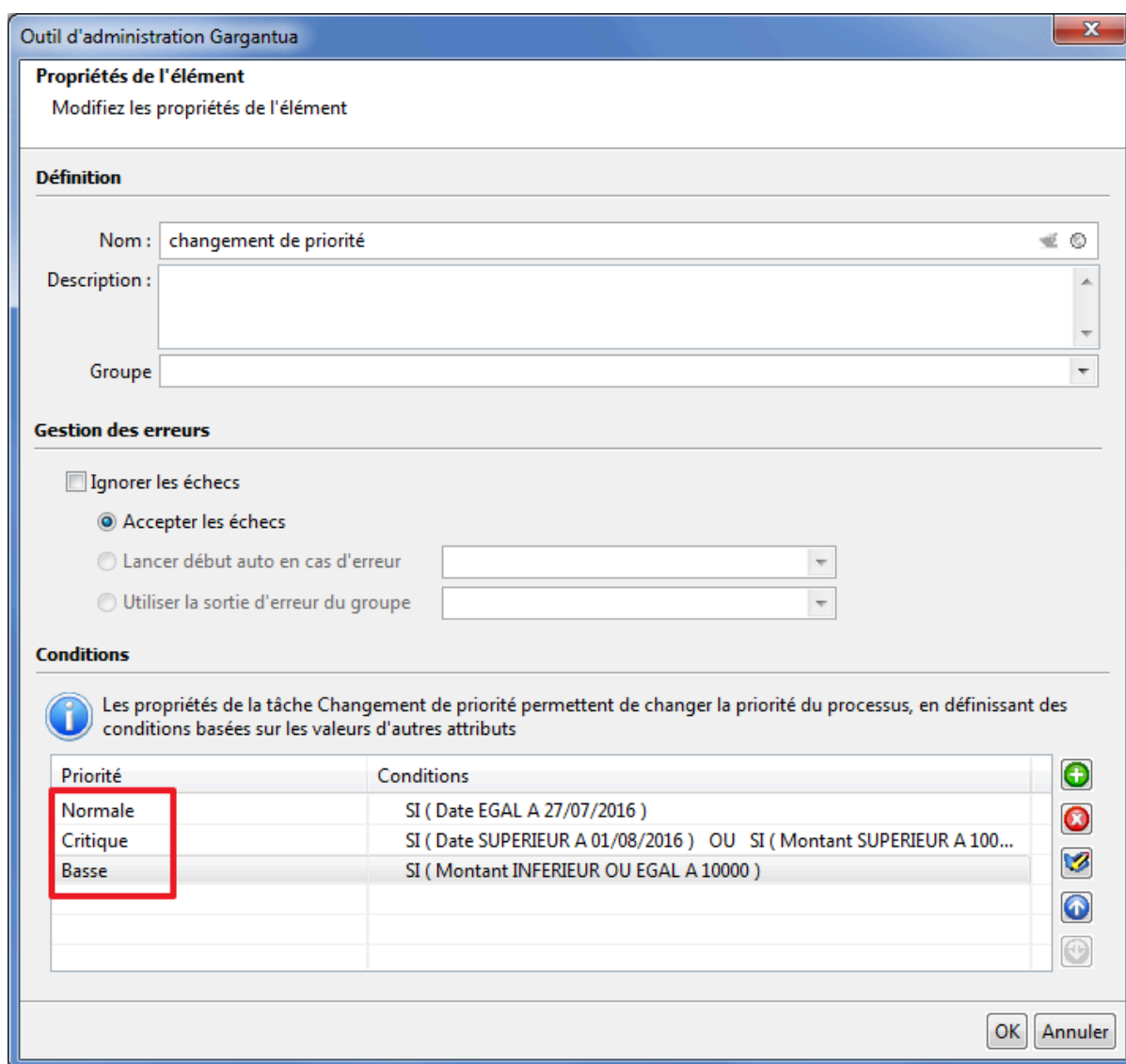
- Pour ajouter une condition à l'attribution de la valeur, cliquez sur , puis spécifiez la condition.
- Pour supprimer une condition, sélectionnez-la, puis cliquez sur .

TÂCHE CHANGEMENT DE PRIORITÉ

Voici la description des paramètres disponibles pour les tâches Changement de priorité :

Conditions

Ce tableau permet d'ajouter des conditions basées sur des valeurs d'attributs, et qui vont changer la priorité du processus. Chaque ligne du tableau correspond à une ou plusieurs conditions spécifique(s) à un niveau de priorité différent.



Outil d'administration Gargantua

Propriétés de l'élément
Modifiez les propriétés de l'élément

Définition

Nom : changement de priorité

Description :

Groupe :

Gestion des erreurs

☐ Ignorer les échecs

☒ Accepter les échecs

☐ Lancer début auto en cas d'erreur

☐ Utiliser la sortie d'erreur du groupe

Conditions

 Les propriétés de la tâche Changement de priorité permettent de changer la priorité du processus, en définissant des conditions basées sur les valeurs d'autres attributs

Priorité	Conditions
Normale	SI (Date EGAL A 27/07/2016)
Critique	SI (Date SUPERIEUR A 01/08/2016) OU SI (Montant SUPERIEUR A 100...
Basse	SI (Montant INFERIEUR OU EGAL A 10000)

OK Annuler

Pour ajouter une condition de changement de priorité du processus :

1. Cliquez sur  à droite du tableau **Conditions**.

La fenêtre Dialogue de conditions s'affiche.

2. Sélectionnez une priorité pour la condition que vous êtes sur le point de définir, dans le champ **Priorité** :

- Critique, Importante, Haute, Normale, Basse, Très basse : le processus et ses tâches auront désormais l'un de ces niveaux de priorité.
- Augmenter d'un, deux, ou de trois niveaux, Diminuer d'un, deux, ou de trois niveaux : la priorité du processus et de ses tâches augmentera ou diminuera d'un, de deux, ou de trois niveaux par rapport à la priorité qui a été définie dans l'onglet **Propriétés**.

Par exemple, la priorité du processus est Critique dans l'onglet Propriétés. Si vous sélectionnez Diminuer de trois niveaux, alors la priorité du processus et de ses tâches passera au niveau Normal.

3. Cliquez sur  pour ajouter une condition, dans le tableau **Conditions**.

Une ligne de condition apparaît dans le tableau Conditions.

4. Spécifiez la condition grâce aux attributs disponibles dans le champ **Attributs** du tableau. Les attributs qui apparaissent correspondent à ceux présents dans le formulaire qui a été défini comme formulaire du processus, dans l'onglet **Propriétés** du processus.
5. Répétez les étapes 3 et 4 pour ajouter une condition spécifique au niveau de priorité sélectionné précédemment.
6. Cliquez sur **OK**.

La fenêtre Dialogue de conditions se ferme. La ou les conditions spécifiée(s) s'affiche(nt) dans le tableau Conditions.

Vous avez ajouté une condition de changement de priorité du processus.

7. Répétez éventuellement les étapes 1 à 6 pour ajouter d'autres conditions spécifiques à d'autres niveaux de priorité.

À droite du tableau **Conditions**, plusieurs options sont disponibles :

-  Ajouter une ou plusieurs condition(s) spécifique(s) à un niveau de priorité.
-  Supprimer la condition sélectionnée.
-  Éditer la condition sélectionnée.
-  /  Monter ou descendre la condition dans le tableau.

TÂCHE EXPORT XML

Voici la description des paramètres disponibles pour les tâches Tâche Export XML :

Onglet Contenu

- Destination de l'export : correspond au dossier qui sera créé pour stocker le fichier XML (comprenant les formulaires et les valeurs d'attributs du processus et de ses documents), les documents et le journal du processus :
 - **Attributs** : le nom du dossier prendra la valeur de l'attribut sélectionné.
Par exemple, vous sélectionnez un attribut nommé Expéditeur courrier. L'utilisateur complète cet attribut par la valeur Mairie. Ainsi, le nom du dossier sera Mairie.
 - **Marqueurs de processus** : le nom du dossier prendra la valeur du marqueur de processus sélectionné.
Par exemple, vous sélectionnez le marqueur de processus Date de début. L'utilisateur démarre le processus le 01/08/2016. Ainsi, le nom du dossier sera 01/08/2016.
 - **Autres marqueurs** :
 - Chemin du serveur Siatel : le nom du dossier prendra le nom générique du serveur Siatel.
- Nom de l'export : correspond au nom que portera l'archive (.zip ou .tgz) contenant le fichier XML, les documents et le journal du processus.
- Joindre les documents du processus au fichier d'export : permet d'ajouter les documents du processus à l'export. Permet également d'ajouter des filtres d'inclusion ou d'exclusion des documents du processus à l'export, dans l'onglet **Filtres**.

Onglet Filtres

Ce tableau permet d'ajouter des conditions basées sur des valeurs d'attributs, et qui vont faire en sorte d'exporter ou non les documents du processus. Chaque ligne du tableau correspond à une ou plusieurs conditions spécifique(s) à une action : exclure ou inclure les documents.



L'ajout de filtres nécessite d'avoir coché la case Joindre les documents du processus au fichier d'export, dans l'onglet Contenu.

Pour ajouter une condition d'inclusion ou d'exclusion d'export des documents :

1. Cliquez sur  à droite du tableau.
La fenêtre Conditions du filtre s'affiche.
2. Sélectionnez une action pour la condition que vous êtes sur le point de définir, dans le champ **Action** :
 - **Inclure** : les documents répondant aux critères de la condition seront exportés ;
 - **Exclure** : les documents ne répondant pas aux critères de la condition ne seront pas exportés.
3. Cliquez sur  pour ajouter une condition dans le tableau.
Une ligne de condition apparaît dans le tableau.
4. Spécifiez la condition grâce aux attributs disponibles dans le champ **Filtres** du tableau. Les attributs

qui apparaissent correspondent à ceux présents dans la base de données dans laquelle se trouve le processus.

5. Répétez les étapes 3 et 4 pour ajouter une condition spécifique à l'action sélectionnée précédemment.
6. Cliquez sur **OK**.

La fenêtre Conditions du filtre se ferme. La ou les conditions spécifiée(s) s'affiche(nt) dans le tableau.

Vous avez ajouté une condition d'inclusion ou d'exclusion d'export des documents.

7. Répétez éventuellement les étapes 1 à 6 pour ajouter d'autres conditions spécifiques à une autre action.

À droite du tableau **Conditions**, plusieurs options sont disponibles :

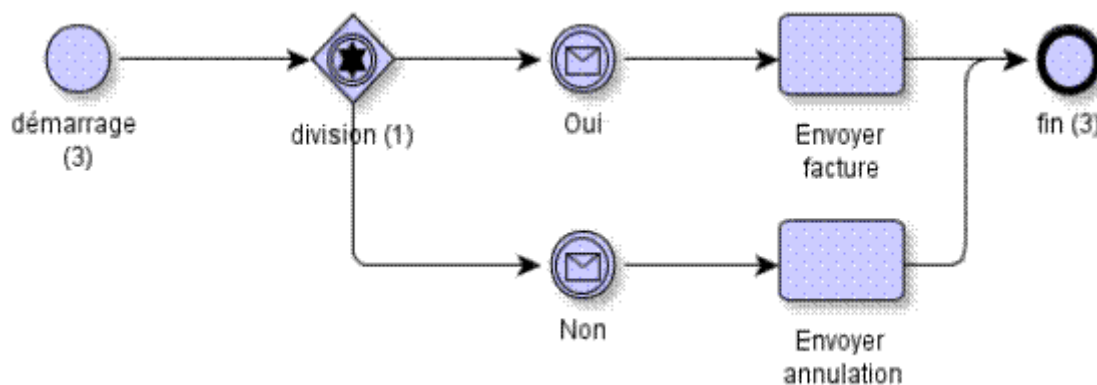
-  Ajouter une ou plusieurs condition(s) spécifique(s) à une action.
-  Supprimer la condition sélectionnée.
-  Éditer la condition sélectionnée.
-  Monter ou descendre la condition dans le tableau.

BRANCHEMENTS

DIVISION EXCLUSIVE D'ÉVÉNEMENTS

La décision d'emprunter tel chemin est basée sur les **événements** qui suivent le branchement (un événement différent par chemin). Le premier événement qui se produit est pris en compte et détermine le chemin à prendre.

Exemple : Dans ce processus, après le branchement de division, il y a deux chemins possibles avec chacun un événement Attente d'e-mail différent ; dans un cas, c'est M. Dupont qui doit recevoir un e-mail, dans l'autre, c'est M. Laporte. Si M. Laporte reçoit un e-mail en premier, c'est le chemin qui correspond à cet événement qui sera emprunté.





Le paramétrage de la boîte mail où l'e-mail est attendu se fait au niveau de chaque événement et non dans les paramètres du branchement.

DIVISION EXCLUSIVE DE DONNÉES

Voici la description des paramètres disponibles pour les branchements Division exclusive de données :

Transitions

Ordre des transitions

Avec ce type de branchement, le flux ne peut prendre qu'un seul chemin et le choix du chemin à emprunter se fait en fonction de données : les chemins potentiels doivent être classés ici par ordre de priorité. Le système examine les conditions dans cet ordre et le flux emprunte le premier chemin dont la condition est remplie. Si aucune des conditions n'est remplie, le flux emprunte le chemin par défaut (**Transition par défaut**). Pour faire remonter ou descendre une tâche dans la liste, sélectionnez-la, puis cliquez sur les flèches bleues. Les conditions à remplir pour chaque chemin potentiel sont à énoncer dans le cadre **Conditions**.

Transition par défaut

Sélectionner l'étape suivante du processus dans le cas où aucun des chemins potentiels (voir **Ordre des transitions**) ne remplirait les conditions énoncées.

Conditions

Spécifier des conditions qui doivent être remplies pour valider l'exécution d'une tâche et passer l'étape suivante. Ces conditions sont basées sur les valeurs des attributs.

Exemple : Les attributs de ce formulaire s'appliquent à des documents de type proposition commerciale. Les conditions de la figure ci-dessous se lisent : La tâche est validée si l'attribut « Auteur » est égal à « Rémi DUPONT » ET si l'attribut « Client » ne finit pas par (SAUF ; Finit par) « S.A. ». Autrement dit, le processus continue par ce chemin uniquement si l'auteur de la proposition commerciale est M. Rémi DUPONT et que cette proposition ne concerne pas une société anonyme.

ET/OU	SI/SAUF	Attribut	Opérateur	Valeur	
--	SI	T Auteur	Égal à	Rémi DUPOND	
ET	SAUF	T Client	Finit par	S.A.	

- Pour ajouter une ligne, cliquez sur l'icône , puis au début de la ligne qui s'affiche, sélectionnez un opérateur booléen (ET/OU).
- Pour supprimer une ligne, cliquez sur l'icône .

Conditions pour

Sélectionner la tâche (chemin) pour laquelle vous allez énoncer les conditions de validité dans le

tableau juste en-dessous.

ET/OU

Sélectionner un opérateur booléen « ET » ou « OU » pour établir une corrélation avec la condition précédente.

SI/SAUF

Sélectionner l'opérateur « SAUF » pour indiquer que la valeur « ne doit pas être » telle que décrite dans les colonnes **Attribut**, **Opérateur** et **Valeur**.

Attribut

Sélectionner l'attribut dans lequel la valeur doit être recherchée.

Opérateur

Sélectionner un opérateur pour établir une corrélation entre l'attribut et la valeur.

Valeur

Entrer la valeur recherchée.

DIVISION INCLUSIVE

Avec ce type de branchement, un ou plusieurs chemins peuvent être pris et le choix du ou des chemins à emprunter se fait en fonction de données : le système vérifie les conditions à remplir pour emprunter chacun des chemins potentiels. Ceux dont la condition est remplie sont empruntés. Si aucune des conditions n'est remplie, le flux emprunte le chemin par défaut sélectionné dans **Transition par défaut**.

Voici la description des paramètres disponibles pour les branchements Division inclusive :

Transition par défaut

Sélectionner l'étape suivante du processus dans le cas où aucun des chemins potentiels ne remplirait les conditions énoncées.

Conditions

Spécifier des conditions qui doivent être remplies pour valider l'exécution d'une tâche (chemins potentiels) et passer à l'étape suivante. Ces conditions sont basées sur les valeurs des attributs.

Exemple : Les attributs de ce formulaire s'appliquent à des documents de type courrier sortant. Les conditions de la figure ci-dessous se lisent : La tâche est validée si l'attribut « Destinataire » est égal à « Anne LEGRAND » ET si l'attribut « Date d'envoi courrier » est rempli. Autrement dit, le processus continue par ce chemin uniquement si le courrier est destiné à Anne LEGRAND et que la date d'envoi du courrier soit bien stipulée (donnée essentielle pour la suite du processus par ce chemin).

ET/OU	SI/SAUF	Attribut	Opérateur	Valeur	
--	SI	T Destinataire	Égal à	Anne LEGRAND	
ET	SI	 Date d'envoi courrier	Est rempli		

- Pour ajouter une ligne, cliquez sur l'icône , puis au début de la ligne qui s'affiche sélectionnez un opérateur booléen (ET/OU).
- Pour supprimer une ligne, cliquez sur l'icône .

Conditions pour

Sélectionner la tâche (chemin) pour laquelle vous allez énoncer les conditions de validité dans le tableau juste en-dessous.

ET/OU

Sélectionner un opérateur booléen ET ou OU pour établir une corrélation avec la condition précédente.

SI/SAUF

Sélectionner l'opérateur SAUF pour indiquer que la valeur « ne doit pas être » telle que décrite dans les colonnes **Attribut**, **Opérateur** et **Valeur**.

Attribut

Sélectionner l'attribut dans lequel la valeur doit être recherchée.

Opérateur

Sélectionner un opérateur pour établir une corrélation entre l'attribut et la valeur.

Valeur

Entrer la valeur recherchée.

ÉVÉNEMENTS

ATTENTE PROGRAMMABLE

L'événement Attente programmable placé sur une branche d'un processus indique qu'une durée donnée doit s'écouler pour que le processus puisse poursuivre son cheminement via cette branche.

Voici la description des paramètres disponibles pour les événements Attente programmable :

Type de délai

Délai temps absolu

Sélectionner cette option pour prendre en compte l'heure système.

Exemple : Si le délai d'attente est 0:05 (5 minutes) et que le flux arrive sur l'événement à 16h55, le flux s'arrête puis reprend son cours à 17h.

Délai temps actif

Sélectionner cette option pour prendre en compte les heures « actives » spécifiées dans le planificateur du processus, s'il y en a un.

Exemple : Le délai d'attente est 0:05 (5 minutes), nous sommes vendredi, il est 16h59 et les heures « actives » s'arrêtent à 17h pour reprendre lundi à 9h. Le flux s'arrête puis reprend lundi à 9h04.

Délai d'attente

Saisissez la durée qu'il faut attendre avant que le processus ne poursuive son cours via cette branche.

Par attribut

Permet de définir une durée d'attente en fonction de la valeur d'un attribut de type **Date** rempli au cours du processus.



Si aucun attribut de type « Date » n'est inclus dans le formulaire du processus, cette option est grisée.

Pour utiliser cette fonctionnalité, cochez la case **Attribut** et sélectionnez un attribut dans la liste déroulante. Au cours du processus, un utilisateur remplira le formulaire du processus et indiquera une date dans le champ correspondant à cet attribut. Le processus sera alors mis en attente jusqu'à la date indiquée.

Si l'attribut n'est pas rempli au cours du processus, aucune durée d'attente ne sera appliquée.

ATTENTE D'E-MAIL

L'événement Attente d'e-mail placé sur une branche d'un processus indique que quelqu'un doit recevoir un e-mail pour que le processus puisse poursuivre son cheminement via cette branche. Vous devez donc indiquer au système sur quel serveur, dans quelle boîte mail, etc., il doit détecter la réception de l'e-mail.

Voici la description des paramètres disponibles pour les événements Attente d'e-mail :

Connexion messagerie

Serveur de messagerie

Saisir le nom du serveur de messagerie de type « société.svr.com » ou son IP.

Type POP3/IMAP

Saisir le type du serveur de messagerie « POP3 » ou « IMAP ».

Fréquence de vérification

Saisir la fréquence à laquelle le système doit vérifier si l'e-mail attendu est arrivé. Le format de saisie doit être de type : 0:05 (=heures:minutes). 0:05 signifie que le système vérifiera l'arrivée de l'e-mail toutes les cinq minutes.

Compte de messagerie

Compte de messagerie

Saisir l'adresse e-mail complète du compte de messagerie où l'e-mail est attendu.

Nom d'utilisateur/Mot de passe

Saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe du compte où l'e-mail est attendu.

ATTENTE VALEURS D'ATTRIBUTS

L'événement Attente valeurs d'attributs placé sur une branche d'un processus indique qu'un utilisateur doit renseigner une valeur d'attribut particulière, afin que le processus puisse poursuivre son cheminement via cette branche. Vous devez donc indiquer au système la ou les valeur(s) qu'un attribut doit comporter.

Voici la description des paramètres disponibles pour les événements Attente valeurs d'attributs :

Fréquence de vérification

Saisir la fréquence à laquelle le système doit vérifier si l'attribut défini dans le tableau Conditions a été complété par la valeur d'attribut attendue. Le format de saisie doit être de type : 0:05 (=heures:minutes). 0:05 signifie que le système procède à cette vérification toutes les cinq minutes.

Conditions

Ce tableau permet d'ajouter des conditions basées sur des valeurs d'attributs, et qui vont permettre de faire avancer le processus sur la branche concernée.

Pour ajouter une condition :

1. Cliquez sur  à droite du tableau **Conditions**.

La fenêtre Dialogue de conditions s'affiche.

2. Cliquez sur  pour ajouter une condition.

Une ligne de condition apparaît dans le tableau.

3. Spécifiez la condition grâce aux attributs disponibles dans le champ **Attributs** du tableau. Les attributs qui apparaissent correspondent à ceux présents dans le formulaire qui a été défini comme formulaire du processus, dans l'onglet **Propriétés** du processus.
4. Définissez la valeur que l'attribut spécifié doit comporter, dans le champ **Valeur**, pour que le processus

avance sur la branche concernée.

5. Répétez les étapes 2 à 4 pour ajouter une nouvelle condition.
6. Cliquez sur **OK**.

La fenêtre Dialogue de conditions se ferme. La ou les conditions spécifiée(s) s'affiche(nt) dans le tableau Conditions.

Vous avez ajouté une condition.

ATTENTE DE PROCESSUS

L'événement Attente processus indique qu'un sous-processus donné doit être terminé ou stoppé pour que le processus principal puisse poursuivre son cheminement via cette branche. Cet événement permet de synchroniser le processus principal et un sous-processus : il établit le lien de cause à effet entre la fin du sous-processus et la continuation du processus principal.

Voici la description des paramètres disponibles pour les événements Attente de processus :

Sous-processus lancé

Sélectionner la tâche Démarrer un processus qui démarre le sous-processus. L'événement Attente processus attend la fin ou l'arrêt du sous-processus pour autoriser le processus principal à poursuivre son cours via cette branche.

Fréquence de vérification

Saisir la fréquence à laquelle le système doit vérifier si le sous-processus (déclenché par la tâche sélectionnée dans **Sous-processus lancé**) est terminé ou stoppé. Le format de saisie doit être de type : 0:05 (=heures:minutes). 0:05 signifie que le système procède à cette vérification toutes les cinq minutes.

Synchronisation d'attributs

Si le formulaire du processus principal et celui du sous-processus (déclenché par la tâche sélectionnée dans **Sous-processus lancé**) ont des attributs en commun, cette option copie les valeurs d'attributs entrées lors de l'exécution du sous-processus et les reporte dans le formulaire du processus principal. Ceci rend ces données disponibles pour les exécutants des tâches suivantes dans le processus principal. Ne pas cocher cette case permet de ne pas transmettre ces données pour des raisons de confidentialité, par exemple.

Synchronisation des documents

Récupère les documents ajoutés lors de l'exécution du sous-processus (déclenché par la tâche sélectionnée dans **Sous-processus lancé**) afin qu'ils soient disponibles pour les exécutants des tâches suivantes dans le processus principal. Ne pas cocher cette case permet de ne pas transmettre ces documents pour des raisons de confidentialité, par exemple.

Supprimer les documents du processus enfant

Une fois les documents du sous-processus ajoutés au processus principal, vous pouvez choisir de les supprimer du sous-processus afin d'éliminer les doublons.

ATTENTE D'ÉVÉNEMENT PERSONNALISÉ

L'événement Attente d'événement personnalisé permet de mettre le processus en attente jusqu'à ce qu'un événement paramétré se soit produit.

Voici la description des paramètres disponibles pour les événements Attente d'événement personnalisé :

Fréquence de vérification

Saisir la fréquence à laquelle le système doit vérifier si l'événement paramétré a eu lieu. Le format de saisie doit être de type : 0:05 (=heures:minutes). 0:05 signifie que le système procède à cette vérification toutes les cinq minutes.

Éditeur de script

Écrire un script permettant de surveiller si l'événement s'est produit et retournant true lorsque tel est le cas.

COMPILER UN PROCESSUS

Lorsque la modélisation d'un processus est terminée, vous pouvez alors le compiler, c'est-à-dire tester la cohérence de l'ensemble :

1. Pour compiler un processus, cliquez sur le bouton **Compiler** situé en bas de l'écran.

Lorsque la compilation est terminée un rapport d'erreurs et d'avertissements s'affiche.

2. Pour identifier l'endroit où se trouve l'erreur ou l'avertissement, cliquez sur le lien correspondant dans la liste des messages du compilateur.

De retour dans le schéma du processus, l'élément concerné par l'erreur est sélectionné (affiché en rouge et entouré de petits carrés gris).

3. Pour revenir au rapport de compilation, cliquez sur l'onglet **Compilation** situé tout en haut de la fenêtre.

PUBLIER UN PROCESSUS

Lorsqu'un processus est prêt à être utilisé (modélisation terminée et rapport de compilation correct), vous pouvez le publier afin de le mettre à disposition des utilisateurs autorisés : pour cela, dans l'Outil d'administration GARGANTUA, sélectionnez le processus à publier puis, lorsque son schéma s'affiche, cliquez sur le bouton **Publier** situé en bas de l'écran.

Dès qu'un processus est publié, il est ajouté dans la liste des processus que chaque utilisateur autorisé peut démarrer.



Les utilisateurs autorisés à démarrer un processus sont ceux en charge du rôle affecté à l'événement de début du processus.

EXPORTER/IMPORTER UN PROCESSUS

Il est possible d'exporter un processus existant, puis de l'importer dans une autre base, avant de le modifier si nécessaire. Vous gagnez ainsi du temps en évitant de tout reprendre à zéro.

L'opération se réalise en deux étapes :

- Exporter le processus sur votre disque dur ;
- Importer l'archive ainsi obtenue dans la base GARGANTUA souhaitée. L'archive contient tous les éléments du processus tels qu'ils existent dans la base source : schéma, paramètres, attributs, formulaires, rôles intervenant dans les tâches ou les événements.

Pour exporter et ré-importer un processus :

1. Dans l'Outil d'administration GARGANTUA, sélectionnez le processus que vous souhaitez exporter.
2. Cliquez sur le bouton **Exportation** situé tout en bas du volet droit.
3. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur **Tout sélectionner**, puis sur **OK**.

L'explorateur de fichiers s'affiche.

4. Parcourez vos dossiers et enregistrez le fichier .sxa correspondant au processus à un emplacement de votre disque dur où vous êtes sûr de pouvoir le retrouver.
5. Placez-vous sur la base GARGANTUA où vous souhaitez importer le processus, puis cliquez sur le bouton **Importation** situé tout en bas.

La fenêtre **Ouvrir** s'affiche.

6. Parcourez vos dossiers, puis sélectionnez le fichier .sxa correspondant à l'export du processus.

Cliquez sur **Ouvrir**.

7. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur **Tout sélectionner**, puis sur **OK**.
8. Un message vous informe que l'importation s'est bien déroulée : cliquez sur **OK**.

La copie du processus a été ajoutée dans la liste des processus de la base de destination.

DÉFINIR LE PLANIFICATEUR D'UN PROCESSUS

Pour définir le planificateur applicable aux instances d'un processus particulier, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'Outil d'administration, cliquez sur le nom du processus de votre choix.

L'écran de gestion correspondant s'affiche dans le volet droit.

2. Dans l'écran de gestion du processus, cliquez sur l'onglet **Planificateur**.

Par défaut, l'option **Aucun** est sélectionnée : cela signifie qu'aucun planificateur n'est défini et que l'intégralité du temps écoulé est prise en compte pour le calcul des délais du processus.

3. Si vous souhaitez utiliser le planificateur par défaut du serveur pour les instances de ce processus, sélectionnez l'option **Paramètres serveur par défaut**. Le contenu du planificateur par défaut s'affiche sous les onglets **Emploi du temps** et **Exceptions**, en mode consultation seule.
4. À l'inverse, si vous souhaitez définir un planificateur spécifique pour ce processus, sélectionnez l'option **Paramètres personnalisés** : vous pourrez alors définir le contenu du planificateur de processus sous les onglets **Emploi du temps** et **Exceptions**.
5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** en bas à gauche du volet droit.

Le planificateur du processus apparaît maintenant dans le volet gauche de l'Outil d'administration GARGANTUA, sous la branche **Planificateurs**.

6. Enfin, pour que le planificateur soit pris en compte, publiez ou republiez le processus.



Si un collaborateur possède lui-même un planificateur de travail différent de celui du processus et s'il accepte une tâche donnée, alors les délais de la tâche sont recalculés en fonction du planificateur du collaborateur (en revanche, les délais globaux du processus ne sont pas recalculés : ils sont toujours fonction du planificateur du processus et ne tiennent pas compte des planificateurs particuliers des utilisateurs).