



# ELO Essentials

Tâches



# Table des matières

---

Effectuer des tâches avec des processus	3
Gérer les rappels	11

## Effectuer des tâches avec des processus

Grâce aux processus, vous pouvez donner des tâches à d'autres personnes ou groupes.

Une gestion de conflits intégrée vous permet de visualiser le respect des échéances, une fois le processus démarré.

Vous trouverez des informations détaillées au sujet de toutes les fonctions de processus dans la documentation [Client Java ELO \(en anglais\)](#) et [Client Web ELO \(en anglais\)](#).

### Démarrer le processus

La fonction *Démarrer le processus* vous permet d'accéder à différents processus avec différents niveaux de complexité, qui ont été définis pour votre société.

Fonctions apparentées

Processus ad hoc : démarre des processus standards pour validation ou prise de connaissance.

Procédé

1. Marquez l'entrée pour laquelle vous souhaitez démarrer un processus.
2. Dans l'onglet du ruban *Nouveau*, sélectionnez *Workflow starten*.
3. Sélectionnez un modèle de processus.

Afficher le modèle (client Java ELO)/aperçu (client Web ELO): affiche les différentes étapes du processus. Etant donné que tous les réglages se trouvent dans le processus, vous ne devez pas procéder à d'autres réglages.

#### Information

Afin de pouvoir effectuer des modifications au modèle lors du démarrage du processus, veuillez activer l'option dans le client Java ELO l'option *Démarrer le processus au mode Modifier* (Ruban > Menu utilisateur (votre nom) > Configuration > Comportement général > Processus).

En plus des étapes du processus, vous voyez l'utilisateur en question et éventuellement la durée à partir de quand démarre l'escalation (jours:minutes:secondes).

4. Sélectionnez *OK*.

Résultat

Le processus démarre.

Perspective

- Si vous avez démarré un processus, celui-ci apparaît sur votre page de démarrage *Mon ELO* sous *Mes derniers processus démarrés*.
- Les processus pour une entrée peuvent être visualisés via la fonction *Processus pour l'entrée* (via : Ruban > Administration).

Vous trouverez d'autres informations concernant la création d'un modèle de processus dans la documentation [Processus ELO \(en anglais\)](#).

## Traiter le processus

Lorsque vous obtenez un contrat pour traitement, celui-ci apparaît dans la section des *Tâches*.

La procédure dépend du fait si le processus contient un formulaire.

Si vous avez obtenu un processus et que le bouton *Transférer le processus* n'est pas actif dans l'onglet *Tâche*, cela peut avoir les raisons suivantes :

- Si vous obtenez un Processus avec formulaire, vous pouvez le transférer via le formulaire.
- Vous avez obtenu le processus comme faisant partie d'un groupe. Vous trouverez d'autres informations sur la marche à suivre sous Transférer les processus de groupe.

Le processus de transfert peut varier, selon le type de processus (avec ou sans formulaire).

### Fonctions apparentées

- Déléguer le processus : vous pouvez déléguer un noeud de processus à un autre utilisateur. L'utilisateur est affiché dans un nœud supplémentaire dans le processus. Vous pouvez déterminer si vous souhaitez être informé une fois la tâche de processus clôturée.
- Rendre le processus : vous pouvez rendre votre étape de traitement à un autre utilisateur. Vous n'obtenez pas de message concernant le déroulement du processus.
- Ajourner le processus : vous pouvez décaler le traitement d'un processus. Le processus est masqué de la section des *Tâches* jusqu'à la date définie. La fonction *Supprimer l'ajournement* vous permet d'annuler l'ajournement.
- Prolongement de délai du processus : prolongez le délai de traitement d'un processus pour lequel il existe un dépassement de délai.

### Procédé

1. Marquez le processus que vous souhaitez transférer.
2. Dans le ruban, sélectionnez l'onglet *Tâche* > *Transférer le processus*.

Transférer

Clôturer le traitement du noeud actuel

Informations sur le noeud actuel

Etape de travail

Annotations ⓘ

Transférer

Sélectionnez la prochaine étape de travail :

→ node 5

Annuler

Vous pouvez indiquer un nom pour le noeud de processus dans le dialogue, et ajouter une remarque pour le prochain utilisateur.

#### Remarque

La remarque ne peut être vue que dans le client Java ELO via la fonction *Gérer > Aperçus > Aperçus des processus* dans l'affichage *Aperçu des listes*.

3. Veuillez sélectionner la prochaine étape de processus.

Le processus est transféré et le dialogue est refermé.

#### Information

Sélectionnez l'option souhaitée dans le client Web ELO et sélectionnez *OK*.

Vous pouvez, en fonction des réglages du noeud actuel, sélectionner un ou plusieurs noeuds de succession dans *Transférer*.

Résultat

Le processus est transféré et il disparaît de votre section des tâches.

### Processus avec formulaire

Pour ce qui est des processus avec formulaires, vous trouverez le formulaire dans l'onglet *Formulaire* (client Java ELO) ou *Métadonnées* (client Web ELO). Vous pouvez le modifier et le transférer.

Si vous obtenez un processus que vous souhaitez transférer à l'aide d'un formulaire, le bouton *Transférer le processus* est désactivé.

**Commande**

Article

Numéro d'article	Désignation	Pièce	Montant individuel	Total intermédiaire
234554334444	Stylo	10	0,49	4,90
Ajouter d'autres articles				4,90

Prochaine étape de traitement

Fermer

Ne pas transférer, enregistrer temporairement

Enregistrer Imprimer

Procédé

1. Veuillez traiter les champs du formulaire, comme nous l'avons décrit dans la tâche.
2. Veuillez sélectionner le bouton correspondant dans le formulaire.

Résultat

Le processus est transféré et il disparaît de votre section des tâches.

## Transférer les processus de groupe

En tant que membre d'un groupe, vous pouvez recevoir, transférer ou rendre un processus.

### Remarque

Dès que vous avez accepté un processus de groupe, il disparaît de la section des tâches des autres membres du groupe. Cela évite que le processus soit traité simultanément par plusieurs personnes.

Procédé

1. Sélectionnez *Ruban > Tâche > Accepter le processus*.

Alternative : vous pouvez également accepter un processus de formulaire en effectuant un double-clic sur l'entrée dans la liste des tâches.

Résultat

Vous avez accepté le processus.

Perspective

La fonction *Rendre le processus* vous permet d'annuler la prise en charge du processus.

## Démarrer le processus ad-hoc

Les processus ad hoc sont des processus très simples prédéfinis par ELO. Un processus ad hoc permet de demander à d'autres personnes de donner leur validation ou leur prise de connaissance.

### Procédé

1. Marquez l'entrée avec laquelle vous souhaitez démarrer un processus ad hoc.
2. Dans le ruban, sélectionnez l'onglet *Nouveau* > *Créer une tâche* > *Démarrer le processus ad hoc*.
3. Procédez aux Réglages pour le processus ad hoc.
4. Sélectionnez *Options de clôture* (client Java ELO) ou *Clôture* (client web ELO) et effectuez les autres réglages pour le processus ad hoc :

Message de réussite : le texte de ce champ est envoyé au destinataire, lorsque le processus ad hoc a bien été terminé. Il apparaît dans la section *Tâches* du destinataire.

Message d'interruption (seulement les processus d'autorisation) : le texte de ce champ est envoyé au destinataire lorsque le processus ad hoc est interrompu. Il apparaît dans la section *Tâches* du destinataire.

Retirer le processus à tous les utilisateurs dès qu'un utilisateur n'a pas donné son approbation (seulement pour le type 'Approbation en parallèle') si cette option est activée, tous les destinataires doivent donner leur approbation. Sinon, le processus ad hoc est complètement interrompu et la tâche disparaît des sections de tâches des autres utilisateurs sélectionnés. Dans votre section des tâches et sur votre page de démarrage *Mon ELO*, le message *Pas de validation* apparaît sous *Mes derniers processus démarrés*.

Script de clôture : si nécessaire, sélectionnez un script qui sera exécuté une fois le processus ad hoc terminé.

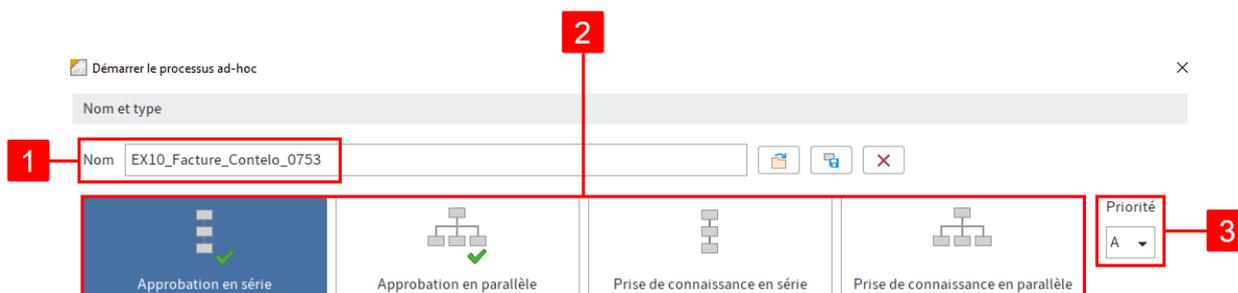
5. Sélectionnez OK.

### Résultat

Le processus est démarré et apparaît dans la section des *Tâches* de l'utilisateur sélectionné.

## Réglages pour le processus ad hoc

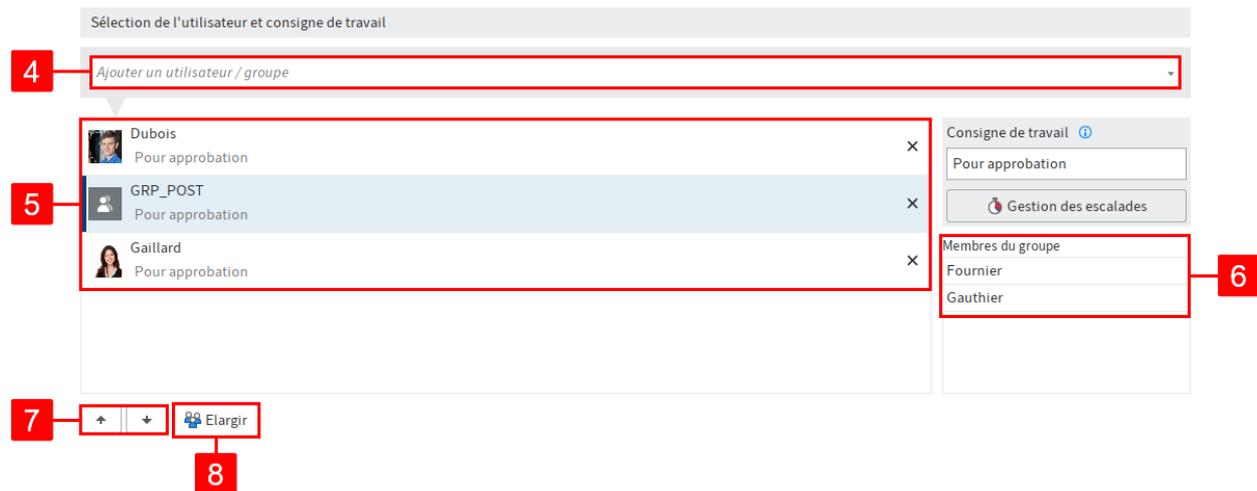
Les options suivantes sont disponibles :



1 Nom : nom d'affichage du processus

2 Type de processus ad hoc : les processus sériels sont envoyés aux personnes responsables au fur et à mesure. Les workflows parallèles sont envoyés simultanément à toutes les personnes concernées.

3 Prio : La liste des tâches peut être triée et filtrée en fonction de la priorité.



4 Ajouter un utilisateur/groupe

5 Utilisateurs et groupes ajoutés au processus

6 Membres du groupe (client Java ELO) : cette liste s'affiche lorsque vous sélectionnez un groupe. Dans le client Web ELO, vous pouvez ouvrir la liste via le bouton *Afficher les membres*.

7 Modifier l'ordre : pour modifier l'ordre des destinataires pour ce qui est des processus ad hoc, sélectionnez un destinataire et modifiez sa position en cliquant sur les flèches (ou via glisser-déposer).

8 Étendre : affiche une liste des différents membres d'un groupe sélectionné. Pour ceci, sélectionnez le groupe correspondant dans le champ d'affichage, puis sur *Étendre*. Vous pouvez supprimer des membres individuellement via le symbole X.

### Information

Si aucun groupe n'est sélectionné, un membre du groupe peut accepter et modifier le processus. Lorsque le groupe est élargi, chaque membre du groupe obtient le processus pour le modifier.

Consigne de travail ⓘ

Pour approbation

9

Gestion des escalades

10

Membres du groupe

Fournier

Gauthier

OK Annuler

Entrer la consigne de travail : ici, vous pouvez entrer la consigne individuelle pour l'utilisateur marqué dans la liste. Une sélection multiple est possible. L'utilisateur visualise la consigne de travail dans la section *Tâches* dans la colonne *Etape de processus*, une fois qu'il a reçu le processus.

### Information

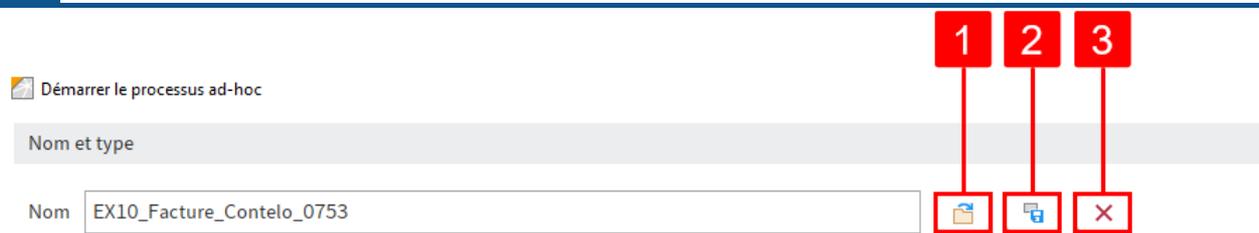
La longueur de la consigne de travail est limitée à 128 caractères.

Gestion de conflits : vous pouvez, par exemple, définir combien de temps le processus peut rester chez l'utilisateur ou le groupe sans être traité. Vous pouvez indiquer un utilisateur ou un groupe qui sera informé lors d'un dépassement de délai.

### Information

Lorsque le processus est soumis à un conflit, il s'affiche dans la section des tâches des personnes responsables et dans *Mon ELO* sous *Processus expirés*. Si une personne sélectionne un processus ayant fait l'objet d'un conflit dans *Mon ELO*, elle est transférée à ce processus dans sa section des tâches.

Les fonctions suivantes ne sont disponibles que dans le client Java ELO :



1 Charger un processus ad hoc enregistré depuis un modèle (symbole de classeur) : permet d'ouvrir les processus ad hoc enregistrés comme modèles.

2 Enregistrer en tant que modèle (symbole de la disquette) : enregistre le processus ad hoc actuel en tant que modèle. Vous pouvez assigner un nom au modèle.

### Information

Avec les réglages standards, les modèles enregistrés ne sont disponibles que pour l'auteur du modèle en question. Il est toutefois possible de transmettre les modèles à d'autres utilisateurs en tant que références ou copies. Les autorisations correspondantes doivent être octroyées. Les références/copies doivent être déposées dans le classeur *Modèles ad hoc* de l'utilisateur en question.

3 Supprimer un modèle existant (symbole X)

### Attention

Lors de la suppression, aussi bien le modèle d'origine que d'éventuelles références seront supprimés.

## Gérer les rappels

Vous pouvez créer un rappel pour un document ou un classeur. Un rappel définit une date à laquelle le document ou le classeur apparaît dans la section *Tâches* de l'utilisateur responsable.

Procédé

1. Sélectionnez *Ruban > Nouveau > Créer une tâche > Rappel*.

### Information

Cette fonction vous permet de modifier des rappels existants.

2. Veuillez entrer un nom pour le rappel.
3. Veuillez entrer la date à laquelle l'entrée doit être présentée à nouveau.
4. Veuillez sélectionner une priorité. La liste des tâches peut être triée et filtrée en fonction de la priorité etc.
5. Entrez l'utilisateur ou le groupe souhaité.

Si vous sélectionnez un groupe, une liste des membres est affichée.

Pour sélectionner un membre d'un groupe, veuillez effectuer un double-clic sur l'utilisateur en question dans la colonne *Membres du groupe*.

Etendre : liste des différents membres du groupe.

Option : dans le champ *Info*, vous pouvez rédiger une remarque ou un consigne pour le destinataire du rappel.

Résultat

Vous avez créé un rappel.

Perspective

- Via la fonction *Rappels pour l'entrée* (disponible : *Ruban > Gérer > Aperçus*) vous permet d'ouvrir un aperçu des rappels pour une entrée sélectionnée.
- Un aperçu de vos rappels s'ouvre via le *Ruban > Gérer > Aperçus > Aperçus des rappels*. Vous pouvez visualiser et modifier les rappels.
- Vous pouvez modifier un suivi via la section *Tâches > Ruban > Tâche > Modifier*.

## Modifier le rappel

Avec la fonction *Modifier le rappel* (disponible via la section *Tâches > Ruban > Tâche > Modifier*), vous pouvez modifier un rappel existant. Vous pouvez visualiser et modifier les réglages actuels.

Alternative: vous pouvez également modifier un rappel par le biais de la fonction *Rappel*.

## Supprimer un rappel

Vous avez deux possibilités pour supprimer un rappel :

- Marquez le rappel dans la section *Tâches* et sélectionnez la fonction *Supprimer* (disponible via : *Ruban* > onglet *Gérer*).
- Via la fonction *Supprimer le rappel* (disponible via : *Ruban* > *Administrer* > *Aperçus* > *Aperçus des rappels*)