

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Zoom sur le paramétrage des workflows</b> .....	3
<b>Paramétrage d'un workflow</b> .....	3
Paramétrage du niveau 1 .....	4
Paramétrage du niveau 2 .....	5
Super validateurs .....	5
Observateurs .....	5
<b>Lien entre paramétrage et groupes de sécurité</b> .....	6

# Zoom sur le paramétrage des workflows

L'application propose 7 types de workflows qu'il est nécessaire de paramétrer :

- Les notes de frais
- Les absences
- Les déclarations des temps
- Les demandes de déplacement
- Le télétravail
- Les demandes d'avances sur frais
- La validation des véhicules personnels

Un 8ème type de workflow existe, il s'agit de la validation des notes de frais sur d'autres entités légales.

Chaque workflow peut être configuré avec 1 ou 2 niveaux de validation. Différentes options permettent d'affiner le paramétrage.

Le paramétrage des workflows se fait depuis [Administration > Paramètres > Workflows](#).

Le paramétrage se fait entité par entité.

Type de workflow	Niv.1	Niv.1 Validateurs	Niv.2	Niv.2 Validateurs	Super Validateurs	Observateurs	Actions
<b>SOCIETE SAS</b>							
<input type="checkbox"/> Absence	<input checked="" type="checkbox"/> Absence	→ DUPONT Pierre ⚠ Si le collaborateur dispose d'un manager, il remplace la liste des validateurs	<input type="checkbox"/>	⚠ Le second niveau de validation n'est pas activé	Aucun super validateur	Aucun observateur	
<input type="checkbox"/> Déclaration de temps	<input checked="" type="checkbox"/> Compte-rendu d'activité	→ DUPONT Pierre ⚠ Si le collaborateur dispose d'un manager, il remplace la liste des validateurs	<input type="checkbox"/>	⚠ Le second niveau de validation n'est pas activé	Aucun super validateur	Aucun observateur	
<input type="checkbox"/> Demandes d'avances sur frais	<input checked="" type="checkbox"/> Demandes d'avances sur frais	→ DUPONT Pierre ⚠ Si le collaborateur dispose d'un manager, il remplace la liste des validateurs	<input type="checkbox"/>	⚠ Le second niveau de validation n'est pas activé	Aucun super validateur	Aucun observateur	
<input type="checkbox"/> Demandes de déplacement	<input checked="" type="checkbox"/> Demandes de déplacement	→ DUPONT Pierre ⚠ Si le collaborateur dispose d'un manager, il remplace la liste des validateurs	<input type="checkbox"/>	⚠ Le second niveau de validation n'est pas activé	Aucun super validateur	Aucun observateur	
<input type="checkbox"/> Notes de frais	<input checked="" type="checkbox"/> Notes de frais	→ DUPONT Pierre ⚠ Si le collaborateur dispose d'un manager, il remplace la liste des validateurs	<input type="checkbox"/>	⚠ Le second niveau de validation n'est pas activé	Aucun super validateur	Aucun observateur	
<input type="checkbox"/> Notes de frais sur d'autres entités légales	<input checked="" type="checkbox"/> Notes de frais sur d'autres entités légales	→ DUPONT Pierre ⚠ Si le collaborateur dispose d'un manager, il remplace la liste des validateurs	<input type="checkbox"/>	⚠ Le second niveau de validation n'est pas activé	Aucun super validateur	Aucun observateur	
<input type="checkbox"/> Télétravail	<input checked="" type="checkbox"/> Télétravail	→ DUPONT Pierre ⚠ Si le collaborateur dispose d'un manager, il remplace la liste des validateurs	<input type="checkbox"/>	⚠ Le second niveau de validation n'est pas activé	Aucun super validateur	Aucun observateur	
<input type="checkbox"/> Validation des véhicules personnels	<input checked="" type="checkbox"/> Validation des véhicules personnels	→ DUPONT Pierre	<input type="checkbox"/>	⚠ Le second niveau de validation n'est pas activé	Aucun super validateur	Aucun observateur	
<b>↳ Société SAS Nord IDF</b>							
<input type="checkbox"/> Absence	<input checked="" type="checkbox"/> Absence	→ DUPONT Pierre ⚠ Si le collaborateur dispose d'un manager, il remplace la liste des validateurs	<input type="checkbox"/>	⚠ Le second niveau de validation n'est pas activé	Aucun super validateur	Aucun observateur	
<input type="checkbox"/> Déclaration de temps	<input checked="" type="checkbox"/> Compte-rendu d'activité	→ DUPONT Pierre ⚠ Si le collaborateur dispose d'un manager, il remplace la liste des validateurs	<input type="checkbox"/>	⚠ Le second niveau de validation n'est pas activé	Aucun super validateur	Aucun observateur	
<input type="checkbox"/> Demandes d'avances sur frais	<input checked="" type="checkbox"/> Demandes d'avances sur frais	→ DUPONT Pierre ⚠ Si le collaborateur dispose d'un manager, il remplace la liste des validateurs	<input type="checkbox"/>	⚠ Le second niveau de validation n'est pas activé	Aucun super validateur	Aucun observateur	
<input type="checkbox"/> Demandes de déplacement	<input checked="" type="checkbox"/> Demandes de déplacement	→ DUPONT Pierre ⚠ Si le collaborateur dispose d'un manager, il remplace la liste des validateurs	<input type="checkbox"/>	⚠ Le second niveau de validation n'est pas activé	Aucun super validateur	Aucun observateur	
<input type="checkbox"/> Notes de frais	<input checked="" type="checkbox"/> Notes de frais	→ DUPONT Pierre ⚠ Si le collaborateur dispose d'un manager, il remplace la liste des validateurs	<input type="checkbox"/>	⚠ Le second niveau de validation n'est pas activé	Aucun super validateur	Aucun observateur	
<input type="checkbox"/> Notes de frais sur d'autres entités légales	<input checked="" type="checkbox"/> Notes de frais sur d'autres entités légales	→ DUPONT Pierre ⚠ Si le collaborateur dispose d'un manager, il remplace la liste des validateurs	<input type="checkbox"/>	⚠ Le second niveau de validation n'est pas activé	Aucun super validateur	Aucun observateur	
<input type="checkbox"/> Télétravail	<input checked="" type="checkbox"/> Télétravail	→ DUPONT Pierre ⚠ Si le collaborateur dispose d'un manager, il remplace la liste des validateurs	<input type="checkbox"/>	⚠ Le second niveau de validation n'est pas activé	Aucun super validateur	Aucun observateur	
<input type="checkbox"/> Validation des véhicules personnels	<input checked="" type="checkbox"/> Validation des véhicules personnels	→ DUPONT Pierre	<input type="checkbox"/>	⚠ Le second niveau de validation n'est pas activé	Aucun super validateur	Aucun observateur	

## Paramétrage d'un workflow

Au niveau du workflow à paramétrer, le formulaire se présente comme ceci :

## Validation niveau 1

Description du niveau 1\* Absence|

Valideur niveau 1\*  
Valideur niveau 1  
DUPONT Pierre  
+ Ajouter un élément Tous les validateurs proposés sont obligatoirement sélectionnés lors des demandes de validation. Si cette case est décochée, le collaborateur aura le choix entre 1 ou plusieurs validateurs de la liste. Les collaborateurs se voient proposer leur manager comme valideur Si un manager est trouvé, il remplace la liste des validateurs de niveau 1 saisie en dur ci-dessus

## Validation niveau 2

 Pour ce workflow, j'active un second niveau de validation.

## Super Validateurs

**i** Les super validateurs peuvent valider ou refuser une demande même s'ils n'ont pas été mis comme validateurs dans la demande

Liste des super validateurs\*  
Super Valideur  
Aucun collaborateur  
+ Ajouter un élément

## Paramétrage du niveau 1

Vous devez saisir un texte de description pour le niveau 1.

Choisissez obligatoire une liste d'utilisateurs en dur pour le niveau 1 même si votre workflows comprendra des utilisateurs sélectionnés dynamiquement. L'application reviendra sur les personnes sélectionnées en dur en cas d'échec de détermination d'un valideur dynamique.

### Choix des validateurs si plusieurs sont proposés

Cochez l'option "Tous les validateurs proposés sont obligatoirement sélectionnés lors des demandes de validation. Si cette case est décochée, le collaborateur aura le choix entre 1 ou plusieurs validateurs de la liste. Si vous ne cochez pas cette case, le choix ne sera pas possible si plusieurs validateurs sont trouvés. Ils recevront tous la demande de validation.

### Soumission au manager

Cochez la case "Les collaborateurs se voient proposer leur manager comme valideur" si vous souhaitez que l'utilisateur se voit proposer son manager. Il s'agit du manager déterminé soit dans le dossier RH du salarié ou dans l'écran Administration > Utilisateur.

Les managers étant assignés à date, le choix se fera dynamiquement en fonction du mois de l'événement à valider :

- Pour une demande d'absence, le manager sera celui assigné au moment du premier jour de la demande d'absence
- Pour une demande validation de note de frais ou de compte-rendu d'activité, l'application prendra le manager assigné au premier jour du mois

Cochez la case "Si un manager est trouvé, il remplace la liste des validateurs de niveau 1 saisie en dur ci-dessus" si vous souhaitez que le manager trouvé remplace les autres utilisateurs que l'application pourrait proposer.

## **Paramétrage du niveau 2**

Cochez la case "Pour ce workflow, j'active un second niveau de validation." pour activer le second niveau de validation.

Si cette case est cochée, le validateur choisi au niveau 1, lors de la validation pourra choisir le ou les validateurs de niveau 2 suivant les options de paramétrage déterminées ici.

Les options sont quasiment les mêmes que pour le niveau, lisez la partie "Paramétrage du niveau 1" pour avoir le détail.

## **Super validateurs**

Le super validateur est une personne qui pourra agir sur la validation de tous les workflows, au niveau 1 et 2 sans avoir été désigné comme validateur.

Choisissez un ou plusieurs utilisateurs.

## **Observateurs**

Les observateurs sont des personnes mises en copie de tous les emails envoyés par l'application dans le cadre des demandes de validation ou des validations.

Choisissez un ou plusieurs utilisateurs.

Une case vous permet de sélectionner le manager du collaborateur comme observateur des demandes.

## Observateurs

 Les observateurs sont mis en copie de tous les emails envoyés dans le cadre de ce workflow

Liste des observateurs\*

Observateur

Aucun collaborateur

+ Ajouter un élément

Le manager du collaborateur sera choisi comme observateur

## Lien entre paramétrage et groupes de sécurité

Le paramétrage des workflows permet de déterminer les règles de détermination des validateurs dans le cadre de la soumission des demandes des workflows.

Il est également nécessaire que la personne dispose des droits et accès aux différents écrans pour ensuite pouvoir réaliser le traitement de ces demandes.

Pour la validation des absences, il est nécessaire de pouvoir accéder à l'écran Ress. Humaines > Gestion > Gestion des demandes d'absence.

Pour la validation des notes de frais, il est nécessaire de pouvoir accéder à l'écran Ress. Humaines > Gestion > Gestion des notes de frais.

Pour validation des déclarations des temps, il est nécessaire de pouvoir accéder à l'écran Activité > Gestion > Déclarations des temps.

### **Pour chaque écran cité ici, vous pouvez choisir au niveau des droits si :**

- vous souhaitez conserver le comportement de base : tous les utilisateurs des entités accessibles sont visibles.
- vous cochez la case "Les collaborateurs de ce groupe ne voient que les absences des collaborateurs dont ils sont managers": dans ce cas l'utilisateur ne verra que les éléments qui concernent les collaborateurs dont il est manager.
- vous cochez la case "Seules les demandes concernant le collaborateur apparaissent" et l'utilisateur ne verra que les demandes pour lesquelles il a été choisi comme validateur.