

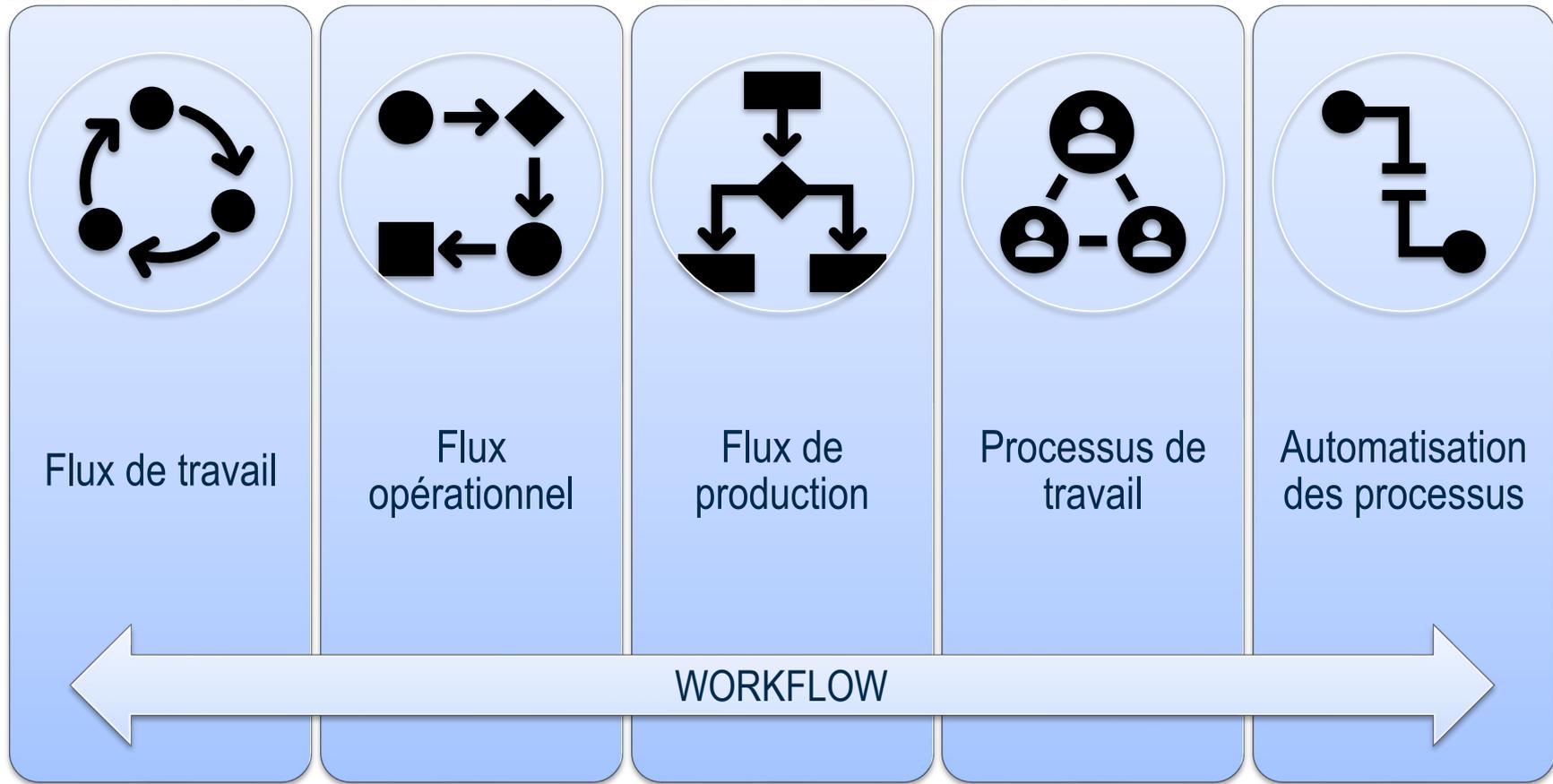


www.cnrs.fr

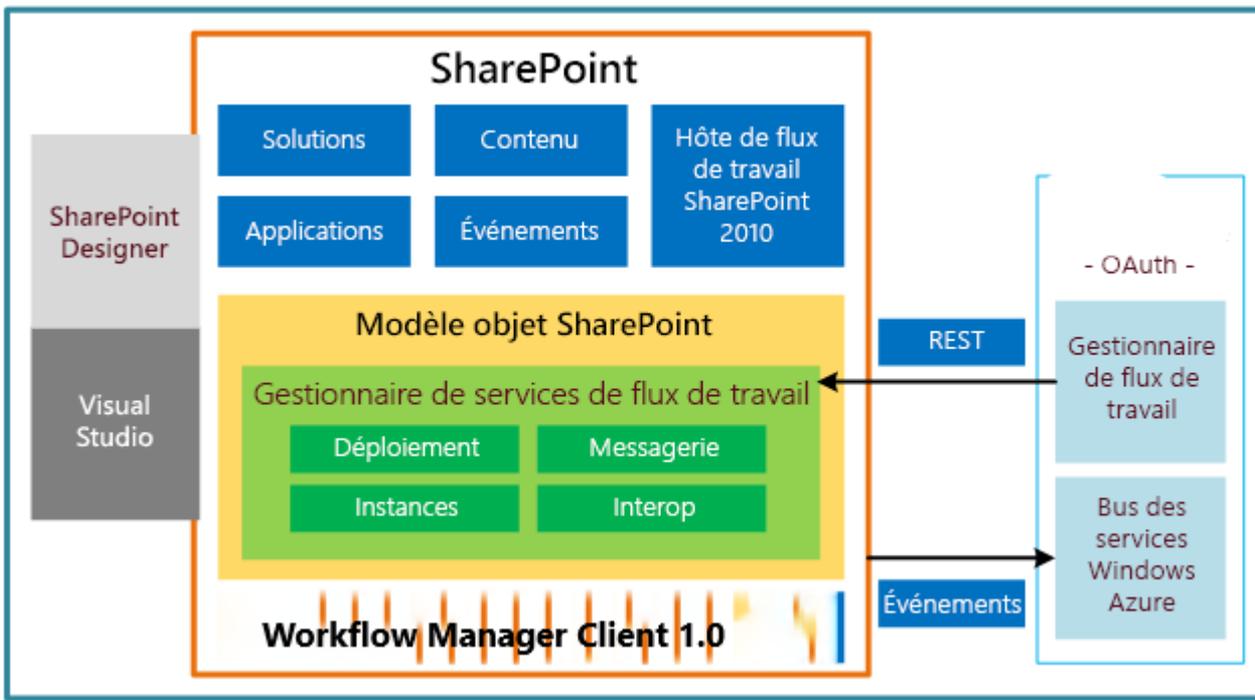
ANF CoRe Workflow



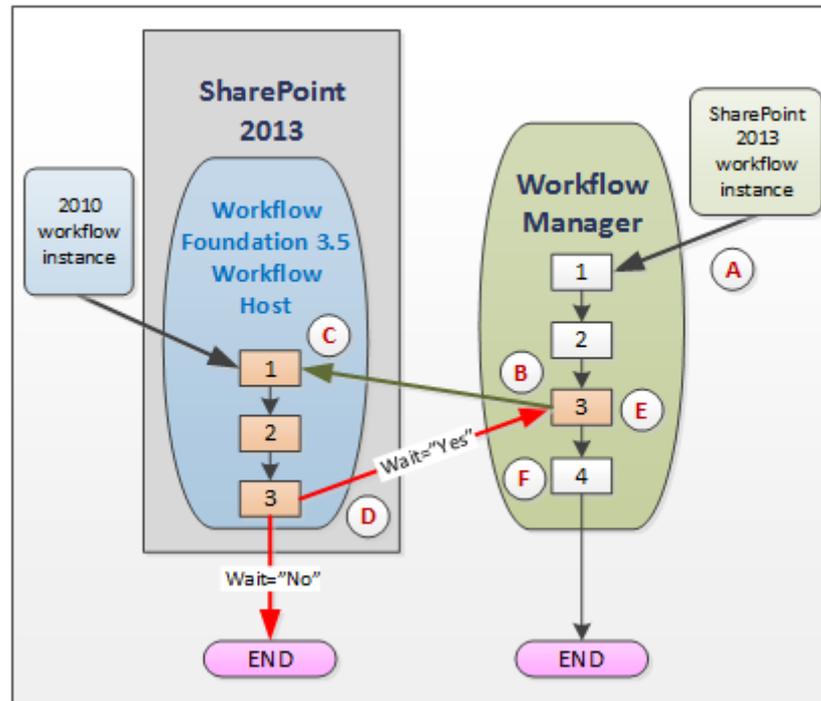
Définition



Principe WF SP



WWF 3 -> WWF 4.5



Interopérabilité de flux de travail SharePoint

Workflow SP

Évènements
(ex: commandes)



Application
*acteurs: DU, SF, etc
*documents
*règles à appliquer

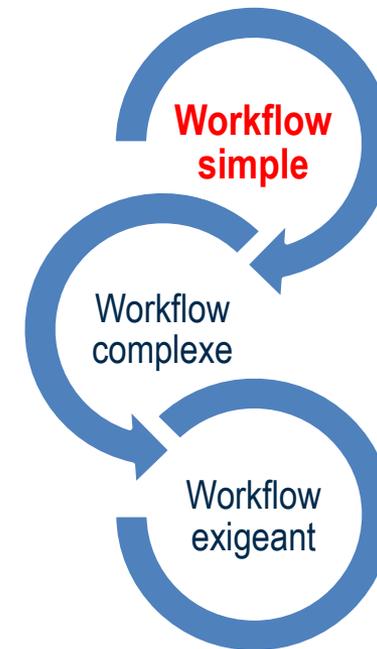
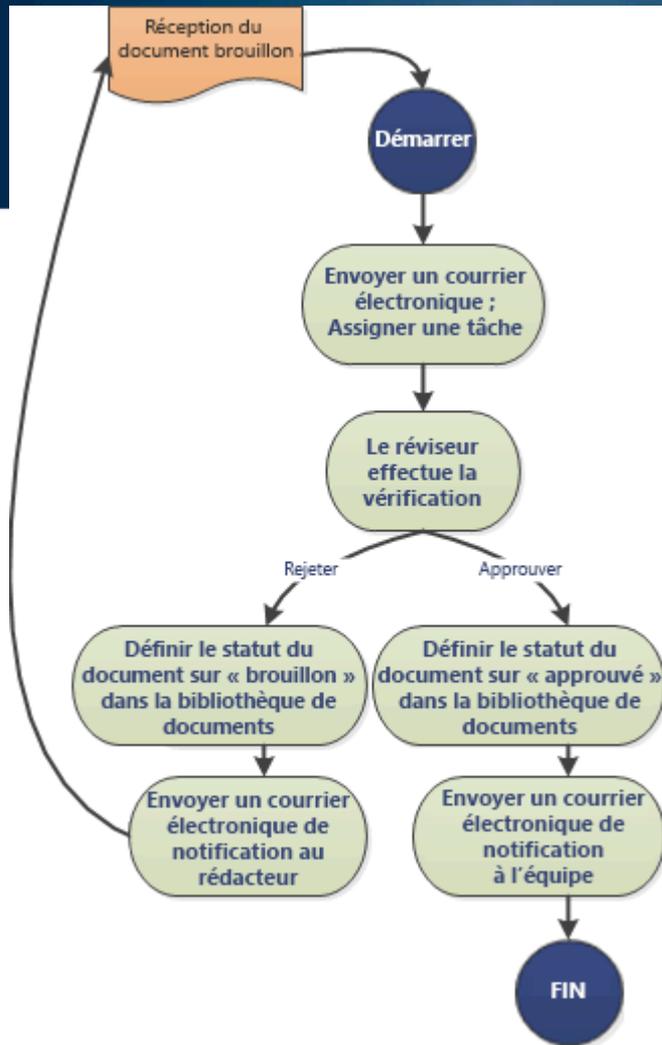


Affectation d'une tâche à
un acteur

Dans un workflow séquentiel, toute son exécution se déroule dans une unique direction, du début à la fin.



Workflow simples

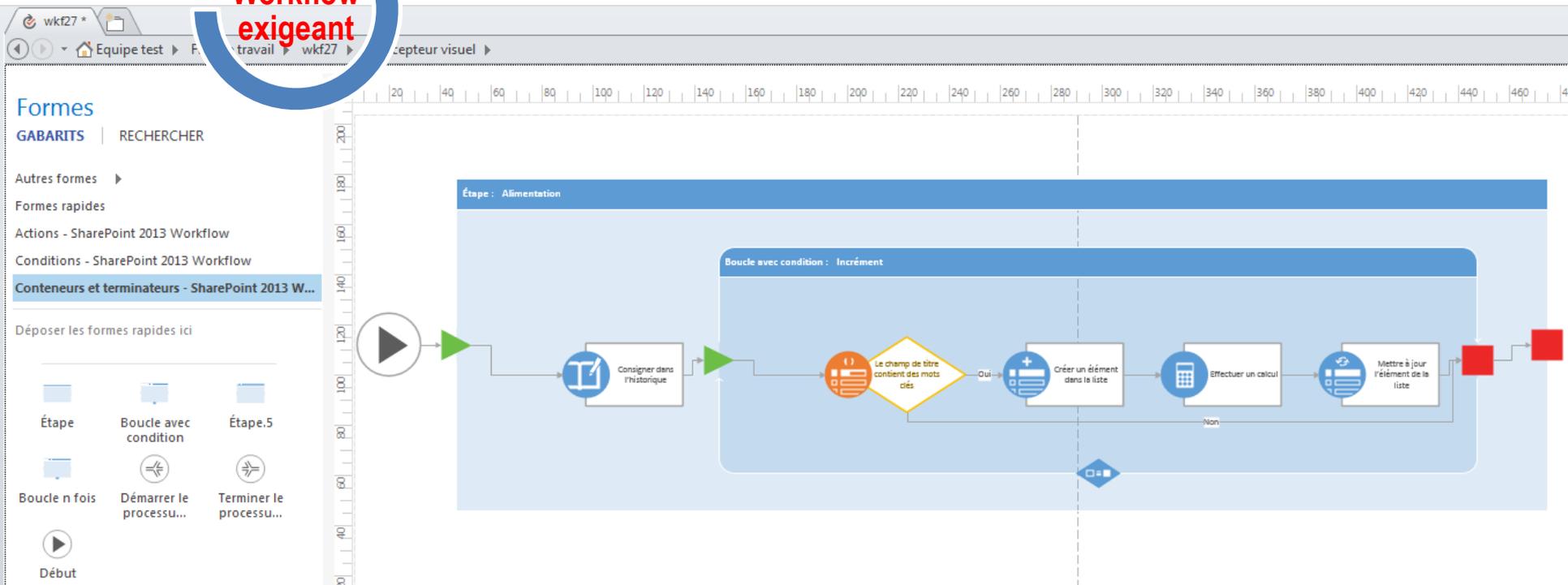


Workflow

Workflow simple

Workflow complexe

Workflow exigeant





Téléchargement

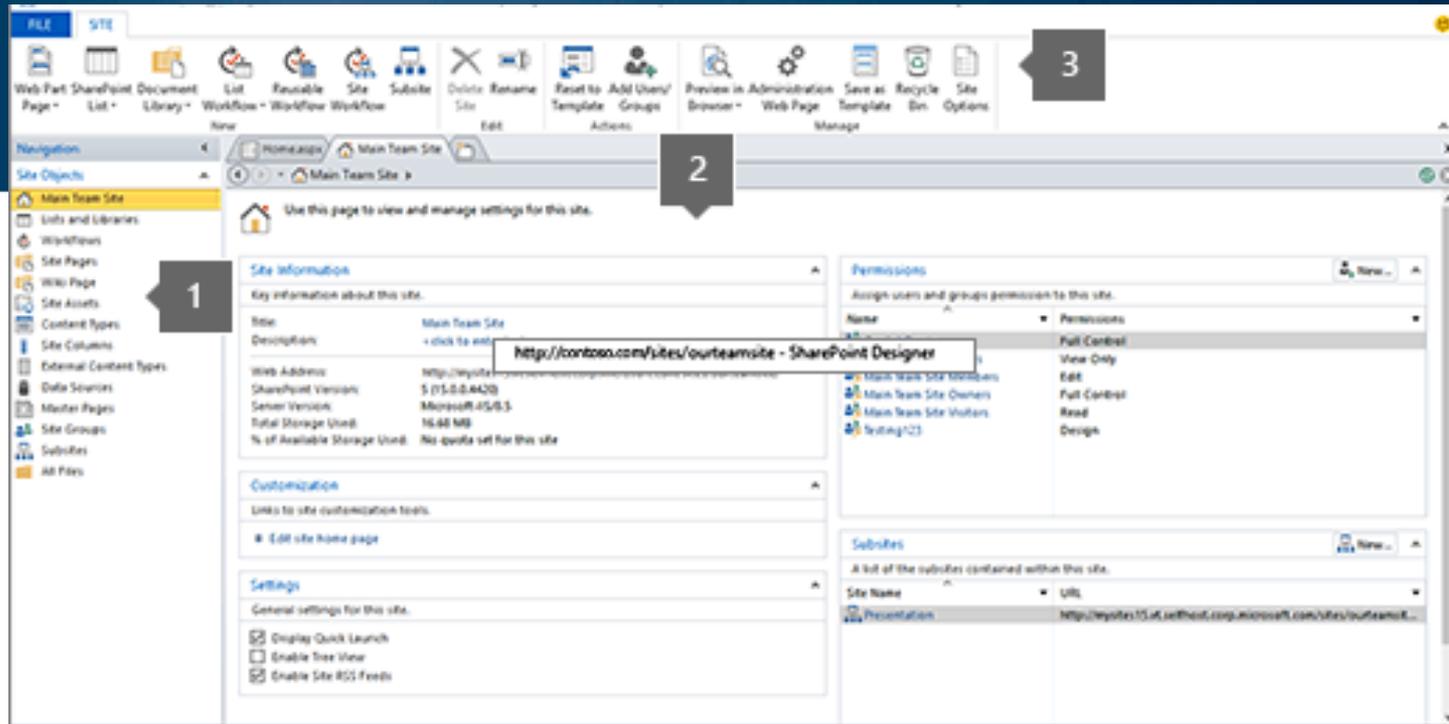
SP Designer 2013

- <https://www.microsoft.com/fr-fr/download/details.aspx?id=35491>

SP Designer 2010

- <https://www.microsoft.com/fr-fr/download/details.aspx?id=24309>

SP Designer 2013



1. Volet de **navigation** est utilisé pour parcourir les parties principales ou des composants
2. **Galerie et résumé** des pages pour afficher des listes des synthèses des composants
3. **Ruban** pour effectuer des actions sur le composant sélectionné.



Blocs de construction

Évènements

- lance un flux de travail (copie de fichiers, approbation de contenu, etc)

Conditions

- détermine quand un flux de travail s'exécute ou effectue une activité.

Actions

- actions réutilisables prêts à l'emploi

Étapes

- Conditions et actions

Formulaires

- Pages.aspx ou formulaires .xsn

Variables

- Ex: variable locale:booléen, chaîne, nombre, Date/heure et ID d'élément de liste



Exemple

- Cliquer sur ouvrir le site et copier l'URL de son site
<https://intra.core-cloud.net/projets/ANF-core-equipe/groupe x>
- Cliquer sur listes et bibliothèque, choisir Bibliothèque de documents et sélectionner Bibliothèque de documents
- Cliquer sur actualiser ou F5 pour pousser la bibliothèque sur le site SharePoint
- Sélectionner la bibliothèque créée
- Cliquer sur Flux de travail de lister, nommer le flux Envoi mail, choisir flux de travail cliquer sur OK
- Cliquer sur Action et sélectionner Envoyer un courrier électronique
- Compléter les champs **mailto:** et **Objet:**
- Cliquer sur Vérifier les erreurs
- Cliquer sur Paramètres du flux de travail
- Cocher Démarrer automatiquement ce flux de travail quand un élément est créé
- Enregistrer et Publier le flux de travail
- Vérifier le flux de travail en ajoutant un document dans la bibliothèque

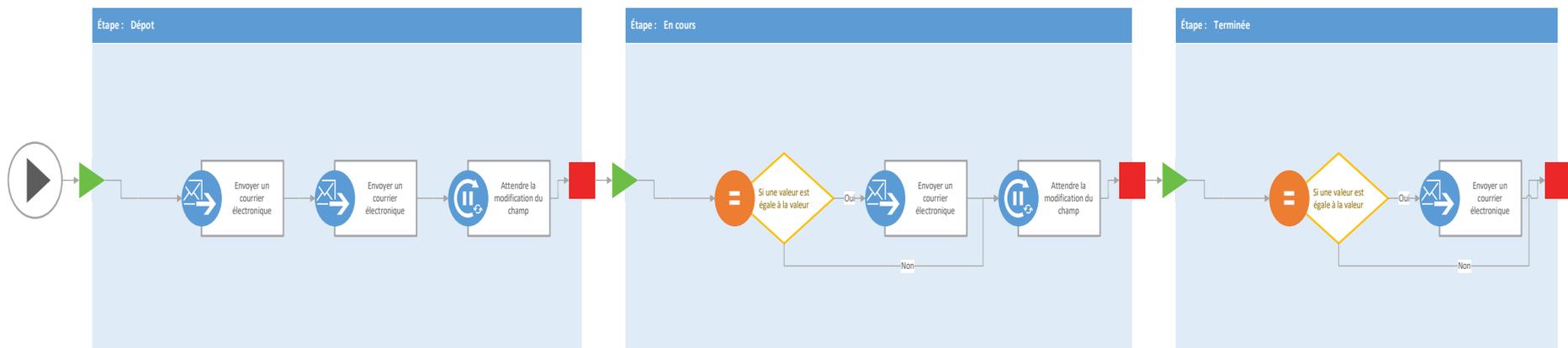
Les Workflow

Dans ce schéma on voit le workflow d'un formulaire de déclaration d'incident informatique. Il commence par la création du formulaire « phase dépôt » et envoie deux mails personnalisés.

Un au service informatique et un à l'utilisateur.

Le workflow attend ensuite que la métadonnée « état de la demande » change puis envoie un mail à la personne ayant créée le formulaire lui signifiant l'état d'avancement .

Le workflow s'arrête quand « l'état de la demande » passe à « terminée ».



Métadonnées incident informatique

ticket informatique

[+](#) nouvel élément ou [modifier](#) cette liste

Tous les éléments ... Rechercher un élément 🔍

✓	ID	Créé	Créé par	Titre	Laboratoire	Gravité	Type de problème	Description	Emplacement	Etat de la demande	Solution
	3	13 septembre 2018	<input type="checkbox"/> BE [REDACTED]	Ticket Informatique	... PACEA	2-Haut, plusieurs personnes impactées non bloquant	1-Logiciels	j'ai encore mis ce jour des docs sur Core PSE Mais Régine par ex n'accède pas du tout à l'item Sécurité, donc je suppose que c également le cas pour tout PACEA hormis Alain, toi et moi.Comment faire alors stp ?		Terminée	Modification des droits utilisateurs

Créateur de la demande

Entité via liste de choix

Description

Etat de la demande
Pour WF

Les Workflow

Création des différentes phases

Transition des différentes phases

Règles d'exécution

Phase : Dépôt

Courrier électronique ROBIN Arnaud
puis Courrier électronique Élément en cours:Créé par
puis Attendre que Etat de la demande soit égal à En cours de traitement

Transition vers la phase

Accéder à En cours

Phase : En cours

Si Élément en cours:Etat de la demande est égal à En cours de traitement
Courrier électronique Élément en cours:Créé par
puis Attendre que Etat de la demande soit égal à Terminée

Transition vers la phase

Accéder à Terminée

Phase : Terminée

Si Élément en cours:Etat de la demande est égal à Terminée
Courrier électronique Élément en cours:Créé par

Transition vers la phase

Accéder à Fin du flux de travail

Métadonnées accès à un équipement

ANATOMIE-COMPAREE

[+ nouvel élément](#) ou [modifier](#) cette liste

Tous les éléments Webpart ... Rechercher un élément

✓ Créé par	Créé	Nom de la personne concernée	Prénom	Adresse mail	Personne référente statutaire	Date de présence	Date de départ	Collections utilisées	Commentaires	Cadre de l'étude	Description
<input type="checkbox"/> [redacted] Eric	27 août	Robin	... Arnaud	[redacted]	[redacted]	27/08/2019	27/08/2019	Mammotek		Recherche	Ceci est un test

Créateur de la demande

Nom du responsable
Recherché dans reseda

Métadonnées relatifs a la période

Les Workflow



Responsable de
équipement

Demandeur

Responsable
statutaire

Workflow simple d'envoi de
mail

Les Workflow

Responsable de équipement

✕ Définir le courrier électronique ? ✕

À : Aires techniques

Cc :

Objet : Demande d'utilisation salle anatomie comparée de [%Élément en cours:Créé par%] pour [%Élément en cours:Nom de la personne concernée%]

Segoe UI 3 Automatique

Bonjour, [%Élément en cours:Créé par%] a fait une demande d'accès pour la salle d'anatomie comparée pour [%Élément en cours:Nom de la personne concernée%].

La demande est pour la période du [%Élément en cours:Date de présence%] au [%Élément en cours:Date de départ%]

Cela concerne la collection [%Élément en cours:Collections utilisées%], dans le cadre [%Élément en cours:Cadre de l'étude%]

Le référent est [%Élément en cours:Personne référente statutaire%]

Ajouter ou modifier la recherche OK Annuler

Demandeur

✕ Définir le courrier électronique ? ✕

À : Élément en cours:Créé par

Cc :

Objet : Demande d'accès salle d'anatomie comparée

Segoe UI 3 Automatique

Bonjour votre demande pour [%Élément en cours:Nom de la personne concernée%] pour la période du [%Élément en cours:Date de présence%] au [%Élément en cours:Date de départ%] a bien été enregistrée.

Cordialement

Ajouter ou modifier la recherche OK Annuler

Métadonnées d'accès en dehors des heures d'ouverture

demande d'accès au laboratoire en dehors des horaires d'ouverture

normalie

[+ nouvel élément](#) ou [modifier](#) cette liste

Tous les éléments

Créé par	Présence	Date de début	Date de fin	Plage horaire	Nom du responsable	Equipe/Team	Décision de la direction	Motif
<input type="checkbox"/> [redacted]	WE 01/11/2019	01/11/2019	01/11/2019	17-18h	<input type="checkbox"/> [redacted]	IMBM	En attente	Changer milieu cellulaire d'une expérience

Créateur de la demande

Métadonnées relatifs a la période

Nom du responsable
Recherché dans reseda

Etat de la demande d'approbation

Les Workflow

Formulaire de
demande d'accès

Demande d'accès hors horaires d'ouverture du laboratoire

[Request for access outside opening hours](#)

Demande d'accès Request an access	<input type="text" value="WE jj-jj/mm"/>
---	--

Mentionner les dates de présence et retirer WE si cela correspond à une présence pendant la semaine
[Mention the dates of presence and remove](#)
WE if [this corresponds to a presence during the week](#)

Date de début Start date	<input type="text"/>
---	----------------------

Date de fin End date	<input type="text"/>
---	----------------------

Plage horaire Time slot	<input type="text" value="..H - ..H"/>
--	--

Nom de votre respons able Person in charge	<input #"="" type="text" value="<adresses de mess...> Enter email address
---	---

Equipe Team	<input type="text"/>
--------------------------------	----------------------

Motif : ce que vous venez faire Reason : what you do	<input type="text"/>
---	----------------------

L'envoi de ce formulaire déclenche l'envoi d'un email à la direction. Si vous êtes autorisé(e) à venir vous recevrez un mail vous le confirmant.
[The sending of this form triggers the sending of an email to the management. If you are authorized to come you will receive an email confirming it](#)

Les Workflow

Création des différentes phases

Boucle d'attente de transition
On attend l'approbation de La direction

Phase d'analyse avec une condition
Si / Et sinon

Phase : Phase 1

Courrier électronique Élément en cours:Créé par
puis Courrier électronique Equipe Direction

puis Courrier électronique Élément en cours:Nom du responsable

Boucle : 2

L'exécution du contenu de cette boucle sera répétée durant : Élément en cours:Décision de la direction est égal à En attente

Transition vers la phase
Accéder à Phase 2

Phase : Phase 2

Si Élément en cours:Décision de la direction est égal à Approuvée

Courrier électronique Élément en cours:Créé par

Else

Courrier électronique Élément en cours:Créé par

puis Définir l'état du flux de travail sur Terminé

Transition vers la phase
Accéder à Fin du flux de travail

Les Workflow

Phase 1 mail à la personne ayant créée la tâche

Récupération des données du formulaire

Texte du mail

The screenshot shows a software window titled "Définir le courrier électronique" (Define the email). It contains the following fields and text:

- To (À):** "Élément en cours:Créé par" (Current item: Created by). An arrow points from the callout box "Phase 1 mail à la personne ayant créée la tâche" to this field.
- Subject (Objet):** "GED : vous avez demandé un accès du [%Élément en cours:Date de début%] au [%Élément en cours:Date de...]" (GED : you have requested access from [%Current item: Start date%] to [%Current item: Date of...]). An arrow points from the callout box "Récupération des données du formulaire" to this field.
- Text:** The email body contains the following text:
 - Bonjour,
 - Votre demande d'accès au LMGP a été transmise à la direction et à votre responsable d'équipe.
 - Vous recevrez un message vous indiquant la décision de la direction.
 -
 - Hello,
 - Your request for access to the LMGP has been forwarded to the direction and your team manager.
 - You will receive a message with the decision of the directionAn arrow points from the callout box "Texte du mail" to the first line of the email body.

At the bottom of the window, there are buttons for "Ajouter ou modifier la recherche", "OK", and "Annuler".

Les Workflow

Phase 1 mail à la Direction

Récupération des données du formulaire

Texte du mail

Lien pointant vers l'approbation

The screenshot shows a window titled "Définir le courrier électronique" (Define the electronic mail) with the following fields and content:

- To:** Equipe Direction
- Cc:** (empty)
- Subject:** GED :[%Élément en cours:Créé par%] demande un accès du [%Élément en cours:Date de début%] au [%Élém ...
- Font:** Segoe UI
- Style:** Automatique
- Body text:**

Bonjour,

Une demande d'accès au laboratoire a été déposée, par la personne indiquée par dans l'objet.

[Merci de modifier le statut de l'autorisation de la direction dans le formulaire](#)

Un message sera envoyé au demandeur pour l'informer de la décision prise (approuvée ou refus)
- Buttons:** Ajouter ou modifier la recherche, OK, Annuler

Four callout arrows from the left point to the following elements in the window:

- Arrow 1: Points to the "To" field.
- Arrow 2: Points to the "Subject" field.
- Arrow 3: Points to the "Body text" area.
- Arrow 4: Points to the "Body text" area.

Les Workflow

Phase : Phase 2

Si Élément en cours:Décision de la direction est égal à Approuvée

Courrier électronique Élément en cours:Créé par

Else

Courrier électronique Élément en cours:Créé par

puis Définir l'état du flux de travail sur Terminé

Transition vers la phase 2

Les Workflow

Phase 2 mail à la personne ayant créée la tâche

Récupération des données du formulaire

Texte du mail

Définir le courrier électronique

Élément en cours: Créé par

Cc :

Objet : GED : demande d'accès du [%Élément en cours:Date de début%] au [%Élément en cours:Date de fin%] est aj ...

Segoe UI 3

Automatique

Bonjour,

Votre demande d'accès au laboratoire dont les éléments figurent dans l'objet a été approuvée.

- Vous devez entrer et sortir du site par le portillon qui se trouve au coin nord du bâtiment,
- Vous devez entrer et sortir du bâtiment par la porte de la passerelle niveau 1,
- Vous devez indiquer sur le registre placé sur la table devant l'entrée la date et les horaires de votre venue.

La Direction

Hello,

Ajouter ou modifier la recherche

OK Annuler

Métadonnées

Participation à une conférence

Colonnes

Une colonne contient des informations sur chaque élément de la liste. Les colonnes suivantes sont actuellement disponibles dans cette liste :

Colonne (cliquer pour modifier)	Type	Obligatoire	
Titre de la contribution	Une seule ligne de texte	✓	
Auteurs	Une seule ligne de texte	✓	
Année de la conférence	Une seule ligne de texte	✓	← Métadonnées en texte libre
Nom de la conférence	Une seule ligne de texte	✓	
Lieu de la conférence	Une seule ligne de texte	✓	
Date de la conférence (période)	Une seule ligne de texte	✓	
Groupe de recherche	Choix	✓	← Métadonnées à choix multiple
Publication associée	Choix	✓	
Type de publication	Une seule ligne de texte		
Titre du journal	Une seule ligne de texte		
Modifié	Date et heure		
Créé	Date et heure		
Type de contribution (2)	Choix	✓	← Métadonnées à choix Multiple orientant le workflow
International ou National (2)	Choix	✓	
Flux contribution conférences	Lien hypertexte ou image		
Créé par	Personne ou groupe		
Modifié par	Personne ou groupe		

Les Workflow

Formulaire

CONTRIBUTION A UNE CONFERENCE / CONTRIBUTION TO A CONFERENCE

Titre de la contribution Title of your contribution	<input type="text"/>
Auteurs Authors	Merci de renseigner avec Nom, P. et de séparer les auteurs avec des virgules. Please enter with Name, F. and separate the authors with commas. exemple: Weiss, F. , Hubert, R. ...
Année de la conférence Year of the conference	<input type="text"/> Au format AAAA
Nom de la conférence Name of the conference	<input type="text"/>
Lieu de la conférence Location of the conference	<input type="text"/> Ville , Pays en anglais Country, city in english
Date de la conférence (période) Date of conference (period)	<input type="text"/> Au format mois, jour (septembre 7-10) In month, day (September 7-10)
Type de contribution : invité, oral, poster Type of contribution : guest, oral, poster	<input type="text"/> Pour l'impression de poster respecter la procédure ! To print poster follow procedure !
International ou National International or National	<input type="text"/>
Groupe de recherche Research team	<input type="text"/>

Les Workflow

Création d'une phase

Vérification d'une condition
d'une métadonnée

Réponse en fonction de
la condition

Phase : Phase 1

Si Type de contribution (2) est égal à Poster

Courrier électronique Élément en cours:Créé par

Else

Courrier électronique Élément en cours:Créé par

puis Définir l'état du flux de travail sur Terminé

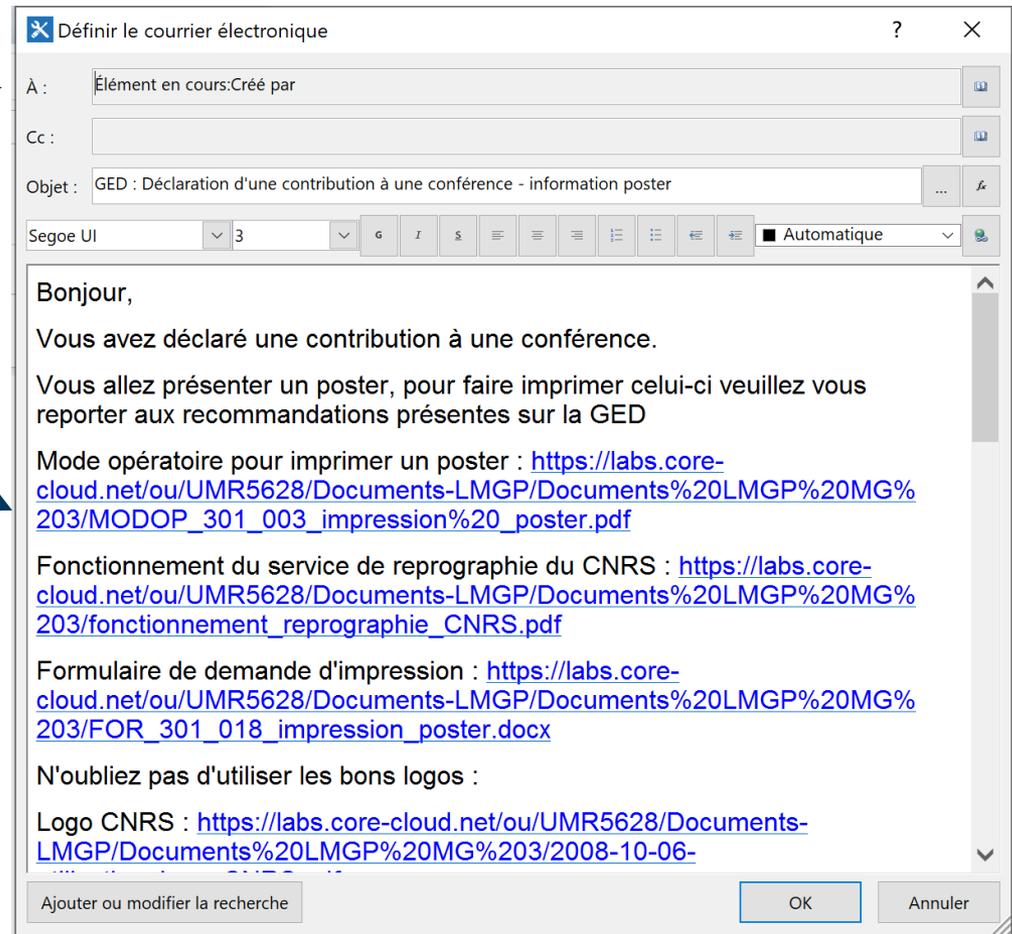
Transition vers la phase

Accéder à Fin du flux de travail

Les Workflow

Envoi de mail
au créateur

Consigne en fonction de la
variable
« Il y a un poster »



Définir le courrier électronique

À : Élément en cours:Créé par

Cc :

Objet : GED : Déclaration d'une contribution à une conférence - information poster

Segoe UI 3 Automatique

Bonjour,

Vous avez déclaré une contribution à une conférence.

Vous allez présenter un poster, pour faire imprimer celui-ci veuillez vous reporter aux recommandations présentes sur la GED

Mode opératoire pour imprimer un poster : https://labs.core-cloud.net/ou/UMR5628/Documents-LMGP/Documents%20LMGP%20MG%203/MODOP_301_003_impression%20poster.pdf

Fonctionnement du service de reprographie du CNRS : https://labs.core-cloud.net/ou/UMR5628/Documents-LMGP/Documents%20LMGP%20MG%203/fonctionnement_reprographie_CNRS.pdf

Formulaire de demande d'impression : https://labs.core-cloud.net/ou/UMR5628/Documents-LMGP/Documents%20LMGP%20MG%203/FOR_301_018_impression_poster.docx

N'oubliez pas d'utiliser les bons logos :

Logo CNRS : <https://labs.core-cloud.net/ou/UMR5628/Documents-LMGP/Documents%20LMGP%20MG%203/2008-10-06->

Ajouter ou modifier la recherche OK Annuler

Les Workflow

Envoi de mail
au créateur

Consigne en fonction de la
variable
« Il n'y a pas de poster »

Définir le courrier électronique

À : Élément en cours:Créé par

Cc :

Objet : GED : déclaration d'une contribution à une conférence

Segoe UI 3 Automatique

Bonjour,

Vous avez déclaré contribuer à une conférence.

N'oubliez pas de déclarer votre mission sur la GED : <https://labs.core-cloud.net/ou/UMR5628/Lists/Demande%20de%20mission/Item/newifs.aspx?List=92c3071f-b057-4c58-bc5b-935bd7aa4039&Source=https://labs.core-cloud.net/ou/UMR5628/Lists/Demande%2520de%2520mission/AllItems.aspx&RootFolder=/ou/UMR5628/Lists/Demande%20de%20mission&Web=18842f9f-a801-4e8c-a2a8-ee7cb6031477>

Vous devez aussi déclarer votre absence dans AGATE : <https://agate.cnrs.fr/>

Bonne conférence

La direction

Ajouter ou modifier la recherche OK Annuler

Métadonnées accueil nouveaux entrants

Colonnes

Une colonne contient des informations sur chaque élément de la liste. Les colonnes suivantes sont actuellement disponibles dans cette liste :

Colonne (cliquer pour modifier)	Type	Obligatoire
Hide	Une seule ligne de texte	
Commentaire	Plusieurs lignes de texte	
Civilité	Choix	
Nom	Une seule ligne de texte	✓
Prénom	Une seule ligne de texte	✓
Type de personnel	Choix	
Date d'arrivée	Date et heure	✓
Date de fin prévue	Date et heure	✓
Blouse	Oui/Non	
Bureau	Oui/Non	
Date de création	Date et heure	
Modifié	Date et heure	
Créé	Date et heure	
Mail Personnel	Une seule ligne de texte	
Nom du responsable	Personne ou groupe	
Matériel Informatique	Choix	✓
Financement	Une seule ligne de texte	
Titre de la thèse/activité exercée	Une seule ligne de texte	
Tutelle	Choix	
Nouveaux_Arrivants_3	Lien hypertexte ou image	
Créé par	Personne ou groupe	
Modifié par	Personne ou groupe	

Métadonnées accueil nouveaux entrants

Liste des nouveaux entrants

normalie

⊕ [nouvel élément](#) ou [modifier cette liste](#)

Défaut Processus 4 ... Rechercher un élément

Civilité	Nom	Prénom	Nom du responsable	Type de personnel	Financement	Tutelle	Date d'arrivée	Date de fin prévue	Blouse	Bureau	Commentaire	Date de création	Matériel Informatique	Titre de la thèse/activité exercée	Nouveaux_Arrivants_3
Monsieur	[REDACTED]	Graniel Tamayo	<input type="checkbox"/> [REDACTED]		NSF Chair excellence	CNRS	04/11/2019	03/10/2022	Oui	Oui		29/10/2019	Portable	MOFs by new approaches	
Monsieur	[REDACTED]	KiranPal	<input type="checkbox"/> [REDACTED]	Post-doctorant	CEMAM	INP	03/06/2019	16/10/2020	Oui	Non	Postdoctorant installé principalement au LEPMI et payer via le LEPMI	18/10/2019	Non	Recyclage et Refabrication de nanoparticules de métal noble pour des dispositifs de stockage et de conversion d'énergie par des méthodes efficaces et à bas impact environnemental	

accès au week-end

Les Workflow

Nouveaux_Arrivants_3

UMR5628 ▶ Flux de travail ▶ Nouveaux_Arrivants_3 ▶ Concepteur texte ▶

Phase : Stage 1

Courrier électronique Equipe Direction; Equipe RH; MEDJALDI Nadjib; .

Transition vers la phase

Accéder à Fin du flux de travail

Définir le courrier électronique

À : Equipe Direction; Equipe RH; MEDJALDI Nadjib; .

Cc :

Objet : GED : declaration d'un nouvel arrivant

Segoe UI 3 g z s

Automatique

Bonjour,
le formulaire nouvel arrivant vient d'être validé
Cordialement.
La GED !

Ajouter ou modifier la recherche OK Annuler