

Dupliquer un contrôle (flux de travail)

Cette fonctionnalité permet de dupliquer un contrôle existant. Pour ce faire, vous devez avoir le rôle de superutilisateur.

ÉTAPE 1

Pour copier un contrôle existant, naviguer vers la liste de contrôles (sous le menu : **Configuration**→**Contrôles**). Une fois le contrôle identifié dans la liste, cliquer sur les options du contrôle (au bout de la ligne, à droite) et sélectionner l'option **Copier**.

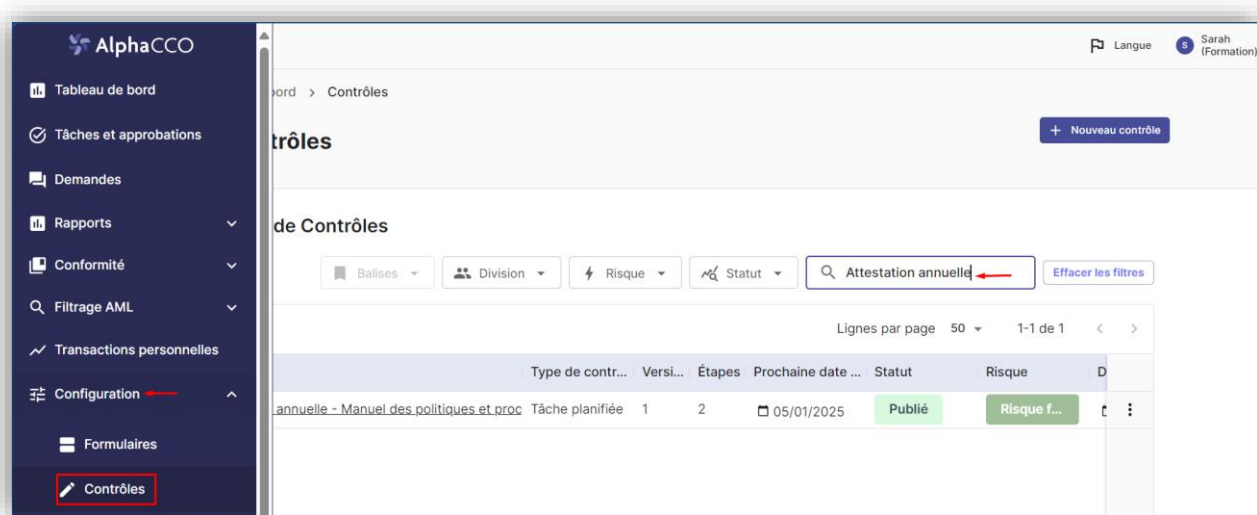


Figure 1: Liste des contrôles à partir du menu

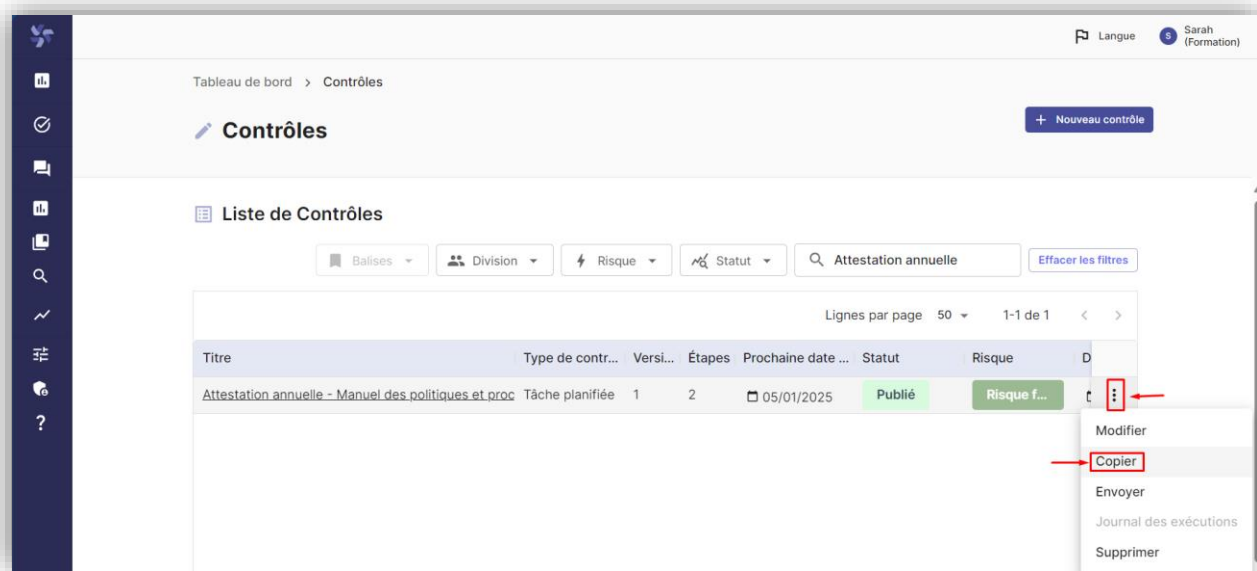


Figure 2 : Options dans la liste des contrôles

ÉTAPE 2

Donner un nom au contrôle copié, puis cliquer sur **Copier**.

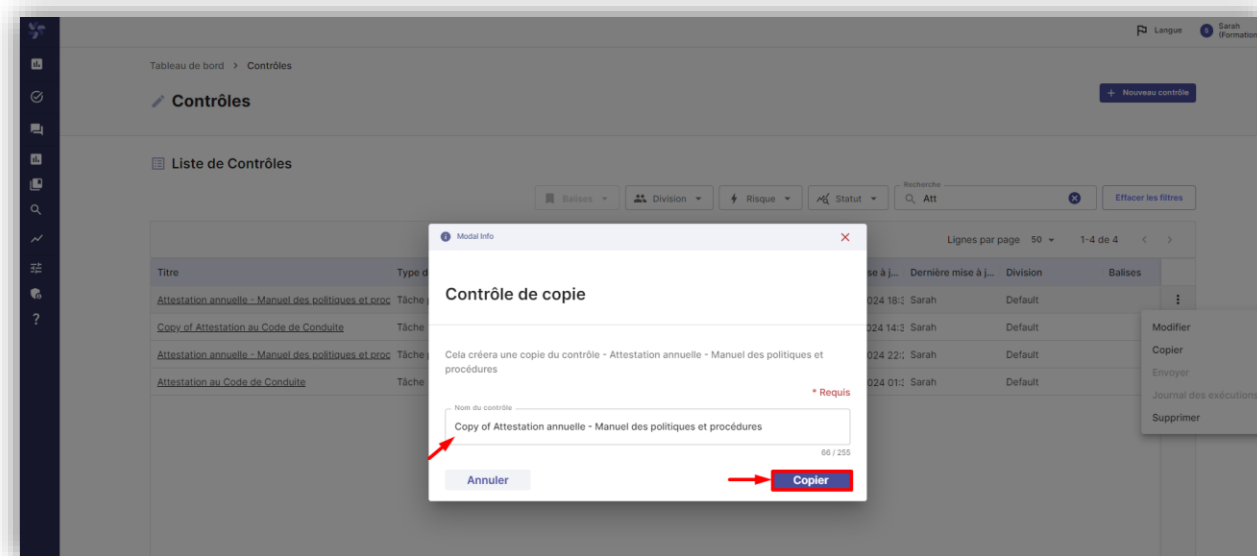


Figure 3 : Page copie d'un contrôle

ÉTAPE 3

Une copie du contrôle est créée avec le statut "Brouillon".

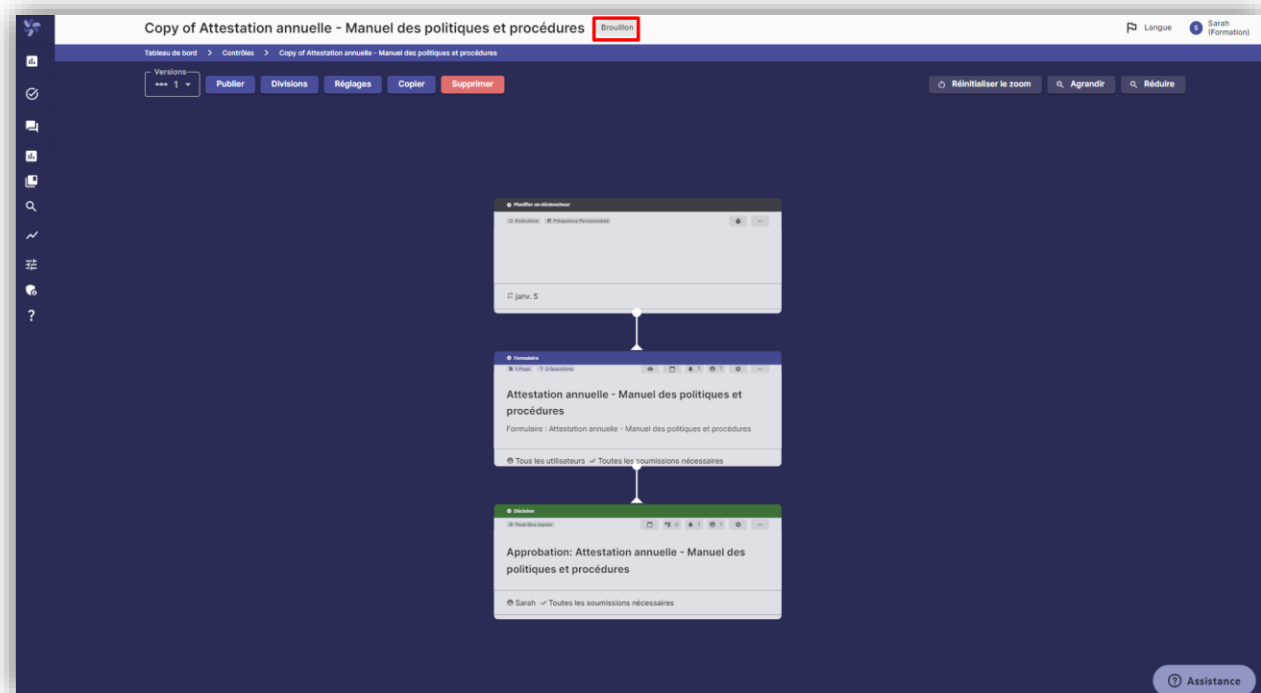


Figure 4 : Fenêtre des paramètres d'un contrôle

ÉTAPE 4

Effectuer les changements souhaités dans le nouveau contrôle : type de déclencheur (selon si le contrôle est une tâche ou une demande), étapes de formulaire(s) et de décision(s), alertes par courriel, etc.



Figure 5 : Configuration d'un contrôle

ÉTAPE 5

Cliquer sur **Publier** une fois toutes les modifications terminées pour activer le contrôle.



Figure 6 : Publier un contrôle

REMARQUES

Pour plus de détails sur la configuration des contrôles, veuillez-vous référer aux guides portant sur les fonctionnalités de configuration des contrôles : [User guides – AlphaCCO - Help Center \(zendesk.com\)](https://support.alphacco.com/user-guides) .

Veillez noter que le présent document est un guide sommaire. L'équipe de soutien d'AlphaCCO se fera un plaisir de vous aider si vous souhaitez davantage d'accompagnement. N'hésitez pas à communiquer avec nous au support@alphacco.com.