

Configurer un contrôle de type demande

Cette fonctionnalité vous permet de configurer un contrôle de type demande. Vous devez avoir le rôle de super utilisateur pour utiliser cette fonctionnalité.

ÉTAPE 1

À partir du menu, naviguer jusqu'à la liste de contrôles (sous **Configuration, Contrôles**), puis cliquer sur **Nouveau contrôle**.

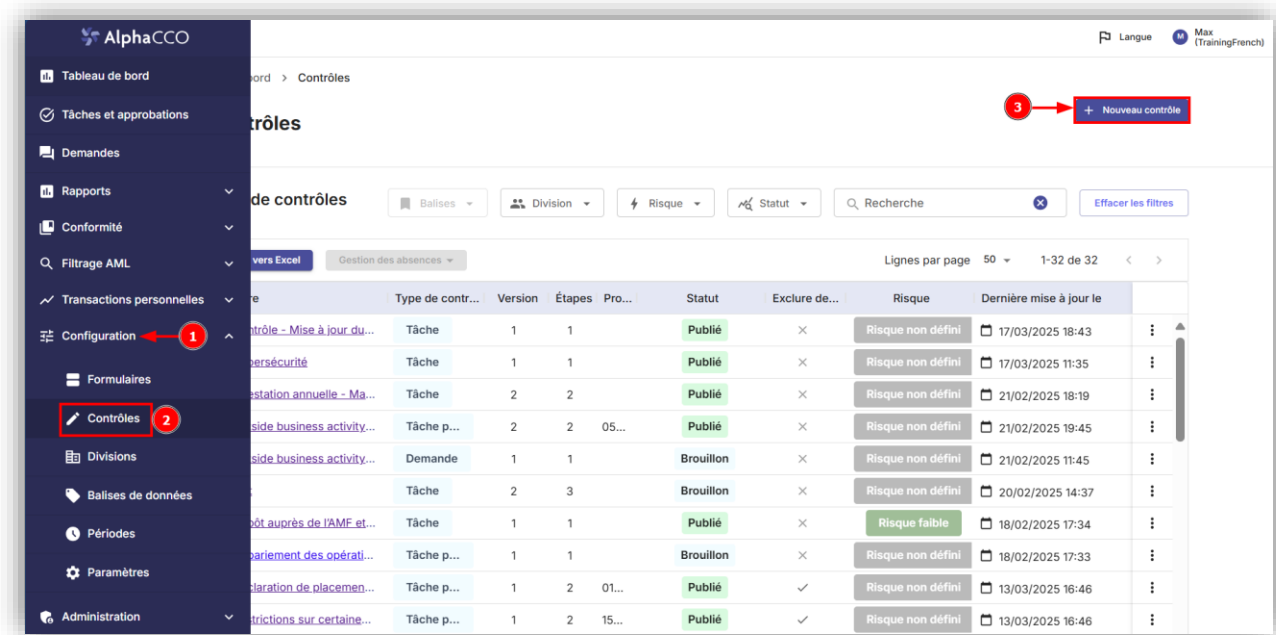


Figure 1 : Page Liste des contrôles

ÉTAPE 2

Saisir le nom du contrôle et cliquer sur **Créer**.

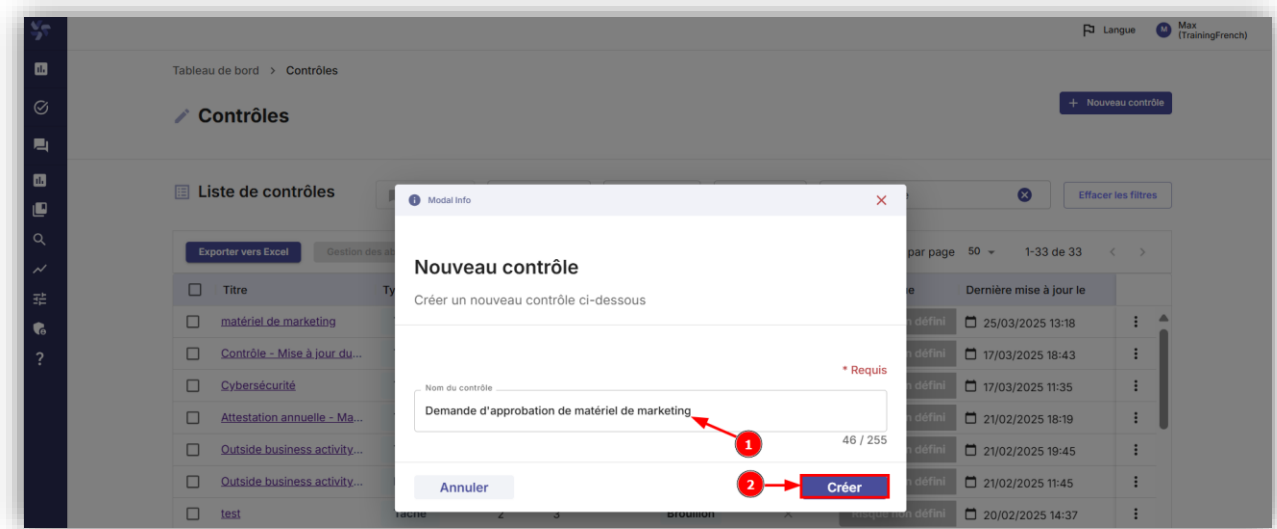


Figure 2 : Fenêtre de création d'un contrôle.

ÉTAPE 3

Cliquer sur l'icône (+), puis sélectionner **Déclencheur de demande**



Figure 3 : Sélection du Déclencheur de demande.

ÉTAPE 4

La sélection du déclencheur de demande redirige automatiquement dans la fenêtre des assignations afin de déterminer les utilisateurs, les groupes et/ou les rôles qui pourront effectuer la demande. Cliquer sur **Sauvegarder** une fois les assignations effectuées.

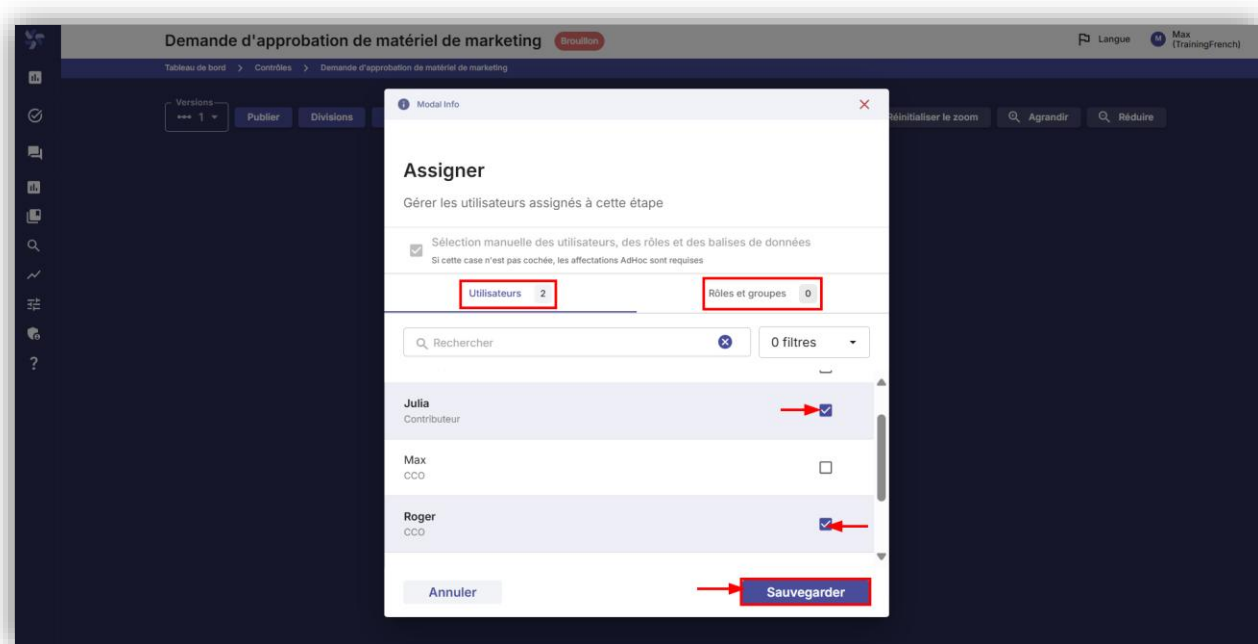
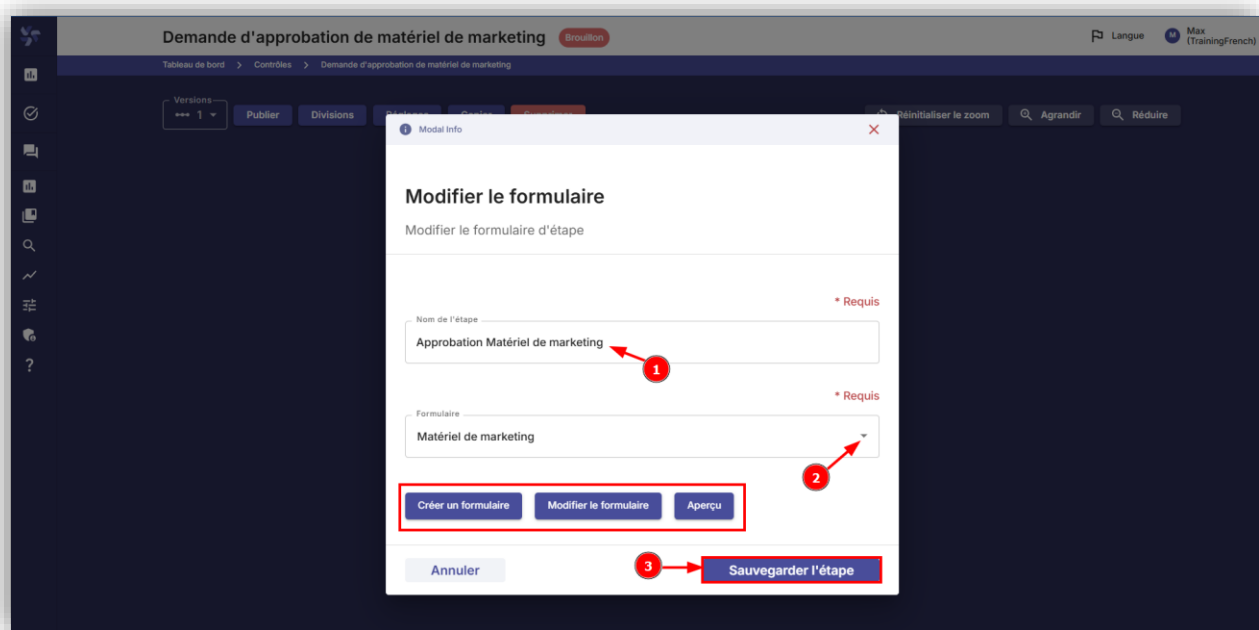
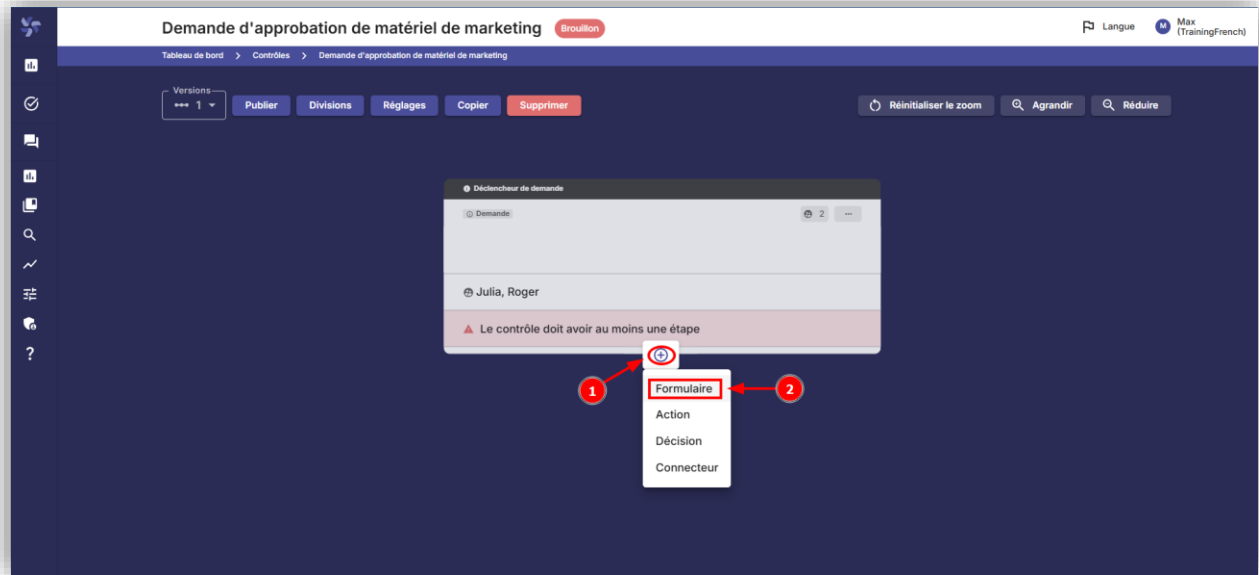


Figure 4 : Fenêtre de sélection des assignations du formulaire.

ÉTAPE 5

Cliquez sur **(+)**, puis sélectionnez **Formulaire** dans la liste pour ajouter l'étape du formulaire dans le contrôle formulaire. Donnez un nom à cette étape, puis choisissez dans le menu déroulant, le formulaire à utiliser lors de la demande. Vous pouvez également cliquer sur **Créer un formulaire** pour en créer un nouveau formulaire, vous serez redirigés dans la page de création du formulaire. De plus, vous pouvez **modifier le formulaire** sélectionné si nécessaire.



Figures 5 et 6 : Ajout de l'étape du formulaire et sélection du formulaire.

ÉTAPE 6

Décision : une fois la configuration de l'étape du formulaire de demande terminée, cliquer sur l'icône (+) puis sélectionnez **Décision** pour ajouter une étape de décision ou approbation.

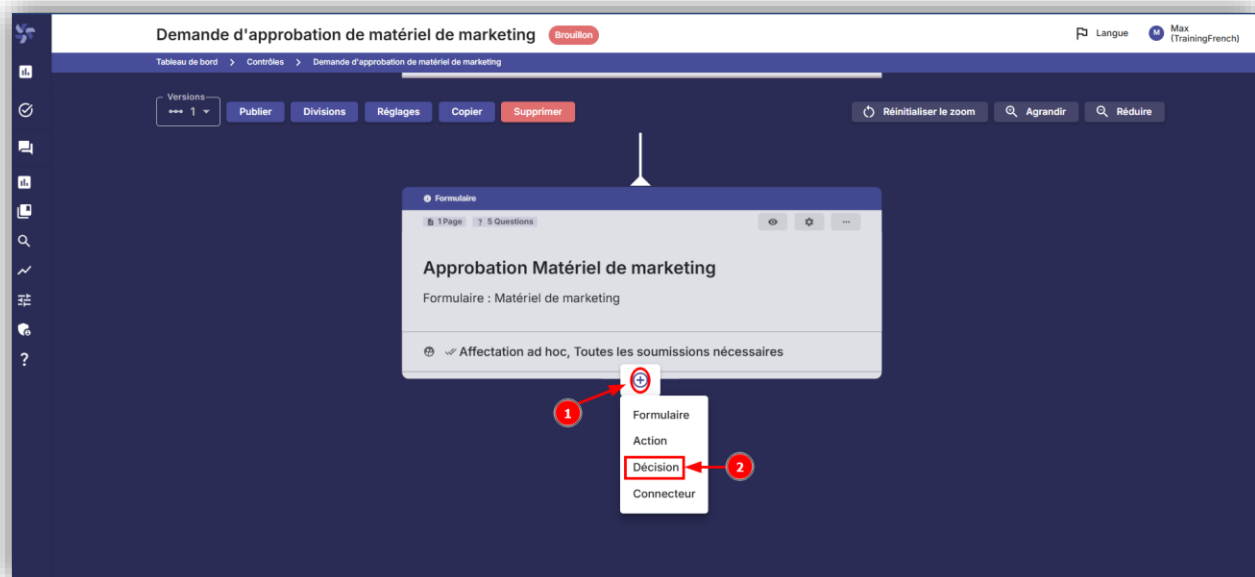


Figure 7 : Ajout d'une étape de décision.

Définissez le titre de l'étape de décision, puis sélectionnez le type de décision **Approuver**. Vous pouvez également ajouter des instructions d'approbation.

Par défaut, les options **La décision peut être un rejet** et **Le rejet mettra fin au contrôle** sont activées, tandis que **Permettre à l'approbateur d'approuver sa propre demande** est désactivée pour les contrôles de type demande. Ces paramètres peuvent être modifiés si nécessaire, cliquez sur **Sauvegarder** une fois les réglages effectués.

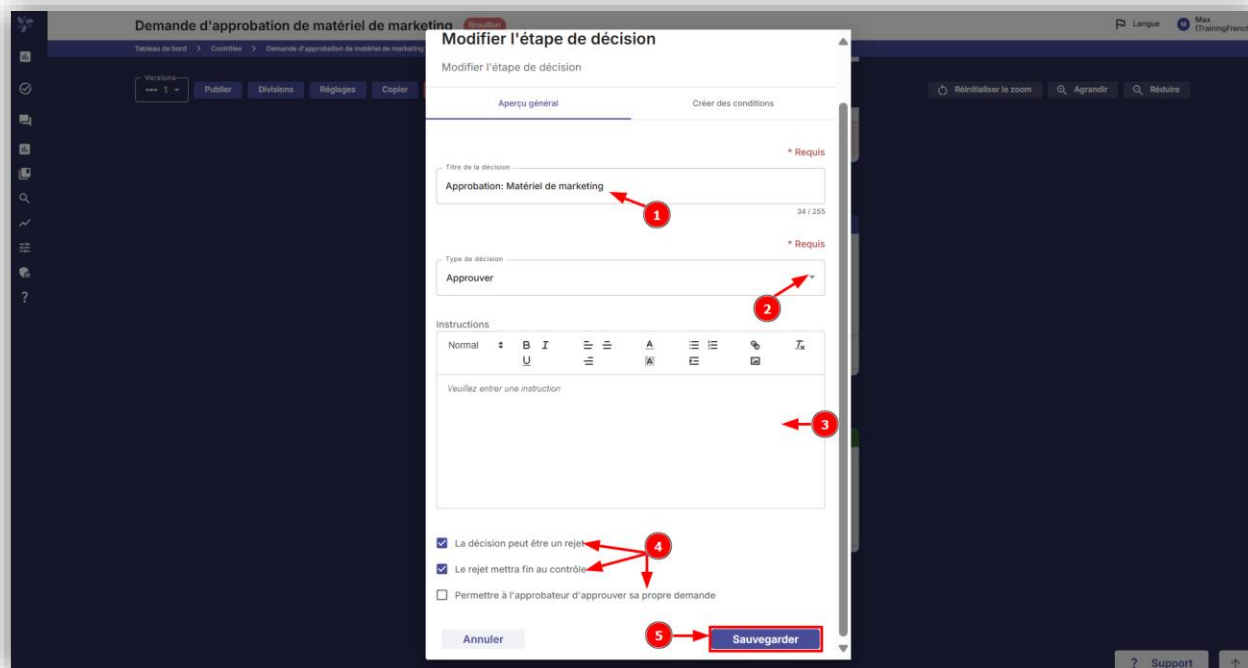


Figure 8 : Fenêtre des paramètres de l'étape de décision.

ÉTAPE 7

Cliquer sur l'icône des utilisateurs assignés pour définir les assignations de l'étape de décision. L'assignation peut être faite à des individus, à des groupes et/ou à des rôles. Il est aussi possible de définir un nombre d'approbations requises avant la prochaine étape du contrôle. Cliquer sur **Sauvegarder** une fois les paramètres définis.

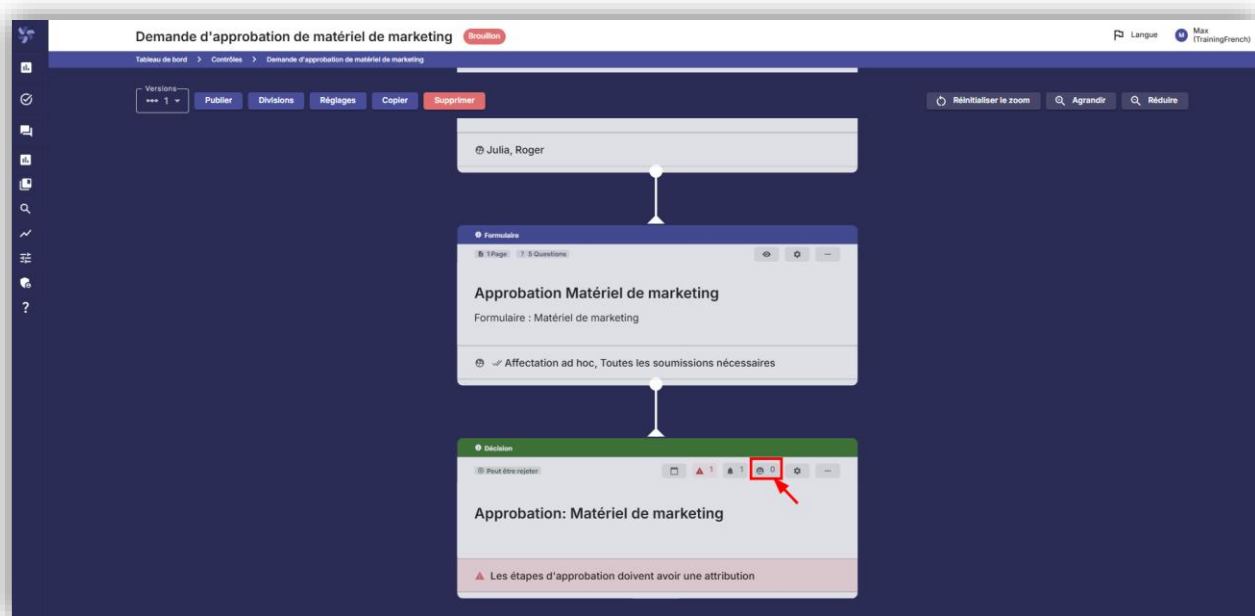


Figure 9 : Bouton de sélection des assignations de l'étape de décision

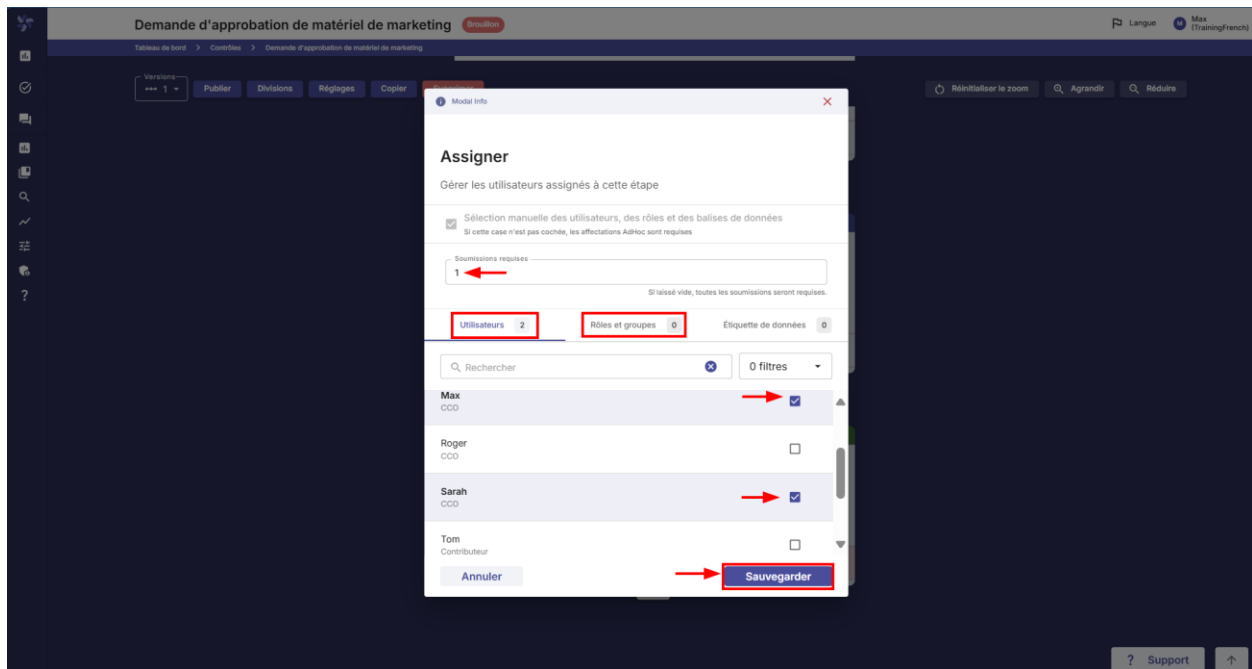


Figure 10 : Fenêtre de sélection des assignations de l'étape de décision

ÉTAPE 8

Cliquer sur le bouton **Publier** une fois la configuration terminée, puis cliquer sur **Publier le contrôle** afin de rendre le contrôle actif.

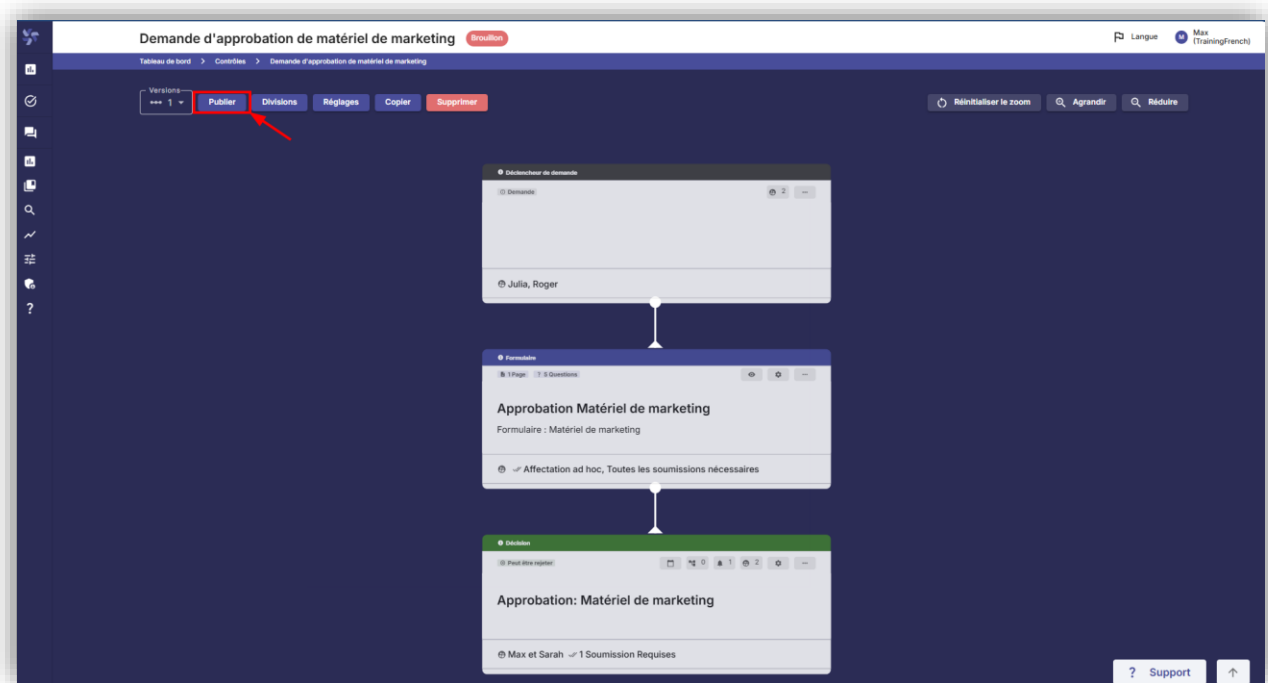


Figure 11 : Bouton Publier dans la configuration de contrôle

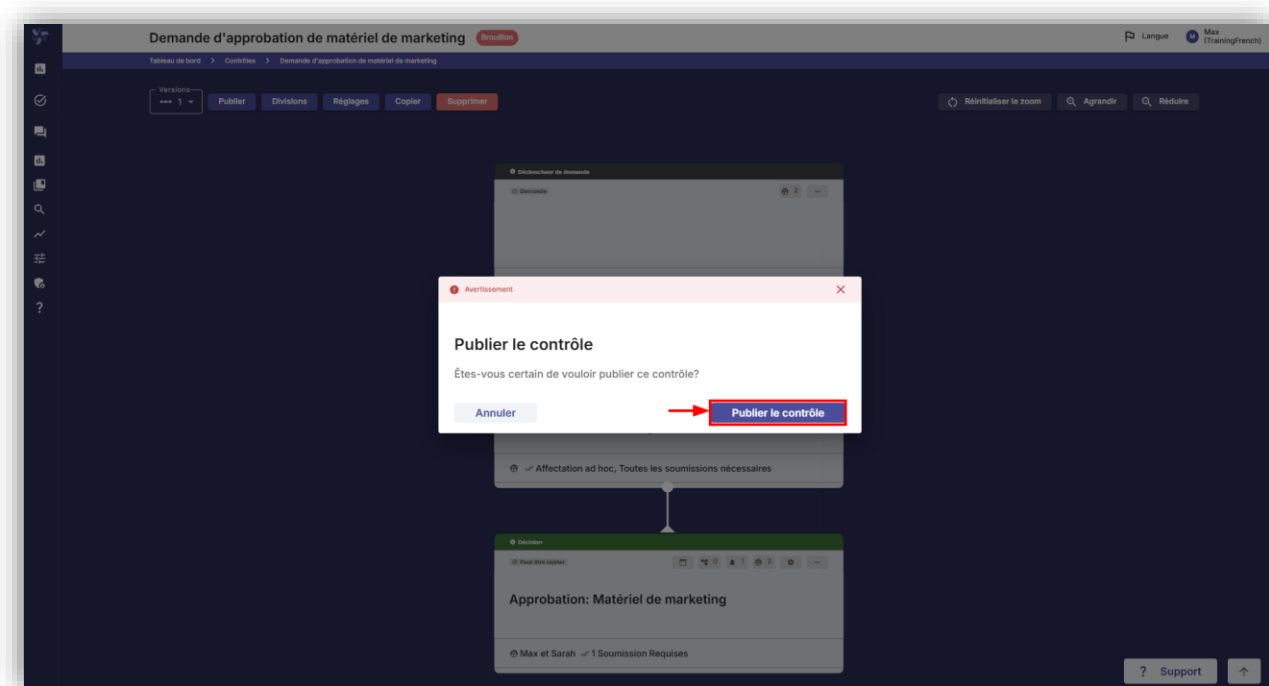


Figure 12 : Fenêtre de confirmation de la publication du contrôle

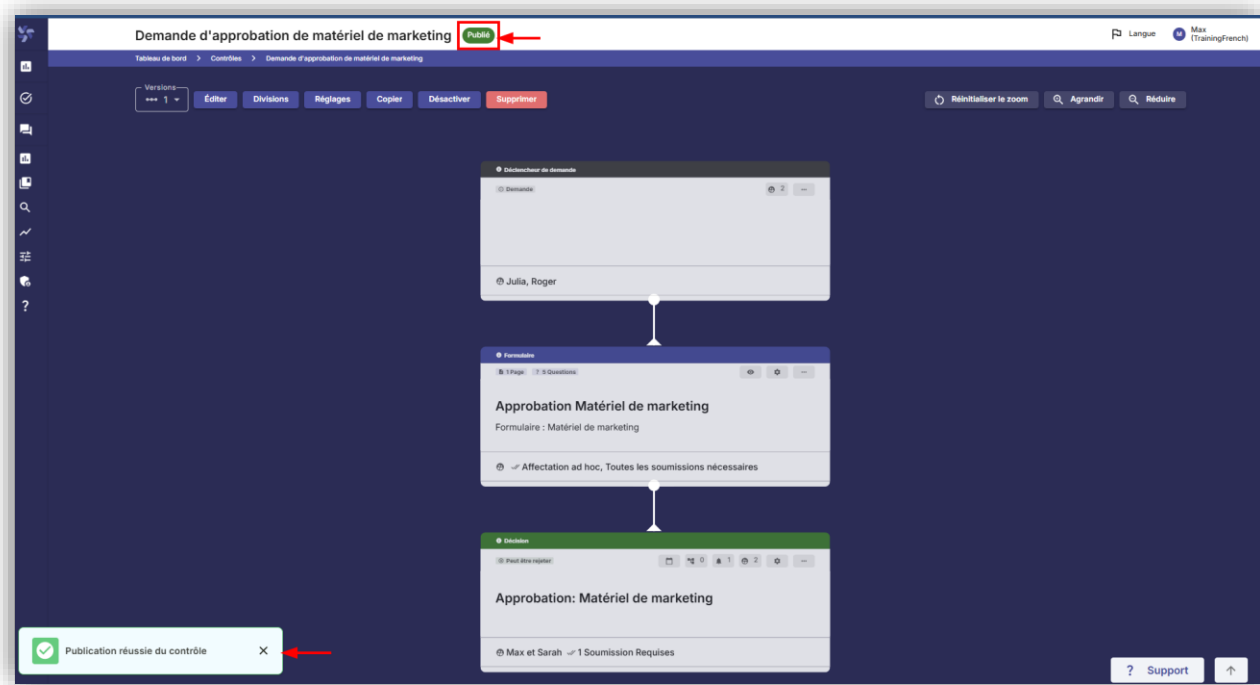


Figure 13 : Page du contrôle avec le statut publié.

REMARQUES

Veillez prendre note que le présent document est un guide sommaire ; selon le forfait dont vous bénéficiez, il est possible de configurer plusieurs autres étapes à un contrôle. L'équipe du soutien applicatif 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.