



Flux de travail

Guide de l'utilisateur



Les concepts de flux de travail

Au sein de HRWize, nous avons des flux de travail par défaut intégrés pour toutes les actions qui nécessitent une approbation comme l'ajout des congés, formation, dépenses, kilométrage, feuilles de temps, etc.

Ces flux de travail standard génèrent des courriels aux employés, les gestionnaires et les approbateurs ainsi qu'envoyer des courriels électroniques de rappels appel qui ne doivent pas être approuvés dans un délai déterminé.

En outre, nous disposons des flux de travail spécifiques pour les processus de départ, d'accueil et de recrutement.

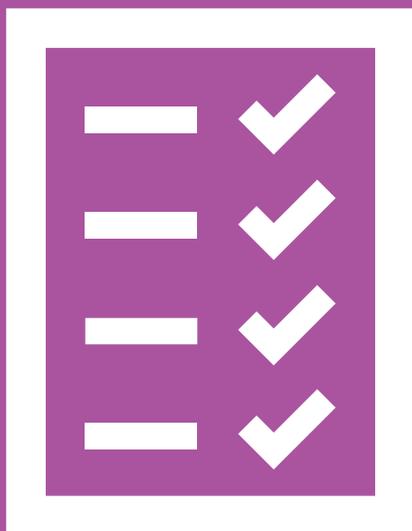
Avec cette version, nous ajoutons la possibilité de créer des flux de travail totalement personnalisés. Ces flux de travail sont disponibles en trois types distincts :

1. **Approbation** – Un flux de travail pour tout ce qui nécessite une approbation, comme les demandes de congés, les augmentations de salaire, etc. Ces demandes nécessiteront généralement une sorte d'approbation, mais ce n'est pas nécessairement toujours le cas.
2. **Tâches** – Une liste de contrôle qui peut être utilisée pour tout processus nécessitant des actions à accomplir ou des informations à vérifier, comme l'intégration d'un nouvel employé ou un processus de recrutement. Une tâche est généralement déclenchée manuellement.
3. **Continuité** – Un flux de travail qui s'exécute selon un calendrier en arrière-plan et ne se déclenche que lorsqu'une règle est respectée.



Ajout d'un flux de travail

Approbation, tâche et continuité



Ajout d'un flux de travail

Les flux de travail sont accessibles via Administration > RH > Flux de travail > Flux de travail (<https://www.hrwise.com/hr/company/workflows/>) - ceci est uniquement disponible pour les utilisateurs de niveau RH et admin.

Sur cet écran, vous verrez une liste de tous vos flux de travail personnalisés actuels (s'il y en a) - chaque flux de travail sera répertorié avec des informations sur le type de flux de travail et les éventuelles restrictions :

Flux de travail

Actif Archivé

Rechercher :

Afficher 10 éléments

Nom	Catégorie	Sites	Départements	Étapes	Compter	Statut	Actions
Test_Workflow	Tâche	ALL	ALL	1	5	ACTIF	
Test_Workflow2	Tâche	Montréal	ALL	1	9	ACTIF	
Test_Workflow3	Approbation (Dépenses)		ALL	0	0	ACTIF	
Ticket Test	Tâche		ALL	2	1	ACTIF	
Ticket_Test2	Tâche (Processus d'accueil)		ALL	17	3	ACTIF	
Ticket_Test3	Continuel (Durée des congés)	ALL	ALL	3	1	ACTIF	

Affichage de l'élément 1 à 6 sur 6 éléments

Ajouter Diagnostiques Back

Que signifient ces colonnes dans le tableau ?

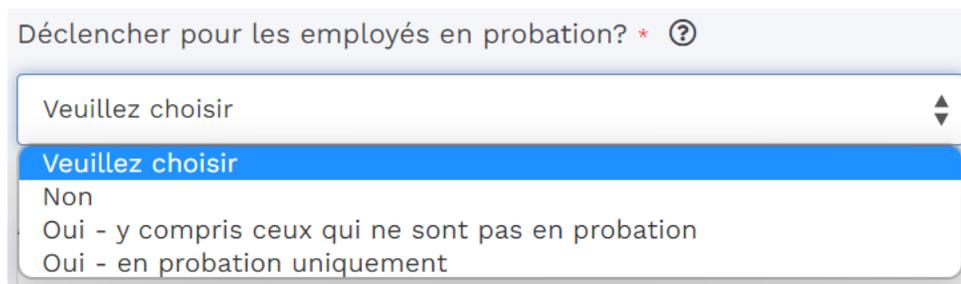
- La colonne « Catégorie » indique si le flux de travail est défini comme une tâche, une approbation ou une continuité avec son type correspondant.
- Les colonnes de département et de site vous permettent d'avoir des flux de travail différents pour différents sites et départements.
- La colonne des étapes indique le nombre d'étapes actuellement dans le flux de travail.
- La colonne « Nombre » indique le nombre d'employés qui utilisent ce flux de travail.
- La colonne d'actions vous permet de modifier le nom, de consulter la liste des flux de travail, de modifier les étapes du flux de travail, de définir le flux de travail actif ou inactif et de supprimer le flux de travail lorsqu'il devient nécessaire.

Lorsque vous ajoutez un flux de travail, différents champs sont présentés pour que vous les remplissiez. Tout d'abord, vous devez saisir un nom pour votre flux de travail, ainsi que la catégorie et le type de flux de travail. Veuillez consulter la page 6 pour plus d'information.



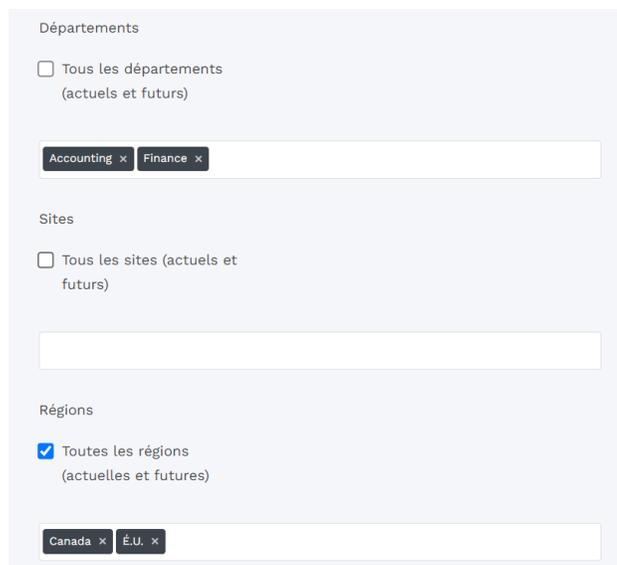
The image shows a form with two fields. The first field is labeled 'Nom' with a red asterisk, indicating it is required. Below it is a text input box. The second field is labeled 'Catégorie' with a red asterisk. Below it is a dropdown menu with the text 'Veuillez choisir' and a small up/down arrow icon on the right side.

Vous aurez la possibilité de déclencher contre les employés de probation si nécessaire. Un employé est classé comme étant probation si leur date de fin de stage est fixée dans le futur – si la date est vide ou dans le passé, ils sont classés comme étant en dehors de la période de probation :



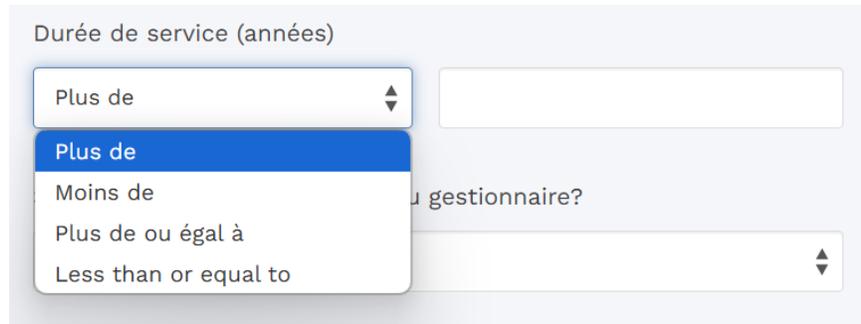
The image shows a dropdown menu with the title 'Déclencher pour les employés en probation?' followed by a red asterisk and a question mark icon. The dropdown is open, showing the following options: 'Veuillez choisir' (highlighted in blue), 'Non', 'Oui - y compris ceux qui ne sont pas en probation', and 'Oui - en probation uniquement'.

Ensuite, vous aurez une série de choix qui peuvent être manipulés pour restreindre l'accès au flux de travail en fonction de la région, du service, des sites, etc. Vous aurez la possibilité de les afficher sur l'ensemble de chaque champ, ou uniquement sur des champs spécifiques à votre entreprise.



The image shows a form with three sections: 'Départements', 'Sites', and 'Régions'. Each section has a checkbox and a text input field. The 'Départements' section has a checkbox for 'Tous les départements (actuels et futurs)' and a text input field containing 'Accounting x' and 'Finance x'. The 'Sites' section has a checkbox for 'Tous les sites (actuels et futurs)' and an empty text input field. The 'Régions' section has a checked checkbox for 'Toutes les régions (actuelles et futures)' and a text input field containing 'Canada x' and 'É.U. x'.

En dessous, vous aurez la possibilité de spécifier une «Durée de service» en années, ce qui limitera le flux de travail en fonction du nombre d'années d'emploi d'un salarié :



Durée de service (années)

Plus de

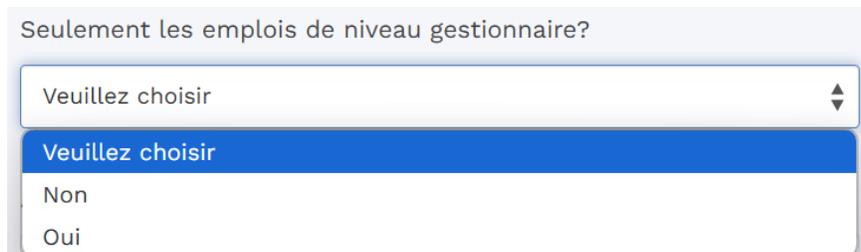
Plus de

Moins de

Plus de ou égal à

Less than or equal to

En plus, vous pouvez spécifier si vous voulez que ce workflow ne s'applique qu'aux employés ayant un rôle de gestionnaire:



Seulement les emplois de niveau gestionnaire?

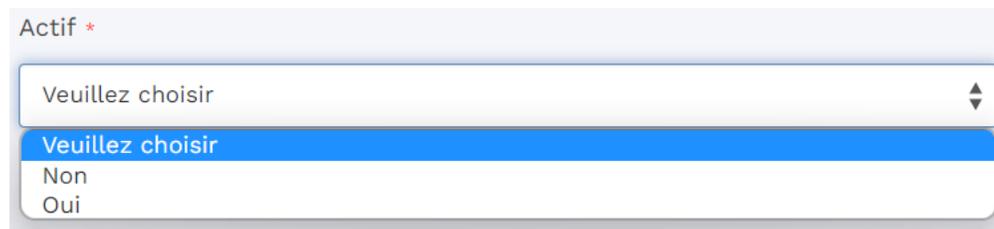
Veillez choisir

Veillez choisir

Non

Oui

Enfin, vous devrez définir le workflow comme étant actif ou non. Ceci est un champ obligatoire.



Actif *

Veillez choisir

Veillez choisir

Non

Oui

Une fois que vous avez rempli les champs nécessaires, cliquez sur « Soumettre » et vous serez automatiquement redirigé vers le générateur des flux de travail pour votre flux de travail nouvellement créé. Vous pouvez également accéder au générateur pour n'importe quel flux de travail à partir de la page des flux de travail en cliquant sur l'icône de « Changer le flux » dans la colonne d'actions.

Flux de travail d'approbation

Les flux de travail d'approbation sont conçus pour suivre une action chaque fois que le système exige une demande qui devrait être soit approuver ou refuser pour une telle demande de congé, de formation, etc.

Ils remplacent automatiquement le flux de travail par défaut du système et se déclenchent immédiatement en fonction du type de déclenchement.

Voici les types de déclencheurs :

- **Modification de l'allocation** – Le flux de travail se déclenche chaque fois qu'un employé modifie son indemnité de congé ;
- **Dépenses** – Le flux de travail se déclenche chaque fois qu'une demande de dépenses sera soumise ;
- **Changement d'emploi** – Le processus se déclenche chaque fois qu'un changement sera apporté à l'emploi de l'employé sur la page de « change » d'un employé ;
- **Kilométrage** – Le flux de travail se déclenche chaque fois qu'une demande de kilométrage est soumise ;
- **Nouvel employé** – Le flux de travail se déclenche chaque fois qu'un nouvel employé sera ajouté au système ;
- **Réquisition** – Le flux de travail se déclenche chaque fois qu'un responsable présentera une demande de réquisition qui doit être approuvée par l'administration/les RH/les recruteurs ;
- **Changement de salaire** - Le flux de travail se déclenche chaque fois que le salaire d'un employé sera modifié dans l'un ou l'autre dans la page de « change » ou « avantages sociaux » d'un employé ;
- **Congé** – Le workflow se déclenche à chaque fois qu'une demande de congé est soumise ;
- **Congé – suppression** – Le workflow se déclenche chaque fois qu'une demande de temps de détachement est supprimée ;
- **Feuilles de temps** – Le flux de travail se déclenche chaque fois qu'un employé soumettra une feuille de temps ;
- **Suivi du temps** – Le flux de travail se déclenche chaque fois qu'un enregistrement de suivi du temps sera créé et qu'il faudra une approbation ;
- **Formation** - Le flux de travail se déclenche dès qu'un employé ou un gestionnaire demande une formation.

Flux de travail des tâches

Les flux de travail de tâche sont généralement déclenchés manuellement en utilisant le bouton de publication dans l'écran des flux de travail, mais vous pouvez également déclencher automatiquement ces flux de travail à partir d'actions au sein du système.

Les options énumérées n'ont aucune incidence sur la manière dont le flux de travail se déclenche ou fonctionne. Elles sont simplement utilisées comme identificateurs :

- **Processus de départ** ;
- **Processus d'accueil** ;
- **Recrutement** ;
- **Tâche**.

Flux de travail de continuité

Des flux de travail de continuité fonctionnent en arrière-plan et recherchent des situations qui correspondent aux critères spécifiques, puis se déclenchent.

Ils se déclenchent par lots pendant la nuit et sont généralement déclenchés à la suite d'un changement ou d'un événement :

- **Calendrier** – Le flux de travail se déclenche en fonction de certains jours civils. Ces derniers peuvent être réglés sur des valeurs relatives des dates qui sont basées sur des dates potentiellement changeantes comme le premier vendredi de chaque mois. Elles peuvent aussi être fixées à des dates précises comme le « 12 janvier » ;

- **Changements** – Le flux de travail se déclenchera chaque fois qu'une modification a été faite. Il peut se déclencher dans différentes options telles que la « date de début » et la « date de démission » ;
- **Date de déclenchement** – Le flux de travail se déclenchera une fois à une date spécifique qui est basée sur le PREMIER élément du flux de travail attaché. Veuillez noter que cette procédure ne se déclenchera pas à la date la plus proche - elle sera toujours basée sur le premier dans la liste. C'est utile pour des choses telles que les anniversaires des employés ;
- **Coût de dépenses** – Le flux de travail se déclenche lorsque la dépense sélectionnée se situe dans une fourchette de coûts spécifiée ;
- **Distance de kilométrage** – Le flux de travail se déclenche lorsque la distance de kilométrage d'un employé se situe dans une variation spécifiée ;
- **Frais de kilométrage** – Le processus se déclenche lorsque les frais de kilométrage d'un employé se situent dans une variation spécifiée ;
- **Durée des congés** – Le flux de travail se déclenche lorsque la durée du temps libre d'un employé se situe dans une variation spécifiée. Vous pouvez également fixer une date de déclenchement pour cela. Si une date de déclenchement est fixée, seules les instances de temps mort après cette date seront prises en compte dans les calculs pour la vérification des occurrences de congés ;
- **Occurrence des congés** – Le flux de travail se déclenchera lorsque le nombre d'occurrence des congés des employés diminuera dans une variation déterminée ;
- **L'âge de l'employé** – Le flux de travail se déclenche lorsque l'âge de l'employé correspond aux conditions indiquées.



Générateur de flux de travail

Étapes, quand et options de signalement



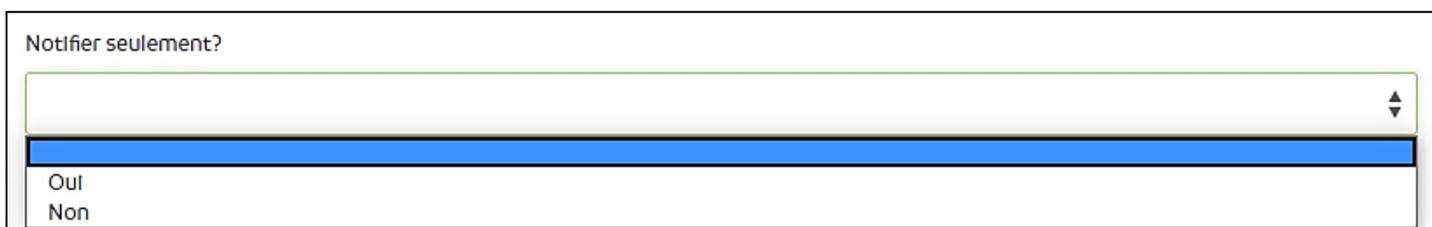
Générateur des flux de travail

Quel que soit le type de flux de travail, un flux de travail est constitué d'une série d'étapes qui doivent être actionnés pour permettre de compléter le flux de travail.

Pour créer une étape, cliquez sur le bouton « ajouter » dans la page des flux de travail et le générateur d'étapes sera présenté. La disposition variera légèrement selon si vous construisez une approbation, une tâche ou une continuité.

Option de flux de travail d'approbation

La seule différence entre ces trois catégories de flux de travail serait que la catégorie de flux de travail d'approbation est la seule catégorie qui comporte le champ « Notifier seulement ? ».



The image shows a screenshot of a web form. At the top, there is a label 'Notifier seulement?'. Below it is a dropdown menu. The menu is currently open, showing two options: 'Oui' and 'Non'. The 'Oui' option is highlighted with a blue background. The dropdown menu has a small upward and downward arrow icon on the right side.

Ce champ fait exactement la même chose qu'envoyer un courriel, mais la principale différence serait que lorsque si la demande est refusée, toutes les étapes marquées avec un « oui » se déclencheront quand même. Ainsi, le courriel sera délivré alors que celles qui comportent un type avec « Envoyer un courriel au destinataire spécifié » et « Envoyer un courriel à une adresse courriel (externe) » ne le feront pas.

Par exemple, si vous refusez une demande de promotion, le gestionnaire qui a soumis la demande peut toujours être informée au résultat, mais aucune des autres personnes que vous vouliez avertir, comme les Finances, ne recevra son courriel en tant que la demande était approuvée.

Options du générateur d'un flux de travail commun

Lorsque vous ajoutez une étape de flux de travail, il existe des champs communs qui s'appliquent à la plupart des options. Il s'agit principalement de champs basés sur le temps qui contrôlent le moment où vous souhaitez que l'action se produise et la manière de gérer l'escalade.

Étapes

Lors de la mise en place de l'un des différents types de flux de travail, il existe un certain nombre d'étapes différentes qui peuvent être créées. Chacun des différents types d'étapes désigne une action qui aura lieu dans le cadre des flux de travail.

Voici une liste des différents types d'étapes avec leur description correspondante :

- **Assigner à** – Assigne une tâche à une personne qui apparaît sous les avis aux utilisateurs jusqu'à ce qu'elle soit terminée ;
- **Créer un modèle** – Créer un message prérempli à l'aide d'un modèle créé via Documents > Modèles ;
- **Planifier une rencontre** – Organiser une réunion entre l'employé désigné et la personne choisie ;
- **Envoyer un courriel d'activation de compte** – Envoyer un courriel à l'employé assigné avec les détails de son compte ;
- **Envoyer un document à faire signer** – Envoyer un document de votre dossier de documents de l'entreprise à l'employé pour le faire signer ;
- **Envoyer un courriel à une adresse courriel (externe)** – Envoyer un courriel à une adresse courriel externe. Vous pouvez utiliser plusieurs courriels en séparant les adresses par une virgule ;
- **Envoyer un courriel au destinataire spécifié** – Envoyer un courriel à une personne spécifique assignée par le système basé sur votre sélection ;
- **Envoyer formulaire existant** – Envoyer un formulaire précédemment inclus dans le flux de travail à un destinataire interne ;
- **Envoyer le formulaire existant (en externe)** – Envoyer un formulaire précédemment inclus dans le flux de travail à un destinataire externe ;
- **Envoyer le formulaire qui a déclenché le flux de travail** – Envoyer un formulaire rempli en dehors d'un flux de travail à un destinataire désigné ;
- **Envoyer lien vers document** – Envoyer un lien vers un document de l'entreprise ;
- **Envoyer un lien à la page** – Envoyer un lien vers une adresse URL spécifiée ;
- **Envoyer un lien au rapport** – Envoyer un rapport partagé à un destinataire de flux de travail ;
- **Envoyer un nouveau formulaire** – Envoyer une nouvelle copie d'un formulaire créé dans le générateur de formulaire ;
- **Oui / Non** - Envoyer une tâche à la personne assignée qui nécessite une réponse oui/non où vous posez la question et le déroulement du flux de travail est alors déterminé par la réponse :
 - Si vous choisissez "Oui" à cette question, le flux de travail passera simplement à l'étape suivante ;
 - Si vous choisissez "Non", vous pouvez sélectionner 4 autres choix :
 - *Fin du flux de travail* – Cette option met fin au flux de travail et refuse toutes les étapes suivantes ;
 - *Déclencher le flux de travail* – Ceci déclenchera un flux de travail supplémentaire. Jusqu'à ce que ce flux de travail soit entièrement terminée, il apparaîtra comme étant en attente ;
 - *Passez à l'étape suivante* – Cela répond à la question comme « Non » mais, en fait, permet de poursuivre le flux de travail ;
 - *Passer à l'étape spécifiée* – Cela permet au flux de travail de revenir à une étape précédente, ce qui crée une boucle. Par exemple, si vous avez demandé à l'utilisateur de faire quelque chose et que cela n'a pas été fait correctement, sélectionner non et passer à l'étape spécifiée pourrait renvoyer cette étape à l'utilisateur pour qu'il la refasse avant de revenir à la réponse Oui ou Non et ainsi de suite.
- **Oui/Non - y compris le formulaire existant** – Affiche le contenu d'un formulaire existant sur une étape Oui/Non ;
- **Employé ajoute adresse** – Crée une tâche pour l'employé afin d'ajouter son adresse ;
- **Employé ajoute contact en cas d'urgence** – Crée une tâche pour que l'employé puisse ajouter ses coordonnées d'urgence ;

- **Employé ajoute coordonnées bancaires** – Crée une tâche pour que l'employé saisisse ses coordonnées bancaires ;
- **Vérification de matériel** – Vérifier le système pour voir si un actif spécifique est attribué ;
- **Vérification des informations bancaires** – Vérifier dans le système si les coordonnées bancaires de l'employé ont été ajoutés ;
- **Vérification de la signature d'un document** – Vérifier dans le système si un document spécifique a été signé;
- **Vérification des détails des contacts d'urgence** – Vérifiez dans le système si les coordonnées de contact en cas d'urgence sont présentes ;
- **Vérification du formulaire** – Vérifier si un formulaire spécifique a été rempli ;
- **Vérification de documents obligatoires** – Vérifier dans le système si un document obligatoire est présent ;
- **Vérification des détails personnels** – Vérifier dans le système si les données personnelles d'un employé ont été entièrement saisies ;
- **Vérification de la formation** – Vérifier dans le système si un employé a suivi un cours de formation spécifique;
- **Déclenchement un flux de travail** – Déclenchement d'un flux de travail supplémentaire ;
- **Envoyer le lien vers le CV du candidat** – Envoyer un lien par courriel vers le CV du candidat ;
- **Envoyer un lien vers le dossier du candidat** – Envoyer un lien vers le dossier du candidat ;
- **Mise à jour du stade de recrutement** – Mise à jour de l'étape de recrutement d'une demande associée.

Il existe une option appelée « Ordre des étapes du flux de travail » :

Ordre des étapes du flux de travail

Le système vous permettra de glisser et de déposer des étapes du flux de travail après avoir attribué un ordre de champ. Veuillez utiliser cette option avec prudence! Glisser puis déposer une étape de flux peut créer corruption – assurez-vous d'utiliser cette option de manière plus sûre avec les bons ordres d'étapes.

Quand

La partie essentielle de tout flux de travail est le moment où vous voulez que l'action soit déclenchée. Il y a quatre parties à "Quand" :

1. **Nombre** – C'est le nombre de jours, de semaines ou de mois (veuillez noter que 0 est un nombre valide, donc, si vous voulez que quelque chose se passe à un point de déclenchement spécifique, vous pouvez mettre 0 comme nombre).
2. **Période** – Option de jours, semaines ou mois.
3. **Relatif** – Avant ou après.
4. **Point de déclenchement** – La date dans HRWize ou le workflow lui-même où vous souhaitez de déclencher le workflow. Les options valables pour les points de déclenchement sont les suivantes :
 - *Date de début* – La date de début de l'employé ;
 - *Date de départ* – La date de départ de l'employé ;
 - *Date de fin de contrat* – La date d'expiration/fin du contrat d'un employé ;

- *Date de démission* – La date à laquelle l'employé démissionne ;
- *Dernier jour de travail* – Le dernier jour de travail de l'employé ;
- *Date de fin de la période de probation* – Le dernier jour de la période d'essai d'un employé ;
- *Anniversaire* – La date d'anniversaire de l'employé ;
- *Anniversaire de service* – La date d'anniversaire annuelle de la date de début de l'employé dans l'année en cours ;
- *Date de soumission* – Le jour où un formulaire ou une modification est soumis ;
- *Date de création* – Le jour où le formulaire est attribué ou publié à l'employé ;
- *Dernière action de flux* – Immédiatement après l'exécution de l'étape précédente. Veuillez noter que l'ordre des étapes de votre flux de travail est essentiel lorsque vous utilisez ce déclencheur, ou votre travail peut se déclencher dans le mauvais ordre ;
- *Date d'expiration du document employé* - Date d'expiration du document d'un employé ;
- *Date de l'entretien* – La date prévue pour l'entretien d'un candidat dans le système ;
- *Date de début du congé* – Le jour de début du congé d'un employé ;
- *Date de fin du congé* – Le dernier jour de congé d'un employé ;
- *Date d'expiration de la formation* – Le jour où la formation achevée d'un employé expire ;
- *Début de l'année actuelle* – Le premier jour de l'année de vacances ;
- *Début de l'année financière* – Le premier jour de votre exercice financier ;
- *Aucun* – Cette étape du flux de travail ne se déclenche pas.

La "date de création" est la meilleure option à choisir si votre flux de travail est conçu pour donner des actions que vous voulez que l'utilisateur associé adresse dès que le flux de travail est activé. En réglant cette option sur "0 jours après la date de création", le flux de travail se déclenchera immédiatement après la publication.

Options de signalement

L'option de signalement est utilisée pour contrôler ce que vous voulez qu'il se passe lorsque la tâche requise n'est pas effectuée par la création de la date « Quand » ci-dessus. Comme « Quand », elle précise un nombre, une période et son action.

Les actions valides sont :

1. **Envoyer un rappel** – Cette action permet de renvoyer le courriel original au destinataire ;
2. **Signaler le gestionnaire** – Le courriel original sera envoyé au gestionnaire de l'employé ;
3. **Signaler le gestionnaire du gestionnaire** – Le courriel original sera envoyé au gestionnaire du gestionnaire ;
4. **Signaler l'approbateur** – Le courriel original sera envoyé à l'approbateur de l'employé ;
5. **Signaler l'approbateur supérieur** – Le courriel original sera envoyé à l'approbateur supérieur ;
6. **Signaler le directeur du département de l'employé** – Le courriel original sera envoyé au chef du département ;
7. **Signaler le chef de RH** – Le courriel original est envoyé au chef des ressources humaines de la personne concernée
8. **Signaler partenaire RH** – Le courriel original est envoyé au partenaire RH de la personne concernée.
9. **Signaler la boîte de réception RH** – Le courriel original sera envoyé à la boîte de réception RH ;
10. **Signaler la boîte de réception des finances** – Le courriel original sera envoyé au responsable des finances ;
11. **Signaler la boîte de réception de formation** – Le courriel original sera envoyé à la boîte de réception de formation ;
12. **Signaler la boîte de réception des services de l'équipement** – Le courriel original sera envoyé à la boîte de réception des services de l'équipement ;
13. **Approuver** – Cette étape est en fait contournée et marquée comme terminée ;

14. **Déclencher le flux de travail** – Cela donnera la possibilité de déclencher un autre flux de travail si le processus d'escalade requis est plus complexe que le simple envoi d'un rappel ou l'escalade vers les personnes susmentionnées.

La logique derrière « Quand » et « Chemin d'escalade » est mieux démontrée par l'exemple ci-dessous :

The screenshot shows a configuration window for a workflow action. It is divided into three sections:

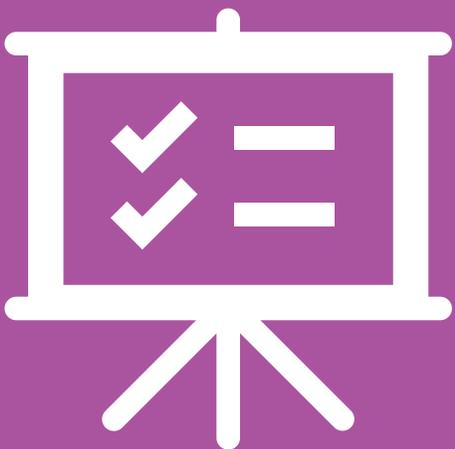
- Quand l'action devrait-elle se produire?** (When should the action occur?):
 - Input: 1
 - Unit: Semaine (Week)
 - Trigger: Après (After)
 - Reference: Date de début (Start date)
- Options de signalement** (Reporting options):
 - Checkbox:
- Actions de signalement** (Reporting actions):
 - Input: 3
 - Unit: Jour(s) (Day(s))
 - Action: Envoyer un rappel (Send reminder)

Dans cet exemple, l'action doit être vérifiée pendant une semaine après la date d'entrée en fonction de l'employé. Si ce n'est pas le cas complété, dans 3 jours, un rappel sera envoyé à l'employé.



Envoyer un Message (Courriel)

Type d'étapes d'un flux de travail commun à toutes les catégories de flux de travail



Envoyer un Message (Courriel)

La liste déroulante des destinataires vous permet de choisir à qui la demande sera adressée en fonction de son rôle ou d'un utilisateur. Les options disponibles sont les suivantes :

1. Employé – Espace réservé pour l'employé auquel le flux de travail sera envoyé;
2. Candidat ;
3. Gestionnaire de l'employé ;
4. Approbateur de l'employé ;
5. L'approbateur supérieure de l'employé ;
6. Gestionnaire du gestionnaire de l'employé – Le deuxième niveau de gestionnaire de l'employé ;
7. Chef du département de l'employé ;
8. Gestionnaire d'embauche ;
9. Demandeur ;
10. Boîte de réception RH – Le courriel définie dans les paramètres de la boîte de réception RH ;
11. Boîte de réception des finances – Le courriel définie dans les paramètres de la boîte de réception des finances ;
12. Boîte de réception de formation ;
13. Boîte de réception des services de l'équipement ;

Vous pouvez également choisir un employé spécifique que vous souhaitez d'envoyer en faisant défiler le menu déroulant, et il affichera tous vos employés dans votre organisation.

Une fois le destinataire est choisi, vous devrez préciser le contenu du courriel qui est envoyé – vous pouvez préciser et personnaliser à la fois le sujet et le contenu.

Veillez noter que si la demande nécessite une action ou une approbation, le lien sera automatiquement inclus dans le courriel – vous n'avez pas besoin d'ajouter le lien à chaque fois.

Lorsque vous saisissez du texte, vous souhaitez utiliser les champs système dans l'objet ou le contenu du courriel, en choisissant dans le tableau ci-dessous. Lorsque vous saisissez du texte avec des champs système, veuillez-vous assurer que ceux-ci sont entourés avec des crochets. Ainsi, lorsque le courriel est envoyé, ces champs de système seront remplacés par la valeur système de ce champ pour la demande en cours.

Par exemple, si vous saisissez « [employee_first_name] [employee_sur_name] demande de congé » pour un employé nommé « John Smith" », le courriel s'afficherait comme « John Smith demande de congé ».

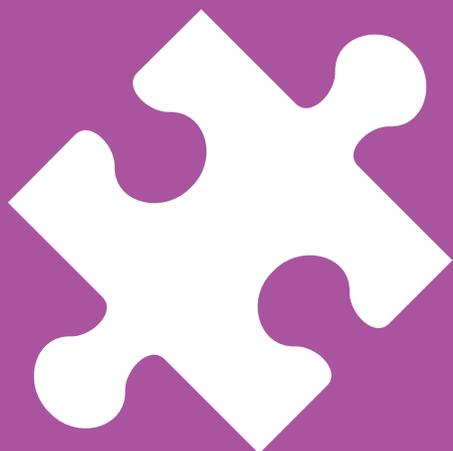
Veillez noter que ces champs sont en anglais, et ne peuvent pas être changer en français pour des raisons du système.

[employee_first_name] [employee_sur_name] [employee_works_id] [employee_work_email] [employee_work_telephone] [employee_start_date] [employee_leave_date] [employee_contract_end_date] [employee_dob] [employee_birthday] [employee_probation_date]	[candidate_first_name] [candidate_sur_name] [candidate_email] [candidate_telephone] [candidate_role_applied_for] [candidate_apply_date] [candidate_stage] [candidate_available_date]	[timeoff_type] [timeoff_start_date] [timeoff_end_date] [timeoff_duration] [training_name] [training_location] [training_start_date] [training_end_date] [training_duration] [expenses_name] [expenses_total] [expenses_date] [mileage_name] [mileage_total] [mileage_date] [timesheets_name] [timesheets_date]	[current_salary] [new_salary] [current_hours_per_week] [new_hours_per_week] [current_working_days] [new_working_days] [employee_current_job_title] [employee_current_office_name] [employee_current_department] [employee_current_cost_centre] [current_manager_first_name] [current_manager_sur_name] [current_manager_work_email] [employee_new_job_title] [employee_new_office_name] [employee_new_department] [employee_new_cost_centre] [new_manager_first_name] [new_manager_sur_name] [new_manager_work_email] [effective_date]
---	---	--	---



Attribution d'un flux de travail aux employés ou aux candidats

Précisément, pour les flux de travail de tâche



Attribution d'un flux de travail à un employé ou à un candidat

Une fois que vous avez créé votre flux de travail, vous devez les attribuer à un employé ou à un candidat. Cela est fait pour les flux de travail de tâches, car les workflows d'approbation et les workflows de continuités seront automatiquement attribués lorsqu'un employé soumettra une demande pertinente ou qu'il répondra à un critère spécifique.

Pour attribuer un flux de travail de tâche à un employé ou à un candidat, vous avez deux possibilités.

Tout d'abord, vous pouvez aller dans le dossier de l'employé ou du candidat et cliquer sur « Flux de travail ». Cela vous montrera tous les flux de tâches en cours pour cette personne.

Nom du flux de travail	Date débutée	Statut	Progression	Actions
Test_Workflow	15/09/2022	COMPLÈTE	100%	⋮
Test_Workflow2	16/09/2022	EN PROGRESSION	0%	⋮
Ticket Test	15/09/2022	COMPLÈTE	100%	⋮
Ticket_Test2	15/09/2022	EN PROGRESSION	89.47%	⋮

Dans la liste ci-dessus, vous pouvez voir la date à laquelle ils ont commencé ce flux de travail, le statut avec un pourcentage de progression.

Pour démarrer un nouveau flux de travail, cliquez sur « Démarrer un nouveau flux de travail » en bas à gauche. Ensuite, choisissez le flux de travail concerné dans la liste déroulante et cliquez sur « Soumettre ». Vous obtiendrez alors un bouton de message de confirmation pour visualiser le flux de travail qui apparaîtra à côté du bouton « Soumettre », comme le montre l'image ci-dessous :

Ajouter un flux de travail

✓ Flux de travail ajouté

Employé
Isabelle Laforce (Works ID:)

Flux
Veillez choisir

Soumettre Voir le flux Annuler

Une autre façon d'attribuer un flux de travail à un employé consiste à aller dans Administration > RH > Flux de travail > Flux de travail. Une fois dans cette page, vous remarquerez trois points dans la colonne Actions sur chaque flux de travail de tâche. Cliquez sur les trois points, et puis sur "Publier le flux de travail".

Nom	Catégorie	Sites	Départements	Étapes	Compter	Statut	Actions
Test_Workflow	Tâche	ALL	ALL	1	5	ACTIF	⋮

Une fois dans le « Publier un flux de travail », vous pouvez sélectionner la méthode dans laquelle vous voulez choisir votre employé. Vous pouvez choisir un employé spécifique ou tous les employés, ou vous pouvez choisir les métadonnées où cela vous permettra de choisir un rôle, un département, un site, etc.

Méthode de sélection: *

Employés

Tous les employés

Méthode de sélection: *

Métadonnées

Emplois

All job roles

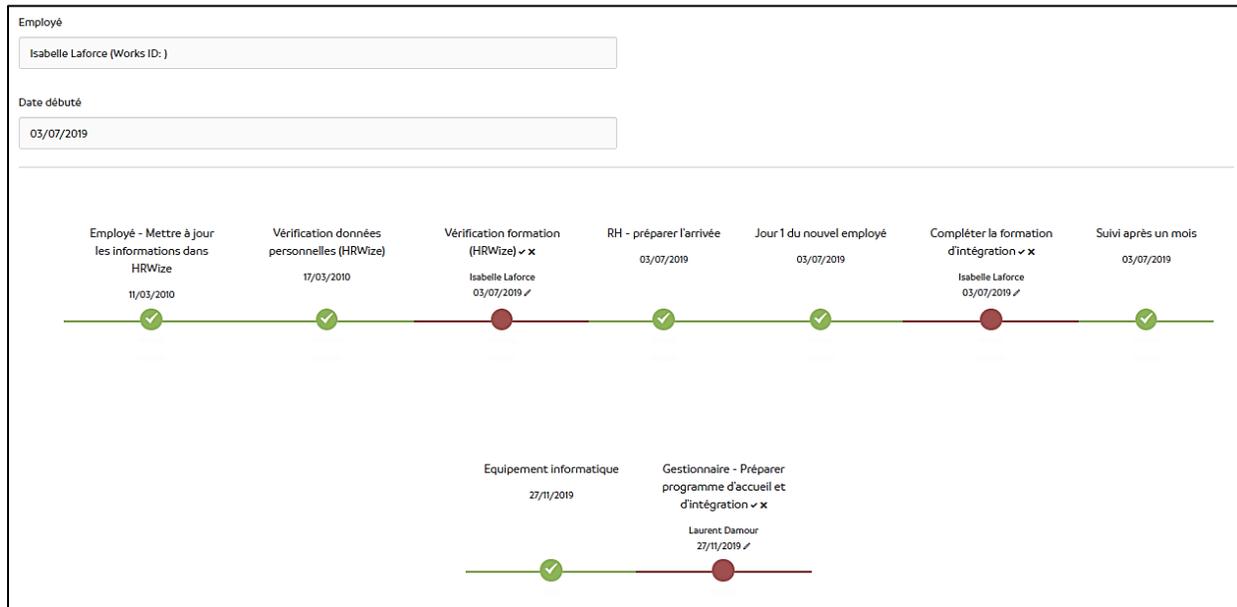
Département

All departments

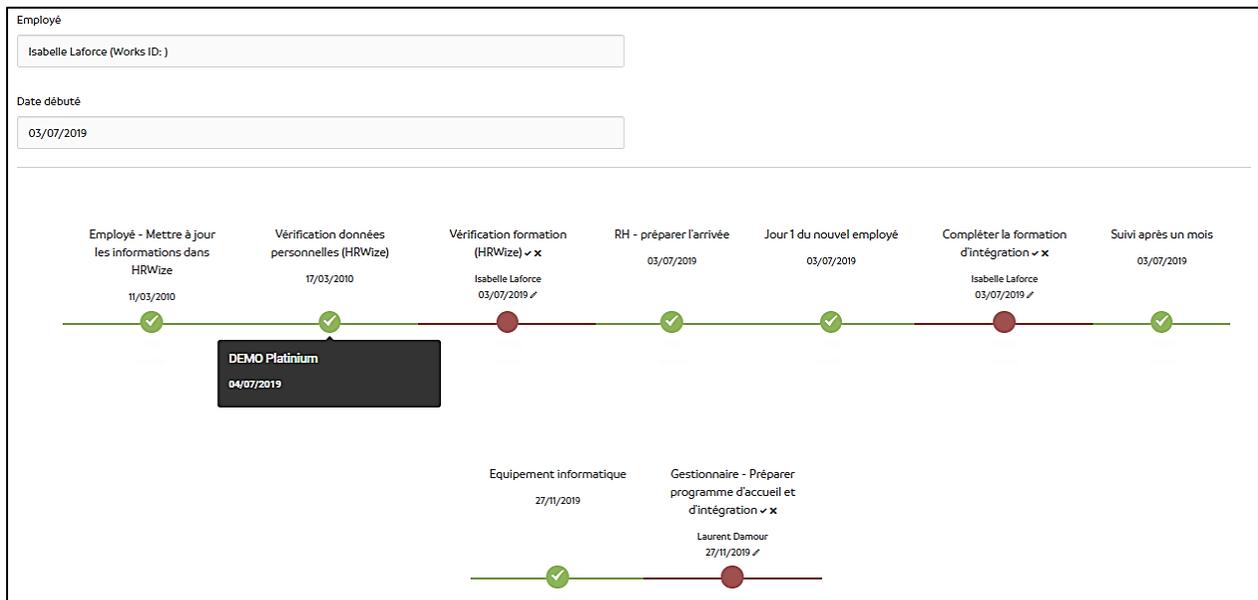
Voir le progrès du flux de travail

Lorsque vous avez attribué un flux de travail de tâche à un employé ou à un candidat, vous pouvez alors voir l'avancement du flux de tâche.

Allez dans le dossier de l'employé ou du candidat et, sous « Flux de travail », cliquez sur l'icône d'affichage à côté du flux de travail en question. Cela vous montrera alors chaque étape du flux de travail et vous indiquera visuellement la progression.



Au fur et à mesure que les étapes se terminent, les différentes étapes passeront du rouge au vert pour indiquer qu'elles sont terminées. En outre, lorsque les étapes sont terminées, vous pourrez survoler la case verte et voir qui a terminé l'étape et quand.



Vous pouvez également voir la progression de tous les employés en allant dans Administration > RH > Workflows > Workflows, puis en cliquant sur les trois points sous « Actions », puis en saisissant « Afficher les réponses » :

Flux de travail - Ticket_Test2

Rechercher :

Afficher 10 éléments

Date débutée	Nom de l'employé	Statut	Progression	Actions
13/09/2022	Jamie Allan	EN PROGRESSION	57.89%	⋮
15/09/2022	Gabriell Abbotson	EN PROGRESSION	89.47%	⋮
16/09/2022	Jamie Conrad	EN PROGRESSION	68.42%	⋮

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments (filtré de 19 éléments au total)

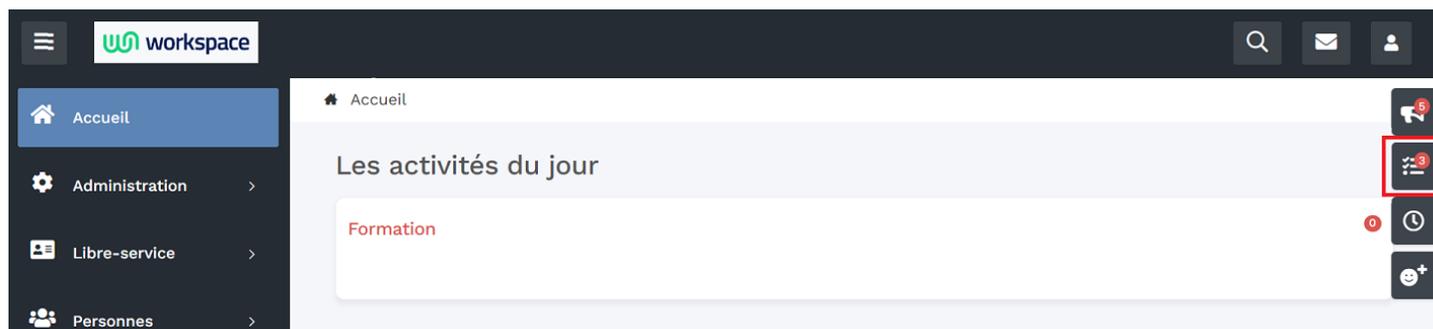
File d'attente pour les flux de travail :

Lorsqu'on déclenche un flux de travail pour plusieurs employés, il y a maintenant une file d'attente de flux de travail pour une exécution de bain. Cette file d'attente s'exécute et s'efface toutes les 15 minutes.

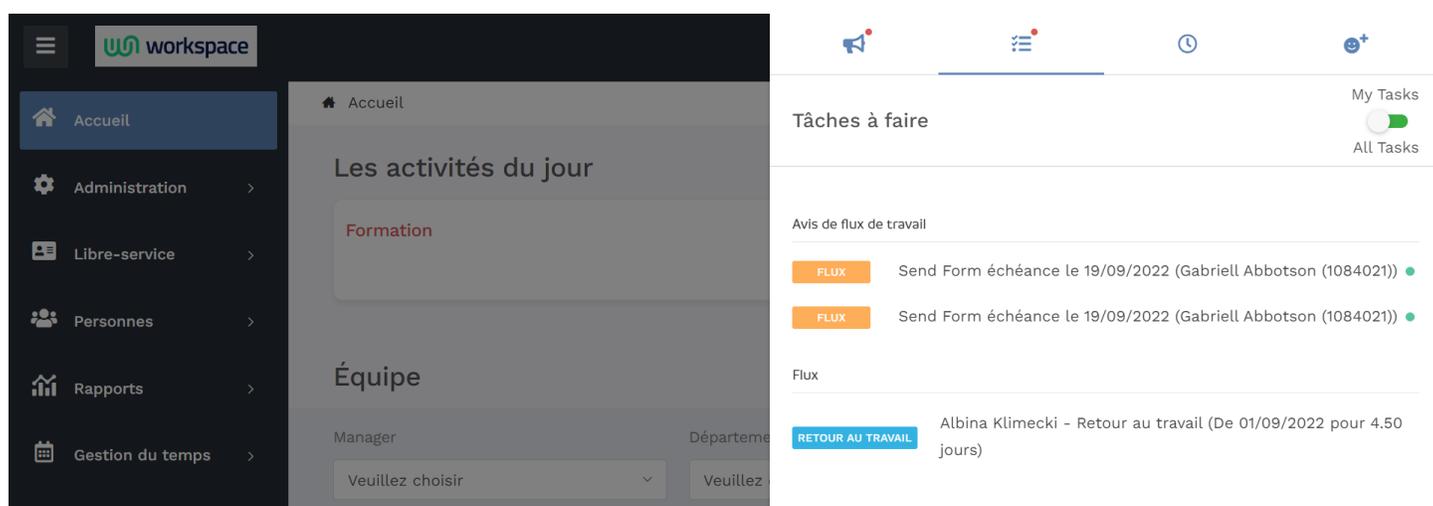
À chaque fois que le lot est exécuté toutes les 15 minutes, chaque élément passe de l'état d'attente à l'état traité ou échoué.

Actionner un flux de travail de tâche

Lorsqu'une tâche est assignée à un employé, il ou elle reçoit un courriel qui a été créé dans le cadre de la création d'une étape du flux de travail. En outre, lorsqu'ils se connectent à leur compte HRWize, ils remarqueront également sur leur écran d'accueil la mise en évidence de la tâche de workflow.



Cliquant sur l'icône surlignée en rouge à droite de l'écran ouvrira la liste des flux de travail que l'utilisateur détient.



Pour exécuter la tâche, cliquez sur la « tâche » en question. Il demandera soit d'entrer une date d'achèvement et des commentaires (pour une attribution de tâche « normale »), soit de cliquer sur « Oui » ou « Non » pour une attribution de question « Oui/Non ».

Délais du flux de travail

Lorsqu'une tâche est créée, il existe plusieurs options pour les points de déclenchement et ainsi de suite, qui auront un impact lorsque les choses se produiront.

Certains se produiront immédiatement - par exemple, si un employé soumet une demande de congé, le courriel relatif à cette demande sera envoyé immédiatement en utilisant la première étape.

Toutefois, dans certains cas, en fonction du choix des délais, les étapes suivantes ne se produiront pas immédiatement. C'est notamment le cas des étapes liées à une date précise.

Par exemple, vous définissez l'étape 1 pour faire quelque chose un jour après la date de début de l'employé - cela ne se déclenchera que pendant un processus de traitement par lots de nuit pour le flux de travail, de sorte que la demande peut ne pas apparaître immédiatement.

En outre, la vérification des escalades se fait également pendant la nuit, de sorte qu'une tâche peut être en retard aujourd'hui, mais le courriel d'escalade ou de rappel peut ne pas être envoyé avant demain.