



Guide sur les flux de travail

Donner vie à trois processus
fondamentaux



Table des matières

Guide sur les flux de travail.....	1
Donner vie à trois processus fondamentaux	1
Flux de travail – Continuuel	3
Anniversaire de l’employé	3
Introduction	4
Mise en place du squelette.....	4
Définir les étapes	5
Flux de travail – Approuver.....	7
Approbation des congés	7
Mise en place le squelette	8
Définir les étapes	9
Flux de travail – Tâche	11
Nouveau compte de démarrage et détails.....	11
Mise en place le squelette	12
Définir les étapes	13



1. Flux de travail – Continuel :

Anniversaire de l'employé

Créez une simple notification pour un responsable cinq jours avant l'anniversaire d'un employé, en lui rappelant d'acheter un gâteau et une carte.

www.hrwise.com

Introduction :

Nous vous encourageons à suivre ce processus dans votre environnement HRWize, en vous assurant que vous avez mis le flux de travail comme « Actif – Non » dans vos paramètres de flux de travail.

Mise en place du squelette :

Dans un premier temps, nous devons mettre en place le squelette du flux de travail en sélectionnant le bouton « Ajouter » en bas de l'écran des flux de travail dans « Administration > RH > Flux de travail > Flux de travail ».

Une fois que vous avez atteint l'écran de flux de travail, commencez par appliquer les options suivantes :

Nom *

L'anniversaire de l'employé

Catégorie *

Continuel

Type *

Date de déclenchement

Déclencher une seule fois par jour * ?

Non

Déclenchement pour employés ayant quitté/archivés? * ?

Non

Déclencher pour les employés en probation? * ?

Oui - y compris ceux qui ne sont pas en probation

Que signifient ces paramètres?

- Le flux de travail est réglé sur continu, ce qui signifie qu'il se déclenche comme un processus par lots de nuits à la recherche d'une certaine condition.
- La condition est fixée à la date de déclenchement, ce qui signifie qu'il recherche la condition de déclenchement de la première étape du flux de travail.
- Le flux de travail ne se déclenche pas contre les employés qui ont quittés, ce qui signifie qu'il ne déclenche que vos employés actuels or actifs.
- Le flux de travail est déclenché pour les employés en probation, ce qui signifie qu'il se déclenche également pour les employés qui sont en probation avant de se tourner vers un employé officiel.

Une fois ces règles définies, choisissez les autorisations pertinentes à l'aide des cases à cocher, qui apparaîtront sous ces options. Il est important de ne pas oublier de régler l'option « Actif » sur « Non » pour éviter que le flux de travail ne soit déclenché pour les dossiers de vos employés.

Une fois cette option est activée, cliquez sur le bouton « Soumettre » pour accéder à l'outil de création d'étapes. Une fois dans l'outil de création d'étapes, vous pouvez utiliser le bouton « Ajouter une étape » en bas à gauche pour commencer à créer votre première étape.

Définir les étapes :

La seule étape que vous devriez ajouter dans ce flux de travail est « Envoyer un courriel au destinataire spécifié » où vous entrez, en tant que destinataire, le gestionnaire de l'employé pour rappeler au gestionnaire le prochain anniversaire de leur employé.

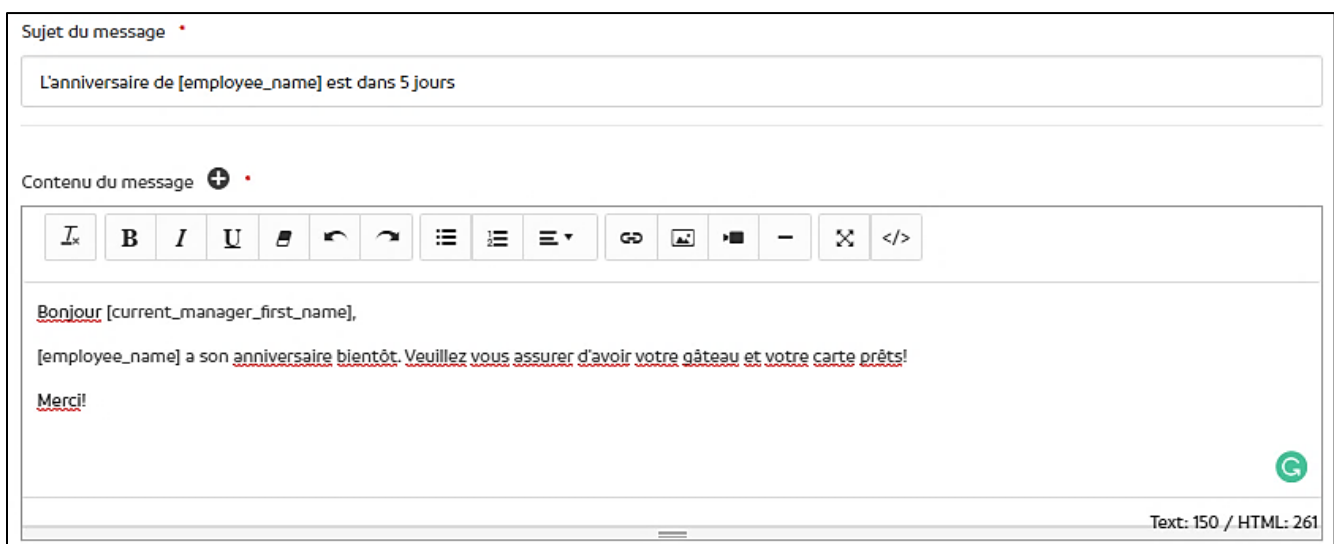


The screenshot shows a configuration form for a workflow step. It has four main sections: 'Nom' (Name) with a text input field containing 'L'anniversaire de l'employé'; 'Description' with a large empty text area; 'Type' with a dropdown menu set to 'Envoyer un courriel au destinataire spécifié'; and 'Destinataire(s)' (Recipient(s)) with a text input field containing 'Gestionnaire de l'employé' and a small 'x' icon to the right.

Que signifient ces paramètres ?

- L'étape du flux de travail génère une notification par courriel qui sera envoyée au gestionnaire de l'employé.

Pour personnaliser le contenu du courriel, il suffit de modifier l'objet du message et le contenu du message fourni dans l'exemple ci-dessous :



The screenshot shows an email configuration form. The 'Sujet du message' (Subject) field contains 'L'anniversaire de [employee_name] est dans 5 jours'. The 'Contenu du message' (Message Content) field has a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, undo, redo, bulleted list, numbered list, indent, link, unlink, insert image, insert video, insert audio, insert table, and source code. The message content is: 'Bonjour [current_manager_first_name],
[employee_name] a son anniversaire bientôt. Veillez vous assurer d'avoir votre gâteau et votre carte prêts!
Merci!'. A green 'G' icon is in the bottom right corner of the content area. At the bottom right of the form, it says 'Text: 150 / HTML: 261'.

Tout texte entouré de parenthèses est appelé « tags du systèmes ». Ces tags alimentent le courriel à partir du dossier de l'employé. Les cases cocher à peuvent être laissées vides car le courriel ne doit pas être envoyé en texte brute et ne contient pas de données sensibles.

Le flux de travail étant basé sur une date de déclenchement définie dans squelette du flux de travail, nous pouvons maintenant définir la règle de déclenchement en utilisant la déclaration « Quand l'action devrait-elle se produire? ».

Quand l'action devrait-elle se produire?  

<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="Jour(s)"/>	<input type="text" value="Avant"/>	<input type="text" value="Anniversaire"/>
--------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------	---



2. Flux de travail – Approuver : Approbation des congés

Simplifier votre processus de congé grâce à notre processus d'approbation en deux étapes.



www.hrwise.com

Mise en place le squelette :

Comme le précédent flux de travail que vous avons créé, nous devons configurer le squelette en utilisant le bouton « Ajouter » en bas de l'écran d'accueil des flux de travail via Administration > RH > Flux de travail > Flux de travail.

Une fois que vous êtes sur l'écran d'ajout, les règles de flux de travail devront être configurées comme suit :

The screenshot shows a configuration form for a workflow rule. It contains the following fields:

- Nom ***: A text input field containing "Approbation des congés".
- Catégorie ***: A dropdown menu with "Approbation" selected.
- Type ***: A dropdown menu with "Congé" selected.
- Type de congé**: A multi-select dropdown menu with "Tout" selected.
- Flux de travail s'applique aux actions du gestionnaire/approbateur? * ?**: A dropdown menu with "Oui - les deux: par le libre-service employés et par le gestionnaire" selected.

Que signifient ces paramètres ?

- Le processor d'approbation se déclenchera automatiquement dès qu'une demande nécessitant une approbation aura été faite.
- Le type de congé signifie que la demande cherche spécifiquement les autorisations de congés d'un employé.
- Le type de congé défini sur « Tout » indique que le flux de travail s'appliquera à tous les types de congé. Vous pouvez toujours le définir sur un type de congé spécifique tel que maladie, maternité, etc.

La configuration d'un flux de travail pour l'approbation des congés désactive le processus par défaut. Veuillez-vous assurer que vous couvrez tous les types of congés avec un ou plusieurs flux de travail avant de les activer.

De la même manière, vous pouvez définir vos autorisations de la même manière que pour le flux des anniversaires, en vous assurant que le statut actif est « Non ».

Une fois que vous avez défini ce qui précède, vous pouvez sélectionner « Soumettre » pour accéder au générateur d'étapes du flux de travail.

Définir les étapes :

Ce flux de travail particulier sera composé de deux étapes d'approbation. La première approbation sera adressée au gestionnaire de l'employé, tandis que la seconde sera adressée au chef du département de l'employé.

La première étape sera organisée comme suit :

Notifier seulement?

Non

Type *

Veillez choisir

Implication de NON *

Terminer le flux de travail

Destinataire(s) * ?








Gestionnaire de l'employé x

Que signifient ces paramètres ?

- Les étapes nécessitent une action plutôt qu'une simple notification.
- L'étape nécessite une action d'approbation qui être effectuée par le gestionnaire de l'employé. Vous pouvez toujours ajouter plusieurs destinataires si nécessaire en cliquant dans l'espace vide à côté du précédent destinataire ajouté pour ouvrir une nouvelle liste déroulante de sélection.
- Si l'approbation est refusée, le flux de travail s'arrête.
- Le gestionnaire de l'employé recevra l'action d'étape.

Le contenu du courriel peut être configuré de la même manière que la notification d'anniversaire :

Contenu du message

I **B** *I* U       

[employee_name] a une demande de congé en attente d'approbation dans les jours qui suivent.

Date de début : [timeoff_start_date]

Date de fin : [timeoff_end_date]


Nombre de jours : [timeoff_duration]



Veillez cliquer sur le lien ci-dessous pour approuver cette demande.

Text: 264 / HTML: 468

Toute case à cocher peut être laissée non cochée car le courriel ne s'affiche pas en texte clair ou est considéré comme une information sensible.

La règle de déclenchement peut maintenant être configurée de manière à ce que le courriel se déclenche immédiatement à la demande :

Quand l'action devrait-elle se produire?  *

0 Jour(s)  Après  Date de création 

La dernière option que nous avons est une escalade. Vous pouvez ouvrir les options à cet effet en cliquant sur la case à cocher des options de signalement.

Cette option vous permet de signaler toute étape du flux de travail à laquelle une action est assignée. L'exemple ci-dessous montre que si la demande n'a pas été traitée dans les trois jours, un rappel sera envoyé au gestionnaire. Veuillez noter que vous ne pouvez avoir que cinq signales par étape.


Options de signalement 


Actions de signalement *

3 Jour(s)  Envoyer un rappel 


Une fois cette étape est terminée, vous pouvez cliquer sur « Soumettre ». En cliquant sur « Soumettre », vous serez dirigé vers une nouvelle étape de flux où vous pourrez commencer à mettre en place votre prochaine étape de flux de travail.




La deuxième étape du flux de travail est configurée de la même manière, sauf pour le contenu du message et le destinataire. Vous pouvez donc répéter le processus ci-dessus, mais au lieu de sélectionner le « gestionnaire de l'employé » comme destinataire, vous choisirez le chef du département comme indiqué ci-dessous :

Destinataire(s) * 

Directeur du département de l'employé 

Vous devrez également définir le moment où cela se produira une fois l'étape précédente est terminée. Ainsi, votre déclaration « Quand l'action devrait-elle se produire? » se lira comme suit :

Quand l'action devrait-elle se produire?  *

0 Jour(s)  Après  Dernière action de flux 



3. Flux de travail – Tâche :

Nouveau compte de démarrage et détails

Créer un processus d'intégration simple qui fournit à nouvel employé des informations clés centralisées sur son compte HRWize.

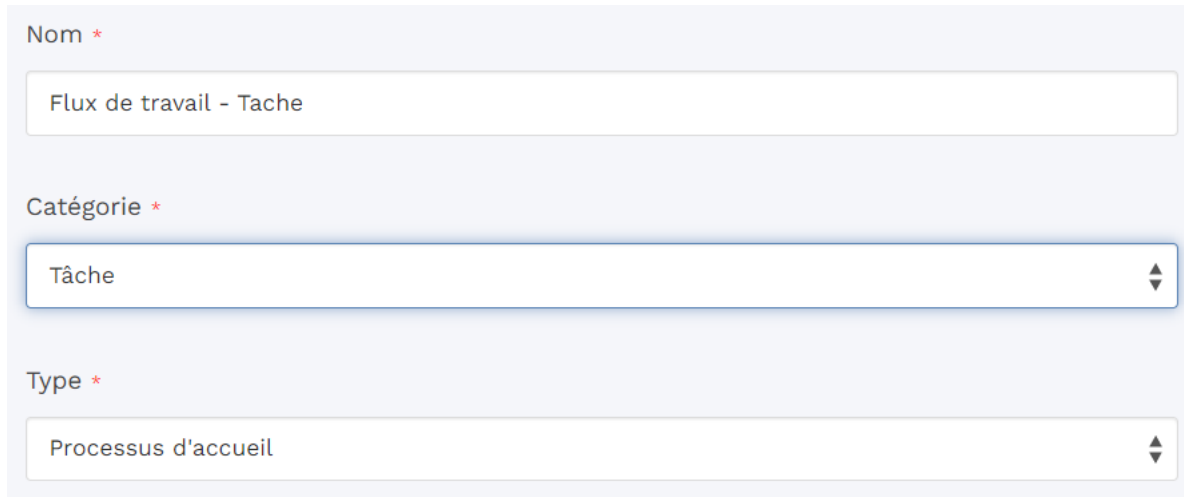


www.hrwise.com

Mise en place le squelette :

Comme pour les autres flux de travail, vous commencerez le processus en cliquant sur « Ajouter » au bas de l'écran des flux de travail, en allant dans Administration > RH > Flux de travail > Flux de travail.

Une fois dans l'écran d'édition des flux de travail, vous devrez définir les règles comme suit :



The image shows a configuration form for a workflow. It has three main sections, each with a label and a red asterisk indicating a required field:

- Nom ***: A text input field containing "Flux de travail - Tache".
- Catégorie ***: A dropdown menu with "Tâche" selected.
- Type ***: A dropdown menu with "Processus d'accueil" selected.

Que signifient ces paramètres ?

- Le flux de travail est une tâche déclenchée manuellement qui peut être publiée à l'intention de vos utilisateurs.
- Le flux de travail sera disponible dans l'écran d'ajout d'employé comme un processus d'intégration.

En suivant le même modèle que les flux de travail précédents, vous devrez définir ce flux de travail avec les autorisations appropriées et régler le statut actif sur « Non » pour éviter d'affecter vos utilisateurs actuels. Vous pouvez ensuite cliquer sur « Soumettre » pour accéder au générateur d'étapes de la procédure.

Définir les étapes :

Le flux de travail particulier sera composé de quatre étapes : une étape générera le compte de l'employé et trois étapes identiques demanderont à l'employé de saisir ses coordonnées.

La première étape sera configurée comme suit :

Nom *

Envoyer les détails du compte à l'employé

Description

Type

Envoyer un courriel d'activation de compte

Que signifient ces paramètres?

- Lorsque le flux de travail est déclenché, l'étape créera et générera un mot de passe pour l'utilisateur.
- Une notification par courriel sera ensuite envoyée à l'employé.

Vous pouvez alors configurer le contenu du courriel de la même manière que les flux de travail précédents. Il est à noter que vous devrez ajouter le champ [employee_new_password] dans le flux de travail pour que l'employé puisse voir son nouveau mot de passe.

Contenu du message + *

I **B** *I* U

Bonjour [employee_name],

Bienvenue sur notre plateforme RH !

Vous pouvez vous connecter au système en utilisant votre adresse e-mail professionnelle en allant sur <https://login.hrwise.com/login>.

Votre mot de passe temporaire : [employee_new_password].

Merci !

Text: 255 / HTML: 300

Une notification par courriel électronique peut être mise en place en l'envoyant à un moment précis. L'exemple ci-dessous montre que le compte est créé le premier jour de l'employé pour l'aider dans son processus d'embarquement.

Quand l'action devrait-elle se produire? ?

0 Jour(s) Après Date de début

Une fois ces options sont définies, votre première étape est terminée, et vous pouvez sélectionner « Soumettre » pour l'ajouter au flux de travail.

Les trois autres étapes de ce flux de travail utilisent toutes un type de champ similaire. Tout d'abord, vous devez définir la déclaration et créer le contenu du courriel. Les étapes ci-dessous vous montreront comment envoyer la notification lors de l'accès des employés.

Type

Employé ajoute adresse

Destinataire(s) ?

Employé x

Le contenu du courriel a été rempli pour faire savoir à l'employé qu'il doit saisir ses coordonnées dans HRWize.

Contenu du message +

I **B** *I* U

Bonjour [employee_name],

Bienvenue sur notre plateforme RH !

Veuillez vous connecter pour HRWize et saisir vos données personnelles.

Vous pouvez utiliser le lien au bas de ce message pour accéder directement à votre page de données personnelles.

Merci!

Une fois l'accès accordé, nous voudrions que le processus soit envoyé à l'employé, nous devons donc l'envoyer dès que la dernière action est terminée.

Quand l'action devrait-elle se produire? ?

0	Jour(s)	Après	Dernière action de flux
---	---------	-------	-------------------------

Il est important de garder à l'esprit que les étapes de la « dernière action du flux de travail » se déclencheront lorsque la précédente sera entièrement terminée. Par exemple, un champ rempli sur un formulaire ou une affectation à une étape est marquée comme étant terminée. Cela vous permet de créer une chaîne de dépendance pour des processus tels que les approbations, où vous devez compléter une étape précédente avant de pouvoir continuer.

Vous pouvez ensuite ajouter toute signale pertinente maintenant que l'étape est terminée.

Pour terminer le processus, vous devrez configurer deux autres étapes de la même manière, mais plutôt que de sélectionner le type « Employé ajoute adresse », vous devrez sélectionner « Employé ajoute coordonnées bancaires » et « Employé ajoute contact en cas d'urgence » en conséquence.

Une fois que tout est paramétré, ce workflow est terminé et vous pouvez le mettre en marche si vous souhaitez l'exécuter dans le cadre de votre processus d'embarquement.



Merci!

**Vous êtes en passe de devenir un
expert du flux de travail dans
HRWize!**

www.hrwise.com