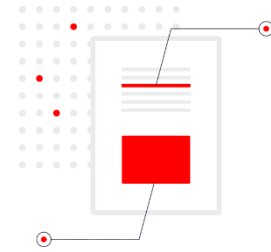




Kentika Process Maker Process Maker

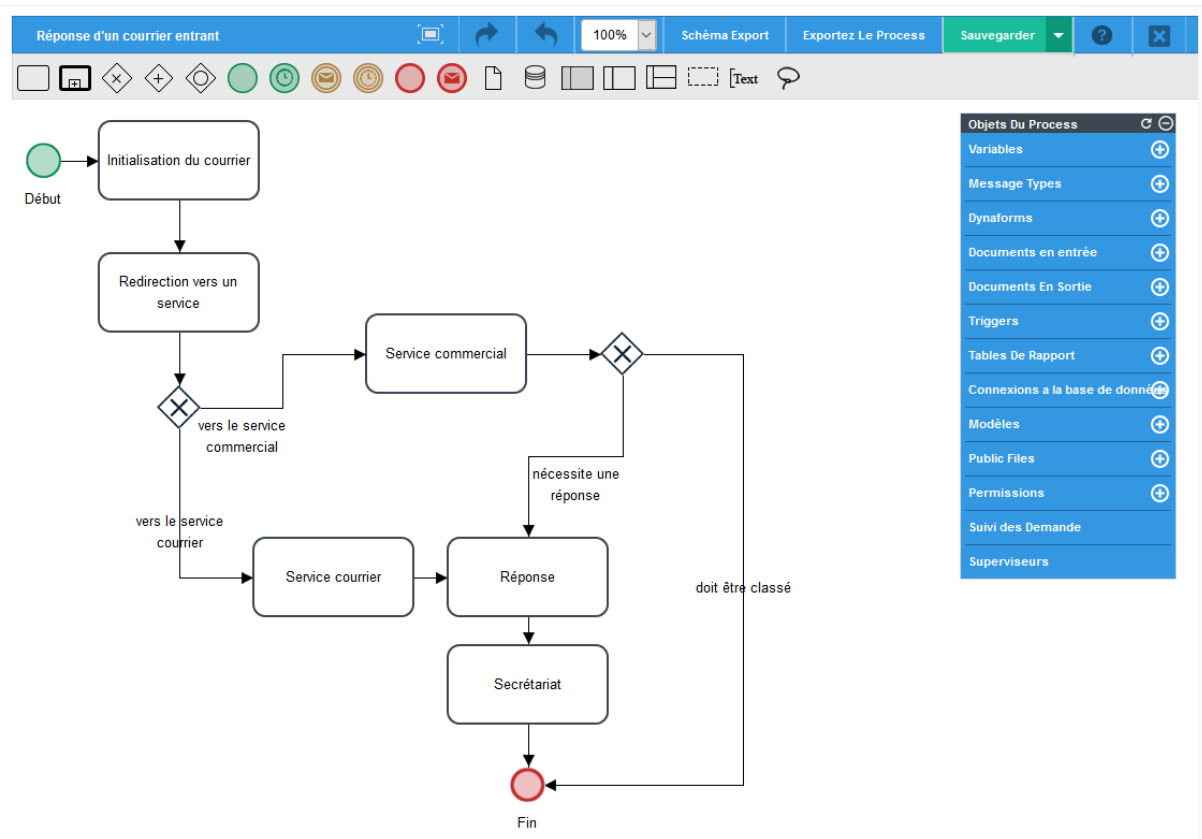


Kentika / ProcessMaker : fiche d'information

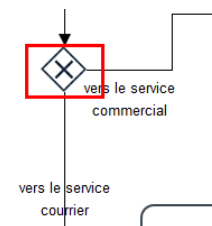
Process Maker est un module intégré à Kentika permettant la Gestion des Processus Métiers (BPM) sur des documents générés dans Kentika. Ainsi vous bénéficiez de la puissance de l'outil Kentika associés à un module prenant en charge le flux de vos documents.

Designer un parcours

Via l'outil graphique l'on construit des parcours

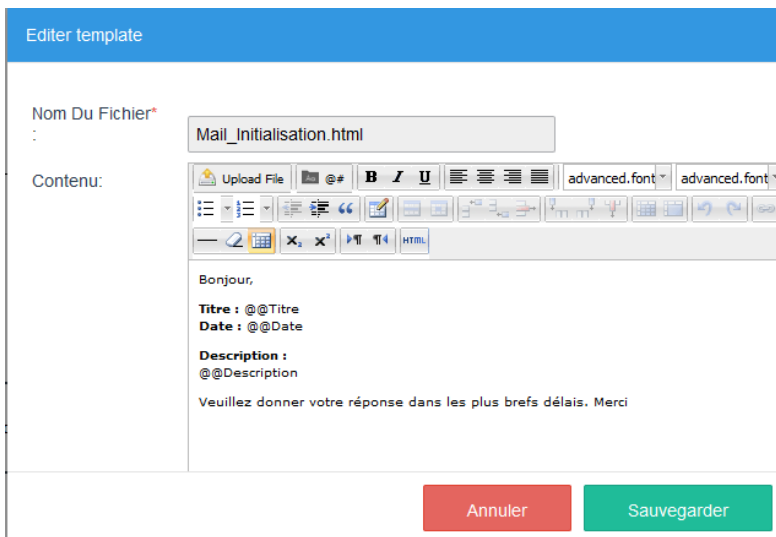
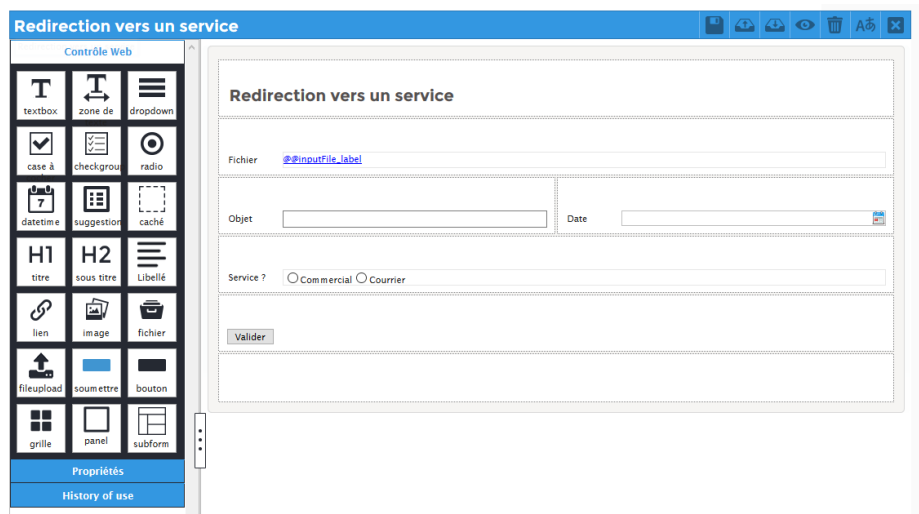


Et notamment les conditions qui vont générer des circuits différents :



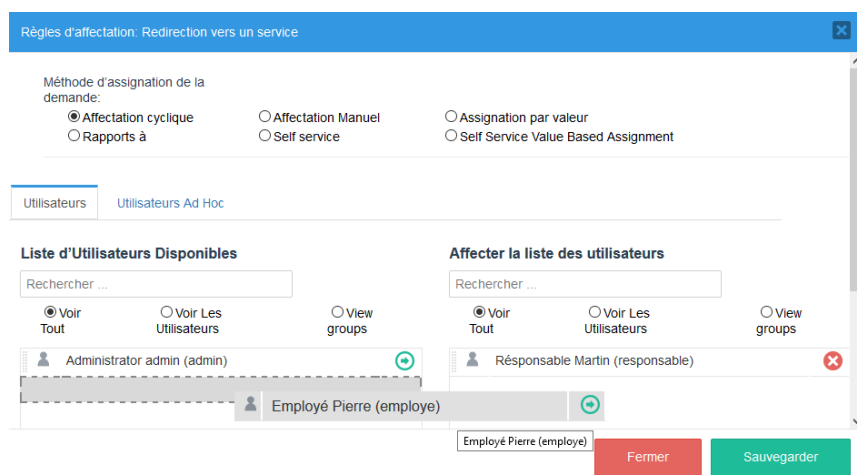
Les outils complémentaires

Construction graphique des formulaires intermédiaires



Gestion simplifiés des modèles de mails générant les alertes

Définition des groupes, affectation en Glisser/déposer des personnes



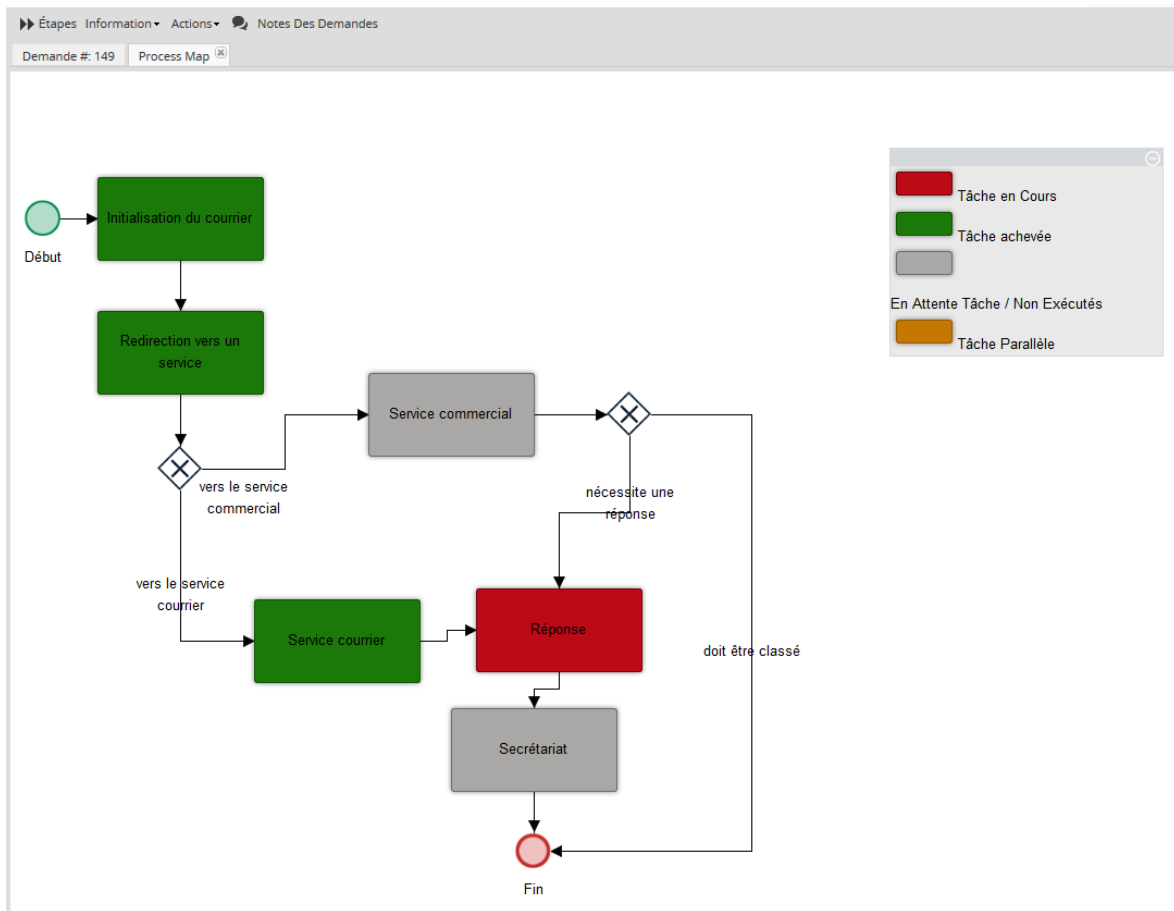
Les outils de suivis

Vue globale via le tableau de bord

The dashboard is divided into three main sections:

- MON TABLEAU DE BORD BPM:** A list of actions including 'Boîte de réception (0)', 'Brouillons (2)', 'Non affecté (0)', and 'Mis en pause (0)'. The 'Brouillons (2)' item is highlighted in green.
- DERNIERS CLASSEURS:** A list of recent tasks with details such as 'Administratif | 27/06/2018', 'bon_de_commande test', and 'Direction Générale | 19/03/2018', 'Etude_pollution_ville'.
- DÉPOSER UN FICHIER:** A section for uploading files to a 'Classeur' (folder), with instructions to 'Glissez-déposez ou cliquez pour sélectionner un fichier à envoyer'.

La « map » donne une idée claire des étapes accomplies (en vert) de l'étape en cours (en rouge) :



K-BPM - Scénario de démo

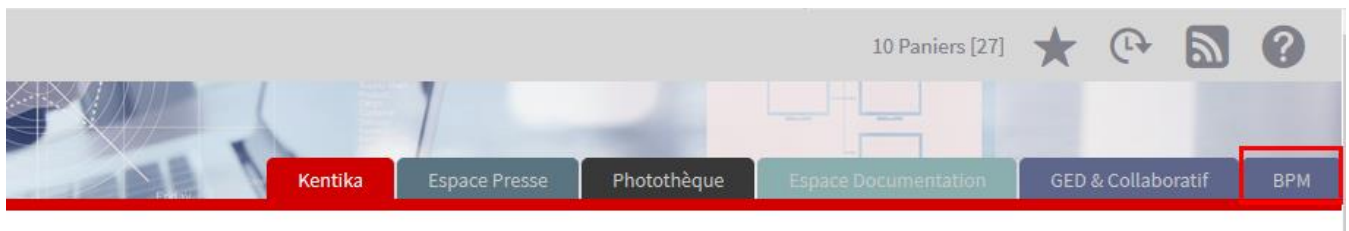
1. La base

La base est en ligne : <http://ip-ged.fr/>

(utiliser l'adresse sans les www)

Identification : admin / admin

Aller sur l'espace « BPM »



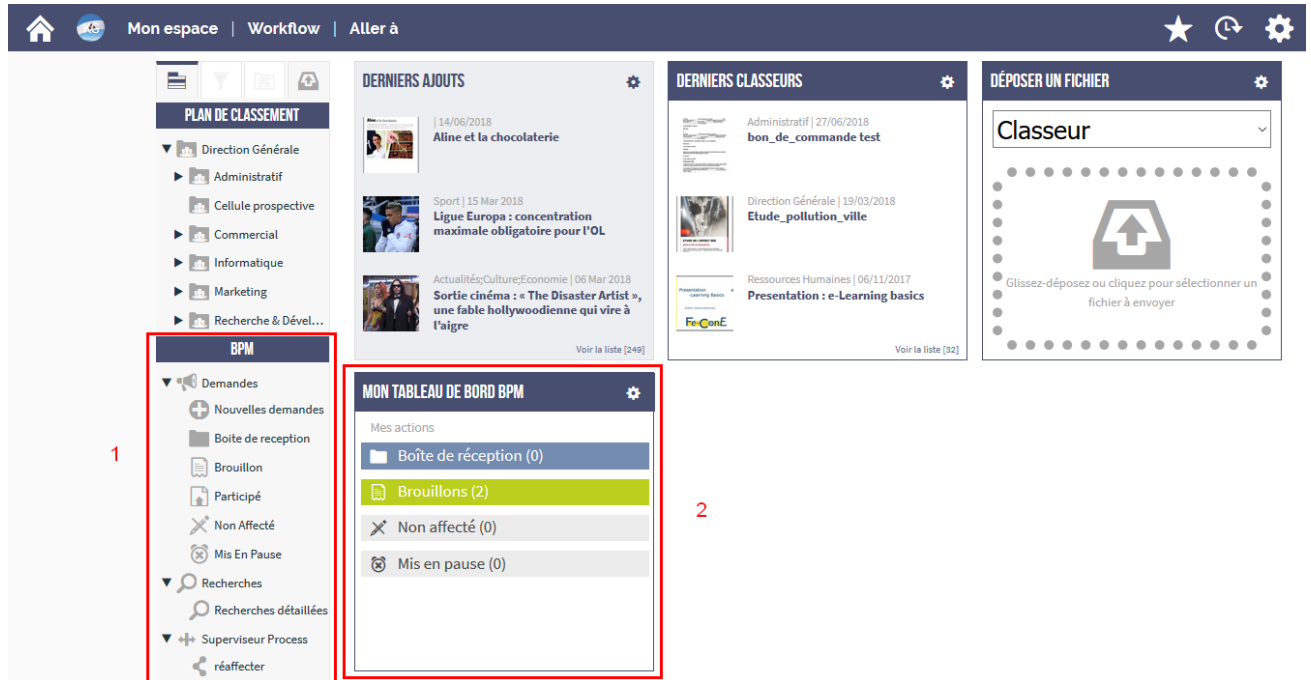
2. L'intégration Kentika / BPM

L'on utilise l'outil Processmaker, installé sur la même machine (techniquement : Wamp).

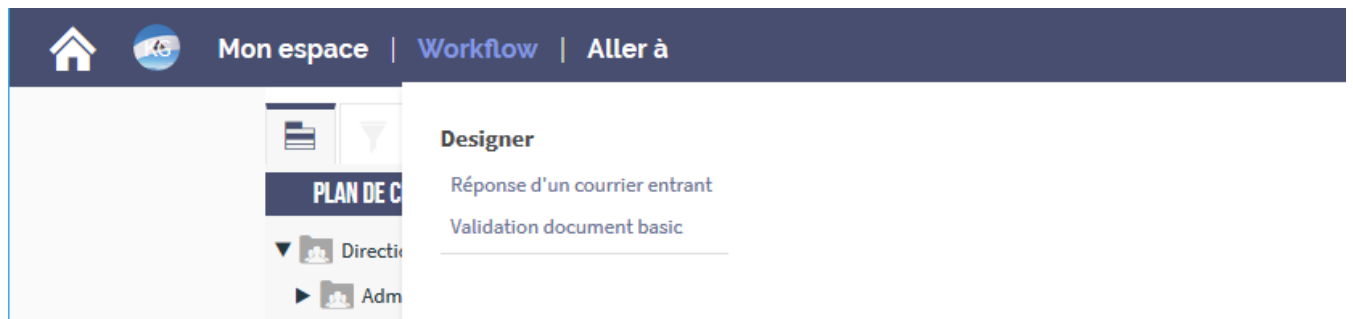
C'est transparent pour l'utilisateur, quand il se connecte à Kentika, l'on lance une procédure type SSO pour que la personne soit identifiée de suite dans Processmaker.

Dans la page d'accueil, l'on trouve une zone « BPM » spécifique dans la colonne de gauche qui pointe vers les différents éléments : **1**.

Une Kentapps spécifique « Mon tableau de bord BPM » (**2**) regroupe et comptabilise les documents en attente, l'affichage correct de cette kentapps permet de s'assurer que Kentika et Processmaker communique bien tous les deux.



Un troisième point d'entrée se trouve dans le menu horizontal :

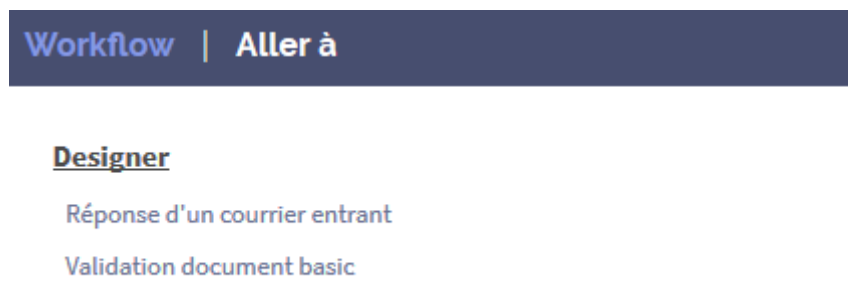


3. Une démonstration généraliste

3.1.- Evoquer le principe général

L'on crée des « parcours » (Process / workflow) type que l'on affecte ensuite aux documents.

Visualiser la liste des process disponible, cliquer sur « Designer » :



La liste :

+ Nouveau Modifier Statut Effacer Exporter Importer Effacer Les Demandes													
Catégorie Sélectionner Recherche... Rechercher													
	Titre Du Process	Type	Catégorie	Statut	Utilisateurs Affectés	Date De Création	B... De R...	B...	Com...	Annulé	Total Cases	Deb...	Date De Mise À Jour
<input type="checkbox"/>	Réponse d'un courrier entrant (BPMN Project)	bpmn	- Pas De Catégorie -	Actif	admin, Administrator (admin)	14/03/2018	77	37	15	2	131	Off	2018-06-... 12:11:23
<input type="checkbox"/>	Validation document Basic (BPMN Project)	bpmn	- Pas De Catégorie -	Actif	admin, Administrator (admin)	08/03/2018	8	4	3	0	15	Off	2018-03-... 18:24:15

Que l'on retrouve en accès direct dans le menu :



Les 2 process existant :

Réponse d'un courrier entrant : 3 personnes dans le process :

L' « administrateur » qui lance le process

Le « responsable » qui désigne le service

L' « employé » : secrétariat qui fait le dernier traitement

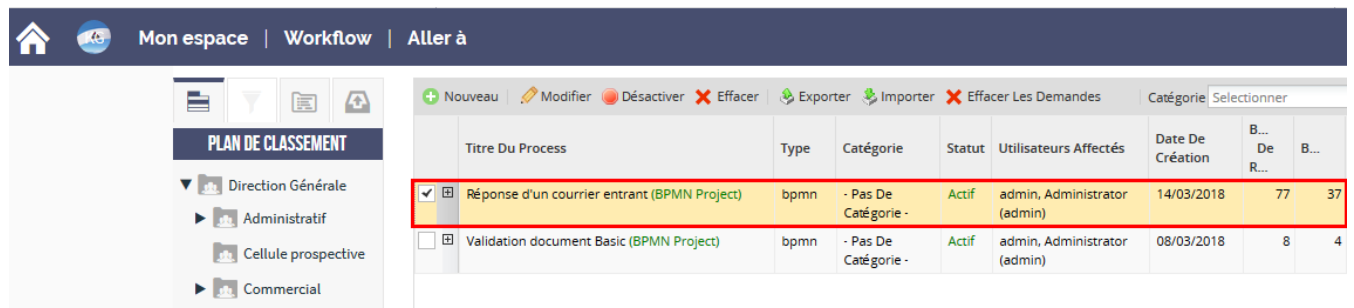
Validation document Basic : 3 personnes dans le process :

L' « administrateur » qui lance le process

L' « employé » : valide le document

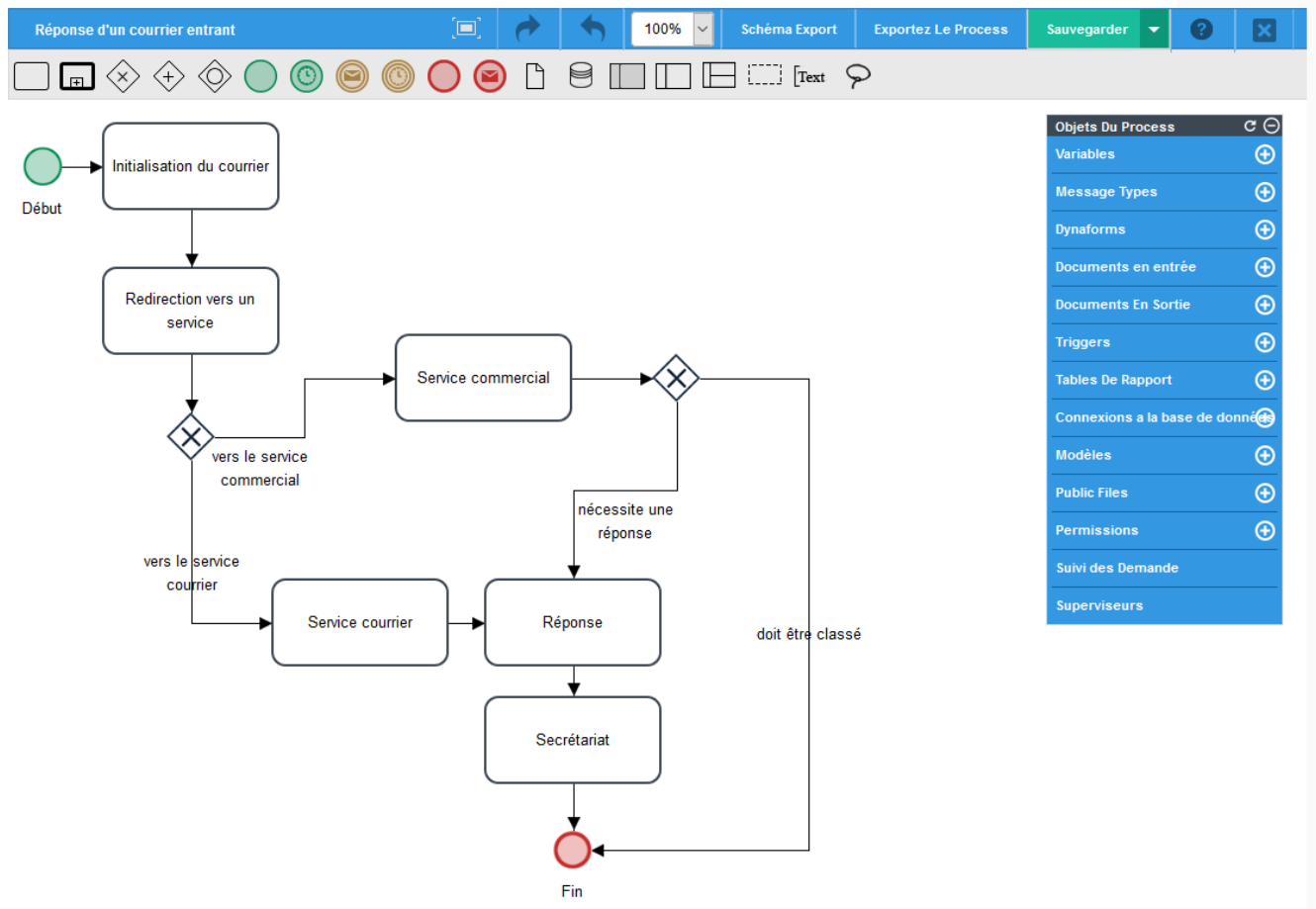
Le « responsable » qui modifie le document si non validé.

Pour la démo : aller sur le process de validation basic (double clic) :

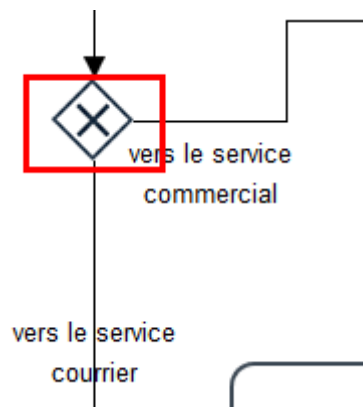


Mon espace Workflow Aller à									
PLAN DE CLASSEMENT									
+ Nouveau ✎ Modifier 🛑 Désactiver ✖ Effacer 📄 Exporter 📄 Importer ✖ Effacer Les Demandes									
Catégorie Sélectionner									
	Titre Du Process	Type	Catégorie	Statut	Utilisateurs Affectés	Date De Création	B... De R...	B...	
<input checked="" type="checkbox"/>	Réponse d'un courrier entrant (BPMN Project)	bpmn	- Pas De Catégorie -	Actif	admin, Administrator (admin)	14/03/2018	77	37	
<input type="checkbox"/>	Validation document Basic (BPMN Project)	bpmn	- Pas De Catégorie -	Actif	admin, Administrator (admin)	08/03/2018	8	4	

L'on visualise le schéma complet du process :

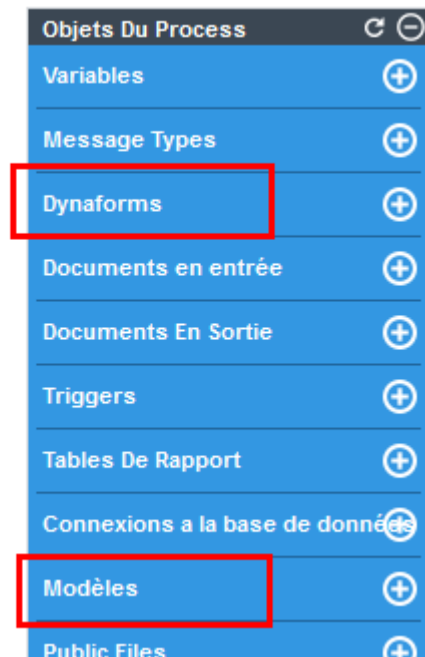


Et notamment les conditions qui vont générer des circuits différents :



2 points intéressants à préciser :

Les « Dynaforms » : ce sont les formulaires que l'on dessine avec une interface graphique.



Les modèles de mails, que l'on construit avec le traitement de texte :

Cliquer sur « Dynaforms » puis sur « modifier » pour la « redirection vers un service » :

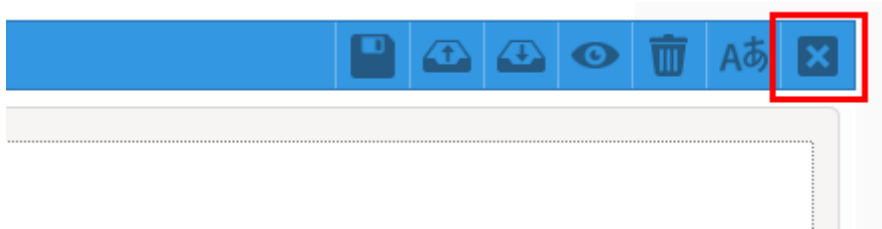
The screenshot shows a workflow diagram on the left with a start node 'Début' leading to 'Initialisation du courrier'. On the right, a 'Dynaforms' panel displays a table of forms. The table has columns for 'Montrer ID', 'Titre', and actions. The 'Redirection vers un service' row is highlighted, and its 'Modifier' button is circled in red. A sidebar on the far right lists 'Objets Du Process' including Variables, Message Types, Dynaforms, and Documents en entrée.

Montrer ID	Titre	Modifier	Annuler
Montrer ID	Classer	Modifier	Annuler
Montrer ID	Initialisation du courrier	Modifier	Annuler
Montrer ID	Redirection vers un service	Modifier	Annuler
Montrer ID	Réponse	Modifier	Annuler
Montrer ID	Secrétariat	Modifier	Annuler
Montrer ID	Traitement service commercial	Modifier	Annuler
Montrer ID	Traitement service courrier	Modifier	Annuler

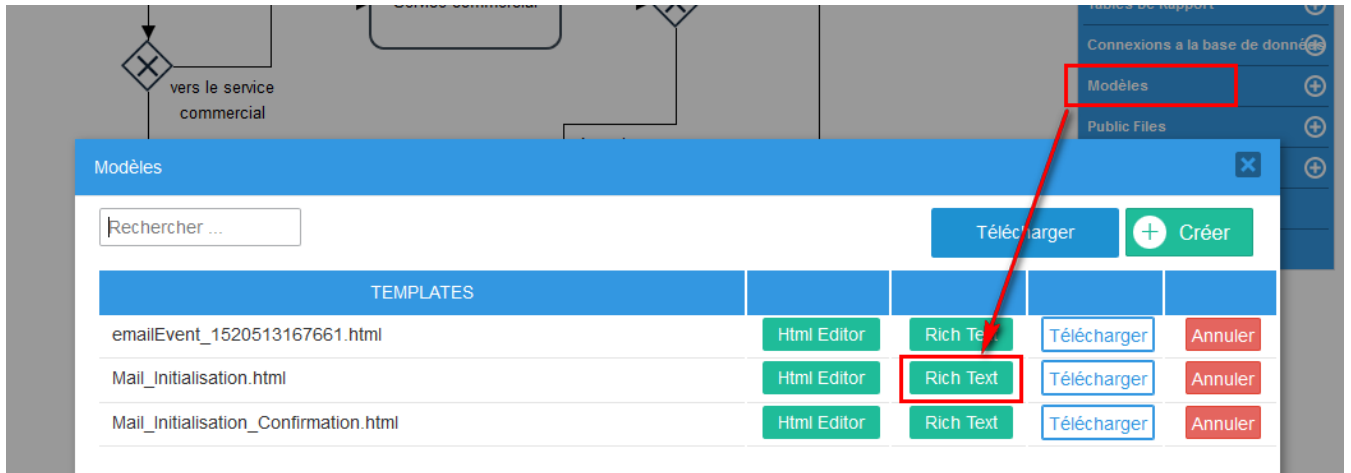
L'on insère des boutons, des zones de texte, dans le formulaire tout en glisser/déposer :

The screenshot shows the 'Redirection vers un service' form editor. On the left is a 'Contrôle Web' palette with various UI controls: textbox, zone de, dropdown, case à, checkgroup, radio, datetime, suggestion, caché, titre (H1), sous titre (H2), libellé, lien, image, fichier, fileupload, soumettre, bouton, grille, panel, subform. The main canvas shows a form with fields for 'Fichier', 'Objet', 'Date', and 'Service?' (with radio buttons for 'Commercial' and 'Courrier'). A 'Valider' button is at the bottom.

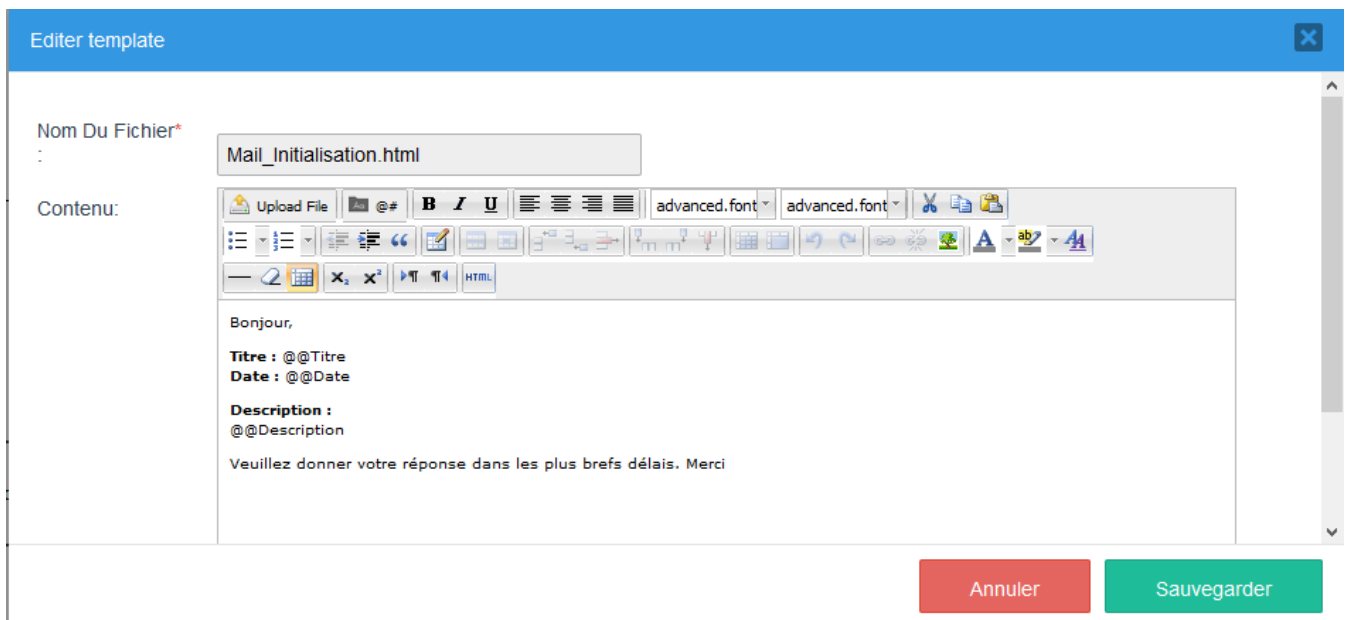
Sortir du formulaire :



Cliquer sur « modèles », puis « Rich Text » sur la ligne « Mail_initialisation » :

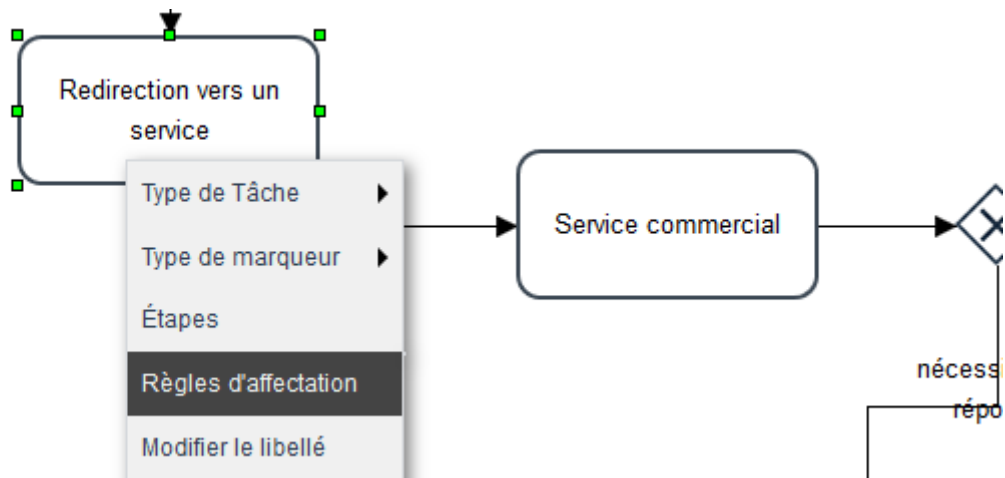


Création / modification des modèles de mail avec l'outil de traitement de texte :



Règles d'affectation des personnes

Un clic droit sur une zone, puis « Règles d'affectation » :



Permet de voir la ou les personnes affectées à la prochaine étape : l'on peut faire in glisser / déposer pour affecter une personne :

The screenshot shows the configuration window for "Règles d'affectation: Redirection vers un service". It includes several sections:

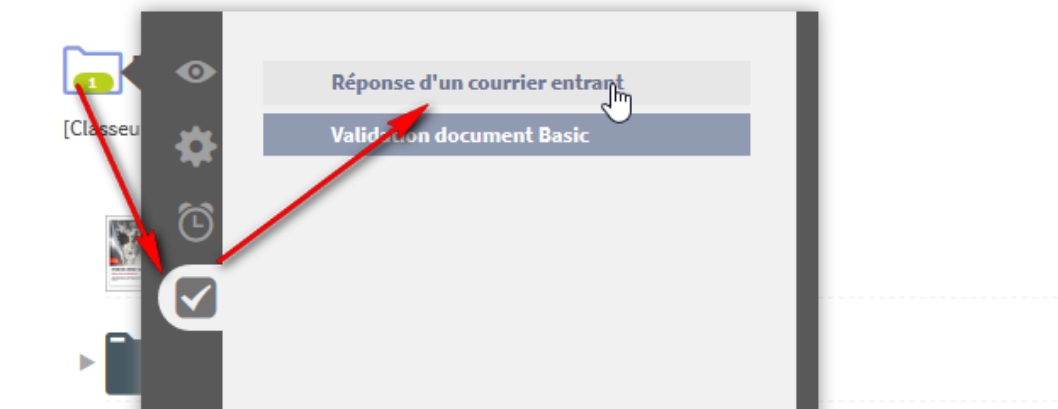
- Méthode d'assignation de la demande:**
 - Affectation cyclique
 - Affectation Manuel
 - Assignment par valeur
 - Rapports à
 - Self service
 - Self Service Value Based Assignment
- Utilisateurs / Utilisateurs Ad Hoc:** Two tabs are visible.
- Liste d'Utilisateurs Disponibles:** A search bar "Rechercher ..." and radio buttons for "Voir Tout" (selected), "Voir Les Utilisateurs", and "View groups". A list shows "Administrator admin (admin)" and "Employé Pierre (employee)".
- Affecter la liste des utilisateurs:** A search bar "Rechercher ..." and radio buttons for "Voir Tout" (selected), "Voir Les Utilisateurs", and "View groups". A list shows "Responsable Martin (responsable)" and "Employé Pierre (employee)".
- Buttons:** "Fermer" (red) and "Sauvegarder" (green) buttons are at the bottom right.

3.2.- Envoyer un document dans un circuit

L'on se positionne sur une notice document, c'est la notice que l'on envoie dans le circuit et pas seulement le document, puisque l'on va être amené à récupérer après le parcours des métas données qui vont alimenter directement la notice.

Accueil > Etude_pollution_ville

★★★★★

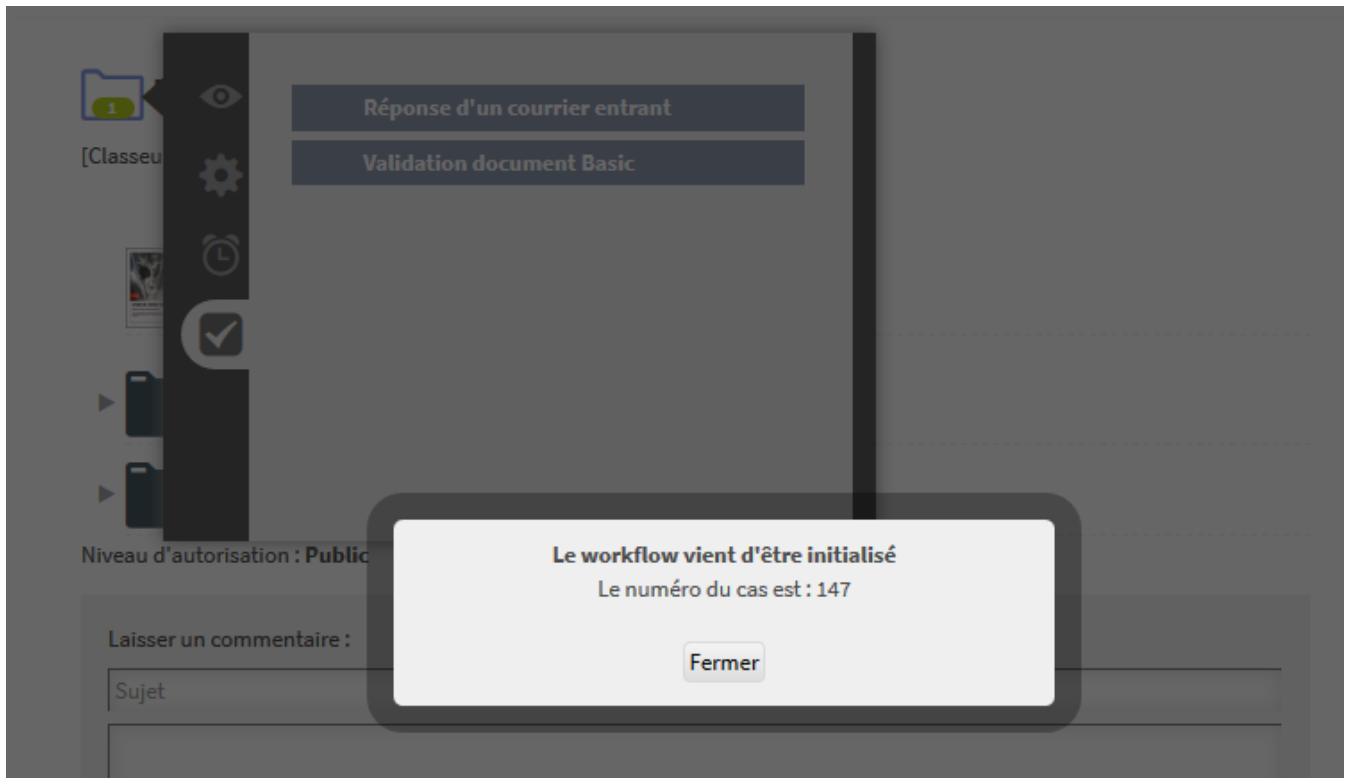


Ne pas utiliser l'autre process : pas fonctionnel pour le moment !!!

Dans la Toolbox, onglet BPM, l'on visualise les différents parcours, il suffit de cliquer sur le parcours vers lequel l'on souhaite envoyer le document.

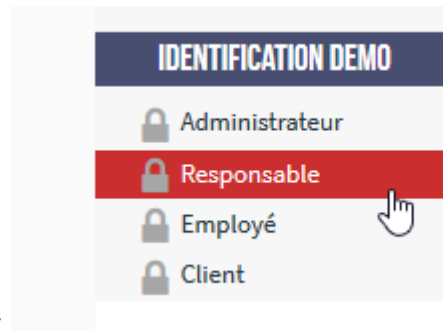
En mode gestion de courrier, on dirait « le déposer dans une bannette »

Attendre la fenêtre de confirmation, Attention cela peut prendre quelques secondes !!! :



Le fichier est alors verrouillé coté Kentika :





Se connecter ensuite en « responsable » :

Aller dans la boîte de réception :



Cliquer sur la première ligne qui correspond à la demande que l'on vient de faire :

#	Resumé	Notes des Dema...	Demande	Process	Tâche	Envoyé Par	Date d'Échéance	Dernière Modification	Priorité
147			#147	Réponse d'un courrier entrant	Redirection vers un service	Pierre, Employé (employé)	05/07/2018	28/06/2018	NORMAL
144			#144	Réponse d'un courrier entrant	Redirection vers un service	Pierre, Employé (employé)	21/06/2018	21/06/2018	NORMAL
143			#143	Réponse d'un courrier entrant	Redirection vers un service	Pierre, Employé (employé)	21/06/2018	14/06/2018	NORMAL

L'utilisateur peut cliquer sur le document pour le visualiser, et cocher le service destinataire :

Puis valider, l'on visualise le prochain destinataire :

On clique sur « continuer », dans la démo .. c'est la même personne :

#	Resumé	Notes des Dema...	Demande	Process	Tâche	Envoyé Par	Date d'Échéance	Dernière Modification	Priorité
149			#149	Réponse d'un courrier entrant	Service courrier	Martin, Responsable (responsable)	29/06/2018	28/06/2018	NORMAL
148			#148	Réponse d'un courrier entrant	Redirection vers un service	Pierre, Employé (employe)	05/07/2018	28/06/2018	NORMAL
144			#144	Réponse d'un courrier entrant	Redirection vers un service	Pierre, Employé (employe)	21/06/2018	21/06/2018	NORMAL

Double clic .. on renseigne une observation, on clique sur « Valider » :

Traitement du courrier par le service courrier

Fichier Etude_pollution_ville.docx

Objet Etude_pollution_ville **Date** 19/03/2018

Observation du responsable de service Rédiger une réponse adaptée !

Valider

Tache suivante pour « pierre, Employé » :

Etape précédente

Affecter une Tâche

Tâche Suivante: Réponse

Employé: Pierre, Employé

Continuer

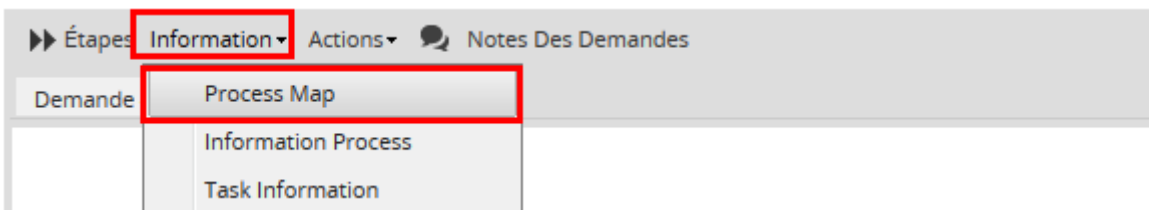
Se reconnecter en tant qu' « employé », aller dans « Boite de réception » :



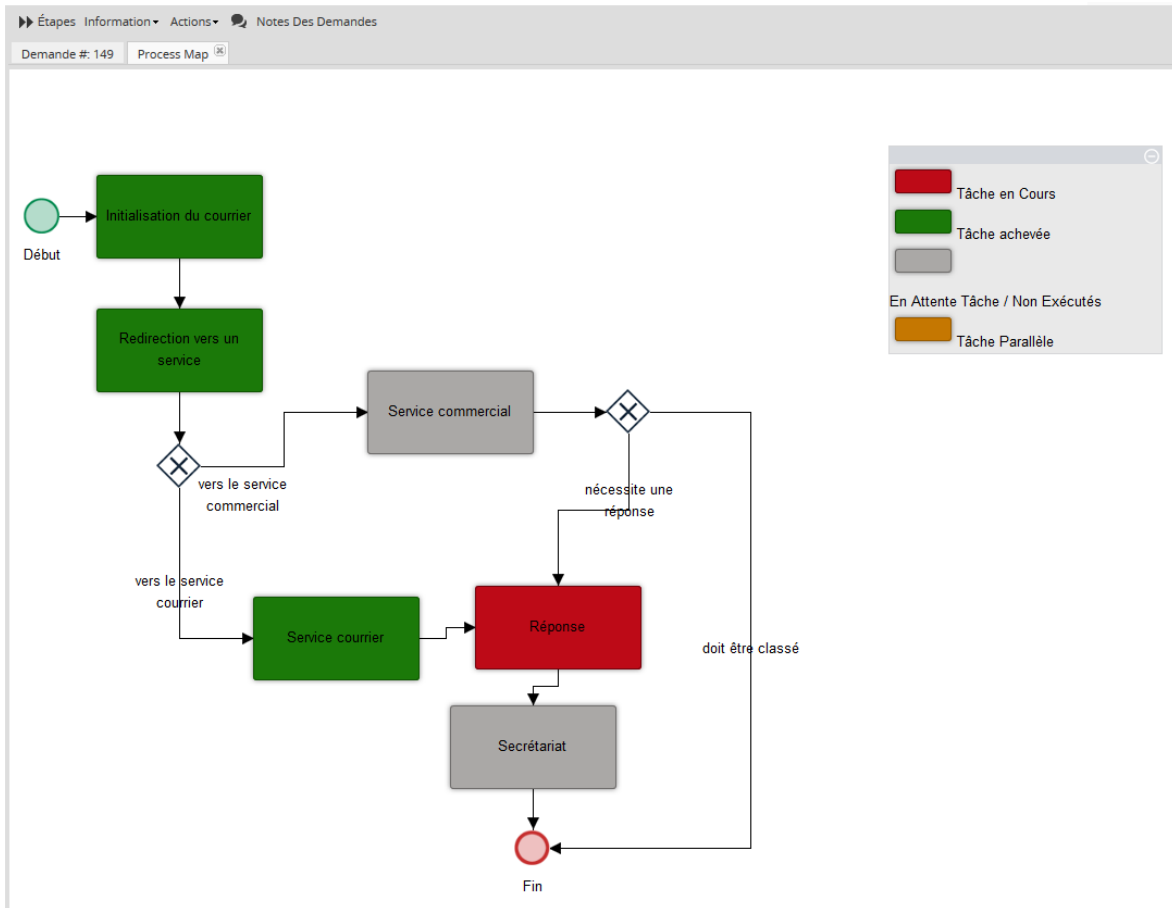
Ouvrir la tâche « Réponse » :

#	Resumé	Notes des Dema...	Demande	Process	Tâche	Envoyé Par	Date d'Échéance	Dernière Modification	Priorité
149			#149	Réponse d'un courrier entrant	Réponse	Martin, Responsable (responsable)	29/06/2018	28/06/2018	NORMAL
89			#89	Réponse d'un courrier entrant	Service courrier	Martin, Responsable (responsable)	16/03/2018	16/03/2018	NORMAL

L'on peut aussi, à ce moment, visualiser où l'on se trouve dans le process :



La « map » donne une idée claire des étapes accomplies (en vert) de l'étape en cours (en rouge) :



On retrouve dans le formulaire, le texte renseigné à l'action précédente (1), on peut renseigner une observation (2), et intégrer un fichier de réponse (3) :

Rédaction d'une réponse

Fichier Etude_pollution_ville.docx

Objet Etude_pollution_ville **Date** 19/03/2018

Observation du responsable de service Rédiger une réponse adaptée ! **1**

Observation destinée au secrétariat **2**

Fichier réponse * **3** Allowed file extensions: *

Cliquez sur la zone 3 et intégrer un fichier :

Observation destinée au secrétariat

Réponse rédigée à partir du format type.

Fichier réponse *

Kentika4.pdf

Valider

Valider ...

Tache suivante pour la même personne :

Etape précédente

Affecter une Tâche

Tâche Suivante: **Secrétariat**

Employé: **Pierre, Employé**

Continuer

Cliquez sur « continuer », ouvrir la tâche « Secrétariat » :

#	Resumé	Notes des Dema...	Demande	Process	Tâche	Envoyé Par	Date d'échéance	Dernière Modification	Priorité
149			#149	Réponse d'un courrier entrant	Secrétariat	Pierre, Employé (employe)	29/06/2018	28/06/2018	NORMAL
89			#89	Réponse d'un courrier entrant	Service courrier	Martin, Responsable (responsable)	16/03/2018	16/03/2018	NORMAL

L'on y retrouve les différentes observations, le fichier de départ, le fichier de réponse :

Traitement par le secrétariat

Fichier	Etude_pollution_ville.docx	
Objet	Etude_pollution_ville	Date 19/03/2018
Observation du responsable de service	Rédiger une réponse adaptée !	
Observation destinée au secrétariat	Réponse rédigée à partir du format type.	
Fichier réponse	Kentika4.pdf	

La personne du secrétariat, peut imprimer le fichier et l'envoyer .. puis elle clique sur valider.

Etape précédente

Fin du process

Tâche Suivante: **Fin du process**

Dernier employé: **Pierre, Employé**

Fin du process, cliquer sur finir.

On se reconnecte en Admin, l'on retourne sur le document, on y retrouve le fichier de réponse ainsi que les différents textes qui ont été renseignés lors du process :

 **Etude_pollution_ville**

[Classeur] Direction Générale / 19/03/2018 - Publié



Etude_pollution_ville.docx



Kentika4.pdf

Mode Kentika ...



Public



Confidentiel

Niveau d'autorisation : **Public**

Observation reponsable : **Rédiger une réponse adaptée !**

Observation pour secrétariat : **Réponse rédigée à partir du format type.**