

Workflow sur les dossiers et la vue « à faire »

Accessible pour	<input type="checkbox"/> Administrateur	<input type="checkbox"/> Administrateur fonctionnel AERES	<input checked="" type="checkbox"/> Responsable (établissement)
	<input type="checkbox"/> Responsable éditorial	<input type="checkbox"/> Administrateur fonctionnel MESR	<input checked="" type="checkbox"/> Chargé des dossiers
	<input type="checkbox"/> Support	<input type="checkbox"/> Gestionnaire AERES	<input checked="" type="checkbox"/> Rédacteur
		<input type="checkbox"/> Gestionnaire MESR	

Objectif

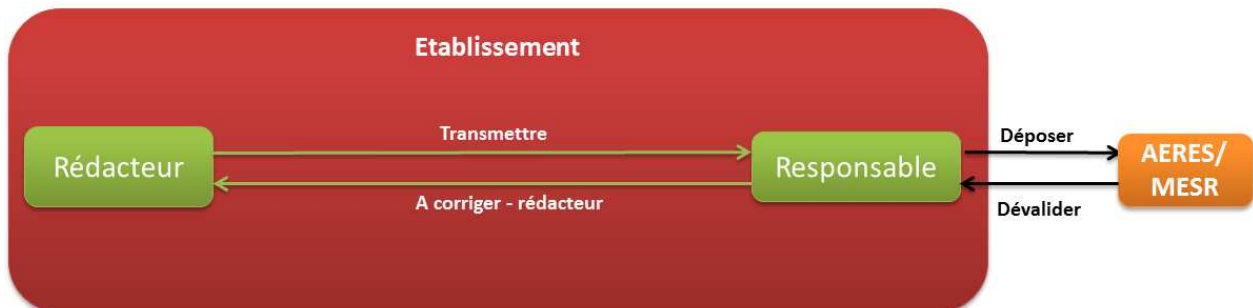
Déposer un dossier
Accéder à votre vue « à faire »

Domaine d'application

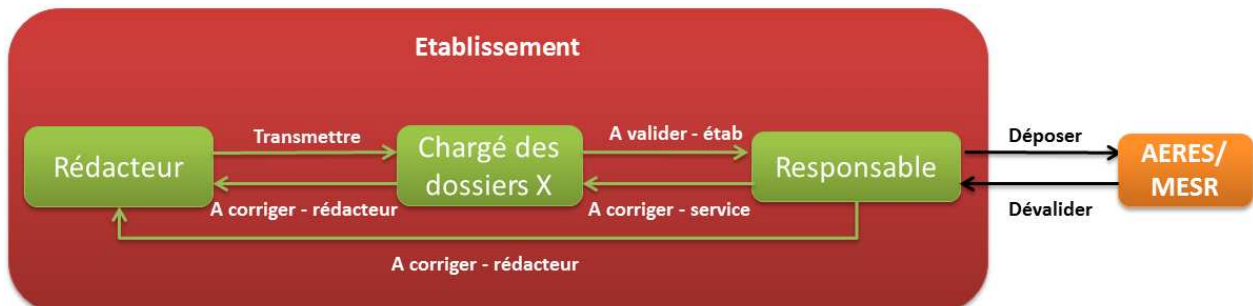
Front Office : Nouveau et vue « A faire » (portlet « Formulaire »)

Prérequis

- Les rédacteurs et les responsables peuvent rédiger tout type de dossier.
- Les chargés des dossiers X peuvent rédiger des dossiers de type X. Par exemple, les chargés des dossiers ED peuvent uniquement instancier des dossiers « Analyse des résultats de l'ED » et « Projet ED ».
- Les chargés des dossiers et les responsables peuvent modifier des dossiers rédigés par des acteurs de niveau plus bas.
- Le contrôle des champs obligatoires se fait au dépôt du dossier.
- Workflow au sein des établissements :
 - Pour les dossiers « Dossier évaluation établissement » et « Projet établissement » (pour lesquels il n'existe pas de chargé des dossiers):



- Pour les autres dossiers :



Etapes de réalisation

1 Créer un nouveau dossier

Pour pouvoir créer un dossier (et par la suite le déposer), il est nécessaire que votre établissement soit rattaché à une campagne **ET** que les dépôts aient commencé.

Depot de dossier	
	Campagne 2013 - Vague B
Dossier évaluation établissement	Deposer un dossier
Projet établissement	
Structure fédérative	Deposer un dossier
Résultats et auto-évaluation UR	Deposer un dossier
Projet UR	Deposer un dossier
Analyse des résultats de l'ED	Deposer un dossier
Projet ED	Deposer un dossier
Master	Deposer un dossier
Licence	Deposer un dossier
Licence Professionnelle	Deposer un dossier

1. Depuis le front office, se rendre sur la page « Nouveau » qui se trouve sous la page « Dossiers » de la rubrique « Dossiers et indicateurs ».
→ Affichage du portlet « Dépôt de dossier ».
2. Cliquer sur le lien au niveau du type de dossier et de la campagne de votre choix.
→ Affichage du formulaire.

2 Effectuer une opération sur un dossier

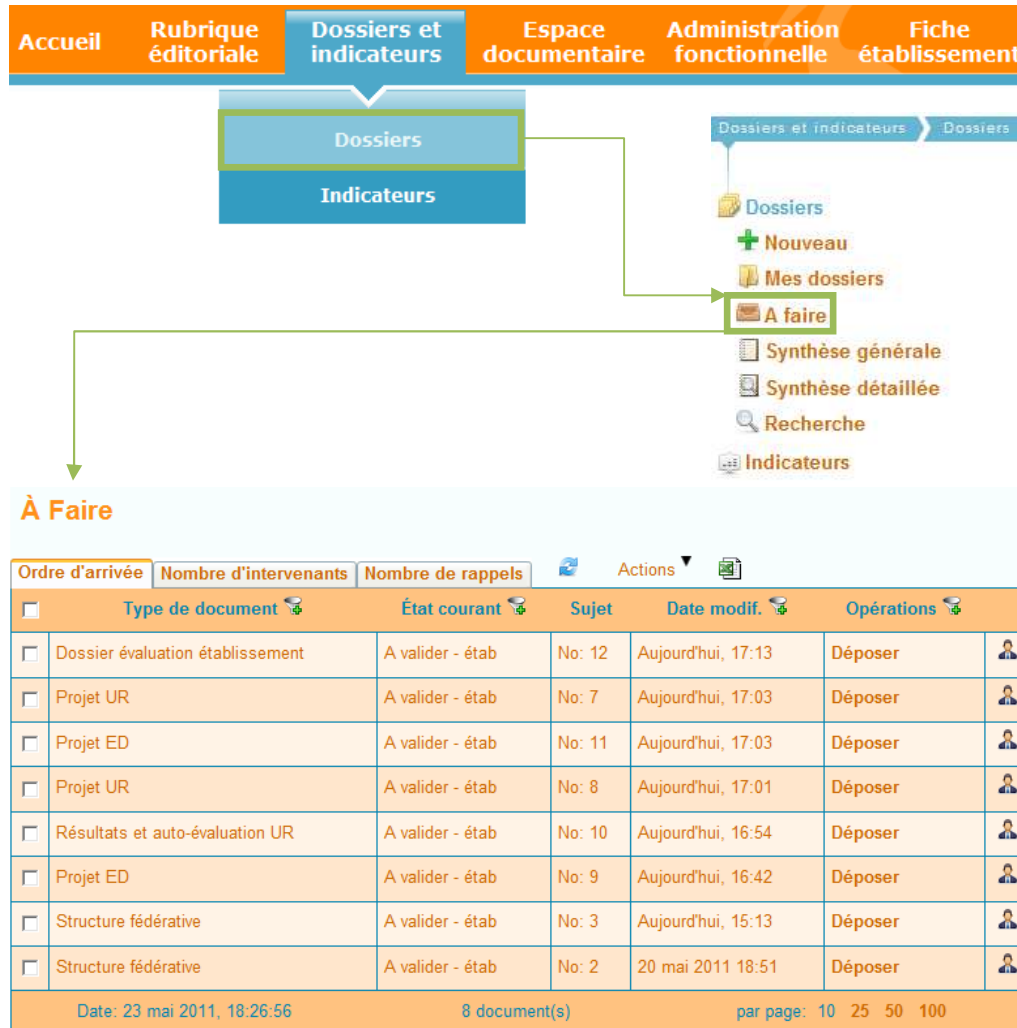
UAI de l'établissement	0440100V
Nom de l'établissement	Ecole centrale de Nantes
Nom de la campagne	Campagne 2013 - Vague B
Nom du type de dossier	Projet UR

Type de demande et historique	Fiche d'identité	Thématiques et disciplines	Etablissements / organismes	Structuration interne	Effectifs et surfaces
-------------------------------	------------------	----------------------------	-----------------------------	-----------------------	-----------------------

Depuis le formulaire, cliquer sur l'opération souhaitée (en haut à gauche du formulaire).
→ En cas de réussite, le dossier passe à l'état suivant du workflow et l'écran affiche votre vue « à faire ». En cas d'échec, un message vous informe des raisons de cet échec.

3 Accéder à votre vue « à faire »

La vue « à faire » liste les dossiers qui sont en attente d'une action de votre part.




The screenshot shows the navigation path from the top menu to the 'À Faire' view. The path is: Accueil > Rubrique éditoriale > Dossiers et indicateurs > Dossiers > A faire.

Ordre d'arrivée	Nombre d'intervenants	Nombre de rappels	Actions		
Type de document	État courant	Sujet	Date modif.	Opérations	
<input type="checkbox"/> Dossier évaluation établissement	A valider - étab	No: 12	Aujourd'hui, 17:13	Déposer	
<input type="checkbox"/> Projet UR	A valider - étab	No: 7	Aujourd'hui, 17:03	Déposer	
<input type="checkbox"/> Projet ED	A valider - étab	No: 11	Aujourd'hui, 17:03	Déposer	
<input type="checkbox"/> Projet UR	A valider - étab	No: 8	Aujourd'hui, 17:01	Déposer	
<input type="checkbox"/> Résultats et auto-évaluation UR	A valider - étab	No: 10	Aujourd'hui, 16:54	Déposer	
<input type="checkbox"/> Projet ED	A valider - étab	No: 9	Aujourd'hui, 16:42	Déposer	
<input type="checkbox"/> Structure fédérative	A valider - étab	No: 3	Aujourd'hui, 15:13	Déposer	
<input type="checkbox"/> Structure fédérative	A valider - étab	No: 2	20 mai 2011 18:51	Déposer	

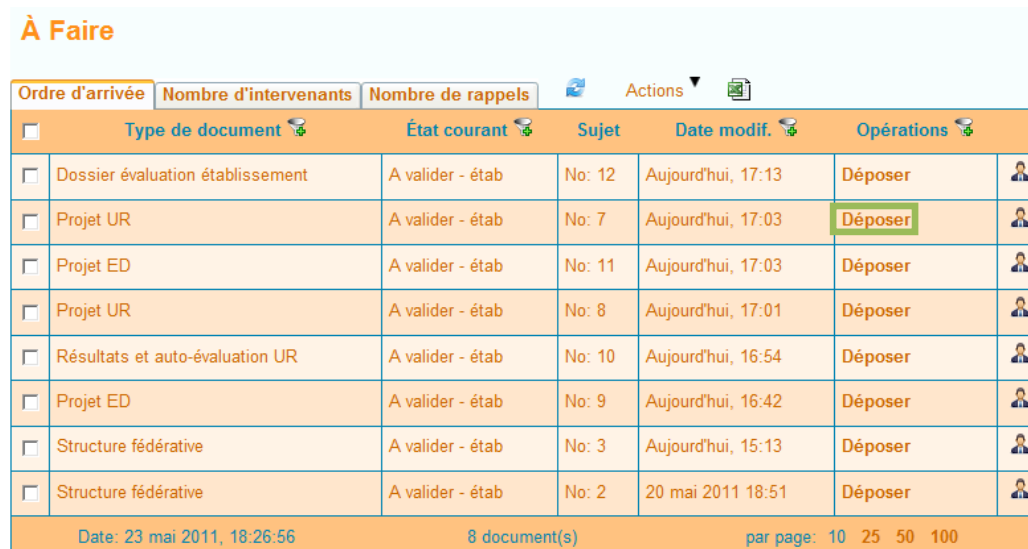
Date: 23 mai 2011, 18:26:56 8 document(s) par page: 10 25 50 100

Depuis le front office, se rendre sur la page « A faire » qui se trouve sous la page « Dossiers » de la rubrique « Dossiers et indicateurs ».

→ Affichage de la vue « A faire ».

Les dossiers sont triés par date de modification. Vous pouvez filtrer sur les colonnes en cliquant sur les icônes  au niveau de l'entête.

4 Accéder à un dossier depuis votre vue « A faire »



The screenshot shows the 'À Faire' view with the 'Déposer' button highlighted in the second row.

Ordre d'arrivée	Nombre d'intervenants	Nombre de rappels	Actions		
Type de document	État courant	Sujet	Date modif.	Opérations	
<input type="checkbox"/> Dossier évaluation établissement	A valider - étab	No: 12	Aujourd'hui, 17:13	Déposer	
<input type="checkbox"/> Projet UR	A valider - étab	No: 7	Aujourd'hui, 17:03	Déposer	
<input type="checkbox"/> Projet ED	A valider - étab	No: 11	Aujourd'hui, 17:03	Déposer	
<input type="checkbox"/> Projet UR	A valider - étab	No: 8	Aujourd'hui, 17:01	Déposer	
<input type="checkbox"/> Résultats et auto-évaluation UR	A valider - étab	No: 10	Aujourd'hui, 16:54	Déposer	
<input type="checkbox"/> Projet ED	A valider - étab	No: 9	Aujourd'hui, 16:42	Déposer	
<input type="checkbox"/> Structure fédérative	A valider - étab	No: 3	Aujourd'hui, 15:13	Déposer	
<input type="checkbox"/> Structure fédérative	A valider - étab	No: 2	20 mai 2011 18:51	Déposer	

Date: 23 mai 2011, 18:26:56 8 document(s) par page: 10 25 50 100

Depuis votre vue « A faire », cliquer sur l'opération sur la ligne du dossier.

→ Vous êtes alors redirigé sur le formulaire.

Ergonomie des formulaires



The screenshot shows a web form titled 'Formulaire'. At the top left, there is an 'Enregistrer' button. Below it, three status indicators are listed: 'Déposé', 'A corriger - service', and 'A corriger - rédacteur'. A bracket groups these three items under the label 'Opérations du workflow'. To the right, two callout boxes are present: 'Consulter l'historique' and 'Fermer le dossier'. Arrows point from these boxes to the 'i' and 'x' icons in the top right corner of the form. Below the status indicators, the text 'Projet UR - A valider - étab - No: 7' is displayed. At the bottom, a table contains the following data:

UAI de l'établissement	0440100V
Nom de l'établissement	Ecole centrale de Nantes
Nom de la campagne	Campagne 2013 - Vague B
Nom du type de dossier	Projet UR

Below the table is a navigation bar with the following tabs: 'Type de demande et historique', 'Fiche d'identité', 'Thématiques et disciplines', 'Etablissements / organismes', 'Structuration interne', and 'Effectifs et surfaces'.

Opérations :

Pour passer à l'étape suivante du workflow, cliquer sur l'un des boutons situés en haute à gauche du portlet « Formulaire ».

→ En cas de réussite, le dossier change d'état et l'écran affiche votre vue « à faire ». En cas d'échec, un message vous informe des raisons de cet échec.

Consulter l'historique d'un dossier : Cliquer sur le bouton .

Fermer le dossier : Cliquer sur le bouton .

→ L'écran affiche votre vue « A faire ».

Attention : Avant de fermer un formulaire, assurez-vous de bien l'avoir enregistré. Sans ceci, votre travail depuis le dernier enregistrement serait perdu.