Manuel

Module Administration

Processus, variantes de flux de travail et zones de saisie d'entreprise

Parm AG · Bahnhofstrasse 31 · CH-8280 Kreuzlingen
Téléphone : +41 71 243 10 00 · info@parm.com · parm.com

Mise à jour 10/2026

Sommaire

1. Introduction : les processus dans myParm
2. Processus disponibles dans myParm
2.1 Processus de projet
2.2 Processus PLA
2.3 Autres processus
2.4 Processus « BL seulement »
3. Où et comment les processus sont définis
3.1 Accès
3.2 La page Workflows
3.3 Panneau Attributs
3.4 Grille Étapes du flux de travail
3.5 Utilisation de la configuration lors de l'exécution d'un processus
4. Responsabilités : les rôles dans les processus
5. Variantes de flux de travail
5.1 Qu'est-ce qu'une variante et pourquoi la définir
5.2 Flux de travail prenant en charge les variantes
5.3 Prérequis : « Autoriser la sélection de variantes »
5.4 Définir une variante
5.5 Comment une variante est choisie et enregistrée
5.6 Ce que la variante modifie pendant l'exécution d'un processus
5.7 Exemple : deux types de projets
6. Zones de saisie d'entreprise
6.1 Définir des zones de saisie d'entreprise
6.2 Affecter des zones de saisie d'entreprise aux étapes de processus
6.3 Utiliser les zones de saisie d'entreprise dans les variantes
6.4 Ce que voit l'utilisateur
7. Diagrammes de flux des processus
7.1 Cycle de vie d'un processus
7.2 Sélection de la variante

1. Introduction : les processus dans myParm

Dans myParm, toute modification ayant une importance métier pour un projet, un budget ou une facture est effectuée au moyen d'un **processus** (appelé **workflow** ou **flux de travail** dans les écrans d'administration). Un processus est une suite fixe d'**étapes**. Chaque étape est exécutée par un **rôle** et peut être une étape d'**autorisation**, dans laquelle la personne responsable peut approuver ou rejeter la modification.

Termes clés utilisés dans ce chapitre :

Terme	Signification
Workflow (processus)	Une suite d'étapes définie par le système, p. ex. *Initier projet*. La liste des workflows et de leurs étapes est livrée avec myParm. Les administrateurs les configurent, mais ne peuvent pas en créer de nouveaux.
Étape du flux de travail	Un stade d'un workflow, p. ex. *Attributs de projet*, *Structure de projet*, *Autorisation*. Une étape possède une position, un rôle et un indicateur *Autorisation*.
Instance de workflow	Une exécution concrète d'un workflow pour un objet, p. ex. l'initiation du projet *P-1234*. Une instance est *en cours*, *suspendue* (en attente d'une personne ayant le rôle requis), *terminée* ou *interrompue*.
Rôle	Un rôle myParm (voir le chapitre 10.3 *Rôles* du manuel *Travailler en tant qu'administrateur*). Une étape ne peut être exécutée que par les employés qui possèdent le rôle de l'étape.
Zone de saisie d'entreprise	Un champ défini par l'administrateur (voir la section 6). Les zones de saisie d'entreprise sont affichées dans les étapes de processus.
Variante de flux de travail	Un ensemble nommé de zones de saisie d'entreprise et de rôles pouvant être appliqué à certains workflows de projet (voir la section 5). Les variantes permettent d'exécuter le même processus avec des champs différents pour différents types de projets.
PLA	*Profit & Loss Account* (compte de résultat) : un élément de la structure de projet sur lequel les produits et les coûts sont comptabilisés. Les PLA ont leur propre statut, et leurs changements de statut passent par un workflow.
BL seulement	*Business Logic only* (logique métier uniquement) : un workflow qui n'est jamais démarré par un utilisateur depuis un menu. myParm le démarre en interne lorsqu'une certaine action est effectuée (actuellement : *Modifier statut PLA*).

Pourquoi les administrateurs configurent les workflows :

- pour décider **quel rôle** peut exécuter chaque étape d'un processus, p. ex. seul un administrateur peut ouvrir un projet ;
- pour afficher des **zones de saisie d'entreprise** dans certaines étapes et définir si elles sont modifiables ou requises ;
- pour définir des **variantes** d'un processus, afin que, par exemple, un *Projet interne* et un *Projet client* soient initiés avec des champs différents et par des rôles différents.

---

2. Processus disponibles dans myParm

Tous les processus sont fournis par le système. La liste suivante correspond à l'installation standard actuelle. Certains processus sont spécifiques à un client et ne sont actifs que dans les installations qui les utilisent. Les processus inactifs sont affichés dans la page d'administration Workflows avec une case *Actif* vide.

2.1 Processus de projet

Ces processus portent sur un **projet** (ou sur une *idée*, qui dans myParm est un projet au stade d'idée).

Processus	Objectif	Étapes types	Variantes possibles
Créer une idée	Crée une nouvelle idée (un projet au stade d'idée) depuis le portail des projets (Projet → Projet) ou le portfolio (Portfolio → Portfolio Management).	Attributs de l'idée → Autorisation	oui
Modifier l'idée	Modifie les attributs d'une idée existante.	Attributs de l'idée	oui
Promouvoir l'idée en projet	Transforme une idée approuvée en projet.	Attributs de projet → Autorisation	oui
Initier projet	Crée un nouveau projet : attributs, structure de projet (WBS), équipe et autorisation.	Attributs de projet → Structure de projet → Autorisation	oui
Modifier les attributs de projet	Modifie les attributs d'un projet existant.	Attributs de projet (→ Autorisation)	oui
Modifier structure de projet	Modifie la structure d'un projet existant (activités, PLA, jalons).	Structure de projet (→ Autorisation)	oui
Gestion du changement	Enregistre et approuve une demande de modification sur un	Demande de modification → Autorisation	oui

Processus	Objectif	Étapes types	Variantes possibles
	projet en cours (attributs et structure).		
Replanifier le projet	Décale l'ensemble du projet dans le temps.	Replanification → (Autorisation)	non
Planification des coûts	Planifie la répartition des coûts sur les éléments de la structure de projet.	Planification des coûts	non
Prévision de chiffre d'affaires	Tient à jour la prévision de chiffre d'affaires du projet.	Prévision de chiffre d'affaires	non
Fermer idée/projet	Ferme une idée ou un projet.	Fermeture → (Autorisation)	non
Effacer idée/projet	Supprime une idée ou un projet.	Suppression → (Autorisation)	non

La liste exacte des étapes de chaque processus (quelles étapes existent, lesquelles sont des étapes d'autorisation) est affichée dans la page d'administration Workflows (section 3.2). Les étapes du tableau sont indicatives ; les noms des étapes et la présence d'étapes d'autorisation sont configurés pour chaque client lors de la mise en place initiale.

2.2 Processus PLA

Un **Profit & Loss Account (PLA)** est une activité de la structure de projet qui porte des produits et des coûts. Les PLA sont créés et modifiés dans les processus de projet (*Initier projet*, *Modifier structure de projet*, *Gestion du changement*) ; il n'existe donc pas de processus distinct « Créer un PLA ». Les processus suivants sont propres aux PLA ou dépendent du statut du PLA :

Processus	Objectif	Remarques
Modifier statut PLA	Approuve un changement de statut d'un PLA (par exemple *ouvert* → *fermé*).	Marqué **BL seulement** : l'utilisateur ne le démarre pas depuis un menu. Il est démarré automatiquement lorsque l'utilisateur modifie le statut d'un PLA dans la structure de projet. La demande de changement de statut est envoyée au rôle affecté à l'étape d'autorisation (par défaut le chef de projet). Le processus refuse de fermer un PLA qui présente encore un obligo ouvert, des écritures futures, des factures en cours, des factures impayées ou payées en trop, ou des travaux en cours / un résultat restants.

Processus	Objectif	Remarques
Créer facture	Crée une facture pour un projet.	La facture est liée à un PLA du projet.
Effacer facture	Supprime une facture.	
Extourne de facture	Crée une extourne (un avoir) d'une facture existante.	
Flux de trésorerie	Planifie le flux de trésorerie d'un budget.	Ne peut être démarré que si le PLA du budget n'est pas fermé.
Planification des ressources	Planifie des ressources sur un budget.	Ne peut être démarré que si le PLA du budget n'est pas fermé.
Budgeter	Crée et approuve un budget avancé pour un projet.	Ne peut être démarré que si le PLA du budget n'est pas fermé.
Créer budget (simple)	Crée un budget simple pour un projet.	
Ajustement des droits	Ajuste les honoraires d'un budget.	

2.3 Autres processus

Processus	Objectif
Modifier la structure du modèle de tâche	Permet à l'utilisateur de modifier la structure d'un modèle de tâche (utilisé lors de la création de structures de projet à partir de modèles).

2.4 Processus « BL seulement »

Un processus marqué **BL seulement** (*Business Logic only*) n'apparaît jamais dans les menus *Processus de démarrage* de l'utilisateur. myParm le démarre en interne lorsqu'une certaine action nécessite une autorisation. Dans l'installation standard, le seul processus BL seulement est **Modifier statut PLA**. Les administrateurs le voient néanmoins dans la page Workflows et peuvent configurer le rôle de son étape d'autorisation.

3. Où et comment les processus sont définis

3.1 Accès

La page d'administration des processus est **Admin** → **Configuration** → **Workflows**.

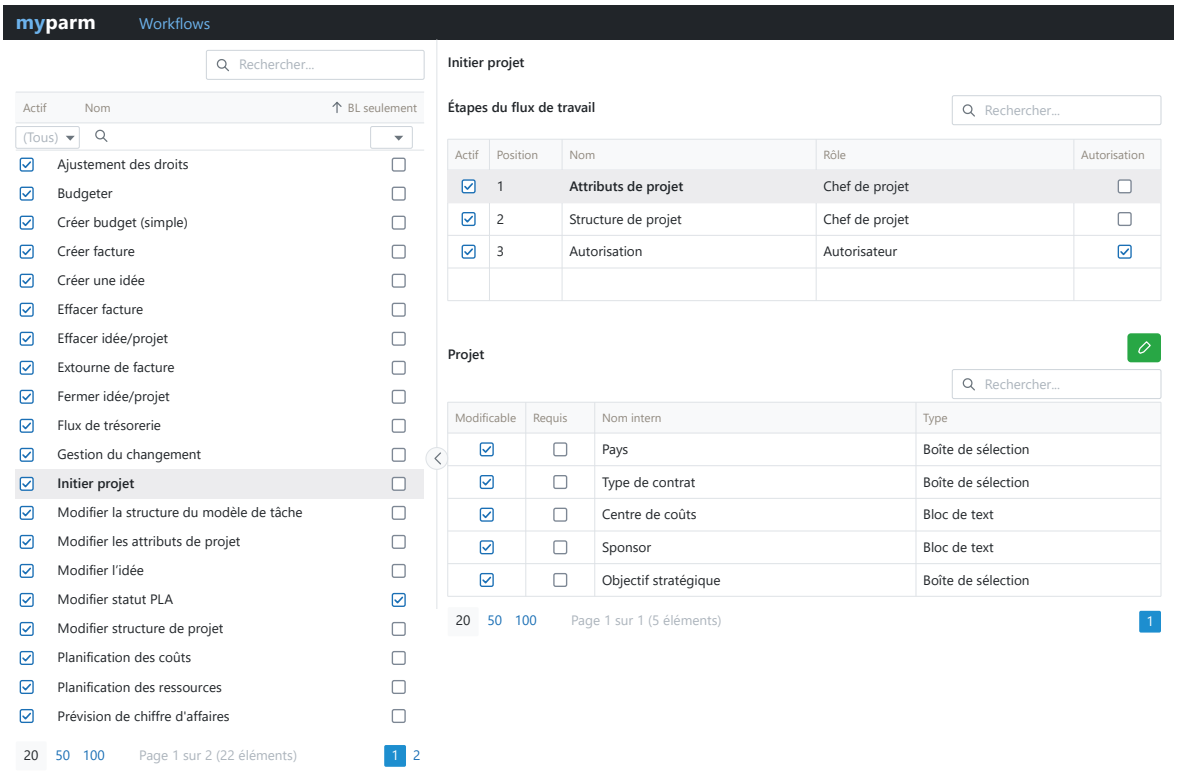
Quoi	Qui
Ouvrir la page Workflows, modifier *Autoriser la sélection de variantes*, affecter des zones de saisie d'entreprise aux étapes	Administrateur disposant du droit d'accès **Gestion du flux de travail** et d'une licence Administrateur
Modifier le **Rôle** d'une étape	**Administrateur Parm** uniquement. Pour les autres administrateurs, la colonne Rôle est en lecture seule.
Créer ou supprimer des workflows, ajouter, supprimer ou réordonner des étapes, définir des règles d'autorisation	Impossible dans l'interface utilisateur. Parm s'en charge lors de la mise en place initiale du système.

3.2 La page Workflows

La page comporte deux parties :

- **À gauche : la liste des workflows.** Colonnes *Actif*, *Nom* et *BL seulement*, avec un champ de recherche et une ligne de filtre. Les workflows ne peuvent pas être ajoutés ni supprimés ici.
- **À droite : les détails du workflow sélectionné.** Panneaux *Attributs*, *Étapes du flux de travail* et un panneau par type d'objet (*Projet*, *Activité*) affichant les zones de saisie d'entreprise affectées à l'étape sélectionnée.

Les modifications sont enregistrées avec le bouton **Enregistrer**. Les modifications non enregistrées sont signalées dans l'en-tête de la page.



Page Workflows avec *Initier projet* sélectionné : la liste des workflows à gauche et, à droite, la grille *Étapes du flux de travail* suivie de la grille d'affectation des zones de saisie d'entreprise pour le type d'objet *Projet*. Le panneau *Attributs* se trouve au-dessus de la grille *Étapes du flux de travail* et sort de ce cadrage ; voir la section 3.3.

3.3 Panneau Attributs

Champ	Signification
Actif	Indique si le workflow est actif. En lecture seule.
Autoriser la sélection de variantes	Affiché uniquement pour les workflows de projet. Lorsqu'il est coché, l'utilisateur peut choisir une variante de flux de travail au démarrage de ce processus (section 5). Modifiable par un administrateur disposant du droit d'accès **Gestion du flux de travail**. Par défaut, il est activé pour *Créer une idée*, *Promouvoir l'idée en projet* et *Initier projet*, et désactivé pour tous les autres workflows.

3.4 Grille Étapes du flux de travail

Chaque ligne correspond à une étape. Colonnes :

Colonne	Signification	Modifiable ?
Actif	Indique si l'étape est active dans ce workflow. Les étapes inactives sont ignorées lors de l'exécution du processus.	non
Position	Ordre de l'étape dans le processus.	non

Colonne	Signification	Modifiable ?
Nom	Nom de l'étape (traduit).	non
Rôle	Rôle dont les membres exécutent cette étape. S'il est vide, tout utilisateur pouvant démarrer le processus peut exécuter l'étape.	administrateur Parm uniquement
Autorisation	L'étape est une étape d'autorisation : la personne responsable voit *Enregister & accepter* et *Rejeter* au lieu de *Continuer*.	non

Pour modifier un rôle : sélectionnez l'étape, ouvrez la liste déroulante *Rôle* dans la ligne, choisissez le rôle et cliquez sur *Enregistrer*.

3.5 Utilisation de la configuration lors de l'exécution d'un processus

Connaître les règles d'exécution aide à configurer correctement les rôles :

1. **Qui peut démarrer un processus.** L'utilisateur doit posséder le **rôle de la première étape active** du workflow. Si cette étape n'a pas de rôle, tout le monde peut démarrer le processus. En outre, les conditions préalables du processus doivent être remplies : pour les processus de projet, l'utilisateur doit normalement être membre de l'équipe de projet, le projet doit être ouvert et aucun processus similaire ne doit déjà être en cours sur l'objet. Les processus de facturation peuvent également être démarrés par les utilisateurs disposant du droit d'accès *Peut voir toutes les factures*.
2. **Qui poursuit un processus.** Une fois une étape terminée, le processus passe à l'étape active suivante. Si l'utilisateur actuel ne possède pas le rôle de l'étape suivante, le processus est **suspendu** et apparaît dans la liste des processus des utilisateurs qui possèdent ce rôle. L'un d'eux le reprend et le poursuit. Si l'étape suivante n'a pas de rôle, le même utilisateur poursuit.
3. **Étapes d'autorisation.** Lorsque le processus entre dans une étape d'autorisation, la personne autorisatrice peut choisir **Enregister & accepter** (le processus se poursuit) ou **Rejeter**. Lors du rejet, la personne autorisatrice choisit l'un des trois motifs : *Correction necessaire* renvoie le processus à une étape antérieure, *Rejeter* arrête (interrompt) le processus et *Mettre en "halte"* le suspend. Le commentaire de rejet saisi par la personne autorisatrice est enregistré dans l'instance.
4. **Arrêt.** Une étape peut être configurée de sorte que la personne qui l'exécute puisse arrêter l'ensemble du processus (bouton *Arrêter*). Cela fait partie de la mise en place initiale.
5. **Variantes.** Si une variante avec des rôles est impliquée, l'utilisateur doit en outre posséder l'un des rôles de la variante (section 5.4).

4. Responsabilités : les rôles dans les processus

Les rôles sont définis dans **Admin** → **Configuration** → **Rôles** (voir le chapitre 10.3 *Rôles* du manuel *Travailler en tant qu'administrateur*). Trois types de rôles interviennent dans les processus :

Type	Exemples	Utilisation
Rôles système	*Chef de projet*, *Membre de l'équipe*, *Autorisateur*, *Administrateur*	Livrés avec myParm. Ce sont les rôles par défaut des étapes de processus : p. ex. *Chef de projet* pour *Attributs de projet* et *Structure de projet*, *Autorisateur* pour *Autorisation*.
Rôles personnalisés	*Gestionnaire de portefeuille*, *Contrôleur*, *Directeur de contrat*	Créés par l'administrateur. L'administrateur Parm peut les placer sur n'importe quelle étape, par exemple pour exiger que seul un *Contrôleur* approuve un budget.
Rôles de variante	n'importe quel rôle	Affectés à une variante de flux de travail pour restreindre qui peut créer ou modifier des projets de cette variante (section 5.4).

Recommandations :

- Gardez le rôle de la **première étape** d'un processus de création (*Créer une idée*, *Promouvoir l'idée en projet*, *Initier projet*) aussi large que l'organisation le nécessite : ce rôle décide qui peut créer des projets.
- Placez les rôles restreints sur les étapes d'**autorisation**.
- Lorsque le rôle d'une étape est modifié, les instances en cours continuent avec le nouveau rôle à partir de leur étape suivante ; les instances actuellement suspendues sur cette étape deviennent visibles pour les membres du nouveau rôle.

---

5. Variantes de flux de travail

5.1 Qu'est-ce qu'une variante et pourquoi la définir

Une **variante de flux de travail** est une configuration nommée qui peut être rattachée aux workflows de projet. Elle définit :

- les **workflows** auxquels la variante s'applique,
- les **zones de saisie d'entreprise** (champs de projet et d'activité) affichées lorsqu'un processus s'exécute sous cette variante,
- éventuellement les **rôles** autorisés à utiliser la variante.

Sans variantes, chaque projet suit le même processus avec les mêmes zones de saisie d'entreprise. Les variantes permettent à une installation de traiter différemment plusieurs types de projets tout en réutilisant les mêmes processus système. Utilisations typiques :

- **Différents types de projets.** *Projet client* affiche des champs liés au client (*Pays*, *Type de contrat*), *Projet interne* affiche uniquement *Centre de coûts* (section 5.7).
- **Processus simplifiés pour les petits projets.** Une variante *Petit projet* n'affiche qu'une poignée de champs requis.
- **Restreindre qui peut créer quoi.** Seuls les membres du rôle *Ventes* peuvent créer des projets de la variante *Projet client*.

Une variante ne modifie **pas** les étapes d'un workflow, les rôles des étapes ni les règles d'autorisation. Ceux-ci sont toujours ceux définis dans la page Workflows. Une variante filtre uniquement les zones de saisie d'entreprise affichées et restreint les utilisateurs qui peuvent l'utiliser.

5.2 Flux de travail prenant en charge les variantes

Les variantes ne peuvent être rattachées qu'aux workflows de projet suivants :

- Créer une idée
- Modifier l’idée
- Promouvoir l'idée en projet
- Initier projet
- Modifier les attributs de projet
- Modifier structure de projet
- Gestion du changement

Les autres workflows ne sont pas proposés lors de l'ajout de workflows à une variante.

5.3 Prérequis : « Autoriser la sélection de variantes »

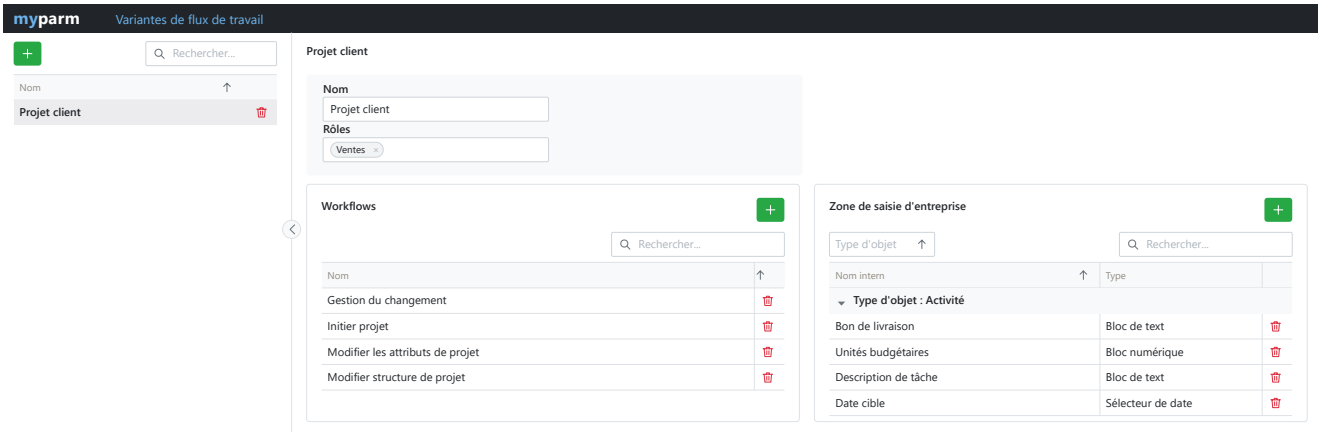
Une variante est **choisie** par l'utilisateur lorsqu'un processus qui crée ou définit le projet est démarré. Seuls les workflows dont l'attribut **Autoriser la sélection de variantes** est coché (page Workflows, panneau *Attributs*) proposent ce choix. Par défaut, l'attribut est activé pour *Créer une idée*, *Promouvoir l'idée en projet* et *Initier projet*, et désactivé pour tous les autres workflows.

Une variante qui ne contient aucun workflow portant cet indicateur ne peut jamais être choisie, et la page Variantes de flux de travail affiche un avertissement : *Ajoutez au moins un flux de travail qui autorise la sélection de variantes pour pouvoir utiliser la variante.* La variante peut tout de même être enregistrée malgré l'avertissement, mais elle ne sera jamais déclenchée.

5.4 Définir une variante

Ouvrez **Admin → Configuration → Variantes de flux de travail** (mêmes droits d'accès que pour la page Workflows).

- **À gauche : la liste des variantes** avec une colonne *Nom*, une recherche, un bouton *Ajouter* (+) et un bouton *Effacer* (corbeille).
- **À droite : les détails** de la variante sélectionnée.



Page Variantes de flux de travail avec la variante *Projet client* sélectionnée, montrant les quatre sections du panneau de détails : *Nom*, *Rôles*, *Workflows* et *Zone de saisie d'entreprise*. La grille *Zone de saisie d'entreprise* défile jusqu'à son groupe *Activité* ; le groupe *Projet* de l'exemple de la section 5.7 (*Pays*, *Type de contrat*) se trouve au-dessus, hors de ce cadrage.

Panneau de détails :

Section	Ce qu'il faut saisir	Règles
Nom	Nom de la variante tel que l'utilisateur le verra, p. ex. *Projet client*.	Requis, 100 caractères max., doit être unique.
Rôles	Un ou plusieurs rôles dont les membres peuvent utiliser la variante.	Facultatif. **S'il est vide, tous les utilisateurs peuvent utiliser la variante.** Si des rôles sont indiqués, l'utilisateur doit posséder au moins l'un d'eux pour démarrer, poursuivre ou arrêter tout processus s'exécutant sous cette variante.
Workflows	Les workflows auxquels la variante s'applique. Cliquez sur + pour ouvrir *Ajouter des flux de travail*, cochez un ou plusieurs workflows de la liste de la section 5.2 et confirmez. Supprimez un workflow avec l'icône de corbeille (une confirmation est demandée).	Au moins un workflow est requis. Au moins l'un d'eux devrait avoir *Autoriser la sélection de variantes* coché, sinon l'avertissement décrit en 5.3 apparaît. Un workflow actuellement utilisé par une instance en cours de cette variante ne peut pas être supprimé.

Section	Ce qu'il faut saisir	Règles
Zone de saisie d'entreprise	Les zones de saisie d'entreprise affichées pour cette variante, regroupées par type d'objet (*Projet*, *Activité*). Cliquez sur + pour ouvrir *Ajouter des champs personnalisés*, cochez un ou plusieurs champs et confirmez.	Seules les zones de saisie d'entreprise **actives** de type *Projet* et *Activité* sont proposées. Le champ doit également être affecté à l'étape du workflow où il doit apparaître (section 6.3).

Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la variante.

Suppression d'une variante : une variante utilisée par un processus en cours ou suspendu ne peut pas être supprimée (*Impossible de supprimer la variante, elle est actuellement utilisée.*). Terminez ou interrompez d'abord ces processus.

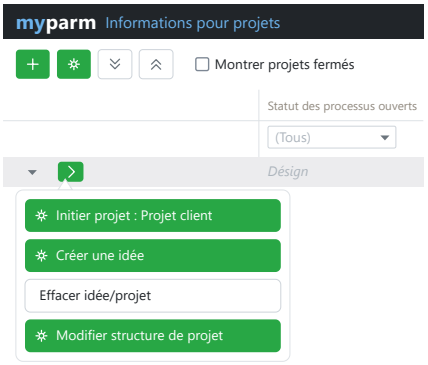
5.5 Comment une variante est choisie et enregistrée

La variante n'est pas choisie à une seule étape fixe. L'utilisateur est invité à choisir une variante uniquement au **premier** workflow qui est à la fois inclus dans la variante et marqué *Autoriser la sélection de variantes* (section 5.3), atteint alors que l'idée ou le projet n'a pas encore de variante.

1. **Lors de la création d'une idée ou d'un projet.** Dans le portfolio (**Portfolio → Portfolio Management**), le bouton *Créer un projet* (et *Créer une idée*) ouvre un menu avec une entrée par variante que l'utilisateur peut utiliser. L'utilisateur choisit la variante et le processus *Initier projet* (ou *Créer une idée*) démarre sous cette variante. Si aucune variante n'est proposée à ce stade (il n'existe aucune variante, ou aucune n'est disponible pour l'utilisateur), le processus démarre sans variante, et le choix peut encore être proposé plus tard, au prochain workflow qui remplit les conditions.
2. **Depuis le bouton de processus du projet.** Pour un projet qui n'a **pas encore de variante**, le menu des processus affiche une entrée par variante pour chaque workflow ayant *Autoriser la sélection de variantes*, sous la forme *Nom du workflow : Nom de la variante*. Pour un projet qui **a déjà une variante**, seuls les processus de cette variante sont listés (les processus non couverts par la variante sont affichés sans variante). Une variante que l'utilisateur ne peut pas utiliser – en raison de ses propres *Rôles* (section 5.4) ou parce que l'utilisateur n'a pas le rôle exigé par le workflow lui-même – est entièrement absente du menu ; elle n'est jamais affichée désactivée.
3. **Enregistrement.** Dès que l'utilisateur choisit une variante, elle est enregistrée **définitivement dans le projet** et verrouillée : l'utilisateur n'est plus jamais invité à choisir pour cet objet, et chaque processus ultérieur de ce projet faisant partie de la variante (*Modifier les attributs de projet*, *Modifier structure de projet*, *Gestion du changement*, …) s'exécute automatiquement sous la variante enregistrée. La variante d'un projet ne peut pas être modifiée ultérieurement dans l'interface utilisateur. Un workflow qui ne fait pas partie de la variante s'exécute toujours en mode standard ; un workflow qui fait partie de

la variante s'exécute en mode standard jusqu'à ce que l'objet reçoive une variante, puis en mode variante.

4. **Importation.** Lorsque des projets sont importés depuis un fichier, la colonne *WorkflowVariantName* définit la variante du projet importé. Un nom inconnu est signalé par *Workflow variant not found*.



Bouton de processus ouvert pour un projet qui n'a pas encore de variante : *Initier projet* porte son qualificatif de variante, *Initier projet : Projet client*, tandis que *Créer une idée* et *Effacer idée/projet* ne sont pas couverts par la variante et que *Modifier structure de projet* est couvert mais n'est pas marqué *Autoriser la sélection de variantes* ; les trois sont donc listés sans variante.

5.6 Ce que la variante modifie pendant l'exécution d'un processus

- **Zones de saisie d'entreprise.** Dans chaque étape d'un workflow couvert par la variante, seules les zones de saisie d'entreprise affectées à l'étape **et** appartenant à la variante sont affichées (section 6.3).
- **Champs requis.** Le contrôle que tous les champs requis sont remplis ne prend en compte que les champs appartenant à la variante.
- **Rôles.** Les utilisateurs ne possédant aucun des rôles de la variante ne peuvent ni démarrer ni poursuivre le processus.
- **Affichage.** Le nom de la variante est affiché dans l'en-tête du processus et dans les boutons de processus, afin que l'utilisateur sache toujours quelle variante est en cours.

5.7 Exemple : deux types de projets

Objectif : les projets clients ont besoin des champs *Pays* et *Type de contrat* ; les projets internes n'ont besoin que de *Centre de coûts* ; seul le rôle *Ventes* peut créer des projets clients.

1. Créez les zones de saisie d'entreprise *Pays*, *Type de contrat* et *Centre de coûts* pour le type d'objet *Projet* (section 6.1).
2. Dans Admin → Configuration → Workflows → *Initier projet* → étape *Attributs de projet* → panneau *Projet*, affectez les trois champs, cochez-les *Modificable* et, si nécessaire, *Requis* (section 6.2). Faites de même pour *Modifier les attributs de projet* afin que les champs puissent être modifiés ultérieurement.

3. Vérifiez que *Autoriser la sélection de variantes* est coché pour *Initier projet*.
4. Créez la variante **Projet client** : rôles *Ventes* ; workflows *Initier projet*, *Modifier les attributs de projet*, *Modifier structure de projet*, *Gestion du changement* ; zones de saisie d'entreprise *Pays*, *Type de contrat*.
5. Créez la variante **Projet interne** : aucun rôle ; mêmes workflows ; zone de saisie d'entreprise *Centre de coûts*.
6. Dans le portfolio (**Portfolio → Portfolio Management**), les utilisateurs choisissent désormais *Projet client* ou *Projet interne* lors de la création d'un projet. Un membre de *Ventes* voit les deux entrées, les autres utilisateurs uniquement *Projet interne*.

---

6. Zones de saisie d'entreprise

6.1 Définir des zones de saisie d'entreprise

Les zones de saisie d'entreprise sont définies dans **Admin → Configuration → Zone de saisie d'entreprise**. Une zone de saisie d'entreprise appartient à exactement un **type d'objet** :

Type d'objet	Où les valeurs sont enregistrées / affichées
Projet	Attributs de projet (panneau *Zone de saisie d'entreprise*), portfolio
Activité	Activités et PLA dans la structure de projet
Employé	Page d'administration des employés (Admin → Organisation → RH)
Contrat	Page d'administration des contrats (Facturation → Gestion des contrats)

La liste est regroupée par type d'objet et comporte les colonnes *Actif*, *Nom intern*, *Type* et (si des groupes sont définis) *Groupe*. La barre d'outils contient le bouton + avec la liste des types de champ, le bouton de réorganisation et un champ de recherche.

Types de champ pouvant être créés :

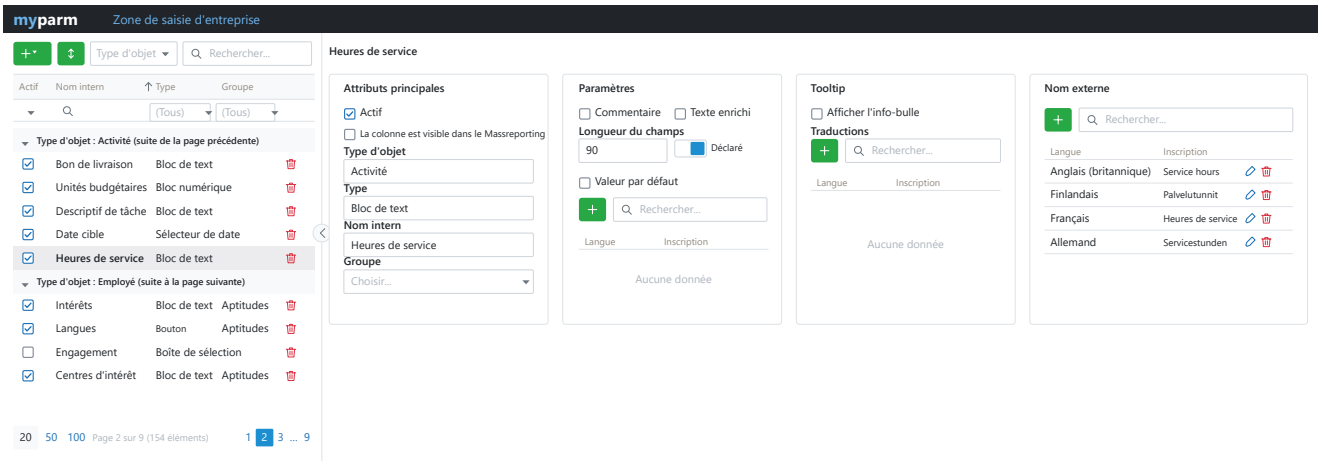
Type	Utilisation	Paramètres
Champs de contrôle	Valeur oui/non	*Coché par défaut*
Boîte de sélection	Choix unique dans une liste déroulante	Liste de valeurs ; chaque valeur possède une *Valeur reporté* (valeur enregistrée, 256 caractères max., unique, non modifiable après l'enregistrement), un indicateur *Défaut* et une inscription par langue

Type	Utilisation	Paramètres
Bouton	Choix unique affiché sous forme de boutons radio	Comme Boîte de sélection
Sélecteur de date	Date	aucun
Bloc d'identification	Code court / identifiant	*Longueur du champs* (par défaut 10)
Bloc numérique	Nombre	*Unité* (aucune, devise, définie par l'utilisateur), longueur de la partie entière (par défaut 15), nombre de décimales (par défaut 0)
Bloc de text (zone de texte)	Texte sur une ligne (ou texte enrichi)	*Commentaire* (multiligne), *Texte enrichi*, *Longueur du champs* (par défaut 40), *Valeur par défaut*
Bloc de text (bloc de texte)	Texte statique affiché comme libellé, sans saisie	*Gras*
Feu de circulation	Indicateur rouge/jaune/vert défini manuellement	*URL* (lien hypertexte ; les paramètres `#ObjectId#` et `#ObjectNo#` peuvent être utilisés)
Feu de circulation basé sur la valeur	Valeur numérique affichée sous forme de feu	Paramètres du Bloc numérique, plus *Niveau d'alerte*, *Valeur critique* et *URL*

Attributs principaux d'une zone de saisie d'entreprise :

Attribut	Règles
Actif	Seuls les champs actifs sont affichés dans les processus et peuvent être affectés à des étapes ou à des variantes. Désactivez un champ plutôt que de le supprimer lorsqu'il contient déjà des valeurs.
Type d'objet	Requis ; en lecture seule après le premier enregistrement.
Nom intern	Requis, 128 caractères max., unique par type d'objet, en lecture seule après le premier enregistrement. Uniquement des lettres, des chiffres, des traits de soulignement et des espaces ; doit commencer par une lettre. Le nom interne est utilisé dans les écrans d'administration et dans les rapports.
Nom externe	Inscription par langue affichée aux utilisateurs. Si aucune n'est indiquée, le nom interne est affiché.
Tooltip	*Afficher l'info-bulle* plus une inscription par langue. Affiché sous forme d'icône d'information à côté du champ.
Groupe	Groupe de zones de saisie d'entreprise facultatif (Admin → Configuration → Groupes de zones de saisie d'entreprise). Les

Attribut	Règles
	champs d'un même groupe sont affichés ensemble dans le panneau *Zone de saisie d'entreprise*.
La colonne est visible dans le Massreporting	Champs *Activité* uniquement : rend le champ disponible comme colonne dans le Reporting en masse.



Page Zone de saisie d'entreprise : à gauche la liste groupée et paginée (le groupe *Activité* suite de la page précédente, puis le début du groupe *Employé* ; *Engagement* illustre un champ inactif), et à droite les détails du Bloc de text sélectionné *Heures de service* — *Attributs principales*, *Paramètres*, *Tooltip* et *Nom externe*, ces deux derniers avec chacun une grille *Langue* / *Inscription*.

6.2 Affecter des zones de saisie d'entreprise aux étapes de processus

Une zone de saisie d'entreprise n'est affichée à l'utilisateur que lorsqu'elle est **affectée à une étape de workflow**. L'affectation se fait par étape et par type d'objet.

1. Ouvrez **Admin** → **Configuration** → **Workflows** et sélectionnez le workflow (p. ex. *Initier projet*).
2. Sélectionnez l'étape (p. ex. *Attributs de projet*). À droite apparaît un panneau par type d'objet pris en charge par l'étape (*Projet*, *Activité*), listant les champs déjà affectés avec les colonnes *Modificable*, *Requis*, *Nom intern* et *Type*.
3. Cliquez sur le bouton vert **Modifier** (crayon) du panneau. La page **Affectation des champs personnalisés – *nom de l'étape* (*type d'objet*)** s'ouvre.
4. Cliquez sur **+**. La boîte de dialogue *Ajouter un nouveau champ personnalisé* liste tous les champs actifs de ce type d'objet qui ne sont pas encore affectés. Sélectionnez-en un et confirmez avec **OK**. Le champ est ajouté en dernière position.
5. Sélectionnez le champ dans la liste et définissez :
   - **Modificable** – l'utilisateur peut saisir une valeur dans cette étape. Si la case est décochée, le champ est affiché en lecture seule.

- **Requis** – l'utilisateur doit saisir une valeur avant de pouvoir terminer l'étape. *Requis* ne peut être coché que si *Modificable* est coché ; décocher *Modificable* décoche aussi *Requis*.

6. Utilisez le bouton de réorganisation pour modifier la **Position** (ordre dans le panneau *Zone de saisie d'entreprise*). La réorganisation n'est possible qu'en l'absence de modifications non enregistrées.
7. Cliquez sur **Enregistrer**. Utilisez la flèche **Retour** pour revenir à la page Workflows.

Les champs sont retirés d'une étape avec l'icône de corbeille. Supprimer une affectation ne supprime pas les valeurs déjà enregistrées dans les projets.

Les types d'objet pouvant être affectés à chaque étape sont définis lors de la mise en place initiale. Dans la configuration standard :

Workflow / étape	Types d'objet
Initier projet → Attributs de projet	Projet
Initier projet → Structure de projet	Projet, Activité
Modifier les attributs de projet	Projet
Modifier structure de projet	Projet, Activité
Étapes d'autorisation et de Gestion du changement	Projet, Activité

Les zones de saisie d'entreprise de type *Employé* et *Contrat* ne sont pas du tout affectées aux étapes de workflow : elles sont simplement affichées dans les pages d'administration des employés et des contrats (**Admin** → **Organisation** → **RH**, **Facturation** → **Gestion des contrats**).

L'affectation appartient à la **définition de l'étape**. Les étapes partagées entre plusieurs workflows (par exemple la même étape *Autorisation* utilisée par plusieurs workflows) partagent leur affectation de zones de saisie d'entreprise.

6.3 Utiliser les zones de saisie d'entreprise dans les variantes

Une variante de flux de travail n'a **pas** ses propres paramètres *Modificable* / *Requis* / *Position*. La variante agit comme un **filtre** sur l'affectation de l'étape :

Situation	Champs affichés dans l'étape
Projet sans variante (ou workflow non couvert par la variante du projet)	Tous les champs affectés à l'étape
Projet avec variante	Champs affectés à l'étape **et** contenus dans la variante

Conséquences pour l'administrateur :

- Un champ doit être **à la fois** affecté à l'étape (section 6.2) **et** ajouté à la variante (section 5.4) pour apparaître pour cette variante. Un champ présent dans la variante mais pas dans l'étape n'est pas affiché ; un champ présent dans l'étape mais pas dans la variante est masqué pour cette variante.
- *Modificable*, *Requis* et la position proviennent toujours de l'affectation de l'étape. Si un champ doit être requis pour une variante et facultatif pour une autre, créez deux champs (par exemple *Type de contrat (client)* et *Type de contrat (interne)*) et placez chacun dans sa propre variante.
- Seuls les champs *Projet* et *Activité* peuvent faire partie d'une variante. Les champs *Contrat* et *Employé* ne sont jamais filtrés par les variantes.
- Les champs requis dans l'étape mais absents de la variante sont ignorés par le contrôle des champs requis pour cette variante.

Liste de contrôle pour qu'une zone de saisie d'entreprise apparaisse dans un processus pour une variante donnée :

1. La zone de saisie d'entreprise existe et est **Actif**.
2. Le champ est affecté à l'**étape** avec *Modificable* (et *Requis* si nécessaire).
3. Le champ est ajouté à la **variante**.
4. Le workflow figure dans la liste **Workflows** de la variante.
5. Au moins l'un des workflows de la variante a **Autoriser la sélection de variantes**, et le projet a reçu cette variante.

6.4 Ce que voit l'utilisateur

Dans l'étape du processus, les champs affectés apparaissent dans le panneau **Zone de saisie d'entreprise** (pour les attributs de projet, sur la partie droite de la page), triés par *Position* et regroupés par groupe de zones de saisie d'entreprise.

- Les valeurs par défaut (*Coché par défaut*, valeur par défaut de la boîte de sélection ou du bouton, texte par défaut) sont appliquées lorsque l'objet est **créé** ; lors de la modification d'un objet existant, les valeurs enregistrées sont affichées.
- Les champs en lecture seule (*Modificable* décoché) sont affichés mais ne peuvent pas être modifiés.
- Les champs requis sont contrôlés lorsque l'utilisateur tente de terminer l'étape. Un champ non modifiable n'est jamais imposé comme requis.
- L'icône d'info-bulle est affichée lorsque *Afficher l'info-bulle* est coché. Les champs de texte enrichi disposent d'une icône d'agrandissement qui ouvre un éditeur plus grand.

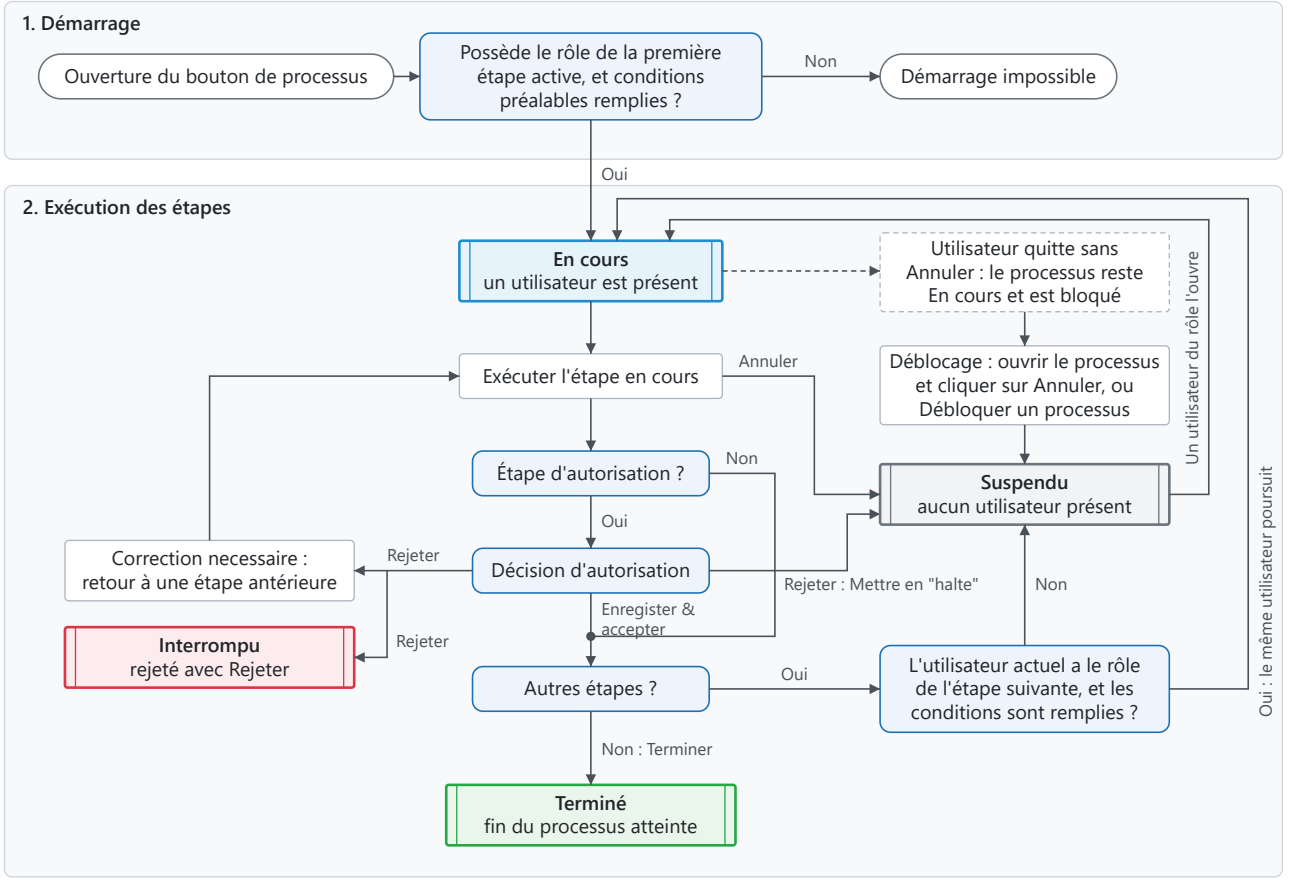
7. Diagrammes de flux des processus

7.1 Cycle de vie d'un processus

Une instance de processus, du bouton de processus jusqu'à son état final. L'instance se trouve toujours dans l'un des quatre états suivants :

- *En cours* – un utilisateur se trouve dans le processus.
- *Suspendu* – aucun utilisateur ne se trouve dans le processus : l'utilisateur a cliqué sur *Annuler*, l'étape suivante appartient à un autre rôle, ou la personne autorisatrice a rejeté avec *Mettre en "halte"*.
- *Interrompu* – la personne autorisatrice a rejeté le processus avec *Rejeter*.
- *Terminé* – le moteur de processus a atteint la fin du processus, avec ou sans étape d'autorisation.

Si un utilisateur quitte le processus sans cliquer sur *Annuler*, le processus reste *En cours* et est bloqué. Il ne peut être débloqué qu'en ouvrant le processus et en cliquant sur *Annuler*, ou avec **Admin → Débloquer un processus**.



7.2 Sélection de la variante

Comment une variante est choisie et si un workflow s'exécute en mode variante ou en mode standard (section 5.5), dans deux situations : la création d'une nouvelle idée ou d'un nouveau projet (A) et la modification d'une idée ou d'un projet existant (B). Dans les deux cas, une variante n'est disponible pour un utilisateur que si aucun rôle ne lui est affecté ou si l'utilisateur possède au moins l'un de ses rôles (section 5.4).

