

F O A D

**FORMATION
OUVERTE ET
A DISTANCE**



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE ET
DE LA JEUNESSE

tri3w :

POUR L'ÉCOLE
DE LA CONFIANCE



UTILISER LES WORKFLOWS

TUTORIEL

F O A D

**FORMATION
OUVERTE ET
A DISTANCE**



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE ET
DE LA JEUNESSE

SOMMAIRE

POUR L'ÉCOLE
DE LA CONFIANCE

tribu:

Deux modèles de workflows documentaires

Concevoir un workflow en parallèle

Concevoir un workflow en série

Pour en savoir plus

DEUX MODÈLES DE WORKFLOWS DOCUMENTAIRES



Le workflow, à quoi cela sert-il ?

Bienvenue sur Tribu
le service des espaces collaboratifs de l'éducation nationale

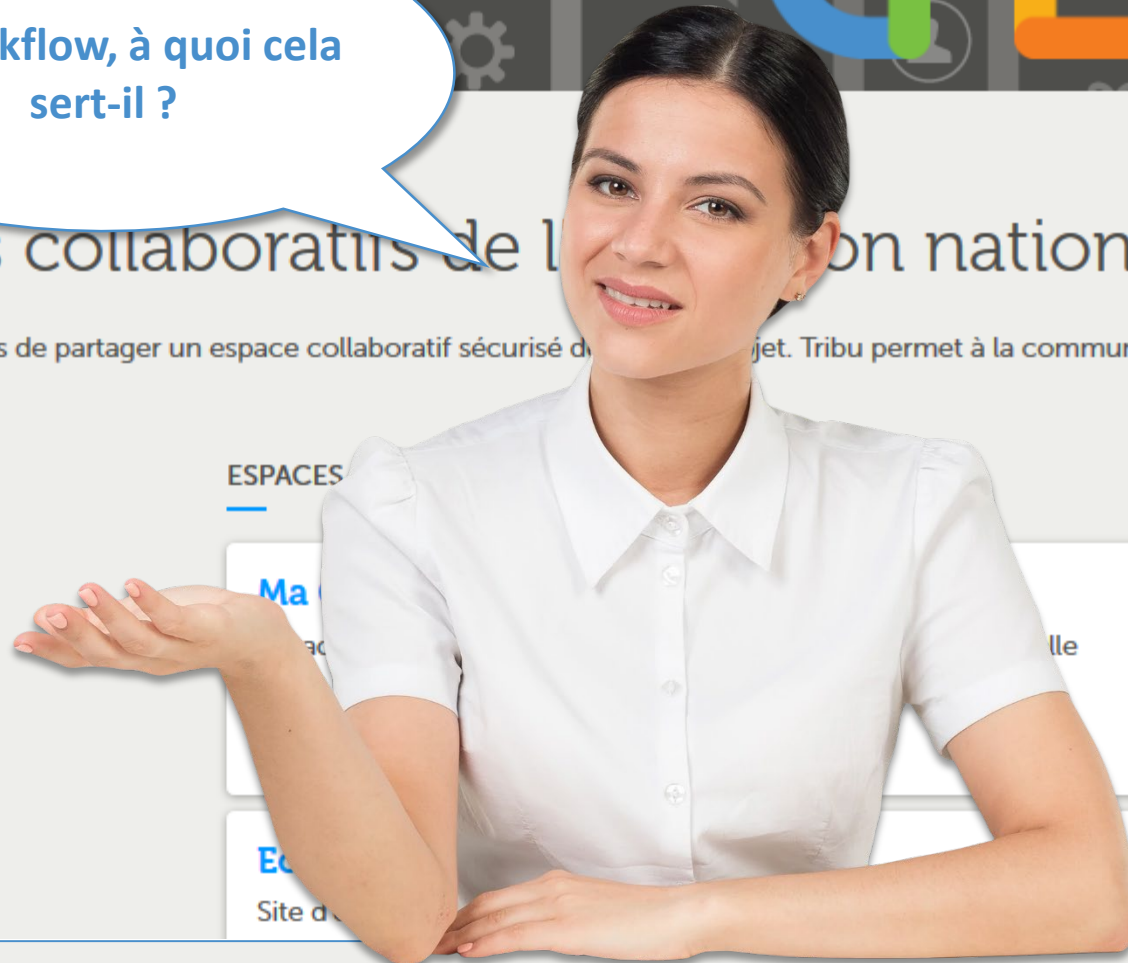
Tribu est un service qui permet à un groupe d'utilisateurs de partager un espace collaboratif sécurisé de travail. Tribu permet à la communauté de partager des documents, des agendas, de travailler en ligne.

ESPACES

Ma

Ec

Site d

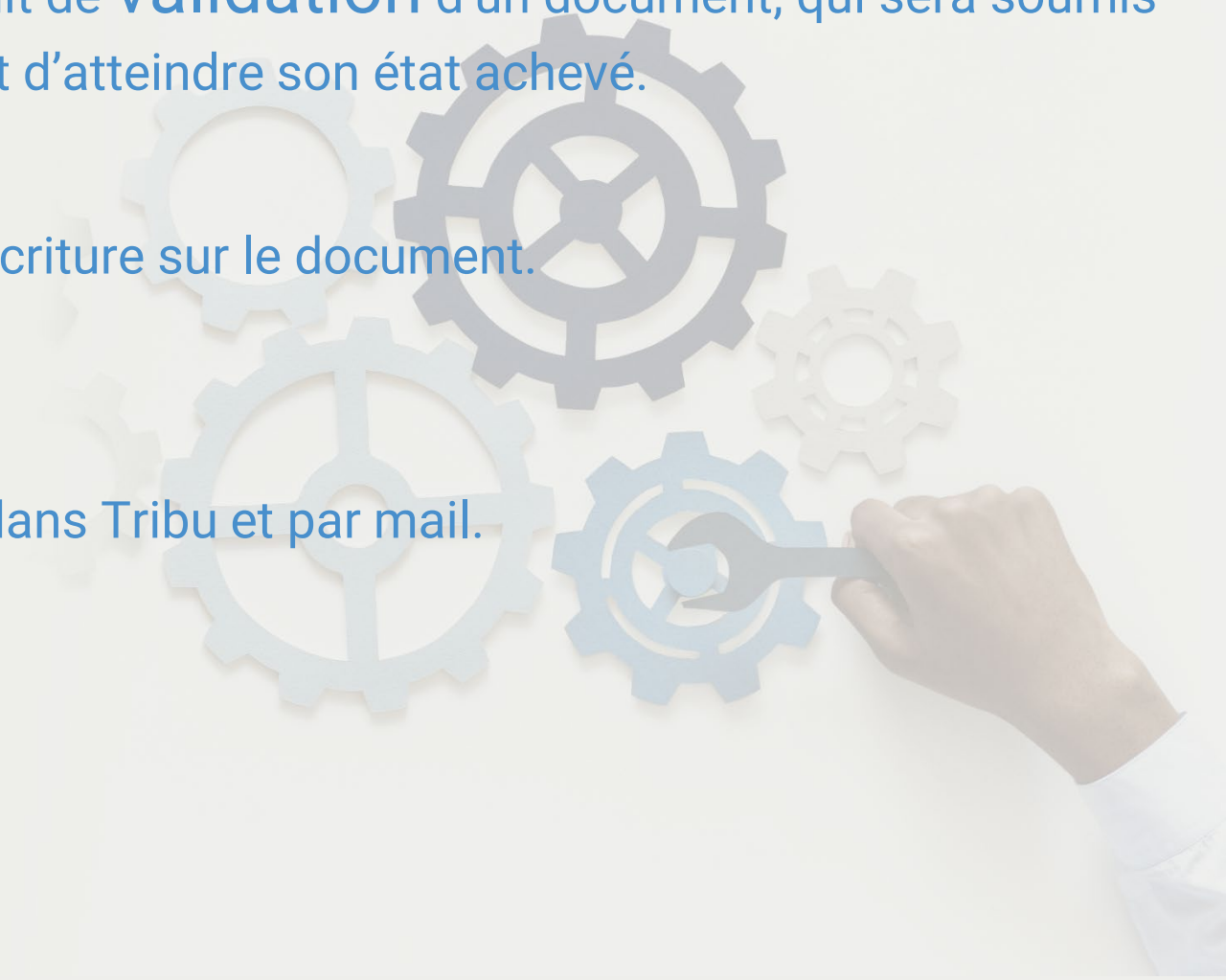


DEUX MODÈLES DE WORKFLOWS DOCUMENTAIRES

Un workflow documentaire permet de définir le circuit de **validation** d'un document; qui sera soumis à la **révision** de certains membres désignés avant d'atteindre son état achevé.

Pour initier un workflow, il faut avoir des **droits** d'écriture sur le document.

De ce fait, l'initiateur recevra des **notifications** dans Tribu et par mail.



DEUX MODÈLES DE WORKFLOWS DOCUMENTAIRES

Tribu propose deux types de workflow :

LE WORKFLOW PARALLÈLE

Un utilisateur avec les droits nécessaires définit une suite d'opérations et de validations qui doivent être effectuées parallèlement par un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs.

Le workflow en parallèle se termine automatiquement lorsque toutes les validations ont été effectuées.

LE WORKFLOW SERIE

L'administrateur définit une suite d'opérations et de validations « en cascade ».

C'est-à-dire qu'une tâche ne peut être validée tant que la précédente ne l'est pas.

UTILISER LE WORKFLOW PARALLÈLE

UTILISER LE WORKFLOW PARALLÈLE

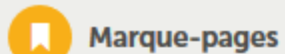


Documents

Vidéos



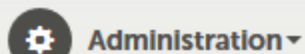
Agenda



Marque-pages



Corbelle



Administration

Tribu > FAQ Tribu > Documents > Mon document.docx

Mon document.docx



Page : 1 sur 1 Zoom automatique

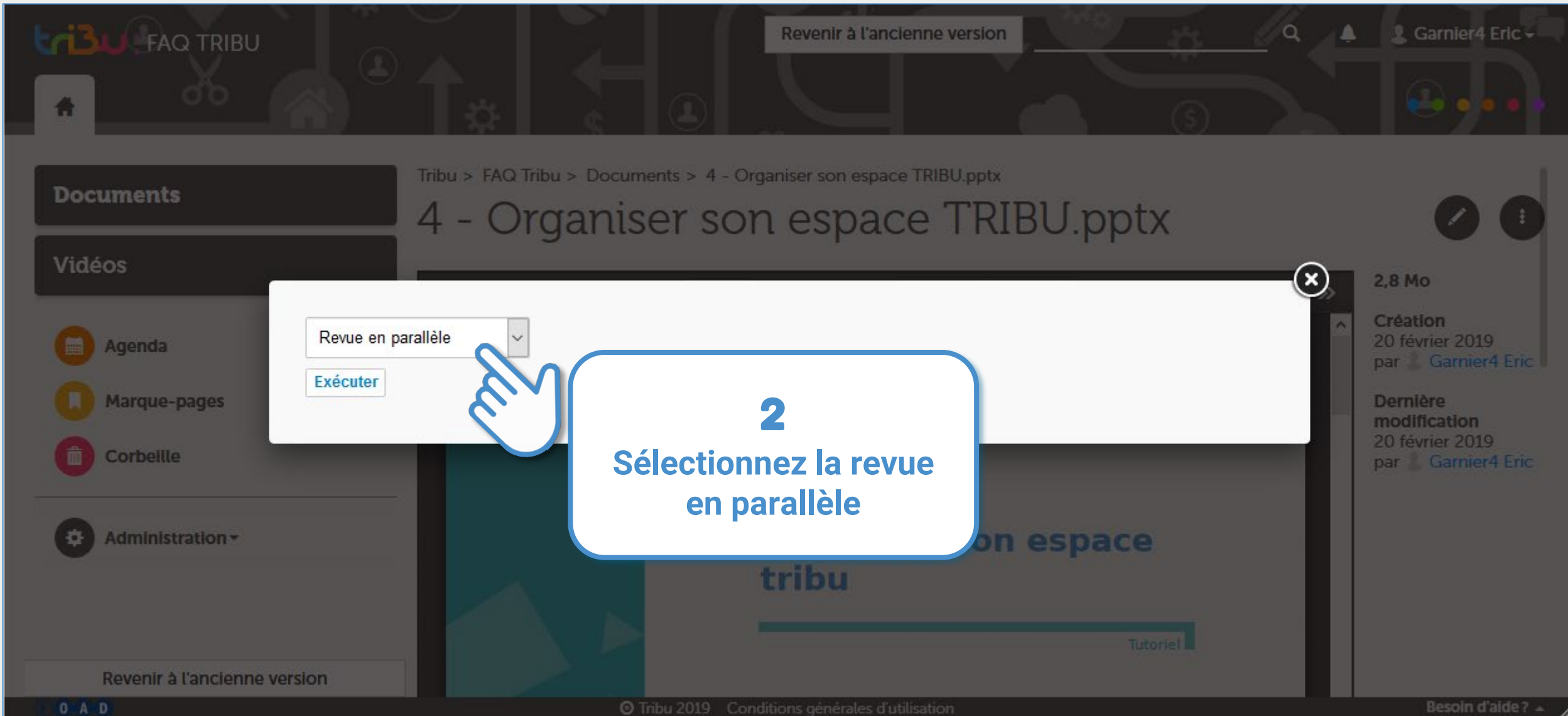
Mon document n'est mo

1
Depuis un de vos documents, cliquez sur « Soumettre à validation »



- Édition
 - Renommer
 - Modifier les métadonnées
 - Déplacer
 - Soumettre à validation
 - Supprimer
- Partager
 - Permalien
 - Envoyer un e-mail
- Autres options
 - Gérer les droits d'accès
 - Historique
 - Arrêter de suivre le document
 - Verrouiller

UTILISER LE WORKFLOW PARALLÈLE



Revenir à l'ancienne version

FAQ TRIBU

Garnier4 Eric

Documents

Vidéos

Agenda

Marque-pages

Corbelle

Administration

Revenir à l'ancienne version

Tribu > FAQ Tribu > Documents > 4 - Organiser son espace TRIBU.pptx

4 - Organiser son espace TRIBU.pptx

2,8 Mo

Création
20 février 2019
par Garnier4 Eric

Dernière modification
20 février 2019
par Garnier4 Eric

Revue en parallèle

Exécuter

2
Sélectionnez la revue en parallèle

tribu

Tutoriel

© Tribu 2019 Conditions générales d'utilisation

Besoin d'aide?

UTILISER LE WORKFLOW PARALLÈLE

Vos tâches

Etape du workflow : Revue en parallèle - Choisir les participants

Responsable : Garnier4 Eric

Utilisateurs délégués

Directive : Veuillez sélectionner les participants de la revue.

Participants à la revue

- Dupont Jean (jean.dupont@tribu.local)
- Valérie Roland (Vlera-admin)

Commentaire

Date de fin de la consultation : août 31, 2019

Annuler Démar

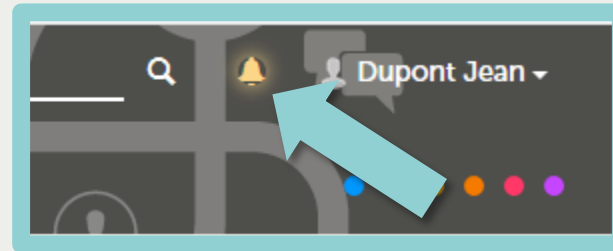
3
Sélectionner des participants

4
Ajoutez une date de fin de consultation

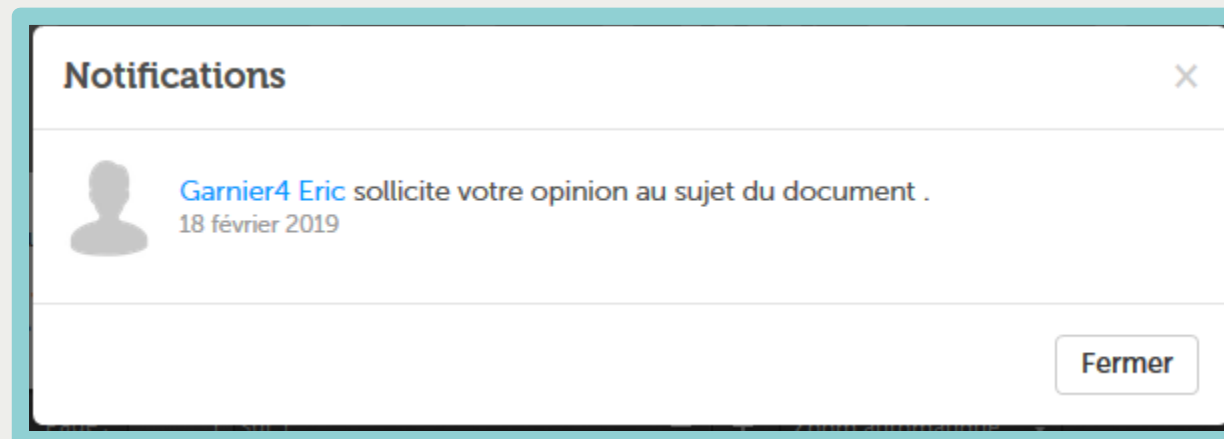
UTILISER LE WORKFLOW PARALLÈLE



Si un utilisateur soumet un document à votre validation, la petite cloche en haut à droite de votre écran d'accueil s'allume :



Cliquez dessus. Le message suivant apparaît :



UTILISER LES WORKFLOWS



UTILISER LE WORKFLOW PARALLÈLE

The screenshot shows the Tribu interface with a document titled "Mon_Nouveau_Document.docx". The breadcrumb trail is "Tribu > FAQ Tribu > Documents > Mon_Nouveau_Document.docx". The document content area displays "Ceci est un document collaboratif". A context menu is open over the document, showing options like "Édition", "Suivre la validation en cours", "Partager", "Permalien", "Envoyer un e-mail", "Historique", "Suivre le document", "Ce document est verrouillé", and "Actualiser".

1
Rendez-vous sur le document en question

2
Cliquez sur « suivre la validation en cours »

Revenir à l'ancienne version

Revenir à l'ancienne version

© Tribu 2019 Conditions générales d'utilisation

Besoin d'aide ?

UTILISER LE WORKFLOW PARALLÈLE

Revue en parallèle
18/02/2019

Vos tâches

Réaffecter la tâche	
Etape du workflow	Revue en parallèle - Donner son opinion
Responsable	Dupont Jean
Utilisateurs délégués	
Directive	Merci de donner son avis
Commentaire	
Votre commentaire	Cette modification est tout à fait pertinente.
	<input type="button" value="N/A"/> <input type="button" value="Approuver"/> <input type="button" value="Rejeter"/>

3
Vous pouvez ajouter un commentaire

4
Vous pouvez « Approuver », « Rejeter » ou ne pas donner d'avis.

UTILISER LE WORKFLOW PARALLÈLE

Abandonner

Tâches en cours

Consolider la consultation : Assignée à **Echéance 25/02/2019**
Merci de valider ou rejeter le document au regard de la consultation.

Tâches du workflow achevées

Nom	Responsable	Directive	Commentaires	Création	Echéance
Choisir les participants		Veuillez...			21 févr. 2019
Donner son opinion					25 févr. 2019
Donner son opinion		Merci N/A s			25 févr. 2019

5
Après avoir validé on peut voir les autres réponses et commentaires

Valérie Roland

2,8 Mo

En cours de validation

Création
20 février 2019
par

Dernière modification
20 février 2019
par

Revenir à l'ancienne

0 A D

Tribu 2019 Conditions générales d'utilisation

Besoin d'aide ?

UTILISER LE WORKFLOW EN SÉRIE

UTILISER LES WORKFLOWS



UTILISER LE WORKFLOW EN SÉRIE

FAQ TRIBU

Revenir à l'ancienne version

Garnier4 Eric

Documents

Vidéos

Agenda

Marque-pages

Corbelle

Administration

Tribu > FAQ Tribu > Documents > Mon document.docx

Mon document.docx

Édition

- Renommer
- Modifier les métadonnées
- Déplacer
- Soumettre à validation
- Supprimer

Partager

- Permalien
- Envoyer un e-mail

Autres options

- Gérer les droits d'accès
- Historique
- Arrêter de suivre le document
- Verrouiller

1

Depuis un de vos documents, cliquez sur « Soumettre à validation »

Mon document n'est mo

Page : 1 sur 1

Zoom automatique

Revenir à l'ancienne version

© Tribu 2019 Conditions générales d'utilisation

Besoin d'aide ?

UTILISER LE WORKFLOW EN SÉRIE



Revenir à l'ancienne version

FAQ TRIBU

Garnier4 Eric

Documents

Vidéos

Agenda

Marque-pages

Corbelle

Administration

Revenir à l'ancienne version

Tribu > FAQ Tribu > Documents > 1 - Découvrir Tribu.pptx

1 - Découvrir Tribu.pptx

2,3 Mo

Création
19 février 2019
par Garnier4 Eric

Dernière modification
19 février 2019
par Garnier4 Eric

Revue en série

Exécuter

2
Sélectionnez la revue en série

Revenir à l'ancienne version

Tutoriel

© Tribu 2019. Conditions générales d'utilisation

Besoin d'aide?

UTILISER LE WORKFLOW EN SÉRIE

Abandonner

Vos tâches

Etape du workflow	Revue en série - Choisir les participants
Responsable	Garnier4 Eric
Utilisateurs délégués	
Directive	Veillez sélectionner les participants de la revue
Participants de la revue	<div>Valérie Roland Vlera-admin x</div> <p>Changer l'ordre des participants par glisser-déposer</p>
Validation ou simple revue	<div>Validation ▼</div> <div>Sélectionnez une valeur.</div> <div>Revue simple</div> <div>Validation</div>
Commentaire	

Annuler la revue

3
Renseignez des participants

4
Sélectionnez s'il s'agit d'une simple revue ou d'une validation

2,3 Mo

En cours de validation

Création
19 février 2019
par Garnier4 Eric

Dernière modification
19 février 2019
par Garnier4 Eric

UTILISER LE WORKFLOW EN SÉRIE

Revue en série
19/02/2019

[Abandonner](#)

Tâches en cours

Valider le document : Assignée à [Valérie Roland](#)
Echéance 25/02/2019
Veuillez valider ou rejeter le document.

Tâches du workflow achevées

Nom	Responsable	Directive	Commentaires Cr		
Choisir les participants	Garnier4 Eric	Veuillez sélectionner les participants de la revue		19 févr. 2019	24 févr. 2019

5
Un récapitulatif vous est proposé, vous pouvez fermer la fenêtre.

VALIDER UN DOCUMENT

VALIDER UN DOCUMENT

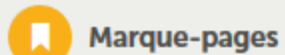


Documents

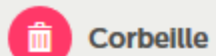
Vidéos



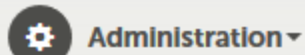
Agenda



Marque-pages



Corbelle



Administration

Tribu > FAQ Tribu > Documents > 1 - Découvrir Tribu.pptx

1 - Découvrir Tribu.pptx

Page : 1 sur 14 Zoom automatique

1
Depuis le document,
cliquez sur « Suivre la validation en cours »

Tutoriel

- Édition
- Renommer
- Modifier les métadonnées
- Déplacer
- Suivre la validation en cours
- Supprimer

- Partager
- Permalien
- Envoyer un e-mail

- Autres options
- Gérer les droits d'accès
- Historique
- Suivre le document
- Verrouiller

VALIDER UN DOCUMENT

Abandonner

Vos tâches

Réaffecter la tâche

Etape du workflow : Revue en série - Valider le document

Responsable : Valérie Roland

Utilisateurs délégués

Directive : Veuillez valider ou rejeter le document.

Participants de la revue : Valérie Roland

Commentaire

Votre commentaire : Je valide le document.

Rejeter **Valider**

2
Vous pouvez ajouter un commentaire, puis valider ou rejeter le document

FAQ TRIBU

Valérie Roland

Documents

Vidéos

Agenda

Marque-pages

Corbelle

Administration

Revenir à l'ancienne

© Tribu 2019 Conditions générales d'utilisation

Besoin d'aide?

POUR EN SAVOIR PLUS

Rendez-vous sur

<https://tribu.phm.education.gouv.fr>