

Approbation – Configuration des flux

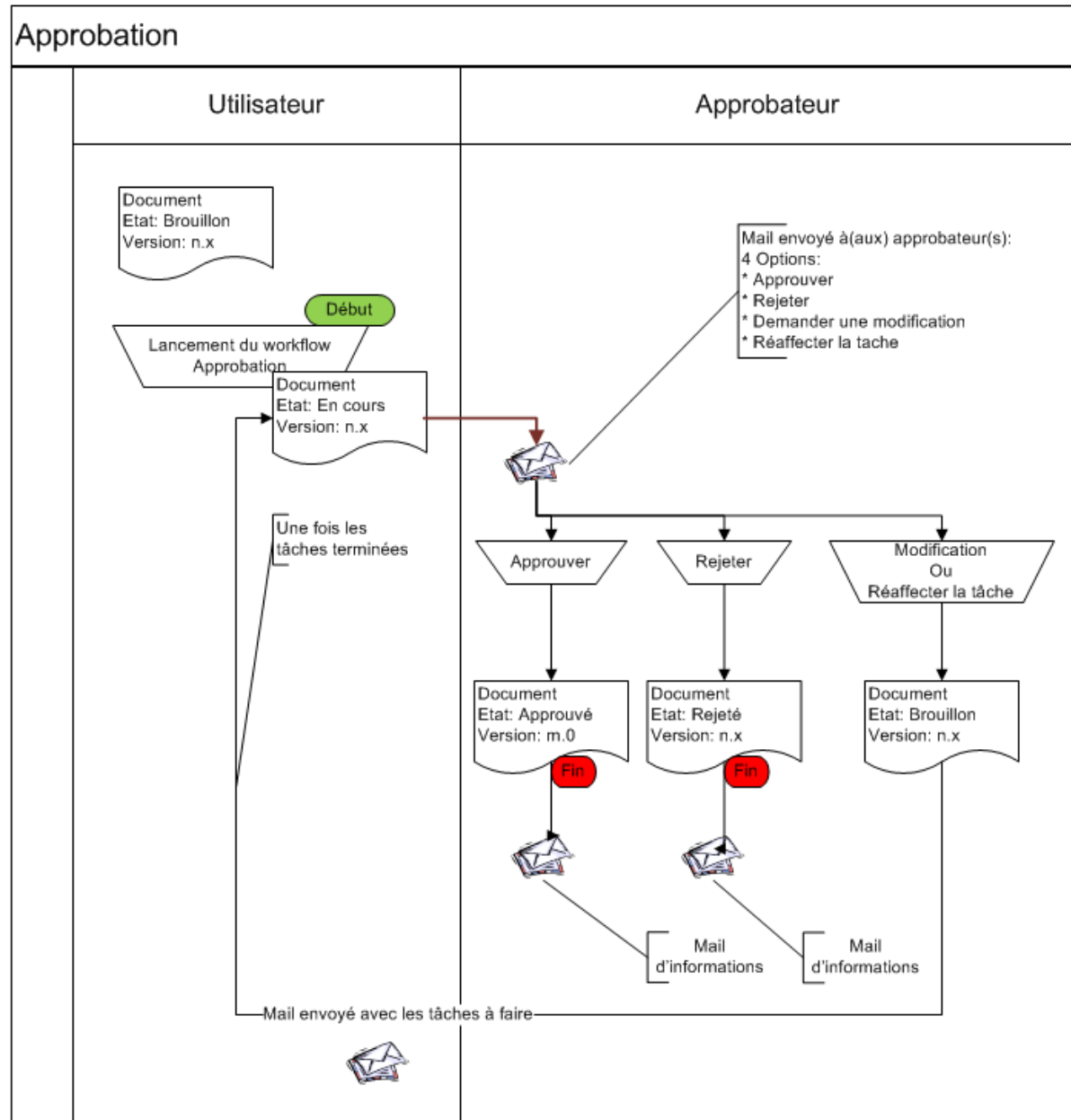
Vous pouvez utiliser un flux de travail pour gérer l'approbation de dans les bibliothèques où l'approbation de contenu est requise et le suivi des versions principales et secondaires activé.

Lorsque vous utilisez le flux de travail pour gérer le processus d'approbation de contenu, les versions secondaires d'un document restent en état d'attente jusqu'à leur approbation ou rejet à l'issue du processus.

Si une version secondaire est approuvée par un flux de travail, son statut passe de **En attente** à **Approuvé**, et elle est publiée en tant que version principale et accessible en affichage à tout utilisateur autorisé à consulter la bibliothèque

. Si une version secondaire est rejetée par le flux de travail, son statut passe de **En attente** à **Rejeté** et elle reste une version secondaire accessible aux seuls utilisateurs dotés de l'autorisation d'afficher les versions secondaires des documents de la bibliothèque.

Un flux de travail d'approbation de contenu démarre automatiquement lors de l'archivage d'une version secondaire en tant que version principale, ou lors de l'utilisation de la commande **Publier une version principale** pour un document. Vous pouvez également choisir d'autoriser des utilisateurs dotés d'autorisations spécifiques à démarrer manuellement de flux de travail d'approbation de contenu.



- **Étape 1 : activer l'approbation de contenu et spécifier la sécurité des éléments de brouillon pour la bibliothèque**

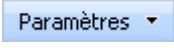
Lorsque vous configurez une bibliothèque, vous pouvez faire en sorte que les modifications apportées aux documents enregistrés dans la bibliothèque soient soumises à un processus d'approbation.

Lorsque l'approbation de contenu est requise pour une bibliothèque, un document qui a été modifié demeure à l'état d'attente jusqu'à son approbation ou son rejet par une personne habilitée à approuver la modification. Si le fichier est approuvé, l'état **Approuvé** lui est affecté dans la bibliothèque et il peut être affiché par tout utilisateur doté de l'autorisation de consulter la bibliothèque. Si le fichier est rejeté, son état est mis à jour en **Rejeté** et il reste visible au créateur du fichier et aux utilisateurs dotés de l'autorisation de gérer des listes.

Par défaut un document en attente est uniquement visible à son auteur et aux utilisateurs autorisés à gérer les listes, mais vous pouvez spécifier que d'autres groupes d'utilisateurs puissent afficher le document.

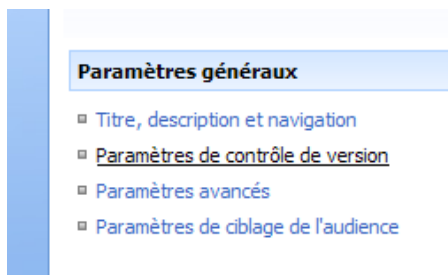
1. Si la bibliothèque n'est pas déjà ouverte, cliquez sur son nom dans Lancement rapide.

Si le nom de votre bibliothèque n'apparaît pas, cliquez sur **Afficher tout le contenu du site**, puis cliquez sur le nom de votre bibliothèque.

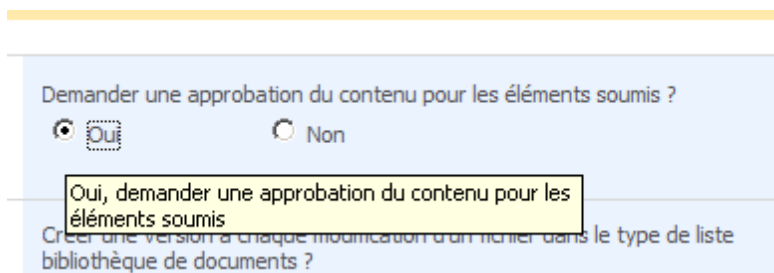
2. Dans le menu **Paramètres** , cliquez sur les paramètres du type de bibliothèque que vous ouvrez.

Par exemple, dans une bibliothèque de documents, cliquez sur **Paramètres de la bibliothèque de documents**.

3. Dans **Paramètres généraux**, cliquez sur **Paramètres de contrôle de version**.



4. Dans la section **Approbation de contenu**, dans **Exiger l'approbation du contenu pour les éléments envoyés ?**, cliquez sur **Oui**.



5. Dans la section **Sécurité des éléments de brouillon**, sous **Utilisateur pouvant voir les éléments de brouillon dans le type de liste Bibliothèque de documents**, sélectionnez **Uniquement les utilisateurs pouvant approuver des éléments (et l'auteur de l'élément)**.

Qui peut voir les éléments de brouillon dans : bibliothèque de documents ?

Tout utilisateur pouvant lire des éléments

Uniquement les utilisateurs pouvant modifier des éléments

Uniquement les utilisateurs pouvant approuver des éléments (et l'auteur de l'élément)

Exiger l'extraction des documents avant de pouvoir les modifier ?

Oui Non

OK Annuler

6. Cliquez sur **OK**.

- **Étape 2 : activer le suivi des versions principales et secondaires pour la bibliothèque**

Vous devez également activer le suivi des versions principales et secondaires pour la bibliothèque afin de gérer l'approbation de contenu à l'aide d'un flux de travail.

1. Ouvrir la bibliothèque.
2. Dans le menu **Paramètres** Paramètres ▾, cliquez sur les paramètres du type de bibliothèque que vous ouvrez.

Par exemple, dans une bibliothèque de documents, cliquez sur **Paramètres de la bibliothèque de documents**.

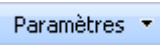
3. Dans **Paramètres généraux**, cliquez sur **Paramètres de contrôle de version**.
4. Dans la section **Historique des versions du document**, cliquez sur **Créer des versions principales et secondaires (brouillon)**.
5. Cliquez sur **OK**.

- **Étape 3 : configurer un flux de travail pour gérer l'approbation de contenu pour une bibliothèque**

Les sites Microsoft Windows SharePoint Services 3.0 n'incluent pas de flux de travail prédéfinis pouvant être utilisés pour gérer l'approbation de contenu. Si vous souhaitez utiliser des flux de travail pour gérer l'approbation de contenu dans une bibliothèque, votre organisation doit développer et déployer un flux de travail spécifiquement conçu pour cette tâche.

Lorsque vous utilisez un flux de travail pour gérer l'approbation de contenu dans une bibliothèque, le flux de travail d'approbation de contenu démarre chaque fois qu'un utilisateur archive un document en tant que version principale ou qu'un utilisateur sélectionne la commande **Publier une version principale** pour un document. Bien que le flux de travail soit en cours de réalisation, le document demeure une version secondaire à l'état **En attente**. Si le document est approuvé par le flux de travail d'approbation de contenu, son état est mis à jour en **Approuvé** et le document est publié en tant que version principale, pouvant être affiché par tout utilisateur disposant de l'autorisation de consulter les documents de la bibliothèque. Si le document est rejeté par le flux de travail d'approbation de contenu, son état est mis à jour en **Rejeté** et il reste à l'état de version secondaire uniquement visible à son auteur et aux utilisateurs autorisés à gérer les listes.

REMARQUE Il ne peut y avoir qu'un seul flux de travail d'approbation de contenu pour une bibliothèque qui démarre automatiquement lorsque les auteurs archivent leurs documents en tant que versions principales ou lorsqu'ils sélectionnent la commande **Publier une version principale** pour un document.

1. Ouvrez la bibliothèque à laquelle vous souhaitez ajouter un flux de travail
2. Dans le menu **Paramètres** , cliquez sur les paramètres du type de bibliothèque que vous ouvrez.

Par exemple, dans une bibliothèque de documents, cliquez sur **Paramètres de la bibliothèque de documents**.

3. Sous **Autorisations et gestion**, cliquez sur **Paramètres du flux de travail**.

Autorisations et gestion

- ▣ [Supprimer la liste bibliothèque de documents](#)
- ▣ [Enregistrer la liste bibliothèque de documents en tant que modèle](#)
- ▣ [Autorisations pour : bibliothèque de documents](#)
- ▣ [Gérer les fichiers extraits](#)
- ▣ [Paramètres du flux de travail](#)
- ▣ [Paramètres de la stratégie de gestion des informations](#)

4. Dans la page Ajouter un flux de travail, dans la section **Flux de travail**, cliquez sur le nom du modèle de flux de travail que vous voulez utiliser pour gérer l'approbation de contenu.
5. Dans la section **Nom**, tapez un nom unique pour le flux de travail.
6. Dans la section **Liste Tâches**, spécifiez une liste de tâches à utiliser avec ce flux de travail.

REMARQUES

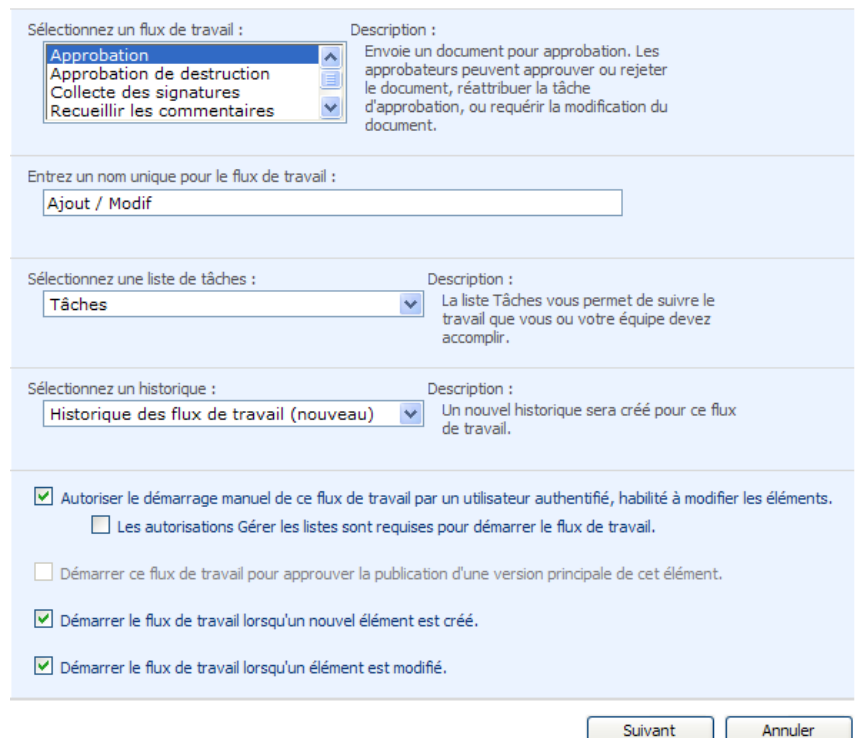
- Vous pouvez utiliser la liste **Tâches** par défaut ou en créer une nouvelle. Si vous utilisez la liste **Tâches** par défaut, les participants au flux de travail pourront facilement trouver et consulter leurs tâches dans la vue **Mes tâches** de la liste **Tâches**.
 - Créez une nouvelle liste de tâches si les tâches de ce flux de travail dévoilent des données sensibles ou confidentielles que vous voulez isoler de la liste **Tâches** générale.
 - Créez une nouvelle liste de tâches si votre organisation gère de nombreux flux de travail ou si les flux de travail contiennent de nombreuses tâches. Dans ce cas, vous pouvez créer des listes de tâches pour chaque flux de travail.
7. Dans la section **Historique**, sélectionnez une liste d'historique à utiliser avec ce flux de travail. La liste d'historique présente tous les événements qui se produisent au cours de chaque instance du flux de travail.

REMARQUE Vous pouvez utiliser la liste **Historique** par défaut ou en créer une nouvelle. Si votre organisation gère de nombreux flux de travail, vous pouvez créer une liste d'historique distincte pour chaque flux de travail.

8. Dans la section **Options de démarrage**, activez la case à cocher **Démarrer ce flux de travail pour approuver la publication d'une version principale de cet élément**.

REMARQUE Cette option est disponible uniquement si le suivi des versions principales et secondaires est activée pour la bibliothèque et si le modèle de flux de travail que vous avez sélectionné peut être utilisé pour l'approbation de contenu.

9. Si vous souhaitez autoriser qu'un flux de travail puisse être démarré manuellement, activez la case à cocher **Autoriser le démarrage manuel du flux de travail par un utilisateur authentifié, habilité à modifier les éléments**. Activez la case à cocher **Demander des autorisations de gestion des listes pour démarrer un flux de travail** si vous souhaitez demander des autorisations supplémentaires pour démarrer le flux de travail.



10. Si d'autres options de personnalisation sont disponibles pour votre flux de travail, cliquez sur **Suivant**, puis spécifiez les options voulues dans la page Personnaliser de votre flux de travail.

Affecter des tâches à :

Tous les participants simultanément (en parallèle)

Un seul participant à la fois (en série)

Autoriser les participants du flux de travail à :

Réaffecter la tâche à une autre personne

Demander une modification avant l'achèvement de la tâche

Tapez le nom des participants lors du démarrage du flux de travail. Ajoutez les noms dans l'ordre d'attribution des tâches (pour les flux de travail en série).

Approbateurs...

Affectez une seule tâche à chaque groupe entré (Ne développez pas les groupes.)

Permettre des changements dans la liste des participants lorsque ce flux de travail a commencé

Tapez le message à inclure dans votre demande :

- Affecter la tâche d'approbation à une ou plusieurs personnes
- Autorisation de réaffecter ou de demander une modification
- Le ou les noms des approbateurs
- Le message à inclure dans le mail

Échéance des tâches (en parallèle) :



Donnez à chaque personne le délai suivant pour accomplir sa tâche (en série) :

Jour(s)

Avertir les autres utilisateurs

Pour aviser d'autres personnes du démarrage de ce flux de travail sans affecter de tâches, tapez les noms dans la ligne CC .

Cc...

Terminer ce flux de travail quand :

Le nombre suivant de tâches sont terminées :

Annuler ce flux de travail quand le :

Le document est rejeté

Le document est modifié

Une fois le flux de travail terminé :

Mettre à jour le statut d'approbation (ce flux de travail vous permet de contrôler l'approbation de contenu)

- Une échéance si elle existe
- Les paramètres d'annulation ou de fin du flux
- La mise à jour du statut d'approbation

11. Si aucune option de personnalisation supplémentaire n'est proposée pour votre flux de travail, cliquez sur **OK**.

- Le flux de travail d'approbation de contenu démarre automatiquement lors de l'archivage d'un brouillon en tant que version principale, ou lors de l'utilisation de la commande **Publier une version principale** pour un document.
- Les personnes qui ont l'autorisation d'approuver directement un document peuvent le faire en modifiant les propriétés de ce document directement dans la bibliothèque. Si un document est approuvé ou rejeté de cette manière, le flux de travail se termine automatiquement.