Approbation budgétaire conditionnelle via Automateur

help.fracttal.com/hc/fr/articles/45140901665933-Approbation-budgétaire-conditionnelle-via-Automateur

La fonctionnalité d'**approbation budgétaire** conditionnelle via l'Automateur permet la configuration de règles dynamiques pour l'affectation des approbateurs, basées sur des conditions spécifiques telles que la localisation, la spécialité et le montant de l'ordre de travail. Ces règles permettent au système d'assigner automatiquement un ou plusieurs approbateurs responsables, qui recevront des notifications et devront valider l'approbation individuellement.

Le flux de travail ne permet pas l'exécution des tâches de l'ordre tant que tous les approbateurs n'ont pas donné leur accord. Cela aide à améliorer le contrôle financier, facilite la traçabilité et offre une manière flexible de gérer les budgets, en s'adaptant à la structure de l'organisation.

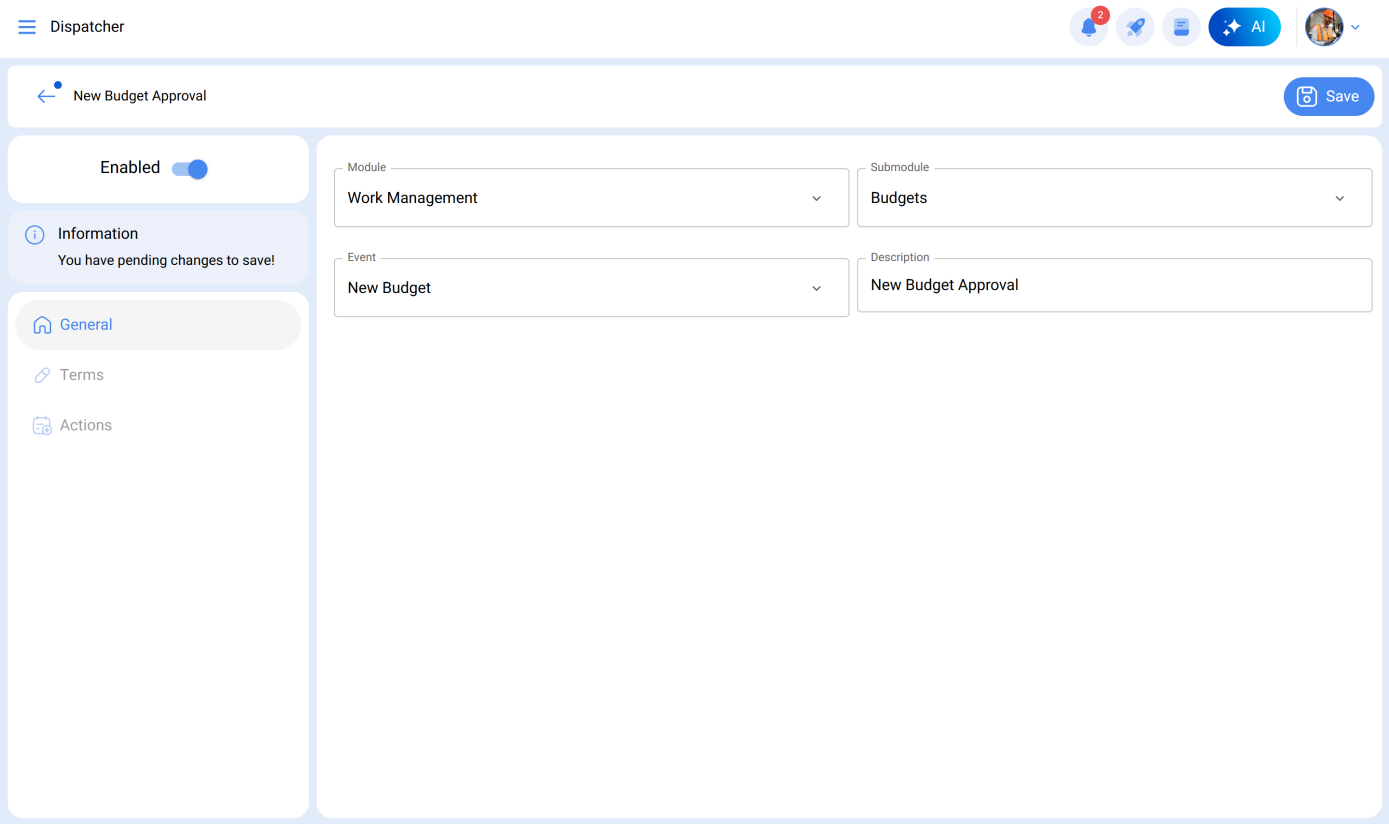
Configuration du Processus :

Pour utiliser cette fonctionnalité, l'utilisateur doit configurer le processus en suivant les étapes suivantes :

1. Configurer une règle dans l'Automateur :

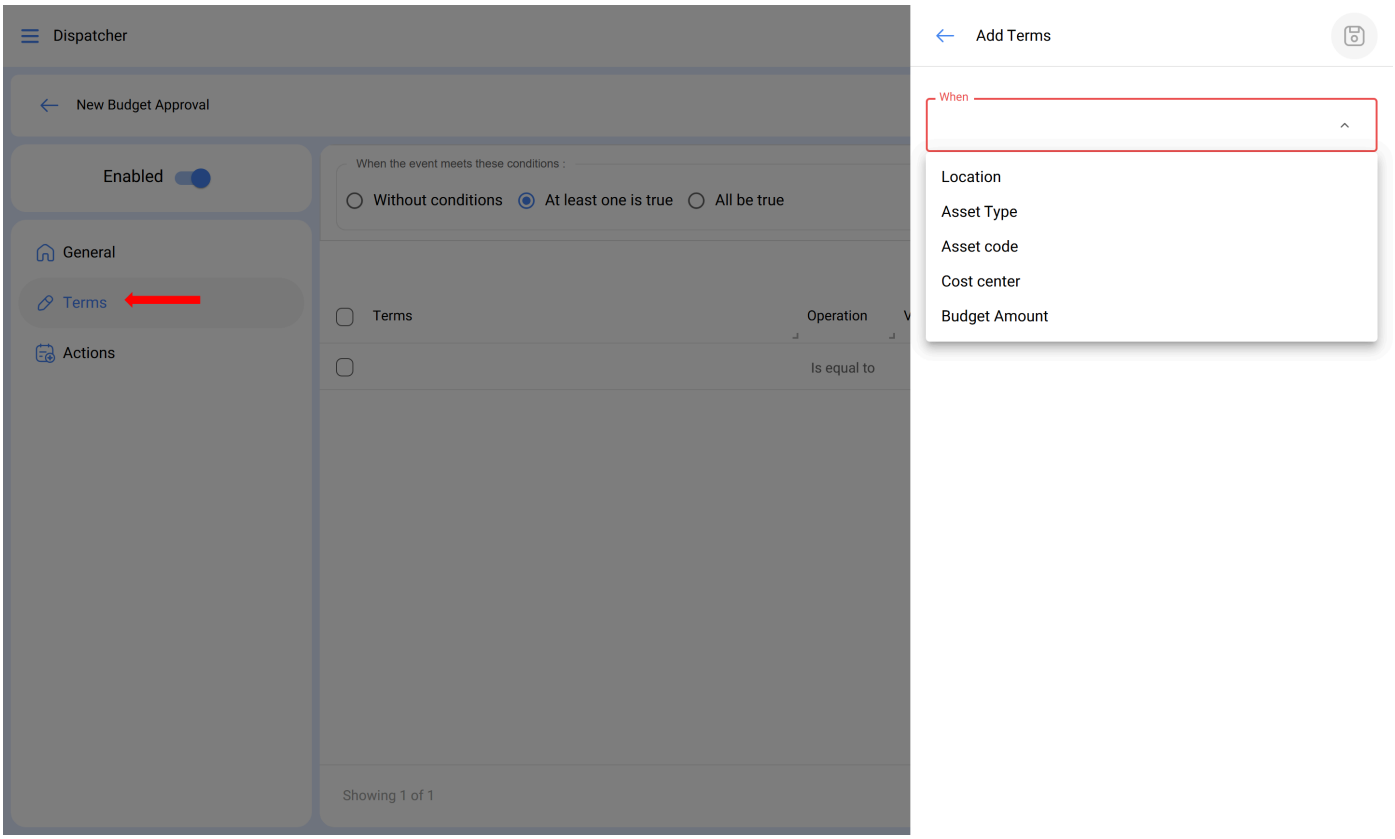
Pour la création correspondante de l'automateur, sélectionnez les options suivantes pour chaque champ :

- Module - Tâches
- Sous-module - Budgets
- Événement - Nouveau Budget
- Description - Identification de l'automateur



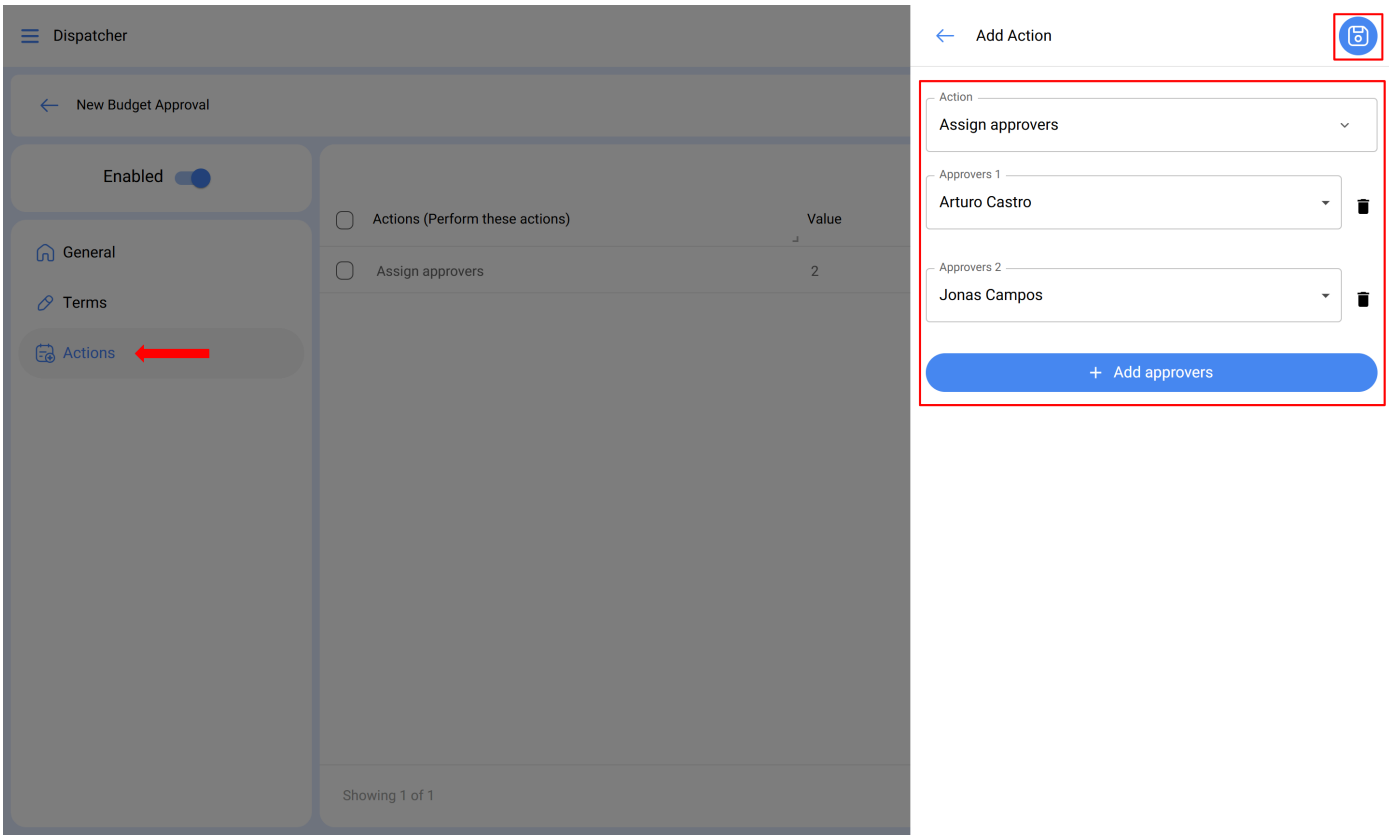
2. **Définir les conditions opérationnelles selon les besoins, par exemple :**

- **Localisation** : Établissez la condition liée à l'emplacement du travail.
- **Type ou spécialité du travail** : Définissez la spécialité associée à l'ordre de travail.
- **Montant du budget** : Établissez les plages ou valeurs spécifiques qui détermineront les limites de l'approbation.

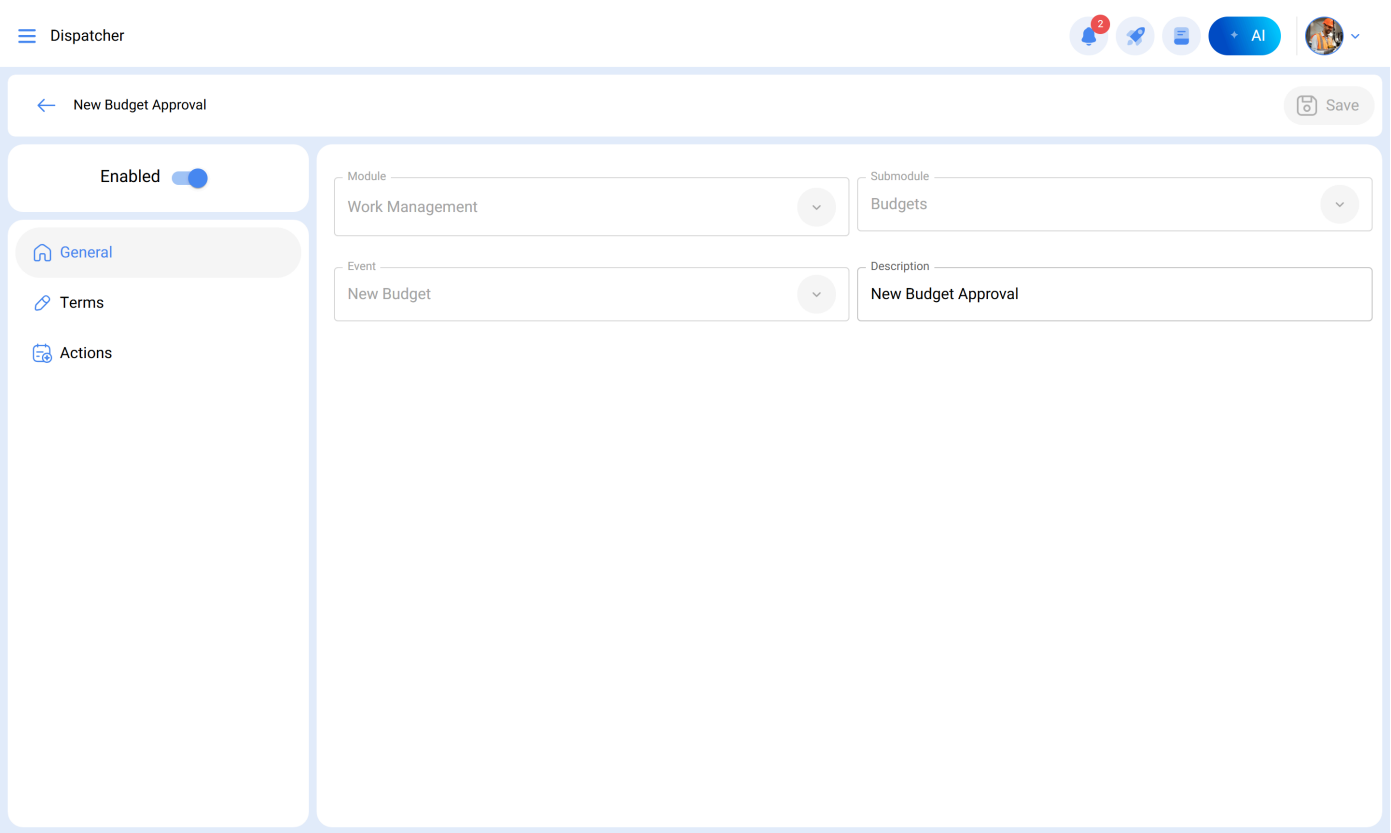


3. **Attribuer les approbateurs :**

Dans la section des **actions**, sélectionnez un ou plusieurs utilisateurs à assigner comme approbateurs.



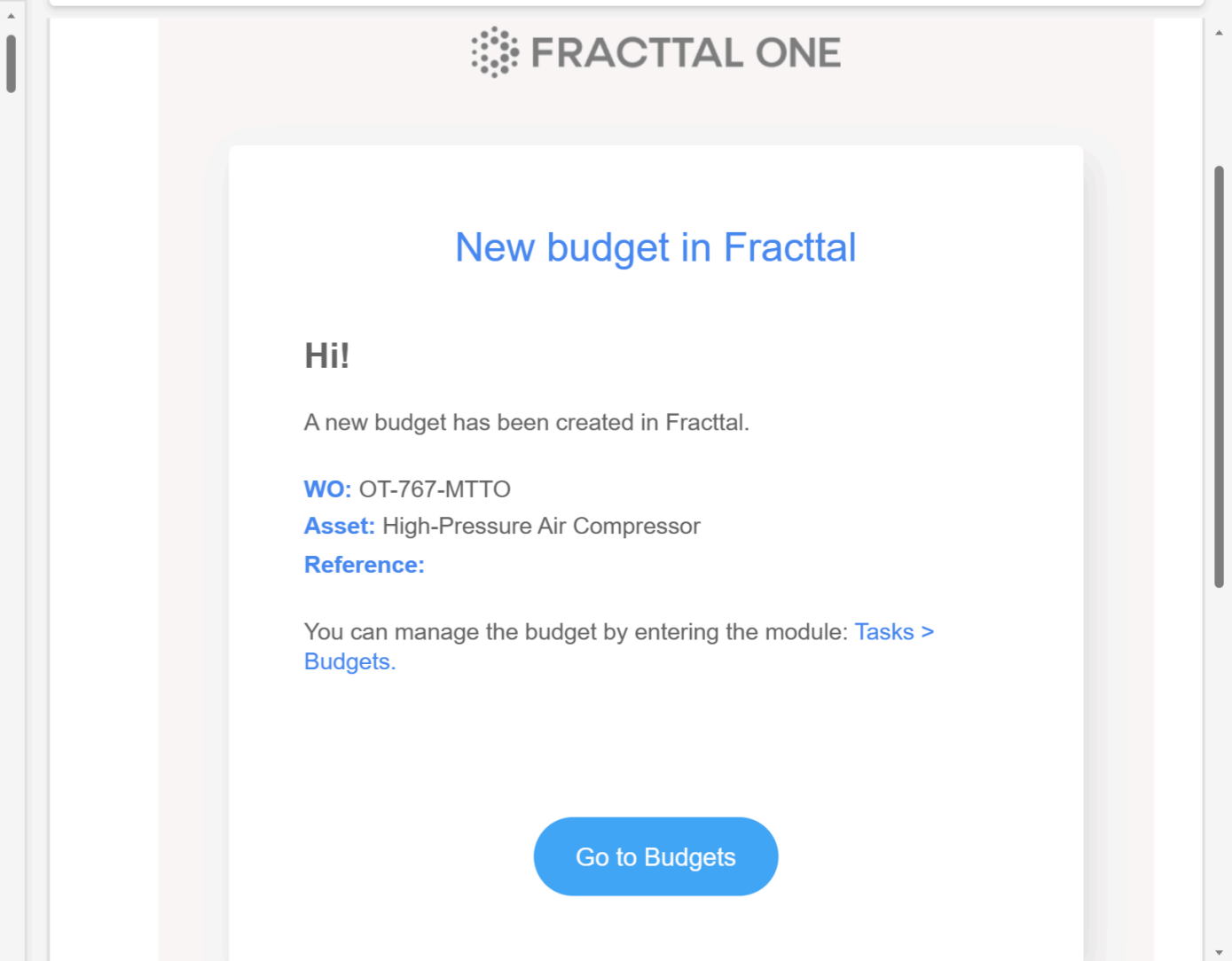
Assurez-vous de valider et d'enregistrer les informations pour compléter la configuration de l'automateur.



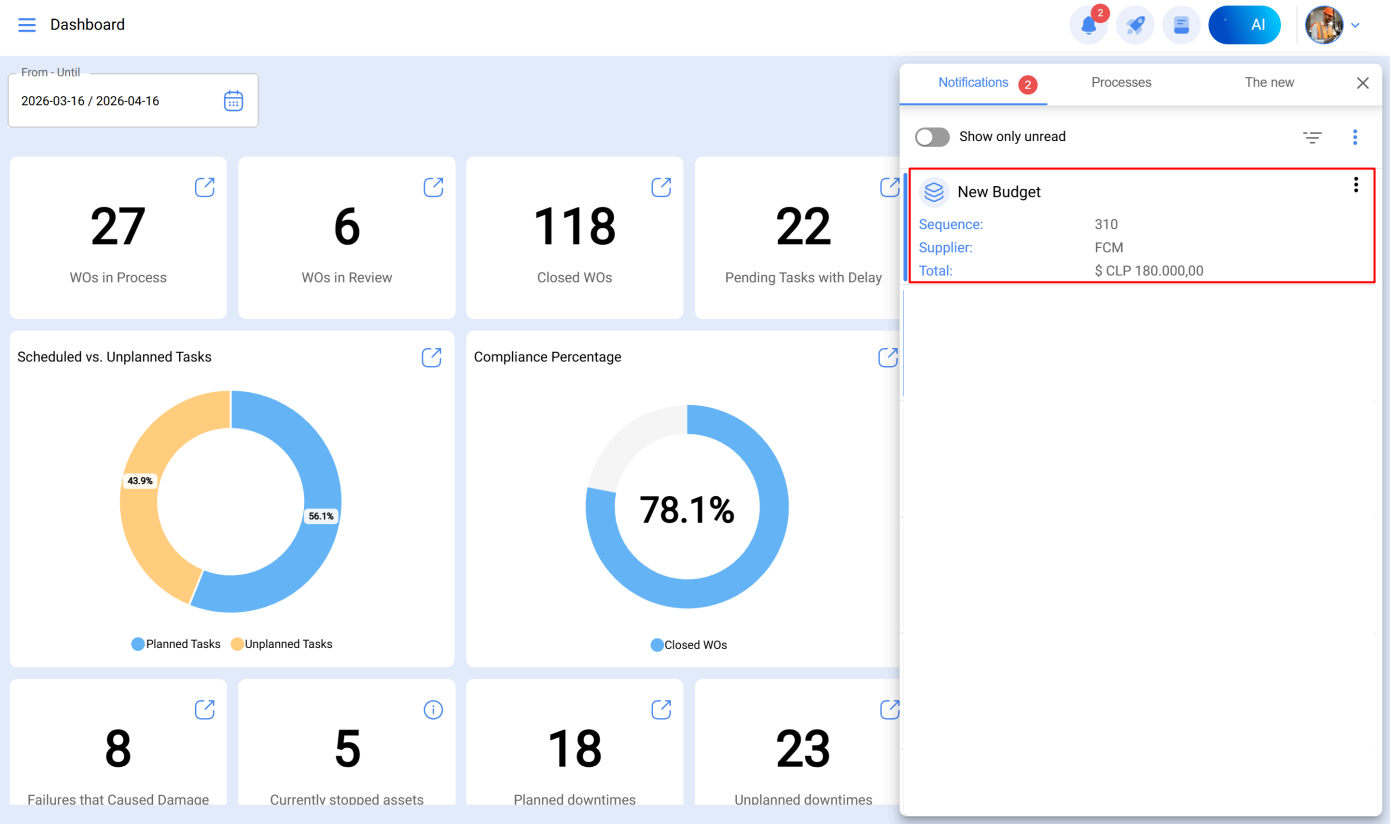
Flux d’Approbation

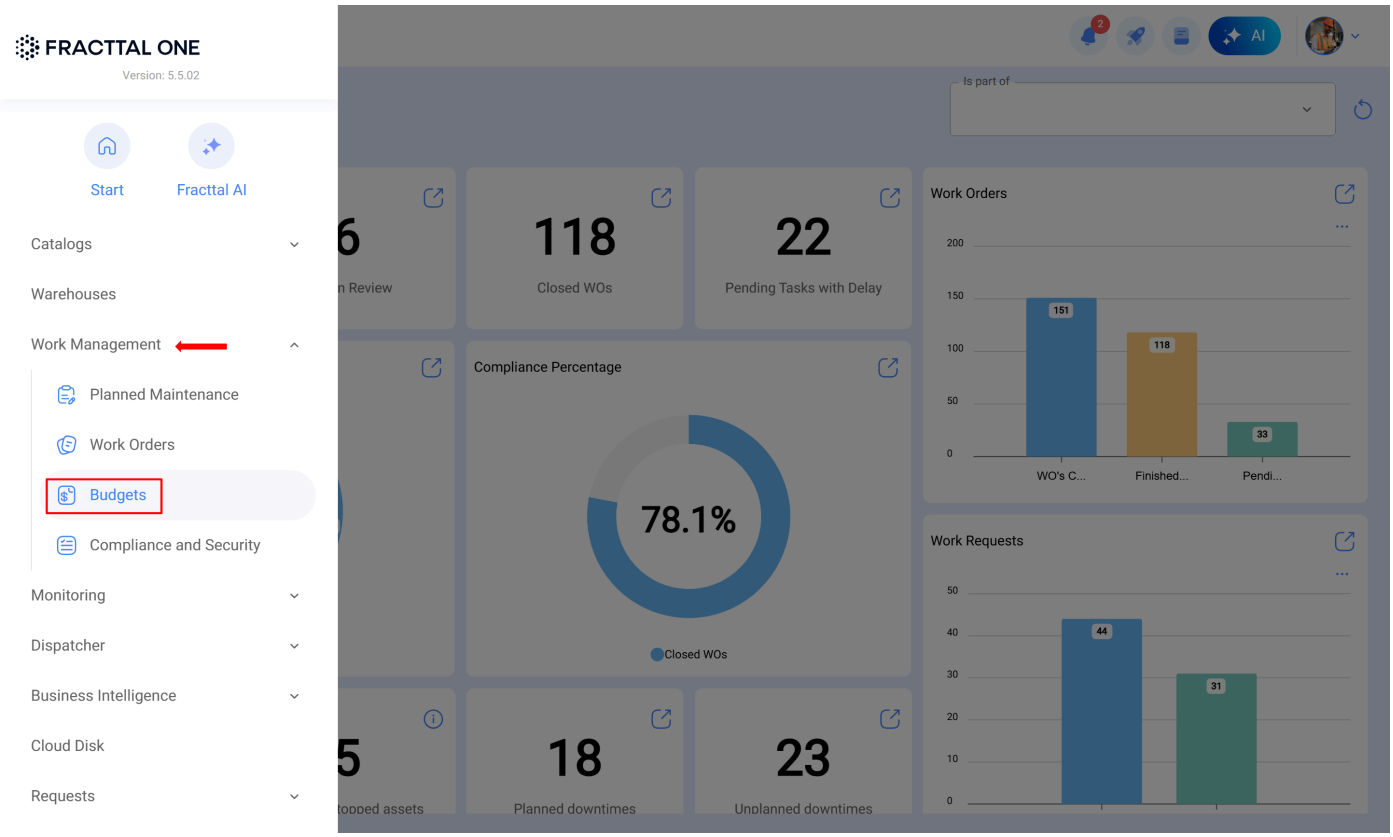
Une fois la règle configurée, le système activera le flux d’approbation lorsqu’une **OT** sera créée et répondra aux conditions prédéfinies.

Un courriel de notification sera envoyé à chaque approbateur.

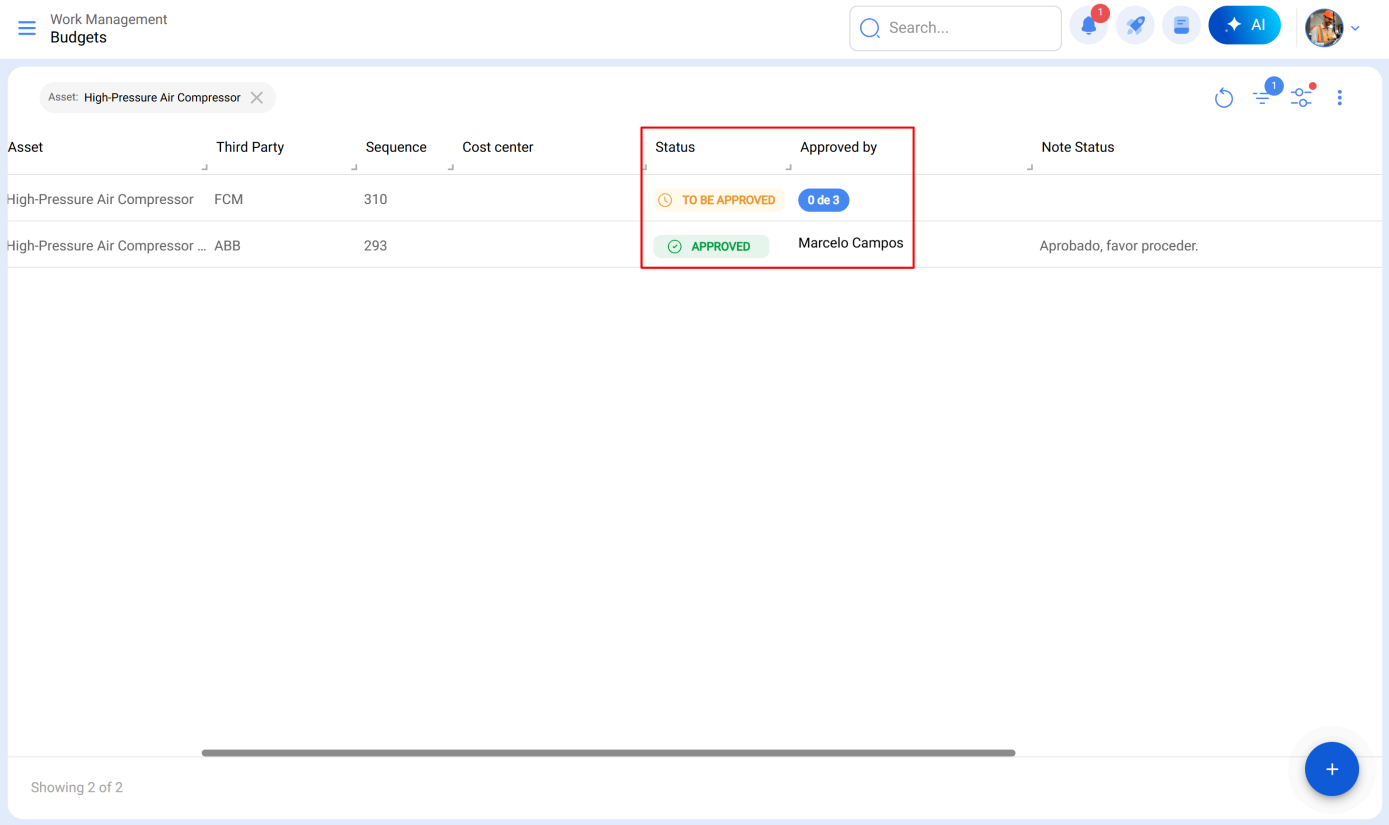


Les approbateurs définis recevront une notification et devront accéder au module **Budget** pour compléter la validation.





En accédant au module, vous pourrez visualiser les éléments suivants :

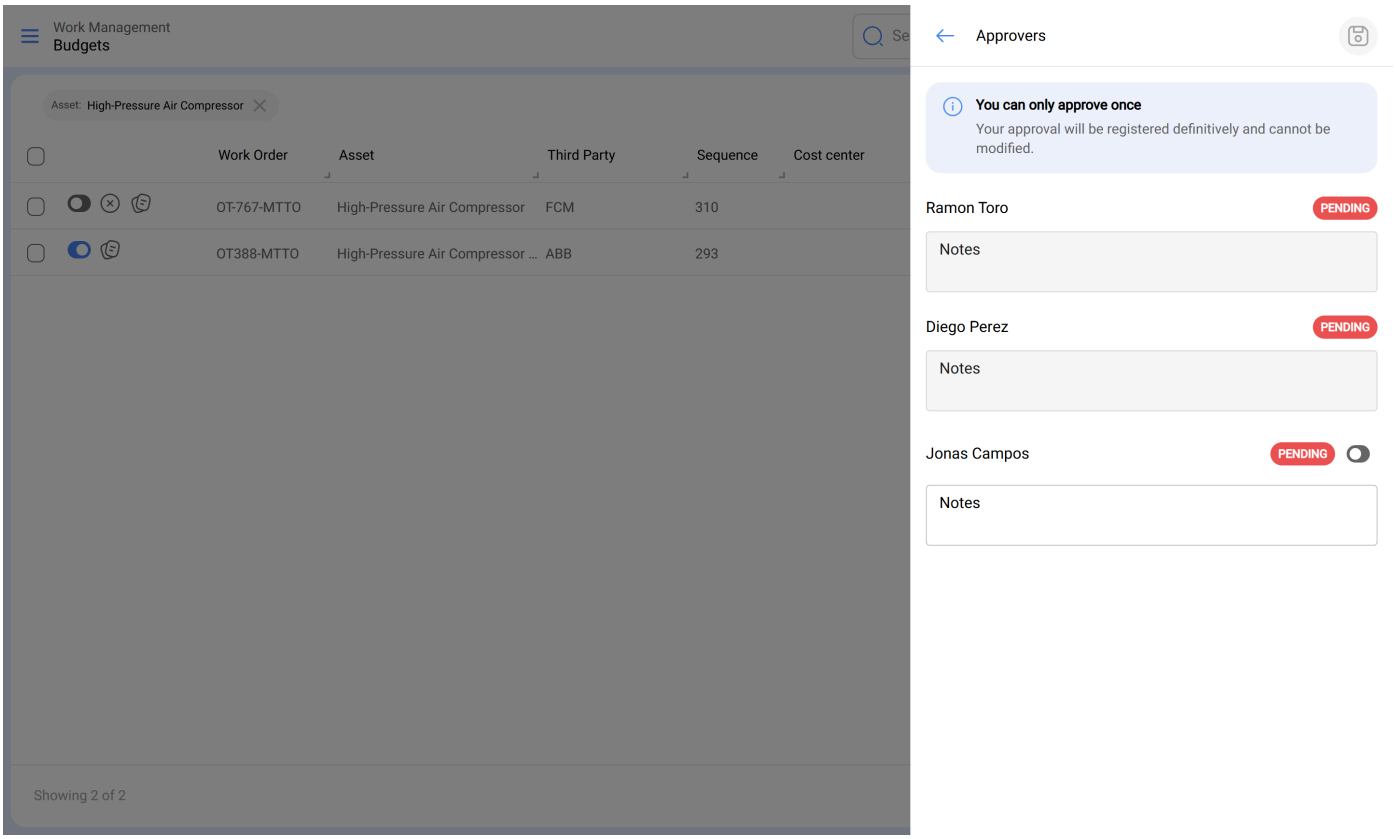


- Toutes les informations pertinentes à l'Ordre de Travail, détails de l'actif associé et centre de coûts.
- La **liste des approbateurs**.
- Le **statut** de chacun (En attente / Approuvé).
- Notes laissées par les approbateurs

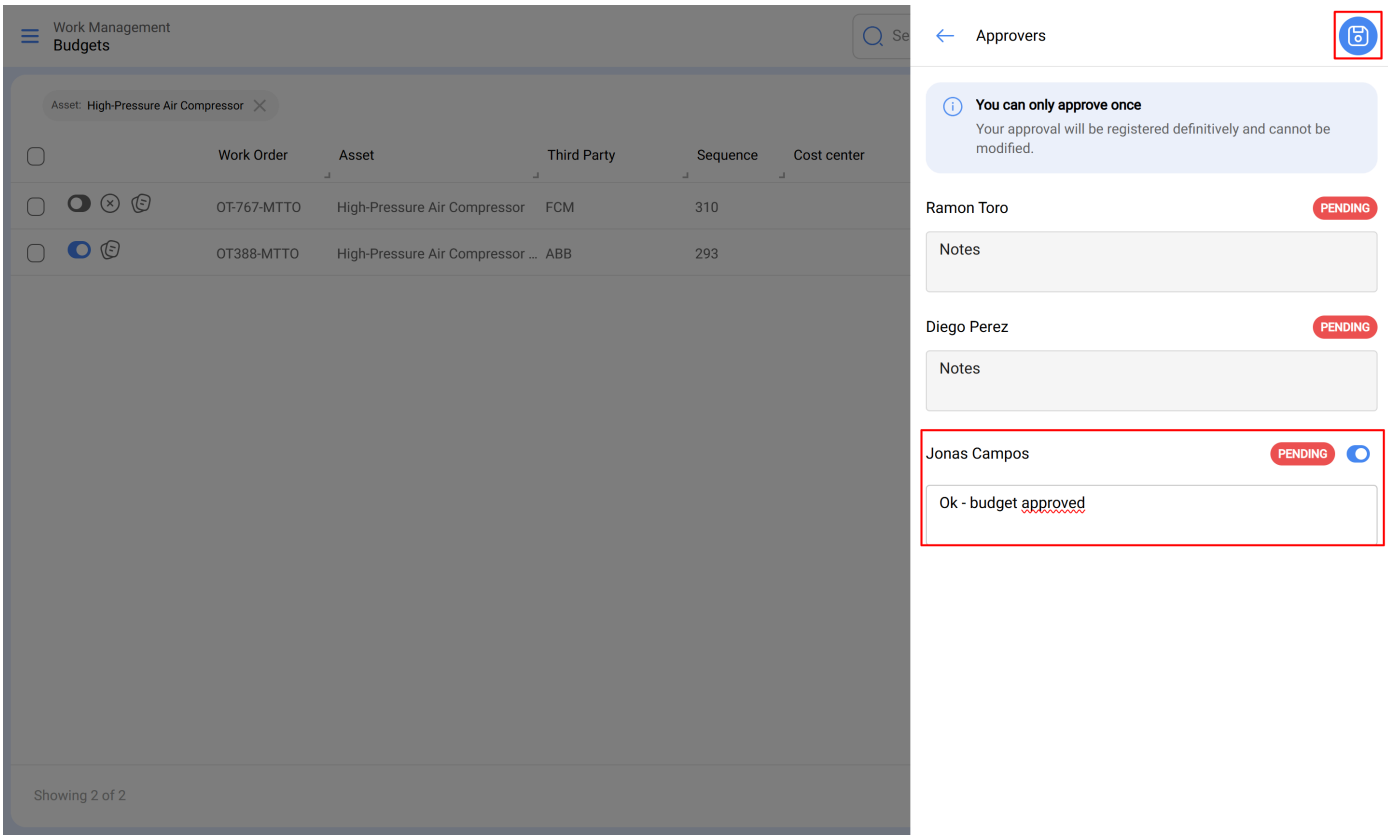
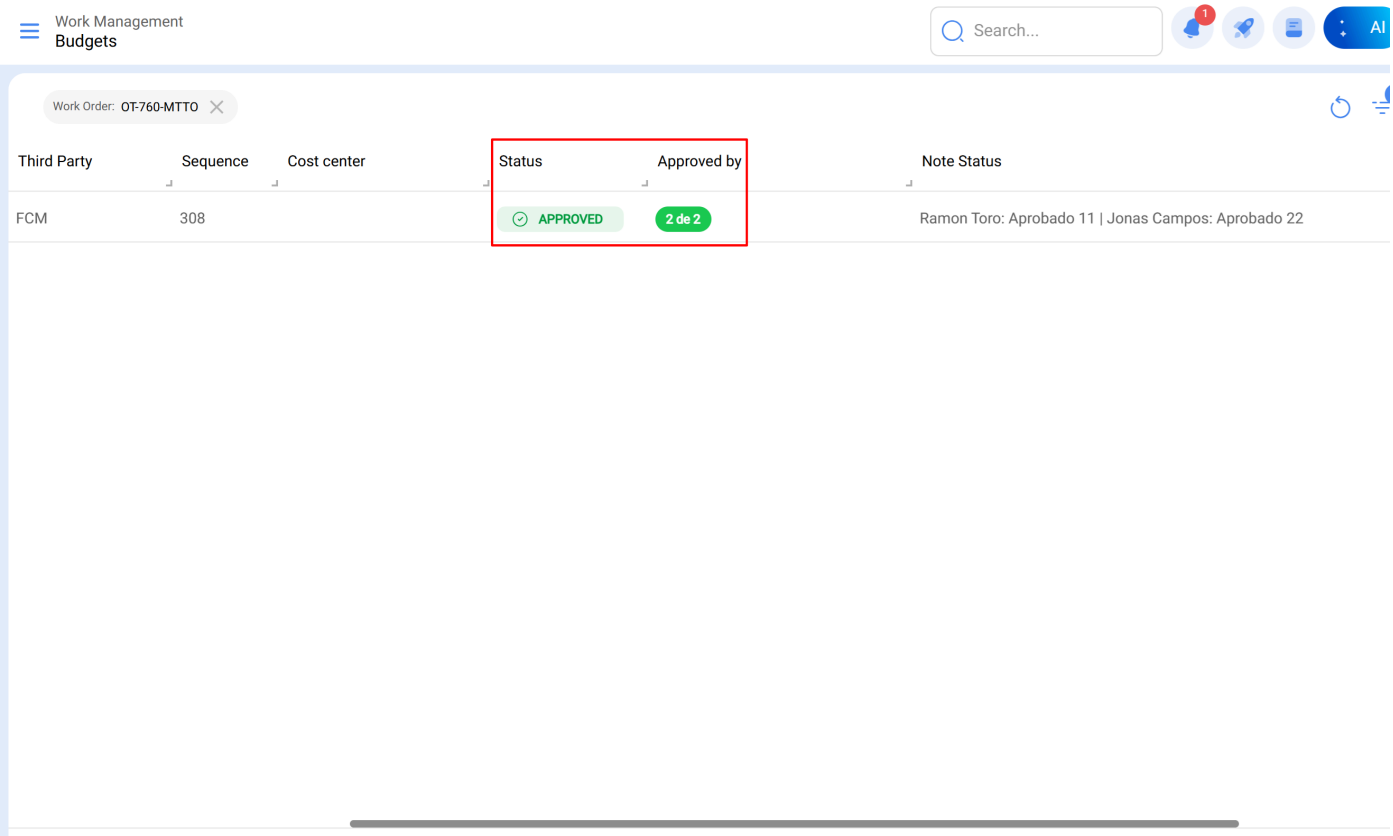
En appuyant sur le bouton **« Approuver »**, le panneau suivant s'affichera :

Work Management
Budgets

	Work Order	Asset	Third Party
	OT-767-MTTO	High-Pressure Air Compressor	FCM
Approve budget	OT-761-MTTO	MONTACARGAS	DANIEL YAÑEZ



Chaque approbateur devra confirmer individuellement son approbation. L'ordre de travail ne sera activé pour exécution qu'une fois que tous les approbateurs auront donné leur accord.



Pour finaliser l’action budgétaire, tous les approbateurs doivent avoir complété ce même processus et ce n’est qu’alors que la vue affichera le statut comme **APPROUVÉ**.