

Modifier les Workflows

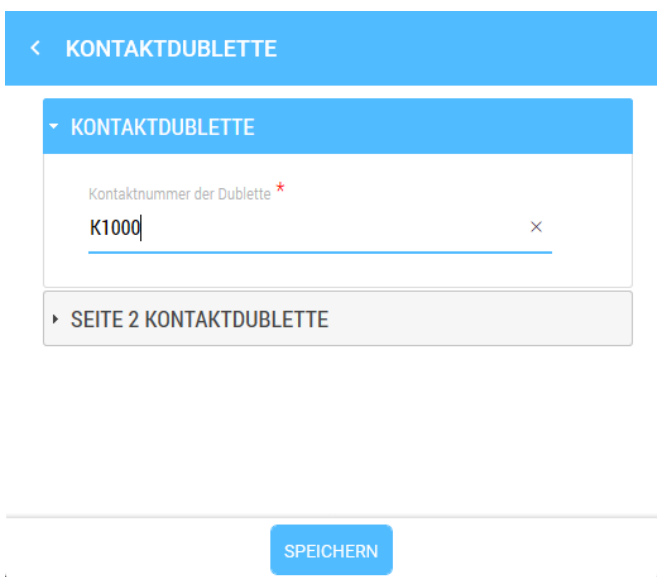
On peut démarrer un Workflow via cette icône :



S'il existe plusieurs Workflows pour le domaine, ils sont listés les uns sous les autres. La Désignation provient de la tâche créée dans le backend.

Données de base

On remplit d'abord les données de base nécessaires pour le Workflow (correspondant à la tâche créée dans le domaine Workflow concerné).

A screenshot of a web form titled 'KONTAKTDUBLETTE'. The form has a blue header bar with a back arrow and the title. Below the header, there is a section with a blue bar and the title 'KONTAKTDUBLETTE'. Inside this section, there is a text input field labeled 'Kontaktnummer der Dublette' with a red asterisk indicating a required field. The input field contains the text 'K1000'. Below the input field, there is a button labeled 'SPEICHERN'. At the bottom of the form, there is a button labeled 'SPEICHERN'.

Accepter ces données de base avec Enregistrer.

Démarrer le Workflow

Le Workflow - Étape 1 a été créé et peut être modifié en cliquant sur l'icône.

< KONTAKTDUBLETTE GEFUNDEN

DeDeNet GmbH / Business-, Web,- und Mobile Solutions



ERFASST AM

25.03.2026 10:01

ERSTELLER

Makowski PC

BESITZER

Makowski PC

SCHRITT

Schritt 1

 Schritt 1

 Schritt 2

KONTAKTDUBLETTE

Kontaktnummer der Dublette *

K1000

SEITE 2 KONTAKTDUBLETTE

WORKFLOW

Kunde

10000

Transmission du Workflow

1. Sélectionner l'étape du processus vers laquelle on souhaite passer. S'il n'y en a qu'une, elle est présélectionnée

< KONTAKTDUBLETTE GEFUNDEN BEARBEITEN

Zu folgendem Prozess-Schritt wechseln

Schritt zurück



1

Notiz

ZU FOLGENDEM PROZESS-SCHRITT WECHSELN



Abschluss

Schritt zurück

< KONTAKTDUBLETTE GEFUNDEN BEARBEITEN

Zu folgendem Prozess-Schritt wechseln

Schritt zurück

Notiz

Wiedervorlage

KONTAKTDUBLETTE

Kontaktnummer der Dublette *

K1000

SEITE 2 KONTAKTDUBLETTE

SPEICHERN

SCHRITT ZURÜCK

NÄCHSTER SCHRITT

2. Une note peut être ajoutée, si souhaité
3. Définir une date de RAPPEL, si souhaité
4. Des modifications aux données de base peuvent encore être effectuées à ce stade
5. Si on ne souhaite pas encore Reprendre le Workflow vers l'étape suivante, enregistrer le statut actuel du Workflow avec "Enregistrer"
6. Si on souhaite retourner le Workflow indépendamment du choix fait en (1), sélectionner "Étape précédente"
7. Pour démarrer l'étape suivante, choisir le bouton "Prochaine étape"
8. Un Transfert de données doit être effectué pour que le Workflow soit transmis à la personne responsable de l'étape suivante/précédente.

Reprendre le Workflow

Dans l'Aperçu, on trouve tous les Workflows créés pour ce Client. Les Workflows sans marquage couleur et sans Propriétaire peuvent être consultés en cliquant dessus.

WORKFLOWS				
DURCHSUCHEN				
Workflow	Erfasst am	Besitzer	Status	Fällig am
Kontaktdub...	25.03.202...		Unverändert	

Pour Reprendre le Workflow, appuyer à nouveau sur le bouton marqué :

<

KONTAKTDUBLETTE GEFUNDEN

DeDeNet GmbH / Business-, Web,- und Mobile Solutions



ERFASST AM

25.03.2026 10:01

ERSTELLER

Makowski PC

BESITZER

SCHRITT

Schritt 2

◊

Schritt 1

◊

Schritt 2

◊

Abschluss

▼

KONTAKTDUBLETTE

Kontaktnummer der Dublette *

K1000

▶

SEITE 2 KONTAKTDUBLETTE

WORKFLOW

Kunde

10000

Tant que le Workflow n'a pas été Repris, les données de base ne peuvent pas être modifiées.

< KONTAKTDUBLETTE GEFUNDEN BEARBEITEN

Notiz

1

Wiedervorlage

2

▼ KONTAKTDUBLETTE

Kontaktnummer der Dublette *

K1000

▶ SEITE 2 KONTAKTDUBLETTE

3

WORKFLOW ÜBERNEHMEN

1. Ajouter une note, si souhaité
2. Ajouter ou modifier la date de RAPPEL, si souhaité
3. "Reprendre le Workflow" vous assigne le Workflow. Après un Transfert de données, il n'est plus modifiable par d'autres personnes.

Après avoir Repris le Workflow, on peut modifier les données de base et sélectionner l'étape suivante (voir [Transmission du Workflow](#)).

Clore le Workflow

Après avoir effectué toutes les étapes, il y a une étape finale à réaliser pour que le Workflow n'apparaisse plus dans la liste de RAPPEL et soit considéré comme "Terminé" dans le backend.

< KONTAKTDUBLETTE GEFUNDEN BEARBEITEN

Zu folgendem Prozess-Schritt wechseln

Abschluss

Notiz

Wiedervorlage

▼ KONTAKTDUBLETTE

Kontaktnummer der Dublette *

K1000

▸ SEITE 2 KONTAKTDUBLETTE

SPEICHERN

ABSCHLIEßEN

1. L'étape du processus "Clôre la commande" doit être sélectionnée
2. Éventuellement, ajouter une note
3. Éventuellement, modifier la date de RAPPEL
4. Les données de base doivent contenir toutes les informations/tâches confirmées
5. Si le Workflow ne doit pas encore être clôturé, choisir "Enregistrer"
6. Si le Workflow est terminé et tous les points sont accomplis, utiliser le bouton "Abschließen"
7. Ensuite, démarrer un Transfert de données pour que les autres clients soient "informés".

Revision #2

Created 2026-09-01 15:41:53 UTC by N8N Wiki FR

Updated 2026-09-01 15:41:56 UTC by N8N Wiki FR