

Workflow - Étapes

Un workflow peut être composé de différentes étapes qui peuvent soit s'enchaîner, soit fonctionner de manière indépendante les unes des autres.

Workflow ⓘ

1

Name ⓘ

2

Schritt

3

Beschreibung ⓘ

4

Empfänger ⓘ

5

Empfänger benachrichtigen ⓘ ☐

Durchlaufzeit in Tagen ⓘ

7

Wiederkehrende Erinnerung in Tagen ⓘ

8

Durchlaufzeit in Tagen bis zur Eskalation ⓘ

9

Schritt beendet Workflow ⓘ ☐

Workflow Status

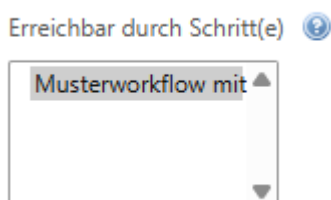
11

1. La définition du workflow se choisit via le menu déroulant (champ obligatoire).

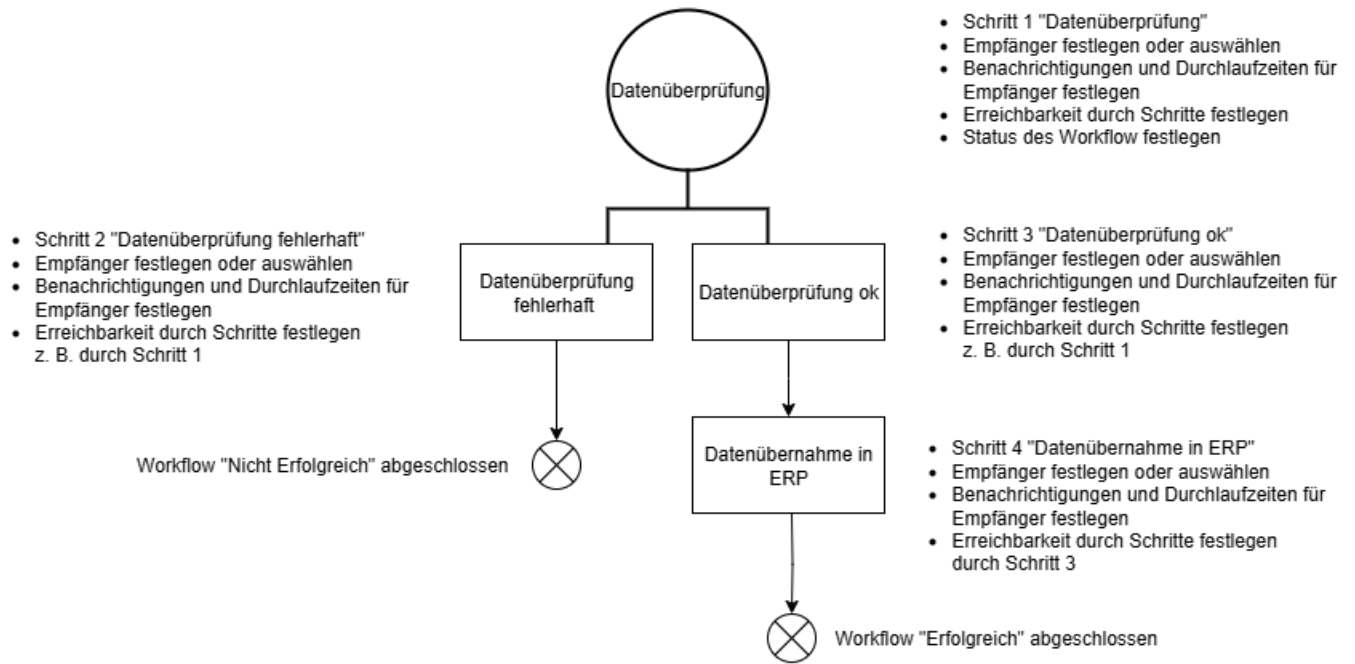
2. Donnez un Nom (champ obligatoire).

3. Si votre workflow comporte plusieurs étapes, indiquez quelle étape vous créez actuellement.
4. Si vous le souhaitez, définissez une Désignation pour l'étape.
5. Définir le Destinataire de l'étape du workflow
 - Attribué de façon fixe signifie que dès que cette étape du workflow est atteinte, la personne indiquée reçoit automatiquement cette étape.
 - Choix par le détenteur de l'étape du workflow signifie que le détenteur peut décider à qui cette étape peut être attribuée.
 - Choix dans un Groupe signifie qu'un participant de ce groupe peut prendre en charge le workflow.
 - Démarreur du workflow signifie que cette personne est celle qui a initialement lancé le workflow. En règle générale, vous utilisez ce point uniquement pour l'étape 1.
6. Définissez si le Destinataire de (5) doit être notifié par Adresse e-mail. Si coché, une Adresse e-mail doit être enregistrée pour les personnes définies en (5).
7. Définissez ici jusqu'à quand l'étape du workflow doit être traitée. Si elle n'est pas traitée à temps, elle apparaîtra dans l'Aperçu du client avec une autre Couleur. Si vous laissez 0, il n'y a pas de date d'échéance.
8. Définissez ici quand le Destinataire de (5) doit être rappelé. Ce rappel devrait idéalement se situer entre la Date de (7) et (9). Si vous laissez 0, il n'y a pas de rappel.
9. Si un workflow n'a pas été traité ou Terminé avant la Date définie en (7), le Destinataire d'escalade est notifié. Si vous laissez 0, il n'y a pas de date d'échéance.
10. Définissez si ce workflow est Terminé avec cette étape (indépendamment du Statut défini).
11. Ici, vous choisissez le Statut que le workflow obtient avec cette étape. (champ obligatoire)

Si vous définissez d'autres étapes, reprenez les points à partir de (1). À partir de l'étape 2 du workflow, vous obtenez également le choix de la manière dont l'étape actuelle peut être atteinte :



Exemple de représentation d'un workflow défini



Revision #4

Created 2026-09-01 15:03:17 UTC by N8N Wiki FR

Updated 2026-09-02 16:54:16 UTC by N8N Wiki FR