

MAYAN EDMS

Guide de l'utilisateur

Module Approbations

Ce guide explique comment soumettre un document pour approbation,
voter sur une demande, consulter votre historique et accéder
aux vues de gestion.

Version 1.1 — Octobre 2026

Table des matières

- 1 Navigation — le menu Approbations
 - 2 Soumettre un document pour approbation
 - 3 Voter sur une demande (Mes approbations)
 - 4 Consulter mon historique de votes
 - 5 Toutes les demandes d'approbation (gestionnaires)
 - 6 Rapport d'audit (gestionnaires)
 - 7 Référence rapide — Statuts
-

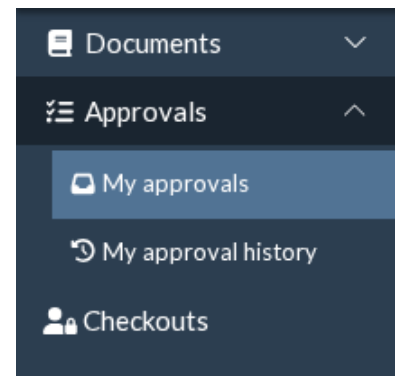
1 Navigation — le menu Approbations

Le module Approbations est accessible depuis le menu principal de Mayan EDMS. Il regroupe quatre entrées dont la disponibilité dépend de vos permissions.

Note : les captures de ce guide montrent l'interface en anglais. Si votre profil Mayan est en français, les mêmes écrans affichent les libellés français (par exemple *Mes approbations*, *En attente*, *Approuvé*, *Rejeté*, *Expiré*).

Entrée de menu	Description
Mes approbations	Vos demandes en attente de vote. C'est ici que vous approuvez ou rejetez les documents qui vous sont soumis.
Mon historique	Vos votes passés, classés du plus récent au plus ancien, avec le résultat final de chaque cycle.
Toutes les demandes	Vue globale de toutes les demandes — réservée aux gestionnaires ayant la permission <i>Gérer les approbations</i> .
Rapport d'audit	Synthèse par cycle avec export CSV — réservée aux gestionnaires.

Si une entrée n'apparaît pas dans votre menu, contactez votre administrateur pour qu'il vous accorde la permission correspondante dans **Configuration** → **Rôles**.



2 Soumettre un document pour approbation

Soumettre un document pour approbation s'effectue via la transition de workflow associée à ce document. Il n'y a pas de bouton "Envoyer pour approbation" séparé — c'est la transition qui déclenche le processus automatiquement.

1 Ouvrir le document

Navigation jusqu'au document dans **Documents** → **Tous les documents** ou via la liste de votre cabinet.

2 Accéder aux workflows du document

Dans le panneau **Actions** à droite, cliquez sur **Workflows**. La liste des workflows actifs pour ce document s'affiche.

3 Lancer la transition

Sur la ligne du workflow concerné, ouvrez le menu **Actions** ■ et choisissez **Transition**.

4 Sélectionner la transition

Dans le formulaire, sélectionnez la transition appropriée — par exemple *"Send for approval"* — puis cliquez **Select**.

5 Confirmation

Les demandes d'approbation sont créées automatiquement et les approbateurs désignés reçoivent un courriel de notification (si configuré).

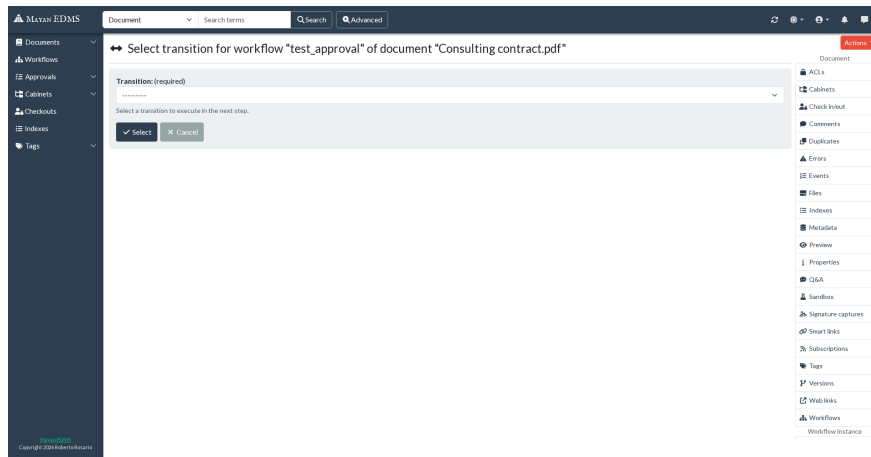
Panneau Workflows du document

The screenshot shows the Mayan EDMS interface. On the left is a sidebar with navigation links: Documents, Workflows, Approvals, Cabinets, Checkouts, Indexes, and Tags. The main area is titled 'Workflows for document: Consulting contract.pdf' and shows 'Total: 1'. Below this is a table with columns: Identifier, Active state, User, Last transition, Date and time, Completion, Views, and Actions. The table contains one row with the identifier 'test_approval', state 'Draft', user 'None', last transition 'None', date 'Oct. 26, 2026, 5:22 p.m.', and completion '0'. The 'Actions' column for this row has a dropdown menu open, showing options like 'Delete' and 'Transition'. On the right side of the interface, there is a vertical list of document-related actions: ACLs, Cabinets, Check input, Comments, Duplicates, E-mails, Files, Indexes, Metadata, Preview, Properties, Q&A, Sandbox, Signature captures, Smart links, Subscriptions, Tags, Versions, Web links, and Workflows.

Identifier	Active state	User	Last transition	Date and time	Completion	Views	Actions
test_approval	Draft	None	None	Oct. 26, 2026, 5:22 p.m.	0		Transition

Panneau Workflows — état actif "Draft" et menu Transition

Sélection de la transition

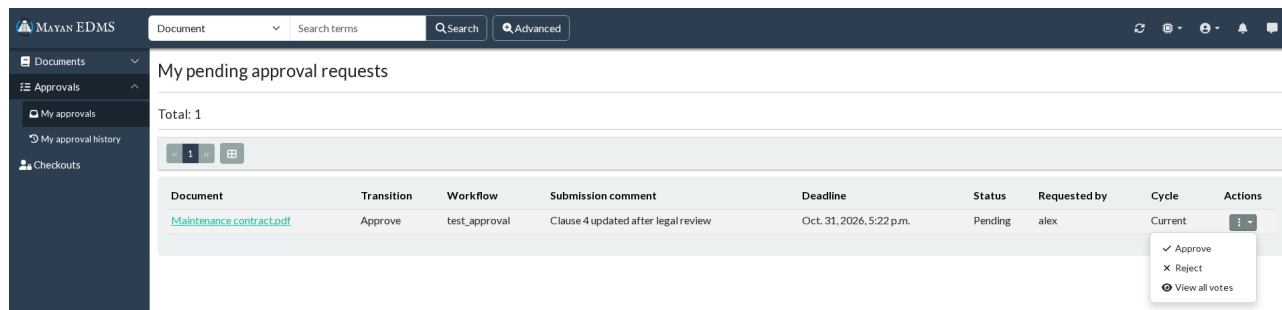


Formulaire de transition — sélection de "Send for approval"

Note : Une fois la transition exécutée, le document peut être verrouillé (checkout) si l'administrateur a activé cette option, empêchant tout ajout de nouvelle version pendant le cycle d'approbation.

3 Voter sur une demande — Mes approbations

La vue **Mes approbations** liste toutes vos demandes d'approbation en attente de vote. Chaque ligne représente un document pour lequel vous devez prendre une décision.



Mes approbations en attente — liste avec menu d'actions

Colonnes de la liste

Colonne	Description
Document	Nom du fichier — cliquez pour ouvrir le document et le consulter avant de voter.
Transition	La transition que votre vote va déclencher ou bloquer (ex. : Approve).
Workflow	Identifiant du workflow auquel appartient cette transition.
Submission comment	Commentaire laissé par la personne ayant soumis le document.
Deadline	Date et heure limite pour voter. Passé ce délai, la demande expire automatiquement.
Status	Pending (« En attente » dans une interface en français) = en attente de votre vote.
Requested by	Utilisateur qui a déclenché la transition.
Cycle	Current = cycle actif. Des cycles précédents existent si le document a été soumis plusieurs fois.

Comment voter

1

Ouvrir le menu d'actions

Sur la ligne du document, cliquez sur le bouton ■ (trois points verticaux) à l'extrémité droite de la ligne.

2

Choisir Approve ou Reject

Approve : votre vote positif est enregistré. Un commentaire est optionnel.

Reject : votre vote négatif est enregistré. Un commentaire justificatif est requis.

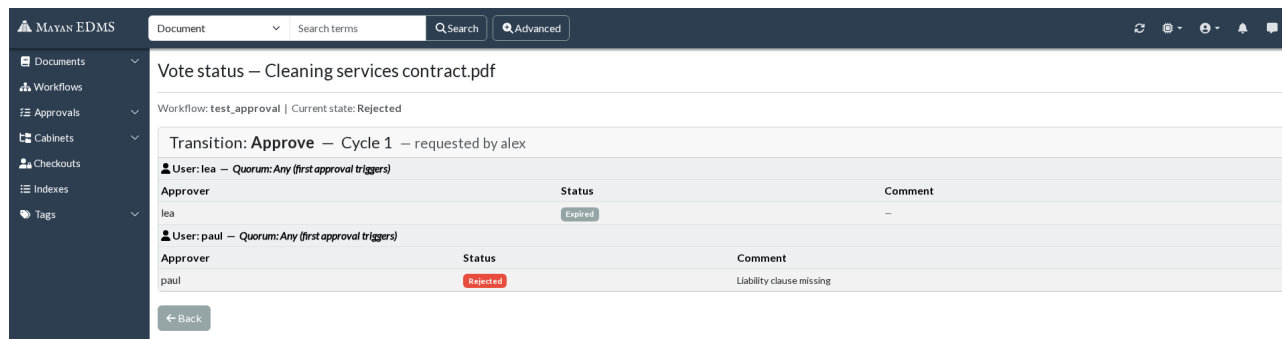
3

Résultat automatique

Dès que le quorum est atteint (ex. : premier approbateur en mode ANY, tous les approbateurs en mode ALL), la transition se déclenche automatiquement et le document change d'état.

Consulter tous les votes d'une demande

Dans le menu , choisissez **View all votes** pour voir le détail de tous les approbateurs impliqués dans cette demande, leur statut individuel et leurs commentaires.



Vote status — Cleaning services contract.pdf

Workflow: test_approval | Current state: Rejected

Transition: **Approve** — Cycle 1 — requested by alex

User: lea — Quorum: Any (first approval triggers)

Approver	Status	Comment
lea	Expired	—

User: paul — Quorum: Any (first approval triggers)

Approver	Status	Comment
paul	Rejected	Liability clause missing

← Back

Détail des votes — quorum "Any (first approval triggers)", vote Rejected avec commentaire

Conseil : Avant de voter, ouvrez le document en cliquant sur son nom pour en examiner le contenu. Vous pouvez revenir à la liste sans perdre votre position avec le bouton ← **Back** du navigateur.

4 Consulter mon historique de votes

La vue **Mon historique d'approbations** regroupe tous vos votes passés. Elle vous permet de retrouver une décision antérieure et de voir si le cycle correspondant a été approuvé, rejeté ou expiré.

Document	Transition	Requested by	Requested on	Resolved on	Vote	Cycle	Outcome	Votes
Cleaning services contract.pdf	Approve	alex	2026-10-26 17:22	2026-10-26 17:22	Rejected	Current	Rejected	
Supplier framework contract.pdf	Approve	alex	2026-10-26 17:22	2026-10-26 17:22	Approved	Current	Approved	

Mon historique d'approbations — filtres par vote et par document

Filtrer l'historique

Deux filtres sont disponibles en haut de la liste :

- **Vote** — filtrer par résultat de votre vote individuel : Approved, Rejected, Expired.
- **Document** — recherche partielle sur le nom du fichier.

Colonnes supplémentaires dans l'historique

Colonne	Description
Requested on	Date et heure à laquelle la demande d'approbation a été créée.
Resolved on	Date et heure à laquelle votre vote a été enregistré (ou la demande expirée).
Vote	Votre décision individuelle sur cette demande (badge coloré).
Cycle	Current = cycle actif, Previous cycle = cycle d'un envoi antérieur du même document.
Outcome	Résultat final du cycle (pas seulement votre vote) — Approved, Rejected ou Expired.
Votes	Icône œil — cliquez pour voir le détail de tous les votes du cycle.

Distinction importante : la colonne **Vote** indique *votre* décision individuelle. La colonne **Outcome** indique le résultat *final du cycle*, qui peut différer de votre vote selon le quorum configuré.

5 Toutes les demandes d'approbation

La vue **Toutes les demandes d'approbation** est réservée aux utilisateurs ayant la permission *Gérer les approbations*. Elle affiche l'ensemble des demandes de tous les workflows et tous les approbateurs.

Document	Workflow	Transition	Approver	Requested by	Status	Deadline	Resolved	Votes
Cleaning services contract.pdf	test_approval	Approve	paul	alex	Rejected	2026-10-31	2026-10-26	👁
Cleaning services contract.pdf	test_approval	Approve	lea	alex	Expired	2026-10-31	—	👁
Supplier framework contract.pdf	test_approval	Approve	paul	alex	Approved	2026-10-31	2026-10-26	👁
Supplier framework contract.pdf	test_approval	Approve	lea	alex	Approved	2026-10-31	2026-10-26	👁
Maintenance contract.pdf	test_approval	Approve	paul	alex	Pending	2026-10-31	—	👁
Maintenance contract.pdf	test_approval	Approve	lea	alex	Pending	2026-10-31	—	👁

Toutes les demandes — filtres Status et Document (ici : document « contract »)

Filtres disponibles

- **Status** — filtrer par statut : Pending, Approved, Rejected, Expired.
- **Document** — recherche partielle sur le nom du fichier.

Colonnes spécifiques à cette vue

Colonne	Description
Approver	L'utilisateur assigné comme approbateur pour cette demande spécifique.
Requested by	L'utilisateur qui a déclenché la transition de workflow.
Status	Statut de la demande individuelle (par approbateur).
Deadline	Échéance configurée pour ce cycle.
Resolved	Date à laquelle la demande a été résolue (vote cast ou expiration).
Votes	Icône œil — voir le détail des votes du cycle complet.

6 Rapport d'audit

Le **Rapport d'audit** offre une vue synthétique par *cycle* d'approbation (et non par demande individuelle). Chaque ligne représente un cycle complet avec le décompte de tous les votes. Il est réservé aux gestionnaires.

Document	Workflow	Transition	Cycle	Requested by	Total	✓	X	■	...	Outcome	Started	Resolved
Cleaning services contract.pdf	test_approval	Approve	1	Alex Morgan	2	0	1	1	0	Rejected	2026-10-26	2026-10-26
Supplier framework contract.pdf	test_approval	Approve	1	Alex Morgan	2	2	0	0	0	Approved	2026-10-26	2026-10-26
Maintenance contract.pdf	test_approval	Approve	1	Alex Morgan	2	0	0	0	2	Pending	2026-10-26	—

Rapport d'audit — une ligne par cycle, filtres date/document/outcome et export CSV

Filtres du rapport

- **From / To** — plage de dates (date de début du cycle).
- **Document** — recherche partielle sur le nom du fichier.
- **Outcome** — filtrer par résultat final : Approved, Rejected, Expired, Pending.

Colonnes du rapport

Colonne	Description
Document	Nom du fichier concerné.
Workflow / Transition	Workflow et transition sur lesquels porte le cycle.
Cycle	Numéro du cycle pour ce document (s'incrémente à chaque nouvelle soumission).
Requested by	Utilisateur ayant déclenché le cycle.
Total	Nombre total d'approbateurs impliqués dans ce cycle.
✓ (vert)	Nombre de votes Approved.
X (rouge)	Nombre de votes Rejected.
■ (orange)	Nombre de demandes Expired (délai dépassé sans vote).
... (gris)	Nombre de demandes encore en attente (Pending).
Outcome	Résultat final du cycle : Approved, Rejected, Expired ou Pending.
Started / Resolved	Date de début et de clôture du cycle.

Export CSV

Le bouton **Export CSV** en haut à droite télécharge un fichier CSV avec les mêmes filtres que la vue courante. Le fichier est encodé en UTF-8 avec BOM pour une compatibilité optimale avec Microsoft Excel sous Windows.

Conseil : Appliquez vos filtres *avant* de cliquer sur Export CSV — l'export respecte exactement les critères de filtrage actifs.

7 Référence rapide — Statuts

Statuts d'une demande individuelle

Statut	Signification
Pending	La demande est active et attend le vote de cet approbateur.
Approved	L'approbateur a voté positivement.
Rejected	L'approbateur a voté négativement (un commentaire est obligatoire).
Expired	La deadline est dépassée sans que cet approbateur ait voté.

Résultat final d'un cycle (colonne Outcome)

Statut	Signification
Approved	Le quorum d'approbation a été atteint — la transition s'est déclenchée.
Rejected	Un vote de rejet a été enregistré selon les règles de quorum.
Expired	La deadline du cycle est dépassée sans atteindre le quorum.
Pending	Le cycle est toujours actif — au moins un approbateur n'a pas encore voté.

Modes de quorum

Mode	Règle de déclenchement
ANY	Le premier vote positif déclenche la transition immédiatement.
ALL	Tous les approbateurs doivent voter positivement.
FRACTION	Un nombre minimum d'approbations (configuré par l'administrateur) est requis.

Pour toute question sur la configuration des workflows, des approbateurs ou des permissions, consultez le **Guide de l'administrateur — Approbations** ou contactez votre administrateur Mayan EDMS.