

MODÉLISATION DE PROCESSUS AVEC POWERPOINT

NOTIONS THÉORIQUES

Utiliser la forme appropriée pour l'effet recherché

Pour votre organigramme, vous devez vous assurer d'utiliser la forme appropriée. Lorsque vous pointez sur une forme, une info-bulle indique sa signification. Voici quelques types de forme

- Le rectangle est une forme Processus, utilisée pour les principales étapes d'un processus
- Le losange est une forme Décision, utilisée pour indiquer un point de décision
- L'ovale est une forme Termineur, utilisée pour indiquer le début et la fin du processus

Ajouter des connecteurs

Commencez par aligner les formes de sorte que les liens soient droits.

- Sélectionnez une ou plusieurs formes.
- Cliquez sur l'onglet Outils de dessin - Format. Pour centrer verticalement les formes, cliquez sur Aligner les objets > Centrer.
- Pour ajuster l'espacement entre les formes verticalement, de manière à l'harmoniser, cliquez sur Aligner les objets > Distribuer verticalement.
- Cliquez sur la première forme de votre graphique, et, sous l'onglet Format, dans la galerie Formes, cliquez sur Flèche.
- Faites glisser la croix du point noir central en bas de la première forme vers le bord supérieur de la forme située en dessous.

Vidéo : créer un diagramme de processus, dessiner et mettre en forme des formes d'organigramme, alignez des formes et ajoutez des connecteurs (sous <http://bit.ly/1VtKcRY>)

EXERCICES

Modéliser un des sujets donnés (au choix) et la représenter

Processus d'achat qui décrit le cheminement simplifié d'une demande d'achat jusqu'au paiement de la facture s'y affèrent. Son traitement comprend l'édition du formulaire de demande d'achat par l'émetteur de la demande, l'évaluation de cette demande par le service achat, la validation de l'évaluation par l'émetteur de la demande, avec retour éventuel vers le service achat pour modification, l'approbation de la demande par le responsable hiérarchique de l'émetteur (si le montant de la commande est supérieur à une certaine valeur) puis par le service achat, avec retour éventuel vers l'émetteur si refus. La demande approuvée est dirigée vers le service émetteur des commandes et une facture est émise. A la réception de la commande par l'émetteur, le paiement doit être réalisé dans les deux semaines sous peine d'amende en cas de retard.

(exemple sous <http://www.nawouak.net/exercises/uml/images/activity--02.gif>)

Procédure de livraison d'un produit par une compagnie de vente au détail. Le client commande un produit. Dès la réception d'une commande le gestionnaire de commandes vérifie si le produit est disponible, sinon il le commande auprès du producteur. Dès que le produit arrive en stock, ou que la date de sa réception est connue, l'accusé de réception est envoyé au client. De même l'activité d'expédition est lancée dès que l'on connaît l'entrepôt qui livrera le produit. Une fois que la préparation d'expédition est terminée, le produit est envoyé au client.

(exemple http://laurent-audibert.developpez.com/Cours-UML/images/fig6_11.png)