

Configurer un rappel de tâche dans un contrôle

Cette fonctionnalité vous permet de configurer un rappel de tâche dans un contrôle. Pour ce faire, vous devez avoir le rôle de super utilisateur.

Note : Vous pouvez configurer deux types de rappels :

- **Rappel aux utilisateurs qui ont des tâches à accomplir** : ce rappel est envoyé aux utilisateurs assignés à la tâche.
- **Extraire la liste des utilisateurs qui ont des tâches à accomplir** : ce rappel permet d'extraire la liste des utilisateurs qui doivent soumettre une tâche qui leur a été attribuée.

Configurer Rappel aux utilisateurs qui ont des tâches à accomplir

ÉTAPE 1

Pour configurer un rappel aux utilisateurs qui ont des tâches à accomplir, aller dans le menu plateforme **Configurations** → **Contrôles** et rechercher le contrôle dont vous voulez configurer le rappel.

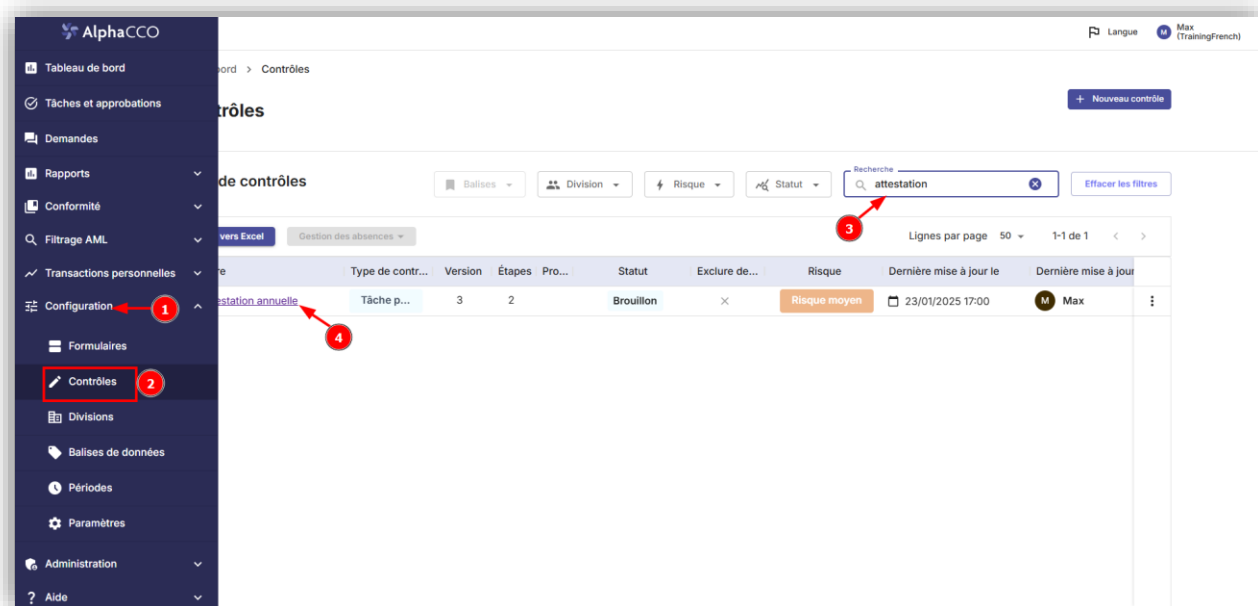


Figure 1 : Page liste des contrôles

ÉTAPE 2

Aller à l'étape d'assignation du formulaire et cliquer sur l'icône **Gérer les rappels**.

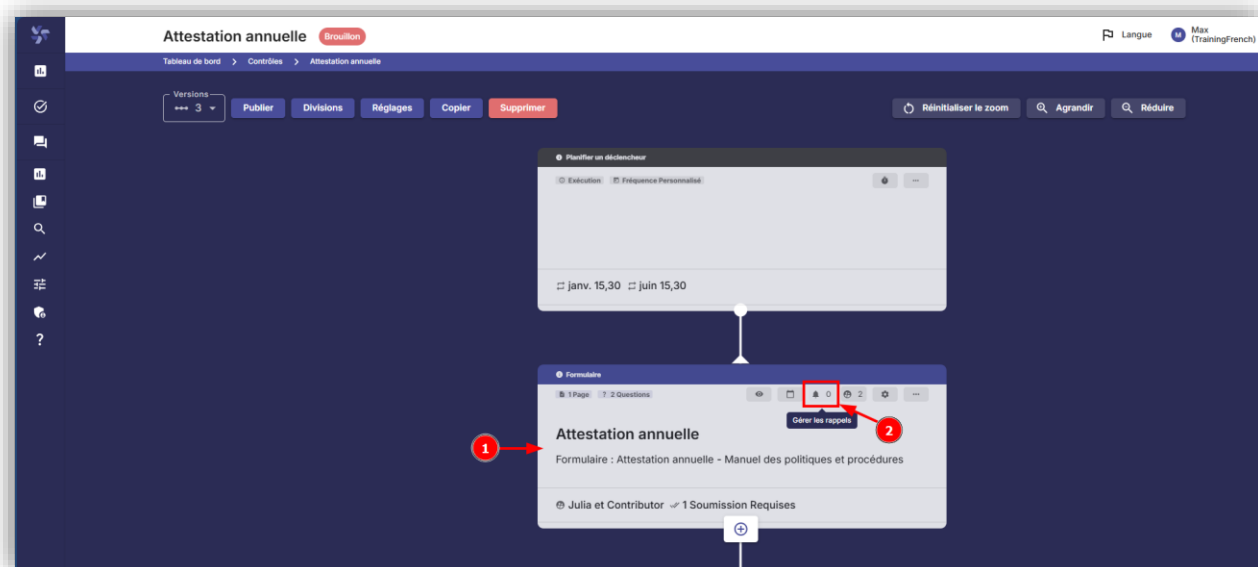


Figure 2 : Page étape d'assignation du formulaire

ÉTAPE 3

Cliquer sur **créer un rappel**

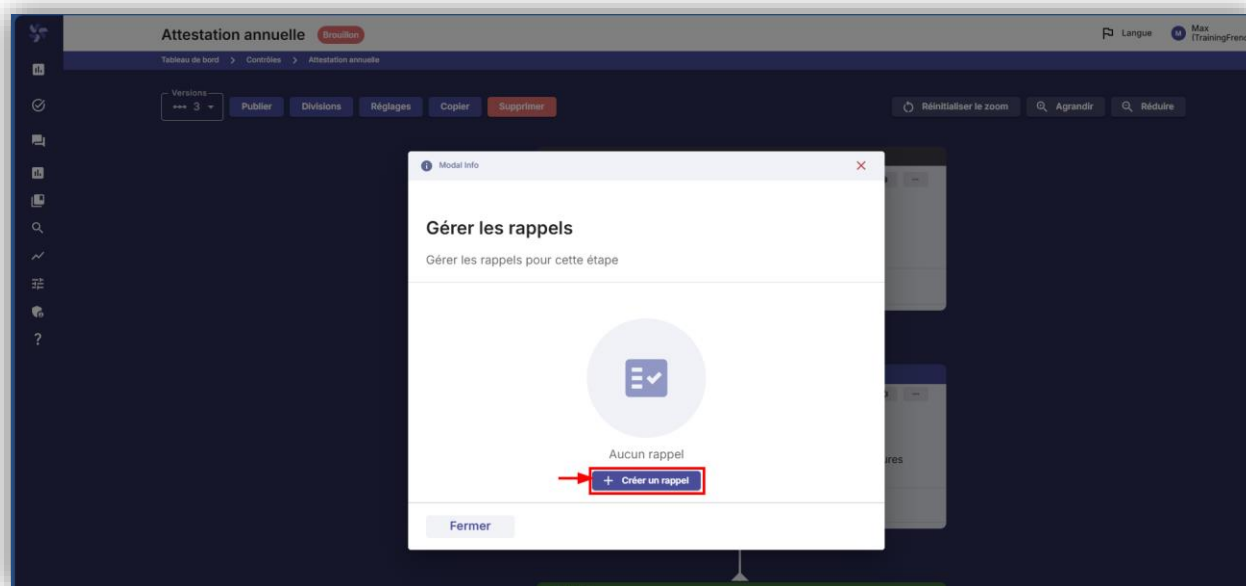


Figure 3 : Fenêtre de création de rappel

Sélectionner **Rappel aux utilisateurs qui ont des tâches à accomplir**, puis choisir l'une des options suivantes :

- **Avant la date d'échéance** : le rappel est envoyé selon le nombre de jours définis avant la date d'échéance.
- **Après la date d'échéance** : le rappel est envoyé selon le nombre de jours définis après la date d'échéance.
- **À la date d'échéance** : le rappel est envoyé à la date d'échéance.

Cliquer sur **Sauvegarder** une fois la configuration effectuée.

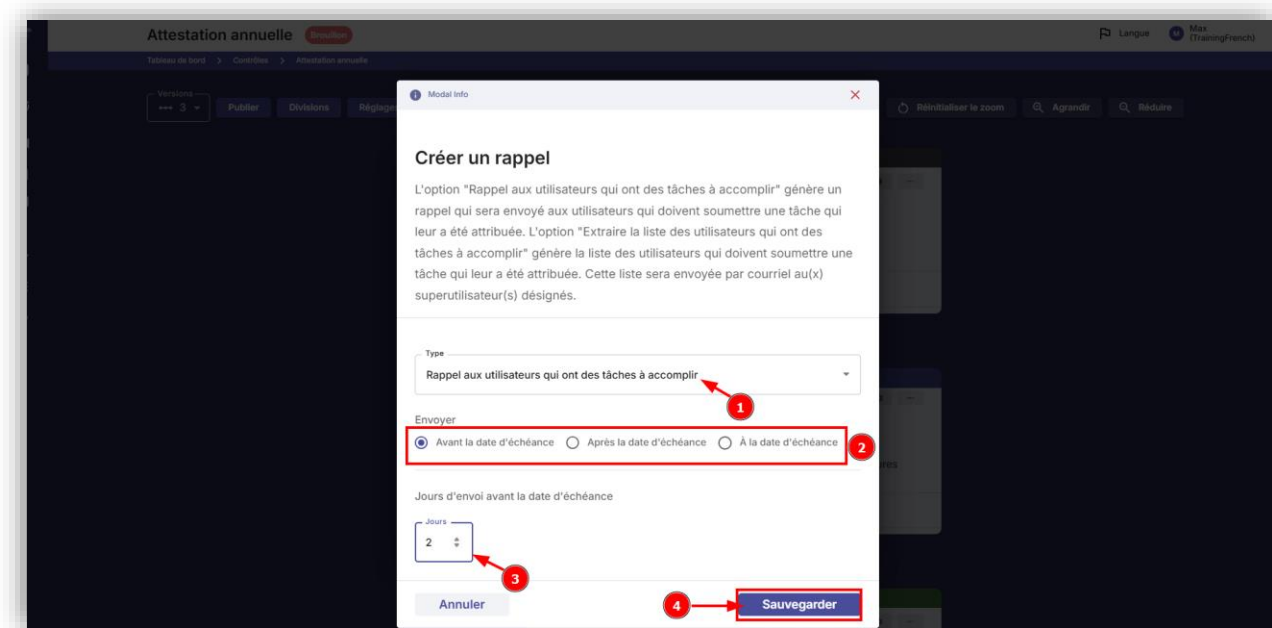


Figure 3 : Fenêtre des options de configuration du rappel des tâches à accomplir

ÉTAPE 4

Vérifier les rappels configurés à l'étape précédente.

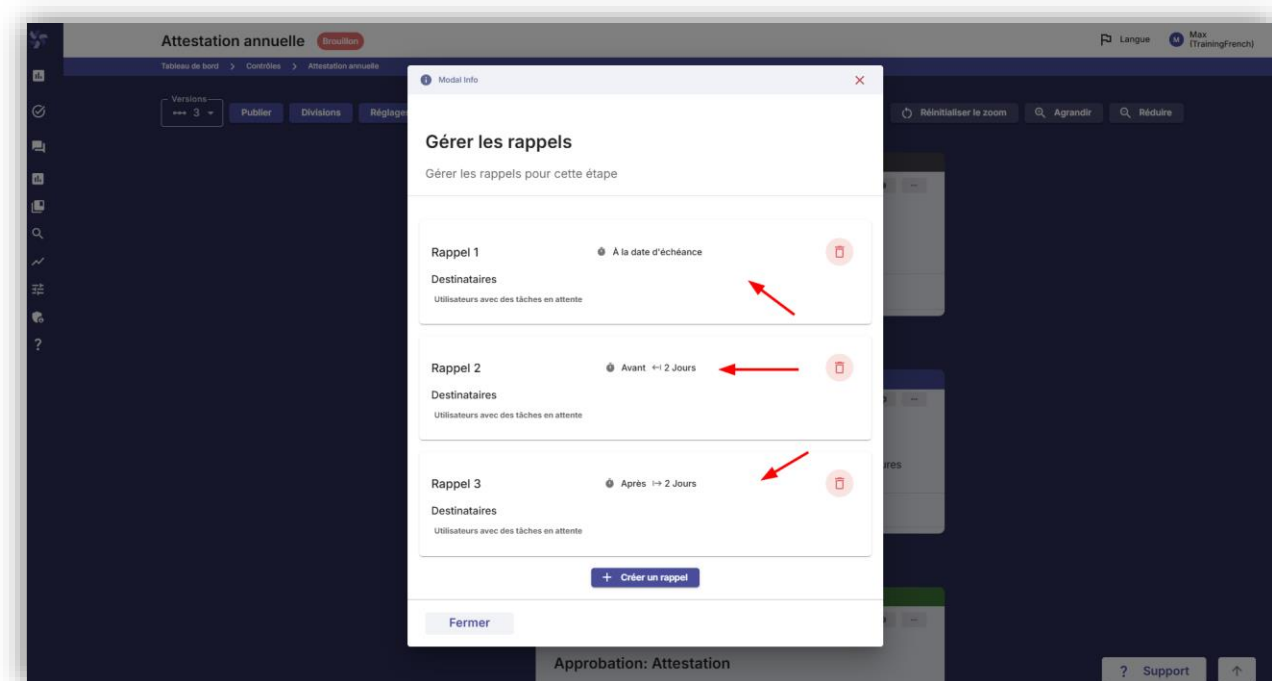


Figure 4 : Fenêtre de rappel de tâche(s) à accomplir avec les différentes configurations

Configurer le rappel avec la liste des utilisateurs qui ont des tâches à accomplir

ÉTAPE 1

Répétez les étapes précédentes de 1 à 3 et **Sélectionner Extraire la liste des utilisateurs qui ont des tâches à accomplir**, puis choisir l'utilisateur et/ou les groupes d'utilisateurs. Enfin, configurer le rappel selon vos besoins à savoir :

- **Avant la date d'échéance** : le rappel est envoyé selon le nombre de jours définis avant la date d'échéance.
- **Après la date d'échéance** : le rappel est envoyé selon le nombre de jours définis après la date d'échéance.
- **À la date d'échéance** : le rappel est envoyé à la date d'échéance.

Cliquer sur **Sauvegarder** une fois la configuration effectuée.

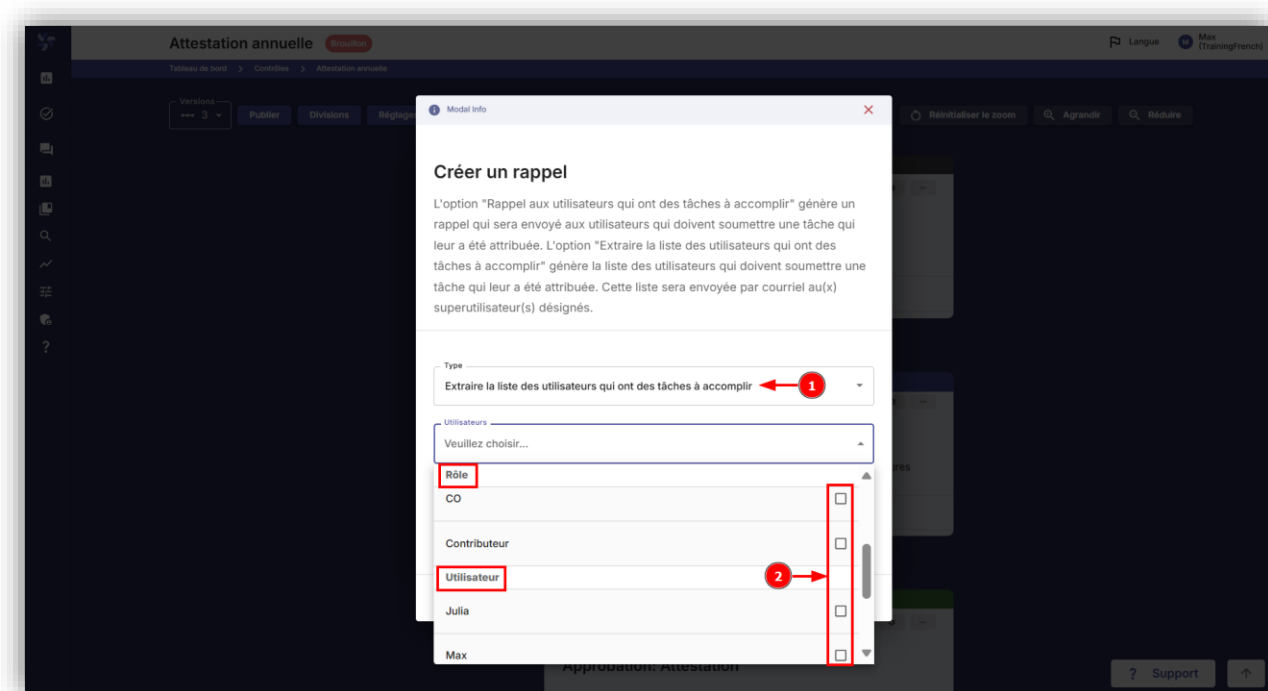


Figure 1 : Fenêtre des options de configuration du rappel pour la liste des utilisateurs ayant des tâches en attente.

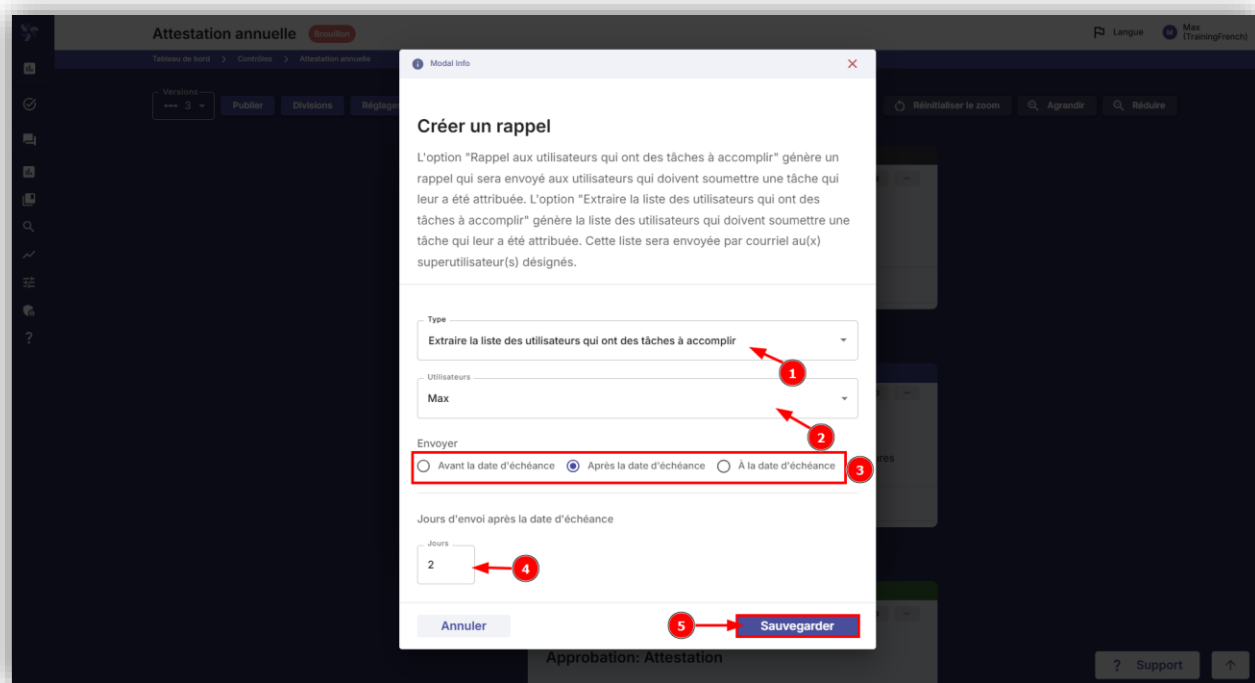


Figure 2 : Fenêtre de configuration du rappel pour la liste des utilisateurs ayant des tâches en attente.

ÉTAPE 2

Vérifier les rappels configurés à l'étape précédente. Un courriel de rappel est envoyé à l'utilisateur et/ou aux groupes à la date d'échéance selon la configuration choisie.

Dans cet exemple, un rappel sera envoyé à l'utilisateur Max deux jours après la date d'échéance avec la liste des utilisateurs ayant une tâche à accomplir.

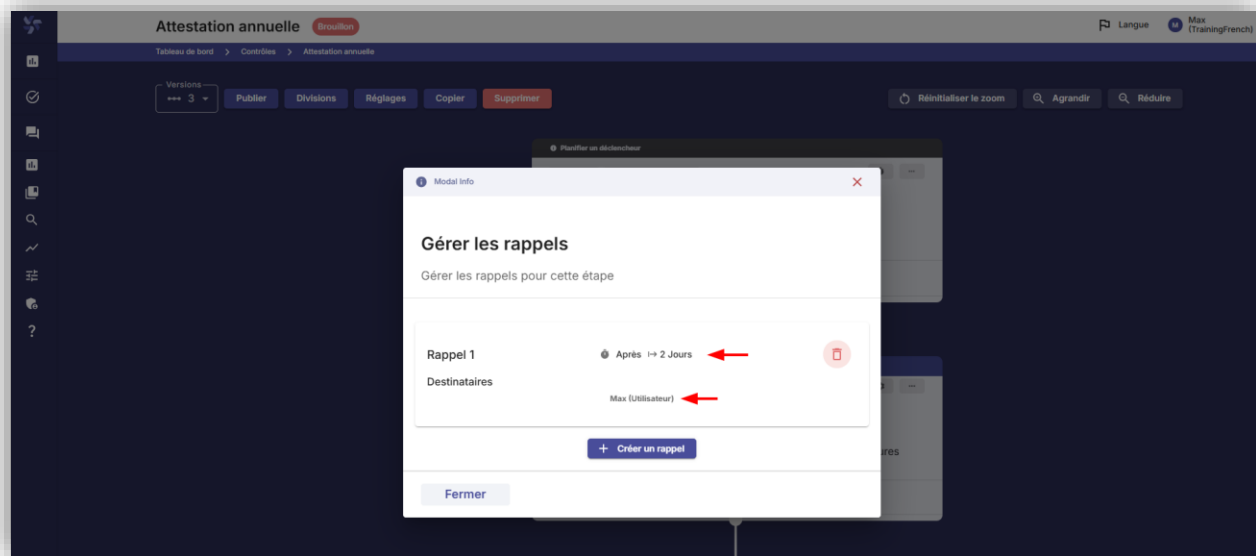


Figure 3 : Fenêtre de configuration avec le rappel configuré de la liste des utilisateurs ayant des tâches en attente.

REMARQUES

Veuillez noter que le présent document est un guide sommaire. L'équipe de soutien d'AlphaCCO se fera un plaisir de vous aider si vous souhaitez davantage d'accompagnement. N'hésitez pas à communiquer avec nous au support@alphacco.com.