

Envoyer un rappel en lot d'une tâche

Cette fonctionnalité vous permet d'envoyer un rappel pour une tâche en attente à plusieurs utilisateurs qui y sont assignés. Pour cela, vous devez avoir le rôle de superutilisateur.

ÉTAPE 1

Pour envoyer un rappel en lot, accédez à la section **Tâches et approbations** dans le menu de la plateforme. Ensuite, cliquez sur la section **Toutes les tâches et approbations**, puis effectuez une recherche du contrôle à l'aide d'un mot-clé.

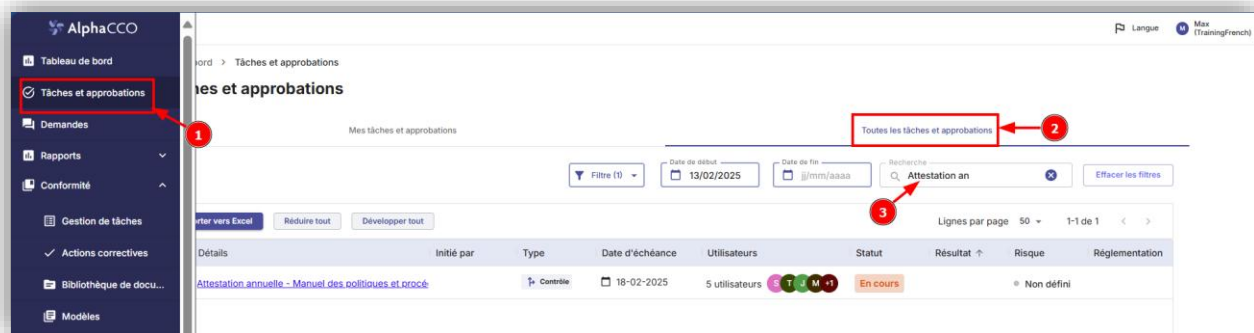


Figure 1: Page du Menu Tâches et approbations avec la section Toutes les tâches et approbations

ÉTAPE 2

Cliquez sur le nom du contrôle dans les résultats de la recherche pour accéder aux détails.

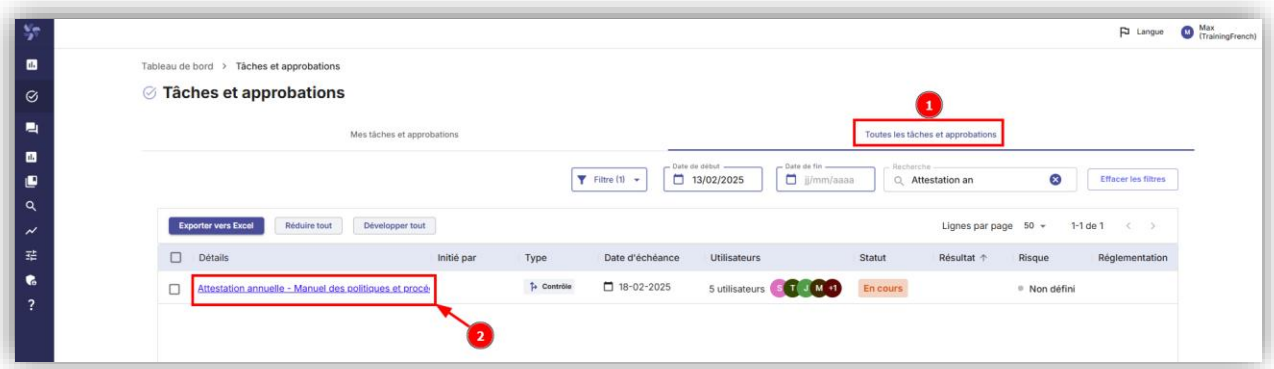


Figure 2: Page résultat de la recherche du contrôle par mot-clé

ÉTAPE 3

Cochez ou sélectionnez tous les utilisateurs destinataires du rappel, puis cliquez sur **Envoyer un rappel**

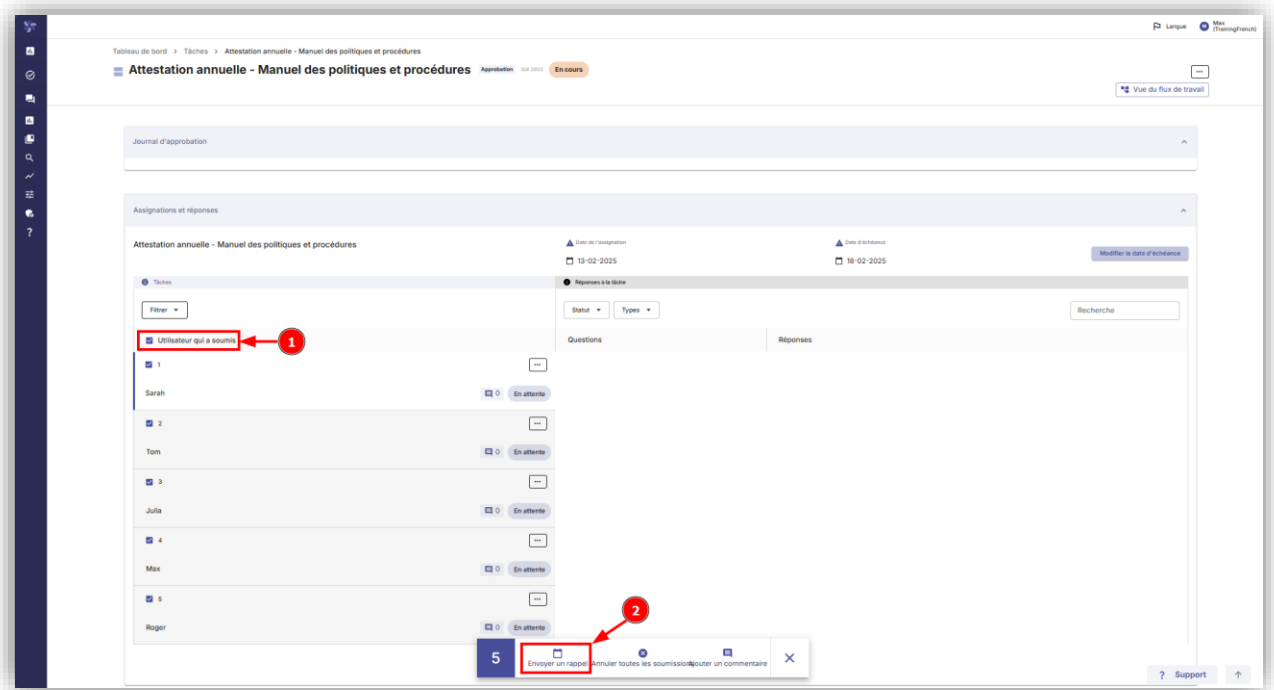


Figure 3: Page sélection des utilisateurs avec le bouton d'envoi de rappel

ÉTAPE 4

Dans la fenêtre qui s'affiche, remplissez les champs obligatoires, à savoir le sujet et la note de rappel, puis cliquez sur le bouton **Envoyer**. Un courriel de rappel sera alors envoyé à tous les utilisateurs sélectionnés.

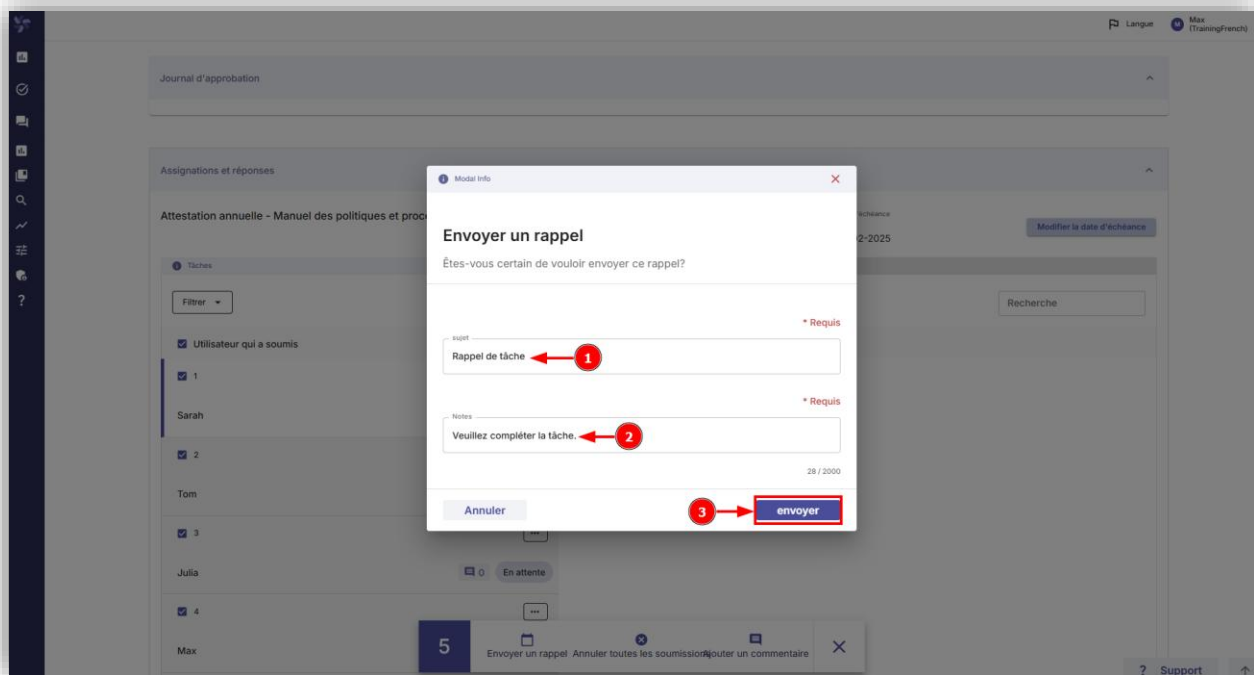


Figure 4: Fenêtre d'envoi du courriel de rappel.

ÉTAPE 5

Vous pouvez vérifier le rappel envoyé aux différents utilisateurs dans le menu **Administration** → **Journal des courriels**.

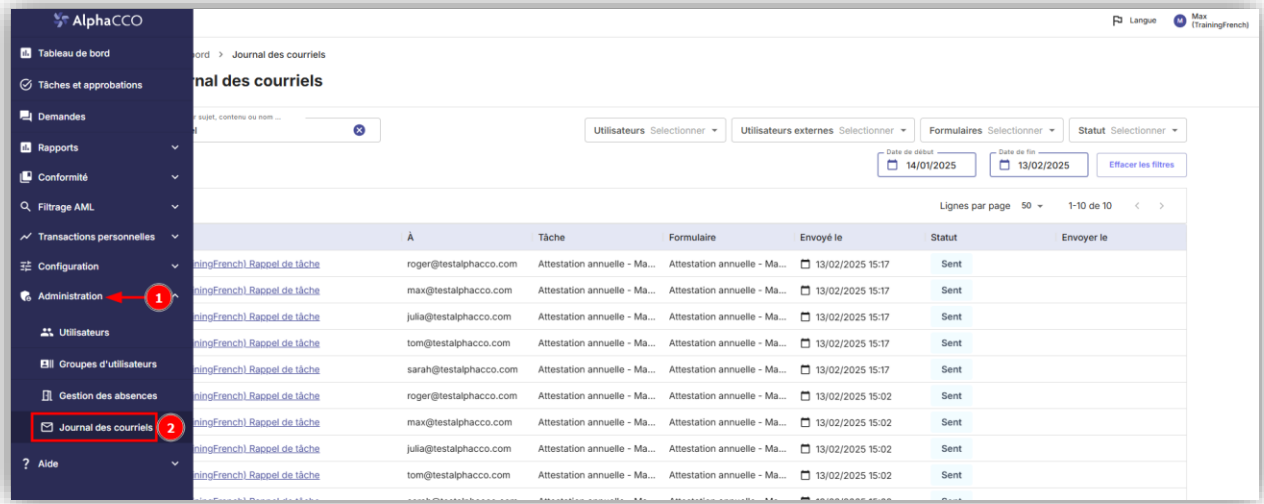


Figure 5: Page du journal des courriels à partir du menu.

ÉTAPE 6

Effectuez une recherche avec le mot-clé **rappel** et utilisez le filtre **Formulaires** pour afficher les courriels de rappel d'un formulaire spécifique.

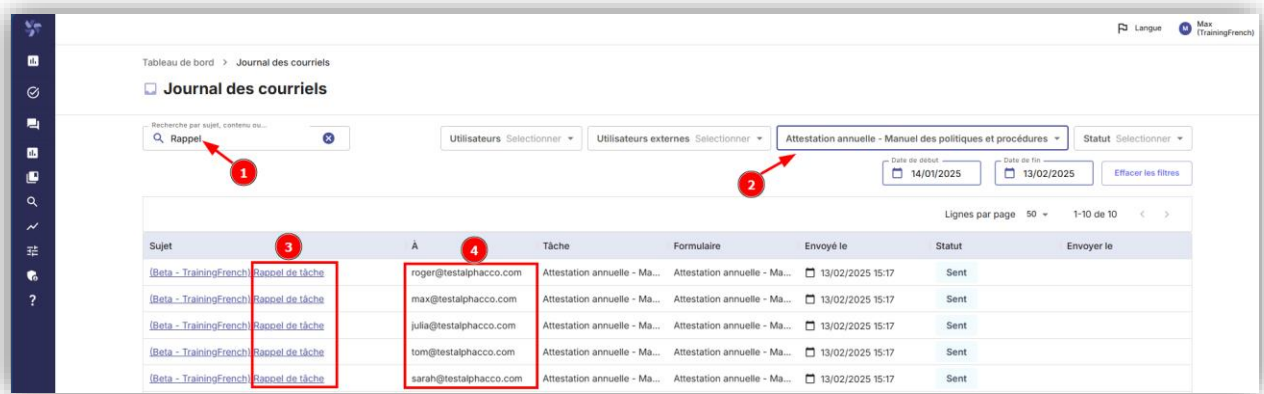


Figure 6: Page du résultat de recherche et filtrage des rappels

REMARQUES

Veillez 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.