

Cette FAQ a pour objectif d'expliquer comment créer les messages depuis un écran contextuel d'Optim'BTP (fiche chantier, fiche tiers, fiche salarié...). Elle explique également comment traiter les messages depuis les alertes.

L'accès au bouton « Message » est lié au module suivi Co et le paramétrage des modèles nécessite les droits superviseurs.

Préambule

Optim'BTP permet la gestion des messages, il s'agit de modèles paramétrables par le superviseur qui sont ensuite accessibles en création et consultation depuis les différents écrans du logiciel. Pour chaque écran contextuel, il est possible de rattacher différents modèles de message.

Les 3 types de messages :


L'information : Elle permet d'afficher des informations pertinentes, elle s'adresse à toute personne qui se rend sur le(s) écran(s) du logiciel où l'information est rattachée (exemple : précisions des conditions de facturation).

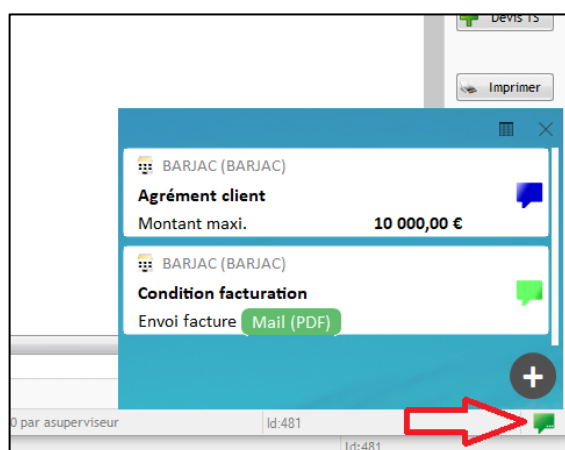
Le message : Il permet de communiquer et d'échanger en interne, il s'adresse à un ou plusieurs destinataire(s). Le destinataire est alerté de l'existence d'un message et peut indiquer qu'il en a pris connaissance.

La tâche : elle permet d'affecter une action à réaliser, elle s'adresse à un ou plusieurs destinataires. Le destinataire sera alerté de l'existence d'une tâche et peut déclarer qu'il a terminé la tâche.

1 - Créer, consulter et modifier les messages

1.1 - Consulter et modifier depuis n'importe quel écran contextuel d'Optim'BTP

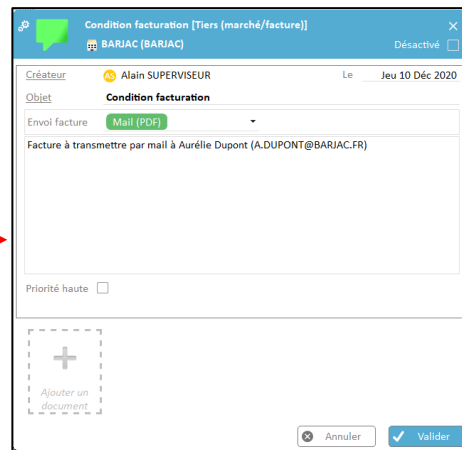
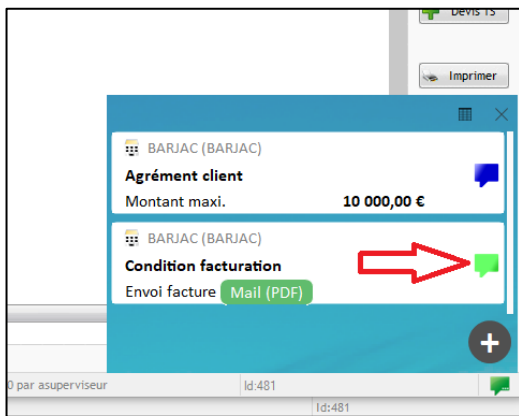
Cliquer sur la bulle verte  en bas à droite de l'écran pour afficher un aperçu de l'ensemble des messages liés au contexte.



Si la bulle est grise  c'est qu'il n'y a aucun message associé à cette entité.

La liste des messages s'affiche automatiquement à l'ouverture de l'écran s'il y a au moins un message prioritaire .

Cliquer sur la bulle du message pour consultation et/ou modification :

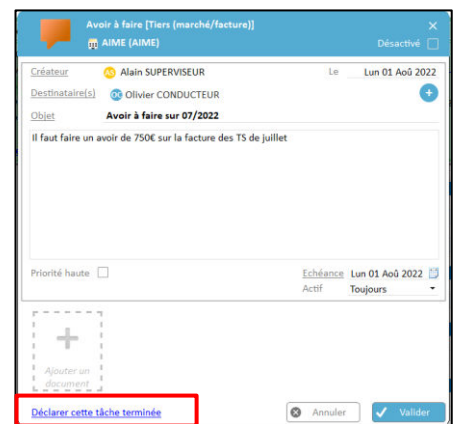


Selon les droits attribués par l'administrateur certaines données ne sont pas modifiables.

L'exemple précédent porte sur la consultation d'une information.

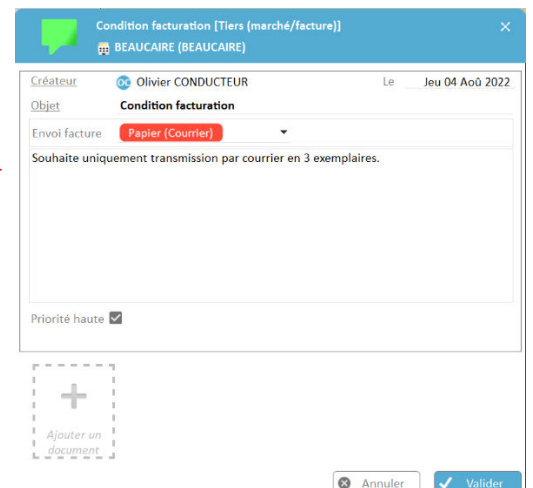
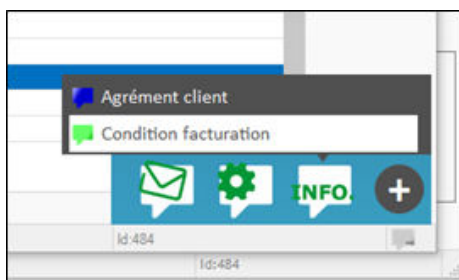
Lors de la consultation d'un message ou d'une tâche il est également possible :

- De déclarer la tâche terminée,
- De déclarer avoir pris connaissance du message



1.2 - Créer depuis n'importe quel écran contextuel d'Optim'BTP

Cliquer sur puis sur , choisir le type : message , tâche ou information et sélectionner le modèle à utiliser :



Les champs saisissables ici sont paramétrables et mis en place par l'administrateur.

La case à cocher « priorité haute » mettra au premier plan l'information, le message ou la tâche. Elle se distinguera également d'un point rouge .

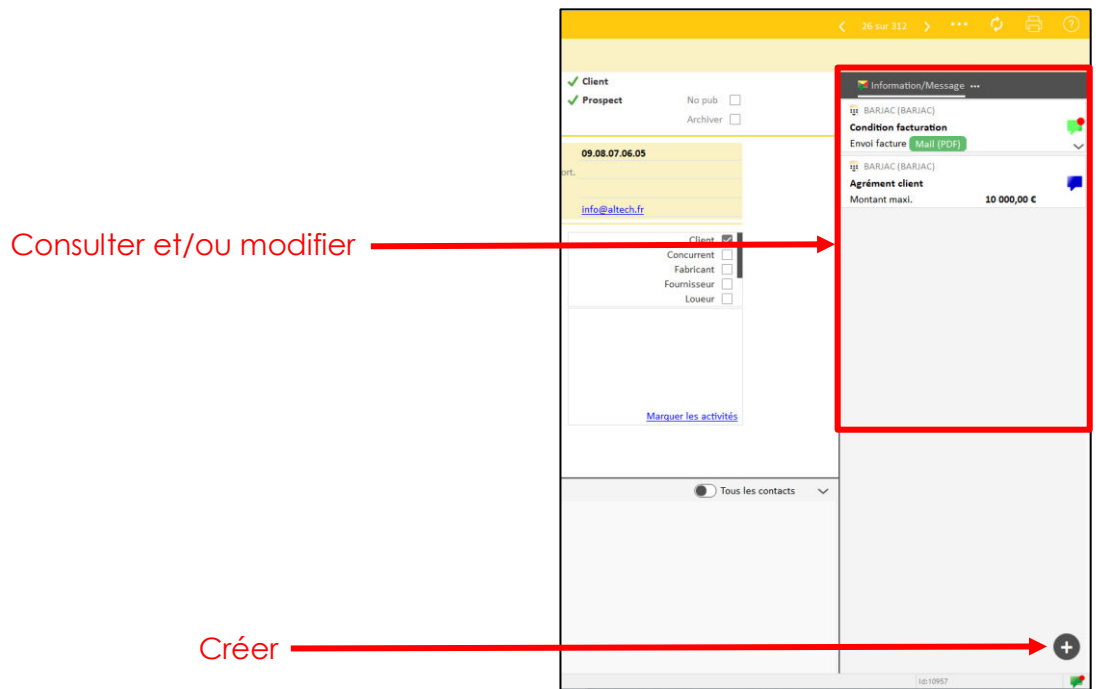
L'exemple précédent porte sur la création d'une information.

Lors de la création d'un message ou d'une tâche certaines données complémentaires doivent être saisies :

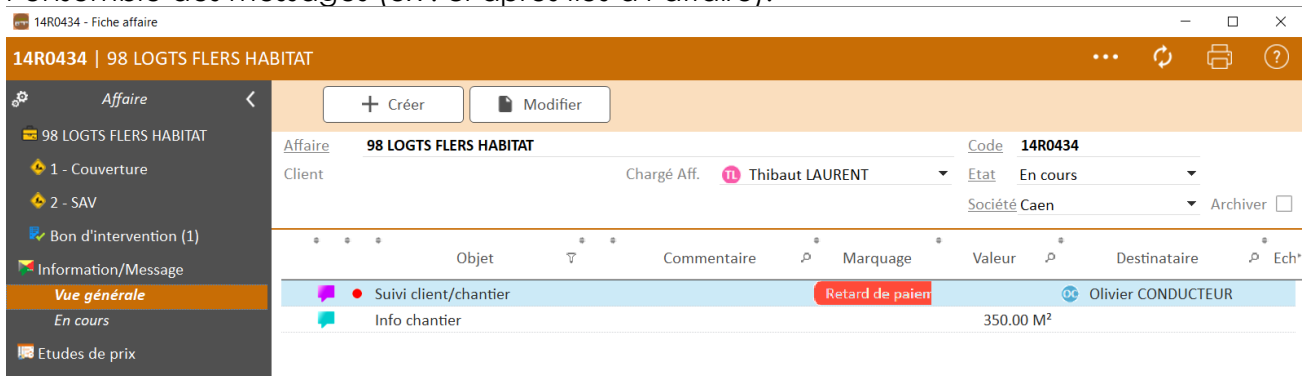
- Le(s) destinataire(s) de la tâche ou du message.
- La date d'échéance pour réaliser la tâche et son délai d'apparition dans les « Alertes » du destinataire.

1.3 - Fenêtres d'Optim'BTP qui disposent d'une zone d'affichage élargie

Certains écrans d'Optim'BTP disposent d'une zone d'affichage plus large et bénéficient d'un espace dédié à l'affichage des messages. La présentation est sensiblement différente mais les principes restent les mêmes pour la consultation, la création et la modification :



Ces écrans disposent aussi d'un espace dédié permettant d'afficher sous forme de liste l'ensemble des messages (ex : ci-après liés à l'affaire).



2 - Traiter les messages et les tâches via les alertes

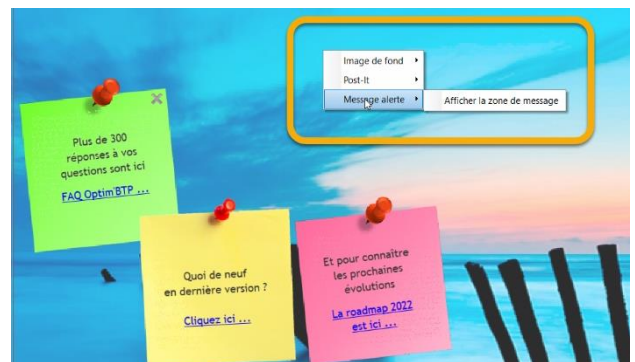
Les messages et les tâches affectées au destinataire apparaîtront dans ses alertes :

« Vos alertes du jour » sur l'écran principal d'Optim'BTP.

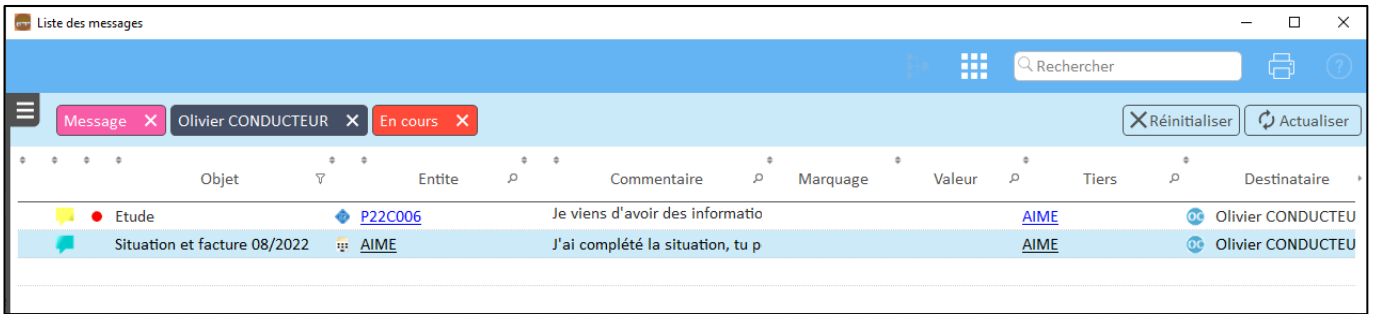
NB : il peut être nécessaire d'activer la zone de message par l'utilisateur en utilisant le bouton droit sur l'écran d'accueil.

Rappel : la zone d'alerte permet aussi à l'utilisateur d'activer ses propres alertes liées à sa fonction.

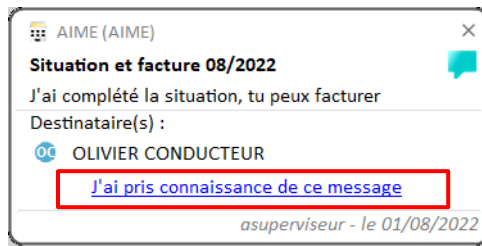
Ex : Suivi des habilitations des salariés, etc.



Un double clic ou un clic sur le lien du nombre de messages à consulter, ouvre une liste préfiltrée des messages ou des tâches à traiter.



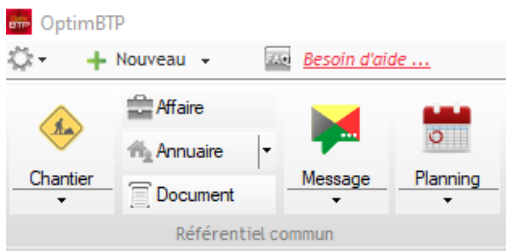
Un double clic sur un message ou une tâche permet sa consultation mais aussi d'indiquer si la tâche est traitée (ou d'indiquer avoir pris connaissance du message s'il s'agit d'un message).



Ce message ou cette tâche une fois traité n'apparaîtra plus dans les alertes.

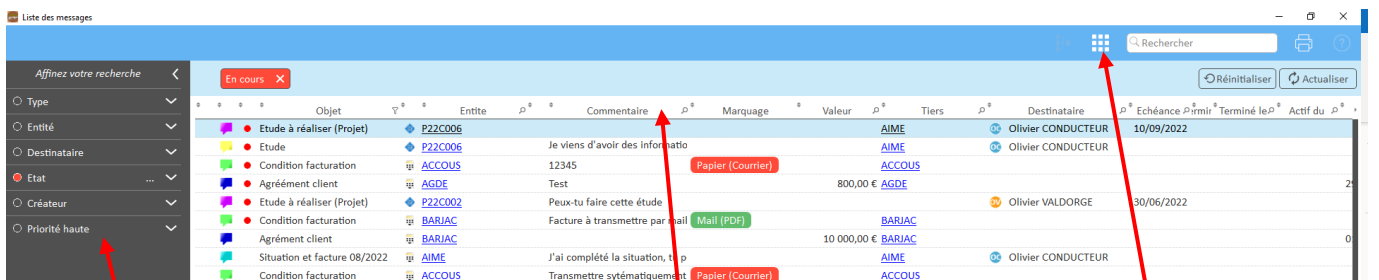
3. Liste de tous les messages

La liste générale et non contextuelle des messages est aussi accessible via le bouton « Message » du tableau principal.



En passant par le bouton « Message » du tableau principal l'ouverture de la liste n'est pas préfiltrée et donne accès à l'ensemble des messages, des tâches mais aussi des informations.

Le mise en place de filtres et l'enregistrement de vues personnalisées est possible de la même manière que sur les autres écrans du logiciel Optim'BTP.



1 – Ajout/retrait des filtres par sélection.

2 – Ajout/retrait des colonnes via clic droit.
Déplacement de colonne via « cliquer glisser ».

3 – Enregistrement des vues.
Mise en place d'une vue par défaut à l'ouverture de la liste.