

TRUCS ET ASTUCES 3



Rappels



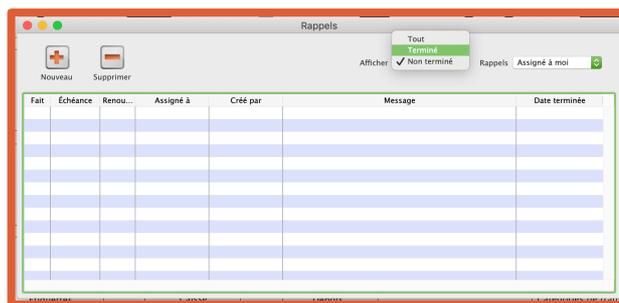
Le bouton **Rappels** se trouve dans l'onglet Spécial (ou dans le menu déroulant Spécial). Il vous permet de créer des messages à l'attention des utilisateurs quand il se connecte à mSupply.

La fenêtre des Rappels s'affiche sous le format d'une liste. Vous pouvez double-cliquer sur une ligne pour ouvrir le rappel ou bien ordonner les colonnes en cliquant sur le titre.

La fenêtre des Rappels affiche par défaut les rappels qui sont **Non terminé** ou qui sont **Assigné à moi** mais d'autres options de filtres sont disponibles en utilisant les menus déroulants.

Afficher : Tout, Terminé, & Non terminé

Rappels : Assigné à moi, & Créé par moi



Message : le contenu de votre rappel (une note ou une action à réaliser)

Couleur : vous pouvez sélectionner l'une des huit couleurs pour l'affichage des notes (exemple : la couleur rouge pour les messages urgents)

Assigné à : par défaut, les messages vous sont assignés mais vous pouvez les assigner à d'autres utilisateurs.

Date de rappel : la date à laquelle le message doit être pris en compte. Pour paramétrer un rappel récurrent (hebdomadaire, mensuel) vous pouvez cliquer sur **Se répète automatiquement** :

- **Commencer le rappel le ou après le** : la date du premier rappel
- **Tous les X Jours/Semaines/Mois le Y** (X = le nombre de répétitions et Y = un jour de la semaine si rappel hebdomadaire ou le numéro du jour si rappel mensuel). Exemple: rappel toutes les deux semaines le lundi
- **Aperçu des dates** : affiche les jours où le rappel sera visible pour pouvoir vérifier s'il a été correctement paramétré.

Une fois que le message a été lu et si l'action demandée a été réalisée, l'utilisateur peut ouvrir le rappel and cliquer sur **Terminé**. Le rappel sera sauvegardé ainsi que sa date de finalisation. Les rappels terminés sont accessibles via les menus déroulants (comme montrer ci-dessus).

N'utilisez pas les rappels pour contacter le support mSupply. Nous ne nous connectons pas à votre système sauf si vous nous le demandez.

Si vous avez besoin d'assistance avec mSupply, merci d'utiliser l'adresse suivante :

support@msupply.org.nz