


## Rappels

Les rappels sont des notifications par e-mail qui contiennent des messages liés à l'élément. Généralement, ils permettent d'informer les utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs sélectionnés de dates butoir à venir ou d'autres événements importants liés à l'élément concerné. Vous pouvez définir plusieurs rappels par élément et créer des rappels périodiques pour les activités récurrentes relatives à un élément.

### Affichage des rappels de l'élément

Il existe deux méthodes pour afficher les rappels de l'élément actuel : la première tire parti du bouton **Rappel** de l'élément et l'autre, du menu de l'utilisateur.

Méthode 1 : utilisation du bouton **Rappel** d'un élément.

- Cliquez sur le bouton **Rappel** . La fenêtre contextuelle s'affiche et indique la liste des rappels définis pour l'élément ainsi que les informations de base sur chacun des rappels.



La fenêtre contextuelle des rappels est présentée dans un format de tableau. Elle possède un bouton 'Ajouter' en haut à gauche et un bouton 'Fermer' en bas à droite. Le tableau principal a une structure de colonnes : 'Rappel', 'Date de début', 'Dernier envoi' et 'Répéter'. Une seule ligne de données est visible, correspondant à un rappel pour 'Contacter Mr. Willems' avec une date de début de '4/03/2016' et une option de répétition 'Non'. Une icône de paramètres est visible à droite de la ligne.

Rappel	Date de début	Dernier envoi	Répéter
Contacteur Mr. Willems	4/03/2016		Non

*Illustration : fenêtre contextuelle indiquant les informations du rappel*

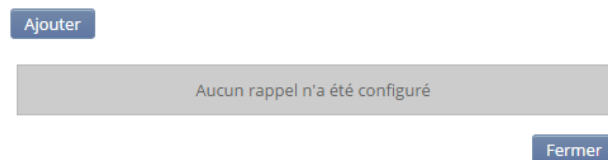
Méthode 2 : utilisation du menu de l'utilisateur

1. Dans le menu de l'utilisateur, cliquez sur **Rappels**.
2. Dans la grille des rappels, recherchez les rappels liés à l'élément requis.

### Création des rappels

Pour créer un rappel, procédez comme suit :

1. Cliquez sur le bouton **Rappel**  d'un élément.
2. Dans la fenêtre contextuelle, cliquez sur le bouton **Ajouter**.



La fenêtre contextuelle de configuration du rappel est présentée dans un format de tableau. Elle possède un bouton 'Ajouter' en haut à gauche et un bouton 'Fermer' en bas à droite. Le tableau principal est vide, avec le message 'Aucun rappel n'a été configuré' centré dans la zone de données.

Rappel	Date de début	Dernier envoi	Répéter
Aucun rappel n'a été configuré			

*Illustration : fenêtre contextuelle*

La fenêtre « Configurer le rappel » s'affiche.

Illustration : fenêtre Configurer le rappel

3. Dans le champ **Rappel** de la fenêtre « Configurer le rappel », saisissez le nom du rappel.
4. Dans le champ **Date de début**, saisissez la date à laquelle le rappel devra se déclencher pour la première fois.
5. Si vous souhaitez que ce rappel soit périodique, procédez comme suit :
  - Cochez la case **Répéter**.
  - Dans la liste **Répétition**, sélectionnez la périodicité du rappel.
  - Sélectionnez l'une des options **Fin** pour indiquer la condition d'expiration du rappel ; (par défaut, l'option « Arrêter le rappel lorsque l'élément est fermé » est cochée).
6. Dans la liste **Destinataires**, indiquez chacun des utilisateurs devant recevoir le rappel.
7. Si vous souhaitez que le rappel contienne un message fourni par un modèle de rappel spécifique, sélectionnez le modèle requis dans la liste **Sélectionner un modèle de rappel**. Le message contenu dans le modèle s'affiche dans le champ « Message ». Ignorez cette étape si vous comptez créer un message entièrement personnalisé.

**Remarque** Le corps du message peut contenir des espaces réservés du type `[[Champ_Personnalisé]]` et `[[Champ_Élément]]`, suivis des identifiants de champ. Lors de la création d'une notification par e-mail, chacun des espaces réservés est remplacé par une valeur contenue dans un champ auquel cet espace réservé est associé. Par exemple, l'espace réservé `[[Champ_Élément_Nom]]` est remplacé par le contenu du champ **Nom** de l'élément ; quant à l'espace réservé, `[[Champ_personnalisé_Texte]]`, il est remplacé par le contenu du champ **Texte**, etc.

8. Pour ajouter du contenu personnalisé au contenu fourni par le modèle, saisissez le message requis dans le champ « Ajouter une note complémentaire ». Utilisez les entrées de la liste **Insérer un champ** pour ajouter le contenu des champs d'un élément spécifique au contenu ajouté.

**Remarque** Une fois sélectionnées, ces entrées s'affichent sous la forme d'espaces réservés (reportez-vous à la remarque précédente). Les espaces réservés seront remplacés par les valeurs réelles des champs lors du déclenchement du rappel.



Appliquez les outils de mise en forme de texte fournis, le cas échéant.

9. Pour afficher un aperçu du corps du message que vous avez créé, cliquez sur le bouton **Aperçu**. Veuillez noter que les espaces réservés des champs ont été remplacés par les valeurs réelles des champs concernés. Pour continuer à modifier le rappel, cliquez sur le bouton **Modifier**.
10. Pour enregistrer le rappel et fermer la fenêtre « Configurer le rappel », cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

## Renvoi de rappels



Il peut arriver que vous deviez envoyer un rappel spécifique à tous les destinataires directement, sans attendre l'événement planifié suivant. Il se peut aussi que vous deviez renvoyer un rappel après avoir modifié son contenu ou avoir ajouté des destinataires supplémentaires.

**Pour renvoyer un rappel, procédez comme suit :**

1. Cliquez sur le bouton **Rappel** .
2. Cliquez sur le menu contextuel  du rappel requis.
3. Dans le menu, sélectionnez **Modifier**.
4. Modifiez le rappel (facultatif).
5. Dans la fenêtre Configurer le rappel, cliquez sur le bouton **Renvoyer**. Le message est alors rapidement envoyé à l'ensemble des destinataires indiqués dans le champ **Destinataires**.

## Suppression des rappels

**Pour supprimer un rappel, procédez comme suit :**

1. Cliquez sur le bouton **Rappel** .
2. Cliquez sur le menu contextuel  du rappel requis.
3. Dans le menu, sélectionnez **Supprimer**.
4. Cliquez une nouvelle fois sur **Supprimer** pour confirmer.