

# NF14424 — MESSAGERIE

Voir la carte de la fonctionnalité : [A classer](#)

La messagerie interne de Polaris vous permet de visualiser, gérer, d'envoyer des messages à des utilisateurs.

## Sommaire

- 1 Fonctionnalités
- 2 Accès au module
- 3 Messagerie
- 4 Gérer un message
- 5 Nouveau message
  - 5.1 Destinataire(s)
  - 5.2 Envoyer
  - 5.3 Indicateur de réception d'un nouveau message
- 6 Liste de diffusion
  - 6.1 Créer une liste de diffusion
- 7 Infos Système
- 8 Envoyer une édition en pièce jointe
- 9 Droits utilisateur

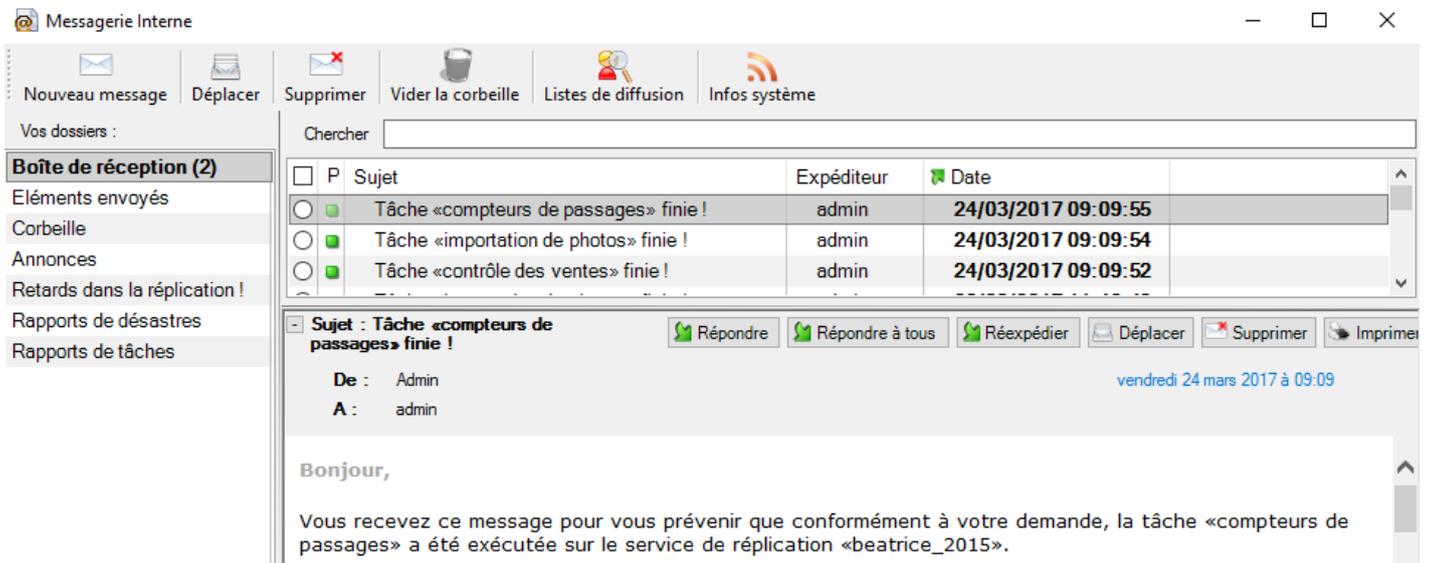
## FONCTIONNALITÉS

"Messagerie interne"	Description
<b>Messagerie interne</b>	Permet de visualiser les messages reçus et envoyés regroupés en dossiers, de gérer, à un ou plusieurs destinataires constitués d'utilisateurs de Polaris, de liste de diffusion local..., d'être informé de la réception d'un message (icône dans le menu et en caisse).  <i>Disponible dans le menu : [Système] [Ma messagerie]</i>

<b>Gérer</b>	Permet de visualiser, créer, répondre, réexpédier, déplacer, supprimer, imprimer les messages.  <i>Disponible dans le menu : [Système] [Ma messagerie]</i>
<b>Liste de diffusion</b>	Permet de constituer une liste d'utilisateurs pouvant être utilisée comme destinataire d'un message.  <i>Disponible dans le menu : [Système] [Ma messagerie] [Bouton "Liste de diffusion"]</i>
<b>Envoyer une édition ou analyse</b>	Permet depuis une édition ou une analyse du gestionnaire d'analyses, d'envoyer un message avec une pièce jointe.  <i>Disponible dans le menu : [Analyses] [Gestionnaire d'analyses] [sélectionner une analyse] [quelle édition]</i>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• [Bouton "Options"] ["Envoyer"]</li> </ul>
<b>Gérer des listes de diffusion</b>	Créer, modifier et supprimer des listes de diffusion constitué d'une liste de destinataires.

## ACCÈS AU MODULE

- Système > Ma messagerie ou icône 
- Ventes > vendre > bouton "Messagerie"



**Messagerie Interne**

Nouveau message | Déplacer | Supprimer | Vider la corbeille | Listes de diffusion | Infos système

Vos dossiers :

- Boîte de réception (2)
- Eléments envoyés
- Corbeille
- Annonces
- Retards dans la réplication !
- Rapports de désastres
- Rapports de tâches

Chercher

<input type="checkbox"/>	P	Sujet	Expéditeur	Date
<input type="radio"/>	■	Tâche «compteurs de passages» finie !	admin	24/03/2017 09:09:55
<input type="radio"/>	■	Tâche «importation de photos» finie !	admin	24/03/2017 09:09:54
<input type="radio"/>	■	Tâche «contrôle des ventes» finie !	admin	24/03/2017 09:09:52

Sujet : Tâche «compteurs de passages» finie !

De : Admin  
A : admin

vendredi 24 mars 2017 à 09:09

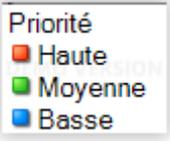
Bonjour,

Vous recevez ce message pour vous prévenir que conformément à votre demande, la tâche «compteurs de passages» a été exécutée sur le service de réplication «beatrice\_2015».

## MESSAGERIE

La messagerie est constituée de différents dossiers de base dans la partie gauche :

- **Boîte de réception** : liste tous les messages :

Comporte le tag de priorité , le sujet, l'expéditeur et la date

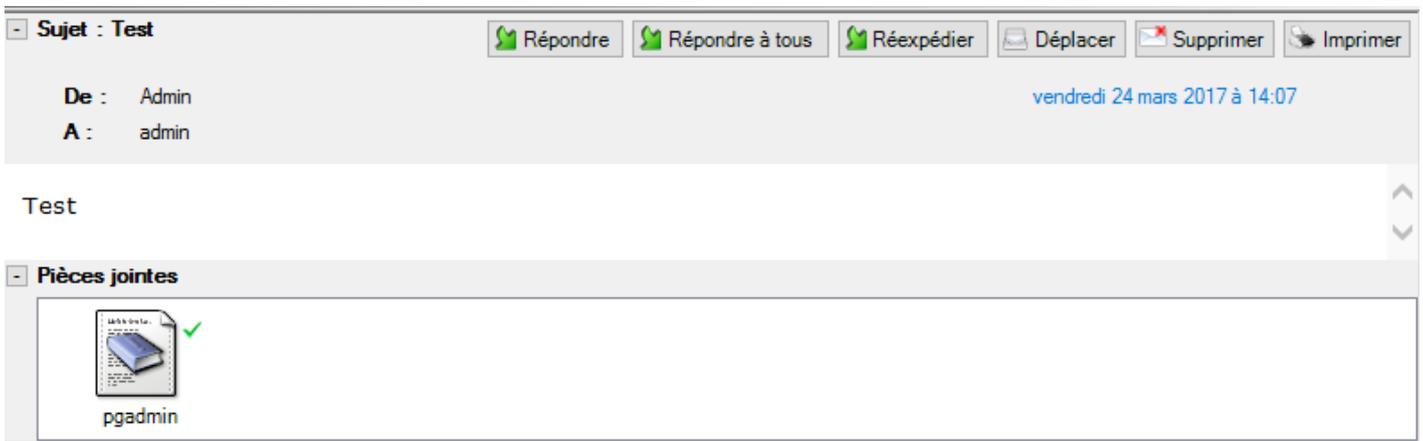
- **Éléments envoyés** :

- Comporte : le tag de priorité, le sujet, le destinataire, la date
- et le "Nombre de lectures" : afin de vérifier si le message a bien été lu par les différents destinataires, cette colonne indique le nombre de destinataires ayant lu le message envoyé.

- **Corbeille** : messages supprimés. Le bouton `Vider la corbeille` vous permet de supprimer physiquement tous les messages.
- **Annonces** : regroupe les messages d'annonces commerciales (nouveau... ..) envoyées par Véga Informatique.
- **Retards dans la réplication !** : messages informant d'éventuels retards dans la réplication.
- **Rapports de tâches** : messages envoyés par certaines tâches automatisées.

La partie droite comporte la liste des messages en haut et le contenu du message sélectionné en bas.

## GÉRER UN MESSAGE



### Fonctionnalités :

- Répondre
- Réexpédier
- Déplacer : vers un dossier existant ou nouveau
- Supprimer
- Imprimer :

Disponible depuis la version 13.01

- demande le choix de l'imprimante avant impression.

#### Contenu du message :

##### A savoir :

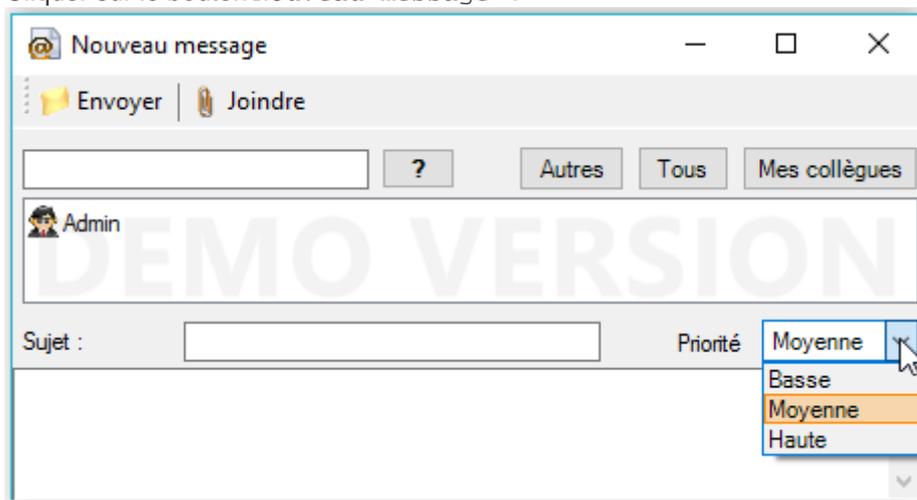
La copie du contenu du message s'effectue par la combinaison de touches Ctrl-C.

- **Hyperliens** dans le contenu du message :
  - Les mots clés constituant une option du menu sont automatiquement transformés en hyperliens si le message est généré par Polaris (provient du système).
  - Par exemple, le message envoyé par Polaris via la génération de la préparation d'impression (en édition d'étiquettes / Préparation) déclenchera comme auparavant un hyper lien sur "Préparations d'impression" permettant d'ouvrir par un clic la fenêtre de préparation d'impression :



## NOUVEAU MESSAGE

Cliquer sur le bouton Nouveau message :



# Destinataire(s)

---

Le ou les destinataires peuvent être constitués d'un ou plusieurs :

## Utilisateurs :

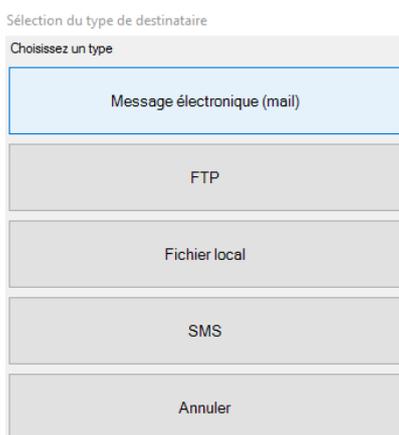
- Saisir le nom de l'utilisateur (saisie assistée) puis TAB ou cliquer sur le bouton ? et sélectionner le nom de l'utilisateur dans la liste.
- Les boutons `Tous` et `Mes collègues` vous permettent d'envoyer facilement à :
  - **Tous** : à tous les utilisateurs
  - **Mes collègues** : à tous les utilisateurs rattachés à mon magasin ainsi qu'à tous ceux associés au dépôt de mon magasin s'il est renseigné.
  - NB : Ces options sont disponibles lors des traitements de :
    - messages : Nouveau, Répondre, Continuer discussion, Reexpédier
    - listes de diffusion (en fonction des droits attribués à l'utilisateur (droit de messagerie "Envoyer à tout le monde" pour "A tous").)

## Liste de diffusion :

- composée d'une liste d'utilisateurs : saisir le nom de la liste puis TAB

## Autres :

- 



Sélection du type de destinataire

Choisissez un type

Message électronique (mail)
FTP
Fichier local
SMS
Annuler

Le bouton `Autres` vous permet de saisir

- une **message électronique** : adresse mail
- un **site FTP** : nom du site ftp
- un **Fichier local** : chemin complet du fichier

- un **SMS** : N° de portable (si paramétré et suivant options)

# Envoyer

---

Renseigner ensuite :

- Le **sujet**
- La **priorité** : Basse, Moyenne (valeur par défaut) ou Haute
- Le **contenu du message**

Le bouton `Joindre` permet d'ajouter une **pièce jointe**.

Cliquer sur le bouton `Envoyer`.

## Indicateur de réception d'un nouveau message

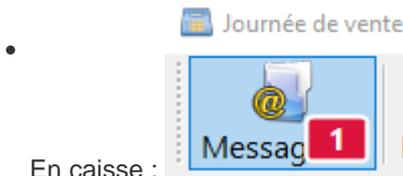
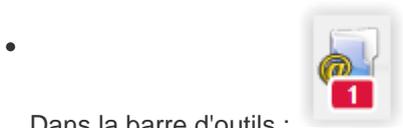
---

Les utilisateurs destinataires recevront une alerte en bas à droite de l'écran les informant de la réception



d'un nouveau message :

Les icônes de la messagerie indiquent le nombre de nouveaux messages :



## LISTE DE DIFFUSION

---

Cliquer sur le bouton `Liste de diffusion`.

La liste de diffusion est constituée d'une liste d'utilisateurs pouvant être utilisée comme destinataire d'un message.

Gestion des listes de diffusion. — □ ×

 Gérez ici les listes de diffusion.

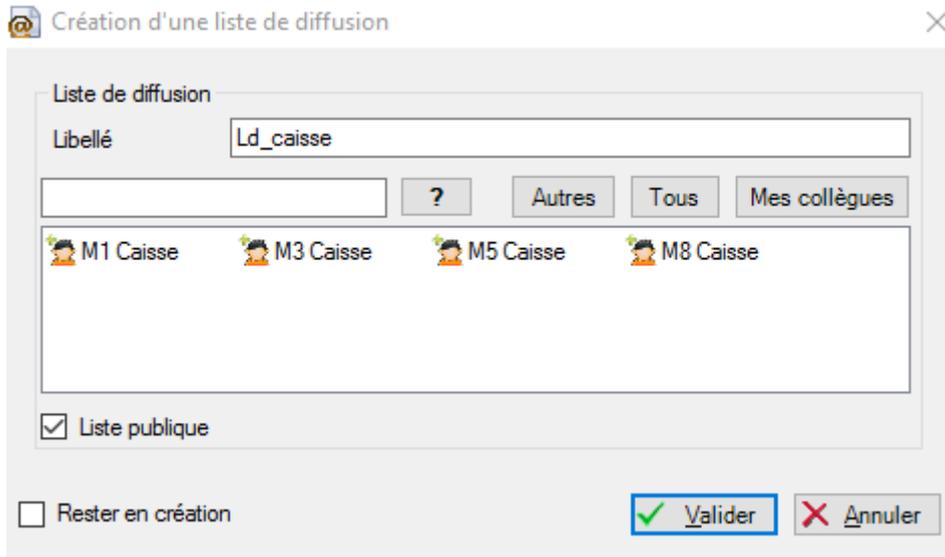
Informations de base

Recherche 

<input type="checkbox"/>	 Nom de la liste	Destinataires	Liste publique	
<input type="radio"/>	<b>Ld_caisse</b>	m1 caisse; m3 caisse; m5 caisse; m8...	Oui	

 Créer  Modifier  Supprimer  Fermer

## Créer une liste de diffusion



Création d'une liste de diffusion

Liste de diffusion

Libellé

 M1 Caisse  M3 Caisse  M5 Caisse  M8 Caisse

Liste publique

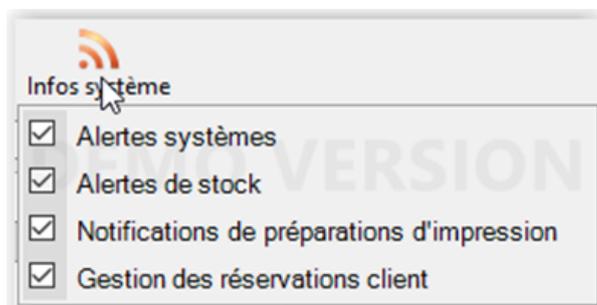
Rester en création

Saisir :

- le libellé : à saisir dans la zone destinataire d'un nouveau message
- la liste des utilisateurs
- Liste publique : le cocher pour que cette liste soit visible de tous les utilisateurs
- Valider

## INFOS SYSTÈME

Récapitule les [notifications système](#) autorisées pour l'utilisateur :



Infos système

Alertes systèmes

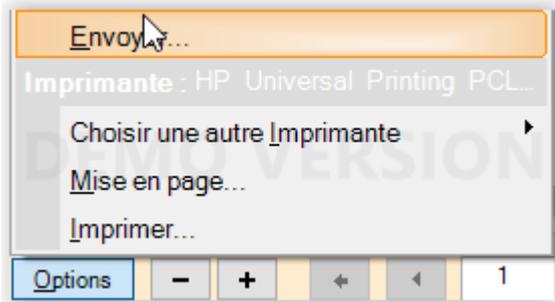
Alertes de stock

Notifications de préparations d'impression

Gestion des réservations client

- Disponible uniquement pour l'utilisateur "Admin", pour les autres vous pouvez les modifier dans la fiche utilisateur (système > Gestion des utilisateurs > onglet "Listes de diffusion système").

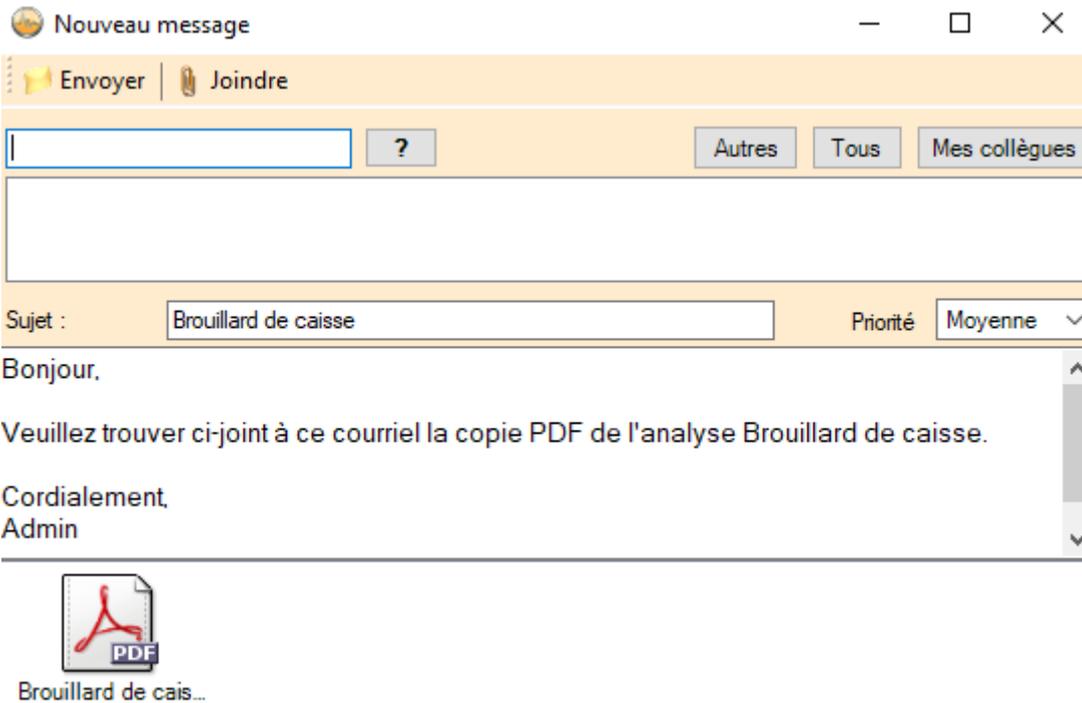
# ENVOYER UNE ÉDITION EN PIÈCE JOINTE



, cliquer sur Options > Envoyer

pour envoyer un message avec l'édition en pièce jointe.

Le nouveau message est pré-rempli avec le sujet et l'édition en pièce jointe :



# DROITS UTILISATEUR

Droits utilisateur de la rubrique "Messagerie interne" :

Droits de la rubrique "Messagerie interne"	Description
--	-------------

