

# Notifier un document à un collègue

## Notification Portefeuille

### Présentation

L'onglet « Portefeuille » permet de notifier des utilisateurs sur des actions réalisées sur les documents. Des mails (une fois par jour) et des alertes en temps réel sur la page d'accueil permettent de connaître les dossiers et documents qui ont suivi une modification.

### Visualisation

En page d'accueil les notifications sont signalées par trois messages.

Sur la ligne de l'armoire :



Dans la catégorie « Informations & Alertes » :



Ainsi que par un onglet « Portefeuille » :



Pour vérifier les notifications et accéder aux dossiers concernés il est nécessaire de se rendre dans l'onglet « Portefeuille ».

Général

PorteFeuille (9)

Recherche :  Du :  Au :

Dossier GED	Fichier	Evénement	Jours écoulés
21987309 - ENVERS - Al	DECISIONS\DECISIONS	15/10/2013	1
97696 - MANSOIF - Gérard	DECISIONS\DECISIONS	15/10/2013	1
1762587 - TERIEUR - Alain	DECISIONS\DECISIONS	15/10/2013	1
8769 - TERIEUR - Alex	DECISIONS\DECISIONS	15/10/2013	1
122332 - ENFAILLITE - Mélusine	DECISIONS\DECISIONS	15/10/2013	1
1762587 - TERIEUR - Alain	DECISIONS\DECISIONS	16/10/2013	0
8769 - TERIEUR - Alex	DECISIONS\DECISIONS	16/10/2013	0
122332 - ENFAILLITE - Mélusine	DECISIONS\DECISIONS	16/10/2013	0
122332 - ENFAILLITE - Mélusine	DECISIONS\DECISIONS	16/10/2013	0

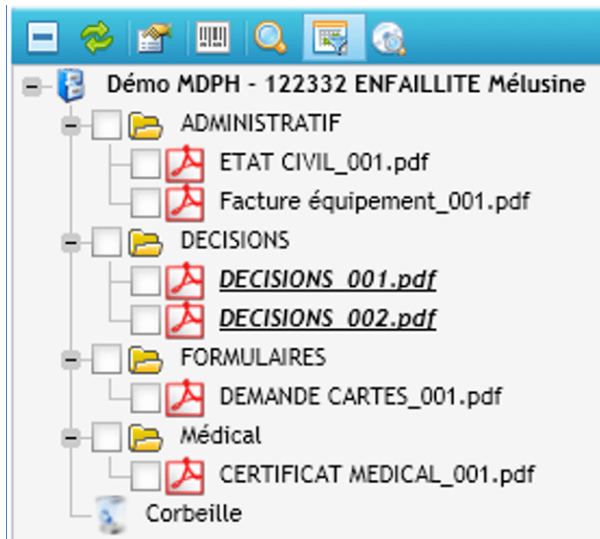
L'interface « Portefeuille » contient les éléments suivants :

- Un rappel du nombre de notifications en haut à gauche.

- Une liste de pagination.
- Un système de tri simple.
- Un système de recherche simple.
- Le tableau des notifications.

Un double clic sur la ligne du dossier souhaité envoie directement l'utilisateur vers le dossier GED.

Dans le dossier les pièces notifiées apparaissent surlignées et en italique.



Une fois consultées, elles redeviennent normales et n'apparaissent plus dans les notifications.

## Notifications par mail

Un traitement automatisé sur le serveur permet une fois par jour d'émettre les notifications aux utilisateurs ayant  t s associés à des profils et pour lesquels des pièces ont subi des actions.

Un mail basé sur le principe de l'onglet « Portefeuille » en page d'accueil est envoyé :

Bonjour,

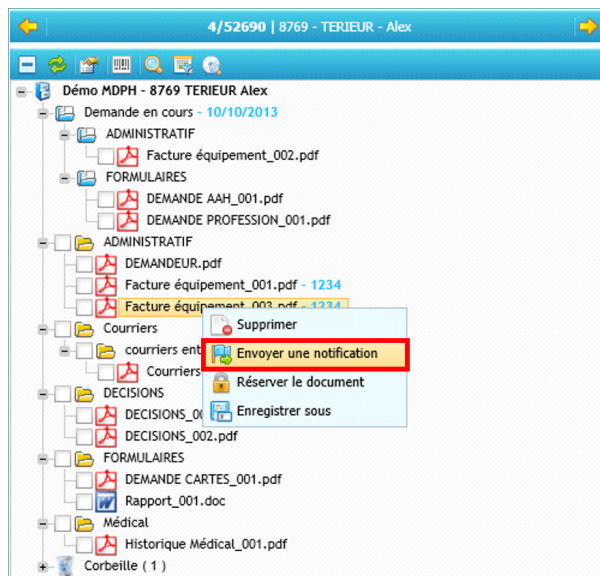
Liste des dossiers GED de l'armoire Démo MDPH qui ont subi des modifications.

Dossier	Documents cr�s	Documents modifiés	Documents supprimés	Lien
123672387822	1	0	0	<a href="#">Accès au dossier</a>
322462567618671	1	0	0	<a href="#">Accès au dossier</a>
12345 AZERTYTY Jean	1	1	0	<a href="#">Accès au dossier</a>
12343 MANGIN Patrick	1	1	0	<a href="#">Accès au dossier</a>
7832696 MARTIN Paul	1	0	0	<a href="#">Accès au dossier</a>
21987309 ENVERS Al	1	0	0	<a href="#">Accès au dossier</a>
97696 MANSOIF Girard	1	0	0	<a href="#">Accès au dossier</a>
1762587 TERIEUR Alain	1	1	0	<a href="#">Accès au dossier</a>
8769 TERIEUR Alex	2	0	0	<a href="#">Accès au dossier</a>
122332 ENFAILLITE Mélusine	2	1	0	<a href="#">Accès au dossier</a>

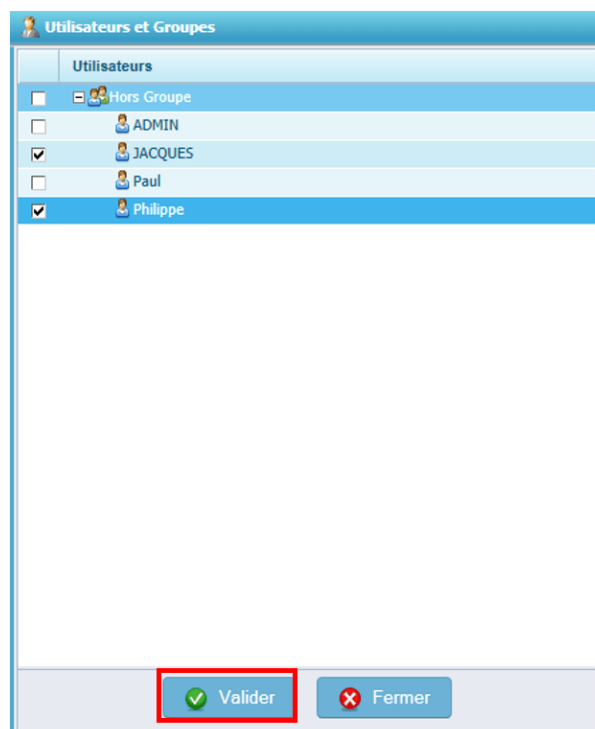
Il contient les mêmes informations que dans l'onglet « Portefeuille » ainsi qu'un lien vers le dossier GED.

## Notification manuelle

Dans une armoire en mode dossier, en faisant un clic droit sur un document du plan de classement :



Une liste contenant des utilisateurs à notifier apparait :



Il suffit de cocher les utilisateurs à notifier puis de cliquer sur le bouton « Valider »

Comme dans le chapitre précédent, les utilisateurs seront notifiés en page d'accueil de MultiGest et sur leur messagerie si cette option a été choisie.