

Les notes

Depuis le menu bureau, un sous-menu notes liste toutes les notes de l'utilisateur. Ces dernières permettent de conserver des informations en dehors des autres objets du système. Les notes peuvent être créées directement depuis ce menu ou via les affaires et les opportunités, qui contiennent un onglet notes.

Le formulaire de création de note est illustré ci-dessous.

Une note a obligatoirement un objet qui servira d'identifiant unique. Il s'agit généralement de son sujet ou de son titre. Elle peut également :

- Être de type interne ou externe ;
- Avoir une date de création et un utilisateur (ces deux champs sont remplis automatiquement) ;
- Avoir un niveau de confidentialité pour permettre l'accès à d'autres utilisateurs : utilisateur (pour définir une liste d'utilisateurs/groupes d'utilisateurs), tous ou responsable (l'utilisateur de la note).

Attention, l'utilisateur peut lui-même se restreindre selon les paramètres de confidentialité appliqués ;

- Être liée à un partenaire, auquel cas la note apparaîtra dans la fiche partenaire ;
- Contenir une description, le texte de la note.

Une image contenant texteDescription générée automatiquement

Cas d'une confidentialité utilisateur

En sélectionnant utilisateur dans confidentialité, deux blocs apparaissent (encadrés en rouge sur l'image ci-contre) :

- Utilisateurs autorisés : en cliquant sur ajouter un élément, l'utilisateur va définir quels sont les utilisateurs autorisés à voir sa note. Seuls les utilisateurs indiqués auront accès à la note ;
- Groupes autorisés : en cliquant sur ajouter un élément, l'utilisateur peut indiquer un groupe d'utilisateur autorisé à voir sa note. Cela évite de définir tous les utilisateurs un à un.

Attention, l'utilisateur doit inclure son identifiant ou son groupe dans le cadre pour conserver l'accès à sa note. Dans le cas contraire, il s'exclura lui-même.

Consultation des notes

La vue liste du menu Mes notes, liste l'ensemble des notes rédigées par l'utilisateur. La vue liste du menu Toutes les notes liste l'ensemble des notes accessibles à l'utilisateur, c'est-à-dire les siennes ainsi que celles d'autres utilisateurs auxquelles il a un droit d'accès.



Mes notes				
<div>Créer</div> <div>Action</div> <div>Filtres</div> <div>Regrouper par</div> <div>Favorites</div> <div>1-2 sur 2</div>				
Objet	Utilisateur	Type	Date	Partenaire
Produits	Administrator		23/04/2019	
Problème de livraison	Administrator	External note	23/04/2019	[C10] FONTAINE

Workflow

La note fonctionne avec un [Workflow](#) statique : pour changer le statut, l'utilisateur clique sur le statut souhaité dans le coin supérieur droit de l'écran (bandeau bleu). À la création, la note est en brouillon. Le statut validé est destiné aux notes dont la rédaction est finalisée. Par exemple, l'utilisateur chargé de les relire peut les valider ensuite. Le statut obsolète permet d'indiquer qu'une note n'est plus valable.

Revision #1

Created 22 November 2023 10:05:35 by Theotim COLIN DE VERDIERE

Updated 22 November 2023 10:06:18 by Theotim COLIN DE VERDIERE