

Comment puis-je notifier automatiquement les responsables assignés aux tâches ?

help.fracttal.com/hc/fr/articles/37664719650573-Comment-puis-je-notifier-automatiquement-les-responsables-assign%C3%A9s-aux-t%C3%A2ches

L'Automatisateur de Fracttal One permet d'envoyer des notifications automatiques par e-mail aux **Ressources Humaines** assignés aux tâches, tant que l'option de multi-responsables est active. Il existe deux moments où un ressource humaine peut être assignée à une tâche, et les deux scénarios peuvent être couverts par des règles dans l'Automatisateur.

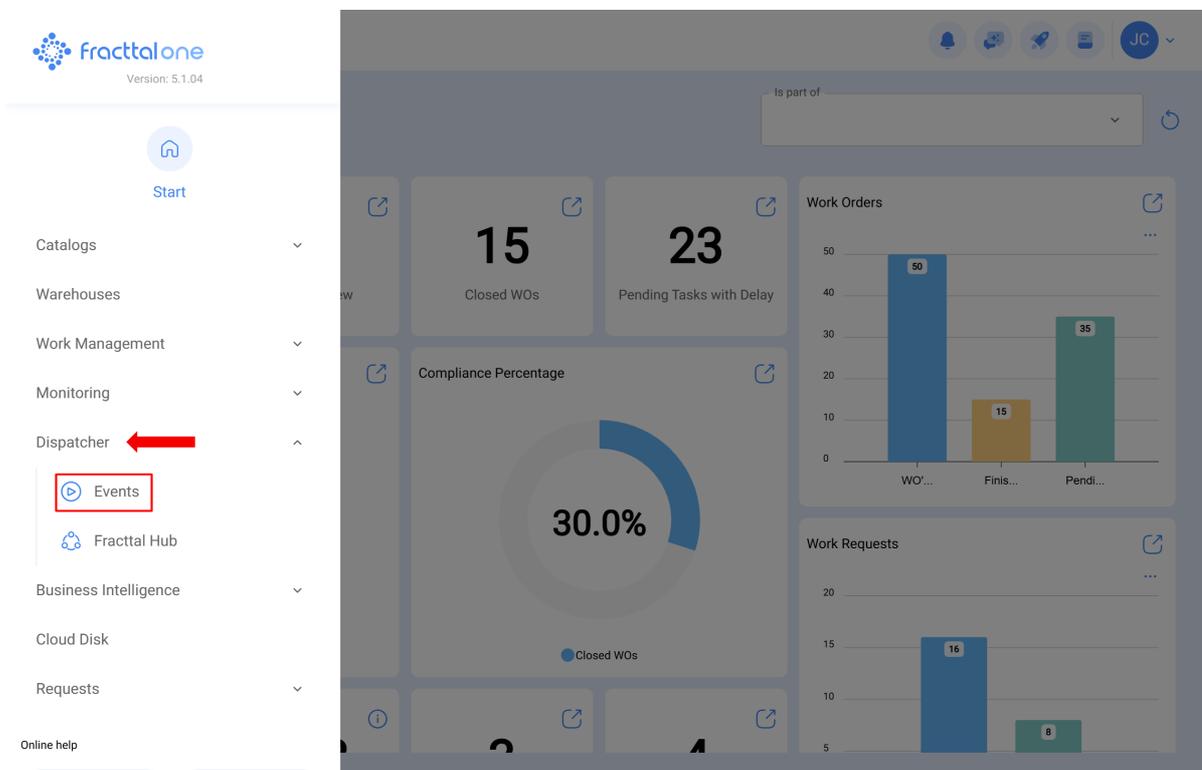
Ci-dessous, les deux scénarios possibles dans lesquels cette fonctionnalité peut être appliquée.

Notification automatique lors de la création de l'Ordre de Travail

Lorsque les responsables sont définis au moment de la création de l'Ordre de Travail, l'événement **Nouvelle OT** doit être configuré dans l'Automatisateur.

Étape par étape :

1. Accédez au **menu principal** de Fracttal One.
2. Allez au module **Automatisateur** et sélectionnez **Événements**.



3. Cliquez sur **Ajouter (+)** dans le coin inférieur droit de l'écran.

Dispatcher

Search...

⌂ 🔔 🔄 📄 👤 JC

| <input type="checkbox"/> | Description | Module | Submodule | Event | |
|--------------------------|-------------------------------------|---|-----------------|---------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | NOTIFICACION POR RETRASO EN EJECUCION DE OT | Work Management | Pending Tasks | Pending tasks or with delay |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ASIGNACION DE OT WAPP | Work Management | Work Orders | New WO |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | NOTIFICACION DE OC NUEVA | Warehouses | Purchase orders | New Purchase Order |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | CHECK LIST PRE | Work Management | Work Orders | Task start |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | EVENTO PARA NOTIFICAR SOLICITUDES URGENTES | Work Requests | My Work Requests | Create new Work Request |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ejemplo via express | Work Management | Work Orders | Work order completed |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Formulario fin de tarea | Work Management | Work Orders | Task completion |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | CAMBIO DE ESTADO GLORY | Work Requests | My Work Requests | Status Change |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | NOTIFICACION DE FIN DE CONTRATO | Settings | Document Management | Expiry of a document |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | fin de tarea | Work Management | Work Orders | Task completion |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Existencia mínima de suministro | Warehouses | Stock | The existence of an item is und |

Showing 37 of 37

4. Dans le formulaire de configuration, complétez les champs suivants :

The screenshot shows a configuration form for a 'Dispatcher' application. At the top left, there is a 'Dispatcher' header with a menu icon. At the top right, there are notification icons and a user profile 'JC'. The form itself has a 'Save' button in the top right corner. On the left side, there is a sidebar with three tabs: 'General' (selected), 'Terms', and 'Actions'. The main form area contains an 'Enabled' toggle switch, a 'Required Information' section with a red warning icon and four bullet points: 'Description no puede estar en blanco', 'Module no puede estar en blanco', 'Submodule no puede estar en blanco', and 'Event no puede estar en blanco'. Below this, there are four input fields: 'Module', 'Submodule', 'Event', and 'Description', each with a dropdown arrow. A red error message 'Description no puede estar en blanco' is visible below the 'Description' field.

- **Module** : Tâches
- **Sous-module** : Ordres de Travail
- **Événement** : Nouvelle OT
- **Description** : écrivez une description claire, par exemple "Notification Nouvelle OT"

5. Cliquez sur **Enregistrer** pour créer l'événement.

6. Ensuite, accédez à l'onglet **Actions** et cliquez sur **Ajouter une action**.

7. Sélectionnez l'action **Envoyer un e-mail au responsable**.

8. Configurez les détails du message si nécessaire et enregistrez les modifications.

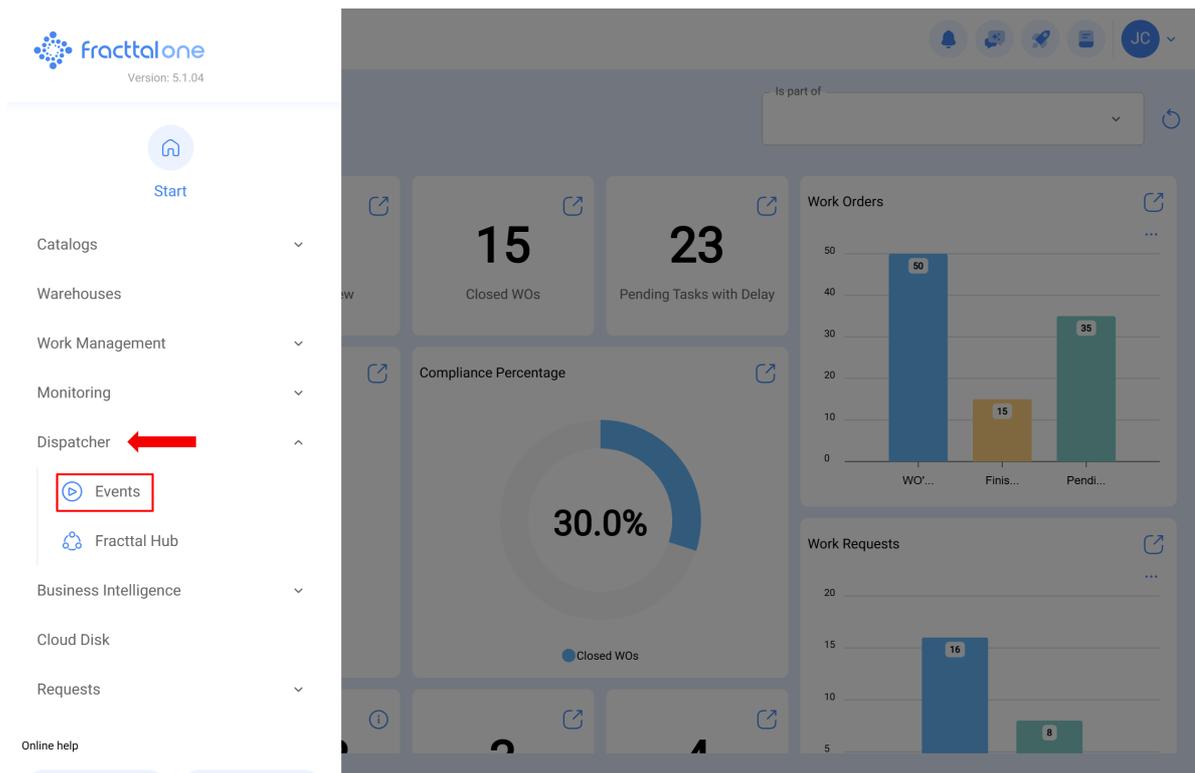
Résultat : Chaque fois qu'une nouvelle OT est créée avec des Ressources Humaines assignées dès sa création, celles-ci recevront automatiquement une notification par e-mail.

Notification automatique lors de l'ajout de responsables après la création de l'OT

Lorsque les Ressources Humaines sont ajoutées directement depuis la tâche, après la création de l'Ordre de Travail, l'événement **Nouvelle Ressource** doit être configuré.

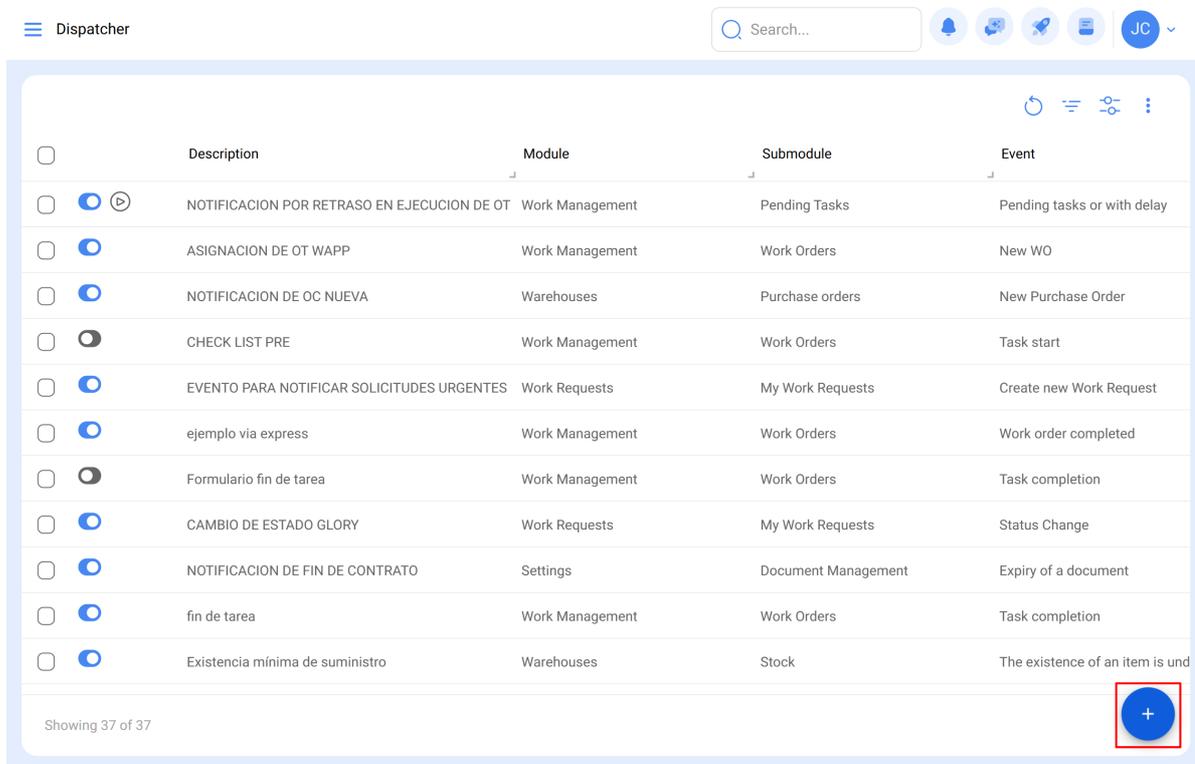
Étape par étape :

1. Accédez au menu principal et allez au module **Automatisateur**.



2. Sélectionnez le sous-module **Événements**.

3. Cliquez sur le bouton **Ajouter (+)** situé dans le coin inférieur droit.



4. Complétez les champs suivants pour configurer votre règle :

←

Save

Enabled

Required Information

- Description no puede estar en blanco
- Module no puede estar en blanco
- Submodule no puede estar en blanco
- Event no puede estar en blanco

General

Terms

Actions

Module

Submodule

Event

Description

Description no puede estar en blanco

- **Module** : Tâches
- **Sous-module** : Ordres de Travail
- **Événement** : Nouvelle Ressource
- **Description** : Écrivez une description claire, par exemple "Notification lors de l'attribution de ressource"

← Notificación al asignar recurso Guardar

Habilitado

General

Condiciones

Acciones

| | | | |
|--------|---------------|-------------|---------------------------------|
| Módulo | Tareas | Submódulo | Órdenes de Trabajo |
| Evento | Nuevo Recurso | Descripción | Notificación al asignar recurso |

1. Cliquez sur **Enregistrer** pour créer l'événement automatisé.

2. Accédez à l'onglet **Actions** et sélectionnez **Ajouter une action**.

Dispatcher Save

← Notificación Nueva OT Save

Enabled

General

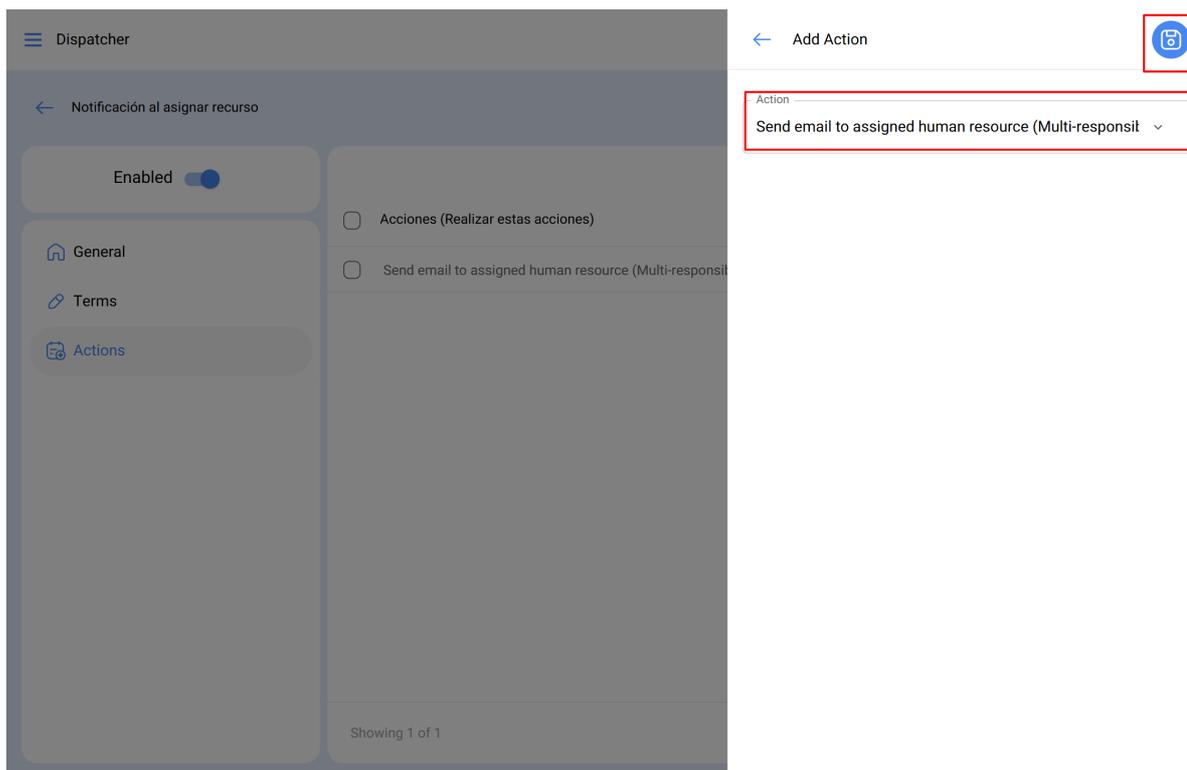
Terms

Actions

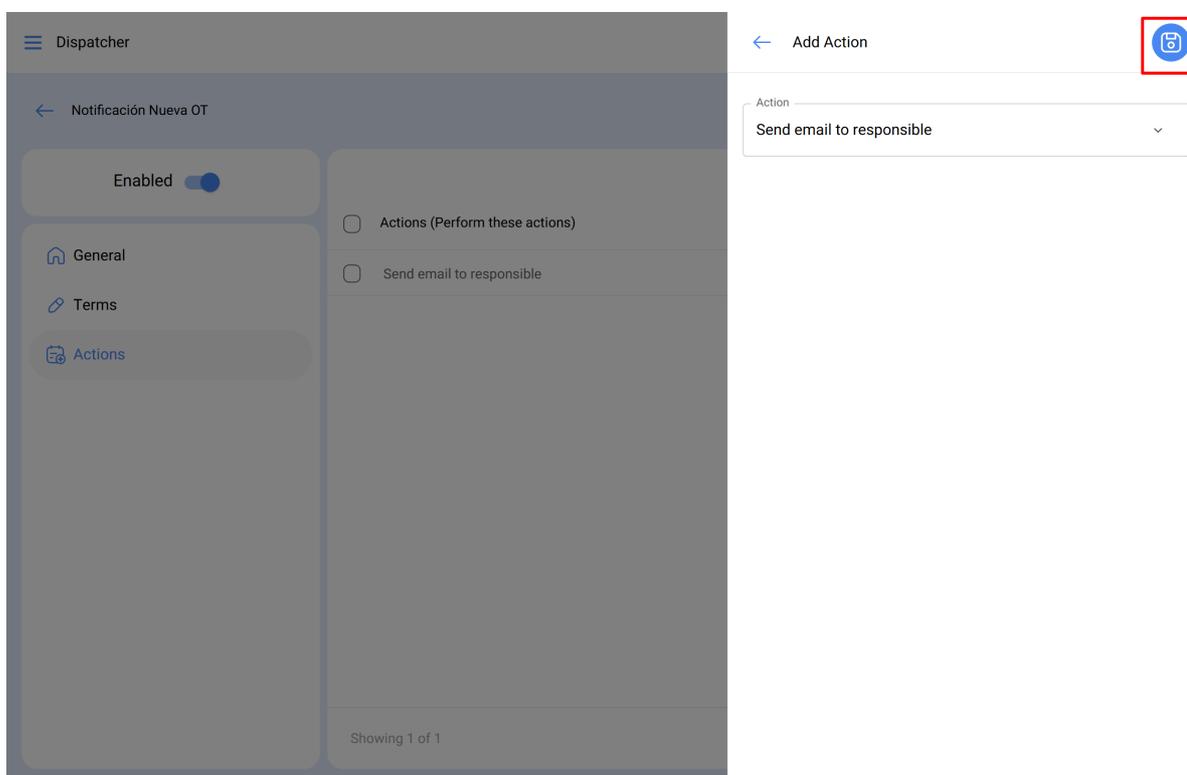
You must add the actions of the rule

Showing 0 of 0

3. Dans le champ de type d'action, choisissez **Envoyer un e-mail au responsable (multi-responsable)**.



4. Ajustez les détails du message si nécessaire et enregistrez les modifications.



Chaque fois qu'un responsable est ajouté à une tâche déjà créée, il sera automatiquement notifié par e-mail.

Pour assurer une gestion efficace, il est recommandé de valider régulièrement que les actions configurées sont opérationnelles et que tous les responsables reçoivent correctement les notifications selon les flux définis.