



Ficha nº15 : Envío de e-mail, recordatorio visual y sincronización con Outlook

I. Descripción de los recordatorios

Cuando la creación de las tareas, varios tipos de recordatorios pueden estar activados :

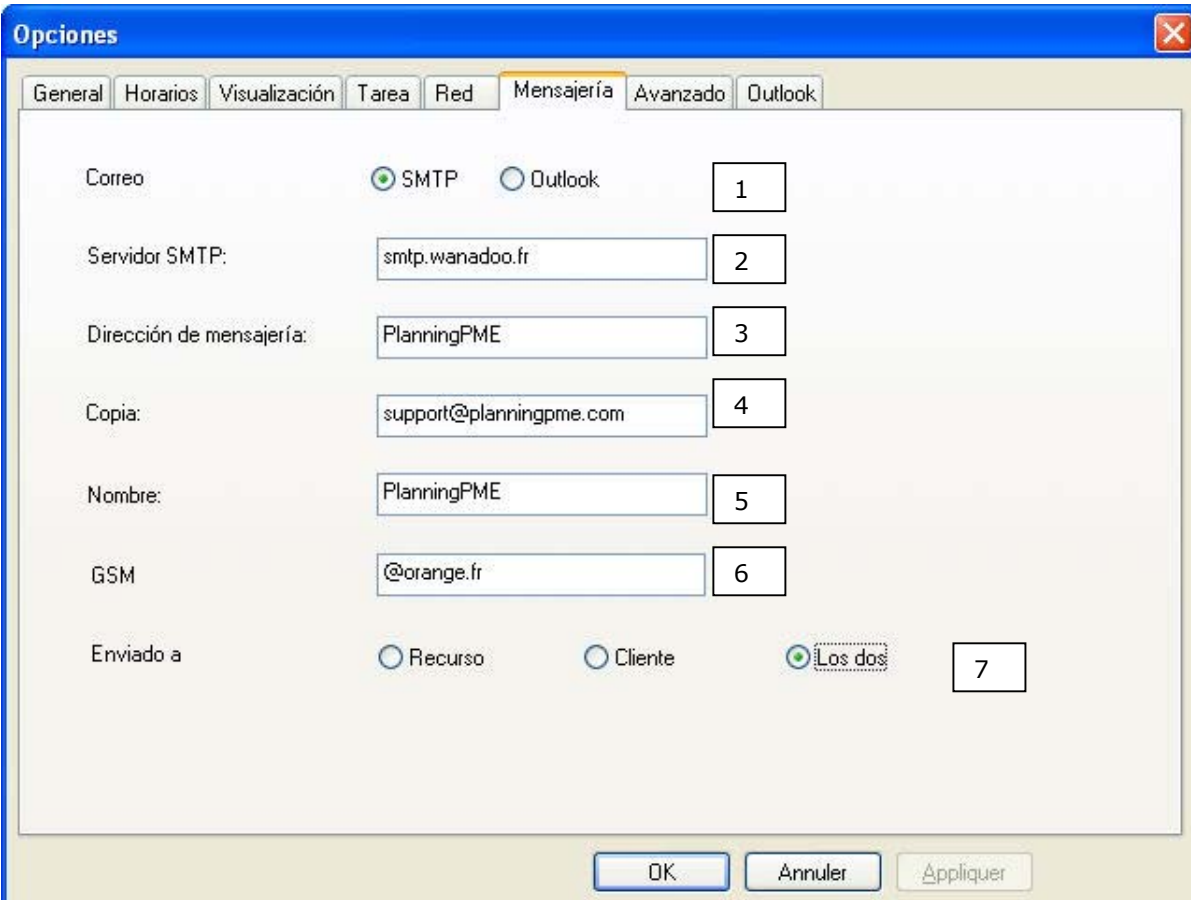
- Capítulo II : Envío de e-mail
- - Capítulo III : Recordatorio visual
- Capítulo IV : Sincronización de las tareas de PlanningPME para Outlook

II. Envío de e-mail

Es posible que el envío de e-mail de bandeja de mensajería o sobre el celular directamente si este permita recibir e-mails (Ex. de dirección: número_celular@orange.fr

II.1. Configuración el dirección de mensajería y de la ficha del recurso

Desde PlanningPME, ir al menú "Herramientas" -> "Opciones ». Escoge la pestaña " Mensajería" La ventana siguiente aparecerá.



The screenshot shows the 'Opciones' dialog box with the 'Mensajería' tab selected. The fields and their values are:

Field	Value	Numbered Box
Correo	<input checked="" type="radio"/> SMTP <input type="radio"/> Outlook	1
Servidor SMTP:	smtp.wanadoo.fr	2
Dirección de mensajería:	PlanningPME	3
Copia:	support@planningpme.com	4
Nombre:	PlanningPME	5
GSM	@orange.fr	6
Enviado a	<input type="radio"/> Recurso <input type="radio"/> Cliente <input checked="" type="radio"/> Los dos	7

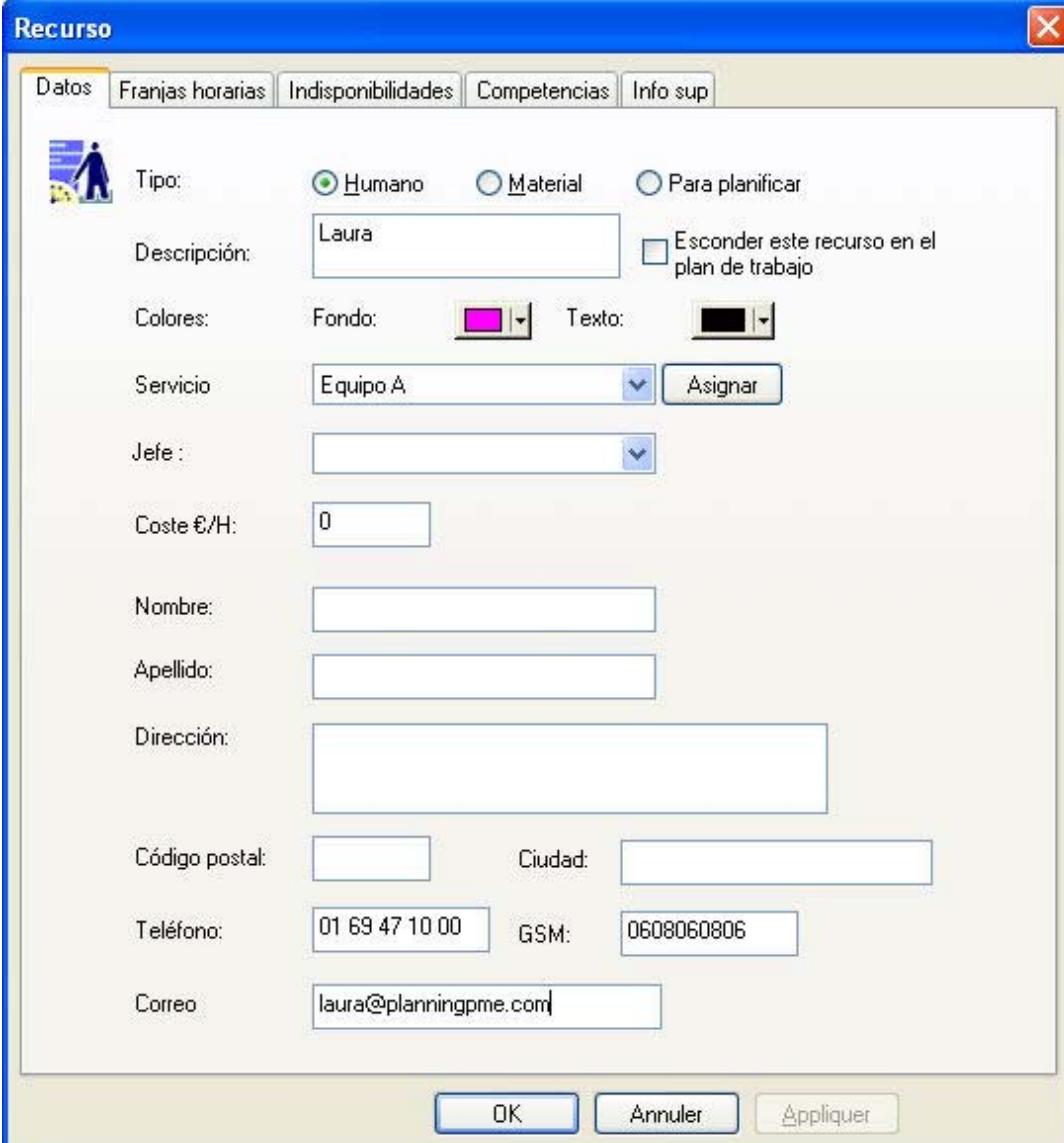
Buttons at the bottom: OK, Annuler, Appliquer.

Indicar las informaciones siguientes :

- 1- Servidor SMTP o dirección de mensajería OUTLOOK
- 2- Si escoge SMTP, precise la dirección de su servidor
- 3- Si escoge SMTP, precise la dirección del remitente
- 4- Copia : A cada envío de e-mail, una copia será enviado al dirección precisa aquí
- 5- Nombre del remitente
- 6- Operador telefónico : Entre el sufijo de la dirección correo electrónico del portable. Según su operador telefónico, esta opción será accesible o no.
- 7- Precise si esta enviando un e-mail al recurso afectada a la tarea, al cliente o a los dos (recurso + cliente)

Llenar los campos pués valide haciendo un clique sobre "OK".

En seguida, llenar la dirección de mensajería en la ficha personal de cada recurso y de cada cliente así como el número de GSM si tiene esta opción.



Recurso

Datos Franjas horarias Indisponibilidades Competencias Info sup

Tipo: Humano Material Para planificar

Descripción: Laura Esconder este recurso en el plan de trabajo

Colores: Fondo: Texto:

Servicio: Equipo A

Jefe:

Coste €/H: 0

Nombre:

Apellido:

Dirección:

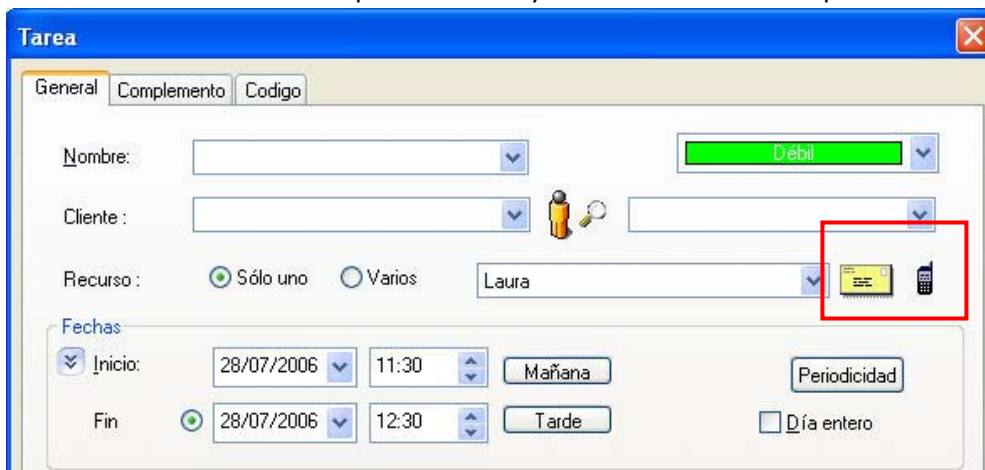
Código postal: Ciudad:

Teléfono: 01 69 47 10 00 GSM: 0608060806

Correo: laura@planningpme.com

II.2. Envío de e-mail

Vuelva de nuevo sobre la planificación y crea una tarea cualquiera.



En la ventana " Tarea ", dos noticias iconos aparecen :

- Un sobre amarillo Hace clique este sobre para enviar un mensaje instantáneamente a todos los recursos afectados por la tarea, al cliente o al dos según la opción elegida, apartado 7.
- Un celular Hace clique sobre este icono para enviar un mensaje sobre el portable del recurso en cuestión (la dirección sobre la cual se envía el mensaje es de esta forma: número de portable del recurso + sufijo la dirección correo electrónico del portable. Ejemplo : 0608080808@orange.fr)

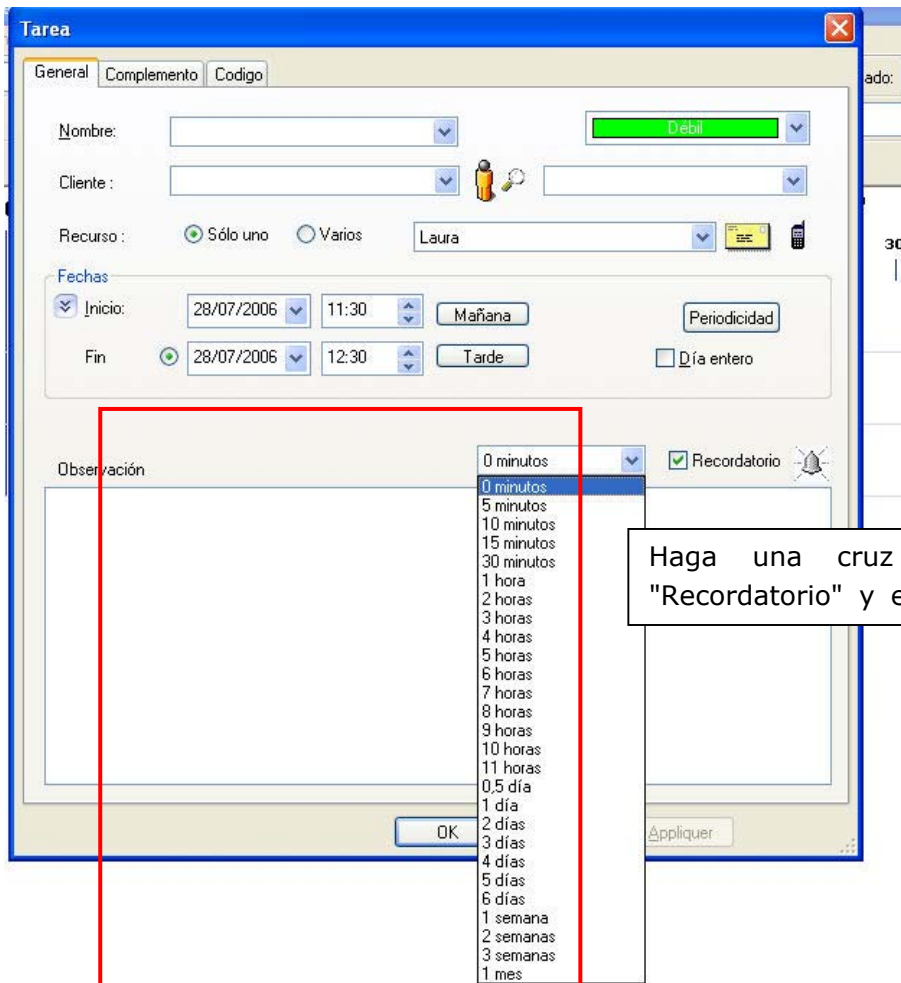
El e-mail enviado contiene :

- título : Nombre de la tarea
- recursos afectados
- fecha y horas de la tarea
- -nombre del cliente
- observaciones sobre esta tarea

i Así, tiene la posibilidad de enviar un e-mail cuando se crea la tarea en fin de prevenir sus recursos!

III. Recordatorio visual

Tiene la posibilidad de utilizar de un recordatorio visual que le recordará una tarea antes del inicio de este : 5 minutos, 10 minutos, una hora antes ...



Obtendrán entonces un mensaje de recordatorio visual antes del principio de esta tarea bajo la siguiente forma:



IV. Sincronización con Outlook

Cuando se crea una tarea en PlanningPME, puede sincronizarse automáticamente hacia Outlook.

i Cuidado ! La sincronización sólo es efectiva de PlanningPME para Outlook. No se sincronizará una tarea creada en primero en Outlook con PlanningPME.

IV.1 Parametrización de esta opción

Desde PlanningPME, ir al menú "Herramientas" -> "Opciones". Escoger la pestaña "Outlook". La ventana siguiente aparecerá.

Parametrización :

- . Hacer una muesca " Autorizar las sincronizaciones con Outlook".
- . Escoger la frecuencia de sincronización: Eso corresponde a la frecuencia a la cual el refresco va a hacerse entre PlanningPME y Outlook.
- . Precisar quien es: Cimas enmarañar la carta que desenrolla para seleccionar su nombre. Así las tareas creadas en su línea de planning se asignaran en su orden del día Outlook
- . Hace clique en "OK »

IV.2. Sincronización de las tareas creadas para Outlook

Crear una tarea en su línea de planning.

En este ejemplo, hemos creados la tarea "Cita" por el recurso "Laura". Poner el ratón en esta tarea puès hace clique y escoger "Outlook"



Pueden entonces sincronizar su tarea hacia las tareas de Outlook o las Citas de Outlook.

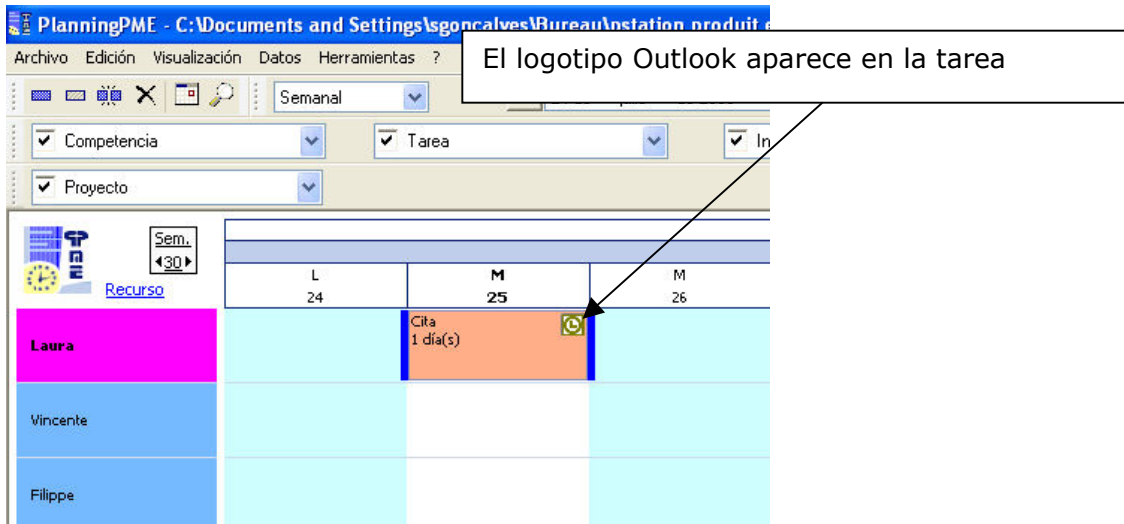
"Sincronizar para las Citas de Outlook"



"Sincronizar para las tareas"



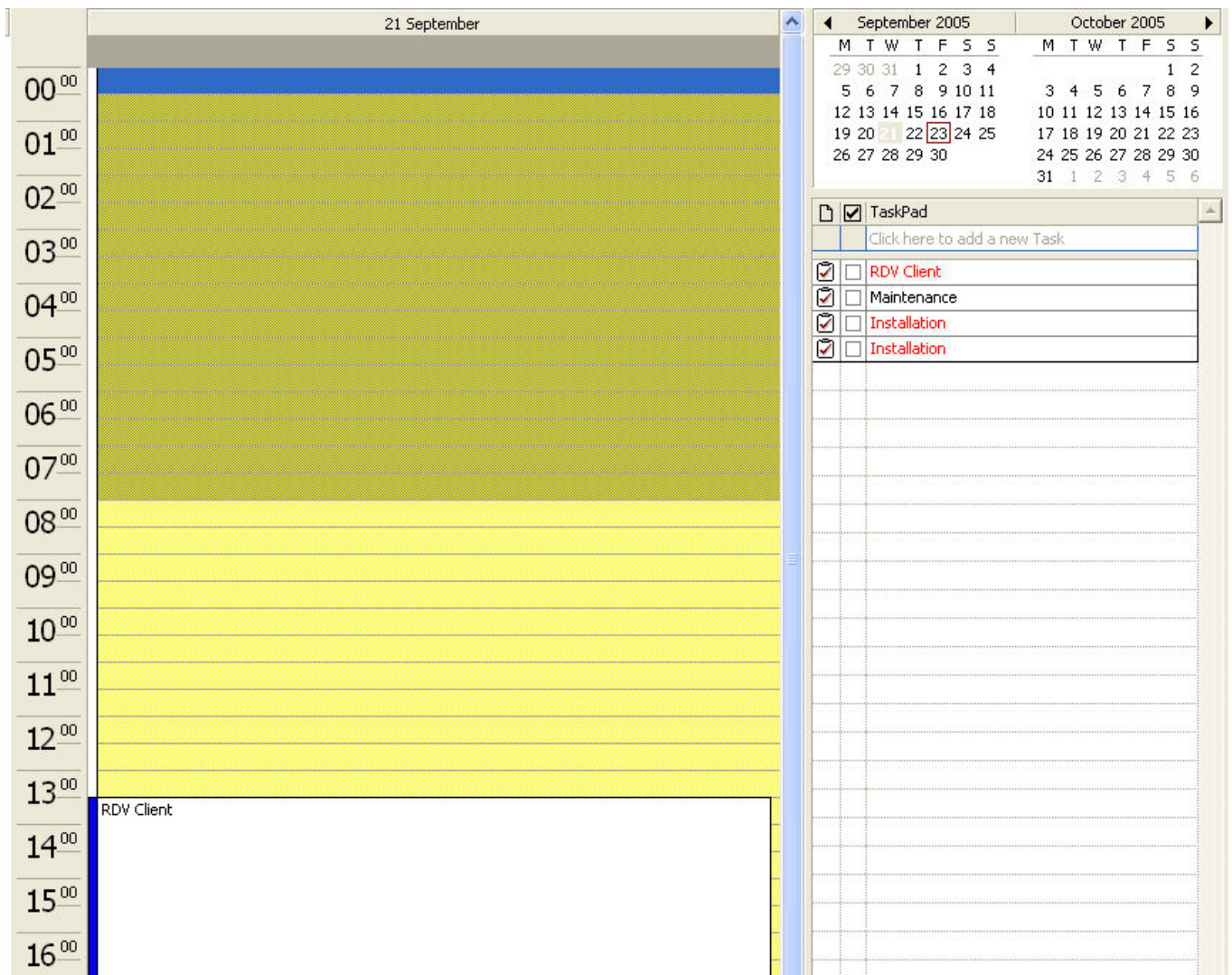
La tarea aparecerá de esta manera en el planning :



Visualización en Outlook

En Outlook, las diferentes tareas aparecen así

- en el calendario de Outlook:



- en las "tareas" de Outlook:



<input checked="" type="checkbox"/>	Subject	Due Date
Click here to add a new Task		
<input checked="" type="checkbox"/>	RDV Client	Mon 19/09/2005
<input checked="" type="checkbox"/>	Maintenance	Fri 23/09/2005

Es también posible destinar una tarea a varios recursos. En este caso, la tarea aparece en el calendario Outlook de casa uno de sus recursos

Cada vez que se modifique se efectúen una tarea en PlanningPME, automáticamente, las actualizaciones en Outlook y contrariamente. Al desplazar una tarea sincronizada en Outlook, ésta actualización en PlanningPME.

Para decidir la sincronización, colocan a su ratón sobre la tarea luego pulsan derecho y seleccionan a "Outlook" - > "decidir la sincronización"

Con la sincronización Outlook, van a ganar tiempo evitando una doble introducción de sus citas y otras tareas.

NB : Pueden sincronizar solamente las tareas de los empleados que tienen una licencia PlanningPME autocar la sincronización se hacen hacia el orden del día Outlook de los puestos usuarios.

Además, solamente la redacción se sincronizará en Outlook.

<http://www.planningpme.com>