



mira

Logiciel pour la gestion du matériel,
équipement et consommables

MANUEL RÈGLES DE COURRIER ÉLECTRONIQUE

MIRA Software est un produit d'**IZIT bv**

Dokter Armand Rubbensstraat 1

9240 Zele

Table des matières

Table des matières	2
1. Règles du courrier électronique - En général	4
1. Actions	5
2. Conditions d'action	6
3. Destinataires	6
4. Pause et démarrage d'une règle de courrier électronique.....	7
5. Copier une règle de courrier électronique	7
6. Rapports.....	8
2. Règles du courrier électronique - Sortir des articles (checkout / checkin) .	8
1. Actions sur la sortie des articles	8
2. Conditions d'action pour sortir des articles (checkout/checkin).....	8
3. Destinataires impliqués	10
4. Exemple	11
3. Règles du courrier électronique - Formulaires.....	12
1. Action des formulaires	12
2. Conditions d'action pour formulaires	12
3. Destinataires impliqués formulaires	13
4. Règles du courrier électronique - Réservations	14
1. Actions pour réservations	14
2. Conditions d'action pour réservations	14
3. Destinataires impliqués	15
4. Exemple	15
5. Règles du courrier électronique - Stock.....	17
1. Actions pour stock	17
2. Actions pour stock	17
3. Conditions d'action pour stock.....	17
4. Conditions d'action pour commandes et listes de commande.....	18
5. Destinataires impliqués	18
6. Exemple	19
6. Règles du courrier électronique - Entretien	20
1. Actions pour entretien	20
2. Conditions d'action pour entretien.....	20
3. Destinataires impliqués	21

7. Règles du courrier électronique - Certificats.....	22
1. Actions sur les certificats	22
2. Conditions d'action pour les certificats	22
3. Destinataires concernés	23

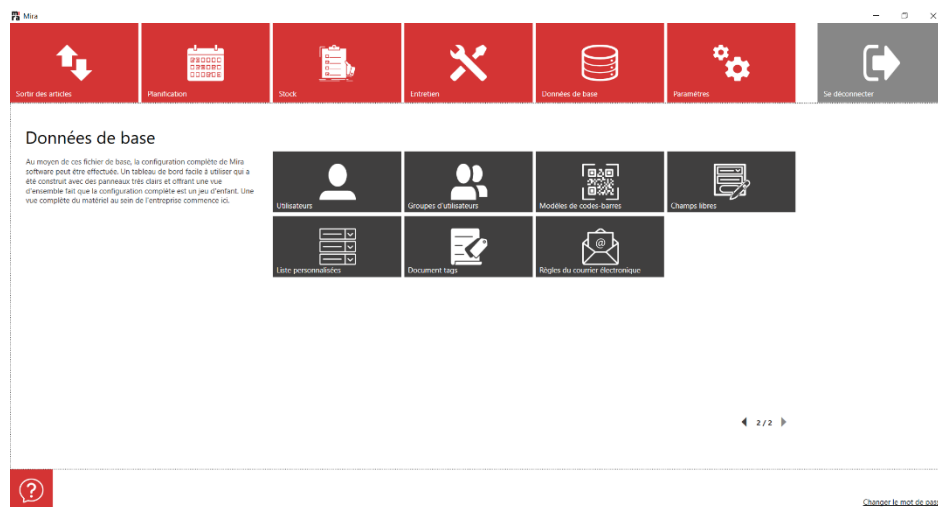
1. Règles du courrier électronique - En général

Grâce aux règles de courrier électronique de MIRA, vous ne perdrez plus la trace de toute action concernant le matériel. Pour configurer un règle de courrier électronique dans MIRA, vous devez définir 3 paramètres :

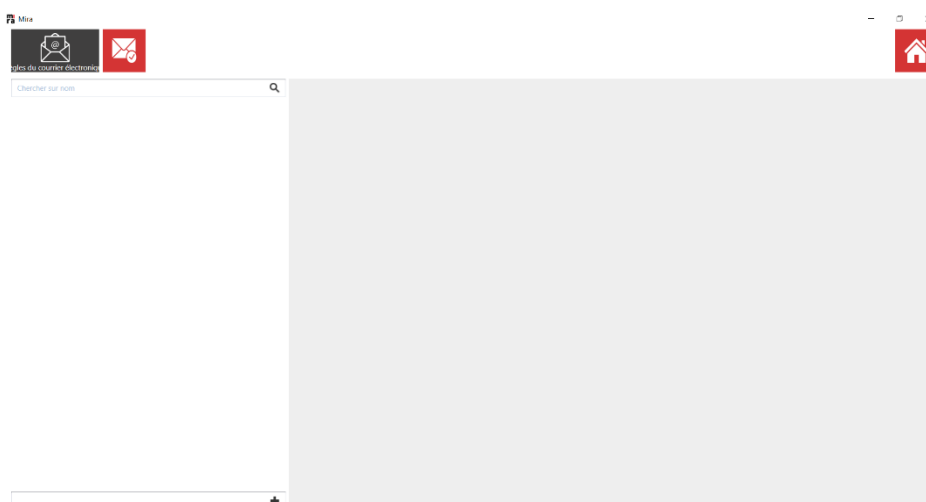
1. Pour quelle **action** dans le logiciel voulez-vous recevoir un e-mail ?
2. Existe-t-il certaines conditions ("**conditions d'action**") qui doivent être remplies lorsque l'action a lieu ?
3. Quels sont les **destinataires** qui doivent être notifiés ?

Un Assistant vous permet de créer et de configurer facilement des règles de courrier électronique.

L'Assistant est accessible via le menu principal - Données de base - Règles de courrier électronique.



Cliquez ensuite sur le signe "+" en bas pour ajouter une nouvelle règle de courrier électronique. L'Assistant s'ouvre automatiquement dans une autre fenêtre.



1. Actions

Dans MIRA, les actions sont des événements qui peuvent se produire dans le logiciel. Ces actions sont divisées en six catégories, afin que vous puissiez facilement trouver l'action appropriée. Ce sont:

1. **Sortir des articles** : Toutes les actions relatives au prêt de matériel dans votre organisation. Vous trouverez plus de détails sur la configuration des règles de courrier électronique pour le prêt dans .
2. **Formulaires** : Toutes les actions liées au remplissage de formulaires dans votre organisation. Vous trouverez plus de détails sur la configuration des règles de courrier électronique pour les formulaires dans .
3. **Réservations** : Toutes les actions liées à la réservation de matériel dans votre organisation. Vous trouverez plus de détails sur la configuration des règles de courrier électronique pour les réservations dans .
4. **Stock** : Toutes les actions liées au stock de matériel dans votre organisation. Vous trouverez plus de détails sur la configuration des règles de courrier électronique pour les actions dans .
5. **Entretien** : Vous trouverez ici toutes les actions liées à l'entretien de votre matériel : rapports lorsque le matériel doit être entretenu, lorsque certains seuils d'escalade sont dépassés, mais aussi lorsque votre matériel est réparé. Pour plus d'informations sur la configuration de ces types de règles, voir .
6. **Certificats** : Vous pouvez y configurer des règles pour vous tenir au courant de tout ce qui concerne les certificats dans votre organisation. Vous trouverez de plus amples informations dans .



2. Conditions d'action

Les conditions d'action vous permettent de spécifier quand un e-mail doit être envoyé. Les conditions d'action sont toujours liées à une action spécifique qui a lieu. Il est par exemple possible de faire en sorte qu'une règle de courrier électronique soit exécutée pour tous vos articles que vous avez maintenus ou seulement pour un article particulier.

Les conditions d'action possibles sont expliquées en détail pour chaque catégorie d'action dans les manuels spécifiques :

- Conditions d'action pour les prêts : Règles du courrier électronique - Sortir des articles (checkout / checkin)
- Conditions d'action pour les formulaires: Règles du courrier électronique - Formulaires
- Conditions d'action pour les réservations : Règles du courrier électronique - Réservations
- Conditions d'action pour le stock : Règles du courrier électronique - Stock
- Conditions d'action pour l'entretien : Règles du courrier électronique - Entretien
- Conditions d'action pour les certificats : Règles du courrier électronique - Certificats

3. Destinataires

Dans la section "Destinataires", vous configurez les personnes qui recevront les e-mails. Ces courriers peuvent être envoyés en plusieurs langues. La langue des destinataires sélectionnés est prise en compte. Il est possible de configurer des destinataires généraux ainsi que des destinataires impliqués. Elles sont liées à l'action qui a eu lieu.

Voici les destinataires possibles:

1. **Les destinataires impliqués** : Il s'agit des personnes impliquées dans l'action spécifique. Par exemple, un travailleur est un destinataire impliqué lorsqu'il emprunte du matériel.
2. **Utilisateurs** : Il est possible de sélectionner les utilisateurs qui doivent recevoir les courriels de tous les utilisateurs de MIRA.
3. **Groupes d'utilisateurs** : il est possible de sélectionner les groupes d'utilisateurs auxquels l'e-mail doit être envoyé parmi tous les groupes d'utilisateurs de MIRA.
4. **Travailleurs** : Il est possible de sélectionner les travailleurs qui doivent recevoir le courriel de tous les travailleurs de MIRA.
5. **Fournisseurs** : il est possible de sélectionner les fournisseurs qui doivent recevoir les courriels de tous les fournisseurs de MIRA.
6. **Les clients** : Il est possible de sélectionner les clients qui doivent recevoir l'e-mail de tous les clients dans MIRA.
7. **Adresses électroniques** : Ici, vous pouvez simplement spécifier les adresses e-mail auxquelles l'e-mail doit être envoyé. Il est possible de spécifier dans quelle langue l'e-mail doit être envoyé.

Autres destinataires

Utilisateurs

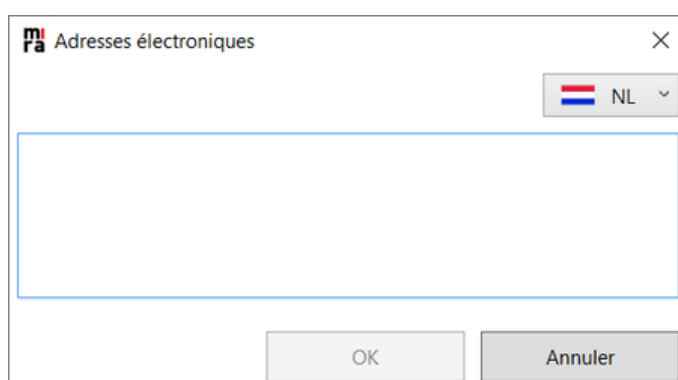
Groupes d'utilisateurs

Travailleurs

Fournisseurs

Clients

Adresses électroniques



8. Enfin, saisissez un nom pour la règle de messagerie et obtenez un aperçu de la règle configurée.

Pour plus d'informations sur la configuration spécifique d'une règle de courrier électronique, veuillez vous reporter aux manuels propres à chaque catégorie.

4. Pause et démarrage d'une règle de courrier électronique

Il est possible de mettre en pause une règle de courrier électronique. Pour ce faire, il suffit d'appuyer sur le bouton "Pause" dans l'écran de configuration des règles de courrier électronique. Lorsque la règle de courrier électronique est mise en pause, aucun courrier ne sera jamais envoyé pour cette règle.

Vous pouvez relancer la règle du courrier en appuyant sur le bouton "Play".

5. Copier une règle de courrier électronique

Une fois que vous avez créé une règle, il est possible de la copier. Pour ce faire, il suffit d'appuyer sur le bouton de copie dans l'écran de configuration. Tous les paramètres de la règle à copier sont repris.

6. Rapports

Certaines actions sont disponibles sous la forme d'un rapport. Avec les rapports, vous pouvez définir une certaine périodicité. Vous recevrez ensuite par e-mail un aperçu des données souhaitées (en format CSV) après l'expiration du délai fixé.

Deux paramètres sont nécessaires pour définir la périodicité:

- **Date de début**: date à partir de laquelle la règle doit être exécutée.
- **Répétez chaque**: Vous indiquez ici à quelle fréquence la règle doit être exécutée. Cela peut être par jour, par semaine, par mois ou par an.

Périodicité

Date de début

13/07/2022

Répétez chaque

2

semaines

2. Règles du courrier électronique - Sortir des articles (checkout / checkin)

1. Actions sur la sortie des articles

Vous trouverez ci-dessous une liste des actions liées au prêt de matériel:

- **Stock est sorti**
- **Le stock est retourné**
- **Une sortie est éditée**: Si les détails du prêt seront modifiés par la suite.
- **Une sortie est transférée**: Lorsque le matériel est transmis d'un travailleur à un autre ou lorsque le matériel est transmis entre projets.
- **Une sortie est supprimée**
- **Le dernier article en transit est sorti**: Lorsque tout le matériel qui était en transit pour une réservation particulière a été prêté. En bref, lorsque tout le matériel réservé a été collecté.
- **Date de retour prévue du checkout dépassé**

2. Conditions d'action pour sortir des articles (checkout/checkin)

En utilisant des conditions d'action, il est possible de recevoir des courriers spécifiques lorsque des actions se produisent pendant la sortie de matériel:

- **Stock:** Vous pouvez sélectionner ici les actions pour lesquelles un courriel doit être envoyé lorsque l'action a lieu. Si vous souhaitez configurer cette fonction pour tous les stocks de MIRA, cochez uniquement la case 'Stock'.
- **Catégorie de l'article:** Ici, vous pouvez sélectionner les catégories d'articles auxquelles la règle s'applique. Si quelque chose arrive au prêt de matériel, qui est dans les catégories sélectionnées, la règle sera exécutée. Pour effectuer cette opération pour toutes les catégories d'articles, sélectionnez 'Catégorie de l'article'.
- **Travailleur (checkin, avant / après le transfert):** Ici, vous pouvez sélectionner les travailleurs qui sont connus dans MIRA. Lorsque ces travailleurs prêtent ou rendent du matériel ou lorsque du matériel est transféré entre travailleurs, la règle sera exécutée. Pour ce faire, pour chaque travailleur, cochez 'Travailleur', 'Travailleur de retour', 'Travailleur avant transfert' ou 'Travailleur après transfert'.
- **Projet (avant / après le transfert):** Ici, vous pouvez sélectionner les projets qui sont connus dans MIRA. Chaque fois que des prêts sont accordés à ces projets ou que du matériel est transféré de ou vers l'un des projets sélectionnés, la règle sera exécutée. Si vous voulez le faire pour tous les projets, cochez 'Projet', 'Projet avant transfert' ou 'Projet après transfert'.
- **Utilisateur:** Ici, vous pouvez sélectionner les utilisateurs auxquels la règle s'applique. Lorsqu'un prêt est enregistré par l'un de ces utilisateurs, la règle sera exécutée. Si la règle s'applique à tous les utilisateurs, cochez 'Utilisateur'.
- **Groupe d'utilisateurs:** Ici, vous pouvez sélectionner les groupes d'utilisateurs pour lesquels la règle s'applique. Si un utilisateur fait partie des groupes sélectionnés, la règle sera exécutée. Pour faire cela pour tous les groupes d'utilisateurs, cochez 'Groupe d'utilisateurs'.
- **Client (avant / après le transfert):** Ici, vous pouvez choisir parmi tous les clients connus de MIRA. Lorsqu'un prêt est enregistré pour l'un des clients sélectionnés ou transféré depuis ou vers l'un des clients sélectionnés, la règle sera exécutée. Pour effectuer cette opération pour tous les clients, cochez 'Client', 'Client avant transfert' ou 'Client après transfert' dans les conditions d'action.
- **Statut du stock de sortie (checkout / checkin):** Ici, vous pouvez choisir parmi tous les statuts connus dans MIRA. Lorsque le stock est prêté/retourné avec l'un des statuts sélectionnés, la règle sera exécutée. Pour faire cela pour tous les statuts, cochez 'Statut du stock de sortie'/'Statut du stock d'entrée'.
- **Emplacement d'utilisation (avant / après le transfert):** Ici, vous pouvez sélectionner des emplacements dans MIRA. Lorsque le matériel est sorti à un emplacement particulier de l'utilisateur ou transféré vers ou depuis un emplacement de l'utilisateur, la règle est exécutée. Pour effectuer cette opération pour tous les emplacements, sélectionnez 'Emplacement d'utilisation', 'Emplacement d'utilisation avant le transfert' ou 'Emplacement d'utilisation après le transfert'.
- **Emplacement de sortie (avant / après le transfert):** Ici, vous pouvez sélectionner des emplacements dans MIRA. La règle est exécutée lorsque du matériel est prêté à partir d'un certain emplacement (emplacement de sortie) ou repris à un certain emplacement (emplacement d'entrée). Pour le faire pour tous les lieux, sélectionnez 'Emplacement de sortie' ou 'Emplacement de retour'.

- **Article:** Vous pouvez sélectionner ici les articles pour lesquels un courrier est envoyé lorsque l'action a lieu. Si vous souhaitez configurer cette fonction pour tous les articles de MIRA, il suffit de cocher la case 'Article'.
- **Utilisateur réservation:** Cette condition d'action s'applique uniquement à l'action 'Le dernier article en transit est sorti'. Lorsque le dernier article en transit est sorti, vous pouvez choisir d'envoyer un e-mail aux utilisateurs qui ont effectué la réservation. Vous pouvez choisir à quels utilisateurs cela doit être fait. Si vous souhaitez que cela s'applique à tous les utilisateurs, cochez la case 'Utilisateur réservation'.
- **Groupe d'utilisateurs réservation:** Cette condition d'action s'applique uniquement à l'action 'Le dernier article en transit est sorti'. Lorsque le dernier élément en transit est sorti, vous pouvez choisir d'envoyer un e-mail à tous les utilisateurs d'un groupe d'utilisateurs ayant effectué la réservation. Vous pouvez choisir pour quels groupes cela doit être fait. Si vous voulez le faire pour tous les groupes, cochez la case 'Groupe d'utilisateurs réservation'.

3. Destinataires impliqués

Vous pouvez sélectionner ici les personnes qui doivent recevoir l'e-mail. Nous décrivons ici les destinataires pertinents pour les sorties. Vous trouverez de plus amples explications sur les destinataires généraux d'une règle de messagerie dans Règles du courrier électronique - En général .

- **Titulaire(s) de l'article:** Vous pouvez choisir d'envoyer l'e-mail à la (aux) personne(s) responsable(s) du matériel sorti.
- **Gestionnaire(s) des stocks:** Vous pouvez choisir d'envoyer l'e-mail au(x) gestionnaire(s) des stocks du matériel sorti.
- **Utilisateur qui a sorti l'article, ancien utilisateur, nouvel utilisateur (en cas de transfert):** Vous pouvez choisir que l'e-mail soit envoyé à l'utilisateur qui enregistre ou a enregistré la sortie.
- **Utilisateur web:** Vous pouvez choisir que l'e-mail soit envoyé à l'utilisateur qui a fait la réservation via le web d'où est parti la sortie.
- **Groupe d'utilisateurs sorti, ancien groupe d'utilisateurs, nouveau groupe d'utilisateurs (en cas de transfert):** Vous pouvez choisir d'envoyer le courrier à tous les utilisateurs du groupe auquel appartient l'utilisateur qui a enregistré la sortie.
- **Fournisseur stock:** Vous pouvez choisir de faire envoyer l'e-mail au fournisseur du stock qui est ou était sorti.
- **Travailleur qui a sorti l'article, travailleur de retour, travailleur avant le transfert, travailleur après le transfert:** Vous pouvez choisir que l'e-mail soit envoyé au travailleur concerné par la sortie.
- **Client sortie, client avant le transfert, client après le transfert:** Vous pouvez choisir que l'e-mail soit envoyé au client de la sortie.

4. Exemple

Configuration d'un e-mail au travailleur qui prend le matériel de l'entrepôt et au gestionnaire de l'entrepôt (utilisateur MIRA).

Nous configurons maintenant une règle d'e-mail par laquelle un e-mail de confirmation est envoyé au travailleur qui vient emprunter du matériel. Le gestionnaire de l'entrepôt (utilisateur MIRA) doit également recevoir un courriel.


1. Sélectionnez "Sortir des articles" comme catégorie
2. Facultatif: sélectionnez les conditions d'action souhaitées
3. Sélectionnez 'Stock est sorti'
4. Nous sélectionnons 'Travailleur qui a sorti l'article' comme destinataire ainsi que l'utilisateur MIRA utilisé par le responsable de l'entrepôt.

Règle du courrier électronique

Étape 1 de 4


Catégorie d'action

Choisissez la catégorie de l'action pour laquelle vous souhaitez créer une règle de messagerie.



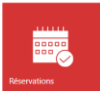
Sortir des articles

Toutes les actions liées à la sortie ou au retour du stock, à la modification, au transfert et au déplacement des sorties ouvertes.




Formulaires

Toutes les actions liées au remplissage, au report ou à la modification des formulaires.




Réservations

Toutes les actions liées à la création ou à la modification de réservations et à l'ajout ou à la mise en transit de stocks.




Stock

Toutes les actions liées au stock lui-même. Déplacement, ajustement de l'état, correction du stock et dépassement du stock minimum.



Entretien

Toutes les actions liées au stock nécessitant une maintenance ou envoyant effectivement le stock en maintenance ou en réparation.



Certificats

Toutes les actions liées aux certificats.

Action

Sélectionnez l'action concrète pour la règle de messagerie dans la catégorie choisie ci-dessus.

Stock est sorti
 Le stock est retourné
 Une sortie est éditée

Une sortie est transférée
 Une sortie est supprimée
 Le dernier article en transit est sorti

Date de retour prévue du checkout dépassé

Précédent Suivant Annuler OK

Règle du courrier électronique

Étape 3 de 4

Paramètres de messagerie

Sélectionnez les destinataires souhaités.

Destinataires impliqués

Titulaire(s) de l'article
 Gestionnaire(s) des stocks
 Utilisateur qui a sorti l'article
 Groupe d'utilisateurs sorti
 Fournisseur stock
 Travailleur qui a sorti l'article
 Client sortie

Options

Destinataires dans BCC

Autres destinataires

Utilisateurs

Groupes d'utilisateurs

Travailleurs

Fournisseurs

Clients

Adresses électroniques

Précédent Suivant Annuler OK

3. Règles du courrier électronique - Formulaires

Sous la rubrique "Formulaire", vous trouverez toutes les actions concernant le remplissage des formulaires et la modification des formulaires remplis. Vous trouverez plus d'informations sur les formulaires ici <https://support.mirasoftware.be/wp-content/uploads/2021/02/Manuel-formulaires-1.pdf>

1. Action des formulaires

- **Un formulaire est rempli.**
- **Un formulaire est reporté automatiquement.**
- **Un formulaire est reporté manuellement.**
- **Un ensemble de réponses d'un formulaire est modifié:** Lorsque les réponses aux questions d'un formulaire sont modifiées.
- **Un ensemble de réponses d'un formulaire est supprimé:** Les réponses aux questions d'un formulaire sont supprimées.

2. Conditions d'action pour formulaires

- **Stock:** Vous pouvez sélectionner ici les actions pour lesquelles un e-mail doit être envoyé lorsque l'action a lieu. Si vous souhaitez configurer cette fonction pour tous les stocks de MIRA, il suffit de cocher la case 'Stock'.
- **Catégorie de l'article:** Vous pouvez sélectionner ici les catégories d'articles auxquelles la règle doit s'appliquer. Si quelque chose arrive à un formulaire dont les articles relèvent de l'une des catégories sélectionnées, la règle sera exécutée. Si vous souhaitez le faire pour toutes les catégories d'articles, cochez la case 'Catégorie d'articles'.
- **Occasions d'exposition:** Vous pouvez sélectionner ici les occasions d'exposition pour lesquelles la règle doit être active. Si une action a lieu sur un formulaire pour les occasions d'exposition sélectionnées, le courrier est envoyé. Si vous souhaitez que cela s'applique à toutes les occasions, cochez la case 'Occasion d'exposition'.
- **Condition d'entretien:** Vous pouvez choisir ici pour quelles conditions d'entretien vous souhaitez recevoir un e-mail lorsque quelque chose arrive aux formulaires. Si vous voulez que cela s'applique à toutes les conditions d'entretien, cochez 'Condition d'entretien'.
- **Article:** Vous pouvez sélectionner ici les articles pour lesquels la règle doit être active. Lorsque quelque chose arrive aux formulaires liés aux articles sélectionnés, le courrier est envoyé. Si vous souhaitez le faire pour tous les articles, sélectionnez 'Article'.
- **Formulaire:** Ici, vous pouvez sélectionner les formulaires auxquels la règle s'applique. Lorsqu'une action a lieu pour l'un des formulaires sélectionnés, le courrier est envoyé. Si vous souhaitez que cela soit fait pour tous les formulaires, sélectionnez 'Formulaire'.
- **Option d'affichage:** Vous pouvez sélectionner ici les options d'affichage auxquelles vous souhaitez que la règle s'applique. Les possibilités d'affichage sont les suivantes

Impossible à reporter, Reportable, Automatiquement reporté, Uitstelbaar en Automatisch uitgesteld (pour plus d'informations sur les formulaires, veuillez cliquer ici <https://support.mirasoftware.be/wp-content/uploads/2021/02/Manuel-formulaires-1.pdf>). Si vous voulez que cela s'applique à toutes les options d'affichage, cochez la case "Option d'affichage".

- **Statut du stock:** Vous pouvez sélectionner ici les statuts de stock pour lesquels la règle doit être active. Ceci peut être utilisé en combinaison avec l'écrasement d'un état de stock lors du remplissage d'une question d'un formulaire. Si vous souhaitez effectuer cette opération pour tous les statuts de stock, cochez la case 'Statut du stock'.

<input type="checkbox"/> Stock	<input type="checkbox"/> Article
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Catégorie de l'article	<input type="checkbox"/> Formulaire
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Occasions d'exposition	<input type="checkbox"/> Option d'affichage
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Condition d'entretien	<input type="checkbox"/> Statut du stock
<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. Destinataires impliqués formulaires

Les mêmes destinataires s'appliquent comme dans le cas de Règles du courrier électronique - Sortir des articles (checkout / checkin) et Règles du courrier électronique - Entretien.

4. Règles du courrier électronique - Réservations

1. Actions pour réservations

- Un élément est ajouté à une réservation
- Une nouvelle réservation est créée
- Un article est mis en transit: L'article réservé est préparé pour la collecte.
- Une réservation est supprimée
- Un élément est retiré d'une réservation
- Un article est retiré du transit
- Tous les éléments d'une réservation sont en transit: Tout le matériel réservé a été mis en place pour être collecté.
- Une réservation est éditée
- Les détails d'un article réservé sont modifiés
- Réservation en ligne approuvée: Une réservation faite en ligne a été approuvée.
- La réservation en ligne à nouveau à l'étude: Une réservation effectuée en ligne a été réexaminée.
- Date du début / fin de réservation est dépassée: La date de début ou de fin de la réservation a été dépassée et le matériel doit encore être collecté. Vous pouvez également utiliser cette action comme un rappel en faisant envoyer le courriel quelques jours à l'avance. Ceci peut être configuré.

2. Conditions d'action pour réservations

- **Stock:** Vous pouvez choisir ici pour quel stock réservé un courriel doit être envoyé lorsque l'action a lieu. Si vous souhaitez configurer cette fonction pour tous les stocks de MIRA, cochez uniquement la case 'Stock'.
- **Catégorie de l'article:** Ici, vous pouvez sélectionner les catégories d'articles auxquelles la règle s'applique. Si quelque chose arrive à la réservation du matériel, qui est dans les catégories sélectionnées, la règle sera exécutée. Pour faire cela pour toutes les catégories d'articles, cochez 'Catégorie de l'article'.
- **Client, projet ou travailleur (réservation):** Ici, vous pouvez choisir parmi tous les clients, projets ou travailleurs connus dans MIRA. Si quelque chose arrive à la réservation de l'un des clients, projets ou travailleurs sélectionnés, la règle sera exécutée. Pour effectuer cette opération pour tous les clients, projets ou travailleurs cochez la case 'Client / Projet / Travailleur (réservation)' dans les conditions d'action.
- **Emplacement du stock:** Ici, vous pouvez faire une sélection des emplacements dans MIRA. Lorsque le stock est réservé sur l'un des emplacements sélectionnés, un courriel est envoyé. Pour le faire pour tous les emplacements, cochez la case 'Emplacement du stock'.
- **Emplacement du transit / de l'utilisation de la réservation:** Ici, vous pouvez faire une sélection des emplacements dans MIRA. Si l'emplacement du transit ou de l'utilisation de la réservation est l'un des emplacements sélectionnés, un courriel sera envoyé. Pour effectuer cette opération pour tous les emplacements, cochez la

case "Réservation de l'emplacement de transit" ou "Réservation de l'emplacement de l'utilisation".

- **Article:** Vous pouvez sélectionner ici les articles réservés pour lesquels un courrier est envoyé lorsque l'action a lieu. Si vous souhaitez configurer cette fonction pour tous les articles de MIRA, il suffit de cocher la case "Article".

3. Destinataires impliqués

Vous pouvez sélectionner ici les personnes qui doivent recevoir le courriel. Nous décrivons ici les destinataires pertinents pour les réservations. Vous trouverez de plus amples explications sur les destinataires généraux d'une règle d'e-mail dans Règles du courrier électronique - En général.

- **Titulaire(s) de l'article:** Vous pouvez choisir d'envoyer le courriel à la ou aux personnes en charge du matériel réservé.
- **Gestionnaire(s) des stocks:** Vous pouvez choisir d'envoyer le courriel au gestionnaire responsable du matériel réservé.
- **Utilisateur réservation:** Vous pouvez choisir que le courriel soit envoyé à l'utilisateur qui crée ou a créé la réservation.
- **Utilisateur web:** Vous pouvez choisir que le courriel soit envoyé à l'utilisateur qui a effectué la réservation via le web.
- **Groupe d'utilisateurs réservation:** Vous pouvez choisir de faire envoyer le courriel à tous les utilisateurs du groupe d'utilisateurs auquel appartient l'utilisateur qui a fait la réservation.
- **Travailleur réservation:** Vous pouvez choisir que le courriel soit envoyé au travailleur de la réservation.
- **Client réservation:** Vous pouvez choisir que le courriel soit envoyé au client de la réservation.

4. Exemple

Courriel au responsable de l'entrepôt lors d'une nouvelle réservation

Nous configurons maintenant une règle de courriel pour informer un gestionnaire d'entrepôt qu'une nouvelle réservation a été créée.

1. Sélectionnez 'Réservations' comme catégorie
2. Sélectionnez 'Une nouvelle réservation est créée'
3. Facultatif: sélectionnez les conditions d'action souhaitées
4. Nous sélectionnons l'utilisateur MIRA utilisé par le responsable de l'entrepôt

Règle du courrier électronique
Étape 1 de 4

Catégorie d'action

Choisissez la catégorie d'action pour laquelle vous souhaitez créer une règle de messagerie.

Sortir des articles

Toutes les actions liées à la sortie ou au retour du stock, à la modification, au transfert et au déplacement des sorties couvertes.

Formulaires

Toutes les actions liées au remplissage, au report ou à la modification des formulaires.

Réservations

Toutes les actions liées à la création ou à la modification de réservations et à l'ajout ou à la mise en transit de stocks.

Stock

Toutes les actions liées au stock lui-même. Déplacement, ajustement de l'état, correction du stock et dépassement du stock minimum.

Entretien

Toutes les actions liées au stock nécessitant une maintenance ou envoyant effectivement le stock en maintenance ou en réparation.

Certificats

Toutes les actions liées aux certificats.

Action

Sélectionnez l'action concrète pour la règle de messagerie dans la catégorie choisie ci-dessus.

<input type="radio"/> Un élément est ajouté à une réservation	<input checked="" type="radio"/> Une nouvelle réservation est créée	<input type="radio"/> Un article est mis en transit
<input type="radio"/> Une réservation est supprimée	<input type="radio"/> Un élément est retiré d'une réservation	<input type="radio"/> Un article est retiré du transit
<input type="radio"/> Tous les éléments d'une réservation sont en transit	<input type="radio"/> Une réservation est éditée	<input type="radio"/> Les détails d'un article réservé sont modifiés
<input type="radio"/> Réservation en ligne approuvée	<input type="radio"/> La réservation en ligne à nouveau à l'étude	<input type="radio"/> Date de début de réservation dépassée
<input type="radio"/> La date de fin de réservation est dépassée		

Précédent Suivant Annuler OK

Règle du courrier électronique
Étape 3 de 4

Paramètres de messagerie

Sélectionnez les destinataires souhaités.

Destinataires impliqués

Utilisateur réservation

Utilisateur web

Groupe d'utilisateurs réservation

Travailleur réservation

Client réservation

Options

Destinataires dans BCC

Autres destinataires

Utilisateurs

Groupes d'utilisateurs

Travailleurs

Fournisseurs

Clients

Adresses électroniques

Précédent Suivant Annuler OK

5. Règles du courrier électronique - Stock

1. Actions pour stock

- Le stock est traité
- La correction des stocks est effectuée
- Le stock passe sous le stock minimum: Le nombre d'articles en stock est inférieur au stock minimum
- Le stock passe sous l'horizon de commande: Le nombre en stock passe en dessous de l'horizon de la commande
- Le statut du stock sera mis à jour
- Le stock est déplacé: Lorsque votre stock se déplace d'un emplacement à un autre.

2. Actions pour stock

- La commande est créée
- La commande a été modifiée
- La commande est supprimée
- La commande est partiellement livrée
- La commande est livrée intégralement
- La liste de commande est créée
- La liste de commande est éditée
- La liste de commande est supprimée
- La liste de commande est ajoutée à la commande
- La liste de commande est partiellement livrée
- La liste de commande est entièrement livrée

3. Conditions d'action pour stock

- **Stock:** Vous pouvez sélectionner ici les actions pour lesquelles un courriel doit être envoyé lorsque l'action a lieu. Si vous souhaitez configurer cette fonction pour tous les stocks de MIRA, cochez uniquement la case 'Stock'.
- **Catégorie de l'article:** ci, vous pouvez sélectionner les catégories d'articles auxquelles la règle s'applique. Si quelque chose arrive à un matériel dans les catégories sélectionnées, la règle sera exécutée. Pour effectuer cette opération pour toutes les catégories d'articles, sélectionnez 'Catégorie de l'article'.
- **Groupe d'utilisateurs:** Ici, vous pouvez sélectionner les groupes d'utilisateurs pour lesquels la règle s'applique. Si un utilisateur fait partie des groupes sélectionnés, la règle sera exécutée. Pour faire cela pour tous les groupes d'utilisateurs, cochez 'Groupe d'utilisateurs'.
- **Article sorti vers le client/ prêté au travailleur/ sorti sur projet:** Ici, vous pouvez sélectionner les clients/travailleurs/projets auxquels la règle s'applique. Lorsque quelque chose arrive au stock qui est prêté à l'un des clients/travailleurs/projets sélectionnés, le courrier sera envoyé. Pour le faire pour tous les clients/travailleurs/projets, cochez 'Prêt au client/travailleur/projets'.

- **Statut de stock:** Ici, vous pouvez sélectionner des statuts. Lorsque quelque chose arrive à votre stock, vous pouvez choisir que le courrier ne soit envoyé que pour les stocks ayant certains statuts. Pour effectuer cette opération pour tous les statuts, cochez 'Statut du stock'.
- **Centre de frais:** Vous pouvez sélectionner ici les centres de frais auxquels la règle s'applique. Si quelque chose arrive à un matériel qui relève de l'un des centres de frais sélectionnés, la règle sera exécutée. Pour faire cela pour tous les centres de frais, sélectionnez 'Centre de frais'.
- **Article:** Ici, vous pouvez sélectionner les articles auxquels la règle s'applique. Lorsque quelque chose arrive au stock des articles sélectionnés, la règle sera exécutée. Pour faire cela pour tous les articles, cochez 'Article'.
- **Utilisateur:** Ici, vous pouvez sélectionner les utilisateurs auxquels la règle s'applique. Lorsqu'un utilisateur effectue l'action sélectionnée, la règle est exécutée. Pour définir ce paramètre pour tous les utilisateurs, cochez la case 'Utilisateurs'.
- **Emplacement:** Vous pouvez y sélectionner des emplacements. Si quelque chose arrive à votre stock qui se trouve dans l'un des emplacements sélectionnés, la règle sera exécutée. Pour le faire pour tous les emplacements, cochez "emplacements".
- **Ancien / nouveau statut du stock:** Ces conditions ne sont disponibles que pour l'action 'Le statut du stock sera mis à jour'.
- **Ancien / nouvel emplacement:** Ces conditions ne sont disponibles que pour l'action 'Le stock est déplacé'.

4. Conditions d'action pour commandes et listes de commande

- **(Contient) l'article:** Vous pouvez y sélectionner des articles. Lorsque les articles sélectionnés sont dans la commande, la règle sera exécutée.
- **(Contient) un article avec la catégorie / le centre de frais / le fournisseur:** Vous pouvez sélectionner des catégories/centres de frais/fournisseurs ici. Si la commande contient des articles dont la catégorie/le centre de frais/le fournisseur est l'une des catégories/centres de frais/fournisseurs sélectionnés, la règle sera exécutée.
- **Fournisseur / Entreprise (commande):** Ici, vous pouvez sélectionner des fournisseurs/entreprises. La règle ne sera appliquée qu'aux commandes passées auprès de l'un des fournisseurs/sociétés sélectionnés.

5. Destinataires impliqués

Les destinataires sont les mêmes que pour Règles du courrier électronique - Sortir des articles (checkout / checkin)

6. Exemple

Envoi d'un courrier au responsable de l'entrepôt lorsque le stock passe en dessous de l'horizon de commande

Nous configurerons maintenant une règle de courrier électronique qui enverra une notification au responsable de l'entrepôt chaque fois qu'un certain numéro de lot passera en dessous de l'horizon de commande.

1. Sélectionnez 'Stock' comme catégorie
2. Sélectionnez 'Le stock passe sous l'horizon de commande'
3. Facultatif : sélectionnez les conditions d'action souhaitées
4. Nous sélectionnons l'utilisateur MIRA utilisé par le responsable de l'entrepôt.

Règle du courrier électronique Étape 1 de 4

Catégorie d'action
Choisissez la catégorie de l'action pour laquelle vous souhaitez créer une règle de messagerie.

Sortir des articles

Toutes les actions liées à la sortie ou au retour du stock, à la modification, au transfert et au déplacement des sorties ouvertes.

Formulaires

Toutes les actions liées au remplissage, au report ou à la modification des formulaires.

Réservations

Toutes les actions liées à la création ou à la modification de réservations et à l'ajout ou à la mise en transit de stocks.

Stock

Toutes les actions liées au stock lui-même. Déplacement, ajustement de l'état, correction du stock et dépassement du stock minimum.

Entretien

Toutes les actions liées au stock nécessitant une maintenance ou envoyant effectivement le stock en maintenance ou en réparation.

Certificats

Toutes les actions liées aux certificats.

Action
Sélectionnez l'action concrète pour la règle de messagerie dans la catégorie choisie ci-dessus.

Le stock est traité

La correction des stocks est effectuée

Le stock passe sous le stock minimum

Le stock passe sous l'horizon de commande

L'état du stock sera mis à jour

Le stock est déplacé

La commande est créée

La commande a été modifiée

La commande est supprimée

La commande est partiellement livrée

La commande est livrée intégralement

La ligne de commande est supprimée

La ligne de commande est éditée

La ligne de commande est supprimée

La ligne de commande est ajoutée à la commande

La ligne de commande est partiellement livrée

La ligne de commande est entièrement livrée

Précédent Suivant Annuler OK

Règle du courrier électronique Étape 3 de 4

Paramètres de messagerie
Sélectionnez les destinataires souhaités.

Destinataires impliqués

Utilisateur

Titulaire(s) de l'article

Gestionnaire(s) des stocks

Groupe d'utilisateurs

Fournisseur

Travailleur qui a sorti l'article

Client sortie

Options

Destinataires dans BCC

Autres destinataires

Utilisateurs
Entrepôt: x

Groupes d'utilisateurs

Travailleurs

Fournisseurs

Clients

Adresses électroniques

Précédent Suivant Annuler OK

6. Règles du courrier électronique - Entretien

1. Actions pour entretien

- Le stock est mis en entretien
- Retour des stocks après entretien
- Un entretien est éditée
- Un entretien a été supprimé
- Le stock est envoyé en réparation
- Retour de stock après réparation
- Date de retour prévue de l'entretien dépassée
- Un seuil d'alerte à été dépassé
- Un seuil d'entretien a été dépassé
- Dépassement des seuils d'alerte (rapport)
- Dates d'entretien dépassées (rapport)
- Seuils d'escalade dépassés (rapport)
- Articles en stock actuellement en entretien (rapport)

2. Conditions d'action pour entretien

- **Stock:** Vous pouvez choisir ici pour quel stock un courriel doit être envoyé lorsque l'action d'entretien a lieu. Si vous souhaitez configurer cette fonction pour tous les stocks de MIRA, cochez uniquement la case 'Stock'.
- **Article:** Ici, vous pouvez sélectionner les articles auxquels la règle s'applique. Si quelque chose arrive à l'entretien des articles sélectionnés, la règle sera exécutée. Pour faire cela pour tous les articles, sélectionnez 'Article'.
- **Catégorie de l'article:** Ici, vous pouvez sélectionner les catégories d'articles auxquelles la règle s'applique. Si l'action d'entretien a lieu sur un article appartenant à l'une des catégories sélectionnées, la règle sera exécutée. Pour effectuer cette opération pour toutes les catégories d'articles, sélectionnez 'Catégorie de l'article'.
- **Condition d'entretien:** Ici, vous pouvez sélectionner la condition d'entretien. La règle ne sera exécutée que lorsqu'une action d'entretien aura lieu pour l'une des conditions d'entretien sélectionnées. Pour le faire pour toutes les conditions d'entretien, cochez 'Conditions d'entretien'.
- **Prêté au travailleur:** Ici, vous pouvez sélectionner les utilisateurs. La règle ne sera exécutée que lorsqu'une action d'entretien aura lieu sur le matériel prêté par les utilisateurs sélectionnés.
- **Travailleur:** Ici, vous pouvez sélectionner les travailleurs. Lorsque des actions d'entretien ont lieu au nom des travailleurs sélectionnés, la règle sera exécutée.
- **Prêté au travailleur / Article sorti vers le client / Article sorti sur projet:** Vous pouvez y sélectionner des travailleurs, des clients ou des projets. La règle ne sera exécutée que lorsqu'une action d'entretien aura lieu sur le matériel prêté par un travailleur/client/projet sélectionné.

- **Fournisseur:** Ici, vous pouvez sélectionner des fournisseurs. Lorsque des actions d'entretien ont lieu au nom des fournisseurs sélectionnés, la règle sera exécutée.
- **Statut du stock de sortie /d'entrée:** Ici, vous pouvez sélectionner des statuts. Lorsque l'action d'entretien a lieu avec l'un des statuts sélectionnés comme statut sortant ou entrant, la règle sera exécutée.
- **Emplacement du stock:** Vous pouvez y sélectionner des emplacements. Lorsque l'action d'entretien a lieu pour le stock qui se trouve sur un emplacement sélectionné, les règles seront exécutées.
- **Disponibilité:** Ici, vous pouvez choisir la disponibilité de votre stock. Par exemple, vous pouvez choisir de faire en sorte que la règle ne soit exécutée que lorsque l'action d'entretien a lieu sur un article qui a été prêté. Les possibilités sont les suivantes:
 - Pas sorti et pas en entretien
 - En entretien
 - Sorti
 - Sorti et en entretien

3. Destinataires impliqués

- **Titulaire(s) de l'article:** Vous pouvez choisir d'envoyer le courriel à la ou aux personnes responsables du matériel prêté.
- **Gestionnaire(s) des stocks:** Vous pouvez choisir d'envoyer le courriel au(x) gestionnaire(s) des stocks de l'article prêté.
- **Utilisateur qui a sorti l'article:** Vous pouvez choisir que le courriel soit envoyé à l'utilisateur qui enregistre ou a enregistré le prêt.
- **Groupe d'utilisateurs sorti:** Vous pouvez choisir d'envoyer le courriel à tous les utilisateurs du groupe auquel appartient l'utilisateur qui a enregistré le prêt.
- **Fournisseur stock / entretien:** Vous pouvez choisir d'envoyer le courriel au fournisseur du stock/de l'entretien qui est prêté ou qui a été prêté.
- **Client sorti / entretien:** Vous pouvez choisir d'envoyer le courriel à l'employé concerné par le prêt/l'entretien.

7. Règles du courrier électronique - Certificats

1. Actions sur les certificats

Voici une liste des actions liées aux certificats. Certaines actions peuvent générer des rapports. Ils contiennent des informations sur plusieurs certificats. Pour plus d'informations sur les rapports, consultez Règles du courrier électronique - En général

- Le certificat est attribué
- Le certificat attribué est édité
- Le certificat attribué est supprimé
- Le seuil d'alerte d'une certification a été dépassé
- La date de fin d'une certification a été dépassée
- Certification avec dépassement des seuils d'alerte (rapport)
- Certifications avec des dates de fin dépassées (rapport)

2. Conditions d'action pour les certificats

En utilisant les conditions d'action, il est possible de recevoir des e-mails spécifiques lorsque certaines actions se produisent sur les certificats :

- **Travailleur** : vous pouvez sélectionner ici les travailleurs qui sont connus dans MIRA. Lorsque vous sélectionnez un travailleur, la règle ne sera exécutée que pour les certificats liés au travailleur sélectionné. Si vous voulez le faire pour tous les travailleurs, cochez uniquement la case "Travailleur".
- **Certificat** : vous pouvez sélectionner ici les certificats qui sont connus dans MIRA. Lorsque vous sélectionnez un certificat, la règle sera exécutée uniquement pour les certificats sélectionnés. Si vous souhaitez effectuer cette opération pour tous les certificats, cochez uniquement la case "Certificats".
- **Type** : Un certificat peut s'appliquer aux travailleurs ou aux fournisseurs. En sélectionnant le type de certificat, vous pouvez choisir que la règle ne s'applique qu'à certains types.
- **Fournisseur** : Vous pouvez sélectionner ici les fournisseurs qui sont connus dans MIRA. Lorsque vous sélectionnez un fournisseur, la règle ne sera exécutée que pour les certificats liés aux fournisseurs sélectionnés. Si vous voulez le faire pour tous les fournisseurs, cochez simplement "Fournisseur".
- **Instance** : De cette façon, vous pouvez faire exécuter une règle uniquement pour les instances sélectionnées.

<input type="checkbox"/> Travailleur	<input type="checkbox"/> Fournisseur
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Certificat	<input type="checkbox"/> Instance
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Type	
<input type="text"/>	

3. Destinataires concernés

Vous pouvez sélectionner ici les personnes qui doivent recevoir l'e-mail. Nous décrivons ici les destinataires pertinents pour les certificats. Pour plus d'explications sur les destinataires généraux d'une règle de courrier électronique, voir Règles du courrier électronique - En général .

- **Fournisseur** : Vous pouvez choisir que l'e-mail soit envoyé au fournisseur lié au certificat.
- **Travailleur** : Vous pouvez choisir d'envoyer l'e-mail au travailleur qui est lié au certificat.