

Notifications

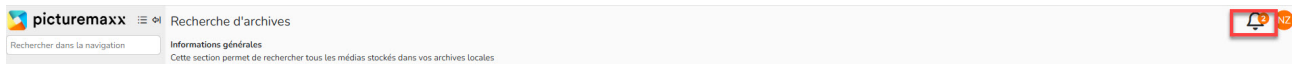
Aperçu

Backstage vous permet d'activer des notifications afin d'être informé, ou d'informer d'autres utilisateurs, d'une modification ou d'un changement de statut. Ces messages sont accessibles sur Backstage directement, et peuvent aussi être configurés pour être reçus par email.

- **Médias > Import**
- **Distribution > Traitement des commandes**
- **Finances > Factures**
- **Gestion des parutions**

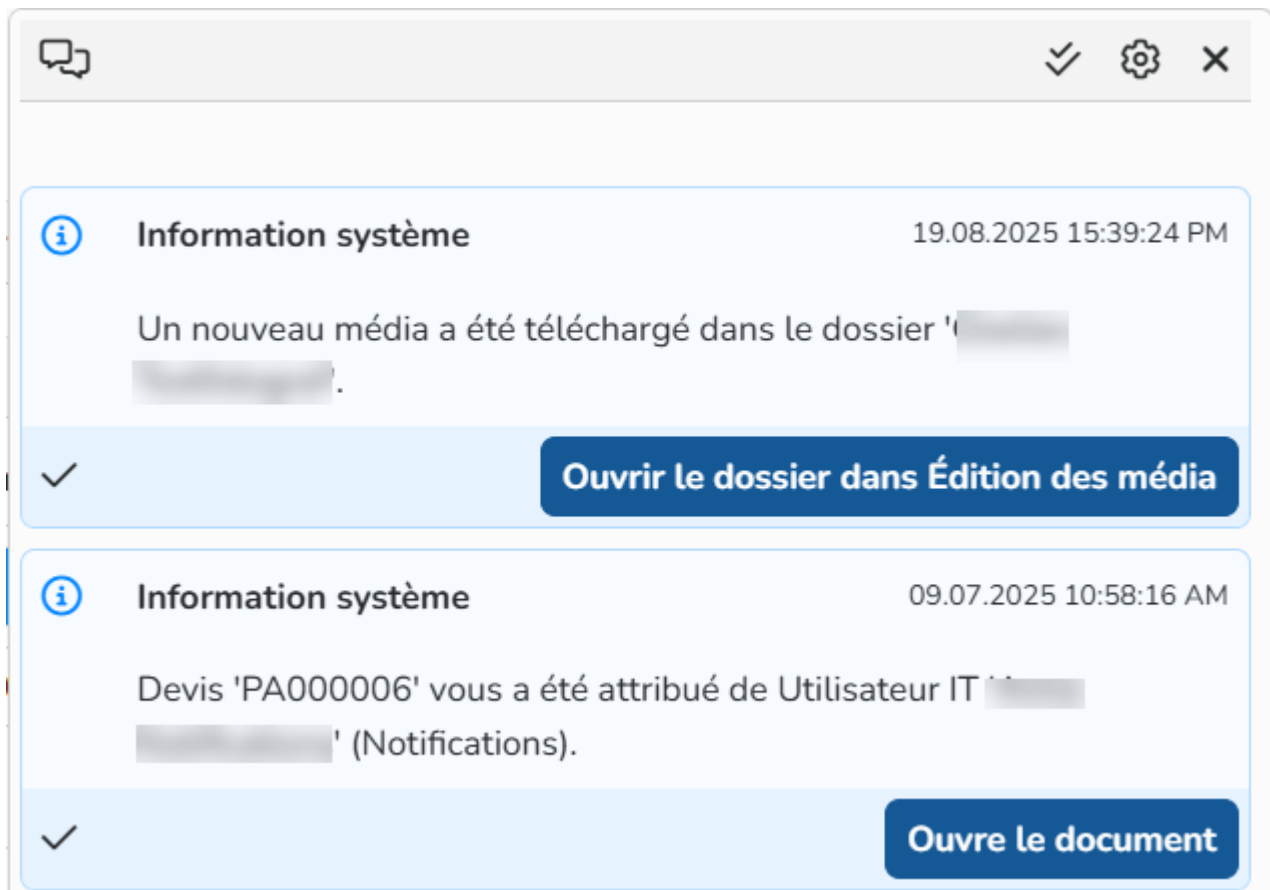
Configuration

- Les notifications sont symbolisées par une cloche , en haut à droite de l'écran.
- Lorsqu'une notification arrive, et le nombre de notifications (ou le signe + si ce chiffre est supérieur à 9) apparaît à l'intérieur de la cloche.



En-tête de Backstage

- Cliquez sur la cloche pour accéder à la liste des notifications non lues.



Information système 19.08.2025 15:39:24 PM

Un nouveau média a été téléchargé dans le dossier '[redacted]'.
[redacted].

✓ **Ouvrir le dossier dans Édition des média**

Information système 09.07.2025 10:58:16 AM

Devis 'PA000006' vous a été attribué de Utilisateur IT '[redacted]' (Notifications).

✓ **Ouvre le document**

Liste des notifications

- En cliquant sur **Ouvrir les notifications**, ou sur  à droite du menu, vous avez la possibilité d'aller dans l'onglet **Configuration**.

Si vous souhaitez également recevoir les notifications par email :

- Choisissez l'intervalle auquel vous souhaitez recevoir les nouvelles notifications.

Notifications / Aperçu

Notifications Configuration

▼ Configuration des notifications

Définissez les intervalles auxquels vous souhaitez recevoir de nouvelles notifications par courrier électronique.

Intervalle de notification:

Jamais ▼

Les informations suivantes de votre profil sont utilisées:

Adresse du destinataire:

Langue de l'email:

Réinitialiser

Jamais
Toutes les 5 minutes
Toutes les 20 minutes
Toutes les 60 minutes
Toutes les 3 heures
Toutes les 6 heures
Toutes les 12 heures
toutes les 24 heures
Tous les 3 jours
Tous les 7 jours

Intervalles des notifications par mail

- L'adresse email à laquelle vous recevrez les notifications est indiquée automatiquement (il s'agit de l'adresse mail renseignée dans **Administration > Utilisateurs**).

Gestion des notifications

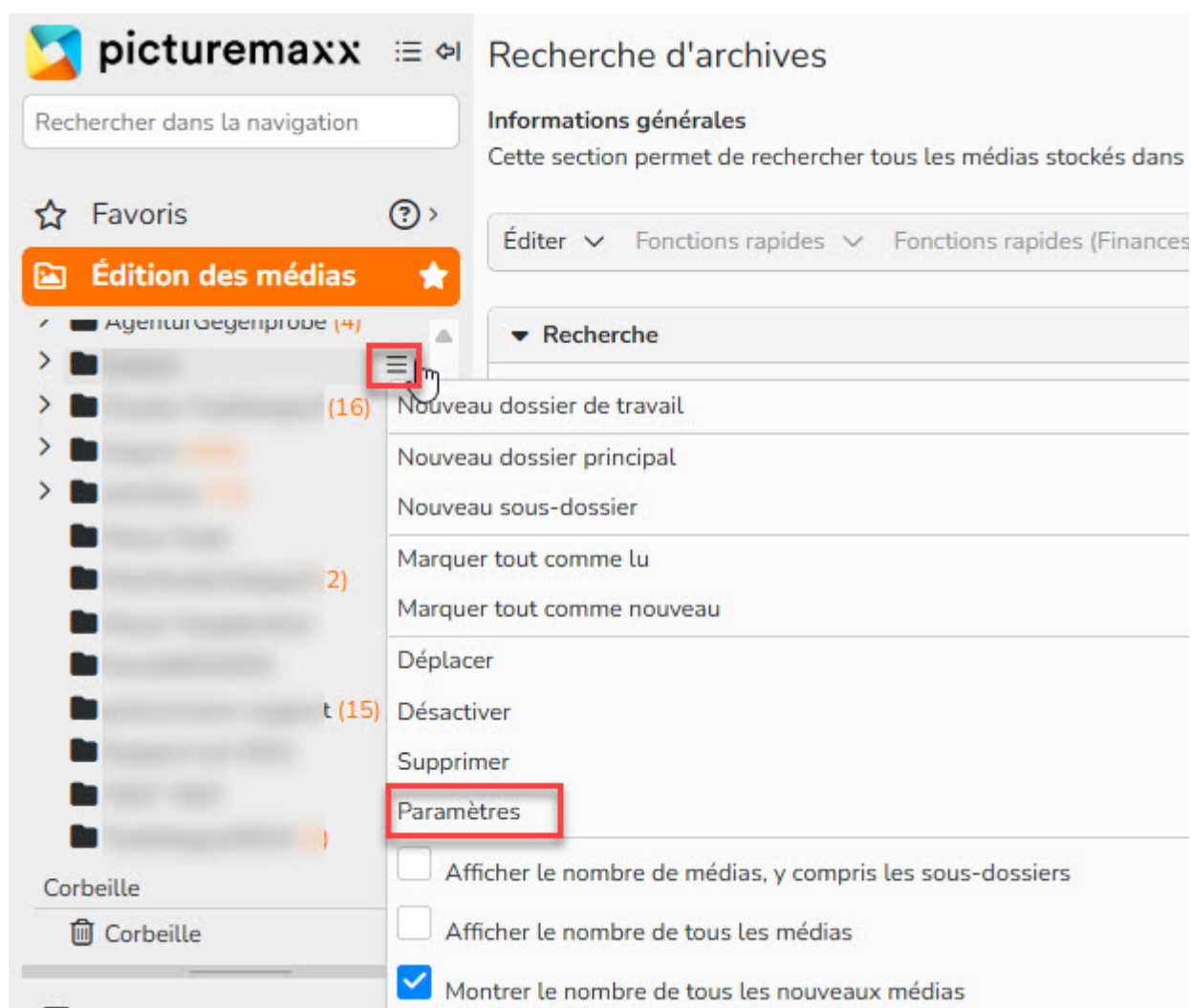
- Cliquez sur la **cloche** pour accéder aux notifications
- Cliquez sur **Ouvrir les notifications** pour accéder à l'aperçu et à une liste de toutes les notifications
- Cliquez sur le symbole ✓ pour indiquer la notification comme lue
- Cliquez sur  pour indiquer comme lues toutes les notifications.
- Cliquez sur le texte de la notification ou sur « ouvrir » pour accéder directement à la zone concernée par la notification.

Activation des notifications pour un responsable, un accès ou un groupe d'accès

Edition des médias

Vous pouvez créer des notifications lorsque des images sont importées dans un dossier d'import et/ou lorsque des images ont un statut d'erreur.

- Pour cela, cliquez sur le menu du dossier, ou faites un clic droit sur le dossier.
- Allez dans les paramètres du dossier.



Paramètres des dossiers

- Dans l'onglet **Notifications**, ajoutez des groupes d'accès, des accès, ou vous-même, afin d'être notifié, et cochez les cases **Nouveaux médias** et/ou **Média avec statut d'erreur**.

Gestion des dossiers / Edition des dossiers 'AgenturGegenprobe'.

« 1 (1) » Retour à l'aperçu Éditer ▾

Données générales Mappage des champs Dossier de travail Actions Fonctions rapides Indicateurs Débloages **Notifications**

▼ **Notifications**

Vous pouvez définir ici quels accès ou groupes d'accès doivent être notifiés en cas de nouveau média ou de média avec statut d'erreur dans ce dossier".

 Ajouter des groupes d'accès
  Ajouter des accès
  Ajouter picturemaxx-support (vous)

Groupes d'accès / accès	Nouveaux médias	Média avec statut d'erreur
label_no_subscription		

Annuler et revenir à l'aperçu

Onglet « Notifications » des dossiers

Ces accès ou groupes d'accès recevront alors une notification dès que des images seront importées et/ou avec un statut d'erreur.

Documents financiers

Distribution > Traitement des commandes

Finances > Factures

Dès lors que vous choisissez un Responsable (1,2 ou 3) sur un document (bordereau de livraison, devis, facture, etc), le document lui sera attribué, et cette personne sera notifiée de toute modification au sein du document.

Saisie Détails Adresses Données financières Autres données Reprise Note interne Pièces jointes

Sélectionner l'enregistrement de données de base Mettre à jour les données de base

▼ Données de base	▼ Données du document	▼ Type et remarques brèves
Número de données de base: * KUN000003	Número du document: PA000001	Type de document: Sélectionner le type de document >> ▾
Match Code:	Posting Status: Non comptabilisé	Texte court:
Nom 1: picturemaxx AG	Date du document: * 20.06.2022	
Nom 2:	Responsable 1: picturemaxx Support (System Settings) ▾	
Contact: Sélectionner un contact >> ▾	Responsable 2: Sélectionner le responsable >> ▾	
	Responsable 3: Sélectionner le responsable >> ▾	
	Parution: Sélectionner une parution >> ▾	

Responsables documents financiers

Gestion des parutions

De la même manière, vous pouvez attribuer une parution à un responsable 1, 2 et 3. Ils recevront des notifications lors d'une modification ou d'un changement de statut de la parution.

Parution	Autres données	Traçabilité	Historique des contacts	Dossiers (0)	Documents	Reprise	Sélection de médias	Pièces jointes
----------	----------------	-------------	-------------------------	--------------	-----------	---------	---------------------	----------------

▼ Données générales

Sélectionner l'enregistrement de données de base

Numéro:

PR000007

Titre: *

TEST

Numéro de client: *

KUN000003

Match Code:

Nom 1: *

picturemaxx AG

Nom 2:

Contact:

Responsable 1: *

Anna Notifications (Notifications)

Responsable 2:

Sélectionner le responsable >>

Responsable 3:

Sélectionner le responsable >>

Statut:

Ouvert

Date de création:

17.07.2025

Date de parution: *

24.07.2025

Date de fin de contrat: *

☒ perpétuité

Relances:

☒ activer les relances

Relances à partir de: *

23.08.2025

Adresse de livraison:

Responsables d'une parution

Vous pouvez également activer les notifications pour des accès ou groupe d'accès dans l'onglet **Notifications**.

Parution	Autres données	Traçabilité	Historique des contacts	Dossiers (0)	Documents	Reprise	Sélection de médias	Pièces jointes	Notifications
----------	----------------	-------------	-------------------------	--------------	-----------	---------	---------------------	----------------	----------------------

Notifications lors de modifications

Vous pouvez définir ici quels accès ou groupes d'accès doivent être informés de manière générale en cas d'une modification de la parution.
Remarque : Lors de l'attribution d'une parution ou de la transmission d'une entrée de l'historique des contacts, l'utilisateur correspondant est automatiquement informé.

 Ajouter des groupes d'accès  Ajouter des accès  Ajouter picturemaxx-support:nora.zelnik (vous)

Groupes d'accès / accès	L'objet a été mis à jour
label_no_subscription	

Notifications en cas de changement de statut

Vous pouvez définir ici quels accès ou groupes d'accès doivent être notifiés en cas de changement de statut de la parution

 Ajouter des groupes d'accès  Ajouter des accès  Ajouter picturemaxx-support:nora.zelnik (vous)

Groupes d'accès / accès	La parution a été fermée	La parution a été abandonnée
label_no_subscription		

[Annuler et revenir à l'aperçu](#)

Onglet « Notifications » dans les parutions