



FAQ GIBUS





Q : Le message : « Il semble que vous disposez d'un bloqueur de popups. Les popups doivent être autorisés pour pouvoir utiliser GiBUS. Veuillez modifier le paramétrage de votre navigateur et vous reconnecter. » apparaît lors de l'accès à GiBUS. Que faire ?

R : Vous devez modifier le paramétrage de votre navigateur pour autoriser l'ouverture des pop-ups lorsque vous utilisez GiBUS®.

1- Paramétrage préventif

Dans Internet Explorer :

Dans « Outils / Bloqueurs de fenêtre publicitaire intempestive » :

Utiliser « Désactiver le bloqueur de fenêtres publicitaires intempestives ». Attention cette commande a pour effet de le désactiver sur tous les sites.

Ou « Paramétrer le bloqueur de fenêtres publicitaires intempestives ». Cette option permet de nommer les url pour lesquelles le bloqueur de pop-up est désactivé.

Dans FireFox 1.0 :

Dans « Outils / Options », menu « Fonctionnalités Web », décocher « bloquer les fenêtre pop-up » pour avoir un effet général, ou cliquer sur le bouton « sites autorisé » pour paramétrer les sites ou le bloqueur n'interviendra pas.

2- Paramétrage sur GIBUS®

Dans Internet Explorer :

Un message suivant apparaît sous la barre de navigation: « Une fenêtre intempestive a été bloquée. Pour afficher cette fenêtre publicitaire intempestive ou des options supplémentaires, cliquez ici ... »

Dans Internet Explorer :


Un message suivant apparaît sous la barre de navigation: « FireFox a empêché ce site d'ouvrir une fenêtre pop-up. Cliquez ici pour les options... »





Dans le cas de l'utilisation de produits spéciaux (barre de navigation Google,...), se conformer aux instructions du produit utilisé.

Q : J'ai un bouton « Retour : campagne... » qui persiste sur tous les écrans.

R : Lorsque vous avez ouvert un tunnel à partir de la campagne concernée, avez-vous pensé à y revenir en cliquant sur le bouton . Seule l'action sur le bouton « Retour » permet d'annuler le tunnel précédemment ouvert.

Q : Je reçois 2 mails d'alerte lors de la modification d'un événement sur une société dont je suis le collaborateur principal désigné.

R : Vérifiez si vous avez mis cette société sous surveillance. Dans ce cas, vous recevez un mail en tant que collaborateur principal et un mail du fait de la surveillance de la société.

Q : Il m'arrive de ne pas pouvoir ouvrir une pièce jointe ?

R : Penser à vous assurer que le lecteur réseau correspondant à votre serveur de fichier est bien connecté.

Vérifier par ailleurs l'adéquation de l'url saisie dans GiBUS® et le chemin d'accès à votre fichier.

Q : Que dois-je installer sur mon ordinateur pour utiliser **GiBUS®**?

R : Dans la mesure où votre poste dispose d'un navigateur Internet, aucun logiciel supplémentaire n'est à installer.

GiBUS® fonctionne en mode client « très léger ». C'est-à-dire que l'ensemble de l'application est disponible **en mode Web à l'aide d'un simple navigateur Internet** : Internet Explorer, Netscape,





Q : Est-il possible d'utiliser **GiBUS®** en dehors du bureau ?


R : Absolument, **GiBUS®** se comporte comme un site Web. Donc si l'adresse de l'application est accessible, vous pouvez utiliser l'application en déplacement, de chez un client ou à votre domicile.

Q : Je ne peux pas me connecter, j'ai un message d'erreur « Trop d'utilisateurs connectés » !

R : **GiBUS®** fonctionne selon la formule des utilisateurs simultanés. C'est-à-dire qu'il n'est pas nécessaire de disposer d'autant de licences que du nombre de collaborateurs de l'entreprise.

En revanche, le nombre de licences souscrites correspond au nombre maximal de collaborateur pouvant utiliser **GiBUS®** « en même temps ».

Il faut s'assurer que les utilisateurs sortent de l'application à la fin de leur travail en

cliquant sur l'icône . Si le problème persiste il faut souscrire des licences supplémentaires.

Q : Est-il possible de créer un événement passé ?

R : Bien sur ! il n'y a pas de limite de date à la création d'un événement. Toutefois si vous créez ou modifiez un événement passé, le message d'alerte « Cet événement a lieu à une date révolue » vous en averti.

Q : Comment créer un événement à caractère personnel ; absence ...

R : L'option « Nouveau » / « Evénement » permet de créer un événement sans le lier à une société. Vous pouvez l'utiliser pour vos événements personnels. Vous pouvez en plus marquer l'événement « Confidentiel ». Il apparaît alors sur le planning partagé, mais vous êtes le seul à pouvoir en visualiser le détail.





Q : Comment saisir les sociétés multi sites ?

R : Vous disposez de 2 possibilités :

Dans les cas où les différents sites correspondent à des entités juridiques distinctes, vous pouvez créer plusieurs sociétés et les lier entre elles par la notion « Holding » / « Filiale » disponible sur l'onglet « Etat Civil » des fiches société correspondantes. Des liens hypertextes vous permettent alors de naviguer entre les sociétés.

Dans le cas où les différents sites correspondent à des adresses d'une même société, vous devez utiliser l'onglet « Adresse » de la fiche société.

Bien entendu, vous pouvez utiliser ces 2 notions combinées pour coller au mieux à la structure de vos clients.



Q : Comment gérer un même contact dans plusieurs sociétés ?

R : **GiBUS®** intègre la notion d'intervenant.

Un intervenant est une personne physique, créée par l'option « Nouveau » / « Intervenant » qui dispose de ses propres coordonnées.

Vous pouvez utiliser un intervenant comme contact de n'importe quelle société grâce à la recherche de l'onglet « Contact ». Un intervenant se comportera alors comme n'importe quel contact de la société.

Q : J'ai l'impression que mes comptes-rendus ne s'enregistrent pas quand j'utilise la fonction « Zoom ».

R : Avez-vous pensé de valider votre saisie avec le bouton  du masque de saisie de l'événement ? L'enregistrement dans la fenêtre du zoom charge la zone de saisie Compte Rendu, mais de la même manière que pour toutes les autres zones, il faut confirmer la saisie avec .





Q : Je veux déléguer une tâche à un de mes collaborateurs, comment faire ?


R : Vous créez normalement la tâche dans **GiBUS®** et vous désigner le collaborateur de votre choix dans la zone « A traiter par ». Automatiquement la tâche apparaîtra dans ses alertes à la date que vous aurez fixée.



Q : J'aimerais disposer d'alertes par mail. Que dois-je faire ?

R : **GiBUS®** prévoit en standard une gestion de Workflow qui vous permet de recevoir un mail si vous êtes concerné par un événement. Il vous faut pour cela activer la fonction grâce à l'option « Outil » / « Workflow ».

Vous pouvez même intégrer directement vos rendez-vous dans le calendrier de votre messagerie en choisissant l'option « ICAL ».

Q : Comment lier un document à un événement ?

R : Avec **GiBUS®** vous pouvez lier des pièces jointes par leur URL (emplacement sur le serveur de fichier) grâce à la fenêtre de gestion des pièces jointes en cliquant sur le bouton .

N'oubliez pas d'enregistrer les pièces jointes en cliquant sur le bouton  du masque des événements. Un picto  apparaît en bas à droite de l'écran vous confirmant la prise en compte des pièces jointes.

Q : Le bouton Enregistrer n'apparaît pas sur un événement que je souhaite modifier !

R : Vous n'êtes pas en charge du traitement de l'événement, vous ne pouvez pas le modifier. Vous pouvez créer un nouvel événement ou demander à votre collègue de vous en transférer la charge.






Q : J'ai pris un appel mais je ne peux pas le traiter. Faut-il créer un nouvel événement ?

R : Ce n'est pas nécessaire, vous pouvez sélectionner le collaborateur capable de traiter l'appel dans la zone « Renvoyé A ». Il en sera averti, mais pour autant vous resterez enregistré comme de créateur de l'appel.

Q : Peut-on consulter tous les événements d'une société ?

R : Absolument. Vous devez utiliser l'option « Recherche » / « Événement » et sélectionner la société de votre choix en cliquant sur le bouton .

Vous disposerez alors de la liste chronologique de tous les événements intervenus pour cette société.

Q : Je suis assistante commerciale, comment disposer du planning de tous mes commerciaux.

R : il suffit de créer un groupe d'utilisateurs avec tous vos commerciaux, puis de sélectionner sur le planning graphique le groupe concerné pour visualiser tous les événements des membres du groupe.

Q : Pourquoi créer des collaborateurs ?

R : Tous les utilisateurs actifs peuvent utiliser **GiBUS®**. Il est toutefois intéressant de créer des collaborateurs afin de préciser quels collaborateurs sont plus précisément en charge de tel ou tel client par exemple.

Par ailleurs, la zone Relationnel de l'onglet « Collaborateur » de la fiche société permet de qualifier le collaborateur vis-à-vis du client, et d'éviter par exemple de prévoir un rendez-vous avec un collaborateur ayant un mauvais relationnel avec un client.

