



2a Allée Franz Stock
29000 QUIMPER
FRANCE

Tel : +33.(0)2 30 96 06 49

@ : contact@libre-informatique.fr

www : <http://www.libre-informatique.fr/>

Tutoriel des évolutions de la version 2.5 d'e-venement pour les Relations Publiques.

Précisions :

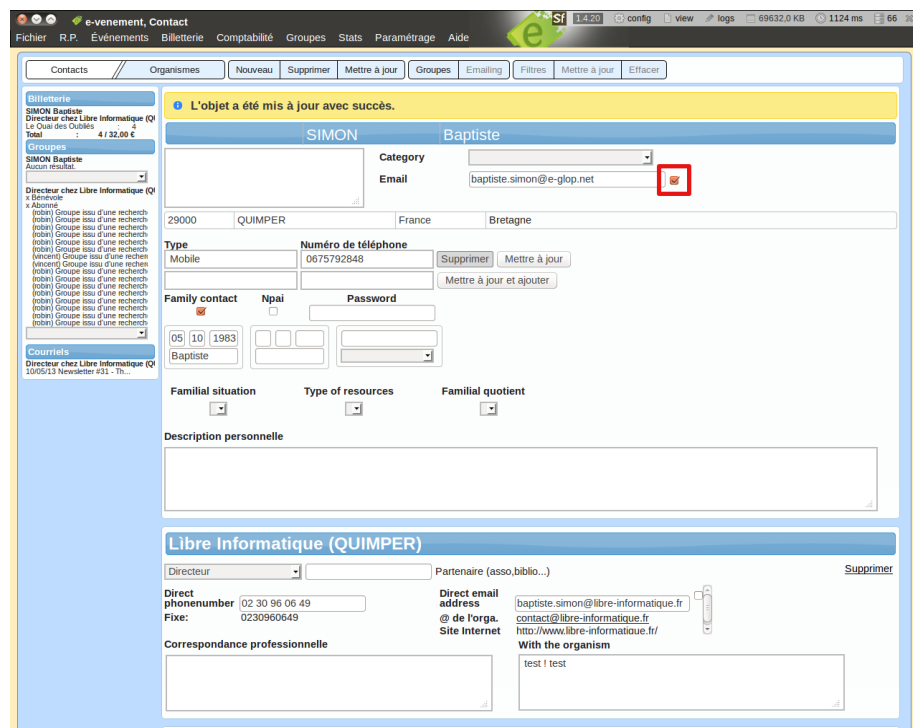
Deux interfaces différentes vous seront présentées au travers de ce tutoriel.

Suivant les paramétrages d'e-venement, certaines zones de saisie peuvent ne pas apparaître.

1. Évolutions liées au contact

1.1. Possibilité de choisir de ne pas recevoir de newsletter (uniquement sur la nouvelle interface)

Pour chaque contact, vous avez la possibilité, en mode « modification », de cocher ou non (suivant ce que souhaite la personne) une case se trouvant derrière les adresses courriels du contact. Si cette case est cochée cela signifie que la personne ne souhaite pas recevoir de courriel via e-venement.



The screenshot shows the 'e-venement, Contact' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Fichier', 'R.P.', 'Événements', 'Billetterie', 'Comptabilité', 'Groupes', 'Stats', 'Paramétrage', and 'Aide'. Below this, a sub-navigation bar includes 'Contacts', 'Organismes', 'Nouveau', 'Supprimer', 'Mettre à jour', 'Groupes', 'Emailing', 'Filtres', 'Mettre à jour', and 'Effacer'. The main content area displays contact information for 'SIMON Baptiste', including a category dropdown, email address 'baptiste.simon@e-glop.net' (with a red box around a checkbox), address '29000 QUIMPER France Bretagne', phone number '0675792848', and a 'Family contact' checkbox. Below this, there's a section for 'Libre Informatique (QUIMPER)' with fields for 'Directeur', 'Partenaire (asso, biblio...)', 'Direct phononumber', 'Direct email address', '@ de l'orga', 'Site Internet', 'Correspondance professionnelle', and 'With the organism'.

Illustration 1: Cocher cette case pour les personnes ne souhaitant pas être contactée par courriel via e-venement

1.2. Gestion avancée des dates de naissances

Pour chaque contact, vous avez la possibilité d'ajouter une ou plusieurs date de naissance.

Pour cela, rendez-vous sur la **fiche du contact** en mode « modification » et sur l'onglet **Précisions**.

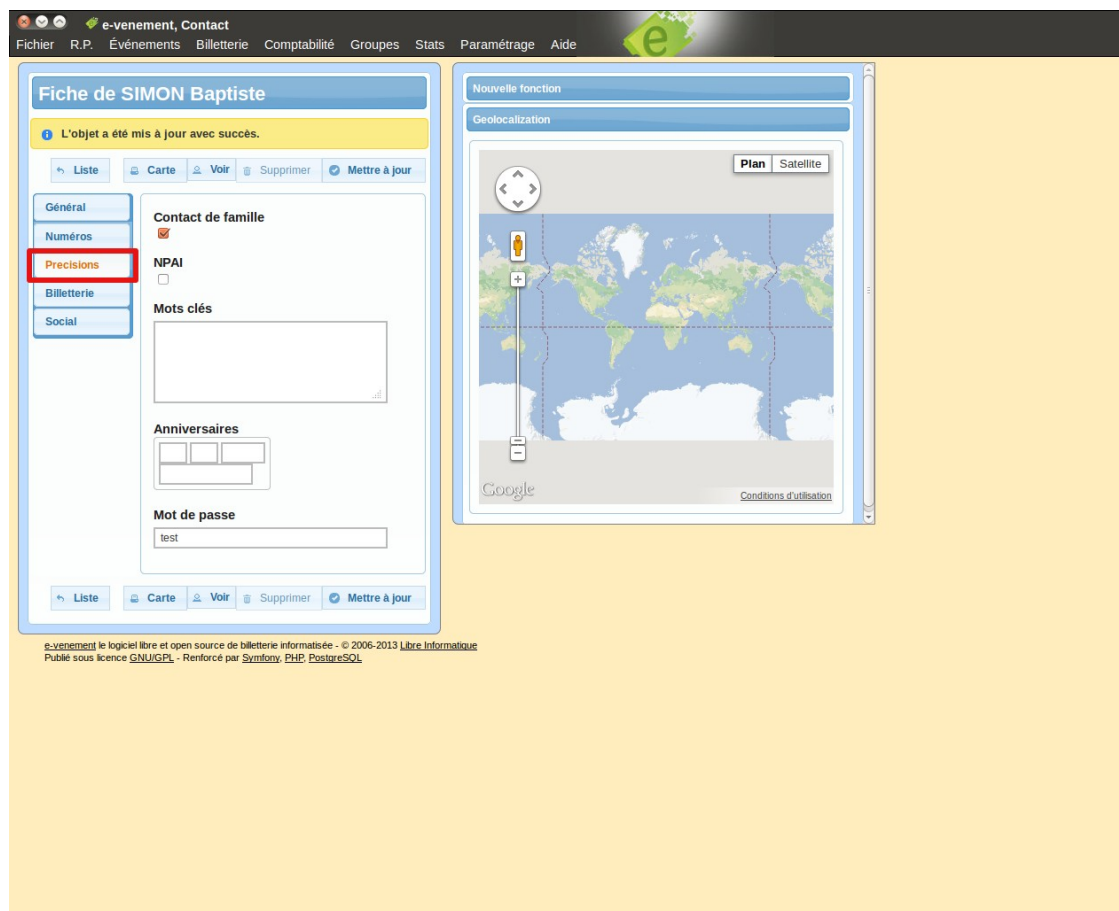


Illustration 2: Onglet Précisions

Ensuite enregistrez l'année ou les années de naissances sous la forme « JJ MM AAAA » ainsi que le prénom de la ou des personnes et mettez à jour votre contact. Notez que le seul champ obligatoire est l'année de naissance.

Pour supprimer la date d'anniversaire, il vous suffit d'y effacer l'**année** et de mettre à jour votre contact.

Fiche de SIMON Baptiste

L'objet a été mis à jour avec succès.

Liste Carte Voir Supprimer Mettre à jour

Général Numéros Précisions Billetterie Social

Contact de famille

NPAI

Mots clés

Anniversaires

05 10 1983

Baptiste

Mot de passe

test

Liste Carte Voir Supprimer Mettre à jour

Illustration 3: Ajout d'une date anniversaire

Fiche de SIMON Baptiste

Liste Voir Supprimer Mettre à jour

Général Numéros Précisions Billetterie Social

Contact de famille

NPAI

Mots clés

Anniversaires

05 10 1983

Baptiste

Mot de passe

Liste Voir Supprimer Mettre à jour

Illustration 4: Ajout d'une date supplémentaire

Fiche de SIMON Baptiste

Liste Voir Supprimer Mettre à jour

Général Numéros Précisions Billetterie Social

Contact de famille

NPAI

Mots clés

Anniversaires

05 10

Baptiste

Mot de passe

Liste Voir Supprimer Mettre à jour

Illustration 3: Suppression de la date de naissance

Nouvelle interface

Sur la fiche contact vous trouvez la zone de date d'anniversaire

Illustration 4: Fiche contact (nouvelle interface)

Illustration 5: ajout d'une date anniversaire (nouvelle interface)

Illustration 7: Ajout d'une date anniversaire supplémentaire (nouvelle interface)

Illustration 6: Suppression d'une date anniversaire (nouvelle interface)

1.3. Ajout de relation entre des contacts de votre base RP

Vous pouvez maintenant après avoir paramétré dans le menu Paramétrage → RP → Types de relation, lier vos contact au travers de relations « type ».

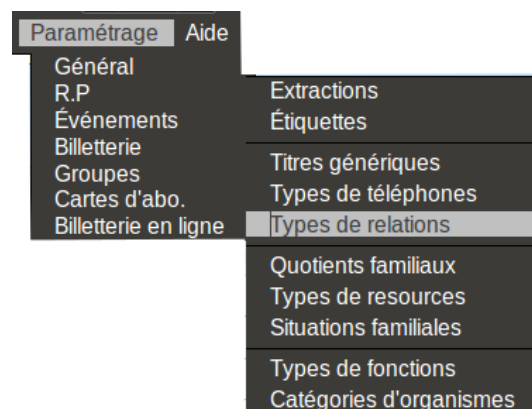


Illustration 9: Accès au para-
métrage des relations "type"

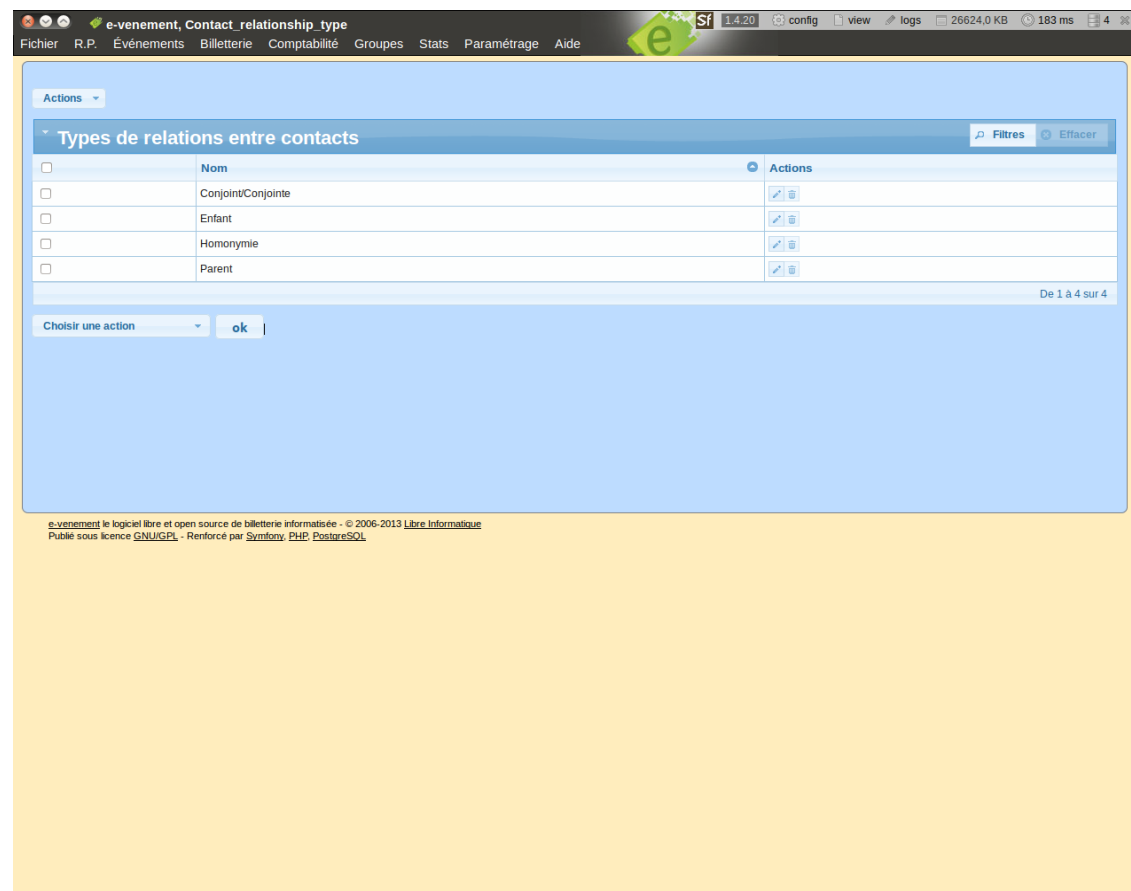


Illustration 8: Liste des relations "type" paramétrable

Pour chaque contact, vous avez la possibilité d'ajouter un ou plusieurs contacts liés. Pour cela, rendez-vous sur la **fiche du contact** en mode « modification » et sur l'onglet Social.

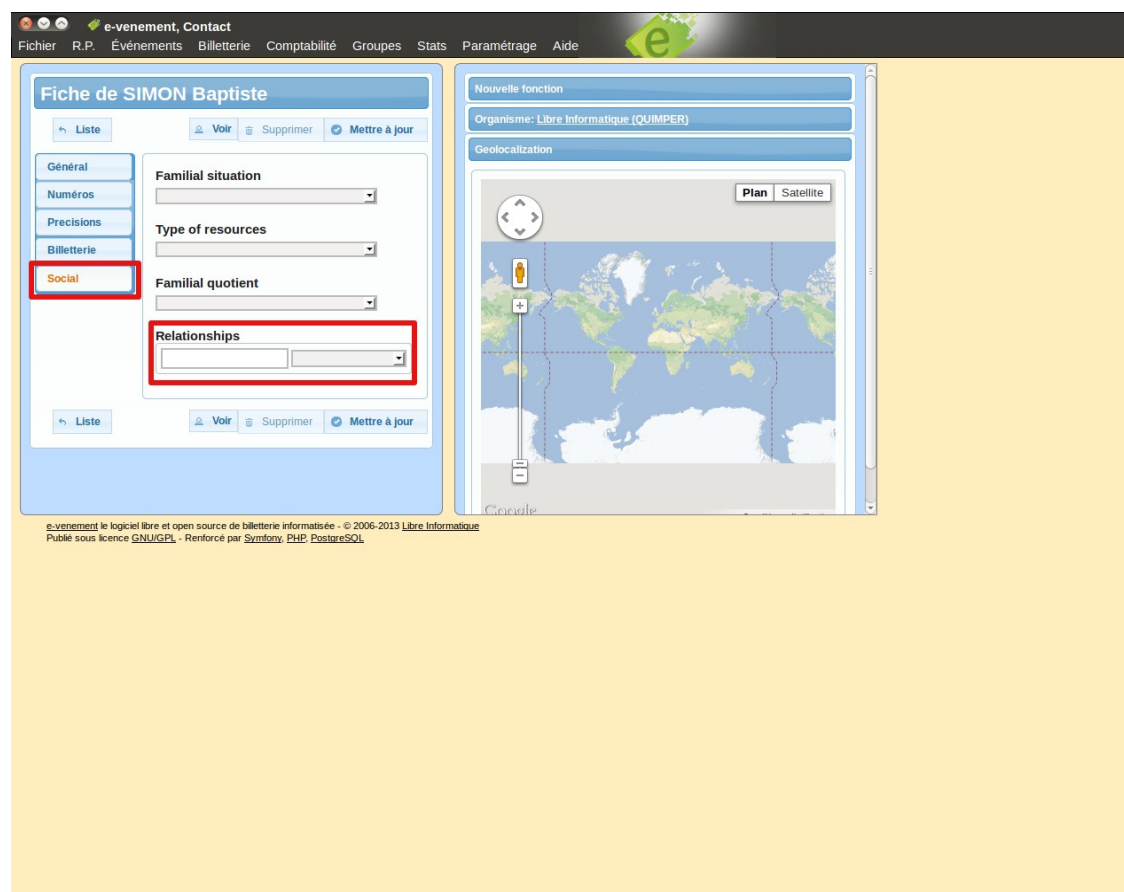


Illustration 10: Les relations entre contact se trouvent dans l'onglet Social

Vous ajoutez une relation en deux étapes ; vous choisissez le contact que vous voulez lier à celui dont la fiche est ouverte au travers du premier champ puis vous définissez une relation « type » au travers de la liste déroulante qui se trouve à la suite.

Il s'agit de relations multiples : un contact peut avoir plusieurs relations, en répétant la procédure précédente autant que nécessaire.
Pour supprimer un contact lié, il vous suffit d'effacer soit le nom du contact soit le type de relation.

The screenshot shows the 'Fiche de SIMON Baptiste' form. The 'Relationships' section is highlighted with a red box. It contains a text input field with 'Bapti' and a dropdown menu showing a list of names: Carfantan Baptiste, Caroff Baptiste, Chateau Baptiste, Gandon Jean-Baptiste, Jean Baptiste, and Perreau Baptiste. The 'Homonymie' dropdown is also visible.

Illustration 12: Ajout d'un contact lié

The screenshot shows the 'Fiche de SIMON Baptiste' form. The 'Relationships' section is highlighted with a red box. It contains two rows of input fields. The first row has 'Jean Baptiste' in the text field and 'Homonymie' in the dropdown. The second row has empty fields. The 'Homonymie' dropdown is also visible.

Illustration 11: Apparition d'un champ supplémentaire

The screenshot shows the 'Fiche de SIMON Baptiste' form. The 'Relationships' section is highlighted with a red box. It contains two rows of input fields. The first row has 'Jean Baptiste' in the text field and a dropdown menu. The second row has empty fields. The dropdown menu is open, showing a list of names.

Illustration 13: Suppression d'un contact lié par la relation

Nouvelle interface

Il en va de même ici. Sur votre fiche contact, vous ajoutez un contact au travers du champs, puis lui assignez un type de relation, et enfin validez. Pour supprimer une relation, il vous suffit d'effacer soit le nom du contact soit le type de relation puis de valider.

The screenshot shows a form with the following fields: 'Type' (Mobile), 'Numéro de téléphone' (0675792848), 'Family contact' (checked), 'Npai' (unchecked), and 'Password'. Below these, there are date pickers for '05', '10', and '1983', and a text input for 'Baptiste'. A red box highlights the 'Jean Baptiste' contact name and the 'Homonymie' relationship type dropdown menu.

Illustration 14: Ajout d'un contact lié (nouvelle interface)

The screenshot shows the same form as Illustration 14, but with a red box highlighting the 'Jean Baptiste' contact name and the 'Homonymie' relationship type dropdown menu.

Illustration 15: Champ complémentaire pour un autre contact lié (nouvelle interface)

The screenshot shows the same form as Illustration 14, but with a red box highlighting the 'Jean Baptiste' contact name and the 'Homonymie' relationship type dropdown menu.

Illustration 16: Suppression d'un contact lié par le nom (nouvelle interface)

2. Gestion des groupes

2.1. Ajout d'un pictogramme sur un groupe

Vous pourrez au travers de la fiche d'un groupe ajouté un pictogramme qui le représentera (et éventuellement au travers du logiciel, si le paramètre « Afficher partout » est activée sur ce groupe) afin d'identifier rapidement l'appartenance d'un contact à un groupe particulier. Par exemple cela peut être pratique pour les personnes à mobilité réduite, les mal-entendants nécessitant un interprète avec une douche de lumière, pour les spectateurs V.I.P., etc.

Pour ce faire, rendez-vous sur la fiche du groupe. Sélectionnez-y le pictogramme que vous souhaitez utiliser à partir d'un fichier présent sur votre ordinateur, puis « Mettre à jour ». Ne vous étonnez pas, l'image sera automatiquement redimensionnée aux dimensions affichées.

Pour supprimer un pictogramme lié, cliquez sur la corbeille en bout de ligne.

The screenshot shows the 'Groupe Participant atelier Hédé' form. On the left is a sidebar with tabs: 'Général' (selected), 'Contacts', 'Professionnels', and 'Organismes'. The main form has fields for 'Nom' (filled with 'Participant atelier Hédé'), 'Utilisateur' (a dropdown menu), and 'Afficher partout' (checked). The 'Image' field is highlighted with a red rectangle; it contains a text input and a 'Parcourir...' button.

Illustration 19: Zone de sélection de l'image

The screenshot shows the same form as Illustration 19, but the 'Image' field now contains the file path '/home/thorgrim/Documents/' and the 'Parcourir...' button. The entire 'Image' field area is highlighted with a red rectangle.

Illustration 17: Image choisie sur votre ordinateur

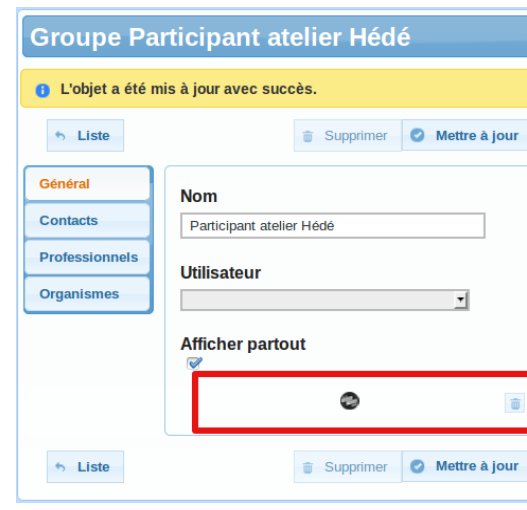
The screenshot shows the form after saving. A yellow message bar at the top says 'L'objet a été mis à jour avec succès.' The 'Image' field now displays a small circular thumbnail icon. The field area is highlighted with a red rectangle.

Illustration 18: Visibilité du rendu et bouton de suppression

Maintenant ce pictogramme apparaîtra sur tous les contacts, professionnels et organismes de ce groupe, et ce à chaque endroit où l'un d'eux apparaît et où cela est judicieux.





















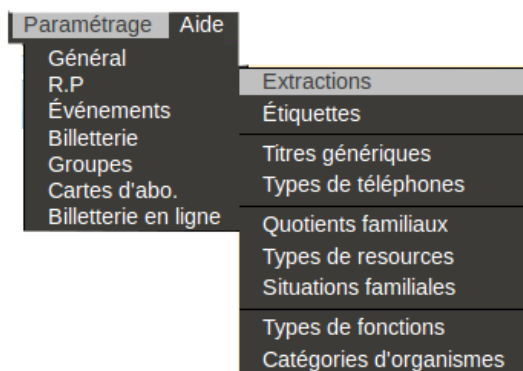
e des contacts								Filtres	Effacer
n	Prénom	CP	Ville	Remarquable	Courriels	Numéros	Organismes	Actions	
é	Jean-Marc	35630	Hédé-Bazouges			06 18 05 71 04,			
é	Rachel	35630	Hédé		rachel.andre@gmail				
hkina	Vitalia	61800	ST JEAN DES BOIS		vitalianichkina@gmail	06 72 32 48 13,			
ard	François	35560	NOYAL SOUS BAZOUGES			0649156867,			
é	Jean	35630	Hédé-Bazouges						
é	Annick	35630	Hédé-Bazouges			02 99 45 45 07,			
oteau	Pascale				barboteaupascale@	06 12 93 21 39,			
det	Jean-Christophe		Rennes		jean-christophe.bau jean-christophe.bau		DRAC Bretagne (Rennes)		
dry	Bruno				broche@yahoo.fr	06 66 13 64 96,			
uchamps	Pascale	35630	BAZOUGES SOUS HEDE		beauchamps.pascal	02 99 45 46 04,			

Illustration 20: Visibilité des groupes au travers de la colonne "Remarquable"

2.2. Gestion des groupes lors des extractions de contacts

Vous pouvez maintenant choisir d'exporter les appartenances aux groupes des contacts, professionnels ou organismes sélectionnés. Pour cela rendez-vous dans les paramètres d'extraction :

Paramétrage → RP → Extractions



Puis choisissez les appartenances que vous voulez extraire (personnelles, professionnelles, ou des organismes liés).

Ensuite rendez-vous dans votre liste de contact et effectuez votre extraction de façon habituelle. Les groupes apparaîtront alors séparés par des « + » dans une colonne dédiée de votre tableau.

L'interface est intitulée 'Paramètres des extractions' et est divisée en quatre panneaux principaux : 'Contact', 'Organisme', 'Fonction' et 'Extra'.
- Le panneau 'Contact' contient des options à cocher : Titre, Nom, Prénom, Adresse, CP, Ville, Pays, NPAI, Courriel, Mots clés, Type de numéro de téléphone, Numéro de téléphone, et 'Groupes' (surligné en rouge).
- Le panneau 'Organisme' contient des options à cocher : Catégorie d'organisme, Nom, Adresse, CP, Ville, Pays, Courriel, Adresse web, NPAI, Description, Type de numéro de téléphone, Numéro de téléphone, et 'Groupes des organismes' (surligné en rouge).
- Le panneau 'Fonction' contient des options à cocher : Téléphone professionnel, Courriel professionnel, Type de fonction, Fonction, Service, et 'Groupes professionnels' (surligné en rouge).
- Le panneau 'Extra' contient des options à cocher : Plus d'informations, Compatible Microsoft, Pas d'entête, Préférer les informations pro., et un bouton 'Mettre à jour'.

Illustration 21: Choix des appartenances que vous souhaitez récupérer