

Fiche d'aide SIRENE

Objet	Utilisateurs concernés
Gestion des contacts	RSM, CPM, CRM, SGT services

1. Description

L'annuaire des contacts SIRENE est un annuaire commun à toutes les applications SGT. Un contact est une personne référencée avec ses attributs (Nom, Prénom, Téléphone, Email...) et susceptible d'être rattachée à une entité dans le système d'information SGT (Contact IT administratif lié à un site, contact opérationnel dans SPO lié à un équipement ou site Survey, Utilisateurs des applications SGT...).

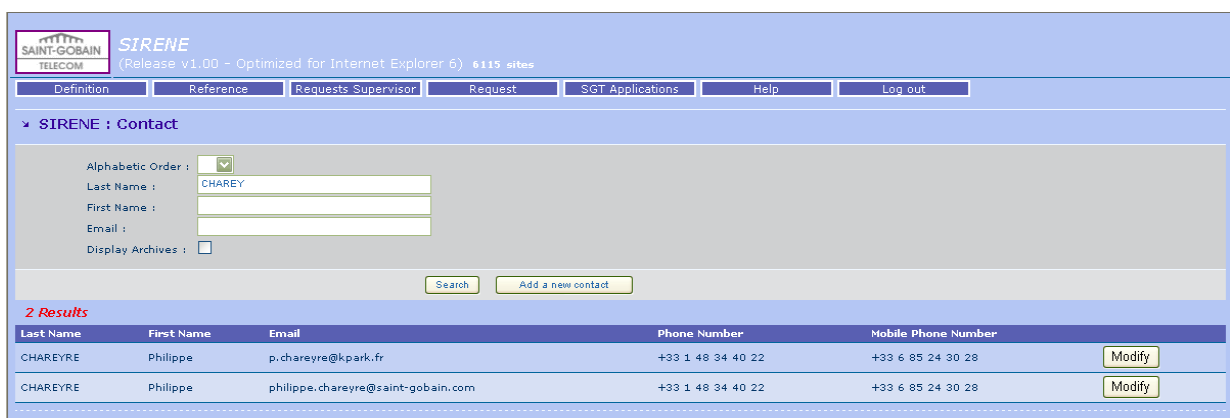
2. Comment y accéder ?

L'annuaire des contacts est accessible par plusieurs moyens dans SIRENE. Il est possible d'y accéder via le menu '*Definition*' puis '*Contact*' ou bien lorsque l'on est sur un formulaire comportant des contacts à renseigner, par exemple, une fiche de site ou de demande de site (IT Manager contact, Telephony contact, Security Contact).

3. Comment gérer les contacts ?

Accès via le menu '*Definition*' puis '*Contact*' :

La figure 1 donne une vue de l'écran de recherche des contacts à partir duquel on peut aller modifier, archiver ou ajouter un contact. Afin d'identifier un ou des contacts, il est possible de filtrer par Première lettre du nom, par Nom (Last Name), par prénom (First Name), Email. Il est aussi possible d'afficher en plus des contacts « actifs », les contacts qui ont été archivés.



SIRENE
(Release v1.00 - Optimized for Internet Explorer 6) 6115 sites

Definition Reference Requests Supervisor Request SGT Applications Help Log out

➤ SIRENE : Contact

Alphabetic Order :

Last Name :

First Name :

Email :

Display Archives : ☐

2 Results

Last Name	First Name	Email	Phone Number	Mobile Phone Number	
CHAREYRE	Philippe	p.chareyre@kpark.fr	+33 1 48 34 40 22	+33 6 85 24 30 28	<input type="button" value="Modify"/>
CHAREYRE	Philippe	philippe.chareyre@saint-gobain.com	+33 1 48 34 40 22	+33 6 85 24 30 28	<input type="button" value="Modify"/>

Figure 1. Ecran de recherche des contacts

Ajout d'un contact :

A partir de l'écran de recherche, l'accès à l'ajout d'un contact se fait par le bouton 'Add a new contact'. L'écran de la figure 2 montre le formulaire d'ajout d'un contact. Les informations Nom, Prénom, email et numéro de téléphone sont des données obligatoires. Il est toujours cependant possible de valider ces informations en indiquant un tiret en guise de donnée si vous n'avez pas d'autres choix. Une fois les informations renseignées, il suffit de cliquer sur le bouton 'save' pour sauvegarder le contact. Une vérification de l'éventuelle présence en base du contact avant sauvegarde est alors faite sur les informations nom, prénom et email. La fenêtre de la figure 3 apparaît et vous demande confirmation de l'ajout du contact tout en vous indiquant les contacts déjà existants. Cliquez sur le bouton 'Confirm save' pour valider l'ajout du contact.

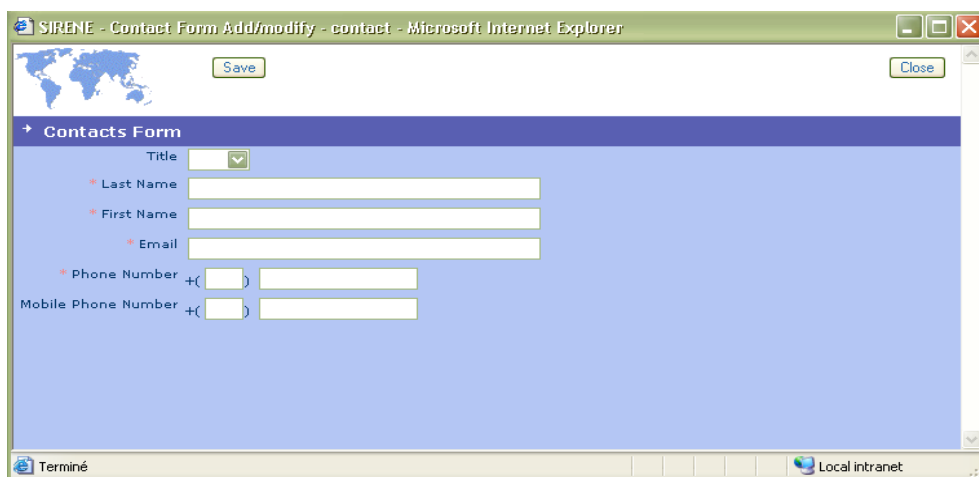
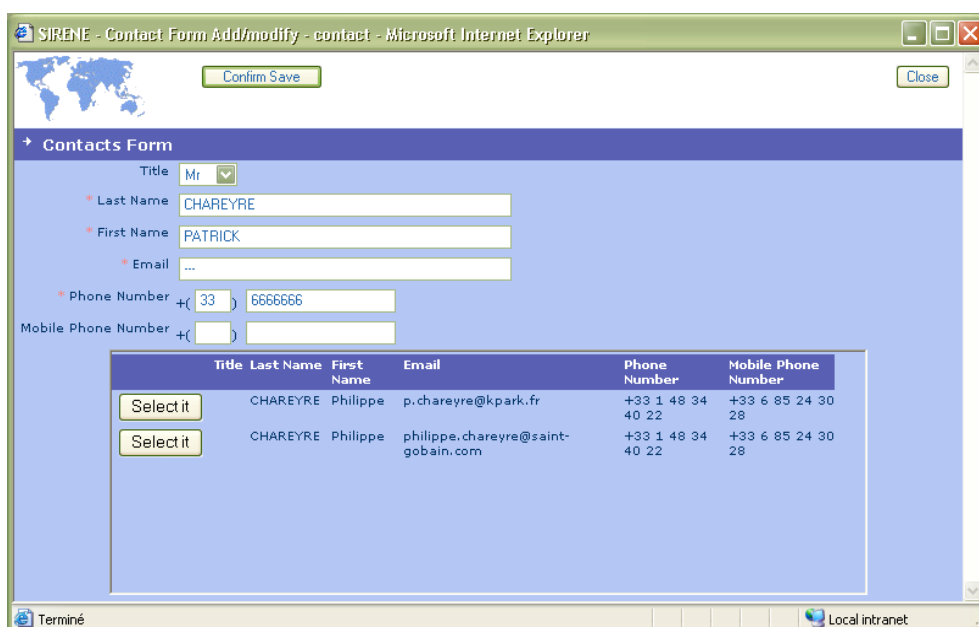


Figure 2. Ecran d'ajout d'un contact



	Title	Last Name	First Name	Email	Phone Number	Mobile Phone Number
Select it		CHAREYRE	Philippe	p.chareyre@kpark.fr	+33 1 48 34 40 22	+33 6 85 24 30 28
Select it		CHAREYRE	Philippe	philippe.chareyre@saint-gobain.com	+33 1 48 34 40 22	+33 6 85 24 30 28

Figure 3. Avertissement contact existant

Modification d'un contact :

Pour effectuer la modification d'un site, recherchez le contact à l'aide de l'écran de recherche figure 1. puis une fois le résultat affiché, cliquez sur le bouton '*Modify*'. Le formulaire du contact s'affiche et vous n'avez plus qu'à modifier les données puis sauvegarder. Un message d'avertissement comme en figure 3. s'affiche si le contact est déjà présent, vous pouvez alors confirmer la modification s'il y a lieu.

Archivage d'un contact :

L'archivage d'un site se fait à partir de l'écran de la figure 1 à l'aide du bouton 'Delete' d'un résultat site. L'archivage d'un contact peut se faire si et seulement si le contact n'est pas relié à un objet dans le référentiel ou une autre application du SI SGT (présent comme contact opérationnel, IT manager...).

Accès à partir d'une fiche site ou demande de site :

Il est possible d'ajouter un contact à partir d'une fiche site ou une fiche de demande de site, pour cela se référez aux fiches 1, 10 ou 11 rubrique '*Les contacts administratifs (IT Manager, Security Contact, and Telephony Contact)*'.