

MANUEL D'UTILISATION DASHBOARD TICK AND BOX

Connexion	3
Client	3
Administrateur	3
Commercial	3
Ressources Humaines	3
Producteurs/Chef de projets	4
Ajouter un client (COM/ADMIN)	4
Modifier un client (COM/ADMIN)	4
Ajouter un employé (RH/ADMIN)	4
Modifier un employé (RH/ADMIN)	4
Modifier une offre (ADMIN)	5
Sécurité	5
Menu « commercial » (ADMIN)	5
Call tracking (Client)	5
Google Analytics(Client)	5
Instagram(à venir)	5

Connexion

La plateforme contient un formulaire de connexion. Il permet aux employés de TickAndBox ainsi que celui des clients d'accéder au Dashboard

La connexion d'un employé TickAndBox doivent se faire avec l'adresse mail fournis par l'entreprise (@tickandbox.fr)

Le client pourra se connecter avec l'adresse qui lui est attribué lors de son inscription. Lors de la première connexion un mot de passe aléatoire sera envoyé à l'utilisateur (qui le recevra par mail au préalable).

Il sera ainsi conseillé de modifier le mot de passe afin de sécurisé le compte.

Client

- Accueil
- Consulter les données de CallTracking
- Consulter les données de Google Analytics
- Consulter les données d'Instagram (à venir)
- Accès au profil
- Sécurité

Administrateur

L'administrateur aura tous les droits sur la plateforme, il pourra:

- Consulter la totalité des clients de l'entreprise
- Consulter la liste des employé TandB
- Consulter les commerciaux TandB avec leur clients attirés
- Ajouter un client
- Modifier un client
- Ajouter un employé
- Modifié un employé
- Modifier les offres proposé par TickandBox
- Accès au profil
- Sécurité

Commercial

Les commerciaux pourront principalement gérer leurs clients:

- Consulter les client du commercial en question
- Ajouter un client
- Modifier un client (du commercial concerné)
- Accès au profil
- Sécurité

Ressources Humaines

Pour les RH, la plateforme permettra principalement de gérer les employé ainsi que les fiches:

- Consulter la liste des employé TandB
- Ajouter un employé
- Modifié un employé
- Accès au profil
- Sécurité

Producteurs/Chef de projets

Les producteurs/Chef de projets pourront principalement consulter les informations de tous les clients au cas où ils auraient besoin de les contacter

- Consulter la totalité des clients de l'entreprise
- Accès au profil
- Sécurité

Ajouter un client (COM/ADMIN)

La page « Ajouter un client » est constituée d'un formulaire avec : NOM PRENOM, NOM DE L'ENTREPRISE, MAIL, TELEPHONE ADRESSE, VILLE, GOOGLE ANALYTICS, SIRET, LE FORFIAT CHOISI, LA DUREE DU CONTRAT, DATE DE SIGNATURE, SECTEUR D'ACTIVITE

A savoir:

- L'email renseigné va être l'adresse mail de connexion à son espace
- Le client recevra un mail contenant son mot de passe (il est conseillé de le modifier après la première connexion)
- Google Analytics : doit contenir l'id Google commençant par (« UA-..... ») se trouvant sur [googleanalytics.com](https://analytics.google.com)

Modifier un client (COM/ADMIN)

La page « Ajouter un client » est constituée d'un formulaire avec : NOM PRENOM, NOM DE L'ENTREPRISE, MAIL, TELEPHONE ADRESSE, VILLE, GOOGLE ANALYTICS, SIRET, LE FORFIAT CHOISI, LA DUREE DU CONTRAT, DATE DE SIGNATURE, SECTEUR D'ACTIVITE avec les champs déjà pré-rempli

Ajouter un employé (RH/ADMIN)

La page « Ajouter un employé » est constituée d'un formulaire avec : NOM PRENOM, MAIL, ADRESSE, une liste déroulante pour le poste, une liste déroulante pour le type de contrat, ainsi que la date de signature (par défaut la date du jour)

A savoir:

- L'email renseigné doit être une adresse mail Tick and Box pour que l'employé puisse se connecter à son espace
- L'employé recevra un mail contenant son mot de passe (il est conseillé de le modifier après la première connexion)

Modifier un employé (RH/ADMIN)

La page « modifier un employé » est constituée d'un formulaire avec : NOM PRENOM, MAIL, ADRESSE, une liste déroulante pour le poste, une liste déroulante pour le type de contrat, un bouton « mode restreint » ainsi que la date de signature (par défaut la date du jour) avec les données déjà pré-remplies.

Le bouton mode restreint permet de limiter l'accès à un utilisateur, il suffit simplement d'appuyer dessus afin qu'il soit effectif

Modifier une offre (ADMIN)

La page « modifier une offre » permet de modifier les offres proposé par tickandbox ainsi pouvoir modifier le titre, la description ainsi que le tarif de ce dernier

Sécurité

Permet de changer le mot de passe avec :

- Un champs pour le nouveau mot de passe
- Un champs pour une confirmation du mot de passe

A savoir: Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, une majuscule, une minuscule, un chiffre

Menu « commercial » (ADMIN)

Le menu commercial regroupe tous les commerciaux de l'entreprises avec la liste des clients qui leurs sont attitrés

Call tracking (Client)

Permet au client de consulter ses données de call tracking il pourra ainsi acceder:

- Voir son/ses num de call tracking
- Un historique des appels en fonction d'un periode données
- Temps moyens d'appel
- % d'appel décroché
- Temps total d'appel

Google Analytics(Client)

Permet au client de consulter ses données de googleAnalytics,il pourra ainsi acceder:

- Nombre de visiteur mensuelle
- Graph camembert avec le % de nouveau visiteurs
- Graph camembert avec le % de taux de rebond
- Un graphique montrant le nombre de visiteurs sur 1 mois
- Un graphique montrant le temps de session de visiteurs sur 1 mois

Instagram(à venir)

Permet au client de consulter ses données d' Instagram