

# SITCOM

SIMPLE COMMUNITY MANAGER

*Votre outil de gestion de communautés*



MANUEL D'UTILISATION

<https://sitcom.cetic.be>



Wallonie  
service public  
SPW

# Table des matières

<b>1. À propos de SitCom</b>	<b>4</b>
<b>2. Premiers pas sur SitCom</b>	<b>5</b>
2.1. Connexion	5
2.2. Modification de votre mot de passe	6
2.3. Réinitialisation de votre mot de passe	7
2.4. Déconnexion	7
2.5. Utilisation des éléments de navigation	8
2.5.1. La barre de navigation du compte	8
2.5.2. La page d'accueil	8
2.5.3. Administration	10
2.5.3.1. Le module UTILISATEURS	10
2.5.3.1.1. Ajouter un utilisateur	11
2.5.3.1.2. Visualiser les informations des utilisateurs	12
2.5.3.1.3. Accès à l'API	12
2.5.3.1.4. Modifier un utilisateur	12
2.5.3.1.5. Supprimer un utilisateur	12
2.5.3.2. Le module COMPTES	12
2.5.3.1.1. Ajouter un compte CRM	13
2.5.3.1.2. Visualiser les informations des comptes	14
2.5.3.1.3. Modifier un compte	14
2.5.3.1.4. Supprimer un compte	14
<b>3. Les modules de création et de gestion des enregistrements</b>	<b>15</b>
3.1. Une fiche	16
3.1.1. Le contenu d'une fiche	16
3.1.1.1. Les éléments communs	16
3.1.1.1.1. Les tags	16
3.1.1.1.2. Les tâches	17
3.1.1.1.3. Les notes publiques et privées	18
3.1.1.2. Les éléments spécifiques	18
3.1.1.2.1. La fiche d'un CONTACT	18
3.1.1.2.2. La fiche d'une ORGANISATION	22
3.1.1.2.3. La fiche d'un PROJET	23
3.1.1.2.4. La fiche d'un ÉVÉNEMENT	24
3.1.2. Mises à jour du contenu d'une fiche	25
3.1.2.1. Ajouter/modifier une information	25
3.1.2.1.1. Un élément d'identification de la fiche	25
3.1.2.1.2. Une entité en lien avec la fiche	26
3.1.2.1.3. Une tâche	26

3.1.2.1.3.1. Ajouter une tâche	26
3.1.2.1.3.2. Modifier une tâche	27
3.1.2.1.3.3. Pour clôturer une tâche	27
3.1.2.1.4. Une note publique ou privée	28
3.1.2.1.4.1. Ajouter une note publique ou privée	28
3.1.2.1.4.2. Modifier une note publique ou privée	28
3.1.2.2. Supprimer une information	29
3.1.2.2.1. Une entité/une fiche complète	29
3.1.2.2.2. Une entité liée à une fiche	29
3.1.2.2.3. Une tâche	30
3.1.2.2.4. une note publique ou privée	30
3.1.2.2.5. Un élément d'identification d'une entité	31
3.1.2.3. Suivre les mises à jour d'une fiche	31
3.1.2.3.1. Fonctionnalité Suivre	31
3.1.2.3.2. L'historique	32
3.2. La barre de navigation d'un module	32
3.2.1. Visualiser le nombre total d'entités selon son type	33
3.2.2. Exporter la totalité des entités enregistrées selon leur type	33
3.2.3. Rechercher rapidement une ou plusieurs entité(s)	33
3.2.4. Créer une nouvelle entité	33
3.2.4.1. Via la fonctionnalité Nouveau contact/ Nouvelle organisation/ Nouveau projet/ Nouvel événement	34
3.2.4.2. Via l'import de fichier XLSX	34
3.3. Le répertoire d'un module de création et de gestion des enregistrements	36
3.3.1. Visualiser les informations succinctes des entités	36
3.3.2. Visualiser le contenu d'une fiche	37
3.3.3. Sélectionner une ou plusieurs entités	37
3.3.3.1. Exporter la sélection d'entités	38
3.3.3.2. Ajouter/créer un tag à la sélection d'entités	38
3.3.3.3. Supprimer la sélection d'entités	38
3.3.3.4. Créer une liste MailChimp	39
3.4. Le panneau latéral de recherche	39
3.4.1. Définir une requête de recherche	40
3.4.1.1. Dans le module Contacts	41
3.4.1.2. Dans le module ORGANISATIONS	42
3.4.1.3. Dans le module PROJETS	43
3.4.1.4. Dans le module EVÉNEMENTS	44
3.4.2. Enregistrer une requête de recherche	45

# 1. À propos de SitCom

Initialement développé dans le cadre du programme Living Labs in Wallonia, SitCom est un outil s'adressant à toute personne désireuse de gérer des communautés d'utilisateurs, d'experts, d'intérêts... et de bénéficier d'une visualisation rapide et simplifiée de ces différents écosystèmes. En effet, grâce à la simplicité et à l'intuitivité de SitCom, il est désormais aisé de gérer des contacts, en lien avec des projets et événements, liés à un répertoire d'organisations, et de rassembler toutes les informations disponibles en un seul endroit.

Le terme CRM (Customer Relationship Management) est également évoqué dans ce document pour décrire l'utilisation de la plateforme SitCom, car il s'agit effectivement d'un système qui vous permet d'améliorer vos processus internes et votre productivité.

Comment ? En gérant, toutes les relations et interactions entre votre entreprise et vos contacts. SitCom vous permet de stocker les coordonnées de vos contacts et des organisations avec lesquelles vous collaborez, de gérer votre temps en suivant de près vos projets, événements et tâches en cours, en vous permettant d'accéder rapidement aux informations (notes et documents annexes).

Comme vous le constaterez grâce à ce guide, SitCom est un outil très facile à prendre en main ! Ce document détaille chaque fonctionnalité pour que votre utilisation soit la plus rapide et efficace possible.

La politique de confidentialité et les conditions générales d'utilisation sont disponibles sur la page d'accueil de la plateforme : <https://sitcom.cetic.be>.

Pour toute information complémentaire, merci de contacter : [info@cetic.be](mailto:info@cetic.be) ou [info@livinglabsinwallonia.be](mailto:info@livinglabsinwallonia.be).

## 2. Premiers pas sur SitCom

Ce chapitre explique le fonctionnement de base de SitCom : comment se connecter/se déconnecter de la plateforme, les éléments principaux de l'interface tels que la page d'accueil, la barre de navigation principale, les différentes fonctionnalités liées à l'administration de la plateforme, ...

### 2.1. Connexion

1. Entrez l'URL suivant dans votre navigateur web : <https://SitCom.cetic.be>
2. Cliquez sur l'un des onglets *Accéder à SitCom* de la page d'accueil, indiqués sur la figure ci-dessous à l'aide de flèches rouges.



Figure 1 : indication des onglets pour accéder à l'interface de connexion

3. L'interface de connexion s'affiche. Saisissez votre adresse mail et le mot de passe que l'administrateur système vous a fournis.

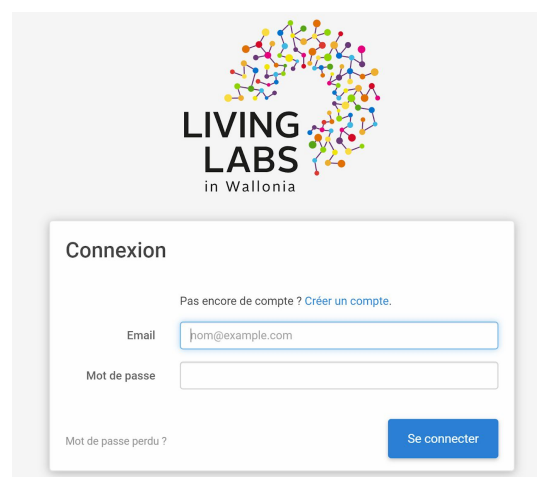


Figure 2 : illustration de l'interface de connexion

4. Cliquez sur *Se connecter*.
5. SitCom s'ouvre sur la page d'accueil initiale, votre dashboard personnel est affiché (pour connaître son contenu, veuillez consulter la section **2.5.2 La page d'accueil**).

## 2.2. Modification de votre mot de passe

Pour changer votre mot de passe :

1. Dans la barre de menu supérieure, à droite, cliquez sur l'onglet portant votre nom (il s'agit du menu utilisateur).
2. Dans la liste déroulante (voir figure ci-dessous), cliquez sur *Modifier le mot de passe*.

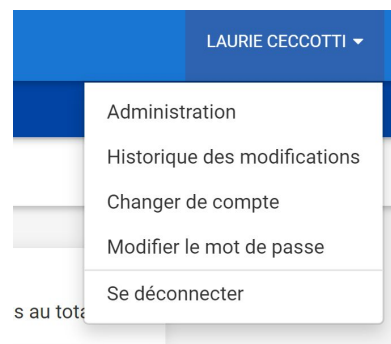


Figure 3 : illustration de la liste déroulante du menu utilisateur

3. Saisissez votre mot de passe actuel dans le champ *Mot de passe actuel*.
4. Saisissez votre nouveau mot de passe dans les champs *Nouveau mot de passe* et *Confirmer*.
5. Cliquez sur *Enregistrer*.

## 2.3. Réinitialisation de votre mot de passe

Si vous avez oublié votre mot de passe :

1. Cliquez sur *Mot de passe perdu ?* (voir figure 2).
2. Encodrez votre adresse mail dans le champ *Email*.
3. Cliquez sur *Recevoir les instructions par email*.

Si vous ne parvenez toujours pas à vous connecter après cela, veuillez contacter le gestionnaire de compte.

## 2.4. Déconnexion

Pour vous déconnecter de la plateforme SitCom :

1. Dans la barre de menu supérieure, à droite, cliquez sur l'onglet portant votre nom (il s'agit du menu utilisateur).
2. Cliquez sur *Se déconnecter* (voir Figure 3).

Votre session est désormais déconnectée.

## 2.5. Utilisation des éléments de navigation

L'interface utilisateur de la plateforme SitCom est claire et simple afin de rendre votre navigation aisée. Cette section aborde les divers éléments qu'elle comprend.

### 2.5.1. La barre de navigation du compte

Il s'agit du menu principal que vous utiliserez pour naviguer entre les différents modules de création et de gestion des enregistrements.



*Figure 4 : Barre de navigation du compte*

Le menu de navigation du compte (ou menu de navigation supérieur) comprend 3 éléments, ceux-ci sont :

- *Nom du compte* : par compte, nous voulons parler du compte CRM utilisé. Vous pouvez gérer plusieurs comptes sur SitCom, chacun ayant ses propres contacts, organisations, projets et événements. Cliquez sur cet onglet pour revenir à votre page d'accueil (voir section suivante) depuis n'importe quel endroit dans SitCom.
- *Liste de modules de création de gestion des enregistrements* : il s'agit des 4 différents modules auxquels vous pouvez accéder afin de gérer vos enregistrements sur la plateforme. Les modules sont *Contacts*, *Organisations*, *Projets* et *Événements* et sont décrits dans la **section 3** de ce document.
- *Menu utilisateur* (voir figure 3) : le nom de l'utilisateur actuellement connecté est affiché. Il y a un menu déroulant pour cet élément qui donne accès à :
  - l'interface Administration (voir la **section 2.5.3** de ce document),
  - l'historique des modifications,
  - les autres comptes CRM liés à l'utilisateur,
  - la possibilité de modifier son mot de passe,
  - la déconnexion.

## 2.5.2. La page d'accueil

La page d'accueil est la première page qui s'affiche après votre authentification sur la plateforme. Elle affiche votre dashboard personnel : les informations les plus importantes sont regroupées sur cette interface et sont affichées en temps réel afin de permettre une évaluation et un contrôle rapide de la situation.

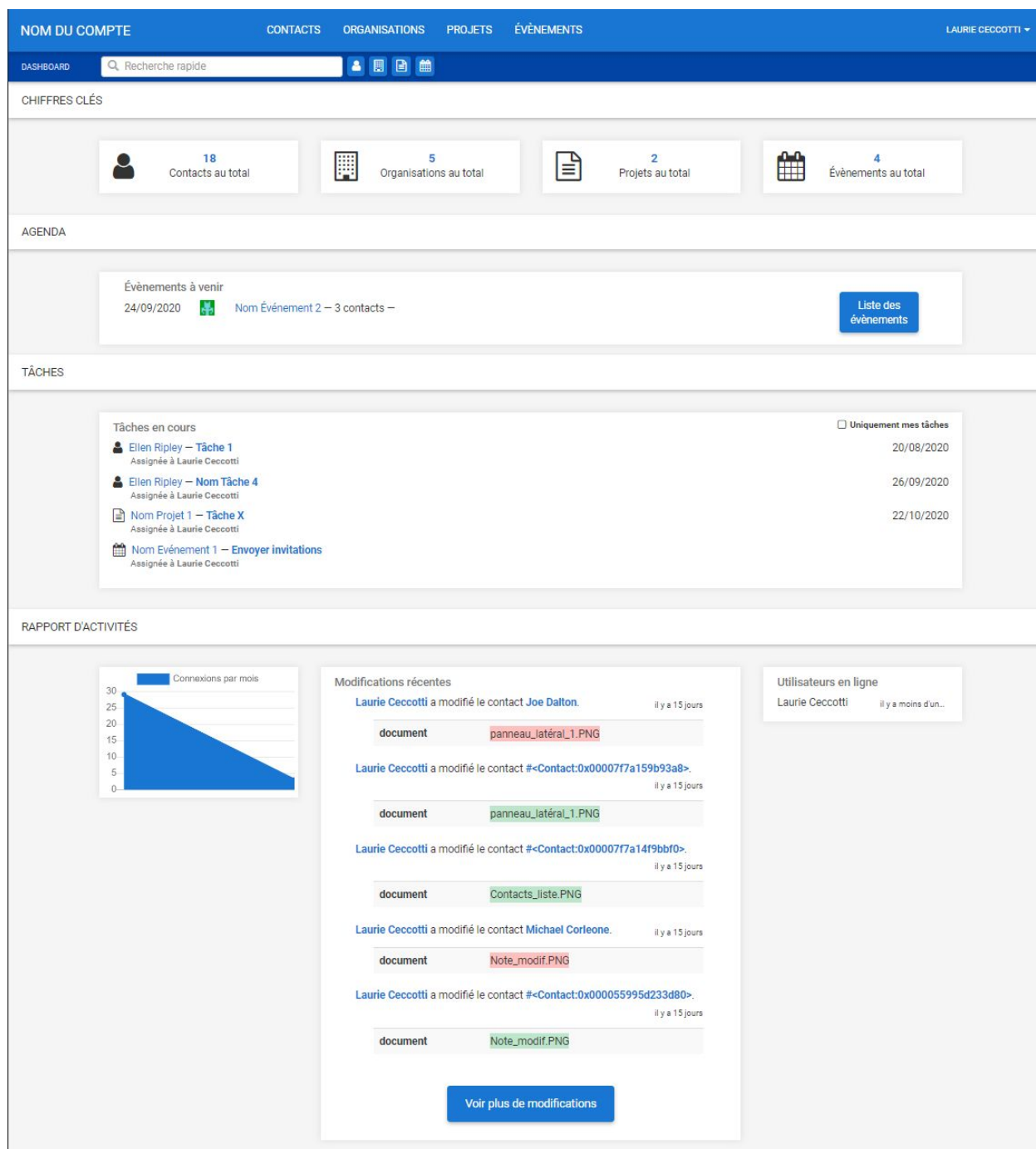


Figure 5 : la page d'accueil, le dashboard personnel de l'utilisateur connecté



Les différents éléments que vous pouvez visualiser et utiliser sont les suivants :

- *Recherche rapide* : Vous pouvez rechercher rapidement une entité en encodant une valeur et en sélectionnant l'icône du module auquel elle appartient.
- *Chiffres clés* : il s'agit du nombre total de contacts, d'organisations, de projets et d'événements enregistrés pour le compte CRM utilisé. Si vous cliquez sur l'un de ces onglets, vous accédez directement au module de création et de gestion d'enregistrements correspondant.
- *Agenda* : une liste de tous les événements à venir est affichée, ainsi que le nombre de contacts concernés. Le bouton *Liste des événements* vous permet d'accéder directement au module de création et de gestion des événements.
- *Tâches* : une liste de toutes les tâches en cours est affichée. Une case à cocher vous permet d'afficher uniquement celles vous concernant.
- *Rapport d'activités* : vous pouvez visualiser votre nombre de connexions mensuelles à SitCom, la liste des modifications récemment effectuées par vous et d'autres utilisateurs ainsi que les utilisateurs en ligne.

### 2.5.3. Administration

La gestion des utilisateurs et des différents comptes CRM se fait via l'interface *Administration* de SitCom. Attention, ces fonctionnalités ne sont disponibles que si vous avez le rôle de Gestionnaire de compte. Pour accéder aux fonctionnalités :

1. Cliquez sur votre nom situé en haut à gauche de l'interface principale, dans la barre de navigation supérieure (voir la figure 4).
2. Le *Menu utilisateur* s'ouvre et vous donne accès aux fonctionnalités décrites dans la **section 2.5.1** (voir figure 3).
3. Sélectionnez *Administration*.

À partir de cette interface, vous pouvez accéder à deux modules : le module *Utilisateurs* et le module *Comptes*.



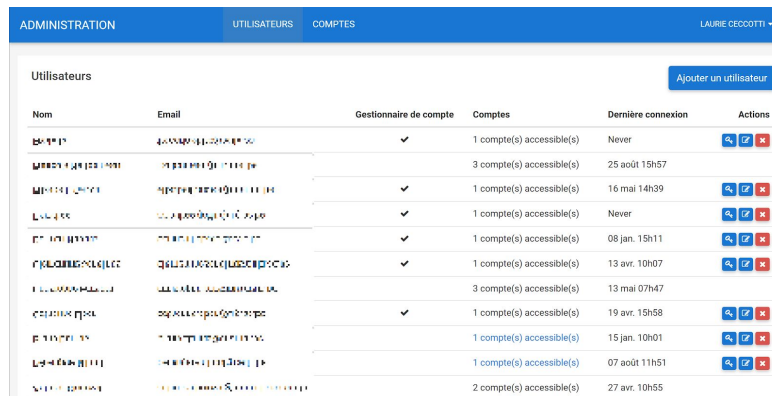
Figure 6 : la barre de navigation de l'interface Administration

Le module *Utilisateurs* est affiché par défaut.

Pour revenir à la page d'accueil, cliquez sur *Administration*.

### 2.5.3.1. Le module UTILISATEURS

Ce module vous permet de gérer les utilisateurs liés aux différents comptes CRM.



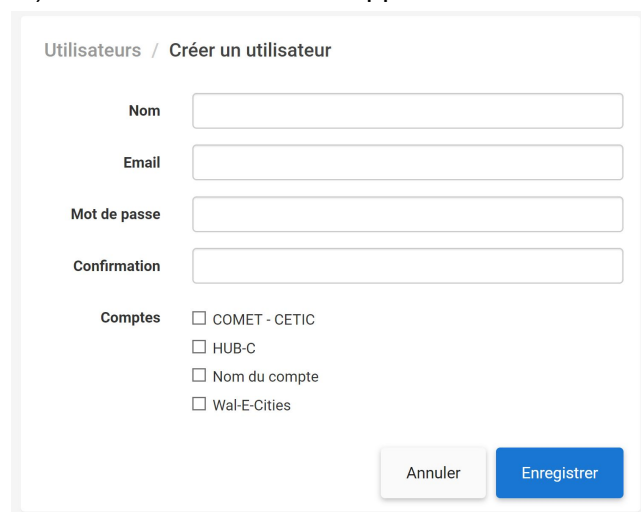
Nom	Email	Gestionnaire de compte	Comptes	Dernière connexion	Actions
B... ..	...	✓	1 compte(s) accessible(s)	Never	[i] [e] [x]
M... ..	...		3 compte(s) accessible(s)	25 août 15h57	[i] [e] [x]
M... ..	...	✓	1 compte(s) accessible(s)	16 mai 14h39	[i] [e] [x]
L... ..	...	✓	1 compte(s) accessible(s)	Never	[i] [e] [x]
P... ..	...	✓	1 compte(s) accessible(s)	08 jan. 15h11	[i] [e] [x]
C... ..	...	✓	1 compte(s) accessible(s)	13 avr. 10h07	[i] [e] [x]
F... ..	...		3 compte(s) accessible(s)	13 mai 07h47	[i] [e] [x]
C... ..	...	✓	1 compte(s) accessible(s)	19 avr. 15h58	[i] [e] [x]
P... ..	...		1 compte(s) accessible(s)	15 jan. 10h01	[i] [e] [x]
L... ..	...		1 compte(s) accessible(s)	07 août 11h51	[i] [e] [x]
A... ..	...		2 compte(s) accessible(s)	27 avr. 10h55	[i] [e] [x]

Figure 7 : module Utilisateurs de l'interface Administration

#### 2.5.3.1.1. Ajouter un utilisateur

Pour cela, rien de plus simple :

1. Cliquez sur le bouton *Ajouter un utilisateur* situé à droite de votre interface (voir figure ci-dessus). La fenêtre ci-dessous apparaît.



Utilisateurs / Créer un utilisateur

Nom

Email

Mot de passe

Confirmation

Comptes ☐ COMET - CETIC  
☐ HUB-C  
☐ Nom du compte  
☐ Wal-E-Cities

Figure 8 : créer un nouvel utilisateur

2. Remplissez les champs suivants :
  - a. le nom du nouvel utilisateur
  - b. son adresse email
  - c. son mot de passe et sa confirmation
  - d. Comptes : sélectionnez le compte CRM qui le concerne et auquel il aura accès.
3. Cliquez sur *Enregistrer*.

Votre nouvel utilisateur est désormais créé et apparaît dans la liste des utilisateurs (voir le point suivant).

#### 2.5.3.1.2 Visualiser les informations des utilisateurs

Comme illustré dans la figure 7, les informations suivantes, pour chaque utilisateur, sont reprises dans un tableau :

- son nom,
- son email,
- s'il est un gestionnaire de compte ou non,
- le nombre de comptes qui lui est accessibles,
- la date et l'heure de sa dernière connexion.

#### 2.5.3.1.3. Accès à l'API

Vous accédez à l'API d'un utilisateur permettant de fournir un accès sécurisé au connecteur en cliquant sur la première icône de la colonne *Actions* (voir figure 7).

#### 2.5.3.1.4. Modifier un utilisateur

Pour modifier un utilisateur :

1. Allez dans la partie droite du tableau du module *Utilisateurs*, dans la colonne nommée *Actions* et cliquez sur la seconde icône bleue.
2. Une fenêtre identique à celle de création d'un nouvel utilisateur apparaît (voir la figure 8). Modifiez les champs souhaités.
3. Cliquez sur *Enregistrez*.

Les modifications ont été enregistrées et sont désormais visibles dans le tableau.

#### 2.5.3.1.5. Supprimer un utilisateur

Pour supprimer un utilisateur :

1. Allez dans la partie droite du tableau du module *Utilisateurs*, dans la colonne nommée *Actions* et cliquez sur la troisième icône, celle de couleur rouge.
2. Une fenêtre apparaît vous demandant de confirmer la suppression de l'utilisateur souhaité.
3. Cliquez sur *Ok*.

L'utilisateur, ainsi que ses données, ont été supprimées de la plateforme SitCom.

#### 2.5.3.2. Le module COMPTES

Ce module vous permet de gérer les différents comptes CRM de la plateforme SitCom.

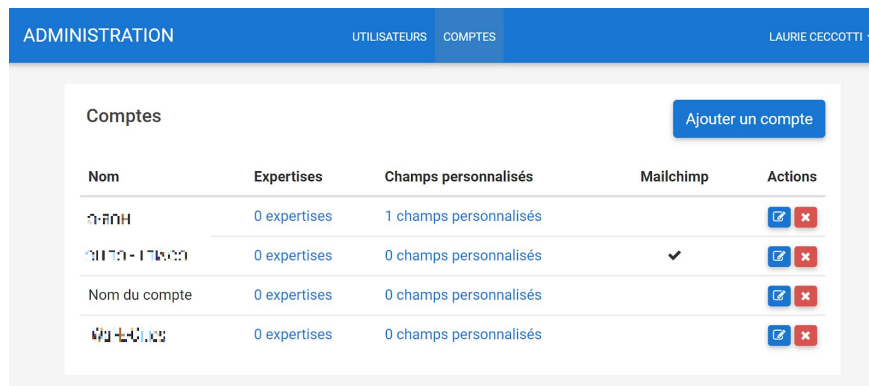


Figure 9 : module Comptes de l'interface Administration

Les sections ci-dessous décrivent les fonctionnalités disponibles à partir de cette interface.

#### 2.5.3.1.1. Ajouter un compte CRM

Pour cela, rien de plus simple :

1. Cliquez sur le bouton *Ajouter un compte* situé à droite de votre interface (voir figure ci-dessus). La fenêtre ci-dessous apparaît.

Comptes / Créer un compte

Nom

Numéro de TVA

Adresse

Adresse (suite)

Localité

Code postal

Etat / province

Pays

Figure 10 : créer un nouveau compte

2. Remplissez les champs suivants :
  - a. le nom du compte CRM (cette information est obligatoire pour la création du compte),
  - b. son numéro de TVA,
  - c. son adresse,
  - d. sa localité,
  - e. le code postal,
  - f. son état/sa province,
  - g. son pays,
3. Cliquez sur *Enregistrer*.

Votre nouveau compte est désormais créé et apparaît dans la liste des comptes existants (voir le point suivant).

#### 2.5.3.1.2. Visualiser les informations des comptes

Comme illustré dans la figure 9, les informations suivantes, relatives à chaque compte, sont reprises dans un tableau :

- son nom
- ses expertises associées
- ses champs personnalisés
- si un MailChimp autorisé

#### 2.5.3.1.3. Modifier un compte

Pour modifier un de vos comptes CRM :

1. Allez dans la partie droite du tableau du module *Comptes*, dans la colonne nommée *Actions* et cliquez sur l'icône bleue.
2. Une fenêtre identique à celle de création d'un nouveau compte apparaît (voir *figure 10*). Modifiez les champs souhaités.
4. Cliquez sur *Enregistrez*.

Les modifications ont été enregistrées et sont désormais visibles dans le tableau.

#### 2.5.3.1.4. Supprimer un compte

Pour supprimer un compte :

1. Allez dans la partie droite du tableau du module *Comptes*, dans la colonne nommée *Actions* et cliquez sur l'icône rouge.
4. Une fenêtre apparaît vous demandant de confirmer la suppression du compte souhaité.
5. Cliquez sur *Ok*.

Le compte, ainsi que ses données, ont été supprimés de la plateforme SitCom.

### 3. Les modules de création et de gestion des enregistrements

Dans votre barre de navigation supérieure, vous avez accès aux 4 modules suivants :

- 1) *Contacts* : le module de création et de gestion des contacts
- 2) *Organisations* : le module de création et de gestion des organisations
- 3) *Projets* : le module de création et de gestion des projets
- 4) *Evénements* : le module de création et de gestion des événements

Ces modules vous permettent d'obtenir et de gérer toutes les informations concernant l'ensemble des entités enregistrées sur votre compte CRM (vos contacts, organisations, projets et événements). Vous pouvez aisément retrouver ces informations, pour chaque entité, sous forme de fiches.

Elément central de la plateforme SitCom, ce chapitre vous détaille le contenu des fiches, qui est spécifique à chaque type d'entités (et donc à chaque module), les différentes mises à jour possibles (les ajouts, modifications, suppressions et suivis d'information) ainsi que les diverses actions disponibles à partir de ces modules.

Vous pouvez accéder aux différents modules à partir de leur onglet respectif se trouvant dans la barre de navigation du compte (voir figure 4) ou à partir de la section *Chiffres clés* de votre dashboard personnel (voir figure 5).

La figure ci-dessous représente l'interface du module *Contacts*. Vous verrez dans ce chapitre que les fonctionnalités de ce module sont similaires aux autres. Les éléments de la barre de navigation du compte vous sont décrits dans le chapitre précédent (au point **2.5.1 La barre de navigation du compte**).

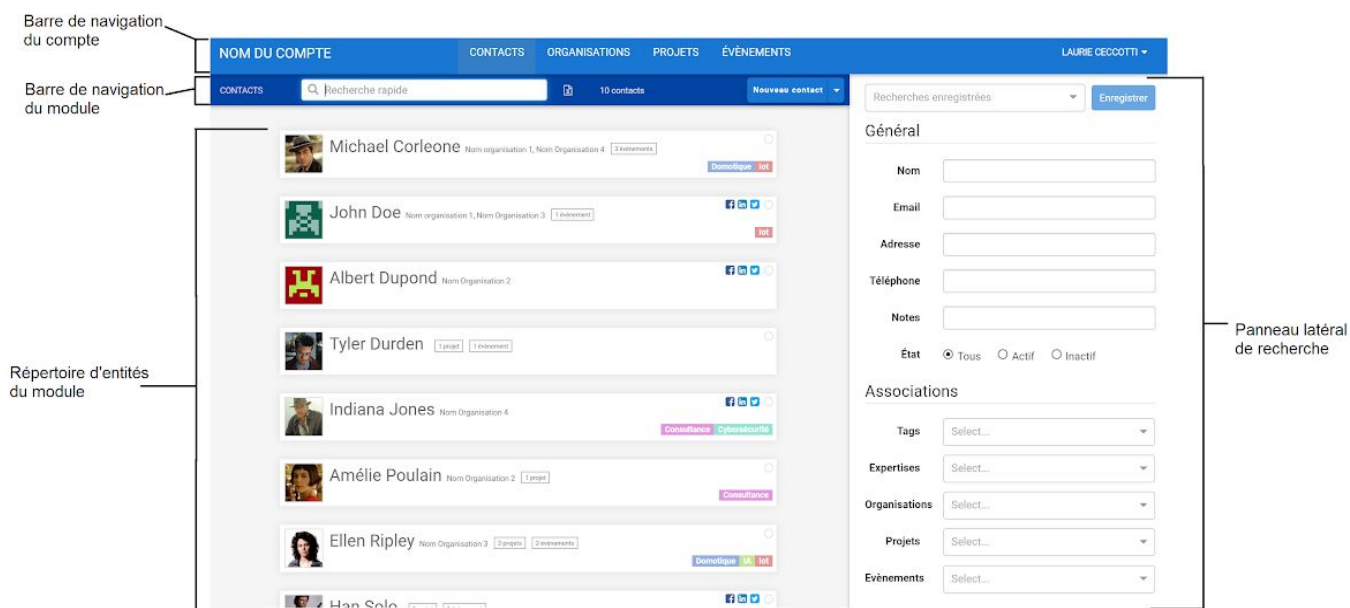


Figure 11 : interface du module Contacts

## 3.1. Une fiche

Une fiche représente le profil d'une entité enregistrée dans votre compte CRM. Elle contient toutes les informations propres à un contact, à une organisation, à un projet ou encore à un événement.

Attention, le nombre de fiches que vous pouvez créer dépend de votre type d'abonnement sur la plateforme SitCom (voir les **conditions générales d'utilisation** disponibles sur la plateforme pour une information détaillée).

### 3.1.1. Le contenu d'une fiche

Une fiche est divisée en plusieurs sections reprenant différents éléments d'informations. Certains sont similaires à chaque fiche, que ce soit pour un contact, une organisation, un projet ou un événement, et d'autres sont spécifiques au type d'entités.

#### 3.1.1.1. Les éléments communs

Cette sous-section décrit les éléments communs à toutes les fiches enregistrées.

##### 3.1.1.1.1. Les tags

Les tags sont des mots-clés vous permettant de filtrer vos contacts, organisations, projets et événements en sous-groupes. Ces mots-clés peuvent représenter une thématique, un domaine, une discipline, ... ce que vous voulez, c'est vous qui décidez. C'est grâce à ces tags que vous pouvez former une communauté autour d'une thématique/ un centre d'intérêts/ un domaine/... partagé.

Les tags créés dans le module contact (pour la fiche d'un contact) ne sont pas partagés avec les autres types d'entrées (les autres modules : les fiches organisations, projets et événements), et inversement. Les listes de tags ne sont pas non plus partagées entre vos différents comptes CRM.

Il y a deux façons possibles de créer et d'assigner un tag à une fiche :

- 1) En encodant directement le tag dans l'en-tête de la fiche en question : un tag est considéré comme un élément d'identification d'une fiche, reportez-vous au point **3.1.2.1 Ajouter/modifier des informations** de la section **Mise à jour du contenu** d'une fiche pour en savoir plus.
- 2) En sélectionnant une ou plusieurs entité(s) dans le répertoire d'un module : reportez-vous au point **3.3.3.2 Ajouter ou créer un tag** de ce document pour connaître les étapes.

#### 3.1.1.1.2. Les tâches

Vous pouvez attribuer une ou plusieurs tâches à réaliser à une entité. Une tâche comprend une dénomination et une personne assignée, et peut avoir une description et une date d'exécution.

Les tâches sont affichées comme ci-dessous dans chaque fiche, quelle que soit l'entité à laquelle elle est attribuée.

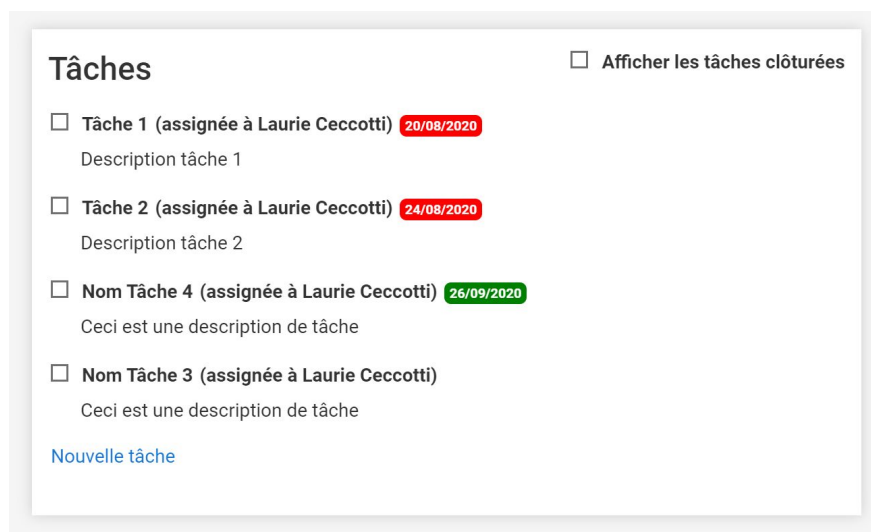


Figure 12 : affichage des tâches dans la fiche d'une entité

Vous pouvez suivre les tâches d'un contact/ d'une organisation/ d'un événement/ d'un projet dans la fiche de l'entité, mais vous pouvez également visualiser l'ensemble des tâches en cours dans votre dashboard personnel (voir figure 5).

L'onglet de la date d'exécution est coloré en vert lorsque celle-ci n'est pas encore dépassée. Il est coloré en rouge si la tâche n'a pas encore été clôturée avant sa date d'exécution (vous êtes en retard pour réaliser votre tâche !) et il est coloré en noire quand la tâche est clôturée.



Pour savoir comment ajouter/modifier/clôturer une tâche, référez-vous au point **3.1.2.1 Ajouter/modifier des informations** de la section **Mise à jour du contenu d'une fiche**. Pour supprimer une tâche, reportez-vous au point **3.1.2.2 Supprimer une information**.

#### 3.1.1.1.3. Les notes publiques et privées

Une note est une information textuelle que vous souhaitez ajouter à un enregistrement (à la fiche d'un contact, d'une organisation, ...). Que ce soient vos pensées immédiates ou un compte-rendu détaillé, ces informations sont facilement accessibles. Elles peuvent être publiques (tous les utilisateurs du compte CRM peuvent y accéder) ou privées (seule la personne qui les a ajoutées peut y accéder).

Voici comment les notes sont affichées dans la fiche d'une entité :

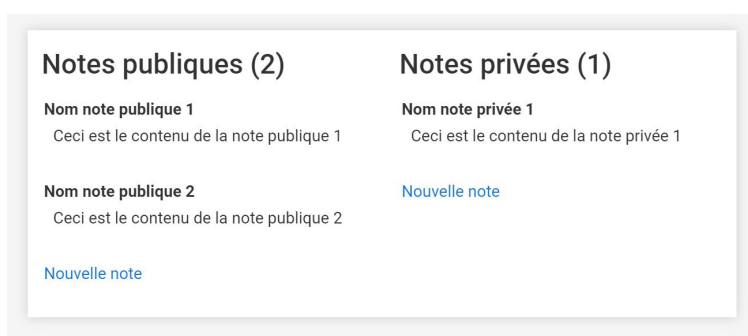


Figure 13 : affichage des notes publiques et privées dans la fiche d'une entité

Le nombre de notes ajoutées à la fiche est affiché entre parenthèses, à côté de *Notes publiques* et de *Notes privées*. Vous pouvez ajouter autant de notes que vous le désirez ainsi qu'en ajouter plusieurs au même enregistrement.

Pour savoir comment ajouter/modifier une note, référez-vous au point **3.1.2.1 Ajouter/modifier des informations** de la section **Mise à jour du contenu d'une fiche**. Pour supprimer une note, reportez-vous au point **3.1.2.2 Supprimer une information**.


#### 3.1.1.2. Les éléments spécifiques

Les éléments spécifiques à chaque type d'entités/module, sont précisés dans cette partie.

##### 3.1.1.2.1. La fiche d'un CONTACT

La fiche d'un contact ressemble à ceci :

Retour à la liste



**Bruce Wayne** inactif

[Ajouter](#)

Adresse  
rue de la cour, 4  
6000 Charleroi  
Belgique

Téléphone  
077/1245678

Email  
[Batman@gmail.com](mailto:Batman@gmail.com)

[www.facebook.com/batmanmovieofficial](#)  
[non renseigné](#)  
[non renseigné](#)

**Tâches** □ Afficher les tâches clôturées

Nouvelle tâche


**Notes publiques (0)**  
[Nouvelle note](#)

**Notes privées (0)**  
[Nouvelle note](#)

**Documents publics (0)**  
[Nouveau document](#)

**Documents privés (0)**  
[Nouveau document](#)

**Organisations (1)**




Nom Organisation 3

Ingenieur Senior

[Ajouter...](#)

**Projets (1)**




Nom Projet 2

Chef de Projet

10 4


[Ajouter...](#)

**Événements (2)**



Nom Evénement 3

10 3



Evénement 4

chef de projet

10 5

[Ajouter...](#)

[Afficher l'historique](#)

Figure 14 : la fiche d'un contact

Vous retrouverez les informations spécifiques suivantes dans la fiche d'un contact :

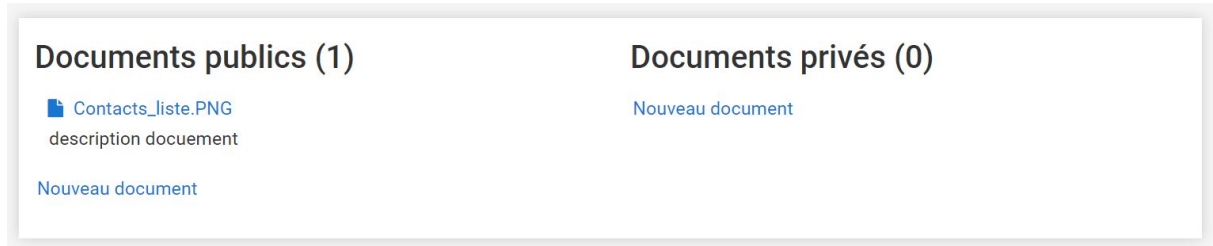
1) Les éléments d'identification du contact :

- Son prénom et nom : ces données doivent obligatoirement être encodées lors de la création d'un nouveau contact (voir la section **3.2.4 Créer une nouvelle entité**), les autres données sont facultatives. Il est néanmoins conseillé d'être précis lors de leur complétion afin de rendre l'utilisation de la plateforme SitCom la plus optimale possible.
- Son adresse mail
- Son adresse postale

- Son numéro de téléphone
  - Son expertise
  - Les tags qui lui sont associés
  - Etat actif/inactif
  - Ses coordonnées sur les réseaux sociaux :
    - Sa page Facebook
    - Sa page Twitter
    - Sa page LinkedIn
- 2) La/les organisations à laquelle/auxquelles il appartient et son rôle,
- 3) Le(s) projet(s) au(x)quel(s) il participe et son rôle,
- 5) Le(s) événement(s) au(x)quel(s) il prend part et son rôle.
- 6) Le(s) document(s) public(s) ou privé(s) :
- Vous pouvez joindre les documents que vous souhaitez à chaque fiche du module *Contacts*. Comme les notes, les documents peuvent être publics (tous les utilisateurs du compte CRM peuvent y accéder) ou privés (seule la personne qui les a ajoutés peut y accéder).

Le nombre de notes ajoutées à la fiche est affiché entre parenthèses, à côté de *Documents publics* et de *Documents privés*. Vous pouvez ajouter autant de documents que vous le désirez et en ajouter plusieurs au même enregistrement.

Les documents sont affichés comme suit dans chaque fiche de contact :



*Figure 15 : affichage des documents dans la fiche d'un contact*

a) Ajouter un document public ou privé à la fiche d'un contact

Pour ajouter un document dans la fiche de votre contact,

1. Cliquez sur *Ajouter un document*, dans la zone dédiée aux *Documents* (vous devez choisir entre visibilité publique ou privée).
2. Une fenêtre pop-up s'ouvre. Sélectionnez le document que vous souhaitez joindre à la fiche (un document Word, une image, ...).
3. Cliquez sur *Ouvrir*. Votre fichier se télécharge.

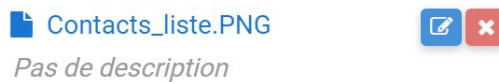
Une fois le téléchargement effectué, votre document apparaît maintenant dans la zone *Documents* qui lui correspond (publics ou privés), dans votre fiche de contact (voir illustration dessus). Le nombre de documents ajoutés à la fiche est mis à jour.

Si vous cliquez sur le nom du fichier (le texte est coloré et surligné en bleu), vous pouvez télécharger le document.

b) Modifier un document public ou privé à la fiche d'un contact

Pour modifier un document dans la fiche de votre contact,

1. Passez votre curseur sur le document à modifier, un bouton bleu et un bouton rouge apparaissent sur la droite (voir figure 16 ci-dessous).
2. Cliquez sur le bouton bleu pour modifier votre document. La fenêtre de modification du document est la même que celle de l'ajout d'un nouveau document.
3. Modifiez le champ textuel *Description*.
4. Cliquez sur *Enregistrer*.



*Figure 16 : Modifier/supprimer un document*

Votre document est actualisé en tenant compte des modifications effectuées.

c) Supprimer un document public ou privé à la fiche d'un contact

Pour supprimer un document dans la fiche de votre contact,

1. Passez votre curseur sur le document à modifier, un bouton bleu et un bouton rouge apparaissent sur la droite (voir figure 16).
2. Cliquez sur le bouton rouge.
3. Une fenêtre pop-up s'ouvre vous demandant de confirmer la suppression du document.
4. Cliquez sur *Ok*.

Votre note est supprimée de la fiche de votre contact.

### 3.1.1.2.2. La fiche d'une ORGANISATION

La fiche d'une organisation ressemble à ceci :

The screenshot shows a web interface for an organization profile. At the top left is a link 'Retour à la liste'. The main header area contains a green square logo with a white geometric pattern, the name 'Nom organisation 1' followed by 'dddd', and a 'Modifier' button. Below the name is a short description: 'Actif dans le monde de l'équipement embarqué pour le marché industriel, le broadcast, la télécommunication, mais surtout le spatial et l'aéronautique'. The 'Adresse' section lists '13, chemin de la gloire', '6000', 'Charleroi', and 'Belgique'. Social media links for Facebook, LinkedIn, and Twitter are shown, all labeled 'non-renseigné'. The 'Contacts (2)' section displays two contact cards: 'Michael Corleone' and 'John Doe', each with a small profile picture and a dropdown arrow. Below this is a 'Projets (1)' section with one project card 'Nom Projet 2' and a dropdown arrow. The 'Évènements (2)' section shows two event cards: 'Evènement 4' and 'Nom Evènement 3', each with a small icon and a dropdown arrow. The 'Tâches' section has a 'Nouvelle tâche' link and a checkbox 'Afficher les tâches clôturées'. At the bottom, there are two sections for 'Notes publiques (0)' and 'Notes privées (0)', each with a 'Nouvelle note' link. A final link 'Afficher l'historique' is at the very bottom.

Figure 17 : la fiche d'une organisation

Vous retrouverez les informations suivantes dans la fiche d'une organisation :

1) Les éléments d'identification de l'organisation :

- Son nom
- Son site web
- Son adresse postale
- Son numéro d'entreprise/TVA
- Le statut de l'organisation
- Une description
- Les tags qui lui sont associés

- Ses coordonnées sur les réseaux sociaux :
  - Sa page Facebook
  - Sa page Twitter
  - Sa page LinkedIn
- 2) Les contacts qui lui sont liés et leur rôle,
- 3) Le ou les projets dans lesquels l'organisation est impliquée et son rôle,
- 4) Le ou les événements qui la concerne et son rôle.

Le nom de l'organisation est la donnée qui doit obligatoirement être encodée lors de la création d'une nouvelle organisation (voir la **3.2.4 Créer une nouvelle entité**), les autres données sont facultatives. Il est néanmoins conseillé d'être précis lors de leur complétion afin de rendre l'utilisation de la plateforme SitCom la plus optimale possible.

### 3.1.1.2.3. La fiche d'un PROJET

La fiche d'un projet ressemble à ceci :

The screenshot displays the 'Nom Projet 2' project page. At the top, there is a header with a project icon and the name 'Nom Projet 2'. Below this, the page is divided into several sections:

- Contacts (4):** A list of four contacts: Amélie Poulain, Jack Sparrow, Ellen Ripley, and Bruce Wayne (Chef de Projet). Each contact has a small profile picture and a name. There is an 'Ajouter...' button at the bottom of the list.
- Organisations (2):** A list of two organisations: 'Nom organisation 1' and 'Nom Organisation 2'. Each organisation has a small icon and a name. There is an 'Ajouter...' button at the bottom of the list.
- Événements (1):** A list of one event: 'Evènement 4'. It has a small icon and a name. There is an 'Ajouter...' button at the bottom of the list.
- Tâches:** A section with a 'Nouvelle tâche' button and a checkbox labeled 'Afficher les tâches clôturées'.
- Notes:** Two sections for notes: 'Notes publiques (0)' and 'Notes privées (0)'. Each section has a 'Nouvelle note' button.
- Afficher l'historique:** A button at the bottom of the page.

Figure 18 : la fiche d'un projet

Vous retrouverez les informations suivantes dans la fiche d'un projet :

- 1) Les éléments d'identification du projet :
  - Son nom
  - Sa date de début
  - Sa date de fin
  - Une description
  - Les tags qui lui sont associés
- 2) Les contacts qui lui sont liés et leur rôle,
- 3) Le ou les organisations impliquées et leur rôle,
- 4) Le ou les événements qui le concerne et leur rôle.

Le nom du projet est la donnée qui doit obligatoirement être encodée lors de la création d'une nouvelle fiche projet (voir la **3.2.4 Créer une nouvelle entité**), les autres données sont facultatives. Il est néanmoins conseillé d'être précis lors de leur complétion afin de rendre l'utilisation de la plateforme SitCom la plus optimale possible.

#### 3.1.1.2.4. La fiche d'un ÉVÉNEMENT

La fiche d'un événement ressemble à ceci :

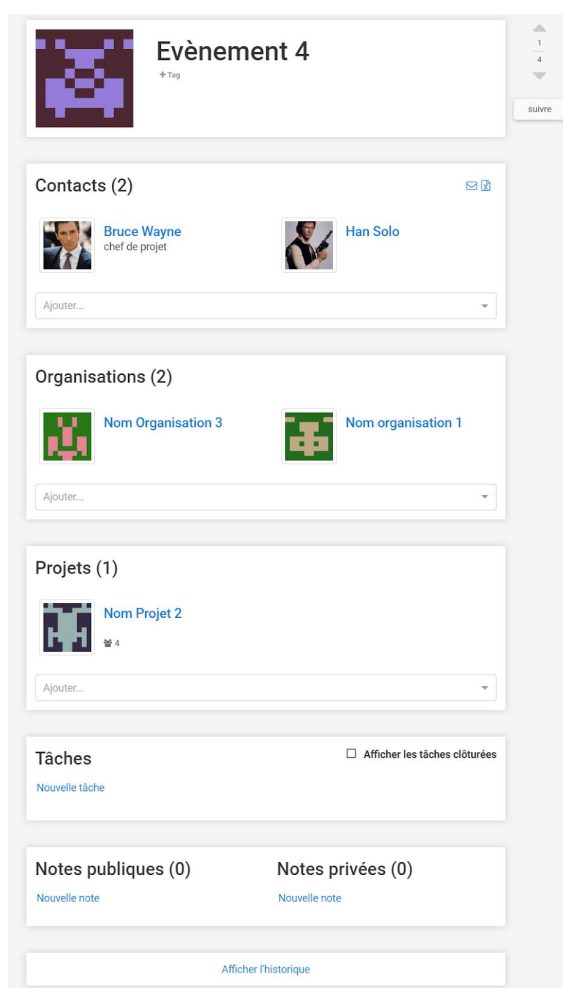


Figure 19 : la fiche d'un événement

Vous retrouverez les informations suivantes dans la fiche d'un événement :

1) Les éléments d'identification de l'événement :

- Son nom
- Sa date
- Son lieu
- Son site web
- Une description
- Les tags qui lui sont associés

2) Les contacts qui lui sont liés et leur rôle,

3) Le ou les organisations impliquées et leur rôle,

4) Le ou les projets qui lui sont liés et leur rôle.

Le nom de l'événement est la donnée qui doit obligatoirement être encodée lors de la création d'une nouvelle fiche événement (voir la **3.2.4 Créer une nouvelle entité**), les autres données sont facultatives. Il est néanmoins conseillé d'être précis lors de leur complétion afin de rendre l'utilisation de la plateforme SitCom la plus optimale possible.

### 3.1.2. Mises à jour du contenu d'une fiche

Vous pouvez à tout moment mettre à jour les informations d'une fiche.

#### 3.1.2.1. Ajouter/modifier une information

La manière d'ajouter des informations, ou de les modifier, dépend de l'élément d'information.

##### 3.1.2.1.1. Un élément d'identification de la fiche

1. Passez votre curseur sur la section dédiée aux éléments d'identification de la fiche (ils se trouvent dans le premier cadre de la fiche ainsi que dans le cadre correspondant aux réseaux sociaux de l'entité). Un bouton *Modifier* apparaît.
2. Cliquez sur ce bouton *Modifier* pour ajouter ou modifier les informations se trouvant dans les champs textuels (voir la figure 20).
3. Cliquez sur *Enregistrer* pour confirmer votre ajout/modification.

The figure consists of two side-by-side screenshots of the SitCom platform interface. The left screenshot shows the profile of 'Bruce Wayne' with a 'Tag' icon and a 'Modifier' button. Below the profile picture, there are fields for 'Adresse' (rue de la scuris, 4, 6000 Charleroi, Belgique), 'Téléphone', and 'Email' (Batman@gmail.com). The right screenshot shows the profile of 'Amélie Poulain' with a 'Consultance' tag and a 'Modifier' button. Below the profile picture, there are fields for 'Adresse' (France), 'Téléphone', and 'Email' (Amé.pou@gmail.com). At the bottom of the right screenshot, there are three social media links (Facebook, LinkedIn, Twitter) all marked as 'non-renseigné'.

Figure 20 : Ajout/modification d'un élément d'identification sur une fiche



### 3.1.2.1.2. Une entité en lien avec la fiche

Pour ajouter/modifier une organisation, un contact, un projet ou un événement particulier qui est en lien avec votre fiche :

1. Allez dans le cadre propre à l'entité à ajouter/modifier à la fiche (le cadre *Contacts*, *Organisations*, *Projets* ou *Événements*).
2. Cliquez sur la flèche à droite de la barre *Ajouter...*, une liste déroulante des contacts/organisations/projets/événements déjà encodés dans votre compte CRM apparaît (voir la figure ci-dessous).
3. Sélectionnez le contact/ l'organisation/ le projet/ l'évènement à ajouter ou saisissez son nom directement dans la barre *Ajouter....* Vous n'aurez pas à enregistrer votre choix par la suite, l'ajout se fait automatiquement une fois le nom sélectionné.

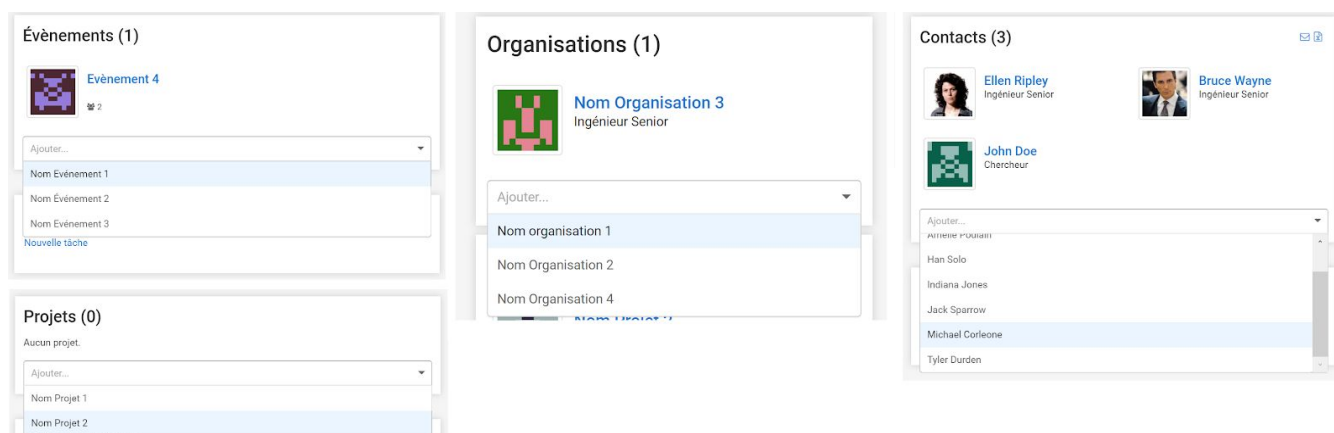


Figure 21 : Ajout/modification d'une entité en lien avec la fiche

### 3.1.2.1.3. Une tâche

#### 3.1.2.1.3.1. Ajouter une tâche

Pour ajouter une tâche dans la fiche de votre entité,

1. Cliquez sur *Nouvelle Tâche*, dans la zone dédiée aux *Tâches*.
2. Nommez votre tâche dans le champ *Tâche* et assignez-lui un contact dans le champ juste à côté. Vous pouvez facultativement lui attribuer une date d'exécution et une description.
3. Cliquez sur *Ajouter*.

Figure 22 : Ajout d'une nouvelle tâche

Votre nouvelle tâche apparaît maintenant dans la zone *Tâches* de votre fiche (voir illustration ci-dessus). Si une date d'exécution lui est attribuée, elle sera coloriée en rouge si vous êtes en retard pour la clôturer.

#### 3.1.2.1.3.2. Modifier une tâche

Pour modifier une tâche dans la fiche de votre entité,

1. Passez votre curseur sur la tâche à modifier, un bouton bleu et un bouton rouge apparaissent sur la droite (voir figure 23).
2. Cliquez sur le bouton bleu. La fenêtre de modification de la tâche est la même que celle de l'ajout d'une nouvelle tâche (voir figure 22).
3. Modifiez le(s) champ(s) souhaité(s).
4. Cliquez sur *Enregistrer*.

Figure 23 : Modifier/supprimer une tâche

Votre tâche est actualisée en tenant compte des modifications effectuées.

#### 3.1.2.1.3.3. Pour clôturer une tâche

Pour clôturer une tâche dans la fiche de votre entité, vous devez cocher la case de la tâche à clôturer, dans votre liste de tâches. Celle-ci va disparaître.

Pour visualiser les tâches clôturées, cochez la case *Afficher les tâches clôturées*. Votre tâche va réapparaître, mais en étant barrée et la date d'exécution est colorée en noir.

Vous pouvez "déclôturer" la tâche en décochant la case de la tâche, elle réapparaîtra dans votre liste de tâches en cours.

**Tâches** ☒ Afficher les tâches clôturées

- ☐ Tâche 1 (assignée à Laurie Ceccotti) 20/08/2020  
Description tâche 1
- ☐ Nom Tâche 4 (assignée à Laurie Ceccotti) 26/09/2020  
Ceci est une description de tâche
- ☒ Tâche 2 (assignée à Laurie Ceccotti) 24/08/2020  
Description tâche 2
- ☒ Nom Tâche 3 (assignée à Laurie Ceccotti)  
Ceci est une description de tâche

[Nouvelle tâche](#)

Figure 24 : affichage des tâches clôturées

#### 3.1.2.1.4. Une note publique ou privée

##### 3.1.2.1.4.1. Ajouter une note publique ou privée

Pour ajouter une note dans la fiche de votre entité,

1. Cliquez sur *Nouvelle Note*, dans la zone dédiée aux *Notes* (vous devez choisir entre notes publiques et notes privées).
2. Remplissez le champ *Titre de la note* et rédiger son *contenu*.
3. Cliquez sur *Ajouter*.

**Notes publiques (0)**

Titre de la note

Contenu

Annuler Ajouter

**Notes privées (0)**

Titre de la note

Contenu

Annuler Ajouter

Figure 25 : Ajouter une nouvelle note publique ou privée

Votre nouvelle note apparaît maintenant dans la zone *Notes* qui lui correspond (publiques ou privées), dans votre fiche (voir illustration dessus). Le nombre de notes ajoutées à la fiche est mis à jour.

##### 3.1.2.1.4.2. Modifier une note publique ou privée

Pour modifier une note dans la fiche de votre entité,

1. Passez votre curseur sur la note à modifier, un bouton bleu apparaît sur la droite (voir figure 26).
2. Cliquez sur ce bouton. La fenêtre de modification de la note est la même que celle de l'ajout d'une nouvelle note (voir figure 25).

3. Modifiez le(s) champ(s) souhaité(s).
4. Cliquez sur *Enregistrer*.

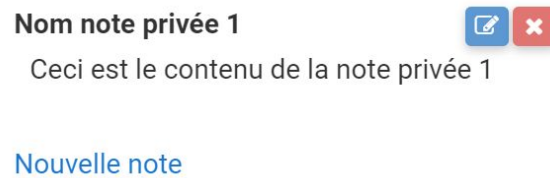


Figure 26 : Modifier/supprimer une note

Votre note est actualisée en tenant compte des modifications effectuées.

### 3.1.2.2. Supprimer une information

La manière de supprimer une information dépend de l'élément d'information.

#### 3.1.2.2.1. Une entité/une fiche complète

Si vous désirez supprimer une entité complète (un contact, une organisation, un contact ou un projet), c'est-à-dire une fiche, de votre compte CRM,

1. Passez votre curseur sur le premier cadre de votre fiche (celui qui contient le Nom de l'entité). Un bouton *Modifier* apparaît.
2. Cliquez sur la flèche apparue à côté de celui-ci (voir figure 27 ci-dessous). un bouton *Supprimer* apparaît.
3. Cliquez sur le bouton *Supprimer*. Une fenêtre pop-up s'ouvre vous demandant de confirmer la suppression de l'entité.
4. Cliquez sur *Ok*. L'entité est désormais entièrement supprimée de votre compte CRM.

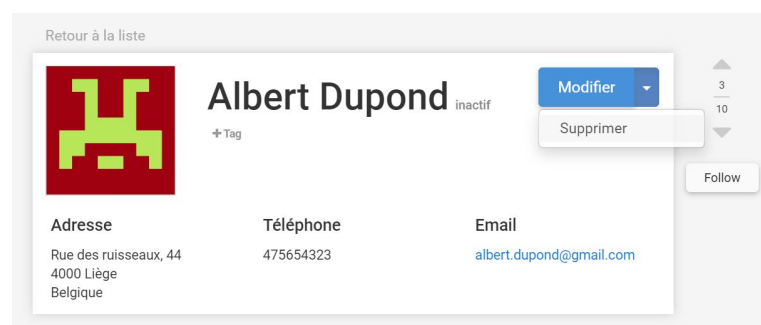
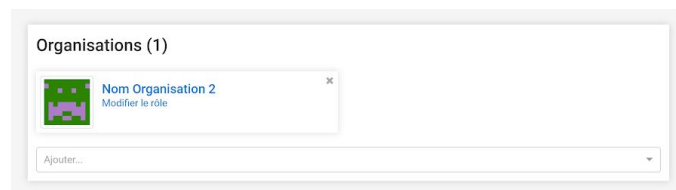


Figure 27 : Supprimer entièrement une entité du compte CRM

#### 3.1.2.2.2. Une entité liée à une fiche

Si vous désirez supprimer une organisation, un contact, un projet ou un événement enregistré comme étant en lien avec votre fiche,

1. Passez votre curseur sur le contact/ l'organisation/ le projet/ l'événement à supprimer. Une croix apparaît dans le coin supérieur droit de son cadre (voir figure ci-dessous).
2. Cliquez sur la croix.
3. Une fenêtre pop-up s'ouvre vous demandant de confirmer le fait que vous désirez délier l'organisation/le projet/l'évènement du contact.
4. Cliquez sur *Ok*. Vous n'avez pas supprimé complètement l'entité de votre compte CRM : vous avez supprimé le lien entre cette entité et votre fiche.



*Figure 28 : mise à jour des informations d'une organisation dans la fiche d'un contact*

#### 3.1.2.2.3. Une tâche

Pour supprimer une tâche d'une fiche,

1. Passez votre curseur sur la tâche à supprimer. Deux boutons apparaissent sur la droite (un bleu pour modifier la tâche et un rouge pour la supprimer).
2. Cliquez sur le bouton rouge (voir figure 23) pour supprimer votre tâche. Une fenêtre pop-up s'ouvre vous demandant de confirmer votre choix.
3. Cliquez sur *Ok*.

Votre tâche est supprimée, elle n'apparaît plus dans la fiche de l'entité ni dans votre dashboard personnel.

#### 3.1.2.2.4. une note publique ou privée

Pour supprimer une note d'une fiche,

1. Passez votre curseur sur la note à supprimer. Deux boutons apparaissent sur la droite (un bleu pour modifier la note et un rouge pour la supprimer).
2. Cliquez sur le bouton rouge (voir figure 26) pour supprimer votre note. Une fenêtre pop-up s'ouvre vous demandant de confirmer votre choix.
3. Cliquez sur *Ok*.

Votre note est supprimée, elle n'apparaît plus dans la fiche de l'entité.

### 3.1.2.2.5. Un élément d'identification d'une entité

Si vous désirez supprimer un élément d'identification (une adresse, une description, l'adresse d'un réseau social, ...) d'une entité,

1. Passez votre curseur sur la section dédiée aux éléments d'identification de la fiche (ils se trouvent dans le premier cadre de la fiche, et quand il est présent, dans celui correspondant aux réseaux sociaux de l'entité). Un bouton *Modifier* apparaît.
2. Cliquez sur ce bouton *Modifier*.
3. Effacez le contenu du champ textuel qui contient l'information que vous désirez supprimer et laissez le champ vide.
4. Cliquez sur *Enregistrer* pour confirmer votre modification (en effet, il s'agit plutôt d'une modification qu'une réelle suppression). L'information a disparu de la fiche.

### 3.1.2.3. Suivre les mises à jour d'une fiche

En plus de visualiser les modifications d'une fiche dans votre dashboard personnel (voir figure 5). Il y a plusieurs manières de suivre les mises à jour d'une fiche en particulier.

#### 3.1.2.3.1. Fonctionnalité Suivre

Pour recevoir un email dès qu'une modification y est effectuée par une autre personne, vous devez cliquer sur le bouton *Suivre* se trouvant sur la droite de la fiche. Le bouton est coloré en vert et indique *Suivi* lorsque le suivi des modifications est activé.

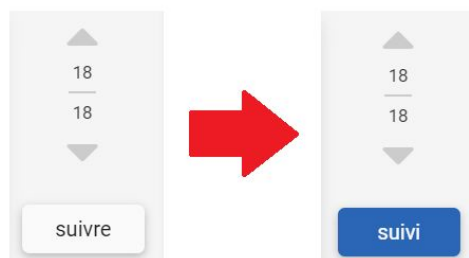


Figure 29 : suivre les mises à jour relatives à une fiche grâce à la fonctionnalité Suivre

Pour arrêter de recevoir par email les mises à jour d'une fiche, passez votre curseur sur le bouton indiquant *Suivi*, il indiquera *Désabonner*. Cliquez dessus et vous ne recevrez plus d'e-mail.



*Figure 30 : arrêter le suivi des mises à jour d'une fiche d'informations grâce à la fonctionnalité Désabonner*

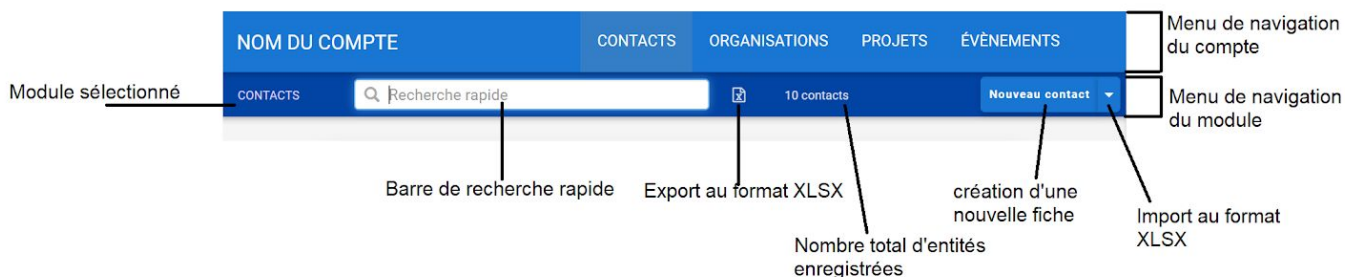
### 3.1.2.3.2. L'historique

Vous pouvez consulter toutes les modifications effectuées directement sur la fiche en cliquant sur le bouton *Afficher l'historique* situé tout en bas de la fiche. Cliquez ensuite sur *Masquer l'historique* pour ne plus l'afficher.

## 3.2. La barre de navigation d'un module

Pour utiliser les fonctionnalités liées à un module, vous devez cliquer sur l'onglet correspondant à celui souhaité, situé dans la barre de navigation supérieure (voir la figure 4).

Les modules ont plusieurs fonctionnalités communes, celles-ci sont accessibles à partir de la seconde barre de navigation supérieure (colorée en bleu foncé, voir l'illustration ci-dessous).



*Figure 31 : la barre de navigation propre au module de création et de gestion des contacts enregistrés*

La figure ci-dessus illustre la barre de navigation du module *Contacts*, mais les éléments décrits sont similaires aux autres modules.

### 3.2.1. Visualiser le nombre total d'entités selon son type

Vous pouvez visualiser le nombre total de contacts, d'organisations, de projets ou d'événements enregistrés sur votre compte CRM, selon le module que vous avez sélectionné.

L'information est affichée dans la barre de navigation du module sélectionné (voir figure 31) et est directement actualisée lors de l'ajout ou de la suppression d'une fiche. Cette information se retrouve également dans la section *Rapport d'activité* de votre dashboard personnel (voir figure 5).

### 3.2.2. Exporter la totalité des entités enregistrées selon leur type

Vous pouvez exporter la totalité de vos entités, et de leurs informations au format XLSX en cliquant sur l'icône suivante, située dans la barre de navigation du module sélectionné :



Figure 32 : icône d'exportation des informations au format .XLSX

### 3.2.3. Rechercher rapidement une ou plusieurs entité(s)

La recherche rapide vous permet de filtrer la liste de l'ensemble des entités du module sélectionné. Saisissez votre recherche dans la barre de *Recherche rapide*.

Si vous réalisez une recherche rapide à partir de votre dashboard personnel, vous devez cliquer sur l'icône représentant l'entité à rechercher.

Si vous réalisez une recherche rapide à partir d'un module particulier, la recherche commence dès qu'une première lettre est encodée.

Attention, si vous effectuez une recherche dans le module *Contacts* ou via l'icône *Contacts* du dashboard, les résultats affichés sont les contacts dont la dénomination correspond à votre saisie, mais sont également affichés les contacts liés à une organisation dont la dénomination correspond à votre saisie.

### 3.2.4. Créer une nouvelle entité

Vous pouvez créer une nouvelle entité, c'est-à-dire une nouvelle fiche, de deux manières : soit via un bouton dédié, soit via l'import de fichiers.

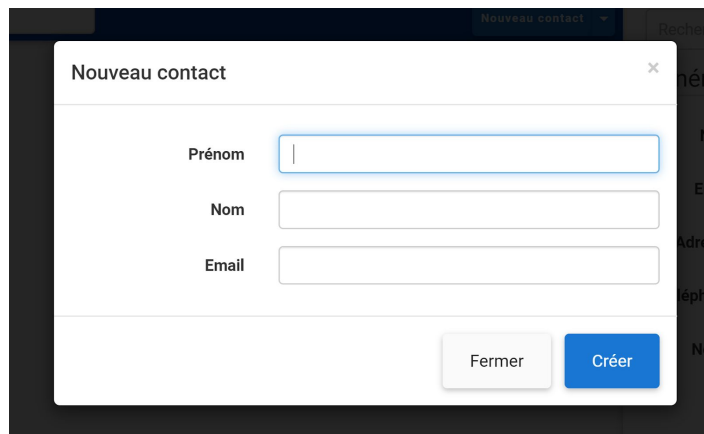


#### 3.2.4.1. Via la fonctionnalité Nouveau contact/ Nouvelle organisation/ Nouveau projet/ Nouvel événement

Cette première manière ne permet d'ajouter qu'une seule entité à la fois, contrairement à la seconde.

1. Sélectionnez le module concernant l'entité à ajouter.
2. Cliquez sur le bouton *Nouveau contact/Nouvelle organisation/Nouveau projet/Nouvel événement* de la barre de navigation du module (la dénomination du bouton dépend du module où vous vous trouvez). Une fenêtre pop-up s'ouvre (voir la figure 33 ci-dessous).
3. Les champs à remplir diffèrent selon l'entité à ajouter.
  - a. Pour ajouter un nouveau contact, il faut remplir les champs suivants :
    - i. *Prénom*
    - ii. *Nom*
    - iii. *Email (facultatif)*
  - b. Pour ajouter une nouvelle organisation, un nouveau projet ou un nouvel événement, il faut remplir le champ suivant :
    - i. *Nom*
4. Cliquez ensuite sur *Créer*.

Votre nouvelle entité est créée et est ajoutée à votre répertoire.



*Figure 33 : création d'un nouveau contact*

Pour ajouter des informations supplémentaires concernant l'entité, veuillez vous rendre au paragraphe **3.1.2. Mises à jour du contenu d'une fiche**.

#### 3.2.4.2. Via l'import de fichier XLSX

La seconde façon d'ajouter un ou plusieurs contacts est d'importer un fichier au format XLSX directement dans votre compte CRM. Vous trouverez un fichier ayant la bonne structure ici : [contacts-import.xlsx](#). Pour se faire,

1. Dans la barre de navigation du module sélectionné, cliquez sur la petite flèche, juste à droite du bouton *Nouveau Contact/ Nouveau projet/ Nouvel événement/ Nouvelle organisation* (voir la figure 16).
2. Cliquez sur *Importer un XLSX*, l'interface ci-dessous apparaît.

Organisation / Importer

Vous pouvez importer un ensemble d'organisations à partir d'un fichier XLSX. Un exemple de fichier ayant la bonne structure se trouve ici : [organizations-import.xlsx](#).

Fichier XLSX  Aucun fichier choisi

Figure 34 : interface d'import de fichier XLSX

3. Cliquez sur *Choisir un fichier*.
4. Sélectionnez votre fichier (attention, il doit respecter la structure énoncée plus haut) et cliquez sur *Ouvrir*.
5. Cliquez sur *Analyser le fichier*.
6. Une fenêtre comportant les informations du/des contacts s'affiche (voir la figure 20 ci-dessous).
7. Cliquez sur *Valider l'importation*.

L'import de votre/vos entité(s) vous est confirmé textuellement. celle(s)-ci est/sont ajoutée(s) à votre répertoire d'entité.

NOM DU COMPTE

CONTACTS

ORGANISATIONS

PROJETS

ÉVÈNEMENTS

LAURIE CECCOTTI ▼

Contact / Validation de l'importation

Prénom	Nom	Email	Organisation	Adresse (rue)	Adresse (code postal)	Adresse (ville)	Adresse (pays)	Téléphone	Twitter (URL)	LinkedIn (URL)	Facebook (URL)
John	Doe	john.doe@yopmail.com	Microsoft ⓘ	Rue de l'industrie, 23	7000	Mons	Belgique	499654323	https://twitter.com/john	https://www.linkedin.com/in/john/	https://facebook.com
Albert	Dupond	albert.dupond@gmail.com	Dupont Inc. ⓘ	Rue des ruisseaux, 44	4000	Liège	Belgique	475654323	https://twitter.com/albert	https://www.linkedin.com/in/albert	https://facebook.com

Annuler

Valider l'importation

Figure 35 : illustration de l'aperçu de l'analyse du fichier d'import de contact(s)

Pour mettre à jour les informations concernant la ou les entités ajoutées, veuillez vous rendre à la section **3.1.2 Mise à jour du contenu d'une fiche**.

### 3.3. Le répertoire d'un module de création et de gestion des enregistrements

En sélectionnant un module de création et de gestion des enregistrements, vous visualisez directement l'ensemble de toutes les entités correspondantes, enregistrées dans la base de données de votre compte CRM. La figure suivante illustre le répertoire de chaque module.

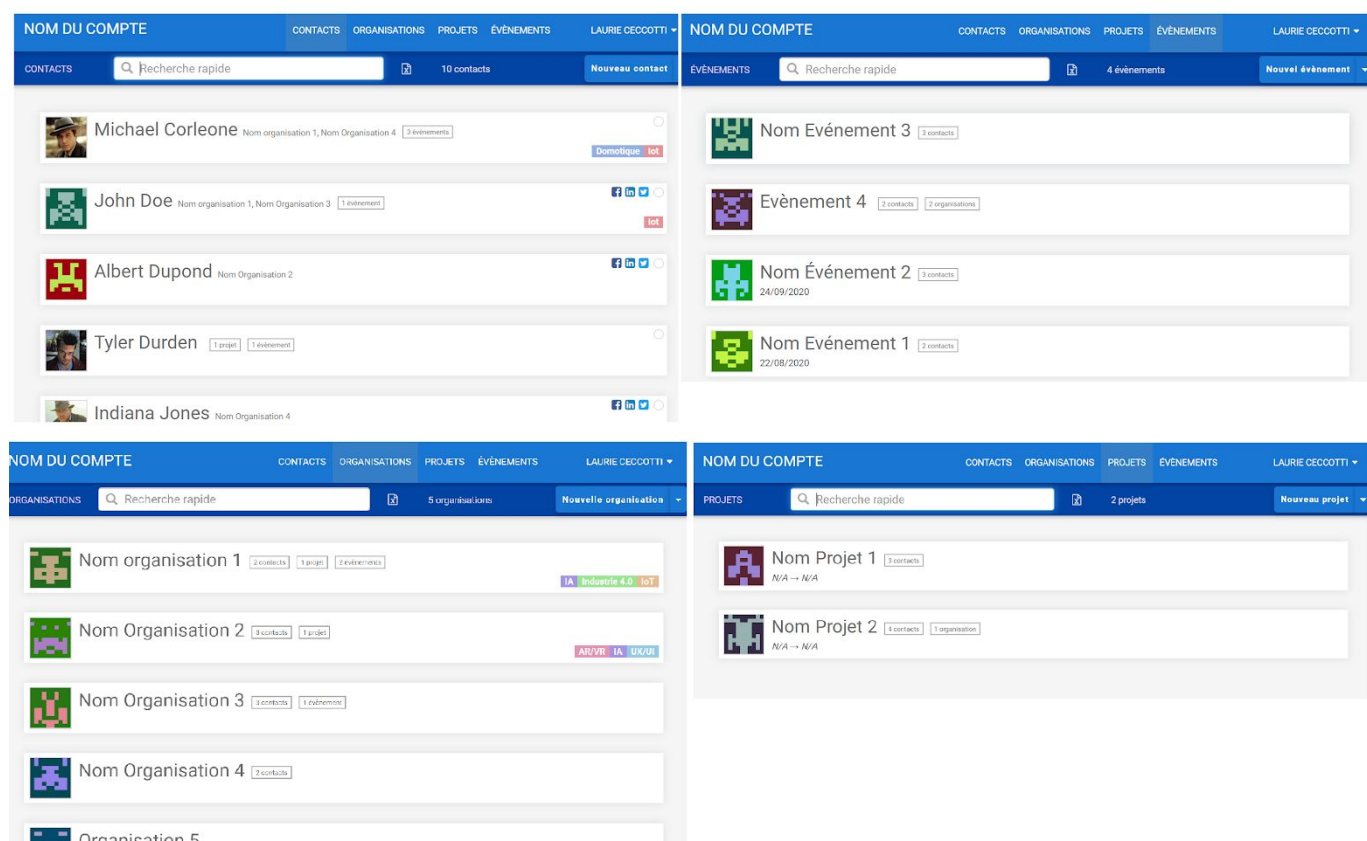


Figure 36 : interface du répertoire de chaque module

La liste des enregistrements est triée sur le *Nom* de l'entité, par ordre alphabétique. Vous trouverez les différentes actions possibles à partir de cette liste dans les points décrits ci-après.

#### 3.3.1. Visualiser les informations succinctes des entités

Pour chaque entité, vous pouvez visualiser directement les informations suivantes à partir du répertoire :

- Sa photo,
- Sa dénomination,

- Le nombre d'entités appartenant aux autres types qui lui sont liés (ex : "3 contacts", "5 projets", ...).
- Les tags qui lui sont associés (voir la section **3.1.1.1 Les tags** pour plus d'informations).

Certaines informations supplémentaires apparaissent dans le répertoire des Contacts (les informations affichées dépendent de celles que vous encodez, voir section **3.1.2 Mises à jour du contenu d'une fiche**) :

1. Les icônes renvoyant aux pages personnelles du contact sur les réseaux sociaux,
2. Son état actif/inactif : nous ne donnons pas de définition de cet élément, car c'est un élément que vous devez vous approprier. Donnez à cet état actif/inactif la signification que vous souhaitez.

### 3.3.2. Visualiser le contenu d'une fiche

Vous pouvez visualiser la fiche d'informations d'une entité à partir du répertoire du module sélectionné en cliquant sur la dénomination de l'entité. Vous serez directement redirigé vers le contenu de la fiche.

### 3.3.3. Sélectionner une ou plusieurs entités

À partir de ce répertoire, vous pouvez sélectionner une ou plusieurs entités/fiches en cliquant sur la photo d'une ou plusieurs entités. Un symbole vient illustrer votre sélection (voir la figure 37).

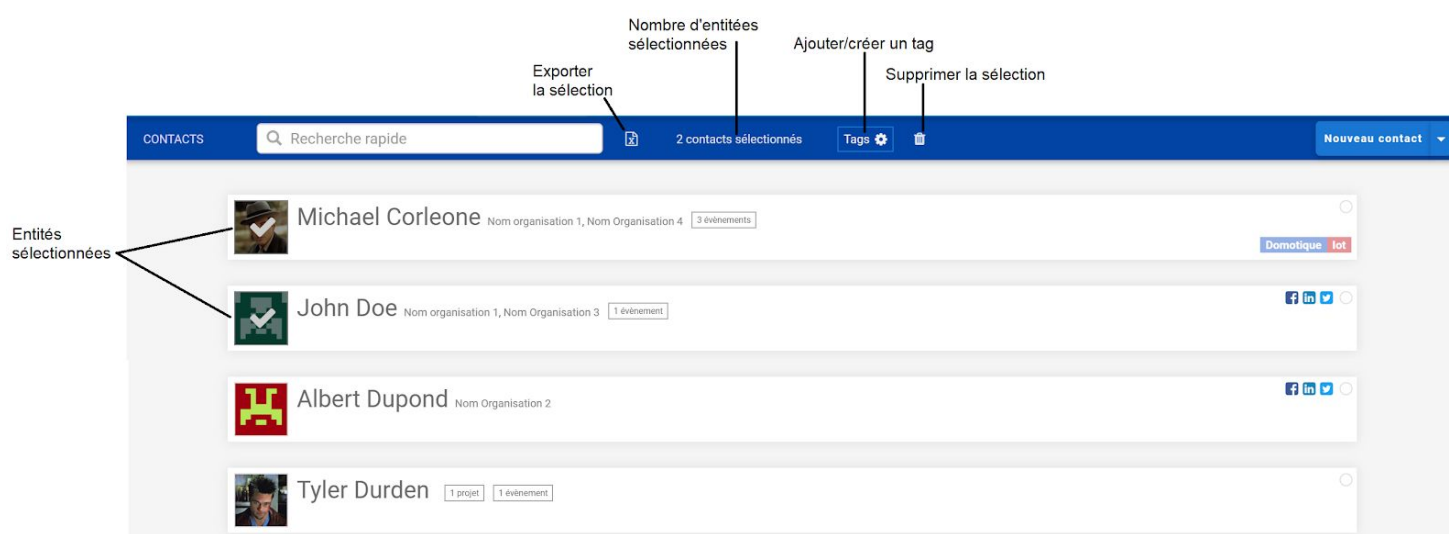


Figure 37 : illustration de la sélection de contacts

Pour désélectionner une entité, recliquez sur sa photo. Le symbole indiquant la sélection disparaît.

Comme vous pouvez le constater sur l'illustration ci-dessus, diverses fonctionnalités sont disponibles une fois l'/les entité(s) sélectionnée(s).

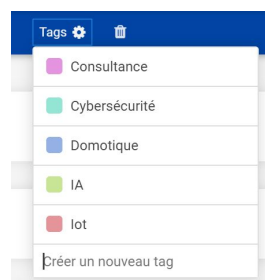
#### 3.3.3.1. Exporter la sélection d'entités

Vous pouvez exporter les contacts sélectionnés et leurs informations au format XLSX en cliquant sur l'icône d'export (voir figure 32) dans la barre de navigation du module.

#### 3.3.3.2. Ajouter/créer un tag à la sélection d'entités

Pour ajouter ou créer un tag à une ou plusieurs entités sélectionnées à partir du répertoire,

1. Cliquez sur l'icône relative aux tags dans la barre de navigation du module (voir figure 37),
2. Une liste de tags apparaît (voir figure 38). Il s'agit des tags déjà enregistrés dans votre compte CRM pour ce type d'entités.



*Figure 38 : icône relative à l'ajout ou à la modification des tags à partir d'une sélection de contacts*

3. Sélectionnez le(s) tag(s) adéquat(s) dans la liste proposée. Si vous n'avez pas encore encodé de tag ou si aucun tag de la liste proposée ne correspond à ce que vous désirez, vous pouvez en créer un nouveau en saisissant directement le nom du nouveau tag dans l'espace *Créer un nouveau tag*. Ce nouveau tag sera désormais présent dans la liste proposée. Le(s) tag(s) choisi(s) est/sont ajouté(s) à l'entièreté de votre sélection.

#### 3.3.3.3. Supprimer la sélection d'entités

Pour supprimer l'ensemble de votre sélection,

1. Cliquez sur l'icône Supprimer les contacts sélectionnés dans la barre de navigation du module Contacts.
2. Une fenêtre pop-up s'ouvre et vous demande de confirmer la suppression de la sélection. Cliquez sur Ok.



Figure 39 : icône de suppression

Votre sélection est maintenant supprimée de votre répertoire. Ce changement est directement visualisable aux différents endroits de la plateforme SitCom décrits à la section **3.2.1 Visualiser le nombre total d'entités selon son type**.

#### 3.3.3.4. Créer une liste MailChimp

Si la configuration de votre compte le permet, vous pouvez créer une liste MailChimp à partir du module Contacts.

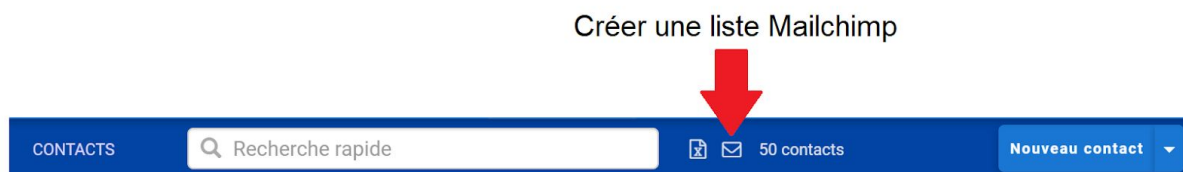


Figure 40 : créer une liste MailChimp à partir du module Contacts

1. Vous pouvez créer une liste à partir de l'ensemble du répertoire ou d'une sélection de contacts.
2. Cliquez sur l'icône de l'enveloppe (comme illustré ci-dessus).
3. La fenêtre ci-dessous s'ouvre :

Figure 41 : créer une nouvelle liste MailChimp

4. Saisissez un *Nom* pour notre nouvelle liste MailChimp.
5. Cliquez sur *Créer la liste*.

La liste peut apparaître directement dans MailChimp, mais les contacts peuvent prendre plusieurs minutes pour être ajoutés par leur système.

## 3.4. Le panneau latéral de recherche

Lorsque vous entrez dans un module, un panneau latéral de recherche s'affiche sur la droite de votre écran (voir figure 3). Bien qu'il reste fixe, son contenu diffère selon le module sélectionné. Cette section vous montre comment utiliser cette fonctionnalité.

### 3.4.1. Définir une requête de recherche

Vous pouvez rechercher des enregistrements à l'aide de critères de recherche/ filtres. Bien que ces filtres soient propres au module sélectionné, leur fonctionnement est similaire pour l'ensemble de la plateforme SitCom : saisissez les termes/valeurs à rechercher dans le champ du filtre souhaité et les résultats sont automatiquement filtrés dans le répertoire (la recherche s'effectue dès la première lettre encodée). Vous pouvez préciser autant de filtres que vous le désirez afin de spécifier votre requête, les enregistrements correspondants remplacent tout jeu d'enregistrements trouvés précédemment.

La figure ci-dessous illustre cela : un premier filtre a été appliqué sur le *Nom des Contacts*, ne laissant apparaître dans le répertoire que les contacts ayant un "J" dans leur prénom et/ou Nom. Le filtre a également modifié le nombre total de contacts enregistrés dans le compte CRM, dans la barre de navigation du module : il s'agit désormais du nombre total d'entités enregistrées correspondant à la recherche.

À la suite de cela, un second filtre est ajouté : on ne veut visualiser que les contacts ayant un "J" dans leur prénom et/ou Nom ET qu'ils aient le tag "Tourisme" associé à leur fiche. De nouveau, les résultats sont automatiquement actualisés dès la saisie de ce nouveau filtre et le nombre total d'entités enregistrées correspondant à la recherche est également modifié.

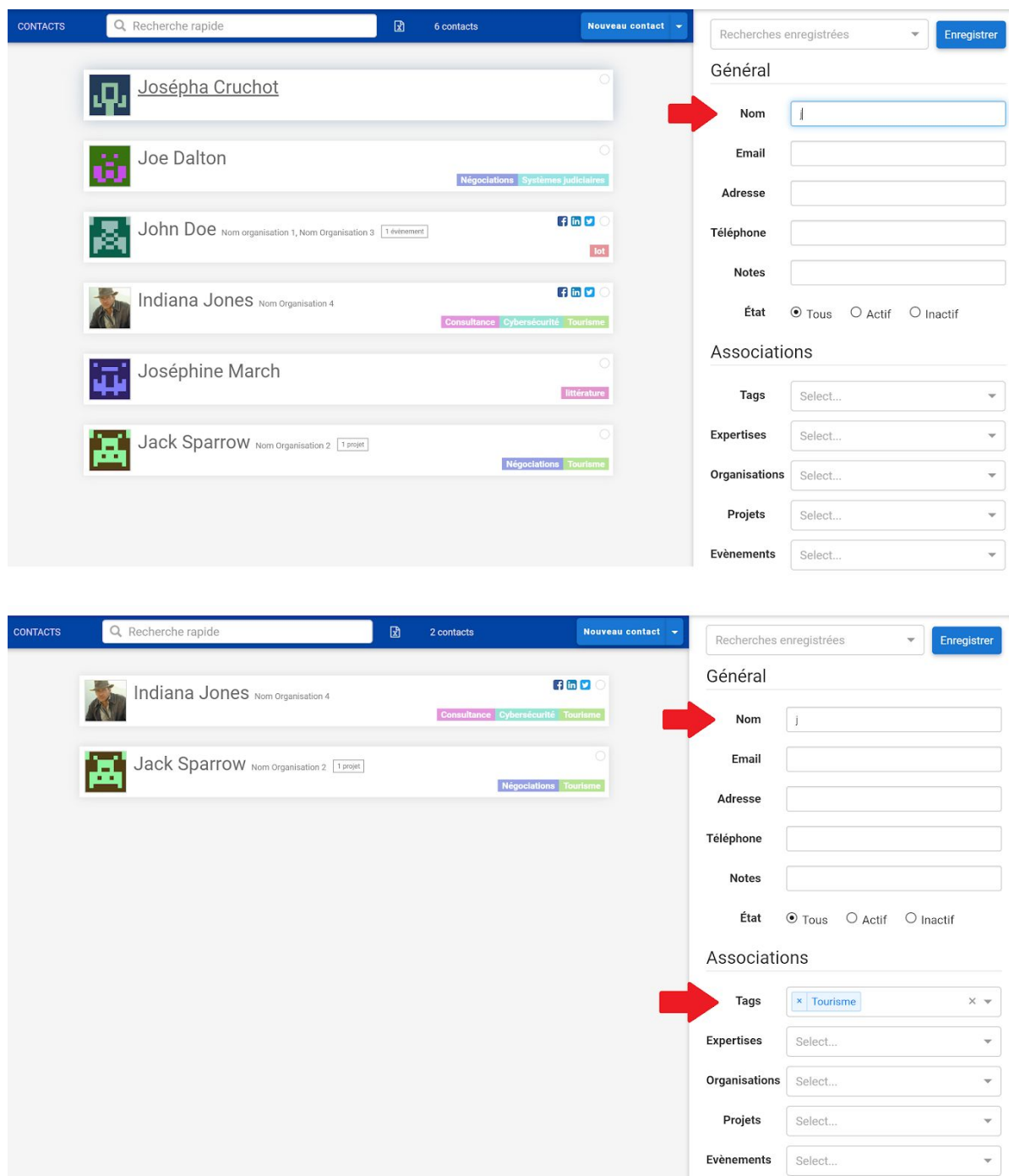


Figure 42 : utilisation des filtres dans le panneau latéral de recherche

#### 3.4.1.1. Dans le module Contacts

Vous pouvez rechercher un ou plusieurs contacts à partir des critères généraux suivants :

- le nom (prénom et/ou nom),
- l'email,
- l'adresse postale,
- le numéro de téléphone,
- les notes publiques ou privées,



- l'état : vous pouvez choisir de voir les contacts dont l'état est actif ou inactif, ou de tous les visualiser en cochant l'état souhaité.

Vous pouvez également spécifier les éléments associés à la/les fiche(s) suivants :

- un ou plusieurs tags,
- une ou plusieurs expertises,
- une ou plusieurs organisations,
- un ou plusieurs projets,
- un ou plusieurs événements,
- les champs personnalisés s'il y en a.

Pour ces critères d'associations, une liste déroulante vous propose les valeurs déjà encodées dans le compte CRM (et donc, celles associées aux contacts enregistrés). Vous pouvez en sélectionner plusieurs.

Recherches enregistrées ▼

Enregistrer

### Général

Nom

Email

Adresse

Téléphone

Notes

État

☒ Tous
 ☐ Actif
 ☐ Inactif

### Associations

Tags

Select... ▼

Expertises

Select... ▼

Organisations

Select... ▼

Projets

Select... ▼

Evènements

Select... ▼

*Figure 43 : critères de recherche du module Contacts*

#### 3.4.1.2. Dans le module ORGANISATIONS

Vous pouvez rechercher une ou plusieurs organisations à partir des critères généraux suivants :

- le nom,
- le statut,
- le numéro d'entreprise,
- l'adresse postale

- le site web,
- les notes publiques ou privées.

Vous pouvez également spécifier les éléments associés à la/les fiche(s) suivants :

- un ou plusieurs tags,
- un ou plusieurs contacts,
- un ou plusieurs projets,
- un ou plusieurs événements,
- les champs personnalisés s'il y en a.

Pour ces critères d'associations, une liste déroulante vous propose les valeurs déjà encodées dans le compte CRM (et donc, celles associées aux contacts enregistrés). Vous pouvez en sélectionner plusieurs.

Recherches enregistrées ▼ Enregistrer

**Général**

Nom

Statut

Num. d'entreprise

Adresse

Site Web

Notes

**Associations**

Tags

Contacts

Projets

Evénements

*Figure 44 : critères de recherche du module Organisations*

#### 3.4.1.3. Dans le module PROJETS

Vous pouvez rechercher un ou plusieurs projets à partir des critères généraux suivants :

- le nom,
- la description,
- les notes publiques ou privées,
- l'intervalle de dates : vous pouvez rechercher les projets se déroulant dans un intervalle de dates. Pour cela, cocher la case *Activer*, un panneau s'ouvre (voir la figure 45 ci-dessous). Saisissez votre intervalle.

Vous pouvez également spécifier les éléments associés à la/les fiche(s) suivants :

- un ou plusieurs tags,
- un ou plusieurs contacts,
- une ou plusieurs organisations,
- un ou plusieurs événements.

Recherches enregistrées ▼

Enregistrer

### Général

Nom

Description

Notes

### Intervalle de dates

☒ Activer

août 2020						
2020 ▼						
lu	ma	me	je	ve	sa	di
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

août 2020						
2020 ▼						
lu	ma	me	je	ve	sa	di
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

### Associations

Tags

Select... ▼

Contacts

Select... ▼

Organisations

Select... ▼

Evènements

Select... ▼

Figure 45 : critères de recherche du module PROJETS

#### 3.4.1.4. Dans le module EVÉNEMENTS

Vous pouvez rechercher un ou plusieurs projets à partir des critères généraux suivants :

- le nom,
- le lieu,
- la description,
- les notes publiques ou privées,
- l'intervalle de dates : vous pouvez rechercher les événements se déroulant dans un intervalle de dates. Pour cela, cocher la case *Activer*, un panneau s'ouvre (voir la figure 46 ci-dessous). Saisissez votre intervalle.

Vous pouvez également spécifier les éléments associés à la/les fiche(s) suivants :

- un ou plusieurs tags,
- un ou plusieurs contacts,
- une ou plusieurs organisations,
- un ou plusieurs projets.

Recherches enregistrées

Enregistrer

Général

Nom

Lieu

Description

Notes

Intervalle de dates

☒ Activer

août 2020

août 2020

Associations

Tags

Contacts

Organisations

Projets

Figure 46 : critères de recherche du module EVÉNEMENTS

### 3.4.2. Enregistrer une requête de recherche

Si vos recherches sont complexes et que vous les utilisez régulièrement, nommez-les et enregistrez-les. Pour cela :

1. Créer votre requête de recherche (voir la section **3.4.1 Définir une requête de recherche**).
2. Cliquez sur le bouton *Enregistrer* en haut du panneau latéral de recherche, à la droite de la barre *Recherches enregistrées*.
3. De nouveaux champs apparaissent (voir figure 31). Donnez un *Nom* à votre recherche.
4. Définissez la visibilité de votre recherche (publique ou privée) en cochant la bulle appropriée.
5. Cliquez sur *Enregistrer*.

Nom

Visibilité ☒ Publique ☐ Privée

*Figure 47 : enregistrement d'une requête de recherche*

Votre requête de recherche est maintenant sauvegardée dans la base de données de votre compte CRM. Elle est désormais disponible pour vous et les autres utilisateurs (si sa visibilité est publique) en cliquant sur la flèche, à droite de la barre *Recherche enregistrées*. Vous pouvez également y accéder en encodant les termes de sa dénomination dans la barre *Recherche enregistrées*.