

Gestion des contacts

by LegalBox

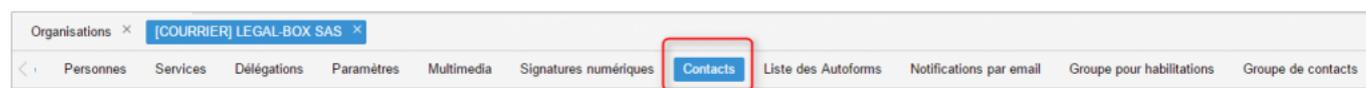
Gestion des contacts

Connectez-vous en tant qu'administrateur puis cliquez sur l'onglet « administration » en haut à gauche de l'interface (l'explication suivante correspond à la version 4.1)



A partir du compte administrateur, vous pouvez gérer les contacts et groupes de contacts.

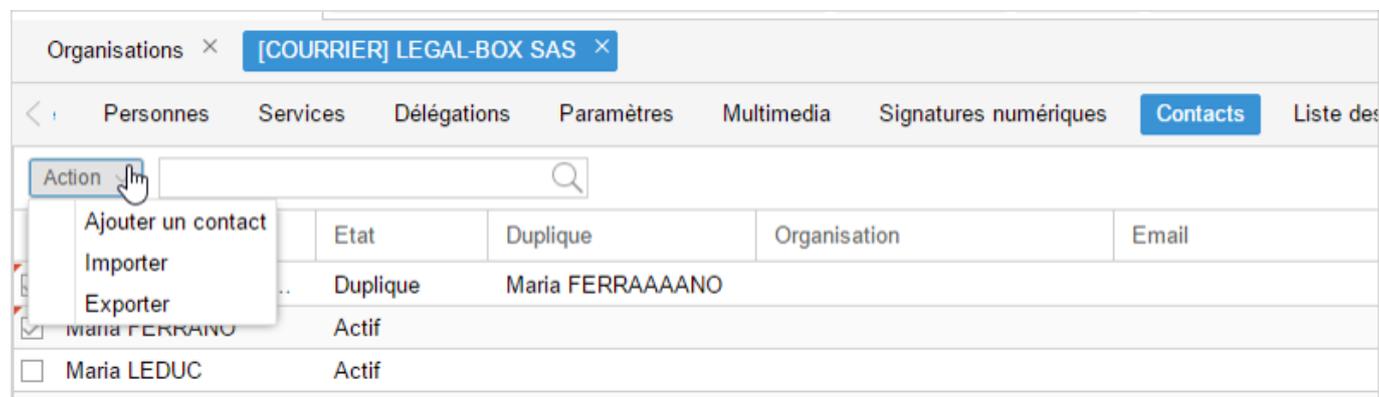
1. Onglet "Contact"



Actions possibles :

- Ajouter un contact
- Importer des contacts
- Exporter des contacts

Vous retrouvez la liste de ces actions dans le menu déroulant "action":



- **Ajouter un contact**

Lorsque vous cliquez sur « **ajouter un contact** », la fenêtre pour configurer votre contact s’ouvre. L’application propose plusieurs champs pour compléter le profil de votre contact au mieux. En cochant les cases « Personnes », « Adresse postale » et « Informations », vous aurez accès à de nouveaux champs.

Nouveau contact

Personne (affichage compact)

Type : Personne Organisation

Raison sociale : Entrez 3 caractères pour filtrer la liste

Civilité : Prénom : Nom :

Téléphone : Mobile :

Email :

Adresse postale (affichage compact)

Voie, n° : Nom :

Code postal : Ville :

Pays : France

Informations complémentaires (affichage compact)

Réf. externe :

Etat : Actif

Recentrer la fenêtre Valider Annuler

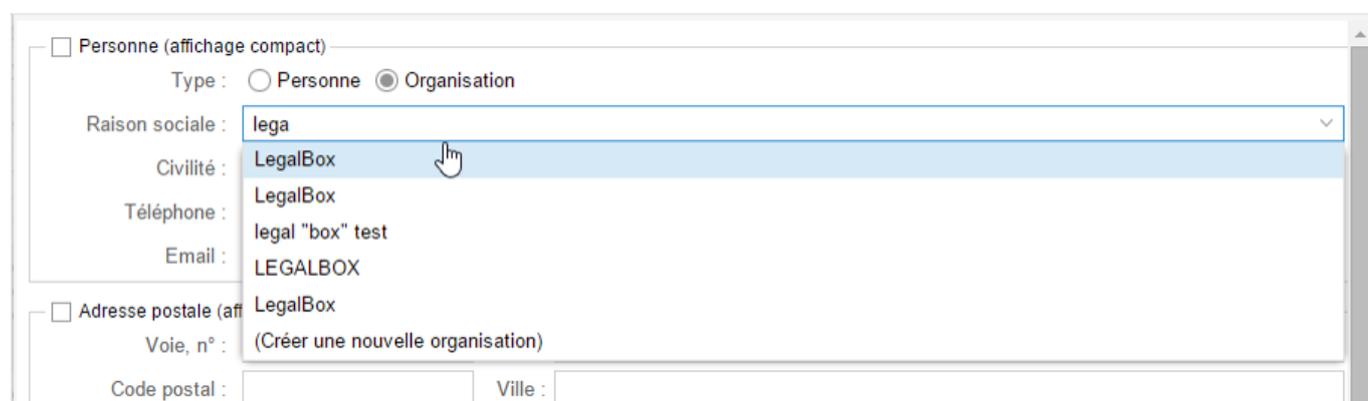
Comment compléter les champs ?

» « **Type** » : cocher « personne » si le contact n'est pas rattaché à une organisation en particulier / cocher « organisation » si vous souhaitez créer une nouvelle organisation (en y associant un contact physique) ou ajouter un contact appartenant à une organisation existante.

Si vous cochez « personne », le champ « raison sociale » n'apparaît plus dans le formulaire.

> « **Raison sociale** » : Cette option apparaît si vous avez coché le type organisation précédemment.

Le champ « raison sociale » inclut un champ de recherche. Cela signifie que si une organisation du même nom existe déjà sous le même libellé ou un libellé similaire, vous pouvez le sélectionner. Cela évite les doublons dans votre base.



The screenshot shows a web form for creating a contact. At the top, there is a checkbox for 'Personne (affichage compact)'. Below it, the 'Type' is set to 'Organisation' (selected with a radio button). The 'Raison sociale' field contains the text 'lega'. A dropdown menu is open, displaying search results for 'LegalBox'. The results include 'LegalBox', 'LegalBox', 'legal "box" test', and 'LEGALBOX'. The first 'LegalBox' result is highlighted with a mouse cursor. Below the dropdown, there is a checkbox for 'Adresse postale (affichage compact)'. The 'Voie, n°' field contains '(Créer une nouvelle organisation)'. At the bottom, there are input fields for 'Code postal' and 'Ville'.

L'option « (créer une nouvelle organisation) » vous permet de créer une nouvelle organisation et de ne pas repartir d'une organisation existante.

Si vous sélectionnez une organisation existante, l'application vous propose de reprendre ou non l'adresse de l'organisation :

The screenshot shows a web application interface for creating a new contact. The main window is titled "Nouveau contact" and contains several sections:

- Personne (affichage compact):** Includes a "Type" selection with radio buttons for "Personne" and "Organisation" (selected). The "Raison sociale" field contains "LegalBox" and has "Renommer" and "Remplacer" buttons. Below are fields for "Civilité", "Prénom", "Nom", "Téléphone", "Mobile", and "Email".
- Adresse postale (affichage compact):** Includes fields for "Voie, n°", "Code postal", and "Pays" (set to "France").
- Informations complémentaires (affichage compact):** Includes a "Réf. externe" field.
- Etat:** A dropdown menu currently set to "Actif".

A modal dialog box titled "Adresse du contact" is overlaid on the form. It contains a question mark icon and the text "Souhaitez-vous reprendre l'adresse de l'organisation ?". At the bottom of the dialog are two buttons: "Oui" and "Non".

At the bottom of the main form, there are three buttons: "Recentrer la fenêtre", "Valider", and "Annuler".

Si vous sélectionnez « oui », l'adresse sera complétée automatiquement pour le contact physique à ce niveau :



Adresse postale (affichage compact)

Voie, n° : 12 Nom : tombe issoire

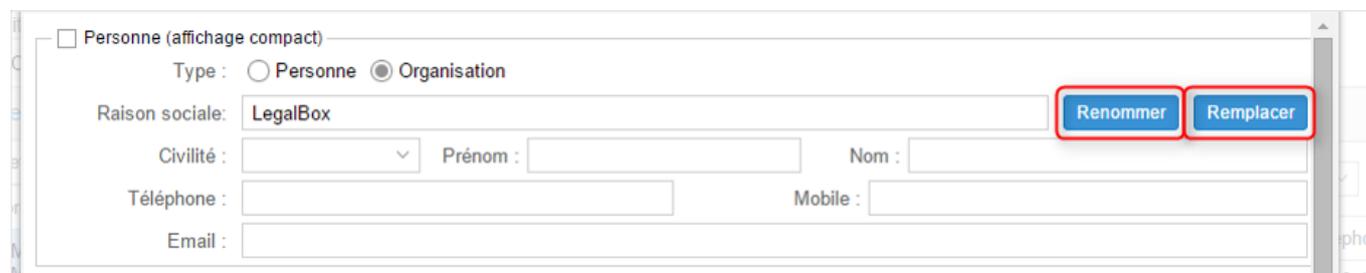
Code postal : 75014 Ville : Paris

Pays :

Si vous sélectionnez « non », le champ restera vide et sera à compléter avec l'adresse du contact.

Après avoir choisi ou non de reprendre l'adresse du contact, vous revenez sur la fenêtre d'ajout du nouveau contact.

2 options sont proposées sur la fiche de l'organisation :



Personne (affichage compact)

Type : Personne Organisation

Raison sociale: LegalBox **Renommer** **Remplacer**

Civilité : Prénom : Nom :

Téléphone : Mobile :

Email :

Renommer

la fonction « renommer » permet de modifier l'orthographe de la raison sociale et de faire la mise à jour sur tous les contacts liés à cette organisation

Remplacer

la fonction « remplacer » permet de revenir sur votre choix d'organisation pour le nouveau contact. En cliquant sur cette fonction le menu déroulant se rouvrira :

Personne (affichage compact)

Type : Personne Organisation

Raison sociale : ▼

Civilité :

Téléphone :

Email :

Adresse postale (affichage compact)

Voie, n° :

Code postal : Ville :

Vous pouvez ensuite compléter les informations dédiées aux contacts : civilité, prénom, nom, téléphone, mobile, email, numéro et nom de la rue, code postal, ville, pays, référence externe du contact.

Une fois les informations complétées, vous pouvez **cliquer sur le bouton « valider »** pour enregistrer le contact.

- **Importer des contacts**

Retrouvez la procédure d'import sur la documentation suivante: [Importer un fichier de contact](#)

- **Exporter les contacts**

Pour exporter les contacts, sélectionnez tous les contacts à exporter puis cliquez sur "exporter" dans le menu déroulant "action".

2. Onglet "groupe de contacts"



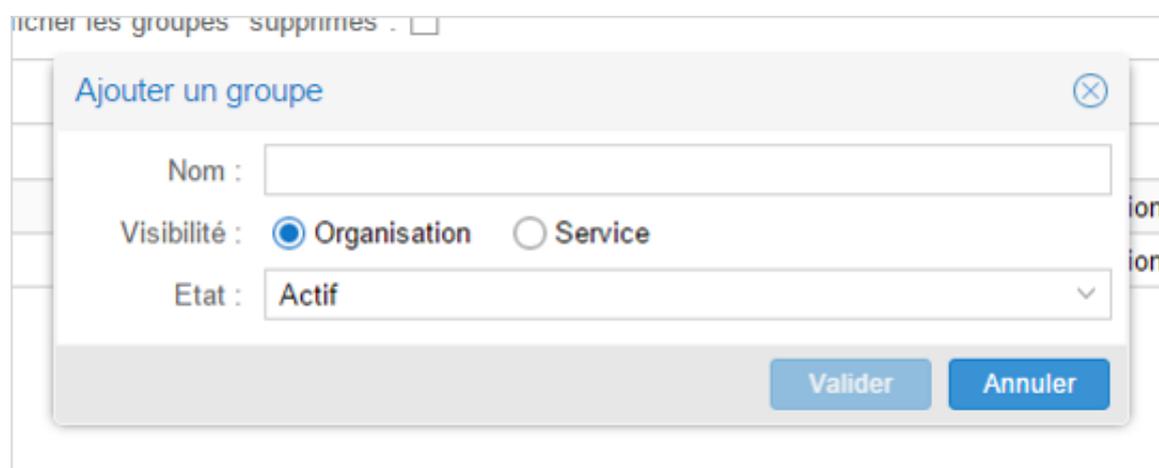
Actions possibles :

- Ajouter un groupe
- Modifier
- Supprimer



- **Ajouter un groupe**

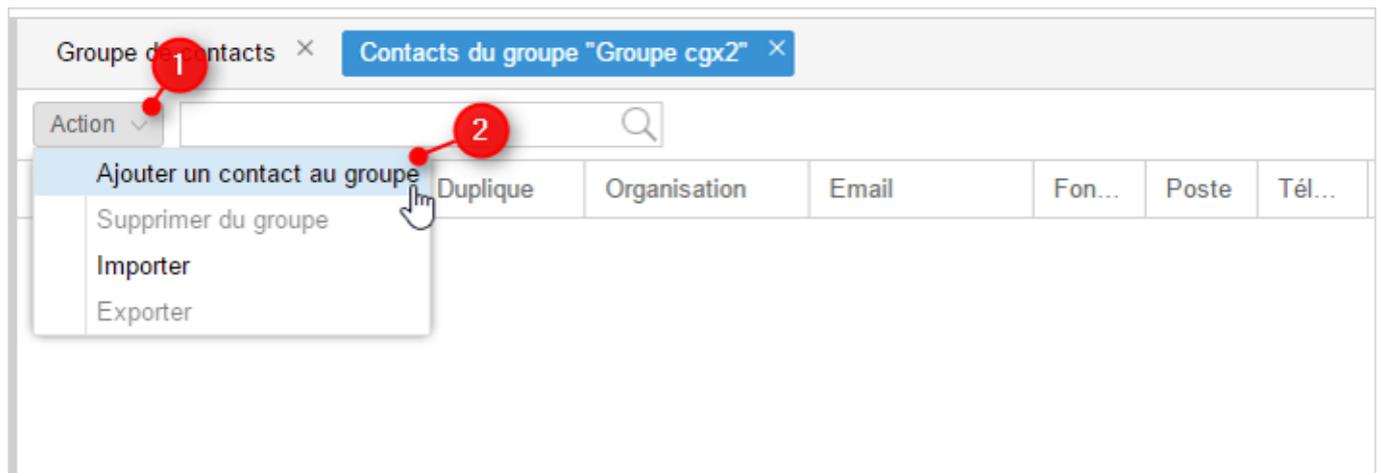
Pour ajouter un groupe, saisissez le nom du groupe, son niveau de visibilité (organisation ou un service en particulier) puis cliquez sur "valider".



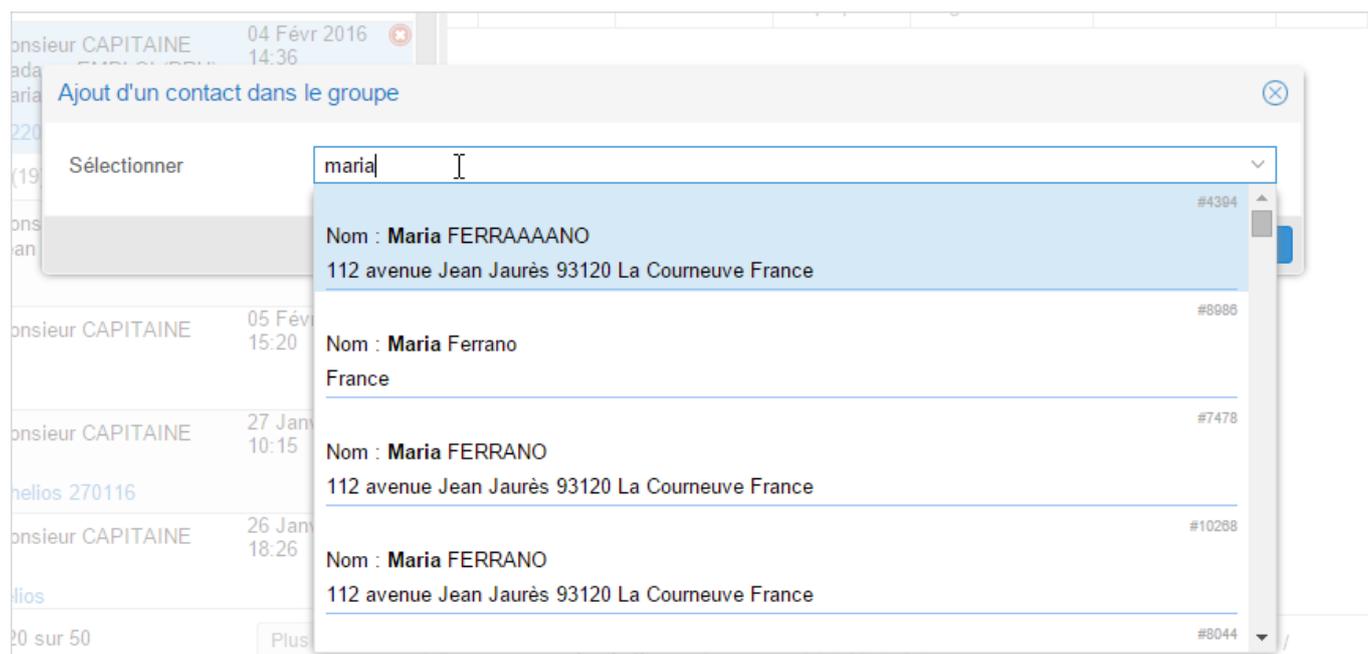
- **Ajouter des contacts au groupe**

Cliquez sur le groupe dans la liste des groupes,

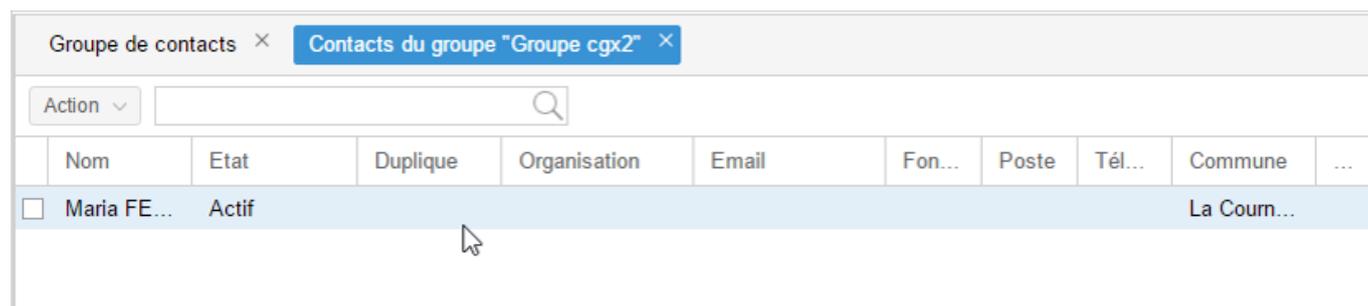
Puis cliquez sur le bouton « action » (1) et sélectionnez « ajouter un contact au groupe »



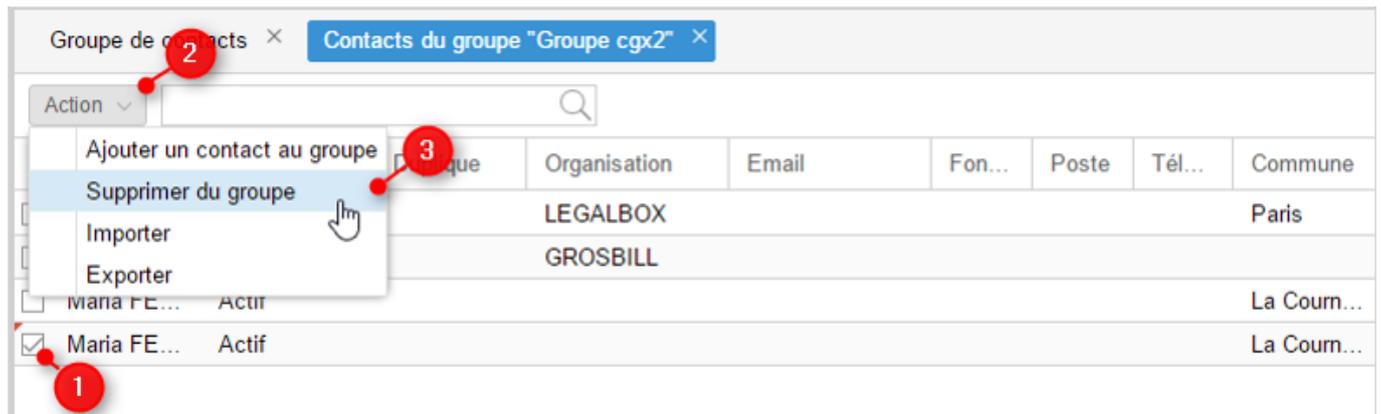
- Sélectionnez un contact issu de votre base de contacts, pour cela saisissez le nom, prénom ou raison sociale du contact à ajouter , puis sélectionnez-le dans la liste des résultats de la recherche:



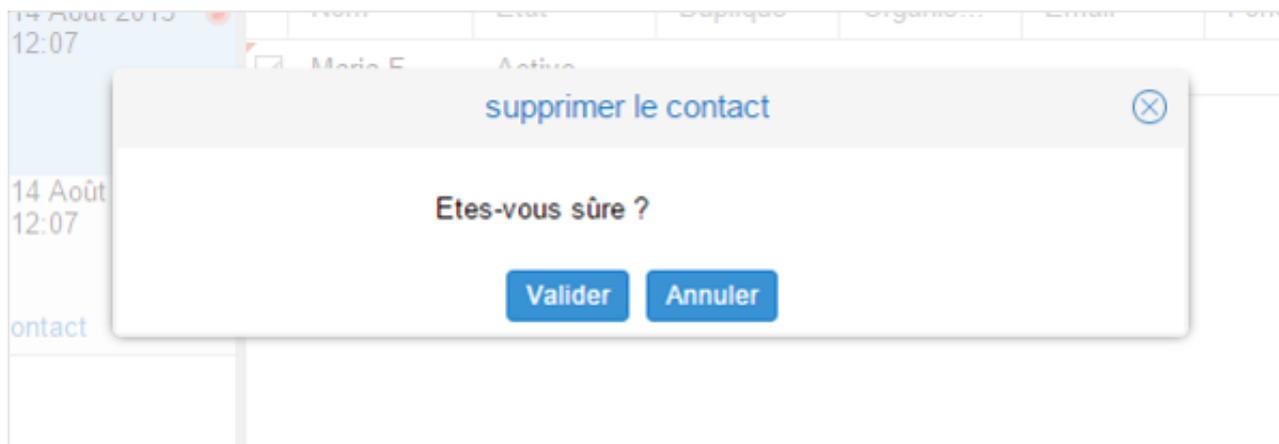
- Le contact a été ajouté au groupe :



- Vous pouvez supprimer le contact d'une liste. Pour cela, sélectionnez le contact (1), cliquez sur « action » (2) puis « supprimer du groupe » (3) :



- Cliquez sur « valider » dans la fenêtre de confirmation :



A partir du compte administrateur, vous pouvez afficher les groupes supprimés par les utilisateurs en

cliquant sur la case : Afficher les groupes "supprimés":