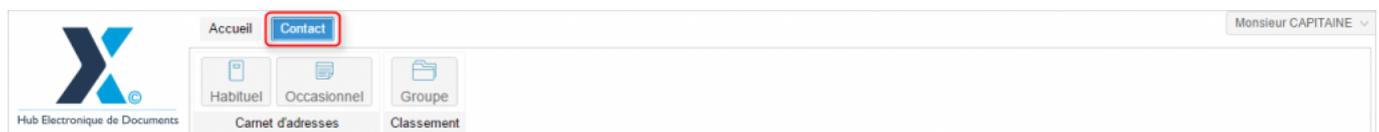


La gestion du carnet d'adresse

by LegalBox

La gestion du carnet d'adresse

Selon les habilitations de l'utilisateur, vous pouvez avoir accès à l'onglet pour gérer le carnet d'adresses de l'application. Pour cela, cliquez sur le bouton "Contact" situé sur la barre du haut :



Gestion des contacts

Lors de l'enregistrement d'un courrier entrant ou de la création d'un courrier sortant, l'utilisateur peut renseigner l'expéditeur ou le destinataire. Afin de simplifier cette saisie, le Hub dispose d'une fonctionnalité de gestion de carnet d'adresse. L'utilisation du carnet d'adresse permet d'éviter :

- La saisie répétitive d'un contact et de ses coordonnées
- Les fautes de saisie et informations erronées (malgré le contrôle de saisie fait par le Hub)
- Les échanges pour cause de contact erroné
- Les pertes de temps à chercher les coordonnées correctes d'un contact

Le carnet d'adresse du Hub peut être alimenté de plusieurs manières par :

- La saisie d'un contact (action unitaire), soit manuellement, soit via l'OCR qui peut récupérer de façon automatique les coordonnées de l'expéditeur si elles sont correctement positionnées sur le courrier,
- L'interconnexion avec le serveur de messagerie Exchange,
- L'interconnexion avec l'annuaire LDAP,
- L'import d'un fichier bureautique formaté de contact (document CSV),
- L'interconnexion avec un carnet d'adresse externe (soumis à étude de faisabilité).

Une gestion évoluée est faite par le Hub sur les homonymes et les doublons lors de l'importation afin

d'éviter toute confusion lors de l'utilisation d'un contact.

Menu

[1. Créer un contact habituel \(ou occasionnel\)](#)

[2. Gestion des doublons](#)

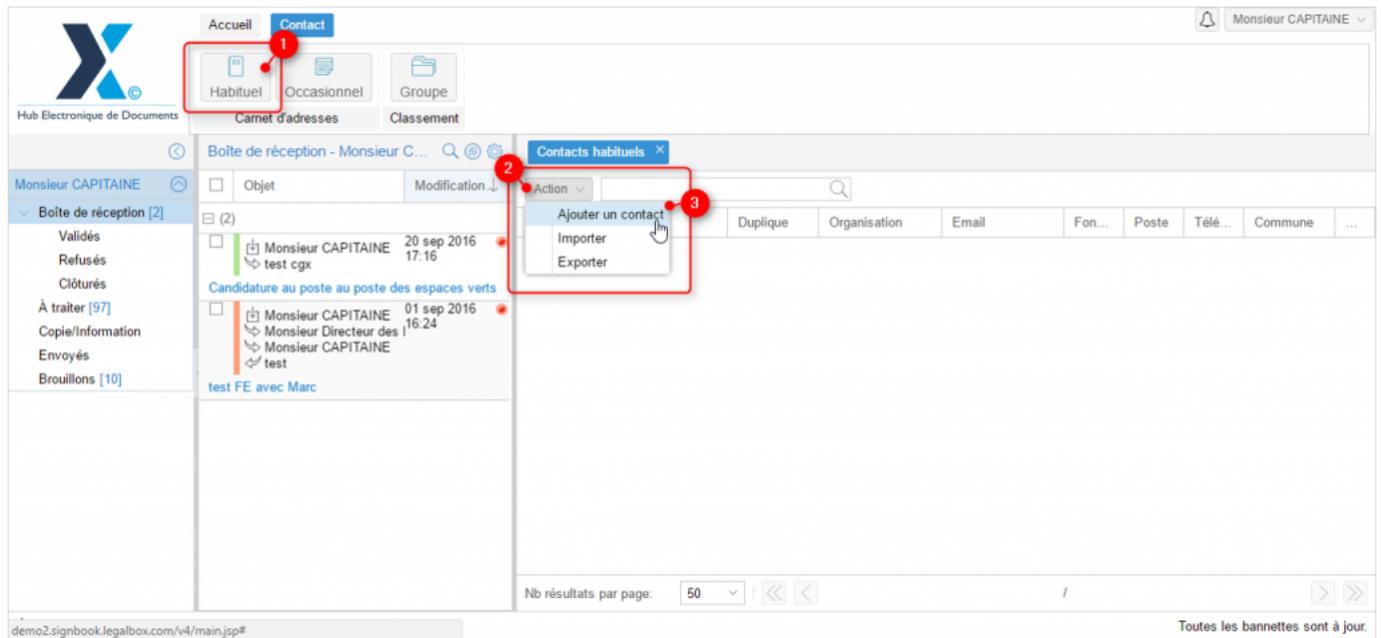
[3. Créer des groupes de contact](#)

1. Créer un contact habituel (ou occasionnel)

A noter: la démarche est la même pour créer un contact habituel ou occasionnel. La seule différence est que pour l'étape 1, vous devez cliquer sur le bouton "Habituel" pour créer un contact habituel ou sur le bouton "occasionnel" pour créer un contact occasionnel.

Si vous souhaitez ajouter un contact habituel manuellement, suivez la procédure suivante:

- Cliquez sur le bouton "**habituel**" (1) , "**action**" (2) puis sélectionner "**ajouter un contact**" (3) :



- 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.

Personne (affichage compact)

Type : Personne Organisation

Raison sociale : ▼

Civilité : LegalBox

Téléphone : LegalBox

Email : legal "box" test

LEGALBOX

Adresse postale (affichage compact)

Voie, n° : LegalBox

(Créer une nouvelle organisation)

Code postal : 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 image 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° :	<input type="text" value="12"/>	Nom :	<input type="text" value="tombe issoire"/>
Code postal :	<input type="text" value="75014"/>	Ville :	<input type="text" value="Paris"/>
Pays :	<input type="text"/>		

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:

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 (aff)

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.

2. Gestion des doublons

Si un même contact a été créé plusieurs fois, vous pouvez regrouper les contacts sur un seul en suivant la procédure suivante :

- Dans la liste de contacts, double-cliquez sur le contact faisant office de doublons dans la liste :

Hub Electronique de Documents

Accueil Contact Administration Admin Admin

Habituel Occasionnel Groupe

Carnet d'adresses Classem...

Contacts habituels

Ajouter un contact Mot clé: Rechercher Nb résultats par page: 25 76 - 100 / 3420

Nom	Etat	Duplique	Organisation	Email	Fonction	Poste	Téléphone	Commune	Référence externe
<input type="checkbox"/>	Active		TALESIS Café					Paris	
<input type="checkbox"/> Laura PRIN	Active		LEGAL-BOX SAS	laura.prin@legalb...			0662020094	Paris	
<input type="checkbox"/> Maria Ferrano	Active								
<input type="checkbox"/> Sarah 2 ALLOUIT 2	Active		test				dhxdhghxgh	La Courneuve	
<input type="checkbox"/>	Active		jhtghd						
<input type="checkbox"/> Maria FERRANO	Duplique	Maria FERRANO						La Courneuve	
<input type="checkbox"/> Maria FERRANO	Active			marketing.test.lb@...			0642101888	PARIS	
<input checked="" type="checkbox"/> Maria FERRANO	Active							La Courneuve	
<input type="checkbox"/> Sarah ALLOUIT	Active							La Courneuve	
<input type="checkbox"/>	Active		KEYYO SA					Clichy	
<input type="checkbox"/> Gilbert LAPIN	Active			gilbert.lapin@gma...					
<input type="checkbox"/> Test test	Active		GET +					Paris	
<input type="checkbox"/>	Active		GROSBILL						
<input type="checkbox"/> Maria FERRANO	Active							La Courneuve	
<input type="checkbox"/> Maria FERRANO	Active							La Courneuve	
<input type="checkbox"/> Maria FERRANO	Active						0606006060	La Courneuve	
<input type="checkbox"/> Maria FERRANO	Active						0630287877	PARIS	
<input type="checkbox"/> Maria FERRANO	Active							La Courneuve	
<input type="checkbox"/> Maria FERRANO	Active							La Courneuve	

- La fenêtre de paramétrage du contact s'ouvre. Cliquez sur le champ "Etat" puis sélectionnez l'option "Duplique" :

Modifier un contact (4597)

Personne (affichage compact)

Type : Personne Organisation

Civilité : Prénom : Nom :

Téléphone : Mobile :

Email :

Adresse postale (affichage compact)

Voie, n° : Nom :

Code postal : Ville :

Pays :

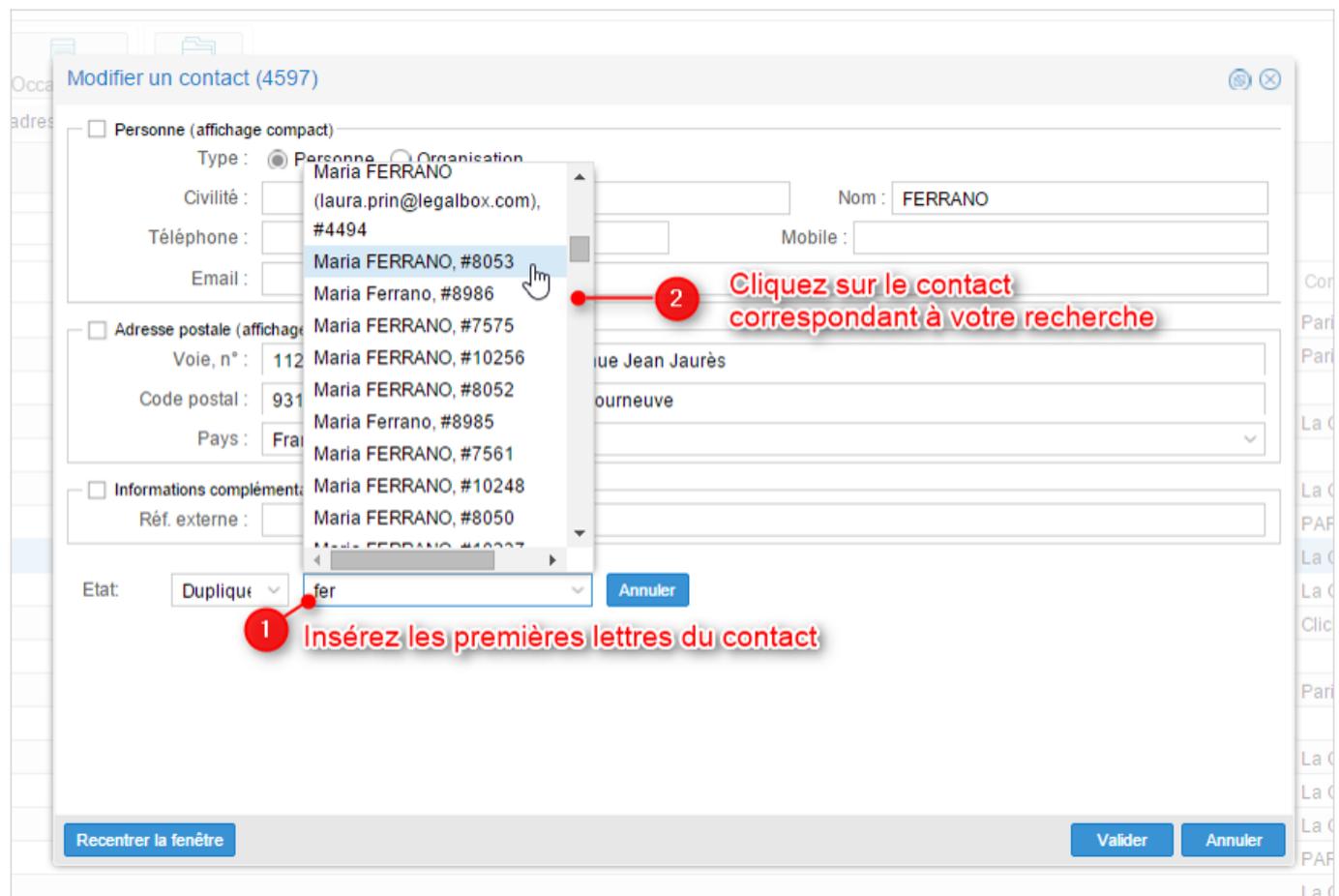
Informations complémentaires (affichage compact)

Réf. externe :

Etat :
 Actif
 Duplique

Recentrer la fenêtre Valider Annuler

- Ensuite, recherchez le contact à garder en tant que contact principal. Pour cela, insérez les 3 premières lettres du prénom, nom ou raison sociale puis cliquez sur le contact dans la liste de recherche :



Dans ce cas exemple, le contact dont la fiche est ouverte sera identifié comme le doublon du contact sélectionné "Maria Ferrano #8053". Maria Ferrano#8053 sera donc considérée comme étant le contact "principal" et celle proposée dans la recherche.

Le contact désigné en doublon ne sera plus proposé lors de l'ajout d'un contact dans un circuit.

- Cliquez sur "valider" pour enregistrer le doublon

Modifier un contact (4597)

Personne (affichage compact)

Type : Personne Organisation

Civilité : Prénom : Nom :

Téléphone : Mobile :

Email :

Adresse postale (affichage compact)

Voie, n° : Nom :

Code postal : Ville :

Pays :

Informations complémentaires (affichage compact)

Réf. externe :

Etat : Maria FERRANO, #8053

id : 8053, référence externe :

- Vous pouvez modifier votre choix si vous le souhaitez. Pour cela, retournez sur le contact désigné comme doublon puis cliquez sur "modifier" pour l'associer comme doublon sur un autre contact :

Modifier un contact (4597)

Personne (affichage compact)
Type : Personne Organisation

Civilité : Prénom : Maria Nom : FERRANO

Téléphone : Mobile :

Email :

Adresse postale (affichage compact)
Voie, n° : 112 Nom : avenue Jean Jaurès

Code postal : 93120 Ville : La Courneuve

Pays : France

Informations complémentaires (affichage compact)
Réf. externe :

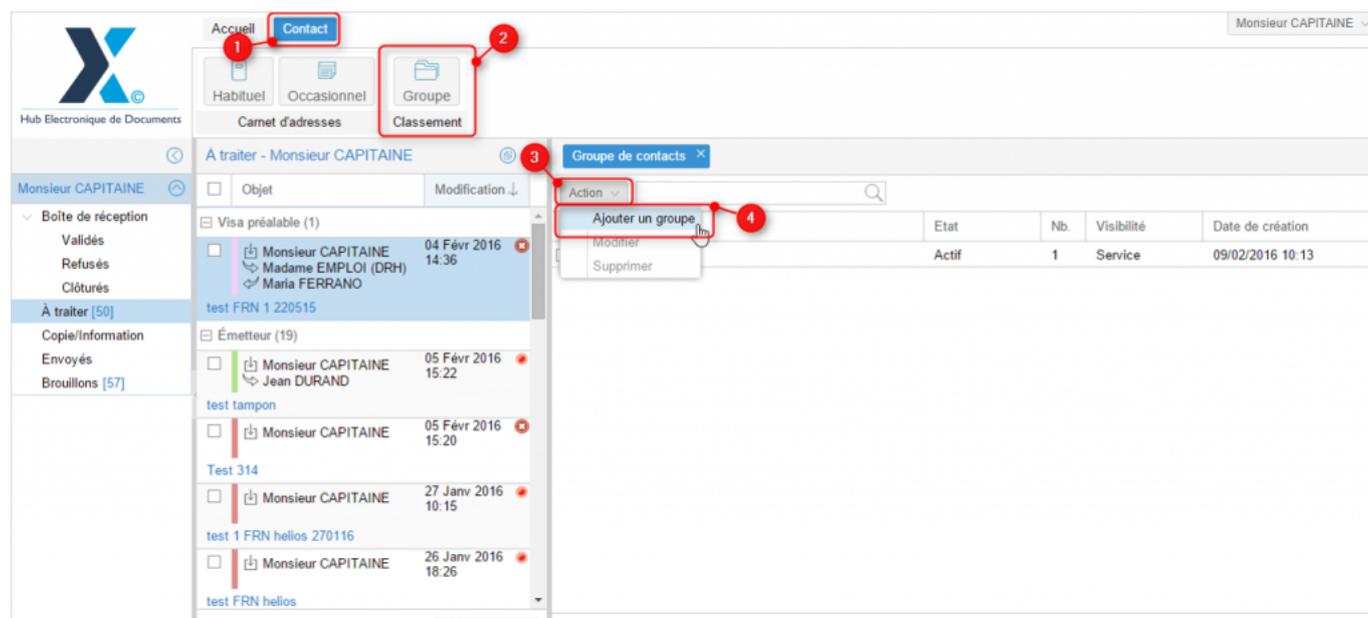
Etat: Duplique Maria FERRANO, #8053
id : 8053, référence externe :

Afficher Modifier

Recentrer la fenêtre Valider Annuler

3. Créer des groupes de contacts

- Cliquez sur l'onglet "contact"(1) > sur le bouton "groupe" (2) > sur le bouton "action" (3) > sélectionnez "ajouter un groupe" (4)

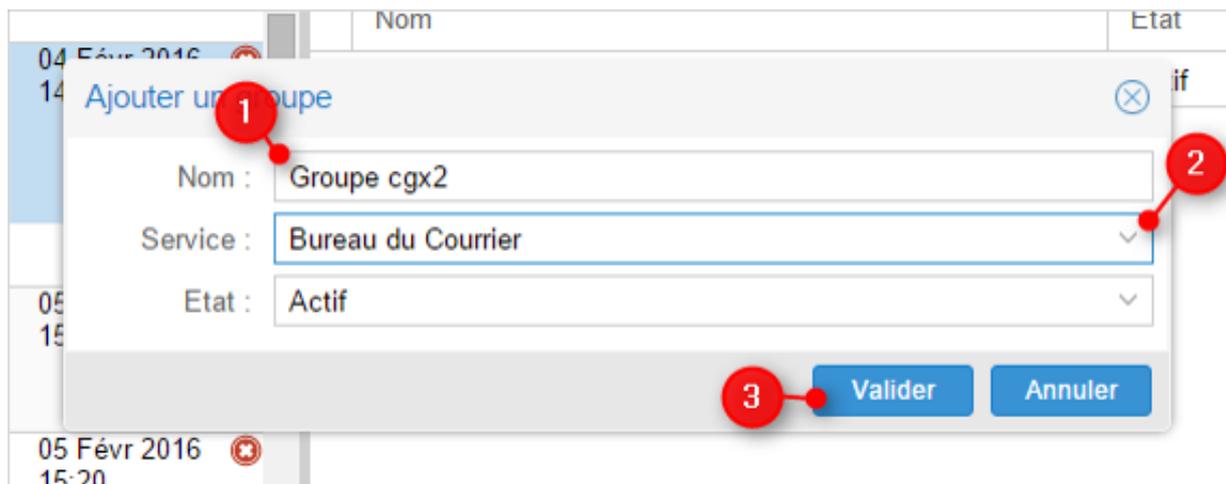


- Complétez le formulaire d'ajout d'un groupe :

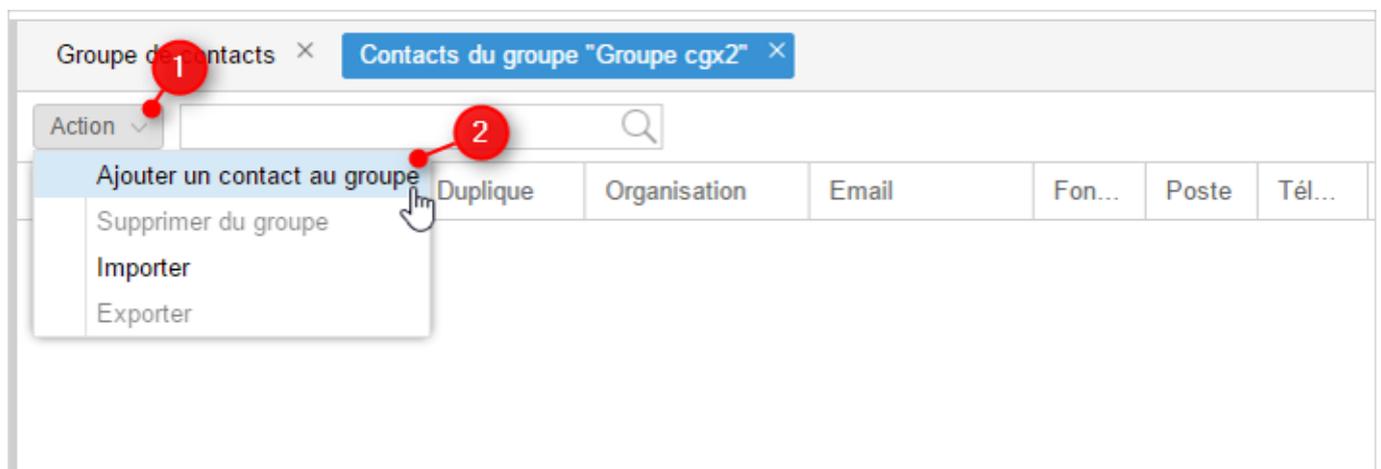
1- Saisissez le nom du groupe

2- Choisissez le service auquel le rattacher

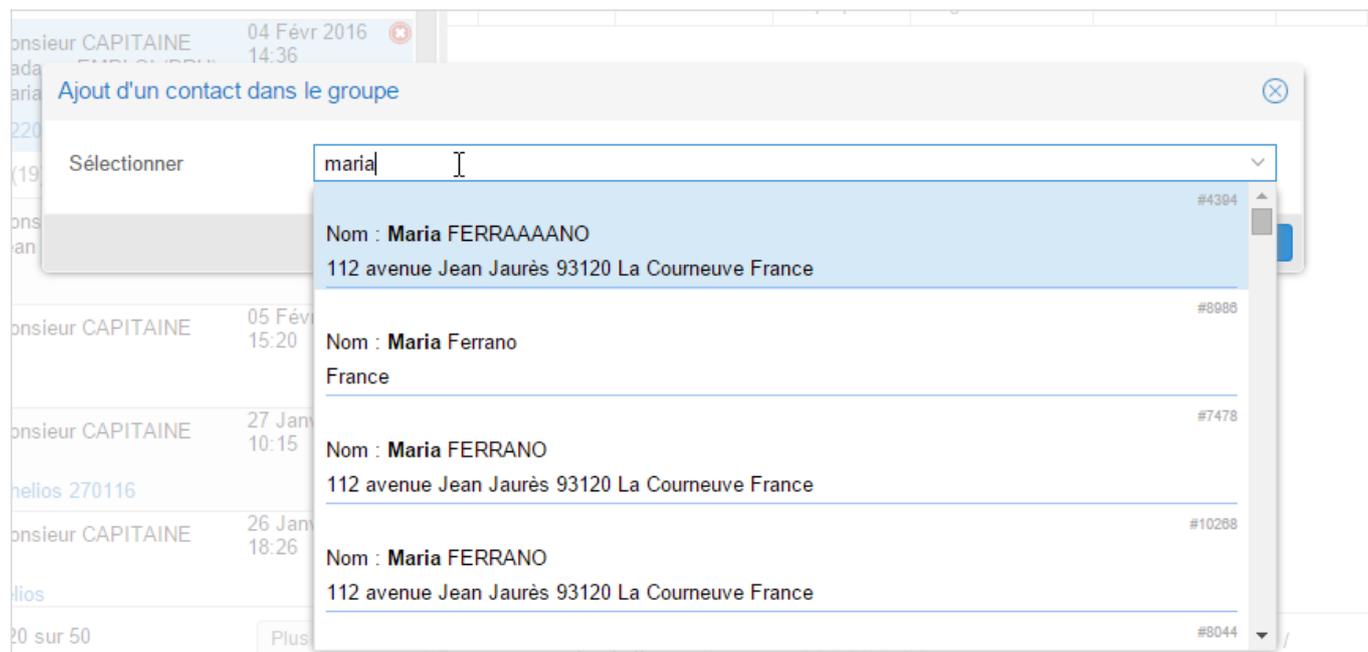
3- Cliquez sur le bouton "valider"



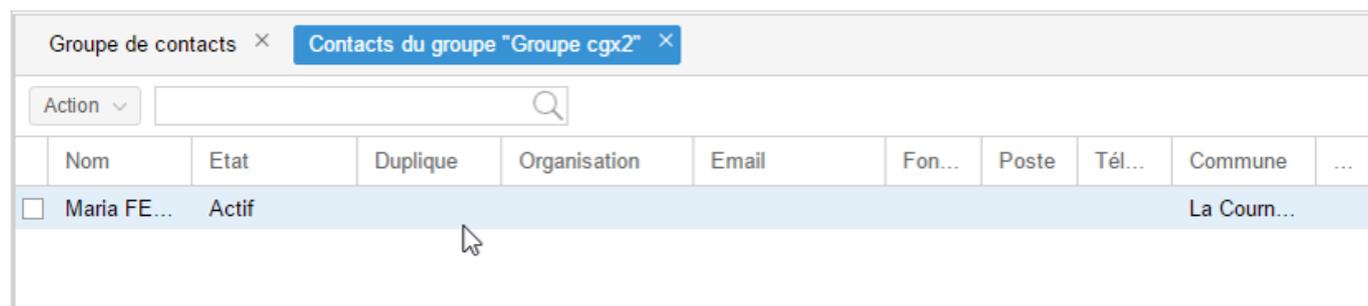
- Ajoutez des contacts dans un groupe, pour cela cliquez sur le groupe dans la liste des groupes
- Puis cliquez sur le bouton "action" (1) puis sélectionnez "ajouter un contact au groupe"



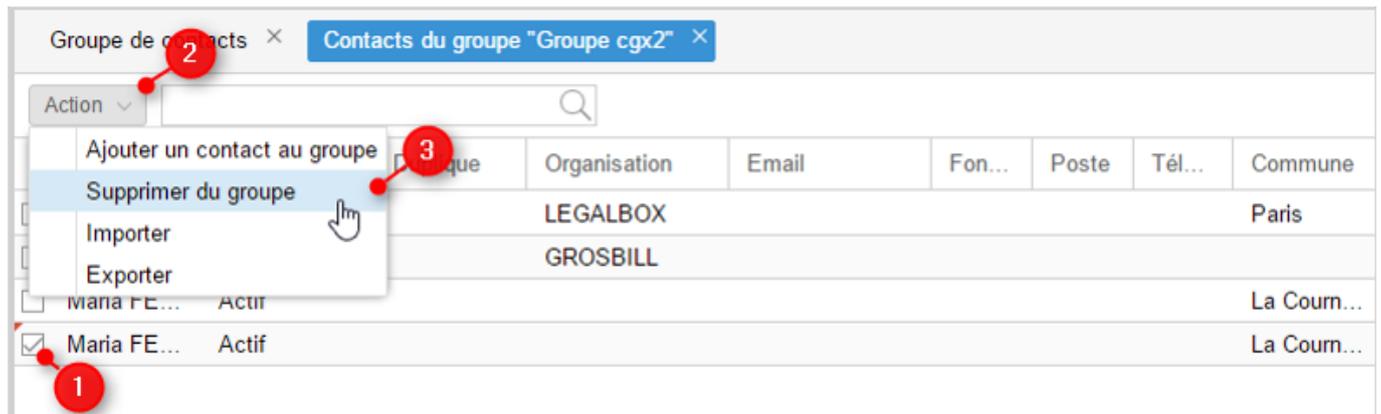
- Sélectionnez un contact issu de votre base de contacts, pour cela saisissez le nom, prénom ou raison sociale du contact à ajouter , puis sélectionnez-le dans la liste des résultats de la recherche:



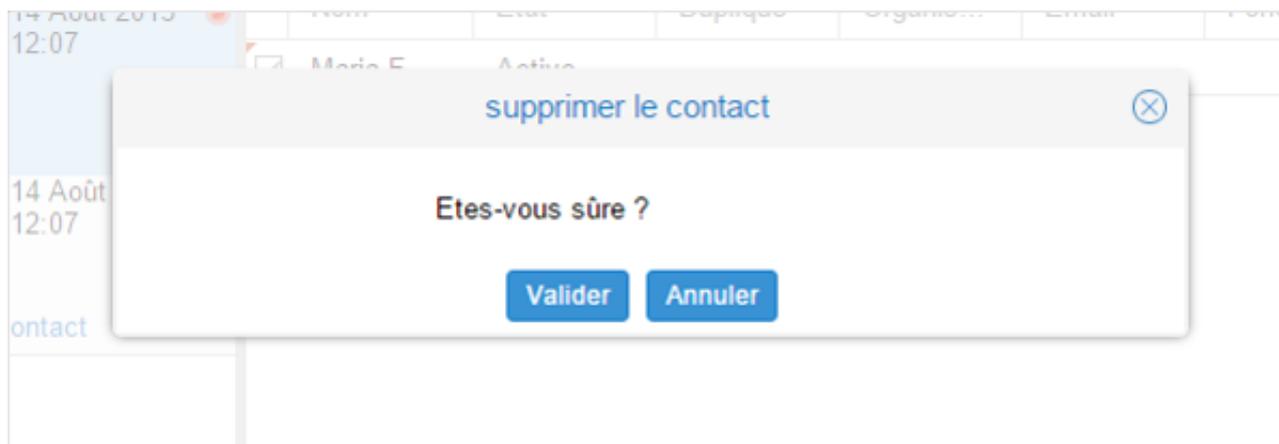
- Le contact a été ajouté au groupe :



- 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 :



Visibilité des groupes selon les habilitations :

- Quand un utilisateur a les droit pour gérer les groupes, il voit et gère dans la liste des groupes :
 - appartenant au(x) service(s) au(x)quel(s) il est rattaché
 - Si plusieurs utilisateurs d'un même service ont les habilitations de gérer les groupes de contacts, ils auront accès aux groupes créés par les autres utilisateurs et pourront les modifier et les consulter
- Lors de la création d'un nouveau courrier, si l'entité choisie est un groupe de contacts, on proposera :
 - Tous les groupes appartenant à l'organisation
 - Tous les groupes appartenant à tous les services auxquels l'utilisateur est rattaché

A noter : Lors de la création d'un nouveau courrier, seuls apparaîtront les groupes actifs et possédant au moins un contact. Selon le paramétrage de votre compte utilisateur, vous pouvez avoir accès à la fonctionnalité "groupe de contacts" sans avoir accès à la gestion des contacts "habituels" et "occasionnels".

Copyright © 2015 LegalBox, Tous droits réservés.