

Contacts

Aperçu

Ajoutez et gérez les contacts de vos clients, partenaires, auteurs ou utilisateurs. Créez un contact une seule fois et associez le à plusieurs enregistrements de données de base.

Vous pouvez ajouter des contacts dans les domaines de données de base suivants :

- **Distribution > Clients et Partenaires**
- **Acquisition > Auteurs et Partenaires, Pools d'auteur et Syndications**
- **Administration > Utilisateurs**

Créer des contacts

Vous pouvez créer, modifier et gérer plusieurs contacts dans chaque enregistrement de données de base.

Pour ajouter un nouveau contact:

1. Allez dans une des sections (Distribution > Clients, Acquisitions > Auteurs, Administration > Utilisateurs).
2. Ouvrez l'enregistrement des données de base en double-cliquant dessus ou en sélectionnant **Editer > Ouvrir**.
3. Allez dans l'onglet **Contacts** et sélectionnez **Edition des contacts > Nouveau**.
4. Entre les coordonnées du contact:
 - **Données générales** : Formules de politesse et Nom.
 - **Communication** : Le système remplit automatiquement les champs téléphone, fax et e-mail à partir de la fiche de données de base ; vous pouvez les modifier ou les remplacer si nécessaire.
 - **Autres données** : Département, Fonction et Anniversaire
 - **Données de l'entreprise** : Le système remplit automatiquement les coordonnées de l'entreprise à partir de l'enregistrement des données de base.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Attribuer des accès

Vous pouvez attribuer un accès à un contact si vous avez déjà créé cet accès dans l'enregistrement des données de base.

Pour attribuer un accès dans l'onglet **Contacts** :

- Dans la zone **Attribution des accès**, sélectionnez un accès dans **Accès non attribués** et cliquez sur **Ajouter** pour le déplacer vers **Accès sélectionnés**.
- Pour supprimer l'accès d'un contact, sélectionnez-le et cliquez sur **Supprimer**.

▼ Attribution des accès

Accès non sélectionnés

Recherche rapide Filtre Tri Vues ▾ Sélection ▾ Export

	ID	Nom	Nom d'utilisa...	Mot de pas...	L'acc
	76	Test Milan	milan_test	*****	✓

1 Résultats positifs

Accès sélectionnés

Recherche rapide Filtre Tri Vues ▾ Sélection ▾ Export

	ID	Nom	Nom d'utilisa...	Mot de pa...	L'a
--	----	-----	------------------	--------------	-----

Aucune entrée disponible

0 Résultats positifs

Ajouter >>

<< Supprimer

Attribution des accès dans l'onglet Contacts

Attribuer des listes de Newsletter

Seuls les enregistrements attribués à une liste de Newsletter spécifique seront inclus dans l'envoi.

Pour attribuer une liste à un contact dans l'onglet **Contacts** d'un enregistrement de données de base :

- Sélectionnez une liste de newsletter dans les **Listes de newsletter non sélectionnées** et cliquez sur **Ajouter** pour la déplacer vers les **Listes de newsletter sélectionnées**.
- Pour supprimer une liste d'un contact, sélectionnez-la et cliquez sur **Supprimer**.

Remarque

Pour plus de détails, consultez les FAQ suivantes : Formules de politesse, Départements et Fonctions, [Listes de Newsletters](#).

Ajouter une photo de contact

Vous pouvez personnaliser n'importe quel contact en téléchargeant sa photo :

1. Dans la zone **Image**, cliquez sur le bouton .. pour ouvrir la boîte de dialogue Pièces jointes.
2. Dans les **Pièces jointes**, cliquez sur **Télécharger des fichiers**.
3. Puis cliquez sur **Ajouter des fichiers** pour sélectionner la photo dans votre dossier externe, ou glissez-déposez l'image dans la zone de téléchargement.
4. Cliquez sur **Importer tous les fichiers** puis, lorsque le téléchargement est terminé, sur **Retour à l'aperçu**.
5. De retour dans les **pièces jointes**, sélectionnez la photo et cliquez sur **Sélectionner**.

Remarque

Emplacement de stockage

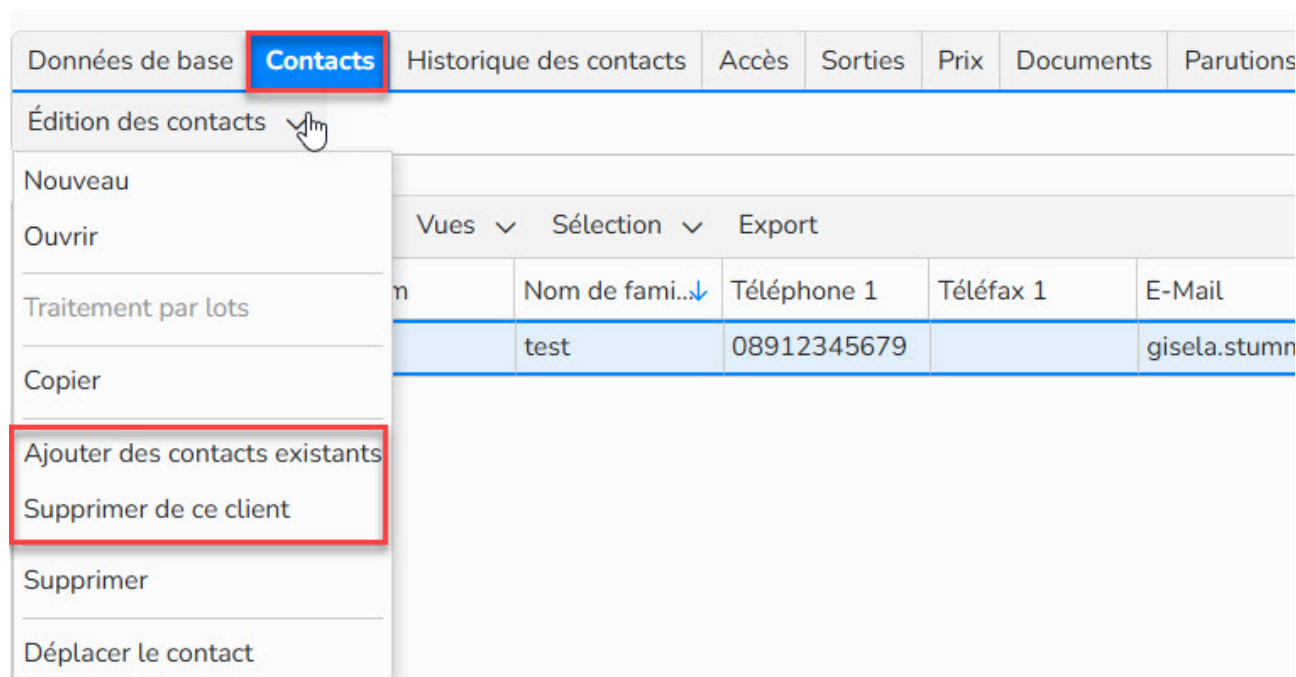
Le fichier multimédia est stocké dans **Administration > Modèles > Pièces à joindre** dans le dossier **Photos de contact**. Si vous utilisez également Webgate avec **Mon compte**, toute photo de profil que l'utilisateur télécharge à cet endroit est automatiquement appliquée à son contact dans Backstage.

Lier les contacts à d'autres domaines

Créez un contact une seule fois et utilisez-le dans plusieurs domaines, tels que la **Distribution** et l'**Acquisition**.

Pour attribuer un contact existant :

1. Ouvrir l'enregistrement des données de base.
2. Dans l'onglet **Contacts** Aller dans **Edition des contacts > Ajouter un contact existant**.
3. Dans la liste de tous les contacts, sélectionnez ceux dont vous avez besoin :
 - Pour une sélection continue : **Shift + Clic**
 - Pour une sélection non continue : **Ctrl (PC) or Cmd (Mac) + Clic**
4. Cliquez sur **Sélectionner** pour confirmer.



Onglet Contacts : options du menu Edition des contacts

Supprimer les contacts entre domaines

Vous pouvez supprimer les contacts inter-domaines de certaines fiches sans les effacer. Le contact reste dans le système, mais n'est plus lié à ce domaine.

Pour supprimer un contact :

1. Ouvrez l'enregistrement des données de base.
2. Dans l'onglet **Contacts**, sélectionnez le contact que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur **Edition des contacts > Supprimer de cet auteur/client/partenaire/utilisateur**.
3. Cliquer sur **OK** pour confirmer.

Remarque

Contacts non attribués vs contacts supprimés

Vous pouvez réattribuer à tout moment les contacts qui ne sont plus liés à aucune fiche de données de base. Si vous supprimez un contact, le système le supprime définitivement de toutes les fiches, quelles que soient les attributions précédentes.

Gérer les contacts

Dans l'onglet **Contacts** :

- Pour créer un contact, cliquer sur **Edition des contact > Nouveau**.
- Pour modifier un contact, cliquer sur **Edition des contact > Ouvrir**
- Pour copier un contact, cliquer sur **Edition des contact > Copier**
- Pour supprimer un contact, cliquer sur **Edition des contact > Supprimer**
- Pour appliquer des modifications à plusieurs enregistrements sélectionnés à la fois :
 - Sélectionnez les contacts à modifier :
 - Pour une sélection continue : **Shift + Clic**
 - Pour une sélection non continue : **Ctrl (PC) or Cmd (Mac) + Clic**
- Cliquez sur **Edition des contacts > Traitement par lot**.

Remarque

Les fonctions intégrées du tableau vous permettent de rechercher, filtrer et trier des enregistrements. Pour plus d'informations sur ces fonctions, ainsi que sur la configuration d'affichages personnalisés et l'utilisation de la fonction d'exportation, consultez la FAQ sur **l'affichage avancé du tableau**.