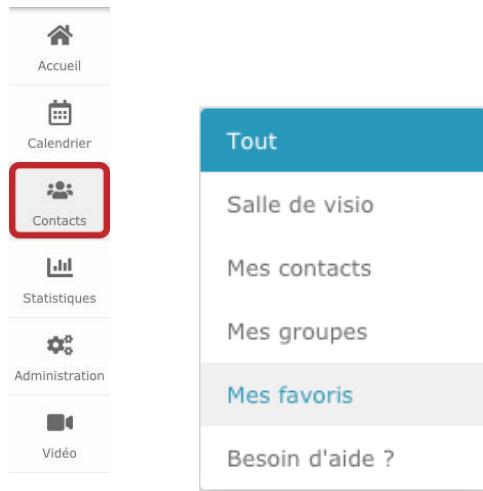


— COMMENT GÉRER SON ANNUAIRE DE CONTACTS ? —

L'annuaire du portail de réservation contient d'une part l'ensemble des contacts et des salles visio des Chambres d'Agricultures. D'autre part tous les contacts personnels que l'utilisateur ajoutera au fil de son utilisation (base personnelle que vous retrouverez sous l'onglet **Mes contacts**).



The sidebar menu includes:

- Accueil
- Calendrier
- Contacts** (highlighted with a red box)
- Statistiques
- Administration
- Vidéo

The main content area shows a list of categories:

- Tout
- Salle de visio
- Mes contacts
- Mes groupes
- Mes favoris** (highlighted with a blue box)
- Besoin d'aide ?

- 1. Je peux visualiser l'ensemble de mes contacts et salles de visioconférence
- 2. Je peux filtrer mon annuaire par salle
- 3. Je peux filtrer mon annuaire par contact
- 4. Je peux filtrer mon annuaire par favoris après les avoir préalablement sélectionnés

→ QUE PUIS-JE FAIRE DEPUIS MON ANNUAIRE ?

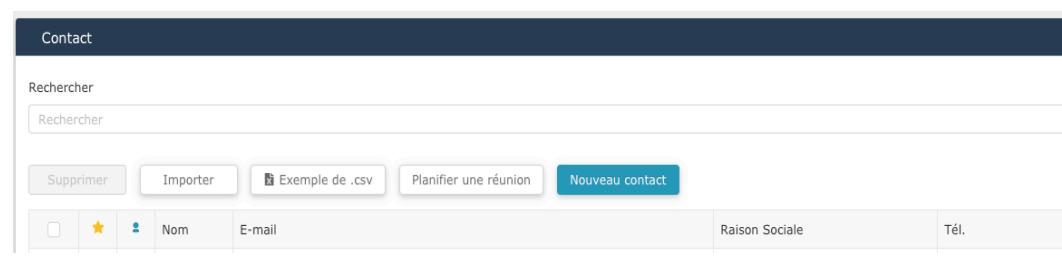
Rechercher des contacts ou des salles des Chambres.

Supprimer les contacts personnels sélectionnés

Sélectionner un contact ou une salle

Planifier une visio avec les contacts et/ou les salles sélectionnés

Créer un nouveau contact / une nouvelle salle



The page includes:

- Rechercher (Search) input field
- Supprimer (Delete), Importer (Import), Exemple de .csv (CSV example), Planifier une réunion (Schedule a meeting), and Nouveau contact (New contact) buttons
- Filtering options: checkbox, star, and icons for Nom (Name) and E-mail (Email)
- Columns: Raison Sociale (Business Reason) and Tél. (Phone)

Mettre en **favori** un contact ou une salle



Si vous contactez des salles et des contacts régulièrement, pensez à les mettre en favori, vous les retrouverez alors très facilement via le filtre favori de votre page annuaire



Les contacts personnels ajoutés par un utilisateur ne sont visibles que de lui même (base personnelle). Seul l'administrateur peut ajouter une salle ou un contact dans la base socle.



COMMENT AJOUTER UN NOUVEAU CONTACT ?

Je clique sur

Nouveau contact

1. Je remplis les champs du formulaire.



2. Je clique sur **sauvegarder**



Les champs avec un astérisque rouge sont obligatoires.



COMMENT AJOUTER UNE NOUVELLE SALLE VISIO ?

Je clique sur

Nouvelle Salle

1. Je remplis les champs du formulaire
2. Si je ne sais pas quoi mettre dans un champ, je me rapproche de mon Responsable Informatique
3. Je clique sur **sauvegarder**



Les champs avec un astérisque rouge sont obligatoires.



SUPPORT TECHNIQUE

En cas de problème technique, veuillez contacter le :

0 825 120 775