



## GESTION DES CONTACTS



Organismes de formation : gestion des contacts

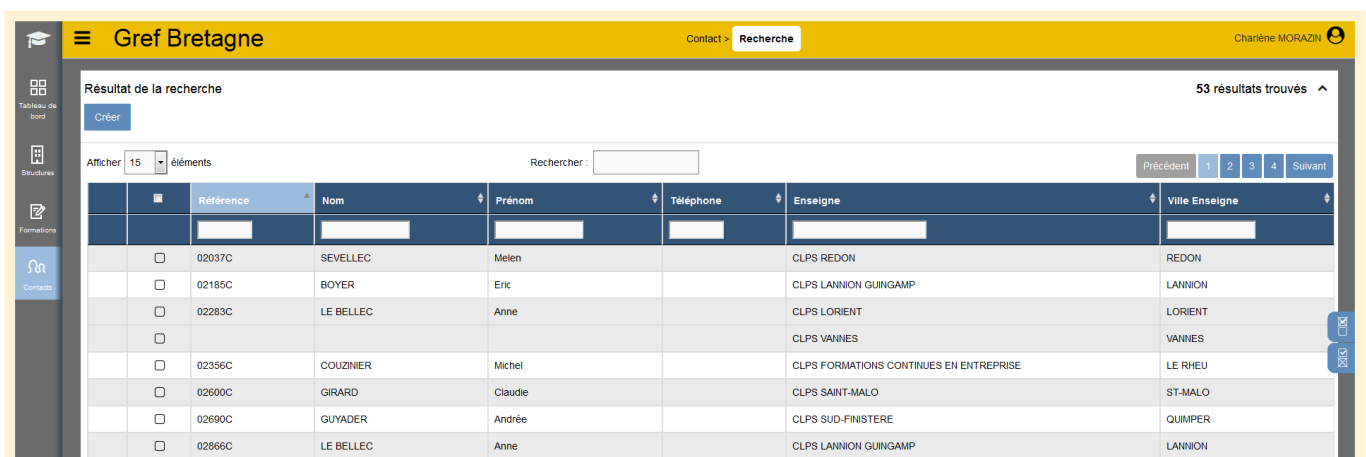
### Présentation

Pour accéder à vos contacts, vous pouvez passer par votre tableau de bord en cliquant sur « **Liste des contacts** » ou « **Contacts avec droits de saisie** ».

Vous pouvez également passer par les commandes de gauche en cliquant sur « **Contacts** » et vous aurez accès à l'ensemble de vos contacts enregistrés.

Voir le guide « Tableau de bord »

Vous accédez à la liste des contacts enregistrés associés à votre organisme et ses établissements.



**Gref Bretagne** Contact > Recherche Charlene MORAZIN

Résultat de la recherche 53 résultats trouvés

Créer

Afficher 15 éléments Rechercher: [ ] Précédent 1 2 3 4 Suivant

	Référence	Nom	Prénom	Téléphone	Enseigne	Ville Enseigne
<input type="checkbox"/>	02037C	SEVELLEC	Melen		CLPS REDON	REDON
<input type="checkbox"/>	02185C	BOYER	Eric		CLPS LANNION GUIGAMP	LANNION
<input type="checkbox"/>	02283C	LE BELLEC	Anne		CLPS LORIENT	LORIENT
<input type="checkbox"/>					CLPS VANNES	VANNES
<input type="checkbox"/>	02356C	COUZINIER	Michel		CLPS FORMATIONS CONTINUES EN ENTREPRISE	LE RHEU
<input type="checkbox"/>	02600C	GIRARD	Claudie		CLPS SAINT-MALO	ST-MALO
<input type="checkbox"/>	02690C	GUYADER	Andrée		CLPS SUD-FINISTERE	QUIMPER
<input type="checkbox"/>	02866C	LE BELLEC	Anne		CLPS LANNION GUIGAMP	LANNION

## Créer un contact

Accédez à la liste de vos contacts et vérifiez que ce nouveau contact n'existe pas déjà.  
 Pour créer un contact, cliquez sur le bouton **CRÉER**, en haut à gauche de la liste des contacts  
 Vous accédez au formulaire de saisie, constitué de 4 blocs :

<b>Identité</b>	Civilité, nom, prénom, téléphone
<b>Rattachements</b>	Structures, réseaux, formation
<b>Profil</b>	Email, mot de passe
<b>Gestion</b>	Données de gestion

**Nouveau Contact N°Auto**

Enregistrer

**Identité**

Civilité

Nom \*

Prénom

Téléphone

Type téléphone	Numéro	Commentaire	Diffusion
Aucune donnée disponible dans le tableau			

**Rattachements**

Structures

Référence	Enseigne	Ville	Téléphone	Fonction	Diffusion	Principal
Aucune donnée disponible dans le tableau						

Réseaux

Référence	Libellé
Aucune donnée disponible dans le tableau	

Formations

Référence	Intitulé
Aucune donnée disponible dans le tableau	

**Profil**

Email

Mot de passe

Notification par email

**Gestion**

Commentaire Admin

Créée le :

Mise à jour CARIF :

Mise à jour en SAD :

Dernière connexion le :

### ASTUCE

2 contacts ne peuvent avoir  
d'adresse email identiques.  
Privilégiez les emails individuels

## Identité

Saisissez la civilité, le nom et le prénom du contact.

Cliquez sur le + pour ajouter un téléphone

Saisissez le type de téléphone (Principal étant celui auquel la personne est généralement joignable). Vous pouvez ajouter un commentaire et choisir de le diffuser ou non sur notre site.

## Rattachements

À partir de ce formulaire vous devez rattacher votre contact à un ou plusieurs organismes de formation.

Si vos établissements dépendent du même SIREN, il suffit de rattacher le contact au siège. Dans le cas contraire vous devez le rattacher à chaque établissement.

Saisissez le nom de l'organisme recherché et cliquez sur la loupe pour valider

Dans la liste qui s'affiche, cochez l'organisme à rattacher puis validez.

Complétez en indiquant la fonction, le téléphone et l'email. Ils peuvent être différents de la fiche principale, par exemple dans le cas où le contact travaille dans des organismes différents.

Validez.

### ASTUCE

Votre contact doit être rattaché à un organisme de formation ou à une formation, sinon il ne s'affichera pas dans votre liste.

## Profil

Si des droits de saisie doivent être par la suite accordés au contact, il faut compléter le champ email. La saisie du mot de passe n'est pas obligatoire et ce dernier devra être modifié dès la première connexion du contact.

Cliquez sur le bouton Enregistrer pour valider la création du contact.

### Notification par email

La notification par email permettra au contact disposant de droit de saisie de recevoir les notifications par mail qui seront mises en place en 2020. Par défaut le bouton est à « oui ».

## Rattacher un contact à une session

### RATTACHER UN CONTACT EXISTANT

- Accédez à la liste de vos formations
- Cliquez sur la formation que vous souhaitez modifier
- Dans le bloc Sessions, cliquez sur la session à modifier
- Dans la liste déroulante « Contacts », sélectionnez le contact à ajouter
- Enregistrez la session
- Enregistrez la formation (sinon vos modifications ne seront pas prises en compte)

### 1 CRÉER UN CONTACT

Si le contact n'existe pas dans la liste, vous pouvez le créer en cliquant sur le +

- Complétez les différents champs : Civilité, Nom (obligatoire), Prénom, Téléphone (en cliquant sur le +), Email, Code postal / Ville
- Validez
- Dans la liste déroulante « Contacts », sélectionnez le nouveau contact
- Enregistrez la session
- Enregistrez la formation (sinon vos modifications ne seront pas prises en compte)

### 2 MODIFIER UN CONTACT

- Sélectionnez le contact dans la liste déroulante
- Cliquez sur le crayon à droite
- Modifiez les champs souhaités : Civilité, Nom, Prénom, Téléphone (en cliquant sur la ligne ou sur le + pour en ajouter un), Email, Code postal / Ville
- Validez
- Enregistrez la session
- Enregistrez la formation (sinon vos modifications ne seront pas prises en compte)



Si vous modifiez l'email d'un contact disposant de droits de saisie (voir plus loin), il ne pourra plus se connecter à OFeli.  
N'oubliez pas de le prévenir du changement.

## Accorder des droits de saisie à un contact

La liste des contacts disposant de droits de saisie (c'est-à-dire avec le rôle « Référent structure ») est accessible à partir du tableau de bord.

Si vous souhaitez qu'un autre contact que vous-même puisse créer/modifier/supprimer les formations, les contacts et le descriptif de votre organisme (et ceux de vos établissements si le contact est rattaché au siège) vous devez :

- Créer ce contact s'il ne figure pas encore dans votre liste de contacts (voir page 1) en n'oubliant pas d'indiquer son email dans sa fiche principale.
- Le rattacher à votre organisme de formation,
- Lui accorder des droits de saisie en lui attribuant le rôle de « Référent Structures ».

### ASTUCE

Si vous avez un seul Siren et plusieurs SIRET, nous vous conseillons de rattacher votre contact au siège de votre organisme.

Il existe 2 possibilités pour effectuer le rattachement entre le contact et votre organisme :

- soit via la fiche de votre organisme de formation (en cliquant sur la commande de gauche « Structures » pour la retrouver)
- soit via la fiche du contact (en cliquant sur la commande de gauche « Contact » pour la retrouver)

## 1 VIA LA FICHE DE VOTRE ORGANISME DE FORMATION

### Le contact existe déjà

- Dans le bloc Contacts de votre fiche organisme, cliquez sur le contact recherché.
- Complétez si besoin les champs Contact, Fonction, Téléphone, Email,
- Diffusion web : faites glisser le bouton sur oui ou non
- Choisissez le rôle « Référent structure » dans la liste déroulante.
- Validez
- Enregistrez la fiche de votre organisme ;
- Informer votre contact en lui indiquant la procédure à suivre pour activer son compte sur OFeli décrite dans le manuel consacré à l'activation du compte.

### Le contact n'existe pas


- Voir la procédure de création de contact, page 1 ou cliquez sur le + à droite du tableau des contacts pour créer le contact.

## 2 VIA LA FICHE DU CONTACT

- Dans le bloc Rattachements de votre fiche contact, cliquer sur l'organisme de formation concerné ou l'ajouter en cliquant sur le +.
- Complétez le champ Email s'il est vide (il permettra au contact de se connecter sur OFeli)
- Rôle : Dans le menu déroulant, choisir « Référent structure »
- Validez
- Cliquez sur le bouton Enregistrer pour valider la modification du contact.

## Modifier un contact

- Cliquez sur la commande de gauche « Contacts »
- Filtrez la liste des contacts en saisissant le nom recherché puis cliquez sur la ligne concernée.
- Vous accédez à la fiche principale du contact.  
Vous pouvez modifier la civilité, le prénom, le nom le téléphone, l'email et le rôle du contact ainsi que les rattachements à des organismes de formation (le rattachement à des sessions se gère au niveau de chaque formation voir page 4).

 Si vous modifiez l'email d'un contact disposant de droits de saisie, il ne pourra plus se connecter à OFeli. N'oubliez pas de le prévenir du changement.

- Cliquez sur le bouton Enregistrer pour valider la modification du contact.

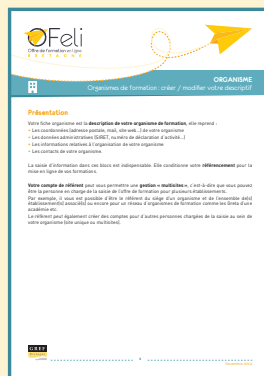
## Supprimer un contact

- Cliquez sur la commande de gauche « Contacts »
- Filtrez la liste des contacts en saisissant le nom recherché puis cliquez sur la ligne concernée.  
Vous accédez à la fiche principale du contact.
- Cliquez sur le bouton Supprimer en haut à gauche.  
Une boîte de dialogue s'ouvre et affiche le message suivant :  
« Vous êtes sur le point de supprimer ce contact. Voulez-vous continuer ? »
- Cliquez sur OK.  
Si le contact est rattaché à des sessions ou des organismes de formation, un avertissement s'affiche alors.
- Cliquez sur Confirmer la suppression

Pour plus d'informations, consultez également nos autres guides :



**TABLEAU DE BORD**



**GUIDE ORGANISME**



**GUIDE FORMATION**

Besoin d'aide ?  
[www.gref-bretagne.com](http://www.gref-bretagne.com)  
 rubrique offre de formation

