



## Gestion de vos contacts avec **Clifid**, version de démonstration

### I - Présentation

The screenshot displays the Clifid application interface. At the top, there are buttons for 'Nouvelle fiche (Shift a)', 'RAZ', and 'Quitter'. Below these is a table with columns: Code, Date d'entrée, Catégorie, Civilité, Nom, Prénom, Adresse, CP, Commune, Tel1, Tel2, Mail, and Observation. The table contains several rows of contact data. Below the table, a 'Nouvelle fiche (Shift a)' window is open, showing a form for adding a new contact. The form includes fields for 'Date d'entrée' (set to 16 Mars 2015), 'Catégorie (3)\*', 'Nom \*' and 'Prénom \*', 'N° et rue \*', 'CP (6)\*' and 'Ville (6)\*', 'Téléphone N°1 \*' and 'Téléphone N°2', and 'Mail'. There is also a 'Commentaire' field and an 'Enregistrer' button. The window title is 'Nouvelle fiche (Shift a)' and the ID 'F0007' is visible.

Code	Date d'entrée	Catégorie	Civilité	Nom	Prénom	Adresse	CP	Commune	Tel1	Tel2	Mail	Observation
F0006	16-mars-15	EQUIPE 3	MME	PEGUILLON	Louise	rue du Chateau	32 450	SARAMON	05 89 45 12 78			
F0005	12-mars-15	EQUIPE 2	MR	MARLEAU	Gilles	12 rue Jean PERRIN	13 200	ARLES	04 52 23 66 99			
F0004	12-mars-15	EQUIPE 1	MR	SENEGAS	Jonathan	2 chemin de la Perche	22 800	QUINTIN	02 96 11 44 26			
F0003	12-mars-15	EQUIPE 3	MR	COURTOIS	Albert	78 avenue Gambetta	12 100	MILLAU	05 29 66 33 44			Adresse mail à voir
F0002	12-mars-15	EQUIPE 2	MME	CORBELLE	Julie	11 rue de Ty Corn	29 720	POULDREUZIC	02 98 55 22 33		jcorbelle@wanadoo.fr	
F0001	12-mars-15	EQUIPE 1	MR	ASSELIN	Arnaud	71 rue Jean COLLY	94 220	CHARENTON	01 55 35 22 14		asselin@bbox.fr	

Figure I-1

Ce fichier **Clifid** est issu d'un projet plus conséquent pour le suivi et la fidélisation de la clientèle d'un commerce. Ce fichier de démonstration, sans limitation d'utilisation dans le temps, vous permettra la gestion de vos contacts (jusqu'à 9999) ; clients, membres d'une association, personnes liées à la préparation d'un évènement...

Cette application fonctionne avec Microsoft Excel 2007, 2010 et 2013 en mode 32 bits.

L'activation des macros est nécessaire à l'ouverture du fichier.

Rappel sur l'activation des macros avec Excel 2010 :

Depuis le ruban, accéder au menu **Backstage** depuis l'onglet **Fichier** et sélectionner **Options** dans la marge de gauche.

Accéder au "**Centre de gestion de la confidentialité**" situé dans la marge puis effectuer un clic sur le bouton "**Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité**".

Accéder aux "**Paramètres des macros**" situé dans la marge de la nouvelle fenêtre.

Choisir l'option "**Désactiver toutes les macros avec notification**". Cette option vous invite à activer les macros à l'ouverture du fichier.

**Nota : Ce fichier d'aide MDE-Clifid.pdf est disponible en ligne ; pour y accéder depuis l'application, effectuer un clic sur l'intitulé Clifid situé dans le coin supérieur droit de la feuille "Données".**

## I - Présentation (suite)

L'application **Clifid**, version de démonstration, vous permettra d'effectuer les actions suivantes :

### **Création d'une base de données pour assurer le suivi de vos contacts :**

- Attribuer automatiquement un code unique à chaque fiche Contact.
- Enregistrer une nouvelle fiche Contact à l'aide d'un formulaire.
- Classer dans différentes catégorie les fiches.
- Visualiser confortablement les données.
- Modifier / Supprimer une fiche à l'aide d'un formulaire.
- Visualiser les fiches à suivre en priorité, code de couleur rouge.
- Filtrer les fiches enregistrées sur un ou plusieurs critères.
- Désactiver rapidement un ou plusieurs filtres en cours.
- Renseigner un commentaire sur chaque fiche.
- Effectuer une recherche dans les Pages Jaunes à l'aide des informations enregistrées.
- Géo localiser l'adresse enregistrée sur Google Maps.
- Envoyer un mail sans quitter l'application.
- Sauvegarder automatiquement le fichier à la fermeture de l'application.

**Nota : L'emploi de formulaire permet de simplifier et de consolider la saisie en évitant les erreurs tout en garantissant un résultat fiable et standardisé.**

**L'intervention manuelle dans une table est souvent source d'erreur et de perte de temps.**

## II - Saisir une nouvelle fiche Contact

La saisie d'une nouvelle fiche Personnel s'effectue à l'aide d'un formulaire.

**Nota : Ce formulaire peut être appelé à l'aide du bouton Nouvelle fiche ou à l'aide du raccourci clavier Shift a.**

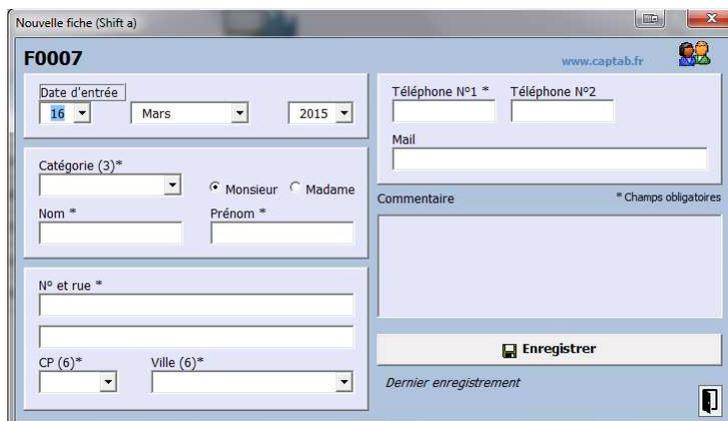


Figure II-1

## **II - Saisir une nouvelle fiche Contact (suite)**

Gestion des informations suivantes :

**Code Fiche type F0001**, cette information est renseignée et incrémentée automatiquement.

Chaque fiche possède un code unique.

Un clic sur ce code donne une couleur rouge **F0001** pour créer une alerte visuelle et permet un filtrage de couleur sur ce code. Effectuer un nouveau clic pour revenir à la couleur noir **F0001**.

### **Date de création de la fiche,**

La date de création de la fiche se positionne à la date du jour par défaut, elle est modifiable depuis les listes déroulantes Jour / Mois / Année.

Contrôle de validité de la date au moment de l'enregistrement, rappel de la date du jour par clic sur l'intitulé **Date**.

### **Catégorie**, format de saisie libre.

La liste déroulante s'alimente automatiquement au fur et à mesure des entrées dans la table.

Les catégories déjà présentes dans la table y remontent dans l'ordre alphabétique et sans doublon.

Il est possible de créer toutes les catégories souhaitées.

L'information saisie est ensuite enregistrée au format majuscule et sans accent.

Contrôle de saisie non vide au moment de l'enregistrement.

### **Civilité,**

Attribuer une civilité à l'aide des boutons d'option Mr ou Mme.

### **Nom \***, format de saisie libre.

Nom de la personne, l'information saisie est ensuite enregistrée au format majuscule et sans accent.

Contrôle de saisie non vide au moment de l'enregistrement.

### **Prénom \***, format de saisie libre.

Prénom de la personne, l'information saisie est ensuite enregistrée en attribuant une majuscule à la première lettre et sans accent.

Contrôle de saisie non vide au moment de l'enregistrement.

### **Adresse \***, format de saisie libre.

L'adresse peut être, si besoin, répartie sur deux champs.

Au moins un des deux champs doit être renseigné.

Contrôle de saisie non vide au moment de l'enregistrement.

### **Code postal \***, format de saisie libre.

La liste déroulante s'alimente automatiquement au fur et à mesure des entrées dans la table.

Les codes postaux déjà présents dans la table y remontent dans l'ordre alphanumérique et sans doublon.

Contrôle de saisie non vide au moment de l'enregistrement.

Si le code postal existe déjà dans la table, la commune correspondante s'affiche automatiquement à l'entrée du curseur dans le champ **Commune**.

### **Commune \***, format de saisie libre

La liste déroulante s'alimente automatiquement au fur et à mesure des entrées dans la table.

Les communes déjà présentes dans la table y remontent dans l'ordre alphabétique et sans doublon.

L'information saisie est ensuite enregistrée au format majuscule et sans accent.

Contrôle de saisie non vide au moment de l'enregistrement.

### **N° de téléphone 1 \***, format de saisie numérique sur 12 caractères.

Contrôle de la saisie en sortie de champ.

Mise en forme automatique sous la forme 11 22 33 44 55 pour faciliter la relecture.

Le N° Tel1 est obligatoire.

### **N° de téléphone 2,**

Idem N° de téléphone 1. Information non obligatoire.

## II - Saisir une nouvelle fiche (suite)

**Mail**, format de saisie libre.

L'information saisie est ensuite enregistrée au format minuscule, sans accent, sans espace, la virgule remplacée par un point si nécessaire.

Information non obligatoire.

**Observation**, format de saisie libre.

Information non obligatoire.

**Nota : les informations obligatoires sont accompagnées du caractère \*.**

**Passage d'un champ à l'autre à l'aide de la souris ou à l'aide de la touche Tabulation.**

**Enregistrer,**

Si une information obligatoire est manquante ou si la date d'entrée n'est pas valide au moment de l'enregistrement, un message d'alerte s'affiche, l'intitulé de l'information en défaut passe en rouge, le curseur se positionne dans le champ et l'enregistrement est annulé. Compléter ou corriger le champ en défaut et reprendre l'enregistrement à l'issue.



Figure II-2

A l'issue de la saisie, les champs se vident, seule la dernière date de saisie est conservée.

Il est possible de saisir alors une série de fiches à la volée. Le nouveau code fiche s'incrémente automatiquement.

Un libellé sous le bouton **Enregistrer** indique à l'utilisateur la dernière fiche enregistrée.

Pour fermer le formulaire, effectuer un clic sur la croix de fermeture ou sur le logo Porte.

**Nota : Il est impossible de modifier les données directement dans la feuille, les cellules sont protégées en écriture. Il faut obligatoirement passer par le formulaire pour ajouter, modifier ou supprimer les données. Les données enregistrées sont affichées dans la table de la plus récente à la plus ancienne.**

## III - Visualiser, Modifier / Supprimer une fiche

La consultation d'une fiche existante pour modification, ajout ou suppression des données s'effectue également à l'aide d'un formulaire.

**Nota : Ce formulaire est appelé par un double-clic sur la cellule du code de la fiche à visualiser.**

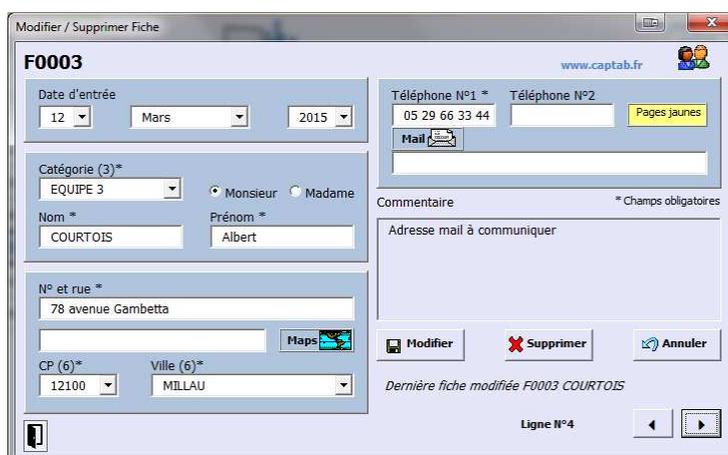


Figure III-1

### III - Visualiser, Modifier / Supprimer une fiche (suite)

Les champs se remplissent automatiquement avec les données enregistrées et la ligne correspondante apparait sélectionnée dans la table.

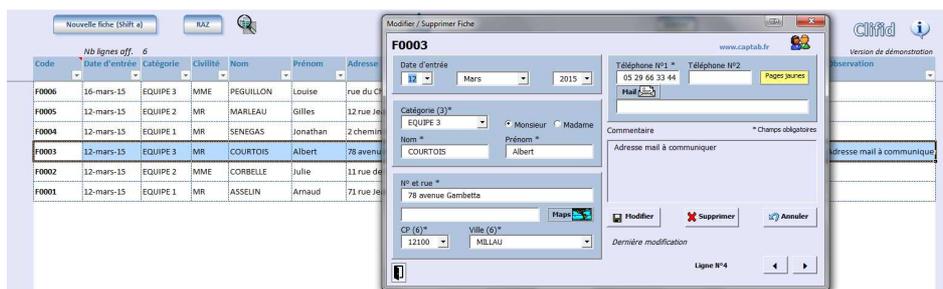


Figure III-2

Condition et comportement des champs identiques au formulaire **Nouvelle fiche**.

Après un clic sur le bouton **Modifier**, la table se met à jour automatiquement et le libellé **Dernière modification** affiche le code et le nom du client modifiés.

Le bouton **Supprimer** efface définitivement les données enregistrées d'une fiche après un message de confirmation. Le libellé **Dernière suppression** affiche le code et le nom de la personne supprimés.

Le bouton **Annuler** permet de revenir au remplissage initial des champs en cas d'erreur de saisie.

Le **Pavé fléché** (coin inférieur droit) permet de se déplacer sur les lignes affichées précédentes et suivantes (en cas de filtrage, déplacement limité aux lignes affichées). La sélection de la ligne dans la table se réactualise en conséquence.

Il est possible de géo-localiser l'adresse depuis le bouton **Maps** (accès et remplissage auto de la page Google Maps).

Le bouton **Pages jaunes** permet de pré-remplir la page "http://www.pagesjaunes.fr" à l'aide des informations de nom, prénom et adresse.

Si le mail est correctement renseigné dans le champ **Mail**, il est possible de créer un message depuis le bouton **Mail**.

Pour fermer le formulaire, effectuer un clic sur la croix de fermeture ou sur le logo Porte.

Un clic sur le bouton **RAZ** (Remise à zéro) de la feuille **Données** permet de désactiver le ou les filtres en cours. Un clic sur la **Loupe** permet de passer simultanément d'un zoom à 100 à 85%.

### VI - Sauvegarde journalière du fichier Clifid.xlsm

A la fermeture du fichier, le message suivant s'affiche :

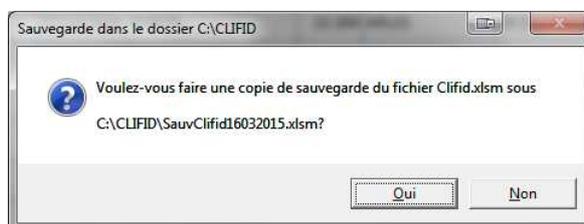


Figure IV-1

Il est possible d'effectuer une sauvegarde journalière du fichier. Une copie de type SauvClifidJJMMAAAA.xlsm est effectuée sous C:\CLIFID ; ce dossier est créé automatiquement s'il n'existe pas.

**Nota : Penser à purger de temps en temps les fichiers sauvegardés.**