

Ce picto du nouveau bordereau Contact Pro apparaît dans votre page d'accueil Tourinsoft : attention selon votre profil de droit, vous ne pourrez peut-être pas l'ouvrir, c'est NORMAL. Seuls les référents ADT et OT membres du Cotech y ont accès pour l'instant. Cela ne vous empêche pas de mettre à jour les contacts dans Qui Contacter, cf. ci-dessous le mode d'emploi pour modifier ou créer :

Modification d'un contact dans Qui Contacter

1-Les champs grisés ne peuvent pas être modifiés directement dans l'offre car ils sont synchronisés avec le bordereau Contact Pro

Identifiant	Service	Nom	Email	Téléphone
CPROCEN000V503RXV (GI...)	Administration	GIRARD	f.girard@centre-valdeloire.org	02 38 79 95 16
CPROCEN000V503INU (CP...)	Administration	BECHU	c.bechu@centre-valdeloire.org	
CPROCEN000V503KG0 (SCI...)	Administration	SCIPION	i.scipion@centre-valdeloire.org	02 38 79 95 23

2-Pour modifier une information sur un contact, passer le pointeur sur l'identifiant du contact (CPROCEN000VS3INU) de manière à pouvoir cliquer sur le crayon et ouvrir le contact dans une nouvelle fenêtre

Identifiant	Service	Nom	Email	Téléphone
CPROCEN000V503RXV (GI...)	Administration	GIRARD	f.girard@centre-valdeloire.org	02 38 79 95 16
CPROCEN000V503INU...	Administration	BECHU	c.bechu@centre-valdeloire.org	
CPROCEN000V503KG0 (SCI...)	Administration	SCIPION	i.scipion@centre-valdeloire.org	02 38 79 95 23

3-Ce clic vous ouvre une fenêtre, dans Contact Pro et c'est dans cette fenêtre que vous pourrez modifier les infos sur le contact. N'oubliez pas d'enregistrer et quitter pour refermer cette fenêtre et revenir dans la fiche offre

CONTACT : CPROCEN000V503INU : CPROCEN000V503INU

Enregistrer Enregistrer et quitter Français

Contact

Genre: Madame

Nom: BECHU

Prénom: Claude

Email 1: c.bechu@centre-valdeloire.org

Téléphone filaire

Téléphone cellulaire

Adresse 1

Adresse 2

Adresse 3

Code postal

N° du Cédex

4-Une fois revenu dans la fiche offre, vous pourrez modifier - si besoin - les champs qui ne sont pas renseignés automatiquement dans Qui Contacter, comme le type de contact, la fonction, le site web....etc.

5-Pensez à enregistrer et quitter la fiche offre également.

Pour créer un nouveau contact dans Qui Contacter :

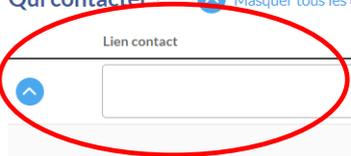
1-Clic sur le bouton « ajouter une ligne »

Qui contacter ?

Lien contact	Type de contact *	Nom	Email 1	Téléphone filaire
				

2-Dans l'occurrence qui s'ouvre, cliquez dans le champ « Lien contact »

Qui contacter ? [Masquer tous les champs](#)

Lien contact	Type de contact *	Nom	Email 1	Téléphone filaire
				

Nom de la structure	Genre
Qualité	Prénom
Fonction	Email 2
Téléphone filaire 2	Téléphone cellulaire

3-le tableau qui s'affiche vous permet de rechercher le contact, qui existe peut-être déjà dans la liste des contacts => si c'est le cas, cliquez sur le contact correspondant

Qui contacter ? [Masquer tous les champs](#)

Lien contact	Type de contact *	Nom	Email 1
			

id	Nom	Prénom	Email 1
	bech		
CPROCEN000V5...	BECHU	Claude	c.bechu@centre...
CPROCEN000V5...	HABIBECH		i.habibeche@oran...
CPROCEN000V5...	NATHALIE BÊCHE		nathalie.beche@o...
CPROCEN000V5...	DOERENBECHER	Francoise	f.doerenbecher@...
CPROCEN000V5...	BECHIKH	Aïcha	aïcha.lorientale@...
CPROCEN000V5...	BECHET ANDRÉ	RENAUD Corentin	logis-hermitage@...
CPROCEN000V5...	BECHET	Rémi	bechet@hermitage...

Genre
Prénom
Email 2
Téléphone cellulaire
Téléphone fixe

4-Puis complétez les champs qui ne sont pas renseignés automatiquement comme le type de contact, la fonction, le site web....etc.

Qui contacter ? [Masquer tous les champs](#)

Lien contact	Type de contact *	Nom	Email 1	Téléphone filaire
CPROCEN000V5031INU (CP...		BECHU	c.bechu@centre-valdeloire.org	

Nom de la structure		Genre Madame
Qualité		Prénom Claude
Fonction		Email 2
Téléphone filaire 2		Téléphone cellulaire
Téléphone cellulaire 2		Télécopieur / fax
Télécopieur / fax 2		Adresse 1

Type de contact *

- Administration
- Centrale de réservation
- Direction
- Gérance
- Information/Accueil
- Organisation
- Présidence
- Presse
- Propriétaire
- Réservation directe
- Réservation/Billetterie

5-Si le contact n'existe pas, cliquez sur « Créer un contact »

Qui contacter ? [Masquer tous les champs](#)

Lien contact	Type de contact *	Nom	Email 1

id	Nom	Prénom	Email 1
	CRT		

Pas de données

Créer un Contact

6- et saisissez les coordonnées du contact dans la fenêtre qui s'ouvre (bordereau Contact Pro) puis clic sur « Enregistrer et quitter » pour revenir dans la fiche offre

CPROCE000V504378

Enregistrer Enregistrer et quitter Français

Contact

Genre	Qualité
Nom CRT	Prénom
Email 1	Téléphone filaire
Téléphone cellulaire	Télécopieur / fax
Adresse 1	Adresse 2
Adresse 3	Code postal

7-et saisissez les autres infos utiles dans la fiche offre. N'oubliez pas d'enregistrer avant de quitter.

8- Comment valider un contact dans qui contacter ? (Validation Vit ou offre saisie dans tis directement)

Lorsque je valide une offre
2 cas de figure :

Vue MODIFICATION DANS LE VIT :

Image 1 modification d'un contact, image 2 ajout d'un nouveau contact

MODIFIER MON OFFRE vit

FMACENBERV500TY9 : RANDONNÉE PÉDESTRE 2

Enregistrer Enregistrer et quitter Français

Qui contacter ?

▼ Déplier tous les champs

Type de contact *	Nom	Email 1	Téléphone filaire
Administration	FERRARE	jean-marie.ferrare@sfr.fr	

AJOUTER UNE LIGNE

AJOUTER UNE LIGNE

MODIFIER MON OFFRE



FMACENBERV500TY9 : RANDONNÉE PÉDESTRE 2 1



Enregistrer



Enregistrer et quitter



IDENTIFICATION

ACCUEIL

TARIFS

MULTIMÉDIA

CEN_INFOS

AJOUTER UNE LIGNE

Qui contacter ?

Déplier tous les champs

Type de contact *	Nom	Email 1	Téléphone filaire
Administration	FERRARE	jean-marie.ferrare@sfr.fr	

Nom de la structure	Genre
Qualité	Prénom

Vue CÔTÉ VALIDATION DANS TIS

Modification d'un contact existant :

Je pense bien à modifier également quand je suis en validation la fiche contact pro.

Puis je continue ma validation du bordereau.

Qui contacter ?

Déplier tous les champs

Lien contact	Type de contact *	Nom	Email 1	Téléphone filaire
CPROCENBERV50BV...	Administration	FERRARE	jean-marie.ferrare@sfr.fr	

ACCEPTÉ ORIGINE

AJOUTER UNE LIGNE

id	Nom	Prénom	Email 1
	ferrare		
CPROCENBERV5...	FERRARE	Jean-Marie	jean-marie.ferrare...

CPROCENBERV50BVZO ⓘ





 Français 

[IDENTIFICATION](#) | [NEWSLETTER](#) | [PARTICIPATION](#)

Qualité ▾

Nom
FERRARE ✕

Prénom
Jean-Marie ✕

Email 1
jean-marie.ferrare@ad2t.fr ✕

Téléphone fixe

Une fois le contact modifié dans contact pro j'enregistre et je poursuis ma validation.

Saisie d'un nouveau contact :

Je recherche d'abord si le contact est existant dans contact pro, sinon je clique sur créer un nouveau contact

Qui contacter ? [Masquer tous les champs](#)

	Lien contact	Type de contact *	Nom	Email 1	Téléphone fixe	
▼		Administration	DESSERTY			 ACCEPTÉ 
▲		Administration	FERRARE	jean-marie.ferrare@ad2t.fr		 ACCEPTÉ 

ACCEPTÉ 
 ACCEPTÉ 
 ACCEPTÉ 

MACENBERV500TY9 : RANDONNÉE PEDESTRE VALIDATION

IDENTIFICATION

Qui contacter

id	Nom	Prénom	Email 1
CPROCEN000V5...	BECHU	Claude	c.bechu@centre...
CPROCEN000V5...	ZURLOHE	Franck	info@lavillonnier...
CPROCEN000V5...	ZUCCHI CYRIL B...		zucchi.cyril@oran...
CPROCEN000V5...	ZUCCHI	Cyril	zucchi.cyril@oran...
CPROCEN000V5...	ZRIDET		brahimkhatni@ho...

Administration FERRARE jean-marie.ferrare@ad2t.f

ACCEPTÉ ACCEPTÉ ACCEPTÉ

Administration FERRARE jean-marie.ferrare@ad2t.f

ACCEPTÉ

id	Nom	Prénom	Email 1
	ferrare		

Créer un Contact

Je crée mon contact et l'associe à qui contacter dans le bordereau

CPROCENBERV50BWOB

IDENTIFICATION NEWSLETTER PARTICIPATION

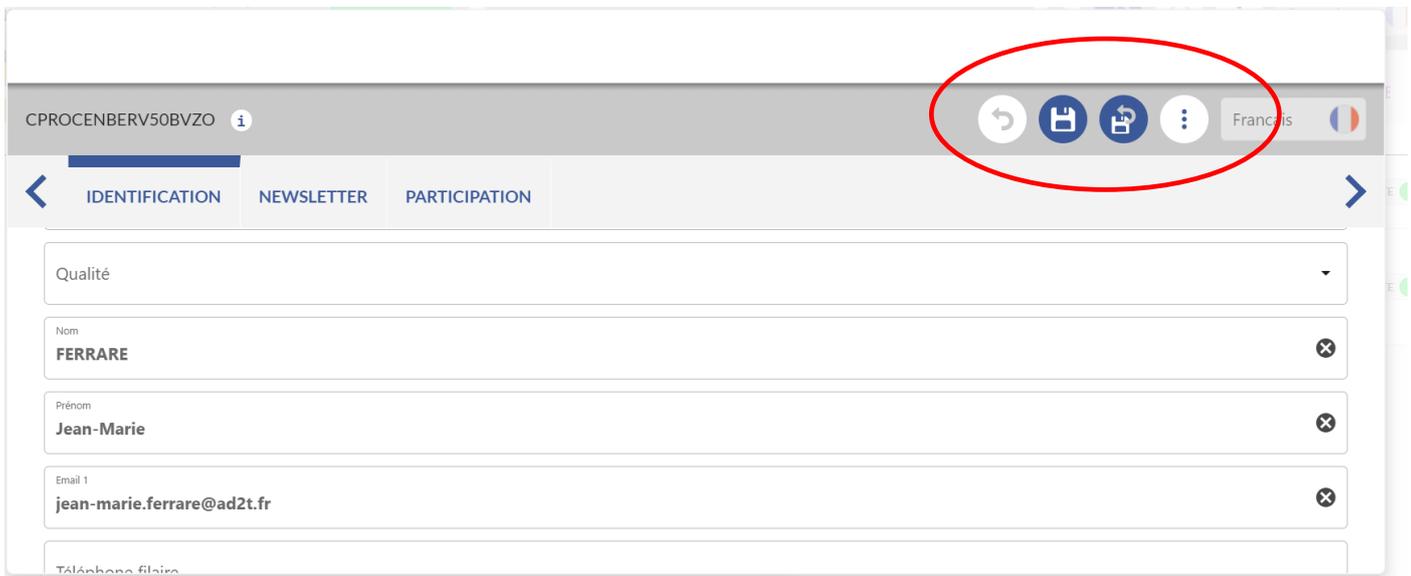
Contact

Genre

Qualité

Nom

Prénom



Une fois le contact pro créé, j'enregistre. Un lien contact avec un identifiant apparaît alors dans qui contacter. Je finalise ensuite ma validation.

Qui contacter ?

 Déplier tous les champs

	Lien contact	Type de contact *	Nom
	CPROCENBERV50BVZ...	Administration	FERRARE
			 AJOUTER UNE LIGNE