

Gestion des listes de contacts

Introduction

L'interface de gestion des listes de contacts du micro-service Marketing Automation permet de gérer les listes de contacts enregistrées dans Sarbacane directement depuis l'interface d'Hub3E.

L'interface de gestion des listes de contacts permet aussi de simplifier la création de liste de contacts en permettant d'importer directement des candidats ou des contacts entreprise dans Sarbacane.





Gestion des listes de contacts

Présentation de l'interface de gestion des listes de contacts

The screenshot shows the 'Gestion des listes de contacts' interface. At the top, there is a header bar with the title 'Gestion des listes de contacts' and a blue button 'Créer une liste de contacts' (labeled 1). To the right of the button is a dropdown menu set to '25 par page'. Below the header is a table with columns: 'Nom de la liste de contacts', 'Nombre de contacts', 'Date de création', 'Date de la dernière modifi.', and 'Actions'. The table contains two rows: 'Liste n°2' with 1 contact, and 'Liste n°1' with 0 contacts. Both lists were created on 25/06/2020 at 14h07. The 'Actions' column for each row contains four icons: a magnifying glass, a document, a document with an arrow, and a trash can. A sidebar on the right is labeled 'Colonne affichées' and 'Configuration' (labeled 2). A red bracket labeled 3 points to the action icons in the table. At the bottom, there is a pagination bar showing '1 de 2 sur 2' and 'Page 1 sur 1'.

1. Bouton de création d'une liste de contacts
2. Tableau de gestion des listes de contacts
3. Actions disponibles pour chaque liste de contacts

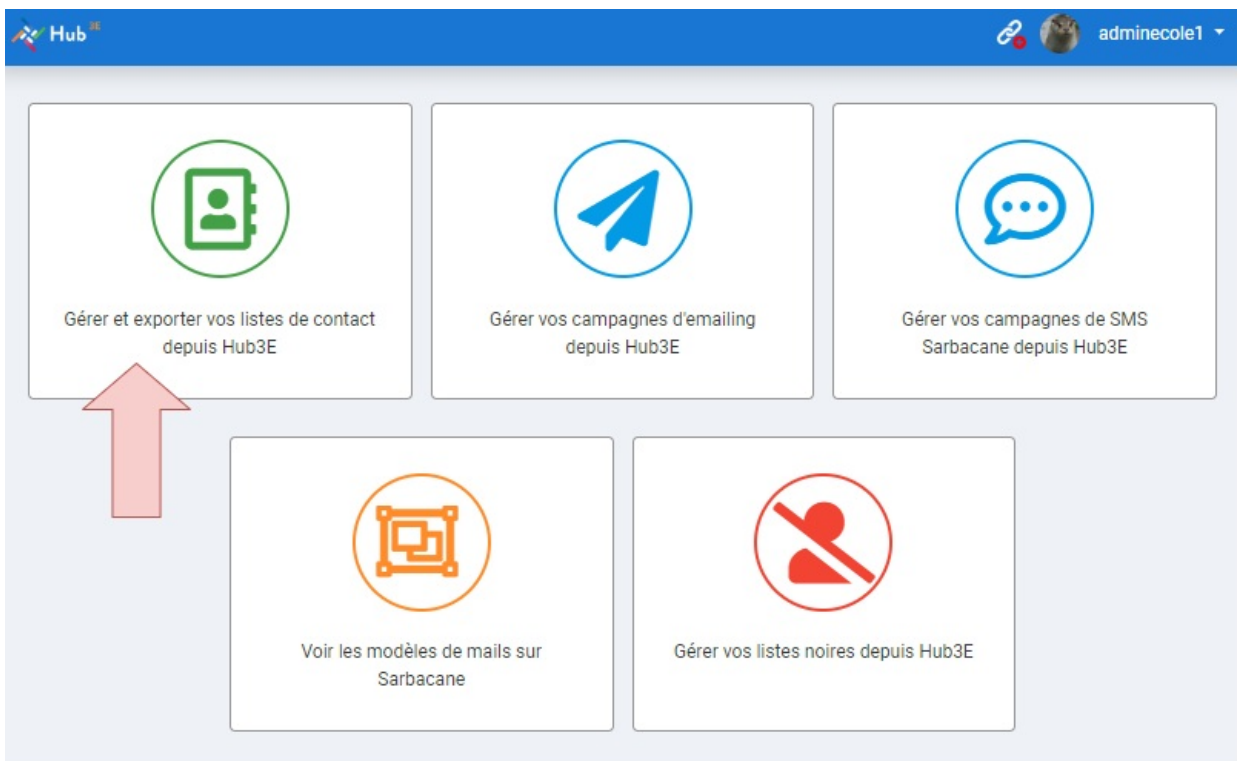
Liste des actions disponibles pour les listes de contacts :

	Voir les contacts de la liste
	Dupliquer la liste de contacts
	Ouvrir la liste dans l'interface de Sarbacane
	Supprimer la liste

Accéder à l'interface de gestion des listes de contacts

Accédez à la page d'accueil du micro-service Marketing Automation.

Puis cliquez sur **Gérer et exporter vos listes de contacts depuis Hub3E** sur la page d'accueil :



Créer une liste de contacts standard

Accédez à l'interface de gestion des listes de contacts.

Puis cliquez sur le bouton **Créer une liste de contacts** :

Créer une liste de contacts

Puis dans la modale qui s'affiche :

1.

Sélectionnez **Saisie manuelle de contacts** dans la liste de sélection de la méthode de création de liste à utiliser.

2.

Puis saisissez le nom de la liste qui sera créée.

3.

Finalement, cliquez sur **Créer la liste**

✓ Succès : la nouvelle liste apparaîtra dans l'interface de gestion des listes de contacts

Créer une liste de contacts par import Excel

Accédez à l'interface de gestion des listes de contacts.

Puis cliquez sur le bouton **Créer une liste de contacts** :

Créer une liste de contacts

Puis dans la modale qui s'affiche :

The modal titled 'Création d'une liste de contact' contains the following elements:

- Header: 'Création d'une liste de contact' with a close button (X).
- Text: 'Choisissez la méthode de création souhaitée pour la liste de contact.'
- Radio buttons:
 - ☐ Importer des candidats depuis Hub3E
 - ☐ Importer des contacts depuis Hub3E
 - ☐ Saisie manuelle de contacts
 - ☒ Importer des contacts via un fichier Excel (Annotated with red arrow 1)
- Text: 'Nom de la liste de contacts' (Annotated with red arrow 2)
- Text: 'Fichier d'import Excel *'
- File input: 'model_import_contacts_sarbacane.xlsx' (Annotated with red arrow 3) and a 'Parcourir' button.
- Blue button: 'Télécharger le modèle d'import de contacts Sarbacane' with a download icon.
- Green button: 'Créer la liste' (Annotated with red arrow 4)

1. Sélectionnez **Importer des contacts via un fichier Excel** dans la liste de sélection de la méthode de création de liste à utiliser.
2. Puis saisissez le nom de la liste qui sera créé.
3. Sélectionnez votre fichier d'import Excel de contacts Sarbacane. Le fichier doit respecter le format du modèle d'import de contacts Sarbacane.
4. Finalement, cliquez sur **Créer la liste**.

✓ Succès : la nouvelle liste apparaîtra dans l'interface de gestion des listes de contacts

Créer une liste de contacts par import de candidats depuis Hub3E

Accédez à l'interface de gestion des listes de contacts.

Puis cliquez sur le bouton **Créer une liste de contacts** :

Créer une liste de contacts

Puis dans la modale qui s'affiche :

Création d'une liste de contact ✕

Choisissez la méthode de création souhaitée pour la liste de contact.

☒ Importer des candidats depuis Hub3E
 ☐ Importer des contacts depuis Hub3E
 ☐ Saisie manuelle de contacts
 ☐ Importer des contacts via un fichier Excel

Nom de la liste de contacts

Créer la liste

1. Sélectionnez **Importer des candidats depuis Hub3E** dans la liste de sélection de la méthode de création de liste à utiliser.
2. Puis saisissez le nom de la liste qui sera créée.
3. Finalement, cliquez sur **Créer la liste**.

Une liste vide sera créée et vous serez redirigé sur l'interface de sélection des candidats à importer :

Import de candidats dans Sarbacane **2** → **Importer la sélection** campagne-dev-2017-2018 25 par page

Campagne	Civilité	Nom	Prénom	Date de naissance	Email	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
campagne-dev-2017-2018	Madame	TECHER	Margaud	07/02/2004	jm@linkpart.com	<input type="checkbox"/>
campagne-dev-2017-2018	Madame	LEGRAND	Maryse	13/10/1994	jm@linkpart.com	<input type="checkbox"/>
campagne-dev-2017-2018	Monsieur	DA SILVA	Henri	10/07/1998	premy@laposte.net	<input type="checkbox"/>
campagne-dev-2017-2018	Monsieur	CHAUVET	Frédéric	22/08/1995	dleveque@tele2.fr	<input type="checkbox"/>
campagne-dev-2017-2018	Monsieur	JOURDAN	Guillaume	30/04/1990	gem@linkpart.com	<input type="checkbox"/>
campagne-dev-2017-2018	Monsieur	BESSON	René	13/03/1993	vasseur.georges@club-internet.fr	<input type="checkbox"/>
campagne-dev-2017-2018	Madame	COSTE	Claudine	28/05/1993	gem@linkpart.com	<input type="checkbox"/>
campagne-dev-2017-2018	Monsieur	GAUTIER	Vincent	17/05/2004	gpetitjean@orange.fr	<input type="checkbox"/>
campagne-dev-2017-2018	Monsieur	GALLET	Léon	23/07/1997	bb@linkpart.com	<input type="checkbox"/>
campagne-dev-2017-2018	Madame	MARTY	Laetitia	02/02/2001	bb@linkpart.com	<input type="checkbox"/>
campagne-dev-2017-2018	Monsieur	JACQUET	Thomas	22/07/1991	bb@linkpart.com	<input type="checkbox"/>
campagne-dev-2017-2018	Monsieur	ALBERT	Matthieu	19/06/1998	gem@linkpart.com	<input type="checkbox"/>
campagne-dev-2017-2018	Madame	BECKER	Anne	08/01/1991	bb@linkpart.com	<input type="checkbox"/>
campagne-dev-2017-2018	Monsieur	PAUL	Guy	24/05/1990	roger.petit@noos.fr	<input type="checkbox"/>

1 de 25 sur 266 ← → Page 1 sur 11

Colonnes affichées ⚙ Configuration

1. Sélectionnez les candidats à importer dans la liste de contacts.
2. Puis cliquez sur le bouton **Importer la sélection**.

Une modale de sélection des colonnes de données candidat à importer s'affichera :

Importer les candidats sélectionnés

×

Choisissez les données que vous souhaitez ajouter à votre liste de contact dans Sarbacane

☐ Tous cocher

☒ Email
 ☒ Téléphone portable
 ☐ Campagne
 ☐ Civilité
 ☐ Nom
 ☐ Prénom
 ☐ Date de naissance
 ☐ Téléphone fixe
 ☐ Adresse
 ☐ Complement d'adresse
 ☐ Code postal
 ☐ Ville
 ☐ Pays
 ☐ Nationalité
 ☐ Parcoursup
 ☐ Handicap
 ☐ Déjà une entreprise
 ☐ Compétence(s)
 ☐ Provenance
 ☐ Gestionnaire du candidat
 ☐ Statut(s) interne(s)
 ☐ Formation(s)
 ☐ Statut de la(des) formation(s)
 ☐ Année(s) d'entrée(s) dans les formation(s)
 ☐ Placé / Non placé
 ☐ Date création
 ☐ Date sortie SAS

2

→

Importer la sélection

1.

Sélectionnez les colonnes qui contiennent les données des candidats à importer avec les candidats de la liste de contacts.

2.

Puis cliquez sur **Importer la sélection**.



Information : Les colonnes Email et Téléphone portable sont des informations essentielles à l'utilisation de Sarbacane et ne peuvent pas être décochées.



Succès : la nouvelle liste apparaîtra dans l'interface de gestion des listes de contacts et vous serez redirigé automatiquement sur la l'interface de gestion des contacts de la liste nouvellement créée une fois l'import terminé.

Créer une liste de contacts par import de contacts entreprises depuis Hub3E

Accédez à l'interface de gestion des listes de contacts.

Puis cliquez sur le bouton **Créer une liste de contacts** :

Créer une liste de contacts

Puis dans la modale qui s'affiche :

Création d'une liste de contact

Choisissez la méthode de création souhaitée pour la liste de contact.

☐ Importer des candidats depuis Hub3E
☒ Importer des contacts depuis Hub3E
☐ Saisie manuelle de contacts
☐ Importer des contacts via un fichier Excel

Nom de la liste de contacts

Créer la liste

1.

Sélectionnez **Importer des contacts depuis Hub3E** dans la liste de sélection de la méthode de création de liste à utiliser.

2.

Puis saisissez le nom de la liste qui sera créée.

3.

Finalement, cliquez sur **Créer la liste**.

Une liste vide sera créée et vous serez redirigé sur l'interface de sélection des contacts entreprise à importer :

Import de contacts dans Sarbacane

2 → **Importer la sélection** 25 par page

Raison sociale	SIRET	Civilité	Nom	Prénom	Fonction	Actions
Perez S.A.R.L.	92665425209870	Madame	Jacob	Aimée	Quibusdam non amet.	<input type="checkbox"/>
Perez S.A.R.L.	92665425209870	Monsieur	Colin	Gérard	Aut alias aliquid.	<input type="checkbox"/>
Perez S.A.R.L.	92665425209870	Madame	Dupuy	Virginie	Mollitia dolores.	<input type="checkbox"/>
Perez S.A.R.L.	92665425209870	Madame	Lacroix	Corinne	Corporis praesentium.	<input type="checkbox"/>
Lambert Fabre SA	23795569551458	Monsieur	Besson	Olivier	Eum dolore.	<input type="checkbox"/>
Lambert Fabre SA	23795569551458	Madame	Mauray	Claudine	Nulla voluptatem illo.	<input type="checkbox"/>
Lambert Fabre SA	23795569551458	Monsieur	Antoine	Yves	Accusantium perspiciatis voluptatum.	<input type="checkbox"/>
Lambert Fabre SA	23795569551458	Madame	Martin	Danielle	Hic beatae reprehenderit.	<input type="checkbox"/>
Lambert Fabre SA	23795569551458	Madame	Gomez	Colette	Veritatis rerum at.	<input type="checkbox"/>
Lambert Fabre SA	23795569551458	Monsieur	Colin	Gérard	Aut alias aliquid.	<input type="checkbox"/>
Leclerc Salmon SAS	76268120305448	Monsieur	Fernandes	Guy	Et et rerum.	<input type="checkbox"/>
Leclerc Salmon SAS	76268120305448	Monsieur	Bouvier	Zacharie	Aliquid praesentium laudantium.	<input type="checkbox"/>
Leclerc Salmon SAS	76268120305448	Madame	Poulain	Antoinette	Quia harum enim.	<input type="checkbox"/>
Leclerc Salmon SAS	76268120305448	Madame	Charles	Suzanne	Quo qui.	<input type="checkbox"/>

Colomnes affichées Configuration

1 de 25 sur 569 Page 1 sur 23

1.

Sélectionnez les contacts entreprises à importer dans la liste de contacts.

2.

Puis cliquez sur le bouton **Importer la sélection**.

Une modale de sélection des colonnes de données candidat à importer s'affichera :

Importer les contacts sélectionnés

Choisissez les données que vous souhaitez ajouter à votre liste de contact dans Sarbacane

☐ Tous cocher
 ☒ Email
 ☒ Téléphone portable
 ☐ Raison sociale
 ☐ SIRET
 ☐ Civilité
 ☐ Nom
 ☐ Prénom
 ☐ Fonction
 ☐ Téléphone fixe
 ☐ Référent sur une mission
 ☐ Accès autorisé
 ☐ Identifiant reçu
 ☐ Date de dernière connection

2

Importer la sélection

1

1.

Sélectionnez les colonnes qui contiennent les données des contacts entreprises à importer avec les contacts entreprises de la liste de contacts.

2.

Puis cliquez sur **Importer la sélection**.

Information : Les colonnes Email et Téléphone portable sont des informations essentielles à l'utilisation de Sarbacane et ne peuvent pas être décochées.

Succès : la nouvelle liste apparaîtra dans l'interface de gestion des listes de contacts et vous serez redirigé automatiquement sur la l'interface de gestion des contacts de la liste nouvellement créée une fois l'import terminé.

Renommer une liste de contacts

Accédez à l'interface de gestion des listes de contacts.

Puis double cliquez sur le nom de la liste de contact à renommer dans la colonne **Nom de la liste de contacts** :

Nom de la liste de contacts

liste

Saisissez le nouveau nom et cliquez à l'extérieur de la zone de texte ou appuyez sur la touche entrée pour renomme la liste.

Attention : chaque liste de contacts doit avoir un nom unique.

Voir les contacts d'une liste

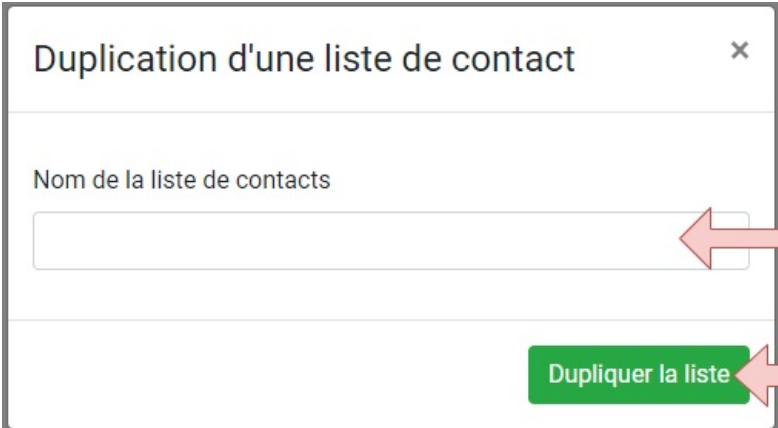
Accédez à l'interface de gestion des listes de contacts.

Puis cliquez sur l'icône en forme de loupe  pour ouvrir l'interface de gestion des contacts d'une liste de contacts.

Dupliquer une liste de contacts

Accédez à l'interface de gestion des listes de contacts.

Puis cliquez sur l'icône  pour ouvrir la modale de duplication d'une liste de contacts :



Modal de duplication d'une liste de contact. Le titre est "Duplication d'une liste de contact". Il y a un champ "Nom de la liste de contacts" et un bouton "Dupliquer la liste". Des flèches numérotées 1 et 2 pointent vers ces éléments.

1. Saisissez le nom de la nouvelle liste qui sera créée à partir de la liste à dupliquer.
2. Puis cliquez sur **Dupliquer la liste** pour lancer le processus de duplication.

✓ Succès : la liste de contacts dupliquée apparaîtra dans l'interface de gestion des listes de contacts une fois le processus de duplication effectué.

Supprimer une liste de contacts

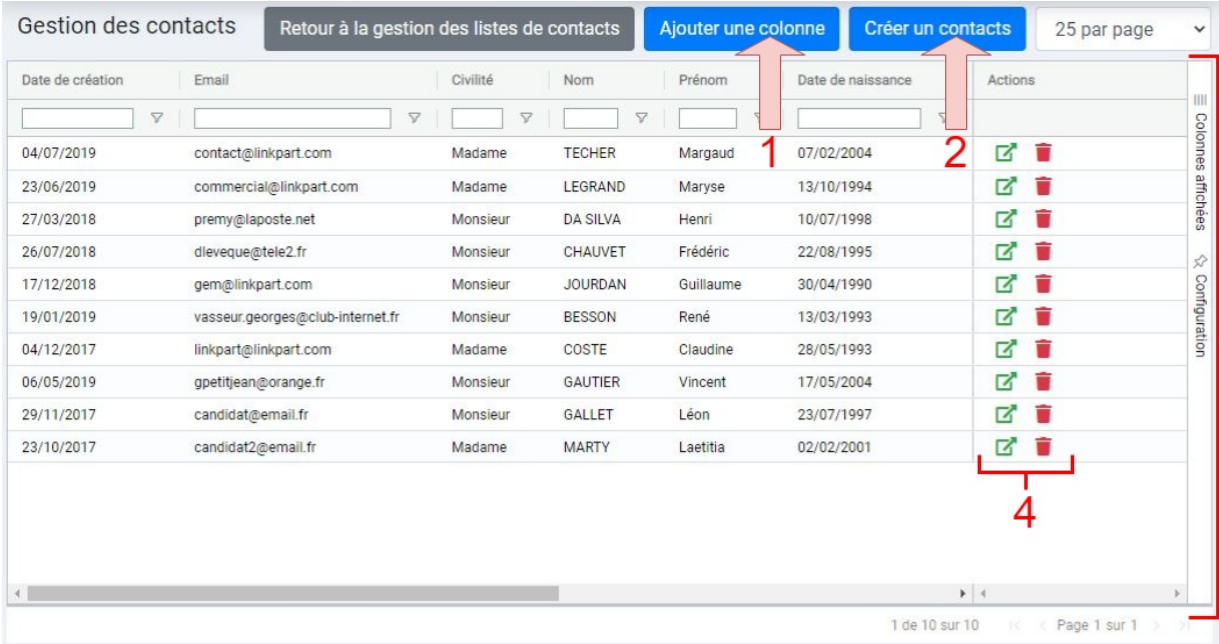
Accédez à l'interface de gestion des listes de contacts.

Puis cliquez sur l'icône en forme de poubelle  pour supprimer une liste de contacts.





















⚠ Attention : toute suppression est définitive.

Gestion des contacts dans une liste

Présentation de l'interface de gestion des contacts d'une liste



Interface de gestion des contacts d'une liste. Le tableau affiche des contacts avec des colonnes pour la date de création, l'email, la civilité, le nom, le prénom, la date de naissance et les actions. Des flèches numérotées 1 à 4 pointent vers des éléments spécifiques : 1. Bouton "Ajouter une colonne", 2. Bouton "Créer un contacts", 3. Tableau de gestion des contacts, 4. Actions disponibles par contact.

Date de création	Email	Civilité	Nom	Prénom	Date de naissance	Actions
04/07/2019	contact@linkpart.com	Madame	TECHER	Margaud	07/02/2004	 
23/06/2019	commercial@linkpart.com	Madame	LEGRAND	Maryse	13/10/1994	 
27/03/2018	premy@laposte.net	Monsieur	DA SILVA	Henri	10/07/1998	 
26/07/2018	dieveque@tele2.fr	Monsieur	CHAUVET	Frédéric	22/08/1995	 
17/12/2018	gem@linkpart.com	Monsieur	JOURDAN	Guillaume	30/04/1990	 
19/01/2019	vasseur.georges@club-internet.fr	Monsieur	BESSON	René	13/03/1993	 
04/12/2017	linkpart@linkpart.com	Madame	COSTE	Claudine	28/05/1993	 
06/05/2019	gpetitjean@orange.fr	Monsieur	GAUTIER	Vincent	17/05/2004	 
29/11/2017	candidat@email.fr	Monsieur	GALLET	Léon	23/07/1997	 
23/10/2017	candidat2@email.fr	Madame	MARTY	Laetitia	02/02/2001	 

1. Bouton d'ajout d'une nouvelle colonne
2. Bouton d'ajout d'un nouveau contact
3. Tableau de gestion des contacts d'une liste
4. Actions disponibles par contact dans la liste

Liste des actions disponibles pour les contacts d'une liste :

	Ouvrir la liste qui contient le contact dans l'interface de Sarbacane
---	---



Supprimer le contact de la liste

Ajouter un contact dans une liste

Accédez à l'interface de gestion des contacts d'une liste.

Puis cliquez sur le bouton **Créer un contact** :

Créer un contacts

Dans la modale qui s'affiche, remplissez le formulaire de création de contact :

Création d'une liste de contact

Email

Portable

Créer le contact

1

2

1. Remplissez les champs du formulaire.
2. Puis cliquez sur **Créer le contact**.



i Information : il est nécessaire de remplir au moins l'email ou le portable lors de la création d'un contact.

i Information : le formulaire de création de contact contiendra toujours un champ **Email** et **Portable**, mais peut comporter plus de champs, car il s'adaptera aux colonnes de données personnalisées disponibles dans la liste de contact.

Modifier les informations d'un contact

Accédez à l'interface de gestion des contacts d'une liste.

Puis double cliquez sur le champ d'un contact de la liste que vous souhaitez éditer :

Email	Portable	Colonne personnalisée n°1	Colonne personnalisée n°2	Date de création	Date de la dernière modification	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
contact@linkpart.c...	Valeur personnalisée	Nouvelle valeur personnalisée	25/06/2020 17h17	25/06/2020 17h17	 	

Éditez le champ et cliquez à l'extérieur de la zone de texte ou appuyez sur la touche entrée pour enregistrer la modification.

Ajouter une colonne à une liste de contacts

Accédez à l'interface de gestion des contacts d'une liste.

Puis cliquez sur le bouton **Ajouter une colonne** :

Ajouter une colonne

Puis dans la modale d'ajout de colonne :

Création d'une colonne dans une liste de contact

Nom de la colonne

Type de données

Texte

Créer la colonne

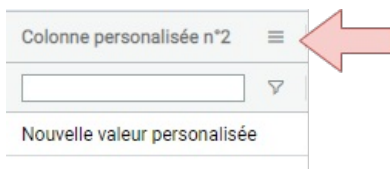
1. Saisissez le nom de la nouvelle colonne
Choisissez le type de données de la colonne parmi les choix suivants :
 - Texte
 - Nombre
 - Booléen
 - Date
 Note : le type texte convient à une vaste majorité de cas d'utilisation et est recommandé.
- 2.
3. Cliquez ensuite sur **Créer la colonne**

✓ Succès : la colonne sera automatiquement ajoutée dans le tableau de gestion des contacts

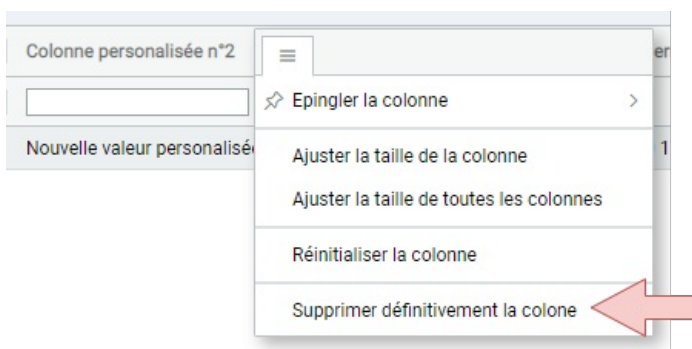
Supprimer une colonne d'une liste de contacts

Accédez à l'interface de gestion des contacts d'une liste.

Puis sur la colonne de votre choix, ouvrez le menu de paramétrage de la colonne :



Puis dans le menu, cliquez sur **Supprimer définitivement la colonne** :



⚠ Attention : toute suppression est définitive, les données contenues dans la colonne seront supprimées.

Supprimer un contact d'une liste

Accédez à l'interface de gestion des contacts d'une liste.

Puis cliquez sur l'icône en forme de poubelle  pour supprimer un contact de la liste.

⚠ Attention : toute suppression est définitive.

Plus d'informations sur le micro-service Marketing Automation

Pour obtenir plus d'informations sur les fonctionnalités du micro-service de Marketing Automation, consultez la section suivante de l'e-learning :

Gestion des modèles d'emails

🔄Revision #23

★Created 25 June 2020 06:16:35 by Brendan

✍Updated 4 June 2021 13:43:35 by Brendan