



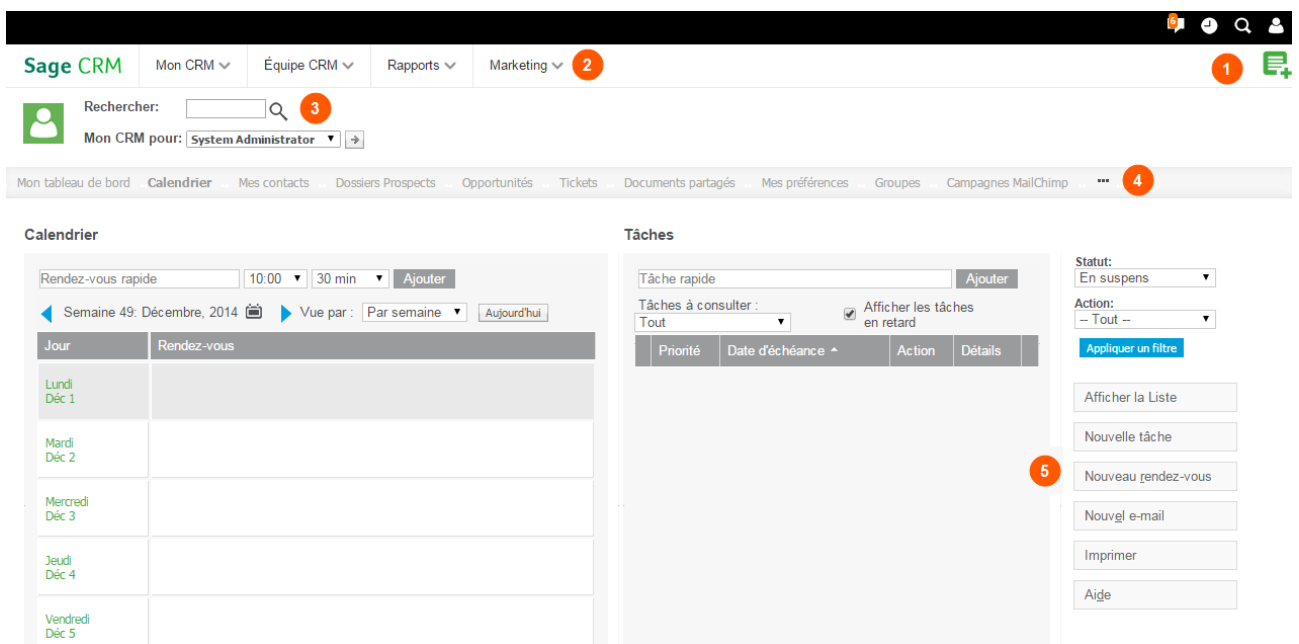
Sage CRM 7.3 SP1

Thème Moderne

# Introduction

Le **Thème moderne** est une interface utilisateur optionnelle pour les clients Sage CRM existants ; le thème par défaut est destiné aux nouveaux clients Sage CRM. Le thème a été conçu pour vous aider à améliorer votre productivité et pour vous offrir un accès simplifié à toutes les informations nécessaires. Les sections ci-dessus présentent les différences de ce thème et expliquent comment profiter des nouvelles fonctionnalités, telles que votre profil d'utilisateur et la navigation horizontale.

Le thème moderne diffère du thème par défaut de Sage CRM de plusieurs manières.



1. Les icônes et les boutons de la [Barre du haut](#) vous permettent de voir rapidement vos notifications, les enregistrements récemment consultés et votre zone de profil. Vous pouvez également revenir facilement à votre page d'accueil et trouver et créer de nouveaux enregistrements.
2. Les listes déroulantes du [Menu principal](#) vous permettent d'accéder à toutes les options du Menu principal, y compris les options Mon CRM et Équipe Sage CRM, depuis n'importe où dans Sage CRM.
3. Le champ de **Recherche** vous permet de chercher rapidement d'autres utilisateurs Sage CRM, afin de pouvoir passer de votre **Mode Mon CRM** au Mode Mon CRM d'un collègue. Vous pouvez également passer de votre **Mode Équipe Sage Team** au Mode Équipe Sage CRM d'une autre équipe. Votre administrateur système doit vous attribuer les droits nécessaires pour réaliser cette opération.
4. Les onglets horizontaux vous permettent de naviguer facilement dans les sous-pages d'un enregistrement existant.

5. Les boutons d'action, de processus et d'aide sont situés sur la droite de chaque écran, pour les retrouver toujours facilement.
6. La zone d'administration dispose de nouvelles icônes et a une nouvelle couleur de fond assortie à l'aspect de l'IU du thème moderne.

### Modifier le thème par défaut au niveau du système

En tant qu'administrateur système, vous pouvez appliquer le nouveau thème moderne dans l'ensemble du système Sage CRM. Toutefois, si un utilisateur a déjà sélectionné un thème préféré, votre modification de système n'aura pas d'effet sur la préférence de l'utilisateur.

1. Cliquez sur **Administration | Système | Comportement système**. La page Comportement du système s'affiche.
2. Cliquez sur **Modifier**.
3. Choisissez **Moderne** dans le **Thème du système par défaut** et cliquez sur **Sauvegarder**. Le nouveau thème s'affichera à votre prochaine connexion.

### Modifier le thème par défaut au niveau d'un utilisateur

En tant qu'utilisateur, vous pouvez définir le nouveau thème moderne en tant que thème préféré.

1. Cliquez sur **Mon CRM | Préférences**.
2. Cliquez sur **Modifier**.
3. Choisissez **Moderne** dans le **Thème préféré** et cliquez sur **Sauvegarder**. Vous devez vous déconnecter, puis vous reconnecter pour voir le nouveau modèle.

## Barre du haut



Utilisez la barre du haut pour effectuer les actions suivantes rapidement :


1. Accéder à votre page d'accueil
2. Gérer vos notifications
3. Revenir aux enregistrements consultés récemment
4. Faire une recherche parmi les enregistrements existants
5. Accéder à votre profil
6. Créer de nouvelles archives et communications

### Accéder à votre page d'accueil

#### Sage CRM

Cliquez sur le logo Sage CRM sur le côté gauche de la Barre du haut pour revenir à votre écran d'accueil préconfiguré. Vous pouvez configurer votre page d'accueil dans **<Mon Profil> | Préférences | Me connecter à**.


### Gérer vos notifications

Cliquez sur **Notifications**  sur la barre du haut pour afficher une liste de notifications en attente.

- En principe, les notifications sont des rappels de vos tâches ou rendez-vous, mais elles peuvent également être des alertes définies par vous ou votre administrateur système.
- Le nombre de notifications que vous avez s'affiche au-dessus de l'icône **Notifications**.
- Cliquez sur une notification dans la liste et cliquez sur **Afficher original** pour ouvrir l'enregistrement, le rendez-vous ou la tâche associés à la notification sur l'écran principal.
- Pour effacer une seule notification de rappel, cliquez sur **X** à côté de la notification. Pour ignorer toutes les notifications, cliquez sur **Effacer tout**.
- Pour différer une notification de rappel unique, cliquez sur **Différer** à côté de la notification et choisissez une durée définie.


- Pour différer tous les rappels, cliquez sur **Différer tout** en haut de la liste et choisissez une durée.
- Pour fermer la liste des notifications, cliquez sur **Notifications**.

## Retour aux enregistrements récemment affichés

Cliquez sur **Récent**  sur la barre du haut pour rechercher et revenir rapidement aux enregistrements sur lesquels vous travailliez récemment.

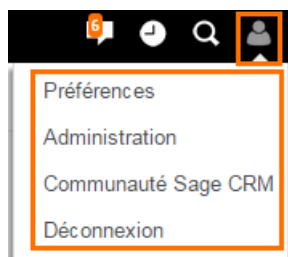
- Les enregistrements Société, Contact, Opportunité, Devis, Commande, Dossier Prospect, Ticket, Solution, Campagne et Groupe sont enregistrés dans la liste Récent. La liste affiche une limite de 10 enregistrements par entité.
- Cliquez sur un nom d'enregistrement pour l'ouvrir sur l'écran principal.
- Cliquez sur une entité pour ouvrir l'écran de recherche de l'entité.
- Pour vider votre liste Récent, cliquez sur **Effacer** en bas de la liste.
- Pour modifier le nombre maximum d'enregistrements dans votre liste Récent, contactez votre administrateur système. Le nombre maximum par défaut est 40 enregistrements.

## Faire une recherche parmi les enregistrements existants

Cliquez sur **Rechercher**  dans la barre du haut pour trouver rapidement les enregistrements Sage CRM de trois manières.

- Avec les écrans de recherche : Pour réaliser une recherche dans une entité Sage CRM spécifique, cliquez sur **Rechercher** et cliquez sur le type d'entité dans la liste. Par exemple, pour faire une recherche parmi tous les enregistrements de la société, cliquez sur **Rechercher | Société**.
- Utilisation de la recherche avancée : Pour réaliser une recherche complexe de base de données parmi les entités Sage CRM, cliquez sur **Rechercher | Recherche avancée**. Pour de plus amples informations, consultez *Utilisation de la recherche avancée* dans le Guide de l'utilisateur.
- Utilisation de la recherche par mot-clé : Pour effectuer une recherche simultanée dans toutes les entités Sage CRM, cliquez sur **Rechercher | Recherche par mot-clé**. Pour de plus amples informations, consultez *Recherche à l'aide de la recherche par mot-clé* dans le Guide de l'utilisateur.


## Accès à votre profil utilisateur



Cliquez sur **<Mon Profil>**  dans la Barre du haut :

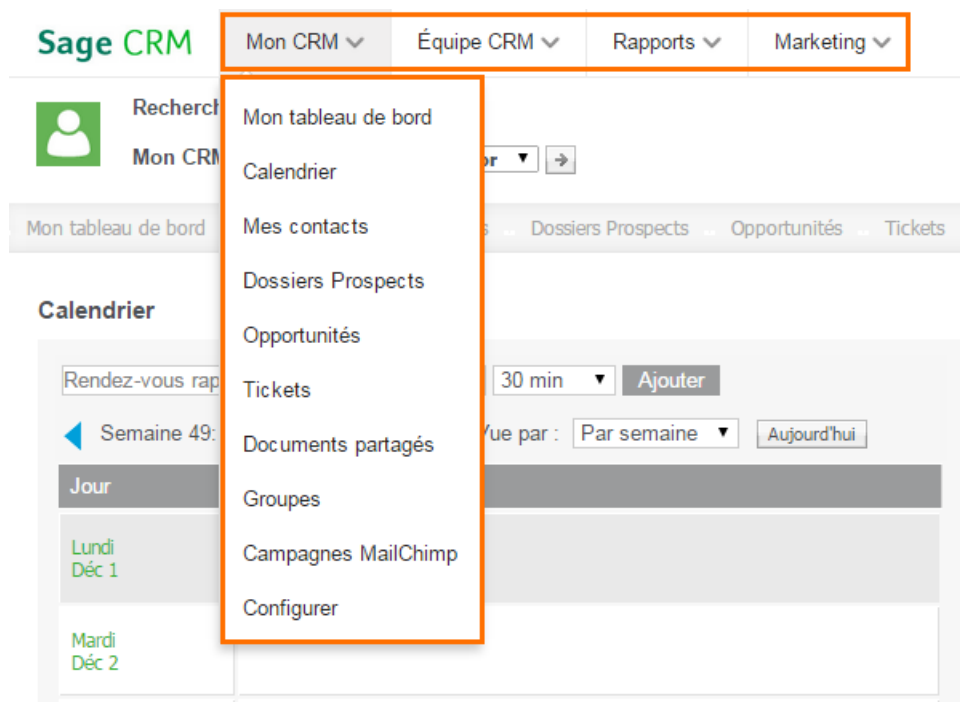
- Accédez à vos **Préférences** et modifiez-les.
- Allez dans la zone **Administration** si vous disposez de droits d'administrateur.
- Accédez à la [Communauté Sage CRM](#). Vous trouverez des articles de blog, des PDF supplémentaires, des livres blancs, des témoignages de clients et des forums d'utilisateurs.
- **Déconnexion** de Sage CRM.

## Créer un nouvel enregistrement ou une nouvelle communication

Cliquez sur **Nouveau**  dans la barre du haut pour créer un nouvel enregistrement, rendez-vous, e-mail ou tâche depuis n'importe quelle zone de Sage CRM. Vous pouvez également réaliser un publipostage depuis ici.

- Pour ajouter un nouvel enregistrement ou une nouvelle communication dans le contexte de l'enregistrement qui est actuellement ouvert, cliquez sur **Nouveau**.
- Pour créer un publipostage qui s'exporte en document PDF, cliquez sur **Fusionner vers PDF**.
- Pour créer un publipostage qui s'exporte en document Word, cliquez sur **Fusionner vers Word**. La disponibilité de cette option dépend de vos paramètres système.

## Menu principal



Utilisez les options du menu principal pour accéder aux zones fréquemment utilisées de Sage CRM. Ces zones comprennent votre Tableau de bord, votre Calendrier et les entités principales que vous utilisez telles que Contacts, Sociétés et Opportunités, ainsi que les entités créées avec l'assistant de Personnalisation avancée. Le thème moderne vous permet d'accéder aux options de Menu principal depuis n'importe où dans Sage CRM. Les options sont groupées en quatre listes déroulantes qui s'affichent toujours en haut de l'IU, indépendamment du contexte où vous vous trouvez.

- Pour ouvrir une option de Menu principal, cliquez sur la liste déroulante applicable et choisissez une option de menu. Par exemple, pour ouvrir votre Tableau de bord, cliquez sur **Mon CRM | Tableau de bord**.
- Vous pouvez facilement configurer les onglets qui sont inclus dans les listes déroulantes **Mon CRM**, **Équipe Sage CRM** et **Rapports**. Il suffit de cliquer sur **<nom de liste> | Configurer**. Sélectionnez les onglets que vous souhaitez inclure et cliquez sur **Sauvegarder**.
- Pour de plus amples informations à propos des options du Menu principal, consultez le *Guide de l'utilisateur*.

Liste déroulante	Options du menu principal
Mon CRM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tableau de bord</li> <li>• Calendrier</li> <li>• Mes contacts</li> <li>• Dossiers Prospects</li> <li>• Opportunités</li> <li>• Tickets</li> <li>• Documents partagés</li> <li>• Groupes</li> <li>• Campagnes MailChimp</li> </ul>
Équipe Sage CRM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendrier</li> <li>• Dossiers Prospects</li> <li>• Opportunités</li> <li>• Tickets</li> <li>• Solutions</li> </ul>
Rapports	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mes rapports favoris</li> <li>• Rapports d'activité</li> <li>• Campagnes</li> <li>• Communications</li> <li>• Service clients</li> <li>• Généralités</li> <li>• Rapports de dossiers prospects</li> <li>• Marketing</li> <li>• Ventes</li> <li>• Appels émis</li> <li>• Rapports administrateur</li> <li>• Toutes les catégories de rapport</li> </ul>
Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste de campagne</li> <li>• E-Marketing</li> <li>• Statut de l'e-mail groupé</li> </ul>



---

© Copyright 2015 Sage Technologies Limited, éditeur de ce produit. Tous droits réservés.

Il est interdit de copier, photocopier, reproduire, traduire, copier sur microfilm, et de reproduire de quelque manière que ce soit des parties de cette documentation sans l'accord écrit préalable de Sage Technologies Limited.

L'utilisation des programmes de logiciel décrite ci-dessus et cette documentation sont soumis à l'accord de licence de l'utilisateur final disponible dans le package du logiciel, ou qui a été acceptée lors de l'inscription au système. Sage et le logo Sage sont des marques déposées ou des marques commerciales de The Sage Group PLC. Toutes les autres marques sont des marques commerciales ou des marques déposées de leurs propriétaires respectifs.

**Code de version du document : THM-USE-FRA-7.3SP1-1.0**

---