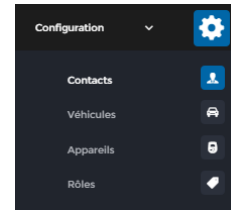
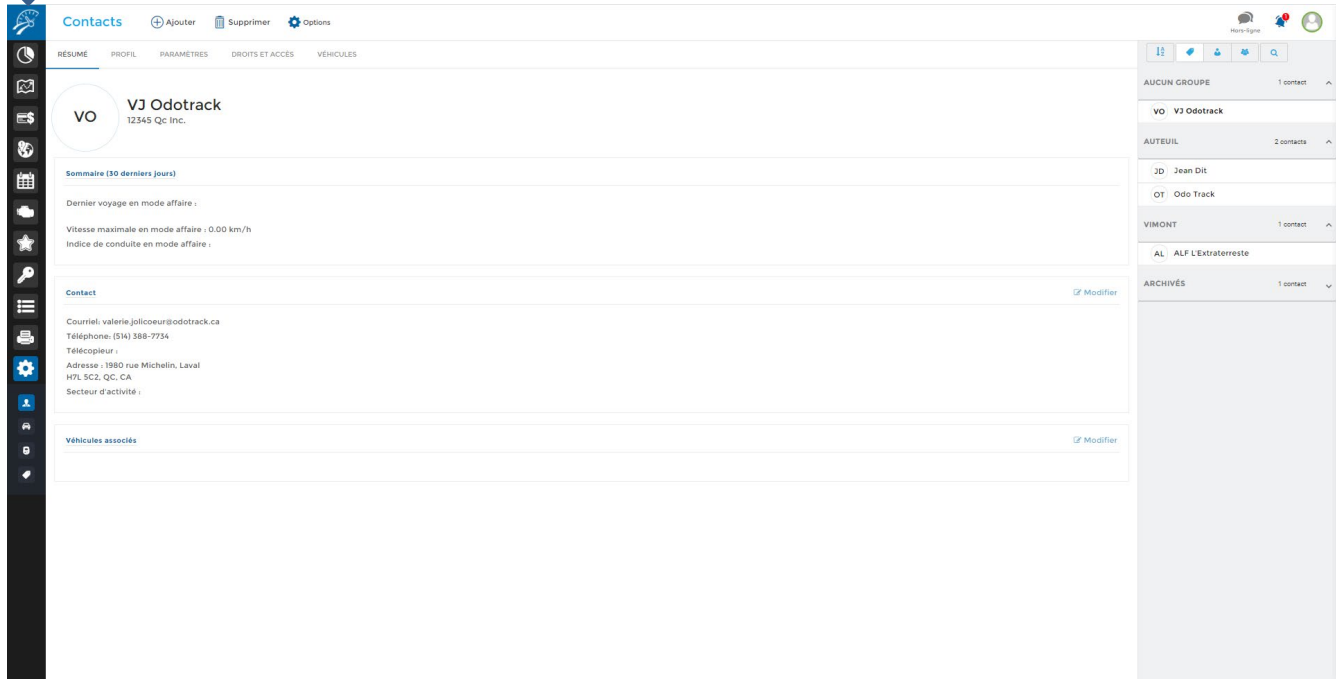


À partir des onglets situés à gauche de votre écran, accédez au **Module Configuration, section Contacts**.

The screenshot shows the 'Contacts' module interface. At the top, there are tabs for 'RÉSUMÉ', 'PROFIL', 'PARAMÈTRES', 'DROITS ET ACCÈS', and 'VÉHICULES'. The main content area displays the profile for 'VJ Odotrack' (12345 Qc Inc.), including a summary of recent trips and contact details. A sidebar on the right shows a list of contact groups: 'AUCUN GROUPE' (1 contact), 'VO VJ Odotrack', 'AUTEUIL' (2 contacts), 'VIMONT' (1 contact), and 'ARCHIVÉS' (1 contact).

AJOUTER UN CONTACT

Pour ajouter un nouveau contact :

1. Cliquez sur **Ajouter** dans le haut de l'écran;
2. Compléter les informations requises;
3. Cliquez ensuite sur **Enregistrer** pour sauvegarder les informations du profil.

AJOUTER CONTACT

Renseignements généraux

Prénom *	John	Nom de famille *	Doh
Fonction	Représentant	Secteur d'activité	Ventes
Langue *	Français	Sexe *	Homme
Permis de conduire		Note	
Groupe parent	Aucun		

Autres informations

Nom de l'entreprise

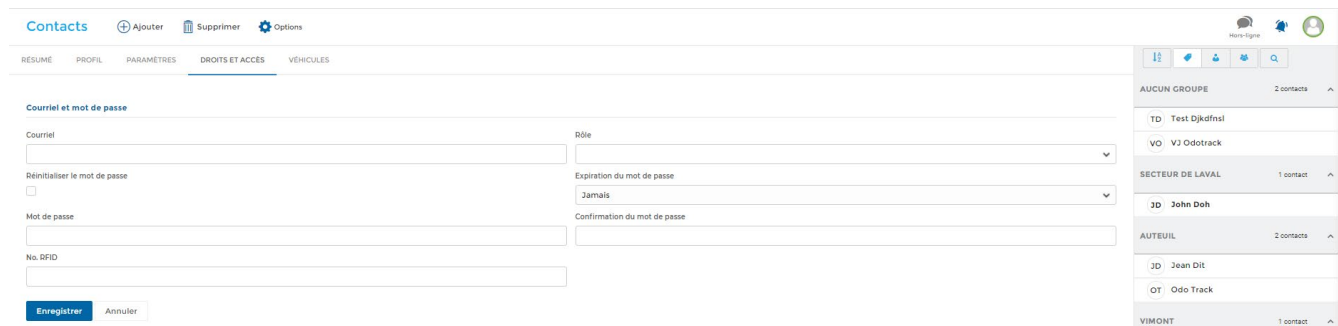
Odotrack

Adresse *	1980 rue Michelin	Ville *	Laval
Pays *	Canada	Province / État *	Québec
Code postal *	H7L 5C2	Téléphone *	(514) 388-7734
Télicopieur		Cellulaire	
Site Web		Numéro de route	

CRÉATION DU COMPTE

Une fois le contact créé, vous pouvez, si désiré, créer un compte avec les accès requis :

1. Sélectionnez le contact désiré dans le panneau de droite;
2. Cliquez sur l'onglet **Droits et accès** du contact désiré;
3. Saisissez l'adresse courriel du contact et attribuez le rôle du contact choisi (gestionnaire, utilisateur ou autre);
4. Saisissez le mot de passe du contact choisi, déterminez le moment de l'expiration du mot de passe, s'il y a lieu, puis confirmez le mot de passe tel que requis;
5. Saisissez le no. RFID lié au contact, s'il y a lieu;
6. Cliquez ensuite sur **Enregistrer** pour sauvegarder les informations.



ARCHIVER UN CONTACT

Sélectionnez le contact à archiver dans le panneau de droite, cliquez sur **Options** dans le haut de l'écran, cliquez ensuite sur **Archiver**, puis confirmez votre choix.

Le contact se retrouvera alors dans le panneau de droite sous la rubrique Archivés. L'historique des voyages et véhicules associés sera ainsi conservée.



RESTAURER UN CONTACT

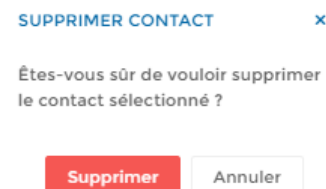
Pour restaurer un contact archivé, sélectionnez le contact dans le panneau de droite, cliquez sur **Options** dans le haut de l'écran, puis cliquez sur **Restaurer**.

La restauration s'effectuera automatiquement.



SUPPRIMER UN CONTACT

Pour supprimer un contact, sélectionnez le contact dans le panneau de droite, cliquez sur **Supprimer** dans le haut de l'écran, puis confirmez votre choix tel que requis.



ATTENTION : Cette option supprime les contacts de façon définitive. Un contact supprimé ne peut donc pas être récupéré. Les voyages associés à un contact supprimé seront alors identifiés comme des voyages sans conducteur. Si un contact a des véhicules, des voyages ou des dépenses associés, il est donc préférable de l'archiver au lieu de le supprimer pour conserver les données y étant reliées.