



Donnons de l'élan à vos projets économiques

**Guide des utilisateurs et
des fonctionnalités de la
plateforme de Gestion de parcours
d'intégration professionnelle (GPIP).**

Mise à jour : Septembre 2025

Introduction

Ce guide est conçu pour vous. Il a pour objectif de vous expliquer comment utiliser efficacement les fonctionnalités essentielles du GPIP dans votre quotidien. La plateforme GPIP a pour objectif de centraliser toutes les informations et les communications avec vos clients afin de faciliter la gestion de leur parcours d'intégration professionnelle.

Ce document est divisé en trois parties : une description détaillée des fonctionnalités par module, un guide d'utilisation pratique avec des instructions étape par étape, et une section « Comment faire ». Pour un soutien supplémentaire ou pour des questions spécifiques, veuillez contacter Yannick Lolina. Vous pouvez également nous faire parvenir un courriel à l'adresse : support-sdecb@12connex.com.

Conseil d'utilisation de la plateforme GPIP.

- **Pensez à tout documenter** : si ce n'est pas dans le GPIP, ça n'existe pas !
- **Mettez à jour les informations** : maintenez les profils des clients, des contacts et des partenaires à jour.
- **Utilisez les notes** : elles constituent un excellent moyen d'ajouter des informations contextuelles qui aident le reste de l'équipe.
- La plateforme est accessible sur ordinateur, tablette et mobile. Nous vous suggérons d'utiliser le navigateur Google Chrome pour accéder à la plateforme.

Partie 1 : Description des modules

- Module Clients;
- Module Partenaires;
- Module Contact;
- Module Appels;
- Module Meetings;
- Module Tâches;
- Module Document;
- Module Calendrier;
- Module Note;
- Module CV;
- Module Rapport.

Partie 2 : Guide de l'utilisateur

- Se connecter et naviguer;
- Gérer les Clients, les Partenaires et les contacts;
- Organiser votre journée autour des activités.

Partie 3 : Comment faire | FAQ

Partie 1 : Description des modules

Cette section décrit en détail ce que chaque module peut faire.

1. Module Clients

- **Description :**
 - Permet de gérer les informations relatives aux nouveaux arrivants, aux résidents permanents, aux chercheurs d'emploi avec lesquels votre organisation a une relation.

2. Module Partenaire

- **Description :**
 - Permet de gérer les informations relatives aux entreprises, aux consultants et aux organisations avec lesquelles vous avez des relations.

3. Module Contacts

- **Description :**
 - Permet de gérer les informations relatives aux personnes associées aux Partenaires.
 - Un Partenaire peut avoir plusieurs Contacts.
 - Un Contact peut être lié à un Partenaire uniquement.

4. Module Appels

- **Description :**
 - Permet de planifier, d'enregistrer et de gérer les appels téléphoniques avec les Clients, les Contacts et les Partenaires.

5. Module Meetings

- **Description :**
 - Permet de planifier, d'enregistrer et de gérer les réunions avec les Clients, les Contacts et les Partenaires.

7. Module Tâches

- **Description :**
 - Permet de créer, d'assigner et de suivre les tâches à accomplir à des Clients, Contacts, Partenaires.

8. Module Documents

- **Description :**
 - Permet d'ajouter et de gérer des documents ainsi que les fiches Clients, Contacts et Partenaires.

9. Module Calendrier

- **Description :**
 - Permet de planifier et de visualiser vos appels, vos meetings, vos tâches et celles de vos collègues, si vous le désirez.

10. Module Notes

- **Description :**
 - Permet d'enregistrer des notes et des commentaires associés aux fiches Clients, Contacts et Partenaires.

11. Module CV

- **Description :**
 - Permet d'enregistrer des documents de type CV et de les associer à des Clients.

12. Module Rapport

- **Description :**
 - Permet de créer des rapports pour analyser les données.

Partie 2 : Guide de l'utilisateur

Ce guide pratique est conçu pour vous accompagner dans l'utilisation des fonctionnalités courantes du GPIIP.

1. Se connecter et naviguer

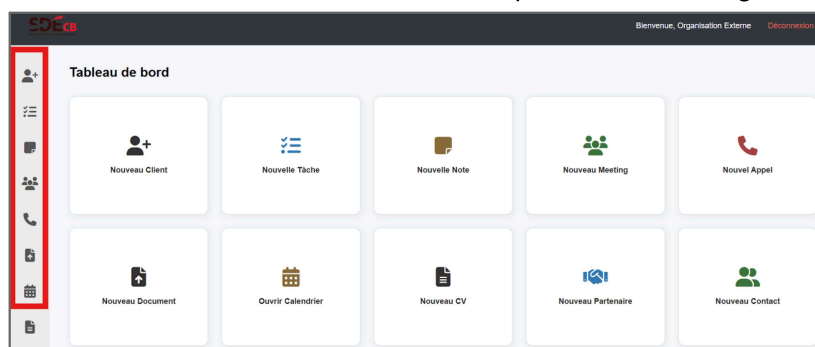
- **Pour vous connecter :**
 - Ouvrez votre navigateur web et accédez à l'URL de la plateforme GPIIP.
 - [CLIQUEZ ICI.](#)
 - Choisissez la langue de votre choix (anglais ou français).
 - Entrez votre nom d'utilisateur (adresse courriel) et votre mot de passe.
 - Cliquez sur « **Se connecter** » .



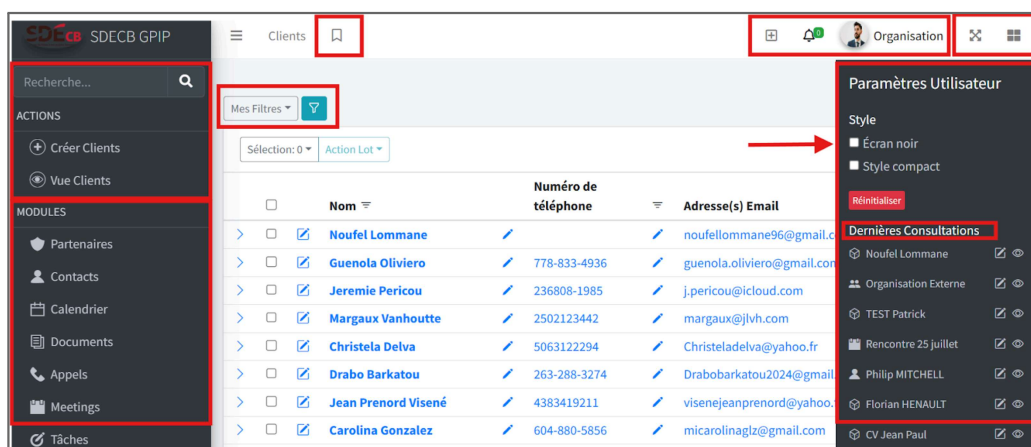
Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur « **Mot de passe oublié** » et suivez les instructions à l'écran.

- **Tableau de bord :**

- Après vous être connecté, vous arriverez sur votre tableau de bord.
- À partir de votre tableau de bord, vous pouvez créer un nouveau client, une nouvelle tâche, une nouvelle note, un nouveau meeting, un nouvel appel, un nouveau document, ouvrir votre calendrier, ajouter un CV, créer un nouveau partenaire et un nouveau contact.
- À gauche de votre écran, vous pouvez accéder aux modules suivants : **Clients, Partenaires, Contacts, Calendrier, Documents, Appels, Meetings, Tâches, Notes, CV.**
- Pour accéder à un module, il suffit de cliquer sur l'icône à gauche de votre écran.



- **Navigation, menu et paramètres (voir image ci-dessous)**



- **Barre latérale de navigation :**

À gauche de l'image, vous trouverez la barre latérale de navigation. On y retrouve plusieurs sections qui vous permettent de naviguer dans l'application.

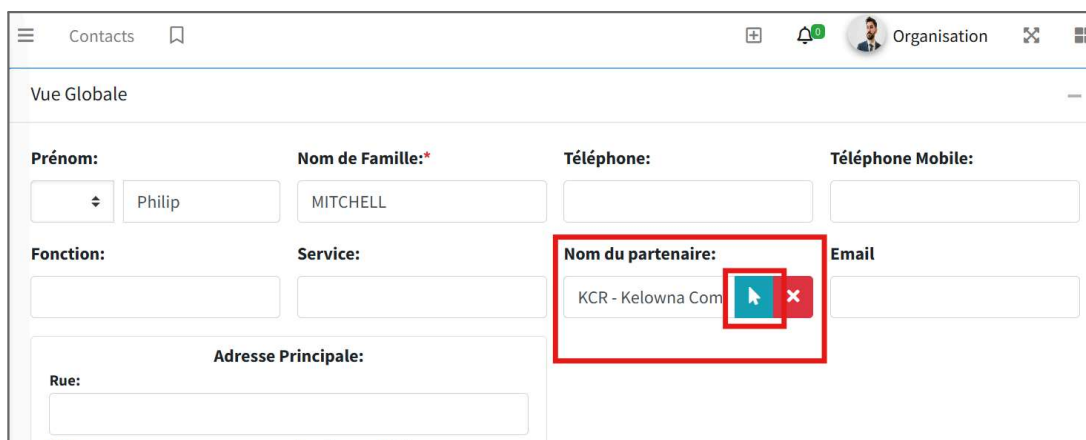
- **Recherche :** Rechercher rapidement **les modules disponibles** sur la plateforme.
- **Actions :** Cette section présente des boutons permettant d'effectuer des tâches courantes, telles que « **Créer un client** » et « **Afficher un client** ». Si vous êtes dans le module **Contacts**, vous verrez **Créer un contact**, **Afficher un contact** et ainsi de suite.

- **Modules : Partenaires, Contacts, Calendrier, Documents, Appels, Meetings, Tâches, Clients, etc.**
- **Icônes**
 - Au centre, vous avez l'icône Favori.
 - À droite, on trouve les icônes suivantes :
 - «+» pour créer des fiches.
 - Notifications (cloche).
 - Profil utilisateur (accéder aux paramètres de votre compte).
 - Basculer en mode plein écran ou changer de vue.
- **Filtres et Action**
 - Vous avez l'option de faire une recherche avancée en utilisant les filtres de plusieurs modules.
- **Panneau latéral droit**
 - Cette section propose deux options pour personnaliser l'interface utilisateur du GPIP. Les utilisateurs peuvent ajuster divers paramètres pour améliorer leur expérience visuelle et leur confort d'utilisation. L'option « **Écran noir et style compact** » propose un thème sombre avec une disposition épurée des éléments à l'écran. L'écran noir est conçu pour réduire la fatigue oculaire, en particulier dans des environnements peu éclairés, tandis que le style compact optimise l'espace d'affichage en minimisant les marges et les espacements, permettant ainsi de visualiser plus d'informations simultanément sans avoir à faire défiler la page. Cette combinaison vise à offrir une interface plus discrète et plus efficace aux utilisateurs qui privilégient la sobriété et la densité d'information.
 - Dernières Consultations : Cette section liste les dernières fiches consultées, vous permettant d'y accéder rapidement.

2. Gérer les Clients, les Partenaires et les Contacts

- **La première méthode** consiste à procéder à partir de votre Tableau de bord (les étapes sont identiques pour toutes les méthodes et tous les modules) :
 1. Cliquez sur « **Nouveau Client** ».
 2. Remplissez tous les champs requis.
 3. Cliquez sur « **Sauvegarder** ».
- **La deuxième méthode** s'effectue à partir de l'icône « + ».
- **La troisième méthode** est accessible via le panneau de navigation situé à gauche.
- Pour créer un nouveau contact (il est suggéré de créer le Partenaire au préalable afin de pouvoir lier le Contact à celui-ci) :
 1. Cliquez sur « **Créer un Contact** ».
 2. Remplissez les informations du contact (nom, prénom, adresse e-mail, numéro de téléphone).
 3. Associez le contact à un partenaire existant en le sélectionnant dans le champ « **Nom du Partenaire** ».

4. Cliquez sur « **Sauvegarder** ».



The screenshot shows a web-based contact form. At the top, there's a navigation bar with 'Contacts' and a search icon. Below the header, the form is titled 'Vue Globale'. It has several input fields: 'Prénom:' (with a dropdown arrow and 'Philip' entered), 'Nom de Famille:*' (with 'MITCHELL' entered), 'Téléphone:', 'Téléphone Mobile:', 'Fonction:', 'Service:', 'Nom du partenaire:', 'Email', and 'Adresse Principale:' (with a 'Rue:' sub-label). The 'Nom du partenaire:' field is highlighted with a red rectangular box. Inside this box, a dropdown menu is visible, showing the text 'KCR - Kelowna Com' and a red 'X' button to its right. A mouse cursor is pointing at the dropdown arrow.

3. Organiser votre journée avec le module Tâches

Ce module vous permet de suivre les interactions avec vos Partenaires, vos Contacts et vos Clients. Vous pouvez créer des tâches, planifier des appels et des meetings.

- **Pour planifier un appel :**
 1. Accédez au module « **Appels** ».
 2. Cliquez sur « **Planifier un appel** ».
 3. Attribuez un sujet à l'appel (ex. : « Appel de suivi avec M. Dupont »).
 4. Sélectionnez la date et l'heure de l'appel.
 5. Choisissez la direction.
 - a. Entrant : vous recevez un appel.
 - b. Sortant : vous devez téléphoner.
 6. Choisissez le statut : planifié, terminé ou reporté.
 7. Associez l'appel à un CLIENT, un CONTACT ou un PARTENAIRE.
 8. Ajoutez la durée de l'appel.
 9. Assignez l'appel à une personne.
 10. Vous pouvez saisir une description, un agenda ou des notes dans le champ Description.
 11. Cliquez sur « **Sauvegarder** ».

● **Pour créer une tâche, veuillez suivre les étapes suivantes :**

1. Accédez au module **Tâches**.
2. Cliquez sur « **Créer une tâche** ».
3. Attribuez un sujet à la tâche (ex. : « Préparer une présentation »).
4. Définissez un statut, une date de début et une date d'échéance.
5. Assurez-vous que votre tâche est bien liée à la bonne personne.
6. Déterminez la priorité de la tâche : élevée, moyenne ou faible.
7. Assignez la tâche à une personne.
8. Vous pouvez écrire une description de la tâche ou des directives pour l'accomplir dans le champ Description.
9. Cliquez sur « **Sauvegarder** ».

Veuillez noter qu'une fois la tâche terminée, vous pourrez la consulter dans le sous-menu Historique.

● **Pour planifier un meeting, veuillez suivre les étapes suivantes :**

1. Accédez au module **Tâches**.
2. Cliquez sur « **+** » puis sur « **Planifier une réunion** ».
3. Attribuez un sujet à la réunion (ex. : « Préparer son CV »).

4. Définissez un statut, une date de début et une date de fin.
5. Assurez-vous que votre réunion est liée à la bonne personne.
6. Déterminez l'emplacement de votre réunion et la durée.
7. Assignez la réunion à une personne.
8. Vous pouvez écrire une description de la réunion, un agenda ou des directives dans le champ « Description ».
9. Cliquez sur « **Sauvegarder** ».

Partie 3 : Comment faire ? | Foire aux questions

Comment modifier une fiche (Client, Contact, Partenaire) ?

Une fiche doit être mise à jour régulièrement afin de garantir l'exactitude de vos données.

Étapes pour la modification :

1. **Ouvrez la fiche** d'enregistrement que vous souhaitez modifier (par exemple, un Compte client).
2. Localisez le bouton « **Modifier** » situé en haut à droite.
3. **Cliquez sur « Modifier »**. La fiche basculera en **mode édition**. Tous les champs seront désormais cliquables et modifiables (noms, adresses, statuts, numéros de téléphone, etc.).
4. **Apportez les modifications** nécessaires aux champs concernés.
5. Une fois les changements effectués, localisez le bouton « **Sauvegarder** » situé en haut ou en bas de la page.
6. **Cliquez sur « Sauvegarder »**. La fiche est mise à jour et vous revenez en lecture.

Astuce : Dans certains cas, il est possible de modifier un champ directement dans la vue détaillée sans cliquer sur « Modifier » (**édition en ligne**). Recherchez l'icône du crayon (✎) à côté du champ concerné.

Comment gérer votre temps et vos activités ?

La plateforme GPIP vous permet de centraliser la gestion de votre temps et de vos engagements professionnels grâce au module **Calendrier**. C'est votre tableau de bord personnel pour la planification.

1. Visualiser et suivre vos activités

Le **Calendrier** est l'outil principal de gestion du temps. Vous y trouverez trois types d'activités, chacune représentée par une couleur distincte :

- **Meetings** : Les réunions planifiées avec des contacts, des clients ou des collègues.
- **Appels** : Les appels téléphoniques (entrants ou sortants) à effectuer ou enregistrer.
- **Tâches** : Les éléments de votre liste de tâches (*to-do list*), qu'il s'agisse de suivi ou d'actions internes.

Vous pouvez passer des vues **Jour**, **Semaine** ou **Mois** pour obtenir une perspective adaptée à vos besoins.

2. Planifier de nouvelles activités

Pour gérer votre temps, vous devez planifier. Voici comment créer rapidement une nouvelle activité :

1. Méthode par module Tâche, Meeting ou Appel:

- Dans la barre latérale de navigation à gauche, cliquez sur le module Tâche, Meeting ou Appel, puis choisissez **Créer Meeting**, **Créer Appel** ou **Créer Tâche**.
- Lisez l'activité** : Assurez-vous de **lier** votre nouvelle activité à l'enregistrement pertinent (Client, Contact, Partenaire) afin d'assurer un meilleur suivi.
- Remplissez les informations pertinentes (Sujet, Heure, Durée, Notes).
- Sauvegardez l'interaction. Elle sera automatiquement liée à ce contact et visible dans votre calendrier.

2. Module Client :

- À partir de votre fiche Client, cliquez sur Tâches ou le + puis choisissez **Planifier Réunion**, **Planifier Appel** ou **Créer Tâche**
- Remplissez les informations pertinentes (Sujet, Heure, Durée, Notes).
- Sauvegardez l'interaction. Elle sera automatiquement liée à ce Client et visible dans votre calendrier.

3. Partager et collaborer avec le Calendrier

La gestion du temps est souvent collaborative. La plateforme GPIP vous permet de maintenir la transparence au sein de l'équipe :

- **Partage du Calendrier** : Vous pouvez paramétrer votre Calendrier afin que d'autres membres de l'équipe puissent voir vos disponibilités et vos activités planifiées. Ceci est essentiel pour la planification de réunions d'équipe.

En utilisant ces fonctionnalités, le Calendrier devient votre principal allié pour organiser votre journée et vous assurer qu'aucune activité clé n'est manquée ni oubliée.

Comment trouver la fiche d'un Client rapidement?

Il existe une méthode principale pour localiser un Client ou toute autre information spécifique comme Partenaire ou Contact : les **filtres de liste** avec la Recherche avancée.

1. Utiliser les Filtres de Liste et la Recherche Avancée

Lorsque vous avez besoin de trouver un client selon des critères spécifiques (par exemple, «tous les clients qui s'appellent Jodoin»), utilisez les filtres dans la vue de liste du module **Client**.

- Naviguez vers le module** approprié (par exemple, **Client**).
- Dans la vue de liste, localisez la section « **Filtres** » en haut à gauche de votre écran.

A. Recherche simple (Recherche immédiate)

- Saisissez une partie du nom dans la **barre de recherche immédiate** située au-dessus de la liste des enregistrements.
- ATTENTION : Si vous désirez rechercher **dans toute la liste des Clients**, assurez-vous que le champ « **Mes Éléments** » **n'est pas activé**. Si vous désirez rechercher **dans votre liste de Clients**, **activez le champ « Mes Éléments »**.
- Cliquez sur le bouton « **Rechercher** ».

B. Recherche Avancée (Filtres spécifiques)

- Cliquez sur le lien « **Filtre avancé** ».
- Un panneau s'ouvre, vous permettant d'appliquer des critères détaillés à **plusieurs champs** à la fois.
- Cliquez sur « **Rechercher** » pour affiner la liste.

Conseil : Si vous effectuez **souvent la même recherche avancée**, vous pouvez **enregistrer votre filtre** pour le réutiliser d'un simple clic la prochaine fois. Ceci transforme vos données en informations exploitables rapidement !

Comment utiliser les Favoris ?

Les Favoris vous permettent d'accéder rapidement aux enregistrements (Clients, Contacts, Partenaires et autres fiches) que vous consultez le plus souvent, sans avoir à les rechercher à chaque fois.

1. Ajouter un enregistrement aux Favoris

1. **Ouvrez l'enregistrement** que vous souhaitez marquer comme favori (par exemple, une fiche client importante).
2. Dans la vue détaillée de l'enregistrement, localisez l'**icône en forme d'étoile (*)** située en haut à gauche, à côté du nom de l'enregistrement.
3. **Cliquez sur l'icône en forme d'étoile (*)**. L'icône devrait changer de couleur (bleue) pour indiquer que l'enregistrement a été ajouté à vos Favoris.

2. Accéder à vos Favoris

1. **Localisez l'icône favori**, située en haut de la page.
2. **Cliquez sur l'option Favoris** pour afficher la liste de tous les enregistrements que vous avez marqués.
3. **Cliquez sur le nom de l'enregistrement** dans cette liste pour y accéder immédiatement.

3. Retirer un enregistrement des Favoris

1. **Ouvrez l'enregistrement** actuellement marqué comme favori (l'étoile est colorée).
2. **Cliquez à nouveau sur l'icône en forme d'étoile (*)**.
3. L'étoile redeviendra transparente et l'enregistrement sera retiré de votre liste de Favoris.

Comment utiliser la vue Kanban dans le module Tâche ?

- Dans le panneau latéral, cliquez sur le module Tâche.
- Cliquez sur Kanban.
- Utilisez la vue kanban pour glisser-déposer les tâches d'une colonne (Non démarré, En cours, Terminé, En attente) vers une autre. C'est le moyen le plus rapide de mettre à jour le statut des tâches.

Comment gérer les doublons ?

Voici une bonne pratique pour maintenir la qualité des données.

Comment éviter de créer des fiches en double ?

- **Toujours faire une recherche de la vue liste Clients, Contacts, Partenaires**, avant de créer une nouvelle fiche pour vérifier si la personne ou l'entreprise existe déjà.
- **Vérification automatique** : Lors de la saisie d'un nouveau Client, Contact ou Partenaire, le système peut souvent afficher un avertissement si un nom d'entreprise ou une adresse de courriel similaire existe déjà. Ne pas ignorer ces alertes !

Comment générer un Plan d'établissement au format PDF ?

Voici les étapes à suivre pour obtenir le plan d'établissement au format PDF.

- À partir de la fiche Client, localisez le bouton Action situé en haut à droite de votre écran.
- Cliquez sur l'option « Download - Plan ».
- Le plan sera généré automatiquement et téléchargé sur votre ordinateur.
- Validez le plan.
- Envoyez le plan d'établissement à votre Client.