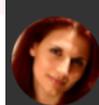


## MON COMPTE



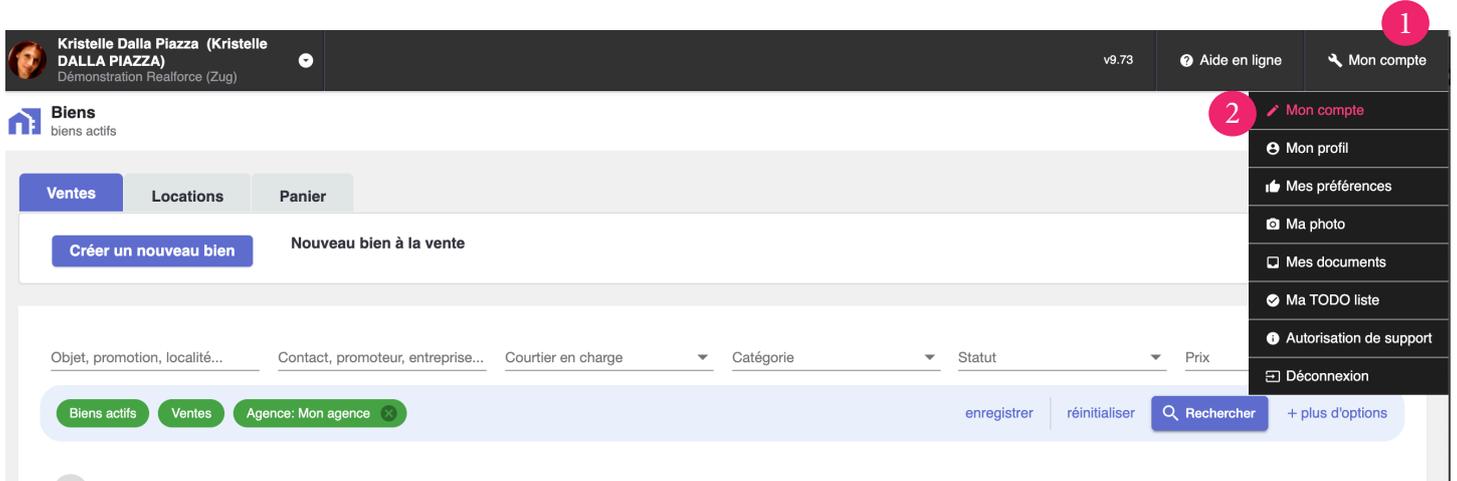
**Kristelle Dalla Piazza (Kristelle DALLA PIAZZA)**  
Démonstration Realforce (Zug)



# Sommaire

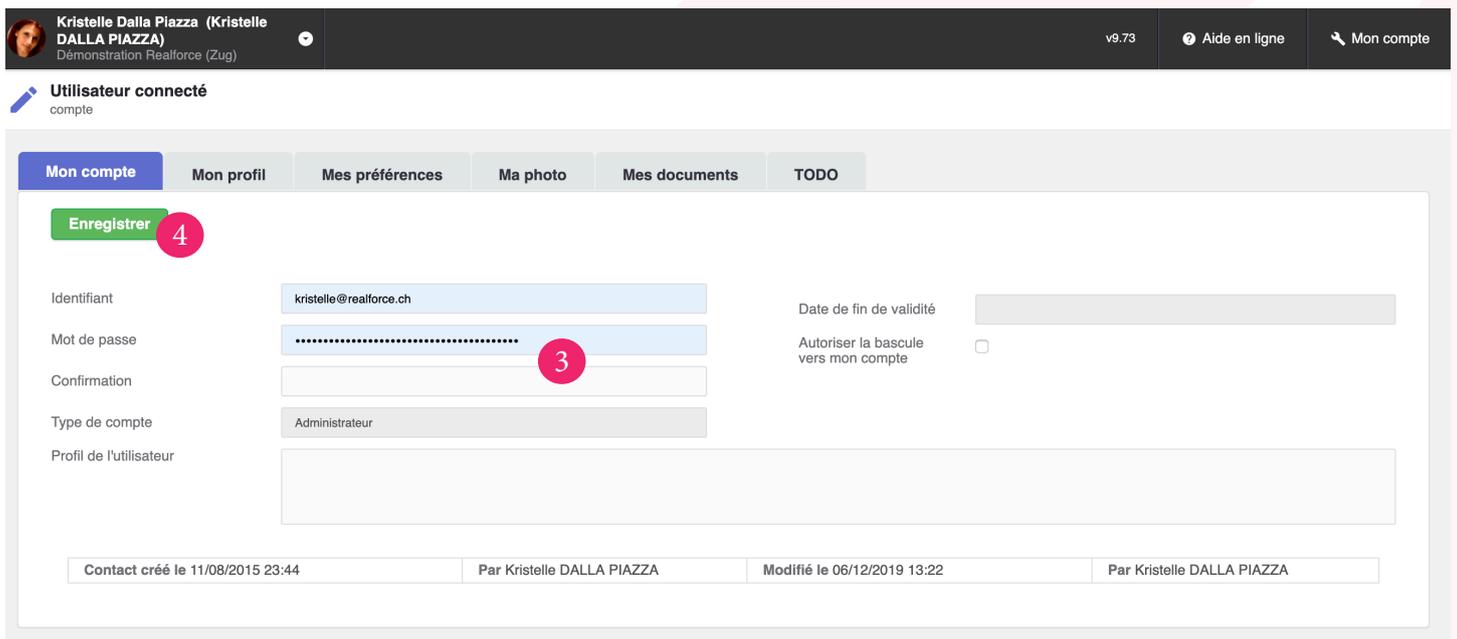
<a href="#"><i>Modifier mon mot de passe</i></a>	<a href="#"><i>1</i></a>
<a href="#"><i>Les informations de mon profil</i></a>	<a href="#"><i>2</i></a>
<a href="#"><i>Mes préférences</i></a>	
<a href="#"><i>Modifier/ajouter ma photo</i></a>	
<a href="#"><i>Mes documents</i></a>	
<a href="#"><i>Ma To Do liste</i></a>	
<a href="#"><i>Autorisation de support</i></a>	
<a href="#"><i>Aide en ligne</i></a>	

## Modifier mon mot de passe



The screenshot shows the user interface of the Realforce application. At the top, the user is identified as Kristelle Dalla Piazza (Kristelle DALLA PIAZZA), a demonstration user. The version is v9.73. There are links for 'Aide en ligne' and 'Mon compte'. The 'Mon compte' menu is open, showing options like 'Mon profil', 'Mes préférences', 'Ma photo', 'Mes documents', 'Ma TODO liste', 'Autorisation de support', and 'Déconnexion'. The main area shows the 'Biens' section with tabs for 'Ventes', 'Locations', and 'Panier'. A search bar is visible with filters for 'Biens actifs', 'Ventes', and 'Agence: Mon agence'. There are buttons for 'enregistrer', 'réinitialiser', 'Rechercher', and '+ plus d'options'.

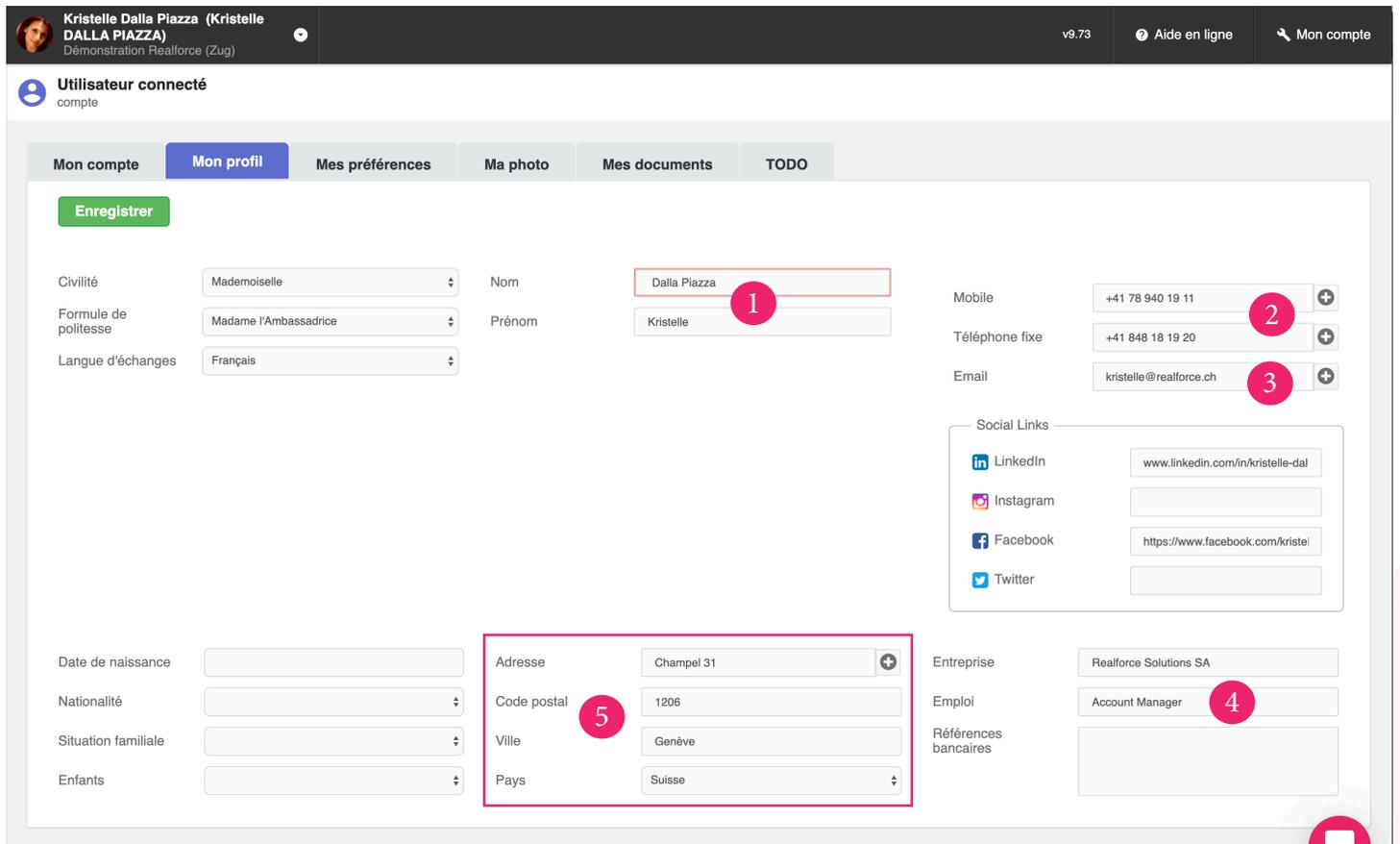
1. Ouvrir votre compte (en haut a droite).
2. Cliquez sur mon compte.



The screenshot shows the 'Modifier mon mot de passe' form. The user is identified as Kristelle Dalla Piazza (Kristelle DALLA PIAZZA), a demonstration user. The version is v9.73. There are links for 'Aide en ligne' and 'Mon compte'. The 'Utilisateur connecté' section is visible. The form has tabs for 'Mon compte', 'Mon profil', 'Mes préférences', 'Ma photo', 'Mes documents', and 'TODO'. The 'Enregistrer' button is highlighted. The form fields are: 'Identifiant' (kristelle@realforce.ch), 'Mot de passe' (masked with dots), 'Confirmation' (masked with dots), 'Type de compte' (Administrateur), and 'Profil de l'utilisateur'. There is a checkbox for 'Autoriser la bascule vers mon compte'. At the bottom, there is a table with columns for 'Contact créé le', 'Par', 'Modifié le', and 'Par'.

3. Modifiez le mot de passe et confirmer celui-ci. Voilà celui-ci est maintenant modifié.
4. Enregistrez.

## Les informations de mon profil



The screenshot shows the 'Mon profil' (My profile) page in the Realforce system. The user is identified as Kristelle Dalla Piazza. The page is divided into several sections: personal information, contact details, social links, and professional information. Five red circles with numbers 1 through 5 highlight specific fields: 1. Name (Dalla Piazza), 2. Mobile phone number (+41 78 940 19 11), 3. Email address (kristelle@realforce.ch), 4. Job title (Account Manager), and 5. Address (Champel 31, 1206, Genève, Suisse).

**Enregistrer**

Civilité: Mademoiselle | Nom: Dalla Piazza (1) | Prénom: Kristelle (1) | Mobile: +41 78 940 19 11 (2) | Téléphone fixe: +41 848 18 19 20 (2) | Email: kristelle@realforce.ch (3)

Formule de politesse: Madame l'Ambassadrice | Langue d'échanges: Français

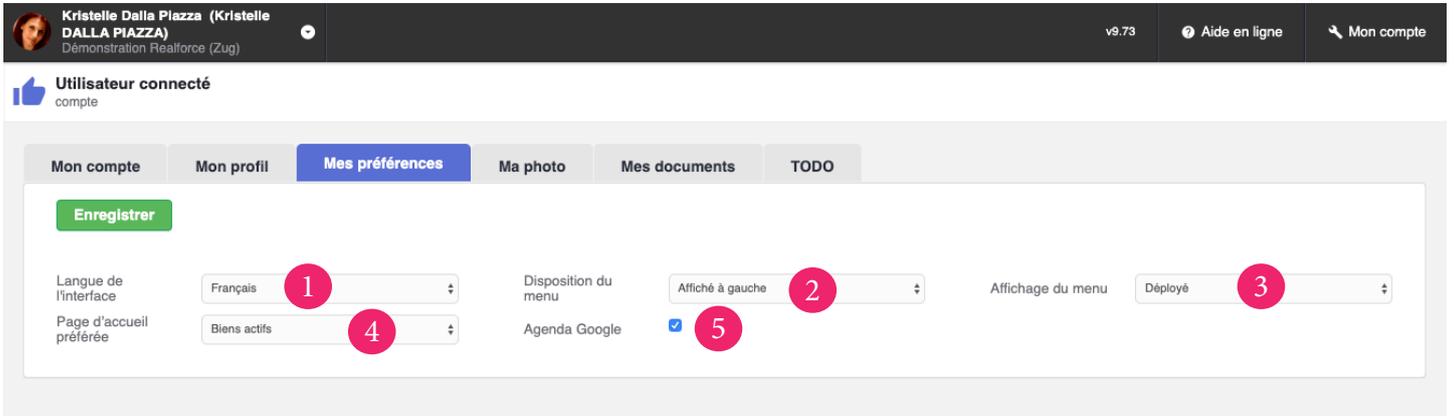
Social Links: LinkedIn (www.linkedin.com/in/kristelle-dal), Instagram, Facebook (https://www.facebook.com/kristel), Twitter

Date de naissance: | Nationalité: | Situation familiale: | Enfants: | Adresse: Champel 31 (5) | Code postal: 1206 (5) | Ville: Genève (5) | Pays: Suisse (5) | Entreprise: Realforce Solutions SA | Emploi: Account Manager (4) | Références bancaires:

Les infos présentes ici seront celles présentes sur la brochure et dans votre signature email.

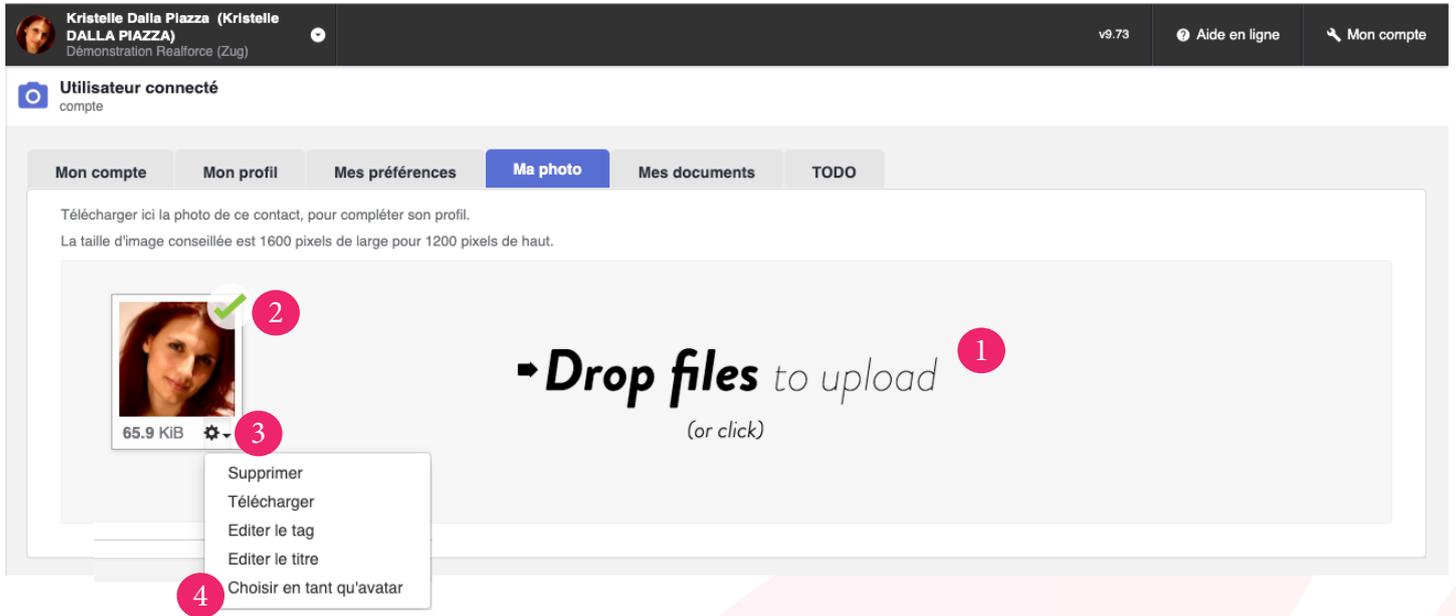
1. Vous pouvez modifier directement votre nom & prénom.
2. Modifiez vos numéros de téléphones fixe et mobile.
3. Votre adresse email.
4. Changez ici le titre de votre poste.
5. Les infos du points 5, n'apparaissent qu'en cas de customisation des brochures et des signatures emails

## Mes préférences



1. Vous pouvez choisir de travailler avec le CRM dans les 4 langues: français, allemand, anglais ou italien.
2. Préférez-vous le menu de navigation à gauche ou en haut afin de libérer toute la page.
3. Voulez-vous juste afficher les icônes des menus, dans ce cas préférez l'option «replié».
4. Ici vous pouvez définir la page qui s'affiche lorsque vous ouvrez Realforce, ceci peut varier en fonction de la page que vous utilisez le plus souvent.
5. Connectez votre agenda google afin de visualiser directement votre calendrier dans Realforce, et de pouvoir ajouter des visites directement depuis l'onglet des tâches. Si vous cliquez vous aller être redirigé sur Google afin de configurer votre compte et d'autoriser Realforce.

## Ma photo



Kristelle Dalla Piazza (Kristelle DALLA PIAZZA)  
Démonstration Realforce (Zug) v9.73 Aide en ligne Mon compte

Utilisateur connecté compte

Mon compte Mon profil Mes préférences **Ma photo** Mes documents TODO

Télécharger ici la photo de ce contact, pour compléter son profil.  
La taille d'image conseillée est 1600 pixels de large pour 1200 pixels de haut.

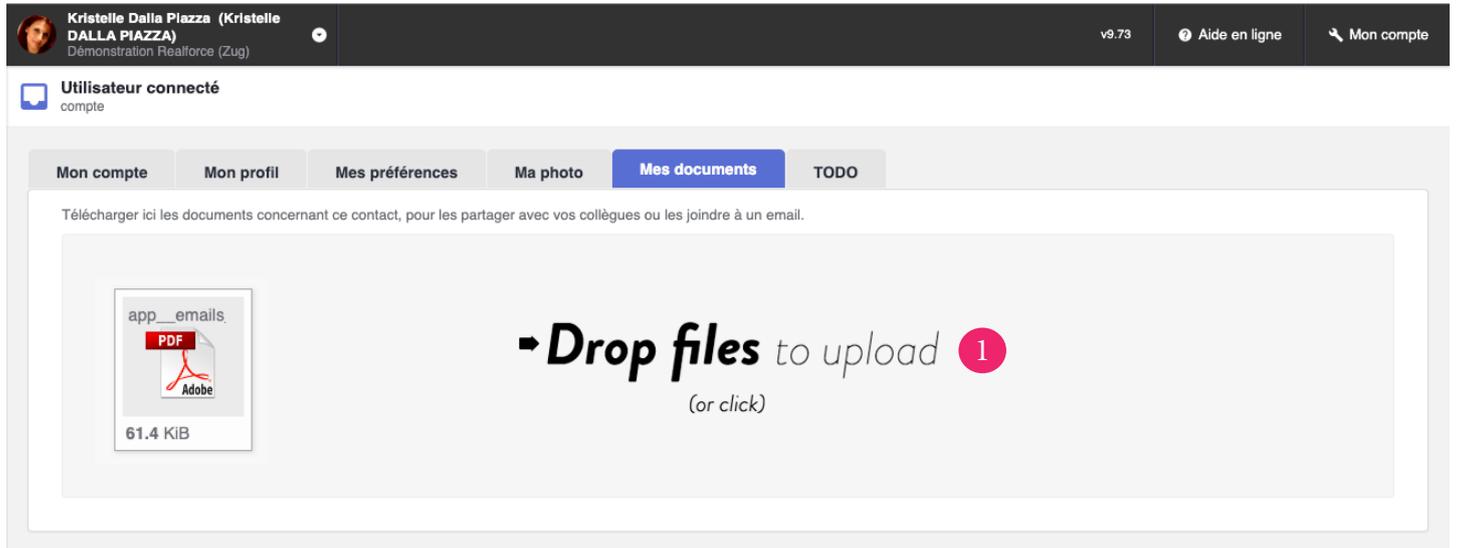
65.9 KiB

→ **Drop files** to upload (or click)

- Supprimer
- Télécharger
- Editer le tag
- Editer le titre
- Choisir en tant qu'avatar

1. Téléchargez la photo du collaborateur, soit en cliquant pour ouvrir votre fenêtre de recherche ou faites un glissé/collé. Vous pouvez avoir plusieurs photos et choisir en fonction de la saison/ de votre humeur... celle que vous voulez pour votre profil.
2. Attendez d'avoir le vu de validation du téléchargement.
3. Cliquez sur la roulette de réglage.
4. Sélectionnez comme «choisir en tant qu'avatar» afin que votre photo vienne se mettre sur votre compte, dans l'envoi des emails et sur les brochures.

## Mes documents



Kristelle Dalla Piazza (Kristelle DALLA PIAZZA)  
Démonstration Realforce (Zug) v9.73 Aide en ligne Mon compte

Utilisateur connecté  
compte

Mon compte Mon profil Mes préférences Ma photo **Mes documents** TODO

Télécharger ici les documents concernant ce contact, pour les partager avec vos collègues ou les joindre à un email.

app\_emails.pdf  
61.4 KIB

**- Drop files to upload** 1  
(or click)

1. Téléchargez le/s document/s voulu/s. **i Les documents sont accessibles à tous les utilisateurs de votre agence s'ils font une recherche sur votre contact.**

Vous pouvez mettre tout type de documents: du pdf, word, excel, jpeg, png ... Ceux-ci seront disponibles pour être envoyés par email.

## Ma To Do liste


**Kristelle Dalla Piazza (Kristelle DALLA PIAZZA)**  
Démonstration Realforce (Zug)

v9.73
Aide en ligne
Mon compte

✔ **Utilisateur connecté**  
compte

Mon compte
Mon profil
Mes préférences
Ma photo
Mes documents
TODO 1

Afficher les tâches terminées

**Titre** 2

**Personne en charge** 3

**Date de début** 4

Enregistrer Annuler

	Titre	Personne en charge	Date de début	Terminée	
<input type="radio"/>	service voiture	Kristelle Dalla Piazza		<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; font-weight: bold;">Convertir en tâche</span> <span style="color: red; font-weight: bold; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span>
<input type="radio"/>	Tutos RF - Application	Kristelle Dalla Piazza		<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; font-weight: bold;">Convertir en tâche</span>
<input type="radio"/>	Tutos RF - module promotion	Kristelle Dalla Piazza		<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; font-weight: bold;">Convertir en tâche</span>
<input type="radio"/>	Tutos RF - site internet	Kristelle Dalla Piazza		<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; font-weight: bold;">Convertir en tâche</span>
<input type="radio"/>	Tutos RF - reseau MLS	Kristelle Dalla Piazza		<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; font-weight: bold;">Convertir en tâche</span>
<input type="radio"/>	Tutos RF - reporting propriétaire	Kristelle Dalla Piazza		<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; font-weight: bold;">Convertir en tâche</span>
<input type="radio"/>	Tutos RF - e-mail	Kristelle Dalla Piazza		<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; font-weight: bold;">Convertir en tâche</span>
<input type="radio"/>	Tutos RF - principaux onglets CRM	Kristelle Dalla Piazza		<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; font-weight: bold;">Convertir en tâche</span>

1

1. La «to do» liste vous sert à créer des tâches qui ne sont pas forcément reliées avec un objet ou un contact, mais que vous devez réaliser.
2. Donnez lui un titre.
3. La personne en charge qui devra les effectuer.
4. La date de réalisation à laquelle il faut commencer votre to do.
5. Cliquez sur «enregistrer».
6. Vous pouvez convertir, votre to do en tâche, celle-ci sera alors dans la liste des tâches du CRM.