



MANUEL UTILISATEUR

ESPACE PROFESSIONNEL

VERSION 2.1

02/08/2019



TABLE DES MATIERES

Préambule.....	3
1 – Création d'un compte.....	4
1.1 – Cas 1 : nous avons votre adresse mail.....	4
1.2 – Cas 2 : nous n'avons pas votre adresse email	5
2 – Connexion.....	6
3 – Modification du mot de passe	6
4 – Réinitialisation d'un compte.....	7
5 – Consultation de ses factures.....	8
5.1 – Rechercher	8
5.2 – Filtrer	9
5.3 – Sélectionner les colonnes	9
5.4 – Télécharger.....	10
5.5 – S'abonner	10

Préambule

Une nouvelle plateforme est mise à votre disposition appelée **Espace Professionnel**. Cette plateforme est accessible depuis le lien [Espace Professionnel](#) en bas de notre site internet www.sic.nc, dans la rubrique « Professionnels ».

Cette plateforme se présente comme suit :

SIC - Espace Professionnel Mobile

Espace Professionnel

Nom utilisateur

Mot de passe

[Créer un compte](#) [Mot de passe perdu ?](#) [Connexion](#)

SIC Société immobilière de Nouvelle-Calédonie, outil au service du développement des territoires

Premier bailleur de Nouvelle-Calédonie, la SIC propose en location ou en accession des produits adaptés à la variété des besoins des Calédoniens :

- Plus de 10 000 logement gérés et 40 000 personnes hébergées
- 7 à 10 milliards d'investissements injectés dans l'économie calédonienne
- 2500 emplois induits
- 3,3% du PIB de la Nouvelle-Calédonie

Figure 1 : Espace Professionnel (page de connexion)

1 – Création d'un compte

Afin de pouvoir vous connecter à votre Espace Professionnel, il vous faut avoir un compte. Vous pouvez créer un compte en cliquant sur le bouton [Créer un compte](#) en page de connexion.

Ci-dessous le formulaire de création de compte.

The screenshot shows a web form titled "Création de votre compte" with a green header. It contains the following fields and elements:

- Raison Sociale** (marked with a red asterisk): A text input field containing the value "TEST".
- Adresse mail** (marked with a red asterisk): A text input field containing the value "adresse@mail.nc".
- Image** (marked with a red asterisk): A CAPTCHA image showing a wooden wall with the number "304".
- Input**: A text input field below the image containing the value "304".
- Buttons**: To the right of the image are three small icons: a refresh button, a volume icon, and an information icon. To the right of these is the "reCAPTCHA" logo.
- Checkbox** (marked with a red asterisk): A checked checkbox with the text "J'accepte les conditions générales d'utilisation (lire ici)".
- Navigation**: At the bottom left is a blue button labeled "Retour en page de connexion". At the bottom right is a green button labeled "Créer le compte".

Figure 2 : Formulaire de création de compte

Deux informations nous sont nécessaires afin de pouvoir créer votre compte :

- ✓ Votre raison sociale
- ✓ Votre adresse mail

Deux possibilités se présentent alors :

- soit nous avons déjà enregistré votre adresse mail
- soit nous n'avons pas cette information

1.1 – Cas 1 : nous avons votre adresse mail

Votre compte est créé immédiatement, et vous recevez par mail vos informations de connexion : **nom d'utilisateur** (correspondant à votre adresse mail) et **mot de passe** (mot de passe par défaut généré automatiquement).

1.2 – Cas 2 : nous n'avons pas votre adresse email

Vous devez alors remplir un formulaire de **demande de création de compte** comme ci-dessous avec vos coordonnées (nom, prénom et numéro de téléphone) afin de pouvoir traiter votre demande.

Demande d'ajout email

Infos

Afin d'ajouter l'adresse mail "**adresse@mail.nc**" dans les contacts de **TEST**, vous vous prions de bien vouloir nous communiquer vos coordonnées.

 L'enregistrement de votre adresse mail sera effective dans un délai de 24 à 48 heures.

Vous recevrez alors une confirmation par mail.

Merci de votre compréhension.

Nom *

Prénom *

N° de téléphone *









Annuler

Envoyer la demande

Figure 3 : Formulaire de demande d'ajout d'adresse mail

Une fois votre demande effectuée, nos services devront **valider ou refuser** votre demande. Dans tous les cas, vous serez informé dès le traitement de votre demande.

Si votre adresse mail est validée, vous pourrez alors reprendre la procédure normale de création de votre compte.

Une fois votre compte créé, vous recevez alors par mail vos informations de connexion : **nom d'utilisateur** (correspondant à votre adresse mail) et **mot de passe** (mot de passe par défaut généré automatiquement).

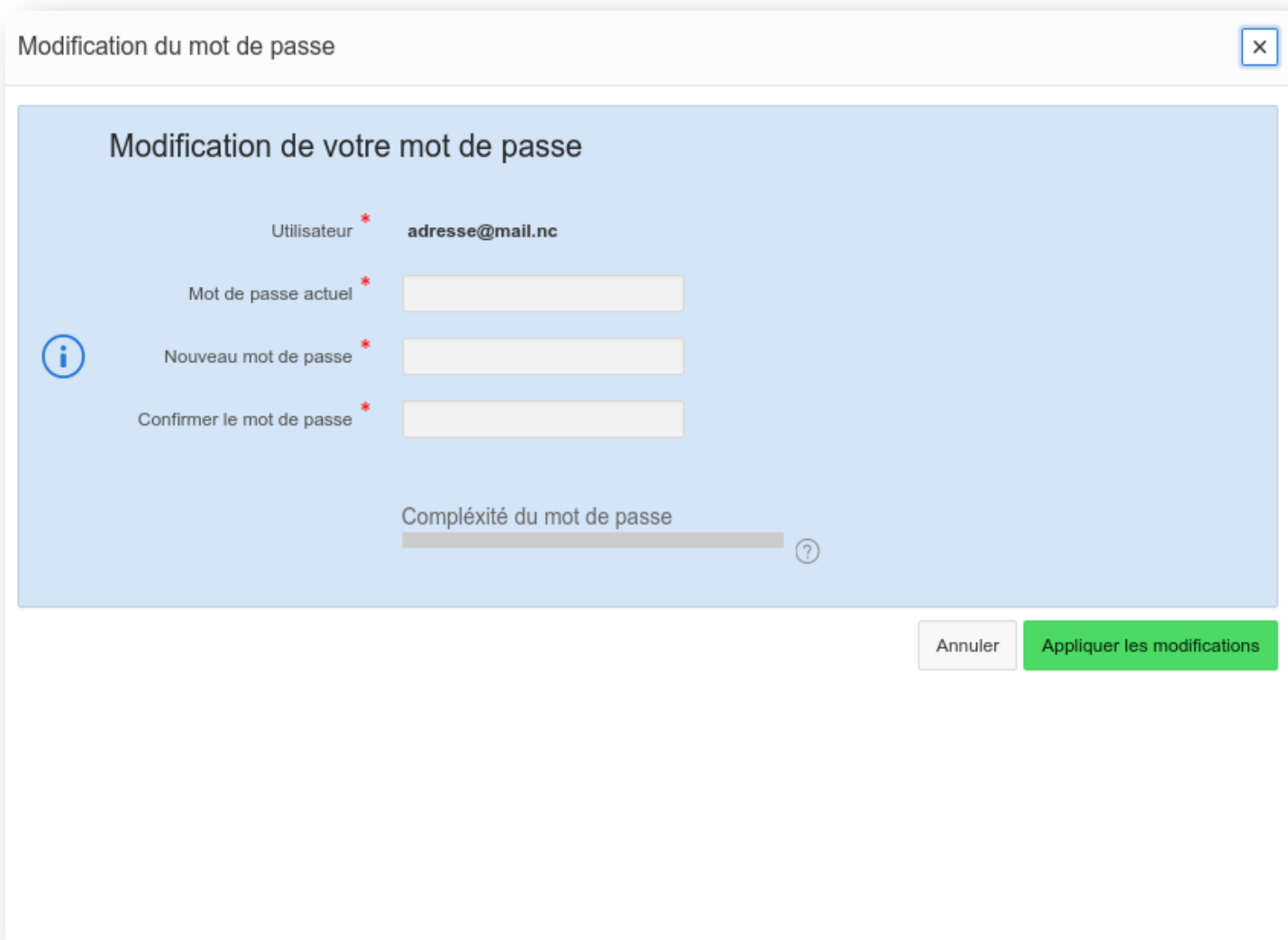
2 – Connexion

Pour vous connecter, il vous suffit de rentrer votre **nom d'utilisateur** (correspondant à votre adresse mail) et votre **mot de passe** en page de connexion (cf. figure 1).

3 – Modification du mot de passe

Vous pouvez modifier votre mot de passe une fois connecté sur votre Espace Professionnel en cliquant sur le bouton  .

Vous devez ensuite remplir le formulaire de modification du mot de passe comme ci-dessous.



Modification du mot de passe

Modification de votre mot de passe

Utilisateur * **adresse@mail.nc**

Mot de passe actuel *

Nouveau mot de passe *

Confirmer le mot de passe *

Complexité du mot de passe ?

Annuler Appliquer les modifications

Figure 4 : Formulaire de modification du mot de passe

4 – Réinitialisation d'un compte

Si vous perdez votre mot de passe, vous pouvez toujours réinitialiser votre compte en cliquant sur le bouton **Mot de passe perdu ?** en page de connexion.

Ci-dessous le formulaire de réinitialisation de compte.

Réinitialisation de votre compte

Raison Sociale *

Adresse mail *

*   

[Retour en page de connexion](#) [Réinitialiser le compte](#)

Figure 5 : Formulaire de réinitialisation de compte

De la même manière que pour la création de votre compte, deux informations nous sont nécessaires :

- ✓ Votre raison sociale
- ✓ Votre adresse mail

Votre compte est réinitialisé immédiatement, et vous recevez par mail vos nouvelles informations de connexion : **nom d'utilisateur** (correspondant à votre adresse mail) et **mot de passe** (mot de passe par défaut généré automatiquement).

5 – Consultation de ses factures

Une fois connecté à votre Espace Professionnel, vous pouvez consulter vos factures en cliquant sur « **Mes factures** » dans le menu de navigation (menu de gauche).

Vous arrivez alors sur un **état interactif** (tableau) de vos factures vous permettant d'effectuer toutes sortes d'actions.

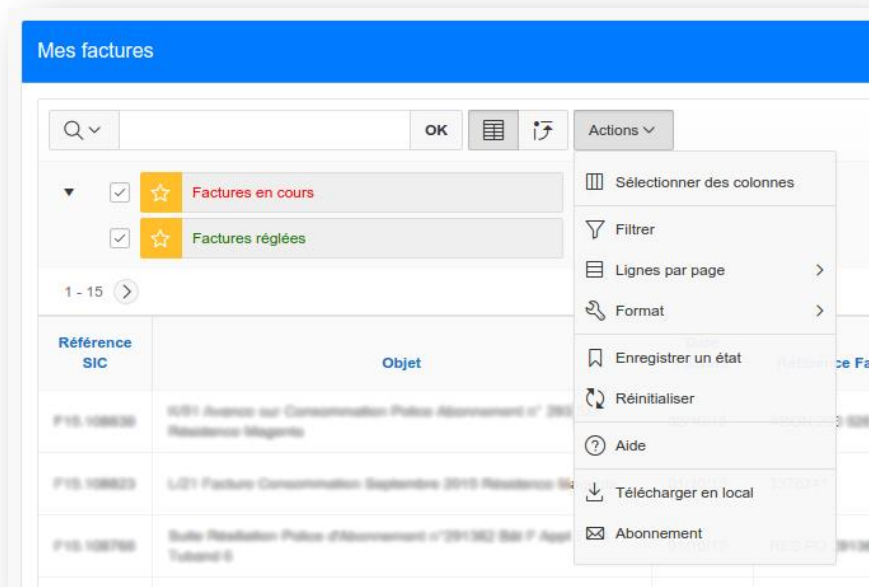
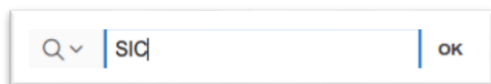


Figure 6 : Etat interactif de vos factures

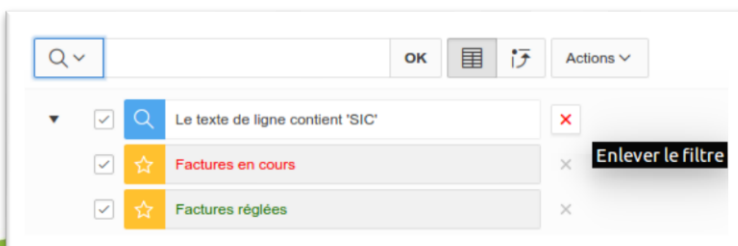
5.1 – Rechercher

Vous pouvez grâce à la **barre de recherche** (cf. figure 6), rechercher un mot contenu dans une des colonnes de l'état interactif.

Par exemple une recherche dans les factures sur le mot « **SIC** » :



Pour effacer la recherche, il suffit d'enlever le filtre sous la barre de recherche :



5.2 – Filtrer

Vous pouvez grâce au bouton « **Action** » (cf. figure 6), filtrer de manière plus précise votre recherche.

Par exemple filtrer les factures **d'un montant supérieur ou égal à 100 000 cfp** :

Ou bien par exemple filtrer les factures **de l'année 2014** :

Comme pour la recherche, afin de supprimer un filtre, il suffit de l'enlever sous la barre de recherche.

5.3 – Sélectionner les colonnes

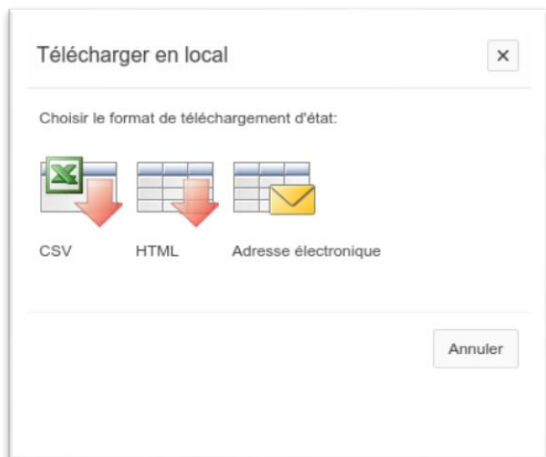
Vous pouvez grâce au bouton « **Action** » (cf. figure 6), sélectionner des colonnes supplémentaires qui ne sont pas affichées par défaut.

Ci-dessous les colonnes disponibles à gauche, et les colonnes affichées à droite :

5.4 – Télécharger

Vous pouvez grâce au bouton « **Action** » (cf. figure 6), télécharger en local l'état interactif en cours sous différents formats.

Il est possible d'exporter l'état interactif au format **CSV** (excel), **html** ou même de l'envoyer par **mail** :



5.5 – S'abonner

Vous pouvez grâce au bouton « **Action** » (cf. figure 6), vous abonner afin de recevoir par mail l'état interactif en cours, mis à jour au jour J.

Il est possible de s'abonner **quotidiennement**, **hebdomadairement**, ou bien **mensuellement** :

