

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Comptes &amp; Contacts - Contacts clients</b> .....	3
<b>Les actions de l'écran</b> .....	3
Les actions globales .....	4
Les actions de masse .....	5
Les actions sur chaque ligne .....	5
<b>Zoom sur la fiche d'un contact client</b> .....	6
Informations du contact client et informations commerciales .....	6
Les actions de l'écran .....	6

# Comptes & Contacts - Contacts clients

Les droits à activer :

**Commercial :**

- Comptes & Contacts - Liste des contacts clients

Cette page liste l'ensemble des contacts des clients triés par ordre alphabétique, avec la possibilité de filtrer.

Un filtrage permet d'afficher plus spécifiquement les prospects :

- Zone de recherche
- Affectation (choix de un ou plusieurs commerciaux)
- Client
- Une ou plusieurs entités
- Clients archivés ou pas
- Contacts actifs ou pas
- Taille/effectif
- Fourchette de CA
- Secteur d'activité
- Origine commerciale
- Environnement / Compétences

Commercial

Comptes & Contacts - Contacts clients <sup>37</sup> ▼

Ajout rapide de contacts (Fichiers vcf)

Recherchez dans vos fichiers Classez ici vos fichiers

+ 51 éléments

Société	Client affecté à	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Mobile	Fax	Affecté à	Affaires
AG2000	COTILLON Mari@	 DUVAL	sonia	-					0 opportunité 0 proposition 0 affaire
APROOL	BERTRAND Nic@	 BLOU	Hélène	Chef de projet	01010101	06060606			0 opportunité 0 proposition 1 affaire
APROOL	BERTRAND Nic@	 CONSTELLATION	Marie	Office manager					0 opportunité 0 proposition 0 affaire
APROOL	BERTRAND Nic@	 DAROIN	Elise	CHEF DE PROJET					0 opportunité 0 proposition 0 affaire
APROOL	BERTRAND Nic@	 NEIGE	Julia	Chargée de recrutement					0 opportunité 0 proposition 0 affaire
APROOL	BERTRAND Nic@	 DAU	Lucie	Chargée de communication					0 opportunité 0 proposition 1 affaire
APROOL	BERTRAND Nic@	 BRIE	Alexandre	Consultant					0 opportunité 0 proposition 6 affaires
APROOL	BERTRAND Nic@	 BRIN	Louis	RRH					0 opportunité 0 proposition 0 affaire
APROOL	BERTRAND Nic@	 ROUSSEL	Aurelien	DAF					0 opportunité 0 proposition 0 affaire
APROOL	BERTRAND Nic@	 SAILLAT	Nicole	PDG					0 opportunité 0 proposition 0 affaire

## Les actions de l'écran

## Les actions globales



Permet d'ajouter un nouveau contact.

Ajout d'un contact 🔗 📄 ✕

---

**Contact**

**Client \***

**Genre**

**Nom \***

**Prénom \***

**Service dans l'organigramme**

**Fonction \***

DPO ?

RSSI ?

Un formulaire est proposé pour l'ajout ou la modification d'un contact.  
Les champs avec un liseré bleu sont obligatoires. Vous pouvez remplir :

- Client : le compte client doit être créé dans l'application
- Genre : Homme / Femme
- Nom et prénom de votre contact
- Service dans l'organigramme : correspond au service auquel votre contact appartient. Vous pouvez paramétrer l'organigramme depuis [Commercial > Ecrans de paramètres > organigramme de type des sociétés tiers](#). Pour plus d'informations : [Paramètres - Organigramme type des sociétés tiers](#)
- Fonction
- DPO : permet d'indiquer si votre contact est nommé Data Protection Officer
- A quitté l'entreprise : en cochant cette case vous indiquez que le contact a quitté le compte client. Votre contact sera désactivé dans l'application
- Affecté à : permet d'affecter le contact à un commercial
- Les coordonnées : l'email est important si vous souhaitez envoyer des mails depuis l'application
- Adresse

- Réseaux sociaux : permet de mettre le lien du profil
- Photo

## Ajouter des contacts à partir d'un fichier VCF

Ajout rapide de contacts (fichiers vcf)



Cette action vous permet de glisser un contact pour l'ajouter rapidement

## Les actions de masse



Ces actions sont disponibles en sélectionnant au moins un contact.

- **Modifier l'affectation** : Permet de modifier en masse le commercial en charge des contacts sélectionnés.
- **Gérer les listes de diffusion** :
- **Exporter en VCF** : Permet d'exporter les contacts sélectionnés au format VCF : soit sous la forme d'une VCF multi-contacts, soit sous la forme d'un fichier archive Zip contenant une VCF par contact.
- **Supprimer** : Permet de supprimer en masse les contacts sélectionnés. Seuls ceux qui peuvent être supprimés le seront.

## Les actions sur chaque ligne



### Visualiser le contact client

Permet d'accéder à la fiche du contact client.



### Mettre à jour le contact

Permet d'accéder au formulaire pour modifier les informations du contact client.



### Plus d'actions

Ce pictogramme permet d'accéder à différentes actions :

- Fiche du compte : Permet d'accéder au dossier du client
- Dupliquer le contact : Permet de copier le contact
- Ajouter une tâche : Permet d'ajouter une tâche au contact client directement
- Ajouter une opportunité : Permet d'ajouter une nouvelle opportunité en lien avec le contact client
- Environnement de compétences : Permet de gérer l'environnement technique et de

compétences du contact client

- Export VCF du contact : Permet de récupérer le fichier vcf du contact client
- Abonnements aux listes de diffusion : Permet d'abonner votre contact aux listes de diffusion uniquement si une adresse mail est renseignée dans son dossier. Les listes de diffusion sont paramétrables depuis [Commercial > Ecrans de paramétrages > Listes de diffusion](#)
- Supprimer le contact : Permet de supprimer le contact si celui-ci n'a pas encore été utilisé dans l'application

## Zoom sur la fiche d'un contact client

La fiche d'un contact client est accessible en cliquant sur  .

Elle est composée :

- Des informations du contact client
- Des tâches rattachées à ce contact

## Informations du contact client et informations commerciales

Cette boîte affiche et synthétise toutes les informations sur le contact client.

Commercial  
Fiche Contact Client   BLOU Hélène  
Actif | APROOL | Contact non affecté  
Liste des contacts clients

**Informations clés**

Société	APROOL
Prénom	Hélène
Nom	BLOU
Service	Marketing
Fonction	Chef de projet
Email	helene.blou@aprool.com
Téléphone	01.20.35.99.65
Mobile	06.25.34.12.57
Pays	France

Aucun réseau social n'a été saisi pour ce contact.

**Suivi commercial**

Affectation commerciale	Aucun commercial n'est affecté
-------------------------	--------------------------------

**Abonnements aux listes de diffusion**

Mailjet - Malistemaljet	Depuis le 11/04/2019
-------------------------	----------------------

**Tâches commerciales**

Liste des tâches 2 éléments - 1/1 - 200

Priorité	Date / Heure de la tâche	Type	Nom de la tâche	Suivi par	Description / Compte-rendu	Tél. mobile	Tél. fixe	Attachement(s)	Statut
	10/08/2022 à 11:15:00	Rendez-vous	Rendez-vous physique	COTILLON Marion				Aucun attachement	Non démarrée
	24/09/2020 à 16:00:00	Rendez-vous téléphonique	Rendez-vous téléphonique	BOLESE Géraldine				Aucun attachement	Non démarrée

## Les actions de l'écran



Cette action vous permet d'ajouter une tâche directement sur le contact client.

Pour plus d'informations sur le fonctionnement des tâches : [Tâches](#)

 **Plus d'actions**

Ce pictogramme permet d'accéder à différentes actions :

- Modifier le contact client : permet de mettre à jour les informations du contact client et les informations commerciales
- Environnement/compétences : permet de gérer l'environnement technique et de compétences du contact client.
- Liste de diffusion : permet d'ajouter le contact à une liste de diffusion