

## 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 

Ajout rapide de contacts (fichiers vcf) 

Recherchez dans vos fichiers  Glissez ici vos fichiers 

 51 éléments

 Société	Client affecté à	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Mobile	Fax	Affecté à	Affaires
 AC2000	COTILLON Mari@	 DUVAL	sonia	-					0 opportunité 0 proposition 0 affaire
 APROOL	BERTRAND Nic@	 BLOU	Hélène	Chef de projet	<a href="#">01010101</a>	<a href="#">06060606</a>			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@	 PAU	Lucie	Chargée de communication					0 opportunité 0 proposition 1 affaire
 APROOL	BERTRAND Nic@	 BRIE	Alexandre	Consultant					0 opportunité 0 proposition 0 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 ?

Annuler

Enregistrer

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 paramétrages > 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)

Recherchez dans vos fichiers   Glissez ici vos fichiers

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.

Fiche Contact Client

BLOU Hélène

Actif | APPROOL | Contact non affecté

Informations clés

Société	APPROOL
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 97
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 - Mailstermailjet

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