

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Comptes &amp; Contacts - Contacts et tâches commerciales</b> .....	3
Les actions de masse .....	3

# Comptes & Contacts - Contacts et tâches commerciales

Le droit à activer :

**Commercial :**

- Comptes et contacts - Création en masse d'une tâche commerciale pour des contacts prospects / clients

Cette page vous permet de créer des tâches commerciales à des contacts en masse (les tâches commerciales avec des actions d'envoi d'emails ou d'invitations dans les agendas ne sont pas disponibles ici et doivent être créées dans le menu [Tâches](#)). Le tableau est divisé en deux parties, la première liste les contacts clients et la seconde les contacts prospects :

Comptes & Contacts - Contacts et tâches commerciales 15 Filtrer/Importer

71 éléments

Compte				Contact					
Type de compte	Statut du compte	Société	Compte affilié à	Type de contact	Statut du contact	Nom	Prénom	Fonction	Sexe
<input type="checkbox"/>	Actif	AGAZOO	COTTEON M&H	Client	Actif	DUBAL	Sonia	-	
<input type="checkbox"/>	Actif	ABERCOL	BERTRAND Nic	Client	Actif	BLOU	Hélène	Chef de projet	
<input type="checkbox"/>	Actif	ABERCOL	BERTRAND Nic	Client	Actif	CONSTELLATION	Marie	Office manager	
<input type="checkbox"/>	Actif	ABERCOL	BERTRAND Nic	Client	Actif	DARON	Elise	CHEF DE PROJET	
<input type="checkbox"/>	Actif	ABERCOL	BERTRAND Nic	Client	Actif	NEIGE	Julia	Chargée de recrutement	
<input type="checkbox"/>	Actif	ABERCOL	BERTRAND Nic	Client	Actif	PAU	Lucie	Chargée de communication	
<input type="checkbox"/>	Actif	ABERCOL	BERTRAND Nic	Client	Actif	PEJE	Alexandra	Consultant	
<input type="checkbox"/>	Actif	ABERCOL	BERTRAND Nic	Client	Actif	PERIN	Louis	RRH	
<input type="checkbox"/>	Actif	ABERCOL	BERTRAND Nic	Client	Actif	BOUSSEL	Aurélien	DAF	
<input type="checkbox"/>	Actif	ABERCOL	BERTRAND Nic	Client	Actif	SAILLAT	Nicole	FDG	
<input type="checkbox"/>	Actif	ABERCOL	BERTRAND Nic	Client	Actif	THICUS	Alison	Office manager	
<input type="checkbox"/>	Actif	ATOS	DURAND JACQ	Client	Actif	TEST	1	-	
<input type="checkbox"/>	Actif	AUCHAN	VSA Admin	Client	Actif	LABUET	Thomas	Directeur Marketing	

## Les actions de masse



Ces actions sont disponibles si au moins une ligne a été sélectionnée à gauche de l'écran

- **Créer une tâche en masse** : permet de créer un tâche en masse pour plusieurs clients

Le formulaire permet de définir :

- Le statut
- La priorité
- Le type de tâches
- Les collaborateurs en charge de la tâche
- Le nom de la tâche
- Le début et la fin de la tâche
- Une alerte avant la date de la tâche



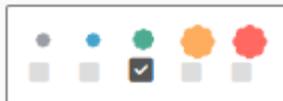
ATTENTION : L'enregistrement de ces tâches sera réalisé de façon asynchrone. Les tâches peuvent prendre quelques minutes à apparaître dans l'écran Commercial > Tâches.

## Tâche

Statut \*

 Non démarrée ▾

Priorité \*



Type de tâches \* ⓘ

Note ▾

Collaborateur(s) en charge de la tâche \*

ALPES Lise ✕

Nom de la tâche \*

Note

Description / Compte-rendu

Début et fin de la tâche \*

Date de début *	Heure de début *	Date de fin *	Heure de fin *
02/01/2024 	10:30 ▾	02/01/2024 	11:30 ▾

Alerte

Envoi de l'alerte par e-mail

Jours avant la date de la tâche

Annuler

Enregistrer

Les tâches ainsi créées pourront être retrouvées dans la fiche des clients concernés et dans le menu [Tâches](#).