

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Comptes &amp; Contacts - Contacts et tâches commerciales .....</b>	<b>3</b>
---	----------

# 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 <span>71 éléments</span>									
Compte				Contact					
Type de compte	Statut du compte	Société	Compte affecté à	Type de contact	Statut du contact	Nom	Prénom	Fonction	Sex
<a href="#">Client</a>	Actif	AG2000	COTTELOU Mari@	<a href="#">Prospect</a>	Actif	COUAILL	Sonia	-	
<a href="#">Client</a>	Actif	ABERCOOL	BERTRAND Nic@	<a href="#">Prospect</a>	Actif	BLOU	Hélène	Chef de projet	
<a href="#">Client</a>	Actif	ABERCOOL	BERTRAND Nic@	<a href="#">Prospect</a>	Actif	CONSTELLATION	Marie	Office manager	
<a href="#">Client</a>	Actif	ABERCOOL	BERTRAND Nic@	<a href="#">Prospect</a>	Actif	CARON	Elise	CHEF DE PROJET	
<a href="#">Client</a>	Actif	ABERCOOL	BERTRAND Nic@	<a href="#">Prospect</a>	Actif	NEIGE	Julia	Chargée de recrutement	
<a href="#">Client</a>	Actif	ABERCOOL	BERTRAND Nic@	<a href="#">Prospect</a>	Actif	PAU	Lucie	Chargée de communication	
<a href="#">Client</a>	Actif	ABERCOOL	BERTRAND Nic@	<a href="#">Prospect</a>	Actif	POJE	Alexandre	Consultant	
<a href="#">Client</a>	Actif	ABERCOOL	BERTRAND Nic@	<a href="#">Prospect</a>	Actif	PRIN	Louis	RRH	
<a href="#">Client</a>	Actif	ABERCOOL	BERTRAND Nic@	<a href="#">Prospect</a>	Actif	BOUSSEL	Aurélien	DAF	
<a href="#">Client</a>	Actif	ABERCOOL	BERTRAND Nic@	<a href="#">Prospect</a>	Actif	SAILLAT	Nicole	PDG	
<a href="#">Client</a>	Actif	ABERCOOL	BERTRAND Nic@	<a href="#">Prospect</a>	Actif	THEUS	Alison2	Office manager	
<a href="#">Client</a>	Actif	ATOSS	DURAND JACQ@	<a href="#">Prospect</a>	Actif	TEST	1	-	
<a href="#">Client</a>	Actif	AUCHAN	VSA Admin	<a href="#">Prospect</a>	Actif	JADUET	Thomas	Directeur Marketing	

Lorsque vous sélectionnez un ou plusieurs contacts, l'action de masse apparaît. Le formulaire permet de définir :

[Créer une tâche en masse](#)

- 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

Ajout d'une nouvelle tâche en masse

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 \*

02/01/202410:3002/01/202411:30

Alerte

Envoi de l'alerte par e-mail

5 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](#).