

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Comptes &amp; Contacts - Contacts prospects</b> .....	3
<b>Les actions de l'écran</b> .....	4
Les actions globales .....	4
Les actions de masse .....	5
Les actions sur chaque ligne .....	7
ZOOM sur la fiche contact prospect .....	8
L'entête .....	8
Les onglets .....	8
Les actions globales .....	9
Les actions sur chaque ligne .....	9
Les actions de masse .....	9

# Comptes & Contacts - Contacts prospects

## Les droits à activer :

### Commercial :

- Comptes & Contacts - Gestion des contacts prospects
  - Ajouter/modifier un contact prospect
  - + Charger des contacts prospects en masse
  - Gestion des tâches sur les contacts prospects
  - Gestion des opportunités sur un contact prospect libre (non rattaché à une société)
  - Gérer l'environnement de compétences d'un contact prospect
  - Convertir un contact prospect en contact client
  - Importer en masse des contacts prospects
  - Exporter des contacts prospects en VCF
  - Importer des contacts prospects à partir de VCF
  - Gestion des abonnements aux listes de diffusion
  - Gérer ses notes pour les contacts prospects
  - Voir toutes les notes saisies sur un contact prospect (toutes entités)
  - Gérer toutes les notes saisies sur un contact prospect

Cette page liste l'ensemble des contacts prospects : une personne rattachée ou pas à une entreprise (prospect ou client). Si le contact prospect n'est pas rattaché à une entreprise on parlera de "contact prospect libre".

Commercial

Comptes & Contacts - Contacts prospects ☆ Prospect

Ajout rapide de contacts (fichiers vcf) Recherchez dans vos fichiers. Cliquez ici vos fichiers.

10 éléments - 1/1 - 200

	Compte affecté à	Société - type / statut	Nom	Prénom	Fonction	E-mail	Téléphone	Mobile	Fax	Région	Affecté à	Statut	Affaires	Post-it
AXA ASSURANCES	VSA Admin	Prospect Nouveau	PROSPERE	Louis							VSA Admin	Nouveau	0 opportunité 0 proposition	
BSI CORP	DIRON Marine	Prospect Affecté	ARMANON	Julie							DIRON Marine	Affecté	0 opportunité 0 proposition	
CONSEIL&M	DIRON Marine	Prospect Nouveau	TROUVA	Jacques	Directeur	je@trouvetout.fr					VSA Admin	En cours	0 opportunité 0 proposition	
HERMES	COTILLON Mari	Prospect Nouveau	PLUMAN	Martine						Nouvelle-Aquitaine	ALPES Lise	Nouveau	0 opportunité 0 proposition	
IT CONNECT	DIRON Marine	Prospect Nouveau	BLOUJ	Lena								Nouveau	0 opportunité 0 proposition	
IT CONNECT	DIRON Marine	Prospect Nouveau	JEANOT	Emilien								Affecté	0 opportunité 0 proposition	
IT CONNECT	DIRON Marine	Prospect Nouveau	LUIS	Antoine								Nouveau	0 opportunité 0 proposition	
LABOUSSE	DIRON Marine	Prospect A convertir	PAUL	Louise								Nouveau	0 opportunité 0 proposition	
PM Conseil	DIRON Marine	Prospect Nouveau	DURAND	Pierre	Directeur	pdurand@pm-conseil.com	01 44 53 66 77			Ile-de-France	DIRON Marine	Affecté	1 opportunité 1 proposition	
IFI	DIRON Marine	Prospect Nouveau	RITON	Maryline	Directeur							Nouveau	0 opportunité 0 proposition	

Un filtrage permet d'afficher plus spécifiquement les prospects :

- Zone de recherche
- Affectation (choix de un ou plusieurs commerciaux)
- Type de société (prospect, client, aucune)

- Société
- Statut du contact
- Une ou plusieurs entités
- Taille/effectif
- Fourchette de CA
- Secteur d'activité
- Environnement / Compétences

## Les actions de l'écran

### Les actions globales



**Ajouter un nouveau prospect**

Ajout d'un nouveau contact prospect

### Contact prospect

Société ou aucune

Rechercher le compte prospect ou client de rattachement...

Genre

...

Nom \*

Prénom \*

Service dans l'organigramme

...

Fonction

### Suivi commercial

Statut \*

Nouveau

Annuler

Enregistrer

Remplissez le formulaire avec toutes les informations utiles :

- Les entités qui pourront utiliser ce prospect.
- Le nom et les coordonnées du prospect.

- Le groupe ou compte parent ; c'est-à-dire un prospect précédemment créé.
- L'affectation commerciale.
- Le statut : nouveau, affecté, en cours, converti, abandonné.
- Le secteur d'activité.
- L'origine et un commentaire sur l'origine.
- Une description.



## Importer des contacts prospects

Permet d'intégrer des contacts prospect en masse dans l'application à partir d'un fichier Excel.

**IMPORTANT** : Vous devez impérativement utiliser le template proposé dans l'application sans en modifier le format (nombre et ordre des colonnes)

Importer des contacts prospects

Téléchargez le template de fichier Excel

Le fichier attendu doit être au format Excel XLSX et avoir des colonnes conformes à celles du fichier modèle.

Choisissez un fichier...

Charger

## Les actions de masse



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

- **Modifier l'affectation** : Permet de modifier en masse le commercial en charge des prospects sélectionnés.



Vous avez sélectionné 10 contacts prospect(s)

### Association

---

Affecté à

ALPES Lise

Annuler

Enregistrer

- **Modifier le statut** : Permet de modifier en masse le statut des prospects sélectionnés
- **Gérer les listes de diffusion** :
- **Export en VCF** : Permet d'exporter les contacts prospects 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.

Export VCF des contacts prospects sélectionnés

i

Vous avez sélectionné 10 contact(s) prospect(s)

Grouper dans une archive .zip ?

☐

 Si la case est cochée, un fichier archive ZIP sera créé : il contiendra une vcard par contact (plusieurs fichiers .vcf).  
Si la case n'est pas cochée, une seule vcard (un fichier .vcf) contenant tous les contacts sera créée.


Annuler

Exporter

- **Supprimer** : Permet de supprimer en masse les contacts sélectionnés. Seuls ceux qui peuvent être supprimés le seront.

## Les actions sur chaque ligne

 **Visualiser la fiche du contact** : Permet d'accéder à la fiche du contact prospect. Voir le zoom ci-dessous.

 **Modification du contact prospect** : Permet d'éditer le détail d'un contact prospect et de faire des mises à jour.

 **Plus d'actions ...**

En fonction de vos droits, certaines actions peuvent ne pas apparaître. Il faudra alors vous rapprocher de votre administrateur pour vous donner les accès nécessaires.

- **Dossier du compte** : Permet d'accéder à la fiche du compte prospect ou client liée.
- **Ajouter une tâche** : Permet d'ajouter une tâche liée au contact
- **Ajouter une opportunité** :
- **Environnement de compétences** : Permet de gérer l'environnement technique et de compétences du contact prospect.
- **Convertir le contact prospect en contact client** : Permet de convertir un contact prospect en compte client.
- **Duplication du prospect** : Dupliquer un contact prospect pour reprendre les informations

d'adresses, etc.

- **Export VCF du prospect** : Permet de récupérer le fichier .vcf du contact prospect.
- **Abonnements aux listes de diffusion** :
- **Supprimer le contact prospect** : Cette action n'est possible que si le contact n'est rattaché à aucun éléments CRM (Proposition commerciale, tâche ...)

## ZOOM sur la fiche contact prospect

Priorité	Date / Heure de la tâche	Type	Nom de la tâche	Suivi par	Description / Compte-rendu	Tél. mobile	Tél. fixe	Attachement(s)	Statut
	28/12/2023 à 11:00:00	Note	Contacter le prospect début 2024	ALPES Lise				Aucun attachement	En attente

La fiche d'un contact prospect se compose de plusieurs éléments :

### L'entête

Vous y retrouvez les informations principales de votre contact.

Vous pourrez aussi effectuer quelques actions en cliquant sur les 3 points en haut de l'écran



### Les onglets



- **Onglet Tâches commerciales** : Vous retrouvez toutes les tâches commerciales liées à ce contact.

Tâches commerciales										
Liste des tâches										
<div> <div>+</div> <div>1 élément - 1/1 - 200</div> </div>										
Priorité	Date / Heure de la tâche	Type	Nom de la tâche	Suivi par	Description / Compte-rendu	Tél. mobile	Tél. fixe	Attachement(s)	Statut	
	28/12/2023 à 11:00:00	Note	Contactier le prospect début 2024	ALPES Lise				Aucun attachement	En attente	
<div>1 élément - 1/1 - 200</div>										

Plusieurs actions sont disponibles depuis cet écran :

## Les actions globales



Ajouter une tâche

Permet d'ajouter une tâche

## Les actions sur chaque ligne



**Modifier la tâche** : Permet d'éditer le détail de la tâche de faire des mises à jour.



**Attacher un document** : Permet d'attacher un document à la tâche



**Plus d'actions ...**

- **Supprimer** : Permet de supprimer la tâche

## Les actions de masse



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



: Toutes les actions ci-dessous s'appliqueront sur toute la sélection. Pensez à bien vérifier les lignes sélectionnées avant d'enregistrer.

- **Modifier l'affectation** : permet de modifier l'affectation de la tâche
- **Modifier le statut** : permet de modifier le statut de la tâche
- **Modifier la priorité** : permet de modifier la priorité de la tâche
- **Supprimer les tâches** : Attention cette action supprimera toutes les tâches sélectionnées et donc l'historique des actions faites sur ce contact.