

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Contacts prospects</b>	3
<b>Les actions de l'écran</b>	3
Les actions globales	3
Les actions sur les lignes sélectionnées	4
Les actions sur chaque ligne	5
<b>Ajouter / Modifier un prospect</b>	7
<b>Modifier l'affectation en masse</b>	8
<b>Modifier le statut en masse</b>	8
<b>Export VCF</b>	9
<b>Fiche d'un contact prospect</b>	10
<b>Informations du contact prospect et informations commerciales</b>	10
Les actions de l'écran	10
<b>Liste des tâches</b>	11
Les actions de l'écran	11



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

Nous vous conseillons de partir d'un extrait du tableau affiché à l'écran que vous remplirez avec vos données et que vous réintègrerez. Le format attendu est un CSV (séparateur point-virgule) ou Texte (séparateur espace).

Une fois le fichier chargé, une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous allez devoir venir faire un matching entre vos colonnes et les colonnes du tableau pour importer définitivement les données. Vous devrez ensuite choisir une entité de rattachement.

Voici comment les trois premières lignes du fichier ont été interprétées :

	type / statut	Genre	Nom	Prenom	Fonction	E-mail		Mobile	Fax	Taille / effectif	Chiffre d'affaires			Adresse 1	Adresse 2	Adresse 3	Code postal	Ville	P
TF1		F	Pilou	Justine	Business manager		135545315												

Réalisez le mapping par rapport aux entêtes des colonnes :

Données dans l'application	Quelle colonne de votre fichier utiliser ?	Valeur fixe
Société ou aucune	-- Valeur vide --	
Femme/Homme	Genre	
<b>Nom</b> (Valeur obligatoire, non vide)	Nom	
Prénom	Prenom	
Fonction	Fonction	
Affecté à	-- Valeur vide --	
Détail de l'origine	Origine	
Email	E-mail	
Téléphone	-- Valeur vide --	
Mobile	Mobile	
Fax	Fax	
Adresse (ligne 1)	Adresse 1	
Adresse (ligne 2)	Adresse 2	

## Les actions sur les lignes sélectionnées



### Tout sélectionner

Permet de sélectionner tous les prospects de la liste.



### Tout désélectionner

Permet de désélectionner tous les prospects de la liste.



### Modifier l'affectation

Permet de modifier en masse le commercial en charge des prospects sélectionnés.

*Voir ci-après le détail de cette action.*



### **Modifier le statut**

Permet de modifier en masse le statut des prospects sélectionnés.

*Voir ci-après le détail de cette action.*



### **Export 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.



### **Supprimer**

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

## **Les actions sur chaque ligne**

### **Changement de statut**

Une liste déroulante indique le statut courant du contact. Le changement de la valeur choisie change le statut.

### **Nombre d'opportunités**

Permet d'accéder à la liste des opportunités relatives à ce contact prospect.

### **Nombre de propositions**

Permet d'accéder à la liste des propositions commerciales relatives à ce contact prospect.



### **Accéder à la fiche du compte liée**

Permet d'accéder à la fiche du compte prospect ou client liée.



### **Visualiser le contact prospect**

Permet d'accéder à la fiche du contact prospect.

*Voir ci-après la présentation de cette fiche.*



### **Modifier le contact prospect**

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

*Voir ci-après le détail de cette action.*



### **Ajouter une tâche au contact prospect**

Permet d'ajouter une tâche au contact prospect directement.

*Voir ci-après le détail de cette action.*



### **Environnement de compétences**

Permet de gérer l'environnement technique et de compétences du contact prospect.



### **Convertir en contact client**

Permet de convertir un contact prospect en compte client.



### **Dupliquer le contact**

Dupliquer un contact prospect pour reprendre les informations d'adresses, etc.



### Export VCF

Permet de récupérer le fichier .vcf du contact prospect.



### Supprimer le contact prospect

Permet de supprimer un contact prospect si celui-ci n'a pas encore été utilisé dans l'application.

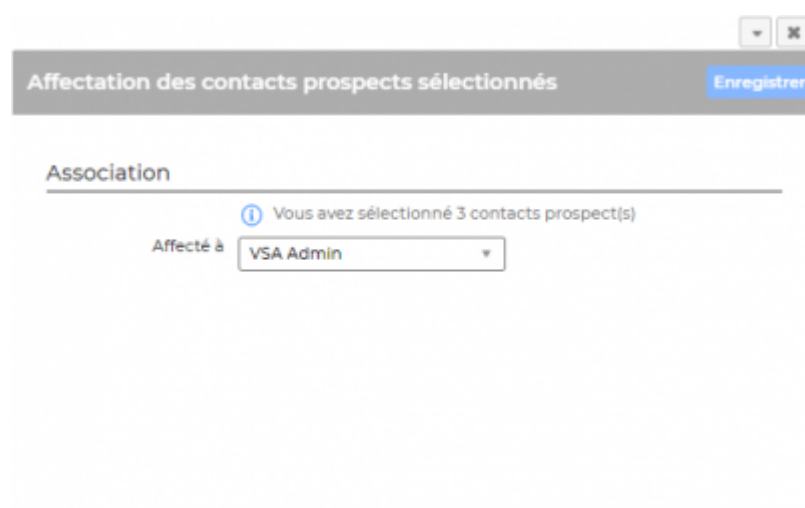
## Ajouter / Modifier un prospect

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.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour valider la création ou la mise à jour.

## Modifier l'affectation en masse



The screenshot shows a web application interface for mass assignment. At the top, there is a header bar with the title 'Affectation des contacts prospects sélectionnés' and an 'Enregistrer' button. Below the header, the section is titled 'Association'. A message indicates that 3 prospects have been selected. A dropdown menu labeled 'Affecté à' is set to 'VSA Admin'. There are also small 'v' and 'x' buttons in the top right corner of the dialog area.

- Sélectionnez le commercial qui sera en charge des prospects sélectionnés (le nombre de prospects concernés est rappelé).
- Cliquez sur le bouton Enregistrer pour valider la création ou la mise à jour.

## Modifier le statut en masse



Affectation des contacts prospects sélectionnés

i

Vous avez sélectionné 10 contacts prospect(s)

### Association

Affecté à

ALPES Lise

Annuler

Enregistrer

- Sélectionnez le nouveau statut à appliquer à tous les prospects sélectionnés (le nombre de prospects concernés est rappelé).
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour valider la création ou la mise à jour.

## Export VCF

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

- Permet d'exporter un ou plusieurs fichiers VCF de contacts prospects.

## Fiche d'un contact prospect

La fiche d'un contact prospect est une nouvelle page qui s'ouvre et qui se compose de plusieurs éléments qui sont détaillés plus bas :

- Informations du contact prospect
- Liste des tâches

## Informations du contact prospect et informations commerciales

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

**Commercial**  
Fiche Contact Prospect  
1 Liste des contacts prospects

**ARMANON Julie**  
Affecté | BSL COSE | DISON Marine

Informations clés	
Société	BSL COSE
Prénom	Julie
Nom	ARMANON
Pays	France

Suivi commercial	
Statut	Affecté
Origine	Campagne marketing
Commercial affecté	DISON Marine E-mail : jdujose@stryswing.com

**Post-it**

Notes

Aucune note n'a été saisie

Nouvelle note...

**Tâches commerciales**

Liste des tâches

1 élément - 91 - 200

Présent	Date / Heure de la tâche	Type	Nom de la tâche	Suivi par	Description / Compte-rendu	Tél. mobile	Tél. fixe	Attachement(s)	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>	28/12/2023 à 11:00:00	Note	Contacter le prospect début 2024	ALPES Use				Aucun attachement	En attente

1 élément - 91 - 200

## Les actions de l'écran



### Modifier le contact prospect

Permet de mettre à jour les informations du contact prospect et les informations commerciales.

Voir précédemment l'action "Ajouter / Modifier un contact prospect".



### 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 le contact prospect en contact client.

## Liste des tâches

Cette liste affiche les tâches relatives au contact prospect.

Tâches commerciales									
Liste des tâches									
Ajouter une tâche									
	Icone	Date / heure de la tâche	Type	Nom de la tâche	Suivi par	Description / Compte-rendu	Attachement(s)	Statut	Actions
		26/04/2018 à 17:00:00	Route	Appel téléphonique			Aucun attachement	Nouveau	

## Les actions de l'écran



### Ajouter une tâche

Permet d'ajouter une nouvelle tâche au contact prospect.

Lien vers la gestion des [tâches commerciales](#).



### Modifier la tâche

Permet de mettre à jour les informations de la tâche.

Lien vers la gestion des [tâches commerciales](#).



### Attacher un document

Permet d'attacher un document à la tâche à accomplir.



### Supprimer le document attaché

Permet de supprimer le document attaché.



### **Supprimer la tâche**

Permet de supprimer la tâche.