

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Paramètres - Types de tâches commerciales</b> .....	3
Les actions de l'écran .....	3
Ajouter un type de tâches .....	4

# Paramètres - Types de tâches commerciales

Cette page liste les différents types de tâches commerciales. Par défaut l'application vous en propose, cependant vous pouvez en ajouter des nouvelles afin de personnaliser à votre usage CRM.

Commercial

Paramètres - Types de tâches commerciales

+

10 éléments - 1/1 - 200

Code	Description	Description (en anglais)	Permet une invitation ou un envoi d'e-mail ?	Ordre d'affichage	
NOTE	Note	Note		...	<div><div></div><div></div><div></div></div>
EMAIL	Email	Email	@	...	<div><div></div><div></div><div></div></div>
EMAIL_IN	Email entrant	Incoming email		...	<div><div></div><div></div><div></div></div>
CALL	Appel téléphonique	Call		...	<div><div></div><div></div><div></div></div>
CALL2	Rendez-vous-téléphonique	Conf-call		...	<div><div></div><div></div><div></div></div>
MEETING	Rendez-vous	Meeting		...	<div><div></div><div></div><div></div></div>
PRESENTATION	Entretien de présentation	Presentation		...	<div><div></div><div></div><div></div></div>

## Les actions de l'écran

### Les actions globales

Ajouter un type de tâches

Permet d'ajouter un type de tâches. Voir ci-après le détail de cette action.

### Les actions sur chaque ligne



Mettre à jour le type de tâches

Le formulaire qui s'ouvre est le même que celui pour l'ajout d'un type de tâches. Voir ci-dessous comment le remplir.

Plus d'actions...

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions :

- Fermer : rendre indisponible : permet de désactiver le type de tâche.
- Supprimer le type de tâches : permet de supprimer définitivement le type de tâches (seulement si jamais utilisé).

## Ajouter un type de tâches

Création d'un nouveau type de tâches

Type de tâches commerciales

Actif ?

Code \*

Description \*

Description (en anglais)

Action qui pourra être faite ?

Aucune ▼

Annuler

Enregistrer

Dans ce formulaire vous devrez remplir les éléments suivants :

- **Code** : permet de saisir un code pour le type de tâche.
- **Description** : permet de saisir une description pour le type de tâche.
- **Action qui pourra être faite** : permet de mettre en place l'envoi d'une invitation dans les agendas ou d'un e-mail.
- **Ordre d'affichage** : permet de définir la position du type de tâche dans le menu déroulant "Type de tâches" lors de la création d'une tâche.
- **Actif** : coché par défaut, permet de rendre actif/inactif le type de tâche.