

## 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	3
Les actions sur chaque ligne	4
<b>Ajouter / Modifier un prospect</b>	5
<b>Modifier l'affectation en masse</b>	5
<b>Modifier le statut en masse</b>	5
<b>Fiche d'un prospect</b>	5
<b>Informations du prospect et informations commerciales</b>	6
Les actions de l'écran	6
<b>Liste des opportunités</b>	6
Les actions de l'écran	6
<b>Liste des tâches</b>	7
Les actions de l'écran	7
Ajouter / Modifier une tâche	8
<b>Liste des propositions commerciales</b>	9
Les actions de l'écran	9
Ajouter une proposition commerciale	9
<b>Localisation</b>	10
<b>Documents</b>	10
Les actions de l'écran	10

# Contacts prospects

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".



Un filtrage permet d'afficher plus spécifiquement les prospects :

- d'une ou plusieurs entités
- affectés à un commercial
- d'un secteur d'activité sélectionné
- d'une région particulière

## Les actions de l'écran

### Les actions globales

#### Ajouter un prospect

Permet d'ajouter un nouveau prospect.

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

### 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.*

## **Les actions sur chaque ligne**

### **Nombre de propositions**

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



### **Visualiser le prospect**

Permet d'accéder à la fiche du prospect.

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



### **Modifier le prospect**

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

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



### **Ajouter une tâche au prospect**

Permet d'ajouter une tâche au prospect directement depuis la liste sans devoir aller d'abord sur sa fiche.

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



### Supprimer le prospect

Permet de supprimer un 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



- 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



- 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.

## Fiche d'un prospect

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

- Informations du prospect
- Informations commerciales
- Liste des opportunités
- Liste des tâches
- Documents
- Localisation (Google)

## Informations du prospect et informations commerciales

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



### Les actions de l'écran



#### Modifier le prospect

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

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



#### Convertir le prospect en client

Permet d'ouvrir le formulaire d'ajout d'un client pré-rempli avec les informations du prospect pour qu'il soit converti.



#### Imprimer la fiche du prospect

Permet d'ouvrir la version imprimable de la fiche du prospect pour l'imprimer.

## Liste des opportunités

Cette liste affiche les opportunités enregistrées pour le prospect.



### Les actions de l'écran

### **Ajouter une opportunité**

Permet d'ajouter une nouvelle opportunité.

Voir le formulaire "Ajouter / Modifier une opportunité" dans la page [Opportunités](#).



### **Modifier l'affectation des opportunités**

Permet d'affecter en masse plusieurs opportunités à un même commercial.



### **Visualiser l'opportunité**

Permet de visualiser la fiche de l'[Opportunités](#)



### **Modifier l'opportunité**

Permet de mettre à jour les informations d'une opportunité.

Voir le formulaire "Ajouter / Modifier une opportunité" dans la page [Opportunités](#).



### **Supprimer l'opportunité**

Permet de supprimer l'opportunité.

## Liste des tâches

Cette liste affiche les tâches à faire autour de ce prospect.



## Les actions de l'écran



### **Ajouter une tâche**

Permet d'ajouter une nouvelle tâche à la fiche du prospect.

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



### **Modifier la tâche**

Permet de mettre à jour les informations de la tâche.

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



### **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.

## **Ajouter / Modifier une tâche**



Le formulaire qui s'ouvre permet de gérer :

- le type de tâche : note, appel téléphonique, rendez-vous,...
- le nom
- la collaborateur en charge de la tâche
- le statut
- la date de fin
- la description
- le paramétrage de l'alerte de suivi de la réalisation de la tâche

Une fois, les informations ajoutées ou mises à jour, cliquez sur le bouton Enregistrer pour les sauvegarder.



# Liste des propositions commerciales

Cette page affiche les différentes propositions et devis faites pour ce prospect.



## Les actions de l'écran



### Ajouter une proposition commerciale

Permet d'ajouter une nouvelle proposition pour le prospect.

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



### Modifier la proposition commerciale

Permet de mettre à jour les informations de la proposition.



### Attacher un document

Permet d'attacher un document à la proposition faite.



### Dupliquer la proposition commerciale

Permet d'émettre de nouveau une proposition sans en créer une nouvelle.



### Convertir la proposition en affaire ou affaire perdue

Permet de modifier le statut de la proposition.

## Ajouter une proposition commerciale



Une fois que vous passez à l'étape suivante (choix opportunités actives sur clients ou prospects), cela vous renvoie sur la page Propositions commerciales

## Localisation

Cette boîte affiche une carte interactive sur laquelle est localisé le prospect par rapport à la saisie de son adresse de siège.



## Documents

Cette liste affiche les documents attachés à la fiche du prospect.



### Les actions de l'écran



#### Ajouter un document électronique

Permet d'attacher un document électronique à la fiche du prospect. Tous les types de documents peuvent être attachés.



#### Récupérer le document attaché

Permet de télécharger le document attaché pour le visualiser ou l'imprimer.



#### Supprimer le document attaché

Permet de supprimer le document attaché.