

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Prospects</b>	3
<b>Les actions de l'écran</b>	3
Les actions globales	3
Les actions sur chaque ligne	3
<b>Ajouter / Modifier un prospect</b>	5
<b>Gestion des contacts</b>	5
Les actions de l'écran	5
<b>Fiche du prospect</b>	6
<b>Informations sur le prospect</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 opportunités</b>	8
Les actions de l'écran	8
<b>Liste des propositions commerciales</b>	9
Les actions de l'écran	9
Ajouter une proposition commerciale	10
<b>Contacts</b>	10
<b>Adresses &amp; Localisation</b>	10
<b>Documents</b>	11
Les actions de l'écran	11

# Prospects

Cette page liste l'ensemble des prospects.



Un prospect est créé pour une ou plusieurs entités.

Un filtrage permet d'afficher plus spécifiquement :

- une zone de recherche (nom, code,...)
- le ou les commerciaux à qui les prospects sont affectés
- un prospect
- un ou plusieurs statuts
- une ou plusieurs entités sélectionnée(s)
- taille/effectif
- chiffre d'affaires
- secteur d'activité
- une ou plusieurs compétences / environnement technique

## Les actions de l'écran

### Les actions globales



#### Ajouter un prospect

Permet d'ajouter un nouveau compte prospect.

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

### Les actions sur chaque ligne

#### Nombre d'opportunités et Nombre de propositions

Permet d'accéder à la liste des opportunités ou 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.*



### **Gérer les contacts**

Permet de consulter et gérer les contacts du prospect.

*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.*



### **Environnement de compétences**

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



### **Convertir le prospect en client**

Permet de convertir un compte prospect en compte client et de basculer l'ensemble des informations liées.



### **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 :

- Le code du prospect.
- Les entités qui pourront travailler avec ce prospect.
- Le nom du prospect.
- Une description.
- Le groupe ou compte parent ; c'est-à-dire un client ou prospect précédemment créé.
- Le secteur d'activité.
- L'origine du prospect.
- Les informations légales.
- Les coordonnées du siège.
- Un premier contact, si connu.

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

## Gestion des contacts



Modification d'un contact prospect

Retour Enregistrer

Contact prospect

Société IM Conseil

Genre

Nom DURAND

Prénom Pierre

Fonction Directeur

Suivi commercial

Statut Affecté

Affecté à BERTIN Geoffroy

Origine Campagne marketing

Détail de l'origine Campagne e-mail de janvier 2012 sur notre offre EDE

Une liste des contacts existants est proposée.

En ajout ou en modification, un formulaire est proposé. Il faut renseigner les coordonnées du contact, sa fonction et faire le rattachement au siège ou une adresse, puis cliquer sur le bouton Enregistrer.

## Les actions de l'écran



Ajouter un contact

Permet d'ajouter une nouveau contact.



### **Modifier**

Permet de modifier les informations d'un contact.



### **Dupliquer**

Permet de dupliquer les informations d'un contact pour créer un nouveau contact.



### **Supprimer**

Permet de supprimer un contact.

## Fiche du 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 sur le prospect
- Liste des tâches
- Liste des opportunités
- Liste des propositions
- Contacts
- Localisation du siège (*Google*)
- Documents

## Informations sur le prospect

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.






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

### Imprimer la fiche du prospect

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

## Liste des tâches

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

Tâches commerciales									
Opportunités (demandes, AO)									
Réponses (propositions, devis)									
Contacts									
Localisation									
Documents									
Liste des tâches									
Par page : 5 10 15 25 50 100 150 200 300 400 500 1 1/1 (1-1/1)									
Sélectionnez au moins une ligne pour agir en masse									
PRIORITÉ	DATE / HEURE DE LA TÂCHE	TYPE	NOM DE LA TÂCHE	SUIVI PAR	DESCRIPTION / COMPTE-RENDU	ATTACHEMENT(S)	STATUT	ACTIONS	
	20/07/2012 à 12:00:00	Rendez-vous	Soutenance de réponse	RILOI Bernard	Préparer et soutenir la proposition faite chez le prospect.	Aucun attachement	En cours	  	
Par page : 5 10 15 25 50 100 150 200 300 400 500 1 1/1 (1-1/1)									

## 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 opportunités

Cette liste affiche les opportunités enregistrées pour le prospect.

Tâches commercialesOpportunités (demandes, AO)Réponses (propositions, devis)ContactsLocalisationDocuments

Liste des opportunités

Ajouter une opportunité

Per page : 5 10 15 25 50 100 150 200 300 400 500 1 1/1 (1-2/2)

Sélectionnez au moins une ligne pour agir en masse

ENTITÉ	PROSPECT OU CLIENT	OBJET	AFFECTÉE À	MONTANT	DEVISE	MONTANT EN DEVISE D'ENTITÉ	PROBABILITÉ	DATE DE FIN PRÉVISIONNELLE	ATTACHEMENT(S)	PHASE DE VENTE	NB PROPOSITIONS	ACTIONS
VS Groupe	Prospect <a href="#">Conseil</a> <a href="#">PM</a>	Projet migration CRM 2011	VSA Admin	100 000,00 €	EUR	100 000,00 €	30 % - 3 sociétés sollicitées	31/05/2012	Aucun attachement	Qualification	0	<div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div></div>
VS Groupe	Prospect <a href="#">Conseil</a> <a href="#">PM</a>	Refonte application Web	VSA Admin	25 000,00 €	EUR	25 000,00 €	60 % - forte chance	30/09/2012	Aucun attachement	Chiffrage	2	<div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div></div>

Per page : 5 10 15 25 50 100 150 200 300 400 500 1 1/1 (1-2/2)

## 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'opportunité.

Lien vers la page [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 propositions commerciales



### 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

## **Contacts**



Cet écran liste les différents contacts de l'entreprise.

## **Adresses & 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.