

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Tâches	3
Les actions de l'écran	5
Les actions globales	5
Les actions de masse	6
Les actions sur chaque ligne	7
Statut d'une tâche commerciale	7

Tâches

Les droits à activer :

Commercial :

- Droit globaux - Les utilisateurs de ce groupe sont identifiés comme commerciaux (accès à ses tâches, affaires, prospects et opportunités)
- Liste des tâches commerciales
 - Les collaborateurs de ce groupe ne voient que les tâches commerciales des collaborateurs dont ils sont directement managers
 - Les collaborateurs de ce groupe ne voient que les tâches commerciales des collaborateurs dont ils sont managers ET en cascade, ceux managés en dessous de ces collaborateurs

Cette page liste l'ensemble des tâches commerciales qui existent.
Une tâche peut être créée :

- en lien avec un compte prospect + un ou plusieurs contacts
- en lien avec un compte client + un ou plusieurs contacts
- en lien avec une opportunité
- en lien avec une affaire
- sans lien particulier ; tâche libre

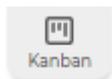
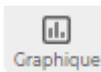
Commercial
Tâches ☆ ▼

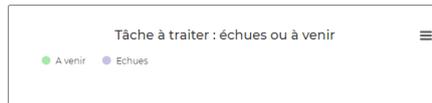
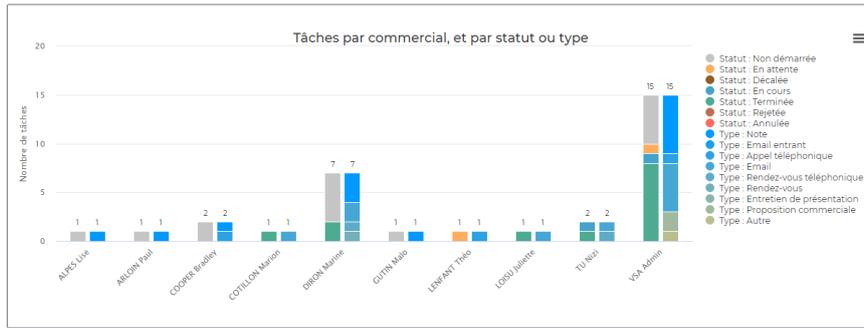
Graphique Kanban

30 éléments

Priorité	Date / Heure de la tâche	Date / Heure de fin	Durée prévue	Type	Nom de la tâche	Suivi par	Tel. mobile	Attachement(s)	Statut	Création	Dernière mise à jour	
	13/12/2023 à 16:00:00	13/12/2023 à 17:00:00	1h00	Appel téléphonique	Notel	COOPER Bradley		Aucun attachement	Non démarrée	13/12/2023 à 15:46:24	13/12/2023 à 15:46:24	
	13/12/2023 à 16:00:00	13/12/2023 à 17:00:00	1h00	Note	Note2	COOPER Bradley		Aucun attachement	Non démarrée	13/12/2023 à 15:48:10	13/12/2023 à 15:48:10	
	28/11/2023 à 10:30:00	28/11/2023 à 11:30:00	1h00	Note	Note	ALPES Lise		Aucun attachement	Non démarrée	28/11/2023 à 10:04:34	28/11/2023 à 10:04:34	
	08/11/2023 à 10:00:00	08/11/2023 à 11:00:00	1h00	Note	Note	VSA Admin		Aucun attachement	Non démarrée	08/11/2023 à 09:34:01	08/11/2023 à 09:34:01	
	19/10/2023 à 14:15:00	19/10/2023 à 14:30:00	0h15	Proposition commerciale	Une opportunité pour vous	VSA Admin		Aucun attachement	Terminée	19/10/2023 à 14:20:56	19/10/2023 à 14:20:56	
	17/10/2023 à 10:00:00	17/10/2023 à 10:15:00	0h15	Proposition commerciale	Demande	VSA Admin		Aucun attachement	Terminée	17/10/2023 à 10:07:50	17/10/2023 à 10:07:50	
	06/10/2023 à 12:08:52	06/10/2023 à 12:08:52	0h00	Appel téléphonique	Document généré : Export de préparation de la paie	LENFANT Theo		logo.jpg X	En attente	06/10/2023 à 12:08:52		
	22/08/2023 à 15:00:00	22/08/2023 à 16:00:00	1h00	Rendez-vous téléphonique	Rendez-vous téléphonique	TU Nizi		Aucun attachement	En cours	18/08/2023 à 15:36:52	21/08/2023 à 11:03:16	

Deux vues alternatives en Graphiques ou KANBAN sont possibles sur cet écran. Cliquer sur





Vue KANBAN

The Kanban view displays task cards organized into columns based on their status. Each card includes a date, time, and a brief description of the task. The columns are: Non démarrée (15 tasks), En attente (2 tasks), Décalée (0 tasks), En cours (2 tasks), Terminée (11 tasks), Rejetée (0 tasks), and Annulée (0 tasks).

Cette vue permet de passer rapidement une tâche commerciale d'un statut à l'autre grâce à un système de drag and drop.

L'affichage des données est personnalisable en cliquant sur  en haut de votre écran.

Ordre et champs affichés dans la vignette

Champs de la vignette

Type de donnée	Date de début de la tâche	↓
Type de donnée	Type de tâche	↑ ↓
Type de donnée	Élément auquel la tâche est relative(Opportunité, client ou prospect)	↑ ↓
Type de donnée	Nom de la tâche	↑
+ Ajouter un élément		

Annuler

Réinitialiser le paramétrage

Enregistrer

Par défaut, plusieurs types de données sont paramétrés. A vous de le personnaliser selon vos usages.

- L'ordre d'affichage des données se gère grâce aux flèches
- L'ajout d'un nouvel élément à afficher se gère en bas du formulaire avec le champ

+ Ajouter un élément

Les actions de l'écran

Les actions globales



Ajouter une tâche

Permet d'ajouter une nouvelle tâche.

Ajout d'une nouvelle tâche
🔗 🗄️ ✕

Type de liaison ⓘ

Tâche

Statut *

Priorité *

Type de tâches *

Collaborateur(s) en charge de la tâche *

Le formulaire qui s'ouvre permet de renseigner les informations suivantes :

- le type de tâche : note, appel téléphonique, rendez-vous, etc. Le type de tâche est paramétrable par votre entreprise (voir le sous-menu Commercial > Paramètres).
- le nom
- la date
- l'heure
- la collaborateur en charge de la tâche
- le statut
- la description
- le paramétrage de l'alerte de suivi de la réalisation de la tâche
- Et l'ensemble des informations spécifiques au type de tâche : e-mail pour un envoi direct, ou invitation pour les agendas des interlocuteurs

Une fois, les informations ajoutées ou mises à jour, cliquez sur le bouton [Enregistrer](#) pour les sauvegarder.

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 la personne affecter
- **Modifier le statut** : permet de modifier le statut
- **Modifier le priorité** : permet de modifier la priorité des tâches
- **Supprimer les tâches** : permet de supprimer les tâches

Les actions sur chaque ligne



Modifier le statut



Modifier la tâche

Permet d'éditer le détail de la tâche et de faire des mises à jour : modifier le titre, sa description, sa date de fin, son statut,...



Attacher un document

Permet d'attacher un document électronique. Tous les documents électroniques qui complètent la tâche.

La fenêtre qui s'ouvre vous permet de choisir un fichier, puis en cliquant sur le bouton Attacher, le document se télécharge sur le serveur et s'associe à la tâche pour être consulté / récupéré à tout moment.



Supprimer la tâche

Permet de supprimer une tâche si celle-ci est de statut non démarrée, en attente ou décalée.

Statut d'une tâche commerciale

-  : Non démarrée
-  : En attente ou Décalée
-  : En cours
-  : Terminée