

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Tâches	3
Les actions de l'écran	4
Les actions globales	4
Les actions sur chaque ligne	5
Statut d'une tâche commerciale	6

Tâches

Les droits à activer :

Commercial :

- Commercial - Les utilisateurs de ce groupe sont identifiés comme commerciaux (accès à ses tâches, affaires, prospects et opportunités)
- Liste des tâches commerciales

Cette page liste l'ensemble des tâches commerciales qui existent.

Une tâche peut être créée :

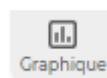
- en lien avec un compte prospect + un ou plusieurs contacts
- en lien avec un compte client + un ou plusieurs contacts
- en lien avec une opportunité
- en lien avec une affaire
- sans lien particulier ; tâche libre

Commercial
Tâches ☆ ▼

Graphique Kanban

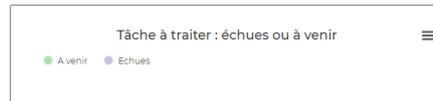
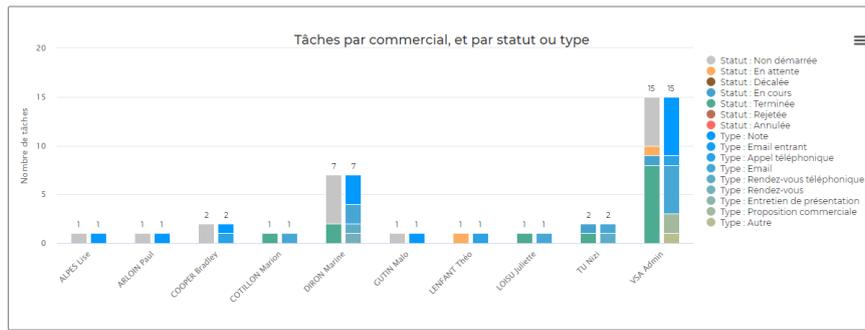
30 éléments

Priorité	Date / Heure de la tâche	Date / Heure de fin	Durée prévue	Type	Nom de la tâche	Suivi par	Tél. 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 Théo		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	



Une vue alternative dite vue graphique est possible sur cet écran. Cliquer sur

Vous pouvez afficher plus ou moins d'éléments en fonction de vos besoins. Pour qu'une donnée n'apparaisse pas dans votre rapport il suffit de la désélectionner dans la légende.



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 *
Non démarrée

Priorité *
Normale

Type de tâches *
Note

Collaborateur(s) en charge de la tâche *
Plusieurs choix possibles

Annuler Enregistrer Enregistrer et ajouter une autre 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 sur chaque ligne



[Modifier le statut](#)

Permet de modifier le statut de la tâche. Un formulaire s'ouvre afin de valider le changement de statut et de permettre la modification de la description afin de l'enrichir.

Modification du statut de la tâche
🔗 🗄️ ✕

ℹ️ Le changement de statut d'une tâche est le résultat d'une action qui nécessite d'être commentée. Utilisez ce formulaire pour enrichir la description.

Tâche

Statut

En attente ▾

Alerte

Envoi de l'alerte par e-mail

Jours avant la date de la tâche

Description / Compte-rendu

Annuler Enregistrer



[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