

Aide en ligne



Prextra
Solution ERP adaptée à vos opérations

Gestion des Contacts

Table des matières

Contacts	2
1. Notes	3
2. Activités	4
2.1 Onglet « Général »	5
2.2 Onglet « Périodicité »	7
3. Opportunités	7
4. Soumissions d'achats	9

Gestion des Contacts

La gestion des contacts vous permet de créer et de maintenir à jour la liste des contacts de vos fournisseurs.

Contacts

Dirigez-vous dans une fiche fournisseur de l'option « Fournisseurs » du menu « Maintenance » du module « Comptes à payer » et cliquez sur le bouton « Contacts ».

Saisissez les informations du contact dans les champs adéquats.

Certaines de ses informations sont automatiquement remplies par les informations de la fiche fournisseur.

NOTE : Il est possible de relier le contact à un type de regroupement afin de filtrer les lettres de publipostage par la suite. Pour créer les types de regroupements, vous devez créer les types désirés via le code description « contacttype » dans l'option « Codes des descriptions » du menu « Maintenance » du module « Gestion de système ».

NOTE : Il est possible d'afficher la date d'anniversaire au lieu de la date de naissance dans la fiche contact en activant la configuration « ContactAnniversaryDate ».

The screenshot shows the 'Gestion des contacts' interface. The 'Fournisseur' section includes fields for 'Nom' (Ferrero), 'Prénoms' (Rocher), 'Adresse' (11535, 1ère avenue), 'Ville' (Saint-Georges), 'Province' (QUÉBEC), 'Pays' (CANADA), 'Code postal' (G5Y 7H5), 'Titre', 'Société' (Chocolat favoris), 'Département', 'Statut' (Fournisseur), 'Regroupement', 'Langue' (Français), and 'Date de naissance'. The 'Type de contact' section has checkboxes for 'Comptes à recevoir' and 'Ventes'. The 'Postage' section has a checkbox for 'Inclure le contact dans le publipostage'. Below the form are buttons for 'Enregistrer', 'Copier dans', 'Postage', 'Liste des envois', and 'Fermer'. At the bottom, there is a table with columns for 'Date', 'Heure', 'Type', 'Sujet', and 'Code utilisateur', and a search bar with 'Date début' and 'Date fin' filters.

La section « Type de contact » vous permet de cocher les cases « Comptes à recevoir » et « Ventes ».

La case « Comptes à recevoir » vous permet de déterminer si le contact est au niveau des comptes à recevoir chez eux.

NOTE : En cochant cette case, vous serez en mesure de filtrer adéquatement les contacts par type de contact dans la liste des contacts du fournisseur. De plus, en sélectionnant cette case à cocher, un nouveau champ « Rang » vous sera affiché permettant de saisir une priorité de contact qui sera aussi affiché dans la liste des contacts du fournisseur lors d'un filtre par type.

La case « Ventes » vous permet de déterminer si le contact est au niveau des ventes chez eux.

NOTE : En cochant cette case, vous serez en mesure de filtrer adéquatement les contacts par type de contact dans la liste des contacts du fournisseur. De plus, un nouveau champ « Rang » vous sera affiché permettant de saisir une priorité de contact. En saisissant « 1 », ce contact sera automatiquement relié dans le champ « Contact » lorsque ce fournisseur sera sélectionné dans les écrans de transactions d'achat.

La section « Postage » vous permet de spécifier si vous désirez inclure le contact dans le publipostage. Pour plus d'informations sur le publipostage, veuillez vous référer à la documentation « [Publipostage](#) » du module « CRM ».

Le bouton « Enregistrer » vous permet d'enregistrer les modifications apportées à ce contact.

Le bouton « Copier dans » vous permet de copier ce contact dans l'un des types de contacts suivants: clients, fournisseurs, groupes de contacts ou prospects.

Le bouton « Postage » vous permet de relier le ou les publipostages désirés à ce contact. Pour plus d'informations sur le publipostage, veuillez vous référer à la documentation « [Publipostage](#) » du module « CRM » .

Le bouton « Liste des envois » vous permet de consulter les publipostages envoyés au contact.

Le bouton « Documents » vous permet d'ajouter des documents au contact.

Le bouton « Fermer » vous permet de fermer le contact.

1. Notes



Cet onglet vous permet de créer et de maintenir à jour les notes de ce contact en fonction de l'intervalle de dates sélectionné.

Cliquez sur le « + » vert pour afficher la fenêtre suivante.

Saisissez le sujet et le détail de la note, ainsi que la date à laquelle vous ajoutez la note.

Vous pouvez aussi ajouter une note de rappel dans le champ « Date de rappel ».

Maintenance de note

Sujet : Date : 
Date de rappel : 

Détails :

2. Activités

Cet onglet vous permet de créer et de maintenir à jour vos activités en fonction de l'intervalle de dates sélectionné.

Cliquez sur le « + » vert dans le bas de l'écran principal de l'onglet « Activités » pour ajouter une activité.

Gestion des contacts Compagnie : Documentation Prestia

Fournisseur : **Chocolat Favoris**

Salutation :


Prénom : Téléphone :

Adresse : Extension :

Ville : Téléphone (2) :

Province : Cellulaire :

Pays : Télécopieur :

Code postal : Courriel : 

Titre : Courriel (2) :

Société : Télélévateur :

Département : Sans frais :

Statut : Représentant :

Regroupement : Contact de :

Langue : Evénement :

Date de naissance :

Type de contact
Comptes à recevoir :
Ventes :

Postage
 Inclure le contact dans le publipostage

Actif :

Notes **Activités** Opportunités Soumissions d'achat

Types à afficher : Faire Appeler Rendez-vous Absence Neige 1

Priorités à afficher : Haute Moyenne Basse

Journal de l'activité : Journée entière Afficher tâches complétées

Date début : Date fin :

Type	Statut	Date	Heure	Priorité	Sujet	Durée	
<input checked="" type="checkbox"/> Faire	Non-fait	21/02/2024	10:00	Basse	Envoyer son état de compte	3 Heures	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Appeler		21/02/2024		Basse	Appel la clientèle pour un suivi de son compte	60 Minutes	<input type="checkbox"/>

↓

+

NOTE : La case à cocher « Afficher tâches complétées » permet d'afficher les tâches complétées via soit le calendrier journalier ou le calendrier mensuel des activités. De plus, en positionnant le curseur de la souris sur une tâche complétée, la note saisie de la tâche par le calendrier journalier ou le calendrier mensuel vous sera affichée.

2.1 Onglet « Général »

Cet onglet vous permet de créer et de maintenir à jour vos activités générales.

Les informations du contact seront automatiquement reliées dans l'entête de l'activité.

Sélectionnez un type d'activité, ainsi que les dates de début et de fin de l'activité.

Vous devez aussi relier une priorité, ainsi que les heures de début et de fin, ainsi que la durée de l'activité dans les champs adéquats.

Saisissez le sujet et le détail de l'activité, ainsi que l'emplacement au besoin.

Type de contact : Fournisseurs
 Fournisseur : 10002
 Contact : Rocher Ferrero
 Type d'activité : À faire
 Priorité : Basse
 Couleur : [Black]
 Date début : 13/09/2022
 Heure début : 13.00
 Date fin : 13/09/2022
 Heure de fin : 14.00
 Durée : 1.00 Heures
 Journée entière :
 Sujet : Dévoilement des nouveautés
 Emplacement : WEB
 Le dévoilement des nouveautés aura lieu pour nos partenaires.
 Public :
 Documents Enregistrer Fermer

Cochez la case « Public » si vous désirez que l'activité soit publique.

Si vous décochez cette case, l'activité sera considérée comme étant privée dans le calendrier des activités.

Le bouton « Documents » vous permet d'insérer des documents.

Le bouton « Enregistrer » vous permet d'enregistrer votre activité.

En créant une activité, celle-ci sera disponible dans le calendrier journalier et mensuel des activités.

NOTE : Veuillez vous référer à la documentation « CRM » pour plus d'informations sur le calendrier journalier et mensuel des activités.

Le bouton « Fermer » vous permet de fermer l'écran.

2.2 Onglet « Périodicité »

Cet onglet vous permet de spécifier un intervalle de dates pendant lequel l'activité aura lieu.

Sélectionnez la périodicité de l'activité dans la section « Se produit ». Selon votre choix, la section de droite vous permettra d'ajouter le détail de la périodicité.

Dans ce cas, saisissez une valeur dans le champ « Chaque ... semaines » pour déterminer à quelle fréquence l'activité doit se répéter.

Sélectionnez aussi la date de début et de fin de l'intervalle.

The screenshot shows the 'Périodicité' tab with the following configuration:

- Se produit:** Une seule fois, Journalière, Hebdomadaire, Mensuelle, Annuelle.
- Chaque** **semaines**
- Days:** Dimanche, Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi.
- Intervalle:** Date début : Date fin :
- Buttons:** Documents, Enregistrer, Fermer

Le bouton « Documents » vous permet d'insérer des documents.

Le bouton « Enregistrer » vous permet d'enregistrer votre périodicité.

Le bouton « Fermer » vous permet de fermer l'écran.

3. Opportunités

Cet onglet vous permet de créer et de maintenir à jour les opportunités en lien avec un contact.

NOTE : Il est aussi possible d'ajouter une opportunité via l'option « Opportunités » du menu « Maintenance » du module « CRM ».

Cliquez sur le « + » vert dans le bas de l'écran principal de l'onglet « Opportunités » pour ajouter une opportunité.

The screenshot shows a software interface for managing contacts and opportunities. The top section is titled "Gestion des contacts" and contains a form for entering contact details. The form is divided into several sections: "Fournisseur" (Supplier) with a dropdown menu set to "Chocolat favoris"; "Nom" (Name) with fields for "Nom" (Ferro) and "Prénom" (Rocher); "Adresse" (Address) with fields for "Adresse" (11535, 1ere avenue), "Ville" (Saint-Georges), "Province" (QUÉBEC), "Pays" (CANADA), and "Code postal" (G5Y 7H5); "Société" (Company) with a dropdown menu set to "Chocolat favoris"; "Statut" (Status) with a dropdown menu set to "Fournisseur"; "Regroupement" (Grouping) with a dropdown menu set to "Français"; "Langue" (Language) with a dropdown menu set to "Français"; "Date de naissance" (Date of birth) with a date picker; "Téléphone" (Phone) with fields for "Téléphone", "Extension", "Téléphone (2)", "Extension (2)", and "Cellulaire"; "Télécopieur" (Fax) with a field for "Télécopieur"; "Courriel" (Email) with fields for "Courriel" (frocher@chocolatfavoris.com) and "Courriel (2)"; "Télévendeur" (Salesperson) with a field for "Télévendeur"; "Sans frais" (Toll-free) with a dropdown menu; "Représentant" (Representative) with a dropdown menu; "Contact de" (Contact of) with a dropdown menu; and "Événement" (Event) with a dropdown menu. There are also checkboxes for "Comptes à recevoir" (Accounts receivable) and "Ventes" (Sales). The "Postage" section has a checkbox for "Inclure le contact dans le publipostage" (Include contact in mailing) and an "Actif" (Active) checkbox. Below the form are buttons for "Enregistrer" (Save), "Copier dans" (Copy to), "Postage" (Mailing), "Liste des envois" (List of mailings), and "Fermer" (Close). The bottom section is titled "Opportunités" and contains a table with columns for "Statut" (Status), "Date" (Date), "Description" (Description), "Stade" (Stage), "%", "Total", and "Acheteur" (Buyer). The table has a header row with "Ouverte" (Open), "13/09/2022", "Opportunité d'achat" (Purchase opportunity), "3. Présentation", "85", "15,000.00", and "David Veilleux". There are also filters for "Types à afficher" (Types to display) with "Ouverte" (Open) and "Fermée - Gagnée" (Closed - Won) selected, and "Date début" (Start date) and "Date fin" (End date) with date pickers. A "Rechercher" (Search) button is also present. A green plus sign is visible in the bottom left corner of the interface.

Les informations du contact seront automatiquement reliées dans l'entête de l'opportunité. Saisissez une description de l'opportunité et sélectionnez un stade, ainsi qu'une probabilité que l'opportunité se réalise. Saisissez la date d'ouverture, ainsi que la date de fermeture estimée de l'opportunité. Vous pouvez aussi ajouter une note et définir le statut de l'opportunité.

Par la suite, vous devez relier les items impliqués dans l'opportunité, ainsi que la quantité, puis cliquez sur le « + » vert pour enregistrer le détail de l'item.

Opportunités

Fournisseur : 10002 Chocolat favoris
 Contact : Rocher Ferrero

→ Description : Opportunité d'achat
 Stade : 1. Communication initiale
 Probabilité : 85 %
 Date fermeture est. :
 Date ouverture : 13/09/2022
 Date de fermeture :
 Raison fermeture :
 → Note : FAIRE VITE POUR L'ACHAT !

Statut
 Ouverte
 Fermée - Gagnée
 Fermée - Perdue
 Inactive

Type d'opportunité : Ventes
 Acheteur : David Veilleux
 Compétiteur :
 Entrepôt : ST-GEORGES
 Date de création : N/A
 Créé par : N/A

Imprimer Documents Enregistrer Fermer

# Item	Description	UDM	Qté	Coût	Prix	Prix ajusté	Esc.	Total
CACAO	Cacao	TAS	Inv. 1000.00	0.00	15.00	15.00		15,000.00

#	# Produit	Description	UDM	Qté	Coût	Prix	Prix ajusté	Esc.	Total
---	-----------	-------------	-----	-----	------	------	-------------	------	-------

Le bouton « Imprimer » vous permet d'imprimer l'opportunité.

Le bouton « Documents » vous permet d'insérer des documents.

Cliquez sur « Enregistrer » pour ajouter l'opportunité.

4. Soumissions d'achats

Cet onglet vous permet de créer et de consulter les soumissions d'achat.

Vous pouvez ajouter une nouvelle soumission d'achat via le « + » vert.

Veuillez vous référer à la documentation « Achats » pour plus d'informations concernant les soumissions d'achat.

De plus, vous serez en mesure de visualiser les soumissions selon le critère choisi « Soumission en cours », « Soumission acceptée » ou « Soumission rejetée ».

Gestion des contacts Campagne : Documentation Proxtra

Fournisseur : **Chocolat Favoris**

Salutation :

Nom : Ferrero

Prénom : Rocher

Adresse : 11535, 1ere avenue

Ville : Saint-Georges

Province : QUEBEC

Pays : CANADA

Code postal : G5Y 7H5

Titre :

Société : Chocolat favoris

Département :

Statut : Fournisseur

Regroupement :

Langue : Français

Date de naissance :

Téléphone :

Extension :

Téléphone (2) :

Extension (2) :

Cellulaire :

Télocopieur :

Courriel : **f.rocher@chocolatfavoris.com**

Courriel (2) :

Télévendeur :

Sans frais :

Représentant :

Contact de :

Événement :

Type de contact

Comptes à recevoir:

Ventes:

Postage

Inclure le contact dans le publipostage

Actif:

Date de création : 13/09/2022

Créé par : Tracey Larochelle

Enregistrer Copier dans Postage Liste des envois Documents Fermer

Notes Activités Opportunités **↳ Soumissions d'achat**

Soumission en cours Soumission acceptée Soumission rejetée

#SOUM	No. BC	Date	Montant total
12		19/02/2020	578.75
14		19/02/2020	760.00
16		19/02/2020	760.00