Aide en ligne



Gestion des Contacts

Table des matières

Contacts	2
1. Notes	3
2. Activités	4
2.1 Onglet « Général »	5
2.2 Onglet « Périodicité »	6
3. Opportunités	7
4. Occasions de vente	9

Gestion des Contacts

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

Contacts

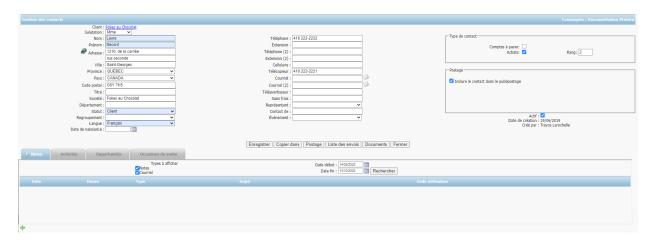
Dirigez-vous dans une fiche client de l'option « Clients » du menu « Maintenance » du module « Comptes à recevoir » et cliquez sur le bouton « Contacts ».

Saisissez les informations du contact dans les champs adéquats.

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

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 ».



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

La case « Comptes à payer » vous permet de déterminer si le contact est au niveau des comptes à payer 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 client. 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 client lors d'un filtre par type.

La case « Achats » vous permet de déterminer si le contact est au niveau des achats 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 client. De plus, en sélectionnant cette case à cocher, 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 client sera sélectionné dans le champ « Facturé à » dans les écrans de transactions de ventes.

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 « <u>Publipostage</u> » 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.

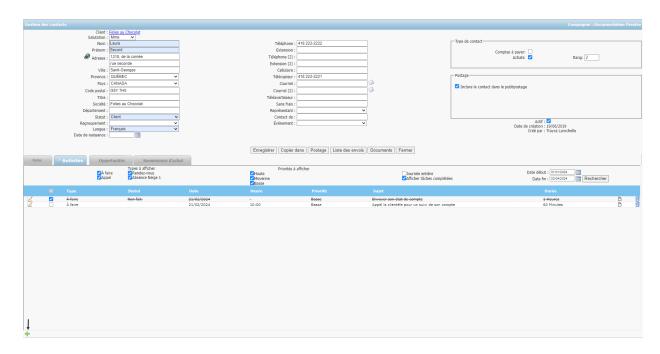
Vous pouvez aussi ajouter une note de rappel dans le champ « Date de rappel ».

Maintenance de note	

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.



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 »

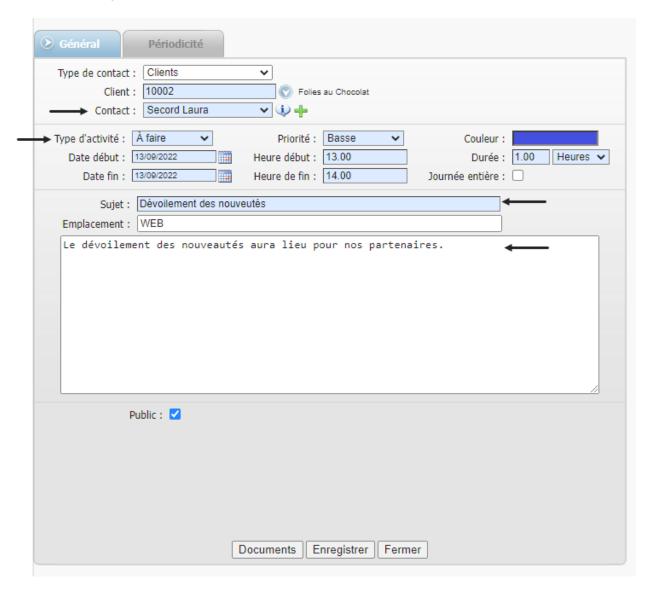
Cet onglet vous permet de créer et de maintenir à jour vos activités générales.

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.



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.



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

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

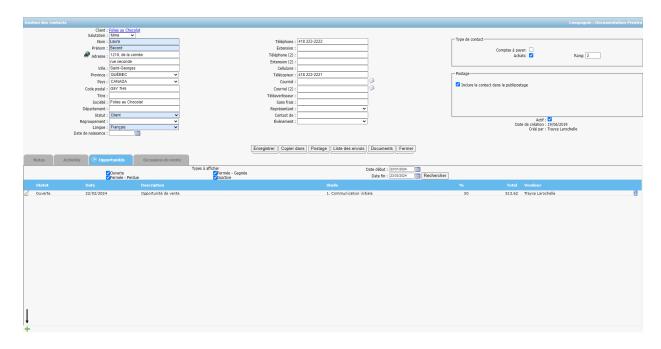
Le bouton « Fermer » vous permet de fermer l'écran.

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.



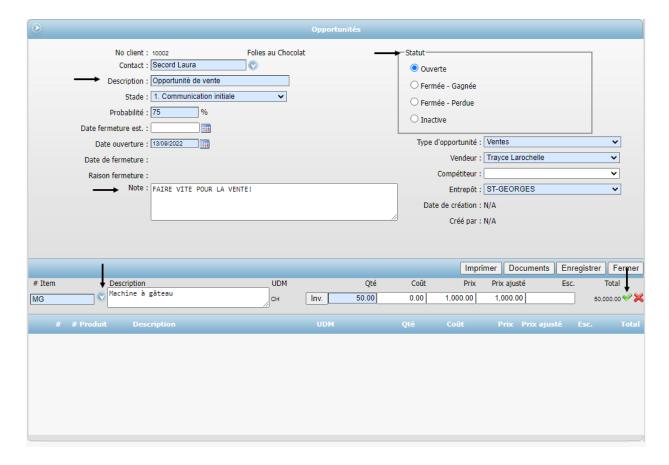
Les informations du contact seront automatiquement reliées dans l'entête de l'opportunité.

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.



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. Occasions de vente

Cet onglet vous permet de créer et de consulter les occasions de vente, c'est-à-dire vos soumissions.

Vous pouvez ajouter une nouvelle soumission de vente via le « + » vert.

Veuillez vous référer à la documentation « Ventes » pour plus d'informations concernant les soumissions de vente.

De plus, vous serez en mesure de visualiser les soumissions selon le critère choisi « Occasions en cours », « Contrat obtenu » ou « Perdu ».

