

# 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 » | 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 ».

The screenshot displays the 'Gestion des contacts' interface. The top section shows contact details for 'Folles au Chocolat', including name, address, and phone numbers. The 'Type de contact' section on the right has checkboxes for 'Comptes à payer' (unchecked) and 'Achats' (checked). Below this is a 'Postage' section with a checked option 'Inclure le contact dans le publipostage'. At the bottom, there are buttons for 'Enregistrer', 'Copier dans', 'Postage', 'Liste des envois', 'Documents', and 'Fermer'. A table at the bottom shows columns for 'Date', 'Heure', 'Type', 'Sujet', and 'Code utilisateur', with a search bar and date filters.

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 « [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 Proxtra

Client : Salon au Chocolat

Salutation : Mme

Nom : Laura

Prénom : Record

Adresse : 1210 de la cornée  
rue seconde

Ville : Saint-Georges

Province : QUÉBEC

Pays : CANADA

Code postal : G5Y 7H5

Titre :

Société : Foies au Chocolat

Département :

Statut : Client

Regroupement :

Langue : Français

Date de naissance :

Téléphone : 418 222-2222

Extension :

Téléphone (2) :

Extension (2) :

Cellulaire :

Télécopieur : 418 222-2221

Courriel :

Courriel (2) :

Télévendeur :

Représentant :

Contact de :

Événement :

Type de contact :

Comptes à payer :

Achats :  Rang : 2

Postage :

Inclure le contact dans le publipostage

Actif :

Date de création : 19/06/2019

Créé par : Travece Larochelle

Notes **Activités** Opportunités Soumissions d'achat

Types à afficher :  À faire  Rendez-vous  Absence Neige 1

Priorités à afficher :  Haute  Moyenne  Basse

Journée entière  Afficher tâches complétées

Date début : 01/01/2024 Date fin : 30/04/2024

| Type  | Statut   | Date       | Heure | Priorité | Sujet  | Durée      |
|---|----------|------------|-------|----------|--|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> À faire | Non-fait | 24/09/2024 | -     | Basse    | Envoyer non-état-de-compte                     | 1-Hours    |
| <input type="checkbox"/> À faire            |          | 21/02/2024 | 10:00 | Basse    | Appel la clientèle pour un suivi de son compte | 60 Minutes |

**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.

The screenshot shows the 'Général' tab of a software interface. At the top, there are two tabs: 'Général' (selected) and 'Périodicité'. Below the tabs, the form is organized into several sections:

- Contact Information:** 'Type de contact' is set to 'Clients'. 'Client' is '10002' with a sub-label 'Folies au Chocolat'. 'Contact' is 'Secord Laura'.
- Activity Details:** 'Type d'activité' is 'À faire'. 'Priorité' is 'Basse'. 'Couleur' is a blue box. 'Date début' is '13/09/2022'. 'Heure début' is '13.00'. 'Date fin' is '13/09/2022'. 'Heure de fin' is '14.00'. 'Durée' is '1.00' hours. 'Journée entière' is unchecked.
- Subject and Location:** 'Sujet' is 'Dévoilement des nouveautés'. 'Emplacement' is 'WEB'.
- Activity Description:** A text area contains the text: 'Le dévoilement des nouveautés aura lieu pour nos partenaires.'
- Other Options:** 'Public' is checked.
- Buttons:** 'Documents', 'Enregistrer', and 'Fermer' are at the bottom.

Black arrows point to the 'Contact', 'Type d'activité', 'Sujet', and the text area.

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.

**Général** **Périodicité**

Se produit

Une seule fois

Journalière

Hebdomadaire

Mensuelle

Annuelle

Chaque  semaines

Dimanche

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Samedi

Intervalle

Date début :

Date fin :

**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.



Gestion des contacts Compagnie : Documentation Proxtra

Client : Folies au Chocolat

Solution : Mme

Nom : Laura

Prénom : Becond

Adresse : 1210, de la cornée  
rue seconde

Ville : Saint-Georges

Province : QUEBEC

Pays : CANADA

Code postal : G5Y 7H5

Titre :

Société : Folies au Chocolat

Département :

Statut : Client

Regroupement :

Langue : Français

Date de naissance :

Téléphone : 418 222-2222

Extension :

Téléphone (2) :

Extension (2) :

Cellulaire :

Télécopieur : 418 222-2221

Courriel :

Courriel (2) :

Téléavertisseur :

Sans frais :

Représentant :

Contact de :

Événement :

Type de contact

Comptes à payer :

Adhats :

Rang : 2

Postage

Inclure le contact dans le publipostage

Actif :

Date de création : 19/06/2019

Créé par : Trévce Larochelle

Enregistrer Copier dans Postage Liste des envois Documents Fermer

Notes Activités Opportunités Occasions de vente

Types à afficher

Ouverte  Fermée - Perdue

Fermée - Gagnée  Inactive

Date début : 23/01/2024

Date fin : 23/03/2024

Rechercher

| Statut    | Date       | Description          | Stade                     | %  | Total   | Vendeur           |
|-----------|------------|----------------------|---------------------------|----|---------|-------------------|
| ✓ Ouverte | 22/02/2024 | Opportunité de vente | 1. Communication initiale | 50 | \$13.62 | Trévce Larochelle |

↓

+

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**

No client : 10002      Folies au Chocolat

Contact : Secord Laura

Description : Opportunité de vente

Stade : 1. Communication initiale

Probabilité : 75 %

Date fermeture est. :

Date ouverture : 13/09/2022

Date de fermeture :

Raison fermeture :

Note : FAIRE VITE POUR LA VENTE!

Statut

Ouverte

Fermée - Gagnée

Fermée - Perdue

Inactive

Type d'opportunité : Ventes

Vendeur : Trayce Larochelle

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     |
|--------|------------------|-----|------------|------|----------|-------------|------|-----------|
| MG     | Machine à gâteau | CH  | Inv. 50.00 | 0.00 | 1,000.00 | 1,000.00    |      | 50,000.00 |

| # | # 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. 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 ».

Client : **Folles au Chocolat** Campagne : Documentation Proxtra

Solution : Mme

Nom : Laura

Prénom : Secord

Adresse : 1210, de la cornée  
rue seconde

Ville : Saint-Georges

Province : QUÉBEC

Pays : CANADA

Code postal : G5Y 7H5

Titre :

Société : Folles au Chocolat

Département :

Statut : Client

Regroupement :

Langue : Français

Date de naissance :

Téléphone : 418 222-2222

Extension :

Téléphone (2) :

Extension (2) :

Cellulaire :

Télécopieur : 418 222-2221

Courriel :

Courriel (2) :

Téléavertisseur :

Sans frais :

Représentant :

Contact de :

Événement :

Type de contact :

Comptes à payer :

Achats :  Rang : 2

Postage :

Inclure le contact dans le publipostage

Actif :

Date de création : 19/06/2019  
Créé par : Tracye Larochelle

Enregistrer Copier dans Postage Liste des envois Documents Fermer

Notes Activités Opportunités **Occasions de vente**

↓

Occasions en cours  Contrat obtenu  Perdu

| #SOUM | #SO | Date commande | Date due   | Montant total | Codes de raison |
|-------|-----|---------------|------------|---------------|-----------------|
| 183   |     | 01/06/2022    | 01/06/2022 | 112.68        |                 |
| 75    |     | 29/11/2021    | 29/11/2021 | 88.53         |                 |
| 66    |     | 25/10/2021    | 25/10/2021 | 25.87         |                 |
| 52    |     | 20/05/2021    | 20/05/2021 | 0.00          |                 |
| 53    |     | 20/05/2021    | 20/05/2021 | 126.38        |                 |
| 26    |     | 04/09/2020    | 08/09/2020 | 52.89         |                 |
| 18    |     | 05/03/2020    | 31/03/2020 | 75.88         |                 |
| 19    |     | 05/03/2020    | 05/03/2020 | 60.37         |                 |
| 15    |     | 05/02/2020    | 05/02/2020 | 58.92         |                 |