

Sommaire

1 - Gérer le suivi par représentant.....	2
1 - Recherche.....	2
2 - Consultation.....	3
2 - Gérer le suivi par projet.....	4
1 - Recherche.....	4
2 - Consultation.....	5

Présentation

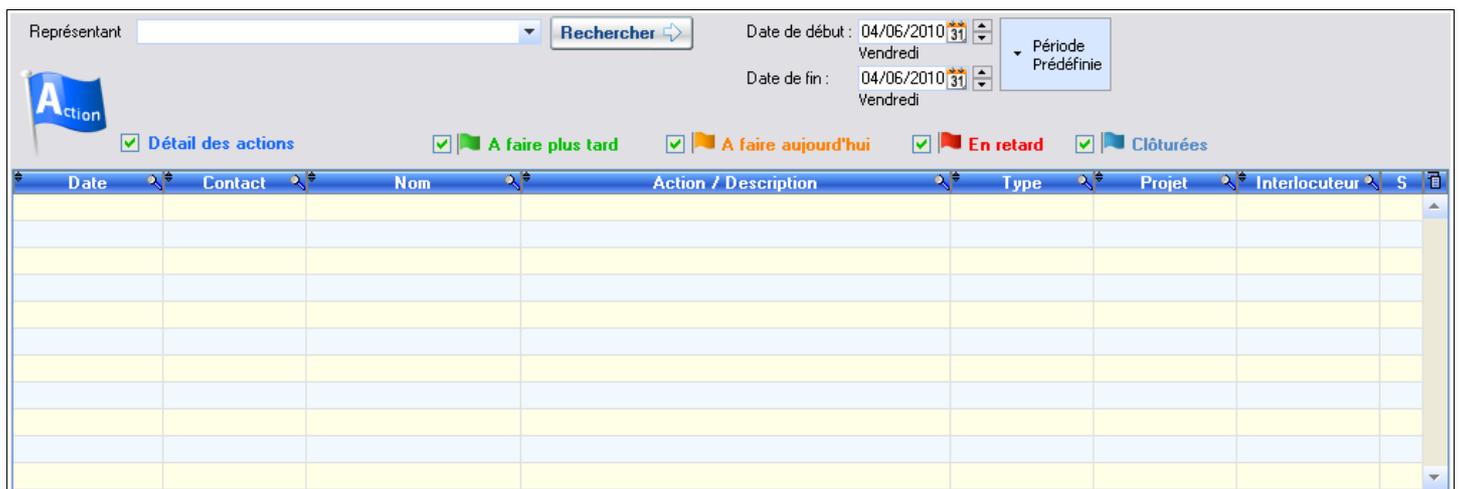
Ce document présente comment suivre les actions commerciales planifiées.

1 - Gérer le suivi par représentant

Ce suivi permet de rechercher par représentant les actions qu'il a à faire sur une période choisie.

- ✓ Exemple : Je suis le « commercial1 » et je souhaiterai savoir qu'elles sont les actions commerciales qui m'ont été planifiées aujourd'hui.

1 - Recherche



Le représentant :

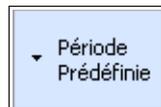
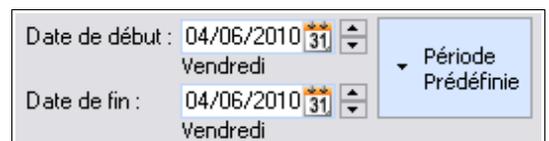
Sélectionner le représentant concerné par la recherche dans la liste prédéfinie :



La période :

Sélectionner la période sur laquelle vous voulez faire la recherche :

- Par saisie dans la zone date directement
- Par calendrier en cliquant sur le bouton 
- Par défilement en cliquant sur le bouton  (jour précédent ou jour suivant)
- Par période prédéfinie

Le type de l'action :

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs types d'action parmi le choix suivant :



Enfin, cliquer sur le bouton  pour lancer la recherche.

2 - Consultation

Date	Contact	Nom	Action / Description	Type	Projet	Interlocuteur	S
06/06/10	4902	DUBOIS Sonia	Téléphone	Prendre RDV	Catalogue Pépi 2011	DUBOIS Sonia	

Une fois le résultat de la recherche affiché, double cliquer sur l'action pour ouvrir sa fiche.

Vous pouvez afficher le détail de l'action (symbolisé par le pictogramme  en début de ligne) :

- Soit en cliquant sur le  au début de chaque ligne action
- Soit en cochant **Détail des actions** pour dérouler le détail de toutes les actions de la liste

Date	Contact	Nom	Action / Description	Type	Projet	Interlocuteur	S
06/06/10	4902	DUBOIS Sonia	Téléphone La contacter pour prendre rendez vous avec elle.	Prendre RDV	Catalogue Pépi 2011	DUBOIS Sonia	

Vous pouvez identifier d'un simple coup d'œil le statut de l'action grâce à la couleur du drapeau affiché au bout de la ligne.

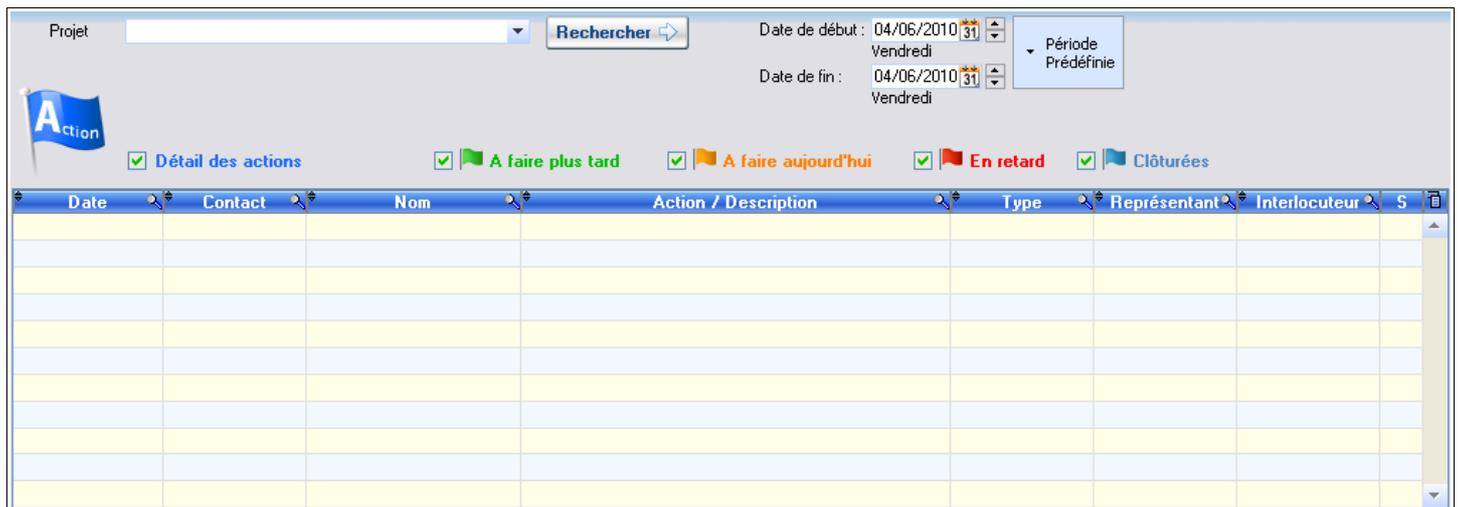
- ✓ Exemple : Dans le cas présent, le drapeau vert  signifie qu'il s'agit d'une action à faire plus tard.

2 - Gérer le suivi par projet

Ce suivi permet de rechercher par projet les actions qu'il y a à faire sur une période choisie.

✓ Exemple : Je souhaite savoir ce que les commerciaux ont planifié pour le « projet1 » dans le mois à venir.

1 - Recherche



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Project:** A dropdown menu with a "Rechercher" button next to it.
- Date de début:** 04/06/2010 (with a calendar icon and "31" button).
- Date de fin:** 04/06/2010 (with a calendar icon and "31" button).
- Période:** A dropdown menu set to "Prédéfinie".
- Filters:** A row of checkboxes and icons: "A faire plus tard" (green flag), "A faire aujourd'hui" (orange flag), "En retard" (red flag), and "Clôturées" (blue flag).
- Table:** A table with columns: Date, Contact, Nom, Action / Description, Type, Représentant, Interlocuteur, S.

Le projet :

Sélectionner le projet concerné par la recherche dans la liste prédéfinie :



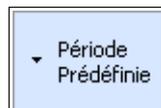
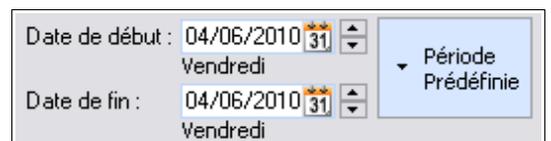
The dropdown menu shows the following options:

- Catalogue Horti 2010
- Catalogue Pépi 2010
- Non défini

La période :

Sélectionner la période sur laquelle vous voulez faire la recherche :

- Par saisie dans la zone date directement
- Par calendrier en cliquant sur le bouton 
- Par défilement en cliquant sur le bouton  (jour précédent ou jour suivant)
- Par période prédéfinie

Le type de l'action :

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs types d'action parmi le choix suivant :



The filters are: A faire plus tard, A faire aujourd'hui, En retard, Clôturées

Enfin, cliquer sur le bouton  pour lancer la recherche.

2 - Consultation

Date	Contact	Nom	Action / Description	Type	Représentant	Interlocuteur	S
04/06/10	4902	DUBOIS Sonia	Téléphone	Prendre RDV	Hélène	DUBOIS Sonia	

Une fois le résultat de la recherche affiché, double cliquer sur l'action pour ouvrir sa fiche.

Vous pouvez afficher le détail de l'action (symbolisé par le pictogramme  en début de ligne) :

- Soit en cliquant sur le  au début de chaque ligne action
- Soit en cochant **Détail des actions** pour dérouler le détail de toutes les actions de la liste

Date	Contact	Nom	Action / Description	Type	Représentant	Interlocuteur	S
04/06/10	4902	DUBOIS Sonia	Téléphone	Prendre RDV	Hélène	DUBOIS Sonia	
			La contacter pour prendre rendez vous avec elle.				

Vous pouvez identifier d'un simple coup d'œil le statut de l'action grâce à la couleur du drapeau affiché au bout de la ligne.

- ✓ *Exemple : Dans le cas présent, le drapeau rouge  signifie qu'il s'agit d'une action en retard, qui aurait déjà du être faite.*