

Sommaire

1 - Créer un nouveau prospect.....	2
1 - Information.....	2
2 - Interlocuteurs.....	3
3 - Historique.....	4
4 - Actions commerciales.....	4
2 - Rechercher un contact.....	5
1 - Recherche d'un contact.....	5
2 - Enregistrement d'une sélection.....	5
3 - Résultats.....	6
3 - Modifier un contact.....	6
4 - Supprimer un contact.....	7
5 - Passer un prospect en client.....	7

Présentation

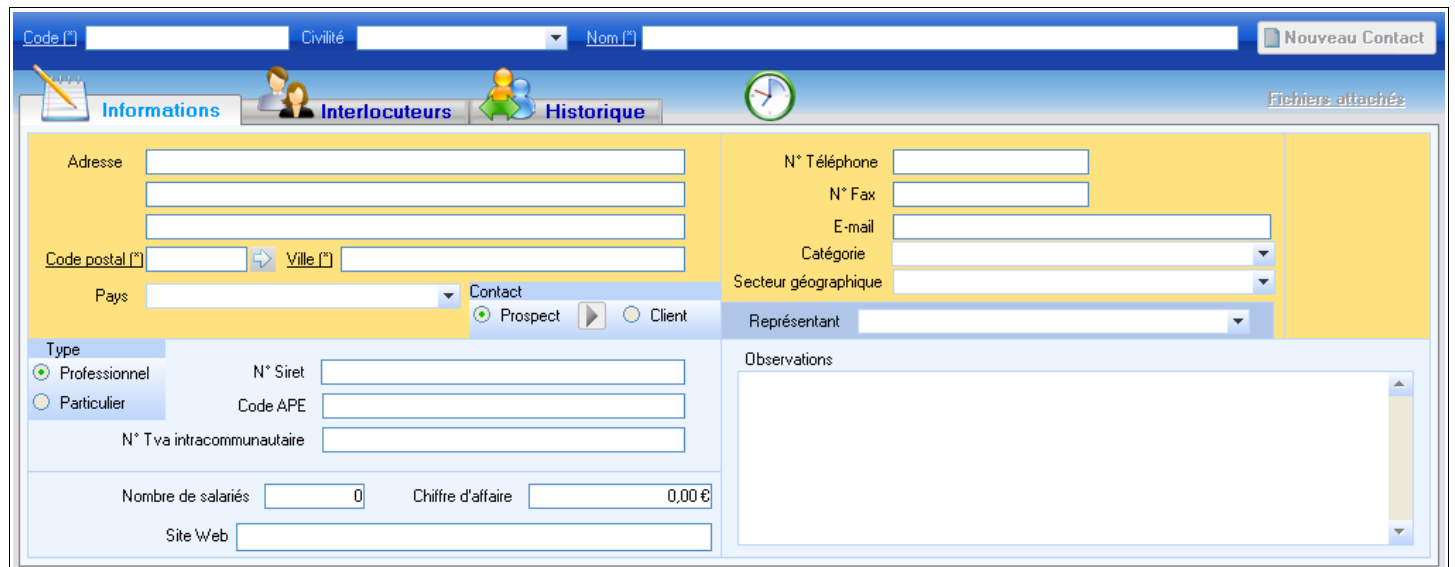
Ce document présente la gestion des contacts.

1 - Créer un nouveau prospect

Pour créer un nouveau prospect, cliquer sur le bouton  puis sur le bouton 

1 - Information

Cet onglet permet de déterminer les informations générales relatives au prospect.



Zones obligatoires :

Les zones obligatoires à la création du prospect sont indiquées par le marqueur (*). Nous avons :

- Le code : Il s'agit du code du client. Il doit être unique à chaque client de manière à les distinguer entre eux.
- Le nom : Il s'agit de la dénomination du client.
- Le code postal et la ville : Au fur et à mesure des saisies, le logiciel mémorise les codes postaux avec sa ville rattachée de manière à gagner du temps lors des prochaines saisies.

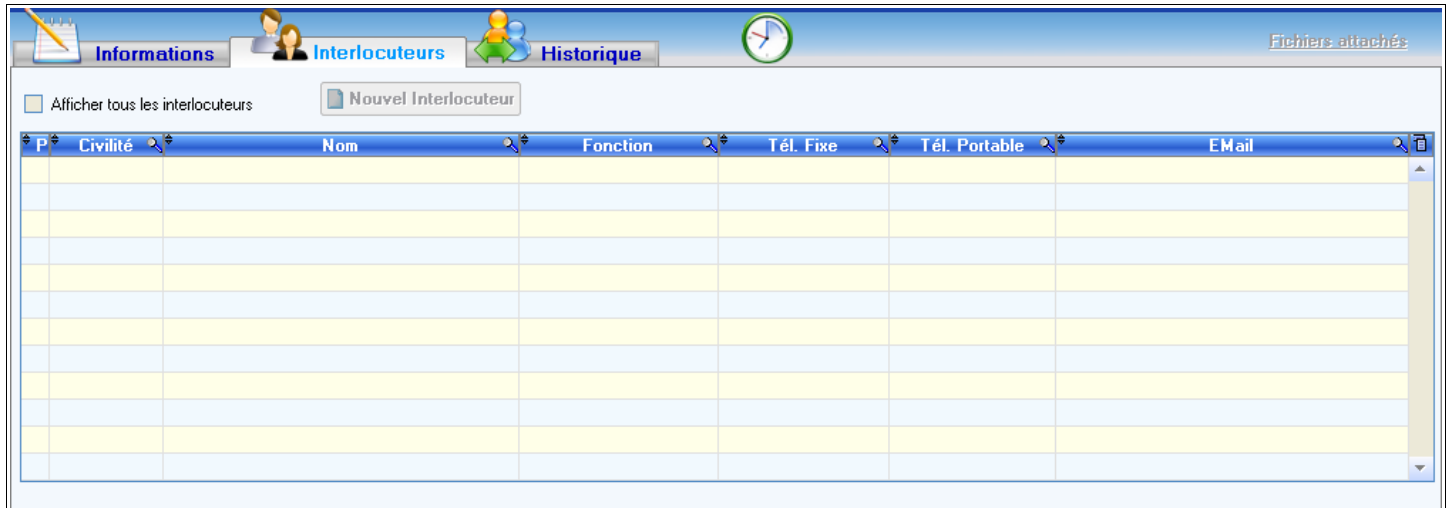
Zones importantes :

Certaines zones doivent être correctement renseignées pour une meilleure gestion des prospects telles que :

- Le type : Particulier ou professionnel. Cela permet de distinguer le type de tarification rattachée lors de la création de devis.
- Le fax et mail : Ces informations sont récupérées lors de l'utilisation d'actions commerciales de type « Nouvel envoi de mail » et « nouvel envoi de fax ». Cela permet un envoi groupé et rapide de fax/mail.
- Le représentant : Il s'agit du commercial s'occupant du prospect. Il sera ainsi plus simple de suivre les actions commerciales à faire.
- Fichiers attachés : Ce bouton permet de rattacher tout type de fichier au contact (ex : document pdf, tableur, ...).

2 - Interlocuteurs

Cet onglet permet de déterminer le ou les interlocuteurs du prospect.



Pour créer un nouvel interlocuteur au prospect, cliquer sur le bouton



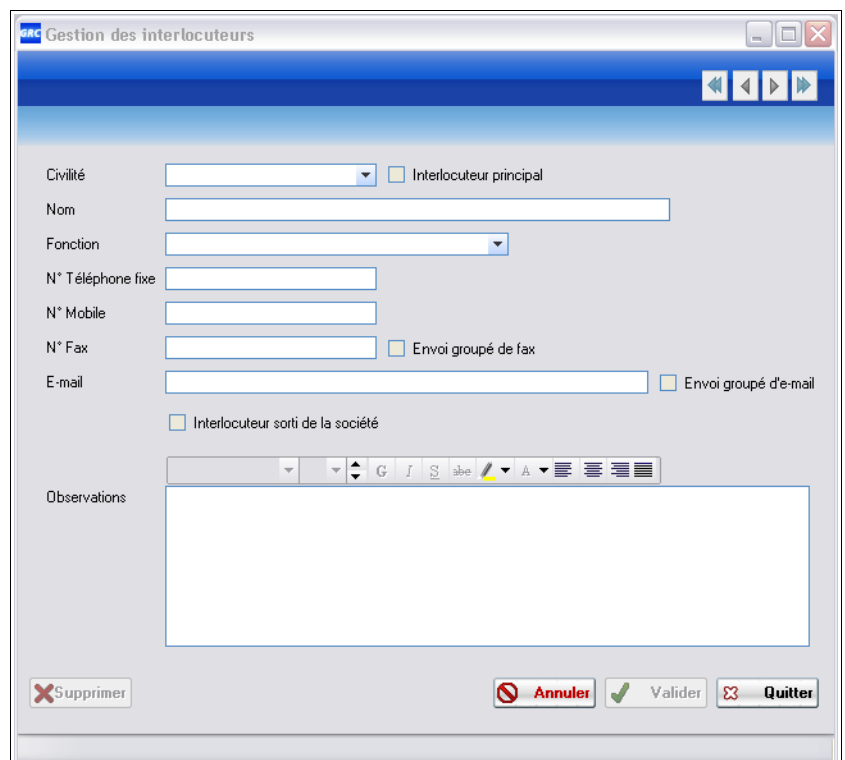
Zones importantes :

- Interlocuteur principal : Il s'agit du contact utilisé par défaut. Lors de l'envoi groupé de fax/ e-mail, c'est son fax et son e-mail qui sont récupérés.
- Envoi groupé de fax/ e-mail : Permet de déterminer si le fax et/ou l'e-mail du prospect sont utilisés lors de l'envoi groupé de fax/e-mail.
- Interlocuteur sorti de la société : Cette coche permet d'enlever un interlocuteur de la liste des interlocuteurs du prospect sans le supprimer définitivement.

Il reste accessible en cochant :

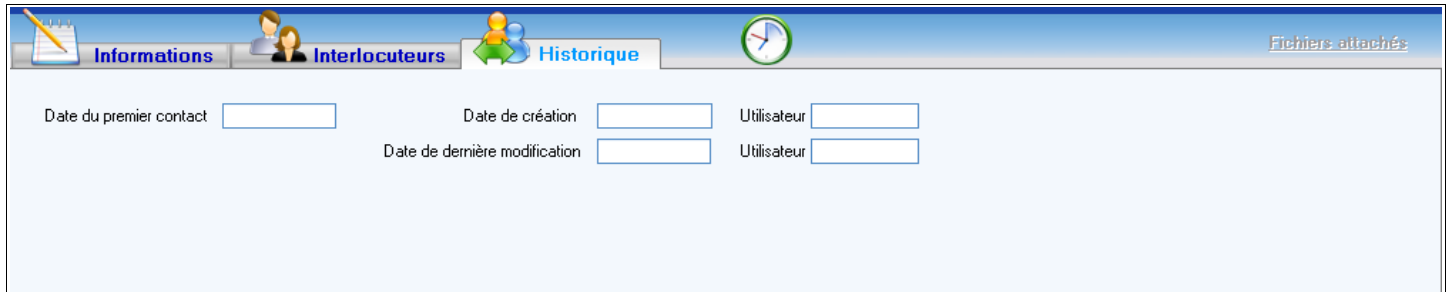
 Afficher tous les interlocuteurs

depuis la liste des interlocuteurs.



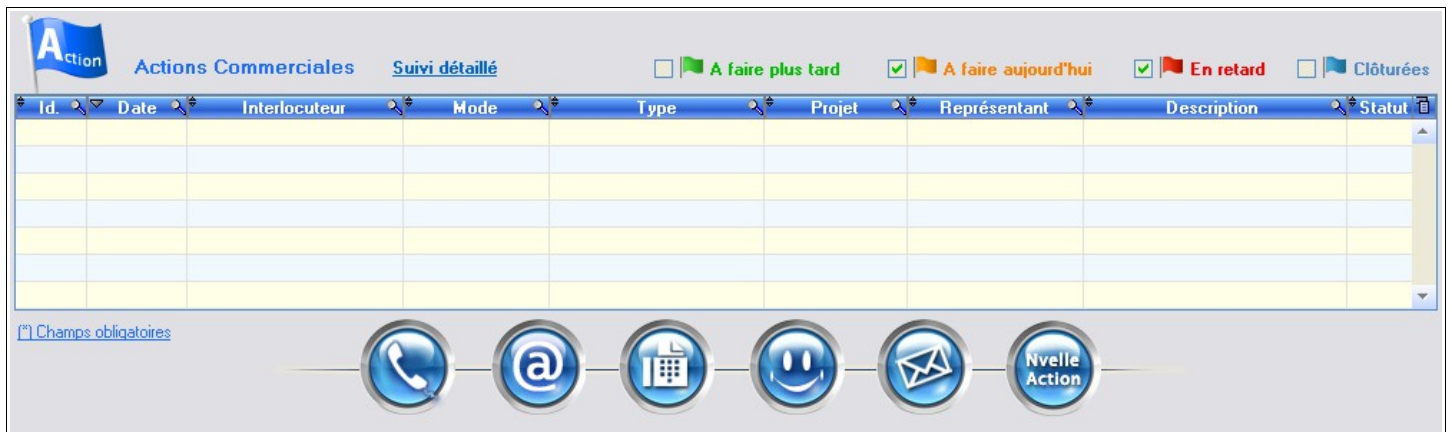
3 - Historique

Cet onglet permet de consulter l'historique du prospect.



4 - Actions commerciales

Cet onglet permet de planifier des actions commerciales au prospect.



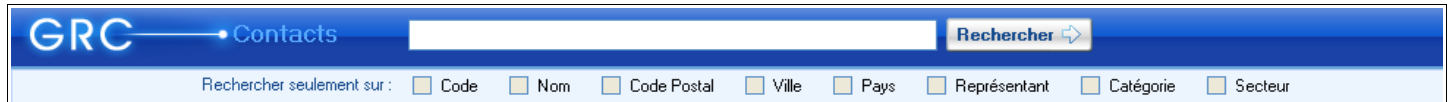
Pour plus de détails sur les actions commerciales, voir la fiche thématique [« Les actions commerciales »](#).

2 - Rechercher un contact


Pour rechercher un prospect, cliquer sur le bouton

Mes Contacts

1 - Recherche d'un contact

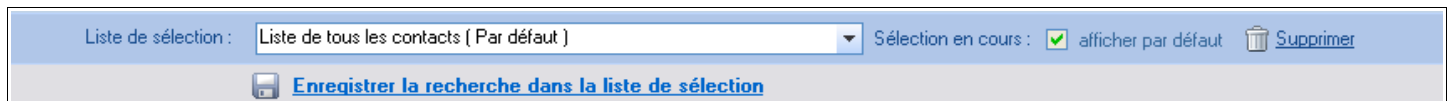


The screenshot shows a search bar with the GRC logo on the left and a 'Rechercher' button with a right-pointing arrow on the right. Below the search bar, there is a row of checkboxes for search criteria: 'Code', 'Nom', 'Code Postal', 'Ville', 'Pays', 'Représentant', 'Catégorie', and 'Secteur'. The text 'Rechercher seulement sur :' precedes these checkboxes.

- Pour pouvez rechercher un contact par mot clé (mot référencé dans la fiche du contact) en le saisissant dans la zone de saisie puis en cliquant sur le bouton 
- Vous avez la possibilité de réduire le nombre de résultats en précisant sur quelle zone le mot clé saisi va être recherché.
 - ✓ Exemple : Si dans la zone de saisie je mets « NANTES » et que je coche seulement « Ville », le logiciel va faire ressortir tous les contacts dont le mot « NANTES » apparaît dans la zone « Ville » de toutes les fiches contact.

Puis cliquer sur le bouton  pour afficher les résultats.

2 - Enregistrement d'une sélection





The screenshot shows a dropdown menu for 'Liste de sélection' with the selected option 'Liste de tous les contacts (Par défaut)'. To the right, there is a 'Sélection en cours' section with a checked checkbox for 'afficher par défaut' and a 'Supprimer' button with a trash icon. Below this, there is a button with a floppy disk icon and the text 'Enregistrer la recherche dans la liste de sélection'.

Par défaut, 3 listes de sélection sont disponibles et non modifiables :

- Liste de tous les contacts
- Liste de tous les contacts ayant une action en cours
- Liste de tous les contacts avec le statut des actions

Vous avez toutefois la possibilité d'en créer d'autres : Faire une recherche classique d'un contact comme expliqué ci-dessus puis cliquer sur le bouton 

Vous pouvez définir la liste sélectionnée comme étant votre liste par défaut en cochant  Ainsi à chaque fois que vous ouvrirez la fenêtre liste des contacts, les résultats s'affichant par défaut correspondront à ceux de la sélection.


A tout moment vous avez la possibilité de supprimer une des listes que vous avez créée en la sélectionnant puis en cliquant sur le bouton 

3 - Résultats

1 Contact(s) sur 6  [Rafraîchir la liste](#)

S	T	Code	Nom	Code Postal	Ville	Pays	Téléphone	E-Mail	Repr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	C	4902	DUBOIS Sonia	86000	POITIERS	FRANCE			Hélène (COM2)	Non dé

Une fois le résultat de la recherche affiché, le logiciel indique le nombre de réponses obtenues

Vous pouvez à tout moment actualiser la liste des résultats en cliquant sur le bouton  [Rafraîchir la liste](#)

3 - Modifier un contact

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

Vous pouvez la modifier à votre guise. Cliquer sur le bouton  **Annuler** pour annuler vos modifications ou sur le bouton  **Valider** pour les enregistrer.

4 - Supprimer un contact

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

Dans le cas d'un contact « Prospect » :

Cliquer sur le bouton  pour supprimer définitivement le contact de la liste des contacts.

Dans le cas d'un contact « Client » :

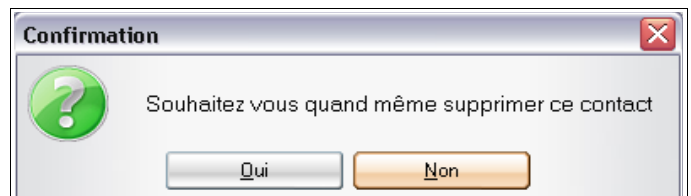
Vous ne pouvez pas supprimer un contact client car il est relié à Abélia. S'il s'agit d'un client ne possédant aucune pièce en cours, pour avez la possibilité de le supprimer directement depuis Abélia.




Dans le cas d'un contact « Prospect » ayant des actions en cours :

Vous pouvez supprimer un contact « prospect » ayant des actions en cours. Les actions rattachées au prospect seront aussi supprimées.

Un message d'information vous l'indiquera :



5 - Passer un prospect en client

Pour basculer un prospect en statut « client », se positionner sur sa fiche contact et cliquer sur le bouton  dans la zone contact.



Le contact sera alors récupéré dans la liste des clients Abélia.