



GUIDE UTILISATEUR

NOM DU CLIENT



TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
1. RAPPEL DE LA NOTION DE CRM	1
2. CONTEXTE DE MISE EN PLACE DANS VOTRE ENTREPRISE	1
3. RÔLES ET DEVOIRS DES UTILISATEURS	1
L'INTERFACE ADITIGER	2
1. CONNEXION AU CRM	2
2. GÉRER SES PRÉFÉRENCES UTILISATEURS	3
3. COMPRENDRE L'UTILISATION DU TABLEAU DE BORD ET DES OUTILS RÉCURRENTS	4
4. FONCTIONNALITÉS GÉNÉRALES	7
ENRICHIR LA CRM	10
1. SAVOIR CRÉER DES COMPTES	10
2. GÉRER LES CONTACTS ASSOCIÉS	10
3. TÉLÉCHARGER ET ASSOCIER DES DOCUMENTS	11
4. CRÉER DES MODÈLES D'E-MAILS	13
5. ÉPINGLER LES E-MAILS IMPORTANTS ET LES ASSOCIER	14
6. IMPORT DE DONNÉES	15
GÉRER SON ACTIVITÉ COMMERCIALE	16
1. GESTION DES SUSPECTS	16
2. GESTION DES OPPORTUNITÉS	18
3. CRÉER DES ACTIVITÉS ET DES TÂCHES	21
4. CRÉATION DE RAPPORTS POUR LE SUIVI COMMERCIAL	22
5. GOOGLE MAPS	26
MENER DES ACTIONS COMMERCIALES	31
1. CRÉER UNE CAMPAGNE	31

INTRODUCTION

1. RAPPEL DE LA NOTION DE CRM



CRM (en anglais) : Customer Relationship Management

GRC (en français) : Gestion Relation Client

C'est une solution qui centralise, partage et harmonise les bases de données clients / prospects et contribue à créer la mémoire commerciale de l'entreprise. Elle favorise le développement des ventes en apportant des outils de productivité aux équipes de vente, services clients et marketing.

DEUX GRANDES FONCTIONS :

GESTION D'UNE BASE DE DONNÉES
COMMUNE À UNE ORGANISATION POUR
GÉRER LES RELATIONS AVEC LES TIERS

SUIVRE L'ENSEMBLE DES ACTIVITÉS ET
ACTIONS COMMERCIALES DE L'ENTREPRISE

2. CONTEXTE DE MISE EN PLACE DANS VOTRE ENTREPRISE

À déterminer selon les besoins de l'entreprise.

3. RÔLES ET DEVOIRS DES UTILISATEURS

En tant qu'utilisateur de la CRM, il faudra veiller à :

- Enrichir la base des informations que vous détenez.
- Les mettre à jour, l'exploiter.
- Harmoniser votre mode de saisie (Ex : Prénom en minuscules, Nom en majuscules..).
- Ne pas communiquer vos identifiants et code d'accès.

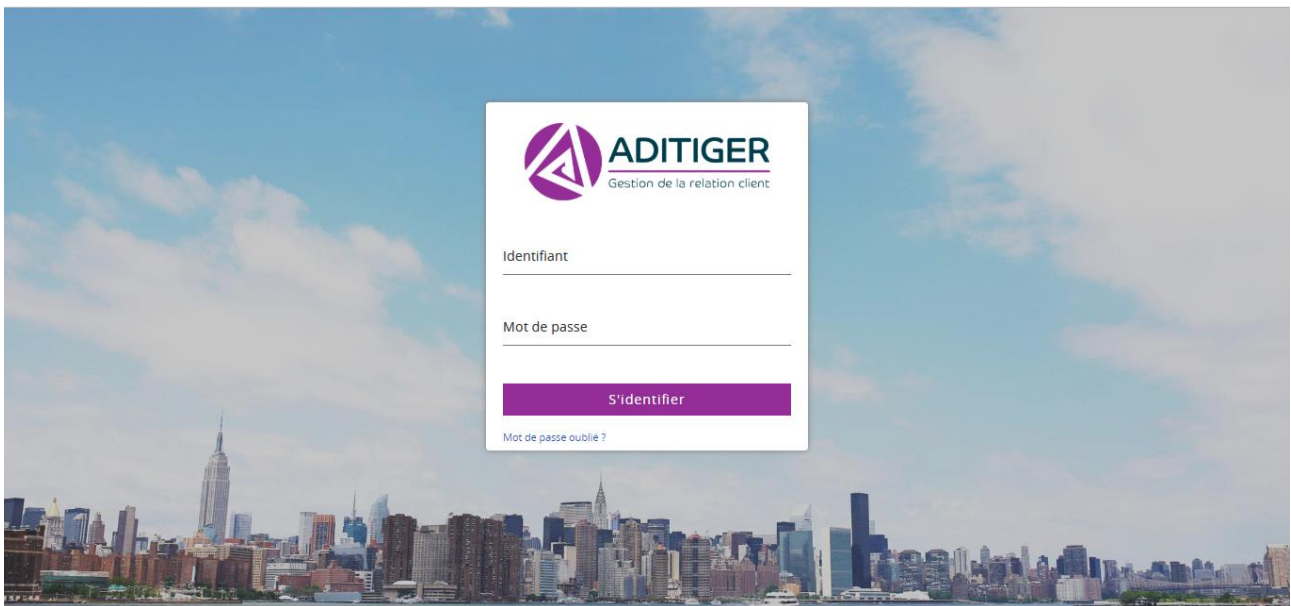
Vous serez invité à saisir votre identifiant et mot de passe sur la page d'identification :

L'INTERFACE ADITIGER

1. CONNEXION AU CRM

Depuis votre navigateur préféré (*Internet Explorer, Firefox, Chrome*), rendez-vous à l'adresse : <https://masociete.aditiger>


Vous serez invité à saisir votre identifiant et mot de passe sur la page d'identification :



Vos identifiants et mots de passe vous ont été communiqués par votre responsable CRM.

2. GÉRER SES PRÉFÉRENCES UTILISATEURS

> MES PRÉFÉRENCES Mes préférences



Mes préférences

Affichage des informations relative a "Administrator"

Modifier Plus ▾

Informations

Nom utilisateur	admin	Email	admin@nexeto.com
Prénom		Nom	Administrator
Admin	Oui	Rôle	CEO
Vue par défaut suspect	Aujourd'hui	Statut	Actif

Dans cet onglet, vous pouvez gérer vos préférences :

- Modifier votre mot de passe
- Modifier votre adresse mail
- Ajouter une adresse postale
- Insérer une photo de profil...

> MES PRÉFÉRENCES Paramètres calendrier

Les informations ci-dessous constituent le paramétrage type de votre calendrier, vous pouvez les modifier à votre convenance.

Paramètres Agenda

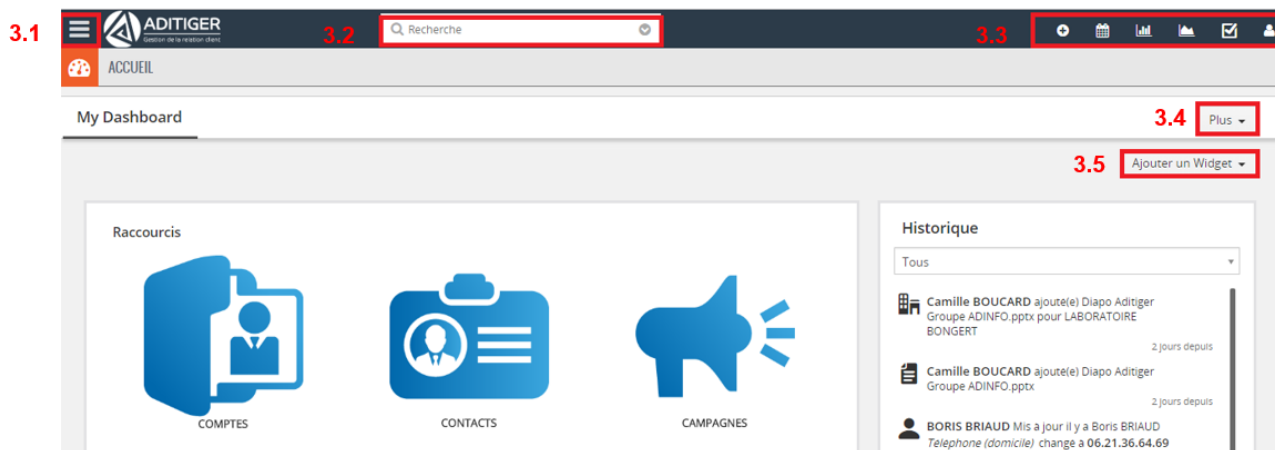
Edit

Les semaines commencent le	Lundi	Les journées commencent à	09:00
Format des dates	dd-mm-yyyy	Format Heure Calendrier	24
Fuseau horaire	(UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris	Vue activités par défaut	Aujourd'hui
Durée d'appel par défaut (Mins)	30	Durée des autres activités (Mins)	30
Statut des activités par défaut	Planned	Type d'activité par défaut	Call
Délai de rappel	15 Minutes	Masquer les événements terminés.	Non
Voir de calendrier par défaut	Mon calendrier		

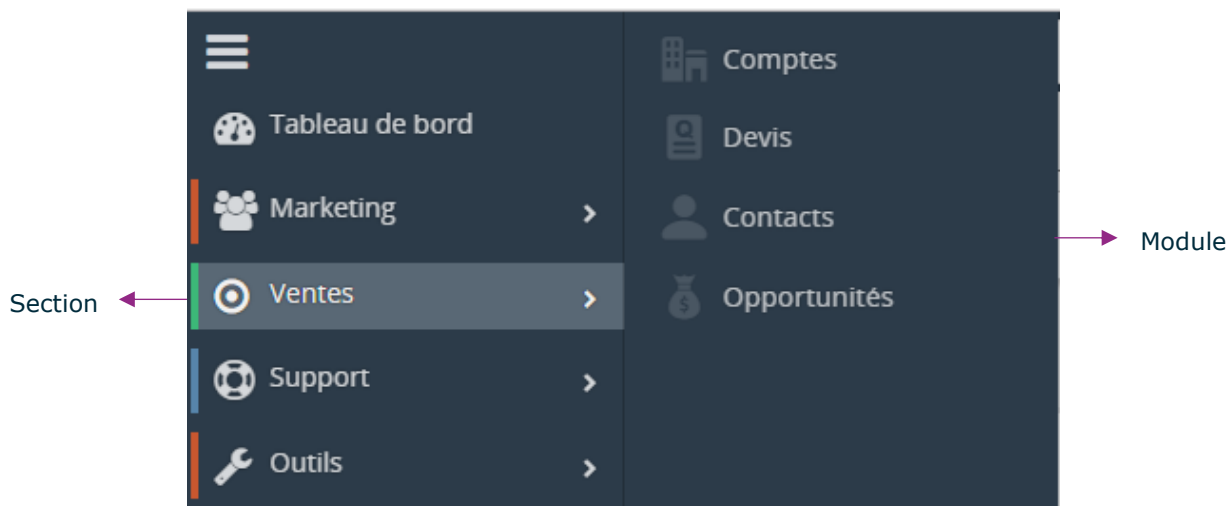
3. COMPRENDRE L'UTILISATION DU TABLEAU DE BORD ET DES OUTILS RÉCURRENTS

Vous pouvez personnaliser votre tableau de bord et faire apparaître les informations que vous souhaitez, visualiser en temps réel vos pipelines et l'évolution de vos opportunités.

TABLEAUX DE BORD ET ERGONOMIE GÉNÉRALE



3.1 MENU



Ce menu permet la navigation au sein du CRM.

Nous appelons « Section » les services ou postes au sein de l'entreprise regroupant plusieurs modules. Un « module » contient le même type d'informations comme votre liste de comptes clients, vos contacts, vos opportunités...

3.2. MOTEUR DE RECHERCHE



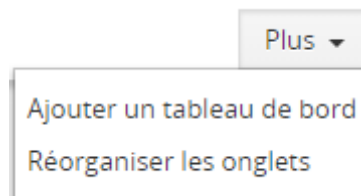
Une fonctionnalité essentielle d'une solution CRM est de pouvoir rechercher rapidement une information quelle qu'elle soit.

Avec la barre de recherche d'ADITIGER, trouvez des informations ou documents sur mots clés.

3.3. RACCOURCIS

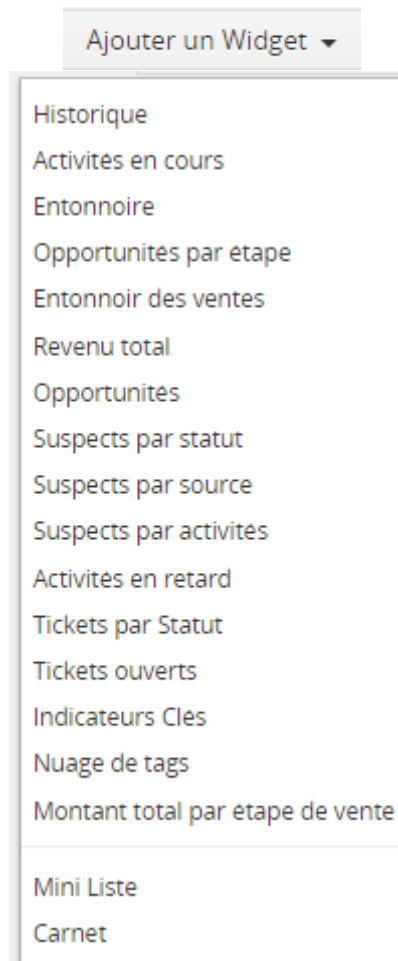
+	<p>AJOUT RAPIDE Possibilité d'ajouter un enregistrement dans tous les modules présents dans votre CRM à partir d'un formulaire de création rapide.</p>
📅	<p>CALENDRIER Accès au calendrier décomposé en trois vues : Vue calendrier – Calendrier partagé – Liste de tâches ou d'activités.</p>
📊	<p>STATISTIQUES Liste de tous les rapports générés et possibilité d'en ajouter.</p>
☑️	<p>GESTION DES TÂCHES Ajout rapide d'une nouvelle tâche avec 3 niveaux de priorité, sélectionner le ou les utilisateurs assignés et préciser le statut de cette tâche.</p>
👤	<p>APERCU DU PROFIL – MES PRÉFÉRENCES – DÉCONNEXION Visualiser son nom d'utilisateur ainsi que son rôle, accès direct à ses préférences utilisateurs et icône de déconnexion.</p>

3.4. PLUS



Dans cet onglet, ajouter des tableaux de bord et réorganiser les onglets comme vous le souhaitez par glissé déposé.

3.5. WIDGETS

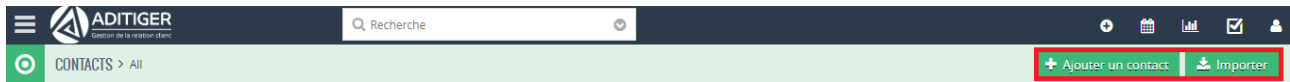


Un widget est un bloc affiché à l'écran ayant pour but de diffuser rapidement une information.

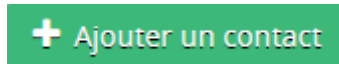
Cliquez sur l'onglet et cette liste de widgets s'affichera, il viendra automatiquement s'ajouter au tableau de bord.

4. FONCTIONNALITÉS GÉNÉRALES

4.1 AJOUTER UN ENREGISTREMENT



Dans tous les modules vous pouvez accéder à l'onglet pour ajouter un enregistrement, dans le module Contact par exemple :



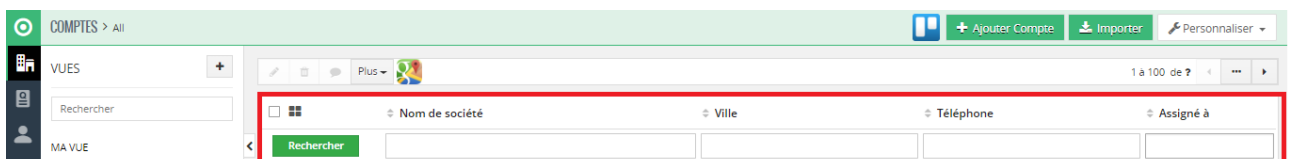
Vous arriverez sur un formulaire rapide de création, vous avez accès au **Formulaire complet** si vous souhaitez compléter plus de champs.

N'oubliez pas de cliquer sur



4.2 GESTION DES FILTRES

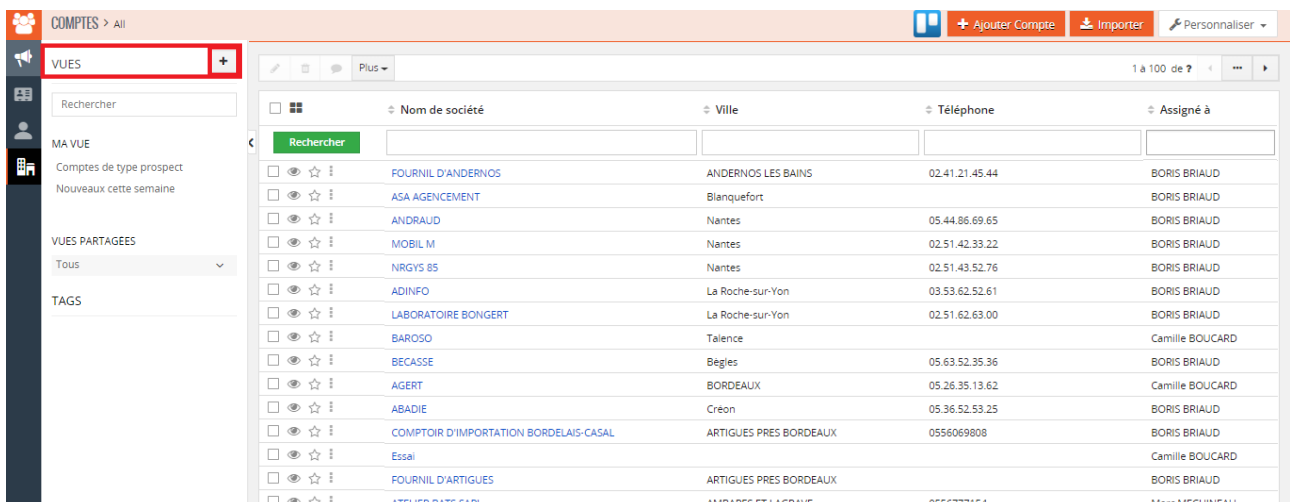
Dans la barre de recherche dans tous les modules, vous pourrez effectuer une recherche rapide.



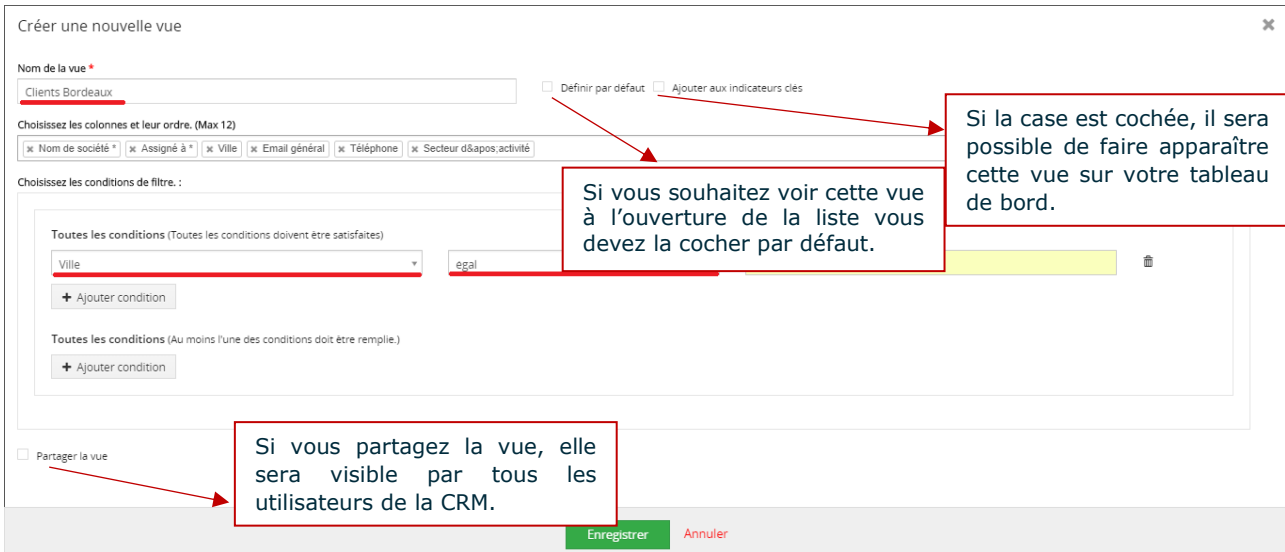
4.3 GESTION DES VUES

Sur les listes de tous les modules, vous pouvez créer des vues personnalisées ou partagées très facilement.

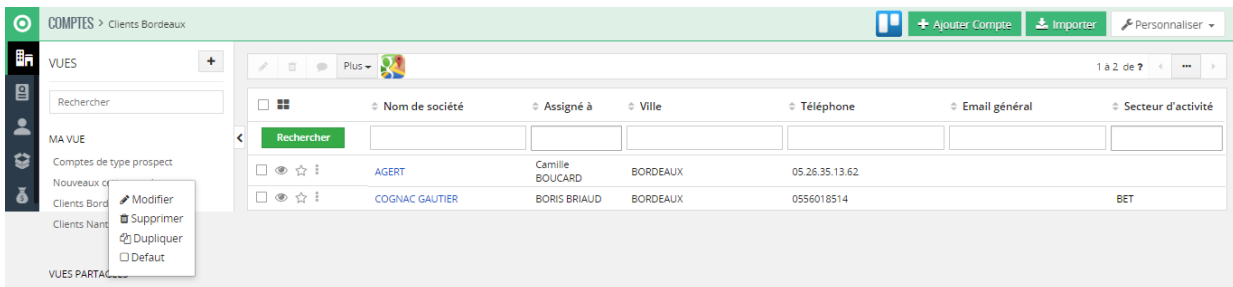
1. Allez sur une liste.
2. Ajoutez une vue avec l'icône encadrée en rouge ci-dessous.



- La fenêtre de création s'affiche, créez votre vue en fonction de la sélection que vous souhaitez faire apparaître et décidez d'appliquer une ou plusieurs conditions.



- Enregistrez**, votre vue est créée.

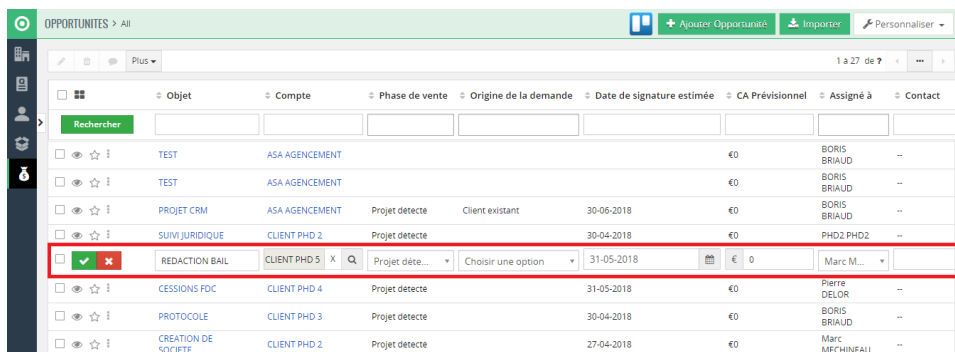


	Nom de société	Assigné à	Ville	Téléphone	Email général	Secteur d'activité
	AGERT	Camille BOUCARD	BORDEAUX	05.26.35.13.62		
	COGNAC GAUTIER	BORIS BRIAUD	BORDEAUX	0556018514		BET

- Cliquez sur la flèche à droite du titre de la vue, vous pouvez **Modifier**, **Supprimer**, **Dupliquer** ou la **Configurer par défaut**.

4.4 MODIFICATION RAPIDE

- À partir des listes, double cliquer sur la ligne à modifier.
- Les champs deviennent modifiables.

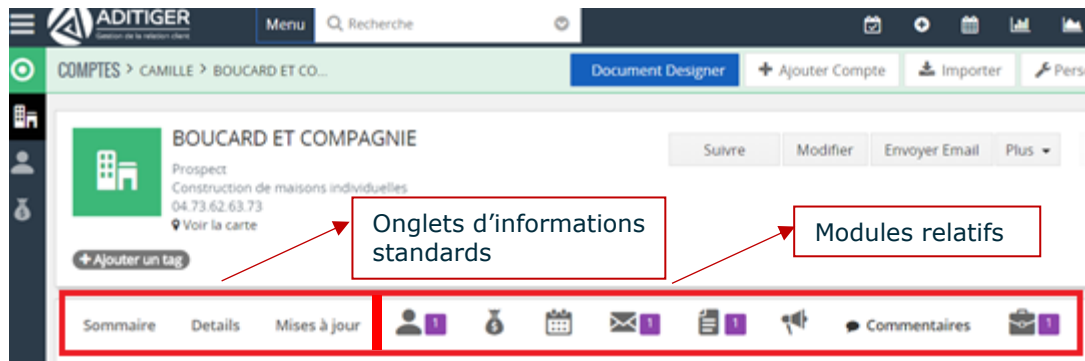


	Objet	Compte	Phase de vente	Origine de la demande	Date de signature estimée	CA Prévisionnel	Assigné à	Contact
	TEST	ASA AGENCEMENT				€0	BORIS BRIAUD	--
	TEST	ASA AGENCEMENT				€0	BORIS BRIAUD	--
	PROJET CRM	ASA AGENCEMENT	Projet détecté	Client existant	30-06-2018	€0	BORIS BRIAUD	--
	SUIVI JURIDIQUE	CLIENT PHD 2	Projet détecté		30-04-2018	€0	PHD2 PHD2	--
	REDACTION BAIL	CLIENT PHD 5	Projet détecté	Choisir une option	31-05-2018	€ 0	Marc M...	
	CESSIONS FDC	CLIENT PHD 4	Projet détecté		31-05-2018	€0	Pierre DELOR	--
	PROTOCOLE	CLIENT PHD 3	Projet détecté		30-04-2018	€0	BORIS BRIAUD	--
	CREATION DE SOCIETE	CLIENT PHD 2	Projet détecté		27-04-2018	€0	Marc MECHINEAU	--

3. Effectuez les modifications.
4. Enregistrez.

Si vous ne cliquez qu'une seule fois, vous accéderez au détail de ce compte et pourrez modifier plus d'informations.

4.5 BARRE D'ACCÈS FICHES DE MODULES



Onglets d'informations standards sur les fiches :

- **Sommaire** : Résume certaines informations du compte.
- **Détails** : Page détaillée où toutes les informations du compte sont visibles.
- **Mises à jour** : Onglet permettant de visualiser l'historique du compte et les manipulations effectuées par d'autres utilisateurs.

Ensuite, en passant le curseur sur les icônes, les **modules relatifs** s'affichent, c'est-à-dire que le module compte est relié à plusieurs modules (Contacts, Opportunités, Activités, Mails, Documents...).

Lorsqu'un module relatif est créé, ce n'est pas un lien sur un champ contenant qu'une seule information mais sur un bloc pouvant en contenir plusieurs on peut alors voir que le compte est lié à :

- Des contacts
- Différentes opportunités en cours
- Des activités
- Plusieurs e-mails
- Documents importants

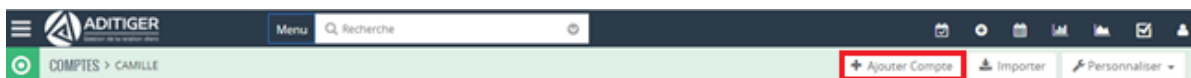
ENRICHIR LA CRM

1. SAVOIR CRÉER DES COMPTES

☉ Ventes Comptes

Gestion de toutes les données de compte client, notamment les informations concernant les contacts, les informations précises, les mails et documents importants, aux partenaires impliqués dans le compte, etc.

Création d'un compte client

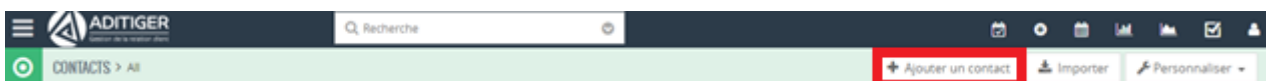


1. Cliquez sur l'onglet **Ajouter Compte**.
2. Remplissez les champs proposés.

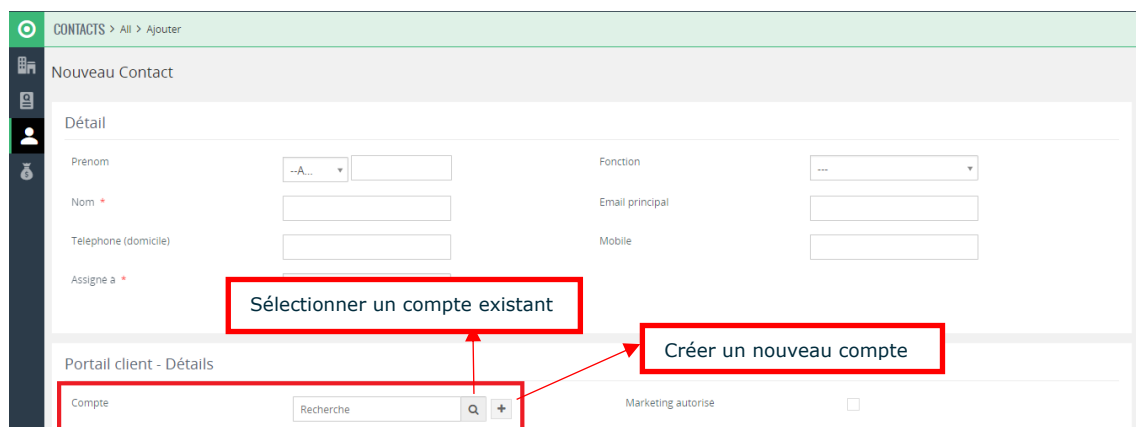
2. GÉRER LES CONTACTS ASSOCIÉS

Gestion contacts (clients, prospects) : Fiche qui regroupe toutes les informations d'un client ou prospect (nom, prénom, compte, adresse, mail, etc...).

☉ Ventes Contacts



1. Cliquez sur **Ajouter un contact**.
2. Remplissez les champs proposés en **création rapide** OU **Retourner au formulaire complet** si vous souhaitez compléter plus d'informations.
3. Définissez le compte auquel ce contact est rattaché.
4. À la création du contact vous trouverez un champ **Compte** dans la fiche.
5. Sélectionner un compte déjà existant OU Créer en un nouveau.

A screenshot of the 'Nouveau Contact' form in the ADITIGER application. The form is titled 'Nouveau Contact' and has a 'Détail' section. It contains several input fields: 'Prenom' (with a dropdown menu), 'Nom', 'Telephone (domicile)', 'Fonction' (with a dropdown menu), 'Email principal', and 'Mobile'. Below these fields is an 'Assigne a' field. At the bottom of the form, there is a 'Portail client - Détails' section with a 'Compte' field containing a search bar and a '+ ' button. Two red boxes with arrows point to the 'Compte' field: one labeled 'Sélectionner un compte existant' and another labeled 'Créer un nouveau compte'. The 'Marketing autorise' checkbox is also visible at the bottom right.

6. Enregistrez.

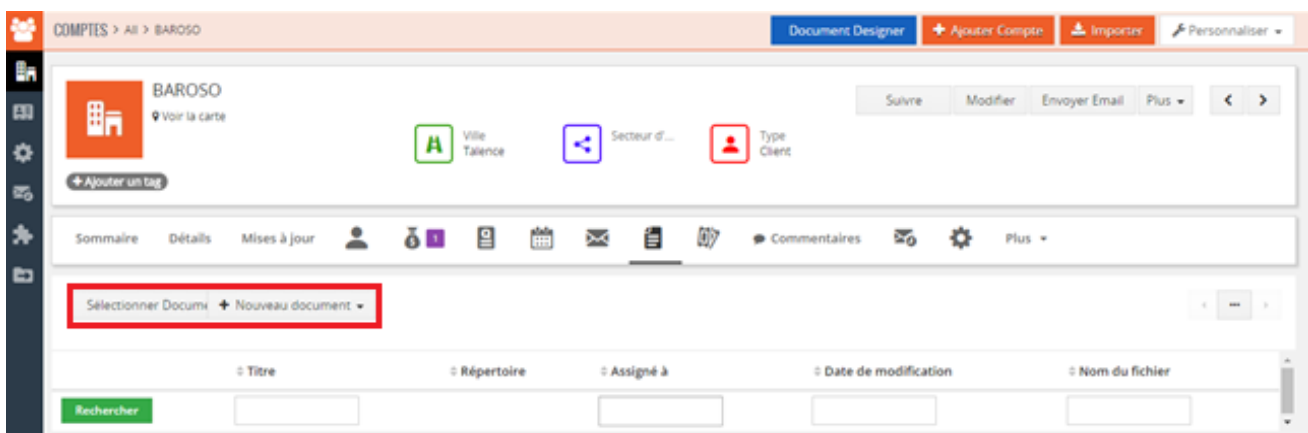
Vous pouvez également Ajouter un contact directement en allant sur la fiche du compte, onglet Contact, ajouter des personnes manuellement ou sélectionner un contact déjà existant dans votre liste de clients.

Si vous souhaitez ajouter plusieurs contacts, répétez l'opération autant de fois que nécessaire. Enregistrez vos modifications et la fiche est à jour !

3. TÉLÉCHARGER ET ASSOCIER DES DOCUMENTS

3.1 AJOUTER UN DOCUMENT

1. Sélectionner un document déjà existant OU Ajouter un Nouveau document.




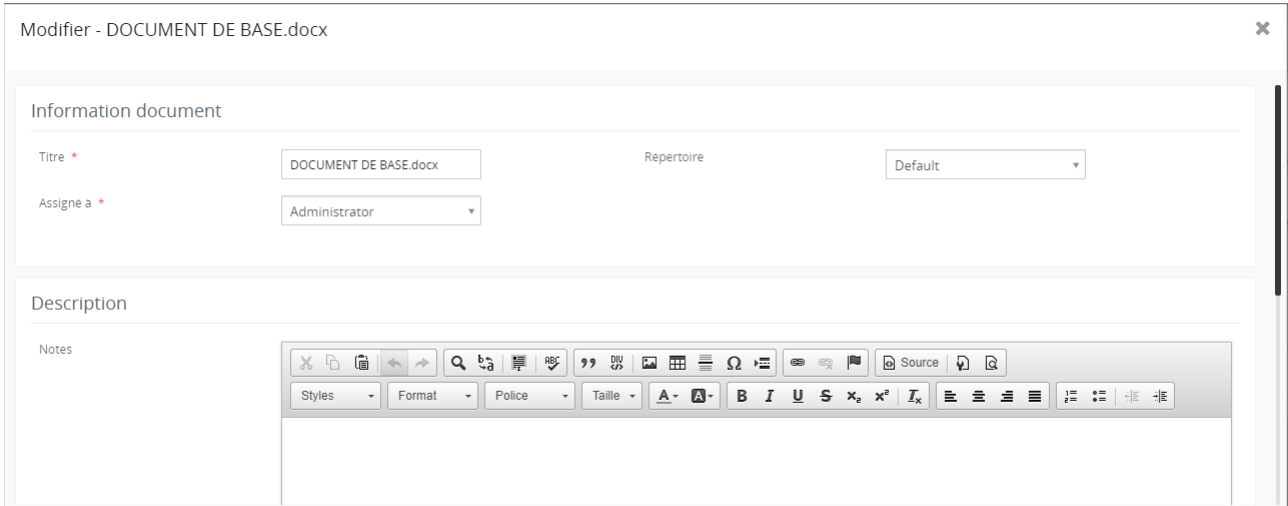
2. Restez sur l'onglet gestion documentaire et à partir de vos dossiers, choisissez le document que vous souhaitez importer.
3. Glissez et Déposez le document.
4. Rafraîchissez la page et le document inséré s'affiche sur votre écran, vous avez la possibilité de **Modifier**, **Supprimer**, **Voir le fichier** ou le **Télécharger**.



Veillez à y insérer seulement des documents qui ne seront pas amenés à être modifiés. S'il y a une modification d'un document, celui déposé ne sera pas modifié il faudra supprimer puis télécharger de nouveau la version la plus récente.

3.2 MODIFIER UN DOCUMENT

1. Si vous souhaitez modifier le nom, cliquez sur l'icône 
2. Une fenêtre de modification s'affichera, vous pourrez modifier le titre du document, ajouter un texte descriptif.



Modifier - DOCUMENT DE BASE.docx

Information document

Titre * DOCUMENT DE BASE.docx Repertoire Default


Assigne a * Administrator

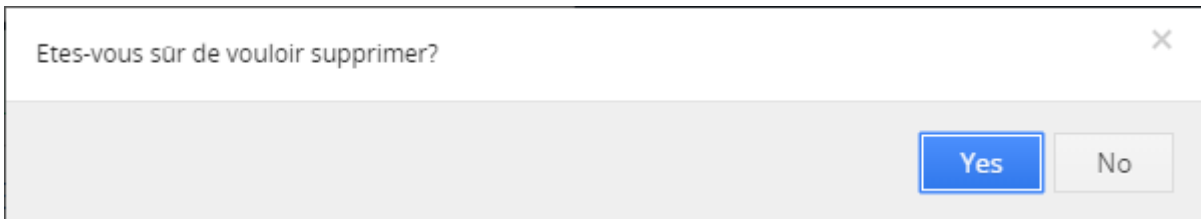
Description

Notes

Rich text editor toolbar: Styles, Format, Police, Taille, A, B, I, U, S, x, I, Source, etc.

3.3 SUPPRIMER UN DOCUMENT

1. Si vous souhaitez le supprimer, cliquer sur l'icône 
2. La fenêtre de confirmation comme ci-dessous s'affichera :



Etes-vous sûr de vouloir supprimer?

Yes No

3. Confirmez.

L'objectif avec une solution CRM est de stocker des données actuelles et pertinentes donc toujours mises à jour.

4. CRÉER DES MODÈLES D'EMAILS

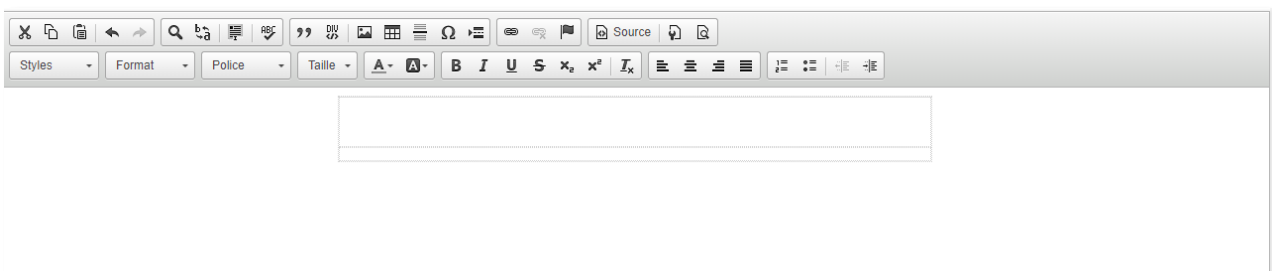
ADITIGER vous permet de définir des modèles d'emails personnalisés, que vous pouvez réutiliser par la suite très facilement dans toute la solution CRM.

Cette fonctionnalité est très utile si vous souhaitez par exemple :

- Programmer des relances par e-mail dans le CRM.
- Utiliser des modèles d'e-mails différents selon le type de client.
- Définir des modèles dans plusieurs langues.



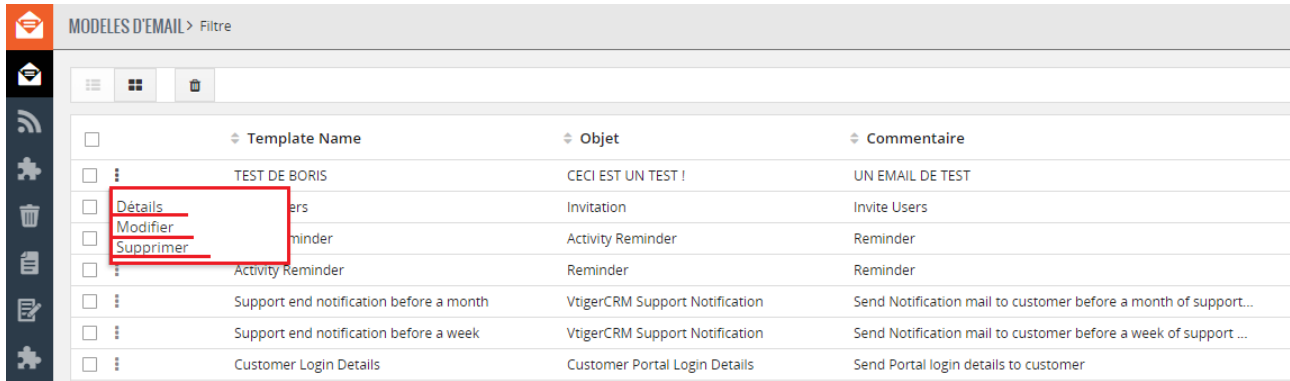
1. Complétez les champs proposés (Nom, Type de champs à sélectionner, Objet...).
2. Créez votre e-mail dans la zone de texte et mettre en forme.



3. Enregistrez.

LISTES DES MODÈLES D'E-MAILS

À partir de la liste des modèles d'e-mails, visualiser les détails, modifier ou supprimer le modèle.



	Template Name	Objet	Commentaire
<input type="checkbox"/>	TEST DE BORIS	CECI EST UN TEST !	UN EMAIL DE TEST
<input type="checkbox"/>	Détails	Invitation	Invite Users
<input type="checkbox"/>	Modifier	Activity Reminder	Reminder
<input type="checkbox"/>	Supprimer	Reminder	Reminder
<input type="checkbox"/>	Support end notification before a month	VtigerCRM Support Notification	Send Notification mail to customer before a month of support...
<input type="checkbox"/>	Support end notification before a week	VtigerCRM Support Notification	Send Notification mail to customer before a week of support ...
<input type="checkbox"/>	Customer Login Details	Customer Portal Login Details	Send Portal login details to customer

5. ÉPINGLER LES E-MAILS IMPORTANTS ET LES ASSOCIER

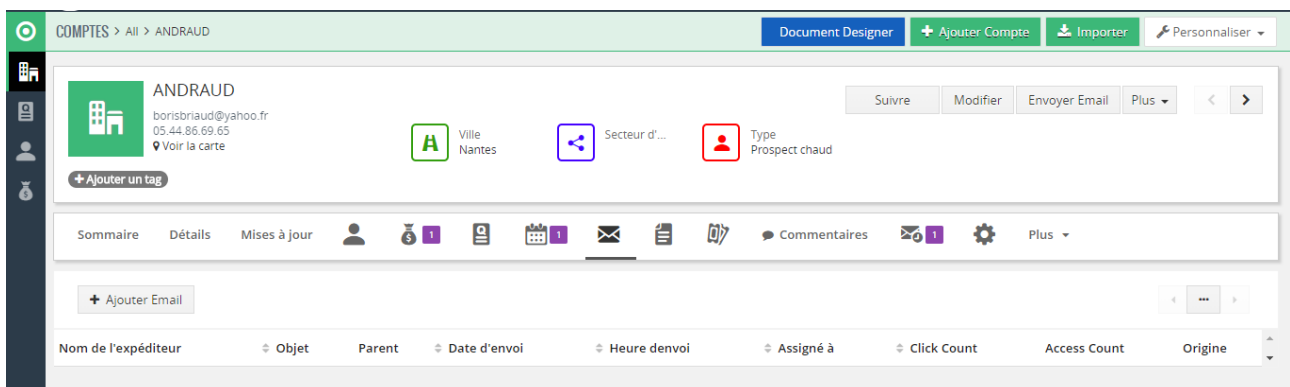
Pour ne pas oublier des e-mails importants, vous pouvez les épingler via votre messagerie afin qu'ils restent accessibles directement dans le CRM.

CAPTURE D'ÉCRAN PLUG-IN VTIGER Dans Outlook

Suivant les paramètres décidés pour votre entreprise, vous pourrez utiliser cette fonctionnalité pour lier un e-mail à :

- Un compte
- Un contact
- Une opportunité

Vous pouvez visualiser les e-mails épinglés via le Compte, Contacts ou Opportunités.



COMPTES > All > ANDRAUD

Document Designer + Ajouter Compte Importer Personnaliser

ANDRAUD
borisbriaud@yahoo.fr
05.44.86.69.65
Voir la carte

+ Ajouter un tag

Ville Nantes Secteur d'... Type Prospect chaud

Suivre Modifier Envoyer Email Plus < >


Sommaire Détails Mises à jour [Personne] [Monnaie] [Calendrier] [Email] [Document] [Commentaires] [Paramètres] Plus

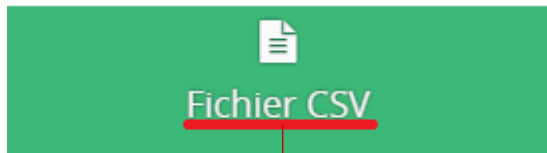
+ Ajouter Email

Nom de l'expéditeur	Objet	Parent	Date d'envoi	Heure envoi	Assigné à	Click Count	Access Count	Origine
---------------------	-------	--------	--------------	-------------	-----------	-------------	--------------	---------

6. IMPORT DE DONNÉES

Réalisez un import de données dans les modules.

1. Dans le module choisi, cliquez sur  Importer
2. Importez un fichier CSV OU VCF



Un fichier CSV « Comma Separated Values » est un simple fichier texte où chaque valeur est séparée par une virgule. Il est possible transformer un document Word ou Excel en CSV par exemple.



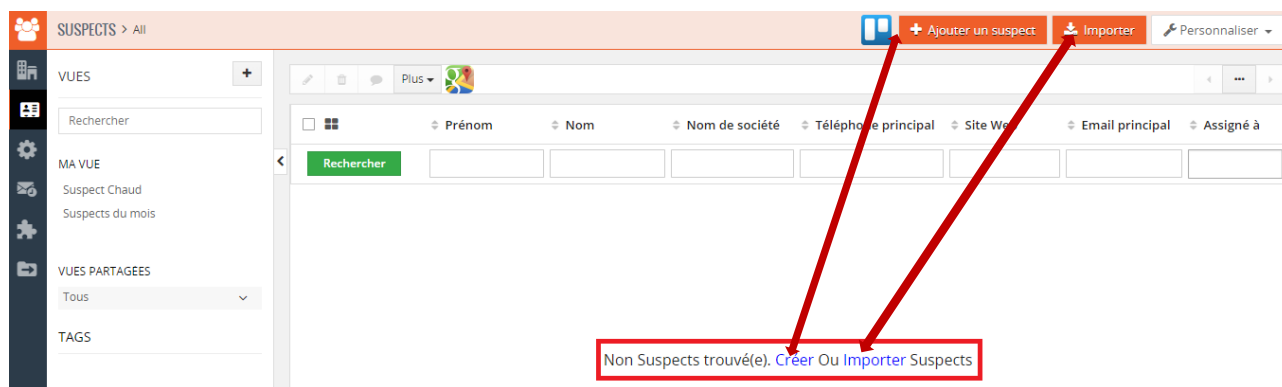
Un fichier VCF « Variant Call Format » permet d'importer des contacts à partir d'Outlook etc...

GÉRER SON ACTIVITÉ COMMERCIALE

1. GESTION DES SUSPECTS



Dans ADITIGER, il est possible de créer ou d'importer des fichiers suspects séparés des listes clients. Après leur qualification, convertissez-les en comptes, contacts ou opportunités.



1.1 IMPORT DE FICHIERS SUSPECTS

Cf. [ENRICHIR LA CRM > 6. Import de données](#)

1.2 CRÉATION DE SUSPECTS

2. Ajoutez un Suspect manuellement en cliquant sur le bouton encadré ci-dessous :



3. Remplissez les champs proposés.

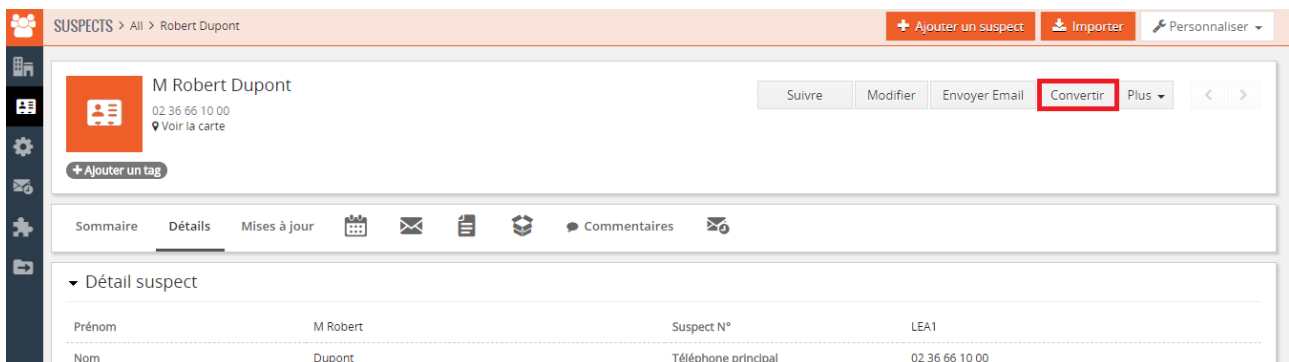
A screenshot of the 'Nouveau Suspect' form in the ADITIGER interface. The form is titled 'Détail suspect' and contains various input fields for personal and company information. At the bottom, there are two buttons: 'Enregistrer' (green) and 'Annuler' (red).

Prenom	--A...	Nom *	
Telephone principal		Nom de societe	
Mobile		Nom commercial	
Fax		Origine du suspect	---
Email principal		Secteur d'activite	---
Site Web		CA Annuel	€
Statut	---	Effectif	
Note / Etat	---	Email secondaire	
Assigne a *	Administrator	Marketing autorise	<input type="checkbox"/>

4. Enregistrez

1.3 CONVERSION DE SUSPECTS

2. Sur la fiche du suspect, cliquez sur le bouton Convertir encadré ci-dessous.



3. Transformez ce suspect en compte, contact ou opportunité ou les trois en même temps.

Convertir Robert Dupont ✕

Créer Compte
 Nom de société *
 Secteur d'activité

Créer Contact

Créer Opportunité

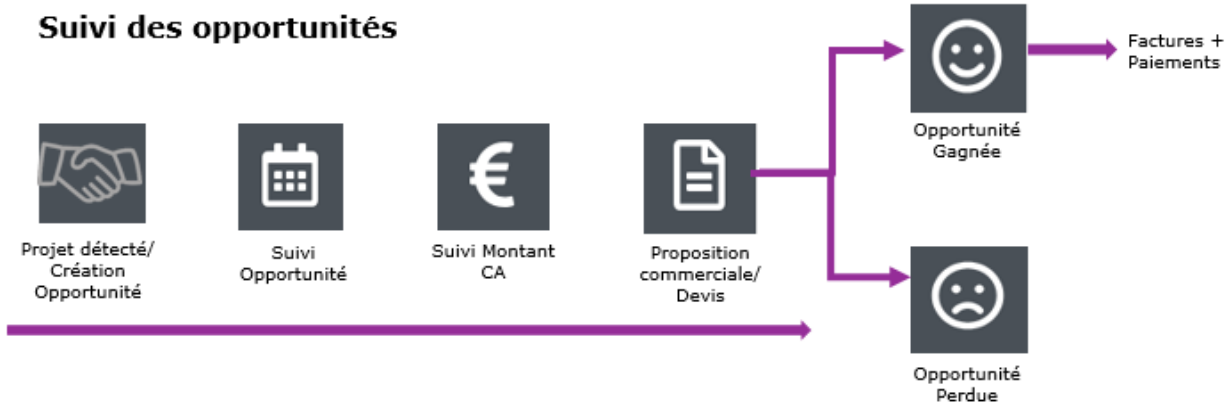
Assigné à *

Enregistrer
Annuler

4. Enregistrez et le suspect est transformé

2. GESTION DES OPPORTUNITÉS

Ventes | Opportunités



LISTE D'OPPORTUNITÉS

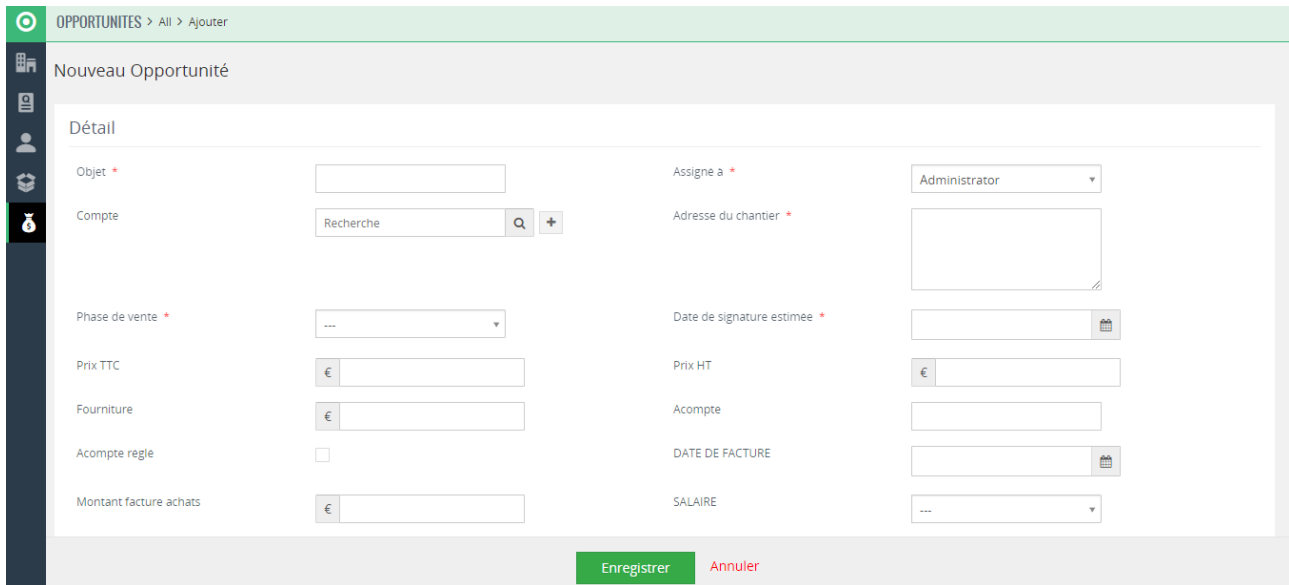
Ci-dessous un exemple de liste d'opportunités, vous pouvez en ajouter des nouvelles ou modifier celles existantes.

Objet	Compte	Phase de vente	Origine de la demande	Date de signature estimée	CA Prévisionnel	Assigné à	Contact
CHANGÈMENT DE FENETRES	BAROSO	Devis à faire		28-06-2018	€0	BORIS BRIAUD	--
VERANDA SALON	ABADIE	Devis à faire		31-07-2018	€0	BORIS BRIAUD	--
FENETRE SALON	ANDRAUD	Gagnée		12-07-2018	€0	BORIS BRIAUD	--
POSE FENETRE	AGERT	Gagnée		25-06-2018	€0	Camille BOUCARD	--
Hébergement de serveur	FOURNIL D'ANDERNOS	Gagnée		30-04-2018	€5,000	BORIS BRIAUD	--
Logiciel CRM	Essai	Projet détecté		30-06-2018	€0	Camille BOUCARD	--
TEST	FOURNIL D'ARTIGUES	Projet détecté	Client existant	21-06-2018	€0	BORIS BRIAUD	--
PROJET DE CRM	FOURNIL D'ANDERNOS	Offre remise	Client existant	12-07-2018	€10,000	BORIS BRIAUD	--
Logiciel PAIE	--	Devis à faire	Client existant	29-06-2018	€10,000	BORIS BRIAUD	--
logiciel crm	lb medias			30-06-2018	€2,000	BORIS BRIAUD	--

1. Cliquez sur **Ajouter Opportunité.**



2. La fenêtre ci-dessous s'affichera.



Nouveau Opportunité


Détail

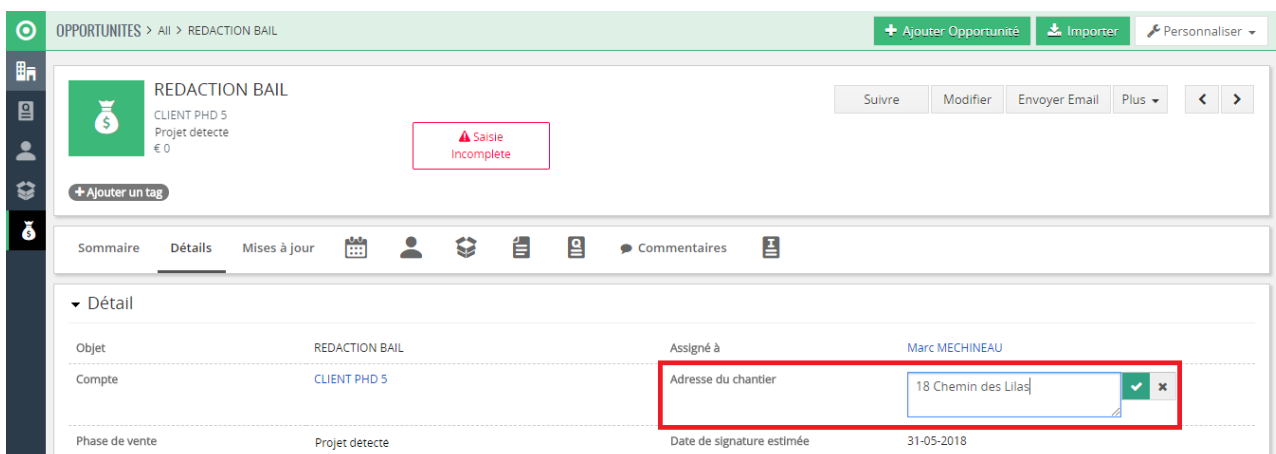
Objet *	<input type="text"/>	Assigné a *	Administrator
Compte	Recherche <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="x"/>	Adresse du chantier *	<input type="text"/>
Phase de vente *	---	Date de signature estimée *	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
Prix TTC	€ <input type="text"/>	Prix HT	€ <input type="text"/>
Fourniture	€ <input type="text"/>	Acompte	<input type="text"/>
Acompte réglé	<input type="checkbox"/>	DATE DE FACTURE	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
Montant facture achats	€ <input type="text"/>	SALAIRE	---

3. Complétez les informations.

4. **Enregistrez**, votre opportunité est créée.

Si vous souhaitez modifier plus de champs :

1. Sur la fiche d'une opportunité, passez votre curseur sur les informations, cette icône s'affichera  cliquez dessus.
2. Modifiez le champ.



REDACTION BAIL
CLIENT PHD 5
Projet detecte
€ 0

Sommaire **Détails** Mises à jour

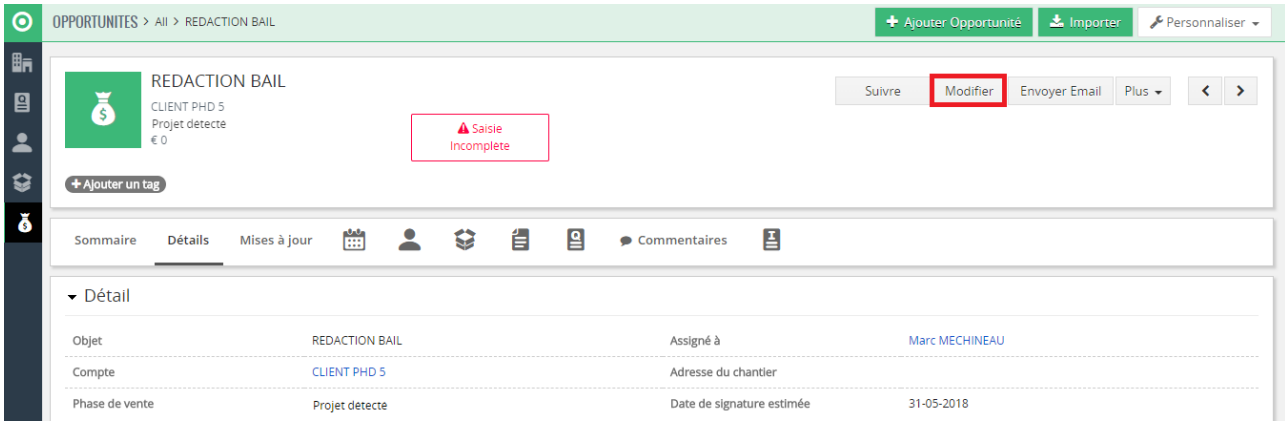
▼ Détail

Objet	REDACTION BAIL	Assigné à	Marc MECHINEAU
Compte	CLIENT PHD 5	Adresse du chantier	18 Chemin des Lilas <input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="x"/>
Phase de vente	Projet detecte	Date de signature estimée	31-05-2018

3. Enregistrez.

Pour modifier plus en détails :

1. Sur une fiche d'opportunité, cliquez sur Modifier.



OPPORTUNITES > All > REDACTION BAIL

+ Ajouter Opportunité Importer Personnaliser

REDACTION BAIL
CLIENT PHD 5
Projet détecté
€ 0

Suivre **Modifier** Envoyer Email Plus

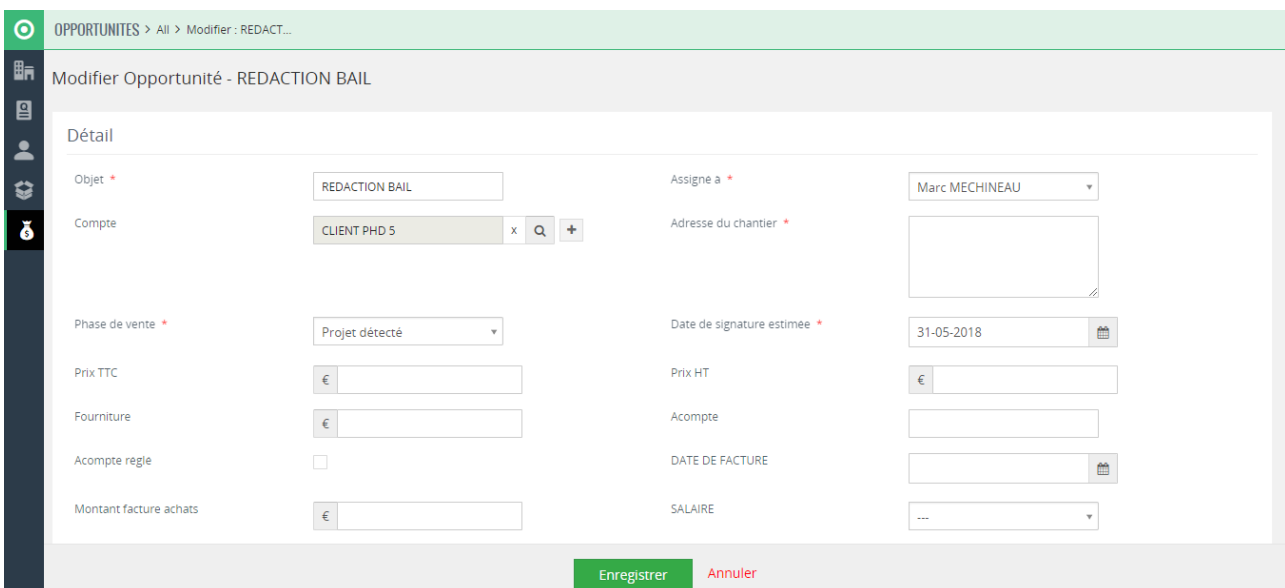
+ Ajouter un tag

Sommaire Détails Mises à jour Commentaires

▼ Détail

Objet	REDACTION BAIL	Assigné à	Marc MECHINEAU
Compte	CLIENT PHD 5	Adresse du chantier	
Phase de vente	Projet détecté	Date de signature estimée	31-05-2018

2. Complétez les informations.



OPPORTUNITES > All > Modifier : REDACT...

Modifier Opportunité - REDACTION BAIL

Détail

Objet * REDACTION BAIL Assigné a * Marc MECHINEAU

Compte CLIENT PHD 5 Adresse du chantier *

Phase de vente * Projet détecté Date de signature estimée * 31-05-2018

Prix TTC € Prix HT €

Fourniture € Acompte

Acompte réglé DATE DE FACTURE

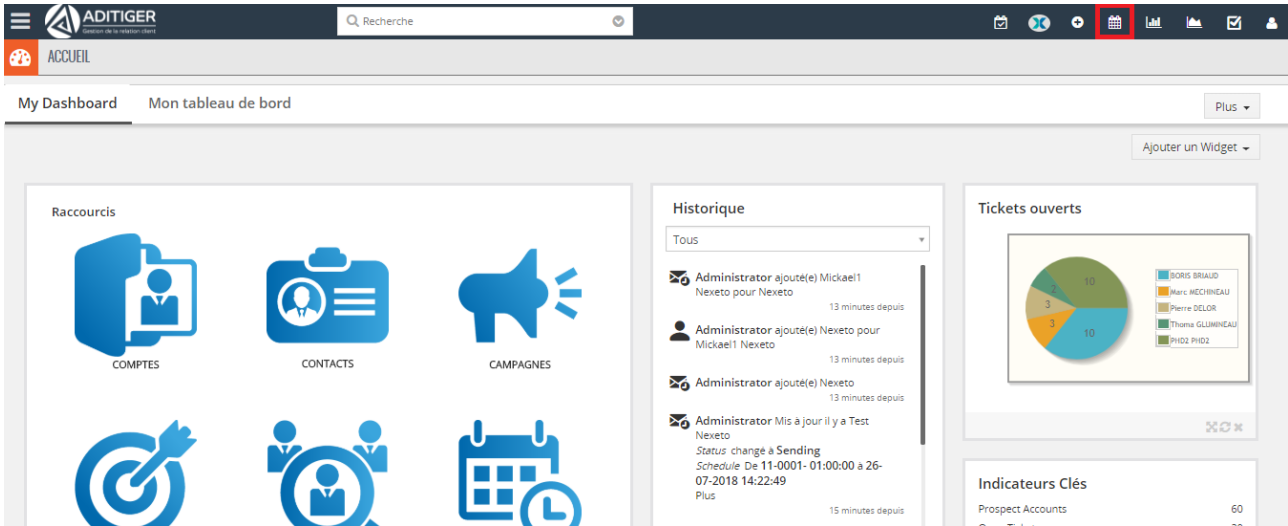
Montant facture achats € SALAIRE

Enregistrer Annuler

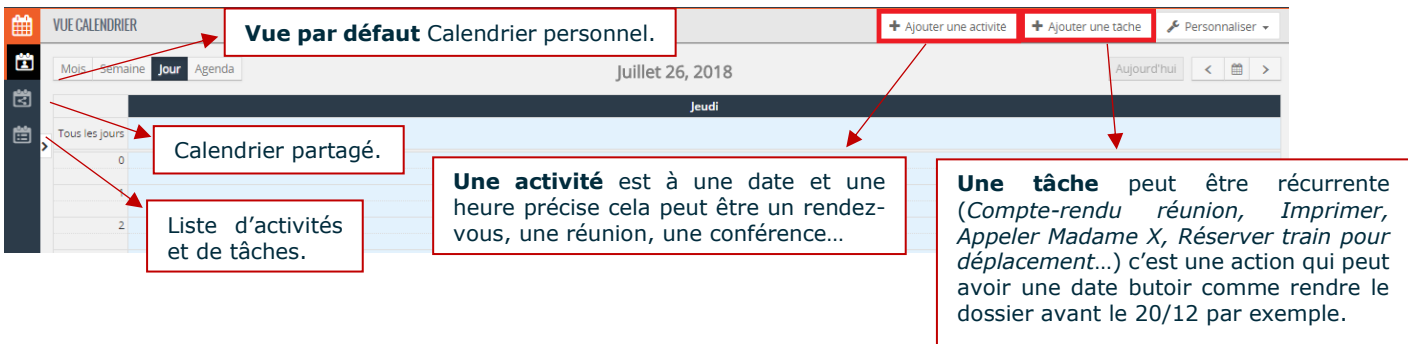
3. Enregistrez.

3. CRÉER DES ACTIVITÉS ET DES TÂCHES

1. À partir du tableau de bord, Pour ajouter une tâche ou une activité cliquez sur l'agenda



2. L'agenda s'ouvre comme ci-dessous



3. Cliquez sur **Ajouter une activité** OU **Ajouter une tâche** suivant ce que vous souhaitez.
4. Remplissez les champs proposés et **Enregistrer**.

Création rapide Activité

Objet *

26-07-2018 à 15:24 à 15:54

Assigné à * Administrator

Statut * Planifiée

Type d'activité * Appel

Retour au formulaire complet **Enregistrer** Annuler

Création rapide Tâche

Sujet *

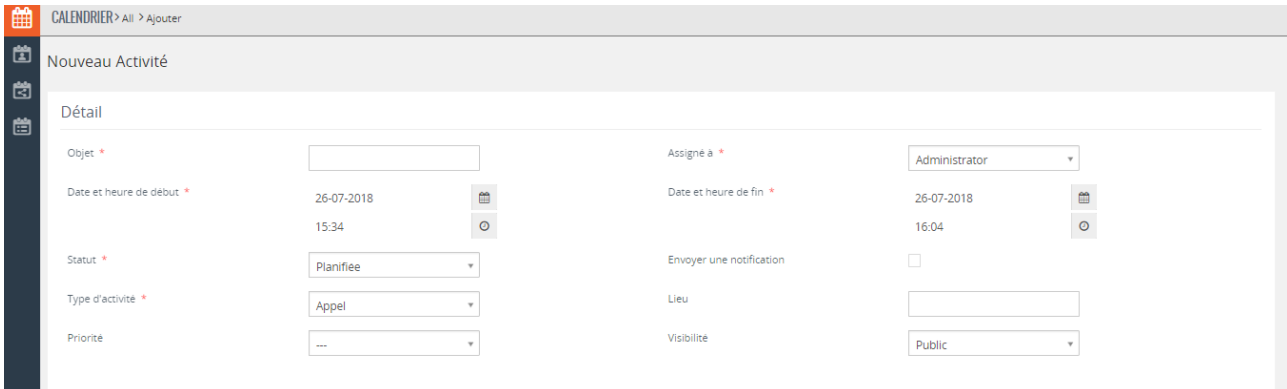
26-07-2018 à 15:24 à 26-07-2018

Assigné à * Administrator

Statut * ---

Retour au formulaire complet **Enregistrer** Annuler

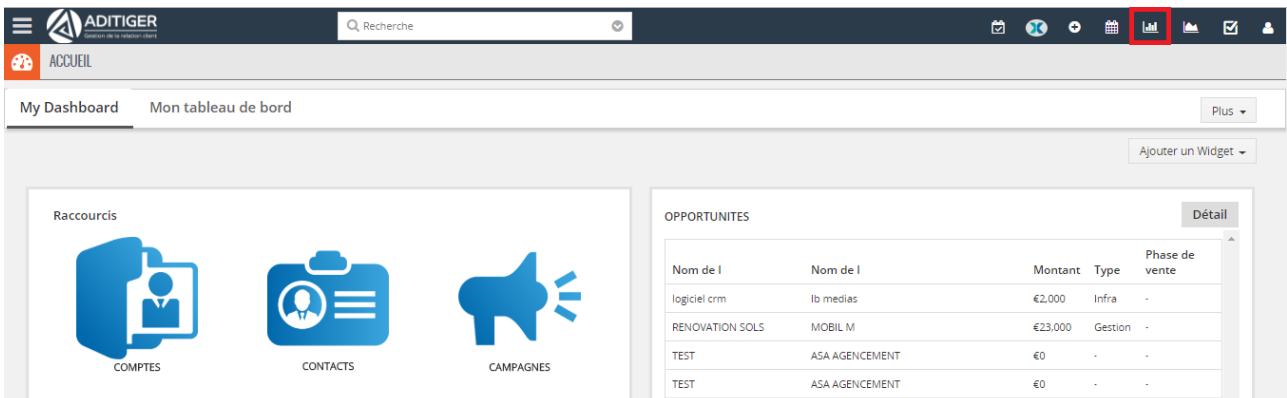
Si vous souhaitez compléter plus d'informations cliquer sur **Retour au formulaire complet.**



Une nouvelle fenêtre s'affichera, complétez puis **Enregistrer.**

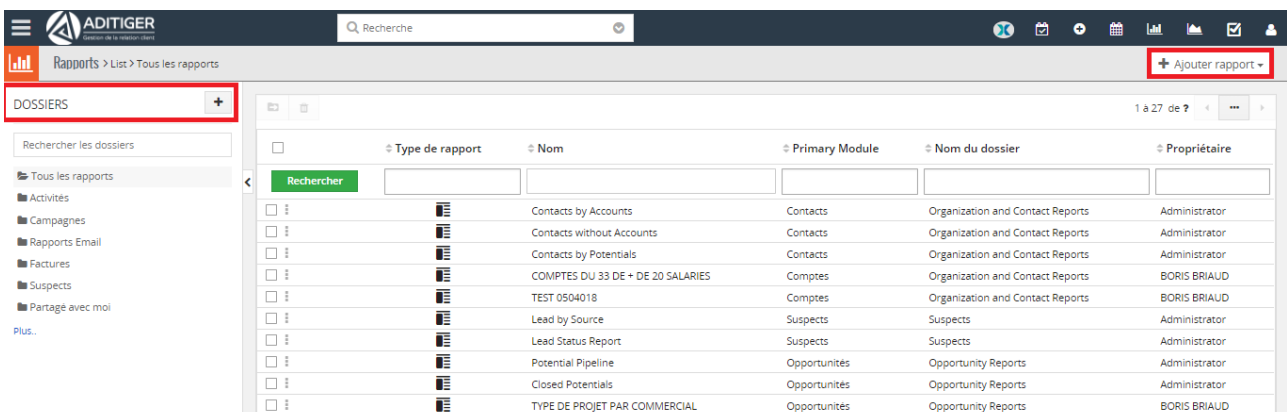
4. CRÉATION DE RAPPORTS POUR LE SUIVI COMMERCIAL

Pour accéder aux rapports, cliquez sur cette icône

Nom de l	Nom de l	Montant	Type	Phase de vente
logiciel crm	Ib medias	€2.000	Infra	-
RENOVATION SOLS	MOBIL M	€23.000	Gestion	-
TEST	ASA AGENCEMENT	€0	-	-
TEST	ASA AGENCEMENT	€0	-	-

LISTE DE RAPPORTS



Type de rapport	Nom	Primary Module	Nom du dossier	Propriétaire
Rechercher				
	Contacts by Accounts	Contacts	Organization and Contact Reports	Administrator
	Contacts without Accounts	Contacts	Organization and Contact Reports	Administrator
	Contacts by Potentials	Contacts	Organization and Contact Reports	Administrator
	COMPTES DU 33 DE + DE 20 SALARIES	Comptes	Organization and Contact Reports	BORIS BRIAUD
	TEST 0504018	Comptes	Organization and Contact Reports	BORIS BRIAUD
	Lead by Source	Suspects	Suspects	Administrator
	Lead Status Report	Suspects	Suspects	Administrator
	Potential Pipeline	Opportunités	Opportunity Reports	Administrator
	Closed Potentials	Opportunités	Opportunity Reports	Administrator
	TYPE DE PROJET PAR COMMERCIAL	Opportunités	Opportunity Reports	BORIS BRIAUD

1. Cliquez sur Ajouter rapport.

Nouveau dossier
✕

Nom du dossier*

Description du dossier

Enregistrer
Annuler

Détail Rapport

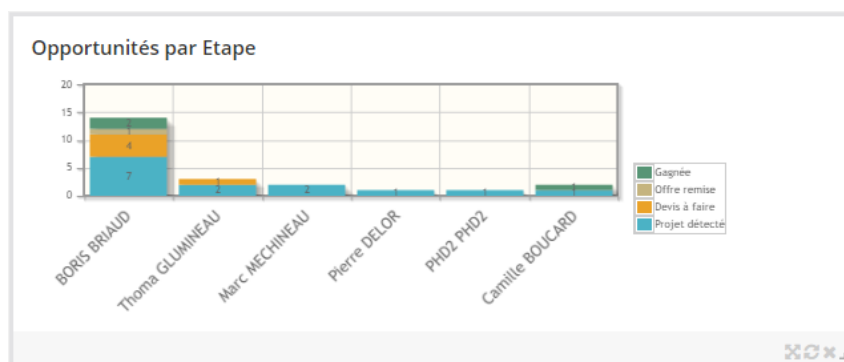
En choisissant Détail Rapport vous optez pour un rapport texte sous forme de tableau.

OPPORTUNITES Détail

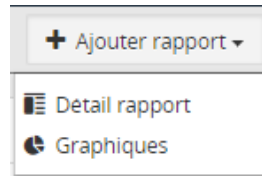
Nom de l	Nom de l	Montant	Type	Phase de vente
TEST	ASA AGENCEMENT	€0	-	-
logiciel crm	lb medias	€2,000	Infra	-
RENOVATION SOLS	MOBIL M	€23,000	Gestion	-
TEST	ASA AGENCEMENT	€0	-	-
FENETRE SALON	ANDRAUD	€0	-	Gagnée
POSE FENETRE	AGERT	€0	-	Gagnée
Hebergement de serveur	FOURNIL D'ANDERNOS	€5,000	Infra	Gagnée
CHANGEMENT DE FENETRES	BAROSO	€0	-	Devis à faire
Logiciel de Gestion	COMPTOIR D'IMPORTATION BORDELAIS-CASAL	€12,000	Gestion	Devis à faire
Logiciel Compta	FOURNIL D'ANDERNOS	€2,500	Gestion	Devis à faire

Graphiques

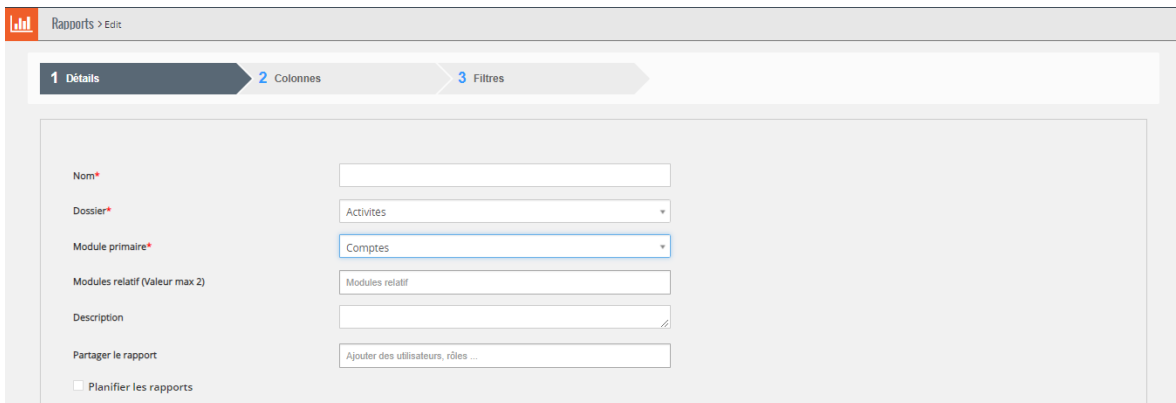
Les graphiques permettent une représentation visuelle rapide de données diverses, le type de graphique est au choix pour illustrer au mieux vos informations.



2. Choisissez entre deux types de rapports : **Détail Rapport** ou **Graphiques**.



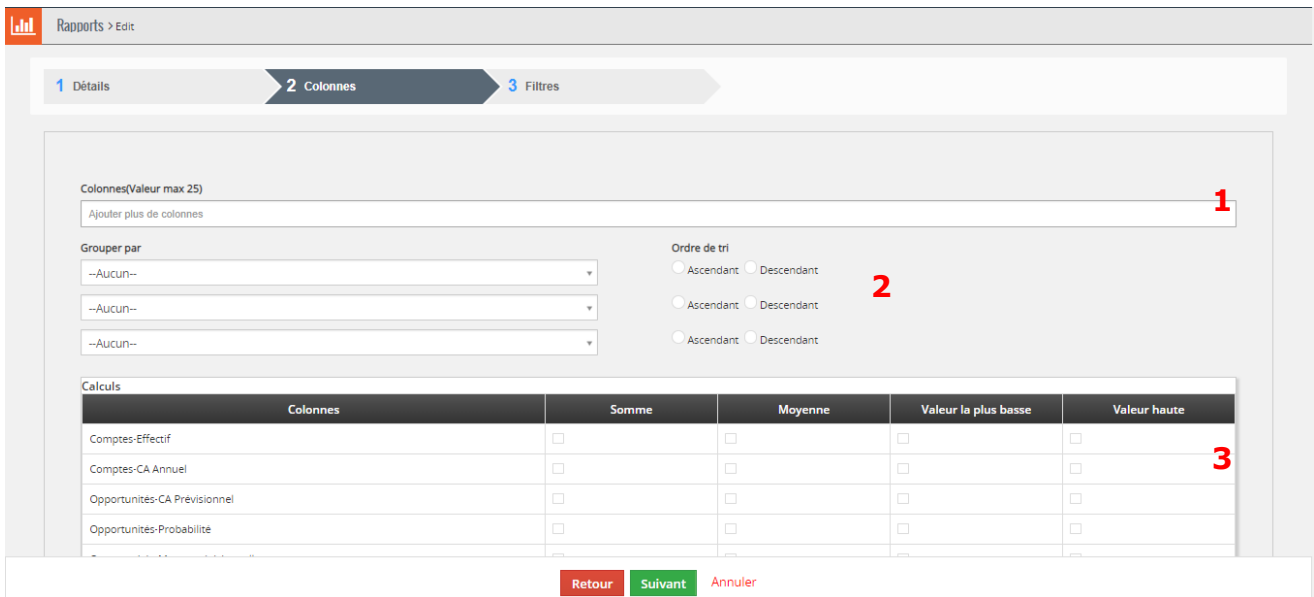
3. La fenêtre ci-dessous s'affiche, complétez les champs suivants

A screenshot of a web application form titled 'Rapports > Edit'. The form has three tabs: '1 Détails', '2 Colonnes', and '3 Filtres'. The '1 Détails' tab is active. The form contains several input fields: 'Nom*' (empty), 'Dossier*' (dropdown menu with 'Activités' selected), 'Module primaire*' (dropdown menu with 'Comptes' selected), 'Modules relatif (Valeur max 2)' (input field with 'Modules relatif'), 'Description' (input field), and 'Partager le rapport' (input field with 'Ajouter des utilisateurs, rôles ...'). There is also a checkbox for 'Planifier les rapports'.

Exemple Module primaire et relatif :



- 1 : Le module primaire Comptes est celui qui contient les informations principales du rapport souhaité
- 2 : Les modules relatifs sont les modules associés au rapport souhaité donnant des informations complémentaires



Rapports > Edit

1 Détails 2 Colonnes 3 Filtres

Colonnes(Valeur max 25)
Ajouter plus de colonnes **1**

Grouper par
--AUCUN--
--AUCUN--
--AUCUN--

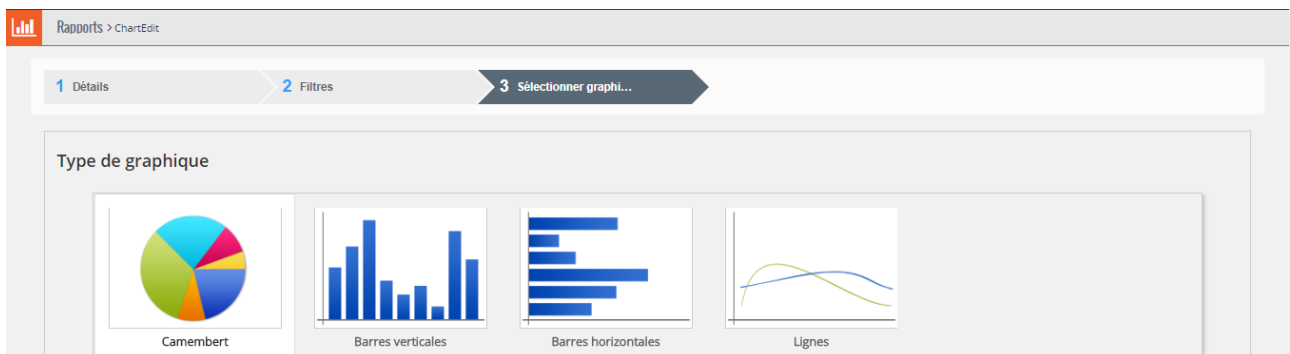
Ordre de tri
 Ascendant Descendant **2**
 Ascendant Descendant
 Ascendant Descendant

Calculs

Colonnes	Somme	Moyenne	Valeur la plus basse	Valeur haute
Comptes-Effectif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comptes-CA Annuel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opportunités-CA Prévisionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opportunités-Probabilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Retour Suivant Annuler


4. Choisissez les colonnes voulues dans le rapport – **1**
5. Décidez si vous groupez par le nom de société ou autre pour plus de clarté à la lecture du rapport par exemple – **2**
6. Effectuez des calculs **Somme, Moyenne** ou affichez la **Valeur la plus basse** ou la **Valeur la plus haute** sur votre rapport – **3**
7. Si vous souhaitez un **rapport Graphiques**, vous aurez le choix du type comme ci-dessous (*Camembert, Barres verticales, Barres horizontales, Lignes*).



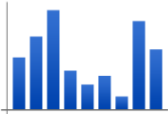
Rapports > ChartEdit

1 Détails 2 Filtres 3 Sélectionner graphi...


Type de graphique



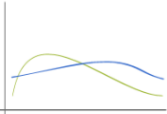
Camembert



Barres verticales



Barres horizontales

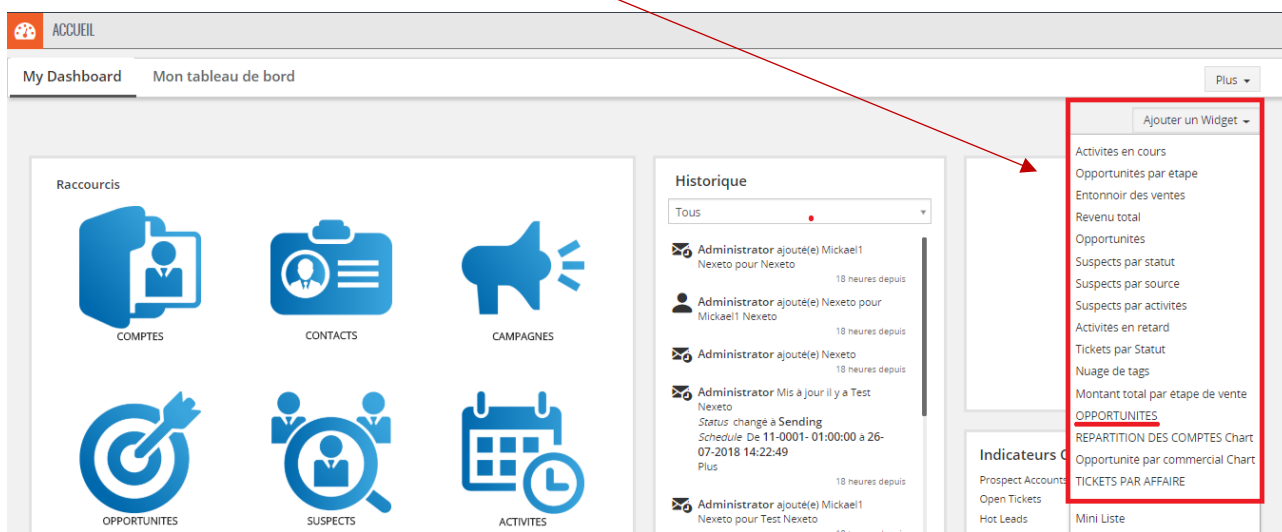


Lignes

8. Procédez de la même manière que pour un rapport.
9. **Enregistrez**, votre rapport est créé.

INSÉRER LE RAPPORT SUR VOTRE TABLEAU DE BORD

Vous pouvez le faire apparaître sur votre tableau de bord quel que soit son type.

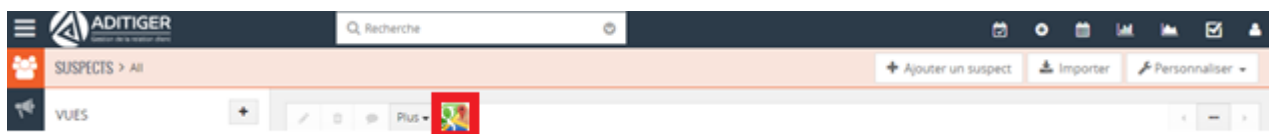


5. GOOGLE MAPS

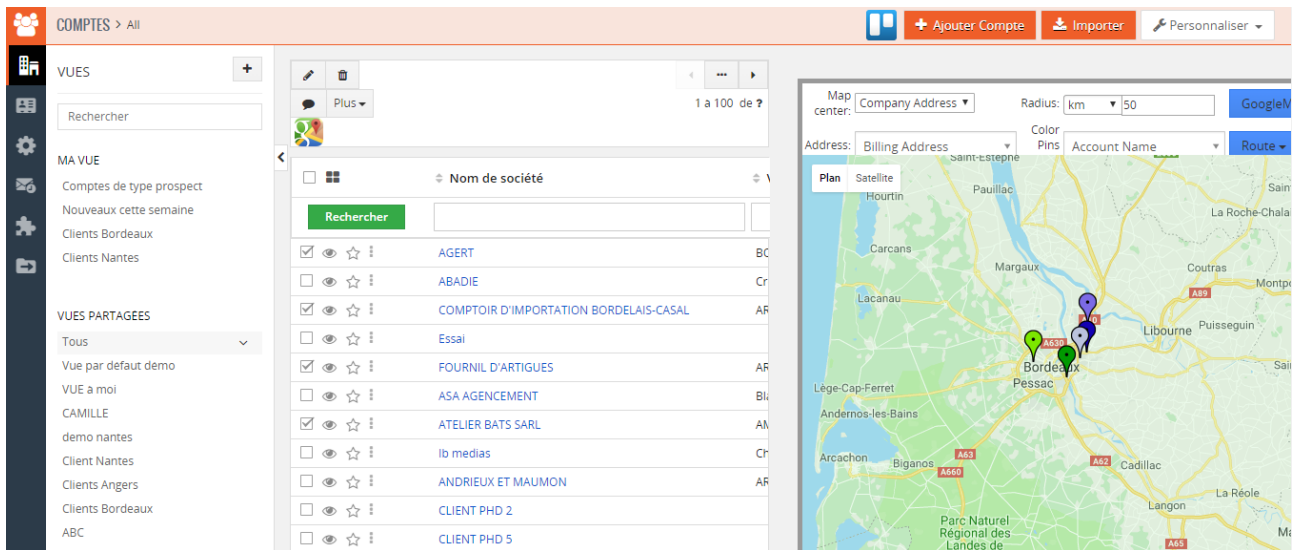
Dans les modules **Comptes, Contacts et Suspects**, il est possible de réaliser un Géo-mapping Google afin d'organiser une tournée commerciale par exemple ou tout simplement de les visualiser géographiquement.

● Ventes Comptes

1. À partir de la liste des comptes, sélectionnez les comptes souhaités.
2. Cliquez sur l'onglet Google comme ci-dessous.



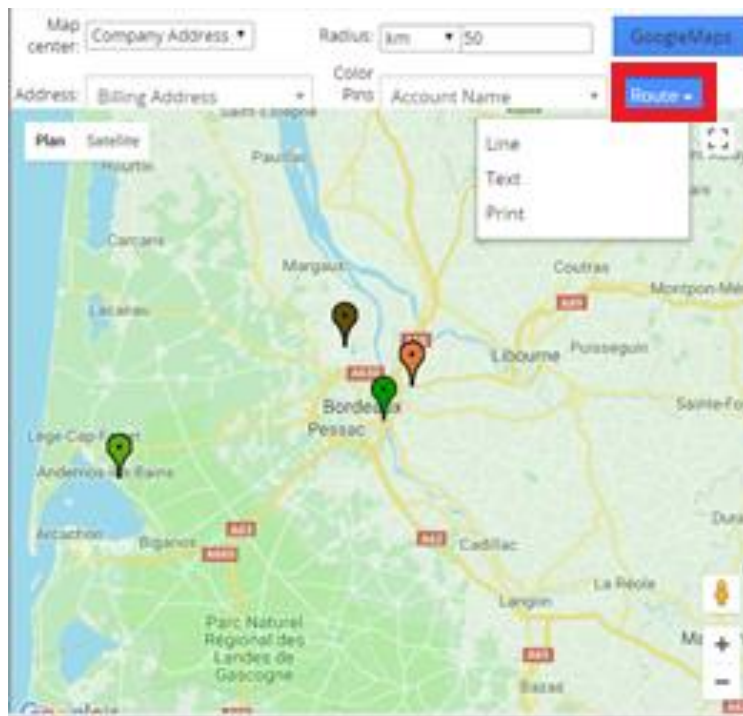
3. Les comptes sélectionnés apparaissent sur la carte Google à droite de la liste des comptes.



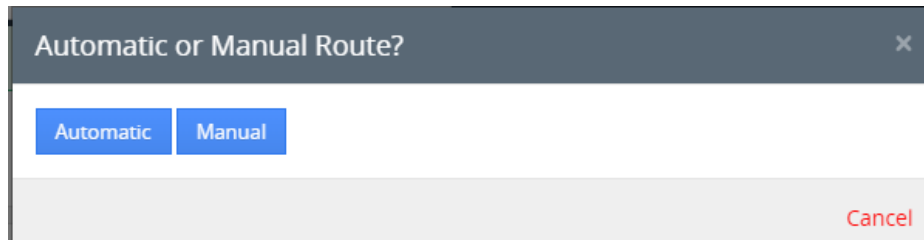
ORGANISER UNE TOURNÉE COMMERCIALE

Vous pouvez organiser des tournées commerciales, créez vos itinéraires afin d'optimiser vos déplacements.

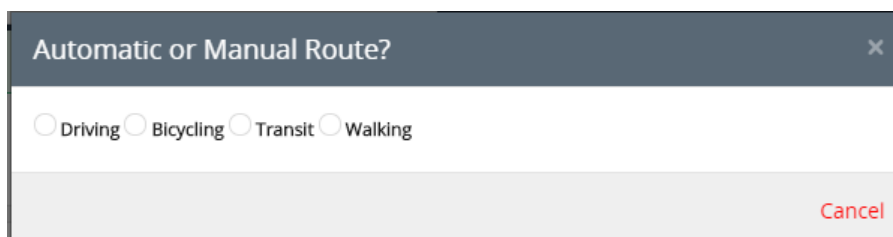
1. Cliquez sur **Route**, puis plusieurs choix s'offrent à vous comme ci-dessous :



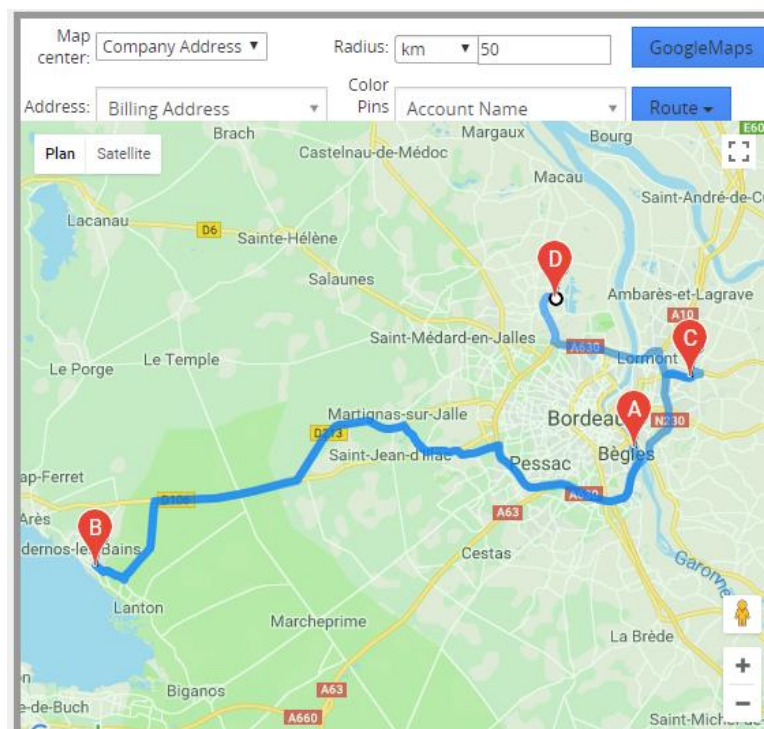
2. Cliquez sur **Line**.
3. Une fenêtre apparaît, cliquez sur **Automatic**.



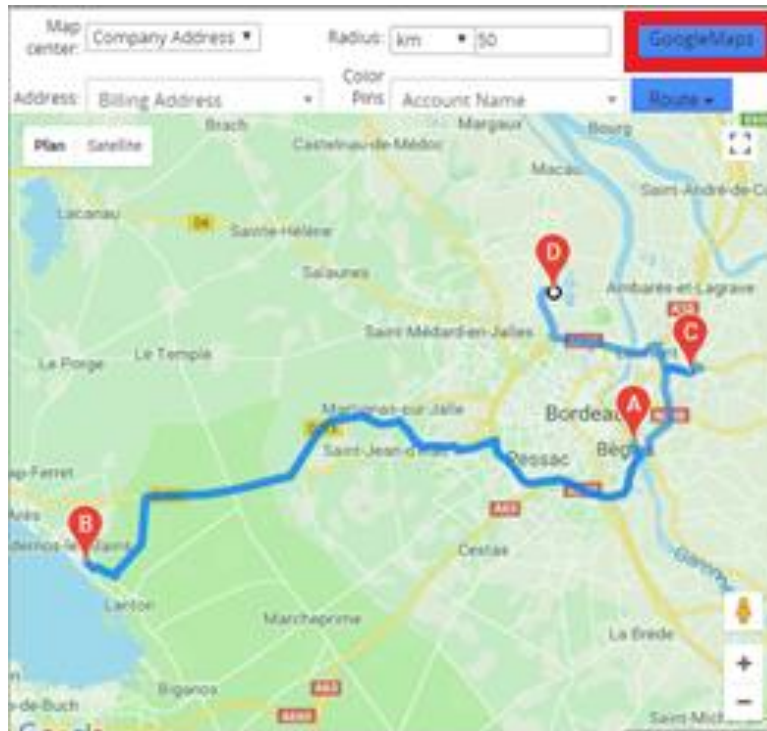
4. Choisissez le mode de transport.



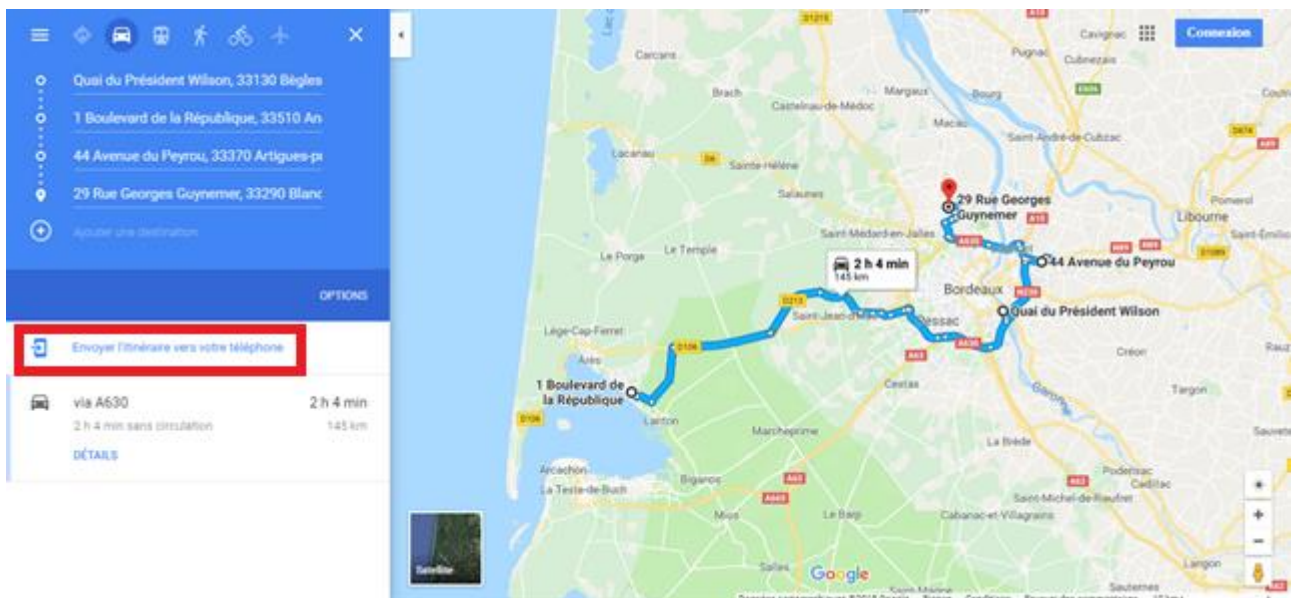
5. L'itinéraire est créé à partir de la localisation de l'entreprise sur ADITIGER afin d'optimiser le temps de route et ainsi de gagner du temps dans l'organisation.



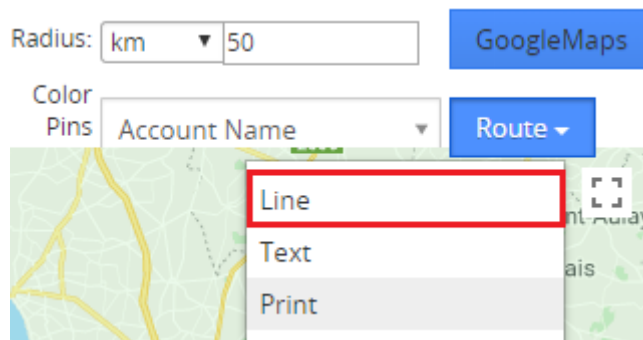
6. Possibilité d'exporter l'itinéraire vers Google Maps, en cliquant sur



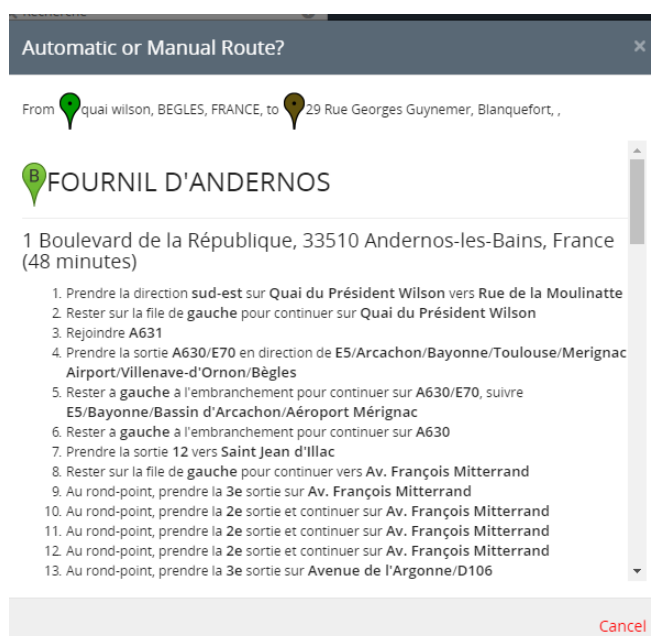
7. Envoyez l'itinéraire vers votre téléphone afin de vous servir du GPS pour la tournée commerciale.



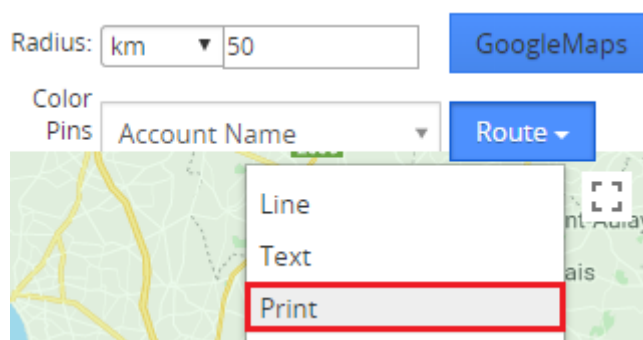
En cliquant sur TEXT au lieu de LINE :



L'itinéraire est en format texte, il suffit de sélectionner **Automatic** puis le mode de transport de votre choix et une fenêtre apparaîtra comme ci-dessous :



En cliquant sur PRINT :

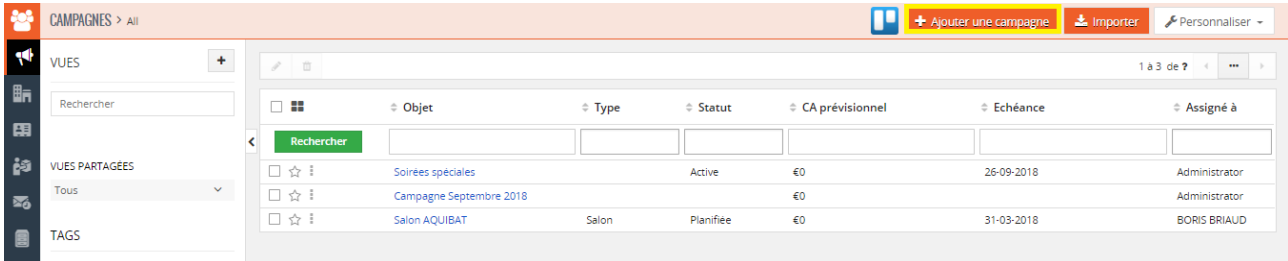


Vous pourrez imprimer directement la carte Google cela vous permettra d'avoir l'itinéraire version papier.

MENER DES ACTIONS COMMERCIALES

1. CRÉER UNE CAMPAGNE

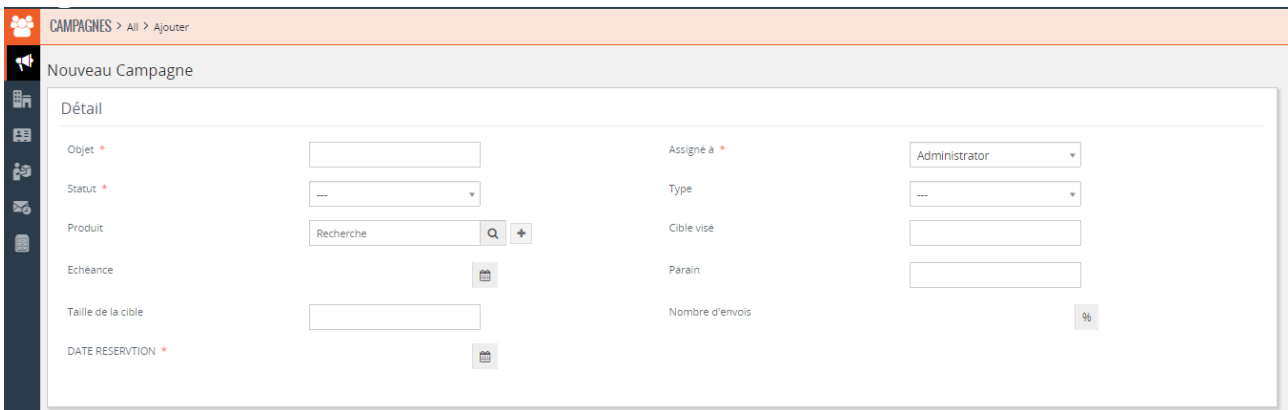
1. Cliquez sur **Ajouter une campagne**



The screenshot shows the 'CAMPAGNES' dashboard. At the top right, there are three buttons: '+ Ajouter une campagne' (highlighted in yellow), 'Importer', and 'Personnaliser'. Below the buttons is a table with columns: 'Objet', 'Type', 'Statut', 'CA prévisionnel', 'Echéance', and 'Assigné à'. The table contains three rows of campaign data.

	Objet	Type	Statut	CA prévisionnel	Echéance	Assigné à
<input type="checkbox"/>	Soirées spéciales		Active	€0	26-09-2018	Administrator
<input type="checkbox"/>	Campagne Septembre 2018			€0		Administrator
<input type="checkbox"/>	Salon AQUIBAT	Salon	Planifiée	€0	31-03-2018	BORIS BRIAUD

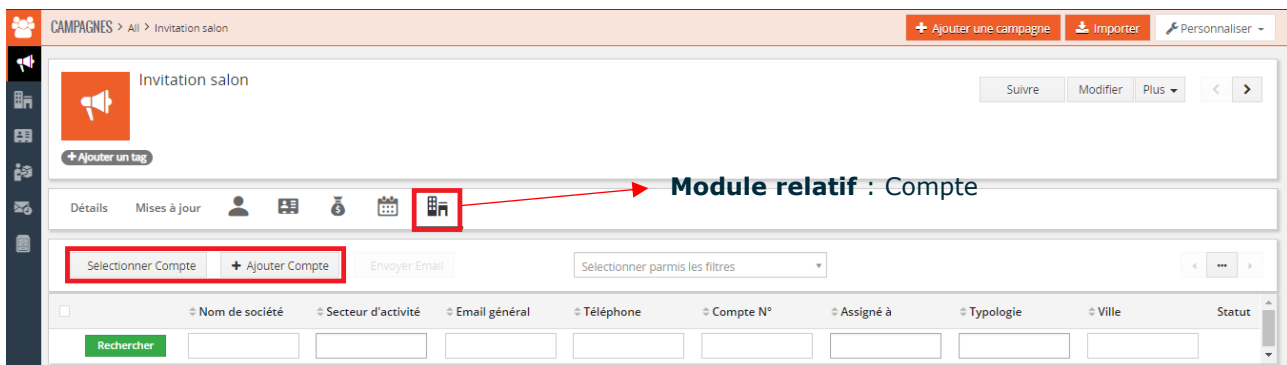
2. Remplissez les champs proposés.



The screenshot shows the 'Nouveau Campagne' form. It has several input fields and dropdown menus:

- Objet *
- Statut *
- Produit
- Echéance
- Taille de la cible
- DATE RESERVATION *
- Assigné à *
- Type
- Cible visé
- Parain
- Nombre d'envois

3. Enregistrez.
4. Une fois créée, Rattachez les comptes concernés à la campagne via les modules relatifs sur la fiche.



The screenshot shows the 'Invitation salon' campaign page. At the top, there are buttons for 'Suivre', 'Modifier', and 'Plus'. Below that, there is a section for 'Ajouter un tag'. The main section is 'Module relatif : Compte', which includes a search bar and a table of accounts.

Buttons: 'Ajouter un tag', 'Suivre', 'Modifier', 'Plus', 'Ajouter compte', 'Ajouter compte', 'Envoyer Email', 'Selectionner parmi les filtres'.

	Nom de société	Secteur d'activité	Email général	Téléphone	Compte N°	Assigné à	Typologie	Ville	Statut
<input type="checkbox"/>									

5. Sélectionnez les comptes OU Ajouter compte pour en créer de nouveau.
6. Vous pouvez exploiter ce module pour vos envois marketing sous forme papier ou exporter votre liste de comptes vers une autre solution pour envoyer vos mails en masse.