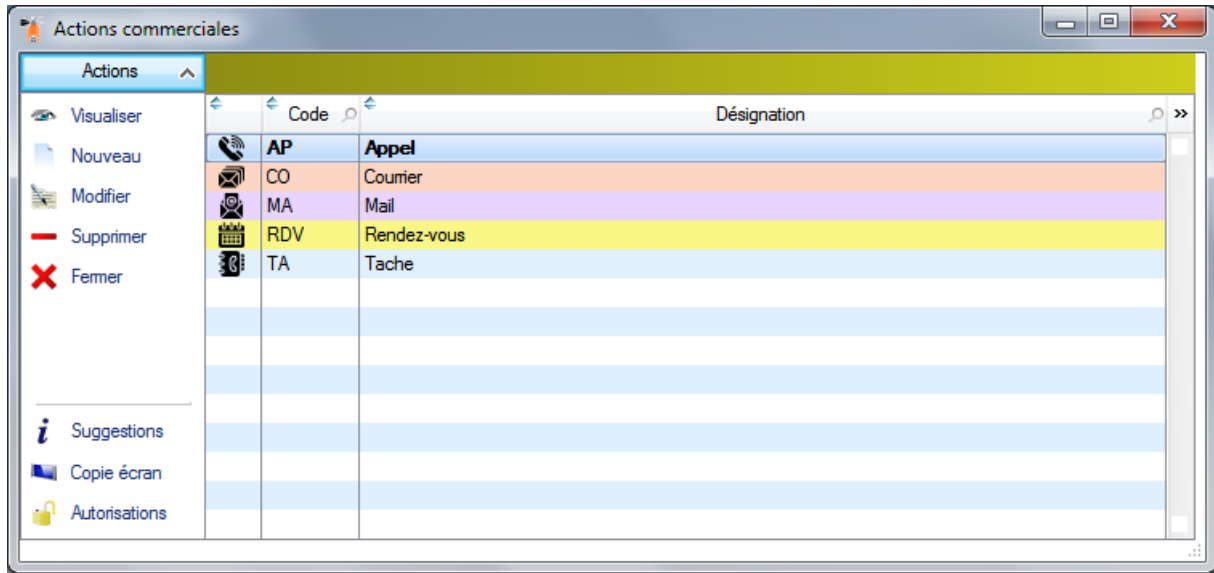


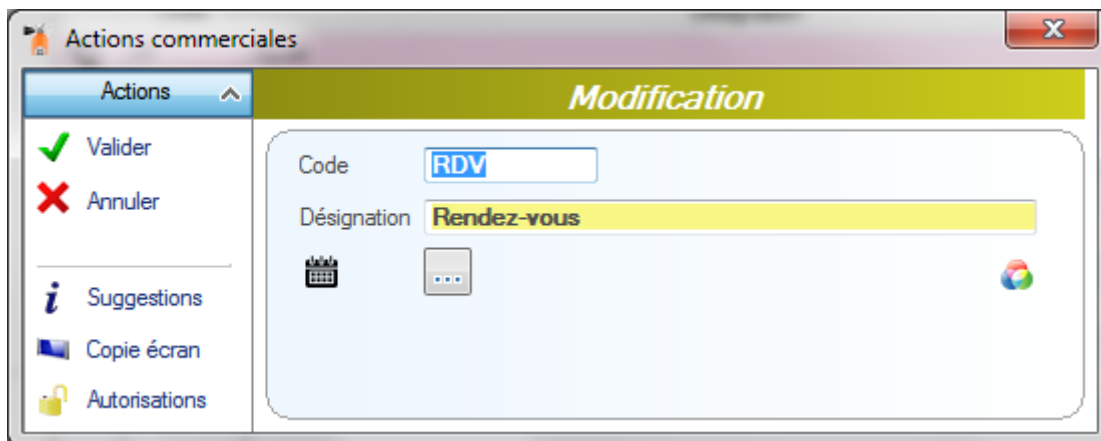
Documentation CRM

Menu /Tiers /Actions commerciales



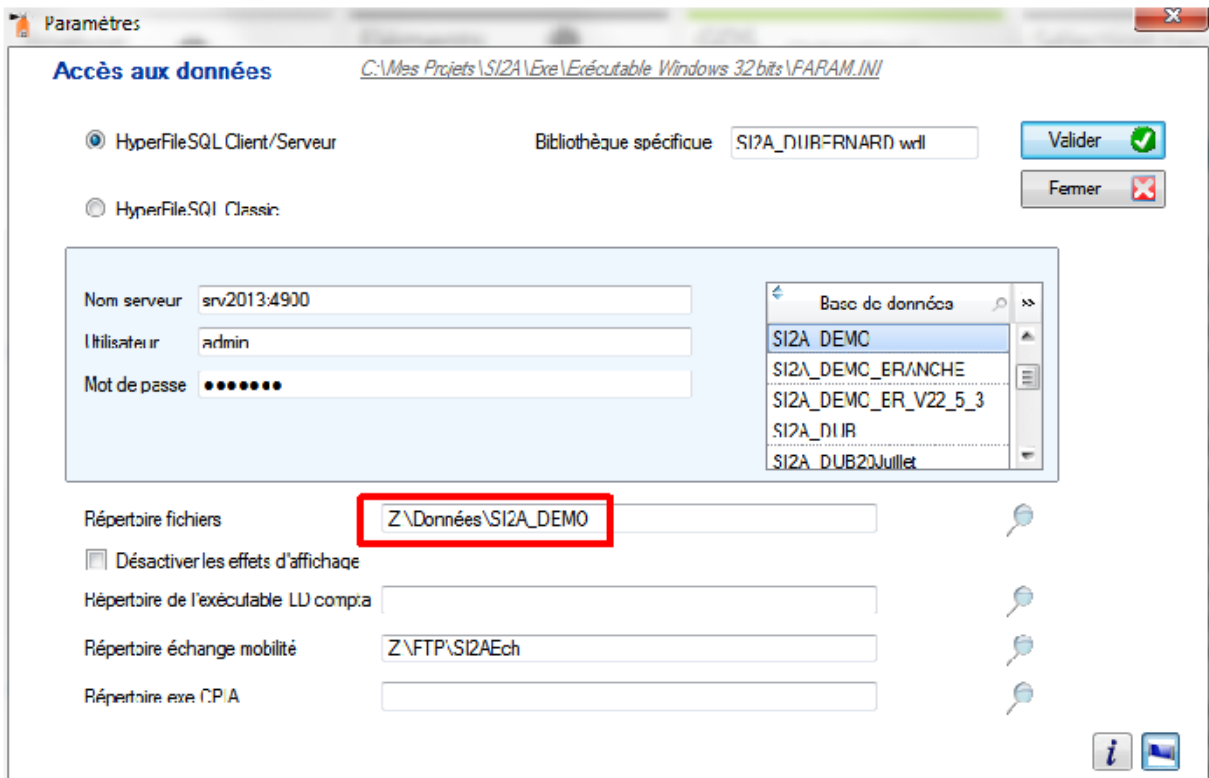
Chaque action commerciale peut être gérée dans cette fenêtre. Il est possible de les modifier, supprimer ou d'en ajouter d'autres via les boutons de gestion.

Le bouton Parcourir permet de sélectionner l'image correspondante à l'action.



Il est possible de soumettre ses propres icônes. Pour cela, il faut deux conditions :

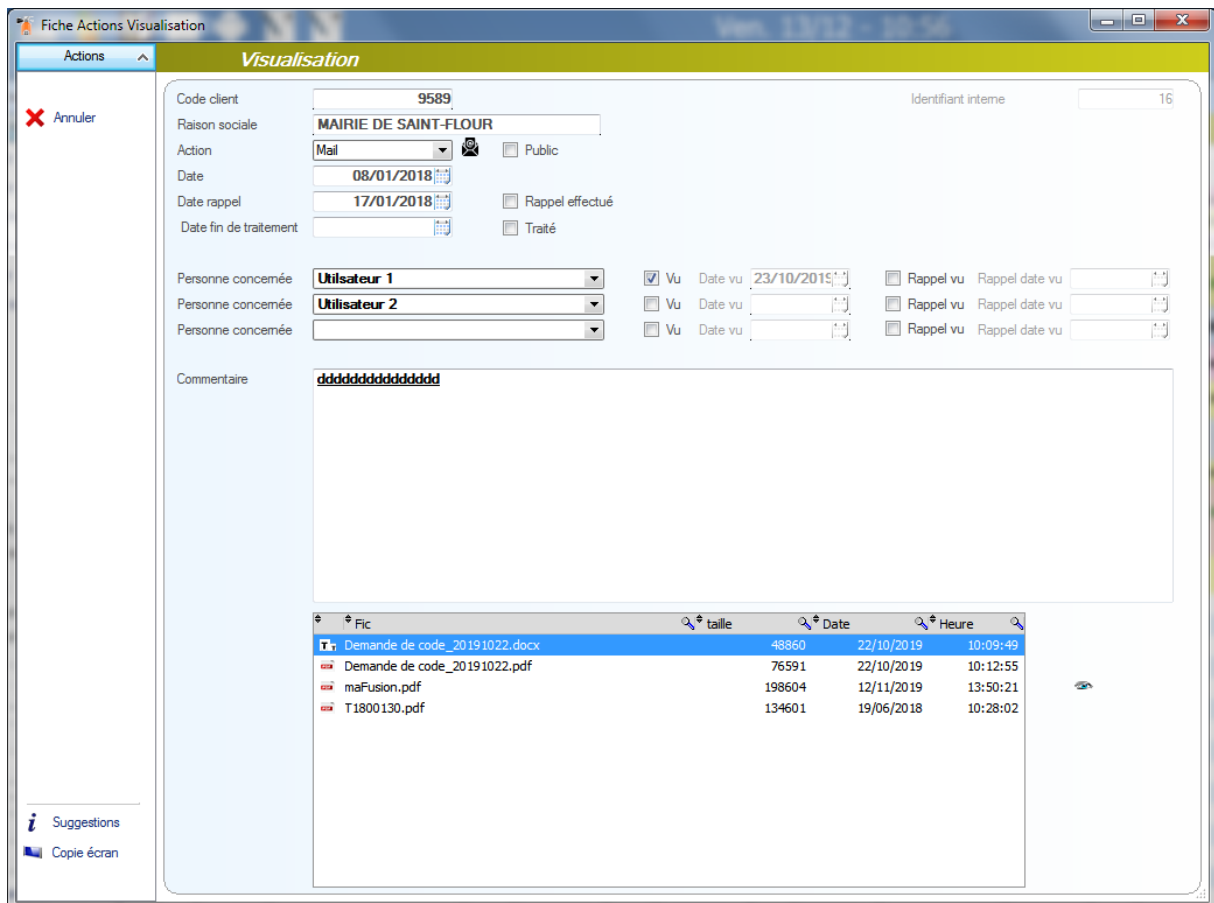
- Le format de l'icône doit être de 16 x 16
- Les icônes doivent être placées dans un répertoire « MesImages », se situant à l'intérieur du répertoire des fichiers qu'il est possible de trouver dans la fenêtre de paramètres de connexion (ALT + F1 lors de la connexion au logiciel)
Exemple : Ici, ce sera dans le répertoire « Z:\Données\S12A_DEMO\MesImages »
- ⚠ Les icônes utilisées doivent vous appartenir ou être libres de droit.



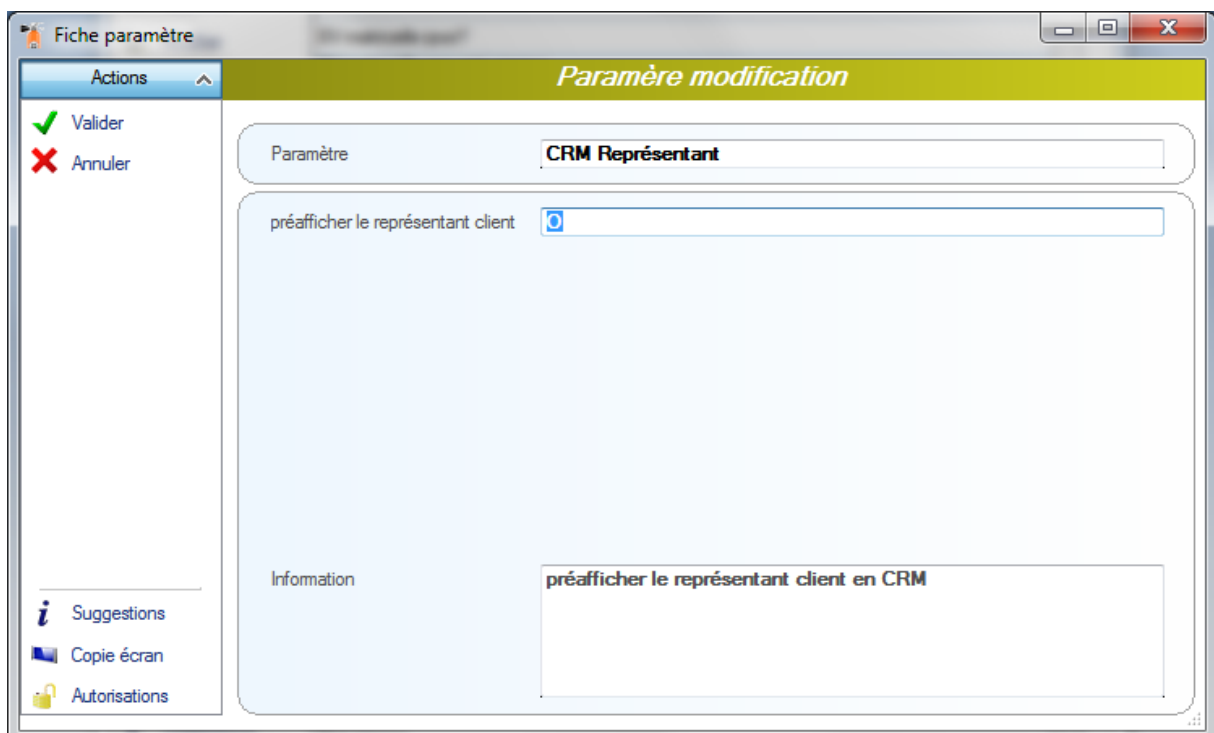
Fenêtre Client : Onglet CRM

Code Client	Raison Sociale	Code Action	Action	Public	Date	Traité	Date fin traitement	Utilisateur
9589	MAIRIE DE SAINT-FLOUR	MA	Mail	<input type="checkbox"/>	27/02/2018	<input checked="" type="checkbox"/>		PG Patrick Gauche
9589	MAIRIE DE SAINT-FLOUR	MA	Mail	<input type="checkbox"/>	08/01/2018	<input type="checkbox"/>		PG Patrick Gauche
9589	MAIRIE DE SAINT-FLOUR	AP	Appel	<input type="checkbox"/>	03/01/2018	<input type="checkbox"/>		PG Patrick Gauche
9589	MAIRIE DE SAINT-FLOUR	RDV	Rendez-vous	<input type="checkbox"/>	03/01/2018	<input type="checkbox"/>		PG Patrick Gauche
9589	MAIRIE DE SAINT-FLOUR	AP	Appel	<input type="checkbox"/>	06/01/2018	<input type="checkbox"/>		PG Patrick Gauche
9589	MAIRIE DE SAINT-FLOUR	TA	Tache	<input type="checkbox"/>	03/01/2018	<input type="checkbox"/>		U1 Utilisateur 1
9589	MAIRIE DE SAINT-FLOUR	TA	Tache	<input type="checkbox"/>	03/01/2018	<input type="checkbox"/>		U1 Utilisateur 1

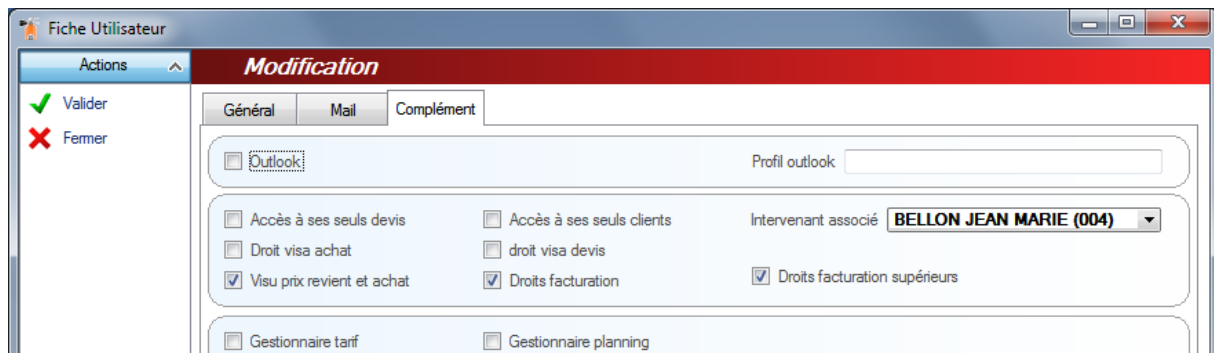
La liste des actions concernant le client sont affichés dans ce tableau. On peut consulter les actions de l'utilisateur en cours, ainsi que les actions publiques des autres utilisateurs. Il est possible d'ajouter des actions, modifier ou copier celles qui existent déjà ou encore de supprimer.



Il est possible de sélectionner 3 personnes concernées par l'action, utilisatrices du logiciel. Il existe le paramètre « CRM représentant » qui permet de sélectionner le représentant du client en tant que première personne concernée.



Remarque : le représentant du client fait parti de la liste des intervenants et les personnes concernées font parti de la liste des utilisateurs. Le lien se fait à la fiche utilisateur (intervenant associé)



Le texte est un texte riche mais si vous l'envoyez par mail avec le paramètre HTML (celui qui permet d'avoir une image de signature) il sera transformé en texte simple.

La personne qui a saisie l'action a le droit de modification de tout sauf pour les cases vues des personnes concernées. Celles-ci en entrant dans SIZA pour les voir et les cocher facilement (voir plus loin). Elle peut néanmoins les cocher ou décocher avec la touche contrôle enfoncée.

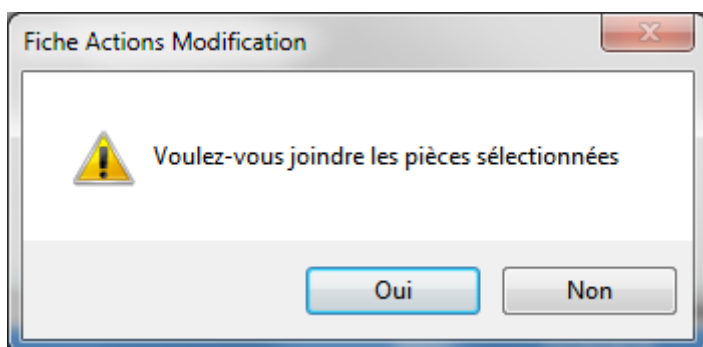
Les personnes concernées ne peuvent que cocher/décocher le « vu » leur correspondant.

Un utilisateur administrateur a les mes droits que le créateur de l'action.

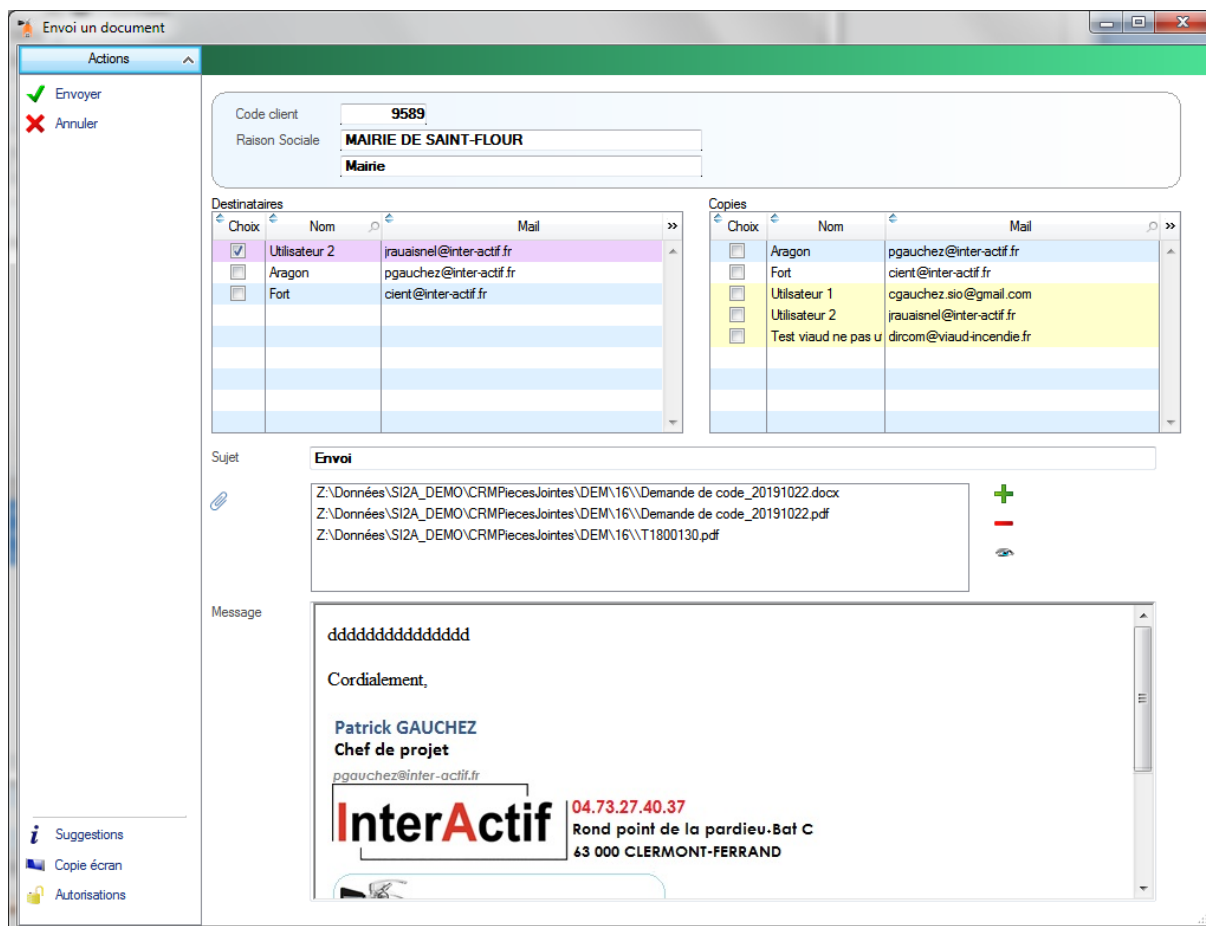
Des pièces peuvent être jointes à l'action (ajout, visualisation, suppression, transformation en pdf, courrier).

Il est possible d'ajouter des courriers (voir gestion des courriers)

Vous pouvez également envoyer cette action par mail. Si l'action a des pièces jointes le message suivant vous demande si vous voulez les inclure.



La multi sélection se fait avec majuscule et ctrl.



Le ou les personnes concernées de votre société sont sur fond violet et pré sélectionnés. En effet le plus souvent l'action doit être envoyée à vos collaborateurs plutôt qu'au client.

Menu / Tiers / Suivi des actions commerciales

Il est possible d'avoir accès à la liste de toutes les actions, avec filtres à la clé.

Les actions disponibles sont celles :

- créées par l'utilisateur lui-même
- celles créées en public par les autres utilisateurs.
- Celles dont l'utilisateur est une des 3 personnes concernées possibles

Note : Les comptes administrateurs peuvent gérer toutes les actions, privées ou publiques, de n'importe quel utilisateur.

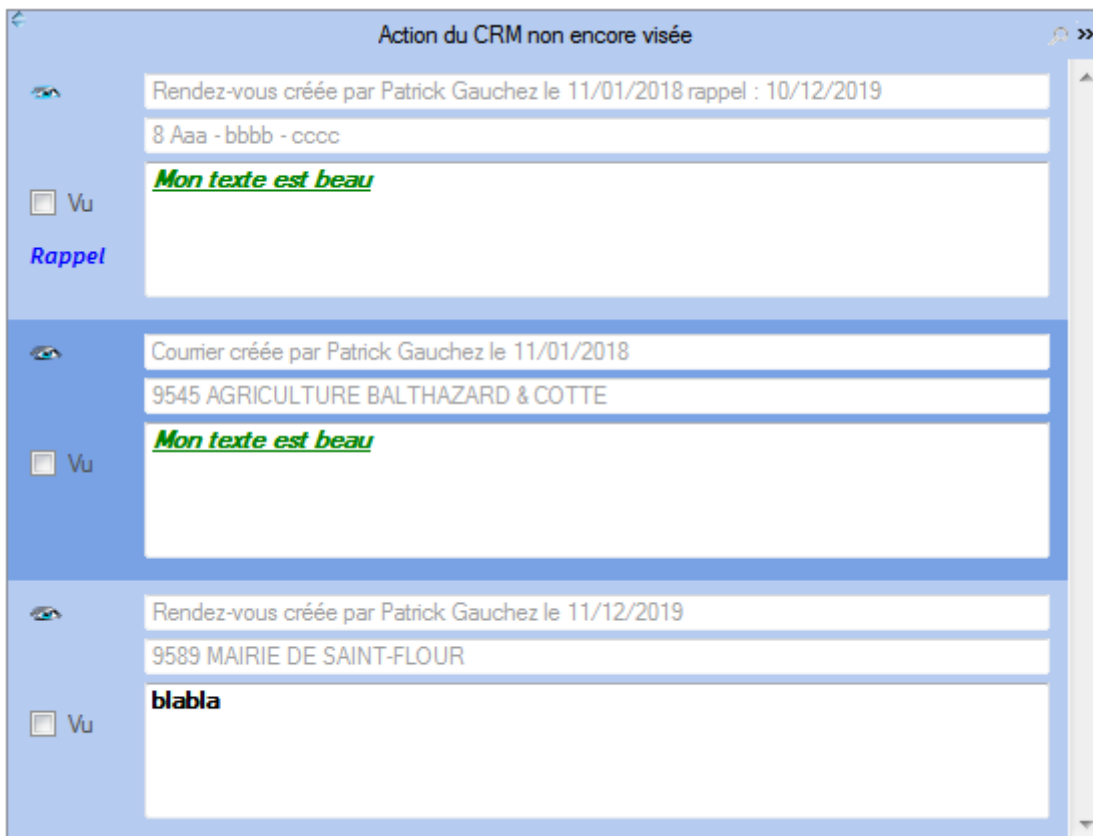
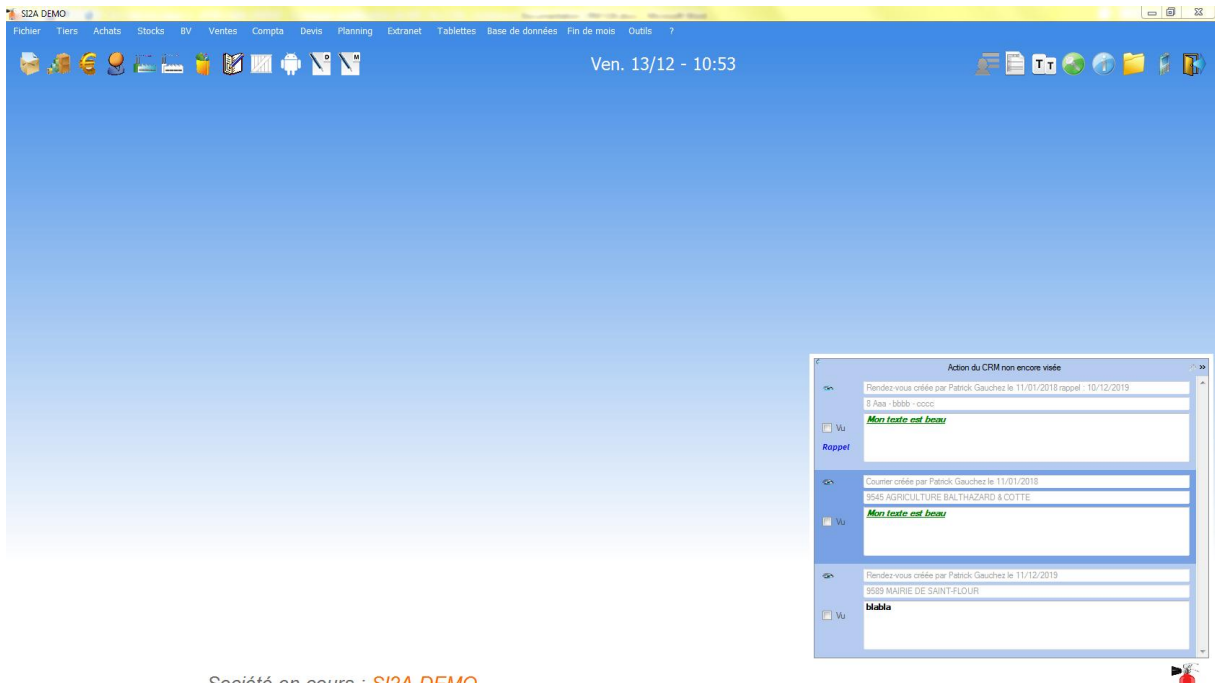
Consultations actions commerciales													
Actions													
	Code Client	Raison Sociale	Modic	Action	Public	Date	Traité	Date fin traitement	Utilisateur	Date Rappel	Rappel traité	Commentaire	Personnes concernées
	9534	MICHELIN (MFP)	AP	Appel	<input checked="" type="checkbox"/>	05/03/2018	<input type="checkbox"/>		PG Patrick	31/03/2018	<input type="checkbox"/>	aaaaaaaaaaaa aaa	Utilisateur 1 vu le 2
	10028	YVAN BEAL	RD	Rendez	<input checked="" type="checkbox"/>	05/03/2018	<input type="checkbox"/>		PG Patrick Ge	09/04/2018	<input type="checkbox"/>	bbbbbbbbbbbb bbbbbbbbbbbb	Utilisateur 1 vu le 23/1
	9589	MAIRIE DE SAINT-FU	MA	Mail	<input type="checkbox"/>	27/02/2018	<input checked="" type="checkbox"/>		PG Patrick Ge	28/03/2018	<input type="checkbox"/>	cccccccccccc ccc	Utilisateur 1 vu le 23/1
	8	Aaa	RD	Rendez	<input checked="" type="checkbox"/>	11/01/2018	<input type="checkbox"/>		PG Patrick Ge	18/01/2018	<input type="checkbox"/>	<u>Mon texte est beau</u>	Patrick Gauchez Utilisateur 1 Utilisateur 2
	9589	MAIRIE DE SAINT-FU	MA	Mail	<input type="checkbox"/>	08/01/2018	<input type="checkbox"/>		PG Patrick Ge	17/01/2018	<input type="checkbox"/>	dddddddddddd dd	Utilisateur 1 vu le 23/1 Utilisateur 2
	9589	MAIRIE DE SAINT-FU	AP	Appel	<input type="checkbox"/>	03/01/2018	<input type="checkbox"/>		PG Patrick Ge	15/01/2018	<input type="checkbox"/>	eeeeeeeeeeee	Utilisateur 1 vu le 23/1 Utilisateur 2
	9589	MAIRIE DE SAINT-FU	RD	Rendez	<input type="checkbox"/>	03/01/2018	<input type="checkbox"/>		PG Patrick Ge	16/01/2018	<input type="checkbox"/>	essai mail PJ	Patrick Gauchez Utilisateur 1
	9589	MAIRIE DE SAINT-FU	AP	Appel	<input type="checkbox"/>	06/01/2018	<input type="checkbox"/>		PG Patrick Ge	17/01/2018	<input type="checkbox"/>		Utilisateur 1 vu le 23/1
	9589	MAIRIE DE SAINT-FU	TA	Tache	<input type="checkbox"/>	03/01/2018	<input type="checkbox"/>		U1 Utilisateur	18/01/2018	<input checked="" type="checkbox"/>		Utilisateur 1 vu le 23/1
	9589	MAIRIE DE SAINT-FU	TA	Tache	<input type="checkbox"/>	03/01/2018	<input type="checkbox"/>		U1 Utilisateur	18/01/2018	<input checked="" type="checkbox"/>		Utilisateur 1 vu le 23/1
	9433	BERNARD JOSEPH	RD	Rendez	<input type="checkbox"/>	05/01/2018	<input checked="" type="checkbox"/>		PG Patrick Ge	11/01/2018	<input type="checkbox"/>	fini commentaire	Utilisateur 1
	9545	AGRICULTURE BALT	CO	Coumer	<input checked="" type="checkbox"/>	11/01/2018	<input type="checkbox"/>		PG Patrick Ge	18/01/2018	<input type="checkbox"/>	<u>Mon texte est beau</u>	Patrick Gauchez Utilisateur 1 Utilisateur 2
	9523	PECHINEY CENTRAL	CO	Coumer	<input type="checkbox"/>	03/01/2018	<input type="checkbox"/>		PG Patrick Ge	16/01/2018	<input type="checkbox"/>		Utilisateur 1 vu le 23/1

Les actions sont les mêmes que depuis la fiche action.

Le « copier » proposera de changer de client éventuellement.

On peut envoyer le mail également depuis cette fenêtre.

Pour les utilisateurs « personne concernée », en entrant dans le logiciel, la liste des actions qu'ils n'auront pas encore coché « vu » apparaît dans la partie basse de l'écran principal. Bien sur si aucune action n'est concernée, rien n'apparaîtra. Si il y a une date de rappel, même si l'utilisateur a coché « vu », la tâche réapparaîtra 15 jours avant la date de rappel et il devra cocher de nouveau « vu »



Il y a la possibilité de cocher directement ou en cliquant sur l'œil d'entrer dans la fiche de l'action.

Le but est de rappeler les utilisateurs concernés. S'ils ont besoin d'y retourner, il y a bien sur la gestion des actions commerciales (complètes), ou le rappel de la fenêtre popup

d'ouverture (seulement les actions non vues) en cliquant sur le bouton



Ce bouton est invisible si en entrant dans SI2A l'utilisateur n'est concerné par aucune action non vue.