



Le CRM de référence en toute circonstance.

Sommaire

<u>ALOHA</u>	p 3	<u>L'AGENDA</u>	p 38
• Présentation	p 4	• La synchronisation (option).....	p 39
• Se connecter	p 5	• L'agenda partagé	p 40
<u>LA PAGE D'ACCUEIL</u>	p 6	<u>L'EMAIL</u>	p 41
• Votre portail ; Todo, graphiques, boîte email aloha	p 7	• La synchronisation	p 42 à 43
<u>LA RECHERCHE</u>	p 8	<u>LES LISTES</u>	p 44
• La recherche rapide.....	p 9	• La création d'une liste sociétés	p 45 à 46
• La recherche avancée	p 10	• La gestion de la liste sociétés	p 47 à 48
<u>L'ANNUAIRE</u>	p 11	• La mise à jour de la liste sociétés	p 49 à 50
• La création de la fiche Société	p 12 à 14	• Légende des fonctions de la liste sociétés	p 51
• La création de la fiche Contact	p 15 à 17	• La liste de prospection contacts	p 52 à 57
• L'enrichissement de la fiche Contact	p 18	• Les fonctions disponibles	p 58 à 59
• Les budgets	p 19 à 20	• Légende des fonctions de la liste contacts	p 60
• Qui travaille avec qui?	p 21	<u>LES REPORTINGS TBS REPORT</u>	p 61 à 64
<u>LES ACTIONS COMMERCIALES</u>	p 22	<u>TRUCS & ASTUCES</u>	p 65
• La création d'une action	p 23 à 24	• A retenir / Focus	p 66
• Le chaînage	p 25 à 26	<u>ANNEXES</u>	p 67
• La synthèse de l'action	p 27	• Les notifications	p 68 à 70
• La todo	p 28	• Synchronisation LeFac	p 71 à 72
• Le rapport des actions	p 29 à 30		
• Les opportunités	p 31 à 37		



ALOHA

- Présentation
- Connexion

[Revenir au Sommaire](#) 



Votre outil d'aide à la gestion commerciale

- aloha est un CRM (Customer Relationship Management), **outil de gestion de la relation client**
- Sa finalité est la **Connaissance Client**, source de prospection et de fidélisation
- Le **partage de l'information** permet à l'ensemble des services en relation avec le client de bénéficier de la **connaissance client**



SOCIETE, CONTACT, CAMPAGNES

Actions commerciales

Opportunités / Pipe

Agenda

Rapports

Listes Prospection RP

Réservation publicitaire

Planning

Saisie des devis / ordres

Sortie du CA



Se connecter

aloha fonctionne sur tous les supports avec une connexion Internet (pc, tablette, smartphones).

- 1 MOT DE PASSE OUBLIE pour une 1^{ère} connexion**
 - Ouvrir le navigateur Google Chrome sur l'url :
<http://nomclient.tbsfrance.com/aloha/>
 - Cliquer sur « Mot de passe oublié? »
 - Saisir l'Email
 - Cliquer sur « Envoyer »
 - Ouvrir le message reçu dans sa messagerie puis cliquer sur « Réinitialiser le mot de passe »
 - Entrer le mot de passe de votre choix, **Confirmer** puis **Valider**
 - Revenir sur l'url, indiquer l'Email et le Mot de passe puis cliquer sur **Connexion**

- 2 CONNEXION une fois les identifiants enregistrés**

- Ouvrir le navigateur Google Chrome sur l'url :
<http://nomclient.tbsfrance.com/aloha/>
- Saisir l'Email et le Mot de passe
- Cliquer sur « Connexion »

TBS group

Connectez-vous pour continuer

Email

Mot de passe

Connexion

Mot de passe oublié ?

TBS-Auth module Designed and Developed by TBSGroup

Email

Envoyer

Email

Veillez suivre les indications contenues dans l'email que vous allez recevoir



LA PAGE D'ACCUEIL

Votre portail

- Todo (*gestion des relances*)
- Graphiques (*couverture du portefeuille, suivi des actions*)
- Boite Email aloha

[Revenir au Sommaire](#)



La page d'accueil est **votre tableau de bord actualisé** en temps réel , elle intègre :

- 1 Votre **Todo** : liste l'ensemble des actions sur lesquelles une relance est en cours ou à réaliser en fonction de dates définies. [Cf p 28](#)

(bip sonore pour chaque action de relance programmée, qui peut être stoppé)

- 2 Des rapports graphiques de vos actions commerciales réalisées et à venir, l'état de votre portefeuille, le Pipe...

(la personnalisation est possible avec une analyse préalable)

- 3 Votre **Boite Email aloha** : permet d'archiver les mails envoyés depuis votre messagerie Outlook. [Cf p 40](#)

L'adresse de votre Boite Email aloha :

aloha.nomsociete@lefac.com

Accueil

1

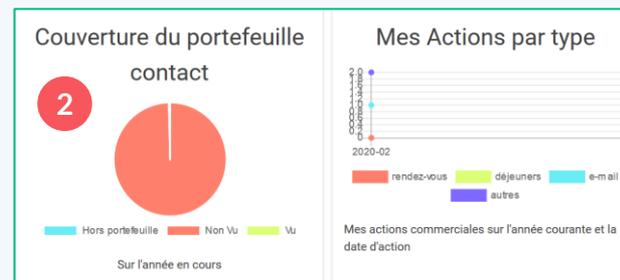
Todo

Aujourd'hui : 2 En retard - 0 CR : 1

16/06/20 14:00 Rendez-vous Julie DUPONT - (NIKE) PACK PRINT

22/06/20 11:00 Rendez-vous Maggy PICOT - (TBS COBALT) Prise de contact

22/06/20 16:30 Rendez-vous Aurélie CLANCHET - (LOREAL LUXE) RDV propos PRINT



3

Boite Email Aloha (0)

Trier par Ascendant Recherche sur mot-clé

LA RECHERCHE



- Recherche rapide
- Recherche avancée

[Revenir au Sommaire](#) 

LA RECHERCHE RAPIDE consiste à saisir dans le champ « Recherche », le libellé souhaité. 1

- Il peut s'agir d'une raison sociale, d'un nom commercial, d'un contact, d'un téléphone ou d'un libellé contenu dans un mail. L'outil trouvera l'ensemble des Budgets, Sociétés et Contacts en lien avec le libellé recherché.

Par défaut la recherche se fait sur tout ce qui contient le libellé recherché.

- Lorsque l'élément recherché apparaît, cliquer dessus pour faire apparaître la fiche 2

Indiquer une * pour remplacer une chaîne de caractères.

Exemple :

*RE → qui termine par RE

Ou

RE* → qui débute par RE 3

La recherche peut être faite uniquement sur l'ensemble de ses clients détenus dans son portefeuille, cocher la case Portefeuille 4

L'historique des recherches s'affiche par défaut lorsque des fiches ont déjà été recherchées 7

Affichage de 10 éléments maximum 5

Au-delà de 10 éléments trouvés, le nombre de Contacts, Sociétés ou Budgets est indiqué à droite. Cliquer pour les afficher. 6

LA RECHERCHE AVANCEE consiste à affiner sa recherche en fonction de critères (ex : secteurs d'activités, localisation...)

En cliquant sur les éléments du champs « Résultats » budget (marques), société ou contact, la liste des éléments trouvés apparaît. **1**

Cliquez sur l'élément souhaité, **2** la fiche s'ouvre dans une autre fenêtre. **3**

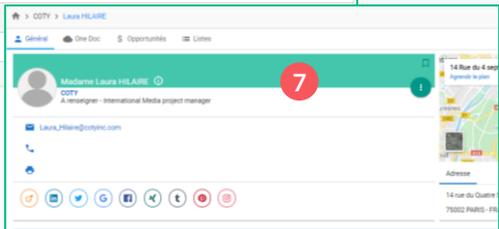
Plus de critères, cliquer sur le toggle, (bouton poussoir) pour afficher de nouveaux critères. **4**
 Ex : critères Société **5**



This large screenshot shows the search interface with several filters applied: 'Société' (Commercial TBS), 'Secteurs' (TOILETTE BEAUTE), 'Localisations' (France), and 'Contact' (Actives). A search bar contains 'quicksearch141' and 'active'. Below the filters is a table of 5 contacts. A red box labeled 'Exemple de filtres appliqués' highlights the filter bars. Red circles 3, 4, 5, 6, and 7 highlight various UI elements: 3 points to the search bar, 4 to the filter bars, 5 to the 'Société' filter, 6 to the 'Société' toggle, and 7 to a contact row in the table.

Toggle qui permet de basculer de la recherche Société au Contact **6**

Cliquez sur une ligne de la recherche pour ouvrir la fiche Contact ou Société **7**



L'ANNUAIRE



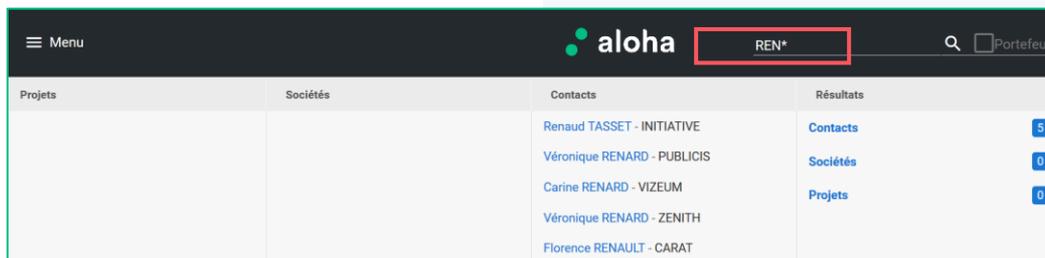
- Création de la fiche Société
- Enrichissement de la fiche Société
- Création de la fiche Contact
- Enrichissement de la fiche Contact
- Budgets (*lien avec l'agence*)
- Qui travaille avec qui? (*recherche des sociétés associées au budget*)

[Revenir au Sommaire](#)



LA CREATION DE LA FICHE SOCIETE

- Avant de créer une fiche Société, **vérifiez qu'elle n'existe pas déjà dans aloha**. La recherche est possible par raison sociale, dénomination, téléphone.
 - Mettre une * pour remplacer une chaîne de caractères. Exemple : *AULT → qui termine par AULT ou REN* → qui débute par REN
- Par défaut la recherche se fait sur tout ce qui contient le libellé recherché.

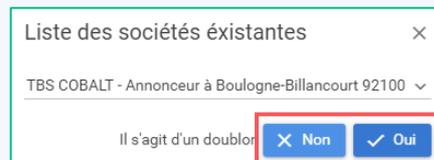


The screenshot shows the 'aloha' search interface. The search bar contains 'REN*'. The results are displayed in a table with columns: Projets, Sociétés, Contacts, and Résultats. The 'Contacts' column lists several entries: Renaud TASSET - INITIATIVE, Véronique RENARD - PUBLICIS, Carine RENARD - VIZEUM, Véronique RENARD - ZENITH, and Florence RENAULT - CARAT. The 'Résultats' column shows counts for 'Contacts', 'Sociétés', and 'Projets'.

Projets	Sociétés	Contacts	Résultats
		Renaud TASSET - INITIATIVE	Contacts 3
		Véronique RENARD - PUBLICIS	Sociétés 0
		Carine RENARD - VIZEUM	Projets 0
		Véronique RENARD - ZENITH	
		Florence RENAULT - CARAT	



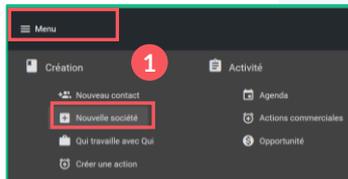
Lorsqu'une société dont la dénomination commerciale, le téléphone **existe déjà**, une alerte vous indique qu'il peut s'agir d'un doublon. S'il ne s'agit pas d'un doublon cliquer sur Non.



The alert dialog box is titled 'Liste des sociétés existantes'. It contains a dropdown menu showing 'TBS COBALT - Annonceur à Boulogne-Billancourt 92100'. Below the dropdown, there is a question: 'Il s'agit d'un doublon'. At the bottom, there are two buttons: 'Non' (with a red 'X' icon) and 'Oui' (with a green checkmark icon).

LA CREATION DE LA FICHE SOCIETE suite

- Cliquer sur Menu / Nouvelle Société 1
- Renseigner les champs (ceux marqués d'une * sont obligatoires)



Insérer le logo : cliquer sur le crayon, pour trouver une image sur Google, en la faisant glisser (drag and drop) ou à partir de votre galerie d'images. 2

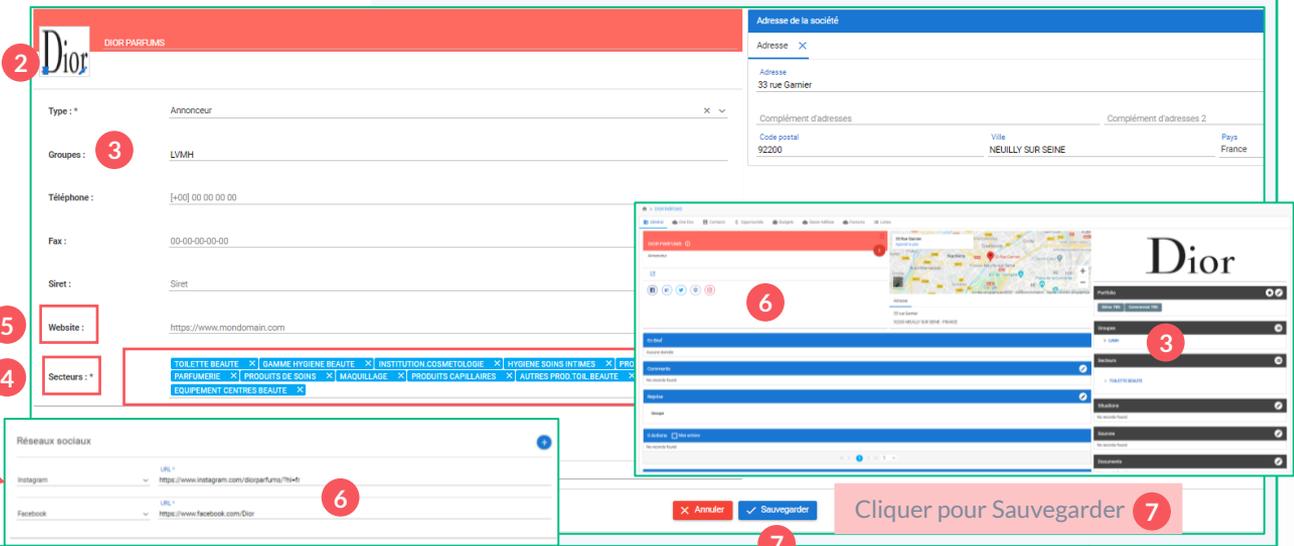


Secteurs d'activités : les secteurs et sous secteurs correspondent à des catégories de référencement Ex : référentiel Kantar Média 4

Les URL des réseaux sociaux peuvent être ajoutés avec le + Cf p17 6

Url du site de la société 5

La société peut être rattachée à un groupe : ex Dior appartient au groupe LVMH. LVMH doit également exister en tant que Société sur aloha 3



The screenshot shows the 'DIOR PARFUMS' company profile form with the following fields and annotations:

- 2**: Logo field containing the Dior logo.
- 3**: 'Groupes' field containing 'LVMH'.
- 5**: 'Website' field containing 'https://www.mondomain.com'.
- 4**: 'Secteurs' field with a list of categories including 'TOILETTE BEAUTE', 'GAMME HYGIENE BEAUTE', 'INSTITUTION COSMETOLOGIE', 'HYGIENE SOINS INTIMES', 'PRO PARFUMERIE', 'PRODUITS DE SOINS', 'MAQUILLAGE', 'PRODUITS CAPILLAIRES', 'AUTRES PROD.TON. BEAUTE', and 'EQUIPEMENT CENTRES BEAUTE'.
- 6**: 'Réseaux sociaux' section with fields for Instagram and Facebook.
- 6**: Address field containing '33 rue Garnier', 'NEUILLY SUR SEINE', and 'France'.
- 6**: Map field showing the location of the company.
- 7**: 'Annuler' and 'Sauvegarder' buttons at the bottom.

L'ENRICHISSEMENT DE LA FICHE SOCIETE

Sur les fiches sociétés, retrouvez l'ensemble des éléments liés au client permettant de vous informer sur celui-ci avant un RDV : adresse, réseaux sociaux, actions menées sur les différents contacts d'une même société, les documents rattachés...

Menu  1

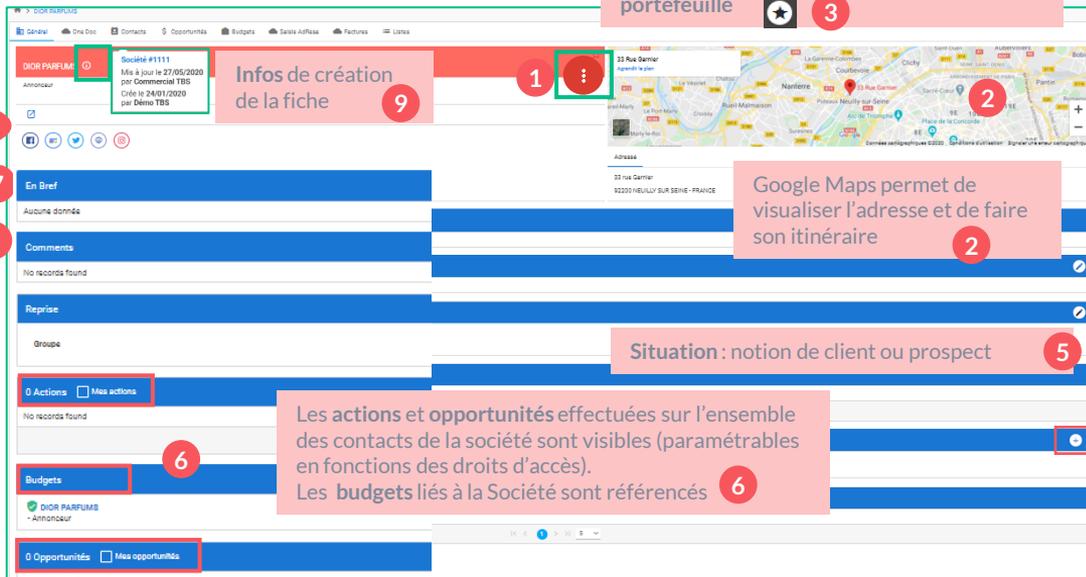
L'étoile permet d'ajouter la fiche à son portefeuille  3

Le crayon permet d'affecter la fiche au portefeuille d'un autre commercial. Cliquer sur  4

- Nouvelle société
- Modification / Edition de la société
- Supprimer la fiche
- Nouveau contact
- Changer la structure des e-mails
- Réaffecter le portefeuille
- Partager une information
- Options
- Imprimer

Modification des e-mails de l'ensemble des contacts d'une société Ex : `x@havas.fr` devient `x@havas.com` 7

Transmettre l'information du contact par mail via les notifs Cf p 70 8



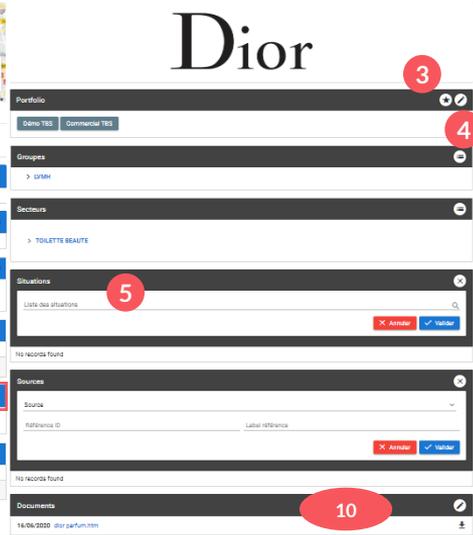
Google Maps permet de visualiser l'adresse et de faire son itinéraire 2

Situation : notion de client ou prospect 5

Les actions et opportunités effectuées sur l'ensemble des contacts de la société sont visibles (paramétrables en fonctions des droits d'accès). Les budgets liés à la Société sont référencés 6

Supprimer (inactiver) une fiche ou la fusionner avec une autre 11

Documents joints qui peuvent être rendus « Privé, Publique ou Partagé ». 10



LA CREATION DE LA FICHE CONTACT

Les **Contacts** constituent un des éléments clés du CRM.

La data collectée permettra de mieux connaître ses contacts, source de fidélisation.

- Bien renseigner la fiche et en particulier l'e-mail. Ne pas oublier de **mettre à jour les anciens Contacts**.

Avant de créer une fiche contact vérifier qu'elle n'existe pas déjà dans aloha.

The screenshot shows the 'aloha' CRM interface. At the top, there is a search bar with 'MENAGER' entered and a search icon. Below the search bar, there are three tabs: 'Sociétés', 'Contacts', and 'Résultats'. The 'Contacts' tab is active, showing a list with one entry: 'Benoit MENAGER - LOREAL LUXE'. To the right of the list, there are three buttons: 'Contacts' (with '1' next to it), 'Sociétés' (with '0' next to it), and 'Projets' (with '0' next to it).



Si vous créez un **contact** et qu'un **homonyme** (contrôle sur le Nom et l'email) existe déjà, aloha vous indique qu'il peut s'agir d'un doublon. S'il ne s'agit pas d'un doublon cliquer sur « Annuler »

1 doublons possibles

Benoit MENAGER - C-FLOW

Monsieur Benoit **MENAGER**
C-FLOW
A renseigner

⚠ Attention, le contact MENAGER sera noté parti de la société C-FLOW et le contact en cours de création lui sera lié via son CV

Annuler Valider

Annuaire

ACCUEIL

RECHERCHE

ANNUAIRE

ACTIONS CO

AGENDA

EMAILS

LISTES

REPORTINGS

TRUCS & ASTUCES

ANNEXES

Sociétés

Contacts

Budgets

LA CREATION DE LA FICHE CONTACT suite

- Menu Général / Création / Nouveau contact **1**
- Renseigner les différents champs (ceux marqués d'une * sont obligatoires) **2**
- Autre possibilité en passant par :
 - Une fiche Société, onglet Contact / Ajouter un contact **3**
 - Une fiche Contact, menu / Nouveau contact **6**
 - La fiche Société, menu / Nouveau contact **7**



Pousser le toggle pour obtenir l'organigramme par famille de fonction **4**

Afficher les contacts partis (date de départ renseignée) **5**

Création de contact

Civilite* X Prénom Nom*

Société: Liste des sociétés

Fonction: * Fonction

Titre: Titre

Email: Email

Téléphone: [+00 00 00 00 00]

Mobile: [+00 00 00 00 00]

Adresse du contact

Adresse

Complément d'adresse Complément d'adresse 2

Code postal Ville Pays France

Ajouter une nouvelle adresse: Adresse Contact

Ne pas contacter

Annuler Sauvegarder

LOREAL LUXE

Général Contacts Opportunités Budgets Saisie Adresse Factures Listes

Liste Organigramme

2 Contacts

Nom	Fonction / Titre	Famille	Email	Tel
★ Madame Aurelie CLANCHET	Directeur Création	Création/Production		
★ Monsieur Benoit MENAGER	Directeur de la Communication	Communication	bmenager@lorealparis.com	

Contacts partis + Ajouter un contact

Monsieur Benoit MENAGER

LOREAL LUXE

Directeur de la Communication

30 Rue d'Alsace
Agrandir le plan
Courbevoie 92

bmenager@lorealparis.com

06 63 25 04 88

Contact

Nouvelle action

Nouveau contact

Modification / Edition du contact

Changer de société

Supprimer le contact

Société

+ Nouvelle société

Modification / Edition de la société

Supprimer la fiche

Nouveau contact

Changer la structure des e-mails

Réaffecter le portefeuille

Partager une information

Options

Imprimer

DIOR PARFUMS

Annonceur

LA CREATION DE LA FICHE CONTACT suite

La photo du contact : utiliser le  **2**

 **Champs obligatoires** : Renseigner **Civilité**, **Prénom**, **Nom** ainsi que les champs marqués par une * **1**

Glisser le bouton vers la droite pour indiquer que ce contact ne souhaite pas être contacté **9**

Fonction : liste prédéfinie permettant d'avoir une vision organigramme. La fonction permet de cibler dans les listes Cf p 44 **4**

Le **téléphone** de la société redescend par défaut. Il est modifiable pour indiquer la ligne directe du contact **7**

Civilité*
Prénom **1**
Nom*

 **2**

9 Ne pas contacter

Société : **3**

Fonction : * **4**

Titre : **5**

Email : **6**

Téléphone : **7**

Réseaux sociaux **8**

Adresse du contact

Adresse **10**

Adresse **Défaut**

Complément d'adresses Complément d'adresses 2

Code postal Ville

Ajouter une nouvelle adresse: **Adresse Contact** **11**

12

Champ libre, indiquer le **Titre** tel qu'indiqué sur la carte de visite **5**

L'**email** peut être rendu obligatoire **6**

Possibilité d'ajouter les urls des réseaux sociaux **8**

Adresse société par défaut. Possibilité d'ajouter une adresse différente **10**

Dans le cas d'une **adresse différente** de celle de la société, cliquer et renseigner son adresse ici **11**

L'ENRICHISSEMENT de la fiche contact

Menu de la fiche Contact 1

Suivi à cocher : permet de recevoir des alertes de cette fiche contact Cf notifs p 71 2

L'étoile permet d'ajouter la fiche à son portefeuille 6

Le crayon permet d'affecter la fiche au portefeuille d'un autre commercial. Cliquer sur 6

Budget = Dans le cas où un contact est rattaché à un ou plusieurs budgets. Ajouter ou modifier avec les icônes 7

CV = Mobilité du contact. Permet d'historiser l'ancien employeur. Cliquer sur le Menu **Changer de société** 8

Multi = Même contact qui travaille dans plusieurs sociétés. Il faut créer un doublon et sélectionner ici l'autre société. 9

Documents = Possibilité de rattacher des documents en cliquant sur le crayon 10

Pour d'ajouter des commentaires Public, Privé ou Partagé 4

Pour associer des mots clés sur le Contact (permettre une recherche via les listes Cf p 44) 5

Création d'une action Cf p 22 3

LES BUDGETS

Les budgets sont le lien entre l'annonceur et l'agence. Un budget se crée sur un **annonceur** et non sur une agence.

- Les budgets sont toujours créés sur des sociétés de type **annonceur**. Si l'on souhaite créer un lien avec l'agence, ce lien se crée directement sur le budget en « **création** » ou « **modification** » de celui-ci, en lui affectant un « rôle » de type « **agence** ».
- On peut définir des contacts en charge de ce budget chez l'annonceur et en agence.

TOILETTE BEAUTE

CACHAREL - PRODUIT BEAUTE

Annonceur : L'OREAL LUXE

Agence Média : ZENITH
Digital : Elise LEVEQUE

Agence Web : PUBLICIS
Autre : Anne BACHELET

LANCOME

Annonceur : L'OREAL LUXE
Communication : Benoit MENAGER

Sur chaque société de type annonceur, **un ou plusieurs budgets** peuvent être créés (produit(s) de l'annonceur).
Le budget pourra également être repris au niveau des actions [Cf p 22](#)

L'OREAL LUXE

L'OREAL LUXE...
PARFUMERIE...

Agence
PUBLICIS

0 Actions Mes actions
No records found

Comments
No records found

Portfolio
Aucune donnée

Situations
No records found

Sources
No records found

Documents
No records found

LES BUDGETS

AJOUTER UN ROLE D'AGENCE

1

Général Contacts Opportunités **Budgets** Saisie AdResa Factures Listes

+ Ajouter un budget 2

LOREAL LUXE

L'OREAL LUXE

Secteur du projet *
TOILETTE BEAUTE

Sociétés et Contacts 3

+ Ajouter un role

Annonceur

LOREAL LUXE Benoit MENAGER x

Agence 4

HAVAS MEDIA GROUP [8] Agence - Puteaux Lydia KCHICHE x 5

+ x

Vérifier la fiche Budget pour la mettre à jour puis ajouter l'agence 3

Ajouter un role 4

Liste des roles

Annonceur

Agence

Agence Comm

Agence Média

Agence Web

Il est possible d'ajouter plusieurs intervenant « Agence » en cliquant sur le + 5

x Annuler

✓ Sauvegarder

6

L'outil de recherche QUI TRAVAILLE AVEC QUI?

Permet de rechercher les budgets en lien avec les critères de recherches proposés. Les interactions entre les agences et annonceurs sont visibles et utiles afin de savoir « Qui travaille avec qui? »

Menu / Création / Qui travaille avec Qui **1**



Secteurs d'activité : les secteurs et sous secteurs correspondent à des catégories de référencement ex : référentiel Kantar Média **2**

The screenshot shows the 'Qui travaille avec qui' search interface. On the left, there are filter sections: 'Filtres' with a search bar containing 'dior', 'Secteurs' with 'TOILETTE BEAUTE' and 'PARFUMERIE' selected (highlighted with a red box and a red circle '2'), 'Type de société', 'Agence', 'Liste des sociétés', and 'Suivi des modifications'. On the right, there are active filters: 'Recherche rapide : dior', 'Secteur : TOILETTE BEAUTE', 'Secteur : PARFUMERIE', and 'lastUpdate type : create', 'lastUpdate type : update', 'lastUpdate type : delete'. Below the filters, it says '3 Budgets' and lists results for 'TOILETTE BEAUTE'. The first result is 'DIOR PARFUMS' with 'Annonceur : DIOR PARFUMS'. The second result is 'DIOR PARFUMS' with 'Annonceur : DIOR PARFUMS'. The third result is 'PARFUMS CHRISTIAN DIOR' with 'Annonceur : PARFUMS CHRISTIAN DIOR' (highlighted with a red box and a red circle '3') and 'Agence Média : KR WAVEMAKER', 'Autre : Christèle CHEVILLARD'.

ACTIONS COMMERCIALES



- Création d'une action
- Chaînage
- Synthèse
- Todo (*relances*)
- Rapport des actions
- Opportunités

[Revenir au Sommaire](#)



Actions Commerciales

ACCUEIL

RECHERCHE

ANNUAIRE

ACTIONS CO

AGENDA

EMAILS

LISTES

REPORTINGS

TRUCS & ASTUCES

ANNEXES

Opportunités

Actions

Opportunités

LA CREATION D'UNE ACTION

Les actions correspondent aux interactions avec les annonceurs et les agences (Appels téléphoniques, Rendez-vous, E-mails...).

Elles permettent une historisation de la relation client et un suivi relationnel. Chaque action a une relance qui permet un véritable suivi.

- L'action porte sur un [Contact](#).

1 Vérifier la fiche Contact et la mettre à jour si nécessaire

2 Cliquer sur + pour créer une action ex : Rendez vous

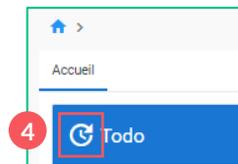
OU

Depuis le menu Général / Création / Créer une action



OU

Depuis la Todo en page d'accueil en cliquant sur l'horloge



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100



LE CHAINAGE (plusieurs actions réalisées pour la même opération)

Suite à un appel téléphonique, vous avez obtenu un rendez-vous. Afin de lier ces 2 actions qui concernent la même opération ou thématique, le **chaînage** peut être utilisé. L'évolution des actions est ainsi historisée.

Lorsque vous utilisez le chaînage, la 1^{ère} action est validée et l'**historique** est ensuite visible au niveau de l'action. Le commercial peut ainsi mesurer le temps passé avec un contact sur une opération.

Cliquer sur l'action « Téléphone » afin d'ouvrir le formulaire de l'action pour ensuite le chaîner avec le rendez-vous

4 Actions Mes actions +

📞 27/05/2020 Téléphone 📞 📅 **1**

Commercial TBS
Liste produite

Rendez-vous | Campagne ETE

Commercial TBS

Types d'action * Téléphone Date de début 27/05/2020 17:00 Date de fin 27/05/2020 17:30 Date de relance 03/06/2020 17:00

Objet de l'action Campagne ETE

Contacts *

A Caroline CHARLES - CAROLINE CHARLES COMMUNICATION x

Valeur * 2 Commercial TBS x

Ne pas relancer

Normal Sans Serif B I U A

Produits solaires

← Précédent Suivant X Annuler ✓ Valider

Lorsqu'une relance a été programmée, l'icône  est visible

Cliquer sur l'icône pour chaîner le téléphone au rendez-vous. La date de relance doit être précisée.



LE CHAINAGE suite

Tous les champs marqués * sont obligatoires

- 1 Historique de l'action liée
- 2 Date de début et date de fin du RDV
- 3 Date de relance : par défaut indiqué à 7 jours mais ajustable. Elle remonte dans la Todo de la Home d'accueil
- 4 Objet de la 1^{ère} action liée
- 5 Envoyer une invitation au contact génère un email d'invitation si aloha est synchronisé avec Outlook Cf p 38
- 6 Commentaires, compte rendu de RDV
- 7 Cliquer sur l'action, l'historique de l'ensemble des actions liées sont visibles
- 8 Cliquer sur « suivant » ou directement sur l'onglet à gauche pour planifier une seconde tâche

Relance d'une action ✕

📞 Téléphone Campagne ETE

À relancer le : 29/05/2020 à 14:00 Début : 27/05/2020 à 17:00
 À : Caroline CHARLES Fin : 27/05/2020 à 17:30

[Afficher le commentaire](#)

Types d'action *	Date de début *	Date de fin	Date de relance
Rendez-vous	29/05/2020 14:30	29/05/2020 15:00	29/06/2020 14:30

Objet de l'action *
Campagne ETE

Contacts *
À Caroline CHARLES ✕

Visiteurs *
Commercial TBS ✕

Envoyer une invitation au contact Ne pas relancer

Normal Sans Serif B I U A [icônes]

Au resto Acapulco Paris 15

29/05/2020 Rendez-vous Au resto Acapulco Paris 15

Commercial TBS

Campagne ETE

27/05/2020 Téléphone Produits solaires

Commercial TBS

Campagne ETE

← Précédent
→ Suivant
✕ Annuler
✓ Valider

SYNTHESE de l'ACTION

Date de l'action

1

Action avec relance (horloge)

2

Type d'action

3

Liste Contacts

4

Liste Visiteurs

5

Doc(s) joint(s)

6

Indique une opportunité sur l'action

7

The screenshot displays the 'Actions Commerciales' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: ACCUEIL, RECHERCHE, ANNUAIRE, ACTIONS CO (highlighted), AGENDA, EMAILS, LISTES, REPORTINGS, TRUCS & ASTUCES, and ANNEXES. Below this, there are sub-tabs: SOCIÉTÉS, Actions (highlighted), and Opportunités.

The main content area is divided into two columns. The left column shows the profile of 'Monsieur Benoit MENAGER', Director of Communication at 'LOREAL LUXE'. It includes his email (bmenager@lorealparis.com), phone number (06 63 25 04 88), and social media icons for LinkedIn, Twitter, Google+, Facebook, X, Tumblr, Pinterest, and Instagram.

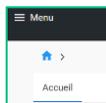
The right column shows a map of Paris with a red pin at '30 Rue d'Alsace'. Below the map, the address is listed: '30 rue d'Alsace, 92300 LEVALLOIS PERRET - FRANCE'.

Below the profile and map, there is a section titled '2 Actions' with a toggle for 'Mes actions'. The first action is a 'Rendez-vous' on '27/05/2020' for 'Commercial TBS Campagne ETE'. It has several icons: a calendar (1), a clock (2), a document (3), a mail icon (4), a dollar sign (6), a speech bubble (7), and a plus sign (8). The second action is a 'Téléphone' on '27/05/2020' for 'Commercial TBS Liste produits', with a calendar icon (1), a clock icon (2), a document icon (3), and a plus sign icon (4).

Action synchronisée avec Outlook ou Gmail (option)

8

Actions visibles sur la Todo de la page d'accueil



La Todo de la Page d'accueil récapitule l'ensemble des actions en cours par type (Relance, Action). La recherche est possible par date et texte (objet de l'action). Les actions sans commentaire sont également visibles.

2 Pictogramme : commentaire sur l'action

3 Pictogrammes des relances :

- Action/Relance à venir
- Action/Relance à faire
- Action/Relance en retard

4 Lorsque la relance a été réalisée (action validée) ou n'a plus lieu d'être, elle doit être flaguée « Ne plus relancer » afin de vider le champ relance. Cliquer sur le pictogramme (horloge) de l'action concernée. Visible sur la Todo ou au niveau des actions du contact.

1 Cliquer pour afficher les filtres



4

LE RAPPORT DES ACTIONS

1 Menu / Activité / Actions commerciales

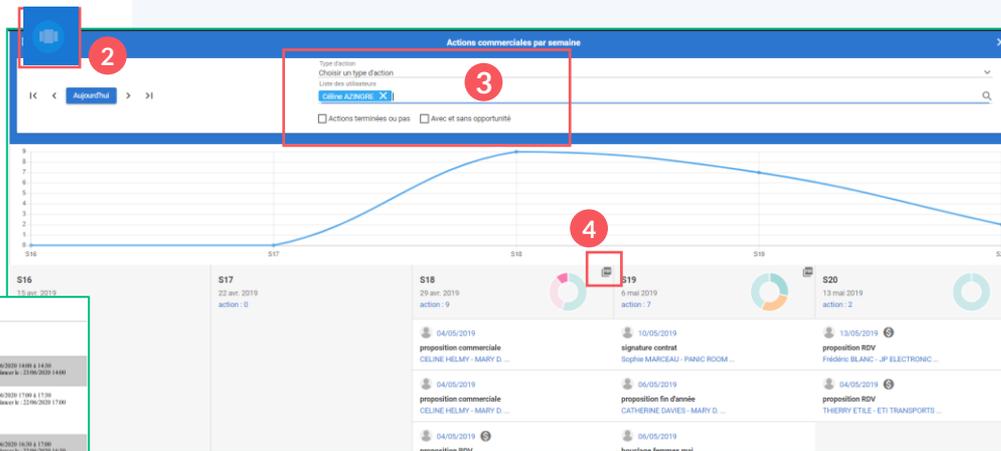
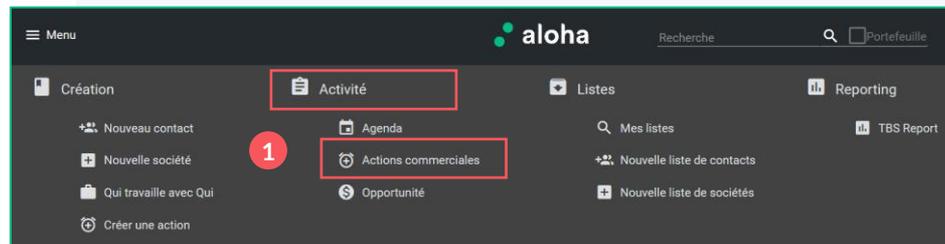
2 [Le rapport Hebdomadaire](#)

Permet d'avoir une vue globale de ses actions commerciales par semaine sur 5 semaines (S-2 à S+2).

Menu / Activités / Actions commerciales / icône Hebdo

3 Sélectionner le type d'actions et les critères proposés « Type d'action »

4 Export des rendez vous de la semaine en pdf



LE RAPPORT DES ACTIONS suite

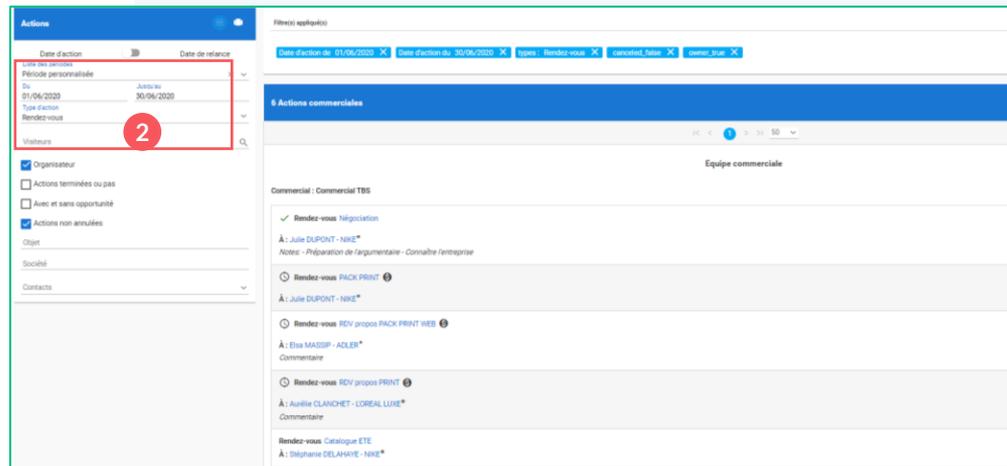
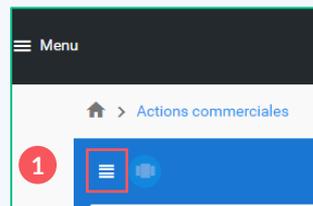
1 [Le rapport sur une période en liste](#)

Menu / Activités / Actions commerciales / icône Liste

Permet d'avoir une **vue globale de son activité**.

A l'affichage sont visibles l'historique des actions, les commentaires, notes...

2 Sélectionner la période des actions ou des relances, le nom du commercial ou de son équipe et/ou l'objet de l'action. Un ensemble de critères de recherche est proposé.



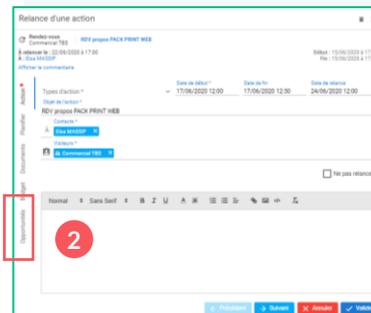
LES OPPORTUNITES (option)

Toute opportunité (proposition) faite à un client doit faire l'objet d'une Opportunité dans aloha.

- 1 Une opportunité se crée à la suite d'une action.
 - Si l'action n'existe pas, elle devra être créée au niveau du Contact Cf p 23 (création d'une action) ou de l'agenda Cf p 40. Cliquer ensuite sur l'onglet à gauche pour saisir l'opportunité.
 - Si l'action existe déjà, elle devra être complétée avec l'opportunité.



- 2 - Au niveau de l'agenda, le rdv devra être complété par une opportunité.
Cliquer sur le RDV puis sur l'onglet à gauche pour saisir l'opportunité



- 3 - Lorsqu'il s'agit d'un « push » sans détail de l'offre, cliquer sur  puis sur **Opportunités** au niveau de l'action.



*Option AdResa :

Lorsqu'il s'agit d'un devis en Pdf à envoyer avec le détail de l'offre : Support(s), date(s) de campagne(s) avec une pondération > à 25%. L'action sera créée automatiquement avec la relance saisie permettant de rappeler le contact concernant cette opportunité.



LES OPPORTUNITES les champs détaillés

- 1 Titre précis et concis afin de faciliter la connaissance client et le suivi au niveau du reporting Cf p 62
- 2 Montant global ou somme des lignes
- 3 Date prévisionnelle de réponse du client
- 4 Date de démarrage de campagne
- 5 Probabilité de transformation de l'opportunité en %. Il peut exister plusieurs statuts, exemples Tiède (50%), Froid (25%) Perdu (0%)
- 6 Opportunité fermée : à cocher quand celle-ci est gagnée ou perdue. Elle sort alors du calcul du Pipe
- 7 Ajout de lignes afin de détailler par produit et date de campagne/prestation

Nouvelle action - opportunités

Action	Titre	PROPOSITION CAMPAGNE ETE 1			Client	DIOR PARFUMS
	Montant en cours	15000 2	Date de décision estimée	30/06/2020 3	Date de campagne	02/09/2020 4
Planifier	Statut	Tiède 50% 5			<input type="checkbox"/> Opportunité fermée 6	
	Documents	<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> - Supprimer l'opportunité + Nouvelle ligne 7 </div>				
Budget						
Opportunités						

← Précédent
→ Suivant
✕ Annuler
✓ Valider



Penser à actualiser le statut et la date de décision estimée en fonction de l'avancée des négociations avec votre client.



LIGNES D'OPPORTUNITES (lignes de produits)

La ligne d'opportunité est ajoutée afin de détailler par produit et date de campagne/parution.

1

Produit à choisir dans le menu déroulant, exemples : WEB, EVENT, PRINT (paramétrable)

2

Montant (affecté au produit et au mois dans le Report)

3

Commentaire : champ libre

4

Ajout d'une nouvelle ligne

5

Validation

Opportunités

Modifier

Produit **1**
PRINT

Montant * **2** 5000 Date de parution 01/07/2020

Commentaire **3**
Bandeau de une + 1/2 page 3D

— Supprimer l'opportunité Modifier les lignes **4** + Nouvelle ligne

← Précédent → Suivant Annuler **5** ✓ Valider

CLOTURE DES LIGNES D'OPPORTUNITES

Afin qu'un montant sorte du Pipe, les lignes doivent être archivées.

Les lignes gagnées ou perdues sortent du Pipe, seules les lignes en cours sont comptabilisées.

- 1 Cliquer sur la croix pour voir s'afficher le menu
- 2 Cocher l'option puis Valider
- 3 Valider
- 4 Pour dupliquer les lignes de produits. Elle peuvent ensuite être modifiées à l'unité.

Dupliquer une ligne

Nombre de copies

Écart entre les copies



- 5 * **Option Adresa** : Lorsque l'opportunité est gagnée et saisie sur AdResa, l'opportunité doit être fermée (elle sort du Pipe) tandis qu'en froid elle continue d'être prise en compte

Relance d'une action

Rendez-vous Commercial TBS

À relancer le : 23/04/2020 à 14:00 Début : 16/06/2020 à 14:00
A : Julie DUPONT Fin : 16/06/2020 à 14:30
[Afficher le commentaire](#)

Titre
PROPOSITION CAMPAGNE ETE

Montant en cours 7000 Date de décision estimée 29/06/2020 Date de campagne 20/07/2020

Statut
Tiède 50%

Planifier

Documents

Budget

Opportunités

Archivage

Gagné Perdu Supprimer

Opportunité fermée

Modifier

Produit
WEB

Montant* 2000 Date de parution 06/07/2020

Commentaire

Modifier

Produit
PRINT

Montant* 5000 Date de parution 29/06/2020

Commentaire
BANDEAU DE UNE 1/2 PAGE 3D

SYNTHESE de l'OPPORTUNITE

Montant en cours = Sommes des lignes

Montant pondéré = Montant des lignes en fonction de leur taux de pondération

Rendez-vous [RDV propos PACK PRINT WEB](#)

Commercial TBS[®]

À relancer le : 22/06/2020 à 17:00

À : **Elsa MASSIP - ADLER**[®]

Début : 15/06/2020 à 17:00

Fin : 15/06/2020 à 17:30

PACK PRINT WEB

Montant en cours : **6 000,00 €**

Montant pondéré : **5 500,00 €**

Statut : **Chaud 75%**

Date de décision estimée : **29/06/2020**

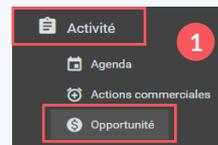
Date de réalisation : **13/07/2020**

	Action	Statut
Documents	PRINT Montant : 4 000,00 €	Date de parution : 10/07/2020 Archive : Gagné
	GAGNÉ	
Opportunités	WEB Montant : 2 000,00 €	Date de parution : 10/06/2020

Historique

SUIVI DES OPPORTUNITES : les différentes présentations

1 Menu / Activité/Opportunité



Vous pouvez suivre vos opportunités par date de décision estimée (période) ou par date de parution (période), par produit (liste déroulante), par commercial et sur le statut fermé.

Il existe plusieurs formats d'affichage :

2 La présentation en tableau

« Fermé » permet de visualiser tout ce qui est sorti du Pipe **3**

Cliquer sur le titre de l'opportunité pour la modifier et/ou archiver les lignes de produits si la confirmation est partielle **4**

Opportunité

20 500,00 € / 14 500,00 €

Opportunité: Ligne d'opportunité: Produit: EVENT_PRINT_WEB Statut: 5 items selected

Date de décision estimée: Date de réalisation: Commercial TBS

Du: 18/03/2020 Jusqu'à: 18/09/2020 Clients: Sociétés

Société	Contact	Titre de l'opportunité	Client	Date de décision estimée	Statut	Montant total	Montant pondéré	Montant sans date	Commercial	Date de réalisation
ADLER Annonceur	Elsa MASSI	PACK PRINT WEB	ADLER	29/06/2020		Chaude 75%	6 000,00 €	6 000,00 €	0,00 €	Commercial TBS 13/07/2020
NIKE Annonceur	Julie DUPONT	PACK PRINT	NIKE	29/06/2020		Tiède 50%	4 500,00 €	2 250,00 €	0,00 €	Commercial TBS 20/07/2020
L'OREAL LUXE Annonceur	Aurélié CLANCHET	Propos PRINT	Inconnu	22/06/2020		Tiède 50%	5 000,00 €	2 500,00 €	0,00 €	Commercial TBS 01/07/2020
GIVENCHY COUTURE SA Annonceur	Veronica ARIANI	PACK PRINT WEB	GIVENCHY COUTURE SA	01/07/2020		Chaude 75%	5 000,00 €	3 750,00 €	0,00 €	Commercial TBS 15/07/2020

SUIVI DES OPPORTUNITES : les différentes présentations SUITE

1 La présentation par mois (sur 5 mois)

Sans date, 2020	Avril, 2020	Mai, 2020	Juin, 2020	Juillet, 2020
1 Opportunités 50 000,00 € / 50 000,00 €	6 Opportunités 131 000,00 € / 115 500,00 €	6 Opportunités 149 000,00 € / 9 500,00 €	6 Opportunités 165 000,00 € / 151 250,00 €	2 Opportunités 38 000,00 € / 38 000,00 €
<ul style="list-style-type: none"> test ikea (100%) 50 000,00 € / 50 000,00 € Marine Colleau - IKEA Client : IKEA 	<ul style="list-style-type: none"> campagne ete (100%) 40 000,00 € / 40 000,00 € Romain ANDRIAMANOHY - RENAULT SAS Client : RENAULT SAS testcamp (100%) 4 000,00 € / 4 000,00 € Romain ANDRIAMANOHY - RENAULT SAS Client : RENAULT SAS Campagne iPad (75%) 30 000,00 € / 30 000,00 € Romain ANDRIAMANOHY - RENAULT SAS 	<ul style="list-style-type: none"> Campagne printemps (50%) 19 000,00 € / 9 500,00 € Marine Colleau - IKEA Client : IKEA CAMPAGNE ETE (75%) 15 000,00 € / 11 250,00 € Romain ANDRIAMANOHY - RENAULT SAS Client : RENAULT SAS Soirée gala (100%) 30 000,00 € / 30 000,00 € Romain ANDRIAMANOHY - RENAULT SAS 	<ul style="list-style-type: none"> test optim (90%) 10 000,00 € / 0,00 € Faustine Colin - IKEA Client : IKEA Campagne ete (100%) 50 000,00 € / 50 000,00 € Romain ANDRIAMANOHY - RENAULT SAS Campagne ete (100%) 30 000,00 € / 30 000,00 € Romain ANDRIAMANOHY - RENAULT SAS 	<ul style="list-style-type: none"> campagne ete twingo (100%) 8 000,00 € / 8 000,00 € Romain ANDRIAMANOHY - RENAULT SAS Campagne Y (100%) 30 000,00 € / 30 000,00 € Romain ANDRIAMANOHY - RENAULT SAS

date de campagne dépassée

date de décision dépassée

« Fermé » permet de visualiser tout ce qui est sorti du Pipe

3 La présentation par statut, % de négociation

0% (Perdu) : Retour négatif

25% (Froid) : Premier rdv, prise de brief

50% (Tiède) : En Négociation

Le statut peut être changé en déplaçant les opportunités d'une colonne Statut à l'autre (glisser/déplacer) dans la case du statut concerné

Perdu 0%	Froid 25%	Tiède 50%	Chaude 75%	Confirmée 100%
1 Opportunités 10 000,00 € / 0,00 €	1 Opportunités 12 000,00 € / 3 000,00 €	1 Opportunités 19 000,00 € / 9 500,00 €	3 Opportunités 132 000,00 € / 99 000,00 €	13 Opportunités 693 000,00 € / 693 000,00 €
<ul style="list-style-type: none"> test optim (100%) 10 000,00 € / 0,00 € DIGITAL Faustine Colin - IKEA Client : IKEA 	<ul style="list-style-type: none"> plan po (100%) 12 000,00 € / 3 000,00 € DIGITAL, EVENT Romain ANDRIAMANOHY - RENAULT SAS Client : RENAULT SAS 	<ul style="list-style-type: none"> Campagne printemps (100%) 19 000,00 € / 9 500,00 € FDV Marine Colleau - IKEA Client : IKEA 	<ul style="list-style-type: none"> Campagne iPad (100%) 42 000,00 € / 31 500,00 € EVENT, DIGITAL Jérôme HUSSON - APPLE Client : APPLE CAMPAGNE ETE (100%) 35 000,00 € / 26 250,00 € 	<ul style="list-style-type: none"> op event ete (100%) 110 000,00 € / 110 000,00 € DIGITAL, EVENT Romain ANDRIAMANOHY - RENAULT SAS Client : RENAULT SAS campagne ete (100%)

AGENDA



- Synchronisation (option)
- Mon agenda

[Revenir au Sommaire](#) 

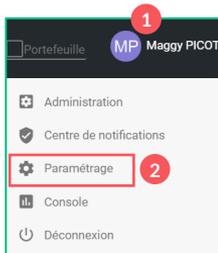
L'agenda aloha est synchronisé avec votre agenda Outlook ou Gmail (* Option pour laquelle vous devrez contacter votre administrateur au préalable)

- Les actions saisies dans aloha remontent dans votre agenda Outlook/ Gmail (option)
- Les RDV saisis dans Outlook ou Gmail remontent dans aloha en type action « Outlook/Gmail » (option)

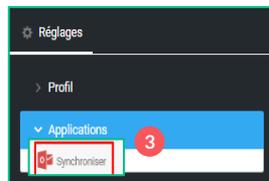
SYNCHRONISATION DE L'AGENDA

1 Cliquer sur votre nom

2 Puis sur Paramétrage

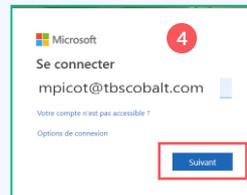


Cliquer sur Applications / Synchroniser

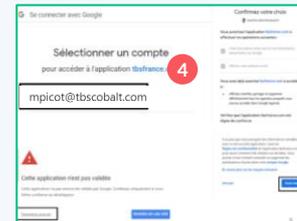


Sélectionner votre compte pro Outlook ou Gmail, renseigner votre mot de passe puis cliquer sur « Se connecter »

Exemple compte Outlook



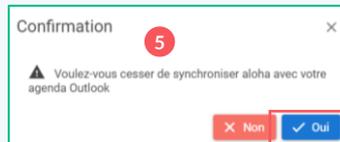
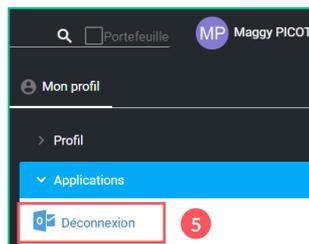
Exemple compte Gmail



DESYNCHRONISATION DE L'AGENDA

Une fois la synchronisation effectuée, vous pourrez si besoin désynchroniser votre agenda ex : pour Outlook

5



EMAILS

- Synchronisation

[Revenir au Sommaire](#) 



SYNCHRONISATION

- Cette fonctionnalité permet de sauvegarder les échanges importants avec vos clients. En 1 click il est possible de visualiser l'historique complet des échanges avec le client quelque soit le type d'action.
- Les emails à synchroniser (créés en action) sont ceux qui engagent le client (signature d'un bon de commande, validation d'un BAT...) et/ou qui font partis de la connaissance client (briefs, échanges sur des litiges, etc...).

Mettre en Cci

aloha.nomclient@lefac.com

1^{er} cas : l'email du contact existe déjà dans aloha, alors l'email se synchronise.

L'action est automatiquement créée sur le contact. Elle sera enregistrée en type Email

1 Contact dont l'email existe dans aloha

2 Adresse mail aloha à indiquer en Cci
aloha.nomsociete@lefac.com



Le mail doit être envoyé à un utilisateur actif dans aloha

Envoyer

À 1

Cc

Cci 2

Objet TEST Synchro email aloha

94 Actions Mes actions

18/06/2020 Email 3 TEST

Maggie PICOT
TEST Synchro email aloha

03/02/2020 Téléphone Isabelle TAZIBT
TEST ISA

2ème cas : l'email du contact n'existe pas dans aloha.

L'Email remonte sur la page d'accueil (boîte Email Aloha) . L'email doit être renseigné au niveau du contact aloha afin que la synchronisation soit automatique.

1

Adresse mail non trouvée :

- le contact est déjà existant mais n'a pas d'email associé ou une adresse erronée
- le contact n'existe pas. Il doit alors être créé ou mis à jour.

2

Une fois le contact créé ou l'email mis à jour sur la fiche contact, Ouvrir le mail de la boîte aloha puis l'associer au contact

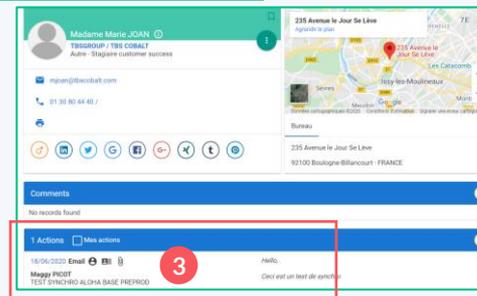
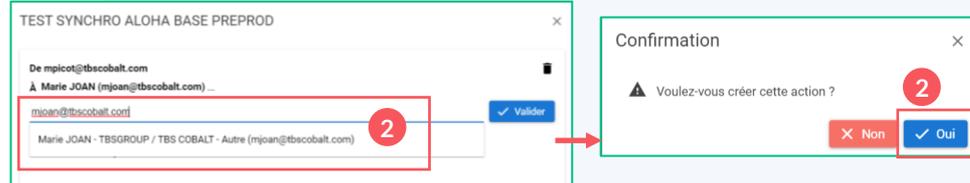
3

L'email se stocke ensuite au niveau des Actions de la Société et du Contact

Vous pouvez transférer les mails à aloha :



- o En cas d'oubli pour créer un contact
- o Pour une optimisation des échanges de mails



GESTION DES LISTES



- Création d'une liste sociétés
- Visualisation de la liste sociétés
- Mise à jour des contacts de la liste des sociétés
- Légende des fonctions de la liste de sociétés
- Prospection
- Création d'actions en masse
- Légende des fonctions de la liste contacts

[Revenir au Sommaire](#) 

Les **LISTES** permettent de requêter l'ensemble des champs d'aloa afin d'obtenir des **listes segmentées**. Elles facilitent la mise à jour de son portefeuille et de sa prospection.

CREATION D'UNE LISTE SOCIETE

Une mise à jour est nécessaire afin d'optimiser sa prospection.



1 Menu / Listes > Nouvelles liste de sociétés

2 Faire glisser le bouton pour afficher l'ensemble des critères de sélection. Choisir les critères souhaités

3 Sélectionner votre **portefeuille** (indiquer votre nom), dans le cas d'une mise à jour de votre portefeuille.

Raison / Type	Adresse	Téléphone
DIOR CULTURE [1275] Annonceur	11 bis, rue François 1er PARIS - 75009	
217 RP [1328] Agence	217 Rue Saint-Honoré Paris - 75001	
2B MANAGEMENT [1329] Agence	8 Rue Notre Dame de Lorette Paris - 75009	
2EME BUREAU [1330] Agence	18 Rue Portefoin Paris - 75003	
ACHAT D'ART LUXE [1331] Agence	39 Rue Dalziel Paris - 75116	
ACNE [1332] Annonceur	39 Rue Sainte-Croix de la Bretonnerie Paris - 75004	
ADC COMMUNICATION [1333] Agence	6 Rue Lincoln Paris - 75008	
ADIDAS [1334] Annonceur	1 Rue Blanche Paris - 75009	
ADLER [1335] Annonceur	23 Rue du Rhône Genève - 1204	
AEFFE [1033] Annonceur	Via Delle Querce, 5 SAN GIOVANNI IN MARIIGNANO - 47842	
AGENCE DIX HEURE DIX [1180] Agence	396 rue du paradis MARSEILLE - 13008	
AGENCE LOPEZ [1336] Agence	6 Rue Jean Carries Paris - 75013	
AGENCE PLUS [1181] Agence	57 rue de Villiers NEUILLY SUR SEINE - 92200	

Gestion des listes

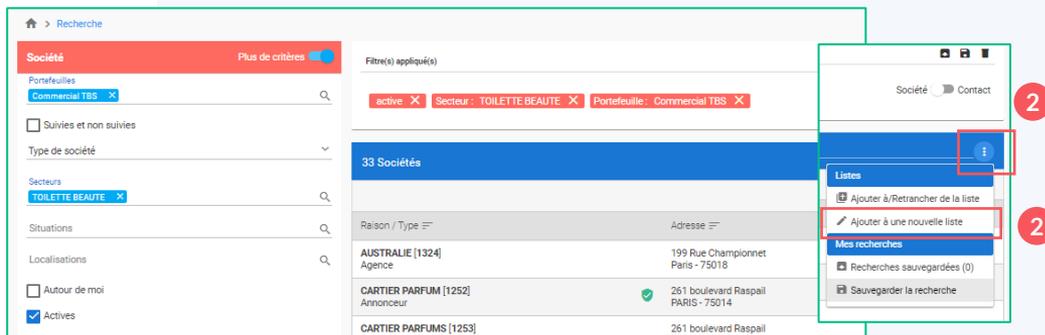
[ACCUEIL](#)[RECHERCHE](#)[ANNUAIRE](#)[ACTIONS CO](#)[AGENDA](#)[EMAILS](#)[LISTES](#)[REPORTINGS](#)[TRUCS & ASTUCES](#)[ANNEXES](#)

CREATION D'UNE LISTE SOCIETE suite

1 Cliquer sur le menu  pour enregistrer la sélection

o Créer une nouvelle liste

2 Nommer la liste puis Sauvegarder



Recherche

Société Plus de critères

Portefeuilles
Commercial TBS

Suivies et non suivies

Type de société

Secteurs
TOILETTE BEAUTE

Situations

Localisations

Autour de moi

Actives

Filtre(s) appliqué(s)
active X Secteur : TOILETTE BEAUTE X Portefeuille : Commercial TBS X

33 Sociétés

Raison / Type	Adresse
AUSTRALIE [1324] Agence	199 Rue Championnet PARIS - 75018
CARTIER PARFUM [1252] Annonceur	261 boulevard Raspail PARIS - 75014
CARTIER PARFUMS [1253]	261 boulevard Raspail

Société Contact

Listes

- Ajouter & Retraquer de la liste
- Ajouter à une nouvelle liste

Mes recherches

- Recherches sauvegardées (0)
- Sauvegarder la recherche



Création d'une nouvelle liste

Prospection

Portefeuille Toilette Beauté TEST

Commercial TBS

Public Privée Partagée

Autoriser la modification

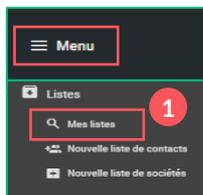
Annuler Sauvegarder

Gestion des listes

[ACCUEIL](#)[RECHERCHE](#)[ANNUAIRE](#)[ACTIONS CO](#)[AGENDA](#)[EMAILS](#)[LISTES](#)[REPORTINGS](#)[TRUCS & ASTUCES](#)[ANNEXES](#)

VISUALISATION DE LA LISTE DE SOCIETES

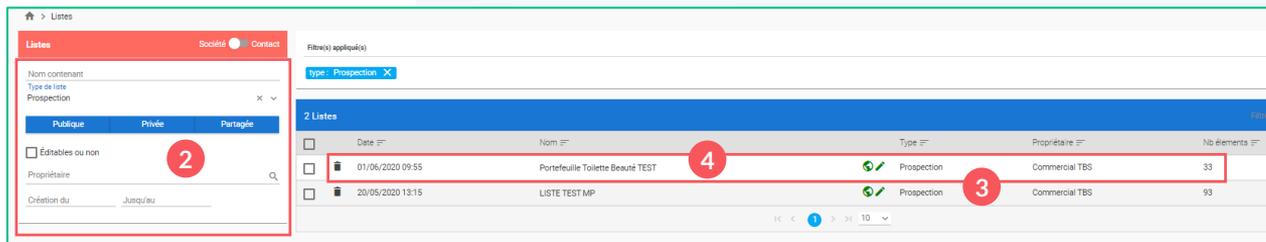
1 Menu/Listes/Mes listes



Critères de recherches de listes 2

Infos sur la liste 3

Cliquer pour afficher la liste détaillée qui a été créée 4



Légendes :

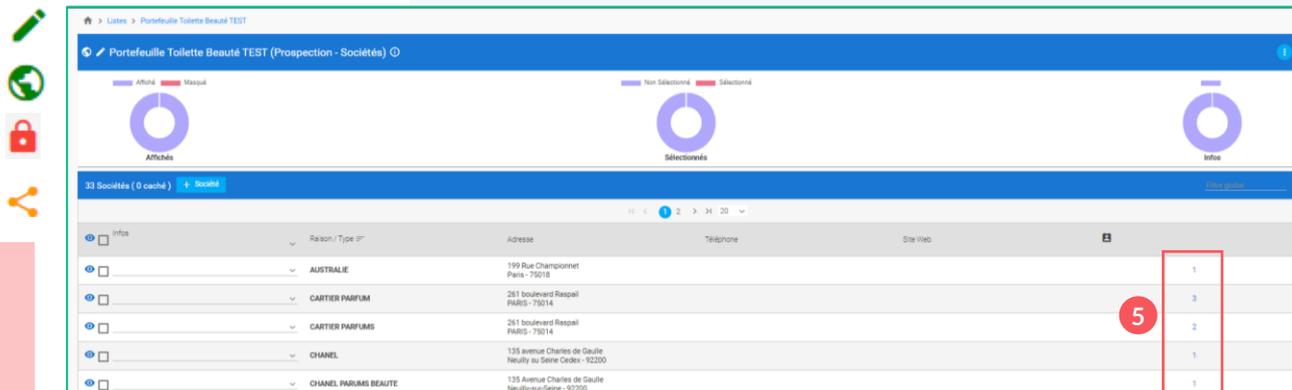
Autoriser la modification 

Public = Par tout le monde 

Privé= Par vous même uniquement 

Partage = Par l'équipe 

5 La liste s'affiche. Indique le **nombre de contacts** présents sur la société. Cliquer sur le nombre de contacts afin de vérifier et mettre à jour les fiches.



VISUALISATION DE LA LISTE DE SOCIETES suite

IDENTIFIER LES SOCIETES SORTIES DU PORTEFEUILLE

Identifier par une info, une case à cocher ou cacher les éléments des Sociétés afin de les désactiver en masse.

1 Ajouter une société à la sélection

2 Saisir une info puis faire **Entrée** pour l'enregistrer et ainsi créer un menu déroulant de la liste d'infos 3

The screenshot shows a web application interface for managing a list of companies. At the top, there are navigation tabs: ACCUEIL, RECHERCHE, ANNUAIRE, ACTIONS CO, AGENDA, EMAILS, LISTES (highlighted), REPORTINGS, TRUCS & ASTUCES, and ANNEXES. Below the navigation, there are three donut charts: 'Affichés' (showing 33 companies), 'Sélectionnés' (showing 0), and 'Infos' (showing 0). The main content area displays a table of 33 companies. The table has columns for 'Infos', 'Raison / Type', 'Adresse', 'Téléphone', and 'Site Web'. The 'Infos' column is a dropdown menu with options: OUI, NON, and PEUT ETRE. The 'Raison / Type' column has options: AUSTRALIE, CARTIER PARFUM, PARFUMS, CHANEL, CHANEL PARUMS BEAUTE, CHRISTOPHE ROBIN, CLARINS, and CLINIQUE. The 'Adresse' column contains the address for each company. The 'Téléphone' column contains the phone number. The 'Site Web' column contains the website URL. The table is paginated, showing 1 to 20 of 33 companies. A red box highlights the '+ Société' button in the top left of the table. A red box highlights the 'Infos' dropdown menu. A red box highlights the 'OUI' option in the dropdown menu. A red box highlights the 'PARFUMS' option in the dropdown menu. A red box highlights the 'Entrée' key on the keyboard.

Infos	Raison / Type	Adresse	Téléphone	Site Web
<input type="checkbox"/>	AUSTRALIE	199 Rue Championnet Paris - 75018		1
<input type="checkbox"/>	CARTIER PARFUM	261 boulevard Raspail PARIS - 75014		3
<input type="checkbox"/>	PARFUMS	261 boulevard Raspail PARIS - 75014		2
<input type="checkbox"/>	CHANEL	135 avenue Charles de Gaulle Neuilly sur Seine Cedex - 92200		1
<input type="checkbox"/>	CHANEL PARUMS BEAUTE	135 Avenue Charles de Gaulle Neuilly-sur-Seine - 92200		1
<input type="checkbox"/>	CHRISTOPHE ROBIN	73 Rue Sainte-Anne Paris - 75002		2
<input type="checkbox"/>	CLARINS	12 avenue de la Porte des Terres PARIS - 75017		3
<input type="checkbox"/>	CLINIQUE	49 Rue Cambon Paris - 75001		0



Ne pas oublier d'utiliser la touche "Entrée" du clavier à chaque fois que vous saisissez un élément dans le champ « Infos ». Une fois enregistrée, elle apparaît dans la liste déroulante de choix des infos. Les infos sont propres à cette liste.



Gestion des listes

[ACCUEIL](#)[RECHERCHE](#)[ANNUAIRE](#)[ACTIONS CO](#)[AGENDA](#)[EMAILS](#)[LISTES](#)[REPORTINGS](#)[TRUCS & ASTUCES](#)[ANNEXES](#)

MISE A JOUR DES CONTACTS DE LA LISTE DES SOCIETES

2 Si vous souhaitez garder les infos saisies sur la liste, effectuer un **filtre**

3 Vérifier que toutes les **infos de la société** sont justes, sinon cliquer sur le nom de la société afin d'aller sur sa fiche pour les renseigner

4 Permet d'accéder rapidement à la **liste des contacts** de la société et/ou à l'accès direct à l'ajout de contacts

5 Cliquer sur l'**œil** pour masquer la ligne afin de visualiser plus clairement ce qu'il reste à faire.

6 Pour la réafficher, cliquer sur l'icône en en-tête de colonne et cliquer de nouveau sur cet icône en face de la ligne.

Permet d'ajouter une société 1

Infos <Vide>	Raison / Type	Adresse	Téléphone	Site Web	
<input type="checkbox"/>	CHANEL	135 avenue Charles de Gaulle Neuilly sur Seine Cedex - 92200			1
<input type="checkbox"/>	CHANEL PARUMS BEAUTE	135 Avenue Charles de Gaulle Neuilly-sur-Seine - 92200			1
<input type="checkbox"/>	CHRISTOPHE ROBIN	73 Rue Sainte-Anne Paris - 75002			2
<input type="checkbox"/>	CLARINS	12 avenue de la Porte des Ternes PARIS - 75017			3
<input type="checkbox"/>	CLINIQUE	49 Rue Cambon Paris - 75001			0
<input type="checkbox"/>	COTY	14 rue du Quatre Septembre PARIS - 75002			5
<input type="checkbox"/>	COTY France	13 ter Boulevard Berthier PARIS - 75017			1
<input type="checkbox"/>	DESIGNER BRAND FRAGRANCES	62 Quai Charles Pasqua Levallois-Perret - 92110			0
<input type="checkbox"/>	DIOR PARFUMS	33 rue Garnier			0



Avant d'effectuer votre prospection sur une liste de contacts, passer impérativement par la liste de sociétés pour mettre à jour les contacts et identifier les sociétés sans contact. Cette étape permet de gagner du temps lors de la prospection.

Gestion des listes

ACCUEIL

RECHERCHE

ANNUAIRE

ACTIONS CO

AGENDA

EMAILS

LISTES

REPORTINGS

TRUCS & ASTUCES

ANNEXES

UNE FOIS LES SOCIETES A SUPPRIMER IDENTIFIEES, METTRE A JOUR LES CONTACTS

(voir chapitres précédents pour la création / mise à jour des sociétés et contacts)

1

Si vous souhaitez garder les infos saisies sur la liste, effectuer un **filtre** sur le « oui » afin de mettre à jour les contacts sur ces sociétés.

2

Cliquer sur le **nom de la Société** afin d'accéder aux fonctions disponibles pour enrichir la fiche.

3

Cliquer sur « **Ajouter un contact** » pour accéder au formulaire. (via la fiche Société, onglet Contact)

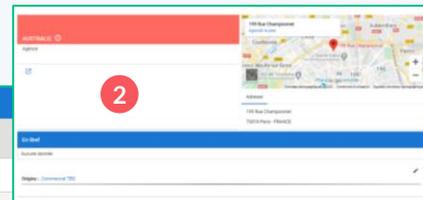
4

Cliquer sur le menu pour accéder à la **fonction d'édition**.

5

En profiter pour créer une **action commerciale** :
Programmation d'une Todo, d'un rendez-vous...

5 Sociétés filtrés		+ Société
<input type="checkbox"/> OUI	Raison / Type	Adresse
<input type="checkbox"/> OUI	AUSTRALIE	199 Rue Championnet Paris - 75018
<input type="checkbox"/> OUI	LANCOME	30 rue d'Alsace LEVALLOIS PERRET - 92300
<input type="checkbox"/> OUI	L'OREAL LUXE	30 rue d'Alsace LEVALLOIS PERRET - 92300
<input type="checkbox"/> OUI	L'OREAL LUXE	30 rue d'Alsace LEVALLOIS - 92300



1 Contact				
Nom	Fonction / Titre	Famille	Email	Tel
Monsieur Christian Vidrequin	Directeur de la Communication	Communication	vidley.vidrequin@gmail.com	

Monsieur Christian Vidrequin

AUSTRALIE
Directeur de la Communication

vidley.vidrequin@gmail.com

199 Rue Championnet
Agréant le plan

199 Rue Championnet
Choubreville

13/03/2020 AUSTRALIE
Directeur de la Communication

24/01/2020 AUSTRALIE
A renseigner

Multis

Gestion des listes

[ACCUEIL](#)[RECHERCHE](#)[ANNUAIRE](#)[ACTIONS CO](#)[AGENDA](#)[EMAILS](#)[LISTES](#)[REPORTINGS](#)[TRUCS & ASTUCES](#)[ANNEXES](#)

LEGENDE DES AUTRES FONCTIONS

1 Modifier le nom de la liste, la rendre Publique, Privée ou partagée et autoriser ou non sa modification

2 Ajouter et/ou soustraire des contacts ou sociétés. Cette action bascule sur la page de recherche de départ, tout en conservant les critères de la liste

3 Exporter la liste sous Excel ou CSV. Cocher les informations souhaités proposées

4 Supprimer définitivement la liste

5 Dupliquer la liste pour un autre type d'opération

6 Visualiser l'historique des critères de sélection de la liste

7 Supprimer les contacts ou sociétés de la liste

8 Régénérer la liste permet de prendre compte (rafraichir) les modifications effectuées entre le moment où la sélection des critères a été faite et les différents mouvements de la base.

9 Importer une liste permet de rajouter une liste à une liste existante

10 Affecter /Désaffecter en masse une qualification ou un mot clé

11 Affecter une situation en masse (Abandonniste, Abandonniste +1, Actif, Client ou Prospect)

12 Créer une action commerciale Cf p 22

13 Affecter/Réaffecter au portefeuille . Permet d'associer la liste créée au portefeuille d'un autre collaborateur (en fonction des droits des profils)

14 Suivre / annuler le suivi pour recevoir des alertes sur certaines fiches Cf abonnement p 70

Edition

- 1 ✎ Editer
- 2 + Ajouter/Retrancher
- 3 📄 Exporter la liste
- 4 🗑️ Supprimer la liste
- 5 📄 Dupliquer
- 6 🕒 Historique

Actions

- 7 🗑️ Supprimer de la liste
- 8 🔄 Régénérer la liste
- 9 + Importer une liste
- 10 🏷️ Affecter un mot-clé
- 11 🏷️ Affecter une qualification
- 12 🏷️ Affecter une situation
- 13 🏷️ Créer une action commerciale
- 13 🏷️ Affecter au portefeuille
- 13 🏷️ Ré-affecter au portefeuille
- 14 📧 Envoyer un emailing

Cliquer sur le Menu

Export de la liste Société

Exporter la liste

CSV XLS

Toutes les qualifs société

Affectations portefeuille société

Toutes les adresses société (sinon uniquement l'adresse «default»)

Export de la liste Contact

Exporter une liste

CSV XLS

Exclure les contacts qui interdisent l'emailing

Pour les contacts multi-Comptes, ne conserver que le contact référent

Toutes les qualifs Compte

Toutes les qualifs contact

Tous les mots clés

Affectations portefeuille Compte

Affectation portefeuille contact

Toutes les adresses contact (sinon uniquement l'adresse «default»)

Toutes les adresses Compte (sinon uniquement l'adresse «default»)

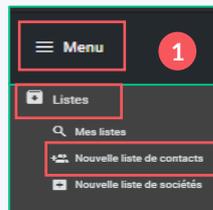
Gestion des listes

[ACCUEIL](#)[RECHERCHE](#)[ANNUAIRE](#)[ACTIONS CO](#)[AGENDA](#)[EMAILS](#)[LISTES](#)[REPORTINGS](#)[TRUCS & ASTUCES](#)[ANNEXES](#)

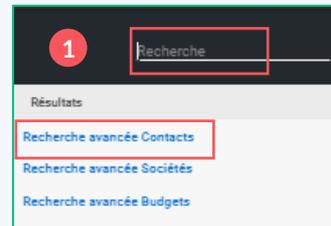
CREATION D'UNE LISTE DE PROSPECTION CONTACTS

Une fois les sociétés mises à jour ainsi que les contacts créés, constituer la liste de contacts à prospecter selon des critères bien définis.

En prospectant via les **LISTES**, cela permet de maintenir plus rapidement à jour le portefeuille Sociétés et Contacts.



OU



1 Menu/Listes/Nouvelles liste de contacts

2 Basculer entre Société et Contact

3 Permet d'afficher plus de critères de sélection

143 Contacts

Civilité / Société	Fonction / Titre	Tel / mobile	Email
Madame Anne Sophie ADESIR H&M [2045]	A renseigner - Marketing project manager divided + customer loyalty		Anne-Sophie.Adesir@hm.com
Madame Anne Laure ALBERGE BURBERRY [1928]	Directeur de la Communication		Anne-Laure.Alberge@burberry.com
Madame Isabelle ALLOUCH CLAUDIE PIERLOT [1990]	Directeur Général		isabelle.allouch@smcp.com
Madame Veronica ARIANI GIVENCHY COUTURE SA [2040]	A renseigner - senior international womenswear PR		veronica.ariani@givenchy.com
Monsieur Julien ARIES H&M [2043]	Responsable Media / Publicité - Attaché de presse		julien.aries@hm.com
Monsieur Antoine ARNAULT BERLUTI [1912]	Directeur Général		a.arnault@fr.berluti.com
Monsieur Jean Christophe BABIN BULGARI [1926]	Directeur Général		jean-christophe.babin@bulgari.com
Madame Dorothea BACKEBERG AKRIS [1887]	Directeur Marketing Digital		dorothea.backeberg@akris.ch

Gestion des listes

[ACCUEIL](#)[RECHERCHE](#)[ANNUAIRE](#)[ACTIONS CO](#)[AGENDA](#)[EMAILS](#)[LISTES](#)[REPORTINGS](#)[TRUCS & ASTUCES](#)[ANNEXES](#)

CREATION D'UNE LISTE DE PROSPECTION CONTACTS suite

Sélectionner les situations “**Prospect**” afin de lister les contacts de ces sociétés à prospector (ce critère doit être renseigné au préalable par les commerciaux). Sélectionner également votre portefeuille “**Contacts**”, afin de cibler uniquement les contacts de votre portefeuille et non pas l'ensemble des contacts de la société. Une fois la liste affichée, enregistrer la.

1 Sélectionner vos critères de recherches

2 Filtre appliqué de recherche

3 Cliquer sur  pour enregistrer la sélection

4 Créer une nouvelle liste

Nommer la liste

5  Sauvegarder une sélection

 Sélections sauvegardées

 Supprimer la sélection

Sauvegarde d'une recherche 5

PROSPECTE

Créer nouvelle recherche

Recherche

Société Plus de critères

Portefeuilles

Commercial TBS X

Type de société

Annonceur

Secteurs

Situations

Localisations

Contact Plus de critères

Portefeuilles

Non suivis 1

tous les mots-clés

Fonctions

Titre contenant

Filtre(s) appliqué(s)

active X types : Annonceur X Portefeuille : Commercial TBS X

Suivi X En poste X

456 Contacts

Civilité / Société	Fonction / Titre	Tel / mobile	En
Madame Anne Sophie ADESIR H&M [2045]	A renseigner - Marketing project manager divided + customer loyalty		Anne-Soph
Madame Anne Laure ALBERGE BURBERRY [1928]	Directeur de la Communication		Anne-Laure
Madame Nadia ALIBERTI VALENTINO Spa [1519]	A renseigner		
Madame Isabelle ALLOUCH CLAUDIE PIERLOT [1990]	Directeur Général		
Madame Dorothée AMBROGI MAX MARA [1449]	A renseigner		

Création d'une nouvelle liste

Liste

Segmentation|Prospects rentrée 2020

Commercial TBS

Public Privé Partagé

Autoriser la modification

Gestion des listes

ACCUEIL

RECHERCHE

ANNUAIRE

ACTIONS CO

AGENDA

EMAILS

LISTES

REPORTINGS

TRUCS &
ASTUCES

ANNEXES

VISUALISATION DE LA LISTE DE CONTACTS



1 Menu / Listes / Mes listes

2 Affiche les informations de partage et de modification possible

3 Infos sur la liste

4 Filtre de recherche

5 Accès direct à la création d'une action commerciale + Proposition

6 Cliquer sur pour afficher la liste détaillée que vous venez de créer

2

3

4

5

6

Segmentation Prospects rentrée 2020 (liste - Contacts)

Affiché Masqué

Non Sélectionné Sélectionné

Affichés

Sélectionnés

Infos

143 Contacts (0 caché) + Contact

Filter global

Infos	Contact / Société	Fonction / Titre	Tel / mobile	Email
<input type="checkbox"/>	Anne Sophie ADESIR H&M	A renseigner - Marketing project manager divided + customer loyalty		Anne.Sophie.Adesir@hm.com
<input type="checkbox"/>	Anne Laure ALBERGE BURBERRY	Directeur de la Communication -		Anne-Laure.Alberge@burberry.com
<input type="checkbox"/>	Isabelle ALLOUCH CLAUDIE PIERLOT	Directeur Général -		isabelle.allouch@smcp.com
<input type="checkbox"/>	Veronica ARIANI	A renseigner - senior international		veronica.ariani@divenchy.com

Segmentation Prospects rentrée 2020 du 01/06/2020

Liste - 143 contacts

+ - 143

Gestion des listes

ACCUEIL

RECHERCHE

ANNUAIRE

ACTIONS CO

AGENDA

EMAILS

LISTES

REPORTINGS

TRUCS & ASTUCES

ANNEXES

COMMENCER LA PROSPECTION

Saisir les infos liées à la prise de contact et planifier les tâches. Il s'agit d'un système de « Post it » qui permettra d'exploiter les informations à l'aide de filtres et grâce à l'affectation éventuelle d'actions en masse.

1 Cliquer sur le **nom** du contact afin d'afficher les informations

2 Cliquer sur l'icône  afin d'enregistrer l'échange avec le contact coché. Programmer une relance et saisir une opportunité au besoin.

3 Renseigner l'**objet** de l'action

4 Renseigner le titre de la proposition/Opportunité ainsi que le Pipe

 5 *Ne pas oublier d'utiliser la touche « Entrée » du clavier à chaque fois que vous saisissez une info. Une fois enregistrée, elle apparaît dans la liste déroulante de choix des infos.*

Gestion des listes

[ACCUEIL](#)[RECHERCHE](#)[ANNUAIRE](#)[ACTIONS CO](#)[AGENDA](#)[EMAILS](#)[LISTES](#)[REPORTINGS](#)[TRUCS & ASTUCES](#)[ANNEXES](#)

CONTINUER LA PROSPECTION AVEC UNE VISIBILITE CLAIRE DE CEUX QUI RESTENT A CONTACTER

143 Contacts (0 caché) + Contact

	Contact / Société	Fonction / Titre	Tel / mobile	Email
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Intéressé	Anne Sophie ADESIR H&M	A renseigner - Marketing project manager divided + customer loyalty		Anne-Sophie.Adesir@hm.com
<input type="checkbox"/> Pas intéressé	Anne Laure ALBERGE BURBERRY	Directeur de la Communication -		Anne-Laure.Alberge@burberry.com
<input type="checkbox"/> A rappeler	Isabelle ALLOUCH CLAUDIE PIERLOT	Directeur Général -		isabelle.allouch@smcp.com

Segmentation Prospects rentrée 2020 (liste - Contacts)

Affichés: 141 Contacts (2 cachés) | Sélectionnés: 20 | Masqué: 2

	Contact / Société	Fonction / Titre	Tel / mobile	Email
<input type="checkbox"/> Infos				
<input type="checkbox"/> Pas intéressé	Anne Laure ALBERGE BURBERRY	Directeur de la Communication -		
<input type="checkbox"/> A rappeler	Isabelle ALLOUCH CLAUDIE PIERLOT	Directeur Général -		
<input type="checkbox"/> Intéressé	Julien ARIES H&M	Responsable Media / Publicité - Attaché de presse		
<input type="checkbox"/> Pas intéressé	Antoine ARNAULT BERLUTI	Directeur Général -		

2 Contacts filtrés + Contact

	Contact / Société	Fonction / Titre
<input type="checkbox"/> Infos		
<input type="checkbox"/> Intéressé	Anne Sophie ADESIR H&M	A renseigner - Marketing project manager divided + customer loyalty
<input type="checkbox"/> Pas intéressé	Anne Laure ALBERGE BURBERRY	Directeur de la Communication -

1

Permet d'augmenter le nombre de lignes de contacts à afficher par page

2

Cliquer sur l'œil pour masquer la ligne. Masquer les lignes où les rendez-vous et propositions ont été effectués afin de visualiser ce qu'il reste à faire.

3

Pour démasquer la ligne recliquer sur l'œil



Gestion des listes

[ACCUEIL](#)[RECHERCHE](#)[ANNUAIRE](#)[ACTIONS CO](#)[AGENDA](#)[EMAILS](#)[LISTES](#)[REPORTINGS](#)[TRUCS & ASTUCES](#)[ANNEXES](#)

CREATION D' ACTIONS EN MASSE SUR UNE LISTE

1

Cliquer sur Infos « vide » pour afficher les contacts à contacter

2

Cocher les cases des contacts à rappeler (identifiées en bleu)

3

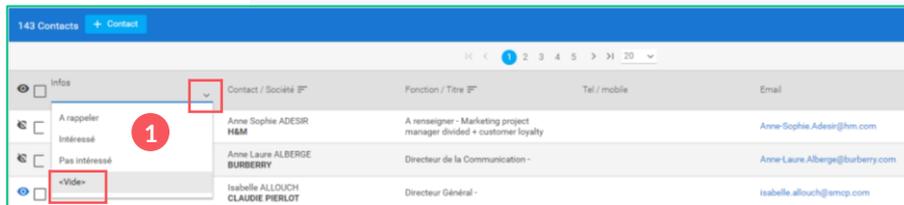
Dans le menu  cliquer sur « Créer une action commerciale »

4

Cocher « Sélectionnés » « visibles » puis « Suivant » afin de valider l'action de relance

5

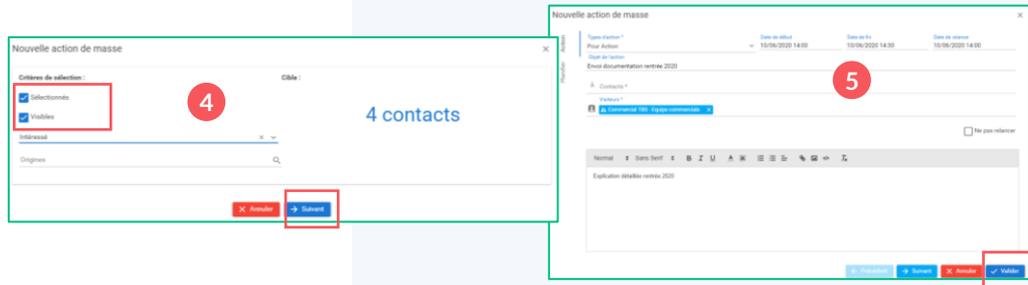
Renseigner les informations de l'action de relance puis valider. Cette action sera créée autant de fois qu'il y a de contacts sélectionnés



Infos	Contact / Société	Fonction / Titre	Tel / mobile	Email
<Vide>	Anne Sophie ADESIR HEM	A renseigner - Marketing project manager divided + customer loyalty		Anne.Sophie.Adesir@fsm.com
<Vide>	Anne Laura ALBERGE BURBERRY	Directeur de la Communication -		Anne-Laure.Aberge@burberry.com
<Vide>	Isabelle ALLOUCH CLAUDIE PIERLOT	Directeur Général -		isabelle.allouch@smcp.com



Infos	Contact / Société	Fonction / Titre	Tel / mobile	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	Patrick-BOITEAUD BURBERRY	Responsable Media / Publicité -		Patrick.Boiteaud@burberry.com
<input type="checkbox"/>	Anousha BORGHESI GIORGIO ARMANI	Directeur de la Communication -		anousha.borghesi@giorgioarmani.fr
<input checked="" type="checkbox"/>	Aurilie BRENAC BAUME ET MERCIER	Directeur Marketing -	...	aurilie.brenac@baume-et-mercier.com



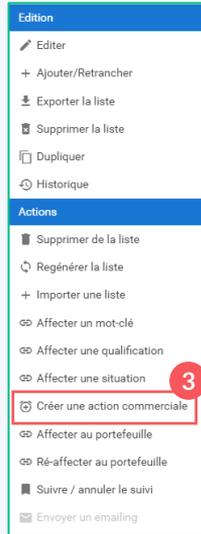
Nouvelle action de masse

Cibles de sélection: Sélectionnés Visibles

Cible: 4 contacts

Actions: Suivant

3



- Modifier
- Ajouter/Retrancher
- Exporter la liste
- Supprimer la liste
- Dupliquer
- Historique
- Actions
 - Supprimer de la liste
 - Regénérer la liste
 - Importer une liste
 - Affecter un mot-clé
 - Affecter une qualification
 - Affecter une situation
 - Créer une action commerciale**
 - Affecter au portefeuille
 - Ré-affecter au portefeuille
 - Suivre / annuler le suivi
 - Envoyer un emailing



La création d'une action en masse est plus simple à gérer si la cible est restreinte afin de ne pas être pollué par trop d'informations dans sa Todo

RENSEIGNER LES CENTRES D'INTERETS DES CONTACTS EN MASSE

Au fil de vos appels, vous obtenez des informations sur les contacts, les centres d'intérêts par exemple. Vous n'avez pas le temps de les renseigner contact par contact. Créer une info avec l'intitulé du centre d'intérêt qui pourra ensuite être affecté en masse.

1

Créer par exemple l'info « Rugby » et l'affecter au fil des appels aux contacts concernés

2

Sélectionner l'info, la famille de mots clés « centres d'intérêts » et le mot clé « Rugby »

Affecter/désaffecter un mot-clé

Critères de sélection :

Sélectionnés et désélectionnés

Cachés et visibles

Rugby x

1

Désaffecter Affecter

Centres d'intérêt

Rugby

2

Cible : 2 contacts

Annuler Affecter

Edition

- Editer
- + Ajouter/Retrancher
- Exporter la liste
- Supprimer la liste
- Dupliquer
- Historique

Actions

- Supprimer de la liste
- Regénérer la liste
- + Importer une liste
- Affecter un mot-clé
- Affecter une qualification
- Affecter une situation
- Créer une action commerciale
- Affecter au portefeuille
- Ré-affecter au portefeuille
- Suivre / annuler le suivi
- Envoyer un emailing

Gestion des listes

[ACCUEIL](#)[RECHERCHE](#)[ANNUAIRE](#)[ACTIONS CO](#)[AGENDA](#)[EMAILS](#)[LISTES](#)[REPORTINGS](#)[TRUCS & ASTUCES](#)[ANNEXES](#)

LEGENDE DES AUTRES FONCTIONS

- 1 Modifier le nom de la liste, la rendre Publique, Privée ou partagée et autoriser ou non sa modification
- 2 Ajouter et/ou soustraire des contacts ou sociétés. Cette action bascule sur la page de recherche de départ, tout en conservant les critères de la liste
- 3 Exporter la liste sous Excel ou CSV. Cocher les informations souhaités proposées
- 4 Supprimer définitivement la liste
- 5 Dupliquer la liste pour un autre type d'opération
- 6 Visualiser l'historique des critères de sélection de la liste
- 7 Supprimer les contacts ou sociétés de la liste
- 8 Régénérer la liste permet de prendre compte (rafraichir) les modifications effectuées entre le moment où la sélection des critères a été faite et les différents mouvements de la base.
- 9 Importer une liste permet de rajouter une liste à une liste existante
- 10 Affecter /Désaffecter en masse une qualification ou un mot clé
- 11 Affecter une situation en masse (Abandonniste, Abandonniste +1, Actif, Client ou Prospect)
- 12 Créer une action commerciale Cf p 22
- 13 Affecter/Réaffecter au portefeuille . Permet d'associer la liste créée au portefeuille d'un autre collaborateur (en fonction des droits des profils)
- 14 Suivre / annuler le suivi pour recevoir des alertes sur certaines fiches Cf abonnement p 70

Edition

- 1 ✎ Editer
- 2 + Ajouter/Retrancher
- 3 📄 Exporter la liste
- 4 🗑️ Supprimer la liste
- 5 📄 Dupliquer
- 6 🕒 Historique

Actions

- 7 🗑️ Supprimer de la liste
- 8 🔄 Régénérer la liste
- 9 + Importer une liste
- 10 🏷️ Affecter un mot-clé
- 11 🏷️ Affecter une qualification
- 12 🏷️ Affecter une situation
- 13 🏷️ Créer une action commerciale
- 14 🏷️ Affecter au portefeuille
- 15 🏷️ Ré-affecter au portefeuille
- 16 📧 Envoyer un emailing

Cliquer sur le Menu

Export de la liste Société

Exporter la liste

CSV XLS

Toutes les qualifs société

Affectations portefeuille société

Toutes les adresses société (sinon uniquement l'adresse «default»)

Export de la liste Contact

Exporter la liste

CSV XLS

Exclure les contacts qui interdisent l'emailing

Pour les contacts multi-Comptes, ne conserver que le contact référent

Toutes les qualifs Compte

Toutes les qualifs contact

Tous les mots clés

Affectations portefeuille Compte

Affectation portefeuille contact

Toutes les adresses contact (sinon uniquement l'adresse «default»)

Toutes les adresses Compte (sinon uniquement l'adresse «default»)

REPORTING



- TBS Reports

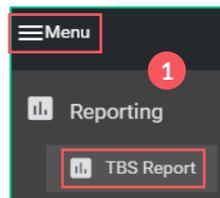
[Revenir au Sommaire](#) 

REPORTING TBS Report

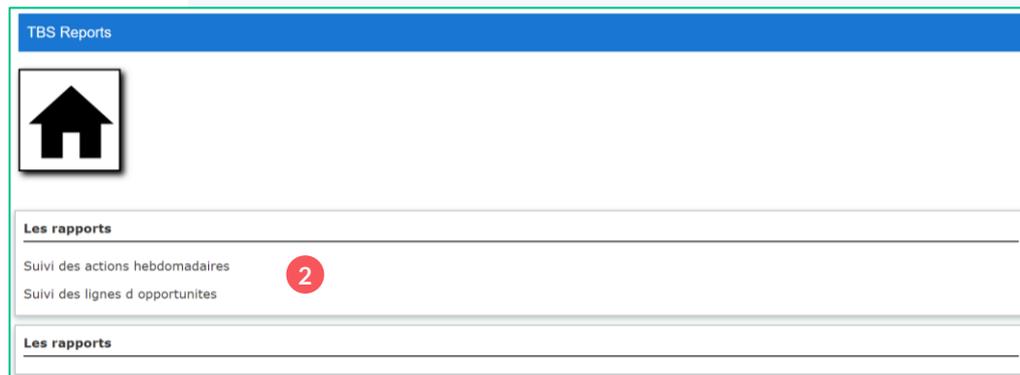
Les reporting sont des états à la demande ou programmés qui permettent de suivre l'activité, la prospection, les propositions ainsi que le Pipe détaillé.

Un document explicatif pour créer des rapports est disponible sur la plateforme du support pour les profils administrateurs.

1 Menu / Reporting / TBS Reports



2 Sélectionner le rapport intéressé.
Il est possible de s'abonner afin de recevoir par email, à la fréquence souhaitée, les reporting demandés. Cf p 63



Reporting

[ACCUEIL](#)[RECHERCHE](#)[ANNUAIRE](#)[ACTIONS CO](#)[AGENDA](#)[EMAILS](#)[LISTES](#)[REPORTING](#)[TRUCS & ASTUCES](#)[ANNEXES](#)**TBS REPORT**

Rapport : Suivi des actions hebdomadaires

1 Menu

2 Il est possible de s'abonner au rapport afin de recevoir par email, à la fréquence souhaitée, les reportings demandés.

3 Des filtres peuvent être enregistrés

4 Retour au Menu

Suivi des actions hebdomadaires

12/06/2020 <=> Date heure de début < 26/06/2020

Prénom nom visiteur	Type d'action	Date heure de début	Date heure de fin	Date heure de relance	Objet	Nom Société	Civilité contact	Prénom
Commercial TBS	Déjeuner	16/06/2020 12:00	16/06/2020 13:30	23/06/2020 15:00	Catalogue Rentrée	NIKE	MME	Stépha DELAH
Commercial TBS		19/06/2020 12:30	19/06/2020 13:00	26/06/2020 12:30	Évènementiel	NIKE	M	Alexan DUMOL
TOTAL								
Déjeuner								
Commercial TBS	Rendez-vous	15/06/2020 16:30	15/06/2020 17:00	22/06/2020 16:30	RDV propos PRINT	L'OREAL LUXE	MME	Auréli
Commercial TBS		15/06/2020 17:00	15/06/2020 17:30	22/06/2020 17:00	RDV propos PACK PRINT WEB	ADLER	MME	Elsa M
Commercial TBS		16/06/2020 14:00	16/06/2020 14:30	23/06/2020 14:00	PACK PRINT	NIKE	MME	Julie DUPON

3

4

- 2
- S'abonner à ce rapport
 - Télécharger au format XLS
 - Pdf A4 portrait
 - Pdf A4 paysage
 - Pdf A3 portrait
 - Pdf A3 paysage
 - Cacher les lignes de détail
 - Cacher les totaux qui ne concernent qu'une ligne de détail
 - Cacher les montants nuls
 - Cacher le Quadrillage

2

Abonner à ce rapport

Dans la fenêtre principale (fermer la fenêtre courante)

- 1 - Définissez vos préférences (icônes)
- 2 - Définissez vos filtres (). Pour les dates, utilisez les notations relatives

Nommez votre rapport : Suivi des actions hebdomadaires

Composez votre rapport en choisissant les éléments à y afficher

Menu

Critères (Attention si cette case est cochée, ce sont les filtres de l'Annuaire qui s'appliqueront, pas ceux que vous avez définis pour cet abonnement)

Tableau

Choisissez le format dans lequel vous souhaitez recevoir votre rapport

Pdf A4 portrait

Pdf A4 paysage

Pdf A3 portrait

Pdf A3 paysage

XLS

Testez le rendu de votre rapport en cliquant ICI

Choisissez la fréquence à laquelle vous souhaitez recevoir ce rapport

Hebdomadaire le (Lundi)

Choisissez les destinataires du rapport

Validez en cliquant ICI

Rapport : Suivi des lignes d'opportunités

Suivi par produit et par mois de votre pipe

Exemples de lignes de produits saisies au niveau de l'action

1

Rendez-vous RDV campagne été 2020

Admin TBS*

À relancer le : 07/07/2020 à 15:30
 À : Bénédicte AUBER - HAVAS MEDIA*

Début : 30/06/2020 à 15:30
 Fin : 30/06/2020 à 16:00

Campagne été 2020

Client : HERMES PARFUMS
 Statut : Froid 25%
 Date de décision estimée : 30/06/2020
 Date de réalisation : 07/07/2020

Montant en cours : 70 000,00 €
 Montant pondéré : 17 500,00 €

PRINT	Montant : 30 000,00 €	Date de parution : 13/07/2020
WEB	Montant : 40 000,00 €	Date de parution : 25/08/2020

1

Rapport du suivi des lignes d'opportunités

2

Cf légendes p 63

3

Suivi des lignes d'opportunités																						
Visiteur	Nom Société	Prénom nom contact	Titre	Date de campagne	Date de décision estimée	Statut	Proposition fermée	Produit ligne	Archive ligne	Janv	Fév	Mars	Avr	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Commentaire ligne
Admin TBS	HAVAS MEDIA	Bénédicte AUBER	Campagne été 2020	13/07/2020	30/06/2020	Froid 25%	non	PRINT	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3ème de couverture
	HAVAS MEDIA	Bénédicte AUBER	Campagne été 2020	25/08/2020	30/06/2020	Froid 25%	non	WEB	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Méga bannière

2

3

TRUCS & ASTUCES



- A retenir / Focus

[Revenir au Sommaire](#) 

A RETENIR



- Vous considérez que tenir votre CRM à jour est la base de votre métier
- Vous créez des prospects et des contacts en les qualifiant
- Vous donnez du sens à vos actions en qualifiant les rendez-vous et en historisant les échanges avec vos clients

FOCUS



- Les emails des contacts sont à renseigner systématiquement lorsque c'est possible :
 - Pour l'archivage des emails
 - Pour les opérations d'emails
 - Pour envoyer des invitations de rendez-vous
- Il est important de maintenir la cohérence et l'enrichissement systématique de la base clients / prospects
- Penser à créer un contact pour les emails non affectés (boite email aloha de la page d'accueil) Cf p 43



ANNEXES



- Abonnement à des notifications
- Synchronisation LeFac

[Revenir au Sommaire](#) 

L'ABONNEMENT A DES NOTIFICATIONS

Afin de recevoir **des notifications** dans aloha et/ou par mail et/ou **partager de l'information** concernant des comptes, contacts, comptes rendus, il est nécessaire de s'abonner à des canaux de diffusion.

Le centre de notifications permet à chaque utilisateur de :

- S'abonner à des canaux qu'il souhaite suivre avec la possibilité d'être notifié par email. 1 2 3 4
- Consulter les **notifications** pour les canaux auxquels il est abonné 5
 - Un canal ou tous les canaux
 - Une liste de secteurs
 - Une case à cocher « portefeuille » (afficher uniquement les notifs des sociétés ou contacts du portefeuille)
 - Possibilité de marquer toutes les notifs comme lues 6

Cliquer sur votre nom puis sur **Centre de notifications** pour afficher les notifications reçues, vous abonnez/désabonnez à des canaux de diffusion

SUIVI DES FICHES

Les abonnements à « aloha Contacts » et « aloha Sociétés », vous permettent de recevoir des notifications par défaut, de créations, modifications et suppressions de toute la base. Si vous souhaitez recevoir uniquement des alertes sur des fiches de comptes qui vous intéressent, utilisez l'étiquette « Suivre » (fiche Contact et Société) **3**. Elles remonteront au niveau des informations de la Timeline Cf p 70.

1

Le Canal aloha Sociétés :

- Société créée
- Adresse d'une société modifiée
- Nouveau contact sur une société

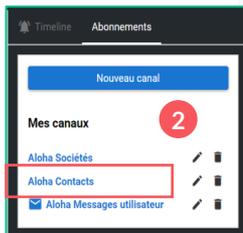
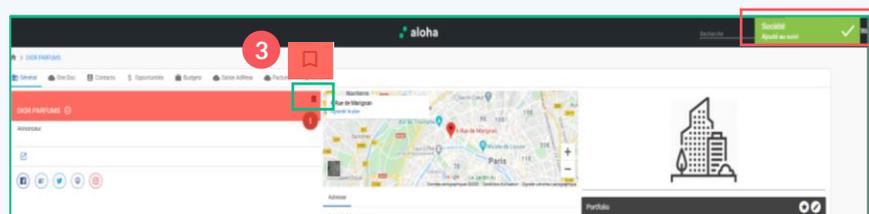
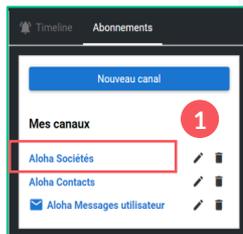
2

Le Canal aloha Contacts :

- Nouveau contact sur une société
- Contact parti
- Changement de fonction / titre d'un contact
- Action créée (par un autre utilisateur)
- Opportunité créée (par un autre utilisateur)

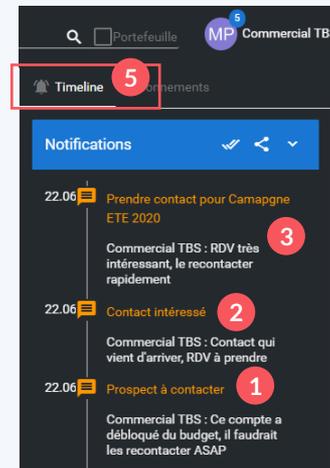
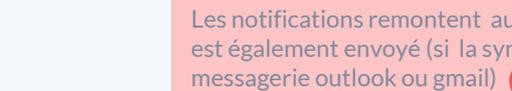
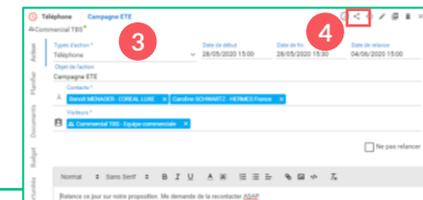
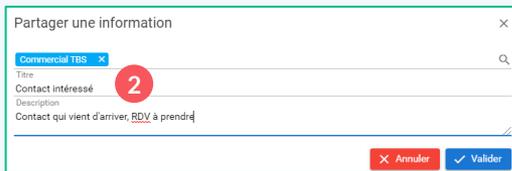
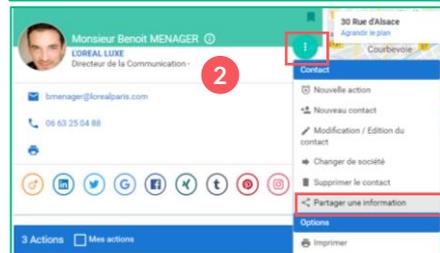
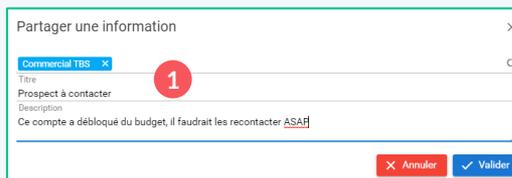
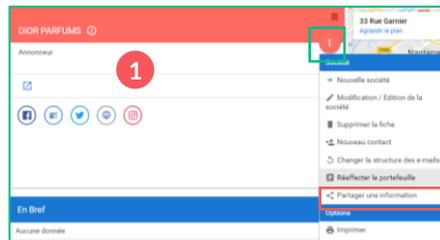
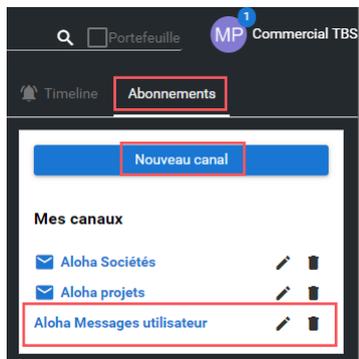


La notion de « suivi » est indépendante de la notion de portefeuille



PARTAGE D'INFORMATIONS

Les abonnements à « Aloha Messages utilisateur » permettent de recevoir le « partage d'informations » qui vous est envoyé en tant que destinataire du message via les fiches « Société » 1, « Contact » 2 et/ou « Action » 3.



Au niveau de l'action le partage se fait avec l'icône 4

Les notifications remontent au niveau de la Timeline, un mail est également envoyé (si la synchronisation a été faite avec la messagerie outlook ou gmail) 5

LA CREATION DANS ALOHA VIA L'IMPORT LeFAC (option)

L'autre façon plus rapide de créer une société, est de l'importer directement depuis l'outil LeFAC. Il vous permet de trouver l'ensemble des acteurs de la communication et des médias (sociétés, contacts, adresses, tel...).

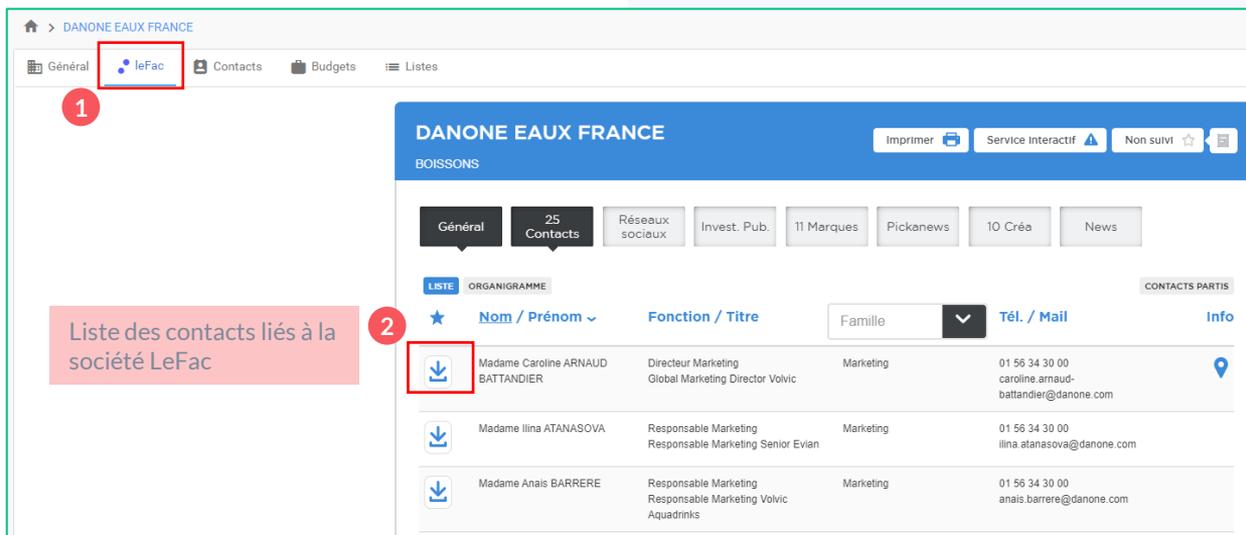
Aloha permet de bénéficier de ces informations grâce à un abonnement et de les intégrer manuellement dans l'outil.

Exemple : Je cherche Renault dans la barre de recherche aloha **1**, je peux ensuite cliquer sur le logo  **2** afin d'effectuer une recherche directement dans LeFac. Une nouvelle fenêtre s'ouvre dans votre navigateur vous proposant l'ensemble des éléments trouvés **3**. Cliquez sur le tiers souhaité, effectuez l'import via le bouton « créer société dans Aloha » **4**. La fenêtre de création de société s'ouvre, les champs sont renseignés. Validez les éléments.

Cliquer pour créer la société dans Aloha

Les contacts liés à la société sont visibles dans l'onglet  de la société. Pour les importer dans aloha, cliquez sur l'icône d'import 

La fiche de création d'un contact s'ouvre alors dans aloha, vérifiez les éléments puis validez la fiche.



DANONE EAUX FRANCE

BOISSONS

Général 25 Contacts Réseaux sociaux Invest. Pub. 11 Marques Pickanews 10 Créa News

LISTE ORGANIGRAMME CONTACTS PARTIS

★	Nom / Prénom	Fonction / Titre	Famille	Tél. / Mail	Info
	Madame Caroline ARNAUD BATTANDIER	Directeur Marketing Global Marketing Director Volvic	Marketing	01 56 34 30 00 caroline.arnaud-battandier@danone.com	
	Madame Iliana ATANASOVA	Responsable Marketing Responsable Marketing Senior Evian	Marketing	01 56 34 30 00 iliana.atanasova@danone.com	
	Madame Anais BARRERE	Responsable Marketing Responsable Marketing Volvic Aquadinks	Marketing	01 56 34 30 00 anais.barrere@danone.com	

Liste des contacts liés à la société LeFac