



Le CRM de référence en toute circonstance.

Sommaire

<u>ALOHA</u>	p 3
• Présentation	p 4
• Se connecter	p 5
<u>LA PAGE D'ACCUEIL</u>	p 6
• Votre portail ; Todo, graphiques, boîte email aloha	p 7
<u>LA RECHERCHE</u>	p 8
• La recherche rapide.....	p 9
• La recherche avancée	p 10
<u>L'ANNUAIRE</u>	p 11
• La création de la fiche Société	p 12 à 14
• La création de la fiche Contact	p 15 à 17
• L'enrichissement de la fiche Contact	p 18
• Les budgets	p 19 à 20
• Qui travaille avec qui?	p 21
<u>LES ACTIONS COMMERCIALES</u>	p 22
• La création d'une action	p 23 à 24
• Le chaînage	p 25 à 26
• La synthèse de l'action	p 27
• La todo	p 28
• Le rapport des actions	p 29 à 30
• Les opportunités	p 31 à 37

<u>L'AGENDA</u>	p 38
• La synchronisation (option).....	p 39
• L'agenda partagé	p 40
<u>L'EMAIL</u>	p 41
• La synchronisation	p 42 à 43
<u>LES LISTES</u>	p 44
• La création d'une liste sociétés	p 45 à 46
• La gestion de la liste sociétés	p 47 à 48
• La mise à jour de la liste sociétés	p 49 à 50
• Légende des fonctions de la liste sociétés	p 51
• La liste de prospection contacts	p 52 à 57
• Les fonctions disponibles	p 58 à 59
• Légende des fonctions de la liste contacts	p 60
<u>LES REPORTINGS TBS REPORT</u>	p 61 à 64
<u>TRUCS & ASTUCES</u>	p 65
• A retenir / Focus	p 66
<u>ANNEXES</u>	p 67
• Les notifications	p 68 à 70
• Synchronisation LeFac	p 71 à 72



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

Veuillez 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)

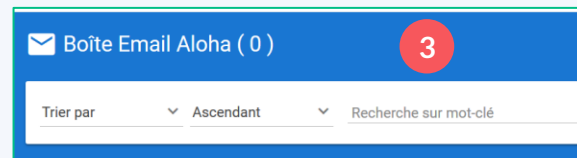
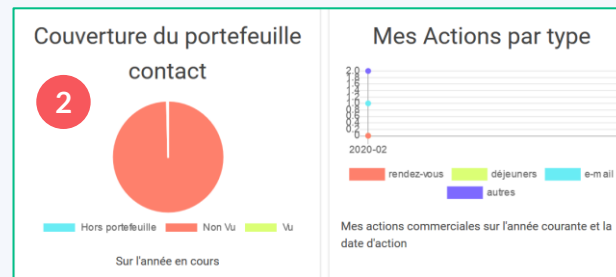
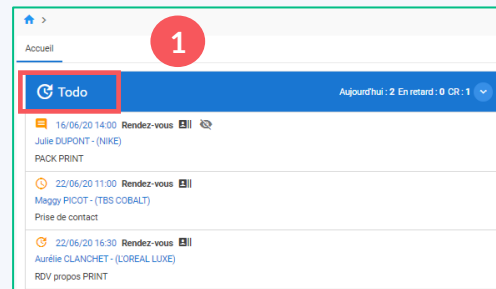
- 2 Des rapports graphiques de vos actions commerciales réalisées et à venir, l'état de votre portefeuille, le Pipe...

(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.**nom**societe@lefac.com





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

The screenshot shows the Aloha search interface. At the top, there's a search bar with 'RE' entered. Below it, there are three main sections: Budgets, Sociétés, and Contacts. The Contacts section is highlighted with a red box and a red circle 2. To the right, there's a 'Résultats' section with a list of results. A red box and red circle 4 highlight the 'Portefeuille' checkbox. A red box and red circle 6 highlight the 'Contacts' tab. A red box and red circle 3 highlight the search bar. A red box and red circle 5 highlight the 'Affichage de 10 éléments maximum' text.

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

aloha		
Historique des fiches budgets	Historique des fiches société	Historique des fiches contact
LYMH - LYMH	LOREAL LUXE - LEVALLOIS PERRET	Benoit MENAGER - LOREAL LUXE
LOREAL LUXE - LOREAL LUXE	GIVENCHY PARFUMS - Levallois-Perret	Leure SISOMBAT - GIVENCHY PARFUMS

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



Résultats

Recherche avancée Contacts

Recherche avancée Sociétés

Recherche avancée Budgets

Société 5

Plus de critères 4

Portefeuilles

Commercial TBS

Suivies et non suivies

Type de société

Secteurs

TOILETTE BEAUTE

Situations

Localisations

France

Autour de moi

Actives

Raison sociale

Toutes les filiales

Travaillant avec la société

Doublons de sociétés

Alertes

Suivi des modifications

Reprise

quicksearch14

active

Secteur

TOILETTE BEAUTE

Portefeuille

Commercial TBS

Localisation

France

Dans actifs commerciale

5 Contacts

Ovinité / Société 1er

Madame Anne-Claire DELAVARENNE PUGO [1485]

Madame Laure HERNANDEZ ESTEE LAUDER COMPANIES [2026]

Madame Laura HILAIRE COTY [1994]

Madame Sylvie MAINGRE GIVENCHY [1385]

Madame Laure SOMBAT GIVENCHY PARFUMS [2041]

A renseigner

A renseigner - General Manager

A renseigner - International Media project manager

A renseigner

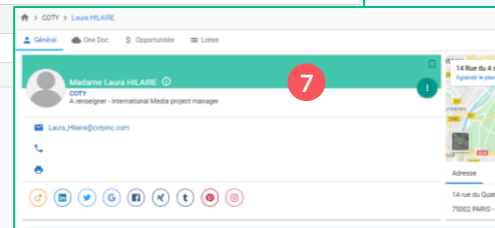
Responsable Media / Publicité

Exemple de filtres appliqués

6

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.

Menu			
aloha			
REN*			
Portefeuille			
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.

Liste des sociétés existantes

TBS COBALT - Annonceur à Boulogne-Billancourt 92100

Il s'agit d'un doublon

Non

Oui



The screenshot shows the 'Général' (General) application interface. The top bar is green with a white 'Menu' button highlighted by a red rectangle. Below the bar, the 'Création' (Creation) tab is selected, indicated by a red circle with the number 1. Under the 'Création' tab, the 'Nouvelle société' (New company) option is highlighted with a red rectangle. Other options visible include 'Nouveau contact', 'Qui travaille avec Qui', and 'Créer une action'. The 'Activité' (Activity) tab is also visible, showing options like 'Agenda', 'Actions commerciales', and 'Opportunité'.

- 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

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

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**

2

Dior
DIOR PARFUMS

Type : * Annonceur X

Groupes : **3** LVMH

Téléphone : [+00] 00 00 00 00

Fax : 00-00-00-00-00

Siret : Siret

Website : https://www.mondomain.com

4

Secteurs : *

- TOILETTE BEAUTE X
- GAMME HYGIENE BEAUTE X
- INSTITUTION COSMETOLOGIE X
- HYGIENE SOINS INTIMES X
- PRO PARFUMERIE X
- PRODUITS DE SOINS X
- MAQUILLAGE X
- PRODUITS CAPILLAIRES X
- AUTRES PROD TOIL BEAUTE X
- EQUIPEMENT CENTRES BEAUTE X

Réseaux sociaux

Instagram URL : https://www.instagram.com/diorparfums/?hl=fr

Facebook URL : https://www.facebook.com/Dior

6

Adresse de la société

Adresse X

Adresse 33 rue Garnier

Complément d'adresses Complément d'adresses 2

Code postal 92200 Ville NEUILLY SUR SEINE Pays France

5

6

3

7

X Annuler ✓ Sauvegarder

Cliquer pour Sauvegarder **7**

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

Société

- + Nouvelle société
- ✎ Modification / Edition de la société
- 🗑 Supprimer la fiche 11
- 👤 Nouveau contact
- 🔄 Changer la structure des e-mails 7
- 📧 Réaffecter le portefeuille 8
- 📄 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

DIOR PARFUMS

Société #1111
Mise à jour le 27/05/2020 par Commercial TBS
Crée le 24/01/2020 par Demo TBS

Infos de création de la fiche 9

33 Rue Garrier
92000 Neuilly-sur-Seine - FRANCE

En Bref

Aucune donnée

Commentaires

No records found

Reprise

0 Actions ☐ Mes actions 6

Budgets

0 Opportunités ☐ Mes opportunités 6

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

Dior

Portefeuille

Demo TBS Commercial TBS 4

Groupes

> DMH

Secteurs

> TOILETTE BEAUTE

Situations

Liste des situations 5

No records found

Sources

SOURCE

Reference ID Label reference

No records found

Documents

16/06/2020 dior.parfums 10

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.

aloha			MENAGER	🔍	Portefeuille
Sociétés	Contacts	Résultats			
	Benoit MENAGER - LOREAL LUXE	Contacts			1
		Sociétés			0
		Projets			0



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

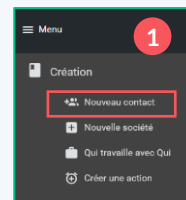
Annuler

Valider



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**

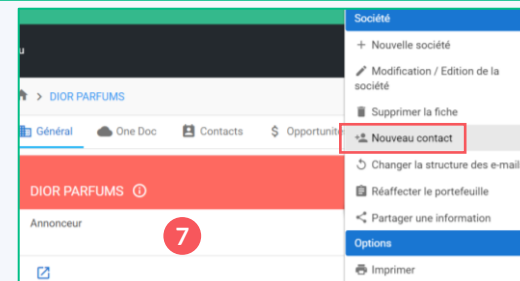
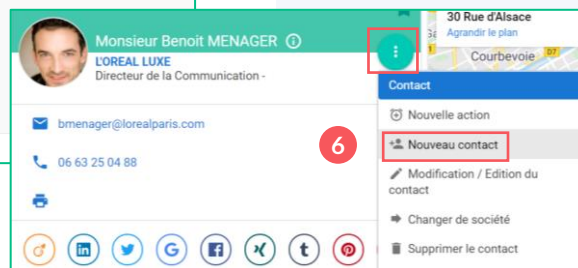
3

4

5

4

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



LA CREATION DE LA FICHE CONTACT suite

La photo du contact : utiliser le 




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


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

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

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



Civilité*
Prénom
Nom*



Ne pas contacter

Société :
Liste des sociétés

Fonction : *
Fonction

Titre :
Titre

Email :
Email

Téléphone :
[+00] 00 00 00 00

Réseaux sociaux

Facebook
https://www.facebook.com/beroit.menageris

Adresse du contact

Adresse

Adresse

Complément d'adresses
Complément d'adresses 2

Code postal
Ville

Ajouter une nouvelle adresse: Adresse Contact

Annuler
Sauvegarder





Annuaire

ACCUEIL

RECHERCHE

ANNUAIRE

ACTIONS CO

AGENDA

EMAILS

LISTES

REPORTINGS

TRUCS & ASTUCES

ANNEXES

Sociétés

Contacts

Budgets

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 (permettra 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.

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](#)

LES BUDGETS

AJOUTER UN ROLE D'AGENCE

1

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

2

+ Ajouter un budget

3

4

5

Sociétés et Contacts

Annuteur

L'OREAL LUXE

Benoît MENAGER

Agence

HAVAS MEDIA GROUP [8] Agence - Puteaux

Lydia KCHICHE

+ Ajouter un role

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

4

Ajouter un role

Liste des roles

Annuteur

Agence

Agence Comm

Agence Média

Agence Web

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

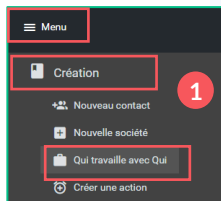
6

Annuler Sauvegarder

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

🏠 > Qui travaille avec qui

Filtres

Recherche rapide
dior

Secteurs
TOILETTE BEAUTE x PARFUMERIE x

Type de société
Agence x

Liste des sociétés

✓ Suivi des modifications
Liste des types
Création, Modification, Suppression

Du Jusqu'à

Filtre(s) appliqué(s)

Recherche rapide : dior x Secteur : TOILETTE BEAUTE x Secteur : PARFUMERIE x lastUpdate type : create x lastUpdate type : update x lastUpdate type : delete x

3 Budgets

TOILETTE BEAUTE

✓ DIOR PARFUMS
Annonceur : DIOR PARFUMS

DIOR PARFUMS
Annonceur : DIOR PARFUMS

✓ PARFUMS CHRISTIAN DIOR 3
Annonceur : PARFUMS CHRISTIAN DIOR
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](#)[SOCIÉTÉS](#)[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

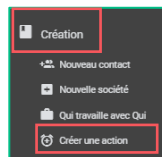
Vérifier la fiche Contact et la mettre à jour si nécessaire

2

Cliquer sur + pour créer une action ex : Rendez vous

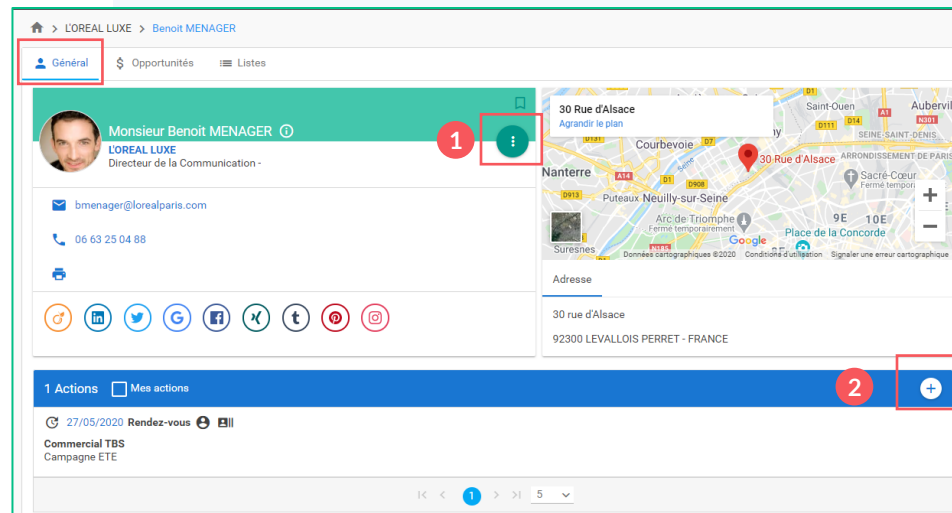
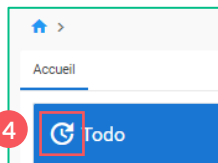
OU

Depuis le menu Général / Création / Créer une action

3

OU

Depuis la Todo en page d'accueil en cliquant sur l'horloge **4**

4



Actions Commerciales

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

Tous les champs marqués * sont obligatoires

- 1 Types d'action : Rdv, Déjeuner, Déjeuner, Pour action, Email...
- 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 l'action : champ libre et obligatoire
- 5 Nom du ou des contacts sur le(s)quel(s) porte l'action (contacts connus dans aloha)
- 6 Visiteurs : Le nom du créateur de l'action apparaît par défaut
- 7 Envoyer une invitation au contact : envoi un mail au contact si synchronisation avec agenda Cf p 26
- 8 Ne pas relancer : à cocher lorsque l'action est terminée (la date de relance est supprimée)
- 9 Pour lier un Budget à une action.
- 10 Cliquer sur **Suivant** ou directement sur l'onglet à gauche pour planifier une seconde tâche puis joindre des docs

Déjeuner **Campagne ETE**

Commercial TBS

Types d'action * 1
Rendez-vous

Date de début 2 27/05/2020 14:30
Date de fin 27/05/2020 15:00
Date de relance 3 03/06/2020 14:30

Objet de l'action
Campagne ETE 4

Contacts *
À Maggy PICOT - TBS COBALT 5

Visiteurs *
Commercial TBS - Equipe commerciale 6

☐ Envoyer une invitation au contact 7 ☐ Ne pas relancer 8

Normal Sans Serif B I U A [Icons]

9

Compléter le compte rendu de visite

← Précédent → Suivant X Annuler ✓ Valider

10






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  

Commercial TBS
Liste produits

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


Visiteurs *
A. Commercial TBS

☐ Ne pas relancer

Normal Sans Serif B I U A

Produits solaires

← Précédent → Suivant ✖ 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
Commercial TBS

Campagne ETE

1

À relancer le : 29/05/2020 à 14:00
À : Caroline CHARLES
Afficher le commentaire

Début : 27/05/2020 à 17:00
Fin : 27/05/2020 à 17:30

Action

Types d'action *
Rendez-vous

2

Date de début *
29/05/2020 14:30

Date de fin
29/05/2020 15:00

3

Date de relance
29/06/2020 14:30

Planifier

Objet de l'action *
Campagne ETE

4

Contacts *
À Caroline CHARLES

Visiteurs *
Commercial TBS

Budget

☐ Envoyer une invitation au contact

5

☐ Ne pas relancer

Opportunités

Normal Sans Serif B I U A

6

Au resto Acapulco Paris 15

← Précédent

→ Suivant

Annuler

Valider

8

Rendez-vous
Commercial TBS

Campagne ETE

7

À relancer le : 29/05/2020 à 14:30
À : Caroline CHARLES - CAROLINE CHARLES COMMUNICATION*

Début : 29/05/2020 à 14:30
Fin : 29/05/2020 à 15:00

27/05/2020 Téléphone | 29/05/2020 Rendez-vous

29/05/2020 Rendez-vous
Commercial TBS
Campagne ETE

Au resto Acapulco Paris 15

27/05/2020 Téléphone
Commercial TBS
Campagne ETE

Produits solaires



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




Monsieur Benoit MENAGER ⓘ










L'OREAL LUXE

Directeur de la Communication -

bmenager@lorealparis.com


06 63 25 04 88



30 Rue d'Alsace

[Agrandir le plan](#)













Adresse

30 rue d'Alsace

92300 LEVALLOIS PERRET - FRANCE






2 Actions ☐ Mes actions






 27/05/2020 **Rendez-vous** ⓘ ⓘ    

Commercial TBS     

Commercial TBS

Campagne ETE

 27/05/2020 **Téléphone** ⓘ ⓘ    

Commercial TBS     

Commercial TBS

Liste produits

Action synchronisée avec Outlook ou Gmail (option)

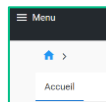
8



Actions Commerciales

[ACCUEIL](#)
[RECHERCHE](#)
[ANNUAIRES](#)
[ACTIONS CO](#)
[AGENDA](#)
[EMAILS](#)
[LISTES](#)
[REPORTINGS](#)
[TRUCS & ASTUCES](#)
[ANNEXES](#)
[Sociétés](#)
[Actions](#)
[Opportunités](#)

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.

Todo Aujourd'hui : 2 En retard : 0 CR : 1 X

Recherche texte Commercial TBS

Date du 15/06/2020 jusqu'au 23/06/2020

6 items selected

☒ Ordre chronologique
☒ Commentaires ☒ Relances ☒ Actions

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

23/06/20 14:00 Rendez-vous Julie DUPONT - (NIKE)
PACK PRINT

1 Cliquer pour afficher les filtres



Reporter la relance

< Juin 2020 >

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
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	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Aujourd'hui 15 : 00

Aujourd'hui Supprimer

☐ Ne pas relancer

☒ Annuler ☒ Valider

4





Actions commerciales

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

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

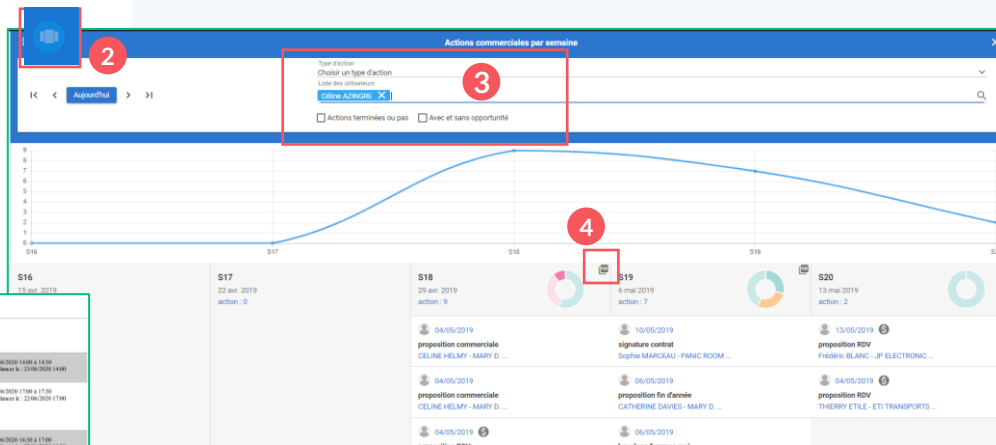
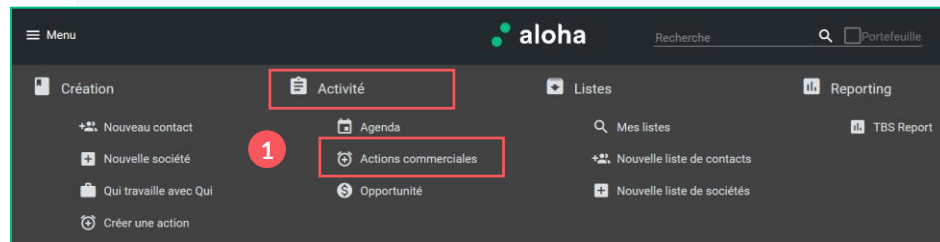
Sélectionner le type d'actions et les critères proposés « Type d'action »

4

Export des rendez vous de la semaine en pdf

4

Equipe commerciale	
Commercial - Commercial TBS	
<ul style="list-style-type: none"> Rendez-vous PACK PRINT A : JIM DUPONT (JDK) 	15/05/2019 14:00 à 14:30 A : JIM DUPONT (JDK)
<ul style="list-style-type: none"> Rendez-vous RDV propos PACK PRINT WEB A : JIM DUPONT (JDK) 	15/05/2019 17:00 à 17:30 A : JIM DUPONT (JDK)
<ul style="list-style-type: none"> Rendez-vous RDV propos PRINT A : JIM DUPONT (JDK) 	15/05/2019 16:30 à 17:00 A : JIM DUPONT (JDK)





Actions commerciales

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

LE RAPPORT DES ACTIONS suite

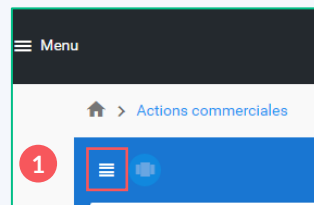
1

Le rapport sur une période en liste

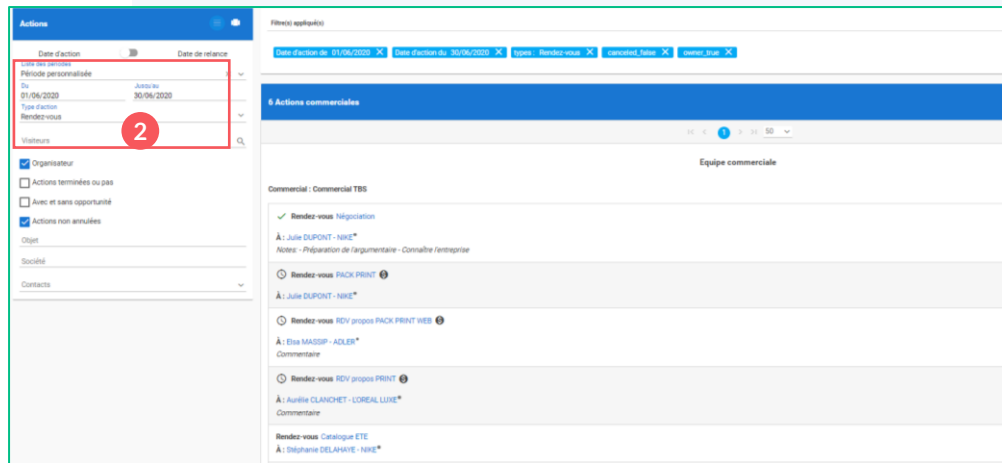
Menu / Activités / Actions commerciales / icône Liste

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 **Opportunité** 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
	Statut	Tiède 50% 5				
	<input type="checkbox"/> Opportunité fermée 6					

Planifier Documents Budget Opportunités

— Supprimer l'opportunité + Nouvelle ligne 7

← 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

Documents

Budget

Opportunités

☐ Modifier

Produit

PRINT

Montant *

5000

Date de parution

01/07/2020

Commentaire

Bandeau de une + 1/2 page 3D

— Supprimer l'opportunité

✎ Modifier les lignes

+ Nouvelle ligne

← Précédent

→ Suivant

✕ Annuler

✓ Valider

5





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

4

Écart entre les copies

1 semaine

Annuler Valider



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

Remdez-vous Commercial TBS PACK PRINT

À relancer le : 23/06/2020 à 14:00

A : Julie DUPONT

Afficher le commentaire

Début : 16/06/2020 à 14:00

Fin : 16/06/2020 à 14:30

Titre

PROPOSITION CAMPAGNE ETE

Montant en cours

7000

Date de décision estimée

29/06/2020

Date de campagne

20/07/2020

Statut

Tiède 50%

Archivage

☒ Gagné

☐ Perdu

☐ Supprimer

Annuler Valider

Opportunité fermée

Modifier

Produit

WEB

Montant +

2000

Date de parution

06/07/2020

Commentaire

Commentaire

Modifier

Produit

PRINT

Montant +

5000

Date de parution

29/06/2020

Commentaire

BANDEAU DE UNE 1/2 PAGE 3D

Supprimer l'opportunité

Modifier les lignes

Nouvelle ligne

Précédent

Suivant

Annuler

Valider



SYNTHESE de l'OPPORTUNITE

Montant en cours = Sommes des lignes

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

Rendez-vous

Commercial TBS

À relancer le : 22/06/2020 à 17:00

À : Elsa MASSIP - ADLER®

RDV propos PACK PRINT WEB

Début : 15/06/2020 à 17:00

Fin : 15/06/2020 à 17:30

Statut : **Chaude 75%**

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

Date de réalisation : **13/07/2020**

PACK PRINT WEB ⓘ	
Montant en cours : 6 000,00 €	
Montant pondéré : 5 500,00 €	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>PRINT</p> <p>Montant : 4 000,00 €</p> </div> <div style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">GAGNÉ</div> <div> <p>Date de parution : 10/07/2020</p> <p>Archive : Gagné</p> </div> </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>WEB</p> <p>Montant : 2 000,00 €</p> </div> <div> <p>Date de parution : 10/06/2020</p> </div> </div>	



Actions Commerciales

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

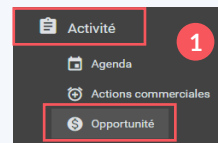
Sélecteur de période

Actions

Opportunités

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

Statut

Date de décision estimée

Date de réalisation

De

Jusqu'à

18/03/2020

18/09/2020

Commercial TBS

5 items selected

Q.

Fermé

Clients

Sociétés

Société	Contact	Titre de l'opportunité	Cient	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	Chaud 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	Aurélien 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	Chaud 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)



date de campagne dépassée



date de décision dépassée

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 € / 135 750,00 €	8 Opportunités 165 000,00 € / 151 250,00 €	2 Opportunités 38 000,00 € / 38 000,00 €
test ikea 50 000,00 € / 50 000,00 € Marine Colleau - IKEA Client : IKEA	campagne ete 40 000,00 € / 40 000,00 € Romain ANDRIAMANOHY - RENAULT SAS Client : RENAULT SAS	Campagne printemps 19 000,00 € / 9 500,00 € Marine Colleau - IKEA Client : IKEA	test optim 10 000,00 € / 0,00 € Faustine Colin - IKEA Client : IKEA	campagne ete twingo 8 000,00 € / 8 000,00 € Romain ANDRIAMANOHY - RENAULT SAS Client : RENAULT SAS
	testcamp 4 000,00 € / 4 000,00 € Romain ANDRIAMANOHY - RENAULT SAS Client : RENAULT SAS	CAMPAGNE ETE 15 000,00 € / 11 250,00 € Romain ANDRIAMANOHY - RENAULT SAS Client : RENAULT SAS	Campagne ete 50 000,00 € / 50 000,00 € Romain ANDRIAMANOHY - RENAULT SAS Client : RENAULT SAS	Campagne Y 30 000,00 € / 30 000,00 € Romain ANDRIAMANOHY - RENAULT SAS Client : RENAULT SAS
	Campagne iPad 30 000,00 € / 30 000,00 € Romain ANDRIAMANOHY - RENAULT SAS Client : RENAULT SAS	Soirée gala 30 000,00 € / 30 000,00 € Romain ANDRIAMANOHY - RENAULT SAS Client : RENAULT SAS	Campagne ete 30 000,00 € / 30 000,00 € Romain ANDRIAMANOHY - RENAULT SAS Client : RENAULT SAS	

« 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 €
test optim 10 000,00 € / 0,00 € DIGITAL Faustine Colin - IKEA Client : IKEA	plan po 12 000,00 € / 3 000,00 € DIGITAL, EVENT Romain ANDRIAMANOHY - RENAULT SAS Client : RENAULT SAS	Campagne printemps 19 000,00 € / 9 500,00 € FDV Marine Colleau - IKEA Client : IKEA	Campagne iPad 42 000,00 € / 31 500,00 € DIGITAL, EVENT Jérôme HUSSON - APPLE Client : APPLE	op event ete 110 000,00 € / 110 000,00 € DIGITAL, EVENT Romain ANDRIAMANOHY - RENAULT SAS Client : RENAULT SAS
			CAMPAGNE ETE 35 000,00 € / 26 250,00 €	campagne ete



AGENDA

- Synchronisation (option)
- Mon agenda

[Revenir au Sommaire](#) 

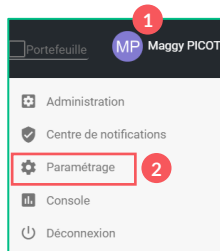
L'**agenda** aloha est synchronisé avec votre agenda Outlook ou Gmail (* **Option** pour laquelle vous devrez contacter votre administrateur au préalable)

- 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**)

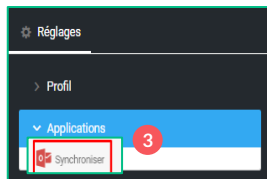
SYNCHRONISATION DE L'AGENDA

1 Cliquer sur votre nom

2 Puis sur Paramétrage

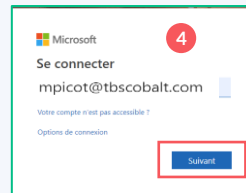


Cliquer sur Applications / Synchroniser 3

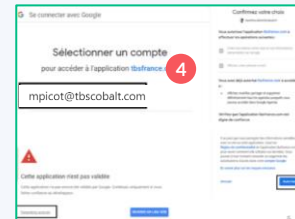


Sélectionner votre compte pro Outlook ou Gmail, renseigner votre mot de passe puis cliquer sur « Se connecter » 4

Exemple compte Outlook

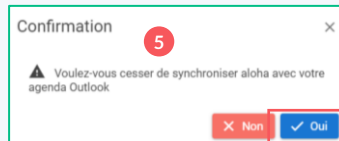
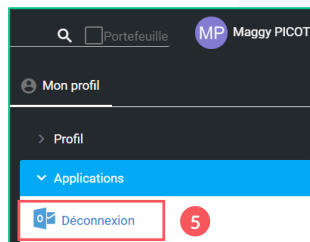


Exemple compte Gmail



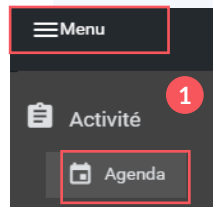
DESYNCHRONISATION DE L'AGENDA

Une fois la synchronisation effectuée, vous pourrez si besoin désynchroniser votre agenda ex : pour Outlook 5



MON AGENDA

1 Menu / Activité / Agenda



2 Masquer les relances (identifiées en jaune)

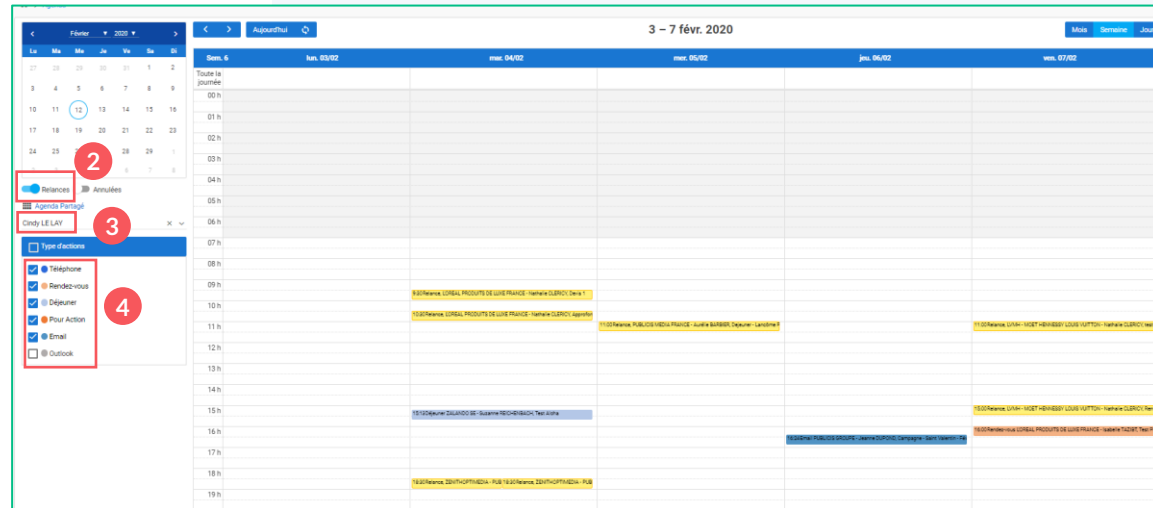
3 Permet d'afficher l'agenda de l'équipe ou d'un membre de l'équipe

4 L'agenda est personnalisable. Possibilité de cocher uniquement les types d'actions que l'on souhaite voir s'afficher



Il est possible à partir de l'agenda de :

- déplacer les actions via « drag and drop »
- les qualifier (1 clic sur l'action)
- créer des nouvelles actions (clic sur la page horaire)



Dorénavant votre agenda se gère à partir d'aloa s'il est synchronisé avec votre messagerie Outlook ou Gmail





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	Isabelle TAZIBT	1
	Cc		
	Cci	aloha.baseco@lefac.com	2
	Objet	TEST Synchro email aloha	

94 Actions		Mes actions		
18/06/2020	Email	Isabelle TAZIBT	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

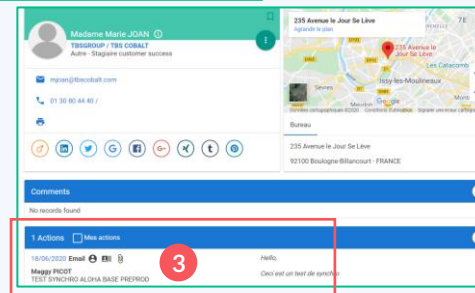
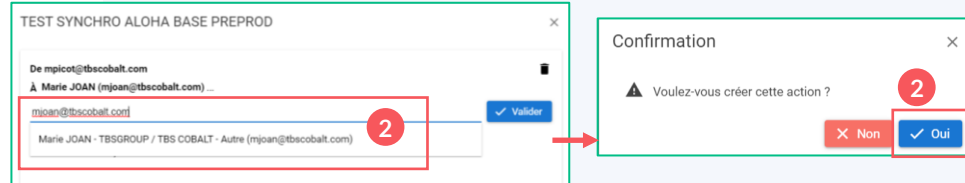
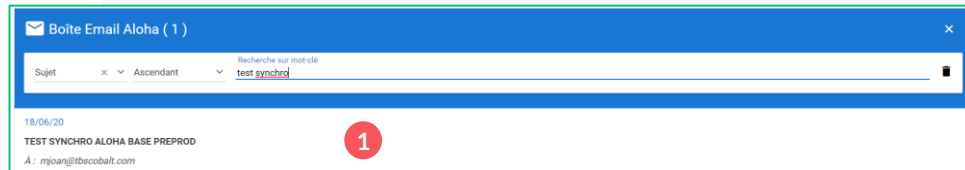
Une fois le contact créé ou l'email mis à jour sur la fiche contact, Ouvrir le mail de la boîte aloha puis l'associer au contact

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](#) 

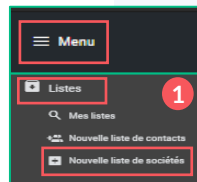
Gestion des listes

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

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

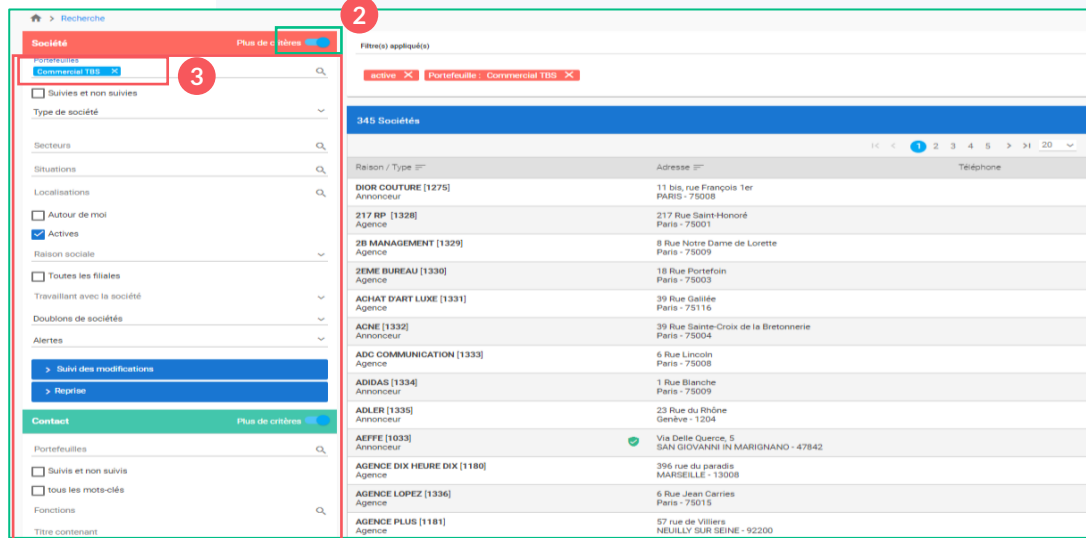
Une mise à jour est nécessaire afin d'optimiser sa prospection.



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.



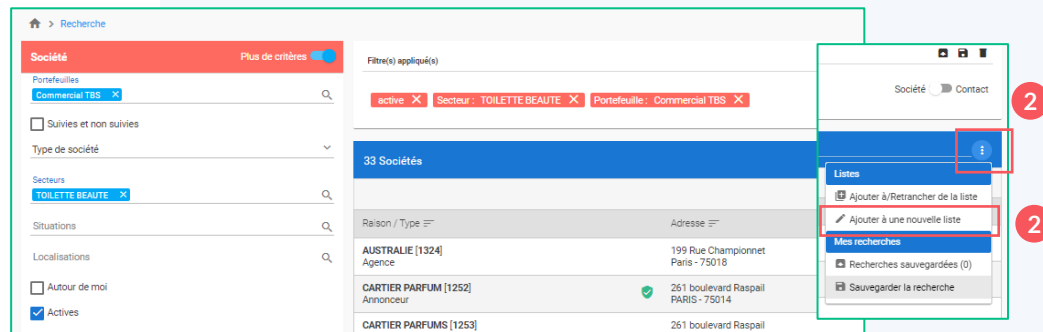
Gestion des listes

CREATION D'UNE LISTE SOCIETE suite

1 Cliquer sur le menu  pour enregistrer la sélection

○ Créer une nouvelle liste

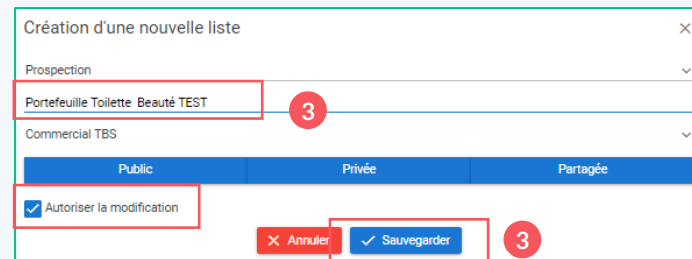
2 Nommer la liste puis Sauvegarder



The screenshot shows the 'Recherche' (Search) interface. On the left, there are filters for 'Société' (Company), 'Portefeuilles' (Portfolios), 'Secteurs' (Sectors), 'Situations' (Situations), and 'Localisations' (Locations). The 'Société' filter is selected, and the 'Portefeuilles' filter is set to 'Commercial TBS'. The 'Secteurs' filter is set to 'TOILETTE BEAUTE'. The 'Situations' filter is set to 'Actives'. The 'Localisations' filter is set to 'Autour de moi'. The 'Filtres appliqués(s)' (Applied filters) section shows 'active', 'Secteur : TOILETTE BEAUTE', and 'Portefeuille : Commercial TBS'. The main table displays 33 companies, with the first three rows visible:

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

On the right, there is a 'Listes' (Lists) sidebar with a search icon and a list of actions: 'Ajouter à/Retraire de la liste', 'Ajouter à une nouvelle liste', 'Mes recherches', 'Recherches sauvegardées (0)', and 'Sauvegarder la recherche'.



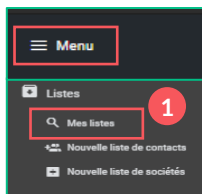
The screenshot shows the 'Création d'une nouvelle liste' (Create a new list) form. The form has a title bar with a close button. The main content area contains a dropdown menu for 'Prospection' (Prospecting), a text input field for 'Portefeuille Toilette Beauté TEST' (Portfolio Toilette Beauty TEST), a dropdown menu for 'Commercial TBS', and a section for 'Public', 'Privée', and 'Partagée' (Public, Private, Shared). There is a checkbox for 'Autoriser la modification' (Allow modification) which is checked. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' (Cancel) and 'Sauvegarder' (Save).

Gestion des listes

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

VISUALISATION DE LA LISTE DE SOCIETES

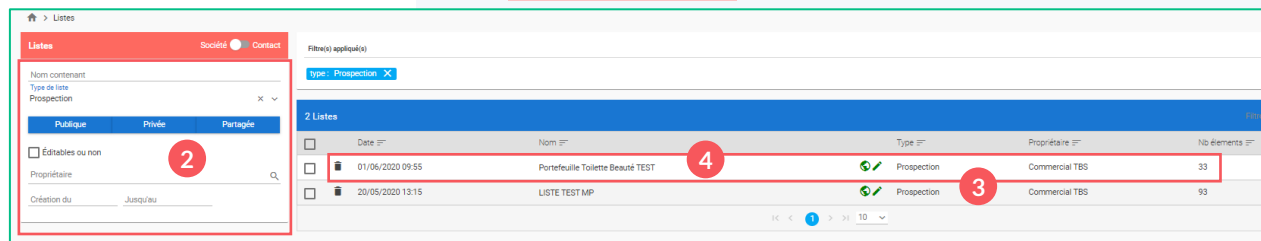
1 Menu/Listes/Mes listes



2 Critères de recherches de listes

3 Infos sur la liste

4 Cliquer pour afficher la liste détaillée qui a été créée



Légendes :

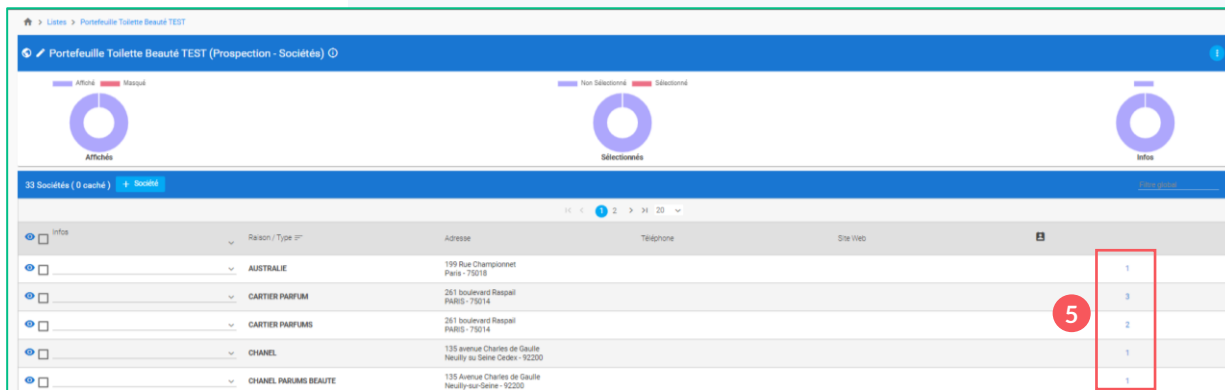
Autoriser la modification

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 désaffecter 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 the 'Portefeuille Toilette Beauté TEST (Prospection - Sociétés)' interface. It features three donut charts at the top: 'Affichés' (purple), 'Masqué' (red), and 'Sélectionnés' (purple). Below the charts is a table with 33 companies. The 'Infos' column has a dropdown menu open, showing options: 'OUI', 'NON', and 'PEUT ETRE'. The 'Raison / Type' column has a dropdown menu open, showing options: 'AUSTRALIE', 'CARTIER PARFUM', 'PARFUMS', 'CHANEL', 'CHANEL PARFUMS BEAUTE', 'CHRISTOPHE ROBIN', 'CLARINS', and 'CLINIQUE'. The table columns are: Infos, Raison / Type, Adresse, Téléphone, and Site Web. The table rows are: 199 Rue Championnet Paris - 75018 (1), 261 boulevard Raspail PARIS - 75014 (3), 261 boulevard Raspail PARIS - 75014 (2), 135 avenue Charles de Gaulle Neuilly sur Seine Cedex - 92200 (1), 135 Avenue Charles de Gaulle Neuilly-sur-Seine - 92200 (1), 73 Rue Sainte-Anne Paris - 75002 (2), 12 avenue de la Porte des Terres PARIS - 75017 (3), and 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

30 Sociétés filtrées + Société 1						1 2 > 20	
Infos <Vide> 6	Raison / Type 2	Adresse	Téléphone	Site Web			
2	CHANEL	135 avenue Charles de Gaulle Neuilly sur Seine Cedex - 92200				1	
	CHANEL PARFUMS BEAUTE	135 Avenue Charles de Gaulle Neuilly-sur-Seine - 92200				1	
	CHRISTOPHE ROBIN 3	73 Rue Sainte-Anne Paris - 75002				2	
	CLARINS	12 avenue de la Porte des Ternes PARIS - 75017				3	4
	CLINIQUE	49 Rue Cambon Paris - 75001				0	
	COTY	14 rue du Quatre Septembre PARIS - 75002				5	
5	COTY France	13 ter Boulevard Berthier PARIS - 75017				1	
	DESIGNER BRAND FRAGRANCES	62 Quai Charles Pasqua Levallois-Perret - 92110				0	
	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

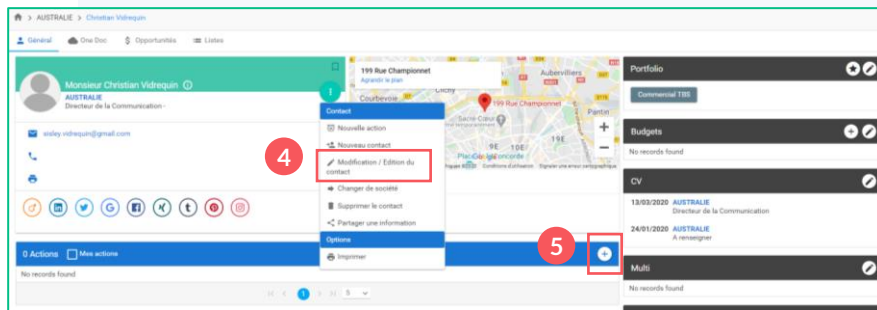
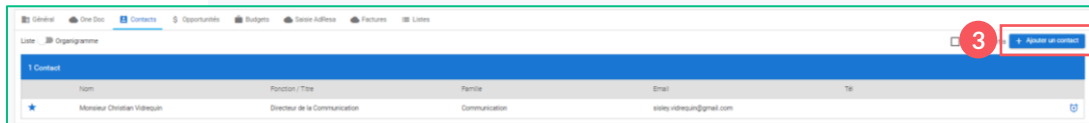
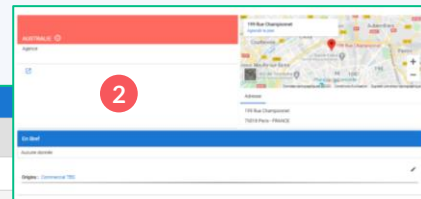
Cliquer sur le menu pour accéder à la **fonction d'édition**.

5

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

5 Sociétés filtrées + Société

Infos	Raison / Type	Adresse
<input checked="" type="checkbox"/> OUI	AUSTRALIE	199 Rue Championnet Paris - 75018
<input checked="" type="checkbox"/> OUI	LANCOME	30 rue d'Aïssac LEVALLOIS PERRET - 92300
<input checked="" type="checkbox"/> OUI	L'OREAL LUXE	30 rue d'Aïssac LEVALLOIS PERRET - 92300
<input checked="" type="checkbox"/> OUI	L'OREAL LUXE	30 rue d'Aïssac LEVALLOIS - 92300





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 souhaitées 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 Suivre / annuler le suivi

Envoyer un emailing

Cliquer sur le Menu

Export de la liste Société

Exporter la liste

CSV XLS

- ☐ Toutes les quals société
- ☐ Affectations portefeuille société
- ☐ Toutes les adresses société (sinon uniquement l'adresse «défaut»)

Annuler Exporter

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 quals Compte
- ☒ Toutes les quals contact
- ☐ Tous les mots clés
- ☐ Affectations portefeuille Compte
- ☐ Affectation portefeuille contact
- ☐ Toutes les adresses contact (sinon uniquement l'adresse «défaut»)
- ☐ Toutes les adresses Compte (sinon uniquement l'adresse «défaut»)

Annuler Exporter



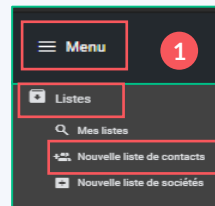
Gestion des listes

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

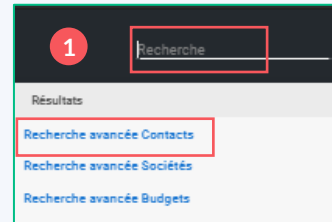
CREATION D'UNE LISTE DE PROSPECTION CONTACTS

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

A screenshot of a web application's search page. The page is titled 'Recherche'. On the left, there are two tabs: 'Société' (selected) and 'Contact'. Below the tabs, there are filters for 'Portefeuilles', 'Type de société', 'Annonces', 'Localisations', 'Fonctions', 'Titre contenant', 'Contacts nommés', and 'Civilité'. On the right, there is a list of contacts with columns for 'Civilité / Société', 'Fonction / Titre', 'Tel / mobile', and 'Email'. The list shows 143 contacts. A red box highlights the 'Plus de critères' button in the top right corner of the filters section. Another red box highlights the 'Société' and 'Contact' tabs in the top right corner of the page.

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 prospecter (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 appliqués 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

PROSPECTE

☒ Créer nouvelle recherche

Société

Portefeuilles

Commercial TBS

Type de société

Annonceur

Secteurs

Situations

Localisations

Contact

Portefeuilles

☒ Non suivis

☐ tous les mots-clés

Fonctions

Titre contenant

Plus de critères

1

1

1

1

Filtre(s) appliqué(s)

active types : Annonceur Portefeuille : Commercial TBS

Suivi En poste

2

456 Contacts

1 2 3 4 5 > 20

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		

3 ⓘ

4

5

Ajouter à/Retrancher de la liste

Ajouter à une nouvelle liste

Mes recherches

Recherches sauvegardées (1)

Sauvegarder la recherche

Création d'une nouvelle liste

Liste

SegmentationProspects rentrée 2020

Commercial TBS

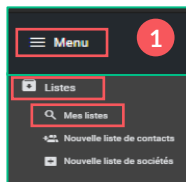
Public Privé Partagé

☒ 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)

list

Publique (Modifiable)
Mis à jour le 01/06/2020 par Commercial TBS
Crée le 01/06/2020 par Commercial TBS

Affiché Masqué

Non Sélectionné Sélectionné

Affichés

Sélectionnés

Infos

143 Contacts (0 caché) + Contact

Filtre 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@olvenchy.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.

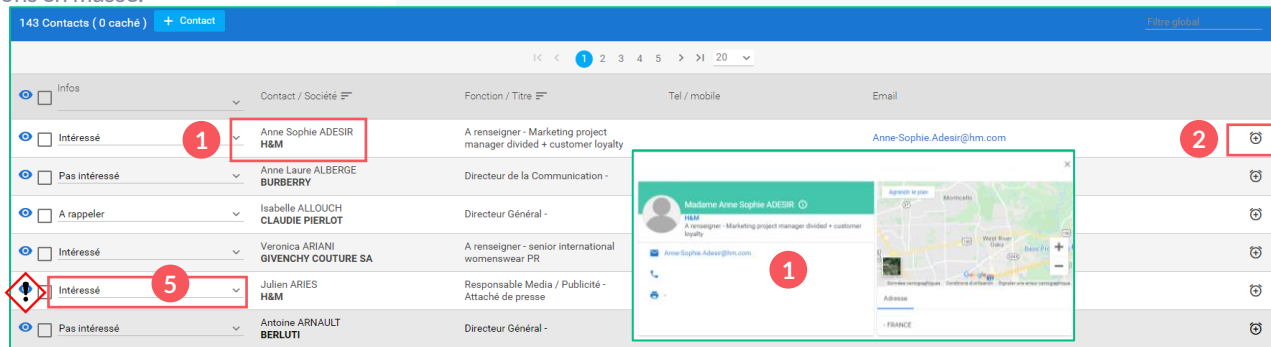
1 Cliquer sur le **nom** du contact afin d'afficher les informations

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

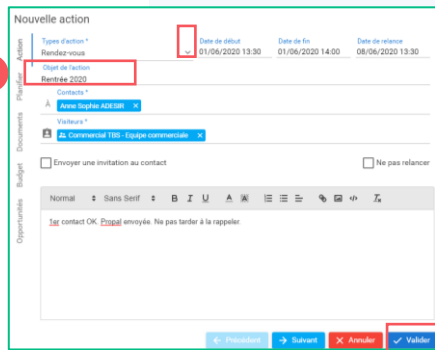
3 Renseigner l'**objet** de l'action

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.*



Infos	Contact / Société	Fonction / Titre	Tel / mobile	Email
<input checked="" type="checkbox"/> Intéressé	Anne Sophie ADESIR H&M	A renseigner - Marketing project manager divided + customer loyalty		Anne.Sophie.Adesir@hm.com
<input checked="" type="checkbox"/> Pas intéressé	Anne Laure ALBERGE BURBERRY	Directeur de la Communication -		
<input checked="" type="checkbox"/> A rappeler	Isabelle ALLOUCH CLAUDIE PIERLOT	Directeur Général -		
<input checked="" type="checkbox"/> Intéressé	Veronica ARIANI GIVENCHY COUTURE SA	A renseigner - senior international womenswear PR		
<input checked="" type="checkbox"/> Intéressé	Julien ARIES H&M	Responsable Media / Publicité - Attaché de presse		
<input checked="" type="checkbox"/> Pas intéressé	Antoine ARNAULT BERLUTI	Directeur Général -		



Nouvelle action

Type d'action : Rendre-vous

Objet de l'action : Rentrée 2020

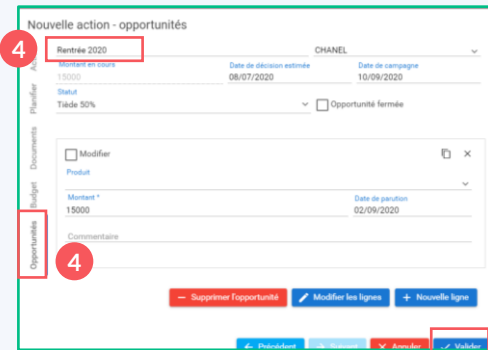
Contact : Anne.Sophie.Adesir@hm.com

Document : Commercial TBS - Equipe commerciale

Envoyer une invitation au contact ☐ Ne pas relancer ☐

Normal Sans Serif B I U A M E L N P S

contact OK, Email envoyé. Ne pas tarder à le rappeler.



Nouvelle action - opportunités

CHANEL

Rentrée 2020

Montant en cours : 15000

Date de décision estimée : 08/07/2020

Date de campagne : 10/09/2020

Taux : 50%

Opportunité fermée ☐

Produit

Montant : 15000

Date de parution : 02/09/2020

Commentaire

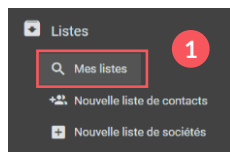
Supprimer l'opportunité Modifier les lignes Nouvelle ligne

Gestion des listes

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

GESTION DE LA PROSPECTION AU QUOTIDIEN

La prospection ne se fait pas forcément en une journée. Toutes les informations, les lignes masquées, sélectionnées, sont **mémorisées** automatiquement. Afin de retrouver la liste ultérieurement, aller sur le **Menu Général** et cliquer sur **Mes listes** puis **Contact** » en appliquant les critères de sélections souhaités. **1**



Listes **1** **Contact**

Filter(s) appliqué(s)

du 05/05/2020 X period_to 02/06/2020 X

2 Listes

	Date	Nom	Type	Propriétaire	Nb éléments
<input type="checkbox"/>	01/06/2020 11:36	Segmentation Prospects rentrée 2020	Liste	Commercial TBS	143
<input type="checkbox"/>	12/05/2020 10:53	Prospection été 2020	Prospection	Admin TBS	113

1 10

2

Cliquer sur le nom du fichier pour afficher les informations de la liste

Segmentation Prospects rentrée 2020 (liste - Contacts)

Affichés Sélectionnés Infos

143 Contacts (0 caché) + Contact

Infos	Contact / Société B"	Fonction / Titre B"	Tel / mobile	Email
<input type="checkbox"/> Intéressé	Anne Sophie ADESIR H&M	A renseigner - Marketing project manager divided + customer loyalty		Anne.Sophie.Adesir@hnm.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 CLAUDE PIERLOT	Directeur Général -		isabelle.allouch@enop.com

3

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

1 2 3 4 5 > 20

	Contact / Société	Fonction / Titre	Tel / mobile	Email
<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 Masqués

Non Sélectionnés Sélectionnés

Infos

141 Contacts (2 cachés)

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

2 Contacts filtrés + Contact

	Contact / Société	Fonction / Titre
<input type="checkbox"/> Infos	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



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

143 Contacts + Contact

Infos	Contact / Société B ²	Fonction / Titre B ²	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@smop.com

130 Contacts filtrés + Contact

Infos	Contact / Société B ²	Fonction / Titre B ²	Tel / mobile	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	Patrick BOUTEAUD BURBERRY	Responsable Media / Publicité -		Patrick.Bouteaud@burberry.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Anousha BORGHESI GIORGIO ARMANI	Directeur de la Communication -		anousha.borghesi@gorgioarmani.fr
<input checked="" type="checkbox"/>	Aurélien BRENAZ BAUME ET MERCIER	Directeur Marketing -		aurélien.brenaz@baume-et-mercier.com

Nouvelle action de masse

Critères de sélection :

☒ Sélectionnés

☒ Visibles

Cible :

4 contacts

Nouvelle action de masse

Type d'action : Pour Action

Date de début : 10/06/2020 14:00

Date de fin : 10/06/2020 14:30

Date de relance : 10/06/2020 14:30

Objet de l'action : Email documentation version 2020

Destinataires : A Contacts

Statut : ☒ Documentaire (lit. Appréciation commerciale)

☐ Ne pas relancer

Normal

Explication détaillée version 2020

3

Édition

Éditer

+ Ajouter/Retrancher

Exporter la liste

Supprimer la liste

Dupliquer

Historique

Actions

Supprimer de la liste

Régénérer 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

RENSEIGNER LES CENTRES D'INTERETS DES CONTACTS EN MASSE

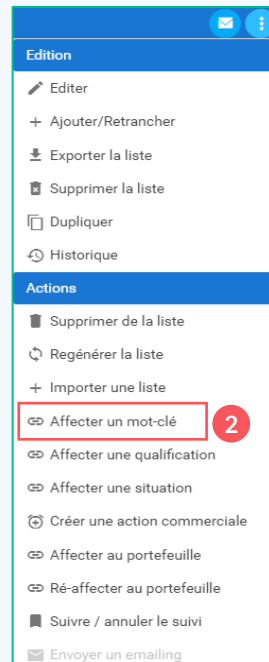
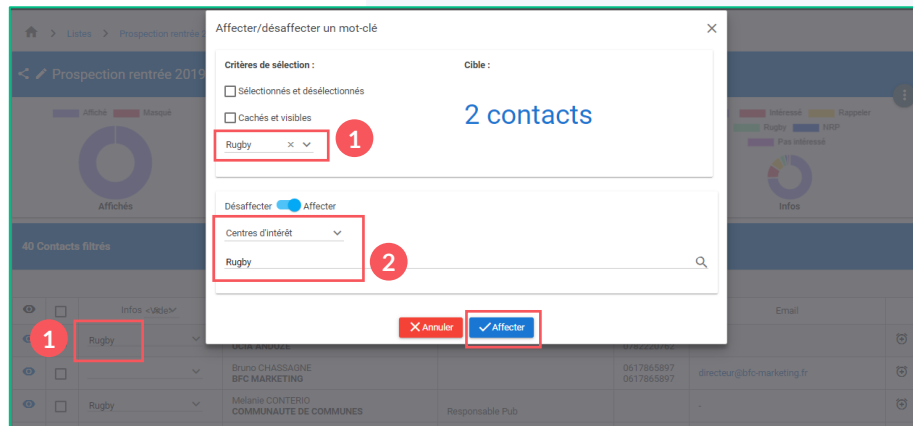
Au fil de vos appels, vous obtenez des informations sur les contacts, les centres d'intérêts par exemple. Vous n'avez pas le temps de les renseigner contact par contact. Créer une info avec l'intitulé du centre d'intérêt qui pourra ensuite être affecté en masse.

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 »





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

Cliquer sur le Menu

Export de la liste Société

Exporter la liste

CSV XLS

☐ Toutes les quals 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 quals Compte

☒ Toutes les quals 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

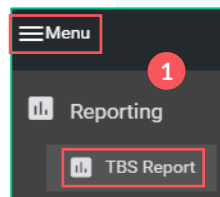
[Revenir au Sommaire](#) 

REPORTING TBS Report

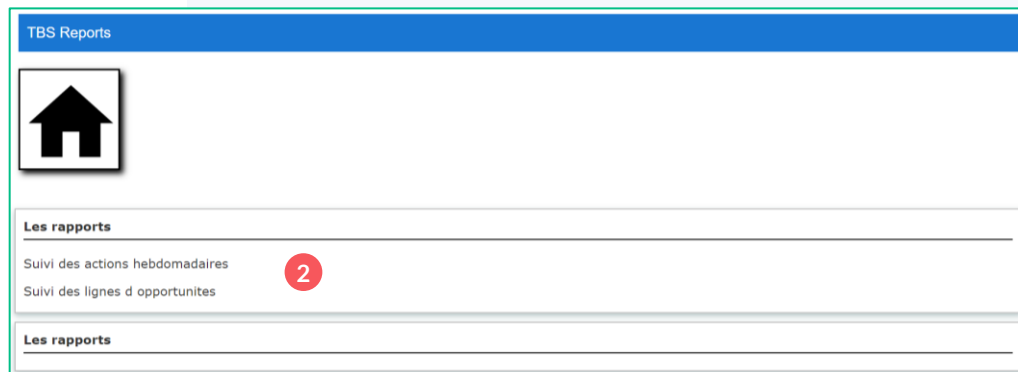
Les reporting sont des états à la demande ou programmés qui permettent de suivre l'activité, la prospection, les propositions ainsi que le Pipe détaillé.

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

Rapport : Suivi des actions hebdomadaires

Menu

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

Des **filtres** peuvent être enregistrés

[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	16/05/2020 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	Événementiel	NIKE	M	Alexan DUROI
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

[illegible]

2

2

Dans la fenêtre principale (fermer la fenêtre courante)

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

1

Nommez votre rapport :

Composez votre rapport en choisissant les éléments à afficher

☐ Menu

☐ Citations (Attention si cette case est cochée, ce sont les filtres de l'utilisateur 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

le

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

Montant en cours : 70 000,00 €

Montant pondéré : 17 500,00 €

Client : HERMES PARFUMS

Statut : Froid 25%

Date de décision estimée : 30/06/2020

Date de réalisation : 07/07/2020

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																				
01/01/2020 <= Date de campagne < 01/01/2021																				
données du 30/06/2020 15:22 Aloha_LignesPropositions																				
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	Juill	Août	Sept	Oct	Nov
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
	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
																				3ème de couverture
																				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](#) 

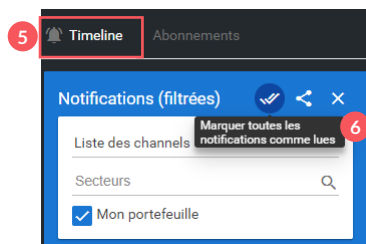
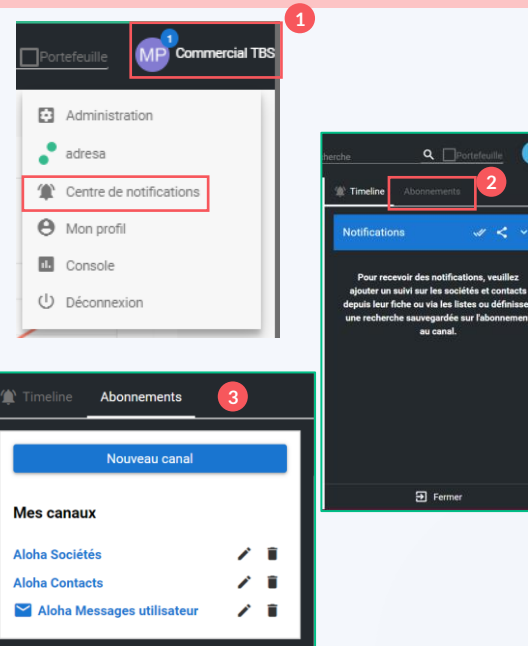
L'ABONNEMENT A DES NOTIFICATIONS

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

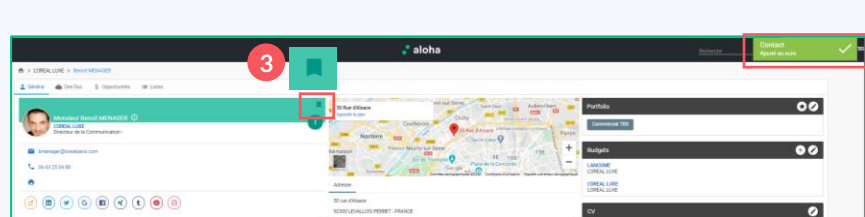
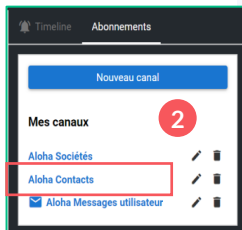
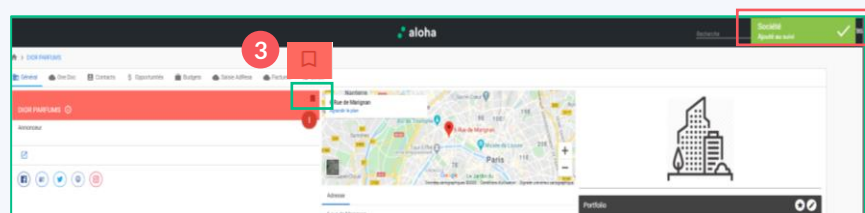
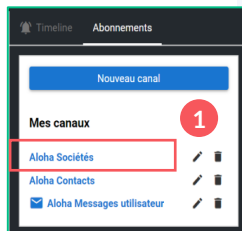
2

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)

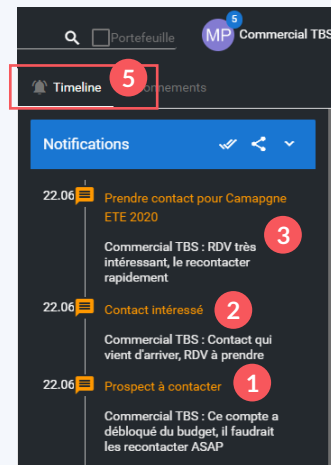
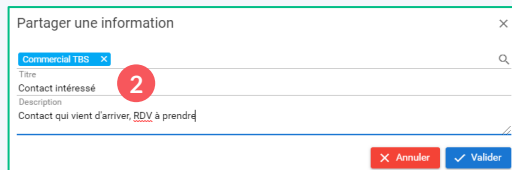
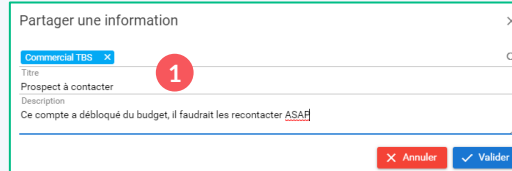
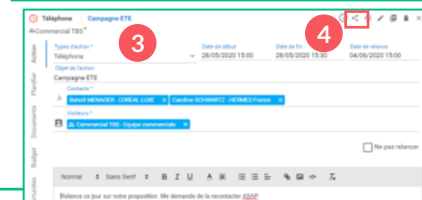
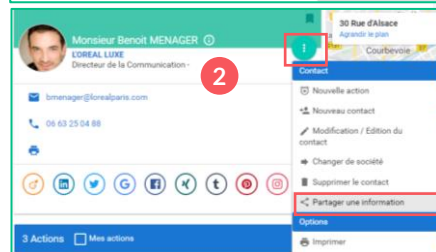
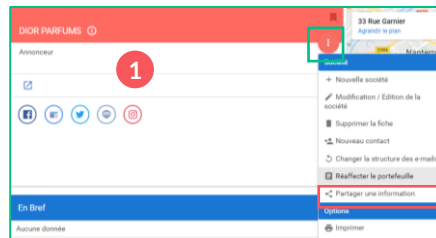
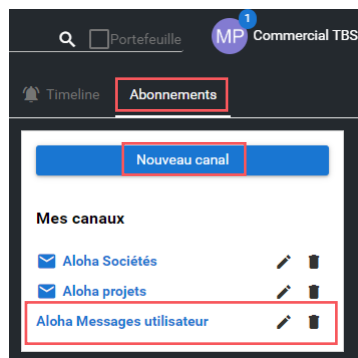


La notion de « suivi » est indépendante de la notion de portefeuille



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 leFac **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

DANONE EAUX FRANCE

Général **leFac** Contacts Budgets Listes

1

DANONE EAUX FRANCE

BOISSONS

Imprimer Service Interactif Non suivi

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

2