



Guide des Fonctions

Published By



Avis de droit d'auteur

Publié par Maximizer Software Inc.

Copyright © 2017

Tous droits réservés Marques déposées et Noms de propriétaire

Les noms de produit cités dans le présent document sont des marques déposées ou non de Maximizer Software Inc. ou d'autres matériels, logiciels ou prestataires de services et sont utilisés ici aux seules fins d'identification.

TABLE DES MATIÈRES

NOTIFICATIONS SELON CONDITION	5
PARAMÉTRER DES NOTIFICATIONS	6
Gestionnaire de notifications	6
Activer le service de notification	7
Activer la liste de contrôle	8
Paramétriser des notifications pour chaque module	9
AFFICHER LES NOTIFICATIONS	14
OUTIL D'IMPORTATION AMÉLIORÉ	16
RÉSUMÉ	16
GESTIONNAIRE D'IMPORTATION	16
PARAMÉTRAGE D'UNE IMPORTATION - ÉTAPE 1 : SOURCE	18
PARAMÉTRAGE D'UNE IMPORTATION - ÉTAPE 2 : RÈGLES	20
PARAMÉTRAGE D'UNE IMPORTATION - ÉTAPE 3 : MAPPAGE	20
Mappage des champs et contrôle des doublons	20
Action et format de champ	23
PARAMÉTRAGE D'UNE IMPORTATION - ÉTAPE 4 : RÉSUMÉ	25
IMPORTATION ET HISTORIQUE DES IMPORTATIONS	26
MODÈLE D'IMPORTATION	28
Créer un modèle	28
Appliquer un modèle	29
Modifier un modèle	30
MODIFICATION GLOBALE	31
BOÎTE DE DIALOGUE MODIFICATION GLOBALE	32
INDICATEUR DE PROGRESSION	34
RÉPERTOIRE D'APPLIS	35
RECHERCHE RAPIDE AMÉLIORÉE	36
AMÉLIORATION IE/EU	38
AJOUT DE DOCUMENTS À L'ONGLET DOCUMENTS PAR GLISSEZ-DÉPLACER	38
FORMATAGE AUTOMATIQUE DES NUMÉROS DE TÉLÉPHONE EN FONCTION DE VOTRE EMPLACEMENT OU DE L'INDICATIF DU PAYS	39
AMÉLIORATION DES NOTIFICATIONS	41
OPTION TOUT AFFICHER DANS L'ONGLET OPPORTUNITÉS	42
BOUTONS AJOUTER NOUVEAU DISPONIBLES DANS LES MODULES PRINCIPAUX	42
RACCOURCIS D'ACCÈS RAPIDE ILLIMITÉS	43
RECHERCHE DE CHAMPS DÉFINIS PAR L'UTILISATEUR DANS LA BOÎTE DE DIALOGUE	45

MODIFICATION GLOBALE	45
PROTECTION EN SUPPRESSION	45
DÉPLACEMENT DE PLUSIEURS ENTRÉES DES ONGLETS SUIVANTS À LA GRILLE PRINCIPALE	46
PANNEAU ACTIONS DANS LES ONGLETS SUIVANTS	47
REDIMENSIONNER LES ONGLETS SUIVANTS	48
AMÉLIORATIONS DES BOÎTES DE DIALOGUE CALENDRIER ET RENDEZ-VOUS	49
AUGMENTER LA HAUTEUR DES PLAGES HORAIRES POUR AFFICHER PLUS D'INFORMATIONS SUR UN RENDEZ-VOUS	49
SÉLECTIONNER DES OBJETS PRÉDÉFINIS DE RENDEZ-VOUS	50
AUGMENTER AUTOMATIQUEMENT LA HAUTEUR DU CHAMP DESCRIPTION	50
CONTRÔLE DES CONFLITS LORS DE LA REPROGRAMMATION D'UN RENDEZ-VOUS PAR GLISSEZ-DÉPLACER	51
MOBILE ACCESS	52
ACTUALISATION DE L'INTERFACE UTILISATEUR	52
AFFICHER LE CALENDRIER D'AUTRES UTILISATEURS	53
MOBILE ACCESS – PRISE EN CHARGE DU GROUPEMENT DANS LES CHAMPS CLÉS	54
SYNCHRONISATION DES CONTACTS DU MODULE COMPLÉMENTAIRE OUTLOOK	55
AFFICHER DES ADRESSES SUR UN PLAN	57
FONCTIONNALITÉS TECHNIQUES	58
PRISE EN CHARGE 64 BITS DANS UN ENVIRONNEMENT AUTO-HÉBERGÉ	

NOTIFICATIONS SELON CONDITION

Maximizer CRM 2018 permet de paramétriser des notifications selon condition pour les entrées de carnet d'adresses, les opportunités ou les incidents du service client. Ces notifications apparaîtront dans le panneau correspondant où habituellement seules les alarmes et les invitations sont affichées.

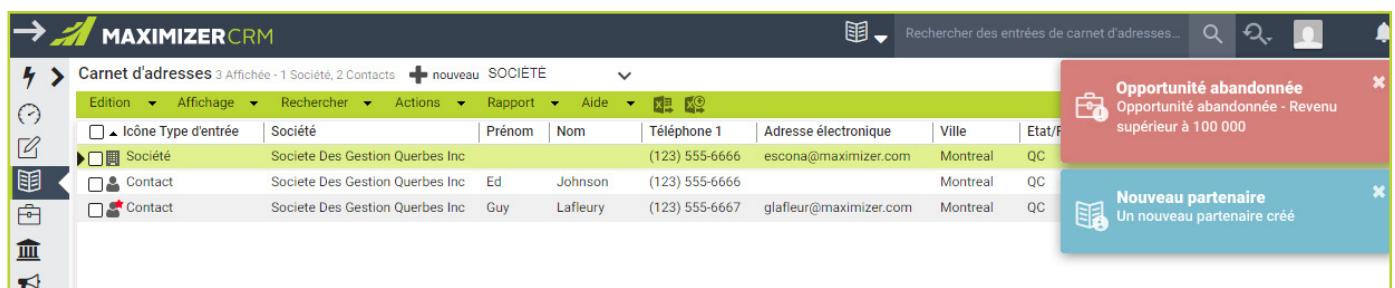
Elles apparaîtront à la création ou à la modification d'entrées correspondant aux critères que vous avez définis. Vous pouvez choisir de les afficher sous forme d'images surgissantes qui apparaîtront automatiquement, rendant ainsi les notifications selon condition plus évidentes et repérables.

Elles apparaîtront à la création ou à la modification d'entrées correspondant aux critères que vous avez définis.

Vous pouvez choisir de les afficher sous forme d'images surgissantes qui apparaîtront automatiquement, rendant ainsi les notifications selon condition plus évidentes et repérables.



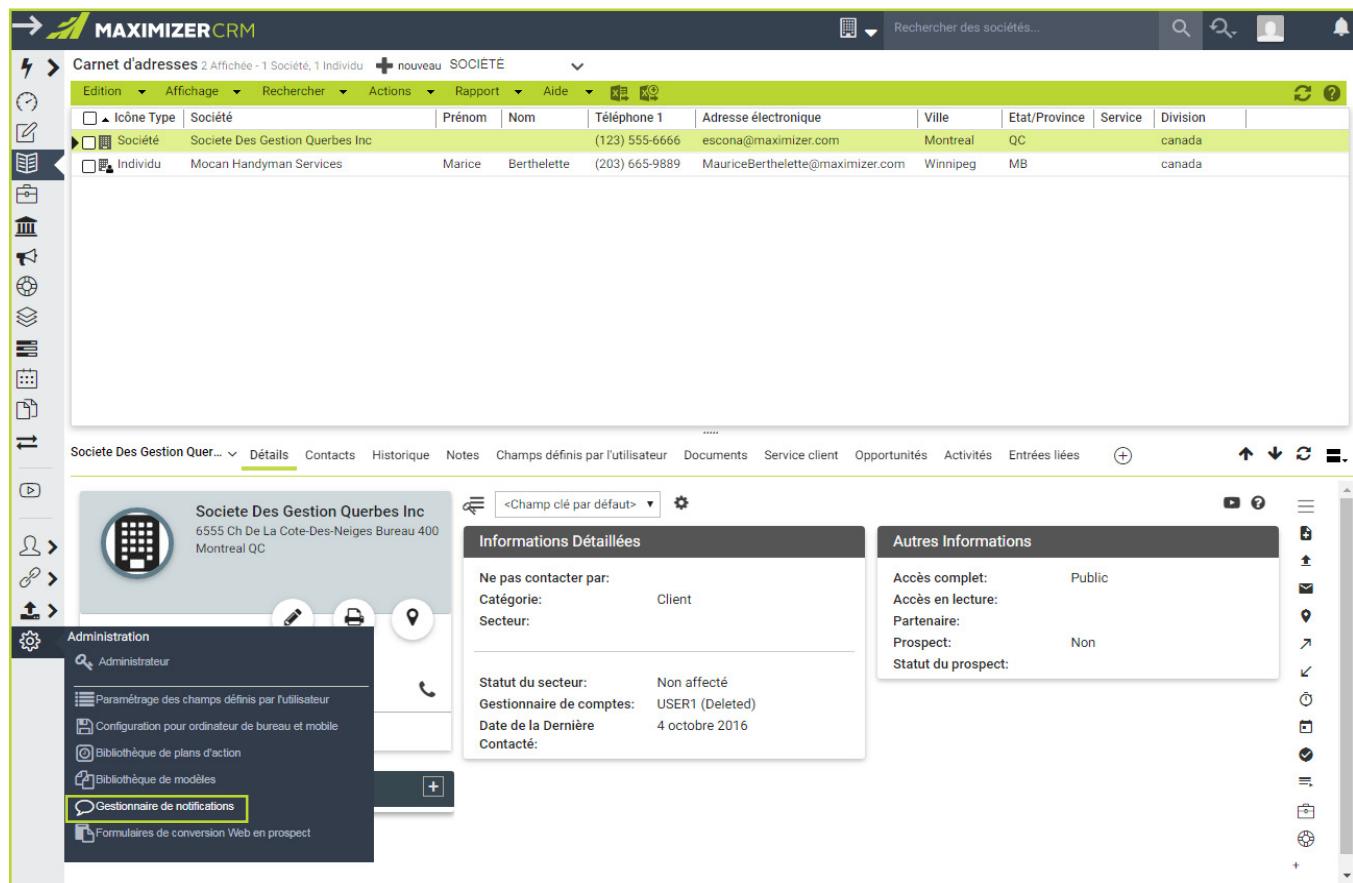
Exemple de notifications surgissantes pour une opportunité abandonnée et une nouvelle entrée de carnet d'adresses.



PARAMÉTRER DES NOTIFICATIONS

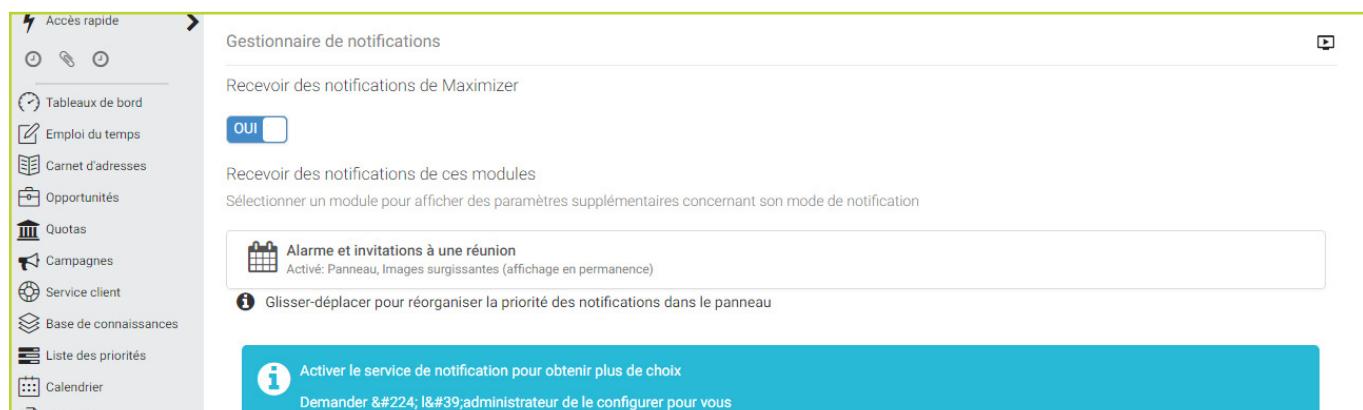
Gestionnaire de notifications

Le paramétrage des notifications s'effectue au moyen du gestionnaire de notifications. Pour accéder à ce dernier, faites passer la souris sur Administration dans le coin inférieur gauche, puis cliquez sur Gestionnaire de notifications pour afficher l'interface.



The screenshot shows the MAXIMIZER CRM software interface. The top navigation bar includes 'MAXIMIZERCRM', a search bar 'Rechercher des sociétés...', and a user icon. The main content area shows a list of contacts in a grid format. A detailed view for 'Societe Des Gestion Querbes Inc' is open, showing information like address, phone, and email. The left sidebar has 'Administration' selected, and 'Gestionnaire de notifications' is highlighted with a yellow box. The bottom right corner of the main screen has a vertical toolbar with various icons.

Si vous n'êtes pas l'administrateur Maximizer, vous verrez l'écran ci-après. Vous pouvez déclencher les notifications pour des alarmes et des invitations à une réunion, mais ne pouvez pas en créer pour d'autres modules tant que l'administrateur n'a pas activé cette fonction.



The screenshot shows the 'Gestionnaire de notifications' screen for a non-administrator user. The left sidebar shows various modules like Tableaux de bord, Emploi du temps, and Opportunités. The main area has a section 'Recevoir des notifications de Maximizer' with a 'OUI' button. Below it is a section 'Recevoir des notifications de ces modules' with a 'Sélectionner un module' button. At the bottom, a blue box contains the text 'Activer le service de notification pour obtenir plus de choix' and 'Demander à l'administrateur de le configurer pour vous'.

Activer le service de notification

Avant de définir des notifications pour les entrées de carnet d'adresses, les opportunités ou les incidents, **l'administrateur Maximizer** doit activer le service de notification en créant un utilisateur de service ou en sélectionnant un. L'administrateur doit cliquer sur Créer un utilisateur de service pour ouvrir la boîte de dialogue correspondante. L'ID Utilisateur par défaut est celui illustré précédemment. Créez et confirmez un mot de passe pour l'utilisateur de service et enregistrez.

Créer un utilisateur de service

Un utilisateur de service sera créé pour surveiller les activités de tous les utilisateurs. Il s'agit d'un élément important du module Notifications.

ID Utilisateur

NOTIFYSRV

Entrer l'ID de l'utilisateur de service

Mot de passe

Créer un mot de passe

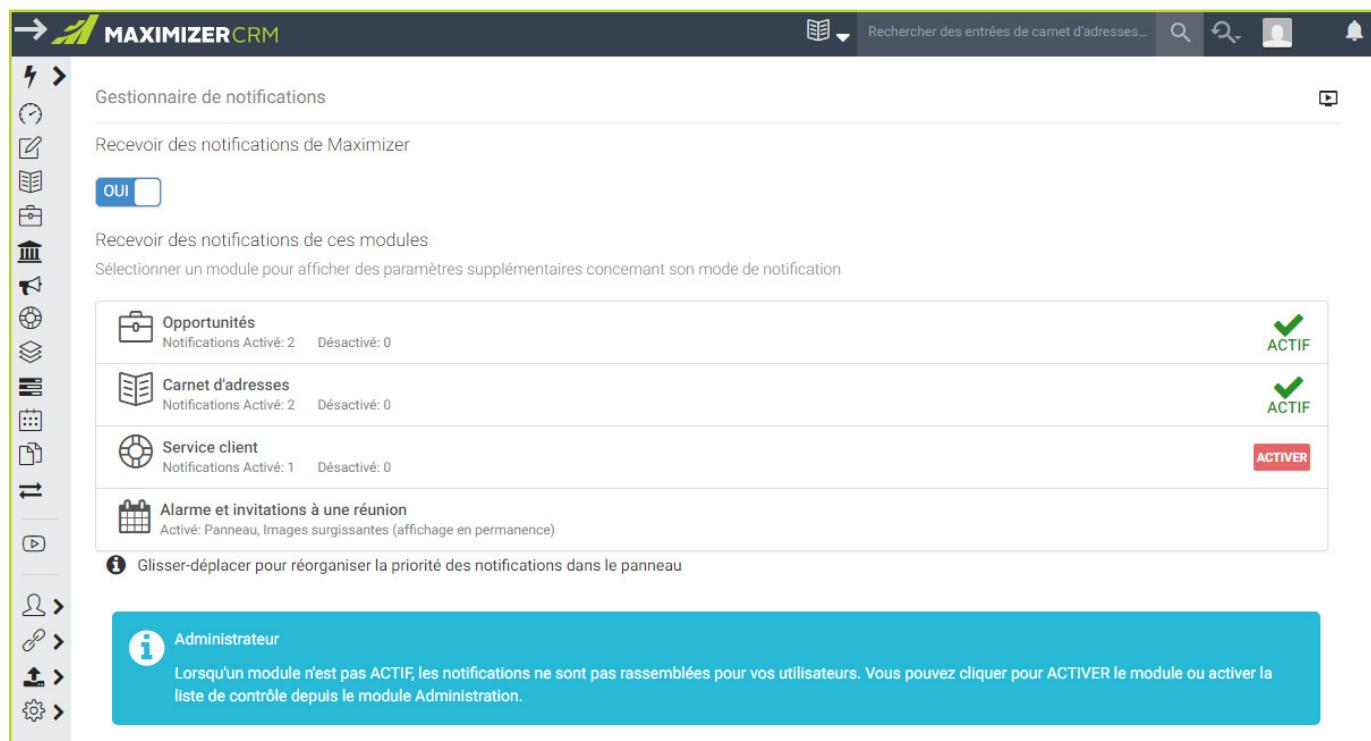
Confirmation du mot de passe

Entrer à nouveau le mot de passe

ENREGISTRER **ANNULER**

Activer la liste de contrôle

L'administrateur est amené ensuite dans l'écran d'activation de la liste de contrôle.



Gestionnaire de notifications

Recevoir des notifications de Maximizer

OUI

Recevoir des notifications de ces modules

Sélectionner un module pour afficher des paramètres supplémentaires concernant son mode de notification

	Opportunités	Notifications Activé: 2	Désactivé: 0		ACTIF
	Carnet d'adresses	Notifications Activé: 2	Désactivé: 0		ACTIF
	Service client	Notifications Activé: 1	Désactivé: 0		ACTIVER
	Alarme et invitations à une réunion	Activé: Panneau, Images surgissantes (affichage en permanence)			

Glisser-déplacer pour réorganiser la priorité des notifications dans le panneau

Administrateur

Lorsqu'un module n'est pas ACTIF, les notifications ne sont pas rassemblées pour vos utilisateurs. Vous pouvez cliquer pour ACTIVER le module ou activer la liste de contrôle depuis le module Administration.

La liste de contrôle du module dans lequel vous souhaitez générer les notifications doit être activée par l'administrateur Maximizer.

Lui seul peut voir le statut de la liste de contrôle. Si cette dernière est activée pour le module souhaité, une coche est affichée. Sinon, le bouton Activer apparaît. Appuyez sur ce bouton pour activer la liste de contrôle. La liste de contrôle doit être activée pour que les utilisateurs aient accès au module concerné. Sinon, ils ne pourront pas y créer de notification.

Paramétriser des notifications pour chaque module

Une fois que l'administrateur a terminé le paramétrage des notifications, vous pouvez définir les vôtres dans le gestionnaire.

Le commutateur principal au sommet de l'écran contrôle l'affichage ou non des notifications. S'il est désactivé, le panneau Notification est masqué. Les notifications vous sont invisibles. Cliquez sur chaque module pour lui créer des notifications.

Gestionnaire de notifications

Recevoir des notifications de Maximizer

OUI

Recevoir des notifications de ces modules

Sélectionner un module pour afficher des paramètres supplémentaires concernant son mode de notification

Opportunités	Notifications Activé: 2	Désactivé: 0	ACTIF
Carnet d'adresses	Notifications Activé: 2	Désactivé: 0	ACTIF
Service client	Notifications Activé: 1	Désactivé: 0	ACTIVER
Alarme et invitations à une réunion	Activé: Panneau, Images surgissantes (affichage en permanence)		

Glisser-déplacer pour réorganiser la priorité des notifications dans le panneau

Vous pouvez organiser les modules par glisser-déplacer. Dans le panneau Notification, les modules sont affichés dans le même ordre.

Notifications Oct 10, 2017

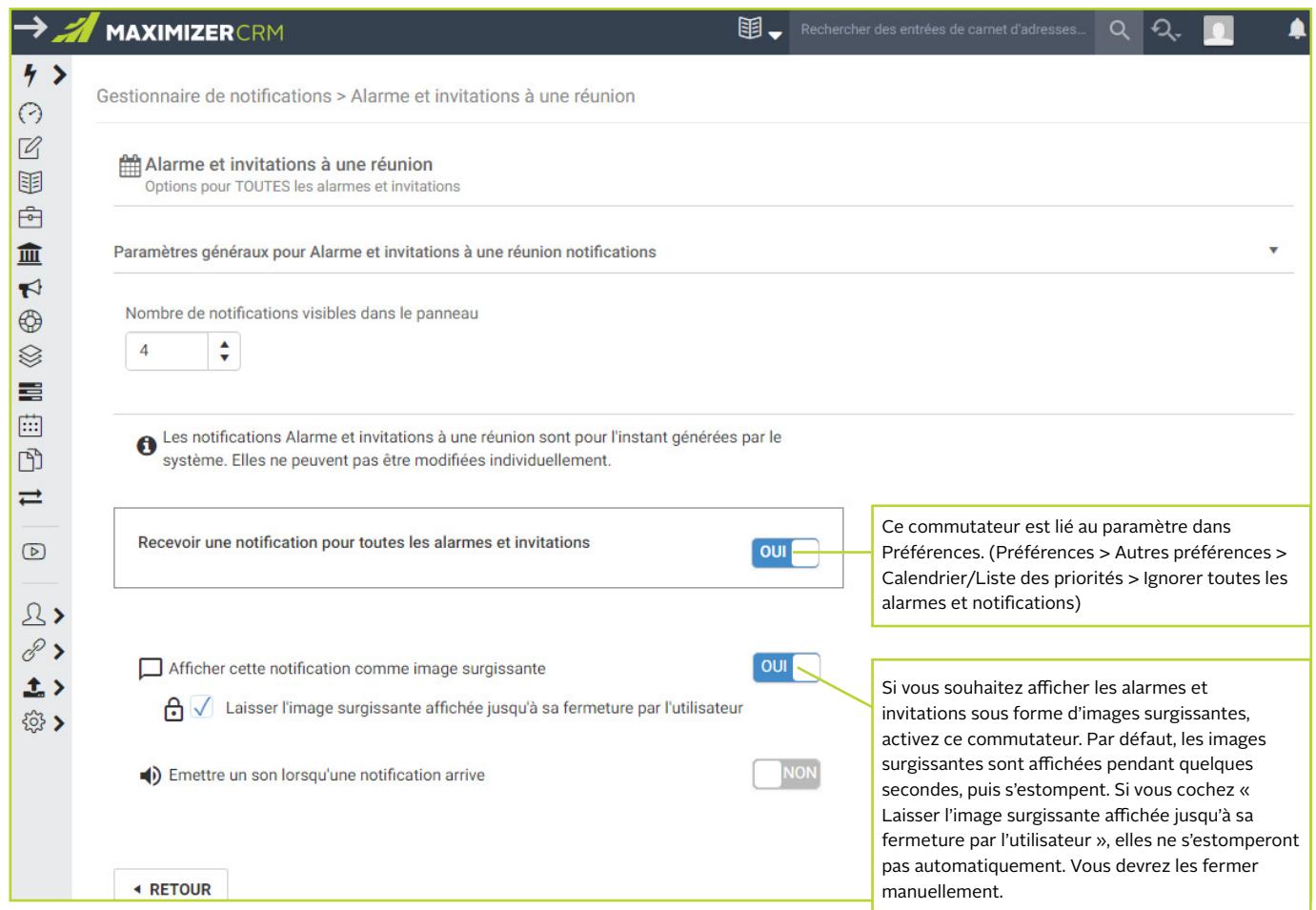
Opportunités

Carnet d'adresses

Alarmes

Paramétriser des notifications pour les alarmes et les invitations à une réunion

Le paramétrage des notifications pour les alarmes et les invitations à une réunion dans Maximizer CRM 2017 R2 est semblable à celui des versions précédentes. La version R2 permet d'afficher les alarmes et les invitations comme images surgissantes.



The screenshot shows the 'Réunion et invitations à une réunion' (Meeting and invitations) settings page in Maximizer CRM. The left sidebar contains various icons for navigation. The main area shows a section titled 'Réunion et invitations à une réunion' with a sub-section 'Paramètres généraux pour Alarme et invitations à une réunion notifications'. It includes a dropdown for 'Nombre de notifications visibles dans le panneau' (4) and a note about system-generated notifications. Three settings are shown with 'OUI' (Yes) checkboxes: 'Recevoir une notification pour toutes les alarmes et invitations', 'Afficher cette notification comme image surgissante' (with a checked 'Laisser l'image surgissante affichée jusqu'à sa fermeture par l'utilisateur' sub-option), and 'Emettre un son lorsqu'une notification arrive'. A 'NON' (No) checkbox is also present for the third option. A 'RETOUR' (Return) button is at the bottom.

Les notifications Alarme et invitations à une réunion sont pour l'instant générées par le système. Elles ne peuvent pas être modifiées individuellement.

Recevoir une notification pour toutes les alarmes et invitations OUI

Afficher cette notification comme image surgissante OUI

Laisser l'image surgissante affichée jusqu'à sa fermeture par l'utilisateur

Emettre un son lorsqu'une notification arrive NON

Si vous souhaitez afficher les alarmes et invitations sous forme d'images surgissantes, activez ce commutateur. Par défaut, les images surgissantes sont affichées pendant quelques secondes, puis s'estompent. Si vous cochez « Laisser l'image surgissante affichée jusqu'à sa fermeture par l'utilisateur », elles ne s'estomperont pas automatiquement. Vous devrez les fermer manuellement.

Paramétriser des notifications pour les entrées de carnet d'adresses, les opportunités ou les incidents
 Vous pouvez créer des notifications pour les entrées de carnet d'adresses, les opportunités ou les incidents. Utilisez l'assistant pour définir le déclencheur, les conditions et l'apparence de chaque notification.

Paramètres Généraux

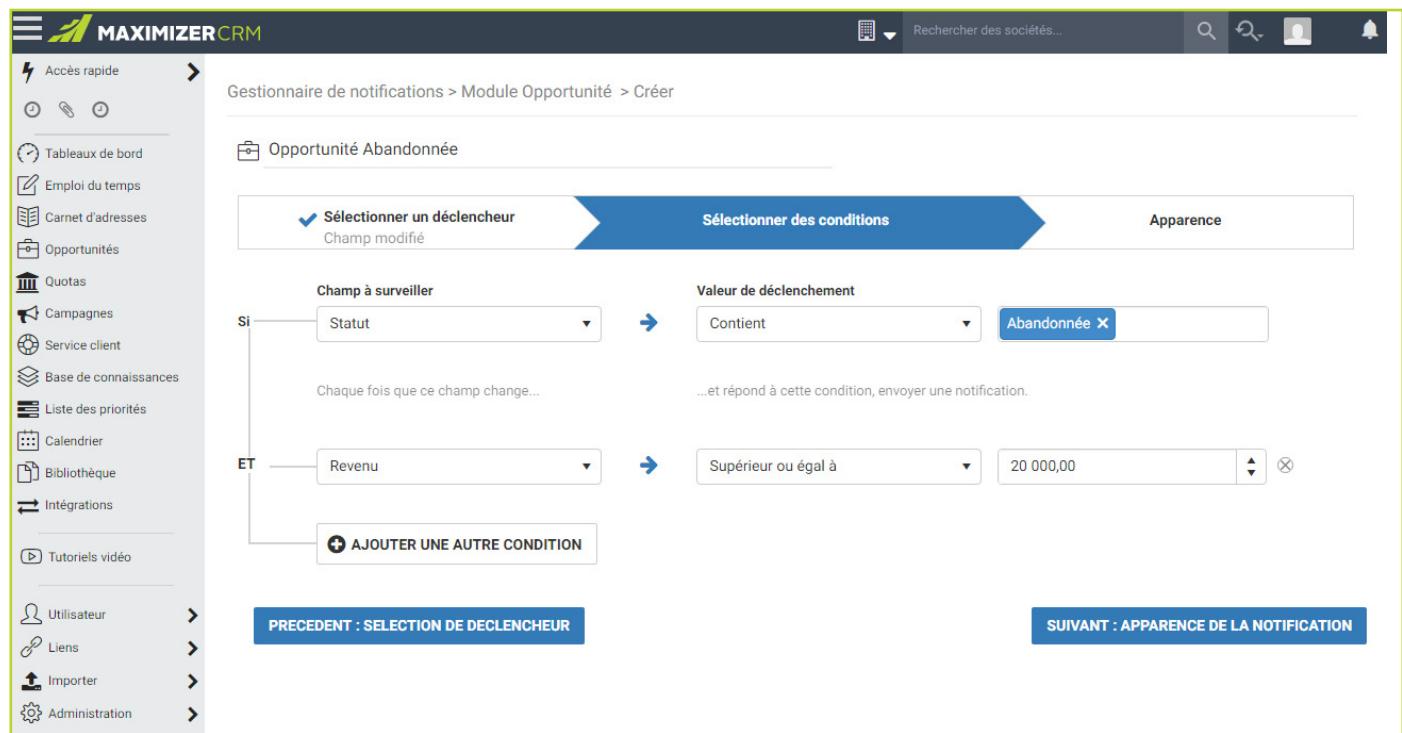
Paramètres générauxCréer une notification – Etape 1 : Sélectionner un déclencheur

Au cours de la première étape, vous devez déterminer ce qui déclenchera une notification : la création d'une entrée ou le remplacement de la valeur d'un champ par celle que vous indiquez.

Créer une notification – Etape 2 : Sélectionner des conditions

Au cours de cette étape, vous indiquez les conditions de la notification. Vous sélectionnez un champ et définissez une condition. Vous pouvez ajouter plusieurs conditions.

Les types de champs pris en charge comprennent Alphanumérique, Numérique, Table et Booléen (pour les champs de base et les champs définis par l'utilisateur).



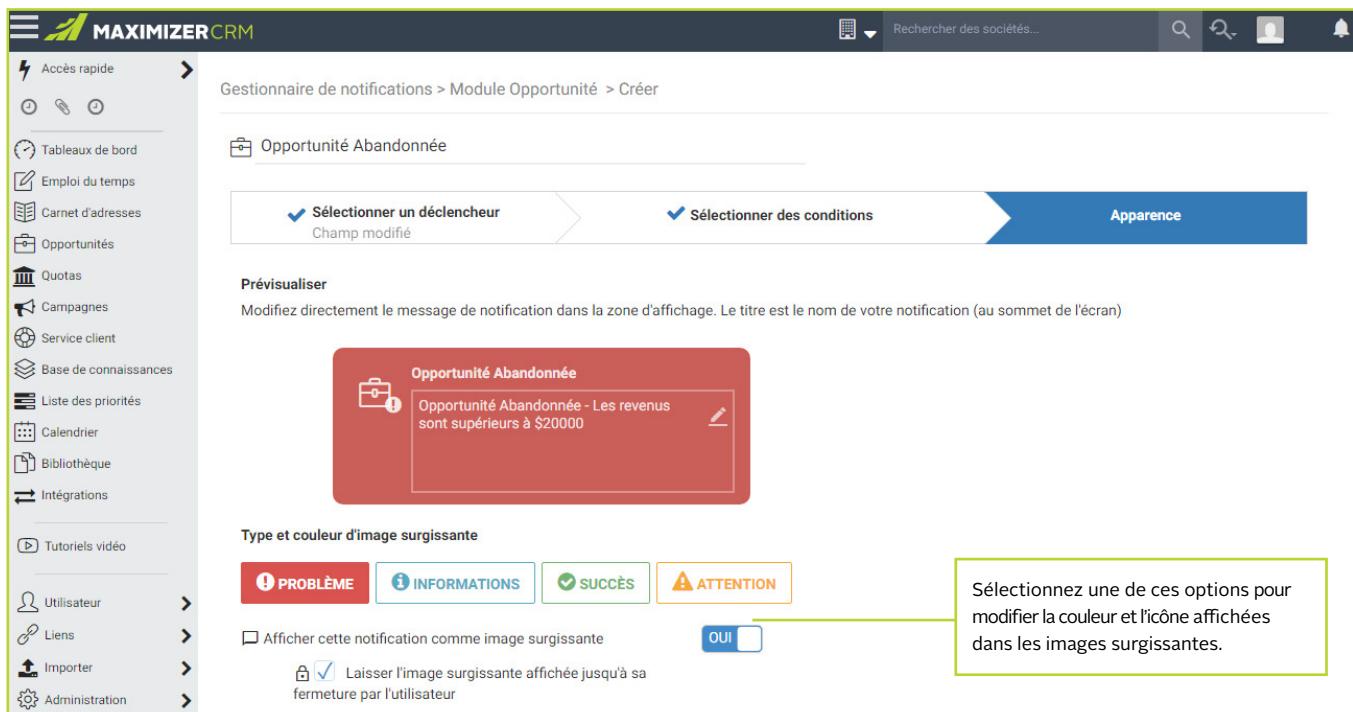
The screenshot shows the 'Gestionnaire de notifications > Module Opportunité > Créer' screen in Maximizer CRM. The left sidebar includes links for Accès rapide, Tableaux de bord, Emploi du temps, Carnet d'adresses, Opportunités, Quotas, Campagnes, Service client, Base de connaissances, Liste des priorités, Calendrier, Bibliothèque, Intégrations, Tutoriels vidéo, Utilisateur, Liens, Importer, and Administration. The main area is titled 'Opportunité Abandonnée' and shows the second step of the notification creation process: 'Sélectionner des conditions'. A blue progress bar indicates the current step. The conditions defined are:

- Si** Champ à surveiller: Statut, Valeur de déclenchement: Contient, Condition: Abandonnée
- ET** Champ à surveiller: Revenu, Valeur de déclenchement: Supérieur ou égal à, Condition: 20 000,00

Buttons at the bottom include 'AJOUTER UNE AUTRE CONDITION', 'PRECEDENT : SELECTION DE DECLENCHEUR', and 'SUIVANT : APPARENCE DE LA NOTIFICATION'.

Créer une notification – Etape 3 : Définir l'apparence

Au cours de cette étape, vous choisissez l'aspect et la convivialité de la notification. Vous pouvez entrer une description, sélectionner une couleur et décider d'utiliser ou non une image surgissante. Vous pouvez également décider de l'émission d'un son à l'arrivée de la notification.



Gestionnaire de notifications > Module Opportunité > Créer

Opportunité Abandonnée

Sélectionner un déclencheur

Sélectionner des conditions

Apparence

Prévisualiser

Opportunité Abandonnée

Opportunité Abandonnée - Les revenus sont supérieurs à \$20000

Type et couleur d'image surgissante

PROBLÈME INFORMATIONS SUCCÈS ATTENTION

Afficher cette notification comme image surgissante

OUI

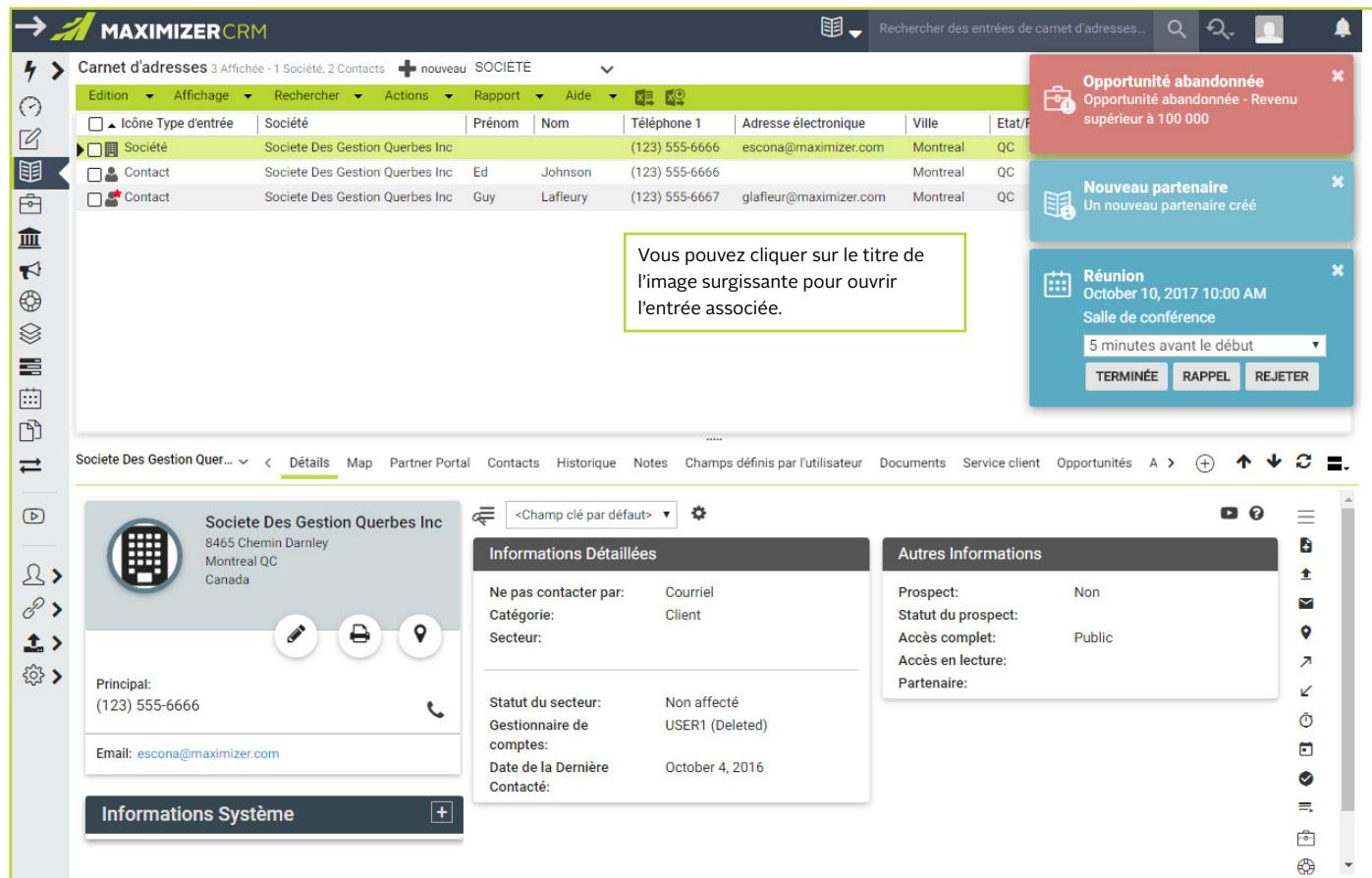
Laisser l'image surgissante affichée jusqu'à sa fermeture par l'utilisateur

Sélectionnez une de ces options pour modifier la couleur et l'icône affichées dans les images surgissantes.

AFFICHER LES NOTIFICATIONS

Les images surgissantes sont disponibles dans Maximizer CRM 2018 pour rendre les notifications davantage repérables.

Pour fermer l'image surgissante, cliquez sur la croix. L'image surgissante ne s'affichera plus dans la session actuelle mais reviendra après que vous vous êtes déconnecté, puis connecté à nouveau.

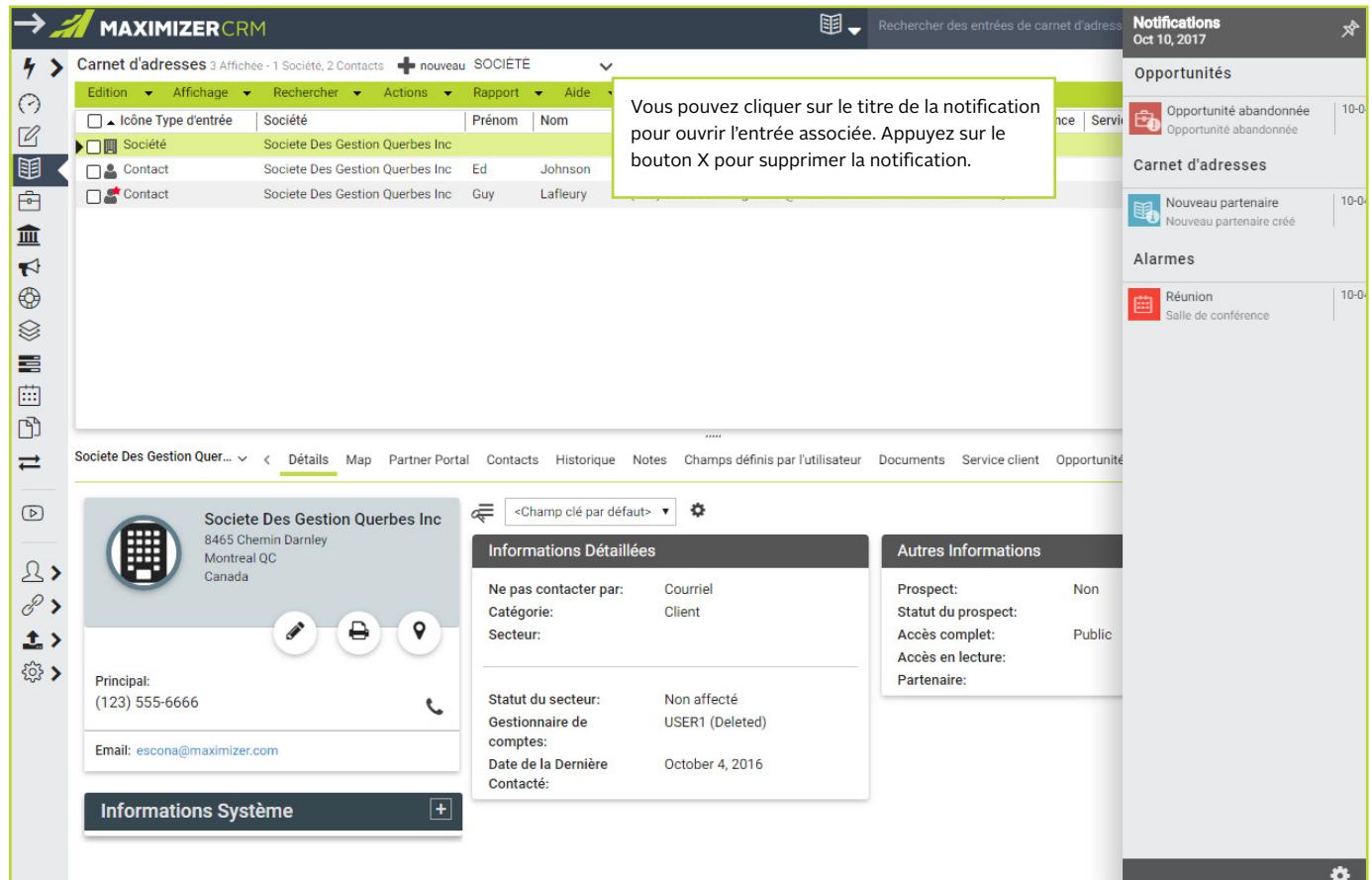


The screenshot shows the Maximizer CRM 2018 interface. At the top, there is a navigation bar with various icons and a search bar. Below the navigation bar is a list of contacts in a 'Carnet d'adresses' (Address Book) view. Three floating notifications are displayed on the right side of the screen:

- A red notification box titled 'Opportunité abandonnée' (Abandoned Opportunity) with the subtext 'Opportunité abandonnée - Revenu supérieur à 100 000' (Revenue above 100,000).
- A blue notification box titled 'Nouveau partenaire' (New Partner) with the subtext 'Un nouveau partenaire créé' (A new partner created).
- A teal notification box titled 'Réunion' (Meeting) with the subtext 'October 10, 2017 10:00 AM' and 'Salle de conférence' (Conference Room), indicating '5 minutes avant le début' (5 minutes before the start). It includes buttons for 'TERMINÉE' (Completed), 'RAPPEL' (Reminder), and 'REJETER' (Reject).

A callout box with a yellow border and black text is overlaid on the interface, stating: 'Vous pouvez cliquer sur le titre de l'image surgissante pour ouvrir l'entrée associée.' (You can click on the title of the floating image to open the associated entry.)

La fermeture des images surgissantes n'efface pas les notifications de manière permanente du panneau Notification. Pour cela, vous devez les supprimer vous-même du panneau Notification. Pour cela, vous devez les supprimer vous-même du panneau Notification.



The screenshot shows the MAXIMIZERCRM software interface. On the left is a vertical toolbar with various icons. The main window is titled 'Carnet d'adresses' and shows a list of entries: 'Société' (Société Des Gestion Querbes Inc), 'Contact' (Ed Johnson), and 'Contact' (Guy Lafleur). A message box in the center says: 'Vous pouvez cliquer sur le titre de la notification pour ouvrir l'entrée associée. Appuyez sur le bouton X pour supprimer la notification.' To the right is a 'Notifications' panel for 'Oct 10, 2017' with sections for 'Opportunités', 'Carnet d'adresses', and 'Alarmes', each listing items with a delete 'X' button.

OUTIL D'IMPORTATION AMÉLIORÉ

RÉSUMÉ

Maximizer CRM 2018 comporte un outil d'importation amélioré pour transférer les données de contact stockées dans des feuilles de calcul et d'autres systèmes vers Maximizer, et créer ainsi une vue centralisée qui permettra aux équipes en contact direct avec les clients de personnaliser toutes leurs interactions. Les utilisateurs peuvent télécharger rapidement des fichiers, préciser des règles d'importation et mapper des champs entre des feuilles de calcul et Maximizer. Les autres fonctions de l'outil d'importation comprennent :

- une fonction de contrôle des doublons avancée pour empêcher la création d'entrées en double pendant une importation;
- un historique des importations affichant le statut de chacune et contenant des journaux d'erreur recensant chaque échec ou omission d'entrée;
- des modèles contenant des règles d'importation et des mappages de champs, permettant de répéter facilement les importations fréquentes.

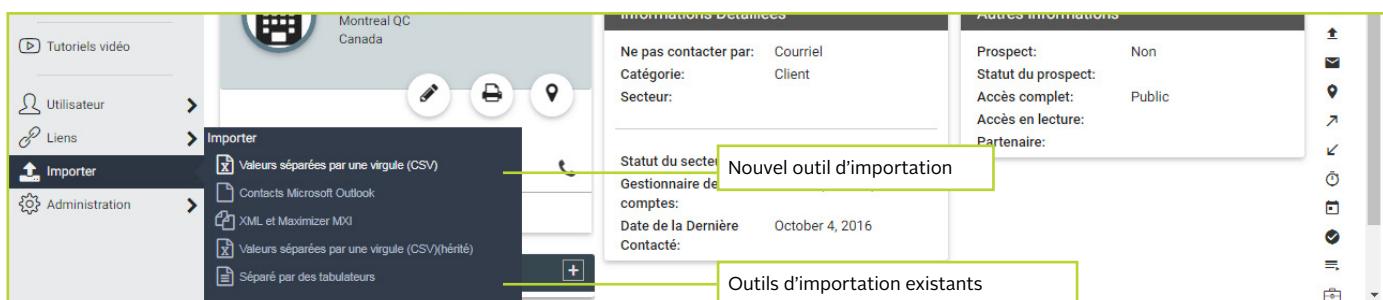
Le nouvel outil d'importation prend en charge les types d'entrées suivants : société, individu, contacts et opportunité.

Il est maintenant possible d'importer un fichier contenant ces différents types d'enregistrements en une seule opération. Dans la version précédente, les utilisateurs devaient effectuer une importation distincte pour chaque type d'enregistrement d'un fichier. Ils peuvent désormais importer le fichier une seule fois. Maximizer trie automatiquement les entrées selon leur type.

De plus, l'outil d'importation amélioré peut maintenant créer un compte associé à un contact.

GESTIONNAIRE D'IMPORTATION

Accédez à l'outil d'importation au moyen de la barre d'icônes > Importer > Importation de fichier (XLS, CSV, TAB, etc). Cliquez sur cette option de menu pour ouvrir le gestionnaire d'importation. Les outils d'importation existants sont toujours disponibles.



L'écran Gestionnaire d'importation permet de démarrer une importation, d'accéder à des modèles d'importation enregistrés et de consulter l'historique des importations.

Les sections ci-après sont disponibles dans l'écran Gestionnaire d'importation :

Démarrer une nouvelle importation

Vous pouvez effectuer cette action en appuyant sur le bouton Démarrer une nouvelle importation. Les étapes de paramétrage d'une nouvelle importation comprennent :

Source > Règles > Mappage > Résumé.

Modèles d'importation enregistrés

Les modèles vous permettent d'effectuer rapidement les importations utilisées fréquemment. Si vous utilisez un modèle pour réaliser une importation, il vous suffit de télécharger un nouveau fichier.

La section Modèles d'importation enregistrés affiche jusqu'à cinq modèles récents. Vous pouvez gérer vos modèles en appuyant sur le bouton Gérer les modèles d'importation. Vos modèles ne sont pas partagés avec les autres utilisateurs de la société. Pour en savoir plus sur la gestion et l'application d'un modèle, reportez-vous à la section **Modèle d'importation**.

Historique des importations

Cette section affiche les importations effectuées. Pour chacune, les données ci-après sont consignées :

- Date et heure de l'importation
- Types d'enregistrements et nom du fichier d'importation
- Statut d'importation
- Nombre de rangées du fichier d'importation
- Nombre de rangées traitées avec succès
- Nombre de rangées dont l'importation a échoué
- Nombre de rangées omises pendant l'importation

Historique des importations		14 derniers jours					
Date ↓	Type d'importation	Statut	# d'enregist...	# Succès	# Echec	# Omis	
5 octobre 2017 16:01	Opportunité, Entreprise, Contact (Opportunité.csv)	Done	40	35	3	2	
27 septembre 2017 12:01	Société (Société.xlsx)	Done	15	10	3	2	

Appuyez sur l'icône ou sur le nombre pour télécharger le fichier journal.

Pour chaque rangée omise ou dont l'importation a échoué, un fichier journal est généré. Vous pouvez télécharger le fichier journal CSV contenant les enregistrements omis ou dont l'importation a échoué. Vous pourrez passer en revue le motif des échecs et des omissions des enregistrements, résoudre les problèmes et charger à nouveau le fichier pour importer ces enregistrements.

Vous pouvez créer une liste de favoris pour extraire rapidement les enregistrements importés. Appuyez sur un nombre de la colonne des succès pour extraire les enregistrements de la liste des favoris.

Pour en savoir plus, reportez-vous à la section [Importation et historique des importations](#).

PARAMÉTRAGE D'UNE IMPORTATION - ETAPE 1 : SOURCE

Gestionnaire d'importation > **Source** > Règles > Mappage > Résumé

La première étape du paramétrage d'une importation consiste à télécharger un fichier. Il vous faut également sélectionner des types d'enregistrements et définir des options d'importation.

Importation de fichier

En sélectionnant le type de données contenu dans votre fichier d'importation, vous serez en mesure d'importer plusieurs types d'enregistrements d'une même rangée, tels que des sociétés et des contacts

Télécharger un fichier La taille maximale de fichier pour l'importation est de 10 Mo

Informations de contact.csv

Quels types d'enregistrements votre fichier d'importation contient-il?

Contient des informations Société et les Contacts qui leur appartiennent

Options générales de paramétrage de l'importation

La première rangée est un en-tête

Coder

Séparateur de champs CSV

Oui Non

ANSI

Virgule séparatrice

Sélectionner des types d'enregistrements

Définir des options d'importation

Télécharger un fichier d'importation

Vous pouvez télécharger un fichier d'importation par glisser-déplacer ou en appuyant sur le bouton « Sélectionner un fichier ». Les formats CSV et Excel sont acceptés.

Indiquer les types d'enregistrements que contient le fichier

Vous devez sélectionner les types d'enregistrements que contient le fichier d'importation. La sélection déterminera les types à importer et affectera le mappage de champs, que vous effectuerez à une étape ultérieure. La liste déroulante contient les types suivants :

- Contient des informations Société uniquement
- Contient des informations Individu uniquement
- Contient des informations Société et les Contacts qui leur appartiennent
- Contient des informations Individu et les Contacts qui leur appartiennent
- Contient les opportunités associées aux sociétés (des informations de contact supplémentaires peuvent être présentes)
- Contient les opportunités associées aux individus (des informations de contact supplémentaires peuvent être présentes)

Définir des paramètres généraux d'importation

Par défaut, cette section est fermée. Vous devez la développer pour définir les paramètres de l'importation.

PARAMÉTRAGE D'UNE IMPORTATION - ETAPE 2 : RÈGLES

Gestionnaire d'importation > Source > Règles > Mappage > Résumé

Dans cet écran, définissez l'action qui sera effectuée pendant l'importation.

Il nous faut des détails préliminaires pour définir le mode de gestion de votre importation de Société et Contact

You're importing "companies and contacts - French.csv" that contains a header row and has ANSI encoding

Au cours de l'importation

Ajouter de nouveaux enregistrements et mettre à jour les enregistrements existants ▾

Si un enregistrement existe

Ne mettre à jour que les champs Maximizer vides à l'aide des données du fichier d'importation ▾

La première liste déroulante permet de sélectionner une action pour l'importation. Les actions suivantes sont disponibles :

- Ajouter de nouveaux enregistrements et mettre à jour les enregistrements existants
- Ajouter uniquement les nouveaux enregistrements non présents dans Maximizer
- Ne mettre à jour les enregistrements Maximizer qu'avec des nouvelles données du fichier d'importation

La seconde liste déroulante indique l'action à effectuer lorsqu'un enregistrement se trouve déjà dans Maximizer.

- Ne mettre à jour que les champs Maximizer vides à l'aide des données du fichier d'importation
- Remplacer tous les champs Maximizer par les données du fichier d'importation

PARAMÉTRAGE D'UNE IMPORTATION - ETAPE 3 : MAPPAGE

Gestionnaire d'importation > Source > Règles > Mappage > Résumé

Dans cet écran, vous appariez les colonnes de la feuille de calcul aux champs Maximizer. Vous définissez également les champs servant à rechercher les enregistrements en double dans Maximizer.

Mappage des champs et contrôle des doublons

Pour mapper une colonne de la feuille de calcul à un champ de Maximizer, cliquez n'importe où dans la rangée. Le sélecteur de champs apparaît pour vous permettre de choisir un champ Maximizer. Si l'en-tête de colonne et le nom du champ Maximizer sont identiques, ils sont mappés automatiquement.

Le nouvel outil d'importation prend également en charge la création de notes. Il suffit de mapper une colonne vide de la feuille de calcul à « note ». Lorsque vous importerez le fichier, Maximizer créera une note correspondante pour chaque cellule remplie et la joindra à l'enregistrement adéquat dans Maximizer. Vous pouvez également mapper plusieurs nouvelles colonnes (par exemple, « Note », « Note2 » et « Note3 »). Grâce à cette méthode, vous pouvez créer autant de notes distinctes que nécessaire et automatiser leur annexion.

Les types d'enregistrements d'importation sélectionnés dans l'écran Source affectent le mappage des champs et le contrôle des doublons.

IMPORTER DES ENTRÉES DE CARNET D'ADRESSES

Si vous sélectionnez Société dans l'écran Source, vous ne verrez que des champs de société dans le sélecteur de champs et n'utiliserez que ceux-ci pour le contrôle des doublons. Si vous sélectionnez Société et contact dans l'écran Source, des champs de société et de contact seront disponibles dans le sélecteur de champs. Vous devez indiquer au moins un champ de société et un champ de contact pour le contrôle des doublons.

Gestionnaire d'importation > Source > Règles > Mappage

Importation de fichier

Types d'enregistrements sélectionnés

Appariez vos colonnes CSV à un champ sélectionné pour automatiser l'importation. L'importation d'un type d'enregistrement Maximizer correspondant.

Champs à importer	Champs Maximizer de destination	Utiliser comme contrôle des doublons
Police d'assurance 12345, 18975, 12249	Ne pas importer	<input type="checkbox"/> NON
Compagnie ABC Wine Shop, Carlyle Wines & S...	Société	<input checked="" type="checkbox"/> OUI
Nom Johnson, James, Torres	Nom	<input checked="" type="checkbox"/> OUI
Prénom Ed, Dolton, Martha	Prénom	<input checked="" type="checkbox"/> OUI
Email EMAIL1@MAXIMIZER.COM, conta...		<input type="checkbox"/> NO
Téléphone (604) 6018000, (604) 6018001, (6...	Téléphone 1	<input type="checkbox"/> NON
Adresse 1	Adresse 1	<input type="checkbox"/> NON

Compagnie

Champs disponibles :

Champs de recherche

Carnet d'adresses

- Société
 - Champs de base
 - Champs définis par l'utilisateur
 - Note
- Contact
 - Champs de base
 - Champs définis par l'utilisateur
 - Note

L'en-tête de colonne de la feuille de calcul est affiché au-dessus du sélecteur de champs.

Les champs de société et de contact sont disponibles pour le mappage.

Un champ de société et un de contact au moins sont nécessaires pour le contrôle des doublons.

Mappez une colonne du fichier d'importation à « Note » pour créer des notes dans Maximizer.

Importer des opportunités

Si vous sélectionnez Opportunité et Société dans l'écran Source, des champs d'opportunité, de société et de contact seront disponibles dans le sélecteur de champs. Vous devez mapper des champs de société et d'opportunité, et indiquer au moins un champ de société et un d'opportunité pour le contrôle des doublons.

Les champs de contact sont facultatifs lorsque vous importez des opportunités. Si aucun champ de contact n'est mappé, une opportunité est créée pour une société sans être associée à un contact. Si vous mappez des champs de contact, l'opportunité importée est créée pour une société et associée à un contact.

Gestionnaire d'importation > Source > Règles > Mappage

Importation de fichier

Appariez vos colonnes CSV à un champ Maximizer quelconque pour effectuer l'importation. L'importation utilise un type d'enregistrement Maximizer correspondant.

Opportunités Société Contact

Champs à importer	Champs Maximizer de destination	Utiliser comme contrôle des doublons
Police d'assurance	Police d'assurance	OUI
Compagnie	Types d'enregistrements sélectionnés	OUI
Nom	Nom	Au moins un champ de société et un d'opportunité doivent être mappés et utilisés pour le contrôle des doublons. Les champs de contact sont facultatifs.
Prénom	Prénom	
Email	Adresse électronique	Les champs de chaque type d'enregistrement sont repérés par des icônes.
Téléphone		
Adresse 1	Adresse 1	

Compagnie

Champs disponibles : Des champs d'opportunité, de société et de contact sont disponibles pour le mappage.

Opportunités

- Champs de base
- Champs définis par l'utilisateur
- Note
- Société
- Champs de base
- Champs définis par l'utilisateur
- Note

Contact

- Champs de base
- Champs définis par l'utilisateur
- Note

Note

Mappez une colonne du fichier d'importation à « Note » pour créer des notes dans Maximizer.

Utilisation du sélecteur de champs

Cliquez n'importe où dans une rangée pour ouvrir le sélecteur de champs. Sélectionnez un champ Maximizer dans le sélecteur de champs pour le relier à la colonne sélectionnée dans la feuille de calcul. Lorsque vous sélectionnez un champ dans le sélecteur, la mise en évidence dans la grille passe automatiquement à la rangée suivante. Vous pouvez continuer à sélectionner un champ Maximizer dans le sélecteur sans cliquer sur les rangées. Notez qu'il n'est pas nécessaire de fermer le sélecteur de champs lorsque vous cliquez sur les rangées. Le sélecteur de champs reste ouvert lorsque vous choisissez une autre rangée.

Pour sélectionner des champs pour le contrôle des doublons, activez le commutateur de la colonne « Utiliser comme contrôle des doublons ». Les doublons ne peuvent être recherchés que sur les champs mappés.

Action et format de champ

Vous pouvez définir une action au niveau de chaque champ. L'action par défaut est déterminée par la sélection dans l'écran Règles. Vous pouvez la modifier à l'aide du menu déroulant de la colonne Action de champ. Notez que ce menu n'est pas activé tant que le champ n'a pas été mappé. En outre, l'action n'est pas autorisée pour les champs utilisés dans le contrôle des doublons.

- Lorsque l'option « Ajouter uniquement les nouveaux enregistrements non présents dans Maximizer » est sélectionnée dans l'écran Règles, seule l'action de champ « Ajouter » est disponible.
- Lorsque l'option « Remplacer TOUS les champs Maximizer par les données du fichier d'importation » est sélectionnée dans l'écran Règles, l'action de champ par défaut est « Remplacer ». Vous pouvez sélectionner une autre action dans le menu déroulant.
- Lorsque l'option « Ne mettre à jour que les champs Maximizer vides à l'aide des données du fichier d'importation » est sélectionnée dans l'écran Règles, l'action de champ par défaut est « Ajouter si vide ». Vous pouvez sélectionner une autre action dans le menu déroulant.

Gestionnaire d'importation > Source > Règles > Mappage

Importation de fichier

Appariez vos colonnes CSV à un champ Maximizer quelconque pour effectuer l'importation. L'importation sélectionnée requiert l'appariement d'une colonne CSV au moins à un type d'enregistrement Maximizer correspondant.

Opportunités Société Contact

Champs à importer Aperçu des données	Champs Maximizer de destination Emplacement du champ dans Maximizer	Utiliser comme contrôle des doublons Enregistrement existant si tous sont ...	Action de champ	Format de champ
Police d'assurance 12345, 18975, 12249	Police d'assurance	<input checked="" type="checkbox"/> OUI		Comme importé
Compagnie ABC Wine Shop, Carlyle Wines & S...	Société	<input checked="" type="checkbox"/> OUI		Comme importé
Nom Johnson, James, Torres	Nom	<input checked="" type="checkbox"/> OUI		Comme importé
Prénom Ed, Dolton, Martha	Prénom	<input checked="" type="checkbox"/> OUI		Comme importé
Email EMAIL1@MAXIMIZER.COM, conta...	Adresse électronique	<input type="checkbox"/> NON	Ajouter si vide Ajouter si vide	Comme importé
Téléphone (604) 6018000, (604) 6018001, (6...	Téléphone 1	<input type="checkbox"/> NON	Remplacer	Comme importé
Adresse 1 329 E MAIN STREET, 111 Johns, 1...	Adresse 1	<input type="checkbox"/> NON	Ajouter si vide	Utilisez le menu déroulant pour modifier l'action de niveau de champ.
Contact Address Line 2				

Notez que si le champ mappé est un champ de table à plusieurs valeurs, l'option « Ajouter » est disponible dans le menu déroulant. Sélectionnez cette dernière pour ajouter l'élément de table dans le champ.

Si le champ mappé est alphanumérique, vous pouvez lui définir un format de texte. Par exemple, vous pouvez définir que le champ de nom de famille ne contiendra que des majuscules.

Gestionnaire d'importation > Source > Règles > Mappage

Importation de fichier

Appariez vos colonnes CSV à un champ Maximizer quelconque pour effectuer l'importation. L'importation sélectionnée requiert l'appariement d'une colonne CSV au moins à un type d'enregistrement Maximizer correspondant.

Opportunités **Société** **Contact**

Champs à importer Aperçu des données	Champs Maximizer de destination Emplacement du champ dans Maximizer	Utiliser comme contrôle des données Enregistrement existant si tous sont ...	Action de champ	Format de champ
Police d'assurance 12345, 18975, 12249	Police d'assurance	<input checked="" type="checkbox"/> OUI		Comme importé
Compagnie ABC Wine Shop, Carlyle Wines & S...	Société	<input checked="" type="checkbox"/> OUI		Comme importé
Nom Johnson, James, Torres	Nom	<input checked="" type="checkbox"/> OUI		Comme importé Comme importé Appliquer la casse de titre Appliquer la casse de phr... APPLIQUER DES MAJUS... appliquer des minuscules
Prénom Ed, Dalton, Martha	Prénom	<input checked="" type="checkbox"/> OUI		
Email EMAIL1@MAXIMIZER.COM, conta...	Adresse électronique	<input type="checkbox"/> NON	Ajouter si vide	
Téléphone (604) 6018000, (604) 6018001, (6...	Téléphone 1	<input type="checkbox"/> NON	Ajouter si vide	Comme importé
Adresse 1 329 E MAIN STREET, 111 johns, 1...	Adresse 1	<input type="checkbox"/> NON	Ajouter si vide	Comme importé
Contact Address Line 2				

Indiquez le format de texte pour un champ alphanumérique.

PARAMÉTRAGE D'UNE IMPORTATION - ETAPE 4 : RÉSUMÉ

Gestionnaire d'importation > Source > Règles > Mappage > **Résumé**

Cet écran fournit une vue résumée avant que l'importation des enregistrements ne commence. Si le fichier d'importation contient plusieurs types d'enregistrements, une section distincte est créée pour chacun. Seuls les champs mappés sont affichés dans cet écran.

Gestionnaire d'importation > Source > Règles > Mappage > Résumé

Choisir une liste de favoris

Créer une liste Ajouter à une liste existante Remplacer une liste existante Néant

Nouvelle importation (06/10/2017 11:33)

Vous pouvez créer une liste de favoris pour extraire les enregistrements importés.

Résumé

Type d'importation: Opportunité, Société, Contact

Au cours de l'importation: Ajouter de nouveaux enregistrements et mettre à jour les enregistrements existants

Si un enregistrement existe: Ne mettre à jour que les champs Maximizer vides à l'aide des données du fichier d'importation

Opportunité

En-tête de colonne	Champs Maximizer de desti...	Importer une valeur	Utiliser comme con...	Action de champ	Format de champ
Police d'assurance	Police d'assurance	12345, 18975, 12249	✓		

Les champs de société et de contact mappés sont présentés dans deux sections.

Société

En-tête de colonne	Champs Maximizer de desti...	Importer une valeur	Utiliser comme con...	Action de champ	Format de champ
Compagnie	Société	ABC Wine Shop, Carlyle Wines & Spirits, Edgar Bros.	✓		Comme importé

Contact

En-tête de colonne	Champs Maximizer de desti...	Importer une valeur	Utiliser comme con...	Action de champ	Format de champ

Vous pouvez créer une liste de favoris pour extraire les enregistrements importés.

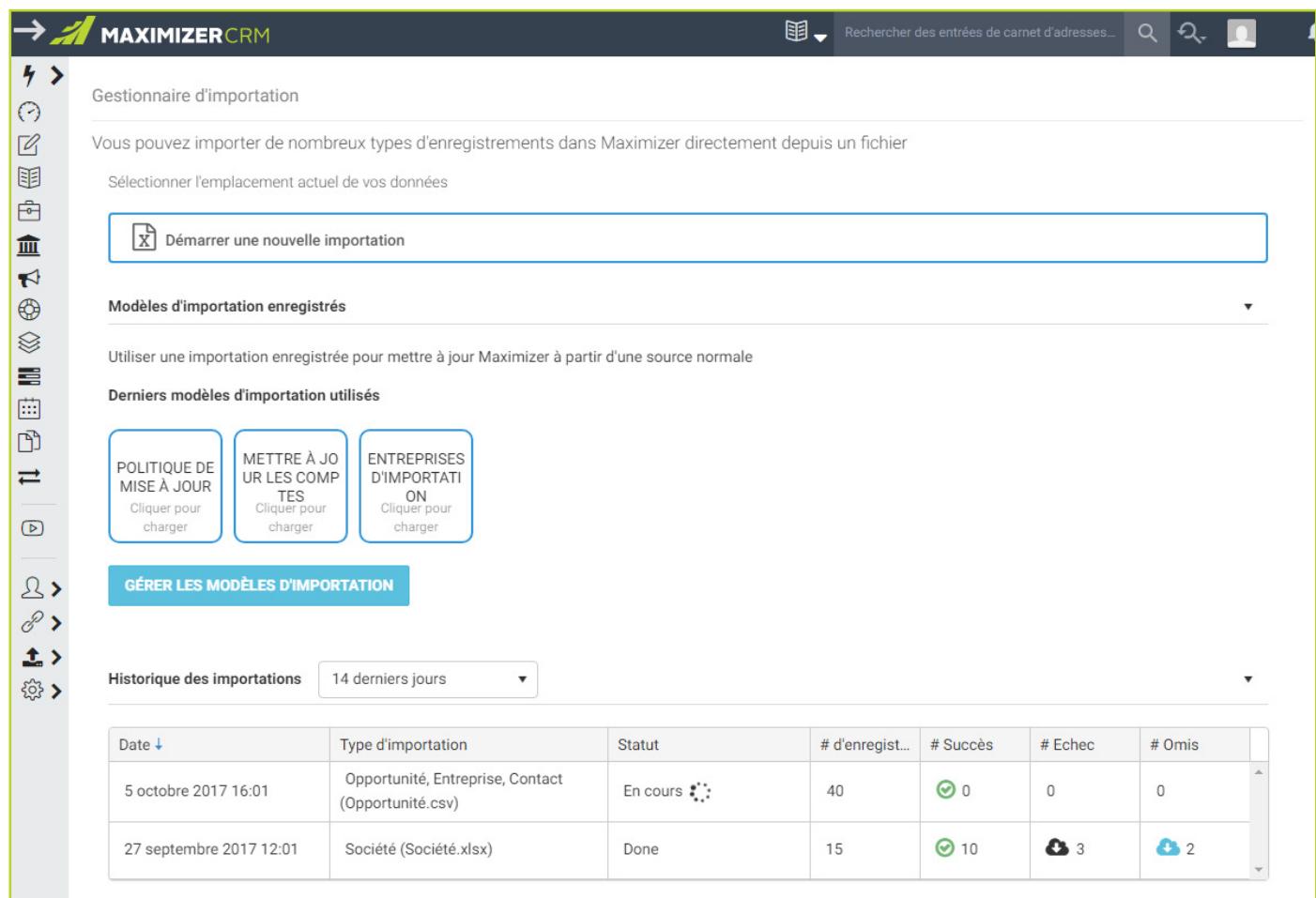
◀ RETOUR ENREGISTRER LE MODÈLE TERMINER

Après avoir contrôlé les informations de la page de résumé et défini tous les paramètres, appuyez sur le bouton Terminer pour démarrer l'importation.

Si vous comptez effectuer la même importation plus tard, vous pouvez enregistrer tous les paramètres dans un modèle. Pour en savoir plus sur la gestion et l'application d'un modèle, reportez-vous à la section **Modèle d'importation**.

IMPORTATION ET HISTORIQUE DES IMPORTATIONS

Lorsque vous appuyez sur le bouton Terminer dans l'écran Résumé, l'importation commence. Vous êtes dirigé vers l'écran Gestionnaire d'importation où vous pouvez consulter le statut de l'importation.



Gestionnaire d'importation

Vous pouvez importer de nombreux types d'enregistrements dans Maximizer directement depuis un fichier

Sélectionner l'emplacement actuel de vos données

Démarrer une nouvelle importation

Modèles d'importation enregistrés

Utiliser une importation enregistrée pour mettre à jour Maximizer à partir d'une source normale

Derniers modèles d'importation utilisés

POLITIQUE DE MISE À JOUR Cliquer pour charger

METTRE À JOUR LES COMP TES Cliquer pour charger

ENTREPRISES D'IMPORTATI ON Cliquer pour charger

GÉRER LES MODÈLES D'IMPORTATION

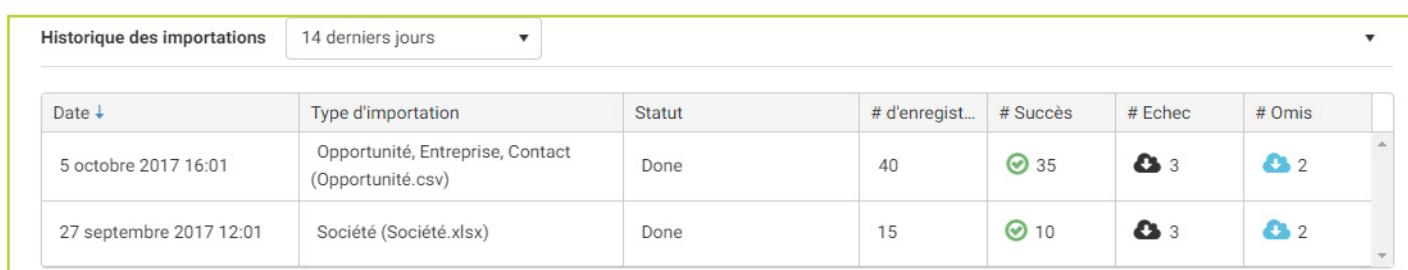
Historique des importations 14 derniers jours

Date	Type d'importation	Statut	# d'enregist...	# Succès	# Echec	# Omis
5 octobre 2017 16:01	Opportunité, Entreprise, Contact (Opportunité.csv)	En cours	40	0	0	0
27 septembre 2017 12:01	Société (Société.xlsx)	Done	15	10	3	2

Une fois l'importation terminée, ses statistiques apparaissent dans l'historique. Celles-ci indiquent :

- Nombre d'enregistrements - Nombre total de rangées du fichier d'importation.
- Nombre de succès - Nombre de rangées du fichier dont l'importation a abouti. Cliquez sur le nombre pour récupérer la liste de favoris et afficher les enregistrements. Notez que si votre importation crée des opportunités, des sociétés et des contacts, la liste de favoris ne récupère que les premières.
- Nombre d'échecs - Nombre de rangées du fichier dont l'importation a échoué. Cliquez sur le nombre pour télécharger le fichier journal CSV.

Nombre d'omissions - Nombre de rangées du fichier omises pendant l'importation. Cliquez sur le nombre pour télécharger le fichier journal CSV.



Date	Type d'importation	Statut	# d'enregist...	# Succès	# Echec	# Omis
5 octobre 2017 16:01	Opportunité, Entreprise, Contact (Opportunité.csv)	Done	40	35	3	2
27 septembre 2017 12:01	Société (Société.xlsx)	Done	15	10	3	2

Phases multiples de l'importation

L'outil d'importation effectue cette opération en plusieurs phases, suivant les types d'enregistrements du fichier d'importation. Si ce dernier contient, par exemple, des opportunités et des sociétés, vous devrez mapper les champs de société, de contact et d'opportunité. L'importation s'effectue en plusieurs phases pour chaque rangée :

- Phase 1 - Vérification des sociétés existantes. Si une société est déjà présente, l'enregistrement est mis à jour. Sinon, la société est créée.
- Phase 2 - Vérification des contacts existants. Si un contact est déjà présent, l'enregistrement est mis à jour. Sinon, le contact est créé.
- Phase 3 - Vérification des opportunités existantes. Si une opportunité est déjà présente, l'enregistrement est mis à jour. Sinon, l'opportunité est créée.

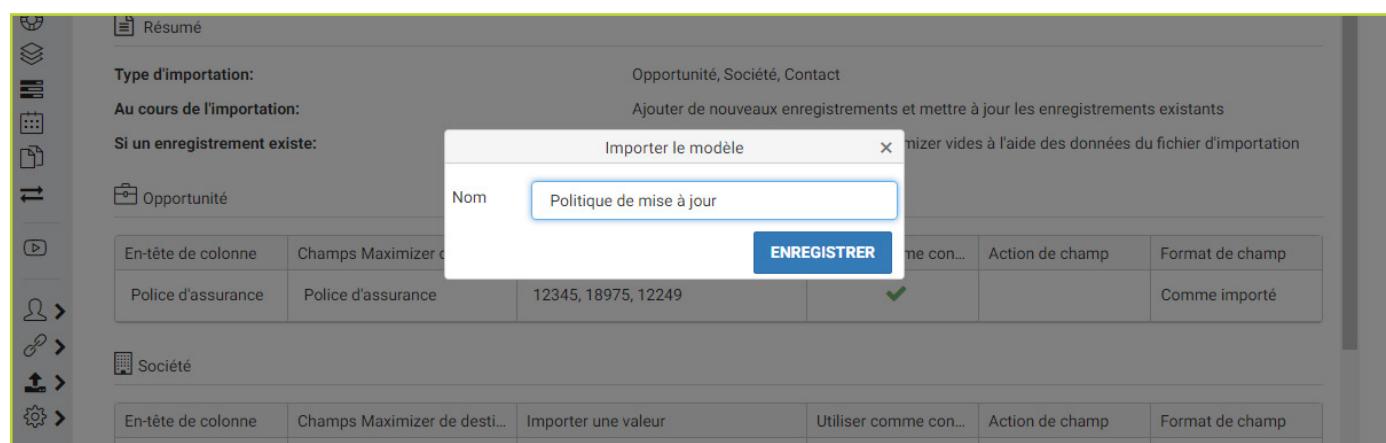
Si l'outil d'importation échoue à une des phases lors du traitement d'une rangée, cette dernière est marquée comme ayant échoué. En utilisant l'exemple précédent, si l'outil d'importation traite une rangée, crée une société et un contact, mais non l'opportunité, cette rangée est marquée comme ayant échoué.

MODÈLE D'IMPORTATION

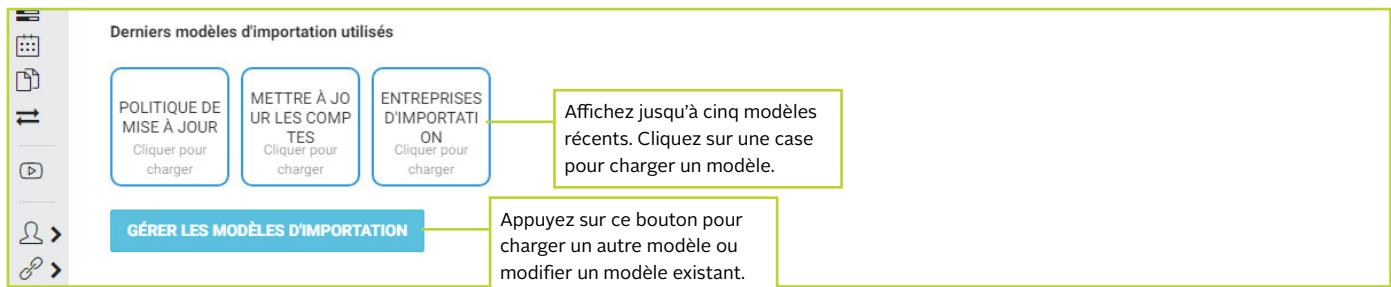
Il est possible que vous ayez à effectuer la même importation régulièrement. Par exemple, vous exportez une liste d'opportunités dans un fichier CSV ou Excel, et l'envoyez à un partenaire commercial. Ce dernier vous transmet des mises à jour régulières et vous devez réimporter les opportunités dans Maximizer. Pour répéter facilement une importation, vous pouvez en enregistrer les paramètres, notamment les règles d'importation et le mappage de champs, dans un modèle. Lorsque vous effectuez à nouveau cette importation, il vous suffit de télécharger un nouveau fichier.

Créer un modèle

Pour créer un modèle, vous devez effectuer toutes les étapes de paramétrage de l'importation, notamment indiquer les règles d'importation et le mappage des champs. Dans l'écran Résumé, appuyez sur le bouton Enregistrer le modèle. Dans la boîte de dialogue Importer le modèle qui s'ouvre, entrez le nom du modèle.

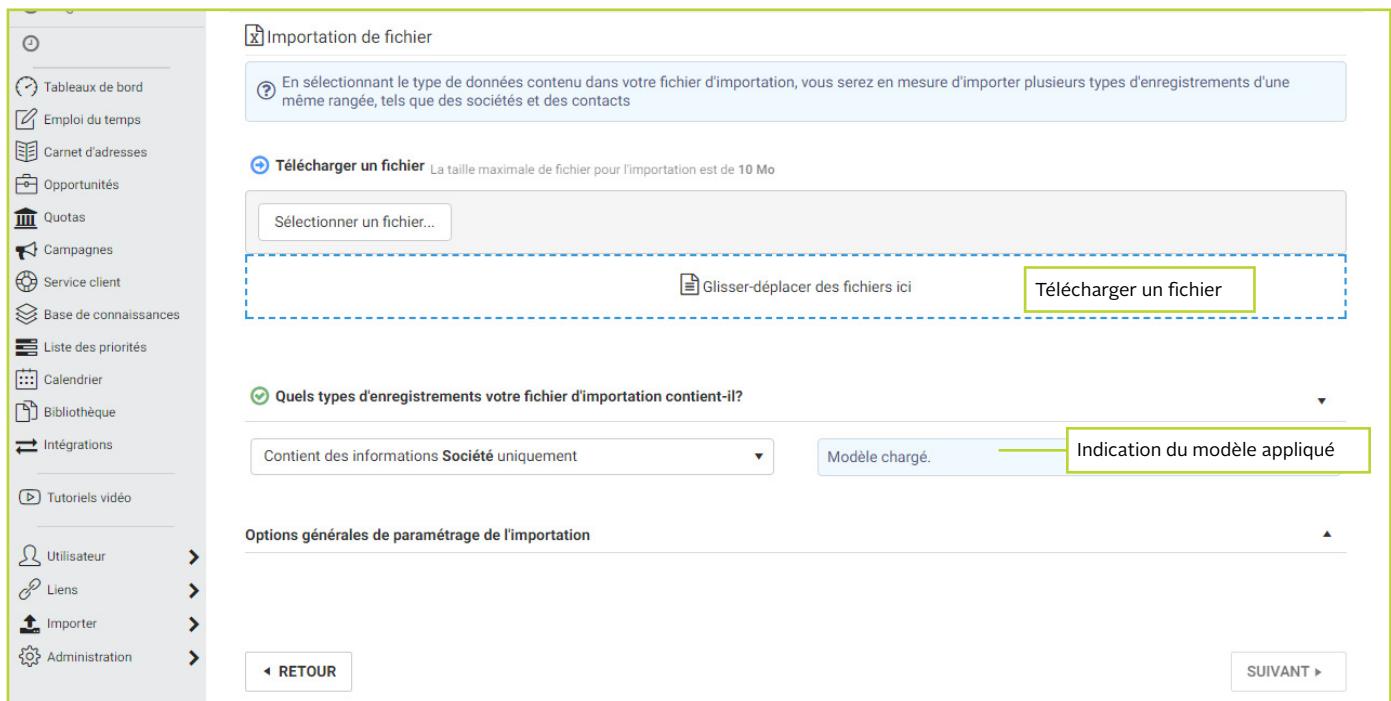


Les modèles enregistrés sont accessibles depuis l'écran Gestionnaire d'importation. Les modèles récents sont affichés dans la section Modèles d'importation enregistrés. Appuyez sur le bouton Gérer les modèles d'importation pour modifier un modèle existant ou en utiliser un autre.



Appliquer un modèle

Pour appliquer un modèle, sélectionnez-le dans le gestionnaire d'importation. Une fois le modèle chargé, il vous suffit de télécharger un nouveau fichier.



Cliquez sur le bouton Suivant pour effectuer chaque étape et appuyez sur le bouton Terminer de la page Résumé pour démarrer l'importation.

Si vous remplacez le type d'enregistrement dans l'écran Source, le modèle sera modifié et un message apparaîtra. Par exemple,

le modèle comporte les types d'enregistrements Société et Contact. Si vous chargez le modèle et remplacez les types d'enregistrements par Individu et Contact, le message suivant apparaîtra.

Quels types d'enregistrements votre fichier d'importation contient-il?

Contient des informations **Individu** uniquement

Votre modèle est mappé à une sélection différente et ne fonctionnera pas tel qu'enregistré.

Vous pouvez enregistrer les modifications dans le modèle sélectionné ou créer un nouveau modèle.

Modifier un modèle

Pour modifier un modèle d'importation existant, vous devez le charger, puis effectuer les étapes nécessaires. Dans l'écran Résumé, appuyez sur le bouton Enregistrer le modèle. Dans la boîte de dialogue Importer le modèle, appuyez sur Enregistrer pour mettre à jour le modèle sélectionné. Ou, entrez un nouveau nom et appuyez sur Enregistrer sous pour créer un modèle.

MAXIMIZERCRM

Gestionnaire d'importation > Source > Règles > Mappage > Résumé

Choisir une liste de favoris

Créer une liste Ajouter à une liste existante Remplacer une liste existante Néant

Nouvelle importation (06/10/2017 11:33)

Résumé

Type d'importation: Opportunité, Société, Contact

Au cours de l'importation: Ajouter de nouveaux enregistrements et mettre à jour les enregistrements existants

Si un enregistrement existe:

Opportunité

ENREGISTRER SOUS ENREGISTRER

Importer le modèle

Nom: Politique de mise à jour

Modifiez le nom et appuyez sur Enregistrer sous pour créer un nouveau modèle.

Appuyez sur Enregistrer pour mettre à jour le modèle existant.

MODIFICATION GLOBALE

La modification globale vous permet d'effectuer le changement par lots d'un nombre important d'enregistrements. Le processus de modification peut prendre du temps selon le nombre d'enregistrements concernés. Auparavant, lorsqu'une modification globale était en cours, vous ne pouviez pas travailler dans une autre zone du produit. Il vous fallait attendre la fin du processus pour continuer votre travail dans Maximizer. Vous pouvez désormais poursuivre votre travail pendant une modification globale.

La nouvelle fonction Modification globale n'est disponible que dans le module Carnet d'adresses.

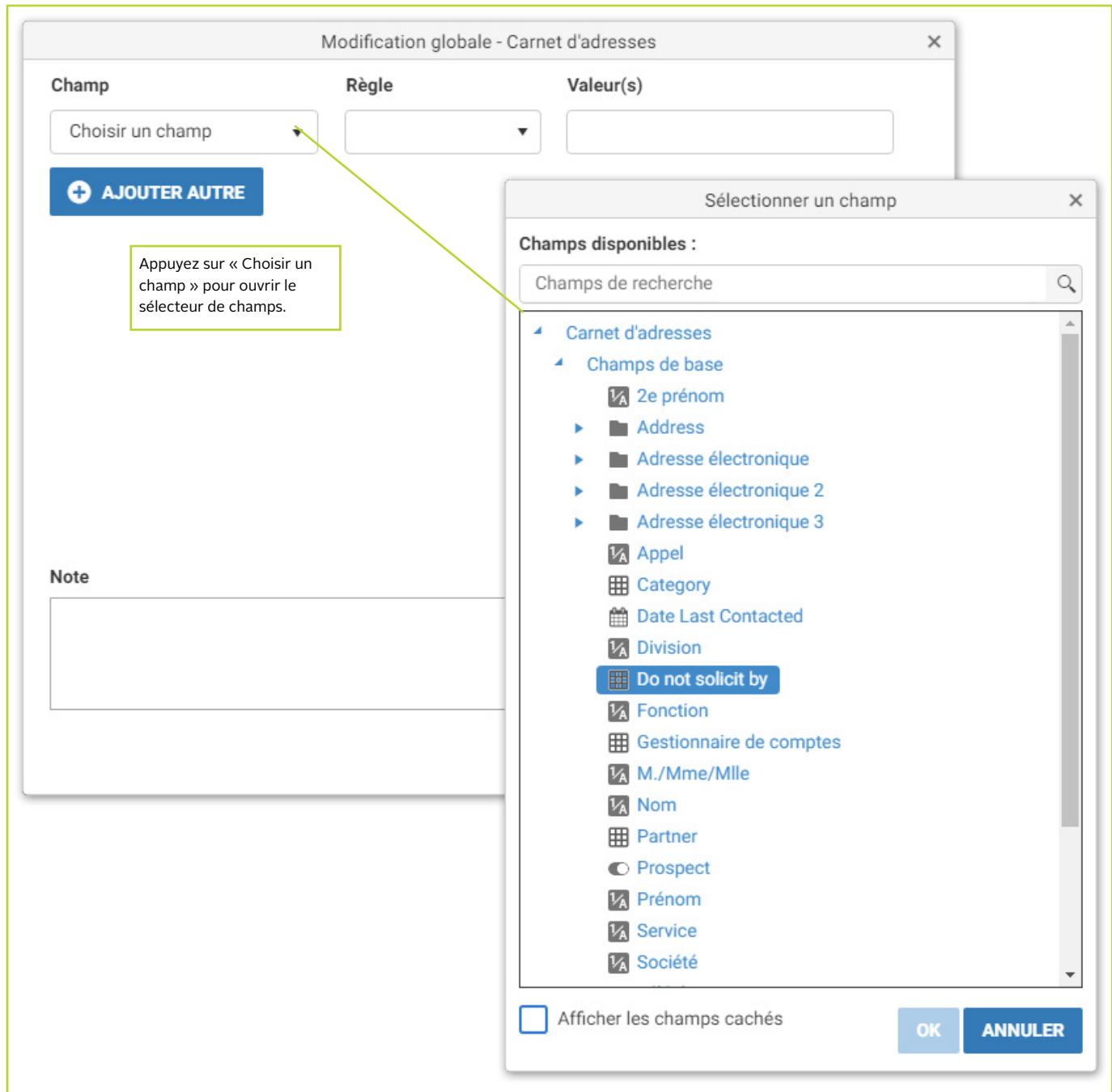


The screenshot shows the Maximizer CRM software interface. The top navigation bar includes the logo, the title 'MAXIMIZER CRM', a search bar, and user account icons. Below the navigation bar is a toolbar with various icons for actions like adding a company, individual, or contact. The main area is a table titled 'Carnet d'adresses' showing three entries. The table columns are: Prénom, Nom, Téléphone 1, Adresse électronique, Ville, Etat/Provinc, Service, and Division. The entries are: 'estion Querbes' (with a yellow background), 'estion Querbes' (with a light blue background), and 'estion Querbes' (with a light grey background). A context menu is open on the first entry, with the 'Actions' menu expanded. The 'Modification globale...' option is highlighted with a blue background and a yellow callout box pointing to it, containing the text: 'Cliquez sur cette option de menu pour accéder à la boîte de dialogue Modification globale.'

Prénom	Nom	Téléphone 1	Adresse électronique	Ville	Etat/Provinc	Service	Division
estion Querbes		(123) 555-666	escona@maximizer.co	Montreal	QC	canada	
estion Querbes	Ed	Johnson	(123) 555-666	Montreal	QC	canada	
estion Querbes	Guy	Lafleur	(123) 555-666	Montreal	QC	Canadian	

BOÎTE DE DIALOGUE MODIFICATION GLOBALE

Dans la boîte de dialogue Modification globale, vous devez sélectionner les champs à traiter. Appuyez sur « Choisir un champ » pour ouvrir le sélecteur de champs.



Notez que les champs Accès complet, Accès en lecture et Secteur ne sont pas pris en charge dans la présente version.

Une fois un champ sélectionné, vous pouvez modifier la règle et les valeurs pour changer la valeur de celui-ci. Les actions disponibles pour la règle dépendent du type de champ sélectionné. Par exemple, pour une date ou un champ alphanumérique, les actions ci-après sont disponibles : Ajouter si vide, Remplacer ou Effacer.

S'il s'agit d'un champ de table à plusieurs valeurs, il existe des actions supplémentaires, Ajouter et Supprimer. Vous pouvez ajouter d'autres champs en appuyant sur « Ajouter autre ».

Modification globale - Carnet d'adresses X

Champ	Règle	Valeur(s)
Do not solicit by	Remplacer	Sélectionner...

AJOUTER AUTRE

Note

OK **ANNULER**

INDICATEUR DE PROGRESSION

Dans les versions précédentes, vous ne pouviez pas travailler dans une autre zone du produit avant la fin du processus de modification globale. Dans la version 2018, vous pouvez continuer à travailler.

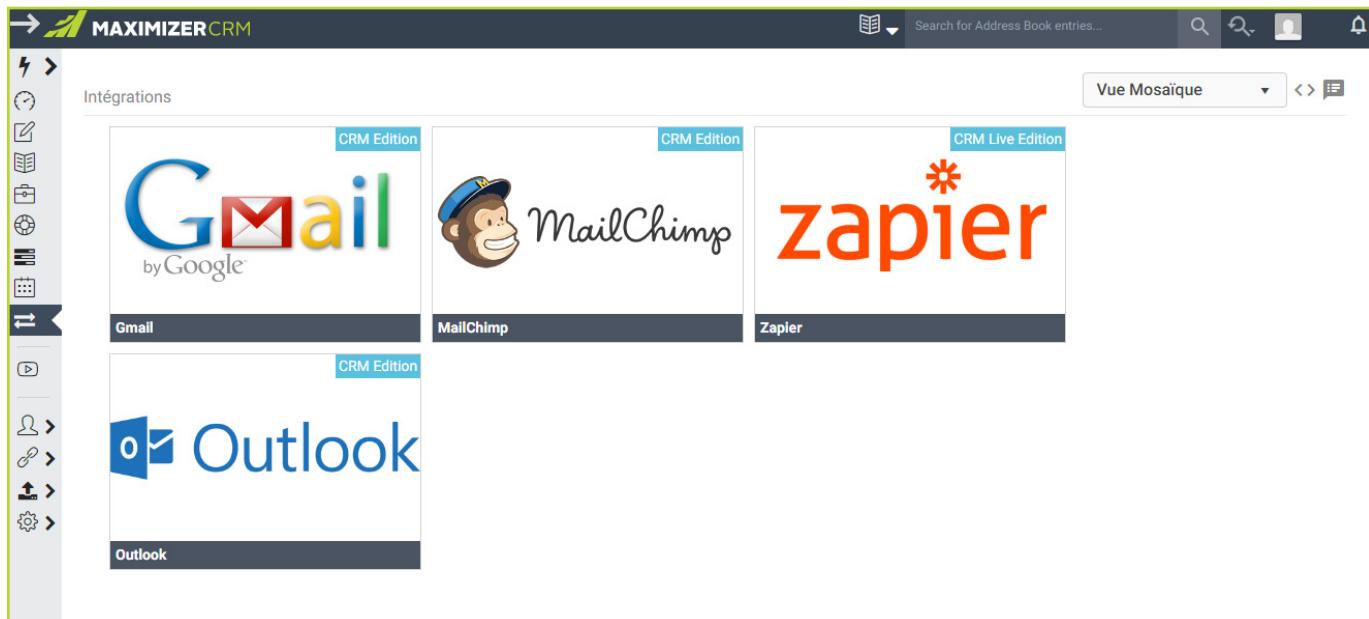
Pendant une modification globale, un indicateur de progression s'affiche dans l'en-tête. Vous pouvez passer à un autre module pour continuer à travailler. Le processus se poursuit même si vous vous déconnectez de Maximizer.

À la fin de la modification globale, vous pouvez afficher les résultats en cliquant sur Afficher les résultats de la modification globale dans l'en-tête. Si vous êtes toujours dans l'écran Carnet d'adresses, la liste est actualisée et présente les données à jour si les champs modifiés figurent dans la vue en colonnes. Sinon, l'affichage passe au carnet d'adresses.

Notez que lorsqu'une modification globale est en cours, vous ne pouvez pas en exécuter d'autre. L'option de menu Modification globale sera désactivée jusqu'à la fin du processus en cours.

RÉPERTOIRE D'APPLIS

Depuis Maximizer, vous pouvez maintenant accéder directement à d'autres applications d'entreprise et les activer directement et aisément. Cliquez sur le bouton Intégrations dans la barre d'icônes pour ouvrir le répertoire d'applications contenant toutes les applications intégrées à Maximizer. Nous nous employons activement à constituer d'autres intégrations. Chacun d'entre elles sera disponible dans le répertoire d'applications au fur et à mesure de leur lancement.

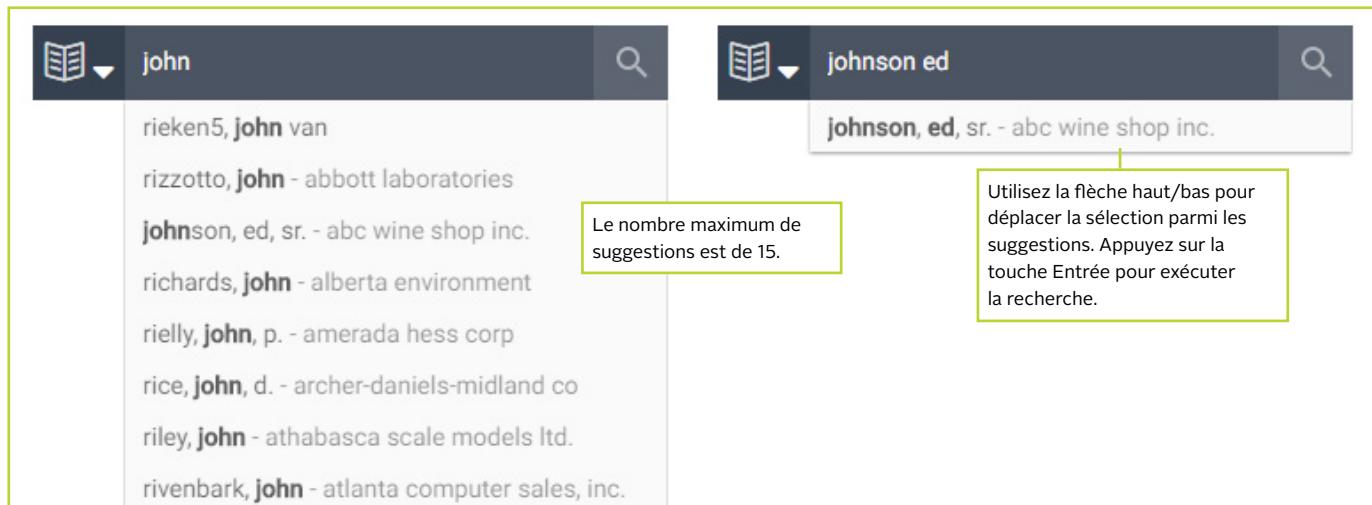


Cliquez sur l'icône de l'application pour afficher des détails supplémentaires la concernant. Vous pouvez accéder au guide de configuration, consulter les fonctions disponibles, et activer ou télécharger l'intégration en cliquant sur le bouton Obtenir immédiatement. Les utilisateurs sur site doivent disposer d'une connexion Internet active pour accéder au répertoire d'applications.

RECHERCHE RAPIDE AMÉLIORÉE

La recherche rapide améliorée vous permet de vite retrouver l'entrée souhaitée en fournissant automatiquement des suggestions.

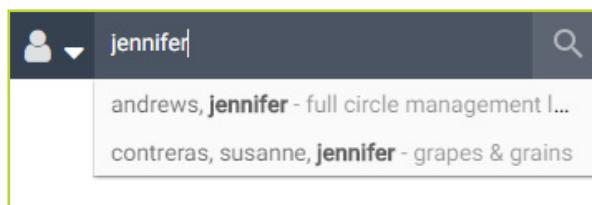
Lorsque vous commencez à taper dans le champ Recherche rapide, des suggestions apparaissent après la saisie de trois lettres. Au fur et à mesure que vous tapez, les suggestions sont affinées pour correspondre à la chaîne de recherche. Vous pouvez utiliser la flèche haut/bas pour sélectionner l'entrée correcte parmi les suggestions. Mettez en surbrillance l'entrée et appuyez sur la touche Entrée, ou cliquez sur l'entrée pour exécuter la recherche.



Cette amélioration est également utile dans les cas suivants :

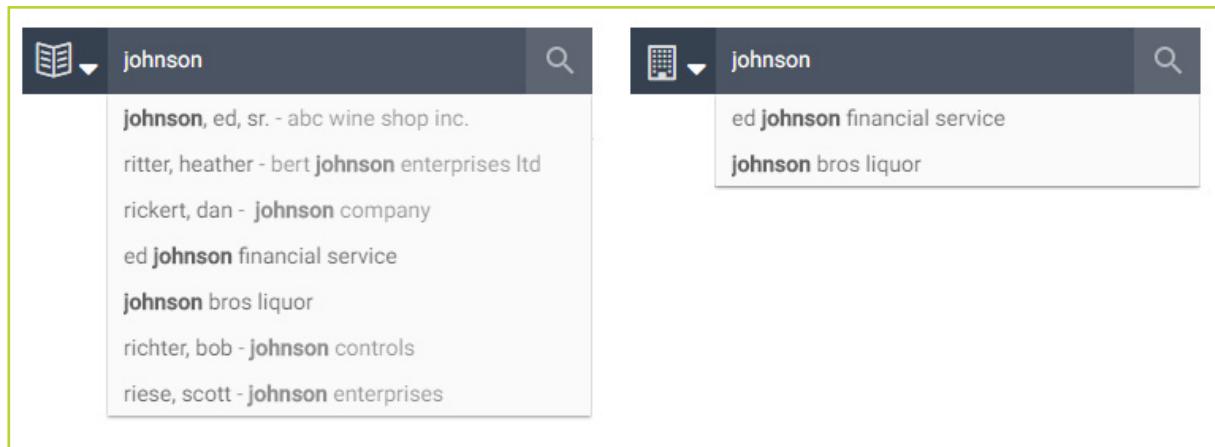
- Vous recherchez un contact. Vous connaissez son prénom et le nom de la société mais avez oublié l'orthographe du nom de famille.
- Vous recherchez un contact mais plusieurs autres de sociétés différentes portent le même nom dans votre carnet d'adresses.

Les suggestions vous aideront à retrouver le contact si vous avez oublié son nom de famille. Si plusieurs contacts portent le même nom, vous pouvez repérer la personne correcte grâce au nom de société affiché dans les suggestions.



Autres remarques à propos des suggestions dans la recherche rapide

- Les suggestions de recherche rapide sont disponibles pour retrouver, parmi les entrées de carnet d'adresses, des sociétés, des individus et des contacts. Elles sont basées sur la recherche du prénom, du nom de famille et de la société.
- Lors de la recherche des entrées de carnet d'adresses, les suggestions comprennent les sociétés, les individus ou les contacts correspondants.
- Lors de la recherche de sociétés, d'individus ou de contacts, seules les entrées de type correspondant apparaissent parmi les suggestions. Par exemple, si vous recherchez des sociétés et tapez « Johnson », les noms de société contenant « Johnson » sont affichés dans la liste de suggestions, mais les contacts contenant ce mot ne le sont pas.
- Les suggestions ne sont pas disponibles pour la recherche d'opportunités et d'incidents.



Lorsque vous recherchez des entrées de carnet d'adresses, les sociétés, les individus et les contacts correspondants sont tous affichés parmi les suggestions.

Lorsque vous recherchez des sociétés, seules les sociétés correspondantes apparaissent parmi les suggestions. Les suggestions ne s'affichent pas si vous combinez Prénom ou Nom de famille avec Nom de société dans votre chaîne de recherche.

En cas d'entrées en double dans le carnet d'adresses, une seule suggestion est fournie pour celles-ci. La recherche récupère toutes les entrées en double.

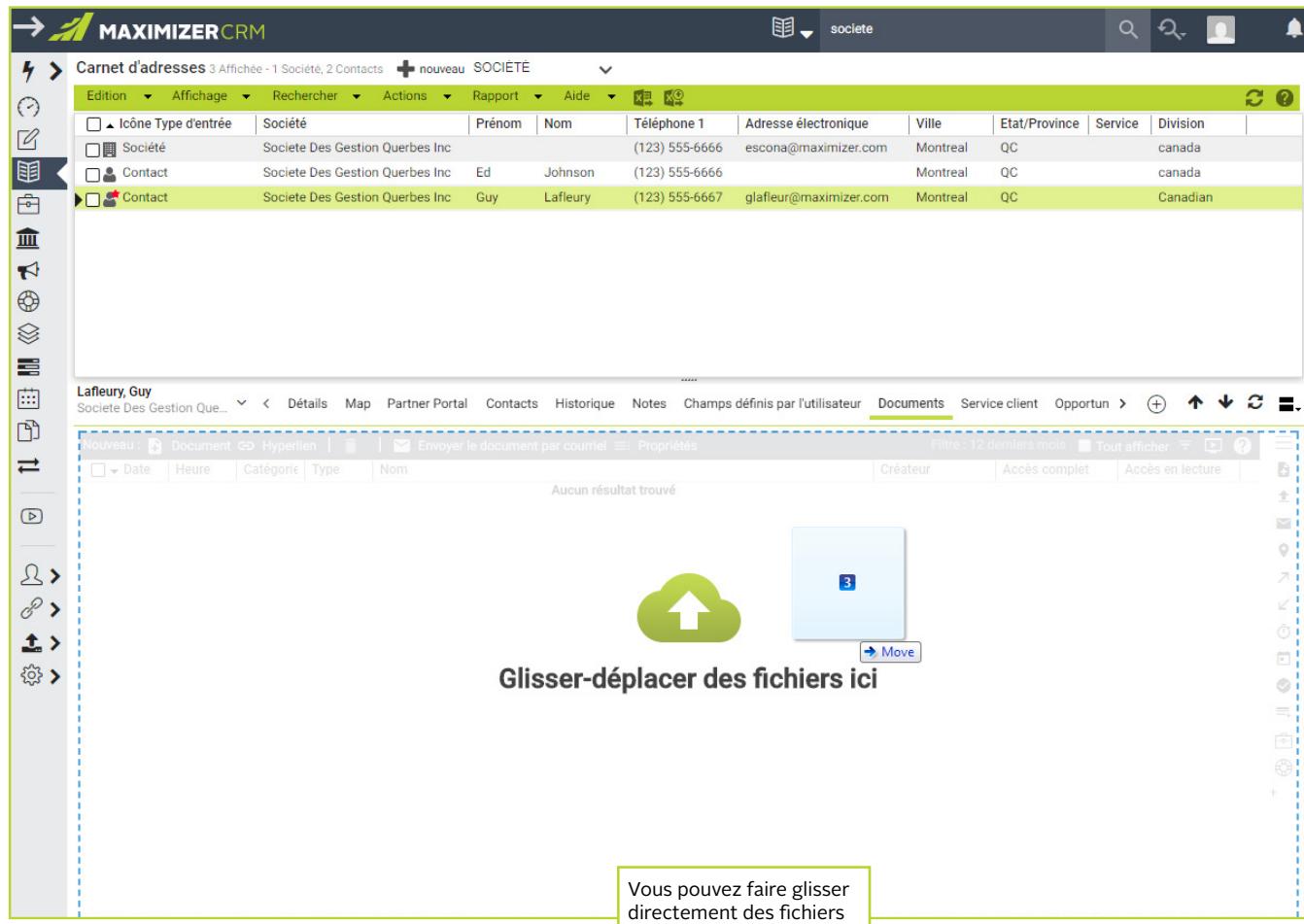
La fonction de mémorisation de l'historique des recherches n'est plus disponible.

Si votre recherche ne porte pas sur une entrée de carnet d'adresses particulière et que vous souhaitez récupérer toutes les entrées pertinentes, vous pouvez taper la chaîne de recherche rapide et appuyer sur le bouton Rechercher pour exécuter la recherche. La recherche par caractère générique est toujours prise en charge; entrez l'astérisque à la fin de la chaîne de recherche.

AMÉLIORATION IE/EU

AJOUT DE DOCUMENTS À L'ONGLET DOCUMENTS PAR GLISSEZ-DÉPLACER

Vous pouvez maintenant faire directement glisser des documents de votre ordinateur à l'onglet Documents. Vous pouvez ainsi rapidement télécharger des documents dans Maximizer.



The screenshot shows the Maximizer CRM interface. At the top, there is a navigation bar with a search bar and user profile. Below the navigation bar is a list of contacts in a table format. The main content area shows a contact record for 'Lafleur, Guy' from 'Societe Des Gestion Querbes Inc'. The 'Documents' tab is selected. Below the tab, there is a file upload interface with a green cloud icon and a blue box labeled 'Move'. A callout box with the text 'Vous pouvez faire glisser directement des fichiers dans l'onglet Documents.' points to this area.

Icone Type d'entrée	Société	Prénom	Nom	Téléphone 1	Adresse électronique	Ville	Etat/Province	Service	Division
<input type="checkbox"/>	Société Des Gestion Querbes Inc			(123) 555-6666	escona@maximizer.com	Montreal	QC		canada
<input type="checkbox"/>	Société Des Gestion Querbes Inc	Ed	Johnson	(123) 555-6666		Montreal	QC		canada
<input type="checkbox"/>	Société Des Gestion Querbes Inc	Guy	Lafleur	(123) 555-6667	glafleur@maximizer.com	Montreal	QC		Canadian

Lafleur, Guy
Societe Des Gestion Querbes Inc

Détails Map Partner Portal Contacts Historique Notes Champs définis par l'utilisateur Documents Service client Opportunité

Nouveau Document Hyperlien Envoyer le document par courriel Propriétés

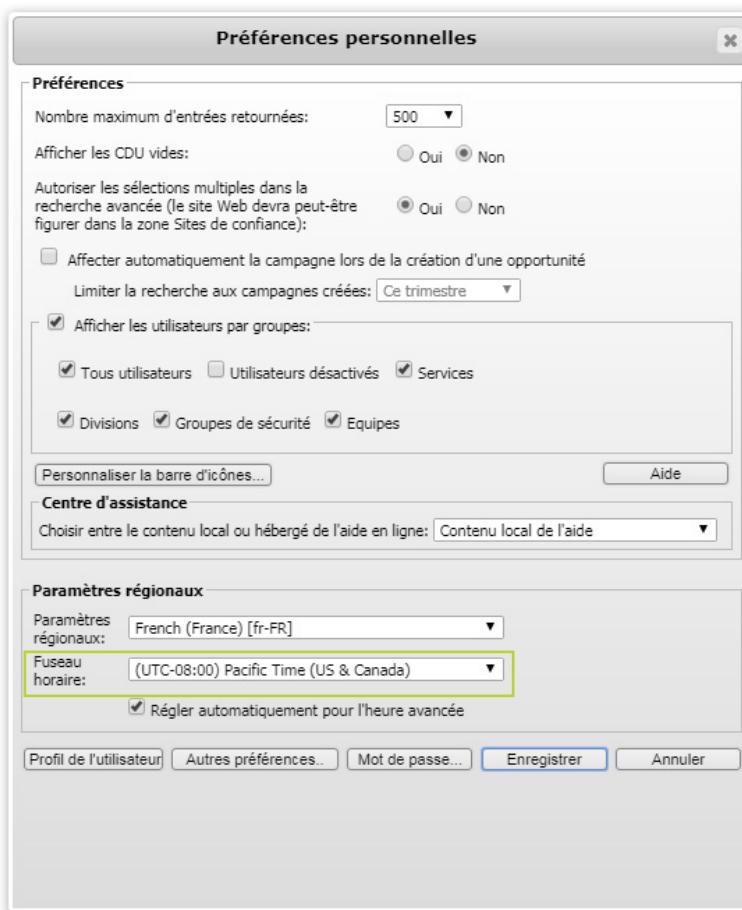
Aucun résultat trouvé

Glisser-déplacer des fichiers ici

Vous pouvez faire glisser directement des fichiers dans l'onglet Documents.

FORMATAGE AUTOMATIQUE DES NUMÉROS DE TÉLÉPHONE EN FONCTION DE VOTRE EMPLACEMENT OU DE L'INDICATIF DU PAYS

Si vous modifiez les numéros de téléphone de vos contacts, ceux-ci seront automatiquement formatés en fonction de votre pays (définis dans vos préférences) ou de l'indicatif du pays du numéro.



Les paramètres régionaux de numéro de téléphone peuvent être définis dans la boîte de dialogue Préférences.

Si vous modifiez le numéro de téléphone d'une entrée de carnet d'adresses sans indicatif, ce numéro sera automatiquement formaté conformément à vos paramètres régionaux.

Vous avez, par exemple, défini vos paramètres régionaux sur Etats-Unis et vous entrez un numéro de téléphone. Lorsque vous cliquez en dehors du champ, le numéro de téléphone est automatiquement formaté comme suit :

Numéros de téléphone

Princip...	▼	(604) 601-8000	
	▼		
	▼		
Direct	▼		

Si vous entrez un numéro avec un indicatif, tapez + directement devant ce dernier pour assurer un formatage correct. Ceci fonctionne également avec les numéros étrangers.

EXEMPLES

Etats-Unis/Canada

Numéros de téléphone

Princip...	▼	+1 604 601 8000	
	▼		
	▼		
Direct	▼		

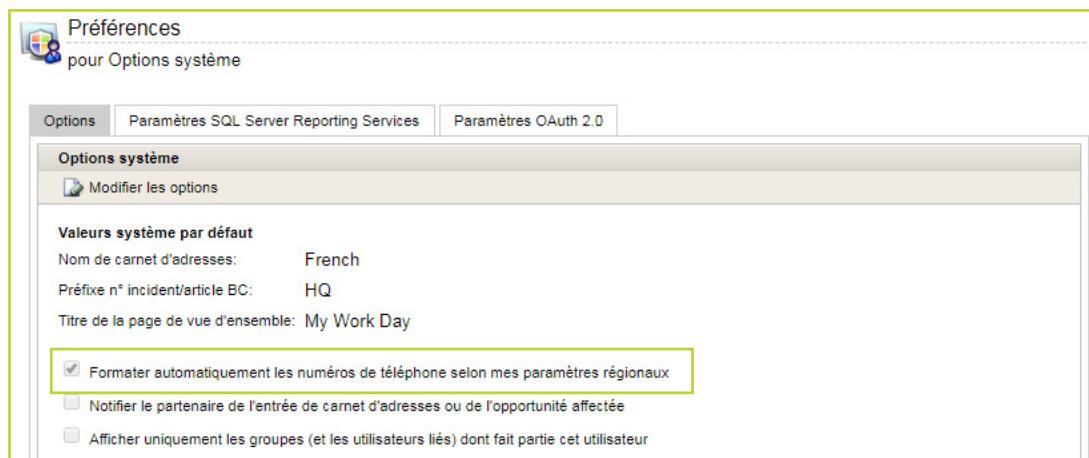
Royaume-Uni

Numéros de téléphone

Princip...	▼	+44 1344 766900	
	▼		
	▼		
Direct	▼		

DÉSACTIVER LE FORMATAGE AUTOMATIQUE DES NUMÉROS DE TÉLÉPHONE

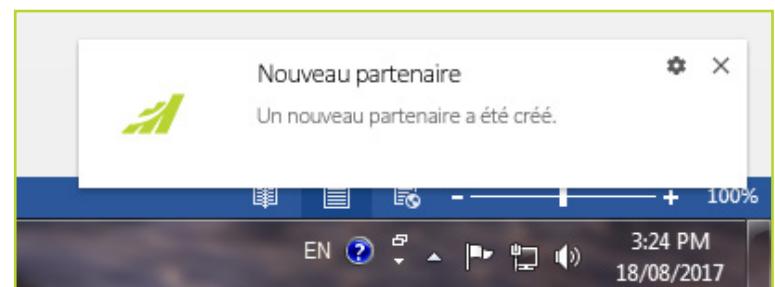
Vous pouvez désactiver le formatage automatique des numéros de téléphone. Allez au module Administrateur > Préférences > Options système et décochez la case « Formater automatiquement les numéros de téléphone selon mes paramètres régionaux ».



AMÉLIORATION DES NOTIFICATIONS

Notifications de bureau pour les entrées de carnet d'adresses, les opportunités et les incidents

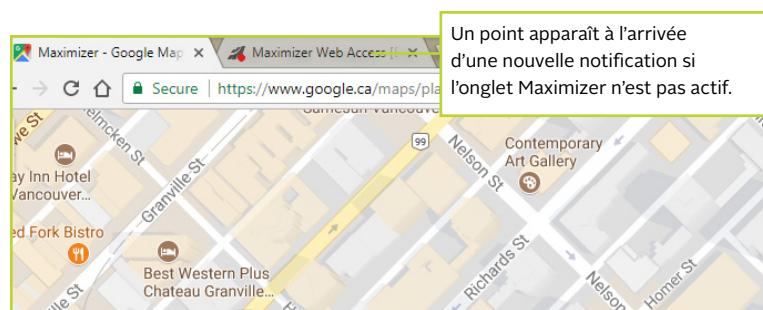
Dans les versions précédentes, seules les notifications concernant les rendez-vous et les tâches apparaissaient sur le bureau. Les notifications pour des entrées de carnet d'adresses, des opportunités et des incidents du service client peuvent maintenant être affichées sur le bureau. Lorsque vous cliquez sur la notification, Maximizer s'ouvre et l'entrée apparaît en surbrillance.



Notez que la notification de bureau ne fonctionne qu'avec Chrome et Firefox.

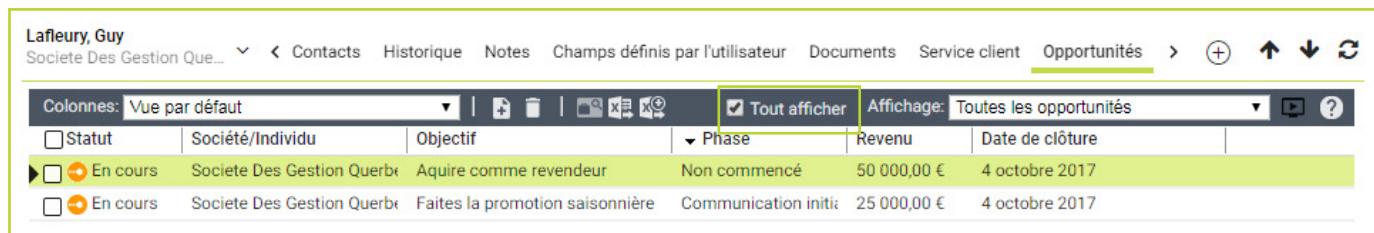
Favicon dans un onglet de navigateur indique l'arrivée de nouvelles notifications

Lorsque les notifications se présentent et que l'onglet Maximizer n'est pas actif, un point apparaît dans la favicon de l'onglet pour indiquer leur arrivée.



OPTION TOUT AFFICHER DANS L'ONGLET OPPORTUNITÉS

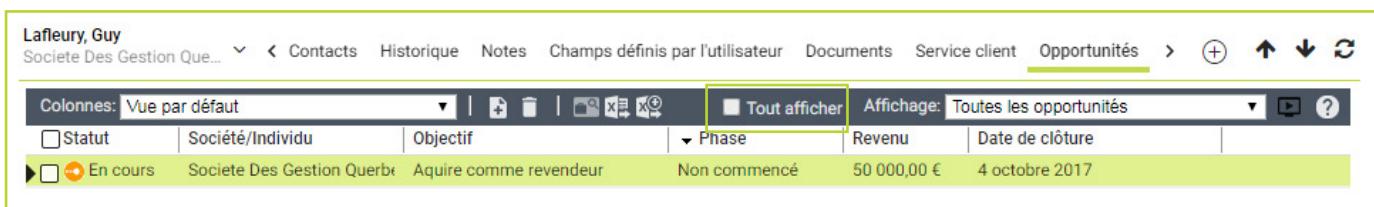
Une case à cocher Tout afficher a été ajoutée à l'onglet Opportunités. Si un contact est sélectionné et que la case Tout afficher est cochée, toutes les opportunités créées pour la société parent ou le foyer du contact seront également affichées.



The screenshot shows the Opportunities tab of a CRM application. The 'Tout afficher' (Show all) checkbox is checked. The table below shows two opportunities: one for 'Societe Des Gestion Querbes' and one for 'Societe Des Gestion Querbes' (different contact). Both are marked as 'En cours' (In progress) and are listed under the 'Toutes les opportunités' (All opportunities) filter.

Statut	Société/Individu	Objectif	Phase	Revenu	Date de clôture
En cours	Societe Des Gestion Querbes	Aquire comme revendeur	Non commencé	50 000,00 €	4 octobre 2017
En cours	Societe Des Gestion Querbes	Faites la promotion saisonnière	Communication initié	25 000,00 €	4 octobre 2017

En revanche, si un contact est sélectionné et que la case Tout afficher n'est pas cochée, seules les opportunités affectées au contact apparaîtront.



The screenshot shows the Opportunities tab of a CRM application. The 'Tout afficher' (Show all) checkbox is not checked. The table below shows only the opportunity for 'Societe Des Gestion Querbes' (different contact), which is marked as 'En cours' (In progress) and is listed under the 'Toutes les opportunités' (All opportunities) filter.

Statut	Société/Individu	Objectif	Phase	Revenu	Date de clôture
En cours	Societe Des Gestion Querbes	Aquire comme revendeur	Non commencé	50 000,00 €	4 octobre 2017

BOUTONS AJOUTER NOUVEAU DISPONIBLES DANS LES MODULES PRINCIPAUX

Le bouton d'ajout d'une nouvelle entrée a été inclus dans les écrans Carnet d'adresses, Opportunités, Service client et Liste des priorités. Il vous permet de créer rapidement une entrée.



The screenshot shows the Address Book module. The 'nouveau' (New) button is highlighted. The table below shows three entries: two for 'Société' (Society) and one for 'Contact'. The 'SOCIETE' entry is selected, showing 'SOCIETE PROSPECT' in the dropdown menu.

Icône Type d'entrée	Société	INDIVIDU	CONTACT	CONTACT PROSPECT	Téléphone 1	Adresse électronique	Ville	Etat/Province	Service	Division
Société	Societe Des Gestion Querbes Inc	INDIVIDU PROSPECT	CONTACT	CONTACT PROSPECT	(123) 555-6666	escona@maximizer.com	Montreal	QC	canada	
Contact	Societe Des Gestion Querbes Inc				(123) 555-6666		Montreal	QC	canada	
Contact	Societe Des Gestion Querbes Inc				(123) 555-6667	glaflleur@maximizer.com	Montreal	QC	Canadian	

RACCOURCIS D'ACCÈS RAPIDE ILLIMITÉS

Ces raccourcis vous permettent d'accéder rapidement aux recherches enregistrées et aux listes de favoris utilisées fréquemment. Dans les versions précédentes de Maximizer, vous pouviez ajouter jusqu'à six raccourcis d'accès rapide. Maximizer CRM 2017 R2 vous permet d'enregistrer un nombre illimité de raccourcis d'accès rapide. Vous trouvez ainsi rapidement ce dont vous avez besoin.

Pour accommoder ce nombre illimité de raccourcis, Maximizer CRM 2017 R2 comprend davantage d'icônes aisément reconnaissables pour une meilleure organisation des raccourcis dans des groupes.

Icônes d'accès rapide dans la barre d'icônes

Vous pouvez réorganiser les icônes par glisser-déplacer.

Créer un raccourci au dessus de la barre d'icônes pour retrouver une recherche enregistrée

Nom :

Retrouver une recherche enregistréeCarnet d'adresses - *All

Icône :



Nouveau groupe ▾

Enregistrer Annuler

Sélectionnez un groupe pour y ajouter le raccourci.

PANNEAU ACCÈS RAPIDE

Vous pouvez également gérer les raccourcis à l'aide du panneau Accès rapide. Accédez au panneau en faisant passer la souris sur Accès rapide. Vous pouvez modifier le nom d'un groupe ou celui d'un raccourci. Vous pouvez réorganiser les icônes dans un groupe ou les faire glisser d'un groupe à un autre.

Vous pouvez supprimer un groupe ou un raccourci du panneau. Si vous supprimez un groupe, tous les raccourcis s'y trouvant seront placés dans le groupe Corbeille au bas du panneau. La suppression des raccourcis du groupe Corbeille est définitive.

The screenshot shows the Maximizer CRM interface with the 'Accès rapide' (Quick Access) panel open. The panel is titled 'Accès rapide aux Listes de favoris et Recherches sauvegardées...' (Quick Access to Favorites and Saved Searches). It contains a list of items categorized into 'Eléments actifs' (Active elements) and 'Eléments inactifs' (Inactive elements). A 'Corbeille' (Trash) category is also present at the bottom. A 'Défaut' (Default) group is highlighted. A tooltip box with a yellow border provides instructions: 'Appuyez sur le bouton Crayon pour modifier le nom du groupe.' (Press the Pencil button to modify the group name.) and 'Appuyez sur le bouton Croix pour retirer le groupe.' (Press the Cross button to remove the group.). A blue button labeled 'Ajouter un groupe' (Add a group) is located at the bottom right of the panel. The main workspace shows a contact record for 'Querbes inc' with the following details: 8465 Chemin Darnley, Montreal QC, Canada. The top navigation bar includes the Maximizer CRM logo and a search bar.

RECHERCHE DE CHAMPS DÉFINIS PAR L'UTILISATEUR DANS LA BOÎTE DE DIALOGUE MODIFICATION GLOBALE

Lorsque vous utilisez la boîte de dialogue Modification globale dans le module Opportunités ou Service client, vous pouvez maintenant rechercher des champs définis par l'utilisateur. Les champs appariés seront mis en surbrillance. Le nombre de résultats de la recherche s'affichera en haut.

PROTECTION EN SUPPRESSION

Dans Maximizer CRM 2017 R2, l'administrateur Maximizer détermine si les utilisateurs peuvent supprimer des éléments. Si l'administrateur accorde à un utilisateur ou à un groupes de sécurité le droit de supprimer n'importe quels éléments, un message d'avertissement apparaîtra et l'administrateur devra taper SUPPRIMER en majuscules pour confirmer l'action.

Utilisateurs

Utilisateurs > Modifier l'utilisateur > Droits d'accès

Général Droits d'accès Groupes/Equipes

Modifier les paramètres d'accès

Paramètres d'enregistrement Annuler

Avertissement : vous accordez à l'utilisateur des permissions pour supprimer DEFINITIVEMENT des informations de la base de données. Tapez SUPPRIMER en majuscules pour confirmer l'action.

OK

Permissions

Nom	Lire	Insérer	Modifier	Supprimer
Carnet d'adresses	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Champs définis par l'utilisateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Configuration des champs définis par l'utilisateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Documents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Adresse postale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bibliothèque d'entreprise	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
OrderDesk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Opportunités	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bibliothèque de stratégies	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Campagnes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Service client	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Base de connaissances	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Configuration d'utilisateur/de groupe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comptabilité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bibliothèque de plans d'action	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Quotas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tableaux de bord	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Priviléges

<input checked="" type="checkbox"/> Autoriser les modifications globales
<input checked="" type="checkbox"/> Autoriser les entrées publiques
<input checked="" type="checkbox"/> Autoriser les entrées privées
<input checked="" type="checkbox"/> Autoriser le transfert
<input checked="" type="checkbox"/> Autoriser l'importation
<input checked="" type="checkbox"/> Autoriser l'exportation
<input checked="" type="checkbox"/> Autoriser la synchronisation des contacts avec des clients externes
<input checked="" type="checkbox"/> Modifier les tables système
<input checked="" type="checkbox"/> Modifier les propriétés de note

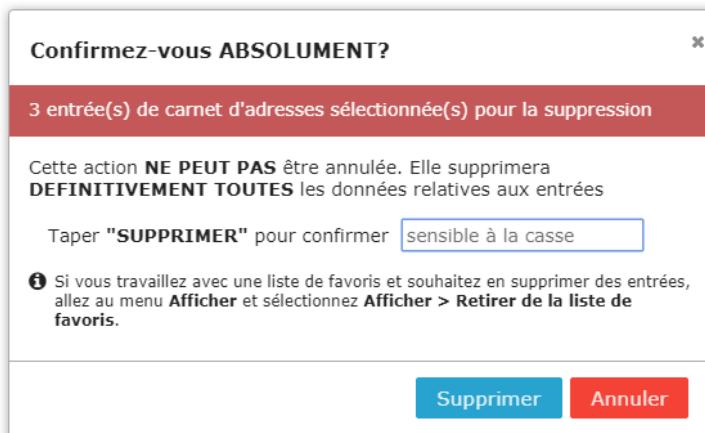
Rôles de l'utilisateur

<input checked="" type="checkbox"/> Administrateur
<input checked="" type="checkbox"/> Directeur du service client
<input checked="" type="checkbox"/> Conseiller du service client
<input checked="" type="checkbox"/> Approbateur de la base de connaissances
<input checked="" type="checkbox"/> Directeur des ventes

Autoriser l'impression vers ces destinations

<input checked="" type="checkbox"/> Imprimante
<input checked="" type="checkbox"/> Fichier (format RTF)
<input checked="" type="checkbox"/> Fichier (format PDF)
<input checked="" type="checkbox"/> Courriel
<input checked="" type="checkbox"/> Format HTML
<input checked="" type="checkbox"/> Aperçu
<input checked="" type="checkbox"/> Rapport personnalisé

Pour éviter la suppression accidentelle d'éléments par un utilisateur autorisé, Maximizer invitera celui-ci à confirmer la suppression en exigeant la saisie de SUPPRIMER en majuscules.



Déplacement de plusieurs entrées des onglets suivants à la grille principale

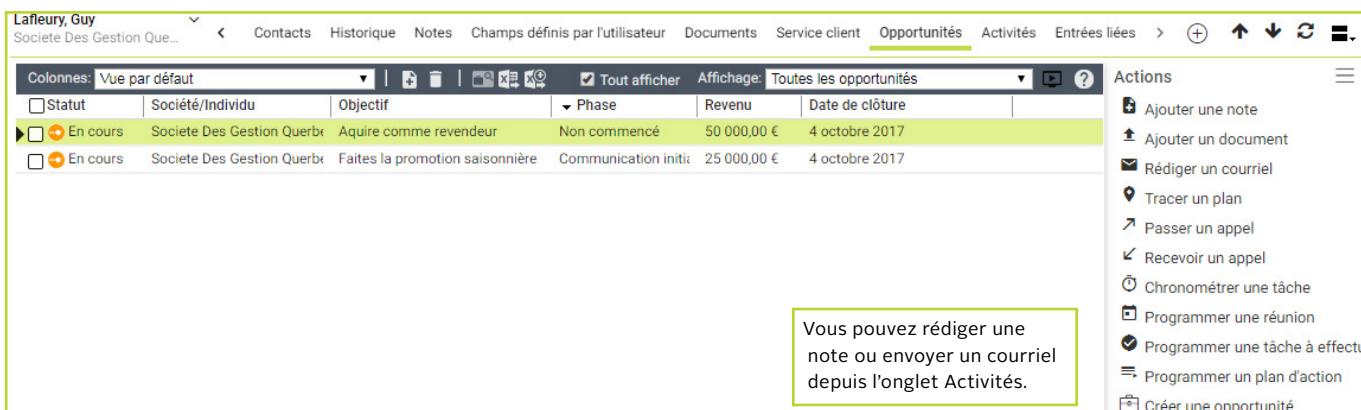
Lorsque vous travaillez sur les onglets suivants Service client ou Opportunité, et souhaitez en savoir plus sur un incident ou une opportunité particulière, un clic sur l'élément concerné entraîne son ouverture automatique dans le module associé.

Dans les versions précédentes de Maximizer, vous ne pouviez afficher qu'un seul incident ou une seule opportunité. Dans Maximizer CRM 2017 R2, l'utilisateur peut maintenant consulter les détails associés à plusieurs incidents ou opportunités dans la grille principale. L'utilisateur sélectionne les opportunités ou incidents qu'il souhaite consulter dans la grille principale et clique sur la nouvelle icône Afficher comme illustré ci-dessous.

Numéro de l'incident	Société/Individu	Objet	Affecté à	Date limite de suivi	Statut	Priorité	Temps écoulé
HQ-00015	Societe Des Gestion Querbes Inc	Produit erroné	Lou Jones		Affecté(s)	Moyenne	1,1 jours
HQ-00014	Societe Des Gestion Querbes Inc	Produit erroné	Lou Jones		Affecté(s)	Moyenne	1,2 jours
HQ-00010	Societe Des Gestion Querbes Inc	Erreur de navir	Lou Jones	28 octobre 2016 00:00	Affecté(s)	Moyenne	1,0 année
HQ-00009	Societe Des Gestion Querbes Inc	Demande de f	Lou Jones		Affecté(s)	Elevée	1,0 année
HQ-00008	Societe Des Gestion Querbes Inc	Emballage		016 00:00	Résolu(s)	Moyenne	1,0 année

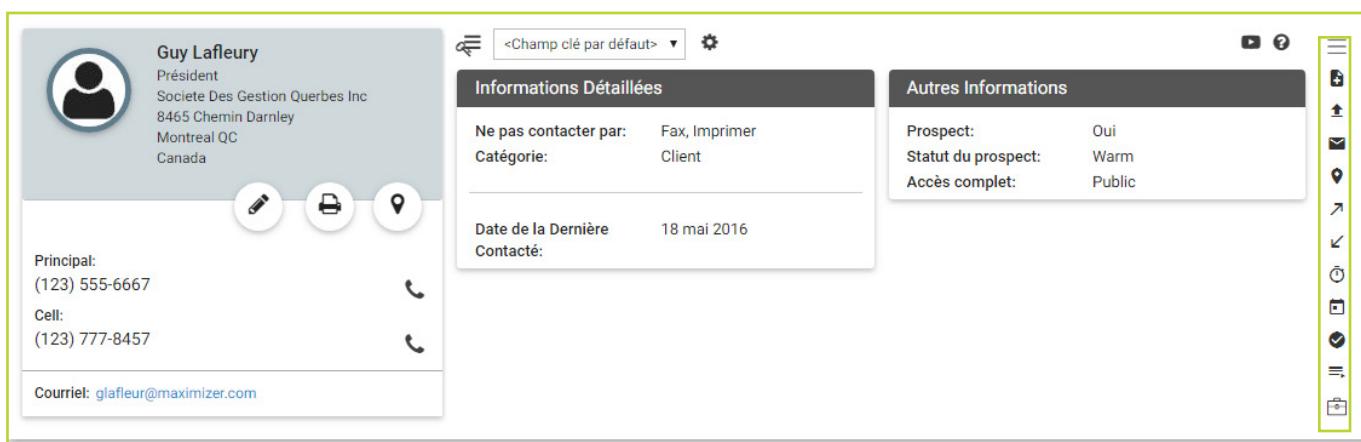
PANNEAU ACTIONS DANS LES ONGLETS SUIVANTS

Le panneau Actions permet à l'utilisateur de déclencher certaines actions à partir d'un enregistrement des modules Carnet d'adresses, Service client et Opportunités. Maximizer CRM 2017 R2 affiche le panneau Actions lorsque des utilisateurs travaillent dans les onglets suivants (hormis les onglets Historique et Champs définis par l'utilisateur). Vous pouvez ainsi exécuter des actions sans changer d'onglet. Par exemple, un utilisateur qui recherche dans l'onglet Activités des informations sur les rendez-vous programmés avec un client peut simplement cliquer sur Rédiger un courriel pour envoyer un message à ce client. Dans les versions précédentes de Maximizer, l'onglet Actions n'existe que dans l'onglet Détails.



The screenshot shows the Opportunities list screen. On the left, there is a table of opportunities with columns for Status, Company/Individual, Objective, Phase, Revenue, and Close Date. One opportunity is highlighted in yellow. On the right, a vertical Actions panel is displayed, listing various actions such as 'Ajouter une note', 'Ajouter un document', 'Rédiger un courriel', and 'Tracer un plan'. A callout box points to the 'Activités' tab in the top navigation bar, indicating that actions can be performed from this tab.

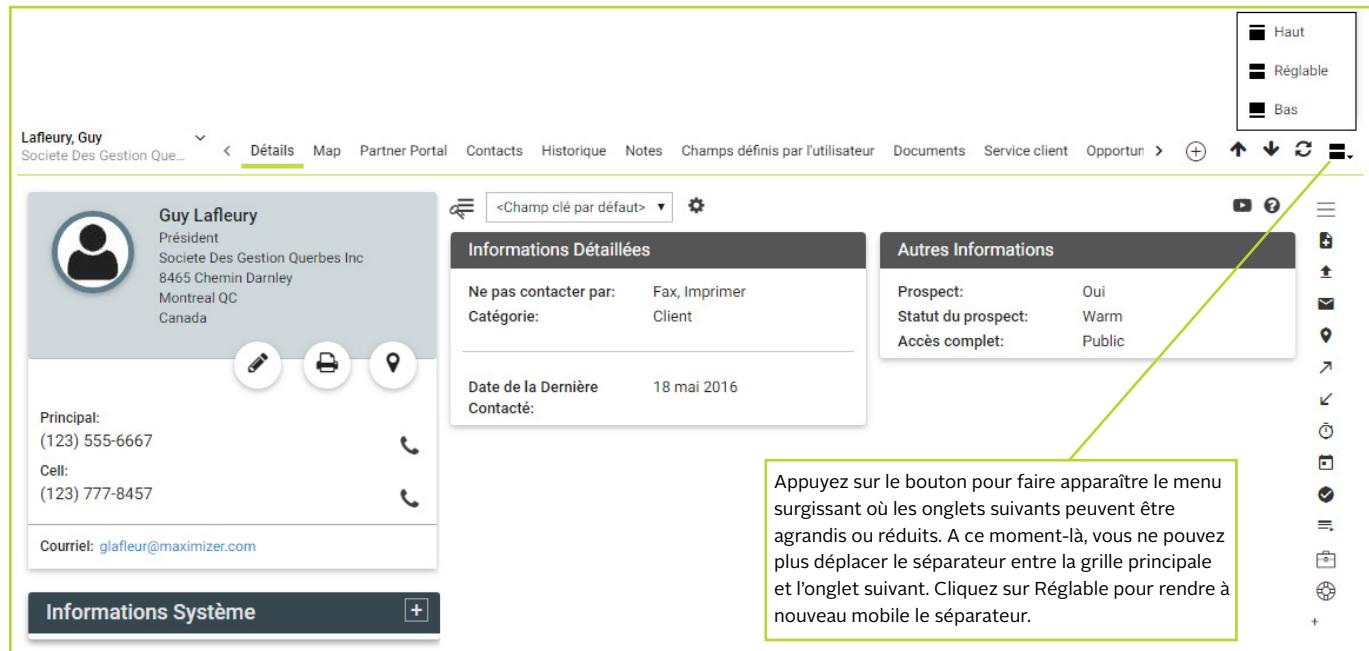
Les utilisateurs peuvent réduire le panneau Actions pour n'afficher que les icônes associées à chaque action afin d'augmenter l'espace de travail à l'écran.



The screenshot shows the Contact Details screen for 'Guy Lafleur'. The left panel displays contact information: 'Guy Lafleur', 'Président', 'Société Des Gestion Querbes Inc', '8465 Chemin Darnley', 'Montreal QC', 'Canada'. Below this are buttons for edit, print, and location. The right panel is divided into two sections: 'Informations Détallées' and 'Autres Informations'. The 'Informations Détallées' section shows 'Ne pas contacter par:' (Fax, Imprimer) and 'Catégorie:' (Client). The 'Autres Informations' section shows 'Prospect:' (Oui), 'Statut du prospect:' (Warm), and 'Accès complet:' (Public). A vertical Actions panel on the right side of the screen contains icons for various actions like edit, print, location, and others, similar to the one in the Opportunities screen.

REDIMENSIONNER LES ONGLETS SUIVANTS

Si plusieurs champs figurent dans une liste de champs clés, vous pouvez augmenter la taille de l'onglet suivant pour les afficher aisément. Un bouton vous permet maintenant d'optimiser la hauteur de l'onglet suivant.



Lafleur, Guy
Societe Des Gestion Que...

Détails Map Partner Portal Contacts Historique Notes Champs définis par l'utilisateur Documents Service client Opportun +

Informations Détailées

Ne pas contacter par: Fax, Imprimer
Catégorie: Client

Date de la Dernière Contacté: 18 mai 2016

Autres Informations

Prospect: Oui
Statut du prospect: Warm
Accès complet: Public

Principal: (123) 555-6667
Cell: (123) 777-8457
Courriel: glafleur@maximizer.com

Informations Système +

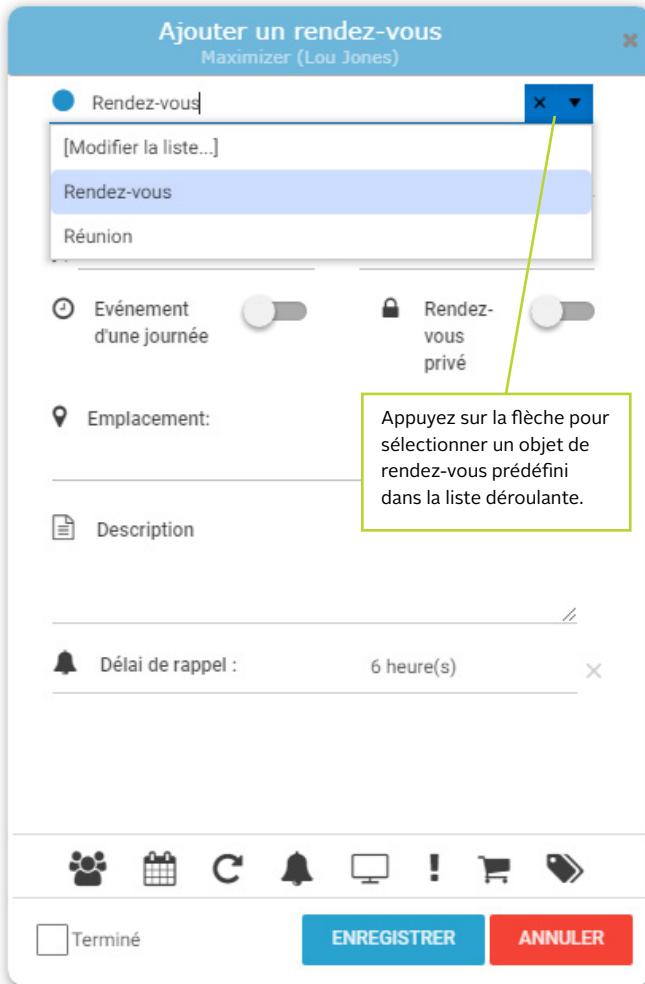
Appuyez sur le bouton pour faire apparaître le menu surgissant où les onglets suivants peuvent être agrandis ou réduits. A ce moment-là, vous ne pouvez plus déplacer le séparateur entre la grille principale et l'onglet suivant. Cliquez sur Réglable pour rendre à nouveau mobile le séparateur.

AMÉLIORATIONS DES BOÎTES DE DIALOGUE CALENDRIER ET RENDEZ-VOUS

AUGMENTER LA HAUTEUR DES PLAGES HORAIRES POUR AFFICHER PLUS D'INFORMATIONS SUR UN RENDEZ-VOUS

Vous pouvez maintenant augmenter la hauteur de rangée des plages horaires pour afficher des informations supplémentaires sur les rendez-vous. Pour modifier la hauteur, allez à l'onglet Paramètres du panneau latéral du calendrier et modifiez la valeur du champ Hauteur de plage horaire.

The screenshot shows the Maximizer CRM software interface. On the left is a vertical toolbar with various icons for tasks like creating new contacts, tasks, and reports. The main area is a calendar view for October 2017, showing a list of contacts on the left and a grid of days. A specific appointment, "Réunion de planification", is highlighted with a blue box. On the right, there is a settings panel titled "Calendar" with various configuration options. One option, "Hauteur de plage horaire (vues hebdomadaire et quotidienne)", is highlighted with a yellow box and set to a value of 4. Other settings include icons for default contact calendar, first day of the week (Sunday), default view (Monthly), and default interval (30 minutes).



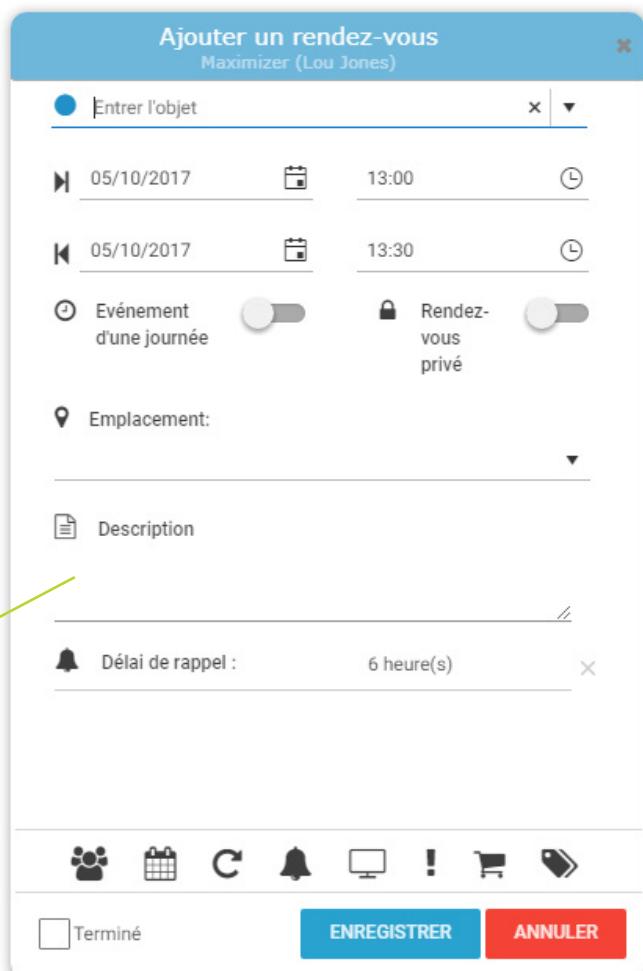
SÉLECTIONNER DES OBJETS PRÉDÉFINIS DE RENDEZ-VOUS

Cette fonction figurait dans l'ancienne version de Maximizer mais était absente de la version 2017. Vous pouvez maintenant sélectionner un objet de rendez-vous prédéfini dans la boîte de dialogue Rendez-vous.

AUGMENTER AUTOMATIQUEMENT LA HAUTEUR DU CHAMP DESCRIPTION

Dans la boîte de dialogue Rendez-vous, si vous entrez un texte long dans le champ Description, la taille de ce dernier augmente au fur et à mesure que vous tapez. Tout le texte du champ est ainsi visible sans utiliser la barre de défilement.

Le champ Description s'agrandit au fur et à mesure que vous entrez du texte dans le champ.



CONTRÔLE DES CONFLITS LORS DE LA REPROGRAMMATION D'UN RENDEZ-VOUS PAR GLISSEZ-DÉPLACER

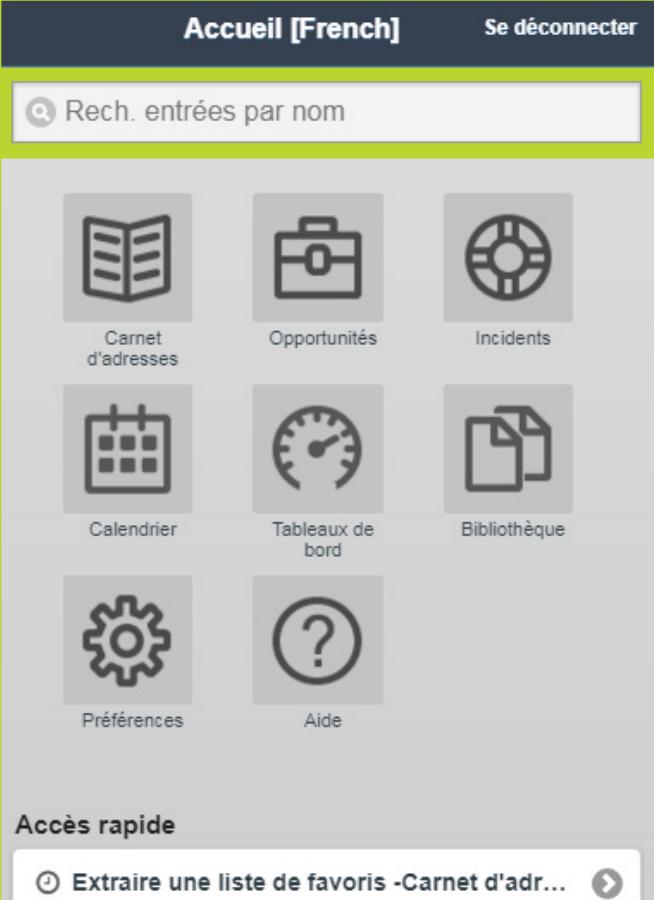
Lorsque vous reprogrammez un rendez-vous par glisser-déplacer, un contrôle des conflits est effectué. Appuyez sur le bouton Annuler pour abandonner l'action et replacer le rendez-vous dans la plage horaire d'origine. Appuyez sur le bouton Programmer quand même pour garder le rendez-vous au nouvel emplacement.



MOBILE ACCESS

ACTUALISATION DE L'INTERFACE UTILISATEUR

L'aspect et la convivialité de Mobile Access ont été mis à jour pour assurer une cohérence avec le style de Web Access.



Accueil [French] **Se déconnecter**

Rech. entrées par nom

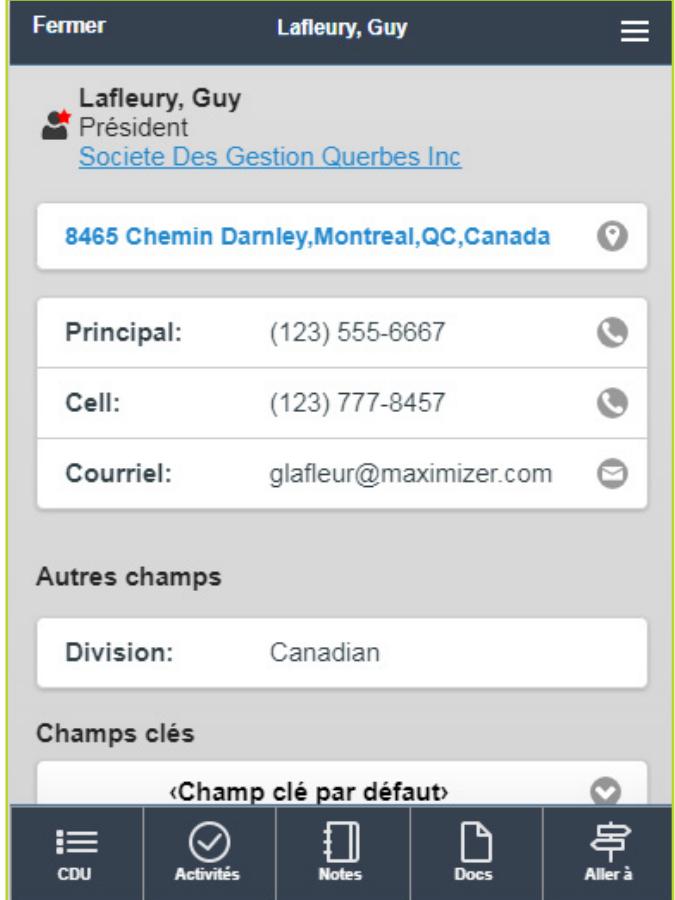
Carnet d'adresses Opportunités Incidents

Calendrier Tableaux de bord Bibliothèque

Préférences Aide

Accès rapide

⌚ Extraire une liste de favoris -Carnet d'adr...



Fermer **Lafleur, Guy** **☰**

Lafleur, Guy
Président
[Societe Des Gestion Querbes Inc](#)

8465 Chemin Darnley, Montreal, QC, Canada 📍

Principal: (123) 555-6667 📞

Cell: (123) 777-8457 📞

Courriel: glafleur@maximizer.com ✉️

Autres champs

Division: Canadian

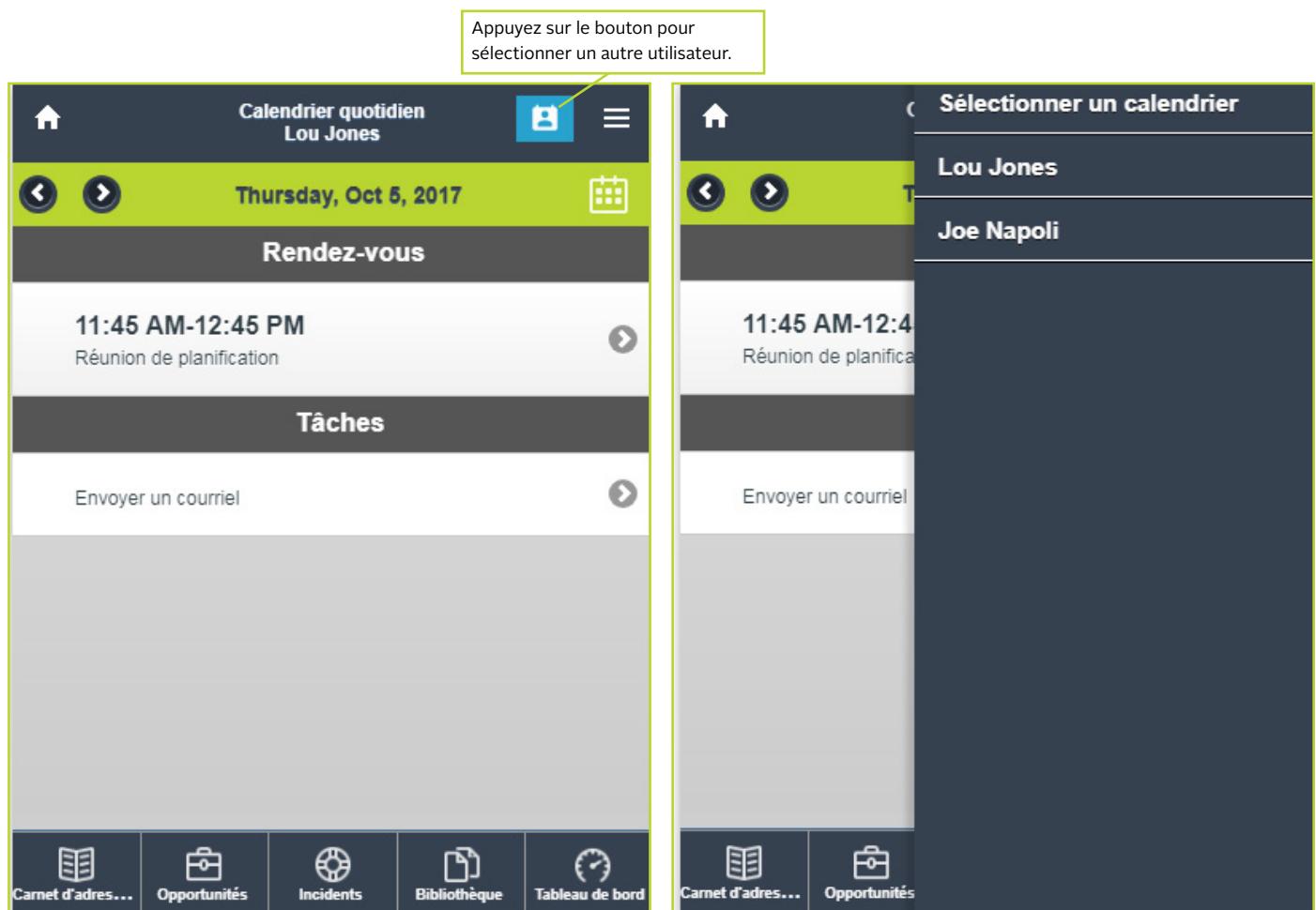
Champs clés

<Champ clé par défaut> ✓

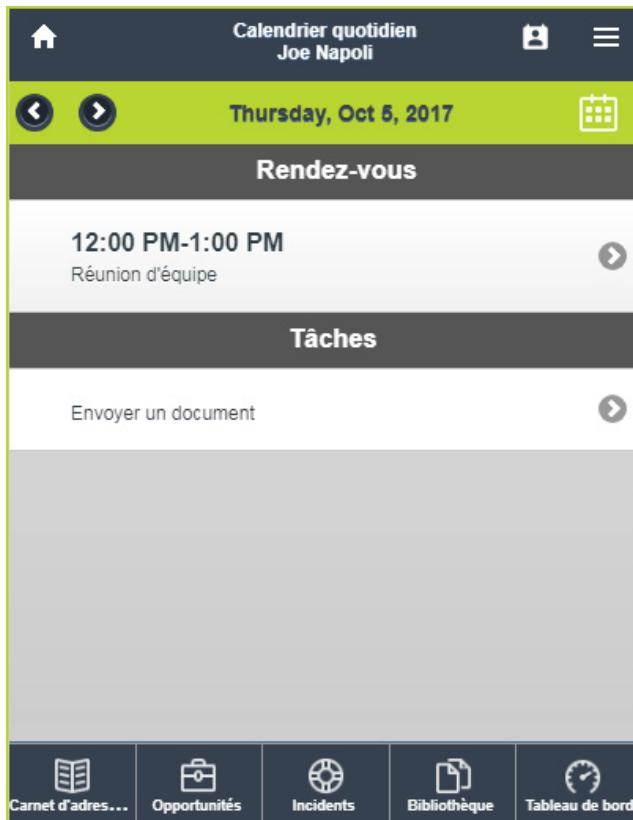
CDU	Activités	Notes	Docs	Aller à
-----	-----------	-------	------	---------

AFFICHER LE CALENDRIER D'AUTRES UTILISATEURS

Vous pouvez maintenant accéder au calendrier d'un autre utilisateur dans Mobile Access et voir le détail de ses rendez-vous. Si vous disposez du droit Modifier, vous pouvez également créer ou modifier des rendez-vous au nom de cet utilisateur.



Les utilisateurs ayant accordé à l'utilisateur connecté un accès total ou en lecture au calendrier ou à la liste des priorités s'affichent dans le panneau. Sélectionnez un utilisateur pour afficher ses rendez-vous et ses tâches.



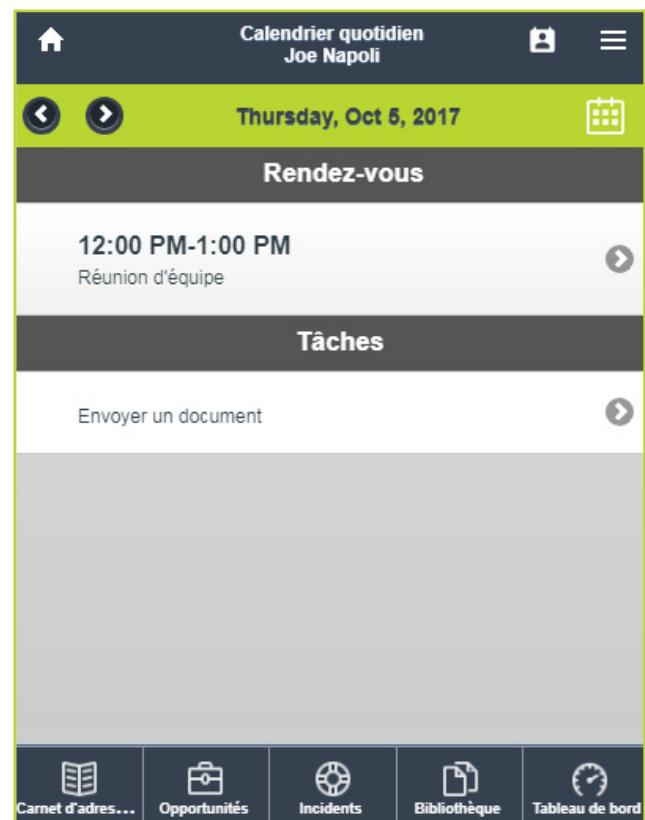
Le calendrier de l'utilisateur sélectionné apparaît.

Appuyez sur un rendez-vous ou sur une tâche pour ouvrir l'écran Afficher le rendez-vous ou Afficher une tâche.

L'utilisateur connecté peut créer, modifier ou supprimer les rendez-vous ou les tâches de l'utilisateur sélectionné s'il dispose d'un droit d'accès total.

MOBILE ACCESS – PRISE EN CHARGE DU GROUPEMENT DANS LES CHAMPS CLÉS

Si vous avez créé des groupes pour champs clés sur la version Web et donnez un titre à chaque groupe, les groupes et titres apparaissent maintenant dans Mobile Access.



SYNCHRONISATION DES CONTACTS DU MODULE COMPLÉMENTAIRE OUTLOOK

Actuellement, si vous supprimez un contact Maximizer synchronisé à Outlook par l'intermédiaire du module complémentaire Maximizer Outlook, il n'est pas effacé d'Outlook. La catégorie Outlook indiquée pour la synchronisation ne sera pas retirée. Le contact Outlook ne sera pas resynchronisé sur Maximizer. Une option a été ajoutée au module complémentaire Outlook. Elle vous permet de supprimer automatiquement le contact d'Outlook si l'entrée synchronisée dans Maximizer est effacée ou retirée de la liste de favoris pour la synchronisation avec Outlook.

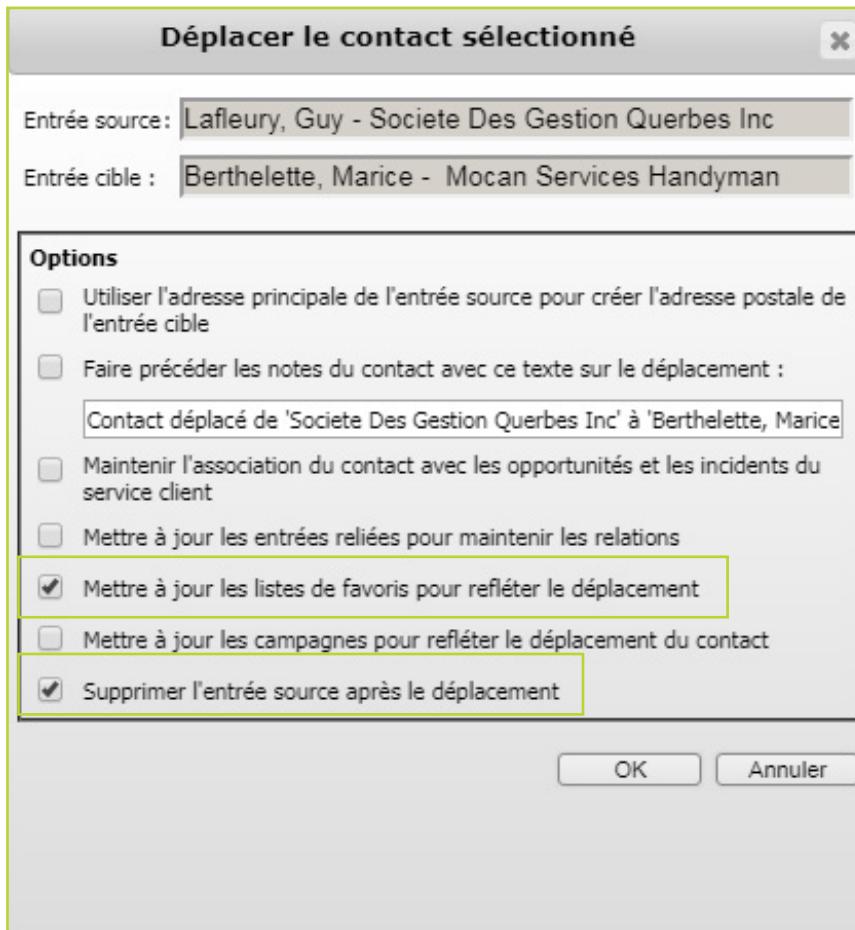
Dans le module complémentaire Maximizer Outlook > Préférences > boîte de dialogue Options de synchronisation, nous avons ajouté la case à cocher Supprimer le contact Outlook correspondant lorsque l'entrée Maximizer n'est plus synchronisée.

Elle est désactivée par défaut. Si elle est cochée, le contact est supprimé d'Outlook si l'entrée Maximizer correspondante est effacée ou retirée de la liste de favoris de synchronisation. Notez que si un contact synchronisé est supprimé d'Outlook, l'entrée Maximizer correspondante ne l'est pas.

Notez que si une nouvelle fonction ne vous est pas utile, vous n'avez pas à installer la nouvelle version du module complémentaire Outlook. La version dont vous disposez actuellement continuera de fonctionner.

Remarques supplémentaires sur la synchronisation des contacts du module complémentaire Outlook amélioré

Lorsqu'un contact synchronisé a été déplacé d'une société à une autre, le nom de la nouvelle société doit être affiché dans le contact Outlook. Outlook ne doit pas comporter de contact en double indiquant le nom de la société précédente.



Notez que si vous convertissez un individu en contact ou inversement, aucune option ne vous permet de mettre à jour la liste de favoris. Pour synchroniser la nouvelle entrée avec Outlook, vous devez l'ajouter vous-même à la liste de favoris de synchronisation.

Des fonctions du produit traitent déjà de ces cas d'emploi. Dans la boîte de dialogue **Déplacer le contact sélectionné** de Maximizer, vous devez cocher **Mettre à jour les listes de favoris pour refléter le déplacement**. Cette option ajoutera le contact avec la nouvelle société à la liste de favoris synchronisée et le synchronisera avec Outlook. Vous devez également cocher **Supprimer l'entrée source après le déplacement**. Cette option supprimera le contact avec la société précédente d'Outlook.

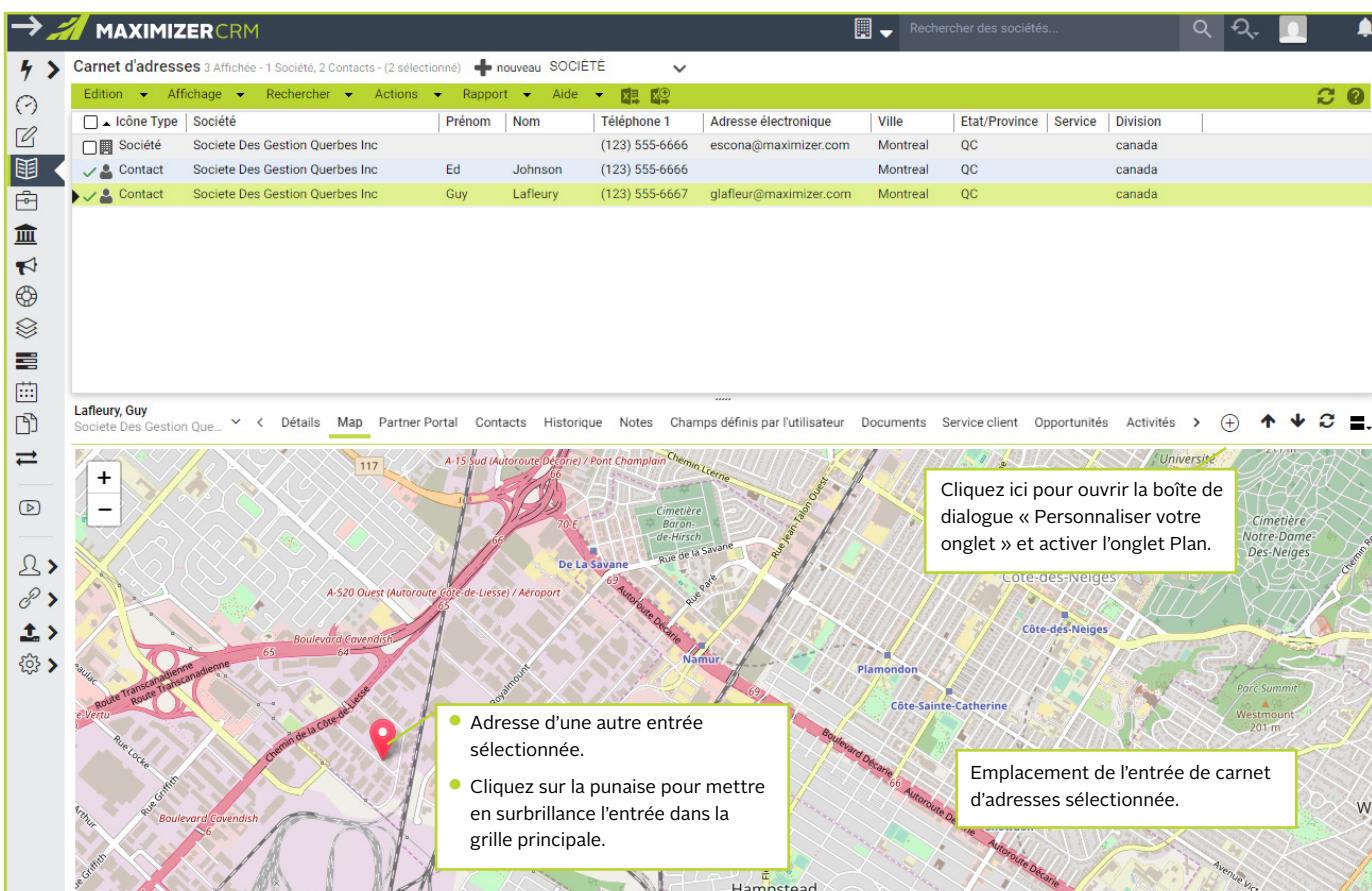
Dans la présente version, les options de la boîte de dialogue Déplacer le contact sélectionné ont été modifiées et sont maintenant rémanentes à travers les sessions. Vous n'avez pas à cocher ces deux cases à chaque déplacement d'un contact vers une autre société.

AFFICHER DES ADRESSES SUR UN PLAN

Un nouvel onglet Plan est en cours de développement. La version bêta vous propose un aperçu de cette fonction. L'onglet Plan utilise un prestataire de services de données et de géocodage Open Source appelé Open Street Map (OSM) pour situer des entrées d'adresse sélectionnées sur un plan. L'exactitude des données dépend des informations fournies par la communauté OSM et n'est donc pas garantie.

L'onglet Plan est disponible dans le module Carnet d'adresses et est masqué par défaut. Pour activer l'onglet, allez à la boîte de dialogue « Personnaliser votre onglet » et cochez l'onglet Plan.

Selectionnez plusieurs entrées de carnet d'adresses dans la grille principale et leurs emplacements seront affichés dans l'onglet Plan. Cliquez sur la punaise pour remplacer l'entrée active dans la grille principale.



The screenshot shows the Maximizer CRM software interface. At the top, there is a navigation bar with various icons and a search bar. Below the navigation bar is a toolbar with buttons for Edition, Affichage, Rechercher, Actions, Rapport, Aide, and a refresh icon. The main area is a grid table titled 'Carnet d'adresses' with columns for Icône Type, Société, Prénom, Nom, Téléphone 1, Adresse électronique, Ville, Etat/Province, Service, and Division. There are three entries listed: 'Société Des Gestion Querbes Inc' and two 'Contact' entries for 'Société Des Gestion Querbes Inc'. The bottom half of the screen shows a map of a city area with a red pin indicating a location. A callout box on the map says: 'Cliquez ici pour ouvrir la boîte de dialogue « Personnaliser votre onglet » et activer l'onglet Plan.' Another callout box on the map says: 'Emplacement de l'entrée de carnet d'adresses sélectionnée.' A callout box on the left side of the map says: 'Adresse d'une autre entrée sélectionnée.' and 'Cliquez sur la punaise pour mettre en surbrillance l'entrée dans la grille principale.'

FONCTIONNALITÉS TECHNIQUES

PRISE EN CHARGE 64 BITS DANS UN ENVIRONNEMENT AUTO-HÉBERGÉ

Maximizer CRM Web Access (auto-hébergé) prend maintenant en charge 64 bits. Notez que le déploiement de Web Access 64 bits doit être mis en œuvre par l'équipe des services professionnels Maximizer.