

GUIDE DES FONCTIONS



#GrowWithConfidence

DATA SHEET



AVIS DE DROIT D'AUTEUR

Publié par Maximizer Software Inc. Copyright © 2018

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 fabricants de matériels, éditeurs de logiciels ou prestataires de services et sont utilisés ici aux seules fins d'identification.



CONTENTS

GESTION DES PROSPECTS
Résumé5
Module Prospects5
Droits d'accès5
Champs de carnet d'adresses reliés aux prospects6
Importer des prospects dans Maximizer6
Importer des prospects6
Ajouter des prospects manuellement7
Consulter et modifier des prospects8
Consulter des entrées dans l'écran Prospects8
Filtrage des prospects8
Actualiser la liste et exporter les prospects9
Rechercher des prospects9
Modification des entrées de l'écran Prospects9
Propriétaire d'un prospect9
Utiliser des prospects 10
Détails concernant le prospect10
Lier un prospect à une entrée de carnet d'adresses 11
Modifier le statut
Widget Notes
Widget Activités
Widget Documents
Convertir des prospects
Mappage des champs14
Convertir un prospect
Archiver des prospects17
Traitement des prospects dans d'autres modules 17
Tâches et rendez-vous affichés dans la liste des priorités17
Formulaire de conversion Web en prospect
AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU GESTIONNAIRE D'IMPORTATION
Valeurs d'importation séparées par des virgules traitées comme des
éléments distincts
Mettre à jour les informations de contact uniquement19
RECHERCHE RAPIDE AMÉLIORÉE20
Modifications apportées aux champs interrogeables 20
Recherche d'entrées par paramètres
MODIFICATION GLOBALE
Améliorations générales
Modification globale améliorée pour les entrées de carnet d'adresses
Modification globale des opportunités25
Modification globale des incidents



CONTENTS

PERSONNALISER VOTRE ESPACE DE TRAVAIL	27
Widget Contacts	28
Widget de chronologie de notes	29
Widget Liste de notes	29
Widget Champ clé	30
Modifier la mise en forme de l'onglet Personnalisé	32
AUTRES FONCTIONS	32
Recherche de notes dans l'onglet suivant Notes	32
Module complémentaire Outlook – Indication des courriels enregistrés	
dans Maximizer	33
Gestionnaire de notifications – Autoriser l'envoi de notifications par courriel.	34
Modèles de notification d'incident	35
Copie automatique des courriels envoyés depuis Maximizer	36
Sélectionner ou désélectionner tous les éléments lors de la modification	
des champs de table	37
Nouvelle boîte de dialogue de recherche des entrées de carnet d'adresses	37
Sélectionner une imprimante avant d'imprimer des documents fusionnés	
depuis Word	38
NOTE DE PUBLICATION	39



Gestion des prospects

RÉSUMÉ

Maximizer CRM 2019 comporte un nouveau module Prospects qui vous permet de gérer des prospects, de les qualifier et de les convertir en opportunités.

MODULE PROSPECTS

Pour accéder au module Prospects, cliquez sur l'icône correspondante de la barre d'icônes.

🕝 Tableaux de bord	Prospe	ects	3 affiché 🕂 no	uveau					
Prospects	Tours		-	Data da aréatian O	atte comoine Ctotute				
Carnet d'adresses	Tous le	es pro:	spects •	Date de creation: C	ette semaine, Statut.	ious 🔻			
Opportunités	N	om	Prénom	Société	Téléphone 1	Statut			
Emploi du temps	Sir	mon	Michel	ABC Wireless	(514) 861-7900	New			

Droits d'accès

L'administrateur peut définir les utilisateurs qui ont accès au module Prospects, et s'ils ont le droit d'ajouter, de modifier et de supprimer des prospects.

ßı	Jtilisateurs						
JI u	Itilisateurs > Mo	difier l'utili	sateur >	Droits d'a	accès		
Général	Droits d'accès	Groupes/	Equipes				
Afficher	les paramètres d'	accès					
🚺 Moo	lifier les paramètres	s d'accès uti	lisateur	🔜 Enr	egistrer	🔀 An	nuler
Permissi	ons					Privil	èges
Nom		Lire	Insérer	Modifier	Supprimer	~	Autoriser les modifications globales
Prospe	ots	~	~	~	~	~	Autoriser les entrées publiques
Carnet	d'adresses	~	-	~	~	-	Autoriser les entrées privées



Champs de carnet d'adresses reliés aux prospects

Les champs de gestion des prospects du carnet d'adresses ont été renommés et peuvent être utilisés à d'autres fins. Par exemple, le champ Prospect du carnet d'adresses indiquait si une entrée était ou non un prospect. Si ce champ est réglé sur Oui, une étoile est affichée dans l'icône de type d'entrée. Il s'appelle désormais Entrées avec étoile et permet de marquer des entrées importantes ou le contact principal d'une société.

Le libellé des champs ci-après a été modifié :

VERSION PRÉCÉDENTE	Version 2019
Prospect	Entrées avec étoile
Statut de prospect	Notation
Source de prospect	Source

IMPORTER DES PROSPECTS DANS MAXIMIZER

Il existe deux manières d'intégrer des prospects à Maximizer. Vous pouvez les importer à l'aide d'une feuille de calcul ou les créer manuellement.

Importer des prospects

Dans le Gestionnaire d'importation, les types d'enregistrements comprennent maintenant les prospects. Dans Gestionnaire d'importation > Ecran source, sélectionnez l'option Contient des informations Prospect uniquement pour importer des prospects.

D En sélectionnant le type de données contenu dans votre fichier d'importati des sociétés et des contacts	on, vous serez en mesure d'importer plusieurs types d'enregistrements d'une même rangée, tels qu
Télécharger un fichier La taille maximale de fichier pour l'importation est de 10 Mo	
Sélectionner un fichier V Terminé	
Cov Prospects.csv 1.60 K8	
Quels types d'enregistrements votre fichier d'importation contient-il?	



Dans l'écran Mappage, vous devez mapper les champs de la feuille de calcul aux champs de prospect et sélectionner au moins l'un d'entre eux pour le contrôle des doublons.

Importation de fichier						
pariez vos colonnes à un champ nregistrement Maximizer corresp Prospect	Maximizer quelconque pour effectuer l'i oondant.	mportation. L'importation sélection	née requiert l'appariem	ent d'une o	olonne au moins à un type	
Champs à importer Aperçu des données	Champs Maximizer de destination (?) Emplacement du champ dans Maximizer	Apparier à ceci (?) Enregistrement existant si tous sont vr	Action de chan	р	Format de champ	
Police d'assurance 12345, 18975, 12249	Ne pas importer 🛛 🕶		Ajouter si vide	٣	Comme importé	Y
Compagnie BC Wine Shop, Carlyle Wines & Spirits	Ne pas importer 69		Ajouter si vide	v	Comme importé	٧
Johnson, James, Torres	Nom 🛟				Comme importé	v
Prénom Ed, Doiton, Martha	Prénom ¢> Champs de base				Comme importé	۲
Email EMAIL1@MAXIMIZER.COM.contac	Adresse électronique 🔅				Comme importé	٠
Téléphone (604) 6018000. (604) 6018001. (60	Téléphone 1 ¢5 Champs de base/Téléphone 1		Ajouter si vide	•	Comme importé	•
Adresse 1	Adresse 1 ¢,>		Ajouter si vide	•	Comme importé	•

Dans cette version, les listes de favoris ne sont pas prises en charge pour les prospects. Vous ne pouvez pas en créer pour extraire des prospects après leur importation.

Ajouter des prospects manuellement

Vous pouvez ajouter des prospects manuellement dans le module Prospects à l'aide du bouton nouveau. Lors de la création d'un prospect, le nom de famille est obligatoire.

(?) Tableaux de bord	Prospec	ts 3 affiché	🕂 nouveau						
Prospects	Tous los	prospecto	▼ Dot	a da arástian: (Cotto compina. Statut:	Tous			
E Carnet d'adresses	Tous les	prospects	• Dat	e de creation. (cette semaine, statut.	Tous •			
P Opportunités	Non	n Prén	om So	ciété	Téléphone 1	Statut			
Emploi du temps	Sim	on Mich	el AB	C Wireless	(514) 861-7900	New			

Champ Propriétaire

Les utilisateurs autorisés à consulter le module Prospects figurent dans la liste déroulante.

Champs Statut, Source et Branche

Les éléments de ces champs ne sont pas modifiables dans cette version. Ils le seront dans une version ultérieure.



CONSULTER ET MODIFIER DES PROSPECTS

Consulter des entrées dans l'écran Prospects

Le module Prospects présente une nouvelle interface qui n'inclut pas les onglets suivants. Par défaut, les prospects sont triés par date de création. Vous pouvez changer l'ordre de tri en cliquant sur l'entête d'une colonne. Dans la présente version, la vue de colonne n'est pas modifiable.

La liste déroulante Propriétaire permet de modifier l'affichage. Les options suivantes sont disponibles :

- · Mes prospects Prospects qui vous ont été affectés en tant que propriétaire.
- Tous les prospects Tous les prospects que vous en soyez propriétaire ou non. Cette option permet au responsable de surveiller les prospects sur lesquels toute l'équipe travaille.
- Prospects non affectés Prospects qui n'ont été affectés à aucun utilisateur. Cette option permet au responsable de déterminer les prospects qui doivent être affectés à des représentants commerciaux.
- Vous pouvez également sélectionner un utilisateur et consulter les prospects qui lui ont été affectés.

Prospects 3 affiché 🕂 nouveau

Tous les prospects	Date de création: Cett	e semaine, Statut:	Tous 🔻		Dernière n
Mes prospects	Coolété	Táláphono 1	Ctatut	Dropriótaira	Ville
Tous les prospects	Societe	Telephone T	Statut	Proprietaire	ville
Prospects non affectés	ABC Wireless	(514) 861-7900	New	Lou Jones	Montreal
Daniel Brown	Joes Panini	(514) 843-8000	Working	Joe Napoli	Montreal
Ed Johnson	Group Financial Pl	(514) 844-6001	Non qualifié	Lou Jones	Montreal
Joe Napoli					

Filtrage des prospects

Outre le champ Propriétaire, vous pouvez également utiliser la date de création et le statut pour filtrer les prospects. Après avoir modifié les champs, cliquez sur le bouton APPLIQUER.

Pro:	spects 2 us les pros	affiché 中 nou	veau Date de création	n: Cette	e semaine, Statut: I	New, Work	ing, Nu	irturing 🔺 —	Appuyez sur ou masquer	le bouton pour afficher les champs de filtre.
Date	de créatio	n: Cette sem	aine 🔻 S	tatut:	Tous actifs	•	🗸 AP	PLIQUER		
	Nom	Prénom	Société		Téléphone 1	Statut		Propriétaire	Ville	
	Simon	Michel	ABC Wireless		(514) 861-7900	New		Lou Jones	Montreal	
	Cassel	Jean-Pierre	Joes Panini		(514) 843-8000	Working	(Joe Napoli	Montreal	
								Sélectionnez prospects ay (En cours) et	le statut Tous ant le statut N Nurturing (Ma	s actifs pour extraire les lew (Nouveau), Working aturation).



ACTUALISER LA LISTE ET EXPORTER LES PROSPECTS

La liste du module Prospects n'est pas rafraîchie si vous passez à un autre module et revenez au premier. Pour vérifier les données à jour (par exemple, si un autre utilisateur modifie un prospect qui est affiché sur votre écran), appuyez sur le bouton ACTUALISER.

MODIFIER	× SUPPRIMER	

mise à jour le: October-23-18 8:46 AM 😷 ACTUALISER 🔯 EXPORTER 💽

Remarque :

- Si vous modifiez un prospect, les données mises à jour s'affichent immédiatement sur la liste. Il est inutile d'actualiser la liste.
- · Si vous modifiez le filtre et appuyez sur le bouton APPLIQUER, la liste est mise à jour.

Vous pouvez exporter les prospects dans un fichier Excel et créer un rapport. Appuyez sur le bouton EXPORTER pour transférer les prospects affichés.

RECHERCHER DES PROSPECTS

Le champ Recherche rapide prend en charge la recherche de prospects. Pour cela, sélectionnez le type de recherche Prospects. Tout comme pour la recherche d'entrée de carnet d'adresses, des suggestions s'affichent lorsque vous tapez le texte de la recherche. Sélectionnez-en une ou appuyez sur le bouton pour rechercher des prospects.

Sélectionnez Prospects dans le menu déroulant.

Une fois la recherche effectuée, le filtre est désactivé. Appuyez sur le bouton EFFACER LA RECHERCHE ou sélectionnez un élément dans la liste déroulante Propriétaire pour supprimer le résultat de la recherche.

Modification des entrées de l'écran Prospects

Pour changer un prospect dans l'écran Prospects, sélectionnez une entrée et appuyez sur le bouton MODIFIER. Pour en changer plusieurs à la fois, sélectionnez les entrées voulues et appuyez sur le bouton MODIFIER. Dans ce scénario, la boîte de dialogue Modification globale s'ouvre. Elle permet de mettre rapidement à jour plusieurs entrées. Vous pouvez, par exemple, faire passer le statut de plusieurs prospects de New (Nouveau) à Working (En cours).

Le bouton MODIFIER permet de changer des prospects. Si une entrée est sélectionnée, l'écran Modifier le prospect s'ouvre. S'il s'agit de plusieurs entrées, la boîte de dialogue Modification globale s'ouvre.



Propriétaire d'un prospect

Tous les utilisateurs disposant du droit adéquat peuvent modifier des prospects. Cependant, le champ Propriétaire est protégé. Seul l'utilisateur affecté comme propriétaire d'un prospect ou un directeur des ventes peut affecter un prospect à quelqu'un d'autre.

Si un prospect n'est affecté à personne, tout le monde peut s'en charger.

DATA SHEET / GUIDE DES FONCTIONS 2019 9



UTILISER DES PROSPECTS

Pour utiliser ou qualifier un prospect, il vous faut ouvrir son écran détaillé. Ce dernier affiche toutes les informations concernant le prospect. Vous pouvez relier celui-ci à une entrée du carnet d'adresses, passer un appel ou envoyer un courriel, programmer des activités, et inclure des notes et des documents au prospect.

L'écran détaillé du prospect compte cing composants principaux :

- Détails du prospect Affiche les données concernant le prospect.
- Barre de statut Permet de modifier le statut au fur et à mesure. .
- Widget Notes Affiche les notes créées pour le prospect .
- Widget Activités Créez des rendez-vous et des tâches pour le prospect. .
- Widget Documents Insérez des documents dans le prospect.

				Appuyez sur les touches fléchées po d'une entrée à l'autre dans l'écran Pr					our passer ospects.	
< Retour aux prospects				[MODIFIER	% LIER		ARCHIVER	c ↑ √	
Simon, Michel Directeur d	les opérations at ABC Wireless						🛔 Michel, Simor	- ABC Wireless >	v Plus	
Téléphone: (514) 861-7900 (514) 861-7901	Courriel et site Web: Michel.Simon@abcwireless.c www.abcwireless.com	om	Propriétaire: Lou Jones		Source: Partner		Nombre d'emp 15	oloyés:		
Non qualitie		New		Worki	ng		Nurturing		DÉFINIR LE STATUT	
Notes	+ AJOUTER	Toutes sélectionn	ées T	Activités				+ AJ	OUTER	
Manual	Oc	Lou Jones tober-23-18 6:13 AM	\odot	Préparer le	e document			Lou Jones October-23-11	•	
Email Objet : Premier conta	Oc ct – Un courriel a été envoyé à "Mic	Lou Jones tober-23-18 6:12 AM hel Simon" <michel< td=""><td>• LSi</td><td>Première i</td><td>rencontre</td><td></td><td>Oc</td><td>Lou Jone tober-23-18 9:30 AN</td><td>••</td></michel<>	• LSi	Première i	rencontre		Oc	Lou Jone tober-23-18 9:30 AN	••	
Task	Oc	Lou Jones tober-23-18 6:07 AM	•							
Táche de liste des pri	orités créée: Préparer le document	Avec : Simon, Mich	el P	Documents				+ AJ	OUTER	
Task Rendez-vous créé Pre	Oc mière rencontre Détails de rendez-	October 23-18 6:06 AM			act		Oct	Lou Jone tober-23-18 6:12 AM		
				Liste de prix			Oc	Lou Jones tober-23-18 6:10 AN	•	

DÉTAILS CONCERNANT LE PROSPECT

Les informations détaillées concernant le prospect apparaissent au sommet de l'écran. Les numéros de téléphone et les adresses électroniques sont toujours visibles; vous pouvez donc passer un appel ou envoyer un message rapidement. Appuyez sur le bouton Plus pour afficher tous les champs.

Vous passez à l'entrée précédente ou à la suivante de la liste à l'aide de la flèche haut ou bas.

Appuyez sur un numéro de téléphone pour ouvrir la boîte de dialogue Passer un appel. Vous pouvez créer une tâche de suivi et consigner une note téléphonique une fois l'appel terminé.

Appuyez sur une adresse électronique pour ouvrir la boîte de dialogue de rédaction de courriels et envoyer un message au prospect. Dans la présente version, les champs de fusion et les modèles de courriels ne sont pas pris en charge. Le message est enregistré dans les widgets Notes et Documents.



LIER UN PROSPECT À UNE ENTRÉE DE CARNET D'ADRESSES

Vous vous demandez si le prospect sur lequel vous travaillez est un client existant. Si oui, vous pouvez le lier à l'entrée de carnet d'adresses, ce qui présente les avantages suivants :

- Le lien à l'entrée de carnet d'adresses est affiché dans l'écran détaillé du prospect. Vous pouvez ainsi consulter les détails concernant l'entrée.
- · La création d'une entrée en double est évitée à la conversion du prospect.

Vous pouvez lier un prospect à un contact ou à une société. Par exemple, la société est déjà cliente, mais le prospect est un nouvel employé. Dans ce cas, il vous faut lier ce dernier à la première. Pendant la conversion du prospect, un nouveau contact est créé pour la société.

Pour localiser les entrées de carnet d'adresses existantes, appuyez sur le bouton LIER afin d'ouvrir la boîte de dialogue de recherche. Cette dernière recherche automatiquement une entrée de carnet d'adresses à l'aide d'une adresse électronique ou d'un nom de société, ou d'un prénom et d'un nom de famille. Si des entrées sont trouvées, elles apparaissent à l'ouverture de la boîte de dialogue de recherche. Si vous ne voyez aucune entrée ou si la recherche automatique retourne trop d'entrées, vous pouvez lancer une recherche manuelle.

Une fois le client existant trouvé et lié au prospect, le nom de l'entrée de carnet d'adresses s'affiche dans l'écran détaillé. Cliquez sur le lien pour afficher l'entrée dans le module Carnet d'adresses.



MODIFIER LE STATUT

Le statut d'un prospect apparaît dans la barre de statut qui permet de le changer facilement. Il suffit de le sélectionner et d'appuyer sur le bouton DÉFINIR LE STATUT pour appliquer la modification. Vous pouvez aller en avant ou en arrière. Vous pouvez également remplacer le statut dans l'écran Modifier le prospect.

Notez que si vous faites passer le statut de Non qualifié à New (Nouveau), Working (En cours) ou Nurturing (Maturation), vous ne pouvez pas revenir au statut Non qualifié. Vous ne pouvez pas régler le statut sur Converti ou Archivé avec la barre ou la boîte de dialogue Modifier le prospect. Il vous faut cliquer sur le bouton CONVERTIR ou ARCHIVER pour cela.

Téléphone: (514) 861-7900 (514) 861-7901	Courriel et site Web: Michel.Simon@abcwire www.abcwireless.com	reless.com	Propriétaire: Lou Jones	Source: Partner	Nombre d'employé 15	é5:
Non qu	difié	New		Working	Nurturing	DÉFINIR L STATUT
				Sélectionnez	un statut et appuyez s	sur le bouton



NOTES WIDGET

Toutes les communications et activités concernant le prospect apparaissent dans le widget Notes, notamment les notes manuelles, les courriels, les journaux d'appels et les notes d'historique. Les notes sont affichées de la plus récente à la plus ancienne.

Cliquez sur une note pour la développer et en afficher tout le contenu. Cliquez sur le bouton fléché de chaque rangée pour afficher le menu déroulant permettant de modifier ou de supprimer la note. Utilisez le filtre pour réduire la liste.

Manual	Octob	Lou Jones
Appelé Simon aujourd'hui. F	Plus d'informations sont nécess	sa 🖋 Modifier
Email	Octol	ber-23-18 6:12 AM
Objet : Premier contact Ur	n courriel a été envoyé à "Miche	el Simon" <michel.si< td=""></michel.si<>
Task		Lou Jones 💂
Tâche de liste des priorités	créée: Préparer le document Av	vec : Simon, Michel P.
Task	Octol	Lou Jones ber-23-18 6:06 AM
Rendez-vous créé Première	rencontre Détails de rendez-vo	ous : De: October-23



WIDGET ACTIVITÉS

Le widget Activités présente les rendez-vous et tâches créés pour le prospect. Appuyez sur le bouton AJOUTER pour créer un rendez-vous ou une tâche. Cliquez sur un rendez-vous ou une tâche pour ouvrir la boîte de dialogue correspondante, et consulter les détails ou modifier l'activité.

Notez qu'une fois le rendez-vous créé pour un prospect, vous ne pouvez pas y inviter d'entrées de carnet d'adresses. Vous pouvez inviter d'autres prospects ou utilisateurs.

Cliquez sur le bouton fléché d'une rangée pour ouvrir le menu déroulant permettant de terminer ou de supprimer l'activité.

Activities	+ ADD
Follow-up meeting with Paul (Little Rock Bike)	Lou Jones 😱
	August-28- Complete
Prepare documents for next meeting	💼 Delete

WIDGET DOCUMENTS

Vous pouvez insérer les documents reliés au prospect dans le widget Documents. Les courriels envoyés au prospect sont enregistrés dans le widget Documents si vous choisissez Enregistrer une copie dans les documents d'entrée dans la boîte de dialogue de rédaction de courriels.

Cliquez sur le bouton fléché d'une rangée pour ouvrir le menu déroulant permettant de supprimer le document ou d'en modifier les propriétés, telles que le nom, la description et les droits d'accès.

Documents	+ AJOUTER
Premier contact	Lou Jones 🗸
Liste de prix	October-: Supprimer



CONVERTIR DES PROSPECTS

Lorsqu'un prospect est qualifié, vous devez le convertir en entrées de carnet d'adresses et, si vous le souhaitez, créer une opportunité. S'il s'agit d'un tout nouveau prospect, vous pouvez créer des entrées de carnet d'adresses et une opportunité. S'il s'agit d'un client existant, liez-le à l'entrée de carnet d'adresses correspondante, et créez uniquement une opportunité. La conversion copie la totalité des notes et des documents du prospect dans l'entrée de carnet d'adresses.

Mappage des champs

Les champs de prospect doivent être mappés à ceux des entrées de carnet d'adresses. Lorsque cellesci sont créées pendant la conversion, les données du prospect y sont transférées.

Le mappage des champs pour la conversion peut être paramétré par l'administrateur. Lorsque ce dernier se connecte, le bouton MAPPAGE est disponible dans l'écran Prospects. Il permet d'ouvrir l'écran de mappage.



Dans la présente version, la plupart des champs seront mappés automatiquement. Par exemple, le champ Société d'un prospect sera mappé au champ Nom de société pour une société ou un individu. L'administrateur n'aura que deux champs à mapper : Branche et Nombre d'employés.

Mappage de conversion de prospect

Si vous établissez une correspondance avec les champs de carnet d'adresses pertinents, vous gagnerez du temps lors de la conversion des prospects en entrées de carnet d'adresses. Les champs mappés seront automatiquement copiés.

	Champs d'entrée de carnet d'adresses	Champs de prospect
*	Non mappé(es) 👄	Nombre d'employés
	Non mappé(es) 👄	Secteur

Comme pour le mappage de champs dans le Gestionnaire d'importation, cliquez sur le champ pour ouvrir le sélecteur et choisir un champ pour l'entrée de carnet d'adresses. Seuls les champs de même type sont disponibles dans le sélecteur. Lorsque vous mappez Nombre d'employés, seuls les champs numériques sont disponibles dans le sélecteur. Lorsque vous mappez Branche, seuls les champs de table à valeur simple sont disponibles. La valeur des champs Branche et Nombre d'employés est transférée au niveau de la société ou de l'individu. Assurez-vous que les champs sélectionnés sont disponibles pour les sociétés et les individus. En outre, le champ mappé avec Branche doit disposer des mêmes éléments. Ceci garantit que la conversion du prospect aboutira.



CONVERTIR UN PROSPECT

Pour convertir un prospect, ouvrez-le et cliquez sur le bouton CONVERTIR. Vous pouvez convertir un prospect quel que soit son statut.

0	- Recherche d	le prospects	s	۹ 🕕	\$	¢
	MODIFIER	S LIER		ARCHIVER	C 1	+

Créer des entrées

Si le prospect ne figure pas dans le carnet d'adresses, vous pouvez créer une société/un individu, et un contact. Les données entrées dans le prospect alimentent les champs automatiquement. Le propriétaire du prospect devient le gestionnaire de comptes de la société ou de l'individu. S'il n'est ni représentant commercial, ni directeur des ventes, le champ correspondant reste vide. Vous devez alors sélectionner un autre utilisateur.

Vous pouvez créer une société et un contact. Si vous créez un individu, vous pouvez décider d'ajouter un nouveau contact. Sinon, cochez la case Ne pas créer de contact.

onvertir un prospect			
Oréer Société ▼	O Choisir une entrée existante	RECHERCHER	
Société			
Nom de société:			
Joes Panini			
Gestionnaire de comptes:			
Joe Napoli			•
Créer un contact			
Prénom:			
Jean-Pierre			
Nom:			
Cassel			
Créer une opportunité			Ne pas créer d'opportunit
Objectif:			
1			
Description:			



La création d'une opportunité est toujours facultative pendant la conversion. Selon la décision prise, cochez la case Ne pas créer d'opportunité ou non.

Lorsque le prospect est converti, ses données sont copiées dans les nouvelles entrées de carnet d'adresses. Ses notes et documents sont copiés dans le contact. Si aucun contact n'est créé pendant la conversion, les notes et documents sont copiés dans la société ou dans l'individu. Les tâches et les rendez-vous sont toujours associés au prospect.

Convertir un prospect lié à une entrée de carnet d'adresses

Si le prospect est lié à une entrée de carnet d'adresses, par défaut, aucune autre n'est créée par la conversion. Lorsque vous ouvrez la boîte de dialogue de conversion, l'entrée liée y est affichée en lecture seule.

Si le prospect est lié à une société, vous pouvez créer un contact pour celle-ci et une opportunité. Si le prospect est lié à un contact, vous ne créez pas d'autre entrée de carnet d'adresses, seulement une opportunité.

onvertir un	prospect					
O Créer	Société	Ŧ	O Choisir une e	ntrée existante	RECHERCHER	
Société						
Nom de soc	iété:					
ABC Wirel	ess					
Contact						
Prénom:						
Simon						
Nom:						
Michel						
Créer une o	pportunité					Ne pas créer d'opportunit
Objectif:						
Produit d'a	achat					
Description:						
			CONVERTIR	ANNULER		

Lorsqu'un prospect est lié à une entrée de carnet d'adresses, les données figurant dans celle-ci ne sont pas remplacées par celles du prospect.



Prospect converti

Une fois un prospect converti, il passe en lecture seule. Les entrées de carnet d'adresses et l'opportunité associées apparaissent sous forme de liens. Vous pouvez ainsi accéder à l'opportunité et

< Retour aux prospects				PROSPECT CONVERTI
Simon, Michel Directeu	r des opérations at ABC Wireless			▼ Plus
Téléphone: (514) 861-7900 (514) 861-7901	Courriel et site Web: Michel.Simon@abcwireless.com www.abcwireless.com	Propriétaire: Lou Jones	Source: Partner	Nombre d'employés: 15
Entrées reliées				Date de conversion: October-23-18 9:19 AM
Société: ABC Wireless	Contac Michel	t: . Simon - ABC Wireless	Opp Proc	ortunité: duit d'achat

démarrer rapidement le processus de ventes.

Archiver des prospects

Lorsqu'un prospect ne peut pas être converti, vous pouvez l'archiver pour ne plus avoir à le traiter. Appuyez sur le bouton ARCHIVER pour ouvrir la boîte de dialogue d'archivage du prospect. Il vous faut entrer un motif expliquant la non-conversion du prospect. Une fois le prospect archivé, il passe en lecture seule.

TRAITEMENT DES PROSPECTS DANS D'AUTRES MODULES

Tâches et rendez-vous affichés dans la liste des priorités

Les tâches et rendez-vous créés pour des prospects apparaissent dans l'écran Liste des priorités. La colonne de nom comprend maintenant une icône de type d'entrée indiquant si l'entrée associée est un prospect ou une entrée de carnet d'adresses. Cliquez sur le bouton Afficher dans les prospects pour extraire les prospects associés au rendez-vous ou à la tâche.

Edition	➡ Affichage		Rapport 👻 Aide 👻	Affic	cher : Cette semaine	• =	- C 🛛	
Date		Time Pr.	Activity/Subject	Name	Company	Pł	hone 1	
	October-23-18	Pr	éparer le document	Simon, Michel	ABC Wireless	(5	14) 861-79	00
7	October-23-18	Tá	iche à effectuer	Davis, Sam	Tom Saddle Co.			
			Les icônes de ty	/pe d'entrée apparaissent	t dans			
			Les icônes de ty la colonne Nom prospect ou d'ur	/pe d'entrée apparaissent pour indiquer s'il s'agit d ne entrée de carnet d'adre	t dans ľun esses.			
			Les icônes de ty la colonne Nom prospect ou d'ur	/pe d'entrée apparaissent pour indiquer s'il s'agit d ne entrée de carnet d'adre	t dans l'un esses.			



Rendez-vous affichés dans le calendrier

Dans le calendrier, l'image surgissante d'un rendez-vous avec des prospects permet de les voir dans le module Prospects.

0.00 414 D	23	24		25
9.30 AM Premie	Première r	rencontre	×	
	De: A:	: 23/10/2018 9:30 AM : 23/10/2018 10:00 AM		
	Participants:	Simon, Michel - ABC Wireless - A ✔ Lou Jones		01
	۲	Afficher dans les prospects		
	Calendrier	: Lou Jones		
	SUPPRIME	ER MODIFIER		08

Formulaire de conversion Web en prospect

Le formulaire de conversion Web en prospect s'appelle maintenant Formulaire Web. Dans la présente version, il est toujours utilisé avec les entrées de carnet d'adresses.

Améliorations apportées au Gestionnaire d'importation

VALEURS D'IMPORTATION SÉPARÉES PAR DES VIRGULES TRAITÉES COMME DES ÉLÉMENTS DISTINCTS

Vous pouvez maintenant importer des valeurs comme éléments distincts si une colonne en contient plusieurs séparées par des virgules.

Par exemple, dans votre feuille de calcul, la colonne Ne pas contacter par contient plusieurs valeurs séparées par des virgules. Dans la version précédente, il vous aurait fallu modifier la feuille de calcul afin que chaque champ (courriel, téléphone, imprimé et fax) ait sa propre colonne. Ce n'est plus nécessaire.

	A	В	C	U	E
1	Company Name	Contact Last Name	Contact First Name	Do Not Solicit By	Contact Email Address
2	ABC Wine Shop	Johnson	Ed	Email, Phone	contact1@maximizer.com
З	Carlyle Wines & Spirits	James	Dolton	Email, Fax	contact2@maximizer.com
4	Edgar Bros.	Torres	Martha	Print	contact3@maximizer.com
5	Grapes & Grains	Bennington	Albert	Fax, Print	contact4@maximizer.com

Dans l'écran Mappage, si une colonne est mappée sous forme de champ de table à plusieurs valeurs, la liste déroulante Format de champ vous permet d'importer les valeurs en tant qu'éléments distincts. Pour cela, sélectionnez le séparateur que vous utilisez dans votre feuille de calcul.



⑦ Champs à importer Aperçu des données	Champs Maximizer de destinati Emplacement du champ dans Maximizer	Apparier à ceci ⑦ Enregistrement existant si tous sont	Action de champ	Format de cham	ıр
Company Name ABC Wine Shop, Carlyle Wines & Spir	Ne pas importer 69		Ajouter si vide 🔹	Comme importé	Ŧ
Contact Last Name Johnson, James, Torres	Ne pas importer 🛛 👄		Ajouter si vide 🔹 👻	Comme importé	v
Contact First Name Ed, Dolton, Martha	Ne pas importer eə		Ajouter si vide 🔹 👻	Comme importé	v
Do Not Solicit By Email Email, Email,	Ne pas contacter par 🖏		Ajouter si vide 🔻	Séparé(es) par ,	Ŧ
Do Not Solicit By Print Print	Ne pas importer 😝	Lors	squ'une colonne est opée sous forme de	Comme importé Séparé(es) par ,	
Do Not Solicit By Phone Phone, ,	Ne pas importer 😁	cha vale	mp de table a plusieurs eurs, l'option de	Séparé(es) par ; Séparé(es) par	
Do Not Solicit By Fax Fax	Ne pas importer ea	est	accessible.	Séparé(es) par : Comme importe	¥
Contact Email Address	Ne pas importer GO		Ajouter si vide 🔹	Comme importé	v

METTRE À JOUR LES INFORMATIONS DE CONTACT UNIQUEMENT

Si les informations d'une société changent rarement, ce n'est pas le cas de celles des contacts. La version de ce mois-ci vous permet de mettre à jour les informations au niveau du contact uniquement.

Dans l'écran Source, vous pouvez choisir de ne mettre à jour que les informations de contact. Lorsque cette option est sélectionnée, la fonction de mappage ne vérifie pas la présence de doublons dans les champs de la société.

⊘ Quels types d'enregistrements votre fichier d'importation contient-il?	
Contient des informations Contact uniquement (*il s'agit d'une option de mise à jour uniquement)	•

Nouvelle option de mise à jour des informations de contact uniquement

Dans l'écran Mappage, vous n'appariez que les champs des contacts.



Gestionnaire d'importation > Source > Règles > Mappage

x Importation de fichier

ppariez vos colonnes à un cham enregistrement Maximizer corre	p Maximizer quelconque pour effect spondant.	Nom Champs disponibles : Champs de recherche		
Contact				
Champs à importer Aperçu des données	Champs Maximizer de destinati Emplacement du champ dans Maximizer	Apparier à ceci (?) Enregistrement existant si tous sont _	Contact Charges do base	
Police d'assurance 12345, 18975, 12249	Ne pas importer ea		Champs de base Champs définis par l'utilisateur Note	
Compagnie ABC Wine Shop, Carlyle Wines & Spir	Ne pas importer 😁		P NOTE	
Nom Johnson, James, Torres	Nom ¢> Champs de base			
Ed, Dolton, Martha	Prénom ¢>			
Email EMAIL1@MAXIMIZER.COM, cont	Adresse électronique 🛟			
Téléphone (604) 6018000, (604) 6018001, (6	Description de courriel 1			
	Champs de base/Adresse électronique			
Adresse 1 329 E MAIN STREET, 111 Johns, 1	Poste - Téléphone 1 ¢5			

Recherche rapide améliorée

Modifications apportées aux champs interrogeables

Dans la version précédente, il était possible d'effectuer une recherche rapide sur les champs suivants :

- · Champs de nom : nom de société, prénom, nom et deuxième prénom
- · Champs d'adresse : ligne d'adresse 1, ligne d'adresse 2, ville, état/province, code postal et pays
- Numéros de téléphone et adresses électroniques

La recherche rapide est exécutée sur tous ces champs, ce qui peut donner des résultats inattendus. Dans la plupart des cas, vous souhaitez rechercher des entrées par nom : celui d'un contact ou d'une société. Vous recherchez par exemple un contact appelé Ed Johnson. Vous tapez Ed Johnson dans le champ Recherche rapide. Un contact appelé Joe Smith se retrouve parmi les résultats de la recherche. En effet, Joe Smith habite dans Johnson Street. Ce n'est pas le résultat escompté.

Pour mieux répondre à vos attentes, la recherche rapide a été modifiée et ne porte plus que sur les champs de nom. Par défaut, les champs d'adresse sont ignorés. Pour les inclure à la recherche d'entrées, vous devez utiliser des paramètres de recherche. Ces paramètres sont détaillés ci-après.

La recherche par numéros de téléphone et par adresses électroniques n'a pas été modifiée.



RECHERCHE D'ENTRÉES PAR PARAMÈTRES

II •	Rechercher des entrées de carnet d'adress	Q
	RECHERCHER PAR	
	Adresse	
	Société	
	Nom	
	ENTRÉES RÉCENTES	
	amelia liquors south	
	Let michel, simon - abc wireless	
	abc wireless	

Rechercher des entrées de carnet d'adresses et des prospects

Les paramètres de recherche rapide ont été ajoutés à la version 2019. Ils permettent de limiter la recherche rapide à des champs particuliers. Vous pouvez également combiner autant de paramètres que nécessaire pour affiner davantage la recherche.

Par exemple, Adresse: Californie et Société: ABC Bike Shop peuvent être combinés dans une même

chaîne de recherche pour trouver les contacts d'une société d'un État donné.

Lorsque vous cliquez sur un champ de recherche rapide vide, vous avez la possibilité d'ajouter les paramètres suivants à votre recherche.

Adresse

Ce paramètre sert à rechercher des entrées par champs d'adresses, notamment ligne d'adresse 1, ligne d'adresse 2, ville, état/province, code postal et pays.

Supposons que vous souhaitiez afficher tous vos clients de Californie. Cliquez sur Adresse dans votre liste de suggestions automatiques et entrez Californie. Le texte de la recherche doit se présenter comme suit : Adresse:Californie ou Adresse: Californie

Pour rechercher les clients d'une zone plus précise, procédez par ville ou par code postal. Par exemple, Adresse:V3B 6T2

Société

Ce paramètre sert à rechercher des entrées par nom de société.

Vous souhaitez par exemple extraire tous vos contacts affiliés à ABC Bike Shop. Cliquez sur Société et entrez ABC Bike Shop. Le texte de la recherche doit se présenter comme suit : Société:ABC Bike Shop

Notez que votre recherche reprendra tous les mots de la chaîne, mais ignorera leur ordre d'apparition. Donc, si une société appelée Bike Shop ABC figure dans votre base de données, elle sera également extraite. Pour obtenir une correspondance exacte, il suffit d'ajouter des guillemets. Par exemple, Société:"ABC Bike Shop"

Nom

Ce paramètre sert à rechercher des prospects, des contacts ou des individus à l'aide de leurs prénom, nom et deuxième prénom.

Gardez à l'esprit que vous pouvez associer plusieurs paramètres pour préciser votre recherche.

Par exemple, si votre base de données comporte de nombreux contacts nommés Ed Johnson, vous pouvez affiner votre recherche par Société: ou par Adresse:. Si vous recherchez un Ed Johnson travaillant pour ABC Bike Shop dans la ville de Vancouver, il vous suffit d'entrer ce qui suit : Nom:Ed Johnson Société:ABC Bike Shop Adresse:Vancouver

DATA SHEET / GUIDE DES FONCTIONS 2019 21



Rechercher des opportunités

La recherche rapide d'opportunités s'effectue à l'aide d'objectifs et de descriptions.



Pour extraire des opportunités à l'aide d'entrées de carnet d'adresses, utilisez le paramètre de recherche rapide correspondant. Pour extraire toutes les opportunités concernant ABC Bike Shop, cliquez sur Entrée de carnet d'adresses et tapez ABC Bike Shop. Le texte de la recherche doit se présenter comme suit : ab:ABC Bike Shop.

Vous pouvez associer plusieurs paramètres pour préciser votre recherche. Par exemple, vous pouvez rechercher l'objectif et l'entrée de carnet d'adresses reliée ensemble. Le texte de la recherche se présente comme suit : bike to work week ab:beach cycle and sport. Les opportunités reliées à Bike to Work Week avec Beach Cycle and Sport seront extraites.

-	Rechercher des incidents du service client.	Q				
	RECHERCHER PAR					
	Entrée de carnet d'adresses					
	Numéro de l'incident					
	ENTRÉES RÉCENTES					
	amelia liquors south					
	🌡 michel, simon - abc wireless					

Pour extraire des incidents à l'aide d'entrées de carnet d'adresses, utilisez le paramètre de recherche rapide Entrée de carnet d'adresses.

Ce dernier sert également à rechercher un incident par son numéro. Si vous souhaitez extraire un incident à l'aide d'un numéro particulier, sélectionnez Numéro de l'incident. Le texte de la recherche doit se présenter comme suit : caseno:00099.



Modifier les types de recherche automatiquement lors du changement de module

Lorsque vous changez de module, le type de recherche rapide est modifié en conséquence. Si vous passez du module Carnet d'adresses au module Prospects, le type de la recherche rapide devient automatiquement Prospects. Vous passez ensuite au module Opportunités et le type de recherche devient Opportunités.

Le type de recherche est modifié lorsque vous changez de module.

🖻 🚽 🛛 Rechercher des opportunités...

Modification globale

	Sélectionner un champ					
Champs	disponibles :					
Champ	s de recherche	9				
	Adresse électronique	•				
	Adresse électronique 2					
•	Adresse électronique 3					
	VA Appel					
	I Catégorie					
	🛗 Date de la Dernière Contacté					
	1/A Division					
	Entrée avec étoile					
	V _A Fonction					
	Gestionnaire de comptes					
	1/A M./Mme/Mlle					
	I Ne pas contacter par					
	VA Nom					
	Partenaire					
	1/A Prénom					
	E Secteur					
	K Service					
0	K Site Web					
	K Société	+				
Catégori	ie 🗙 Service 🗙					
Affic	her les champs cachés OK AN	INULER				

AMÉLIORATIONS GÉNÉRALES

Le sélecteur permet maintenant de choisir simultanément plusieurs champs. Les modifications globales s'en trouvent accélérées.

Q



a

Vous pouvez également préciser l'accès complet, l'accès en lecture et la catégorie des notes créées par modification globale.

he		Corps	Details
Accès complet	Accès en lecture	Catégorie	
Accounting •	Accounting v	•	

MODIFICATION GLOBALE AMÉLIORÉE POUR LES ENTRÉES DE CARNET D'ADRESSES

Accès complet et accès en lecture

La boîte de dialogue Modification globale prend maintenant en charge l'accès complet et l'accès en lecture seule pour les entrées de carnet d'adresses. Depuis le sélecteur, ces champs se trouvent dans le dossier Carnet d'adresses > Champs de base > Sécurité.

Utilisez la liste déroulante pour sélectionner des valeurs pour ces deux champs. Elle reprend les utilisateurs et les groupes, classés par ordre alphabétique. Les groupes apparaissent en gras.

La liste déroulante n'est pas accessible si vous sélectionnez Rendre public.

00				
Champ		Règle	Valeur(s)	
Accès complet	•	Remplacer •	Maximizer Web Access Ad ×	
Accès en lecture	•	Rendre public 🔹	Customer Access Admin	۲
AJOUTER AUTRE		Utilisateurs	Customer Access Config	
			✓ Lou Jones	
		Utilisateurs	Maximizer Web Access A	
			Partner Access Admin Us	
lote			Corps Détai	ils



SECTEUR

Dans le module Carnet d'adresses, la modification globale prend maintenant en charge le champ Secteur.

MODIFICATION GLOBALE DES OPPORTUNITÉS

La nouvelle boîte de dialogue Modification globale qui sert à réviser les champs de base et ceux définis par l'utilisateur est maintenant disponible dans le module Opportunités. Les champs de base suivants peuvent maintenant être modifiés en masse :

Revenu réel	Objectif	
Catégories	Produit/Service	
Date de clôture	Processus/Phase	
Commentaire sur la conclusion	Motif	
Contact	Revenu	
Coût	Equipe de ventes	
Description	Date de début	
Responsable	Statut	

La valeur de certains champs de base est affectée par celle d'autres champs.

MOTIF DE CONCLUSION ET STATUT

Pour modifier le motif de conclusion, vous devez indiquer un statut. Les motifs de conclusion indiqués dépendent du statut sélectionné. Vous pouvez modifier le statut sans sélectionner de motif.

REVENU PRÉVU/REVENU RÉEL ET STATUT

L'effet de la modification globale sur le revenu prévu et le revenu réel varie en fonction du champ Statut. Le revenu prévu et le revenu réel s'appliquent respectivement aux opportunités non remportées et remportées. Le processus de modification globale examine le statut de chaque opportunité, et met à jour le revenu réel des opportunités remportées et le revenu prévu de celles dotées d'un autre statut.



EQUIPE DE VENTES ET RESPONSABLE

Les champs Equipe de ventes et Responsable doivent être modifiés ensemble. Si vous n'en sélectionnez qu'un, vous serez invité à ajouter l'autre. Le responsable choisi doit être membre de l'équipe sélectionnée. Si celle-ci contient un utilisateur unique, seul ce dernier peut être sélectionné comme chef d'équipe.

	Ν	Aodificatio	on globale - C)pportunité		>
Champ		Règle		Valeur(s)		
Equipe de ventes	۲	Remplacer •		Équipe de vente	•	
Responsable	•	Remplacer 🔻		Lou Jones	•	8
• AJOUTER AUTRE			L'utilisateur choisi doit être membre de l'équipe sélectionnée.			

PROCESSUS ET PHASE DES OPPORTUNITÉS

Ces deux champs doivent être modifiés ensemble. Si vous choisissez un des deux champs dans le sélecteur, les deux seront ajoutés dans la boîte de dialogue Modification globale. Vous devez sélectionner un processus, puis une phase.

Champ		Règle	Valeur(s)		
Processus	۲	Remplacer	•	•	
Phase	•	Remplacer	•	v	×

MODIFICATION GLOBALE DES INCIDENTS

La nouvelle boîte de dialogue Modification globale qui sert à réviser les champs de base et ceux définis par l'utilisateur est maintenant disponible dans le module Service client. Les champs suivants peuvent maintenant être modifiés en masse :

Affecté à	Contact
Origine de l'incident	Description
Propriétaire de l'incident	Priorité
File d'attente des incidents	Produits/Services
Motif de l'incident	Importance
Type d'incident	Statut
Catégories	Objet



Personnaliser votre espace de travail

Lorsque vous travaillez avec un contact, il peut être utile de consulter les informations au niveau de la société. Vous devez alors passer du contact à la société. Lorsque vous consultez les détails d'un contact, vous aurez également besoin de vérifier les dernières notes sur des événements récents. Vous devez alors alterner entre les onglets Détails et Notes. Pour vous permettre de travailler efficacement, un nouvel onglet a été introduit dans cette version. Grâce à lui, vous pouvez personnaliser votre espace de travail et consulter toutes les informations nécessaires à un même endroit.

L'onglet Personnalisé est maintenant disponible dans le module Carnet d'adresses. Il vous permet d'ajouter des widgets pour les contacts, les notes et les champs clés dans un même onglet.

Contacts	8		Notes	+ AJOUTER	Toutes sélectionnées	T 2	Contact <default fi<="" key="" th=""><th>elds></th></default>	elds>
ABC Wi Date de Contacte	ne Shop la Dernière é: February-1-18 on, Bill Manager	v	Email Subject: Lat – An email ha <banderson< td=""><td>est price list Is been sent to "Bill An @maximizer.com></td><td>Lou Jones April-18-18 1.32 PM</td><td>0</td><td>Do not solicit by: Category: Territory: Territory Status: Account Manager:</td><td>Email, Phone Customer Unknown</td></banderson<>	est price list Is been sent to "Bill An @maximizer.com>	Lou Jones April-18-18 1.32 PM	0	Do not solicit by: Category: Territory: Territory Status: Account Manager:	Email, Phone Customer Unknown
Date de Contacte La banderson@max La info@maximizer. La (604) 601-8007	la Dernière é: April-18-18 simizer.com com		Manual Call Bill toda	ay to inform him that h	Lou Jones April-18-18 1:29 PM	• or	Société prospect <default Do not solicit by: Category:</default 	Key Fields> • •
€ (604) 601-8008 □ www.maximizer.	com		Manual Met with Bil	to review the project	Lou Jones April-17-18 10:26 AM	•	Territory:	Distributor Canada - Western
DuPont, Project I	, Gail Manager	×	Manual		Lou Jones April-17-18 10:26 AM	•	Account Manager:	Set by wanager Ed Johnson





WIDGET CONTACTS

Le widget Contacts présente la société/l'individu et tous ses contacts.

Les champs suivants apparaissent pour chaque entrée :

- Nom
- Fonction (si l'entrée sélectionnée est un contact)
- · Date du dernier contact
- · Adresses électroniques
- Numéros de téléphone
- Site Web

Vous pouvez cliquer sur une adresse électronique pour ouvrir la boîte de dialogue de rédaction de courriels. Cliquez sur le numéro de téléphone pour ouvrir la boîte de dialogue Passer un appel.

Sélectionnez une entrée dans le widget pour modifier les données affichées dans les widgets Notes et Champ clé. Tous les onglets suivants présentent les données du contact sélectionné.



Widget de chronologie de notes

Le widget de chronologie de notes affiche les notes les plus récentes. Chaque point de la chronologie en haut du widget représente une note. Cliquez sur un point pour afficher les détails de la note. Cliquez sur les boutons fléchés pour afficher des notes supplémentaires.

Notes	+	AJOUTER	Toutes sélectionnées	s 🝸 🖍	
 — 	17/04/2018 O	15/04/201	8 15/04/2018	\bigcirc	Deux notes ont été créées à la même date
Manu	al — Type de note		Lo 17/04/2018	u Jones 1:26 PM	Créateur
Met wi	th Bill to review th	e project sta	tus.	ting:	
•	Project delivery pl Price list	an		ang.	
The cu	stomer needs to Updated business	orovide: s cases			
	 Associated Theorem Structure (C.C. Associated) 				

Pour créer une note, appuyez sur le bouton AJOUTER. La présente version ne permet pas la modification des notes.

Vous pouvez filtrer les notes pour n'afficher que celles qui vous intéressent. Filtrez les notes par types et catégories de notes manuelles.

Widget Liste de notes

Le widget Liste de notes mis en œuvre dans le module Prospects est également disponible dans l'onglet Personnalisé. Il sert à consulter une liste de notes, à filtrer des notes et à en ajouter/modifier/ supprimer.



Widget Champ clé

Vous pouvez ajouter deux types de widgets Champ clé dans l'onglet Personnalisé, Champs clés pour des sociétés/individus et pour des contacts.

Dans l'exemple ci-dessous, le widget Champ clé pour les contacts est placé au-dessus de celui pour les sociétés. Lorsqu'une société est sélectionnée dans le widget Contacts, le widget Champ clé pour la société présente les valeurs de champ de la société, alors que le widget Champ clé pour le contact est vide.

Contacts	× *	Contact < Default Key Fig	elds>	× 2
 ■ info@n (604) 6 (604) 6 (604) 6 (604) 6 	ABC Wine Shop Date de la Dernière Contacté: October-22-18 naximizer.com 501-8000 501-8001	"ABC Wine Shop" n'es c Ce widget ne présente d	st pas un enregis contact. que des informatio contact	s trement de ns de niveau
٨	Anderson, Bill Directeur Date de la Dernière Contacté: October-10-18	Société <default fie<br="" key="">Do not solicit by: Category: Reports To:</default>	elds> Email, Fax Distributor	× 2
٢	✓ Johson, Ed	Territory: Territory Status: Account Manager:	Unknown Lou Jones	



Si un contact est sélectionné dans le widget Contacts, le widget Champ clé pour le contact présente les valeurs de champ du contact concerné. Le widget Champ clé pour la société présente les valeurs de champ de celle du contact.

Contacts	× 2*	Contact < Default Key Fig	elds>	× 2
■ info@n € (604) 6 € (604) 6	ABC Wine Shop Date de la Dernière Contacté: October-22-18 naximizer.com 601-8000	"ABC Wine Shop" n'es c Ce widget ne présente c	st pas un enregistre contact. que des informations o contact	ment de de niveau
٨	Anderson, Bill Directeur Date de la Dernière Contacté: October-10-18	Société <default fie<br="" key="">Do not solicit by: Category: Reports To:</default>	elds> Email, Fax Distributor	* 2
٢	✓ Johson, Ed	Territory: Territory Status: Account Manager:	Unknown Lou Jones	

Le widget reste vide si aucun champ n'est ajouté à la liste Champ clé d'un type d'entrée particulier. Dans l'exemple ci-dessous, le contact sélectionné est un prospect, mais aucun champ n'a été ajouté à la liste Champ clé Détails du contact pour le prospect. Le widget Champ clé pour le contact est vide.

Pour modifier la liste Champ clé du widget, appuyez sur le bouton fléché. Tous les champs clés visibles à l'utilisateur connecté apparaissent dans le menu déroulant. La liste sélectionnée est rémanente à travers les sessions. La présente version ne permet pas la modification des champs d'une liste Champ clé.



Modifier la mise en forme de l'onglet Personnalisé

L'onglet Personnalisé est doté d'une mise en forme par défaut. Vous pouvez la modifier en fonction de vos besoins.

Dans cette version, seul l'administrateur peut ajouter ou supprimer des widgets, et modifier la mise en forme de l'onglet. Tous les utilisateurs de votre société se servent de la même mise en forme. Toutefois, chacun peut changer la configuration des widgets, en modifiant le filtre du widget Notes ou en sélectionnant une liste Champ clé dans un widget correspondant, par exemple.

Pour modifier la mise en forme de l'onglet, cliquez sur l'option correspondante dans le panneau Action. Le bouton n'est visible que si l'utilisateur connecté est l'administrateur.



Autres fonctions

Recherche de notes dans l'onglet suivant Notes

Dans l'onglet suivant Notes, vous pouvez maintenant rechercher des notes. Entrez le texte dans le champ de recherche et cliquez sur le bouton Rechercher pour trouver des notes dans l'entrée sélectionnée.

Anderson, E ABC Wine S	hop	~ D	étails	Onglet Personnalisé	Contacts	Historique	Notes C	Champs définis par l'u	itilisateur	Documents	Service client	Opportunités	Activités	Entrées liées
Ajouter	S S	upprimer		mprimer les notes <mark>ca</mark>	alled		Q	Effacer la recherche	1 résul	tat(s) trouvé(s	:). Filtre : Tout	es les dates 🛛	Tout affich	er 🗟 🕑 🕐
□ - ! D	ate	Heure	Туре	Texte				Créateur	Accès c	omplet Acc	ès en lecture			
• A	pril-20-	10:00 A	Manu	ell Called the custo	omer today t	o confirm the r	meeting so	chr Lou Jones	Public	Pub	dic			

Le filtre vous permet de préciser d'autres paramètres, tels qu'une plage de dates et des types de notes. Lorsque vous ouvrez une note après une recherche, le texte correspondant à la chaîne de recherche est mis en surbrillance.



Module complémentaire Outlook - Indication des courriels enregistrés dans Maximizer

(Nouveauté pour édition sur site - Cette fonction a été incluse à Maximizer CRM Live en avril 2018.)

Dans Outlook, vous pouvez maintenant marquer les courriels qui ont été enregistrés dans des entrées Maximizer à l'aide d'une catégorie Outlook. Dans la boîte de dialogue Préférences du module complémentaire Maximizer Outlook, une nouvelle option a été ajoutée qui vous permet de classer le courriel enregistré.

LIRI	http://m=	wimizer.com/maximizerwah	access		
URL.	nup.//ma	iximizer.comymaximizerweb	access		
Carnet d'adresse	otc12018	3	Carnet d'adres		
<u>I</u> D Utilisateur :	master				
Options d'intégration					
Inclure les pièce	es jointes (en sauvegardant un courri	el		
Confirmer lors d	le l'enregis	strement de courriel			
Confirmer lors d	le l'enregis le la créati	strement de <u>c</u> ourriel on de Contact			
Confirmer lors d Confirmer lors d Confirmer à l'env	le l'enregis le la créati voi du cou	strement de <u>c</u> ourriel on de Con <u>t</u> act rriel			
Confirmer lors d Confirmer lors d Confirmer à l'en Classer les courriel	le l'enregis le la créati voi du cou ls enregist	strement de <u>c</u> ourriel on de Con <u>t</u> act rriel Ne pas classer	~		
Confirmer lors d Confirmer lors d Confirmer à l'en Classer les courriel Type de Contact par	le l'enregis le la créati voi du cou ls enregist r défaut :	strement de <u>c</u> ourriel on de Con <u>t</u> act rriel Ne pas classer Société/Contact	~	Sélectionne marquer le: dans des e	ez une catégorie pour s courriels enregistrés entrées Maximizer.
Confirmer lors d Confirmer lors d Confirmer à l'en Classer les courriel Type de Contact par	le l'enregis le la créati voi du cou ls enregist r défaut : zation	strement de <u>c</u> ourriel on de Con <u>t</u> act rriel Ne pas classer Société/Contact	~	Sélectionne marquer les dans des e	ez une catégorie pour s courriels enregistrés ntrées Maximizer.
Confirmer lors d Confirmer lors d Confirmer à l'env Classer les courriel Type de Contact par Optons de synchroniz Configurer le Outlook et M	le l'enregis le la créati voi du cou ls enregist r défaut : zation es options faximizer.	strement de <u>c</u> ourriel on de Con <u>t</u> act rriel Ne pas classer Société/Contact pour synchroniser des re	∽ ∽ endez-vous, des tâches et des	Sélectionne marquer les dans des e s contacts en	ez une catégorie pour s courriels enregistrés entrées Maximizer.



Dans la vue de colonne Outlook, tous les courriels enregistrés dans Maximizer, qu'ils l'aient été manuellement ou par suivi, indiquent la catégorie précisée dans les préférences.



Allez dans le répertoire d'applis pour récupérer la dernière mise à jour du module complémentaire Outlook. Notez que la version la plus récente de ce module ne fonctionne pas avec Microsoft Outlook 2007.

Gestionnaire de notifications - Autoriser l'envoi de notifications par courriel

(Nouveauté pour édition sur site – Cette fonction a été incluse à Maximizer CRM Live en avril 2018.)

Vous pouvez maintenant recevoir des notifications par courriel. Dans le Gestionnaire de notifications, sur la page de l'assistant de paramétrage de l'apparence d'une notification, l'option Envoyer un courriel lorsque cette notification arrive a été ajoutée. Si vous activez cette option, un courriel vous est envoyé à l'arrivée de la notification.

Vous pouvez cliquer sur le lien qu'il contient pour ouvrir l'entrée dans Maximizer.

In the email, you can click the link to open the entry in Maximizer.





Modèles de notification d'incident

Vous pouvez maintenant créer des modèles de notification pour les incidents. Cette opération s'effectue dans Web Access > Administration > Bibliothèque de modèles. Vous pouvez insérer des champs de fusion pour les incidents dans le modèle. Les modèles prennent en charge les formats Texte brut et HTML.

Bibliothèque de modèles				
Modèles de rapports Excel	Modèles de documents	Modèles de courriels de rendez-vous	Modèles de notification d'incident	
				Ajouter
Modèle 🔺			Action	
<default template=""></default>				
Notification de création de cas			Propriétés Supprimer	
Résoudre la notification de cas			Propriétés Supprimer	

Une fois les modèles créés, ils sont disponibles dans le module Administrateur > Service client > onglet Notification. Vous pouvez sélectionner des modèles de création, d'affectation, de transmission et de résolution d'incidents.

- pour in	icidents di	a service client	Nouncation		
hamps	Options	Surveillance	Notification		
Afficher	la notificati	on			
D Modi	ifier				
Modi	ifier				
Modèles d	ifier de courriel p iction	our notification	nt	Modèle d'utilisateur	
Modèles o Nom d'a Créer	ifier de courriel p iction	oour notification Modèle de clien	nt	Modèle d'utilisateur «Default Template»	
Modèles d Nom d'a Créer Affecter	ifier de courriel p action	oour notification Modèle de clien	nt	Modèle d'utilisateur ⊲Default Template> ⊲Default Template>	
Modèles o Nom d'a Créer Affecter Transmei	ifier de courriel p iction	our notification Modèle de clien	nt	Modèle d'utilisateur <default template=""> <default template=""> <default template=""></default></default></default>	



Copie automatique des courriels envoyés depuis Maximizer

Si votre société souhaite effectuer le suivi et le contrôle de tous les courriels envoyés depuis Maximizer, vous pouvez maintenant paramétrer une adresse électronique Cci dans le module Administrateur de Maximizer > Préférences > écran Paramètres du serveur de courriel.

Modifier les options		
Préférences applicables à tous les c	rnets d'adresses	
/érification du temps de cycle		
du service : 2	Minute(s) 🔻	
Actives Present and and a	-	
raitement par lots	Taille de lot : 0	
le messagerie :		Ŧ
JRL des statistiques du directeur de ampagne :	http://W2K8R2-WM1:8080/Campaigns	s/Redirect aspx
Préférences applicables au carnet d'	adresses en cours uniquement	
Envoyer une copie Bcc de TOUS les		
ourriels à:	info@maximizer.com	Entrez une adresse électroi

Une fois l'adresse électronique Cci entrée, elle apparaît au bas de la boîte de dialogue de rédaction de courriels. Elle est mise en copie de tous les courriels sortants, y compris les courriels système tels qu'un rappel ou une notification.

M'envoyer une copie carbone de ce message	Texte pour la note :
🖉 Inclure le corps du message dans la note	
Enregistrer une copie dans les documents d'entrée	
Inclure des pièces jointes	Détails de constantion
na analia da na anumial anan anumula à lafa Oranutaninan anan	Details de consignation
ne copie de ce courriel sera envoyée à info@maximizer.com	
ne copie de ce courriel sera envoyée à info@maximizer.com	
ne copie de ce courriel sera envoyée à info@maximizer.com	Desaino de consignation
ne copie de ce courriel sera envoyée à info@maximizer.com	lans la



Courriel, Téléphone		
rire ici pour repérer un	élément 👸	
Courriel		
Fax		
Imprimer		
Téléphone		*
TOUT SÉLECTIONNER	TOUT DÉSÉLECTIONNER	

Sélectionner ou désélectionner tous les éléments lors de la modification des champs de table

Lors de la modification d'un champ de table à plusieurs valeurs, vous pouvez maintenant sélectionner ou désélectionner tous les éléments.

Nouvelle boîte de dialogue de recherche des entrées de carnet d'adresses

Une nouvelle boîte de dialogue permet de rechercher des entrées de carnets d'adresses. Elle est accessible pour les actions suivantes :

- · Ajouter une entrée de carnet d'adresses reliée
- Convertir un individu en contact
- · Déplacer un contact vers une autre société
- · Affecter un partenaire à une entrée de carnet d'adresses
- · Affecter une société/un individu et un contact à une opportunité ou à un incident
- · Affecter des partenaires ou des concurrents à une opportunité
- Remplacer le partenaire d'entrées de carnet d'adresses dans la boîte de dialogue Modification globale
- · Remplacer le contact des opportunités ou des incidents dans la boîte de dialogue Modification globale

Il vous faut tout de même effectuer une recherche pour trouver des entrées. Le filtre de droite vous permet d'en limiter la liste.



		Sélectionner u	ne entrée			
amson	9		Ŧ	Filtrer par		
ociété I	Nom 🕇	Prénom	Télér	phone	Adresse électroni	
amson Consulting						
amson Consulting	Samson	Paul	(604)) 601-8000	info@maximizer.c	

Sélectionner ou désélectionner tous les éléments lors de la modification des champs de table

Lors de la modification d'un champ de table à plusieurs valeurs, vous pouvez maintenant sélectionner ou désélectionner tous les éléments.

Sélectionner une imprimante avant d'imprimer des documents fusionnés depuis Word

Lorsque vous imprimez un document fusionné depuis le module complémentaire Word de Maximizer, vous pouvez maintenant sélectionner une imprimante avant de procéder à l'opération. Pour utiliser cette fonction, vous devez télécharger la dernière version du module complémentaire Maximizer Word du répertoire d'applis. Notez que la version la plus récente de ce module ne fonctionne pas avec Microsoft Word 2007

Il vous faut tout de même effectuer une recherche pour trouver des entrées. Le filtre de droite vous permet d'en limiter la liste.



Note de publication

Modules complémentaires Outlook et Word

La version 2019 est dotée d'une nouvelle version des modules complémentaires Outlook et Word. Il s'agit d'une mise à niveau mineure. Vous pouvez continuer d'utiliser les modules complémentaires existants. Si vous souhaitez utiliser les nouveautés, allez au répertoire d'applis et téléchargez la dernière version.

Barres d'icônes

Pour aérer l'interface, certains boutons rarement utilisés ont été supprimés de la barre d'icônes, notamment Tutoriels vidéo, Informations utilisateur et des liens.