

# LES PRINCIPALES NOUVEAUTÉS

## La fiche "CONTACT" en synthèse

La fiche détaillée contient 12 zones

**Contact N° C0020001007** **NOUVELLE FICHE CONTACT. CLIQUEZ SUR MODE D'EMPLOI**

**1 (non modifiable)** Statut: Pris en charge

**2 (non modifiable)** Source: Denis YF

**3 (non modifiable)** Dernier lead: 09/03/2017 08:10

**4 (non modifiable)** Résultat: 09/03/2017 12:34 Conclu

**5 (non modifiable)** Collaborateur: FAUCHILLE Yannick

**6 (modifiable)** Informations: N° Dossier: C0020001007, ID, Société, Civ./Nom/Prénom: [REDACTED] Franck, Email: fran[REDACTED]@a.fr, Code postal, Tél: +33 [REDACTED], Web: +33 [REDACTED], N° respal, IP mobile, Opt-in: Oui

**7 (non modifiable)** Rendez-vous pris par contact: Affiche [0] engagements par page Recherche [ ]

Date RDV	Type	D. RDV	D. Qualifié	D. Annulation
Tout -	Tout -	±	±	±

Aucun résultat

Affiche de 0 à 0 sur 0 engagements

**8 (non modifiable)** Historique: 09-03-2017 12:34 Résultat en Conclu par FAUCHILLE Yannick, 09-03-2017 08:10 Appel manqué - Source Denis YF, 01-03-2017 14:47 Appel répondu par FAUCHILLE Yannick Portable, Source Denis YF Durée : 17 s., 01-03-2017 14:29 Appel manqué - Source Denis YF

**9 (modifiable)** Action: Appeler - Appeler via BLEAD - SMS - Email - Rédiger - Résultat -

**10 (non modifiable)** SMS envoyés

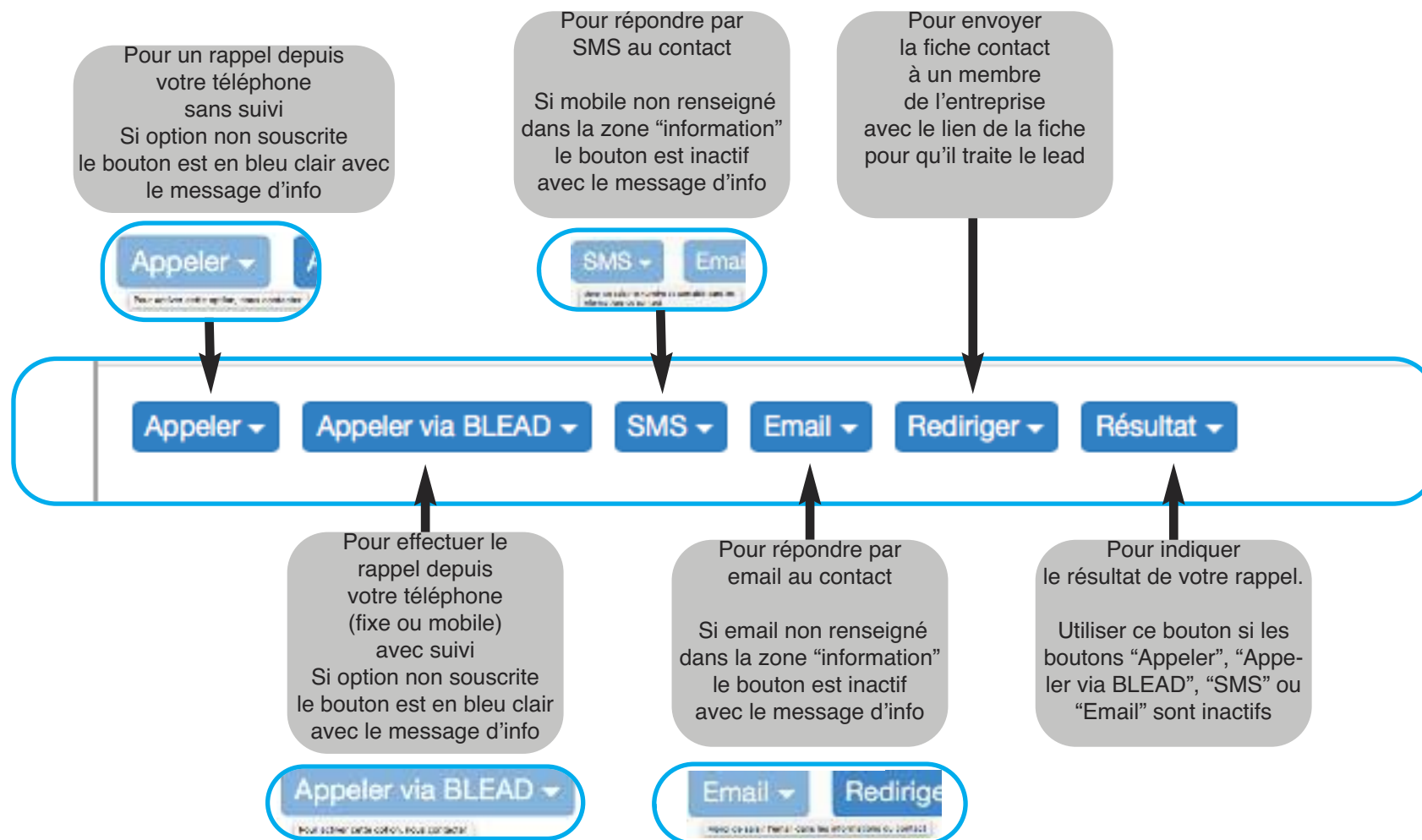
**11 (non modifiable)** Emails reçus

**12 (non modifiable)** Dates Informations: Créé le: 01/03/2017 14:29:29, Modifié le: 01/03/2017 14:33:00

## LA GESTION DU LEAD

### 9. Zone "Action"

le traitement du lead est effectué dans cette zone



# LES PRINCIPALES NOUVEAUTÉS

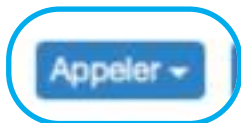
## “APPELER”

### UTILISATION DU BOUTON “APPELER”

Quand il est “ACTIF” , ce bouton sert uniquement dans 2 cas

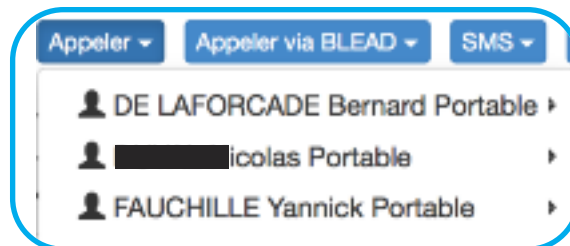
- Consultation de la fiche contact depuis un mobile
- Consultation de la fiche contact depuis un ordinateur, permettant la composition d’un numéro sur un téléphone fixe

#### 1. Cliquer sur “Appeler”

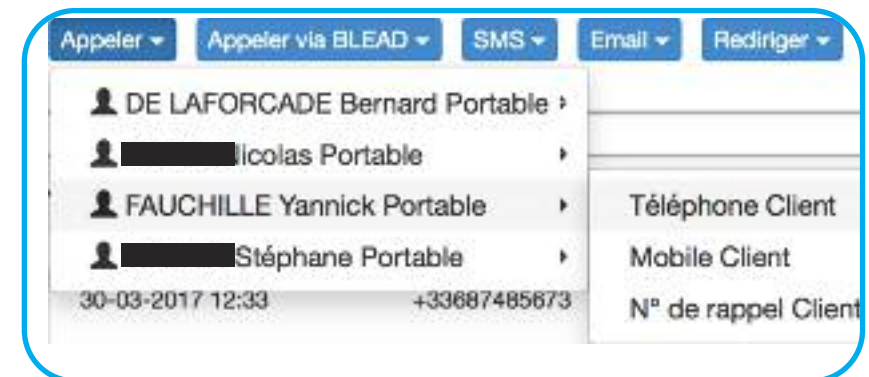


Pour rajouter un collaborateur,  
[sav@businesslead.fr](mailto:sav@businesslead.fr)  
En indiquant :  
Votre code client (indiquer **numéro de pack**)  
Les informations concernant le collaborateur  
Nom, Prénom, Fonction,  
tél fixe, tél mobile, adresse email

#### 2. Sélectionner le téléphone depuis lequel vous souhaitez emettre l'appel



#### 3. Sélectionner le téléphone du contact que vous souhaitez appeler



#### 4. Le numéro est composé sur votre téléphone

#### 5.

- Le statut de la fiche passe automatiquement en “Pris en charge”
- Dans “Historique”, rajout automatique des informations du rappel: Date, Heure, Rappel effectué par X
- Le nom du collaborateur est mis à jour dans la zone “Collaborateur”

# LES PRINCIPALES NOUVEAUTÉS

## “APPELER VIA BLEAD”

### UTILISATION DU BOUTON “APPELER via BLEAD”

Quand il est “ACTIF”, ce bouton facilite le rappel sans avoir à composer manuellement le numéro du contact

**1.** Cliquer sur  
“Appeler via BLEAD”

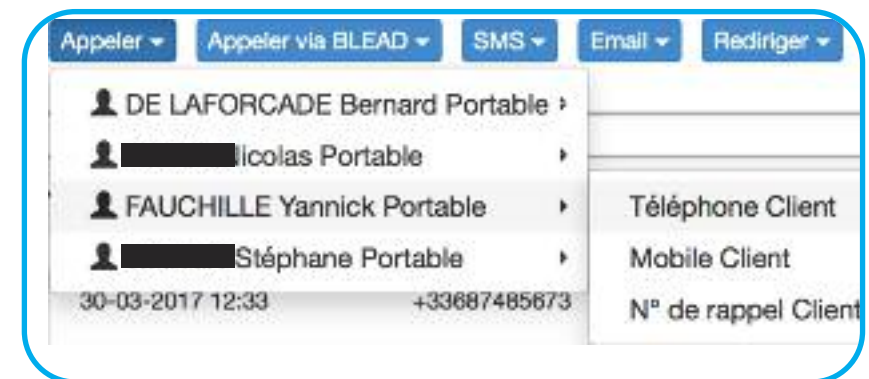


Pour rajouter un collaborateur,  
[sav@businesslead.fr](mailto:sav@businesslead.fr)  
En indiquant :  
- Votre code client (indiquer **numéro de pack**)  
- Les informations concernant le collaborateur  
Nom, Prénom, Fonction,  
tél fixe, tél mobile, adresse email

**2.** Sélectionner le téléphone  
depuis lequel vous  
souhaitez émettre l'appel



**3.** Sélectionner le téléphone  
du contact que vous souhaitez appeler



**4.** l'appel est émis immédiatement sur votre téléphone, vous avez 3 sonneries pour décrocher.

- Si vous décrochez, l'appel est lancé automatiquement chez le contact
- Si vous ne décrochez pas, l'action est annulée, le “Statut” de la fiche et l’“Historique” restent inchangés

**5.** Quand vous raccrochez

- Le contact a répondu (personnellement ou son répondeur):
  - Le statut de la fiche passe automatiquement en “Pris en charge”
  - Dans “Historique” rajout automatique des informations du rappel : Date, Heure, Rappel effectué par X, Durée de l'appel
  - Le nom du collaborateur est mis à jour dans la zone “Collaborateur”
- Le contact n'a pas répondu (personnellement ou son répondeur):
  - L'action est annulée, le “Statut” de la fiche et l’“Historique” restent inchangés

## ENVOYER UN SMS

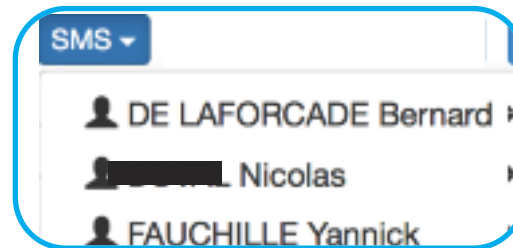
### UTILISATION DU BOUTON “SMS”

Quand il est “ACTIF”, ce bouton facilite la gestion du lead, surtout ceux avec message, permettant d’envoyer un SMS au contact

1. Cliquer sur “SMS”



2. Sélectionner votre nom



3. Sélectionner le SMS à envoyer

Soit avec un message pré-remplissé, soit vierge



4. une fenêtre s’ouvre avec le texte (modifiable)  
Cliquer sur “Envoyer”



Pour rajouter un collaborateur,  
[sav@businesslead.fr](mailto:sav@businesslead.fr)  
En indiquant :  
- Votre code client (indiquer **numéro de pack**)  
- Les informations concernant le collaborateur  
Nom, Prénom, Fonction,  
tél fixe, tél mobile, adresse email

5. Le SMS envoyé

Le statut de la fiche passe automatiquement en “Pris en charge”

Dans “Historique” rajout automatique des informations:

Date, Heure, modèle SMS envoyé, , Envoyé par X

Le texte du SMS est rajouté dans la zone “SMS Envoyés”

Le nom du collaborateur est mis à jour dans la zone “Collaborateur”

## ENVOYER UN EMAIL

### UTILISATION DU BOUTON “Email”

Quand il est “ACTIF”, ce bouton permet de répondre directement par email via votre outil de messagerie

1. Cliquer sur “Email”



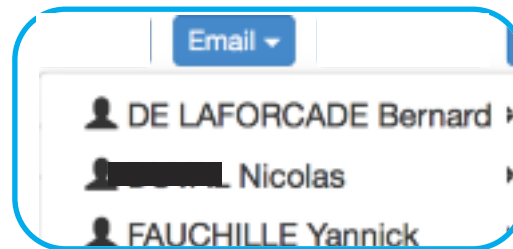
Pour rajouter un collaborateur,

[sav@businesslead.fr](mailto:sav@businesslead.fr)

En indiquant :

- Votre code client (indiquer **numéro de pack**)
- Les informations concernant le collaborateur  
Nom, Prénom, Fonction,  
tél fixe, tél mobile, adresse email

2. Sélectionner votre nom



3. Votre messagerie s'ouvre automatiquement avec l'adresse email du contact renseignée et dans l'objet 'Suite à votre contact'

4.

Le statut de la fiche passe automatiquement en “Pris en charge”

Dans “Historique” rajout automatique des informations:

Date, Heure, Email envoyé par X

Le nom du collaborateur est mis à jour dans la zone “Collaborateur”

## REDIRIGER LA FICHE VERS UN COLLABORATEUR

### UTILISATION DU BOUTON “Rediriger”

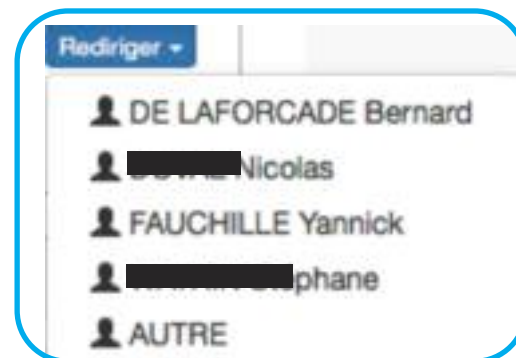
Ce bouton permet de transférer via votre outil de messagerie le lien de la fiche contact vers un autre collaborateur pour qu’il gère le lead

1. Cliquer sur “Rediriger”



Pour rajouter un collaborateur,  
[sav@businesslead.fr](mailto:sav@businesslead.fr)  
En indiquant :  
Votre code client (indiquer **numéro de pack**)  
Les informations concernant le collaborateur  
Nom, Prénom, Fonction,  
tél fixe, tél mobile, adresse email

2. Sélectionner le destinataire  
Si le destinataire n’est pas dans la liste, choisir “AUTRE”



3. Votre messagerie s’ouvre automatiquement avec l’adresse email du destinataire renseignée et dans l’objet ‘Contact :businesslead à traiter’  
Dans le corps de l’email un lien vers la fiche du contact

- 4.

Le statut de la fiche passe automatiquement en “Pris en charge”

Dans “Historique” rajout automatique des informations:

Date, Heure, Transmis à X

Le nom du collaborateur est mis à jour dans la zone “Collaborateur”

## INDIQUER UN RESULTAT

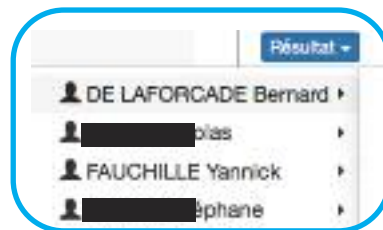
### UTILISATION DU BOUTON “Résultat”

Ce bouton permet d’indiquer le résultat d’un rappel. Il est aussi à utiliser si les boutons “Appeler”, “Appeler via BLEAD”, SMS sont inactifs

1. Cliquer sur “Résultat”



2. Sélectionner votre nom



Pour rajouter un collaborateur,  
[sav@businesslead.fr](mailto:sav@businesslead.fr)  
En indiquant :  
Votre code client (indiquer **numéro de pack**)  
Les informations concernant le collaborateur  
Nom, Prénom, Fonction,  
tél fixe, tél mobile, adresse email

3. Sélectionner le résultat approprié dans la liste de choix



- 4.

Le statut de la fiche passe automatiquement en “Pris en charge”

Dans “Historique” rajout automatique des informations:

Date, Heure, Résultat en “choix sélectionner” par X

Le nom du collaborateur est mis à jour dans la zone “Collaborateur”

Le résultat est mis à jour dans la zone “Résultat”



# LES PRINCIPALES NOUVEAUTÉS

## INFORMATION DES RENDEZ-VOUS PRIS PAR LE CONTACT

### 7. Zone “Rendez-vous pris par contact”

Cette zone regroupe toutes les informations concernant le ou les rendez-vous (Téléphonique ou Point De Vente) pris par le contact

The screenshot shows a table titled "Rendez-vous pris par contact" with the following columns: "Date RDV", "Type", "Q. RDV", "Q. Qualité", and "Q. Annulation". The table contains five rows of data. Callouts point to specific elements: "Date et heure du rendez-vous" points to the "Date RDV" column; "Type de rendez-vous pris par le contact" points to the "Type" column; "lien vers questionnaire 'préparation rendez-vous' si renseigné" points to the "Q. RDV" column; "lien vers questionnaire 'qualité' post rendez-vous si renseigné" points to the "Q. Qualité" column; and "lien vers questionnaire 'annulation rendez-vous' si renseigné" points to the "Q. Annulation" column. The interface also includes a search bar, a "Recherche" button, and a pagination control at the bottom showing "Affiche de 1 à 5 sur 20 enregistrements".

Date RDV	Type	Q. RDV	Q. Qualité	Q. Annulation
13/02/2017 09:30:00	TEL			
10/10/2016 09:30:00	TEL			
10/10/2016 09:00:00	TEL			
02/03/2016 14:00:00	TEL			Voir