

Créer un appel pour le client

Pour accéder au suivi d'activité du client cliquez ici.

Une fois sur votre fiche CLIENT, dans la rubrique **Activité avec le client**, Info est activé par défaut. Il vous suffit de cliquer sur l'onglet Appels.

Pour créer un appel effectué avec ce client (l'entreprise ou le contact), vous devez définir :

1. **La catégorie** (à quel catégorie vous reliez cet appel : ex : prospection, production, Information...)
2. Un **commentaire** (pour expliquer l'objet de l'appel)
3. Vous pouvez aussi modifier la **date de l'appel**. Par défaut, elle indique la date du jour.

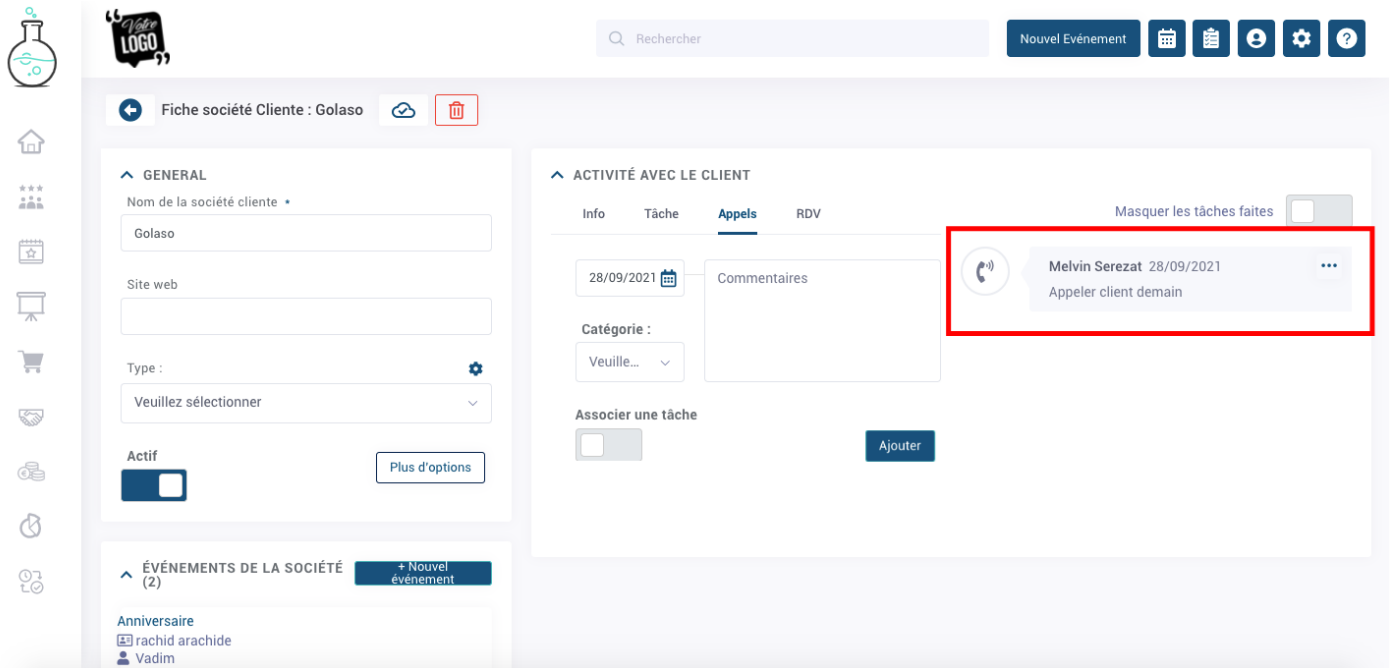
Enfin, cliquez sur **AJOUTER**.

(Dans la rubrique Activité avec le client, Info est activé par défaut. Si vous êtes sur Tâche ou autre rubrique, vous devez revenir sur l'onglet Appels.)

The screenshot displays a web application interface for managing client information. On the left is a sidebar with various icons. The main area is titled 'Fiche société Client : Golaso'. It is divided into two main sections. The left section, 'GENERAL', contains fields for 'Nom de la société cliente' (filled with 'Golaso'), 'Site web', 'Type' (a dropdown menu), and an 'Actif' toggle switch. The right section, 'ACTIVITÉ AVEC LE CLIENT', is highlighted with a red border and contains sub-tabs: 'Info', 'Tâche', 'Appels' (which is selected and also highlighted with a red box), and 'RDV'. Below these tabs, there is a date field showing '28/09/2021', a 'Catégorie' dropdown menu, and a 'Commentaires' text area. At the bottom of this section, there is an 'Associer une tâche' toggle switch and an 'Ajouter' button, which is also highlighted with a red box. A 'Masquer les tâches faites' toggle switch is located in the top right corner of the 'ACTIVITÉ AVEC LE CLIENT' section. Below the main sections, there is a 'ÉVÉNEMENTS DE LA SOCIÉTÉ' section with a '+ Nouvel événement' button and a list of events, including 'Anniversaire' for 'rachid arachide' and 'Vadim'.

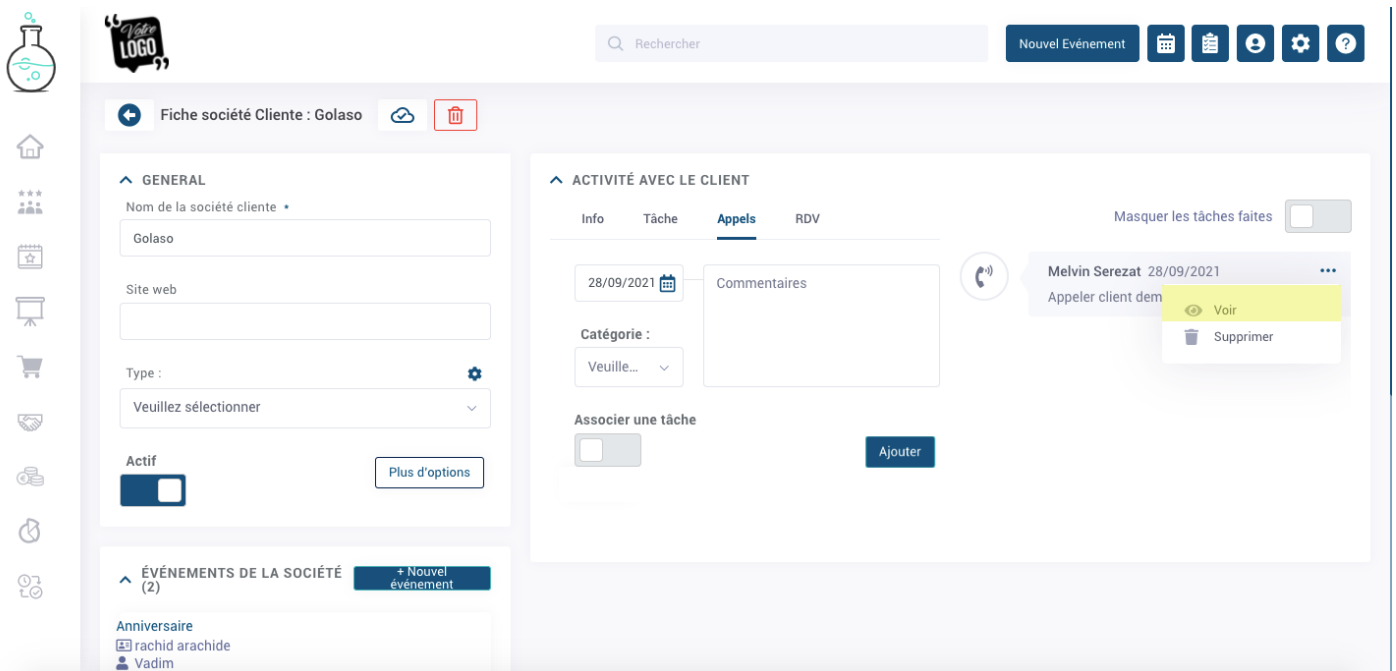
Dans le tableau recensant les activités, vous reconnaîtrez les informations par la petit icône



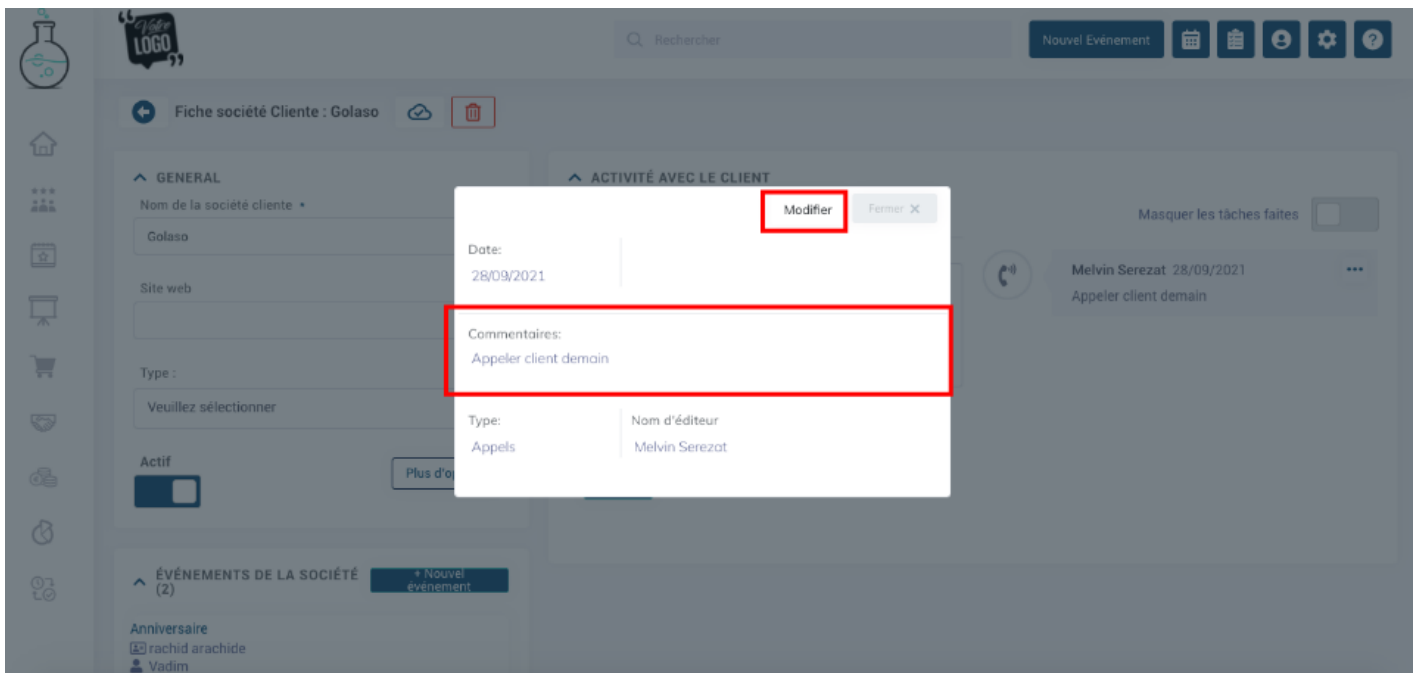


Comment modifier un appel client?

Pour modifier votre appel, il faut cliquer sur les "..." à droite vous verrez le détail de l'activité et cliquer sur **Voir** :



Une Pop-up apparaîtra :



Cliquez sur le bouton "**Modifier**" pour pouvoir faire les modifications dans la section **Commentaire**.

Découvrez également :

- Comment créer une information sur le client
- Comment créer un RDV sur le client
- Comment créer une tâche sur le client

Révision #12

Créé Thu, Jun 18, 2020 3:12 PM par Marion

Mis à jour Tue, Sep 28, 2021 5:31 PM par Ali