Créer un appel pour le client

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

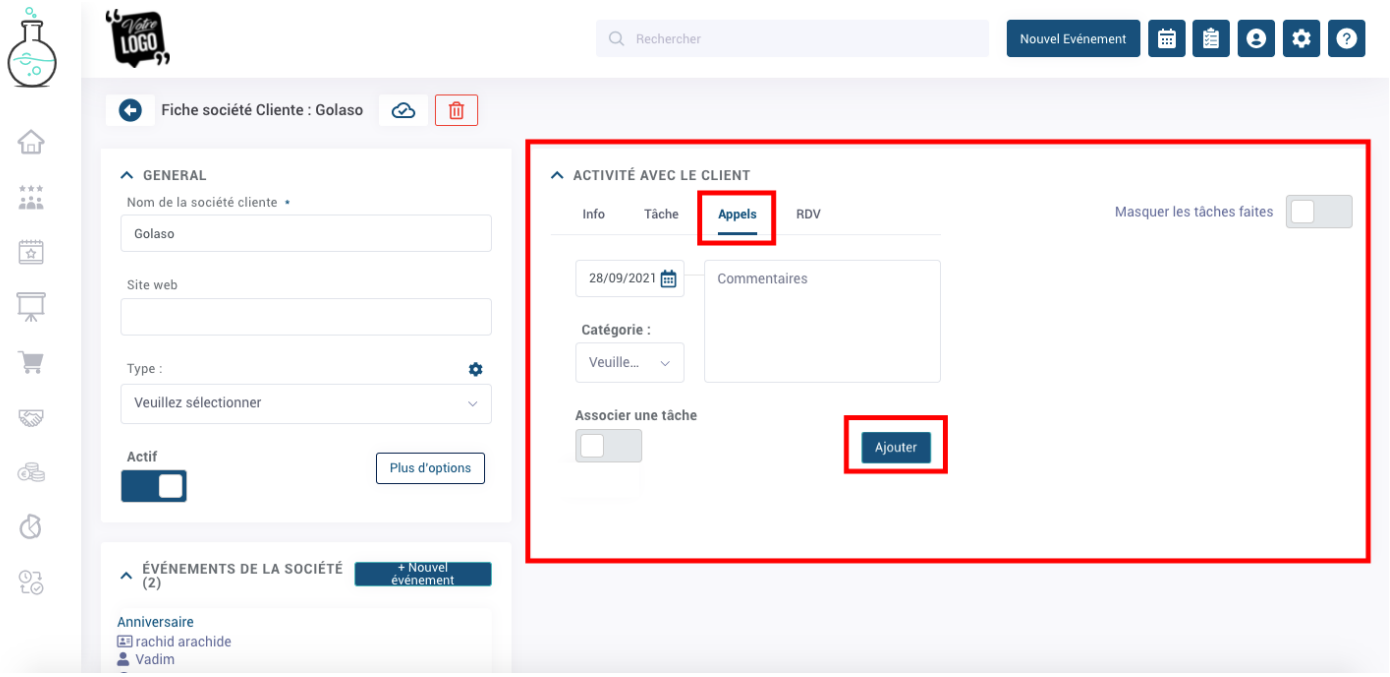
Une fois sur votre fiche CLIENT, dans la rubrique **Activité avec le client**, Info est activé par défaut. Il vous suffit de cliquer sur l'onglet Appels.

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

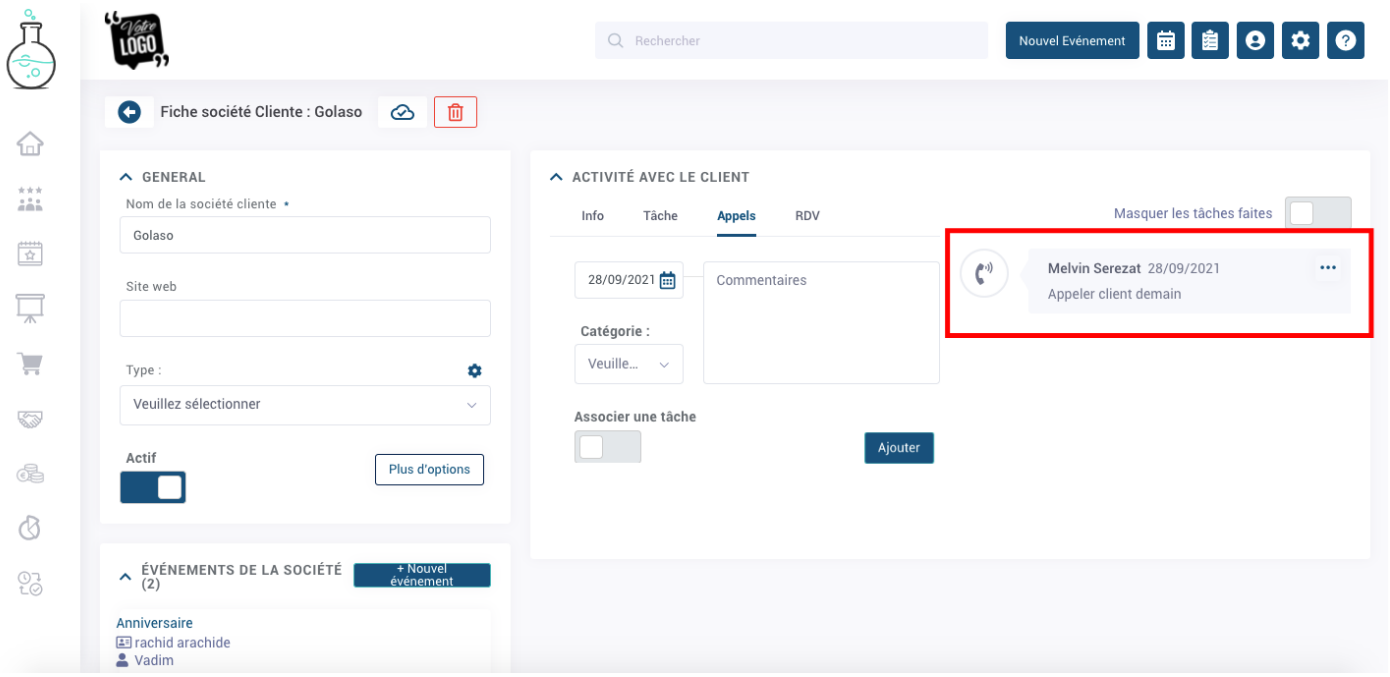
1. **La catégorie** (à quel catégorie vous reliez cet appel : ex : prospection, production, Information...)
2. Un **commentaire** (pour expliquer l'objet de l'appel)
3. Vous pouvez aussi modifier la **date de l'appel**. Par défaut, elle indique la date du jour.

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.)

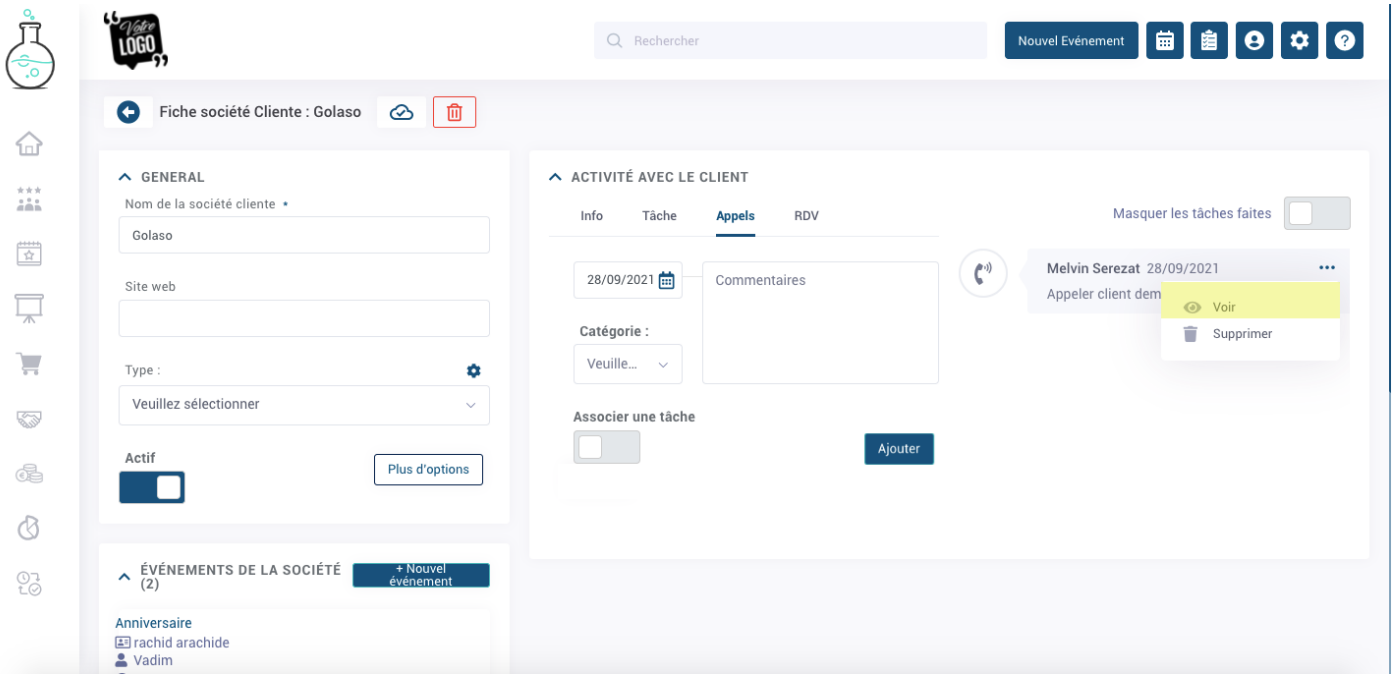


Dans le tableau recensant les activités, vous reconnaîtrez les informations par la petit icône

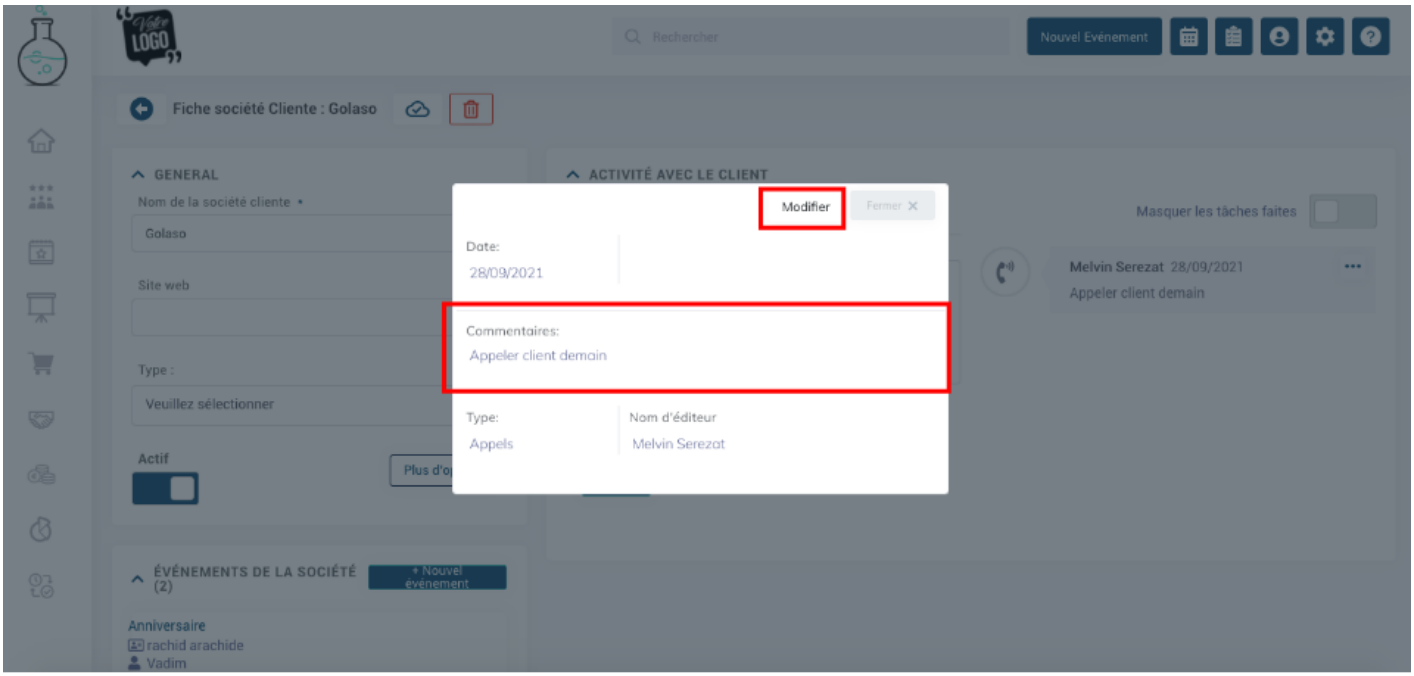


Comment modifier un appel client?

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