

Créer une tâche liée à un 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 **Tâche**, juste à côté.

Pour créer une tâche, vous devez définir :

1. **A qui l'attribuer** (vous pouvez créer une tâche pour vous ou pour un collègue)
2. **La deadline** (le jour limite pour réaliser cette tâche : après cela, votre tâche sera considérée comme en retard)
3. **La Catégorie** (à quelle catégorie vous reliez cette tâche : ex : prospection, fidélisation, Etude de marché...)
4. **Un commentaire** (pour expliquer le sens de la tâche, les informations utiles à sa bonne exécution)

Enfin, cliquez sur **AJOUTER**.

The screenshot shows a web application interface for managing client activities. On the left is a sidebar with various icons. The main header includes a search bar and a 'Nouvel Événement' button. The page title is 'Fiche société Client : melinda event'. The interface is divided into two main sections: 'GENERAL' and 'ACTIVITÉ AVEC LE CLIENT'. The 'GENERAL' section contains fields for 'Nom de la société cliente' (filled with 'melinda event'), 'Site web', 'Type' (a dropdown menu), and an 'Actif' toggle switch. The 'ACTIVITÉ AVEC LE CLIENT' section has four tabs: 'Info', 'Tâche', 'Appels', and 'RDV'. The 'Tâche' tab is selected and highlighted with an orange box. It contains a dropdown for 'Vincent', a date picker set to '31/08/2021', a 'Catégorie' dropdown, and a 'Commentaires' text area. An 'Ajouter' button is located at the bottom right of this section, also highlighted with an orange box. To the right of the 'Tâche' tab is a toggle switch labeled 'Masquer les tâches faites'. At the bottom left, there is a section for 'ÉVÉNEMENTS DE LA SOCIÉTÉ' showing a recent event.

La tâche se retrouvera à droite de ce menu d'édition :

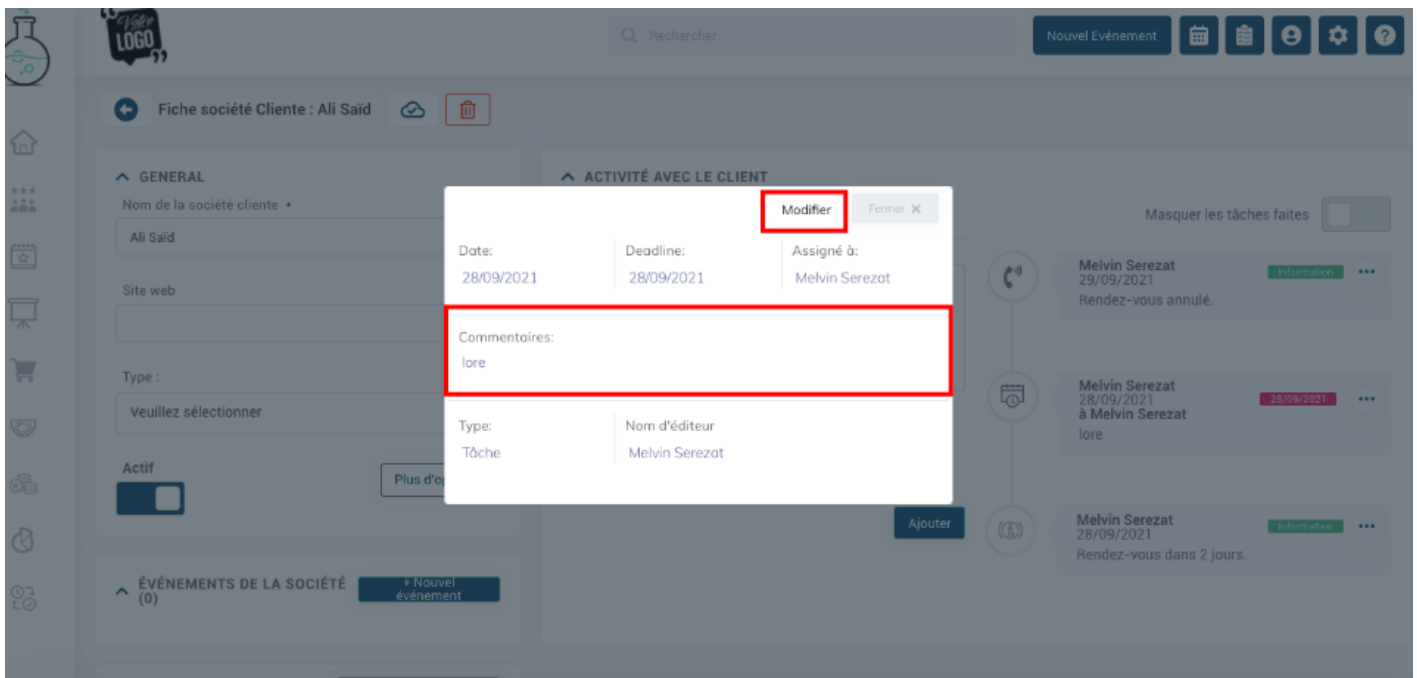
The screenshot shows the 'Fiche société Client : melinda event' page. On the left, the 'GENERAL' section contains fields for 'Nom de la société cliente' (filled with 'melinda event'), 'Site web', 'Type' (a dropdown menu), and an 'Actif' toggle switch. Below this is a section for 'ÉVÉNEMENTS DE LA SOCIÉTÉ' with a '+ Nouvel événement' button and a list of events, including 'Nouvelle demande formulaire - 31/08/2021'. The main area, 'ACTIVITÉ AVEC LE CLIENT', has tabs for 'Info', 'Tâche' (selected), 'Appels', and 'RDV'. Under the 'Tâche' tab, there's a list of tasks. One task is highlighted with an orange box: 'Vincet Serka' dated '31/08/2021' with a status of 'Commissaire'. To the right of this task is a three-dot menu icon. A 'Masquer les tâches faites' toggle is at the top right of the task list. A '+ Ajouter' button is at the bottom right of the task list.

Comment modifier une tâche client?

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

This screenshot shows the 'Fiche société Client : Ali Saïd' page. The layout is similar to the previous one. In the 'ACTIVITÉ AVEC LE CLIENT' section, under the 'Tâche' tab, a task for 'Melvin Serezat' dated '28/09/2021' with a status of 'Régler' is highlighted with a red box. To its right is a three-dot menu icon. A pop-up menu is open, showing options: 'Voir' (highlighted in yellow), 'Supprimer', 'Terminer la tâche', and 'Reporter la tâche'. The 'Masquer les tâches faites' toggle is visible at the top right of the task list. A '+ Ajouter' button is at the bottom right of the task list.

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 pour le client
- Comment créer un appel sur le client

Révision #36

Créé Sun, Oct 6, 2019 4:23 PM par Vadim

Mis à jour Mon, Mar 28, 2022 5:24 PM par marta