

**MyriadApp**

**Applications d'affaires à  
la demande**

*Comment gérer vos contacts  
d'affaires*



 **MyriadApp**

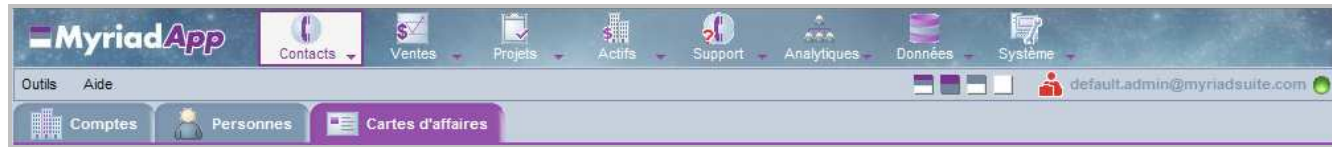
**Gestion des contacts**

## TABLE DES MATIÈRES

|  |   |
|--|---|
| Comment gérer les contacts d'affaires en utilisant la carte d'affaires ..... | 3 |
| Aller à l'application Cartes d'affaires .....                                | 3 |
| Retrouver et modifier un contact d'affaires .....                            | 3 |
| Créer un nouveau contact.....  | 5 |
| Utiliser la barre d'outils de l'application Cartes d'affaires.....           | 6 |
| Comment gérer les informations détaillées de vos comptes d'affaires.....     | 7 |
| Aller à l'application Comptes .....  | 7 |
| Modifier les détails d'un compte .....                                       | 7 |
| Comment gérer les informations détaillées vos contacts d'affaires.....       | 8 |
| Aller à l'application Personnes .....  | 8 |
| Modifier les détails d'une personne .....                                    | 9 |

## Comment gérer les contacts d'affaires en utilisant la carte d'affaires

### *Aller à l'application Cartes d'affaires*



### **Description**

Sélectionner le processus Contacts et ensuite l'application Cartes d'affaires.

### *Retrouver et modifier un contact d'affaires*


The image displays the contact management interface in MyriadApp. It is divided into several sections: 'Rechercher par' (Search by) with a search box containing 'Sample Customer'; 'Compte' (Account) with fields for 'Réutiliser compte', 'Nom', 'Alias', 'Responsable', 'Type', 'Compte parent', 'Compte proprio', 'Territoire', 'Secteur', 'Téléphone', 'Fax', and 'Site web'; 'Personne' (Person) with fields for 'Responsable', 'Nom', 'Prénom', 'Sexe', 'Date de naissance', and 'Code'; 'Méthodes de contact' (Contact methods) with fields for 'Téléphone (Travail)', 'Téléphone (Maison)', 'Mobile', 'Fax', and 'Courriel'; 'Adresse' (Address) with a checkbox for 'Même adresse que le compte' and fields for 'Recherche', 'Adresse', 'Adresse 2', 'Adresse 3', 'Ville', and 'Code postal/ZIP'; and a 'Description' field at the bottom right. A dropdown menu is open over the 'Personne' section, showing two options: 'Smith, Mark - Sample Customer' and 'Smith, Sylvain - Sample Customer', with the latter selected.

### **Description**

L'application Cartes d'affaires fournit une vue centralisée des informations de base concernant vos comptes, vos contacts et leurs adresses.


Vos représentants des ventes utilisent cette application pour rapidement initier des activités de prospection et de nouvelles opportunités de vente.

Pour retrouver un contact de la base de données, la section « Rechercher par » doit être utilisée en entrant le nom du compte et/ou le nom de la personne.

Entrer d'abord les lettres principales du nom du compte et utiliser le bouton de recherche  pour retrouver le compte et le sélectionner.

Utiliser ensuite le bouton de recherche  pour voir la liste de contacts se rattachant au compte et sélectionner le contact voulu.

Les propriétés du contact tel le numéro de téléphone ou le courriel peuvent alors être gérés.

Utiliser le bouton Sauvegarder  pour sauvegarder les informations du contact dans la base de données.

**Note:** Un contact peut ne pas être associé à un compte et peut être retrouvé directement en utilisant uniquement le critère de recherche « Personne » pour la gestion de ses propriétés.

## Créer un nouveau contact

Rechercher par  
Compte  Personne

Compte  
Réutiliser compte

Nom   
Alias   
Responsable   
Type   
Compte parent   
Compte proprio   
Territoire   
Secteur   
Téléphone   
Fax   
Site web


Adresse  
Recherche   
Adresse   
Adresse 2   
Adresse 3   
Ville   
Code postal/ZIP


Personne  
Responsable   
Nom   
Prénom   
Sexe   
Date de naissance   
Code   
Méthodes de contact  
Téléphone (Travail)   
Téléphone (Maison)   
Mobile   
Fax   
Courriel   
Adresse  
 Même adresse que le compte  
Recherche   
Adresse   
Adresse 2   
Adresse 3   
Ville   
Code postal/ZIP

Titre  
Titre   
Département   
Sous-département   
État  
Type   
Statut   
Évaluation   
Provenance  
Source   
Référé par   
Description

### Description

Afin d'éviter de créer le même contact plus d'une fois, il est suggéré de tenter de le retrouver d'abord dans la base de données en utilisant les critères de recherche « Compte » et « Personne ».

Entrer d'abord les lettres principales du nom du compte et utiliser le bouton de recherche  pour retrouver le compte et le sélectionner.

Utiliser ensuite le bouton de recherche  pour voir la liste de contacts se rattachant au compte et valider que le contact n'existe pas déjà.

- Cette étape est importante afin d'éviter de créer le même contact plus d'une fois!

Les propriétés du nouveau contact tel le numéro de téléphone ou le courriel peuvent alors être ajoutées.

Utiliser le bouton Sauvegarder  pour sauvegarder les informations du contact dans la


base de données.

**Note:** Un contact peut ne pas être associé à un compte et peut être retrouvé directement en utilisant uniquement le critère de recherche « Personne » pour valider que le contact n'existe pas déjà.


### Utiliser la barre d'outils de l'application Cartes d'affaires





#### Description


Utiliser le  (bouton **Action**) pour réaliser l'une des actions suivantes selon les droits qui ont été donnés :

- Créer une nouvelle opportunité pour ce contact
- Créer une nouvelle activité pour ce contact
- Voir la liste des activités existantes pour ce contact
- Modifier l'information médicale du contact
- Voir les détails du contact

Utiliser le  (bouton **Courriels**) pour envoyer un courriel au contact.

Utiliser le  (bouton **Nouveau Contact**) pour vider tous les champs afin de créer un nouveau contact.

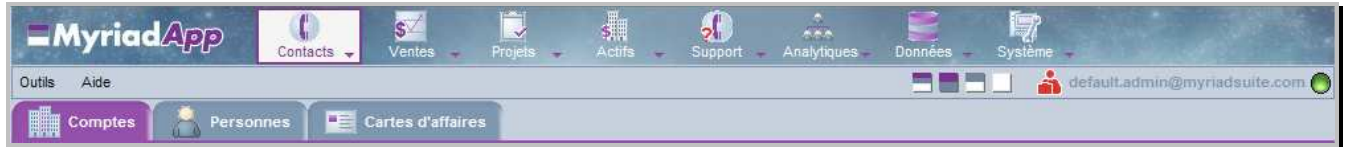
Utiliser le  (bouton **Annuler**) pour revenir à la dernière version sauvegardée des informations du contact.

Utiliser le  (bouton **Sauvegarder**) afin de sauvegarder les informations du contact telles qu'elles apparaissent dans la carte d'affaires.

**Note:** Consulter l'aide en ligne de MyriadApp pour toute information additionnelle.

## Comment gérer les informations détaillées de vos comptes d'affaires

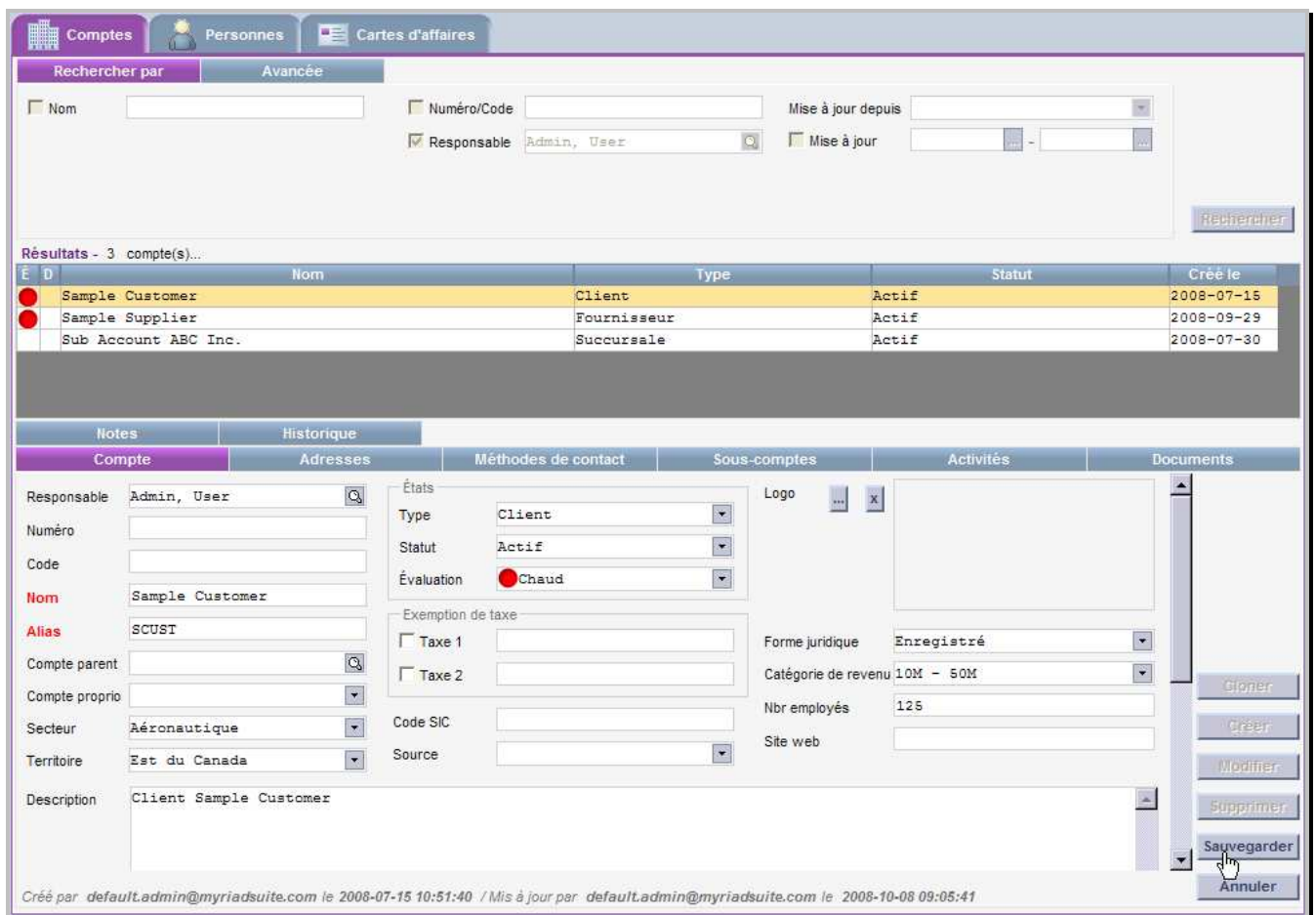
### Aller à l'application Comptes



### Description

Sélectionner le processus Contacts et ensuite l'application Comptes.

### Modifier les détails d'un compte



The screenshot displays the 'Modifier les détails d'un compte' form. It features a search section at the top with fields for 'Nom', 'Numéro/Code', 'Responsable', and 'Mise à jour'. Below the search is a table of results showing three accounts. The main form area is divided into several sections: 'Compte' (with fields for Responsable, Numéro, Code, Nom, Alias, Comptes parents, Secteur, Territoire, and Description), 'Adresses', 'Méthodes de contact' (with dropdowns for Type, Statut, and Évaluation), 'Sous-comptes', 'Activités', and 'Documents'. A sidebar on the right contains action buttons: Cloner, Créer, Modifier, Supprimer, Sauvegarder, and Annuler. At the bottom, there is a footer with creation and update timestamps.

| É | D | Nom                  | Type        | Statut | Créé le    |
|---|---|----------------------|-------------|--------|------------|
| ● |   | Sample Customer      | Client      | Actif  | 2008-07-15 |
| ● |   | Sample Supplier      | Fournisseur | Actif  | 2008-09-29 |
|   |   | Sub Account ABC Inc. | Succursale  | Actif  | 2008-07-30 |

### Description

Utilisez l'application **Comptes** pour gérer les informations complètes associées à n'importe quel type d'entreprises avec lesquels vous entretenez une relation d'affaires.

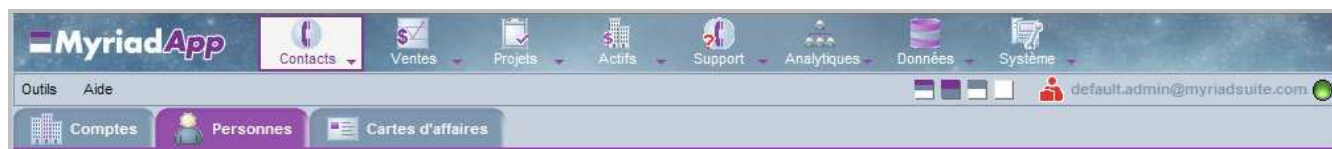
Utiliser le bouton **Modifier** afin de modifier les informations du compte.

Utiliser le bouton **Sauvegarder** afin de sauvegarder l'information du compte dans la base de données.

Utiliser les onglets pour modifier d'autres informations du compte (adresses, méthodes de contact, etc.).

### **Comment gérer les informations détaillées vos contacts d'affaires**

#### ***Aller à l'application Personnes***



#### **Description**

Sélectionner le processus Contacts et ensuite l'application Personnes.

## Modifier les détails d'une personne

Comptes
Personnes
Cartes d'affaires

Rechercher par
Avancée

Nom

Numéro/Code

Mise à jour depuis

Téléphone

Responsable

Mise à jour  -

Compte

Résultats - 2 personne(s)...

| É | D | Compte          | Nom de famille | Prénom  | Type   | Statut |
|---|---|-----------------|----------------|---------|--------|--------|
| ● |   | Sample Customer | Smith          | Mark    |        | Actif  |
| ● |   | Sample Customer | Smith          | Sylvain | Client | Actif  |

Notes
Historique

Produits
Employés gérés
Postes
Facturation
Quotas
Règles d'absence
Documents

Personne
Adresses
Méthodes de contact
Info. personnelle
Info. médicales
Caractéristiques
Activités

Responsable

Numéro

Code

Salutation

Nom de famille

Prénom

Compte

Nom d'utilisateur

Description

État

Type

Statut

Évaluation

Titre

Département

Sous-département

Géré par

Photo

Source

Référé par

Type de caractéristique

Créé par default.admin@myriadsuite.com le 2008-07-16 14:27:34 / Mis à jour par default.admin@myriadsuite.com le 2008-11-20 14:59:18

### Description

Utilisez l'application **Personnes** pour gérer les informations complètes associées à n'importe quel type d'intervenants avec lesquels vous entretenez une relation d'affaires.

Utiliser le bouton **Modifier** afin de modifier les informations du contact.

Utiliser le bouton **Sauvegarder** afin de sauvegarder l'information du contact dans la base de données.

Utiliser les onglets pour modifier d'autres informations du contact (adresses, méthodes de contact, etc.).