SOMMAIRE

Connexion au CRM

- Se connecter à son espace P.5
- Les différents menus P.6
- Configurer son compte / fiche de présentation P.7

Les prospects

- Créer un prospect P.11

Les invitations

- Accéder au menu des invitations P.15
- Exemples d'invitations P.16-19
- Rédiger une invitation P.20-25
- Rédiger une invitation à partir d'un modèle P.26-31
- Envoyer une invitation P.32-34
- Ajouter l'invitation sur les réseaux sociaux P.35
- Le suivi des réponses de l'invitation P.36

Les Emails / Le compte-rendu

- Accéder au menu des emails P.39
- Exemple de compte-rendu P.40
- Rédiger un email P.41-44
- Rédiger un compte-rendu à partir d'un modèle P.45
- Envoyer un email / compte-rendu P.46-48

Enregistrer un nouveau membre

- Créer et envoyer un contrat au futur membre P.51-55
- Envoyer le mail de bienvenue P.56
- Envoyer les identifiants de connexion à l'application
  - Par mail P.59
  - Par sms P.60-61

Le CRM en réunion Business

- Suivi d'activité P.65-66

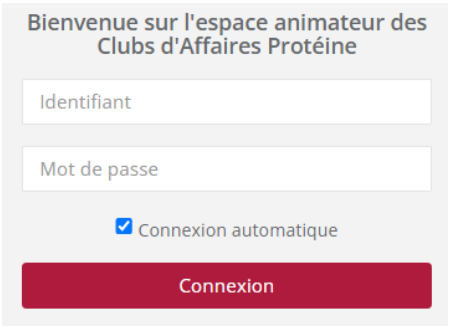
CONNEXION AU CRM

Se connecter à son espace

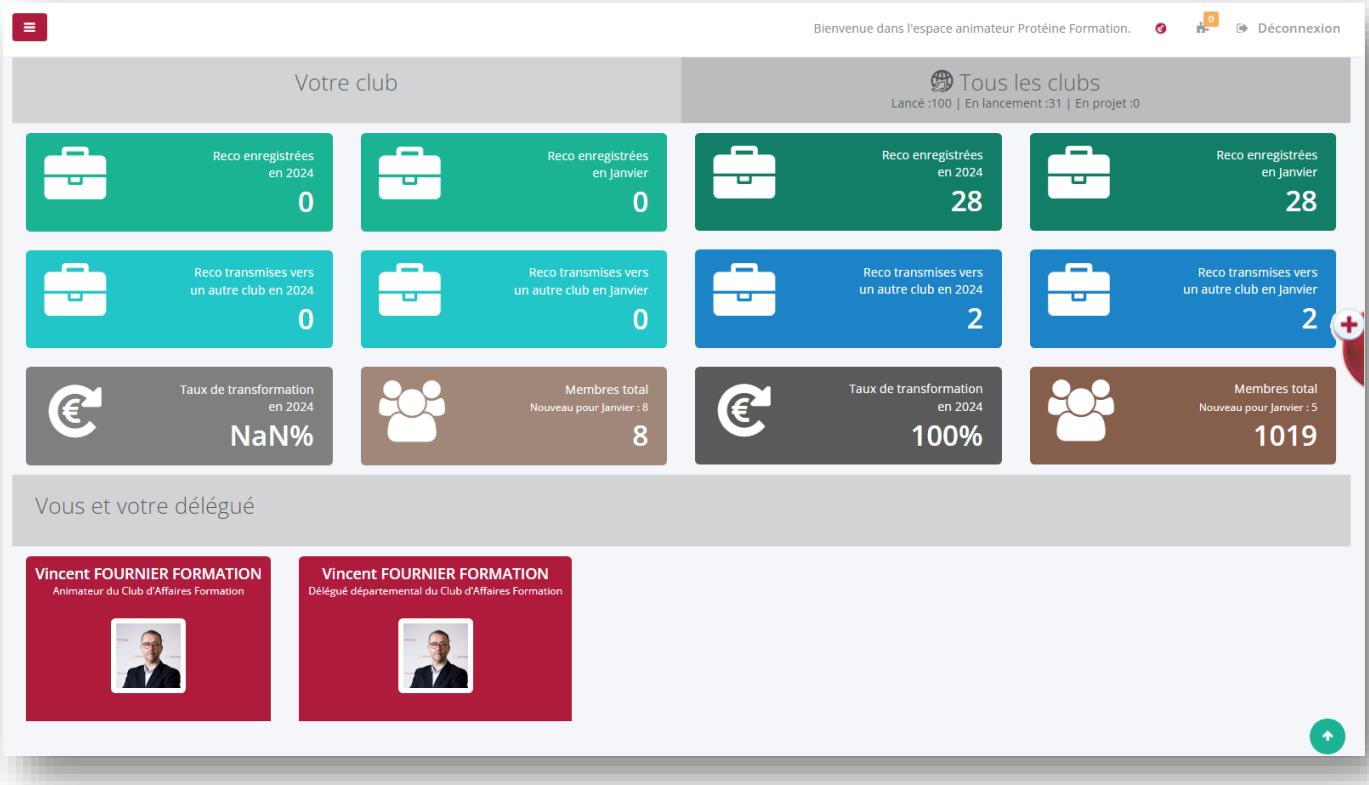
- Pour vous connecter sur votre espace personnel rendez-vous sur l'adresse : www.https://ca-prtoteine.fr
- Cliquez sur le bouton **CONNEXION** :

- Cliquez sur le bouton **Espace Responsable** :

- Rentrez vos identifiants reçu par mail :



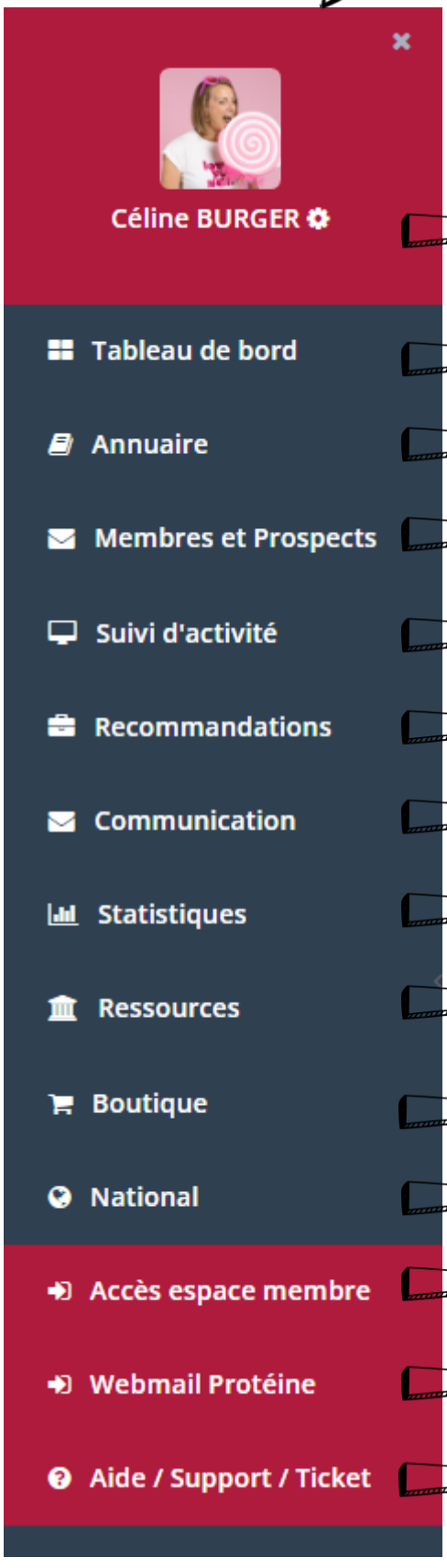
Page d'accueil de l'interface :



Les différents menus

Accès au menu :

- Cliquez sur le bouton du menu pour l'afficher :



Permet de configurer ses paramètres (mot de passe / photo / logo / infos concernant son entreprise et sa fiche animateur)

Accès au tableau de bord de l'interface

Accès à tous les contacts du clubs

Permet de suivre et gérer ses membres et prospects

Permet de suivre l'activité du groupe et des recommandations

Accès à toutes les recommandations du club

Permet de créer et d'envoyer les invitations et les comptes-rendus

Permet d'éditer des statistiques sur des périodes données

Accès à toutes les ressources documentaires Protéine

Accès à la plateforme de commande de goodies

Accès à l'annuaire national et aux recommandations nationales

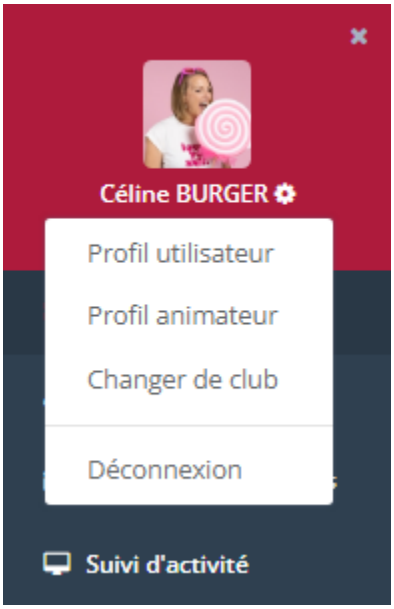
Accès direct à l'espace membre

Accès à la plateforme de réception des mails

Accès au support

Configurer son compte / fiche de présentation

- Cliquez sur la **roue** pour afficher vos options :

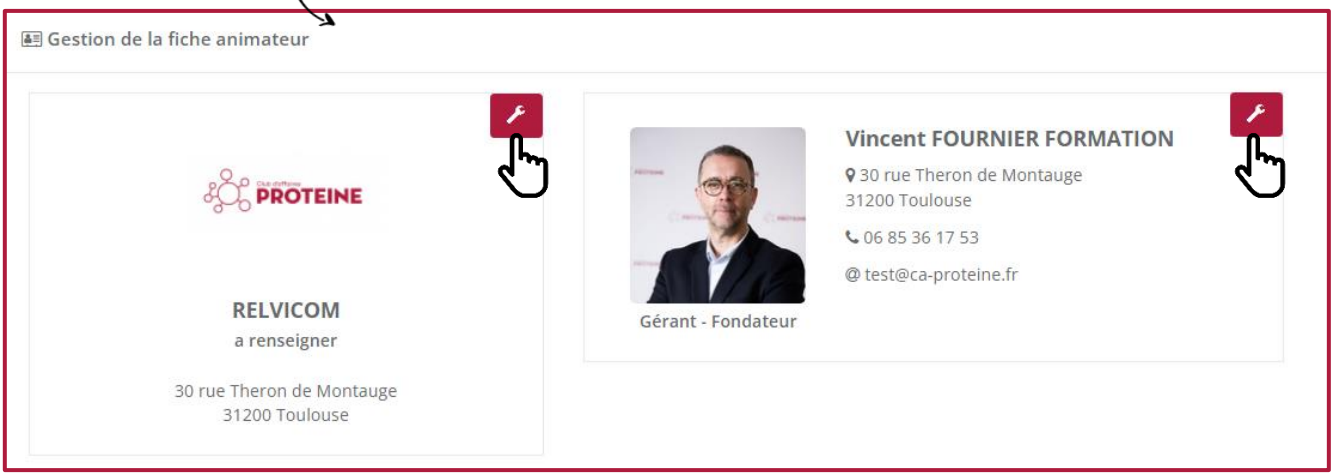


- Le profil **utilisateur** permet de changer son mot de passe de connexion au CRM.

En cas de modification attention à bien le noter et à éventuellement changer aussi celui de son profil animateur qui sert à se connecter à son espace membre et à l'application afin de conserver le même mot de passe pour se connecter à tous les outils.

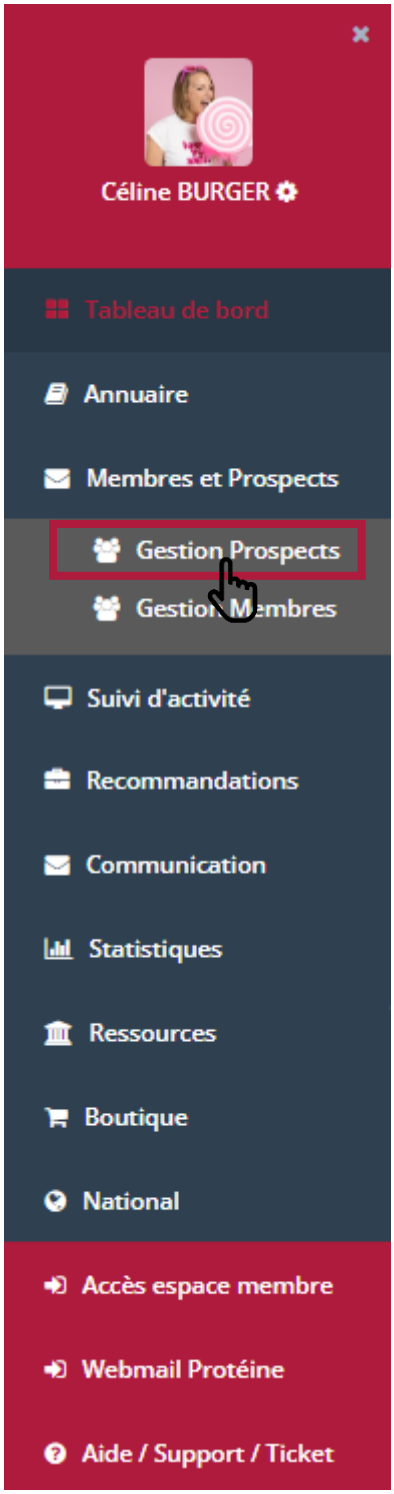
- Le profil **animateur** permet de mettre à jour les informations de son profil et de son entreprise (logo, photo, infos), ainsi que d'ajouter la présentation de son entreprise en cliquant sur la **clé**.

L'adresse mail notée sur la fiche sera celle qui recevra toutes les communications liées à Protéine. Pensez à la changer si nécessaire et à configurer vos préférences de réception des alertes mails et des notifications.

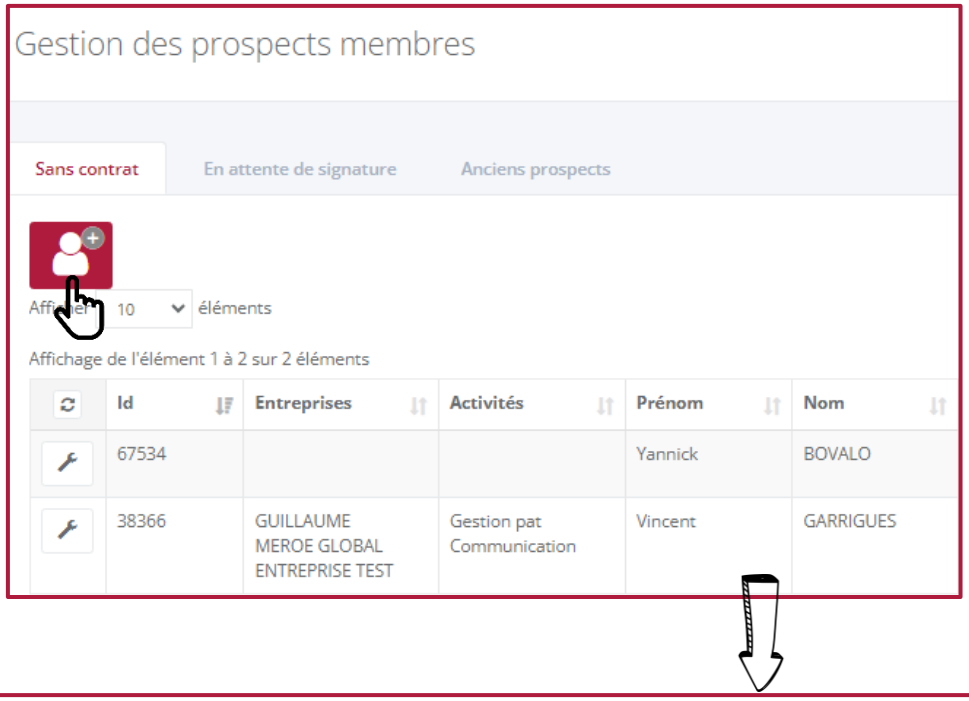


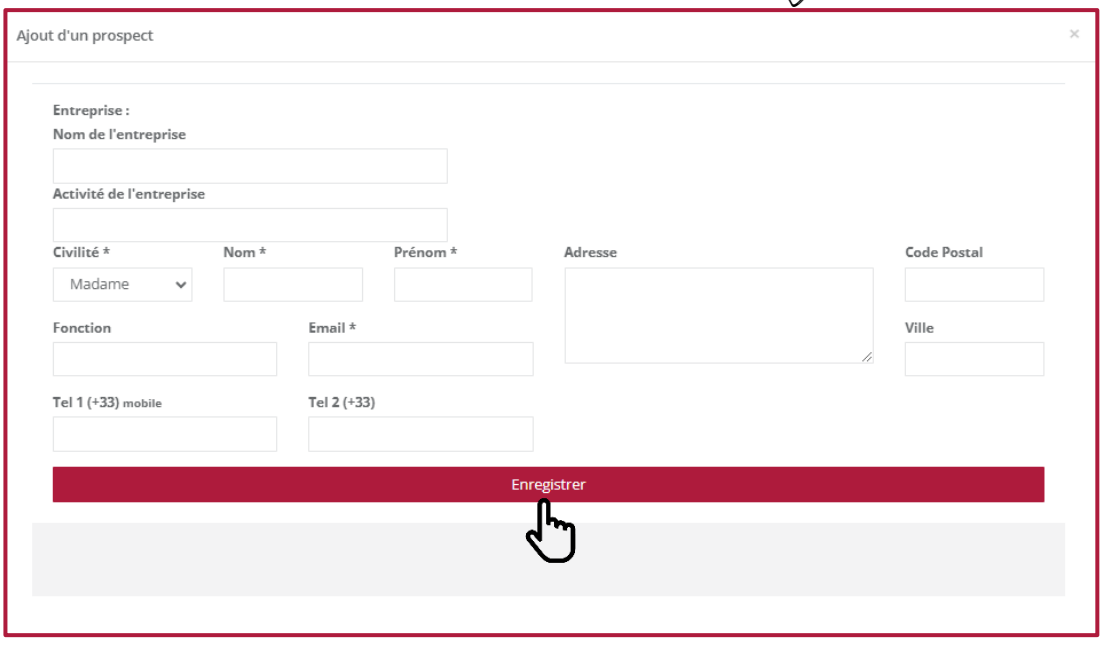
LES PROSPECTS

Créer un prospect



- Dans le menu cliquez sur **Membres et Prospects** > **Gestion Prospects**
- Cliquez sur **Ajouter un prospect membre.**



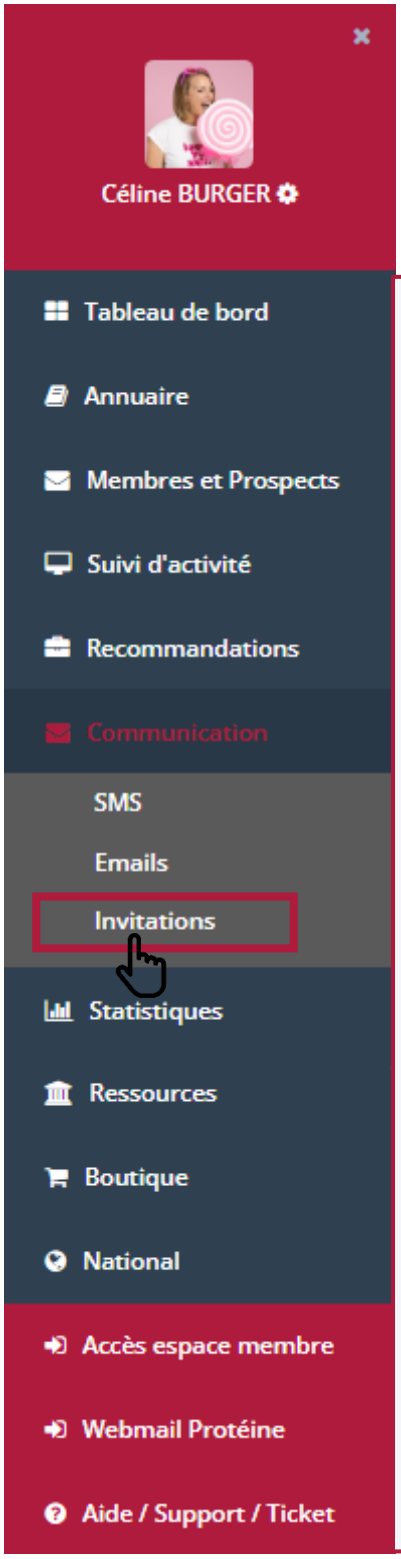


- Remplissez les informations du contact à ajouter.
- Cliquez sur **enregistrer**.

LES INVITATIONS

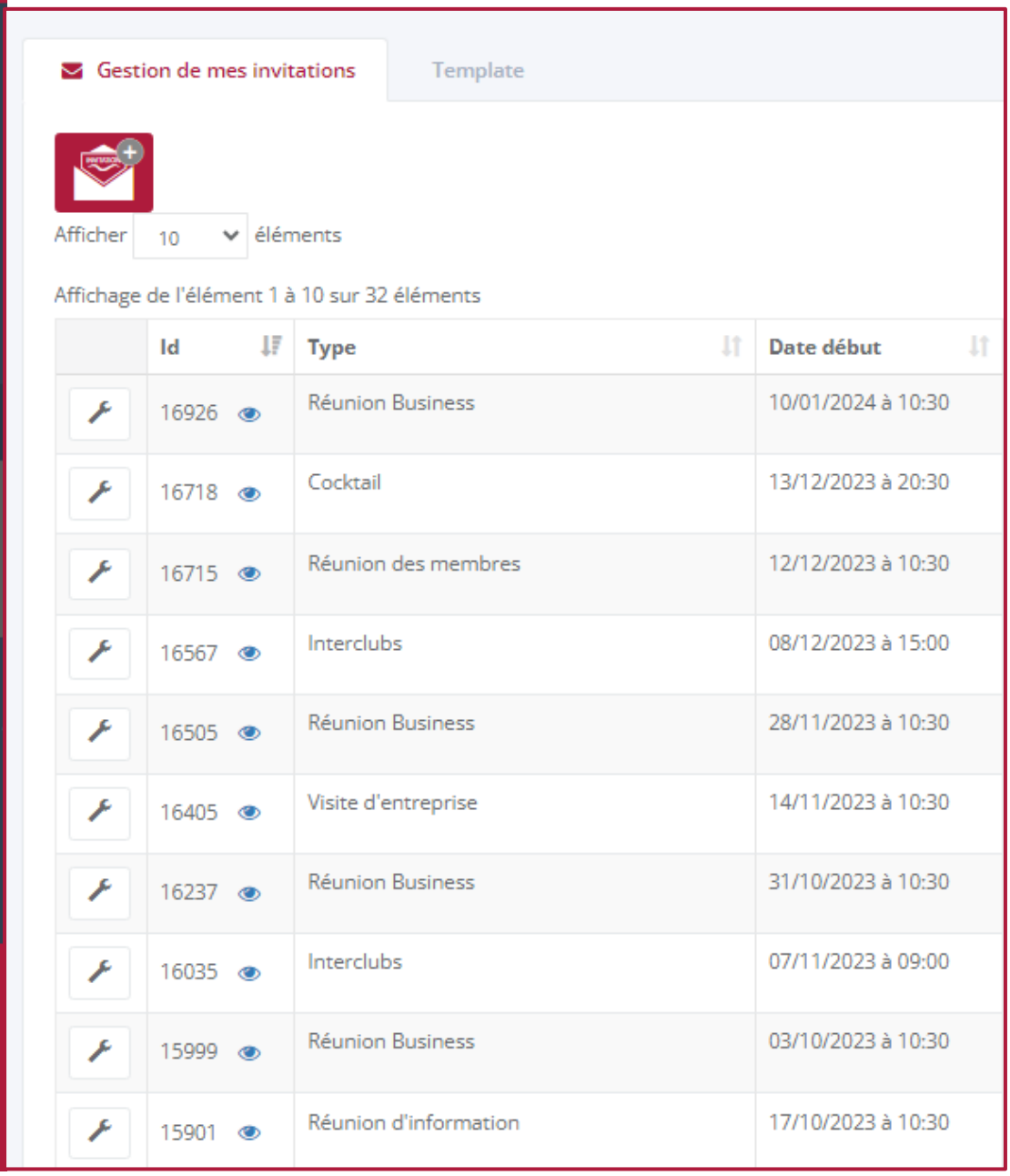
Accéder au menu des invitations

La partie Invitations du CRM est une interface permettant de créer des évènements et d'envoyer des invitations électroniques aux destinataires sélectionnés dans la base de données pour leur permettre de s'inscrire à votre évènement.
Sont gérés automatiquement l'envoi des invitations, les relances, le suivi des réponses, ainsi que le rappel de l'évènement 2 jours avant.



- Dans le menu cliquez sur **Communication** > **Invitations.**

Dans l'onglet **Gestion de mes invitations** on retrouve toutes les invitations envoyées via l'interface.



Exemples d'invitations

Club d'affaires
PROTEINE
INVITATION

Bonjour Madame BURGER,

J'ai le plaisir de t'inviter à la Réunion d'information «Présentation du futur club d'affaires Protéine Castelnaudary» du **Mardi 26 Septembre 2023 de 10H30 à 14H00** à l'adresse suivante :

> **Hôtel Ibis Style**
100 Avenue Gérard Rouvière
(à proximité du péage autoroutier)
11400 Castelnaudary

Clémence KERAUTRET

JE COMPTE SUR TA PARTICIPATION !

☐ > OUI, je serai présente

☐ > NON, je ne serai pas présente

Merci de confirmer avant le Vendredi 22 Septembre 2023

Si tu ne parviens pas à valider l'invitation envoie ta réponse en répondant à ce mail.

> PROGRAMME

Présentation du Club d'Affaires Protéine CASTELNAUDARY

Bénéficiant de plus de 18 ans d'expérience dans la mise en relation d'affaires, notre **réseau** compte plus d'une **centaine de clubs d'affaires** en France.

Ce **nouveau** club d'affaires que nous souhaitons créer à **Castelnaudary** regroupera les **entrepreneurs et entrepreneuses locaux** au savoir-faire et au savoir-être reconnus, qui ont envie d'**échanger**, de **se recommander** et de se retrouver autour d'**événements conviviaux** avec un process éprouvé qui apporte des **retombées commerciales** concrètes.

Exemples d'invitations

Club d'affaires
PROTEINE
INVITATION

Bonjour Madame BURGER,

J'ai le plaisir de t'inviter à la Réunion de lancement du **Mardi 10 Octobre 2023 de 10H45 à 14H00** à l'adresse suivante :

> **Hôtel Ibis Style**
100 Avenue Gérard Rouvière
(à proximité du péage autoroutier)
11400 Castelnaudary

Clémence KERAUTRET

JE COMPTE SUR TA PARTICIPATION !

☐ > OUI, je serai présente

☐ > NON, je ne serai pas présente

Merci de confirmer avant le Dimanche 08 Octobre 2023
Participation 20,00€ HT

Si tu ne parviens pas à valider l'invitation envoie ta réponse en répondant à ce mail.

> PROGRAMME

Mardi 10 Octobre 2023

Bonjour Céline,

Je suis ravie de t'adresser l'invitation à notre toute première réunion. Nous sommes prêts à démarrer.

Déroulé de la réunion :

10h45 - Accueil des premiers arrivés autour d'un café

11h00 - Réunion

- Tour de table - Présentation des invités

Exemples d'invitations

Club d'affaires
PROTEINE
INVITATION

Bonjour Céline,

J'ai le plaisir de t'inviter à la Réunion Business «Présentation Stratégie Commerciale» du **Jeudi 09 Novembre 2023 de 11H00 à 14H00** à l'adresse suivante :

> **L'émulation Nautique**
22, allée Alfred Mayssonnie
31400 TOULOUSE

Céline GROCHALA

JE COMPTE SUR TA PARTICIPATION !

☐ > OUI, je serai présente

☐ > NON, je ne serai pas présente

Merci de confirmer avant le Dimanche 05 Novembre 2023

Si tu ne parviens pas à valider l'invitation envoie ta réponse en répondant à ce mail.

> PROGRAMME

Réunion Business
Jeudi 9 Novembre

PROGRAMME :

10h30 - Accueil des premiers arrivés autour d'un café

11h00 - Démarrage de la réunion
Accueil des invitées
Agenda des prochaines réunions, des interclubs et présentation des membres
Finaliser les positionnements date sur les présentations métiers
Tour de table Business : Point sur votre actu des 15 derniers jours, vos affaires en cours et vos besoins

Exemples d'invitations

Club d'affaires
PROTEINE
INVITATION

Bonjour Céline,

J'ai le plaisir de t'inviter à l'Atelier thématique «Utiliser les outils numériques Protéine par Céline Burger» du **Jeudi 26 Octobre 2023 de 11H00 à 14H00** à l'adresse suivante :

> **L'émulation Nautique**
22, allée Alfred Mayssonnie
31400 TOULOUSE

Céline GROCHALA

JE COMPTE SUR TA PARTICIPATION !

☐ > OUI, je serai présente

☐ > NON, je ne serai pas présente

Merci de confirmer avant le Dimanche 22 Octobre 2023

Si tu ne parviens pas à valider l'invitation envoie ta réponse en répondant à ce mail.

> PROGRAMME

Jeudi 26 Octobre

PROGRAMME :

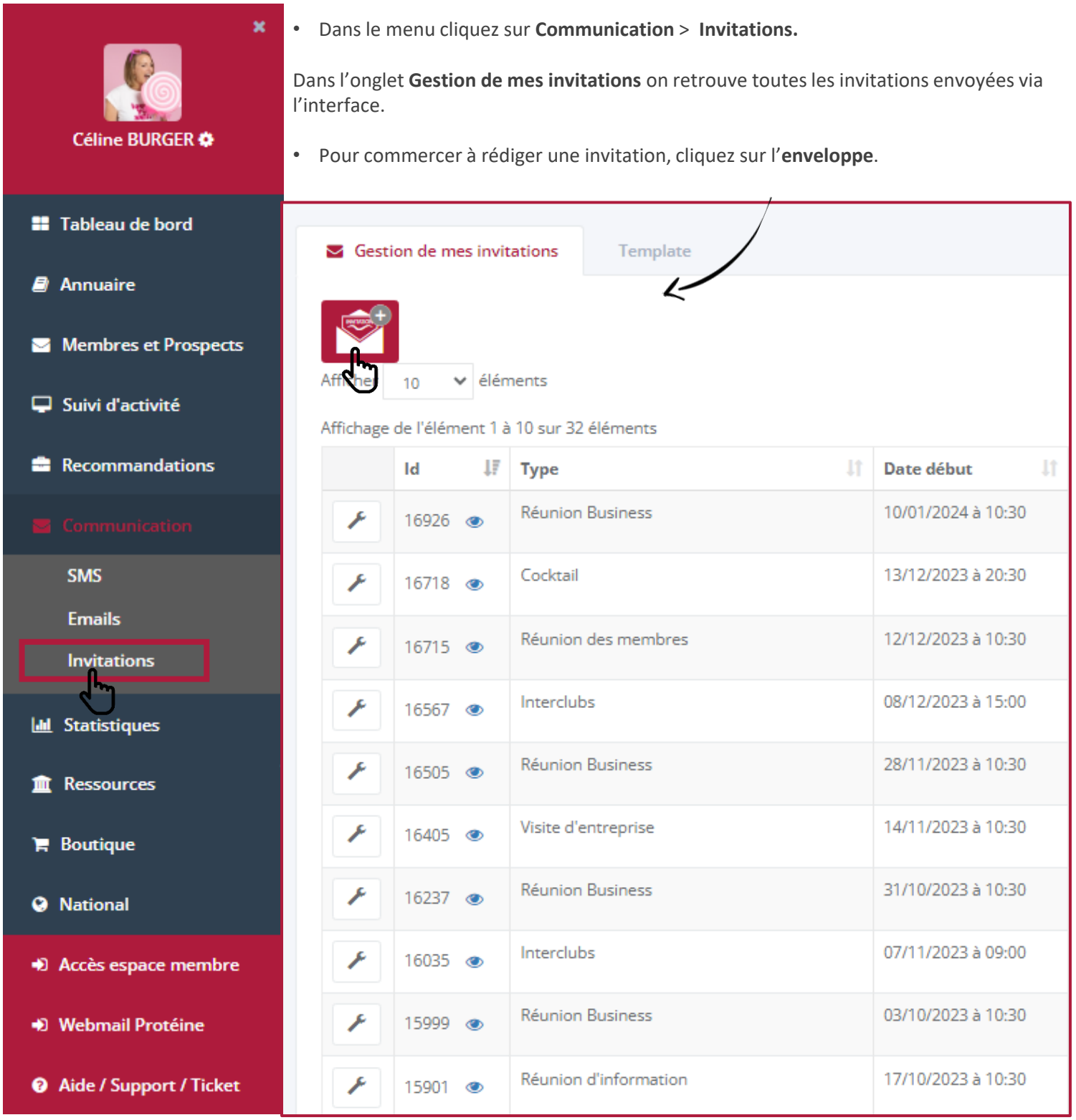
10h30 - Accueil des premiers arrivés autour d'un café

11h00 - Démarrage de la réunion
Tour de table des membres et des invités

11h30 - Atelier thématique "Utiliser les outils numériques Protéine" par Céline Burger

12h30 - Déjeuner et poursuite des échanges en toute convivialité

Rédiger une invitation

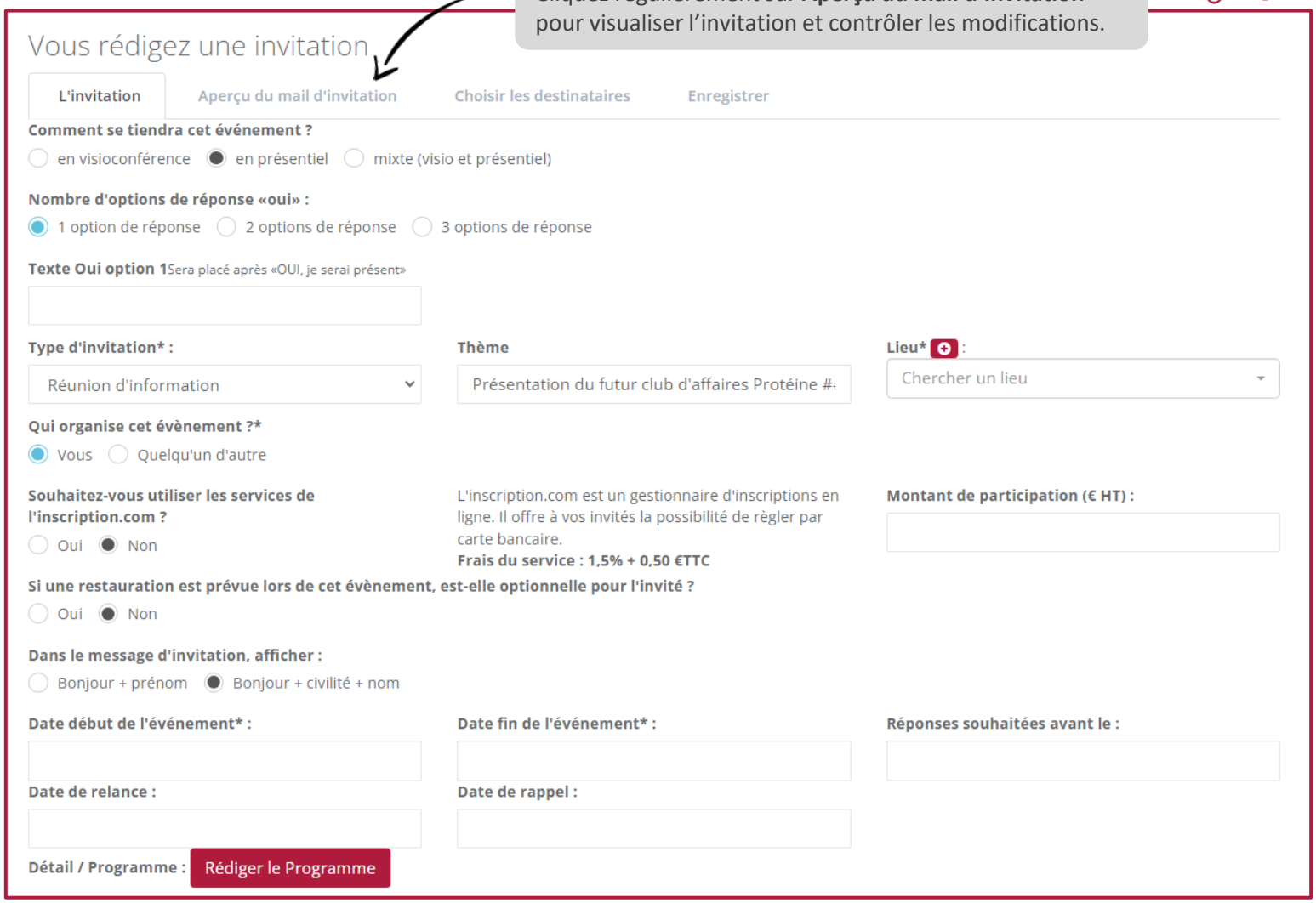


- Dans le menu cliquez sur **Communication** > **Invitations.**

Dans l'onglet **Gestion de mes invitations** on retrouve toutes les invitations envoyées via l'interface.

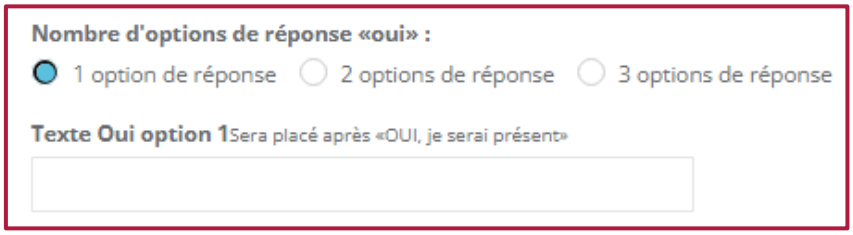
- Pour commercer à rédiger une invitation, cliquez sur l'**enveloppe**.

Cliquez régulièrement sur **Aperçu du mail d'invitation** pour visualiser l'invitation et contrôler les modifications.

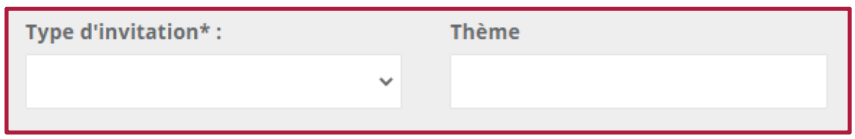


1. Choisissez la modalité de l'évènement.

2. Choisissez le nombre de réponse « oui » possibles (laisser 1 par défaut)
Exemple si plusieurs options :
- *OUI, je serai présent à la conférence et à la dégustation*
- *OUI, je serai présent uniquement à la dégustation*



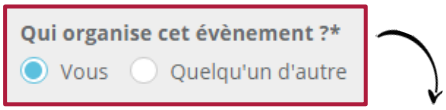
3. Sélectionnez le type d'invitation et ajouter/ personnaliser le thème si besoin (ou laisser vide).

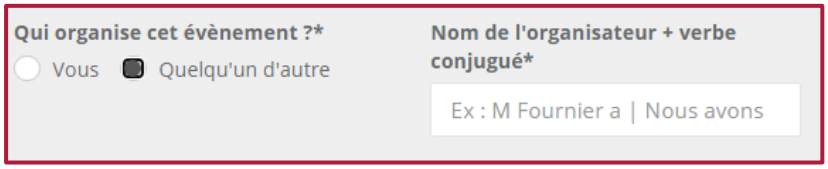


4. Choisissez un lieu dans le menu déroulant ou créez-en un nouveau puis sélectionnez-le.

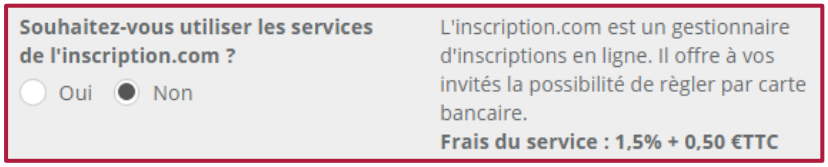
5. Sélectionnez l'organisateur de l'évènement.

Si vous sélectionnez « quelqu'un d'autre » pensez a ajouter son nom et à conjuguer le verbe « avoir ».

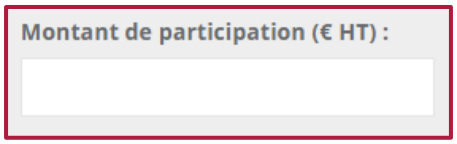




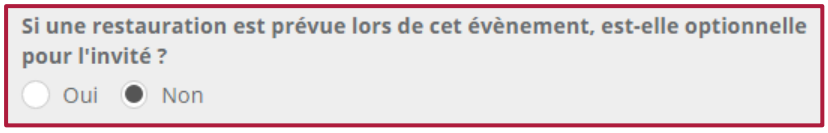
6. Possibilité d'utiliser le service de paiement en ligne pour certains évènements.
Dans ce cas contactez le support en amont pour ouvrir un compte chez l'inscription.com.



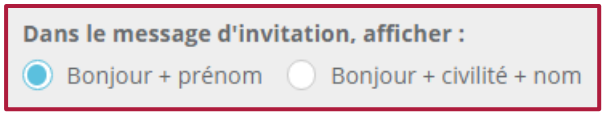
7. Si une participation est obligatoire, saisissez son montant HT.
Attention pour les repas, ne rien mettre et ajouter le prix indicatif du menu dans le programme.



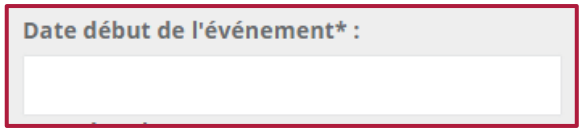
8. Cette option donne la possibilité à l'invité d'indiquer qu'il ne sera pas présent au repas.



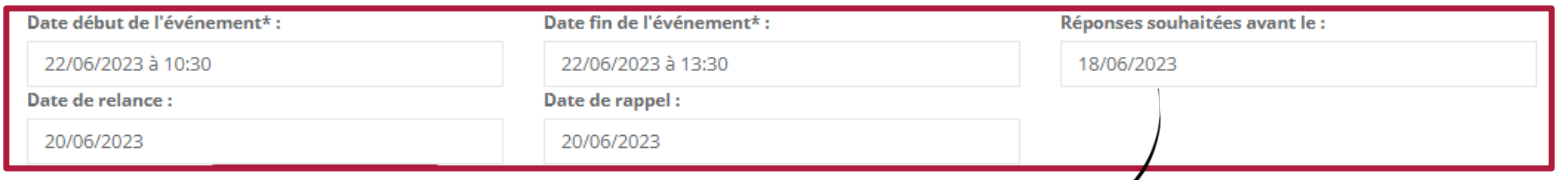
9. Cette option permet de personnaliser le message avec le prénom ou le nom.
NB : les prospects seront toujours vouvoyés par défaut.



10. Sélectionnez la date de début de l'événement et l'heure précise.
NB : Si la réunion démarre à 11h convoquez les participants dès 10h30 !



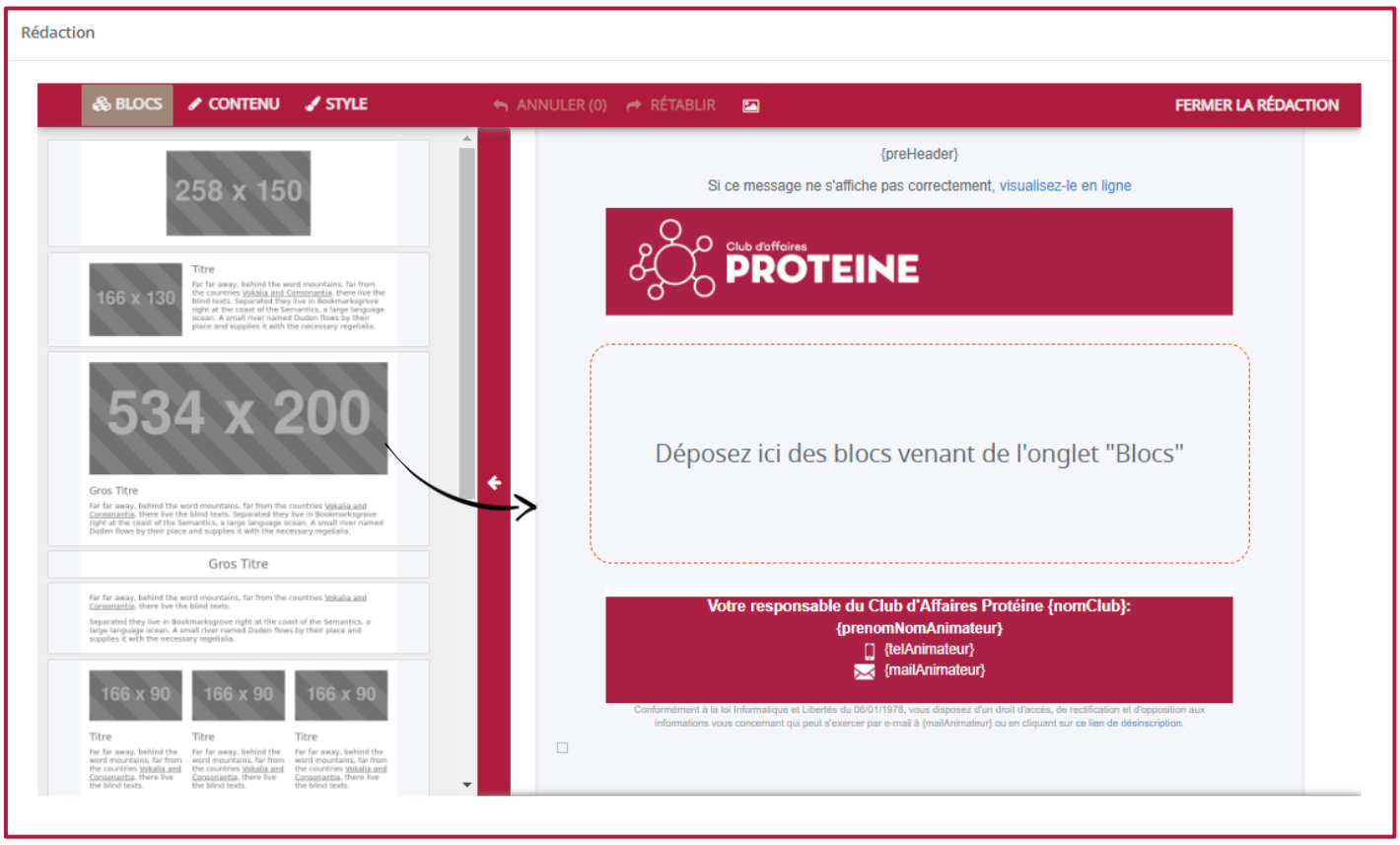
Le logiciel calcule automatiquement la date de fin, la date de relance, la date de réponse souhaitée avant le, et la date de rappel. Possibilité de modifier directement si nécessaire.



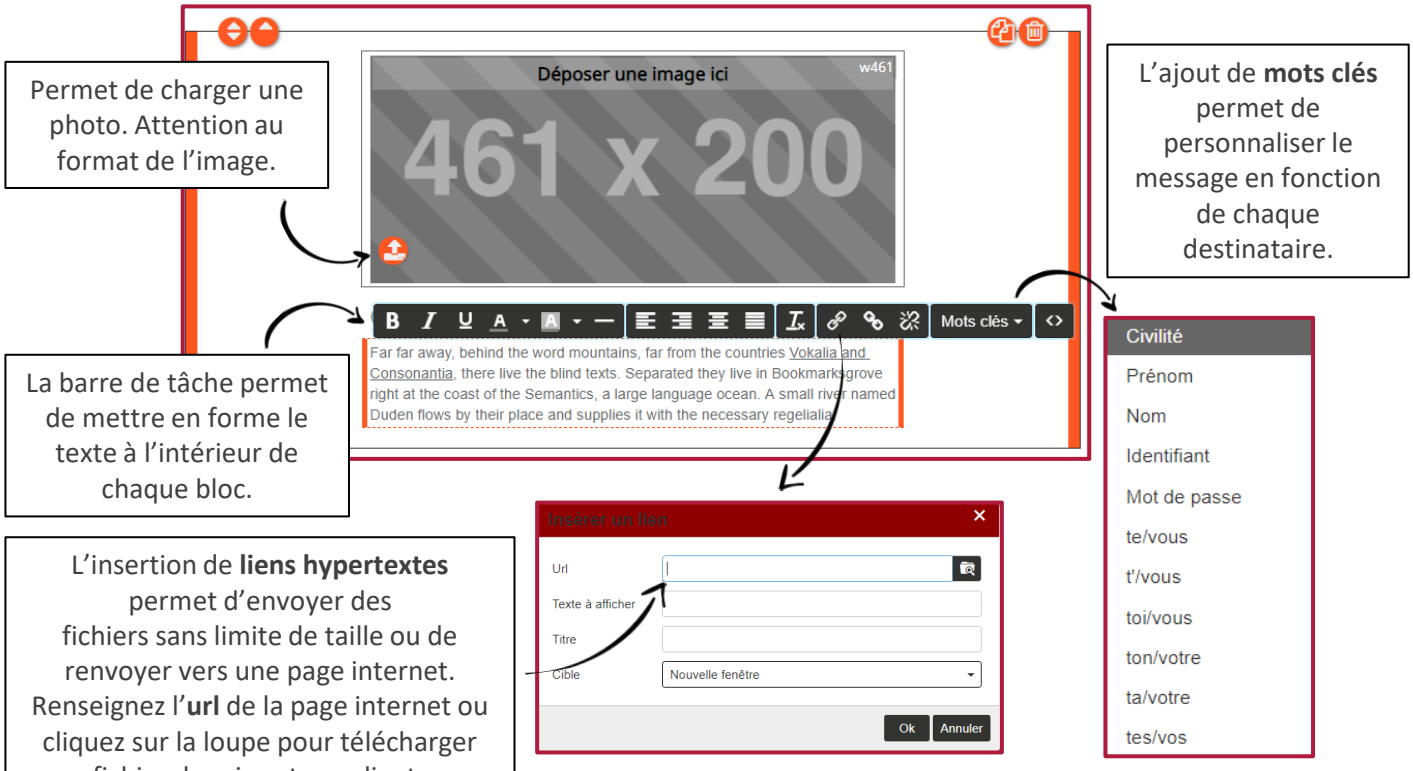
A cette date le logiciel clôture automatiquement les inscriptions, possibilité de la modifier ou de la supprimer (les inscriptions seront ouvertes jusqu'au dernier moment).

11. Cliquez sur **Rédiger le programme**.

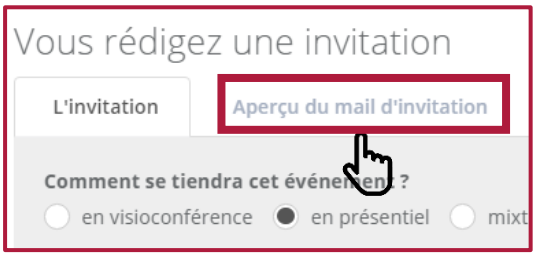
L'interface de rédaction du programme se compose de blocs texte et images que l'on peut disposer selon ses envies en déplaçant les blocs de la gauche vers la droite.



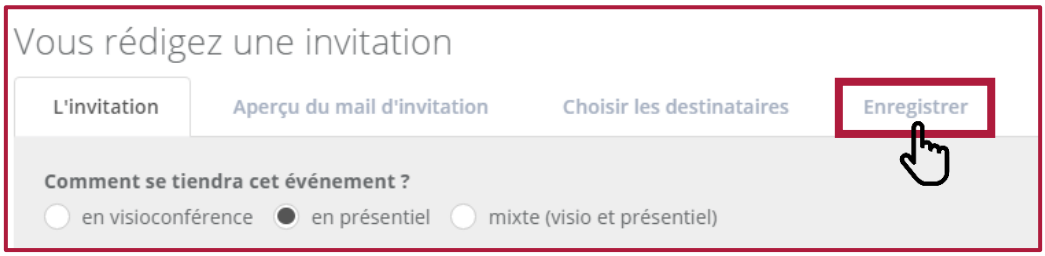
Une fois le bloc sélectionné et ajouté, le contenu peut être édité et mis en forme.

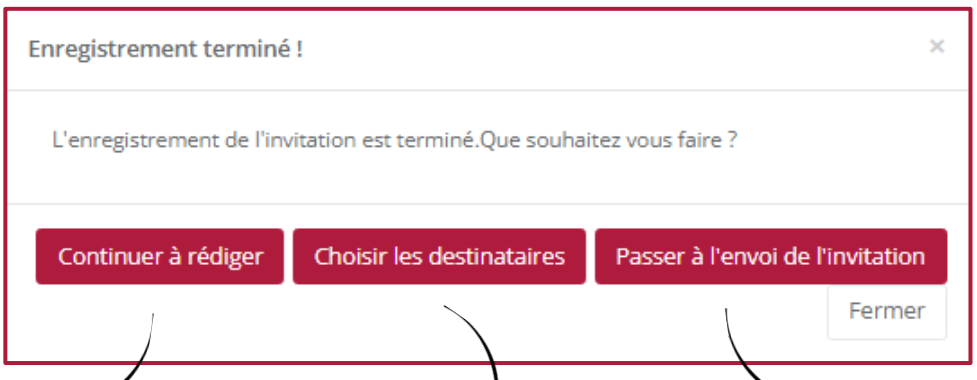


Une fois la rédaction du programme terminée, pensez à **visualiser l'invitation et à bien la relire** pour vérifier qu'il n'y ait pas erreur ni d'oubli !



Une fois l'invitation vérifiée pensez à **enregistrer**!



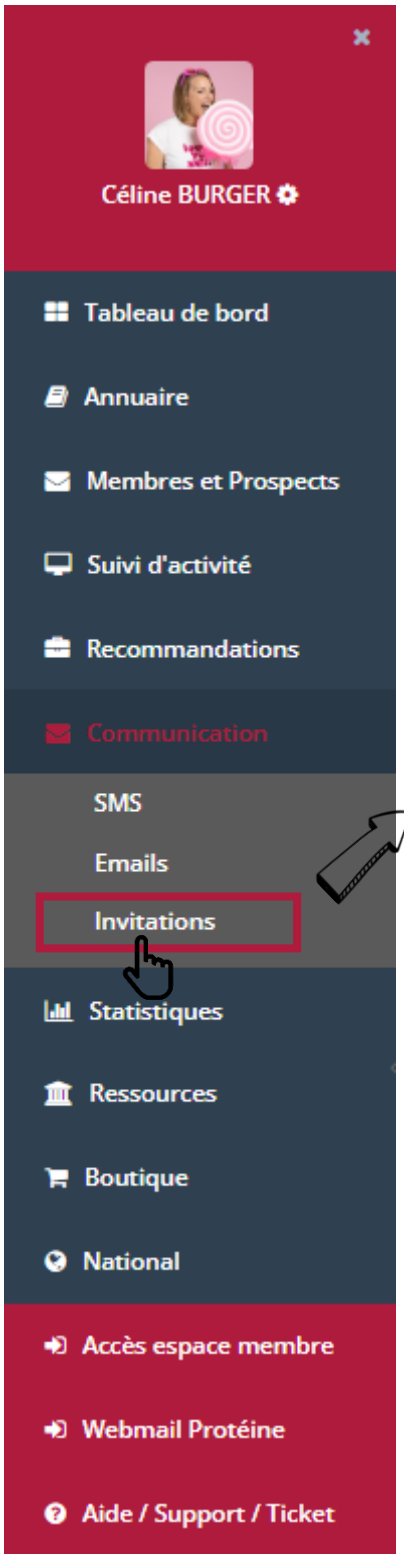


Permet de continuer la rédaction de l'invitation.

Permet de passer à la sélection des destinataires avant envoi.

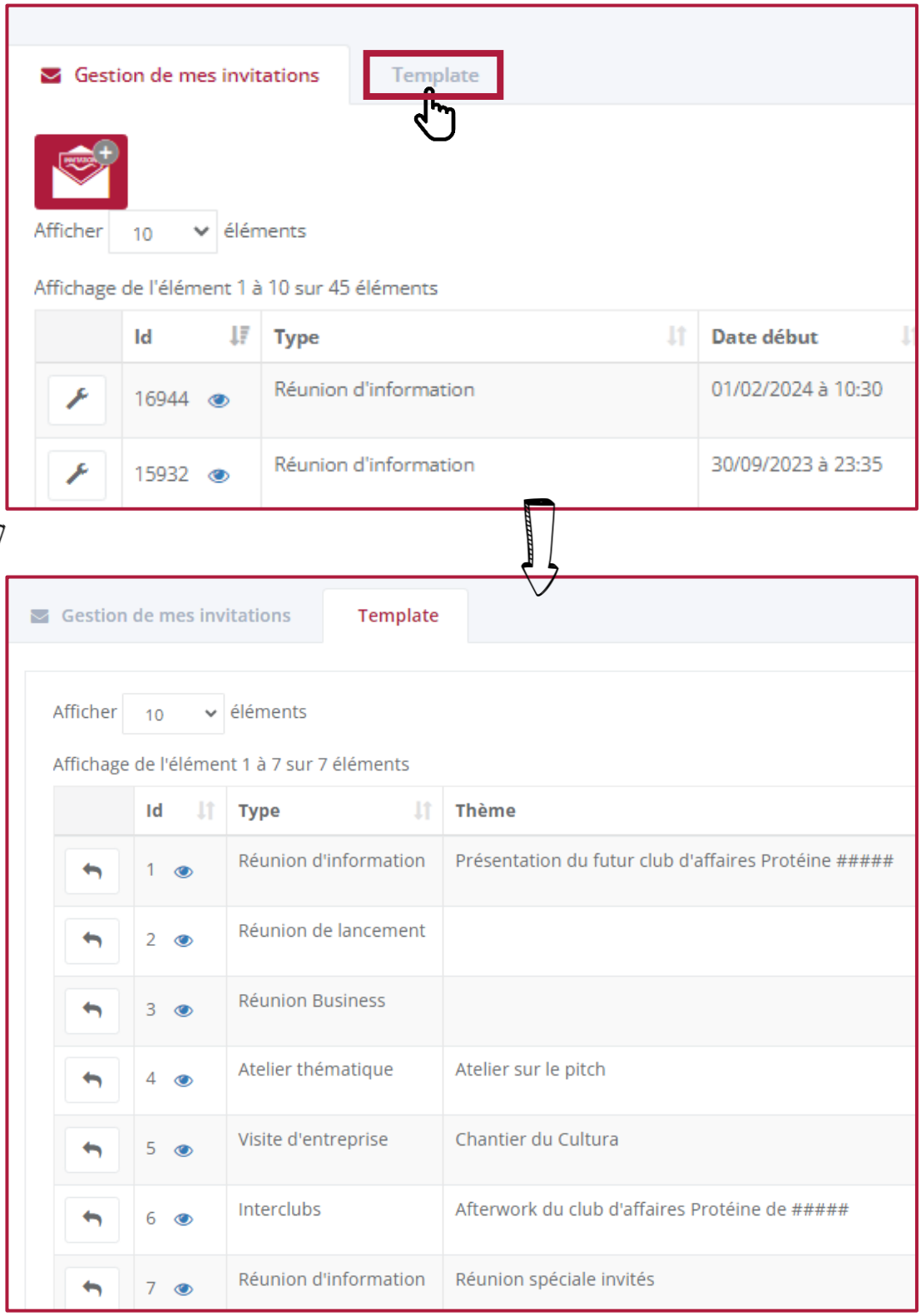
Permet d'envoyer l'invitation aux destinataires déjà sélectionnés.

Rédiger une invitation à partir d'un modèle



Les templates sont des modèles d'invitations prérédigés permettant de gagner du temps sur la rédaction de vos invitations.

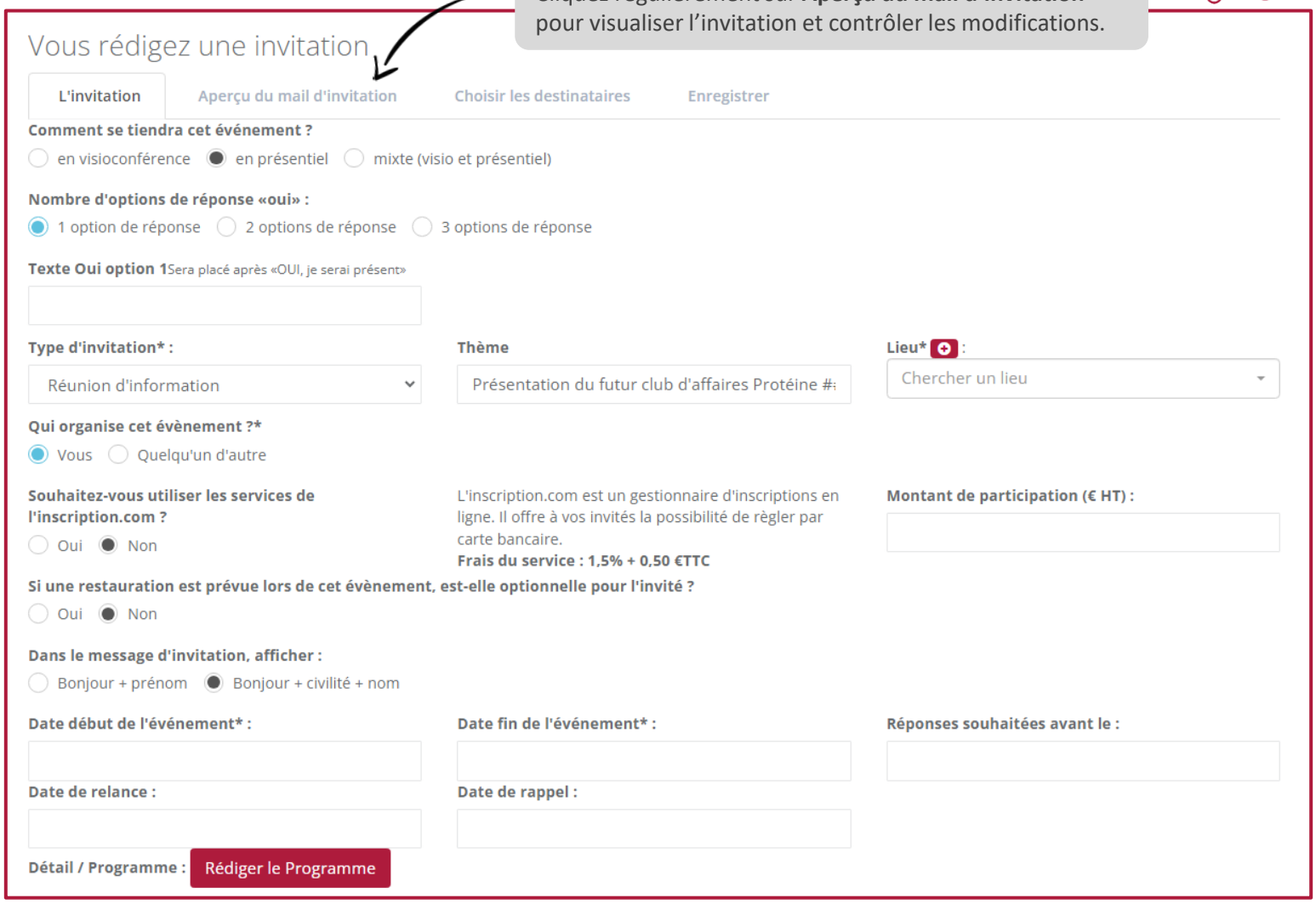
- Dans le menu cliquez sur **Communication** > **Invitations** > **Template**



Permet de visualiser le modèle d'invitation dans un nouvel onglet.

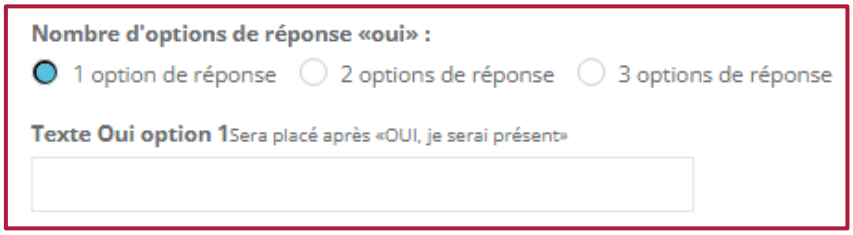
- Choisissez le modèle à utiliser et cliquez sur la **flèche** pour commencer à rédiger une nouvelle invitation à partir du modèle sélectionné.

Cliquez régulièrement sur **Aperçu du mail d'invitation** pour visualiser l'invitation et contrôler les modifications.

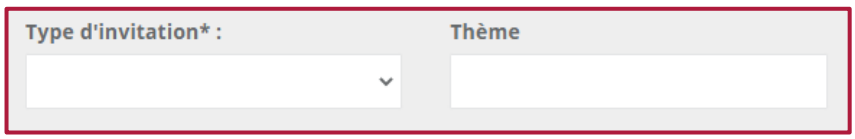


1. Choisissez la modalité de l'évènement.

2. Choisissez le nombre de réponse « oui » possibles (laisser 1 par défaut)
Exemple si plusieurs options :
- *OUI, je serai présent à la conférence et à la dégustation*
- *OUI, je serai présent uniquement à la dégustation*



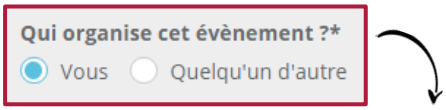
3. Sélectionnez le type d'invitation et ajouter/ personnaliser le thème si besoin (ou laisser vide).

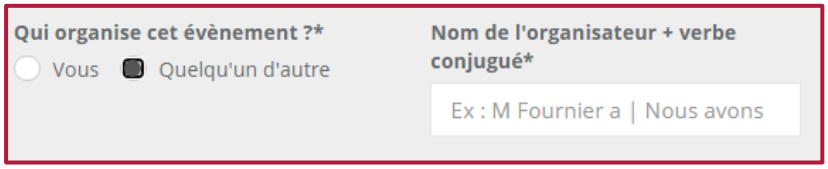


4. Choisissez un lieu dans le menu déroulant ou créez-en un nouveau puis sélectionnez-le.

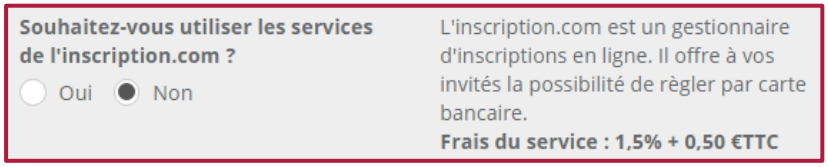
5. Sélectionnez l'organisateur de l'évènement.

Si vous sélectionnez « quelqu'un d'autre » pensez a ajouter son nom et à conjuguer le verbe « avoir ».

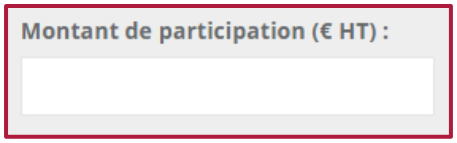




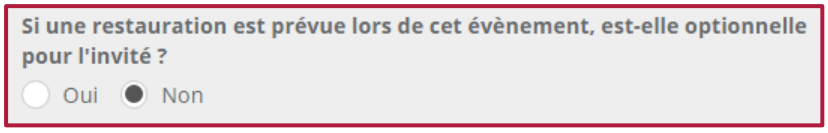
6. Possibilité d'utiliser le service de paiement en ligne pour certains évènements.
Dans ce cas contactez le support en amont pour ouvrir un compte chez l'inscription.com.



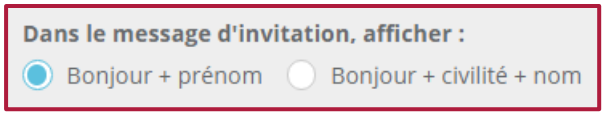
7. Si une participation est obligatoire, saisissez son montant HT.
Attention pour les repas, ne rien mettre et ajouter le prix indicatif du menu dans le programme.



8. Cette option donne la possibilité à l'invité d'indiquer qu'il ne sera pas présent au repas.

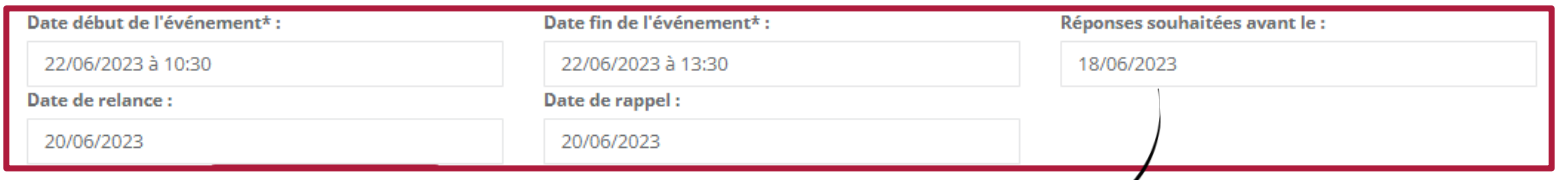


9. Cette option permet de personnaliser le message avec le prénom ou le nom.
NB : les prospects seront toujours vouvoyés par défaut.



10. Sélectionnez la date de début de l'événement et l'heure précise.
NB : Si la réunion démarre à 11h convoquez les participants dès 10h30 !

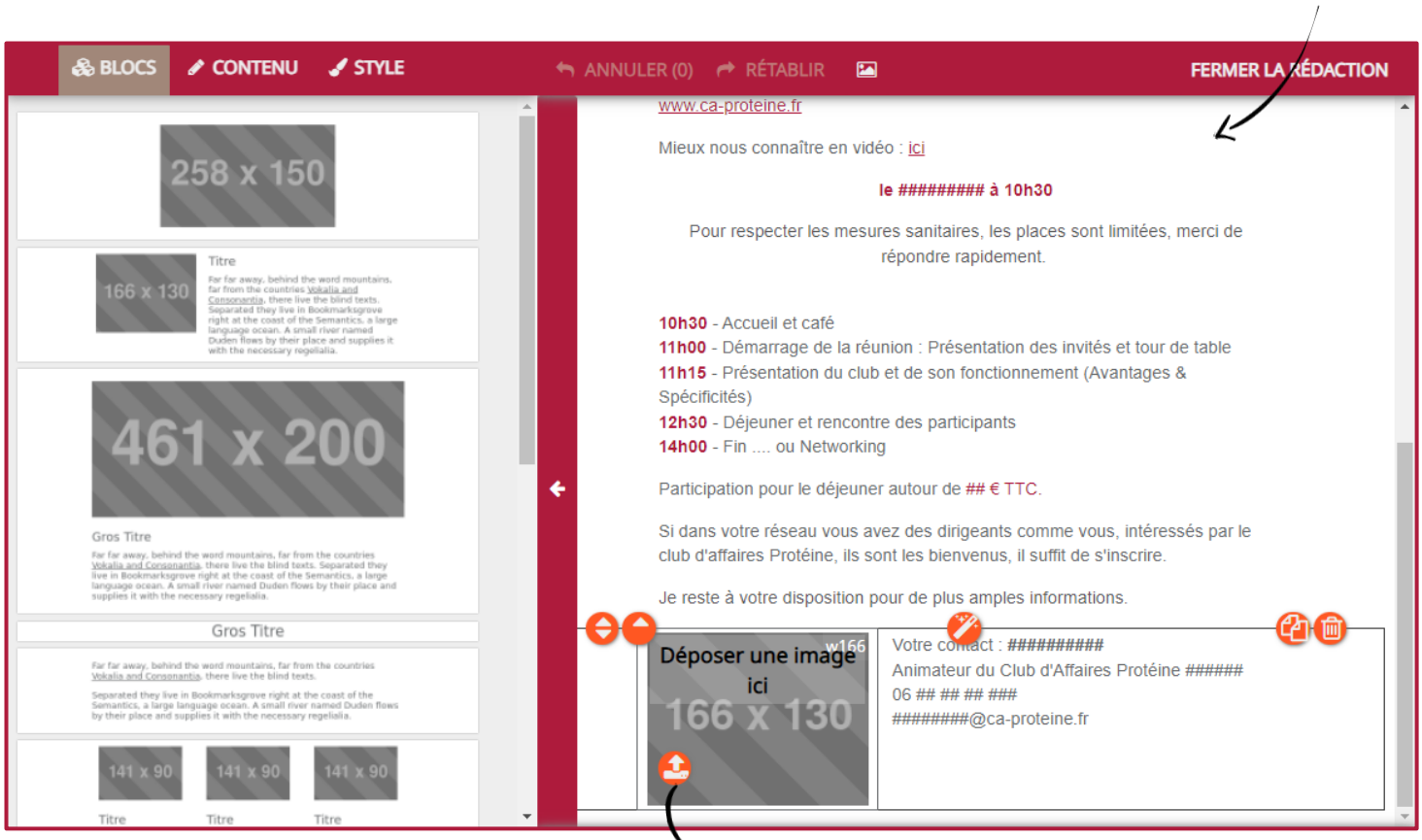
Le logiciel calcule automatiquement la date de fin, la date de relance, la date de réponse souhaitée avant le, et la date de rappel. Possibilité de modifier directement si nécessaire.



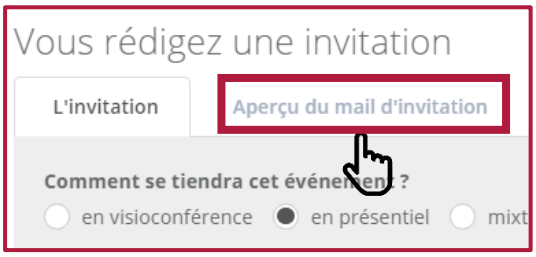
A cette date le logiciel clôture automatiquement les inscriptions, possibilité de la modifier ou de la supprimer (les inscriptions seront ouvertes jusqu'au dernier moment).

11. Cliquez sur **Rédiger le programme**.

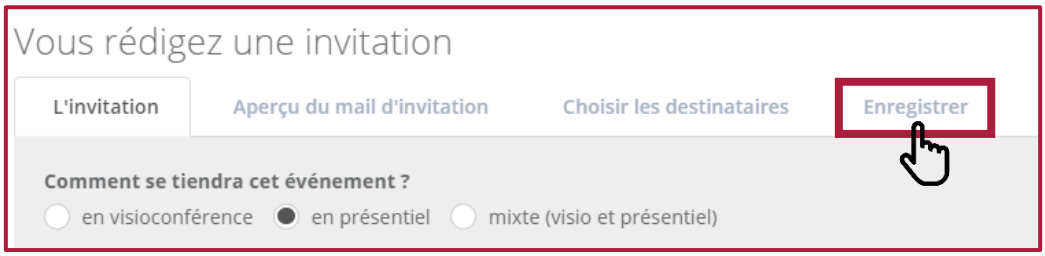
L'interface de rédaction du programme se compose de blocs texte et images que l'on peut disposer selon ses envies en déplaçant les blocs de la gauche vers la droite.

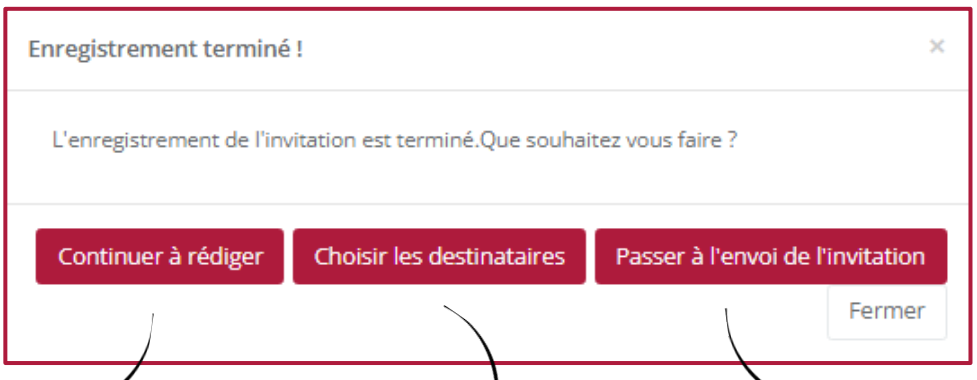


Une fois la rédaction du programme terminée, pensez à **visualiser l'invitation et à bien la relire** pour vérifier qu'il n'y ait pas erreur ni d'oubli !



Une fois l'invitation vérifiée pensez à **enregistrer**!



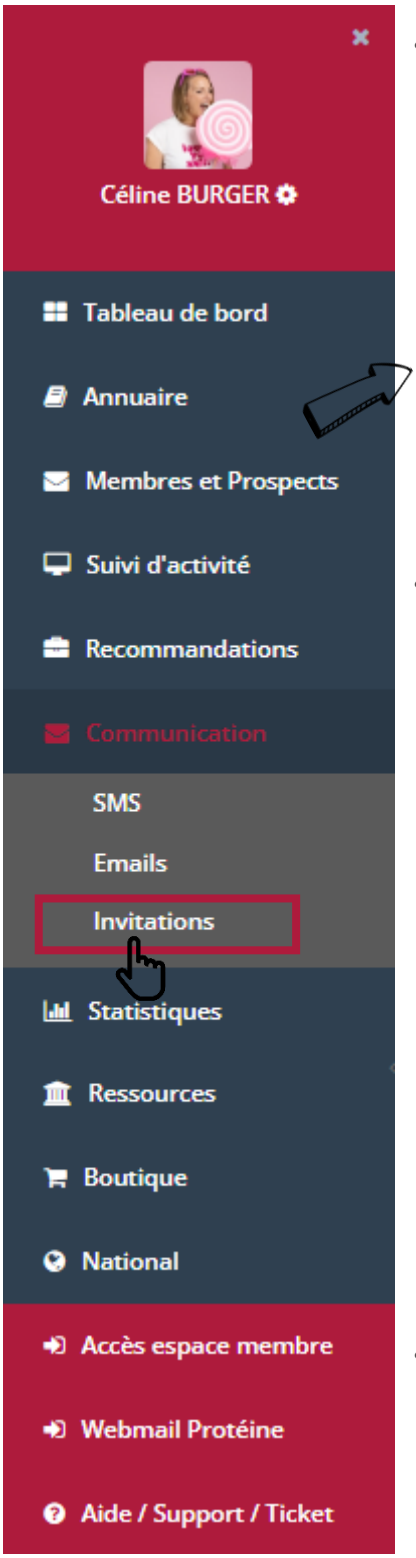


Permet de continuer la rédaction de l'invitation.

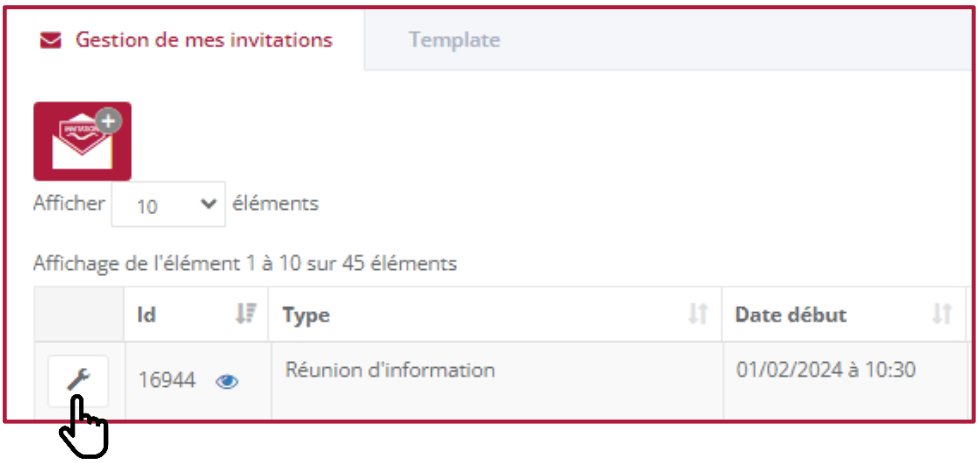
Permet de passer à la sélection des destinataires avant envoi.

Permet d'envoyer l'invitation aux destinataires déjà sélectionnés.

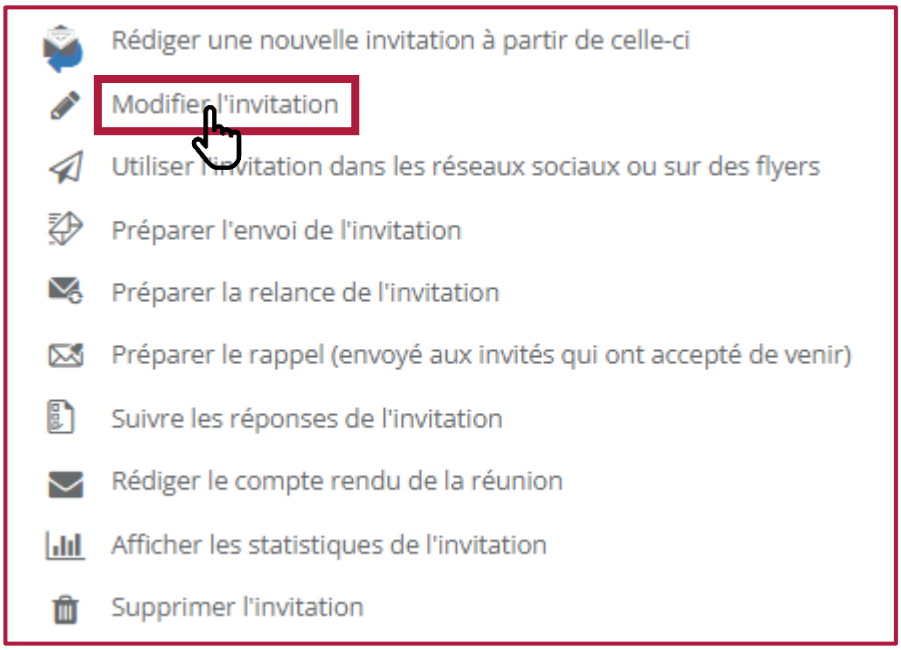
Envoyer une invitation



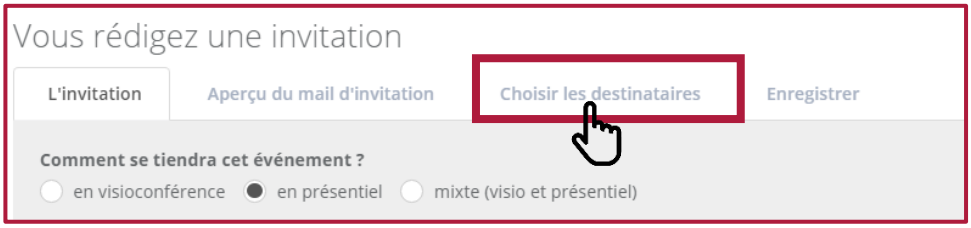
- Dans le menu cliquez sur **Communication** > **Invitations** > **Gestion de mes invitations**



- Cliquez sur la **clé** de l'invitation à envoyer, puis sur **Modifier l'invitation**

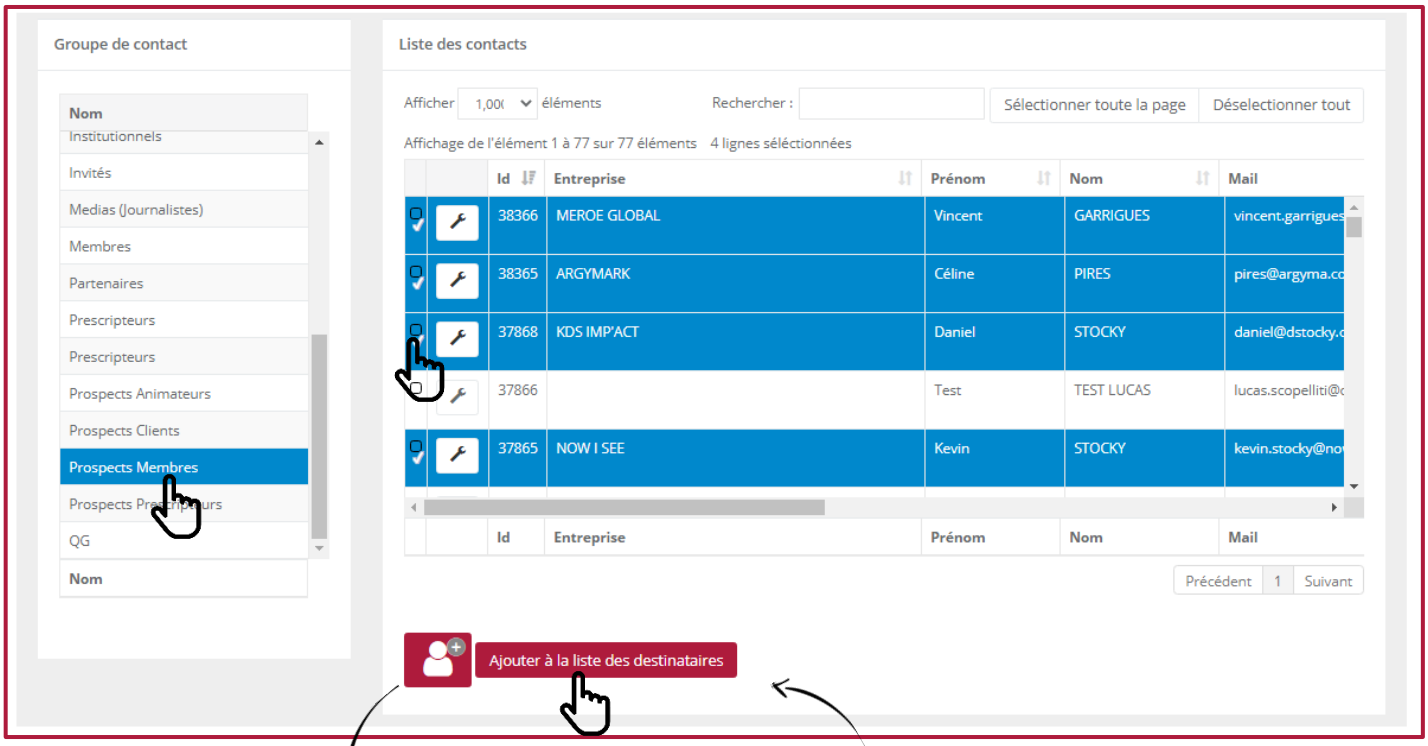


- Cliquez sur **choisir les destinataires**



1. Sélectionnez le groupe de contact

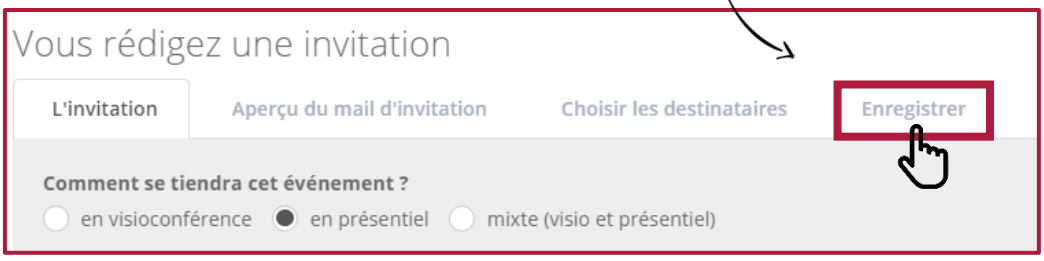
2. Sélectionnez les destinataires

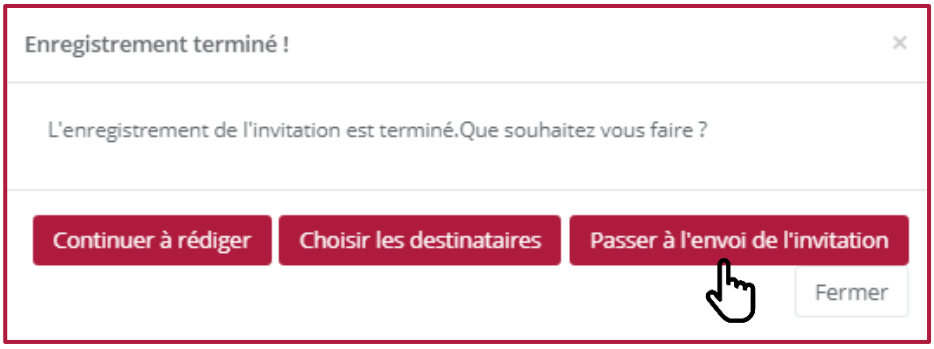


Possibilité de créer un nouveau destinataire grâce à ce raccourci, puis de l'ajouter à la liste.

3. Cliquez sur **Ajouter à la liste des destinataires**.

4. Une fois tous les destinataires ajoutés, l'invitation est prête ! Cliquez sur **enregistrer.**





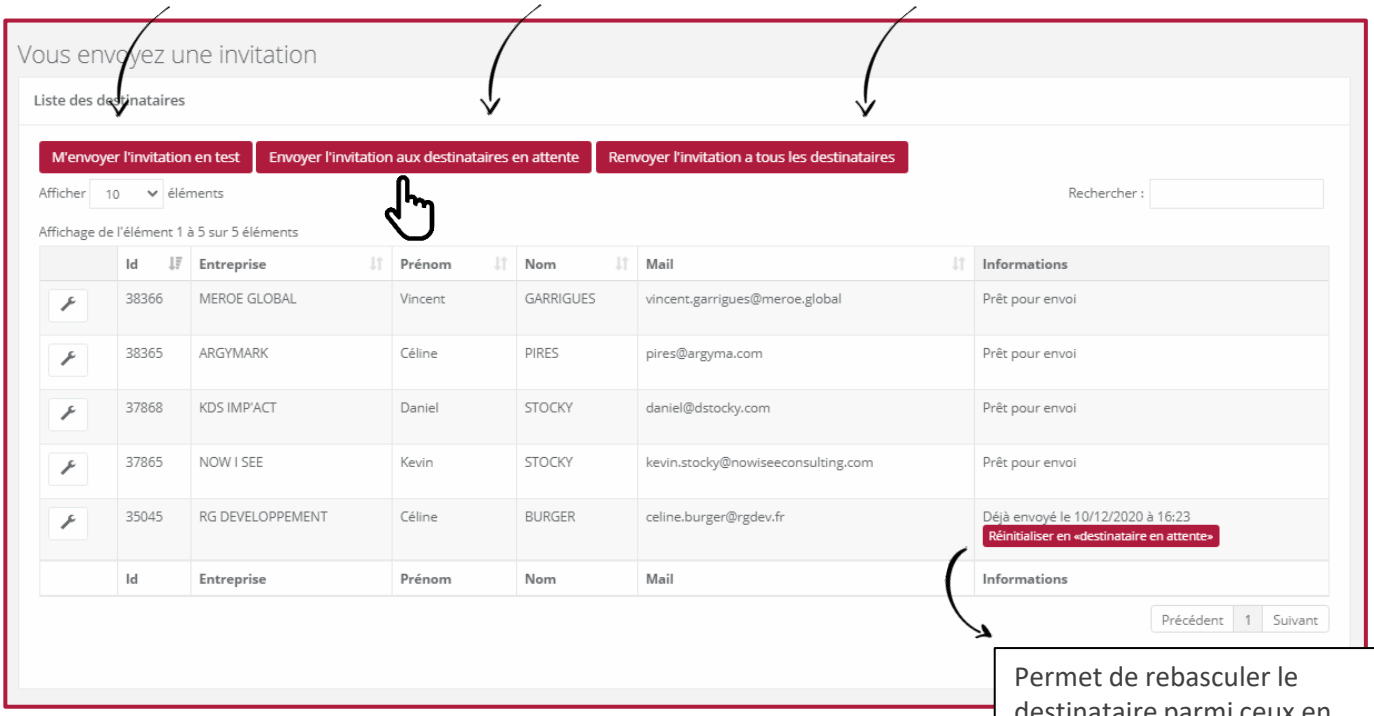
5. Cliquez sur **Passer à l'envoi de l'invitation.**

Plusieurs options possibles :

Permet de recevoir l'invitation pour visualiser le rendu final avant envoi aux destinataires.

Permet d'envoyer l'invitation aux destinataires en attente « Prêt pour envoi ».

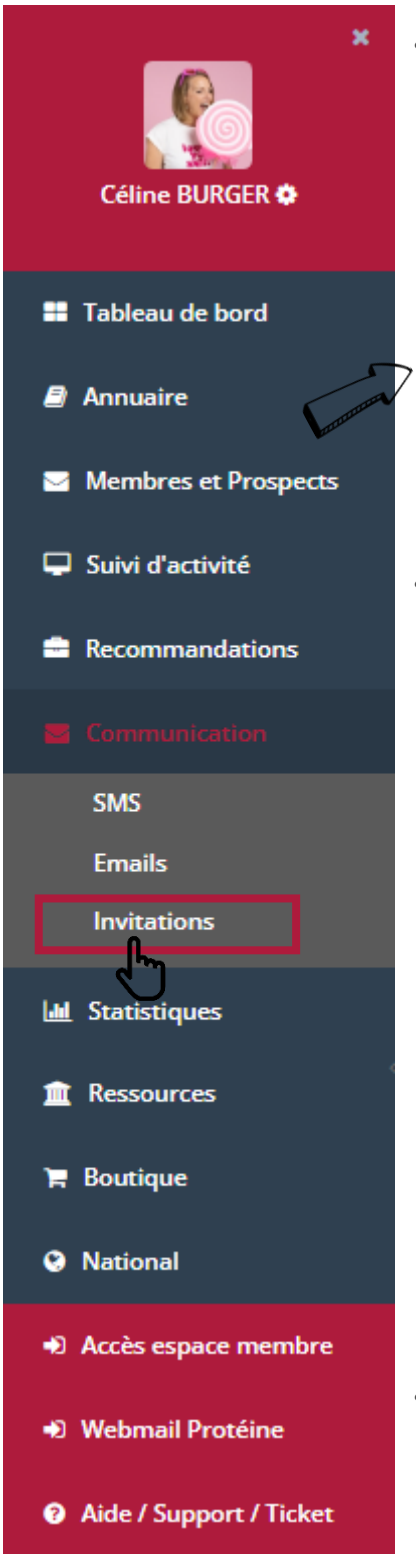
Permet de renvoyer l'invitation à tous les destinataires, y compris ceux qui ont déjà reçu l'invitation.



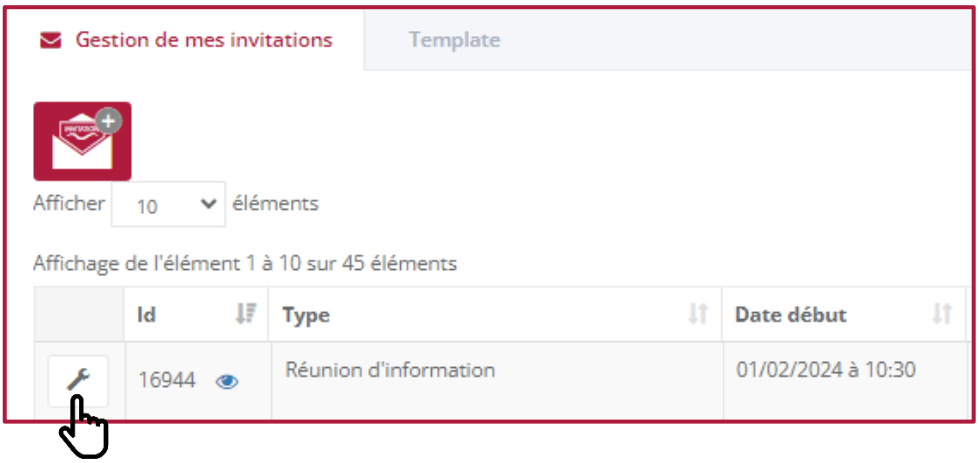
Permet de rebasculer le destinataire parmi ceux en attente afin qu'il reçoive de nouveau l'invitation.

6. Cliquez sur **Envoyer l'invitation aux destinataires en attente.**

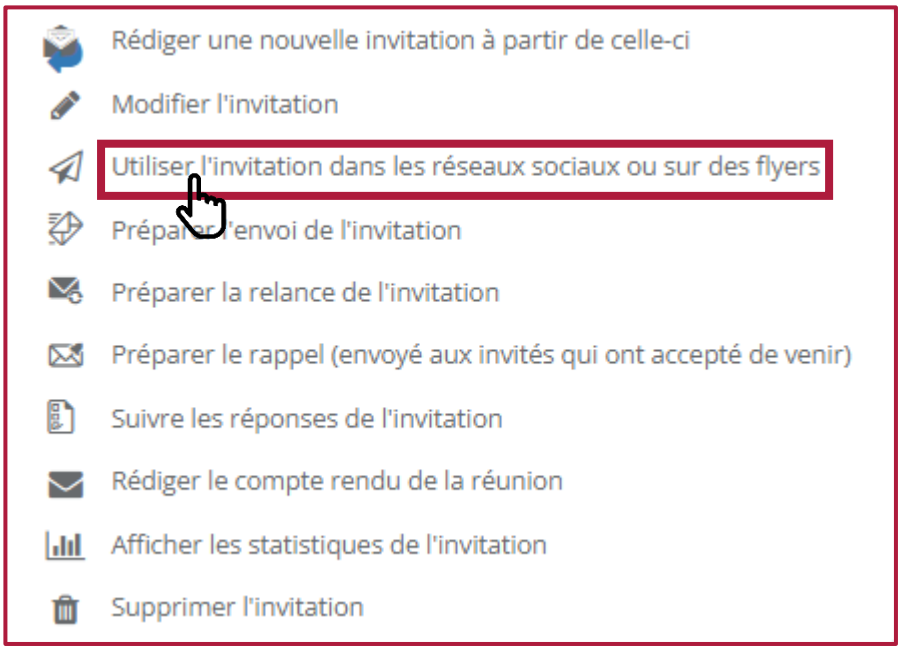
Ajouter l'invitation sur les réseaux sociaux



- Dans le menu cliquez sur **Communication** > **Invitations** > **Gestion de mes invitations**

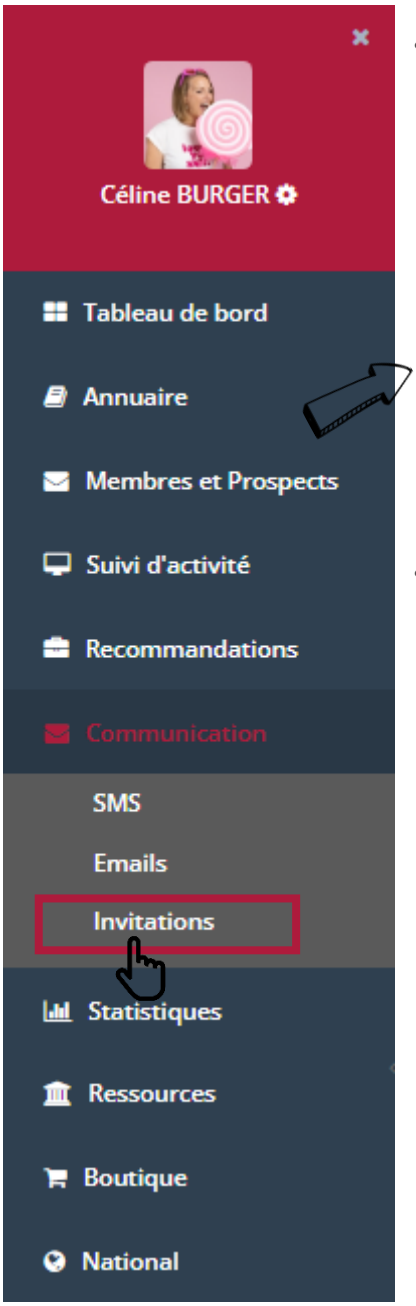


- Cliquez sur la **clé** de l'invitation concernée, puis sur **Utiliser l'invitation dans les réseaux sociaux**

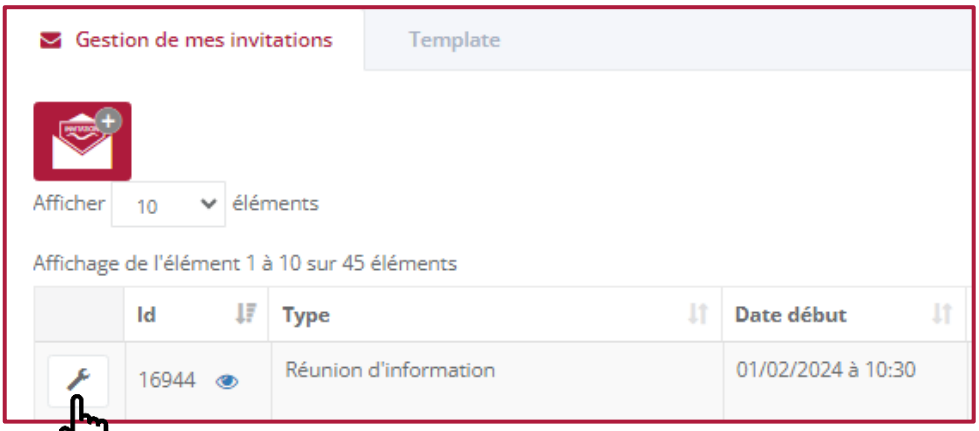


- Copiez l'url et collez le lien dans une de vos publications.

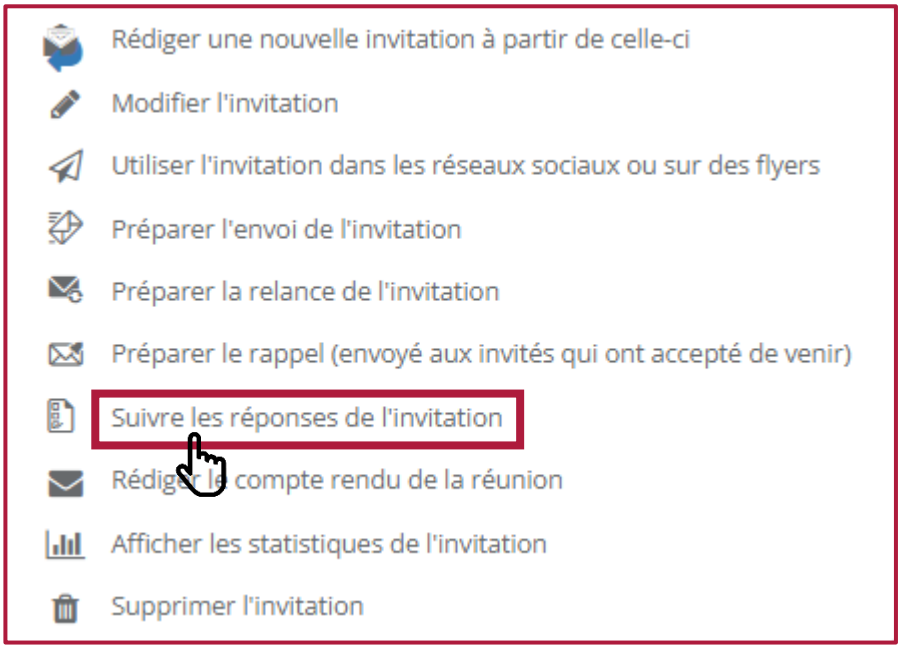
Le suivi des réponses de l'invitation

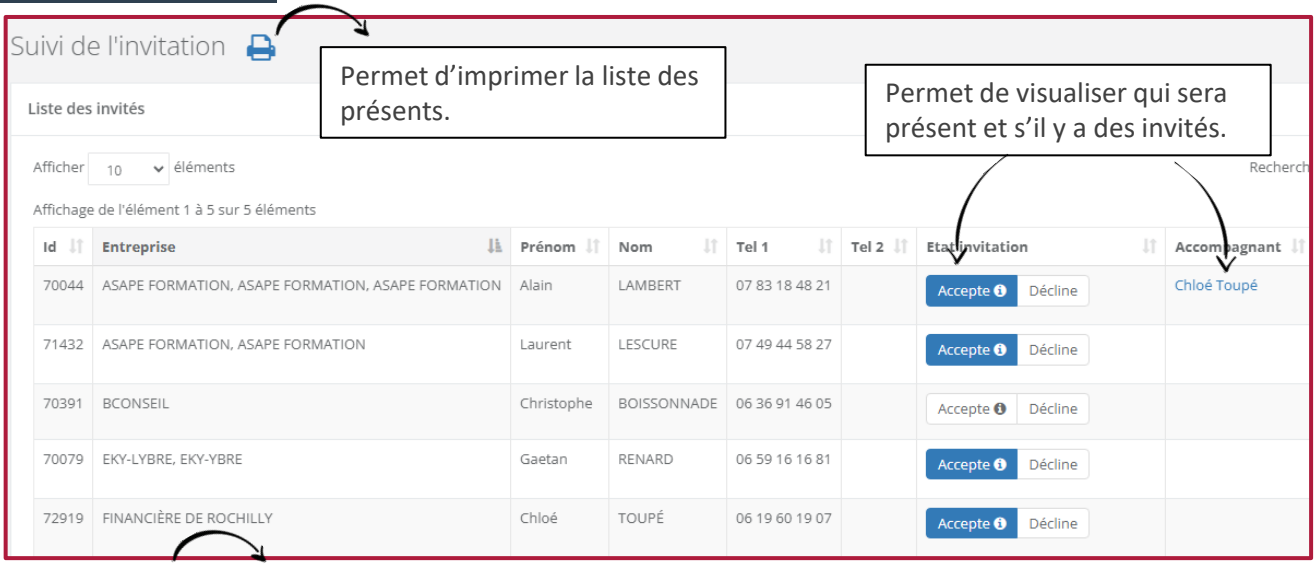


- Dans le menu cliquez sur **Communication** > **Invitations** > **Gestion de mes invitations**



- Cliquez sur la **clé** de l'invitation, puis sur **Suivre les réponses de l'invitation.**





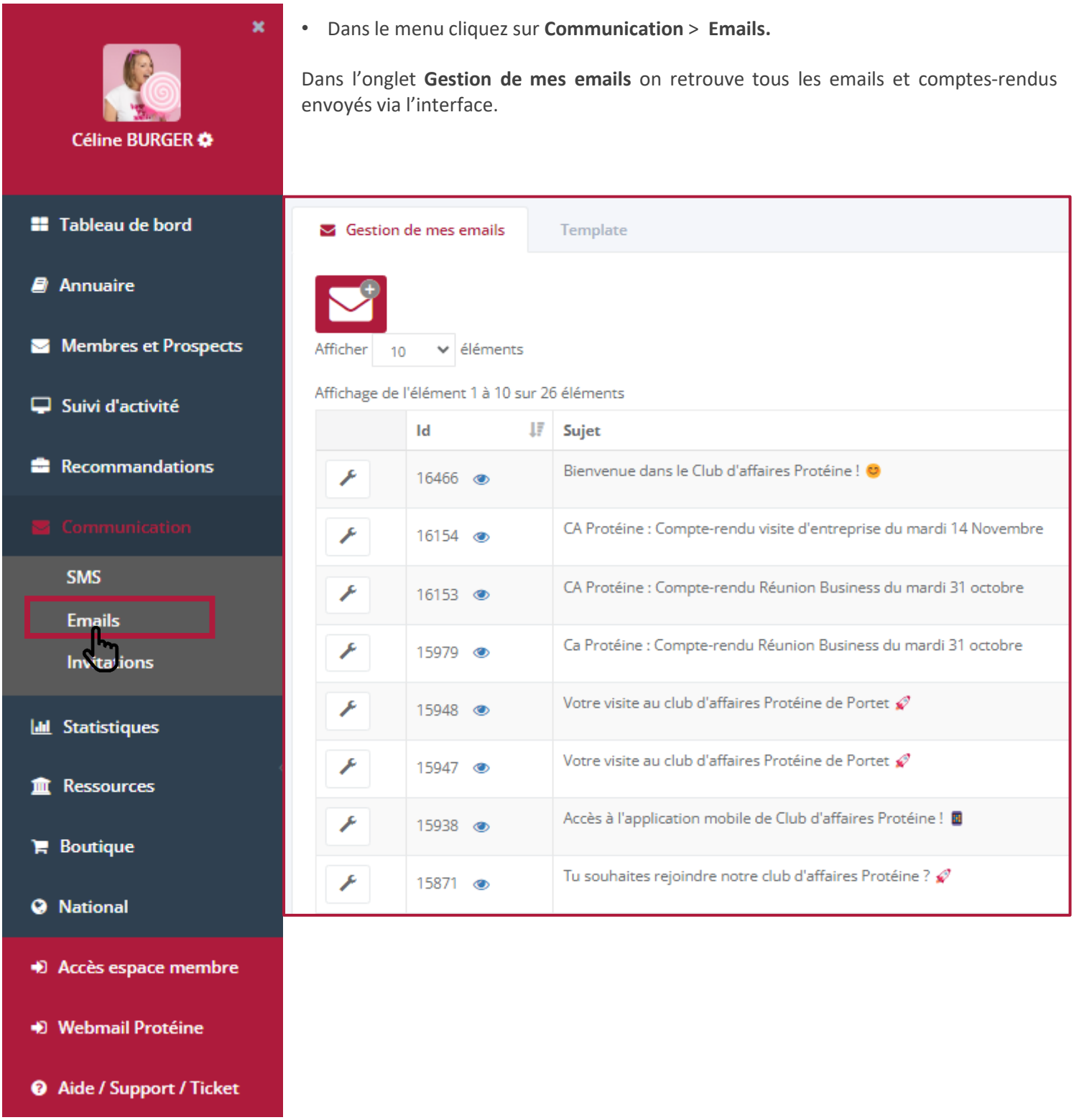
LES EMAILS / COMPTE-RENDU

Accéder au menu des Emails

La partie Emails du CRM est une interface d'emailing permettant la création et la diffusion d'emails et de comptes-rendus au **format de newsletter** à destination de contacts renseignés dans la base de données du logiciel.

- Dans le menu cliquez sur **Communication** > **Emails.**

Dans l'onglet **Gestion de mes emails** on retrouve tous les emails et comptes-rendus envoyés via l'interface.



Exemple de compte-rendu

COMPTE RENDU DU 26/10/23

Bonjour Céline,

Jeudi dernier nous étions **10 en présentiel dont 2 invitées** à cette réunion d'information dédiée aux outils numériques Protéine.

Merci pour votre présence et pour les échanges rassurants que nous avons nourris.

Nous avons eu le plaisir d'accueillir

- **Isabelle BESSEDE, Constructeur de maison individuelle, Coopérative VILLA d'ARTISANS**
- **Céline BURGER, Conseil et Conception de formation, Expertiz Formation**

Notre réunion a débuté à 11h00 par une présentation des invitées et un tour de table guidé par une carte de photolangage, préalablement choisi par chacune, représentant ce qui s'est passé durant la quinzaine.

Céline nous a ensuite présenté les différentes fonctionnalités de l'application Protéine.

Nous la remercions chaleureusement pour son intervention. 😊

Télécharger ici le support de la réunion + Tuto Application

BIENVENUE !

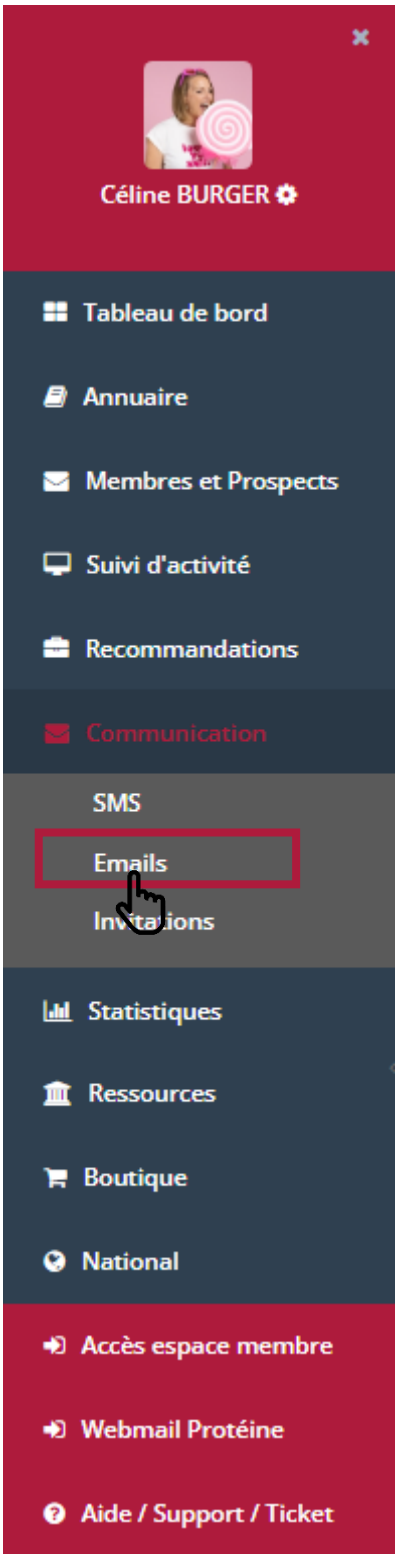
C'est avec plaisir que nous accueillons

Valérie TERRAL-PRIOTON
Cabinet Prioton V. Gan Toulouse-Pyrénées

Elle représente le métier d'Assureur IAD au sein de notre Club.

Bienvenue à toi Valérie ! 🥳

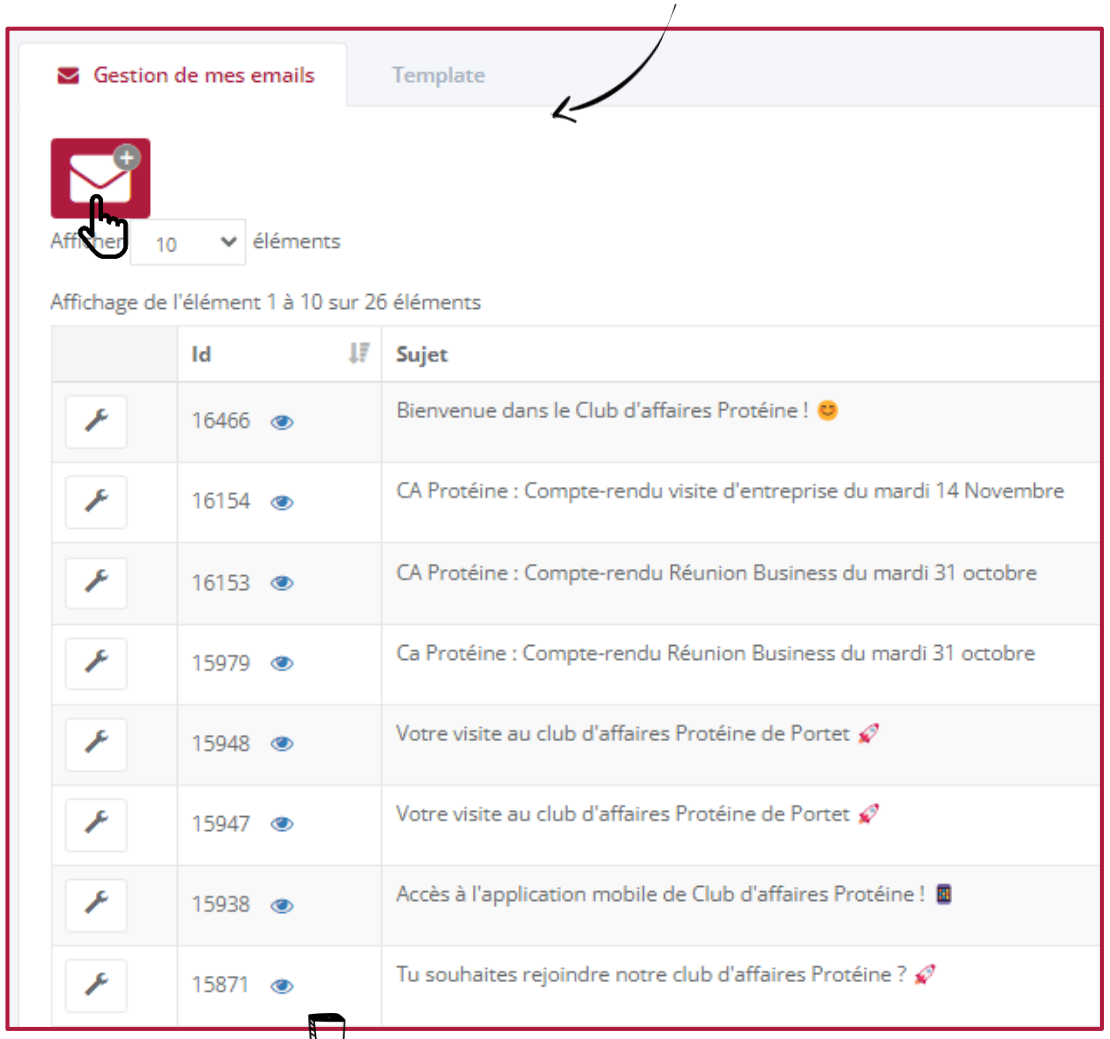
Rédiger un email

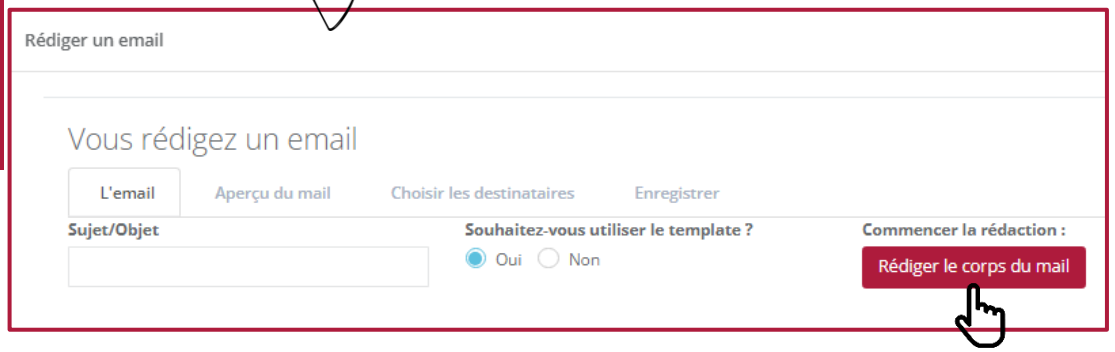


- Dans le menu cliquez sur **Communication** > **Emails.**

Dans l'onglet **Gestion de mes emails** on retrouve tous les emails et comptes-rendus envoyés via l'interface.

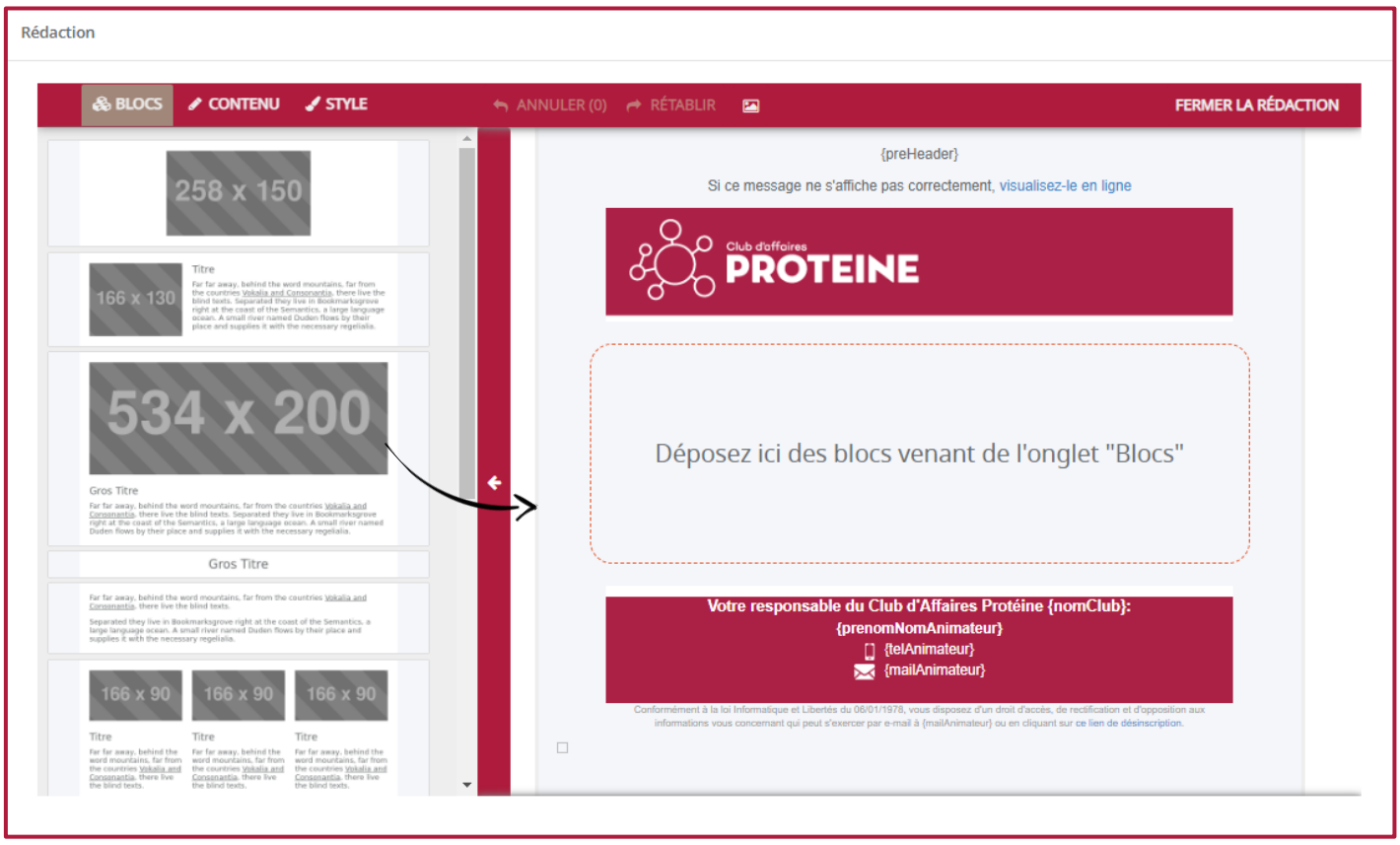
- Pour commercer à rédiger un email, cliquez sur l'**enveloppe**.





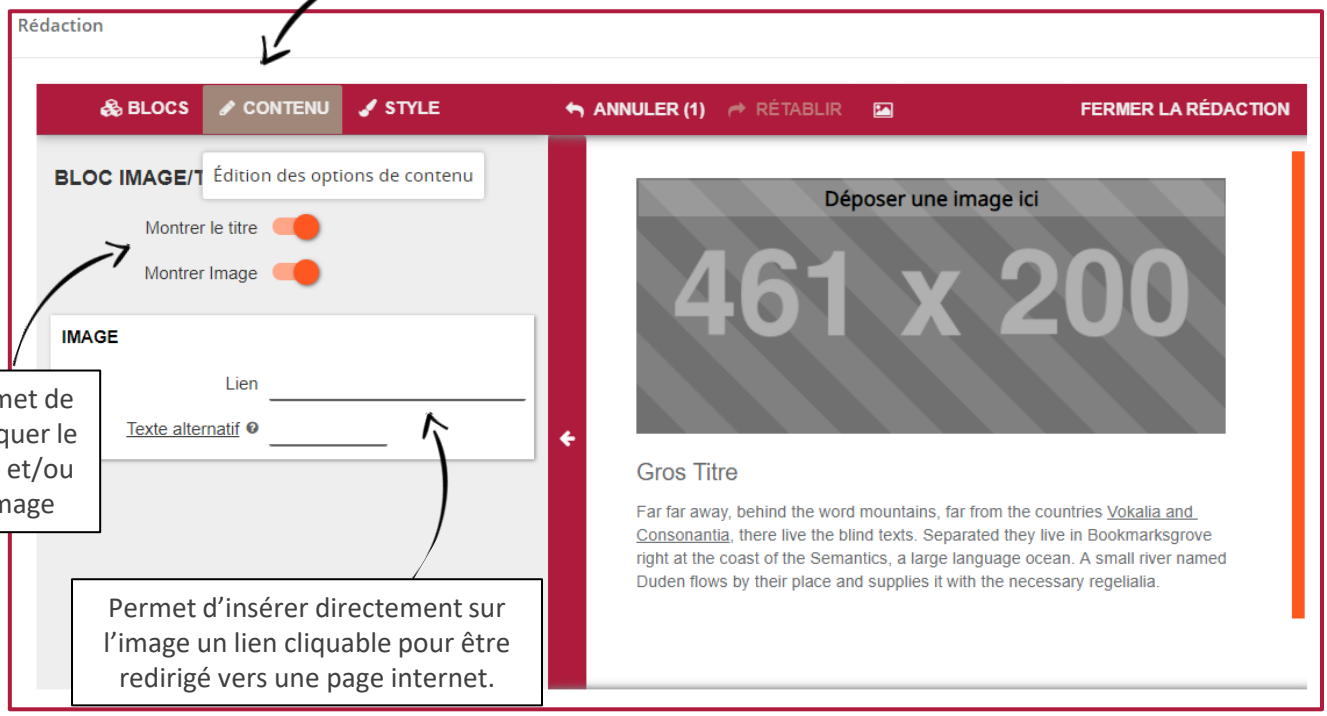
- Après avoir renseigné le sujet de l'email, cliquez sur **Rédiger le corps du mail.**

L'interface de rédaction des emails se compose de blocs texte et images que l'on peut disposer selon ses envies en déplaçant les blocs de la gauche vers la droite.



Une fois le bloc sélectionné et ajouté, le contenu peut être édité et mis en forme.

Cet onglet permet d'éditer les options de contenu du message du bloc.



Permet de masquer le titre et/ou l'image

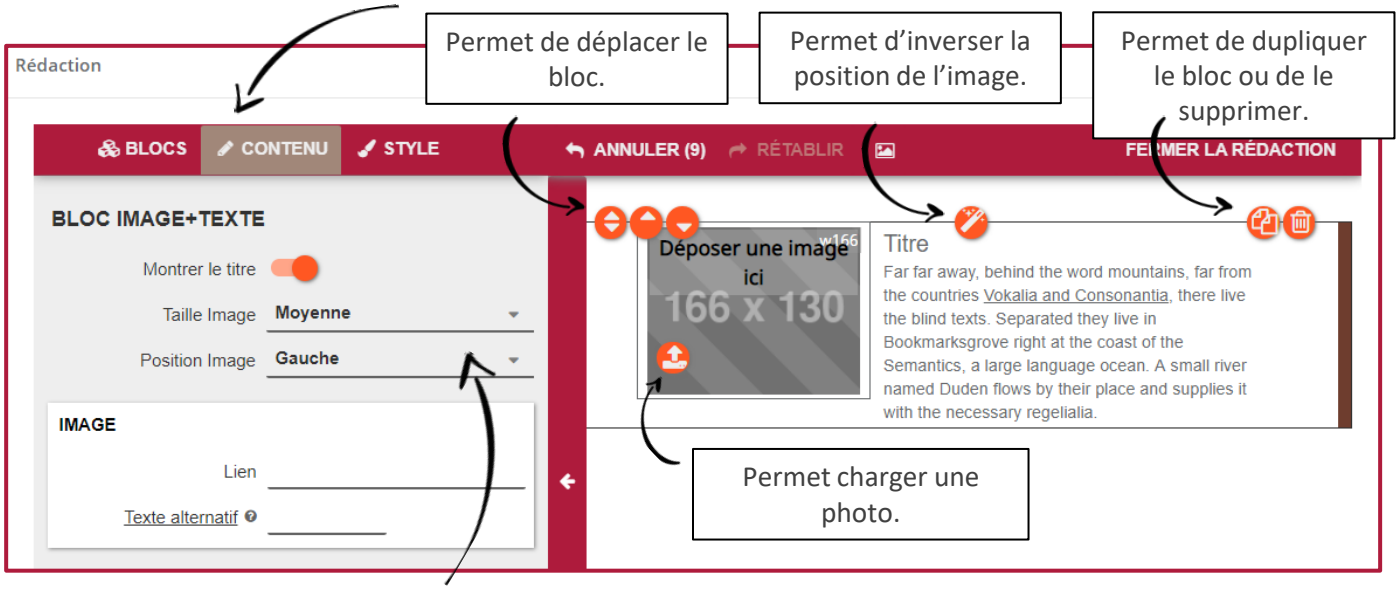
Permet d'insérer directement sur l'image un lien cliquable pour être redirigé vers une page internet.

Selon les blocs les options de contenu du message du bloc varient.

Permet de déplacer le bloc.

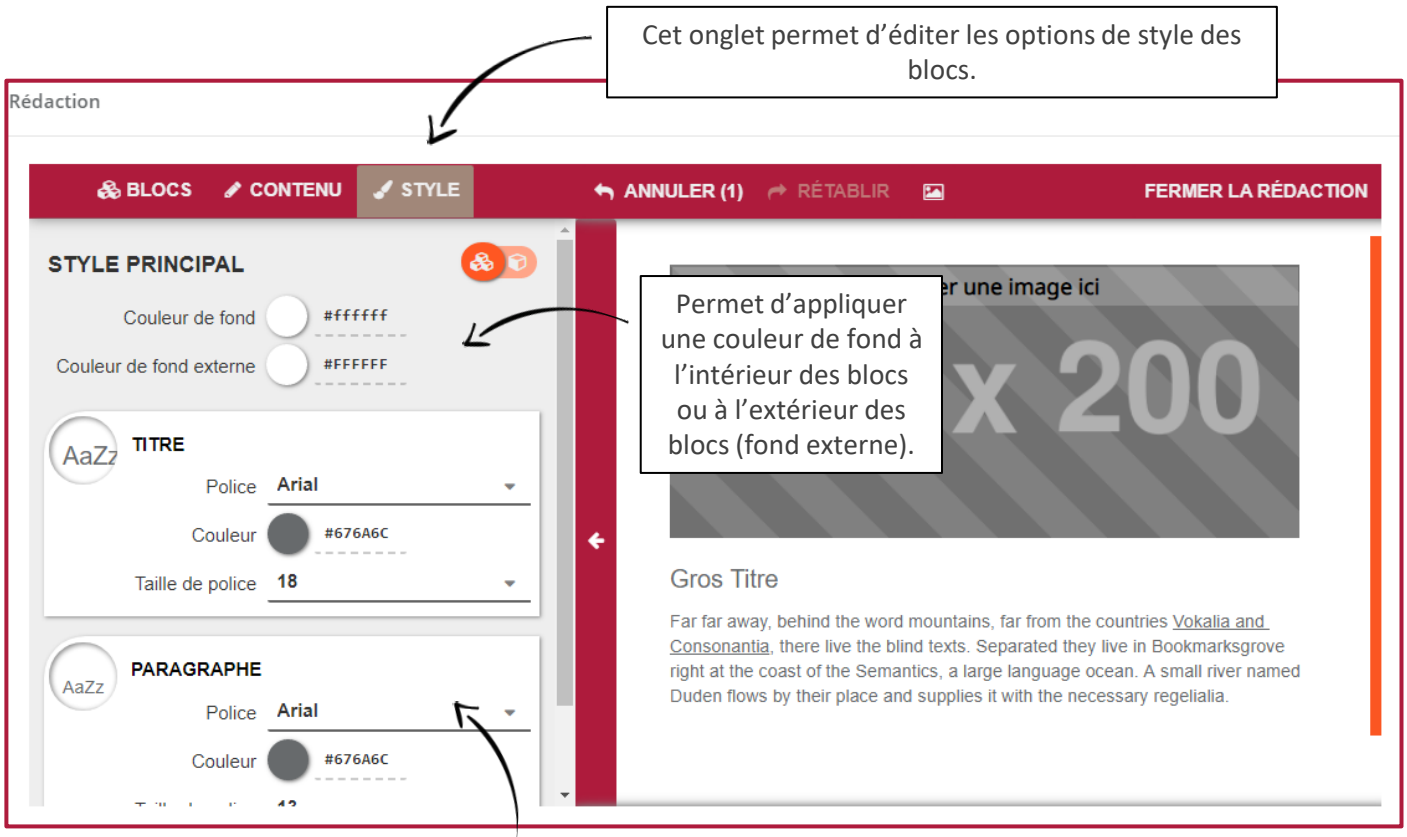
Permet d'inverser la position de l'image.

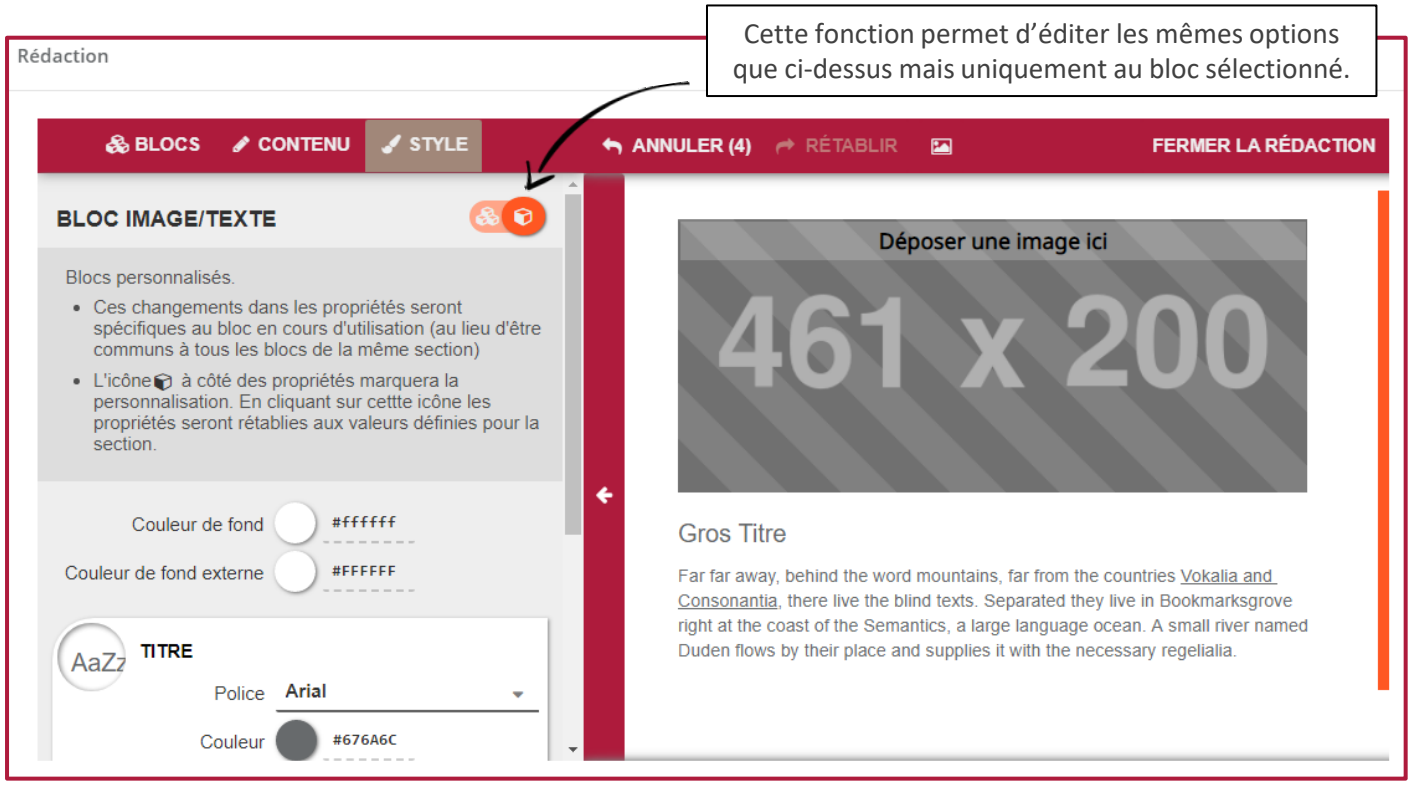
Permet de dupliquer le bloc ou de le supprimer.



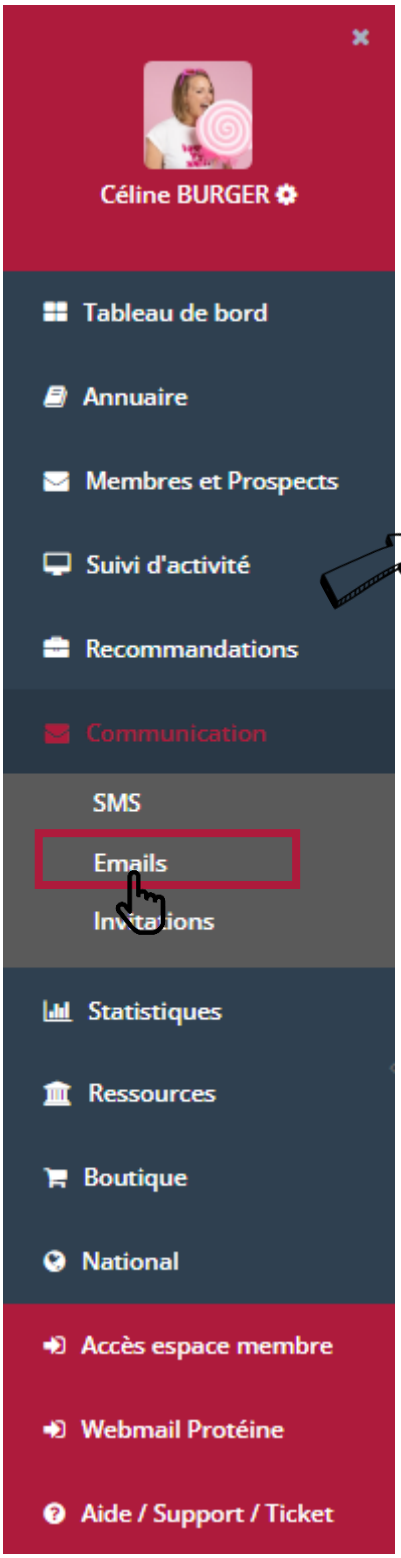
Permet charger une photo.

Permet de modifier la taille de l'image et/ou de modifier sa position.

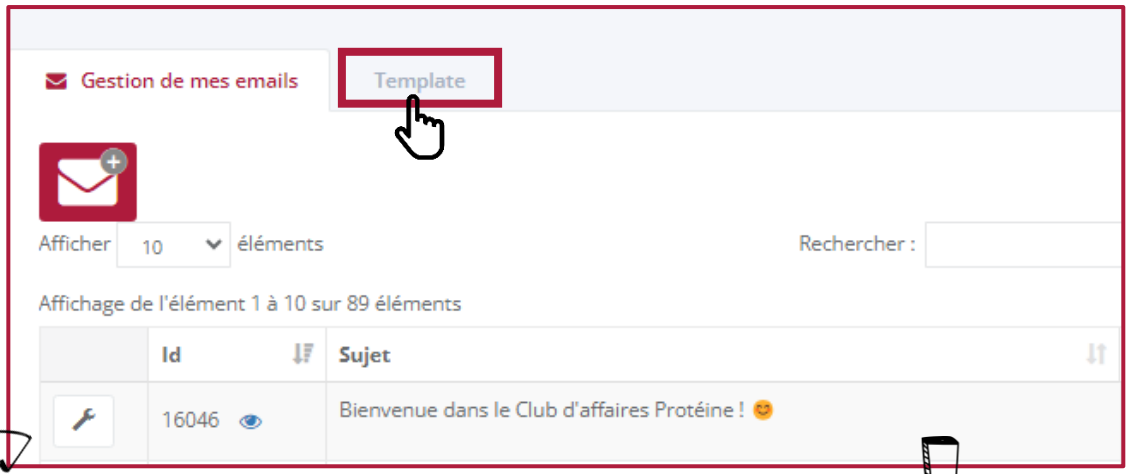

Cet onglet permet d'éditer les options de style des blocs.
Rédaction
BLOCS
CONTENU
STYLE
ANNULER (1)
RÉTABLIR
FERMER LA RÉDACTION
STYLE PRINCIPAL
Couleur de fond
#ffffff
Couleur de fond externe
#FFFFFF
Permet d'appliquer une couleur de fond à l'intérieur des blocs ou à l'extérieur des blocs (fond externe).
TITRE
Police
Arial
Couleur
#676A6C
Taille de police
18
PARAGRAPHE
Police
Arial
Couleur
#676A6C
x 200
Gros Titre
Far far away, behind the word mountains, far from the countries Vokalia and Consonantia, there live the blind texts. Separated they live in Bookmarksgrove right at the coast of the Semantics, a large language ocean. A small river named Duden flows by their place and supplies it with the necessary regelialia.
Permet de personnaliser la police, la couleur et la taille des titres et paragraphes.


Cette fonction permet d'éditer les mêmes options que ci-dessus mais uniquement au bloc sélectionné.
Rédaction
BLOCS
CONTENU
STYLE
ANNULER (4)
RÉTABLIR
FERMER LA RÉDACTION
BLOC IMAGE/TEXTE
Blocs personnalisés.
Ces changements dans les propriétés seront spécifiques au bloc en cours d'utilisation (au lieu d'être communs à tous les blocs de la même section)
L'icône à côté des propriétés marquera la personnalisation. En cliquant sur cettte icône les propriétés seront rétablies aux valeurs définies pour la section.
Couleur de fond
#ffffff
Couleur de fond externe
#FFFFFF
TITRE
Police
Arial
Couleur
#676A6C
Déposer une image ici
461 x 200
Gros Titre
Far far away, behind the word mountains, far from the countries Vokalia and Consonantia, there live the blind texts. Separated they live in Bookmarksgrove right at the coast of the Semantics, a large language ocean. A small river named Duden flows by their place and supplies it with the necessary regelialia.

Rédiger un compte-rendu à partir d'un modèle

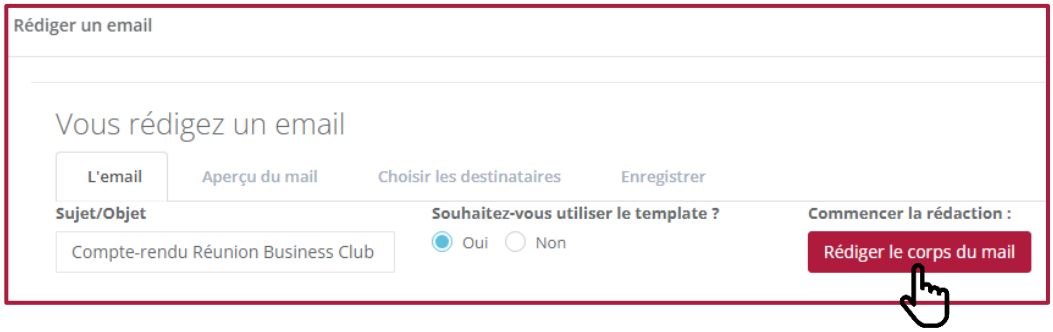


- Dans le menu cliquez sur **Communication** > **Emails** > **Template**



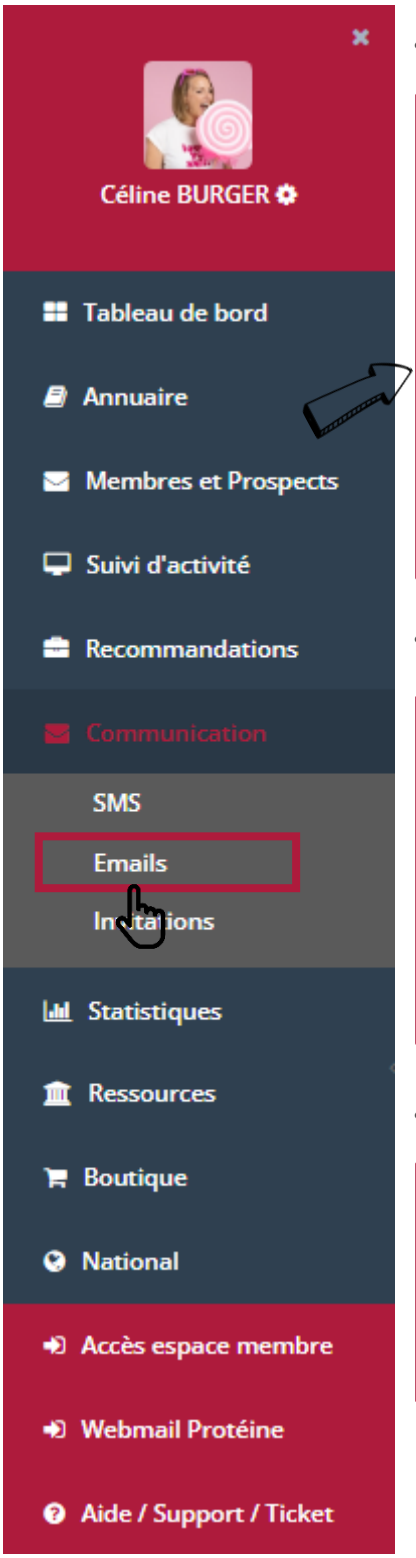
Permet de visualiser le modèle de mail dans un nouvel onglet.

- Choisissez le modèle à utiliser et cliquez sur la **flèche** pour commencer à rédiger un nouveau mail à partir du modèle sélectionné.

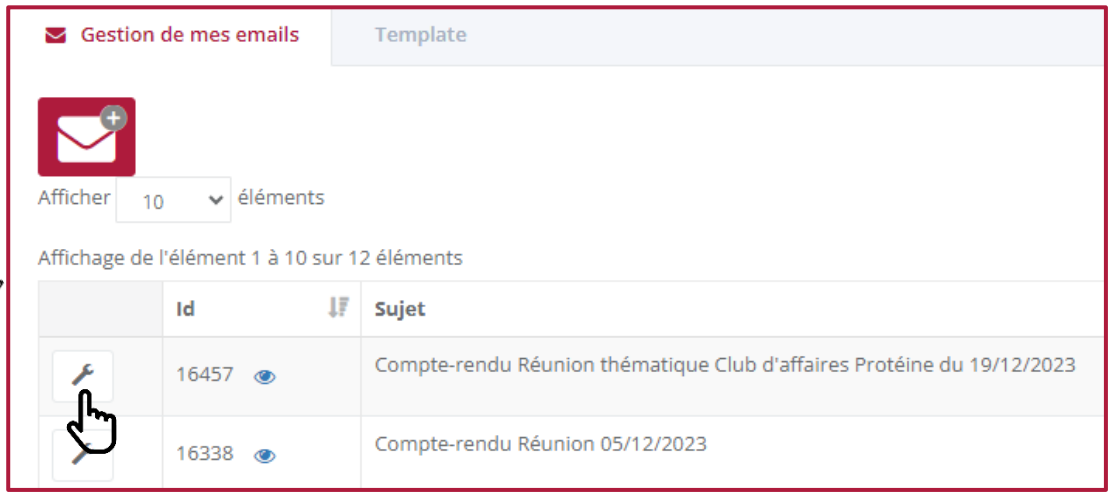


- Après avoir modifié ou complété le sujet de l'email, cliquez sur **Rédiger le corps du mail.** Voir p.29 pour la mise en forme du corps du mail.

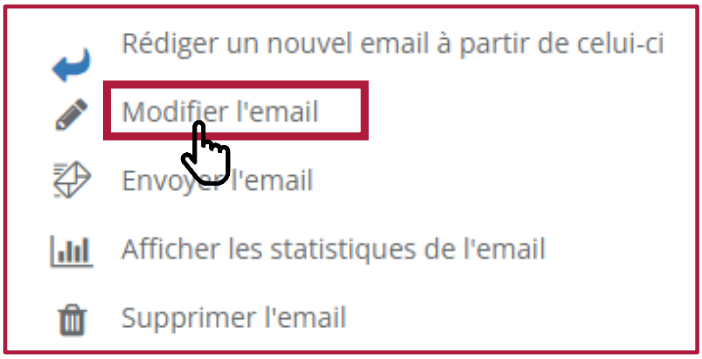
Envoyer un compte-rendu/ email



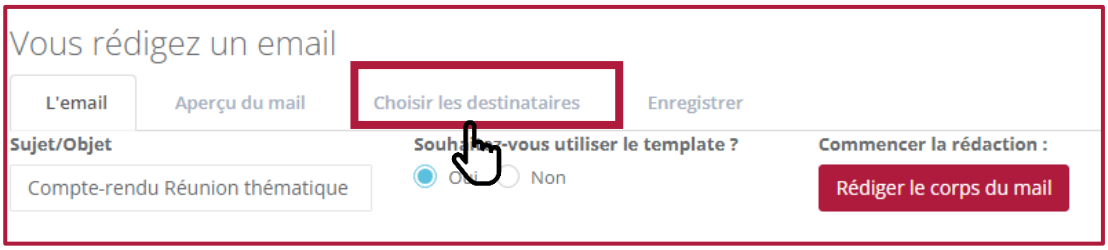
- Dans le menu cliquez sur **Communication** > **Emails** > **Gestion de mes emails**



- Cliquez sur la **clé** de l'email à envoyer, puis sur **Modifier l'email.**

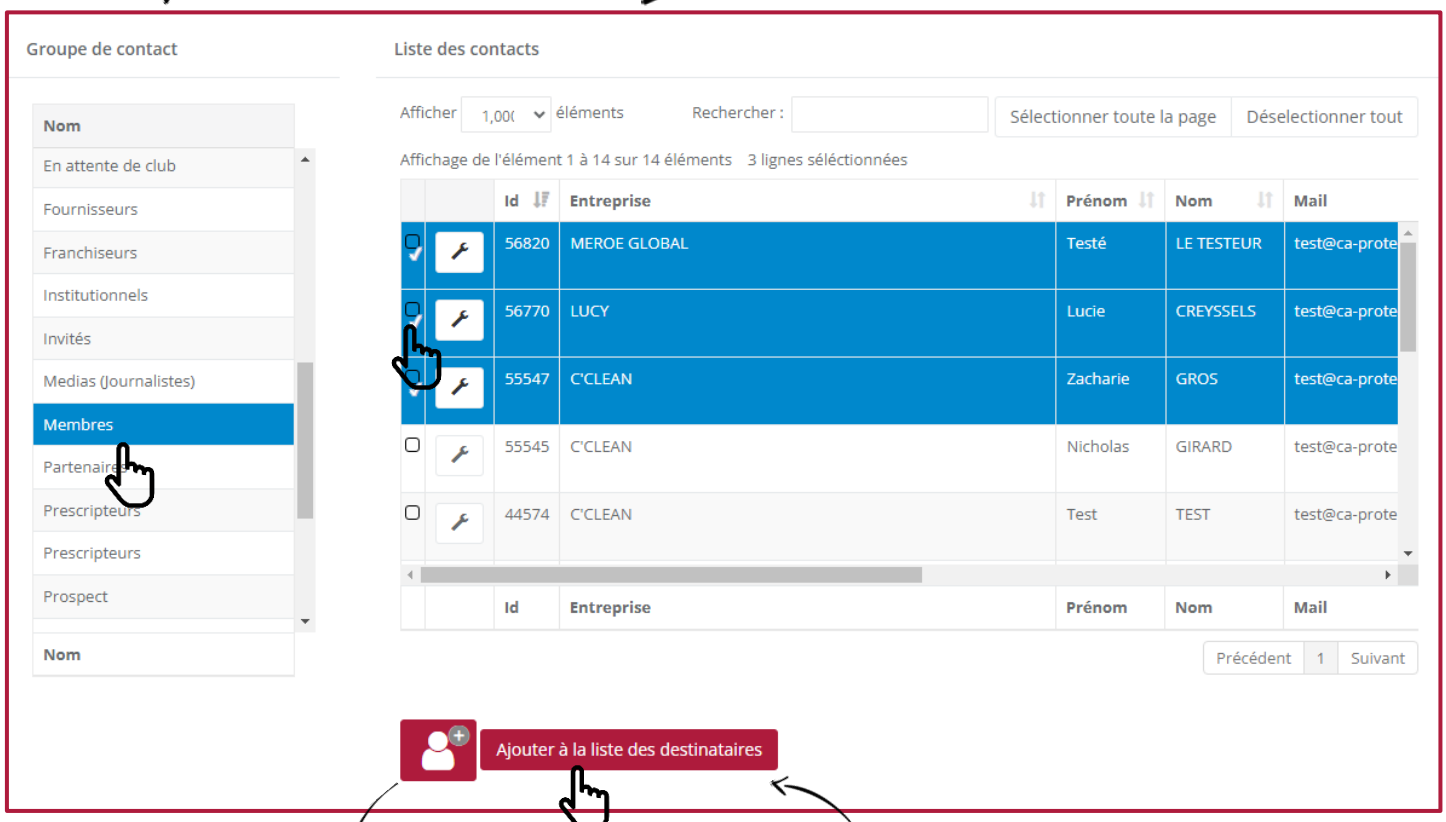


- Cliquez sur **choisir les destinataires.**



1. Sélectionnez le groupe de contact

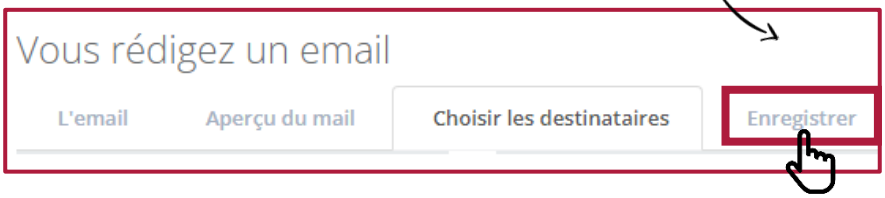
2. Sélectionnez les destinataires

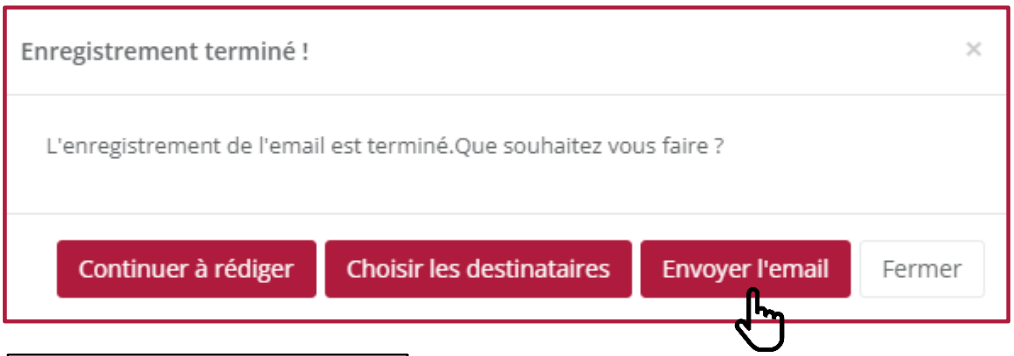


Possibilité de créer un nouveau destinataire grâce à ce raccourci, puis de l'ajouter à la liste.

3. Cliquez sur **Ajouter à la liste des destinataires**.

4. Une fois tous les destinataires ajoutés, le mail est prêt à être envoyé ! Cliquez sur **enregistrer.**





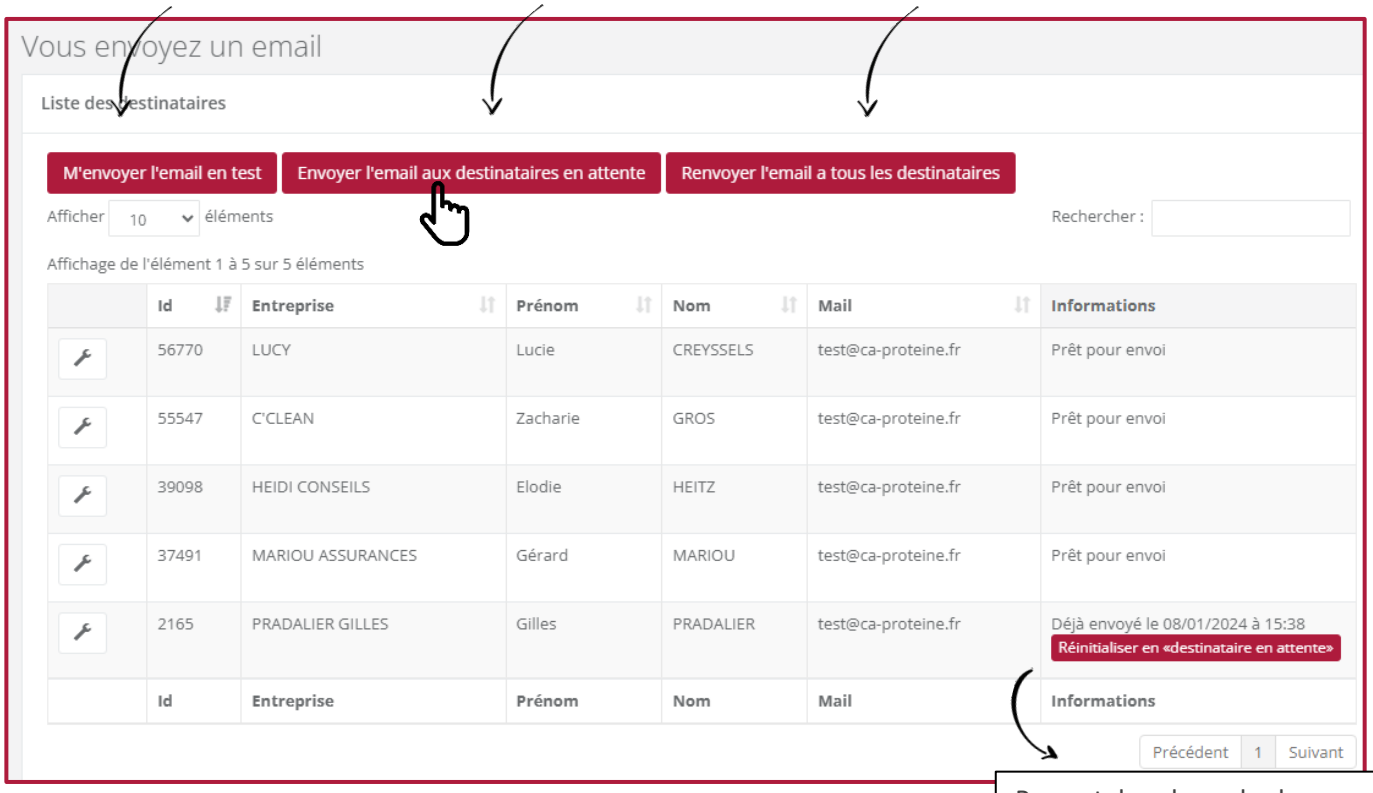
5. Cliquez sur **Envoyer l'email.**

Plusieurs options possibles :

Permet de recevoir l'email pour visualiser le rendu final avant envoi aux destinataires.

Permet d'envoyer l'email aux destinataires en attente « Prêt pour envoi ».

Permet de renvoyer l'email à tous les destinataires, y compris ceux qui ont déjà reçu l'invitation.

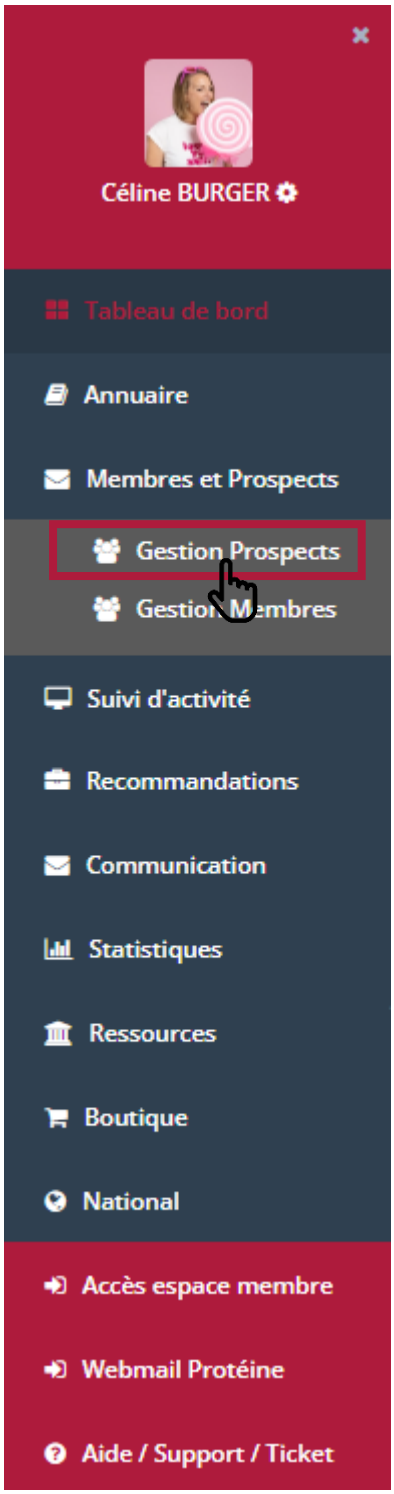


Permet de rebasculer le destinataire parmi ceux en attente afin qu'il reçoive de nouveau l'email.

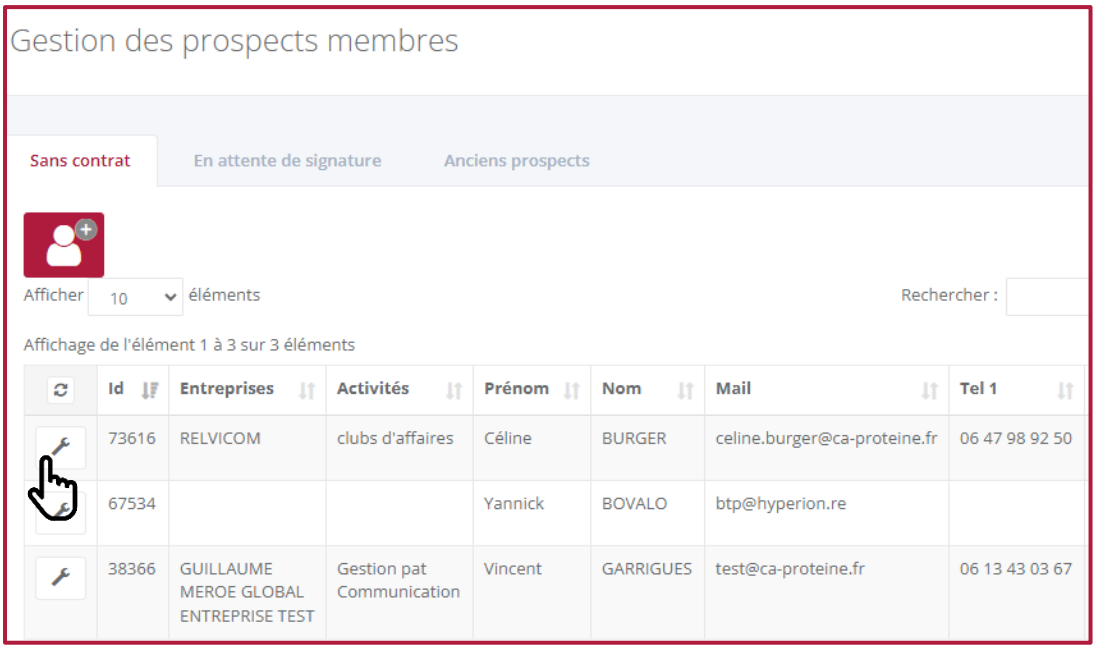
6. Cliquez sur **Envoyer l'email aux destinataires en attente.**

ENREGISTRER UN NOUVEAU MEMBRE

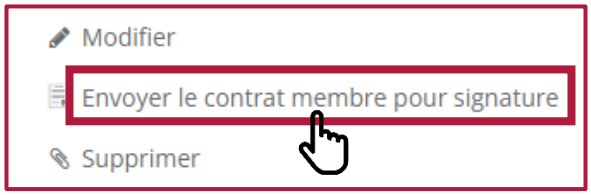
Créer et envoyer un contrat membre

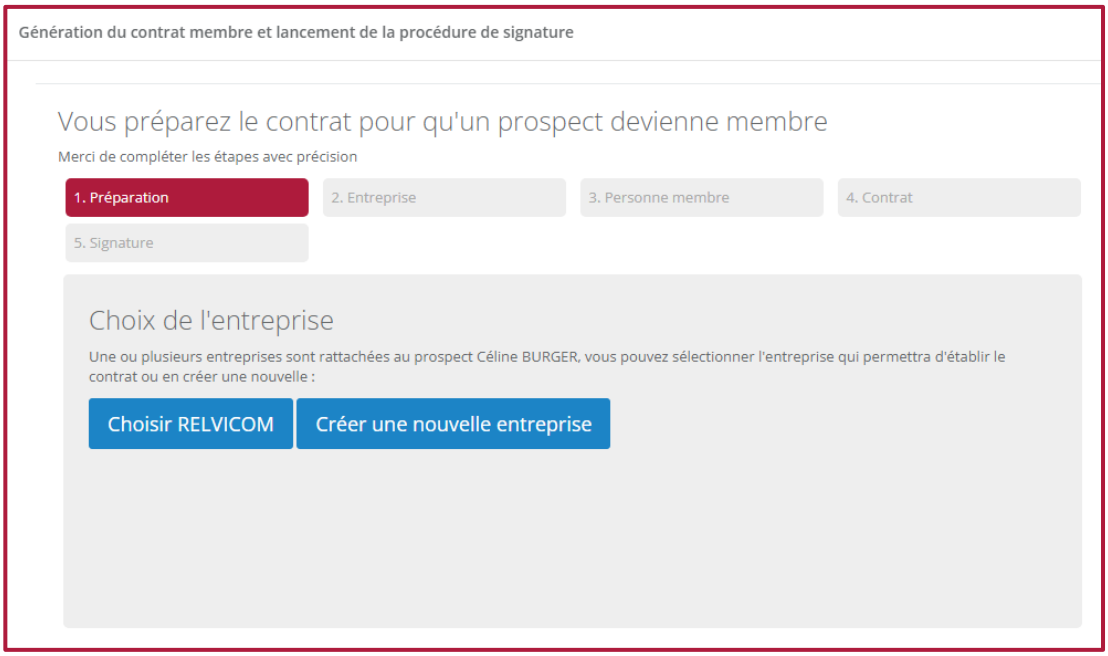


- Dans le menu cliquez sur **Membres et Prospects** > **Gestion Prospects**
- Cliquez sur la **clé** du prospect concerné.



- Cliquez sur **Envoyer le contrat membre pour signature**.





1. Préparation
Vous devez d'abord sélectionner l'entreprise.
Vous avez la possibilité de sélectionner celle que vous avez déjà créée ou bien d'en changer.

2. Entreprise

Nom usuel et nom légal :
Le nom usuel est aussi connu sous l'appellation de nom commercial.
Le nom légal est le nom juridique de la structure, déposé au greffe du tribunal.

Attention : le nom usuel est celui visible sur l'annuaire !
Le nom légal est celui utilisé dans le contrat.

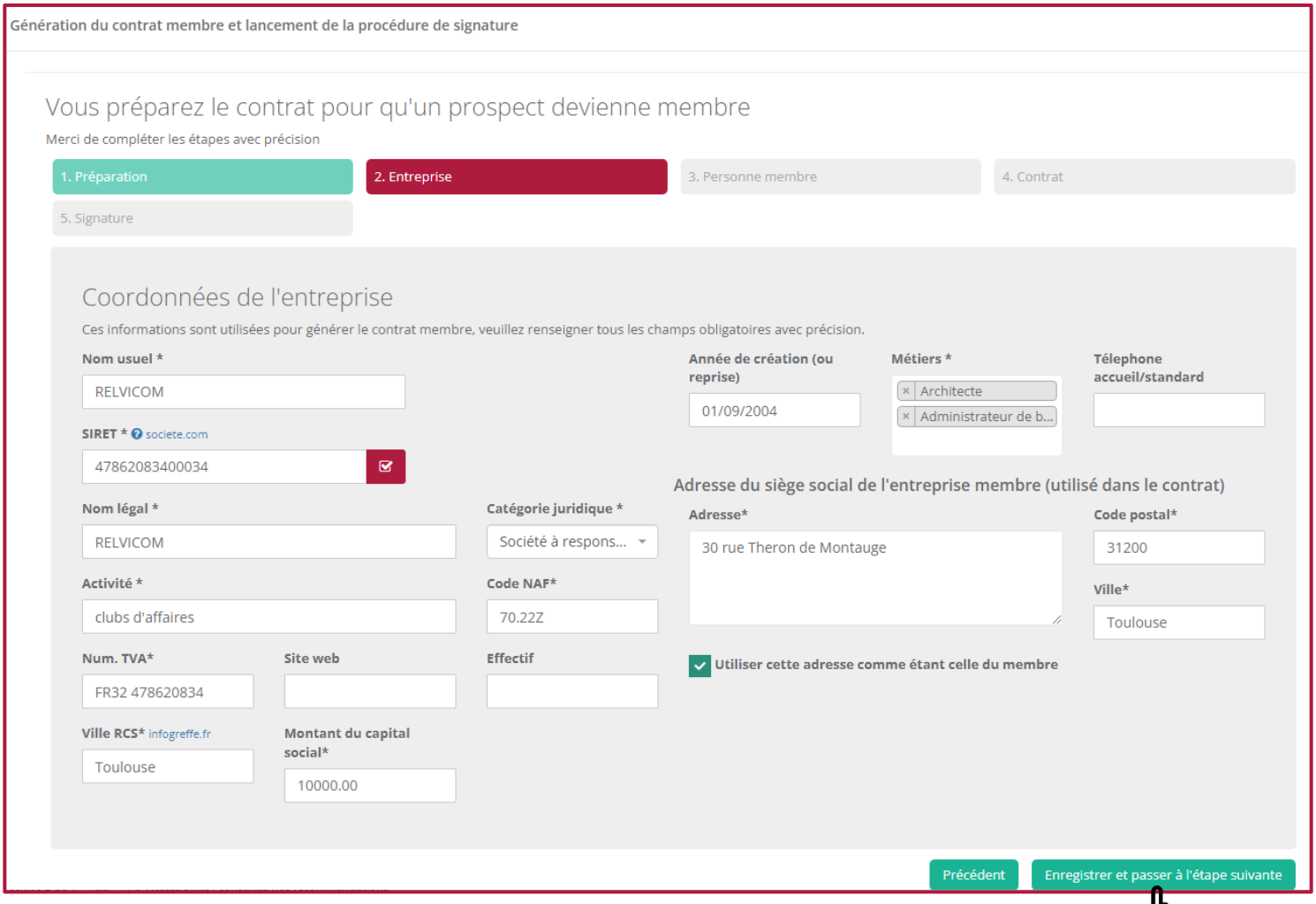
SIRET
Renseignez le **numéro de SIRET**.
Le CRM va vous proposer une partie des informations concernant l'entreprise, requises pour l'établissement d'un contrat.
Vous pouvez décocher les propositions si elles ne sont pas à jour. Vous pouvez vérifier le SIRET ou toute autre information légale en cliquant sur le lien societe.com, et vérifier la ville du RCS en cliquant sur le lien infogreffe.fr.

Activité : Bien renseigner le domaine d'activité de l'entreprise, cette mention apparaîtra dans l'annuaire.

Site web : idem

Téléphone accueil/ standard : Cette information apparaîtra dans l'annuaire.

Métiers : Sélectionnez le/les métier(s) pour le(s)quel(s) le membre aura l'exclusivité au sein du club. Ce champ se reportera automatiquement dans la partie contrat et sera visible sur l'annuaire et le site public.
Si le métier n'existe pas dans la liste de choix, sélectionnez « Aucun », vous aurez ensuite la possibilité de préciser le métier dans la partie contrat. Pensez à demander la création du métier au support informatique et à mettre à jour le champ par la suite.



- Une fois tous les champs renseignés cliquez sur **Enregistrer et passer à l'étape suivante.**

3. Personne membre

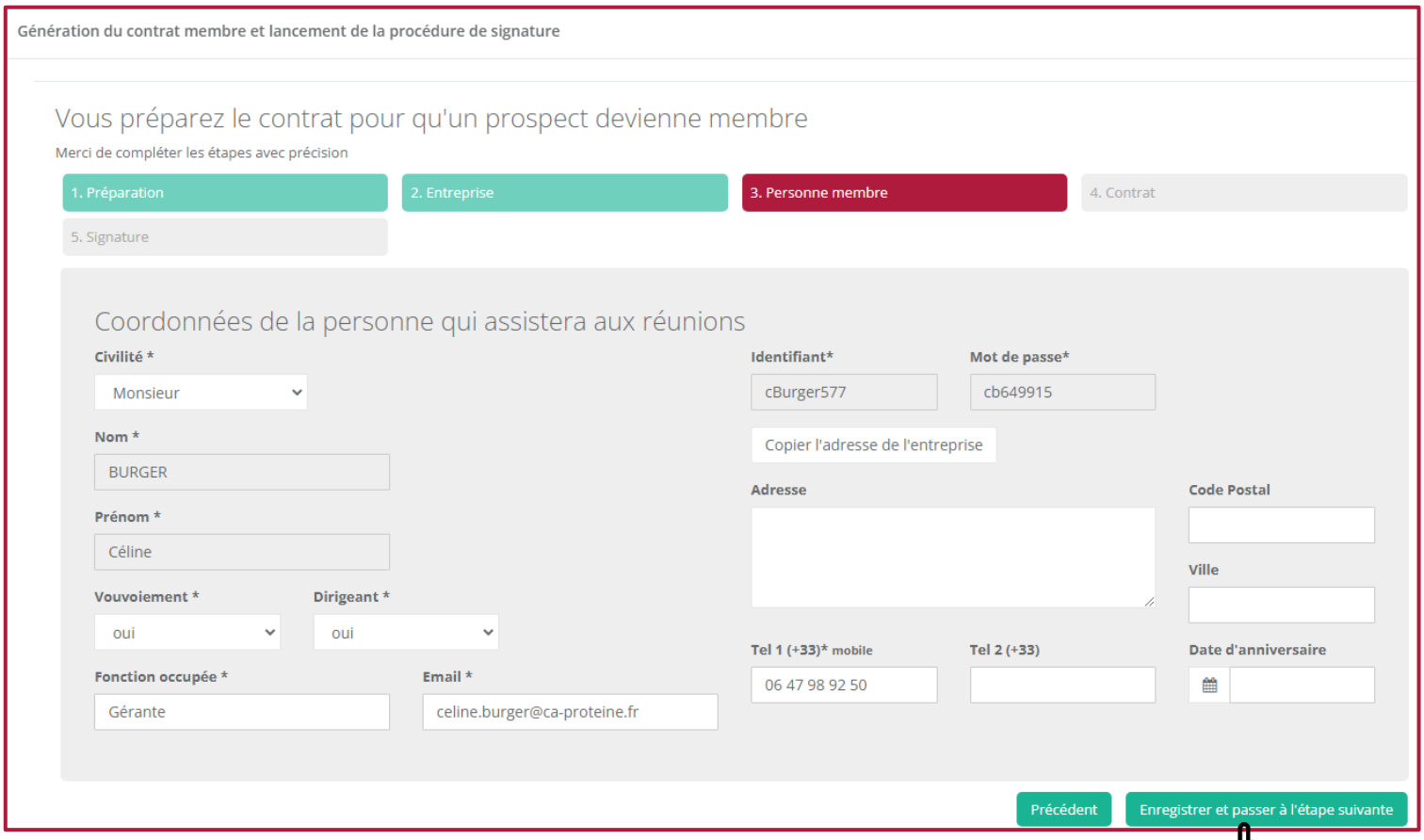
Cette étape est celle de la **fiche du membre** qui assistera aux réunions du club.

Vouvoiement : Cette fonction permet de personnaliser les messages à destination de cette personne.

Fonction occupée : Bien renseigner la fonction occupée au sein de l'entreprise au sens juridique. Cette mention apparaîtra dans le contrat et dans l'annuaire.

Tel 1 : Si l'adhérent est également le signataire du contrat ce champ doit être renseigné avec le numéro de téléphone mobile pour la signature électronique.

Date d'anniversaire : En renseignant ce champ vous recevrez une notification la veille de l'anniversaire du membre.



- Une fois tous les champs renseignés cliquez sur **Enregistrer et passer à l'étape suivante.**

Vous pouvez ajouter des personnes supplémentaires de la même entreprise qui assisteront également aux réunions ou le faire plus tard.

4. Contrat

Cette étape vous permet de vérifier les informations contractuelles et de fournir les derniers éléments qui permettront la rédaction du contrat.
Attention : Une fois cette étape franchie il n'y a plus de modifications possibles !

Personne ayant pouvoirs de signature : Indiquez le nom de la personne habilitée à signer le contrat.
Si la personne membre n'est pas la personne signataire, il faut ajouter un signataire, indiquer son numéro de téléphone portable, puis le sélectionner dans la liste.

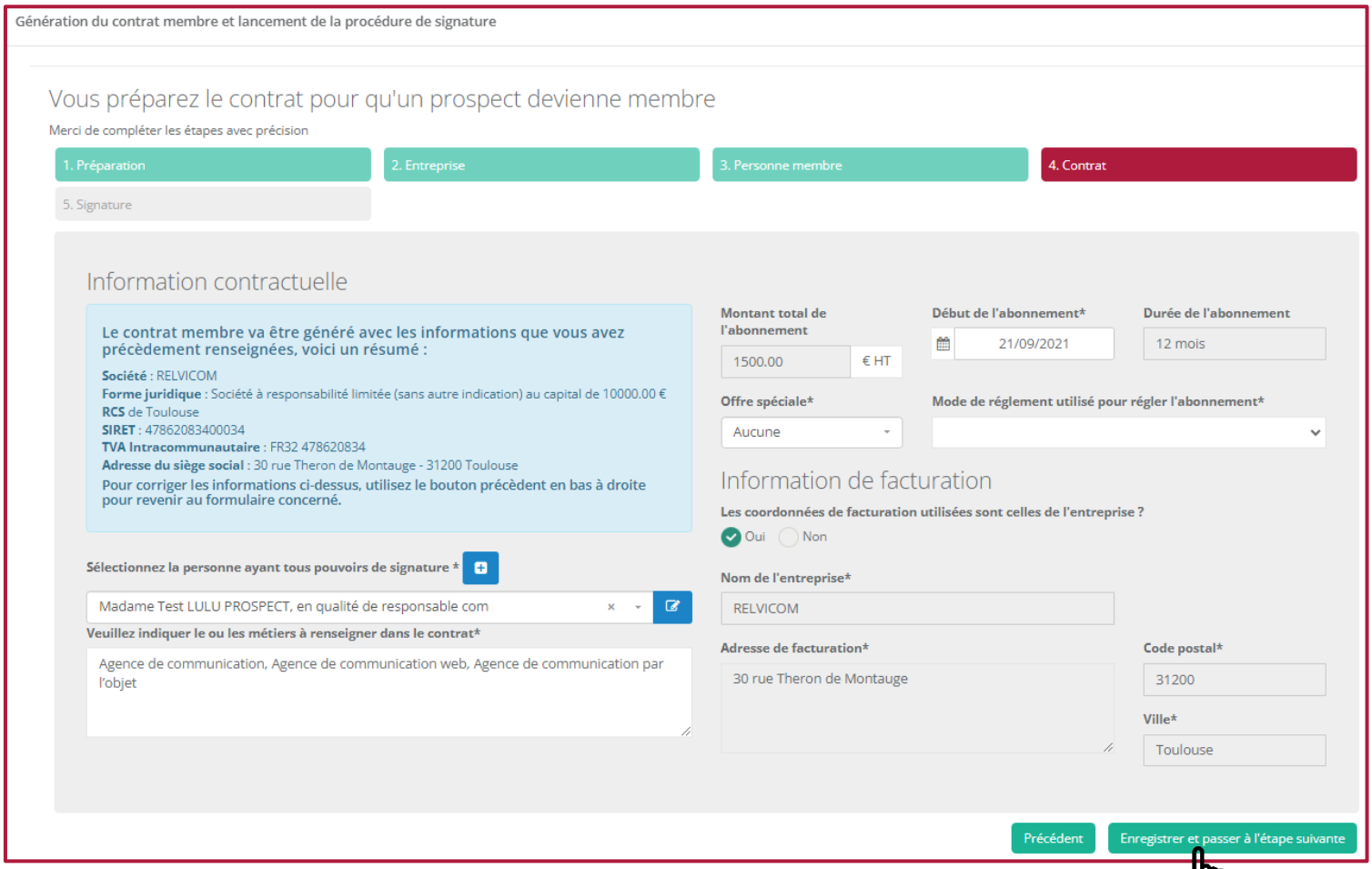
Métiers : Ce champ doit être renseigné de manière la plus précise possible pour définir le périmètre d'activité exercé au sein du club. Ce périmètre peut être un sous ensemble de ses activités pour laisser un autre membre exercer un métier proche déjà contractualisé ou à venir.

Début de l'abonnement : Indiquez la date de début du contrat.

Offre spéciale : Si vous décidez d'offrir un ou 2 mois supplémentaires (abonnement sur 13 ou 14 mois) vous devrez indiquer la raison pour laquelle vous le faîtes. Vous pouvez aussi préciser toutes les informations importantes sur l'abonnement (décalage de facturation, date d'encaissement des chèques etc…)

Mode de règlement utilisé : Veuillez préciser les modalités de paiement.

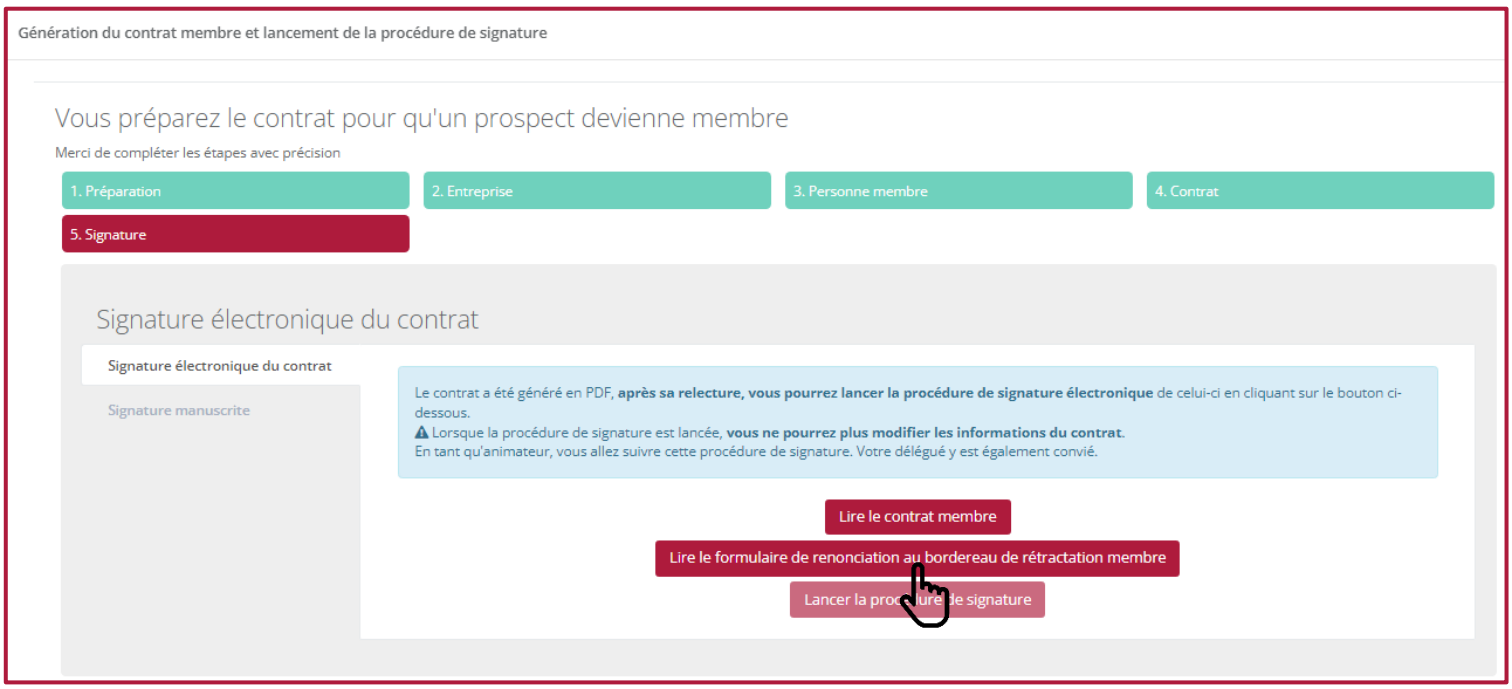
Information de facturation : Bien vérifier les coordonnées de facturation (qui peuvent être différentes de celles du siège).



- Une fois tous les champs renseignés cliquez sur **Enregistrer et passer à l'étape suivante.**

5. Signature

Cette étape vous permet de lire le contrat et de lancer la procédure de signature électronique.



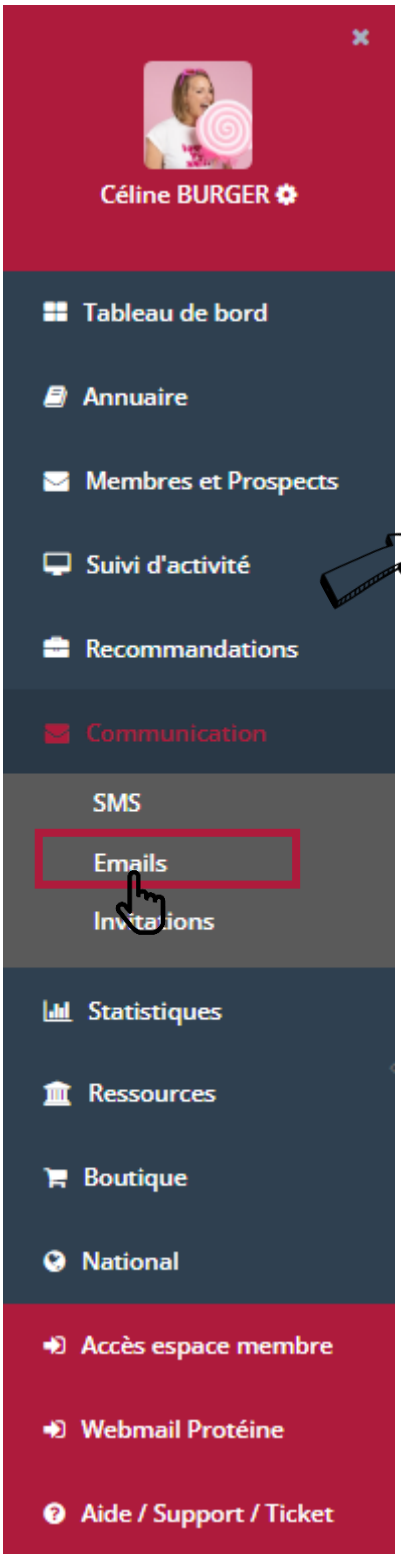
- Cliquez sur **Lire le contrat membre**.
- Cliquez sur **Lire le formulaire de renonciation au bordereau de rétractation membre**.
- Cliquez sur **Lancer la procédure de signature**.
- Cliquez sur **Terminer.**

Vous retrouvez le prospect dans l'onglet **En attente de signature.** Dès que le contrat sera signé le prospect basculera automatiquement dans la partie **Gestion des membres** > **Actifs en alertes.**

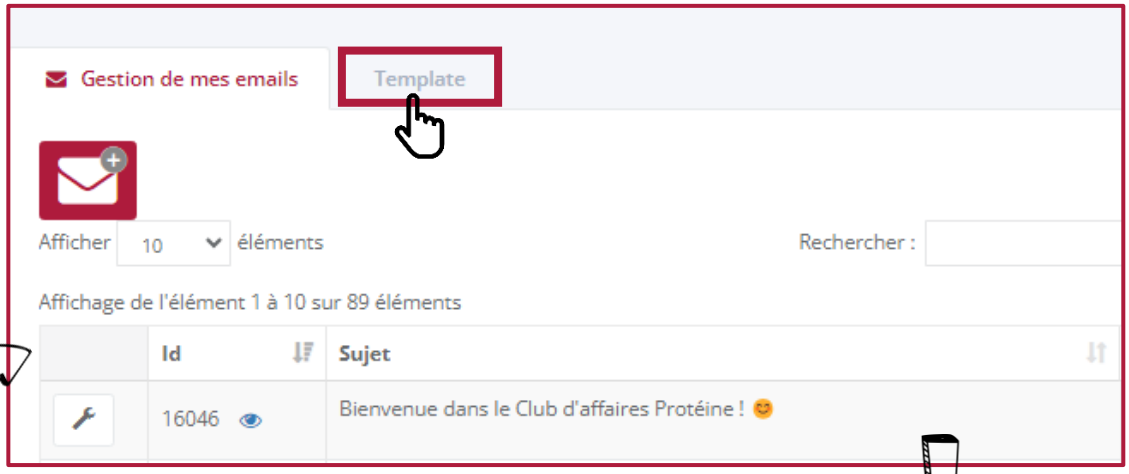
Si le contrat comporte des erreurs et que vous souhaitez le modifier vous pourrez le modifier en cliquant sur la clé.

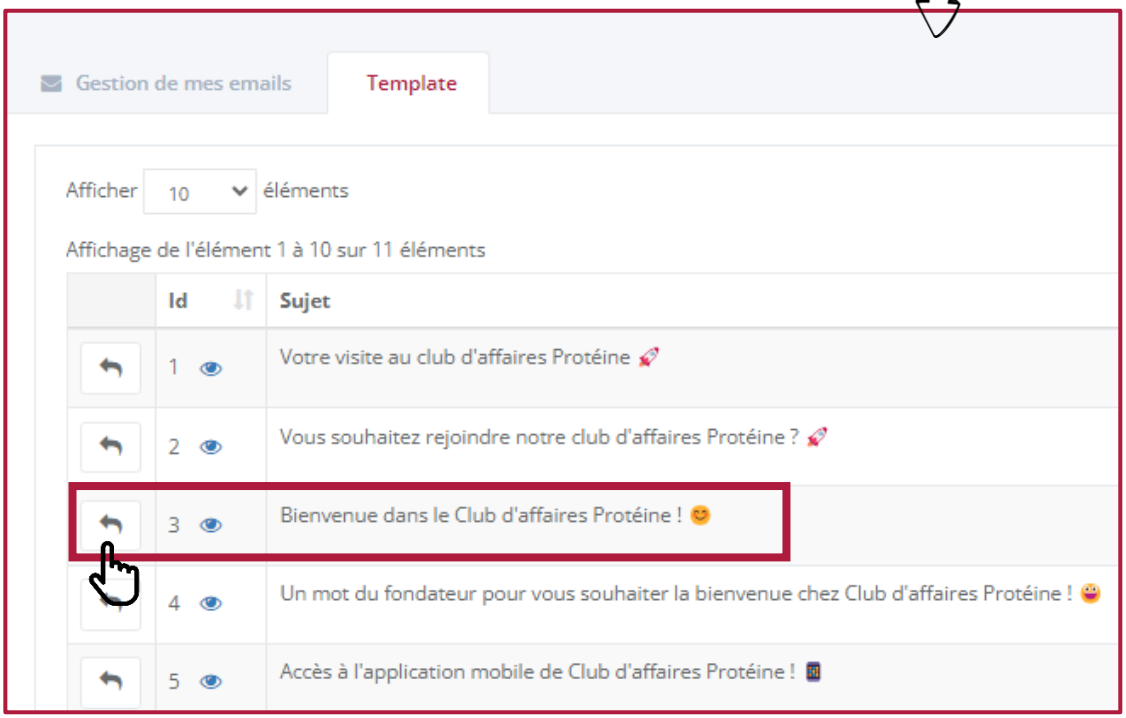
Envoyer le mail de bienvenue

Le mail de bienvenue est à envoyer à chaque nouveau membre après la signature de leur contrat.
Ce mail permet d'accueillir le nouveau membre et de lui donner la marche à suivre pour les futures réunions. Il permet également d'envoyer identifiant et mot de passe de l'application mobile.



- Dans le menu cliquez sur **Communication** > **Emails** > **Template**
- Sélectionnez le template : **Bienvenue dans le club d'affaires Protéine !**





- Pour envoyer l'email, voir la rubrique *Envoyer un email*

Club d'affaires PROTEINE

Bienvenue dans le Club d'Affaires Protéine de ... !

Bonjour Céline,

Merci d'avoir rejoint l'un de nos **clubs d'affaires Protéine**.

Afin de pouvoir vous accueillir dans les meilleures conditions et faire plus ample connaissance je vais vous demander quelques travaux pratiques pour commencer.

Mais avant cela je vous propose de visionner la vidéo d'accueil de **Vincent Fournier, le fondateur des clubs**, afin que vous puissiez écouter ses conseils et **profiter pleinement de votre club**, développer des ententes et **échanger des affaires.** Découvrez son message vidéo en cliquant sur le lien ci-dessous :

Comme je vous le disais, afin de préparer au mieux votre arrivée voici **les 3 premières actions à réaliser :**

1. Remplir votre feuille de route (stratégie commerciale) 🚀
Comme indiqué dans la vidéo, je vais vous demander en premier lieu de remplir votre **feuille de route** que vous trouverez ci-dessous afin de mieux comprendre ce que vous faites, vos besoins et attentes. Cette fiche est très importante et elle nous sera très utile à tous !

2. Préparer votre présentation orale 👀
Ensuite, lors d'une de nos prochaines réunions, nous vous donnerons la parole, pendant **20 à 30 minutes pour présenter votre activité, votre entreprise, votre actualité, vos objectifs.**
L'idéal serait de préparer un visuel (fichier ppt ou pdf) pour appuyer votre présentation.

3. Remplir le formulaire de présentation 🤚
Et enfin j'aurais également besoin que vous me remplissiez le formulaire de présentation de votre entreprise complété, accompagné de jolies photos et logo afin que je puisse renseigner l'annuaire du réseau ainsi que la page sur notre site internet public.

Pour résumer voici les **DOCUMENTS A ME RETOURNER** au plus vite, complétés et signés:
* **Autorisation à l'image**

* **la stratégie commerciale (feuille de route)**

* **Le formulaire de présentation membre**

* **Logo et photos de l'entreprise (Jpeg)**

* **Plaquette de présentation de l'entreprise (pdf)**

* **Une photo de vous de bonne qualité**

Application mobile

J'ai également le plaisir de vous transmettre votre identifiant et mot de passe pour vous connecter à l'application mobile :

Identifiant : cburger
Mot de passe : ★★★

Vous y retrouverez toutes les fonctionnalités suivantes : Annuaire national / Suivi des reco / Agenda des événements / Emails / Chat local, régional, national / webinaires.

Pour télécharger l'application mobile **Club Protéine - Membre** rendez-vous sur le store **Android** ou **IOS**
Et voici une **vidéo** qui explique comment l'utiliser !

Présentation de votre activité

Pouvoir faire connaissance et bien se présenter est une étape importante dans les clubs d'affaires Protéine. C'est la raison pour laquelle nous vous consacrerons **20 à 30 minutes** pour **expliquer votre métier.**

Pensez à vous aider de votre feuille de route pour nous aider à bien comprendre ce que vous faites et ce que vous recherchez.

Site internet et annuaire

Pour vous permettre d'être visible à l'ensemble des membres Protéine sur l'annuaire interne ainsi que sur le **site internet des clubs d'affaires Protéine** pensez à mettre en valeur votre activité, vos atouts et quelques références.

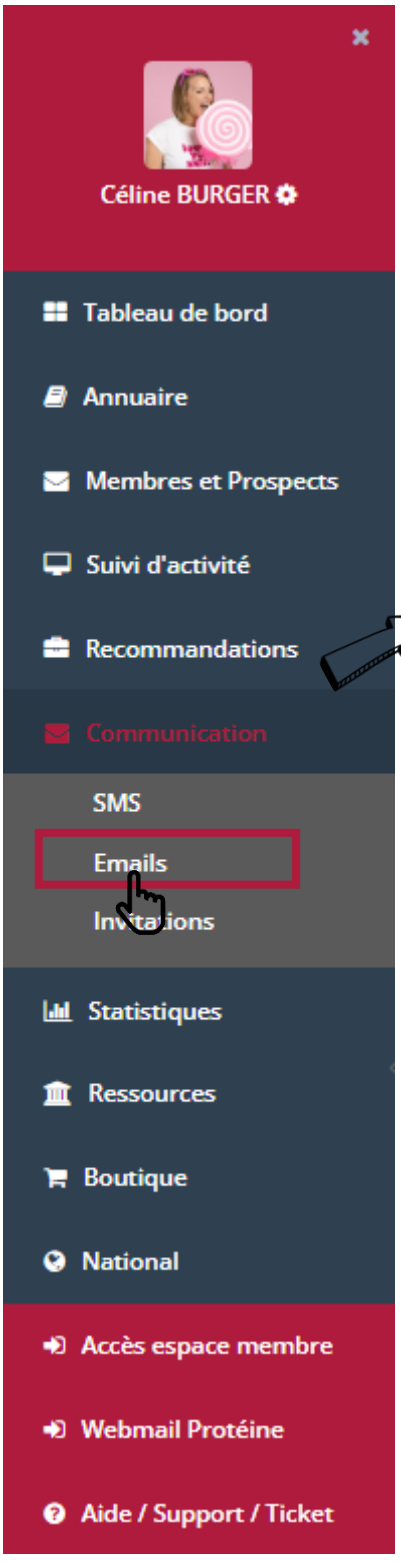
Cela vous permettra de **booster votre référencement naturel** et d'augmenter le trafic vers votre propre site internet !

A très bientôt dans votre club d'affaires Protéine !

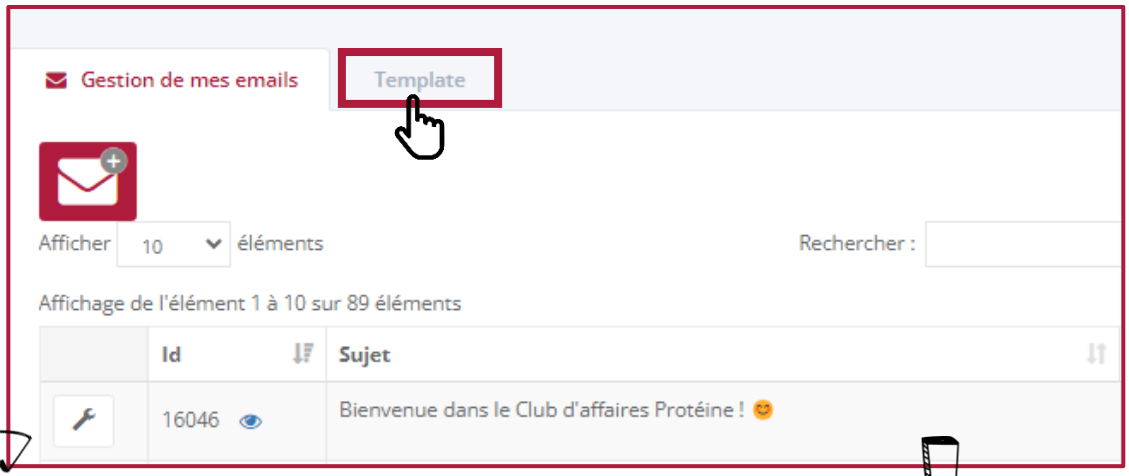
Envoyer les identifiants de connexion à l'application

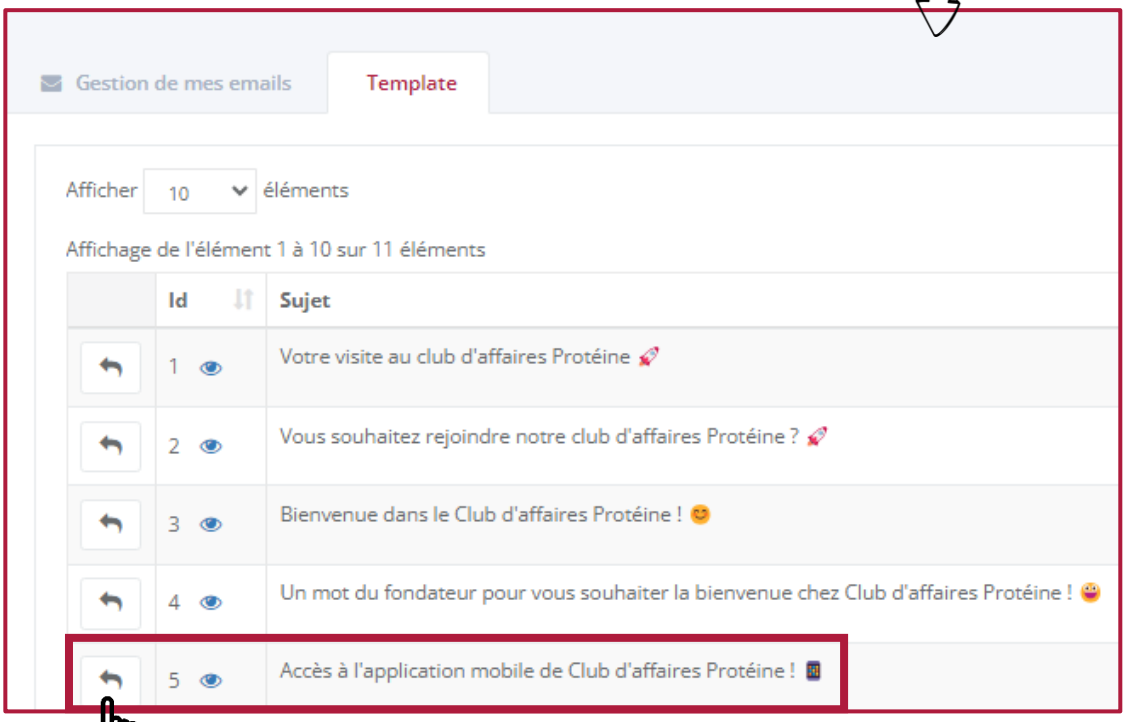
Pour envoyer les identifiants de l'application aux membres, plusieurs options possibles :

OPTION 1 : Par mail



- Dans le menu cliquez sur **Communication** > **Emails** > **Template**
- Sélectionnez le template : **Accès à l'application mobile de Club d'affaires Protéine !**

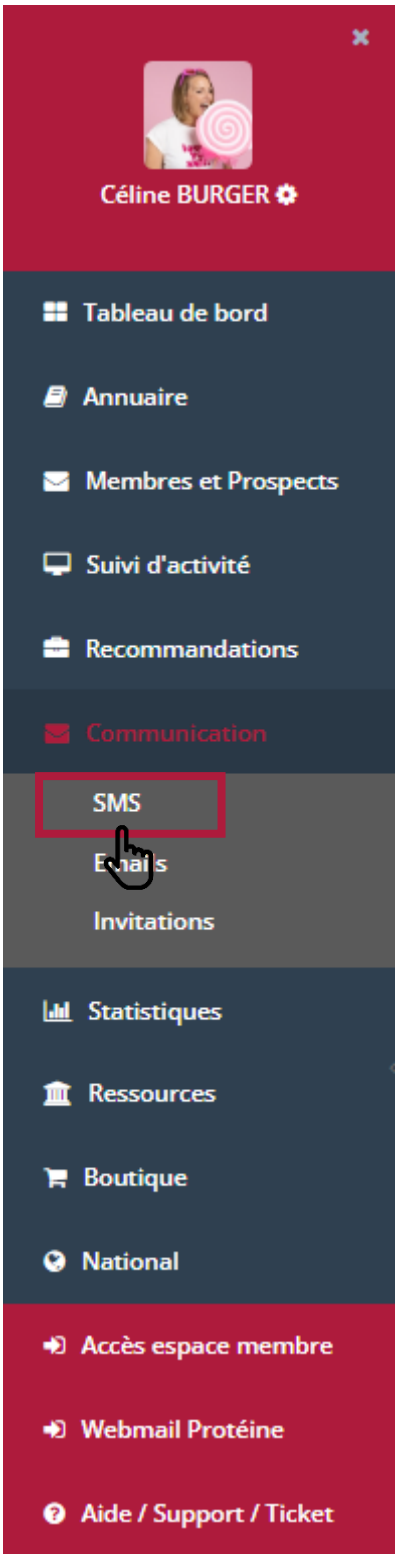




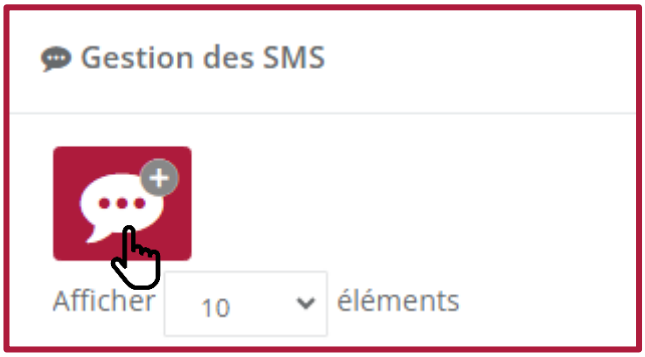
- Pour envoyer l'email, voir la rubrique *Envoyer un email*

Envoyer les identifiants de connexion à l'application

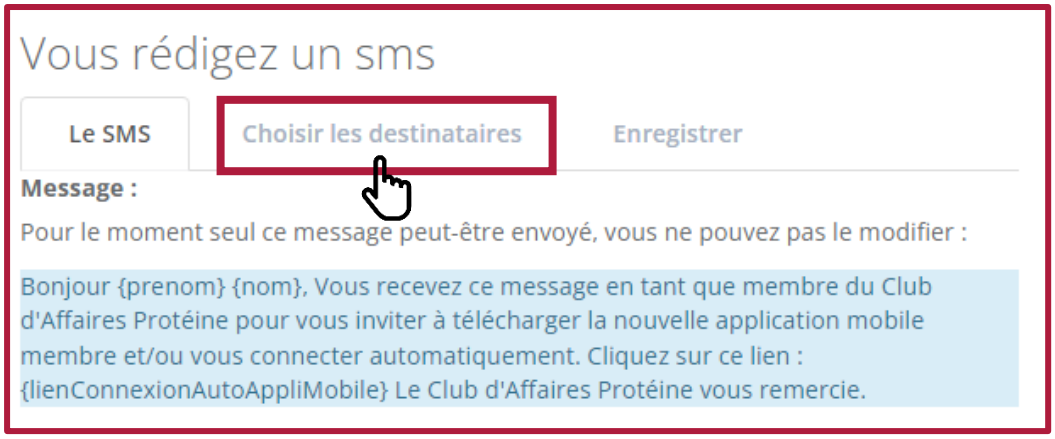
OPTION 2 : Par sms



- Dans le menu cliquez sur **Communication** > **SMS**
- Cliquez sur **Rédiger un sms**

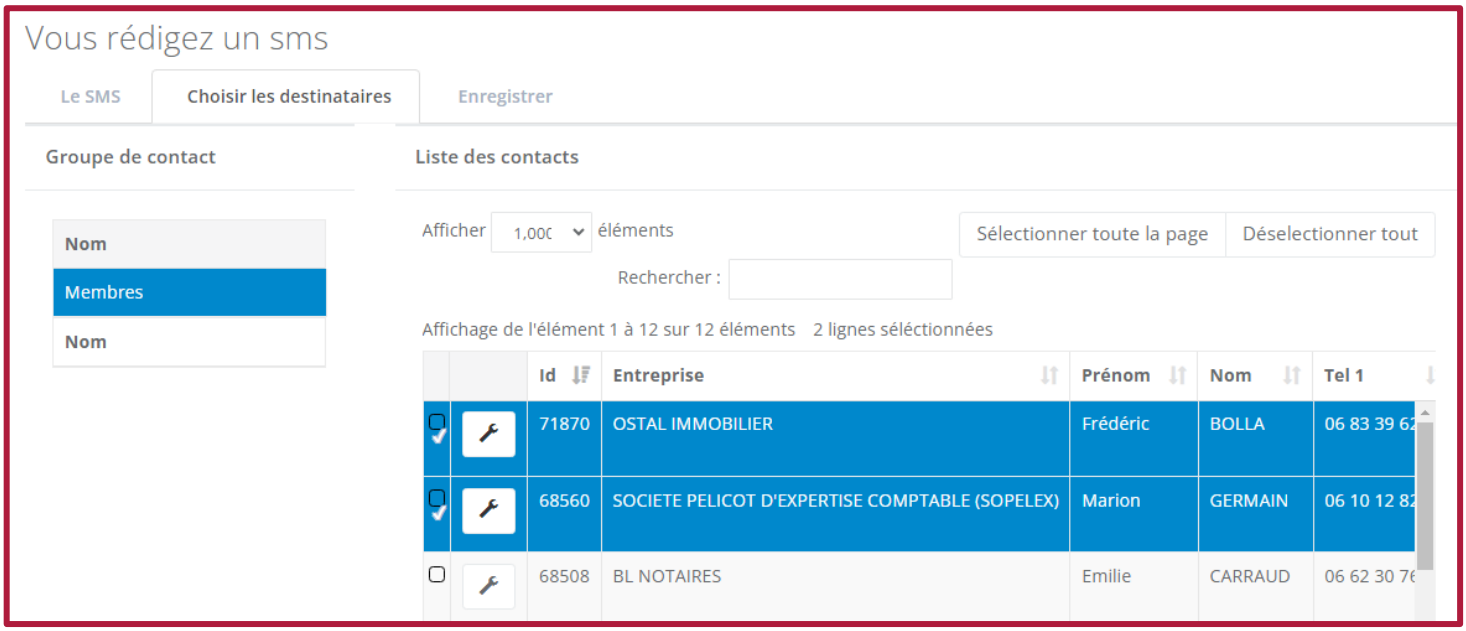


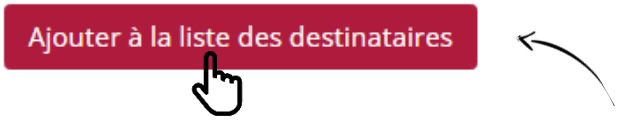
- Cliquez sur **Choisir les destinataires**



1. Sélectionnez le groupe de contact

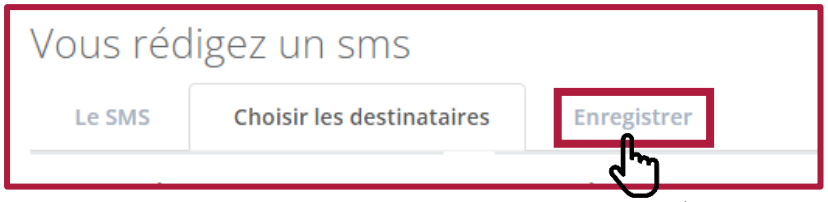
2. Sélectionnez les destinataires

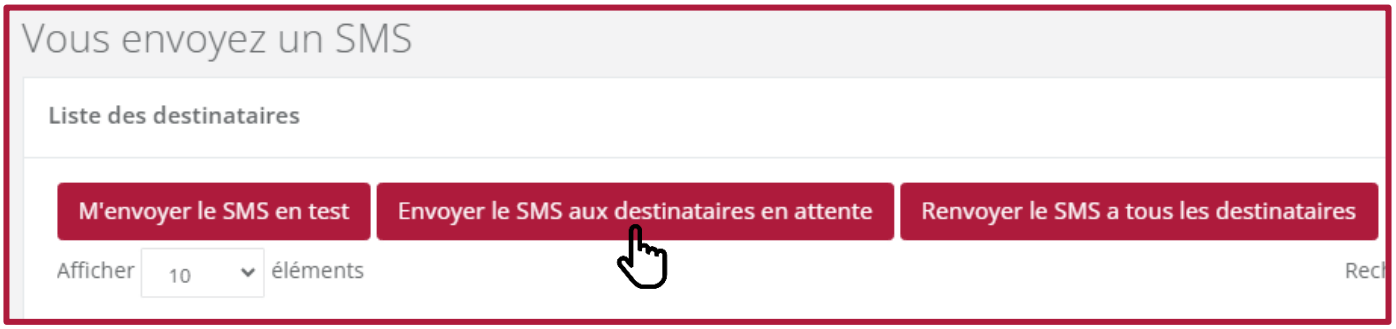




3. Cliquez sur **Ajouter à la liste des destinataires**

4. Une fois tous les destinataires ajoutés, le sms est prêt à être envoyé ! Cliquez sur **enregistrer**



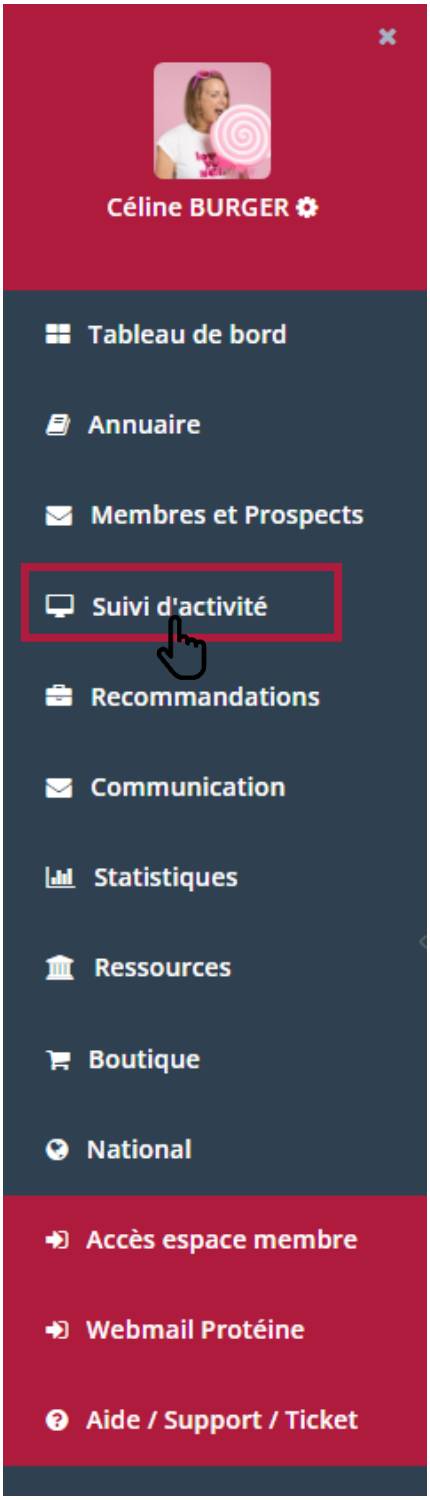


5. Cliquez sur **Envoyer le sms aux destinataires en attente.**

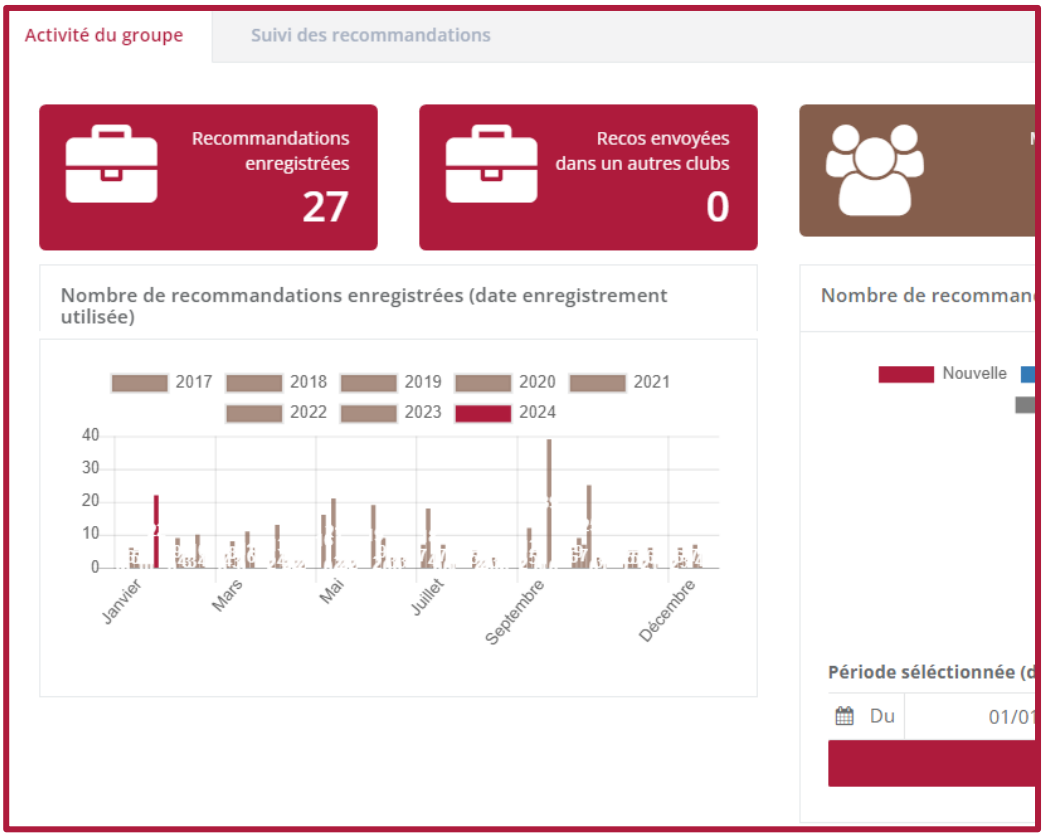
LE CRM EN RÉUNION BUSINESS

Suivi d'activité

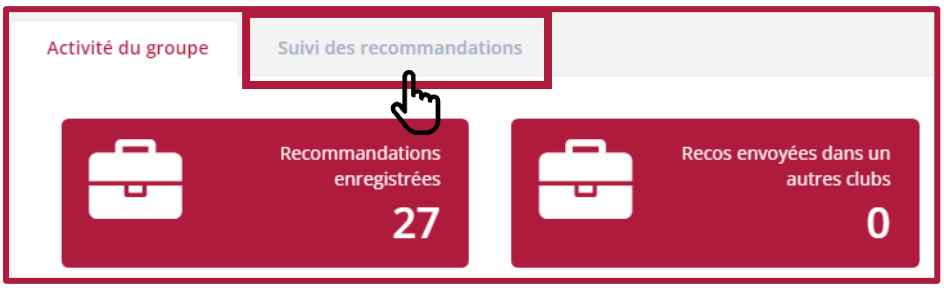
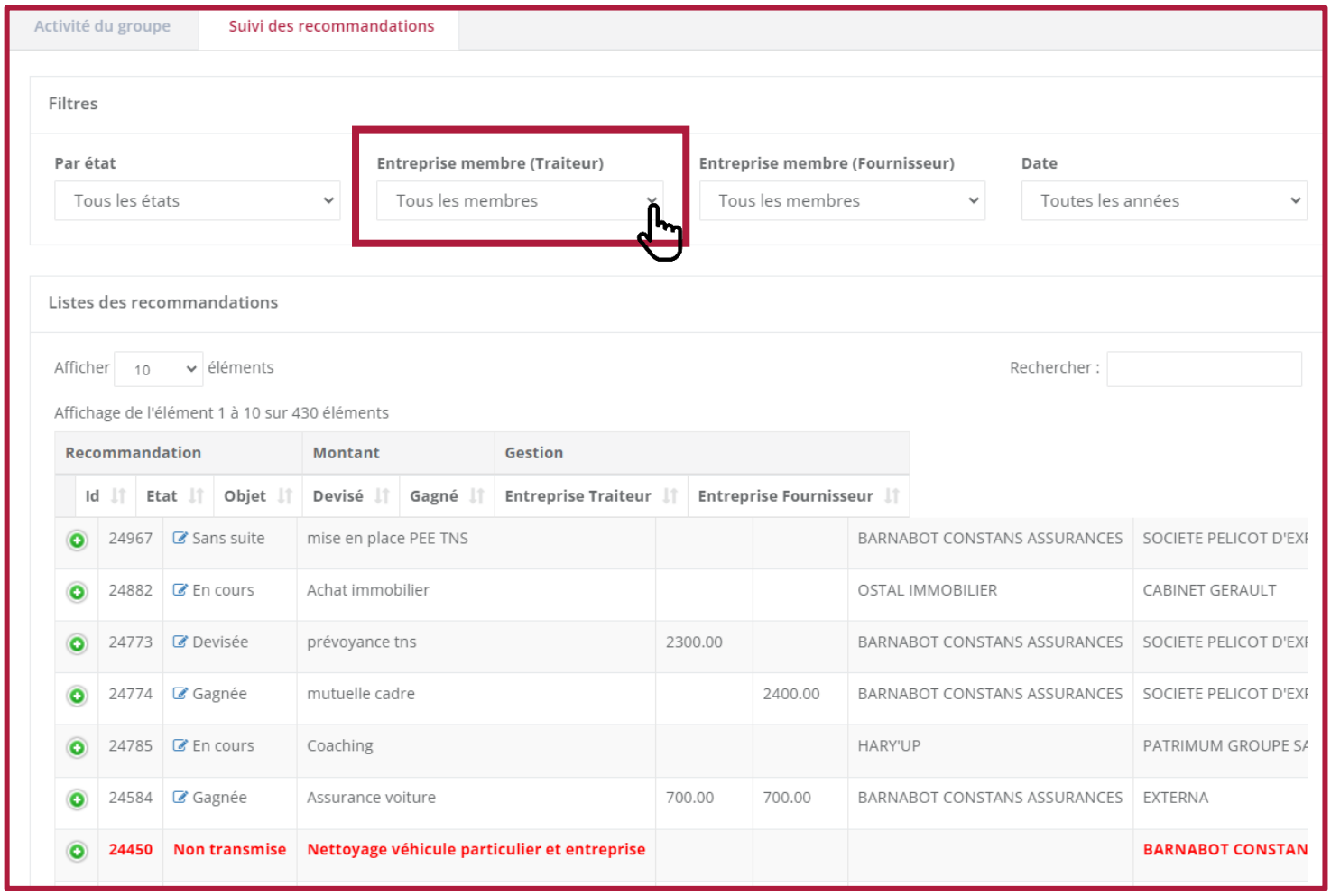
Ce menu permet de faire le point sur les recos lors des réunions business, membre par membre.



- Dans le menu cliquez sur **Suivi d'activité**



- Cliquez sur **Suivi des recommandations**



- Cliquez sur **Entreprise membre** pour sélectionner un adhérent