

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](https://ca-prtoteine.fr)
- Cliquez sur le bouton **CONNEXION** :



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

Espace Responsable

- Rentrez vos identifiants reçu par mail :

Bienvenue sur l'espace animateur des Clubs d'Affaires Protéine

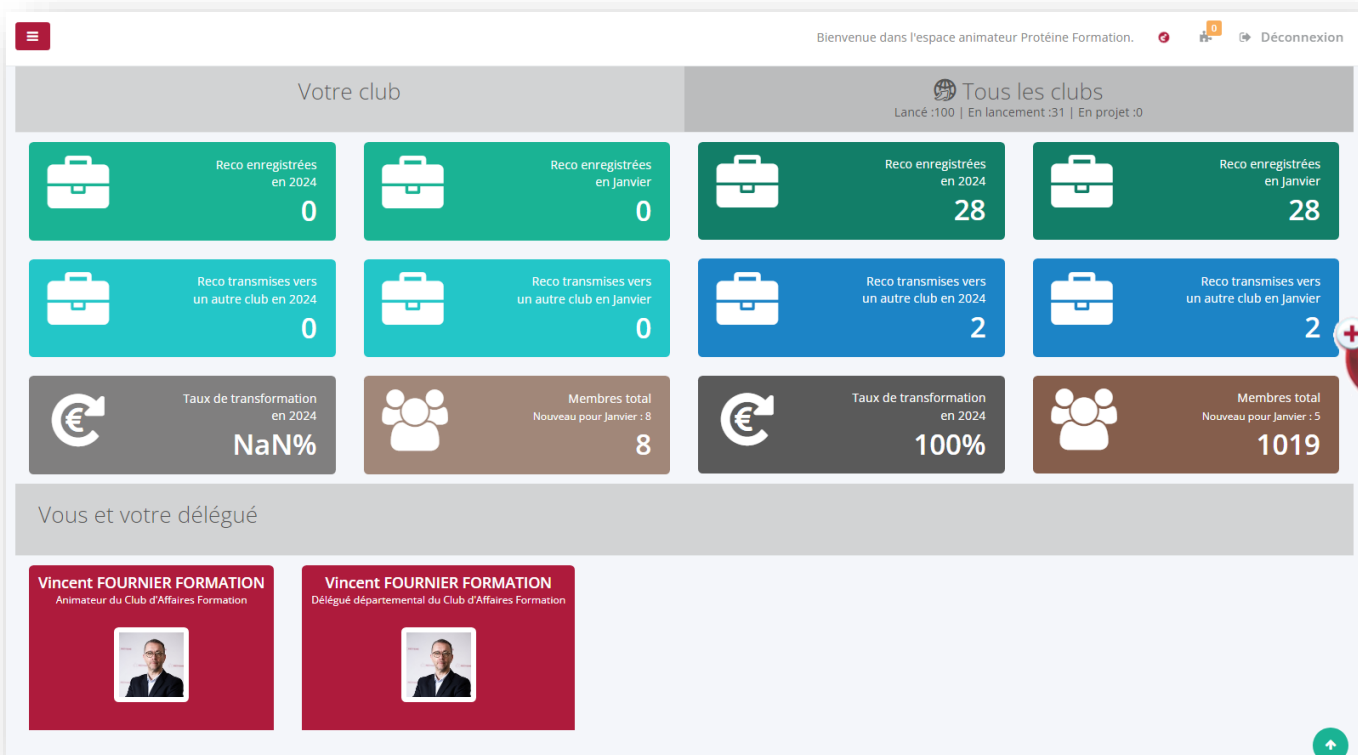
Identifiant

Mot de passe

☒ Connexion automatique

Connexion

Page d'accueil de l'interface :





■ Les différents menus

Accès au menu :

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



Céline BURGER ⚙️

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

🏠 Tableau de bord

Accès au tableau de bord de l'interface

📁 Annuaire

Accès à tous les contacts du clubs

✉️ Membres et Prospects

Permet de suivre et gérer ses membres et prospects

📺 Suivi d'activité

Permet de suivre l'activité du groupe et des recommandations

📁 Recommandations

Accès à toutes les recommandations du club

✉️ Communication

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

📊 Statistiques

Permet d'éditer des statistiques sur des périodes données

🏛️ Ressources

Accès à toutes les ressources documentaires Protéine

🛒 Boutique

Accès à la plateforme de commande de goodies

🌐 National

Accès à l'annuaire national et aux recommandations nationales

➡️ Accès espace membre

Accès direct à l'espace membre

➡️ Webmail Protéine

Accès à la plateforme de réception des mails

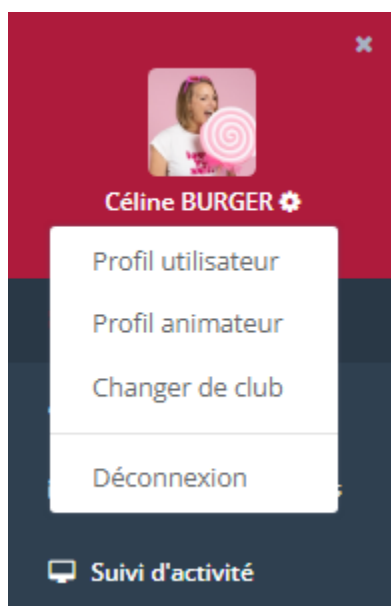
❓ Aide / Support / Ticket

Accès au support



■ Configurer son compte / fiche de présentation

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

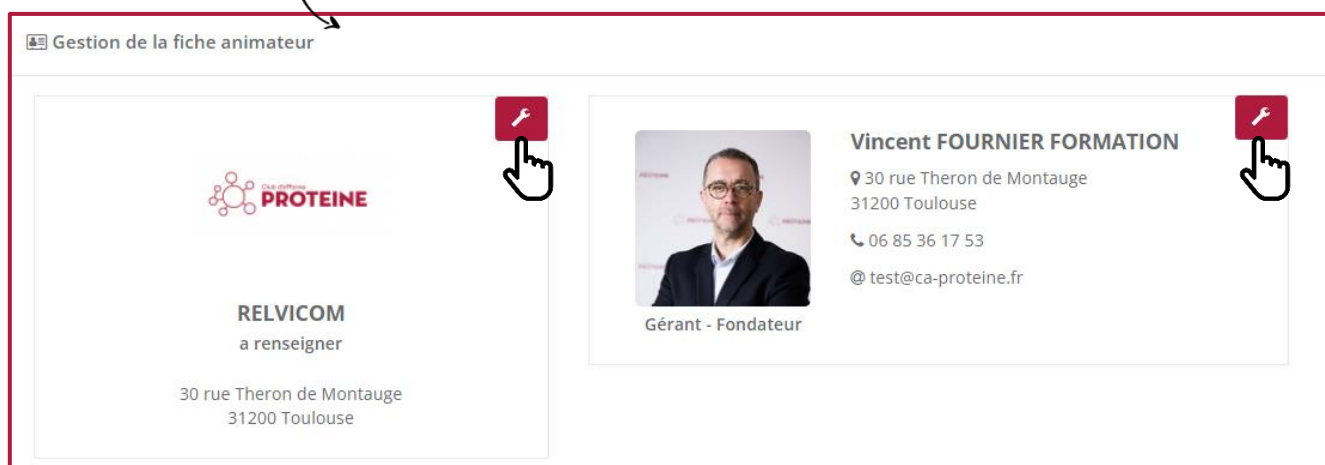


- Le profil **utilisateur** permet de changer son mot de passe de connexion au CRM.

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**.

Céline BURGER

- Tableau de bord
- Annuaire
- Membres et Prospects
 - Gestion Prospects**
 - Gestion Membres
- Suivi d'activité
- Recommandations
- Communication
- Statistiques
- Ressources
- Boutique
- National
- Accès espace membre
- Webmail Protéine
- Aide / Support / Ticket

Gestion des prospects membres

Sans contrat En attente de signature Anciens prospects

Ajouter éléments

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

	Id	Entreprises	Activités	Prénom	Nom
	67534			Yannick	BOVALO
	38366	GUILLAUME MEROE GLOBAL ENTREPRISE TEST	Gestion pat Communication	Vincent	GARRIGUES



Ajout d'un prospect

Entreprise :

Nom de l'entreprise

Activité de l'entreprise

Civilité * Nom * Prénom * Adresse Code Postal

Fonction Email * Ville

Tel 1 (+33) mobile Tel 2 (+33)

Enregistrer

- 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 événements et d'envoyer des invitations électroniques aux destinataires sélectionnés dans la base de données pour leur permettre de s'inscrire à votre événement.

Sont gérés automatiquement l'envoi des invitations, les relances, le suivi des réponses, ainsi que le rappel de l'événement 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.


Céline BURGER

Tableau de bord

Annuaire

Membres et Prospects

Suivi d'activité

Recommandations

Communication

SMS

Emails

Invitations

Statistiques

Ressources

Boutique

National

Accès espace membre

Webmail Protéine

Aide / Support / Ticket

Gestion de mes invitations

Template



Afficher 10 éléments

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 32 éléments

	Id	Type	Date début
	16926	Réunion Business	10/01/2024 à 10:30
	16718	Cocktail	13/12/2023 à 20:30
	16715	Réunion des membres	12/12/2023 à 10:30
	16567	Interclubs	08/12/2023 à 15:00
	16505	Réunion Business	28/11/2023 à 10:30
	16405	Visite d'entreprise	14/11/2023 à 10:30
	16237	Réunion Business	31/10/2023 à 10:30
	16035	Interclubs	07/11/2023 à 09:00
	15999	Réunion Business	03/10/2023 à 10:30
	15901	Réunion d'information	17/10/2023 à 10:30



■ 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 commencer à rédiger une invitation, cliquez sur l'**enveloppe**.



Céline BURGER

- Tableau de bord
- Annuaire
- Membres et Prospects
- Suivi d'activité
- Recommandations
- Communication**
 - SMS
 - Emails
 - Invitations**
- Statistiques
- Ressources
- Boutique
- National

- Accès espace membre
- Webmail Protéine
- Aide / Support / Ticket



Afficher 10 éléments

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 32 éléments

	Id	Type	Date début
	16926	Réunion Business	10/01/2024 à 10:30
	16718	Cocktail	13/12/2023 à 20:30
	16715	Réunion des membres	12/12/2023 à 10:30
	16567	Interclubs	08/12/2023 à 15:00
	16505	Réunion Business	28/11/2023 à 10:30
	16405	Visite d'entreprise	14/11/2023 à 10:30
	16237	Réunion Business	31/10/2023 à 10:30
	16035	Interclubs	07/11/2023 à 09:00
	15999	Réunion Business	03/10/2023 à 10:30
	15901	Réunion d'information	17/10/2023 à 10:30



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

Vous rédigez une invitation

L'invitation

Aperçu du mail d'invitation

Choisir les destinataires

Enregistrer

Comment se tiendra cet événement ?

☐ en visioconférence ☒ en présentiel ☐ mixte (visio et présentiel)

Nombre d'options de réponse «oui» :

☒ 1 option de réponse ☐ 2 options de réponse ☐ 3 options de réponse

Texte Oui option 1

Sera placé après «OUI, je serai présent»

Type d'invitation* :

Réunion d'information

Thème

Présentation du futur club d'affaires Protéine #:

Lieu*

Chercher un lieu

Qui organise cet événement ?*

☒ Vous ☐ Quelqu'un d'autre

Souhaitez-vous utiliser les services de l'inscription.com ?

☐ Oui ☒ Non

L'inscription.com est un gestionnaire d'inscriptions en ligne. Il offre à vos invités la possibilité de régler par carte bancaire.

Frais du service : 1,5% + 0,50 € TTC

Montant de participation (€ HT) :

Si une restauration est prévue lors de cet événement, est-elle optionnelle pour l'invité ?

☐ Oui ☒ Non

Dans le message d'invitation, afficher :

☐ Bonjour + prénom ☒ Bonjour + civilité + nom

Date début de l'événement* :

Date fin de l'événement* :

Réponses souhaitées avant le :

Date de relance :

Date de rappel :

Détail / Programme : [Rédiger le Programme](#)

1. Choisissez la modalité de l'événement.

Comment se tiendra cet événement ?

☒ en visioconférence ☐ en présentiel ☐ mixte (visio et présentiel)

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

Nombre d'options de réponse «oui» :

☒ 1 option de réponse ☐ 2 options de réponse ☐ 3 options de réponse

Texte Oui option 1

Sera placé après «OUI, je serai présent»

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

Type d'invitation* :

Thème

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

Lieu*

Chercher un lieu



5. Sélectionnez l'organisateur de l'évènement.

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

Qui organise cet évènement ?*

☒ Vous ☐ Quelqu'un d'autre

Qui organise cet évènement ?*
☐ Vous ☒ Quelqu'un d'autre

Nom de l'organisateur + verbe conjugué*

Ex : M Fournier a | Nous avons

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.

Souhaitez-vous utiliser les services de l'inscription.com ?

☐ Oui ☒ Non

L'inscription.com est un gestionnaire d'inscriptions en ligne. Il offre à vos invités la possibilité de régler par carte bancaire.

Frais du service : 1,5% + 0,50 € TTC

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.

Montant de participation (€ HT) :

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

Si une restauration est prévue lors de cet évènement, est-elle optionnelle pour l'invité ?

☐ Oui ☒ Non

9. Cette option permet de personnaliser le message avec le prénom ou le nom.

NB : les prospects seront toujours vouvoyés par défaut.

Dans le message d'invitation, afficher :

☒ Bonjour + prénom ☐ Bonjour + civilité + nom

10. Sélectionnez la date de début de l'évènement et l'heure précise.

NB : Si la réunion démarre à 11h convoquez les participants dès 10h30 !

Date début de l'évènement* :

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.

Date début de l'évènement* :

22/06/2023 à 10:30

Date fin de l'évènement* :

22/06/2023 à 13:30

Réponses souhaitées avant le :

18/06/2023

Date de relance :

20/06/2023

Date de rappel :

20/06/2023

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).



Vous rédigez une invitation

L'invitation

Aperçu du mail d'invitation

Choisir les destinataires

Enregistrer

Pensez à **enregistrer** avant de passer à une autre étape.

Comment se tiendra cet événement ?

☐ en visioconférence ☒ en présentiel ☐ mixte (visio et présentiel)

Nombre d'options de réponse «oui» :

☒ 1 option de réponse ☐ 2 options de réponse ☐ 3 options de réponse

Texte Oui option 1

Sera placé après «OUI, je serai présent»

Type d'invitation* :

Réunion d'information ▼

Thème

Présentation du futur club d'affaires F

Lieu* :

Auberge du Moulin ▼

Qui organise cet événement ?*

☒ Vous ☐ Quelqu'un d'autre

Souhaitez-vous utiliser les services de l'inscription.com ?

☐ Oui ☒ Non

L'inscription.com est un gestionnaire d'inscriptions en ligne. Il offre à vos invités la possibilité de régler par carte bancaire.

Frais du service : 1,5% + 0,50 € TTC

Montant de participation (€ HT) :

Si une restauration est prévue lors de cet événement, est-elle optionnelle pour l'invité ?

☐ Oui ☒ Non

Dans le message d'invitation, afficher :

☐ Bonjour + prénom ☒ Bonjour + civilité + nom

Date début de l'événement* :

18/01/2024 à 10:30

Date fin de l'événement* :

18/01/2024 à 14:00

Réponses souhaitées avant le :

14/01/2024

Date de relance :

12/01/2024

Date de rappel :

16/01/2024

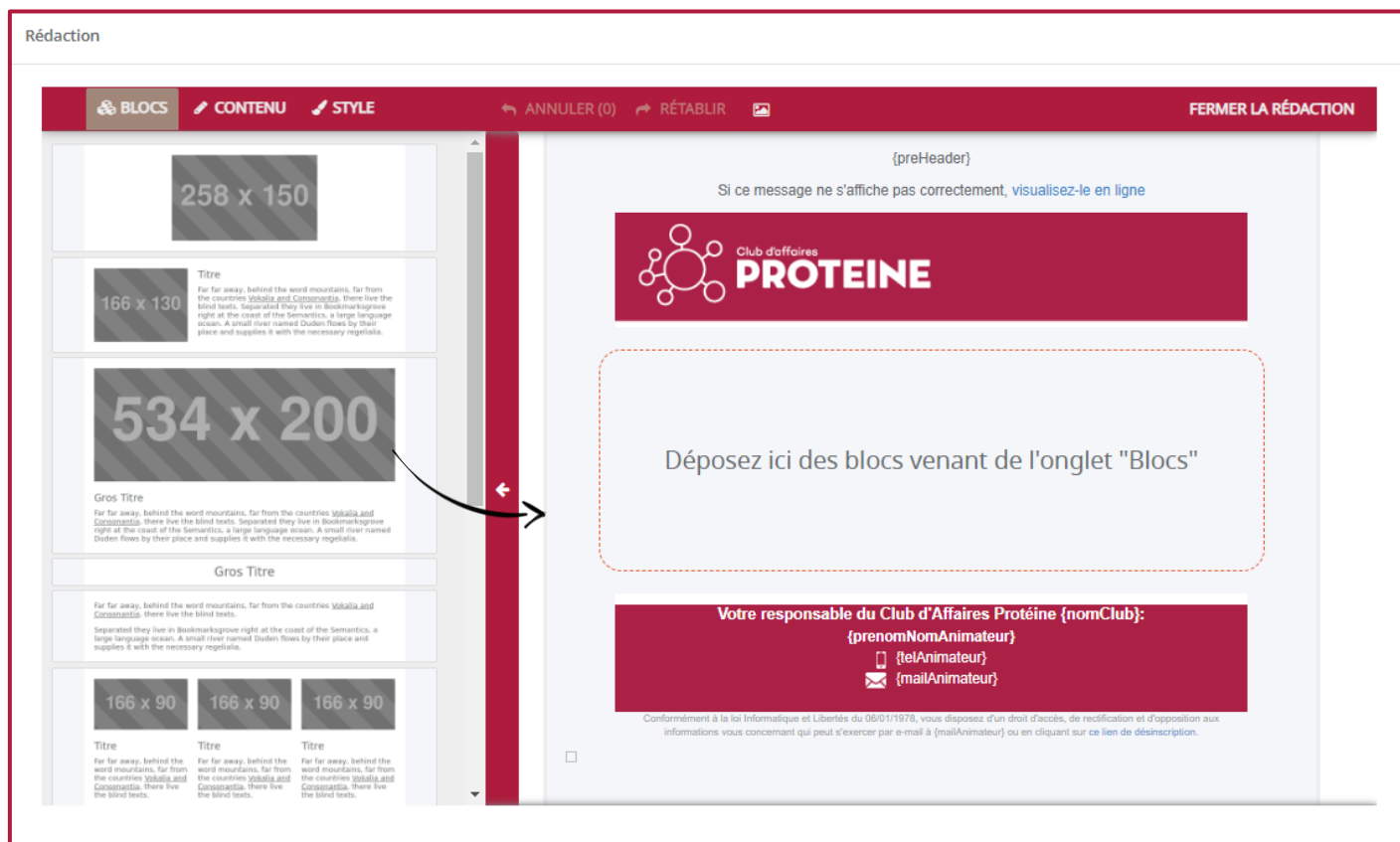
Détail / Programme :

Rédiger le Programme

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.

Permet de charger une photo. Attention au format de l'image.

L'ajout de **mots clés** permet de personnaliser le message en fonction de chaque destinataire.

La barre de tâche permet de mettre en forme le texte à l'intérieur de chaque bloc.

L'insertion de **liens hypertextes** permet d'envoyer des fichiers sans limite de taille ou de renvoyer vers une page internet. Renseignez l'**url** de la page internet ou cliquez sur la loupe pour télécharger un fichier depuis votre ordinateur. Renseignez également le **texte à afficher**.

Insérer un lien

Url

Texte à afficher

Titre

Cible

Nouvelle fenêtre

Ok Annuler

Civilité

Prénom

Nom

Identifiant

Mot de passe

te/vous

t'/vous

toi/vous

ton/votre

ta/votre

tes/vos



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 !

Vous rédigez une invitation

L'invitation **Aperçu du mail d'invitation**

Comment se tiendra cet événement ?

☐ en visioconférence ☒ en présentiel ☐ mixte

Club d'affaires
PROTEINE
INVITATION

Bonjour {civilite} {nom},

J'ai le plaisir de {vouvoiementBis} inviter à la Réunion d'information «Présentation du futur club d'affaires Protéine Colomiers» du Jeudi 01 Février 2024 de 10H30 à 13H30 à l'adresse suivante :

> Le Moulin de la Coudre
8 Rue des Gravottes
89290 Venoy

Vincent FOURNIER FORMATION

JE COMPTE SUR {VOUVOIEMENTPRONOMFEMININ} PARTICIPATION !

☐ > OUI, je serai {presentTypeGenre}

☐ > NON, je ne serai pas {presentTypeGenre}

Merci de confirmer avant le Dimanche 28 Janvier 2024

{phraseAide}

> PROGRAMME

Présentation du Club d'Affaires Protéine Colomiers

RÉUNION D'INFORMATION

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.

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

Vous rédigez une invitation

L'invitation Aperçu du mail d'invitation Choisir les destinataires **Enregistrer**

Comment se tiendra cet événement ?

☐ en visioconférence ☒ en présentiel ☐ mixte (visio et présentiel)

Enregistrement terminé !

L'enregistrement de l'invitation est terminé. Que souhaitez vous faire ?

Continuer à rédiger Choisir les destinataires Passer à l'envoi de l'invitation

Fermer

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**


Céline BURGER

Tableau de bord

Annuaire

Membres et Prospects

Suivi d'activité

Recommandations

Communication

SMS

Emails

Invitations

Statistiques

Ressources

Boutique

National

Accès espace membre

Webmail Protéine

Aide / Support / Ticket

Gestion de mes invitations

Template



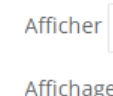
Afficher 10 éléments

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 45 éléments

	Id	Type	Date début
	16944	Réunion d'information	01/02/2024 à 10:30
	15932	Réunion d'information	30/09/2023 à 23:35

Gestion de mes invitations

Template



Afficher 10 éléments

Affichage de l'élément 1 à 7 sur 7 éléments

	Id	Type	Thème
	1	Réunion d'information	Présentation du futur club d'affaires Protéine #####
	2	Réunion de lancement	
	3	Réunion Business	
	4	Atelier thématique	Atelier sur le pitch
	5	Visite d'entreprise	Chantier du Cultura
	6	Interclubs	Afterwork du club d'affaires Protéine de #####
	7	Réunion d'information	Réunion spéciale invités



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.

Vous rédigez une invitation

L'invitation

Aperçu du mail d'invitation

Choisir les destinataires

Enregistrer

Comment se tiendra cet événement ?

☐ en visioconférence ☒ en présentiel ☐ mixte (visio et présentiel)

Nombre d'options de réponse «oui» :

☒ 1 option de réponse ☐ 2 options de réponse ☐ 3 options de réponse

Texte Oui option 1

Sera placé après «OUI, je serai présent»

Type d'invitation* :

Réunion d'information

Thème

Présentation du futur club d'affaires Protéine #:

Lieu* :

Chercher un lieu

Qui organise cet événement ?*

☒ Vous ☐ Quelqu'un d'autre

Souhaitez-vous utiliser les services de l'inscription.com ?

☐ Oui ☒ Non

L'inscription.com est un gestionnaire d'inscriptions en ligne. Il offre à vos invités la possibilité de régler par carte bancaire.

Frais du service : 1,5% + 0,50 € TTC

Montant de participation (€ HT) :

Si une restauration est prévue lors de cet événement, est-elle optionnelle pour l'invité ?

☐ Oui ☒ Non

Dans le message d'invitation, afficher :

☐ Bonjour + prénom ☒ Bonjour + civilité + nom

Date début de l'événement* :

Date fin de l'événement* :

Réponses souhaitées avant le :

Date de relance :

Date de rappel :

Détail / Programme : [Rédiger le Programme](#)

1. Choisissez la modalité de l'événement.

Comment se tiendra cet événement ?

☒ en visioconférence ☐ en présentiel ☐ mixte (visio et présentiel)

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

Nombre d'options de réponse «oui» :

☒ 1 option de réponse ☐ 2 options de réponse ☐ 3 options de réponse

Texte Oui option 1

Sera placé après «OUI, je serai présent»

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

Type d'invitation* :

Thème

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

Lieu* :

Chercher un lieu



5. Sélectionnez l'organisateur de l'évènement.

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

Qui organise cet évènement ?*

☒ Vous ☐ Quelqu'un d'autre

Qui organise cet évènement ?*
☐ Vous ☒ Quelqu'un d'autre

Nom de l'organisateur + verbe conjugué*

Ex : M Fournier a | Nous avons

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.

Souhaitez-vous utiliser les services de l'inscription.com ?

☐ Oui ☒ Non

L'inscription.com est un gestionnaire d'inscriptions en ligne. Il offre à vos invités la possibilité de régler par carte bancaire.

Frais du service : 1,5% + 0,50 € TTC

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.

Montant de participation (€ HT) :

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

Si une restauration est prévue lors de cet évènement, est-elle optionnelle pour l'invité ?

☐ Oui ☒ Non

9. Cette option permet de personnaliser le message avec le prénom ou le nom.

NB : les prospects seront toujours vouvoyés par défaut.

Dans le message d'invitation, afficher :

☒ Bonjour + prénom ☐ Bonjour + civilité + nom

10. Sélectionnez la date de début de l'évènement et l'heure précise.

NB : Si la réunion démarre à 11h convoquez les participants dès 10h30 !

Date début de l'évènement* :

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.

Date début de l'évènement* :

22/06/2023 à 10:30

Date fin de l'évènement* :

22/06/2023 à 13:30

Réponses souhaitées avant le :

18/06/2023

Date de relance :

20/06/2023

Date de rappel :

20/06/2023

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).



Vous rédigez une invitation

L'invitation

Aperçu du mail d'invitation

Choisir les destinataires

Enregistrer

Pensez à **enregistrer** avant de passer à une autre étape.

Comment se tiendra cet événement ?

☐ en visioconférence ☒ en présentiel ☐ mixte (visio et présentiel)

Nombre d'options de réponse «oui» :

☒ 1 option de réponse ☐ 2 options de réponse ☐ 3 options de réponse

Texte Oui option 1

Sera placé après «OUI, je serai présent»

Type d'invitation* :

Réunion d'information ▼

Thème

Présentation du futur club d'affaires F

Lieu* 🇨🇦 :

Auberge du Moulin ▼

Qui organise cet événement ?*

☒ Vous ☐ Quelqu'un d'autre

Souhaitez-vous utiliser les services de l'inscription.com ?

☐ Oui ☒ Non

L'inscription.com est un gestionnaire d'inscriptions en ligne. Il offre à vos invités la possibilité de régler par carte bancaire.

Frais du service : 1,5% + 0,50 €TTC

Montant de participation (€ HT) :

Si une restauration est prévue lors de cet événement, est-elle optionnelle pour l'invité ?

☐ Oui ☒ Non

Dans le message d'invitation, afficher :

☐ Bonjour + prénom ☒ Bonjour + civilité + nom

Date début de l'événement* :

18/01/2024 à 10:30

Date fin de l'événement* :

18/01/2024 à 14:00

Réponses souhaitées avant le :

14/01/2024

Date de relance :

12/01/2024

Date de rappel :

16/01/2024

Détail / Programme :

Rédiger le Programme

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.

BLOCS **CONTENU** **STYLE** **ANNULER (0)** **RÉTABLIR** **FERMER LA RÉDACTION**

Présentation du Club d'Affaires Protéine

#####

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 ##### 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.

Nous vous invitons à **venir découvrir** notre concept, nos outils, notre savoir-faire et notre savoir-être.

www.ca-proteine.fr

Mieux nous connaître en vidéo : [ici](#)

Personnalisez le texte et remplacer tous les #####.

BLOCS **CONTENU** **STYLE** **ANNULER (0)** **RÉTABLIR** **FERMER LA RÉDACTION**

www.ca-proteine.fr

Mieux nous connaître en vidéo : [ici](#)

le ##### à 10h30

Pour respecter les mesures sanitaires, les places sont limitées, merci de répondre rapidement.

10h30 - Accueil et café
11h00 - Démarrage de la réunion : Présentation des invités et tour de table
11h15 - Présentation du club et de son fonctionnement (Avantages & Spécificités)
12h30 - Déjeuner et rencontre des participants
14h00 - Fin ou Networking

Participation pour le déjeuner autour de **## € TTC**.

Si dans votre réseau vous avez des dirigeants comme vous, intéressés par le club d'affaires Protéine, ils sont les bienvenus, il suffit de s'inscrire.

Je reste à votre disposition pour de plus amples informations.

Déposer une image
ici
166 x 130

Votre contact : #####
Animateur du Club d'Affaires Protéine #####
06 ## ## ## ##
#####@ca-proteine.fr

Permet de charger une photo. Attention au format de l'image.



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 !

Vous rédigez une invitation

L'invitation **Aperçu du mail d'invitation**

Comment se tiendra cet événement ?

☐ en visioconférence ☒ en présentiel ☐ mixte

Club d'affaires
PROTEINE
INVITATION

Bonjour {civilite} {nom},

J'ai le plaisir de {vouvoiementBis} inviter à la Réunion d'information «Présentation du futur club d'affaires Protéine Colomiers» du Jeudi 01 Février 2024 de 10H30 à 13H30 à l'adresse suivante :

> Le Moulin de la Coudre
8 Rue des Gravottes
89290 Venoy

Vincent FOURNIER FORMATION

JE COMPTE SUR {VOUVOIEMENTPRONOMFEMININ} PARTICIPATION !

☐ > OUI, je serai {presentTypeGenre}

☐ > NON, je ne serai pas {presentTypeGenre}

Merci de confirmer avant le Dimanche 28 Janvier 2024

{phraseAide}

> PROGRAMME

Présentation du Club d'Affaires Protéine Colomiers

RÉUNION D'INFORMATION

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.

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

Vous rédigez une invitation

L'invitation **Aperçu du mail d'invitation** Choisir les destinataires **Enregistrer**

Comment se tiendra cet événement ?

☐ en visioconférence ☒ en présentiel ☐ mixte (visio et présentiel)

Enregistrement terminé !

L'enregistrement de l'invitation est terminé. Que souhaitez vous faire ?

Continuer à rédiger **Choisir les destinataires** **Passer à l'envoi de l'invitation**

Fermer

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**

Gestion de mes invitations Template

Afficher 10 éléments

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 45 éléments

	Id	Type	Date début
	16944	Réunion d'information	01/02/2024 à 10:30

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

Rédiger une nouvelle invitation à partir de celle-ci

Modifier l'invitation

Utiliser l'invitation dans les réseaux sociaux ou sur des flyers

Préparer l'envoi de l'invitation

Préparer la relance de l'invitation

Préparer le rappel (envoyé aux invités qui ont accepté de venir)

Suivre les réponses de l'invitation

Rédiger le compte rendu de la réunion

Afficher les statistiques de l'invitation

Supprimer l'invitation

- Cliquez sur **choisir les destinataires**

Vous rédigez une invitation

L'invitation Aperçu du mail d'invitation **Choisir les destinataires** Enregistrer

Comment se tiendra cet événement ?

☐ en visioconférence ☒ en présentiel ☐ mixte (visio et présentiel)



1. Sélectionnez le groupe de contact

2. Sélectionnez les destinataires

Groupe de contact

Nom

Institutionnels

Invités

Medias (Journalistes)

Membres

Partenaires

Prescripteurs

Prescripteurs

Prospects Animateurs

Prospects Clients

Prospects Membres

Prospects Prescripteurs

QG

Nom

Liste des contacts

Afficher 1,000 éléments Rechercher :

Sélectionner toute la page Désélectionner tout

Affichage de l'élément 1 à 77 sur 77 éléments 4 lignes sélectionnées

☒		38366	MEROE GLOBAL	Vincent	GARRIGUES	vincent.garrigues	
☒		38365	ARGYMARK	Céline	PIRES	pires@argyma.co	
☒		37868	KDS IMPACT	Daniel	STOCKY	daniel@dstocky.c	
☒		37866		Test	TEST LUCAS	lucas.scopelliti@c	
☒		37865	NOW I SEE	Kevin	STOCKY	kevin.stocky@no	

Id Entreprise Prénom Nom Mail

Précédent 1 Suivant

Ajouter à la liste des 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**.

Vous rédigez une invitation

L'invitation Aperçu du mail d'invitation Choisir les destinataires **Enregistrer**

Comment se tiendra cet événement ?

☐ en visioconférence ☒ en présentiel ☐ mixte (visio et présentiel)

Enregistrement terminé !

L'enregistrement de l'invitation est terminé. Que souhaitez vous faire ?

Continuer à rédiger Choisir les destinataires **Passer à l'envoi de l'invitation** Fermer

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.

Vous envoyez une invitation

Liste des destinataires

M'envoyer l'invitation en test Envoyer l'invitation aux destinataires en attente Renvoyer l'invitation à tous les destinataires

Afficher 10 éléments Rechercher :

Affichage de l'élément 1 à 5 sur 5 éléments

	Id	Entreprise	Prénom	Nom	Mail	Informations
	38366	MEROE GLOBAL	Vincent	GARRIGUES	vincent.garrigues@meroe.global	Prêt pour envoi
	38365	ARGYMARK	Céline	PIRES	pires@argyma.com	Prêt pour envoi
	37868	KDS IMP'ACT	Daniel	STOCKY	daniel@dstocky.com	Prêt pour envoi
	37865	NOW I SEE	Kevin	STOCKY	kevin.stocky@nowiseeconsulting.com	Prêt pour envoi
	35045	RG DEVELOPPEMENT	Céline	BURGER	celine.burger@rgdev.fr	Déjà envoyé le 10/12/2020 à 16:23 Réinitialiser en «destinataire en attente»
	Id	Entreprise	Prénom	Nom	Mail	Informations

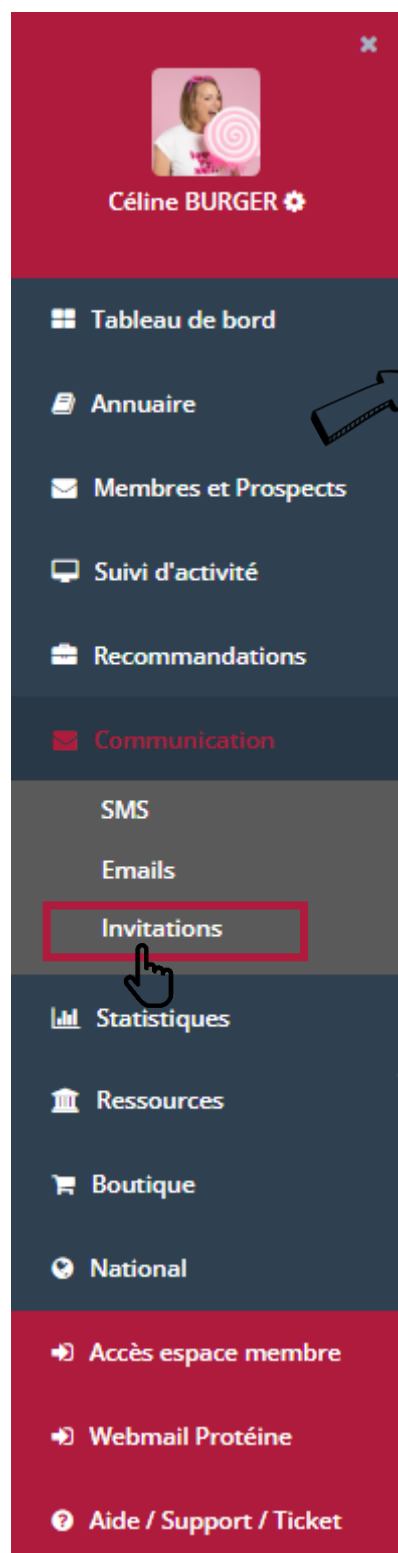
Précédent 1 Suivant

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

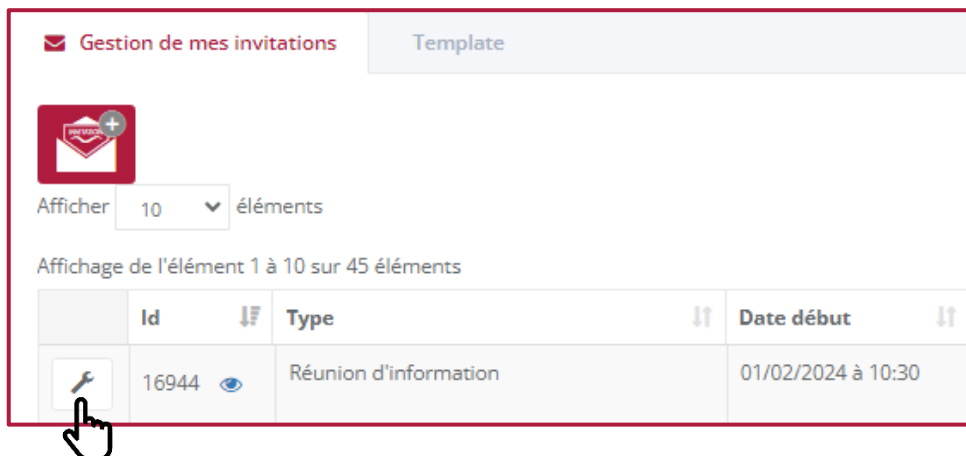
Permet de rebasculer le destinataire parmi ceux en attente afin qu'il reçoive de nouveau l'invitation.



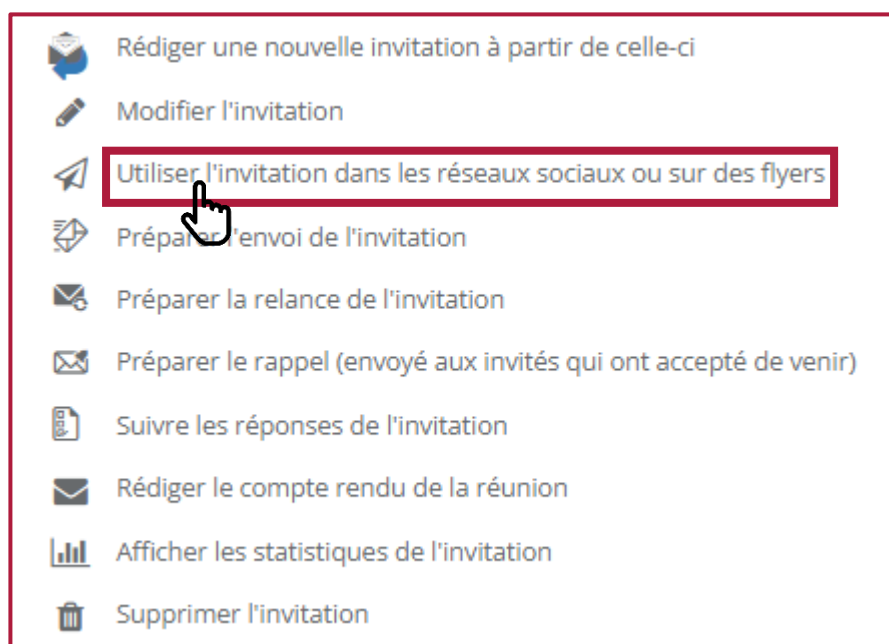
■ Ajouter l'invitation sur les réseaux sociaux



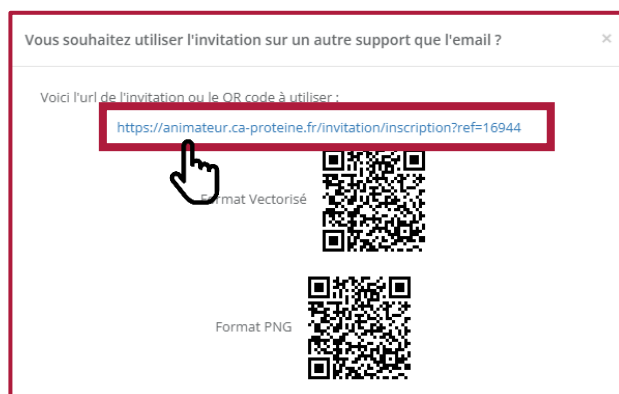
- Dans le menu cliquez sur **Communication > Invitations > Gestion de mes invitations**



- 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**

Gestion de mes invitations Template

Afficher 10 éléments

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 45 éléments

	Id	Type	Date début
	16944	Réunion d'information	01/02/2024 à 10:30

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

- Rédiger une nouvelle invitation à partir de celle-ci
- Modifier l'invitation
- Utiliser l'invitation dans les réseaux sociaux ou sur des flyers
- Préparer l'envoi de l'invitation
- Préparer la relance de l'invitation
- Préparer le rappel (envoyé aux invités qui ont accepté de venir)
- Suivre les réponses de l'invitation**
- Rédiger le compte rendu de la réunion
- Afficher les statistiques de l'invitation
- Supprimer l'invitation

Suivi de l'invitation

Liste des invités

Afficher 10 éléments

Affichage de l'élément 1 à 5 sur 5 éléments

Id	Entreprise	Prénom	Nom	Tel 1	Tel 2	Etat invitation	Accompagnant
70044	ASAPE FORMATION, ASAPE FORMATION, ASAPE FORMATION	Alain	LAMBERT	07 83 18 48 21		Accepte Décline	Chloé Toupé
71432	ASAPE FORMATION, ASAPE FORMATION	Laurent	LESCURE	07 49 44 58 27		Accepte Décline	
70391	BCONSEIL	Christophe	BOISSONNADE	06 36 91 46 05		Accepte Décline	
70079	EKY-LYBRE, EKY-YBRE	Gaetan	RENARD	06 59 16 16 81		Accepte Décline	
72919	FINANCIÈRE DE ROCHILLY	Chloé	TOUPÉ	06 19 60 19 07		Accepte Décline	

Exporter le suivi

Permet exporter le suivi au format Excel.



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.


Céline BURGER ⚙️

Tableau de bord

Annuaire

Membres et Prospects

Suivi d'activité

Recommandations

Communication

SMS

Emails

Invitations

Statistiques

Ressources

Boutique

National

Accès espace membre

Webmail Protéine

Aide / Support / Ticket

Gestion de mes emails

Template



Afficher 10 éléments

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 26 éléments

	Id		Sujet
	16466		Bienvenue dans le Club d'affaires Protéine ! 😊
	16154		CA Protéine : Compte-rendu visite d'entreprise du mardi 14 Novembre
	16153		CA Protéine : Compte-rendu Réunion Business du mardi 31 octobre
	15979		Ca Protéine : Compte-rendu Réunion Business du mardi 31 octobre
	15948		Votre visite au club d'affaires Protéine de Portet 🚀
	15947		Votre visite au club d'affaires Protéine de Portet 🚀
	15938		Accès à l'application mobile de Club d'affaires Protéine ! 📱
	15871		Tu souhaites rejoindre notre club d'affaires Protéine ? 🚀

■ 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-PRION
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 commencer à rédiger un email, cliquez sur l'**enveloppe**.

Céline BURGER

- Tableau de bord
- Annuaire
- Membres et Prospects
- Suivi d'activité
- Recommandations
- Communication
 - Emails**
 - Invitations
- SMS
- Statistiques
- Ressources
- Boutique
- National
- Accès espace membre
- Webmail Protéine
- Aide / Support / Ticket

Gestion de mes emails

Afficher 10 éléments

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 26 éléments

	Id		Sujet
	16466		Bienvenue dans le Club d'affaires Protéine ! 😊
	16154		CA Protéine : Compte-rendu visite d'entreprise du mardi 14 Novembre
	16153		CA Protéine : Compte-rendu Réunion Business du mardi 31 octobre
	15979		Ca Protéine : Compte-rendu Réunion Business du mardi 31 octobre
	15948		Votre visite au club d'affaires Protéine de Portet 🚀
	15947		Votre visite au club d'affaires Protéine de Portet 🚀
	15938		Accès à l'application mobile de Club d'affaires Protéine ! 📱
	15871		Tu souhaites rejoindre notre club d'affaires Protéine ? 🚀

Rédiger un email

Vous rédigez un email

L'email Aperçu du mail Choisir les destinataires Enregistrer

Sujet/Objet

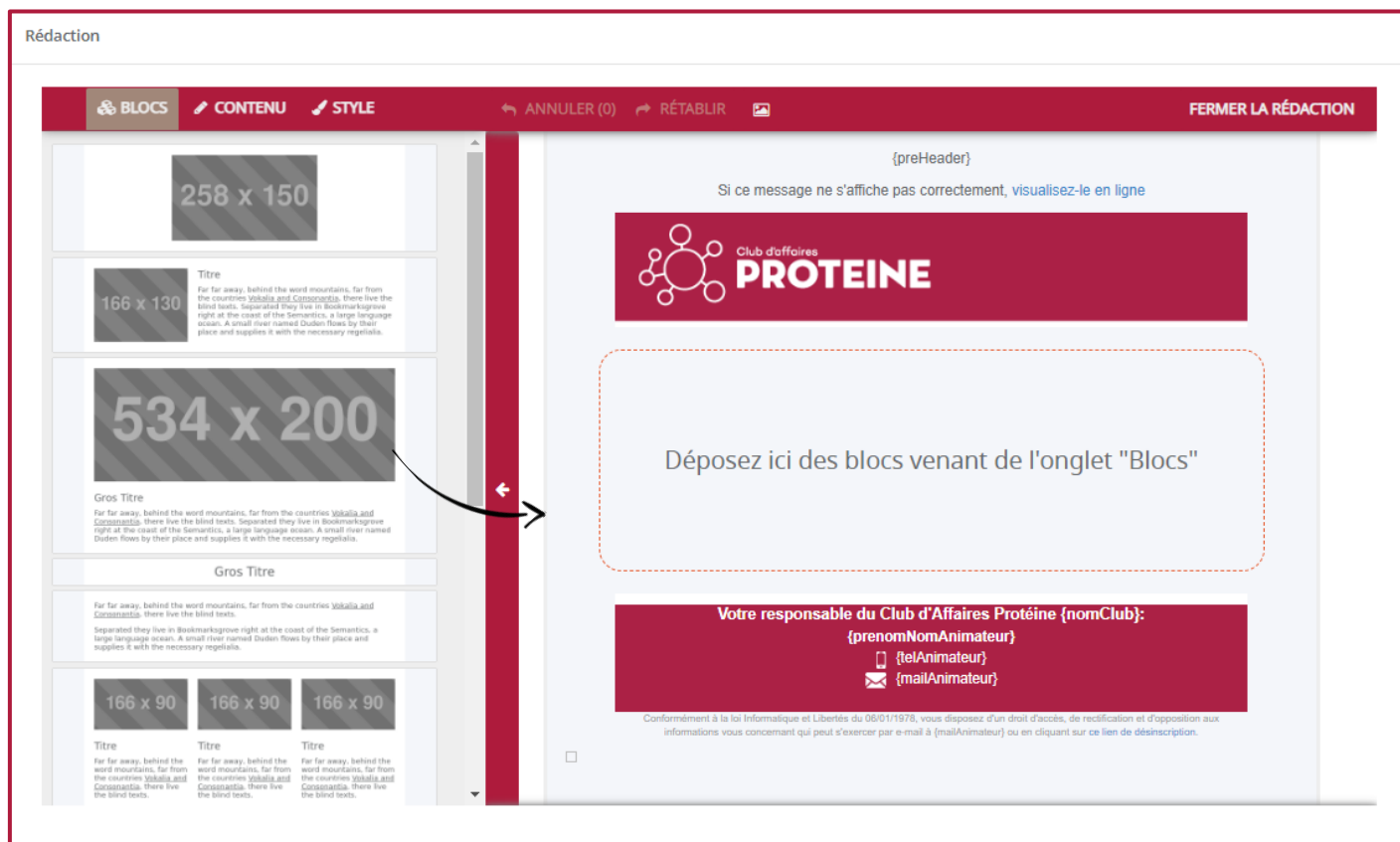
Souhaitez-vous utiliser le template ?
☒ Oui ☐ Non

Commencer la rédaction :
Rédiger le corps du mail

- 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.

Permet de charger une photo. Attention au format de l'image.

L'ajout de **mots clés** permet de personnaliser le message en fonction de chaque destinataire.

La barre de tâche permet de mettre en forme le texte à l'intérieur de chaque bloc.

L'insertion de **liens hypertextes** permet d'envoyer des fichiers sans limite de taille ou de renvoyer vers une page internet. Renseignez l'**url** de la page internet ou cliquez sur la loupe pour télécharger un fichier depuis votre ordinateur. Renseignez également le **texte à afficher**.

Insérer un lien

Url:

Texte à afficher:

Titre:

Cible:

Ok Annuler

Civilité

Prénom

Nom

Identifiant

Mot de passe

te/vous

t'/vous

toi/vous

ton/votre

ta/votre

tes/vos



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

Rédaction

BLOCS **CONTENU** **STYLE** ← ANNULER (1) → RÉTABLIR 🖼️ FERMER LA RÉDACTION

BLOC IMAGE/TEXTE Édition des options de contenu

Montrer le titre ☒
Montrer Image ☒

IMAGE

Lien _____
Texte alternatif  _____

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 regellialia.

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.

Rédaction

BLOCS **CONTENU** **STYLE** ← ANNULER (9) → RÉTABLIR 🖼️ FERMER LA RÉDACTION

BLOC IMAGE+TEXTE

Montrer le titre ☒
Taille Image **Moyenne**
Position Image **Gauche**

IMAGE

Lien _____
Texte alternatif  _____

Déposer une image ici

166 x 130

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 regellialia.

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

TITRE

Police Arial

Couleur #676A6C

Taille de police 18

PARAGRAPHE

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.

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 cette 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**

Céline BURGER

- Tableau de bord
- Annuaire
- Membres et Prospects
- Suivi d'activité
- Recommandations
- Communication
- SMS
- Emails**
- Invitations
- Statistiques
- Ressources
- Boutique
- National
- Accès espace membre
- Webmail Protéine
- Aide / Support / Ticket

Gestion de mes emails

Template

Afficher 10 éléments

Rechercher :

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 89 éléments

	Id	Sujet
	16046	Bienvenue dans le Club d'affaires Protéine ! 😊

Gestion de mes emails

Template

Afficher 10 éléments

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 11 éléments

	Id	Sujet
	1	Votre visite au club d'affaires Protéine 🚀
	2	Vous souhaitez rejoindre notre club d'affaires Protéine ? 🚀
	3	Bienvenue dans le Club d'affaires Protéine ! 😊
	4	Un mot du fondateur pour vous souhaiter la bienvenue chez Club d'affaires Protéine ! 😊
	5	Accès à l'application mobile de Club d'affaires Protéine ! 📱



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.

Rédiger un email

Vous rédigez un email

L'email Aperçu du mail Choisir les destinataires Enregistrer

Sujet/Objet

Compte-rendu Réunion Business Club

Souhaitez-vous utiliser le template ?

☒ Oui ☐ Non

Commencer la rédaction : Rédiger le corps du mail

- 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**

Gestion de mes emails Template

Afficher 10 éléments

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 12 éléments

	Id	Sujet
	16457	Compte-rendu Réunion thématique Club d'affaires Protéine du 19/12/2023
	16338	Compte-rendu Réunion 05/12/2023

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

Rédiger un nouvel email à partir de celui-ci

Modifier l'email

Envoyer l'email

Afficher les statistiques de l'email

Supprimer l'email

- Cliquez sur **choisir les destinataires**.

Vous rédigez un email

L'email Aperçu du mail **Choisir les destinataires** Enregistrer

Sujet/Objet: Compte-rendu Réunion thématique

Souhaitez-vous utiliser le template ? ☒ Oui ☐ Non

Commencer la rédaction : **Rédiger le corps du mail**



1. Sélectionnez le groupe de contact

2. Sélectionnez les destinataires

Groupe de contact

Liste des contacts

Afficher 1,000 éléments Rechercher : Sélectionner toute la page Désélectionner tout

Affichage de l'élément 1 à 14 sur 14 éléments 3 lignes sélectionnées

☒		56820	MEROE GLOBAL	Testé	LE TESTEUR	test@ca-prote	
☒		56770	LUCY	Lucie	CREYSSELS	test@ca-prote	
☒		55547	C'CLEAN	Zacharie	GROS	test@ca-prote	
☐		55545	C'CLEAN	Nicholas	GIRARD	test@ca-prote	
☐		44574	C'CLEAN	Test	TEST	test@ca-prote	

Id Entreprise Prénom Nom Mail

Précédent 1 Suivant

Ajouter à la liste des 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**.

Vous rédigez un email

L'email Aperçu du mail Choisir les destinataires **Enregistrer**

Enregistrement terminé !

L'enregistrement de l'email est terminé. Que souhaitez vous faire ?

Continuer à rédiger Choisir les destinataires Envoyer l'email Fermer

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.

Vous envoyez un email

Liste des destinataires

M'envoyer l'email en test Envoyer l'email aux destinataires en attente Renvoyer l'email à tous les destinataires

Afficher 10 éléments Rechercher :

Affichage de l'élément 1 à 5 sur 5 éléments

	Id	Entreprise	Prénom	Nom	Mail	Informations
	56770	LUCY	Lucie	CREYSSELS	test@ca-proteine.fr	Prêt pour envoi
	55547	C'CLEAN	Zacharie	GROS	test@ca-proteine.fr	Prêt pour envoi
	39098	HEIDI CONSEILS	Elodie	HEITZ	test@ca-proteine.fr	Prêt pour envoi
	37491	MARIOU ASSURANCES	Gérard	MARIOU	test@ca-proteine.fr	Prêt pour envoi
	2165	PRADALIER GILLES	Gilles	PRADALIER	test@ca-proteine.fr	Déjà envoyé le 08/01/2024 à 15:38 Réinitialiser en «destinataire en attente»
	Id	Entreprise	Prénom	Nom	Mail	Informations

Précédent 1 Suivant

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

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



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.

Gestion des prospects membres

Sans contrat En attente de signature Anciens prospects

Afficher 10 éléments Rechercher :

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments

	Id	Entreprises	Activités	Prénom	Nom	Mail	Tel 1
	73616	RELVICOM	clubs d'affaires	Céline	BURGER	celine.burger@ca-proteine.fr	06 47 98 92 50
	67534			Yannick	BOVALO	btp@hyperion.re	
	38366	GUILLAUME MEROE GLOBAL ENTREPRISE TEST	Gestion pat Communication	Vincent	GARRIGUES	test@ca-proteine.fr	06 13 43 03 67

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

Modifier

Envoyer le contrat membre pour signature

Supprimer

Génération du contrat membre et lancement de la procédure de signature

Vous préparez le contrat pour qu'un prospect devienne membre

Merci de compléter les étapes avec précision

1. Préparation 2. Entreprise 3. Personne membre 4. Contrat

5. Signature

Choix de l'entreprise

Une ou plusieurs entreprises sont rattachées au prospect Céline BURGER, vous pouvez sélectionner l'entreprise qui permettra d'établir le contrat ou en créer une nouvelle :

Choisir RELVICOM Créer une nouvelle entreprise

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.

Génération du contrat membre et lancement de la procédure de signature

Vous préparez le contrat pour qu'un prospect devienne membre

Merci de compléter les étapes avec précision

1. Préparation

2. Entreprise

3. Personne membre

4. Contrat

5. Signature

Coordonnées de l'entreprise

Ces informations sont utilisées pour générer le contrat membre, veuillez renseigner tous les champs obligatoires avec précision.

Nom usuel *

RELVICOM

SIRET * societe.com

47862083400034

Nom légal *

RELVICOM

Activité *

clubs d'affaires

Num. TVA*

FR32 478620834

Ville RCS* infogreffe.fr

Toulouse

Site web

Montant du capital
social*

10000.00

Catégorie juridique *

Société à respons...

Code NAF*

70.22Z

Effectif

Année de création (ou
reprise)

01/09/2004

Métiers *

x Architecte

x Administrateur de b...

Téléphone
accueil/standard

Adresse du siège social de l'entreprise membre (utilisé dans le contrat)

Adresse*

30 rue Theron de Montauge

Code postal*

31200

Ville*

Toulouse

☒ Utiliser cette adresse comme étant celle du membre

Précédent

Enregistrer et passer à l'étape suivante

- 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.

Génération du contrat membre et lancement de la procédure de signature

Vous préparez le contrat pour qu'un prospect devienne membre

Merci de compléter les étapes avec précision

1. Préparation

2. Entreprise

3. Personne membre

4. Contrat

5. Signature

Coordonnées de la personne qui assistera aux réunions

Civilité *

Monsieur

Nom *

BURGER

Prénom *

Céline

Vouvoiement *

oui

Dirigeant *

oui

Fonction occupée *

Gérante

Email *

celine.burger@ca-proteine.fr

Identifiant*

cBurger577

Mot de passe*

cb649915

Copier l'adresse de l'entreprise

Adresse

Code Postal

Ville

Tel 1 (+33)* mobile

06 47 98 92 50

Tel 2 (+33)

Date d'anniversaire

Précédent

Enregistrer et passer à l'étape suivante

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

Vous pouvez ajouter d'autres personnes

Souhaitez-vous ajouter d'autres personnes de cette entreprise qui assisteront aux réunions membres ?

Oui

Non

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 faites. 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).

Génération du contrat membre et lancement de la procédure de signature

Vous préparez le contrat pour qu'un prospect devienne membre

Merci de compléter les étapes avec précision

1. Préparation

2. Entreprise

3. Personne membre

4. Contrat

5. Signature

Information contractuelle

Le contrat membre va être généré avec les informations que vous avez précédemment renseignées, voici un résumé :

Société : RELVICOM
Forme juridique : Société à responsabilité limitée (sans autre indication) au capital de 10000.00 €
RCS de Toulouse
SIRET : 47862083400034
TVA Intracommunautaire : FR32 478620834
Adresse du siège social : 30 rue Theron de Montauge - 31200 Toulouse
Pour corriger les informations ci-dessus, utilisez le bouton précédent en bas à droite pour revenir au formulaire concerné.

Sélectionnez la personne ayant tous pouvoirs de signature *

Madame Test LULU PROSPECT, en qualité de responsable com

Veuillez indiquer le ou les métiers à renseigner dans le contrat*

Agence de communication, Agence de communication web, Agence de communication par l'objet

Montant total de l'abonnement

1500.00

€ HT

Début de l'abonnement*



21/09/2021

Durée de l'abonnement

12 mois

Offre spéciale*

Aucune

Mode de règlement utilisé pour régler l'abonnement*

Information de facturation

Les coordonnées de facturation utilisées sont celles de l'entreprise ?

☒ Oui ☐ Non

Nom de l'entreprise*

RELVICOM

Adresse de facturation*

30 rue Theron de Montauge

Code postal*

31200

Ville*

Toulouse

Précédent

Enregistrer et passer à l'étape suivante

- 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.

Génération du contrat membre et lancement de la procédure de signature

Vous préparez le contrat pour qu'un prospect devienne membre

Merci de compléter les étapes avec précision

1. Préparation

2. Entreprise

3. Personne membre

4. Contrat

5. Signature

Signature électronique du contrat

Signature électronique du contrat

Signature manuscrite

Le contrat a été généré en PDF, après sa relecture, vous pourrez lancer la procédure de signature électronique de celui-ci en cliquant sur le bouton ci-dessous.

⚠ Lorsque la procédure de signature est lancée, vous ne pourrez plus modifier les informations du contrat. En tant qu'animateur, vous allez suivre cette procédure de signature. Votre délégué y est également convié.

Lire le contrat membre

Lire le formulaire de renonciation au bordereau de rétractation membre

Lancer la procédure de signature

- 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**.

Gestion des prospects membres

Sans contrat

En attente de signature

Anciens prospects

Afficher 10 éléments

Rechercher : Cop

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 40 éléments

	Id				Expiration	Signature contrat		Signature	Type		
	Pers	Ent	Entreprise	Activité	signature	siège	prospect	annexe 3	signature	Prénom	Nom
						Non signé	Non signé	Non signé	Électronique	Céline	BURGER

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.

Céline BURGER

- Tableau de bord
- Annuaire
- Membres et Prospects
- Suivi d'activité
- Recommandations
- Communication
- SMS
- Emails**
- Invitations
- Statistiques
- Ressources
- Boutique
- National
- Accès espace membre
- Webmail Protéine
- Aide / Support / Ticket

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

Gestion de mes emails

Template

Afficher 10 éléments

Rechercher :

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 89 éléments

	Id	Sujet
	16046	Bienvenue dans le Club d'affaires Protéine ! 😊

Gestion de mes emails

Template

Afficher 10 éléments

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 11 éléments

	Id	Sujet
	1	Votre visite au club d'affaires Protéine 🚀
	2	Vous souhaitez rejoindre notre club d'affaires Protéine ? 🚀
	3	Bienvenue dans le Club d'affaires Protéine ! 😊
	4	Un mot du fondateur pour vous souhaiter la bienvenue chez Club d'affaires Protéine ! 😊
	5	Accès à l'application mobile de Club d'affaires Protéine ! 📱

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

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 !**

Céline BURGER

- Tableau de bord
- Annuaire
- Membres et Prospects
- Suivi d'activité
- Recommandations
- Communication
 - SMS
 - Emails**
 - Invitations
- Statistiques
- Ressources
- Boutique
- National
- Accès espace membre
- Webmail Protéine
- Aide / Support / Ticket

Gestion de mes emails

Template

Afficher 10 éléments

Rechercher :

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 89 éléments

	Id	Sujet
	16046	Bienvenue dans le Club d'affaires Protéine ! 😊

Gestion de mes emails

Template

Afficher 10 éléments

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 11 éléments

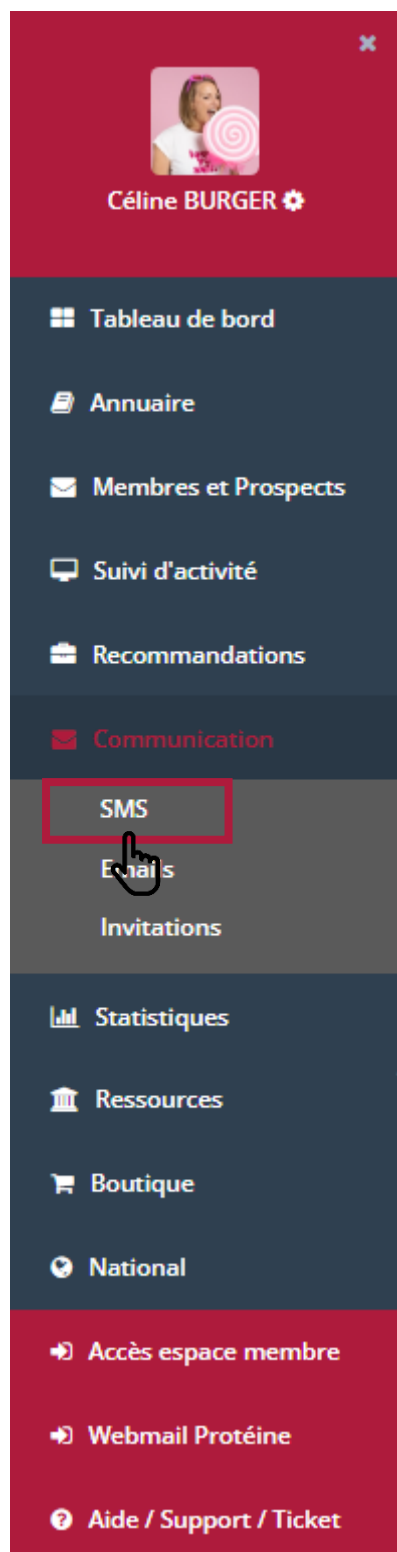
	Id	Sujet
	1	Votre visite au club d'affaires Protéine 🚀
	2	Vous souhaitez rejoindre notre club d'affaires Protéine ? 🚀
	3	Bienvenue dans le Club d'affaires Protéine ! 😊
	4	Un mot du fondateur pour vous souhaiter la bienvenue chez Club d'affaires Protéine ! 😊
	5	Accès à l'application mobile de Club d'affaires Protéine ! 📱

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

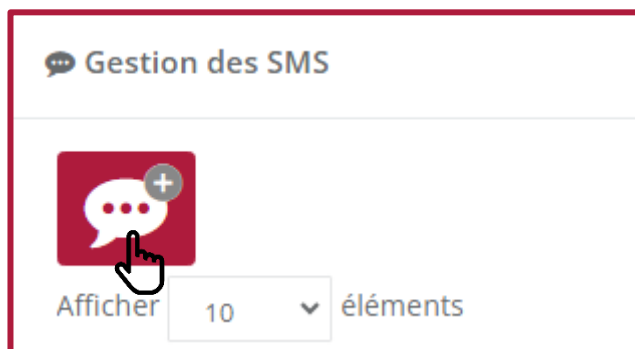


■ Envoyer les identifiants de connexion à l'application

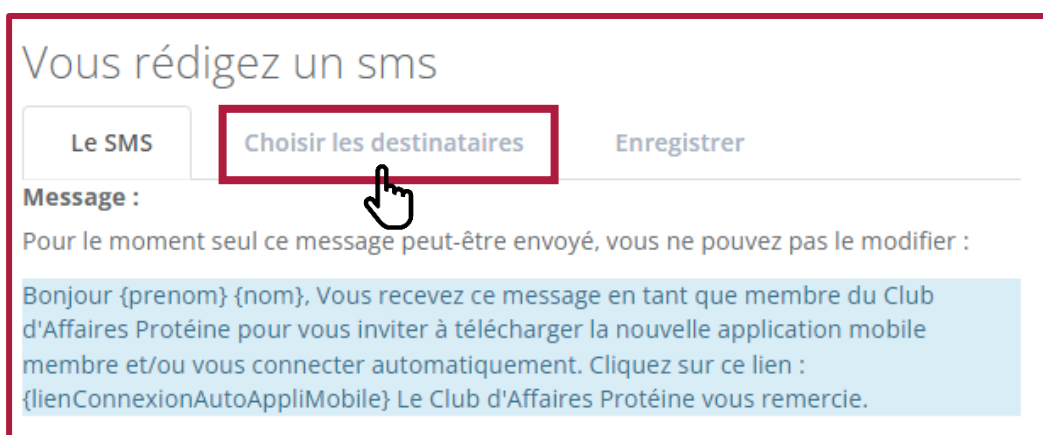
OPTION 2 : Par sms



- 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

Vous rédigez un sms

Le SMS

Choisir les destinataires

Enregistrer

Groupe de contact

Nom

Membres

Nom

Liste des contacts

Afficher 1,00c éléments

Sélectionner toute la page

Désélectionner tout

Rechercher :

Affichage de l'élément 1 à 12 sur 12 éléments 2 lignes sélectionnées

		Id	Entreprise	Prénom	Nom	Tel 1
☒		71870	OSTAL IMMOBILIER	Frédéric	BOLLA	06 83 39 62
☒		68560	SOCIETE PELICOT D'EXPERTISE COMPTABLE (SOPELEX)	Marion	GERMAIN	06 10 12 82
☐		68508	BL NOTAIRES	Emilie	CARRAUD	06 62 30 76

Ajouter à la liste des 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**

Vous rédigez un sms

Le SMS

Choisir les destinataires

Enregistrer

Vous envoyez un SMS

Liste des destinataires

M'envoyer le SMS en test

Envoyer le SMS aux destinataires en attente

Renvoyer le SMS a tous les destinataires

Afficher 10 éléments

Rec

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





LE CRM EN RÉUNION BUSINESS

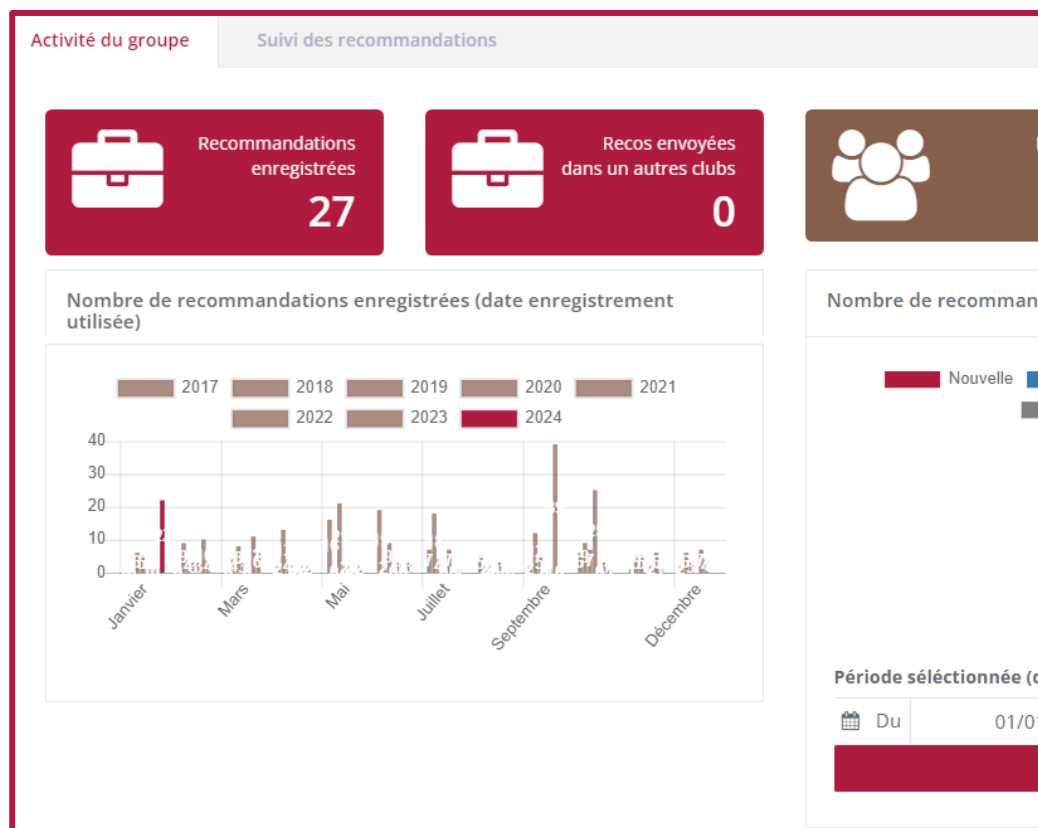




■ Suivi d'activité

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

Activité du groupe

Suivi des recommandations

Filtres

Par état

Tous les états

Entreprise membre (Traiteur)

Tous les membres

Entreprise membre (Fournisseur)

Tous les membres

Date

Toutes les années

Listes des recommandations

Afficher 10 éléments

Rechercher :

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 430 éléments

Recommandation			Montant		Gestion		
Id	Etat	Objet	Devisé	Gagné	Entreprise Traiteur	Entreprise Fournisseur	
24967	Sans suite	mise en place PEE TNS					BARNABOT CONSTANS ASSURANCES SOCIETE PELICOT D'EXI
24882	En cours	Achat immobilier					OSTAL IMMOBILIER CABINET GERAULT
24773	Devisée	prévoyance tns			2300.00		BARNABOT CONSTANS ASSURANCES SOCIETE PELICOT D'EXI
24774	Gagnée	mutuelle cadre				2400.00	BARNABOT CONSTANS ASSURANCES SOCIETE PELICOT D'EXI
24785	En cours	Coaching					HARY'UP PATRIMUM GROUPE S/
24584	Gagnée	Assurance voiture			700.00	700.00	BARNABOT CONSTANS ASSURANCES EXTERNA
24450	Non transmise	Nettoyage véhicule particulier et entreprise					BARNABOT CONSTAN