

Comment utiliser Opentime dans le suivi de ses clients (CRM)?

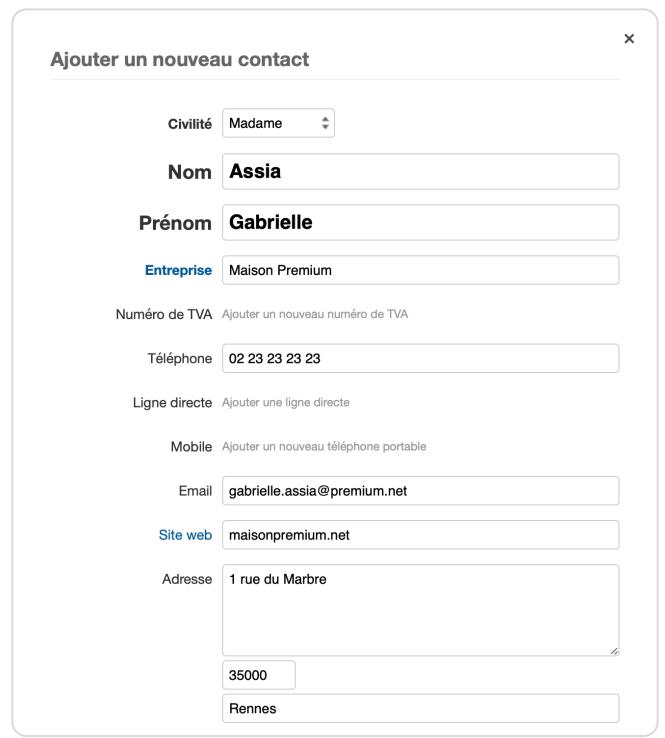
| 66 | |
|---|---|
| Comment utiliser Opentime pour gérer les clients et prospects de notre entreprise | ? |
| | |

Parmi ses diverses fonctionnalités, Opentime permet en effet d'optimiser son CRM (customer relationship management).

Les contacts

Première étape, ajouter un contact.

- Rendez-vous dans Contacts
- Cliquez sur le bouton + Contact en haut à gauche
- Remplissez toutes les informations qui vous sont utiles notamment concernant l'entreprise et les moyens de le contacter



Ajouter un contact

Les évènements

Deuxième étape, créer un évènement lié à ce contact.

- Rendez-vous dans **Gestion de projet** → **Calendrier**
- Cliquez sur + Événement en haut à gauche de la page
- La page Créer un nouvel évènement s'affiche et vous pouvez compléter la fiche de rendezvous

• Dans Contacts je tape une partie du nom du contact ou de l'entreprise et la liste déroulante des contacts créés s'affichent



Complétez la fiche de rendez-vous aussi précisément que vous le souhaitez, en indiquant le client et le projet concerné, les personnes concernées, la date et l'heure....

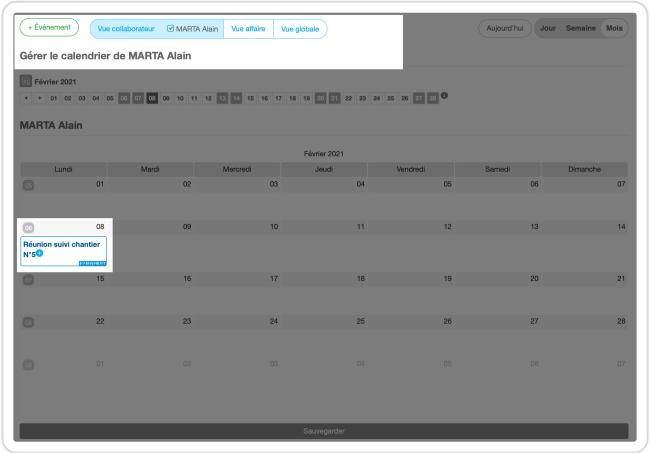
N'oubliez pas de sauvegarder!



Ajouter un évènement

Le calendrier

Troisième étape, vérifier que l'événement est bien dans le calendrier. Il apparaît dans le calendrier des utilisateurs et dans celui du projet concerné.



Calendrier des évènements

Au final je suis capable de suivre chaque évènement lié à ce contact avec chaque modification au fur et à mesure, la traçabilité est complète en cas de vacances, de départ, etc.



Et bien sûr je peux en plus lier ces contacts avec les clients et les projets, ce qui permet un suivi fin du temps passé et une prise de contact simple et rapide.

> Extrait de l'aide en ligne du site Opentime.fr Pour plus d'infos, contactez l'équipe Opentime à support@opentime.net ou au 03 20 06 51 26