Prospective 2011 [©]

Manuel D'utilisation

Logiciel édité par la société



Т.	Preambule
a)	Avant propos
b)	Support
н.	INSTALLATION ET LICENCE
a)	Achat du logiciel 4
b)	Installation du logiciel 4 à 9
<i>c)</i>	Activation du logiciel (Monoposte/Réseau) 10 à 11
Ш.	DECOUVRIR LE LOGICIEL
a)	Interface d'accueil 12 à 14
b)	Menu principal 14 à 16
<i>c)</i>	Personnalisation 16 à 24
d)	Ajouter, modifier, supprimer un contact 25 à 37
<i>e)</i>	Boutons utiles
IV.	Les Modules
a)	Base de données 42 à 44
	1. Database Manager 45 à 46
	2. Exporter
b)	Les Rapports
<i>c</i>)	eMailing 48 à 50
d)	Lettre et Publipostage 51 à 53
<i>e)</i>	Editeur de texte 54
<i>f</i>)	Archives 55 à 56
g)	Recherche avancée 57
h)	Gestion des utilisateurs
۷.	PROCEDURE
a)	Réseau 59 à 60
b)	Agenda 60 à 62
VI.	QUESTIONS FREQUENTES
a)	Avant-propos
b)	Suggestions
<i>c)</i>	Notes

PREAMBULE

Avant propos :

Nous vous remercions d'avoir choisi Prospective. L'utilitaire le plus simple d'utilisation et le mieux placé sur le marché du web.



http://www.matisoft.net/

Prospective est édité par la société Matisoft, basé à la Ferté-Bernard (72). La société créée en 2006 propose une dizaine de logiciels pour professionnels et grand public en vente sur Internet et compte huit collaborateurs (développeur, designer, webmaster, technicien, commerciaux).

Prospective rend la gestion de vos contacts simple, claire et rigoureuse. Le logiciel permet la création d'émailing et de publipostage (lettre automatique) ainsi qu'un suivi au jour le jour de votre relation client.

Avec Prospective, l'exercice même de votre activité deviendra plus fluide et votre gestion du temps sera bien plus équilibrée. En utilisant Prospective correctement, vous parviendrez très vite à rentabiliser davantage votre temps de travail.

Nous vous invitons à découvrir cette notice d'utilisation afin de découvrir et vous approprier toutes les fonctionnalités du logiciel.

Nous vous invitons également à visiter le site Internet de Prospective pour compléter ce guide : <u>http://www.prospective-fr.com/</u>

Support :

Avec Prospective, vous n'êtes pas livré à vous-même. Un conseiller technique répondra à toutes vos questions le plus rapidement possible : <u>http://www.matisoft.net/?page=contacter</u> du lundi au vendredi de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h30.

INSTALLATION ET LICENCE

Achat du logiciel :

Vous pouvez vous procurer la version d'évaluation de Prospective en cliquant ici.

Si vous voulez par la suite profiter pleinement de Prospective, il sera nécessaire d'acheter une licence en visitant <u>ce lien</u> ou bien en nous passant un appel téléphonique au **02.43.60.21.13**, un commercial s'occupera de votre demande.

Vous pourrez également demander à recevoir le logiciel et votre licence sur clé USB Matisoft, veillez simplement à effectuer un copié/collé du fichier d'installation du logiciel sur votre bureau sinon l'installation ne pourra s'effectuer correctement. En effet le logiciel s'installera sur votre clé USB alors qu'elle ne dispose pas de la place nécessaire pour cela.

Attention : veillez à choisir la bonne version du logiciel selon votre système d'exploitation.

éléchargement Prospective v2011 La version d'évaluation de Prospective est garantie sans logiciel de publicité et sans logiciel espion. Prospective est certifié sans virus. Télécharger Prospective v2011 pour Microsoft Windows® VISTA/SEVEN Télécharger Prospective v2011 pour Microsoft Windows® XP

Prospective est compatible Windows XP, Vista et Seven. Copyright @Matisoft 2011.

Installation du logiciel :

Dès que vous recevez votre mail contenant un lien de téléchargement et votre licence, cliquez sur le lien pour télécharger le fichier d'installation de Prospective sur votre ordinateur.

Suivre les étapes suivantes :

1) Après avoir cliqué sur le lien de téléchargement du logiciel, la fenêtre suivante apparaît à l'écran (sous Internet Explorer). Cliquez sur "Enregistrer".

Télécharg	ement de fichiers - Avertissement de sécurité
Voulez	-vous exécuter ou enregistrer ce fichier ?
	Nom : Prospective_SE.exe Type : Application, 11,9 Mo De : www.prospective-fr.com Exécuter Enregistrer Annuler
٢	Les fichiers téléchargés depuis Internet peuvent être utiles, mais ce type de fichier présente un danger potentiel. N'exécutez ou n'enregistrez ce programme que si vous êtes sûr de son origine. Quels sont les risques ?

2) Choisissez maintenant l'emplacement d'enregistrement du téléchargement.

Enregistrer sous				x
🕞 🕞 – 📃 Burea	1 •	▼ 49	Rechercher dans : Bureau	1 P
<u>N</u> om du fichier :	Prospective_SE			•
<u>T</u> ype :	Application			•
	ers		Enregistrer Ann	nuler

<u>Remarque</u> : selon votre navigateur internet (mozilla firefox, google chrome ...) il se peut qu'en cliquant sur le lien de téléchargement, le fichier s'enregistre par défaut dans le dossier "**Téléchargement**" de votre ordinateur.

🚖 Favoris				
📃 Bureau				
🖳 Emplacements réc	ents			
鷆 Téléchargements				

3) Une fois cette opération effectuée, il vous reste à installer le logiciel. Pour se faire, allez à l'endroit ou vous avez enregistré l'application puis double-cliquez dessus.

🚱 🕞 🗕 🚺 🕨 Partage 🕨 Tél	échargements 👻 🍫	Rechercher dans : T	éléchargements 🔎
Organiser 🔻 Inclure dans la	bibliothèque 🔻 🛛 Partager avec 💌 D	iaporama »	# • 🔳 🔞
★ Favoris ■ Bureau Emplacements récents	E		
🗼 Téléchargements	Prospective_SE		
📃 Bureau	▼ (F

<u>Remarque</u> : selon votre système d'exploitation, le nom du fichier d'installation peut varier. Par exemple pour Windows Vista et Seven le nom sera **Prospective_SE** alors que pour Windows XP il s'agira plutôt de **Prospective.exe**

4) Après avoir double-cliquez sur le fichier d'installation de Prospective, la fenêtre suivante apparaît à l'écran.



Appuyer sur "**Exécuter**" pour lancer l'installation. Vous entrez maintenant dans l'assistance d'installation de votre logiciel (voir image ci-dessous).



Cliquez sur "Suivant".

Installation - Prospective
Accord de licence Les informations suivantes sont importantes. Veuillez les lire avant de continuer.
Veuillez lire le contrat de licence suivant. Vous devez en accepter tous les termes avant de continuer l'installation.
IMPORTANT - LISEZ ATTENTIVEMENT LES MODALITÉS SUIVANTES SUR LA LICENCE D'UTILISATION DU LOGICIEL PROSPECTIVE.
Veuillez lire attentivement ce contrat de licence avant d'installer le logiciel PROSPECTIVE.
Le fait de valider électroniquement cette Licence emporte votre acceptation de l'ensemble des termes et conditions définis ci-après.
En aucun cas, la présente licence ne constitue une vente du logiciel ou d'une copie de celui-ci.
 Je comprends et j'accepte les termes du contrat de licence Je refuse les termes du contrat de licence
< <u>P</u> récédent Suivant > Annuler

Cochez ensuite le rond "Je comprends et j'accepte les termes du contrat de licence" puis faites "Suivant".

Installation - Prospective	
Sélection du dossier du menu Démarrer Où l'assistant d'installation doit-il placer les raccourcis du programme ?	R
L'assistant va créer les raccourcis du programme dans le dossier d Démarrer indiqué ci-dessous. Appuyez sur Suivant pour continuer. Appuyez sur Parcourir si vous souhaite	u menu z
Prospective	Pa <u>r</u> courir
< <u>P</u> récédent Suivant >	Annuler

Gardez l'emplacement par défaut puis faites "Suivant".

Installation - Prospective	
Prêt à installer L'assistant dispose à présent de toutes les informations pour installer Prospectiv sur votre ordinateur.	ve E
Appuyez sur Installer pour procéder à l'installation ou sur Précédent pour revoir modifier une option d'installation.	ou
Dossier du menu Démarrer : Prospective	~
	-
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
< <u>P</u> récédent <u>Installer</u>	Annuler

Cliquez maintenant sur "Installer" pour procéder à l'installation du logiciel.

Le programme met quelques secondes à s'installer avant d'entrer en phase de démonstration. Il faut maintenant renseigner la licence pour activer le logiciel.



Cliquez sur "**Terminer**" pour finaliser l'installation du logiciel. Un icône "**Prospective 2011**" est alors créé sur votre bureau.



<u>Rappel</u> : pour bénéficier d'une licence <u>rendez-vous ici</u>.

Activation du logiciel :

Lors de la première installation de Prospective 2011, il vous sera demandé de renseigner votre licence. La fenêtre suivante apparaîtra.



Pour exploiter pleinement les capacités du logiciel, il vous faudra tout simplement aller dans le menu "Données" puis "Options et licence".

Il vous suffit alors de recopier les informations qui vous ont été transmises par email lors de votre achat de Prospective (voir images ci-dessous).



<u>Attention</u> : veillez à respecter la casse lors de la saisie. De plus, il ne faut pas ressaisir Clef 1, Clef 2, Clef 3 et Licence dans les champs appropriés mais seulement le code qui vous est fourni.

Une fois la saisie terminée, quittez la fenêtre pour prendre en compte les modifications.

<u>Remarque</u> : il vous sera demandé de redémarrer le logiciel pour prendre en compte les modifications apportées. Pour se faire, quittez le logiciel (Menu "**Quitter**").

Prospective 2011	Information
Licence valide	Ces modifications seront prises en compte au prochain démarrage
ОК	ОК

Appuyez sur "**Ok**".



Cliquez sur "**Oui**" pour quitter Prospective. Il ne vous reste plus qu'à redémarrer le logiciel en cliquant sur l'icône "**Prospective 2011**" de votre bureau.



Vous possédez maintenant la version complète de Prospective 2011 et pouvez profiter pleinement de toutes ses fonctionnalités.

DECOUVRIR LE LOGICIEL

Interface d'accueil :

Ci-dessous, nous vous proposons de découvrir l'interface d'accueil de Prospective. Cette interface recueille d'importantes informations et c'est depuis cette fenêtre que partiront toutes vos actions.

Nous pouvons diviser cette interface en trois parties pour plus de visibilité :

- ✓ Une première partie destinée à la gestion de vos contacts.
- ✓ Une seconde partie pour la gestion de vos tâches, projets ...
- ✓ Une troisième partie réservée aux alertes, bloc note général et la prévisualisation de vos fiches contacts.

1) Gestion des contacts

Comme son nom l'indique il s'agit ici de gérer vos contacts, plusieurs possibilités s'offrent à vous à partir d'un simple clic droit sur votre contact.

- ✓ Vous pouvez ajouter de nouveaux contacts.
- ✓ Vous pouvez modifier les informations liées à vos contacts déjà existants.
- ✓ Vous pouvez supprimer définitivement des contacts de votre base de données.
- ✓ Vous pouvez effectuer une recherche d'un contact et consulter sa fiche.

Prospective 2011						
Affichage Outils Contacts Rendez-vous	<u>R</u> apports Donnée	s Licence Quitter				
🔛 Nouveau contac	t G Rechercher :	• Catégorie 2 : Tor	utes - Filtre:	Tous	•	
Entreprise	Contact	Fixe	Mail	Secteur		
BBC	Ross			Télévision		
test Times	Monica			Journaux		
 Blizzard Entertair 	nment José			Informatique	e	

2) Gestion des tâches, projets ...

Vous pourrez dans cette partie, selon l'onglet choisi, effectuer les tâches suivantes :

- ✓ Consulter vos diverses tâches, objectifs, projets ou surveillance en cours avec un contact.
- ✓ Ajouter, modifier ou supprimer une nouvelle tâche, un nouveau projet, un nouvel objectif ou une surveillance.
- ✓ Imprimer et exporter les données d'un contact ou de toute votre base.

Tâches (0) Objectifs (0) Projets (0)	Surveillance (0)	
Entreprise	Tâches en cours de traitement	Fin
💥 Supprimer 💽 Nouvelle tâch	e 🛛 🏅 Nouvel objectif 🛛 📲 Nouveau projet 🛛 🏷 Nouvelle alerte 🖉 Contacts :3	lmprimer ou exporte

3) Alertes, Bloc-notes et prévisualisation de vos contacts

Vous aurez ici la possibilité de réaliser les tâches suivantes :

- ✓ Consulter les alertes liées à un contact.
- ✓ Afficher votre bloc-notes général.
- ✓ Consulter les informations principales de vos contacts sélectionnés dans la partie 1. (cf : Gestion des contacts page 12)



Menu principal :

Le menu principal se compose de six onglets qui vous serviront à réaliser vos différents travaux :

Affichage	Outils	<u>R</u> apports	Données	Licence	Quitter
-----------	--------	------------------	---------	---------	---------

 ✓ L'onglet "Affichage" : il permet de modifier l'aspect de votre interface d'accueil (voir partie "Personnalisation" du chapitre "Découvrir le logiciel" page ...)



 ✓ L'onglet "Outils" : cet onglet permet notamment de lancer les modules d'eMailing, de lettre et publipostage et d'éditeur de texte. Vous pourrez également consulter vos archives, effectuer une recherche avancée ou gérer vos utilisateurs.

Affichage	Outils	Rapports	Données	Licence	Quitter
Contacts Re	🕘 er	mailing			
🔝 Nouvea	🗐 Le	ettre et publip	ostage		
	🗐 Ec	diteur de texte	:		
Entreprise	e A	rchives			Fixe
Contacts -	-				
Truaud	🔯 R	echerche avar	ncée		
Matisoft	🧟 G	estion des uti	lisateurs		02 43 60 21 1
Prospects					

✓ L'onglet "Rapports" : l'onglet "Rapports" vous permet d'avoir une vue d'ensemble à l'aide de graphiques et tableaux statistiques de vos renseignements contacts. Vous avez aussi la possibilité de sauvegarder sous forme de tableau Excel vos listes de contacts.



 L'onglet "Données" : permet notamment de travailler sur votre base de données, de personnaliser votre logiciel Prospective comme vous le souhaitez et de renseignez votre licence.



 ✓ L'onglet "Licence" : cet onglet vous permet de consulter le certificat licence, d'acheter de nouvelles licences, de consulter les mises à jours ou de visiter le site de Matisoft.

Affichage Outils	Rapports Données	Licence Quitter
Contacts Rendez-vous		👔 Certificat utilisateur
🛛 🙀 Nouveau contact	Rechercher :	Acheter de nouvelles licences
Entreprise	Contact	Journal des mises à jour
Contacts		Le site web de Matisoft

✓ L'onglet "Quitter" : permet simplement de quitter Prospective.

Personnalisation:

Avec Prospective, vous pouvez personnaliser votre environnement de travail comme vous le souhaitez pour une meilleure organisation de vos contacts et de vos différentes tâches. Vous pourrez donc :

- ✓ Personnaliser votre interface d'accueil.
- ✓ Personnaliser vos catégories et groupes.
- Personnaliser les options du logiciel (options général, tâches, alertes&agenda ainsi que la sécurité).

1) Personnaliser votre interface d'accueil :

Depuis l'onglet "**Affichage**" du menu principal, vous pourrez modifier l'aspect de votre interface d'accueil.

<u>Liste des contacts uniquement</u> : si vous choisissez cela, vous ne verrez que le nom de vos contacts avec aucuns champs d'informations sur vos contacts. Pour afficher de nouveau les champs d'informations, cliquez sur "**Affichage**" puis "**Détails des contacts**".

<u>Afficher les détails</u> : choisissez dans la liste déroulante les détails que vous souhaitez voir apparaître dans la liste de vos contacts.

<u>Infos complémentaires</u> : grâce à cet onglet, vous pouvez ajouter vos propres champs d'informations dans la liste de contact. Si vous avez une liste vide dans cet onglet, c'est qu'il faut au préalable créer vous-même vos champs. Pour cela, cliquez depuis le menu principal sur l'onglet "Données" puis "Personnaliser", une nouvelle fenêtre s'ouvre :

Prospective 2011- Perso	nnaliser 🛛 💌
Champs personnalisés —	Votre logo
Chiffre d'affaire	
Effectif	
	1
	Contacts : Entreprise

Dans cette nouvelle fenêtre, vous pouvez :

- ✓ Modifier le logo en cliquant sur l'image.
- ✓ Modifier le nom du contact.
- ✓ Ajouter des informations supplémentaires dont vous avez besoin pour vos fiches contacts grâce aux champs personnalisés. Chacun des champs peuvent être renommés pour s'adapter au maximum aux informations souhaitées.

Quittez la fenêtre pour prendre en compte les modifications.

<u>Attention</u> : ces modifications s'effectueront sur chacune des fiches contacts une fois cette fenêtre fermée.

Vous pouvez retrouver ces nouveaux champs personnalisés depuis la fiche d'identité de votre contact dans l'onglet "**Infos**" et renseignez un commentaire à coté (voir image ci-dessous). N'oubliez pas de cliquer sur "**Valider**" en bas à droite une fois la saisie terminée.

BBC	-	
Entreprise: Contact : Civilité : Fonction :	BBC Monica Madame • Ressource Humaine Groupe • Catégorie1 •	Secteur : Fixe : Mobile : Fax : email : Web : Image: Image: Image
✓ Surveiller ce contact Actions (1) Infos (2) Suivi Chiffre d'affaire commentaire Effectif commentaire	Catégorie2 Catégorie2 Catégorie2 Chiers (1) Agenda (2) Notes	Adresse : Ville : CP : Pays : France
		Etat de la relation : Qualité de la relation : Notes importantes
Configurer les champs person	nalisés	
		Annuler X 🛛 Valider 🌩

<u>Afficher les informations des colonnes</u> : vous avez le choix d'afficher ou non les informations des colonnes depuis cet onglet.

<u>Mes contacts sont des professionnels/particuliers</u> : selon l'option choisie, les informations des colonnes s'organiseront de manière différente.

2) Personnaliser vos catégories, groupes et transferts :

Les catégories et groupes sont très importants pour la classification de vos nombreux contacts. De plus, le fait de renseigner des groupes ou catégories pour vos contacts vous fera gagner un temps précieux lors de la recherche de ceux-ci. En effet, vous pouvez voir des filtres pour la recherche de contacts. Appliquez ces filtres par rapport à vos groupes ou catégories pour cibler directement les contacts à rechercher (voir image ci-dessous).



Chacun des contacts peuvent être classés dans un groupe ainsi que dans une ou deux catégories bien distinct lors de la création de leur fiche d'identité.

Pour cela, lorsque vous créez une nouvelle fiche d'identité pour un contact, vous avez la possibilité de cliquer sur le bouton vert "**Groupe**".

Groupe	Clients	•
Catégorie1	Prioritaire	•
Catégorie2	Catégorie2	•

Vous arrivez alors sur la fenêtre suivante :

Édition des groupes	×
✓ Prospects ✓ Clients ✓ Divers ✓ Contacts ✓ Client Prospect	
Actions	
Ajouter une ligne	
Supprimer les lignes cochées	

Pour ajouter un nouveau groupe, cliquez sur "**Ajouter une ligne**" et nommer le comme bon vous semble. Cliquez ensuite sur la croix en haut à droite de la fenêtre pour la fermer et faites "**Valider**" (voir image ci-dessous).

Truel	a reas	
Truel	: Truel Thibaud Monsieur • DRH Groupe Londre • Catégorie1 • Catégorie2 • Agenda Notes Réseaux	Secteur : Pixe : Pixe :
Nouvelle tâche	rel objectif 🗱 Supprimer	Annuler 🗴 Valider 🌩

Pour supprimer ou renommer ce groupe, cliquez de nouveau sur le bouton vert "**Groupe**" et apportez vos modifications à l'aide du bouton "**Modifier la ligne sélectionn**ée" ou "**Supprimer les lignes cochées**". La démarche est identique pour la personnalisation des catégories.

Si vous souhaitez changer un ou plusieurs contacts de catégorie, Prospective vous propose également un module de transfert de données destiné à déplacer vos fiches contacts d'une catégorie à l'autre. Pour cela, cliquez sur "**Données**" depuis le menu principal puis "**Contacts**". Dans cette nouvelle fenêtre :

Prospective 2011	- Transfert de contacts				X
Catégorie 1:	Prioritaire 👻		Catégori	ie 1: Secondaire	•
Catégorie 2:	Toutes 👻		Catégori	ie 2: Catégorie2	•
Contacts		_			
Prospects					
Alcoa					
		Transfert			
Tous [Aucun Keffacer		Tous	🛄 Aucun 🔀	Effacer

Sélectionnez vos contacts dans la liste une (à gauche) à l'aide des filtres "**Catégorie 1**" et "**Catégorie 2**" et choisissez dans la liste deux (à droite) l'endroit dans lequel vous souhaitez les transférer en choisissant leurs nouvelles catégories de destination. Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le bouton "**Transférer**". Le transfert est également possible dans l'autre sens, veillez simplement à choisir le bon bouton "Transfert" en vous aidant de la direction de la flèche.

3) Personnaliser les diverses options du logiciel :

Cette partie personnalisable est disponible depuis le menu principal dans l'onglet "**Données**" puis "**Options et licence**". Elle vous permettra de personnaliser votre logiciel selon différents critères d'utilisation les plus adaptés à votre organisation. Vous arrivez sur cette fenêtre :

Prospective	2011 - Options et licence	2			
Licence Général Tâches Alertes & agenda Sécurité					
- Enregistre	Enregistrement de la licence				
Clef 1:	EMAIL@EMAIL.COM	Important:			
Clef 2:	LICENCE MONOPOSTE	La licence doit être scrupuleusement			
Clef 3:	IP00000000	Respectez bien le nombre de licences			
Licence:	CE00000000 CE0000000 CE00000000 CE00000000				

Se référer à la page ?? du manuel, chapitre "Activation du logiciel".

✓ Onglet Général

Prospective 2011 - Options et licence	×
Licence Général Tâches Alertes & agenda Sécurit	é
Options générales	Civilité
Interface Windows.	Monsieur
Envoyer des emails avec une messagerie externe.	Madame Mademoiselle
Rafraî chissement automatique (réseau).	
Casse des contacts automatique. [Client/CLieNT]	
🕼 Afficher icônes 'nouvelles tâches'. N N	
Contacts en plein écran (nécessite un redémarrage)	Français 🔹

Dans cet onglet, vous pouvez choisir le thème de Windows pour votre interface général.

Vous pouvez décider d'envoyer vos emails avec une messagerie externe à celle de Prospective. En cochant cette case et en cliquant sur le petit **@** à coté de l'email renseigné dans la fiche contact, vous enverrez vos emails par l'intermédiaire d'Outlook.

Le rafraîchissement automatique permet d'actualiser toute les cinq seconde les données entrées dans la base de données, de tel sorte que si un utilisateur ajoute des renseignements sur un contact dans la base de données, ceux-ci soient visibles par les autres utilisateurs le plus rapidement possible. <u>Cochez cette case si vous êtes en réseau</u>.

La "**Casse des contacts automatique**", si vous cochez cette case Prospective écrit automatiquement le Nom et Prénom de vos contacts avec une majuscule.

Vous pouvez afficher les icônes de couleur différentes dans les tâches (changement de couleur selon la proximité des dates d'échéances).

Vous pouvez cocher "**Contacts en plein écran**" pour avoir vos informations sur vos contacts en plein écran.



Figure 1: En mode plein écran

Prospective 2011								
Affichage Outils Contacts Rendez-vous	<u>R</u> apports Données	Licence Quit	tter					
🚦 🏭 Nouveau contact	Rechercher :			×				
🛃 Groupes 👻 Catég	gorie1: Important	 Catégorie 2 : 	Toutes	▼ Filtre: To	us •			
Entreprise	Contact	Fixe	Mail		Secteur		Contacts	
Contacts Matisoft	Samuel Chevrier	02 43 60 21 13	3 schevrier@	≌matisoft.net	Informatique		Titra - Bl	Alcoa Lambert
							Catégori Catégori Secteur	ie 1 : Prioritaire ie 2 : Catégorie2 : Assurance Auto
							Relation Ville : - Pays : Fr	:: - ance
							Tâ	che 🏅 Objectif 🏷 Alerte 👰 Surveiller
Tâches (0) Objectifs (0)	Projets (0) Surveillance	e (0)					Alertes (0)	Bloc-notes
Entreprise	Tâches e	n cours de traiter	ment			Fin	-	
i M Cumping I 🗖 N	an an the second se	und a la la mais (- 🖮)	N	No. 1	alata Cantard 1	Star former		
: 🙈 Supprimer 💽 N	ouvelle tache 😑 Nou	verobjectir 📲	Nouveau projet	🥑 Nouvelle	alerte Contacts :1	Imprimer ou expo	onter	mercreai 29 Juin 2011 Quitter

Figure 2: En mode normal

Enfin, choisissez la langue pour le logiciel (Français ou Anglais).

✓ Onglet Tâches

Prospective 2011 - Options et licence
Licence Général Tâches Alertes & agenda Sécurité
Avertissements
Avertissement sur les tâches dépassées.
Avertissement sur les tâches en IJ . [Jour-J]
Affichage
Afficher les dates de fin des tâches. Afficher les tâches futures.
Afficher les tâches dépassées. Filtrer l'affichage des tâches.

Ce troisième onglet se compose de deux parties, la première destinée au Avertissements :

En décochant les cases d'avertissement, vous ne serez plus avertis lorsqu'une alerte se déclenche sur un évènement dépassé.

La seconde partie concerne l'affichage de vos tâches en cours, des tâches dépassées ou de vos tâches futures.

Onglet Alertes & et agenda

Prospective 2011 - 0	Options et licence	×
Licence Général	Tâches Alertes & agenda	Sécurité
Alertes		
🛛 🛌 🗹 Alerte	s sonores.	tre 🎜 💥
🖉 🖉 Repo	usser les alertes de 🛛 15 🚔 r	ninutes. alertes
Rendez-vous		
Libellés : 🔉	Trés important 🛛 📫	Heure de début : 07H00 🔻
🖌 🍋	Important 🔿	Heure de fin : 19H00 🔻
	Relatif 📫	Durée (défaut) : 01H00 🔻
	-	

Personnalisez ici le son de vos alertes (extension .wav) ainsi que le temps entre chaque alerte.

La partie "**Rendez-vous**" est très utiles car elle vous permet de personnaliser la couleur des champs, le nom des champs (par exemple, cliquez sur "**Très important**" et renseignez le nom que vous souhaitez). Vous avez aussi la possibilité de déterminer la durée par défaut pour chaque amplitude de vos tâches.

✓ Onglet Sécurité



Dans ce dernier onglet, choisissez de sauvegarder votre base de données avant chaque restauration et de sauvegarder automatiquement votre base à la fermeture du logiciel.

Prospective vous donne la possibilité de créer un mot de passe pour l'ouverture du logiciel. Vous pouvez également activer le mode "**LECTURE SEULE**" qui permet simplement de lire les infos et de ne pas modifier le contenu déjà présent.

Ajouter, modifier ou supprimer un contact :

1) Ajouter un contact :

Prospective propose plusieurs façons pour ajouter un contact. Vous pouvez le faire de façon manuel via la création fiche contact de Prospective ou en important vos contacts.

✓ Ajout manuel

Cliquez sur "Nouveau contact" depuis l'onglet "Contact" dans l'interface d'accueil :

Affichag	ge Outils	<u>R</u> apports	Données	Licence	Quitter	
Contacts	Rendez-vous					
🛃 Νοι	uveau contact	Recherch	ner :			♥

La fenêtre suivante apparaît alors à l'écran :

Nouveau contact	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Entreprise: Contact :	Matisoft Samuel Chevrier	Secteur : Informatique	
Civilité :	Monsieur 🗸	Mobile :	
Fonction :	Commercial	Fax :	
	Groupe Clients -	email :	
	Catégorie1 Prioritaire 🔹	Web :	
Surveiller ce contact	Catégorie2 Catégorie2 -	Auresse .	
Actions Infos Suivi Fichiers	Agenda Notes Réseaux	Ville : La Ferté-Bernard CP : 72400 Autres adresses Pays : France]
		Etat de la relation : Intéressé 🔹 📝 Qualité de la relation : Bonne 🔹 📝	
		Notes importantes	5
Nouvelle tâche	el objectif	Commentaire(s)	
		Annuler 送 Valider	2

<u>Une première partie</u> en haut à gauche sert à identifier de façon globale votre contact. Renseignez alors le nom de l'entreprise auquel appartient votre contact, le nom du contact, choisissez sa civilité ainsi que sa fonction dans l'entreprise (exemple : commercial, ressource humaine ...). Vous pouvez également ajouter un logo à votre contact en cliquant sur l'image à gauche de la fenêtre.

Choisissez le groupe et les catégories dans lesquels vous souhaitez trier vos contacts (en savoir plus chapitre "**Personnalisation**".

<u>Une seconde partie</u> en haut à droite réservée aux coordonnées principales de votre contact. Choisissez parmi la liste déroulante le secteur d'activité de votre contact, indiquez son numéro de fixe, de mobile, de faxe, son adresse électronique ainsi que son site internet (s'il en possède un bien entendu).

Renseignez ensuite son adresse (ville, code postal, pays) puis l'état et la qualité de la relation avec ce contact (vous avez ici la possibilité d'éditer vous-même l'état et la qualité d'une relation en cliquant sur le petit icône à droite).

Etat de la relation :	Intéressé 🔹	2
Qualité de la relation :	Bonne 🔻	2

<u>Une troisième partie</u> en bas à gauche avec divers onglets.

L'onglet "Actions" :

Vous pouvez ajouter une nouvelle tâche ou un nouvel objectif pour ce contact en cliquant sur "Nouvelle tâche" ou "Nouvel objectif".

Actions Infos	Suivi	Fichiers	Agenda	Notes	Réseaux	
🕞 Nouvelle	e tâche 🛛	5 Nouve	el objectif	🐹 Sup	oprimer	

✓ Nouvelle tâche :

En cliquant sur ce bouton, la fenêtre suivante apparaît :

Matisoft - N	Nouvelle tâch	e	_				x
Tâche:	finaliser la ver	nte avec					
À partir du	mercredi 29	juin	2011	•	Urgence		
Date limite	: mardi 5	juillet	2011	-			
Affectation	Samuel Chev	rier					
Notes							
Commentai	ire(s)						
						Annuler Valider	

Renseignez dans le champ "**Tâche**" la tâche à réaliser. Indiquez ensuite la date de début et la date de fin de cette tâche.

Renseignez un Nom et Prénom pour affecter cette tâche à quelqu'un puis ajouter un commentaire à la tâche. Vous pouvez aussi à l'aide du bouton "**Urgence**" indiquer le degré d'urgence de cette tâche.

Cliquez sur "Valider " pour prendre en compte cette nouvelle tâche.

✓ Nouvel objectif :

Matisoft	- Nouvel objectif	
Objectif	Remporter le contrat de vente avec	
Date:	vendredi 8 juillet 2011 -	_
	Objectif validé !	
Notes		
Comme	ntaire(s)	
		Annuler Valider

Lorsque vous créez un nouvel objectif, renseignez le titre de votre objectif ainsi que la date à laquelle votre objectif doit être remporté. Indiquez ensuite un commentaire sur la nature de cet objectif.

Une fois votre objectif réalisé, cochez "Objectif validé !"

Appuyer sur "Valider" pour prendre en compte ce nouvel objectif.

Vous pouvez supprimer à tout moment vos tâches ou objectifs à l'aide du bouton "Supprimer".

L'onglet Infos :

Cet onglet vous permet de renseigner diverses informations concernant votre contact. Indiquez un titre dans "**Champs personnalisés**" puis quittez cette fenêtre. Vous voyez maintenant apparaître une nouvelle ligne d'information que vous pouvez remplir selon votre choix.

Actions	Infos (1)	Suivi	Fichiers	Agenda	Notes	Réseaux	
test		informa	tion de voi	tre choix			×

Cliquez sur la petite croix rouge pour effacer ces informations et cliquez sur le titre de votre information (ici "**test**"), enlevez "**test**" de votre champ personnalisé puis quittez la fenêtre pour supprimer totalement cette info note.

L'onglet Suivi :

Dans l'onglet "**Suivi**" cliquez sur "**Nouveau suivi**" en bas à gauche. Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors. Sélectionnez la date de suivi et n'hésitez pas à mettre un commentaire (voir image ci-dessous).

BBC - Sui	vi					-		E
Date:	lundi	20	juin	2011	•			
relance	du client	pourle	e produit					
							Annuler	Valider

Cliquez sur "Valider". Pour supprimer un suivi, il suffit de cliquer sur le suivi de votre contact et d'appuyer sur "Supprimer".

Actions Infos	Suivi	(1) Fic	hiers	Agenda	Notes	Réseau	×
Date		Contenu					
20/06/20)11	relance d	lu client	pour le p	roduit		
Nouveau s	uivi	💢 Supp	nimer				

L'onglet Fichiers :

Vous pourrez grâce à cet onglet, attacher un fichier ou un groupe de fichiers à votre fiche contact. Pour se faire, cliquez sur le petit dossier jaune.

Actions	Infos	Suivi	Fichiers	Agenda	Notes	Réseaux	

Parcourez ensuite les fichiers de votre ordinateur et choisissez celui de votre choix.

Organiser 🔻 Nouveau doss	sier			
 Favoris Bureau Emplacements récents Téléchargements Téléchargements Bibliothèques Bibliothèques Documents Images Musique Vidéos Groupe résidentiel Partage Ordinateur 		Bibliothèque Inclut : 2 emplacer	e Images ments Organis Organis Description BASE - Copie	er par: Dossier 🔻
Nom du fic	chier : B	ASE - Copie		

Cliquez sur "**Ouvrir**". Vous voyez maintenant apparaître le nom de votre fichier dans l'espace blanc à côté du dossier jaune. Vous avez la possibilité à tout moment de supprimer ce nouveau fichier à l'aide du bouton à droite de cet espace blanc (voir image ci-dessous). Rassurez vous seul l'accès à votre fichier est supprimé, il n'est pas pour autant supprimé de votre ordinateur.

Actions Infos Suivi Fichiers (1) Agenda Notes Réseau	×
BASE - Copie.bmp	
🚺 Fichiers 🕼 Dossier1 🕼 Dossier2	er3

Une fois votre recherche terminée, appuyez sur "Valider" en bas à droite pour enregistrer les nouvelles informations.

Pour ouvrir l'une de vos pièces jointes, retournez à la fenêtre des fichiers (voir image ci-dessus) puis appuyez sur la petite flèche verte.

Pour attacher un groupe de fichiers, cliquez sur le bouton "**Dossier1**", "**Dossier2**" ou "**Dossier3**". La démarche reste identique à celle des fichiers, sauf que dans ces trois nouveaux cas, vous pouvez attacher des dossiers complets.

L'onglet Agenda :

Il s'agit en réalité d'un lien pointant vers le module de prise de rendez-vous (que vous pourrez retrouver à partir de l'interface d'accueil).

BBC - Rer	ndez-v	ous					×
Date : jeudi	23	juin	2011		Heure : 10:10 🜩	Durée : 01:30 🚔	
Rendez-v	ous :						
BBC						Douleur	
-Notes-							
à propos	de la r	nouvelle	e consigr	ne donnée	e aux agences		

Cliquez sur "Nouveau rendez-vous". La fenêtre suivante apparaît :

Indiquez la date de votre rendez-vous grâce au calendrier, l'heure de votre rendez-vous ainsi que la durée de celui-ci. Si vous souhaitez modifier les heures et minutes, il vous suffit de cliquer sur les heures ou les minutes selon ce que vous souhaitez modifier, puis à l'aide de la flèche du haut et du bas, indiquez précisément l'heure et la durée que vous voulez.

Renseignez ensuite un nom pour votre rendez-vous ainsi qu'une note sur la nature de ce rendezvous.

Appuyez ensuite sur "**Valider**" pour prendre en compte ce rendez-vous. Vous avez la possibilité de visualiser à partir de l'onglet "**Rendez-vous**" de l'interface d'accueil, tous vos rendez-vous de la journée ou sur un jour en particulier et ainsi vous voyez votre planning. Les rendez-vous peuvent se chevaucher.

L'onglet Notes :

Cet onglet vous permet simplement d'inscrire une plus grande quantité de notes. Cliquez sur "**Valider**" pour que vos modifications soient prises en compte.

✤ L'onglet Réseaux :

L'onglet réseaux permet d'indiquer des liens vers d'autres sites qui pourraient vous renseigner davantage sur votre contact. Par exemple pour la case "**Facebook**", indiquez le lien internet de la page facebook de votre contact.

Action	s Infos	Suivi Fichiers (1) Agenda (2) Notes Rése	eaux
f	Facebook	Renseignez ici l'URL de la page Facebook	X
E	Twitter	de votre contact.	36
C	Viadeo		20
in	LinkedIn		
r	Flickr		
			12120
	Manageo		X
	Societe.con	n	20
8	Google		×
W	Wikipedia		X

✓ Ajouter avec l'onglet "Importation"

Prospective vous offre également la possibilité d'ajouter des contacts en important ceux-ci depuis un tableau Excel. Pour cela, il faut avoir créé au préalable un tableau Excel comportant vos différents champs complétés que l'on retrouvera dans Prospective, il n'est pas nécessaire de respecter l'ordre des champs que vous retrouvez dans Prospective puisque le classification de ces champs se fera par la suite grâce à Prospective (voir image ci-dessous).

6	n) 🖬 🤊 -	€	_	_	_	Classeu	r1 - Microsoft Excel		_	_			
C	Accueil	Insertion Mise en p	age Formules	Données	Révision Affic	hage							0 _ = ×
	Å	Calibri v 11 v A A = = = 🗞 arrow			📑 Renvoyer à la ligr	ne automatiquement	Standard 👻	45		+	*	ΣΖ	A
	Coller 🦪	Coller 🚽 G I S * * 🍐 * 🛓 * 🗮 🚍 ோ 🛱 🛱 Fusionner et centrer *				trer *		Mise en forme	Mettre sous forme Styles de de tableau * cellules *	Insérer Sup	primer Format	Trier et F	Rechercher et
Pre	sse-papiers 🕫	Police	G		Alignement	6	Nombre 🕞		Style	Cel	lules	Édition	
	C6	$ f_x$											×
	А	В	С	D	E	F	G	Н	I. I.	J	К	L	M
1	Matisoft	21 rue du 4 septembre	243602113	France	La ferté-bernard	Informatique	Important	72400	schevrier@matisoft.net	Chevrier	Samuel		
2	Entreprise	Nom contact	Prénom contact	France	72110	St Cosme en Vaira	is email@email.com	www.site.net					
3	Alcoa	Lambert	France										
4	Truaud	Martin	France										
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													_
I4	Feuil:	1 🖉 Feuil2 🧹 Feuil3 🏑 🕲	7	1		1	1			: II		_	► 1
Pré	t											00 %	- D - (

Remarque: pour une raison de compatibilité avec le logiciel Prospective, il est important de concaténer vos champs Nom et Prénom de vos contacts. Pour concaténer sous Excel, cliquez sur le petit icône (voir image ci-dessous),

Enregistrez maintenant votre tableau Excel (extension .CSV).

Lorsque vous avez finis de créer vos fiches contacts dans un tableau Excel, il ne vous reste plus qu'à l'importer dans Prospective. Pour se faire, cliquez depuis le menu principal sur l'onglet "Données", "Importer" puis "Contacts Microsoft Excel". Une nouvelle fenêtre apparaît:

Prospective 2011 - Infos
陵 Importer un tableau Excel
Pour importer des tableaux Excel édités en fichier CSV : (1) Ouvrez le tableau à importer dans Excel. (2) Cliquez sur Ficher -> Enregistrer sous -> Type de fichiers :*.CSV. (3) Importez ce fichier CSV dans le logiciel (fenêtre suivante).

Cliquez sur la croix rouge en haut à droite pour quittez cette fenêtre. Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors pour sélectionner votre document Excel préalablement enregistré.

Cliquez sur "Ouvrir" pour importer votre document Excel dans Prospective. La fenêtre suivante apparaît à l'écran:

Colonne 0	Colonne 1	Colonr	ne 2 C	Colonne 3	3 Colonne 4	Colonne 5	Colonne 6	Colonne 7
Entreprise	Contact	Fixe	М	lobile	Secteur	Catégorie 1	Catégorie 2	Ville
Alcoa	Lambert				Assurance Auto	Prioritaire	Catégorie2	
Truaud	Martin				Communication	Prioritaire	Catégorie2	
Matisoft	Samuel Chevrier	02 43 6	60 21 13		Informatique	Important	Catégorie2	La Ferté-Berna
*								
1								
	m							
	Cha	mps des fi	iches contacts			<u>(</u>	Champs personnalisé	5
hamp "Entreprise"	Char Colonne 0	mps des fi	iches contacts Champ "Fax"		Colonne 26	Chiffre d'affaires	Champs personnalisé	<u></u>
hamp "Entreprise" hamp "Contact"	Colonne 0 Colonne 1	mps des fi	<u>iches contacts</u> Champ "Fax" Champ "Site w	web"	Colonne 26 Colonne 9	Chiffre d'affaires	Colonne 16 Colonne 16	
hamp "Entreprise" hamp "Contact" hamp "Fonction"	Colonne 0 Colonne 1	mps des fi	iches contacts Champ "Fax" Champ "Site w Champ "Notes	web" s"	Colonne 26	Chiffre d'affaires Qualité relation	Champs personnalisé Colonne 16 Colonne 11 Colonne 10	<u>s</u>
hamp "Entreprise" hamp "Contact" hamp "Fonction" hamp "email"	Colonne 0 Colonne 1 Colonne 8	mps des fi	iches contacts Champ "Fax" Champ "Site w Champ "Notes Champ "Activi	web" s" rité"	Colonne 26	Chiffre d'affaires Qualité relation Etat relation	Champs personnalisé Colonne 16 Colonne 11 Colonne 10 Colonne 10 Colonne 10	
hamp "Entreprise" hamp "Contact" hamp "Fonction" hamp "email" hamp "Adresse"	Colonne 0 Colonne 1 Colonne 8 Colonne 15	mps des fi	iches contacts Champ "Fax" Champ "Site w Champ "Notes Champ "Activi Champ "Grour	web" s" rité"	Colonne 26	Chiffre d'affaires Qualité relation Etat relation	Champs personnalisé Colonne 16 Colonne 11 Colonne 10 Colonne 10 Colonne 10	2 5 7 7 7
hamp "Entreprise" hamp "Contact" hamp "Fonction" hamp "email" hamp "Adresse" hamp "Ville"	Colonne 0 Colonne 1 Colonne 8 Colonne 15 Colonne 7	mps des fi	iches contacts Champ "Fax" Champ "Site w Champ "Notes Champ "Activi Champ "Group Champ "Catén	web" s" rité" pe" gone 1"	Colonne 26	Chiffre d'affaires Qualité relation Etat relation	Champs personnalisé Colonne 16 Colonne 11 Colonne 10 Colonne 10 Colonne 10 Colonne 10 Colonne 10	
hamp "Entreprise" hamp "Contact" hamp "Fonction" hamp "email" hamp "Adresse" hamp "Ville" hamp "Code postal"	Colonne 0 Colonne 1 Colonne 8 Colonne 15 Colonne 7 Colonne 14	mps des fi	iches contacts Champ "Fax" Champ "Site w Champ "Notes Champ "Activi Champ "Group Champ "Catég Champ "Catég	web" s" rité" pe" gorie1" gorie2"	Colonne 26	Chiffre d'affaires Qualité relation Etat relation	Champs personnalisé Colonne 16 Colonne 10 Co	
hamp "Entreprise" hamp "Contact" hamp "Fonction" hamp "email" hamp "Adresse" hamp "Ville" hamp "Code postal" hamp "Pays"	Colonne 0 Colonne 1 Colonne 8 Colonne 15 Colonne 7 Colonne 14 Colonne 13	mps des fi	iches contacts Champ "Fax" Champ "Site w Champ "Notes Champ "Activi Champ "Group Champ "Catég	web" is" ité" pe" gorie1" gorie2"	Colonne 26	Chiffre d'affaires Qualité relation Etat relation	Champs personnalisé	
hamp "Entreprise" hamp "Contact" hamp "Fonction" hamp "email" hamp "Adresse" hamp "Ville" hamp "Code postal" hamp "Pays" hamp "Tél. fixe"	Colonne 0 Colonne 1 Colonne 8 Colonne 7 Colonne 14 Colonne 13 Colonne 2	mps des fi	iches contacts Champ "Fax" Champ "Site w Champ "Notes Champ "Activi Champ "Group Champ "Catég Champ "Catég	web" s" ité" pe" gorie1" gorie2"	Colonne 26	Chiffre d'affaires Qualité relation Etat relation	Champs personnalisé Colonne 16 Colonne 11 Colonne 10	
hamp "Entreprise" hamp "Contact" hamp "Fonction" hamp "email" hamp "Adresse" hamp "Ville" hamp "Code postal" hamp "Pays" hamp "Tél. fixe" hamp "Tél. mobile"	Colonne 0 Colonne 1 Colonne 8 Colonne 15 Colonne 15 Colonne 14 Colonne 13 Colonne 2 Colonne 3	mps des fi	ches contacts Champ "Fax" Champ "Site w Champ "Notes Champ "Activi Champ "Group Champ "Catég Champ "Catég	web" is" pe" gorie1" gorie2" lour import olonnes c i'une fiche	Colonne 26	Chiffre d'affaires Qualité relation Etat relation	Champs personnalisé Colonne 16 Colonne 11 Colonne 10 Colonne 10 Colonne 10	

Grâce à cette nouvelle fenêtre, il vous est possible de renseigner pour chaque critère d'informations, la colonne correspondante. Par exemple, pour la "colonne 0", il s'agit du nom de l'entreprise de votre contact, sélectionnez alors parmi la liste déroulante à côté du champ "Champ Entreprise", la colonne correspondante et répétez cette action pour toutes les colonnes. Il vous est également possible d'éditer de nouveaux champs (Etat relation, Qualité relation ...) grâce aux champs personnalisés.

Prospective 2011	pective 2011 - C:\Matisoft\Prospective2011\Data\\export\test.csv											
Entreprise	Contact	Fonction	Mail	Adresse	Ville	Code Postal	Pays	Tél. fixe				
🗹 Alcoa	Lambert						France					
Entreprise	Contact		Mail	Adresse	Ville	CP	Pays	Fixe				
🗷 Matisoft	Samuel Chevrier		schevrier@matisoft.net	21 rue du 4 septembre	La Ferté-Bernard	72400	France	02 43 60 21 13				
🗹 Truaud	Martin						France					
•						1		Þ				
🐹 Tout coche	er 🛛 🛄 Ne rien coche	er 🛛 😰 Mod	ifier le contact		Ajout	er ces contacts	à la base	👪 🛛 Quitter 🗶				

Une fois cela terminé, cliquez sur "Importer", vous arrivez sur cette nouvelle fenêtre:

Cochez dans cette nouvelle fenêtre les contacts que vous voulez importer dans votre base de données puis valider en cliquant sur "Ajouter ces contacts à la base" en bas à droite. Vos nouveaux contacts sont désormais dans votre base de données Prospective.

2) Modifier un contact

Avant toute chose, pour pouvoir modifier les informations concernant un contact, il est important de savoir comment retrouver ce contact. Pour cela, entrez le nom de l'entreprise ou directement le nom du contact dans la barre de recherche (voir image ci-dessous).

Contacts	Rendez-vous	
🤅 🏭 Νοι	uveau contact 🖳 Rechercher :	*

Une fois votre contact trouvé, vous pouvez soit faire un clic droit dessus puis choisir l'option "Modifier ce contact" ou bien double-cliquez dessus pour ouvrir directement la fenêtre de la fiche contact (voir image ci-dessous).

Matisoft	-	-		The state of the s		×
	Entreprise: Contact :	Matisoft Samuel Chevrier		Secteur : Fixe :	Informatique	- 2
	Civilité :	Monsieur		 Mobile : 		8
	Fonction .	Groupe	Clients	email :		0
Surveiller ce conta	ct	Catégorie1	Prioritaire	Web : Adresse :		0
Actions Infos Su	ivi Fichiers	Agenda Notes	Réseaux	Ville : CP : Pays : Etat de la Qualité d Notes imp Commental	La Ferté-Bernard 72400 Autres adr France a relation : Intéressé e la relation : Bonne portantes ire(s)	*5565 • • • •
Nouvelle tâche) 🟅 Nouve	el objectif 🛛 🎉 Su	upprimer		Annuler	🕻 🛛 Valider 🔶

Si vous souhaitez maintenant modifier les informations contenues dans l'onglet "Actions", doublecliquez dessus et modifiez les. N'oubliez pas de cliquer sur "Valider" à chaque changements sur la page en cours mais également sur la page fiche contact comme ci-dessous.

Matisoft - N	ouvelle tâ	iche					×
Tâche:	finaliser ve	nte					
À partir du :	vendredi	1	juillet	2011	•	Urgence	
Date limite :	mercredi	13	juillet	2011	•		
Affectation	Chevrier S	amu	el			6	
Notes							
commentaire	es						
							Annuler Valider

Actions (1)	Infos	Suivi	Fichiers	Agenda	Notes	Réseaux	_	L. F. M. D.	1	
N Chev	vrier Sam	uel -> fin	aliser vente	e 01/07/2	2011 1	3/07/2011	Ville :	La Ferte-Ber 72400	Autres adress	505
							Pavs :	France		 -
								manoo		
							Etat de l	a relation :	Intéressé	- 2
							Qualité d	de la relation :	Bonne	
							Notes im	portantes		
							Commenta	aire(s)		
Rouve	elle tâche	• 🟅	Nouvel ob	jectif 🔰						
									Annuler X	Valider 妻

Répétez cette même démarche si vous souhaitez apporter vos modifications dans d'autres onglets.

3) Supprimer un contact

Pour supprimer définitivement un contact, rien de plus simple. Recherchez le contact à supprimer et faites un clic droit dessus puis "Supprimer ce contact" (voir image ci-dessous).

Entreprise	Contact		Fixe	Mail	Secteur	
BBC	Monica					
falcon	Mignon	🗊 Suppri	mer ce contact		Arts graphiques	
		🗊 Modifi	er ce contact			
		🚳 Cloner	un contact			
		Rouve	lle tâche	-		
		8 Nouve	l objectif			
		🌯 Nouve	au rendez-vous			
		🍗 Poser (une alerte			
		📧 Bloc-n	otes			
		Placer	en surveillance	_		
		Fichier	de coordonnées			
		Export	er ou imprimer			
				_		

	Entreprise:	BBC	
	Contact :	Monica	
	Civilité :	Madame	•
	Fonction :	Ressource Hu	maine
		Groupe	-
🗶 📚 🍃 🗐		Catégorie1	Catégorie1 👻
Surveiller ce contact		Catégorie2	Catégorie2 🗸

Vous pouvez également double-cliquer sur le contact à supprimer puis cliquer sur la petite croix rouge sous le logo du contact.

Les boutons utiles :

Dans la fiche d'identité de votre contact, vous avez des boutons pratiques au bout de certains champs : "Secteur", "Fixe", "Mobile", "email", "Web", "Ville", "CP", "Etat de la relation", "Qualité de la relation" (voir image ci-dessous).

✓ Bouton Secteur

En appuyant sur ce bouton, vous avez la possibilité de rajouter vous-même des secteurs d'activités, de les modifier ou de les supprimer.

✓ Bouton Fixe

En cliquant sur ce bouton, vous démarrez une option incluse dans votre système d'exploitation Windows (le "numéroteur téléphonique"). Ce dernier composera pour vous le numéro inscrit dans le champ.

Attention : pour utiliser cette fonction, votre ordinateur doit être équipé d'un modem RTC relié à votre prise téléphonique et d'un microphone. Vous devez également entrer dans le champ de saisi un numéro de téléphone sans espace.

✓ Bouton Mobile

Même démarche que le bouton "Fixe". Voir explication ci-dessus.

✓ Bouton email

Avec ce bouton, vous démarrerez le module d'envois de mailings de Prospective. Vous pouvez également utiliser votre client mail habituel. Pour cela, cliquez sur le menu "Données" de l'interface d'accueil puis "Options et Licence". Dans la nouvelle fenêtre à l'écran, allez sur l'onglet "Général" et cochez la case "Envoyer des emails avec une messagerie externe" (voir page 22).

✓ Bouton Web

En cliquant sur ce bouton, vous démarrez votre navigateur Internet par défaut à l'adresse indiquée dans le champ.

✓ Bouton Ville

Vous pourrez géo-localiser l'adresse exacte de votre contact grâce au site "www.viamichelin.fr".

✓ Bouton Code Postal (CP)

Vous pouvez ici renseigner plusieurs adresses pour votre contact.

Etat et qualité de la relation

Comme pour le bouton "Secteur " vous avez la possibilité ici d'ajouter vous-même un état et/ou une qualité de la relation pour votre contact. Vous pouvez également en modifier ou supprimer le contenu.

✓ Bouton Alerte

Le bouton Alerte est utilisable à partir de la fiche d'identité sous le logo de votre contact ou depuis l'interface d'accueil dans l'onglet "Alertes" (voir image ci-dessous).

Alertes (0) Bloc-notes		
	Entrepris	se: BBC
	Contact	Monica
	Civilité :	Madame -
	Fonction	: Ressource Humaine
		Groupe
	💥 📚 🍗 🛃	Catégorie1 - Catégorie1 -
	Surveiller ce contact	Catégorie2 Catégorie2 -

Cliquez sur le bouton Alerte pour poser une alerte, cela vous permettra de programmer une alerte sonore et visuelle afin d'éviter d'oublier un évènement ponctuel important. Le fenêtre suivante s'ouvre :

Alerte			
>	🚫 jeudi 23	juin 2011	▼ 14:00 🚔
		Annuler	Valider

Indiquez la date et l'heure à laquelle vous voulez être alerté puis faites "Valider". Vous voyez maintenant apparaître votre alerte dans l'onglet "Alerte" du contact sélectionné. Vous pouvez modifier ou supprimer cette alerte avec un simple clic droit sur l'alerte en question (voir image cidessous).



Lorsque l'alerte se déclenche, vous avez la possibilité de ne plus l'afficher (par conséquent elle n'apparaîtra plus dans l'onglet "Alertes") ou bien de la repousser (voir image ci-dessous).

Prospectiv	ve 2011	X
	Alerte ! rendez-vous	
Ne plus	afficher cette alerte	Repousser de 15 minutes

✓ Surveillance contact

La surveillance d'un contact est très utile car elle permet d'avoir en un seul clic la liste des clients que vous souhaitez surveiller pour une raison quelconque. Dans ce cas, le nom de votre contact ainsi que le contenu de la note importante apparaissent dans l'interface d'accueil, dans la partie "**Contact/Rendez-vous**", onglet "**Surveillance**". Pour cela, il suffit de faire un clic droit sur votre contact et cliquer sur "**Placer en surveillance**" (voir image ci-dessous).

Entreprise	Contact	Fixe	Mail	Secteur	
BBC	Addression .				
falcon	Supprimer ce contact			Arts graphiques	
	Modifier ce contact				
	Cloner un contact				
	Rouvelle tâche				
	Nouvel objectif				
	🍫 Nouveau rendez-vou	5			
	🏷 🛛 Poser une alerte				
	📰 Bloc-notes				
	Placer en surveillance				
	Fichier de coordonné	es			
	🗟 Exporter ou imprimer				

Vous avez aussi la possibilité de placer un contact sous surveillance directement depuis l'interface d'accueil. Cliquez une première fois sur votre contact pour le sélectionner puis faites "**Surveiller**" dans l'onglet "**Contact**" à droite de l'interface (voir image ci-dessous).

Entreprise	Contact	Fixe	Mail	Secteur	Contacts
BBC	Monica				BBC
falcon	Mignon			Arts graphiques	Monica
					Titre : Ressource Humaine Groupe : -
					Catégorie 1 : Catégorie 1
					Catégorie 2 : Catégorie2
					Secteur : -
					Relation : -
					Ville : -
					Pays : France
					Tâche 🏅 Objectif 🍖 Alerte 🔯 Surveiller

Enfin, une dernière façon de mettre un contact sous surveillance, double-cliquez sur le contact à surveiller puis cochez la case "**Surveiller ce contact**" qui se trouve sous le logo de votre contact (voir image ci-dessous).

BBC	-	×
BBC Entreprise: Contact : Civilité : Fonction : Surveiller ce contact	BBC Monica Madame ← Ressource Humaine Groupe ← Catégorie1 ← Catégorie2 ← true tible bite (the)	Secteur : Fixe : Mobile : Fax : email : Web : Adresse :
Actions (1) Infos (1) Suivi Fic	shiers (1) Agenda (2) Notes 1	Ville : CP : Pays : France Etat de la relation : Qualité de la relation : Notes importantes
Nouvelle tâche	el objectif	Annuler 🔀 🛛 Valider 🔿

Pour arrêter la surveillance d'un contact, vous pouvez soit décocher cette case "Surveiller ce contact" (voir image ci-dessus) ou bien aller directement dans l'onglet "Surveillance", faire un clic droit sur le contact à ne plus surveiller et cliquez sur "Ne plus surveiller ce contact" (voir image ci-dessous).

Tâches (1) Objectifs (0) Pr	rojets (0)	Surveillance (1)
Entreprise		Notes importantes
BBC	ø	Ne plus surveiller ce contact
	<u>s</u>	Ouvrir la fiche contact
	_	

LES MODULES

Base de données:

Lorsque que vous avez activé votre licence, vous avez la possibilité de supprimer la base de données de démonstration et d'en ouvrir une vierge.

En licence dîtes "**Réseau**" vous pourrez créer autant de base de données que vous le souhaitez et donc exploiter Prospective à travers vos plusieurs bases, à l'inverse la licence dîtes "**Monoposte**" est restreinte en terme de création de base de données puisque la création de plusieurs bases de données est impossible.

Pour créer une nouvelle base de données vierge, cliquez sur "**Données**" à partir du menu principal puis "**Base de données**" et enfin "**Créer une nouvelle base**" ou "**Se connecter à une base existante**" si vous disposez déjà d'une base de données sur votre ordinateur.



Sélectionnez un répertoire déjà existant pour y héberger votre nouvelle base de données ou créez un nouveau dossier. Faîtes "Ok".

Prospective 2011					
prospective					
Mes contacts sont surtout des professionnels particuliers state					
Ouvrir ma nouvelle base de données					

Choisissez maintenant si votre base de données ciblera davantage les "**professionnels**" ou "**les particuliers**". Cliquez sur "**Ouvrir ma nouvelle base de données**". Votre nouvelle base de données est maintenant opérationnelle.

Si vous disposez déjà d'une base de données, allez dans "**Données**" à partir du menu, puis "**Base de données**" et "**Se connecter à une base existante**". La fenêtre suivante apparaît alors :

🚱 Ouvrir		X
Nouvelle base TE	ST > • • •	Rechercher dans : Nouvelle ba 🔎
Organiser 🔻 Nouveau dossier		ii 🗸 🗍 🔞
🔆 Favoris	▲ Nom	Modifié le
💻 Bureau	📕 agenda	20/06/2011 15:26
Emplacements récents	🕘 database	20/06/2011 15:29
🚺 Téléchargements	E	
 ■ Bureau ⇒ Bibliothèques ⇒ Documents ⇒ Images → Musique ♥ Vidéos ♥ Groupe résidentiel ▶ Partage 		
	•••	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
<u>N</u> om du fichie	er : database 🔹	Base de données
		Ouvrir 🔽 Annuler

Il vous suffit alors de sélectionner la base de données à ouvrir et de cliquer sur "Ouvrir".

<u>Remarque</u> : le fichier à sélectionner se nomme par défaut "database.mdb".

2) Sauvegarde rapide

Vous avez la possibilité de sauvegarder à tout moment la base de données sur laquelle vous travaillez. Depuis le menu principal, allez dans "Données", "Base de données" puis "Sauvegarde rapide" (voir image ci-dessous).

Affichage Outils Rappor	s Do	nnées Licence Quitte	ŗ	
Contacts Rendez-vous		Base de données 🔹 🕨	8	Créer une nouvelle base
🕴 🚎 Nouveau contact 🛛 🔍 Rec	ere ᆶ	Importer •	3	Se connecter à une base existante
Entreprise C	nt 🕭	Exporter +	i,	Sauvegarde rapide
Default	- 6	Contacts	1	Restauration rapide
BBC N	oni 🕹	Groupes	5	Copie de la base de données
falcon M	gn 🕻	Catégories	I	Database Manager
Londre	-	Personnaliser	R	Chemin de la base de données actuelle
Truel T	iba 📀	Options et licence	-	
	-			

En quelques clics vous venez de sauvegarder les dernières modifications apportées à votre base de données.

Attention : il est important de repérer ou se trouve votre base de données sur votre disque dur ou réseau et d'en faire une copie régulièrement (voir procédure à la fin de ce manuel). Matisoft décline toute responsabilité en cas de perte de vos fichiers. Pour connaître l'endroit dans lequel est hébergée la base de données sur laquelle vous travaillez, il suffit d'aller depuis le menu principal dans "Données", "Base de données" puis "Chemin de la base de donnée actuelle".

1) Restauration rapide

Si vous souhaitez à un moment donné revenir sur un point de restauration de l'une de vos sauvegardes, allez à partir du menu principal dans "**Données**", "**Base de données**" puis "**Restauration rapide**".

Il vous suffit alors de choisir parmi les différentes restaurations celle qui vous intéresse et de doublecliquer dessus (voir image ci-dessous).



Vous avez la possibilité de sauvegarder à tout moment la base de données sur laquelle vous travaillez. Depuis le menu principal, allez dans "Données", "Base de données" puis "Sauvegarde rapide" (voir image ci-dessous).

Affichage Outils Rapports	Données	Licence	Quitter			
Contacts Rendez-vous	Base	de données	•	8	Créer une nouvelle base	
🗄 🏭 Nouveau contact 🛛 🔍 Recher	💩 Impo	orter	•	9	Se connecter à une base existante	
Entreprise Cont	i 🕭 Expo	rter	•	i,	Sauvegarde rapide	
Default	🐻 Cont	acts		R	Restauration rapide	
BBC Mon	🛃 Grou	pes		-	Copie de la base de données	
falcon Migr	C Caté	gories		I	Database Manager	
Londre	🔶 Perso	onnaliser		B	Chemin de la base de données actuelle	
Truel Thib	🙆 Opti	ons et licenc	e	-		
	50 T					

En quelques clics vous venez de sauvegarder les dernières modifications apportées à votre base de données.

<u>Attention</u> : il est important de repérer ou se trouve votre base de données sur votre disque dur ou réseau et d'en faire une copie régulièrement (voir procédure à la fin de ce manuel). <u>Matisoft décline toute responsabilité en cas de perte de vos fichiers</u>. Pour connaître l'endroit dans lequel est hébergée la base de données sur laquelle vous travaillez, il suffit d'aller depuis le menu principal dans "Données", "Base de données" puis "Chemin de la base de donnée actuelle".

Database Manager:

Pour accéder à ce module de Prospective, rendez-vous depuis le menu principal dans l'onglet "Données", "Base de données" puis "Database Manger". Vous arrivez sur cette fenêtre:

Pros	ective 2011 - Datab	ase Mar	nager	-	-	-				×
	Entreprise 4	Conta	ect	Groupe	Catégorie1	Catégorie2	Secteur	email	Fixe	Mobile
	@RDVRDV@									
•	Matisoft	Pierre	Lambert	Contacts	Important	Catégorie2	Informatique	schevrier@matis	02 43 60 21 13	
*										
	D 1 000									+
E 🚱	Remplacer 🚜 Su	pprimer							Q	uitter 👗

Database Manager opère comme un moteur de recherche sur votre base de données, pour ensuite modifier le contenu d'un champs. En cliquant sur le bouton "Remplacer" en bas à gauche, une nouvelle fenêtre s'ouvre:

Remplacement	E
Rechercher	
Samuel Chevrier	
Remplacer par	
Pierre Lambert	
Remplacer dans	
Contact	•
<u>ج</u>	Remplacer

Dans le champ "Rechercher", entrez le contenu que vous souhaitez rechercher. Renseignez ensuite dans le champ "Remplacer par" le nouveau contenu que vous voulez voir apparaître pour ce contact. Précisez à l'aide de la liste déroulante sur quel critère d'information se fera le changement. Cliquez ensuite sur "Remplacer" en bas à droite pour effectuer la modification.

Vous pouvez également modifier le contenu d'un champ en double-cliquant dessus.

A l'aide du bouton "Supprimer", vous pouvez effacer le contenu de la cellule sélectionnée ou effacer un contact dont au moins une cellule est sélectionnée:

Suppression	
Effacer le contenu des cellules sélectionnées.	
Effacer le(s) contact(s) dont au moins une cellule est sélectionné	ie.
	_
👗 Supprime	ar 🛛

Rappel: pour sélectionner plusieurs cellules à la fois, garder le bouton "Ctrl" de votre clavier enfoncé puis à l'aide de votre souris, faites un clic gauche sur les cellules à sélectionner.

Exporter:

Pour exporter les données de votre base Prospective dans une source extérieure, cliquez sur "Données" dans le menu principal puis "Exporter" et choisissez ensuite le format sur lequel vous souhaitez enregistrer vos données. Indiquez un nom et l'emplacement d'enregistrement (voir image ci-dessous) et cliquez sur "Enregistrer".

🕼 Enregistrer sous							
🖉 🖉 🖉 📕 Bureau 🕨	-	· ·	Rechercher dans : Bureau	٩			
Organiser 🔻 Nouveau	dossier		:: •	0			
 ★ Favoris ■ Bureau ■ Emplacements ré ■ Téléchargements 	ि Bibliothèques ൽ Groupe résidentiel ▲ Partage ■ Ordinateur ♀ Réseau						
Eureau Bibliothèques Documents Images Musique	↓ Nouvelle base TEST ↓ Site 聲] contact						
<u>N</u> om du fichier : contae <u>T</u> ype : Forma	ts t Microsoft Excel (2003 ou supérieur)			•			
Cacher les dossiers			Enregistrer	iler			

Les rapports :

Prospective vous accorde également la possibilité de visualiser à l'aide de tableaux statistiques et graphiques, l'état de vos relations contact ainsi que l'ensemble de votre base de contacts.

Cela vous sera très utile pour d'éventuels bilans au sein de votre organisation ainsi que pour mieux visualiser votre base de données lors de réunions d'affaires par exemple. Vous pouvez aussi choisir d'afficher les coordonnées téléphoniques, postales ou internet de vos contacts ainsi que le groupe ou les catégories dans lesquels ils se trouvent. De plus, vous pouvez imprimer ou exporter ces renseignements directement depuis l'interface dans lequel vous êtes (voir images ci-dessous).

Pour cela, cliquez depuis le menu principal sur "Rapports" :

Affichag	ge Outils	Rapp	oorts	Données	Licence	Quitter	_			
Contacts	Rendez-vous	1	Relation	n clients						
🚦 🏭 Νοι	uveau contact	1	Base de	e contacts				V		
Entrepri	ise	1	Coordo	onnées télé	phoniques			/lail	Secteur	Chiffre
Default	t	0	Coordo	onnées Inte	rnet					
BBC			Coordo	onnées post	tales					comme
falco	n	UB .	Tri des	contacts			0 c	ontact@matisoft.net	Arts graphiques	
Londre	-		Enregis	strer sous fo	orme de tab	leau				
True	I		Thibau	ud						

Choisissez les rapports qui vous intéresse.



En haut à gauche de cette fenêtre se trouve le bouton pour imprimer vos rapports.

Vous pouvez enregistrer l'ensemble de vos informations concernant vos contacts sous forme de tableau Excel (.CSV) grâce au bouton **"Enregistrer sous forme de tableau**". Choisissez l'emplacement de l'enregistrement puis faites **"Enregistrer**" (voir ci-dessous).

🚯 Enregistrer sous		×
O ⊂ E Burea	u >	✓ ✓ Rechercher dans : Bureau
<u>N</u> om du fichier :	nom_de_votre_document	•
<u>T</u> ype :	Tableau	•
	iers	Enregistrer Annuler

eMailing :

Prospective possède un module d'e-mailing qui vous sera très utile pour vos campagnes marketing. Cliquez depuis le menu principal sur "Outils" puis "eMailing". La fenêtre suivante apparaît à l'écran :

Prospective 2011 - en	ailing	E
<u>E</u> mail <u>C</u> ontacts	<u>V</u> ariables automatiques	
Email Contacts De Objet P jointe Choix de la police Mail HTML	variables automatiques	Ajouter des contacts
Analyse de l'envoi des	emails:	

Avant d'utiliser le module eMailing de Prospective, vous devez le synchroniser avec l'un de vos comptes mails habituels hébergé chez un fournisseur d'accès Internet ou sur un serveur professionnel (SMTP).

Pour configurer cela sous un serveur SMTP, cliquez depuis le menu sur "Email" puis "Configurer" :

Em	ail Contacts Variable	es automatiques	
1	Nouveau		
6	Ouvrir		
	Enregistrer sous	_	<u>👌 🗙</u>
٩	Configurer	le V B / U C 🖽 Ajouter une image	

Vous arrivez alors sur la fenêtre suivante :

Prospective	2011
Serveur : Port :	smtp free fr
Utilisateur	
Password	connexion SSL
Limite	1 mail par seconde v

Serveur :

Renseignez ici une adresse valide pour que le module eMailing de Prospective fonctionne correctement. Indiquez alors une adresse issue de:

- ✓ un serveur SMTP via un Fournisseur d'Accès Internet (FAI) en cliquant ici.
- ✓ un hébergeur professionnel à des prix raisonnables comment AuthSMTP en cliquant ici.

<u>Remarque</u> : renseignez vous auprès de votre fournisseur pour le numéro de port.

Utilisateur / Password :

Veillez à bien remplir ces champs en utilisant un nom d'utilisateur et un mot de passe. Renseignez vous auprès de votre Fournisseur d'Accès Internet (FAI) ou hébergeur pour obtenir ces paramètres.

En cochant "Connexion SSL" vous réduisez les risques d'interception durant les échanges de données. Cependant, si vous cochez cette case le nombre d'envois en grande quantité sera perçu par votre fournisseur et il se peut que celui-ci bride vos envois. Il est donc préférable de ne pas cocher cette case.

Limite :

Ceci correspond tout simplement à la limite d'envoi de mails par secondes. Privilégiez 1 mail par seconde.

<u>Attention</u> : si vous choisissez un compte mail hébergé par un fournisseur d'accès internet, il est recommandé d'envoyer vos emailings "au compte goutte" ou d'utiliser un opérateur indépendant (exemple : AuthSMTP). En effet, les opérateurs reconnus comme Free, Orange, Neuf ... pourraient vous brider votre compte mail après avoir détecté un envoi de mail important depuis leur réseau.

Enfin, créez vos eMailings en choisissant l'objet de vos messages, en attachant vos pièces jointes si nécessaire, en rédigeant le corps du message en texte seul ou format HTML. Pour écrire votre message, faites un clic gauche dans l'espace réservé à cet effet

Sélectionnez enfin vos destinataires dans la liste de droite en cochant les cases correspondantes à partir du bouton "Ajouter des contacts" (voir ci-dessous).

<u>E</u> mail	<u>C</u> ontacts	<u>V</u> ariables automatiques	
De			
Objet			
P.jointe			Ajouter des contacts
Choix de	a police	▼ Taille ▼ B / U C Ajouter une image	🗹 🕨 falcon - Mignon
Mail	HTML		

Une nouvelle fenêtre s'ouvre. N'oubliez pas de cliquer sur "Lancer la recherche" lorsque vous avez finis de cocher pour filtrer vos contacts. Terminez le processus d'ajout en cliquant sur "**Valider**" en bas à droite.

Prospective 2011 - Rec	herche avancée	-			-	X
Ouvrir Enregistre	r					
Groupes	Catégories Catégorie1 test new-york		Règles Entreprise	▼ = ▼ Ajouter cette règle	•	Dptions de recherche Détails des contacts. Avec les emails. Gestion des règles en ET. Gestion des règles en OU.
	Catégorie2					Lancer la recherche
Entreprise	Contact	Fixe	Mobile	Secteur	Catégorie 1	Catégorie 2
						<u>V</u> alider 00000

Lettre et publipostage :

Grâce à l'outil de publipostage Prospective, vous pourrez réaliser des lettres personnalisées pour un envoi groupé. Cliquez depuis le menu principal sur l'onglet "Outils" puis "Lettre et publipostage". Vous arrivez alors sur la fenêtre suivante :



Ce module comporte un nombre important de fonctionnalités qui vous serviront à personnaliser vos lettres de publipostage. Vous êtes totalement libre de créer selon vos souhaits la forme et le contenu de vos messages grâce aux outils disponible depuis ce module.

✓ L'onglet "Fichier":

Cet onglet vous permet comme la plupart des éditeurs de texte, d'ouvrir de nouveaux fichiers, d'enregistrer vos lettres sur votre ordinateur et d'imprimer vos lettres. Vous pouvez également exporter vos lettres au format .CSS ou .PDF

✓ L'onglet "Edition":

L'onglet Edition vous sert à réaliser des copié/collé sur votre lettre, à supprimer des éléments en trop ou à rechercher des éléments du texte.

✓ L'onglet "Affichage":

Vous pouvez depuis cet onglet, apporter des modifications à l'apparence de votre module de "Lettre et publipostage". Vous pouvez modifier l'apparence de la fenêtre, enlever ou ajouter des outils dans la barre, ajouter une entête ou pied de page ainsi que modifier la taille de votre lettre à l'aide du bouton "Zoom".

<u>Rappel</u>: maintenez le bouton "Ctrl" enfoncé et zoomé ou dézoomé à l'aide de la molette de votre souris.

✓ L'onglet "Insérer" :

Celui-ci permettra d'insérer des documents type texte, des images (.BMP, .TIF, .WMF, .GIF, .JPG, .PNG), des emplacements textes ou des sauts de lignes.

Vous pouvez après avoir inséré vos documents, en modifier la taille ainsi que l'emplacement en cliquant dessus.

✓ L'onglet "Format":

L'onglet Format vous aidera dans la personnalisation de vos lettres en modifiant notamment le style du texte, la couleur du texte et la couleur de fond de votre lettre, la police du texte ...

✓ L'onglet "Tableau":

Cet onglet est destiné à incruster dans votre lettre des tableaux en choisissant le nombre de lignes et de colonnes. Vous pourrez également depuis cet onglet supprimer des tableaux préalablement incrusté à la lettre.

✓ L'onglet "Options":

Vous pourrez depuis l'onglet "Options" choisir d'enregistrer vos lettre au format HTML ou PDF. Prospective vous propose aussi de sécurisé l'ouverture de vos documents PDF ainsi que leur impression à l'aide d'un mot de passe.

Vous pouvez voir un bouton "Ajouter un élément" qui vous servira à ajouter les éléments que vous retrouvez dans vos fiches contacts (Entreprise, civilité ...) pour vous assister dans la création de vos lettres. Si vous choisissez par exemple d'insérer "Entreprise" et que vous allez ensuite dans "**l'assistant de publication**", Prospective récupérera le contenu de ces champs.



Matisoft - Samuel Chevrier						
Action Contacts						
	_	•				
Samuel Cheviter Directeur Commercial 21 rue du 4 septembre Commentaires			Ajouter des contacts			
			Matisoft - Samuel Chevrier			
		н				
		Ŧ				
C:\Users\Packard bell\Desktop\ju.rtf						

En cliquant sur le bouton "Assistant de publication", vous ouvrez la fenêtre suivante:

Depuis cette nouvelle fenêtre, vous pouvez insérer du texte, effectuer une impression de vos lettres, une sauvegarde de celles-ci ou bien ouvrir ou enregistrer ce document en tant que liste.

Vous pouvez également ajouter de nouveaux contact en appuyant sur le bouton en haut à droite "Ajouter des contacts", vous arrivez alors dans le module de "Recherche avancée" de Prospective (voir page ??).

Editeur de texte:

Prospective dispose également de son propre éditeur de texte ou vous pourrez réaliser des documents types texte avec les fonctionnalités de base d'un éditeur de texte comme Microsoft Word ou autres.



Archive :

Le module d'archivage a été mis en place sous Prospective afin de toujours garder une trace de vos actions une fois celles-ci effectuées. Cliquez sur le menu "Outils" puis "Archives" :

ospec	tive 2011 - Archives				
Du 2	27/06/2010 □ ▼ Au 27/	'06/2011 □▼ Contacts : Tous ▼ Type:	Tous 🔹 🔍 R	echercher	
	Contacts	Action archivée	Date d'archive	Utilisateur	Туре
1 📝	BBC	20/06/2011 - test	lundi 20 juin 2011	Administrateur	Suivi
1 📝	BBC	20/06/2011 - relance commerciale sur le produit	lundi 20 juin 2011	Administrateur	Suivi
12	BBC	BBC - à propos de la nouvelle consigne donnée aux agences	mardi 21 juin 2011	Administrateur	Rendez-vous
12	Administrateur	test	mardi 21 juin 2011	Administrateur	Rendez-vous
12	Administrateur	BBC - testtest	mardi 21 juin 2011	Administrateur	Rendez-vous
1 🏷		14:00 - rendez-vous	jeudi 23 juin 2011	Administrateur	Alerte
1 🏷	-	14:04 - rendez-vous	jeudi 23 juin 2011	Administrateur	Alerte
lm	primer ou exporter 🛛 🔀 Sup	primer les archives cochées			

Choisissez la période sur laquelle porte votre recherche, le(s) contact(s) concerné(s) par votre recherche ainsi que le type de votre recherche. Cliquez sur "**Recherchez**" en haut à droite pour lancer la recherche.

Vous voyez alors apparaître les archives de vos actions passées classées par nom de contact, actions archivés, date d'archive, utilisateur qui avait effectué l'action et le type d'archive (rendez-vous, alertes, suivis...).

Aidez vous des filtres disponibles dans la liste déroulante "**Type**" pour ciblez davantage la recherche de vos archives.

Vous avez la possibilité de supprimer définitivement vos archives en cochant les archives que vous souhaitez supprimer et en cliquant sur "Supprimer les archives cochées".

Vous pouvez également imprimer vos archives ou les exporter en cliquant sur "Imprimer ou exporter" :



Cliquez sur "Imprimer" ou "Enregistrer" selon votre choix.

Recherche avancée :

La recherche avancée vous permet d'effectuer des recherches ciblées de votre base de données. Cliquez depuis le menu principal sur "**Outils**" puis "**Recherche avancée**" :

Prospective 2011 - R	echerche avancée	_		_	_		
Ouvrir Enregist	rer						
Groupes	Catégories		Règles		Optic	ons de recherche	
Londre	Catégorie1		Entreprise	▼ = ▼	▼	Détails des contacts.	
	V test			Aiouter cette règle		Avec les emails.	
					O) Gestion des règles en ET.	
						Gestion des régles en OU.	
	Catégorie2						
						Lancer la recherche	
Entreprise	Contact	Fixe	Mobile	Secteur	Catégorie 1	Catégorie 2	
						00000	

Affinez votre recherche à l'aide des filtres disponibles. Vous pouvez enregistrer une recherche ou bien ouvrir une recherche préalablement effectuée.

Gestion des utilisateurs :

La gestion des utilisateurs permet à l'administrateur de la base de créer de nouveaux comptes utilisateurs pour cette base de données et de leur accorder certains droits d'accès ou non aux fonctionnalités de Prospective. Depuis le menu principal, cliquez sur "**Outils**" puis "**Gestion de utilisateurs**", une nouvelle fenêtre apparaît:

Prospective 2011 - Gestion	Prospective 2011 - Gestion des utilisateurs							
Administrateur Thibaud	Administrateur Nom : Administrateu	r √ En activité						
	Mot de passe :]	Anna da a afficili da c					
	Base de données Exporter les données Réseau Options et licences	 Tâches Objectifs Projets Importar las donnéas 	Agendas afriches : Administrateur Thibaud					
	Alertes Surveillance Emailing Archive	Implice its connects Nouveaux contacts Modification des Groupes Modification des catégories						
Nouvel utilisateur	 Recherche avancée Champs personnalisés Pièce jointes 	Suivi - fiches contactsNotes - fiches contacts						

Pour créer un nouvel utilisateur, cliquez sur "**Nouvel utilisateur**" en bas à gauche. Renseigner un nom pour ce nouvel utilisateur et un mot de passe (pas nécessaire).

Cochez ensuite les options sur lesquelles vous acceptez que ce nouvel utilisateur est accès.

Fermer la fenêtre et redémarrer le logiciel pour prendre en compte les modifications et changer de sessions comme vous le souhaitez.

Vous pouvez à tout moment supprimer un compte utilisateur en cliquant sur "**Supprimer**" en bas à gauche ou simplement le désactiver en décochant la case "**En activité**" en haut à droite :

Prospective 2011 - Gestion des utilisateurs							
Administrateur Thibaud	Nom : Thibaud	🖉 En activité					
Nouvel utilisateur Supprimer cet utilisateur	Mot de passe : Base de données Exporter les données Réseau Options et licences Alertes Surveillance Emailing Archive Recherche avancée Champs personnalisés Pièce jointes	 Tâches Objectifs Projets Importer les données Nouveaux contacts Modifications de contacts Modification des Groupes Modification des catégories Suivi - fiches contacts Notes - fiches contacts 	Agendas affichés : Administrateur Thibaud				

<u>Remarque</u> : ce module de gestion d'utilisateurs n'est disponible que sous la session "Administrateur", les autres utilisateurs ne pourront pas consulter ce module.

PROCEDURE

Réseau :

Pré-requis :

- Vous devez avoir un réseau local en place avec idéalement un serveur afin d'y stocker la base de données et de mutualiser les informations.

- La base de données, dans son partage, doit être accessible en lecture et écriture pour tous les utilisateurs (voir)

- Pour les connexions hors réseau (commerciaux itinérants...) vous devez mettre en place un tunnel VPN type Hamachi (voir) afin de permettre un accès à la base à distance.

- Les ordinateurs de travail doivent être équipés de Windows XP, Vista ou Seven en 32 bits ou 64 bits avec une version du Framework à jour (voir).

Installation :

- Installez Prospective sur l'un des postes de travail
- Enregistrez le
- Créer votre base de données
- Une fois la base de données créée, fermer Prospective
- Allez dans C:/Matisoft/Prospective2011
- Copier le dossier User V27
- Coller le dossier UserV27 sur le partage (serveur, disque NAS...)
- Installer Prospective sur les autres postes de travail

- Sur chacun des postes allez dans "données" puis "base de données" puis "se connecter à une base existante" et choisissez le fichier database.mdb du dossier UserV27 précédemment enregistrer sur votre partage.

L'installation est terminée.

Résolution des problèmes courant :

- Je n'arrive pas à accéder à la base de données (vérifier que le serveur est allumé, que le réseau fonctionne et que le partage est bien créé)

- J'accède à la base mais ne peux enregistrer des données (vérifier que le partage réseau est bien en contrôle total pour tout les utilisateurs)

- Lorsqu'un collègue se connecte, mon Prospective indique un message d'erreur (vérifier que le partage réseau est bien en contrôle total pour tout les utilisateurs)

- Les temps de réponse de la base sont très long (vérifier votre connexion réseau ou les droits de partage de fichiers)

- Autre question ? (rendez-vous sur http://www.matisoft-support.com/03/ST/)

Agenda :

En cliquant sur l'onglet "Agenda":

Actions (1)	Infos	Suivi	Fichiers	Agenda	Notes	Réseaux
🌯 Nouve	eau rende	ez-vous				

Vous pour cliquez sur le bouton "Nouveau rendez-vous". Vous arrivez sur cette fenêtre :

Matisoft - Rendez-vous	X
Date : vendredi 1 juillet 2011 ,	Heure : Durée : -02:00 - 01:00 -
Rendez-vous : Matisoft	🖉 Couleur
Notes	
Changer d'attribution	Annuler Valider

Entrez la date et l'heure de votre rendez-vous ainsi qu'un commentaire puis faite "**Valider**". Vous retrouvez alors ce nouveau rendez-vous dans l'onglet "**Agenda**" :

Actions (1)	Infos	Suivi	Fichiers	Agenda (1)	Notes	Réseaux
vendre	di 1 juillet	2011 - 02	2:00 - Mati	soft		
🍬 Nouv	eau rende	ez-vous				

Pour visualiser à l'aide du calendrier, allez sur l'onglet "Rendez-vous" depuis l'interface d'accueil :

Prospective 2011 Affichage Outils <u>R</u> app Contacts Rendez-vous	oorts Do	nnées Licence Quit	ter	10000			
		juil. 01, 2011	juil. 02, 2011	juil. 03, 2011	juil. 04, 2011	juil. 05, 2011	juil. 06, 2011
l m m j v s d 27 28 29 30 1 2 3	$2 \frac{00}{30}$	Matisoft					
4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	3 00 30						
18 19 20 21 22 23 24	$4 \frac{00}{30}$						
1 2 3 4 5 6 7	5 <u>00</u> 30						
Glissez le rendez-vous	6 <u>00</u> <u>30</u>						
Très Important 📫	7 00 30						
Important 🔿	8 00 30						
	9 00 30						
	10 00/30						
	11 $\frac{00}{30}$						
	12 $\frac{00}{30}$						
	13 00						
Γâches (1) Objectifs (0) Proj	ets (0) Su	veillance (3)				Alertes (0) Bloc-notes	
Entreprise	No	otes importantes					
Matisoft	Co	ommentaire(s)					
Matisoft	M	erci de votre intérêt pour	Prospective, n'hésitez pas	s à me contacter pour tout	es informations		
Truaud							
🕷 Supprimer 💽 Nouvelle	e tâche 💧	🏅 Nouvel objectif 🛛 🛁 1	Nouveau projet 🏷 Nouv	elle alerte Contacts :4	lmprimer ou exporter	venc	Iredi 1 juillet 2011 Quitte

Vous retrouvez alors votre rendez-vous préalablement créé depuis l'onglet "Agenda".

QUESTIONS FREQUENTES

Avant de nous contacter :

Nous vous invitons à lire attentivement cette notice d'utilisation, ainsi que la FAQ du site de Prospective disponible à cette adresse :

http://www.prospective-fr.com/?page=Blogiciel

Vos suggestions :

Prospective est en perpétuel développement. C'est pourquoi l'équipe de Matisoft reste à l'écoute de toutes les suggestions que vous pourriez apporter et qui nous aiderons à vous proposez d'importantes améliorations dans de prochaines mises à jour. Pour cela, merci de nous contacter sur le site de Prospective : <u>http://www.prospective-fr.com/?page=contacter</u>

Note(s) Utilisateur :

Note(s) Utilisateurs :