



Renseigner les interlocuteurs et les participants lors d'une visite/RDV



1
2
3

Trois rubriques sont à compléter

1. Nom = Interlocuteur de l'établissement
2. Attribué = complété par défaut avec le créateur de l'événement (normalement à ne pas changer)
3. Participants* = les collaborateurs du CSF présents à l'événement (le créateur par défaut)

* champs pris en compte pour les objectifs & commissionnement

Nom = Interlocuteur(s) de l'établissement

- Par défaut la recherche se fait sur les personnes physiques
- Choisissez une personne physique « **interlocuteur de prospection ou prescription** » et non pas un particulier (l'action sera remontée dans sa fiche)
- Si votre interlocuteur n'existe pas : il faut le créer préalablement ou le rattacher ultérieurement
- **Tous vos RDV doivent avoir au moins un interlocuteur**

Participants* : les collaborateurs du CSF présents à l'événement (le créateur par défaut) mais avec la possibilité de rajouter les autres participants

Il faut que votre collègue est bien l'onglet « CSF »



Silhouette



Personnes physiques
Particulier &
Interlocuteur de prospection ou de
prescription



Collaborateur CSF