



TABLE DES MATIÈRES

COMMENT UTILISER L'APPLI ?	2
NOUVELLE MISE EN RELATION : LES ETAPES.....	3
NOUVELLE AFFAIRE CONCLUE : LES ETAPES	4
LE CONCILIABULE :.....	5
LISTE DES MISES EN RELATIONS.....	6
MISE A JOUR D'UNE MISE EN RELATION	7
CREATION D'UNE AFFAIRE CONCLUE SUITE A MISE EN RELATION	8
LE TABLEAU PAMS.....	9

COMMENT UTILISER L'APPLI ?

Nota : toutes les captures ont été faites sur une vue type téléphone, mais tout marche aussi très bien sur PC.

Rendez-vous sur <https://bo.apiz.pro/> muni de tes identifiant et mot de passe. Une fois connecté on arrive sur la page d'accueil

Logo **APIZ** : en cliquant dessus, tu reviens directement à l'accueil sans passer par le Menu



☰ Menu

Le **Menu** te permet d'accéder au Trombinoscope de ton groupe via le bouton Membre ou de te déconnecter du site

Le 1^{er} Groupe te permet de rentrer de nouveaux éléments :

Mise en relation

✉ Nouvelle Mise en Relation

Affaire Conclue

€ Nouvelle Affaire Conclue

Conciliabule

🕒 Nouveau Conciliabule

Ce second groupe te permet de revoir les éléments que tu as transmis à tes co adhérents et surtout de transformer une Mise en Relation en Affaire conclue (on y revient après)

✉ Liste de mes Mises en Relations

€ Liste de mes Affaires conclues

🕒 Liste des Conciliabule

Dans cette 3^{ème} partie, on retrouve :

Les **Bons de la réunion** : ils te permettent d'avoir accès rapidement à tout ce que tu as envoyé / reçu pendant les 7 derniers jours, à utiliser lors des contributions en fin de réunion.

📅 Bons de la réunion

L'**Invitation à une réunion** : elle te permet d'inviter quelqu'un à une de nos réunions. Il est obligatoire de passer par là quand tu invites, en effet, un mail est automatiquement envoyé à ton invité pour lui rappeler la date d'invitation, mais surtout un mail est aussi envoyé sur la boîte contact@apiz.pro. Ainsi le Président et le Bureau des Invités sont au courant de la présence de Mr X de la société Y.

✉ Invitation à une réunion

La **Demande de suppléance** : elle va te permettre, si tu ne peux pas être présent, de renseigner les infos sur ton suppléant. C'est le même principe que pour l'invitation avec le système de double mail envoyé au suppléant et sur le mail contact.

👤 Demande de suppléance

Le **Tableau PAMS** : on en reparle plus bas.

📅 Tableau PAMS

Depuis l'intronisation :



Imprimer



Excel



Copier

Dernier élément de cette page d'accueil ; tu retrouves en descendant dans la page, 2 tableaux récapitulatifs, l'un depuis ton intronisation, l'autre sur les 12 derniers mois.

NOUVELLE MISE EN RELATION : LES ETAPES

Tu choisis l'adhérent dans le menu déroulant (c'est classé par ordre alphabétique)

Tu décris ta recommandation

Tu donnes le niveau : de 1 pas très chaud à 5 c'est sur que le business se fait pour ton co-membre

Le Type de recommandation :

Interne : tu fais travailler l'adhérent pour toi

Externe : tu fais travailler l'adhérent pour quelqu'un d'extérieur au groupe.

L'Etat de la recommandation :

Case non obligatoire : tu peux en cocher une, les 2 ou aucune suivant la situation.

Tu as ensuite tous les champs de contact :

Adresse

Numéro de téléphone

Adresse e-mail

Un champ libre pour rajouter un commentaire.

Adhérents

BASTIAN Sandra

Recommandation *

Quel est le niveau de recommandation

1 2 3 4 5

Type de Recommandation

Interne Externe

Etat de la recommandation :

Il doit vous contacter

C'est à vous de l'appeler

Adresse

Numéro de téléphone :

Adresse e-mail :

Commentaire

ENREGISTRER ET ENVOYER

ANNULER

Il ne te reste plus qu'à cliquer sur « **ENREGISTRER ET ENVOYER** » et attendre quelques secondes que la mise en relation soit envoyée.

Ou « **ANNULER** » si tu t'es trompé

NOUVELLE AFFAIRE CONCLUE : LES ETAPES

Attention, il ne s'agit pas ici de transformer une mise en relation reçue en affaire conclue

Ici aussi on choisit l'adhérent dans le menu déroulant

On rentre ensuite le montant HT du business réalisé arrondi sans les centimes.

On choisit ensuite entre Nouveau ou Récurrent. Le récurrent correspondant par exemple à un service, un abonnement, etc. qui est facturé chaque année.

Le Type de recommandation :

Interne : pour un business fait avec l'adhérent

Externe : pour un business fait avec un client envoyé par l'adhérent

Essaimage : l'adhérent A t'a envoyé le client X, et il était tellement content de tes services qu'il t'a recommandé auprès du client Y avec qui tu as fait affaire. Tu peux donc faire une affaire conclue sous forme d'essaimage auprès de l'adhérent A.

La zone de commentaires te permet de décrire rapidement le type d'affaire conclue.

Ne pas oublier de cliquer sur « ENREGISTRER ET ENVOYER » et attendre que le site t'indique que cela a bien été pris en compte.

The screenshot shows a web application interface for concluding a new business. At the top right is a logo with the letters 'Bapiz' and a menu icon. The main area contains several input fields and selection buttons:

- Nom et prénom du destinataire:** A dropdown menu showing "BASTIAN Sandra".
- Montant (en €):** An empty input field.
- Type:** A selection button group where "Nouveau" is selected.
- Type de recommandation:** A selection button group where "Interne" is selected.
- Commentaires:** A large text area for comments, currently empty.
- ENREGISTRER ET ENVOYER:** A large yellow button at the bottom.

LE CONCILIABULE :

Certes on se voit tous les vendredis, mais quoi de mieux pour connaître un adhérent que de le rencontrer en tête à tête (pour prendre une heure ou plus) pour tout savoir de son activité, expliquer plus en profondeur la tienne et ainsi être en mesure de mieux se recommander l'un l'autre pour du business.

Une fois le conciliabule fait, tu peux le rentrer en choisissant dans le menu déroulant l'adhérent et en rentrant une description des sujets que vous avez abordés ensemble.

The screenshot shows a web page with the APIZ logo at the top right and a menu icon. The main content area is titled "Adhérent" and contains a dropdown menu set to "DESROYS Regis". Below it is a section titled "Sujets abordés" which is currently empty. A date input field is labeled "Date de rencontre:" and contains "jj/mm/aaaa". At the bottom are two large yellow buttons: "ENREGISTRER ET ENVOYER" on the left and "ANNULER" on the right.

Adhérent

DESROYS Regis

Sujets abordés

Date de rencontre:

jj/mm/aaaa

ENREGISTRER ET ENVOYER

ANNULER

Il ne te reste plus qu'à rentrer la date de votre rencontre et cliquer sur « **ENREGISTRER ET ENVOYER** ».

PS : si l'adhérent avec qui tu as fait le conciliabule l'a rentré avant toi, tu auras un message t'indiquant qu'il existe déjà un tête à tête à cette date, tu pourras alors **ANNULER** l'enregistrement.

LISTE DES MISES EN RELATIONS

Tu vas retrouver en premier la liste des mises en relations (MeR) que tu as reçues de la part des adhérents.

En faisant défiler vers la droite tu vas avoir le détail de la mise en relation (que tu as déjà reçu par mail lors de la création de la MeR par l'adhérent).

Dans les mises en relation reçues, il y a 4 couleurs :

Bleue : la couleur par défaut quand tu viens de recevoir une MeR

Jaune : quand tu fais évoluer le statut en « pas de réponse » si tu n'as jamais pu contacter le prospect ou qu'il ne t'a jamais répondu.

Rouge : quand tu fais évoluer le statut en « Affaire non réalisée » et que donc tu n'as donc pas obtenu le business.

Vert : quand tu fais évoluer le statut en « Affaire réalisée »

Mise en Relation reçues

			10
DATE CRÉATION ↓	EXPÉDITEUR		
31/08/2023 01:58 PM			GETE Florence
31/08/2023 01:55 PM			GETE Florence
07/07/2023 09:08 AM			admin
06/07/2023 03:05 PM			SIMON Audrey
De	Expéditeur		
À			

Afficher 1 à 4 des 4 entrées

Bouton « **METTRE A JOUR LE STATUT D'UNE MeR (MISE EN RELATION)** »
(on en reparle page suivante)

Plus bas dans la page, tu vas retrouver la liste des mises en relation que tu as envoyée à tes co adhérents avec toujours le même principe : tu fais glisser vers la droite pour retrouver le détail.

Mettre à jour le statut d'une MeR

Mise en Relation envoyées

	Imprimer		Excel
Afficher 10		les entrées	
DATE CRÉATION ▼	DESTINATAIRE ▲	E-I	
31/08/2023 10:54 AM	CONCHOU Jennifer	jcc	
21/07/2023 05:54 AM	MATHIEU Estelle	es	
21/07/2023 05:52 AM	SIMON Audrey	sir	

MISE A JOUR D'UNE MISE EN RELATION

Après avoir cliqué sur le bouton « **METTRE A JOUR LE STATUT D'UNE MeR** » (voir page précédente), on tombe sur cette page où l'on va pouvoir modifier le statut de nos mises en relations reçues.

Comme vu précédemment, on va pouvoir faire évoluer la mise en relation suivant 3 options : Pas de réponse / Réalisé / N'a pas obtenu l'affaire La MeR étant par défaut sur Non contacté.

Une fois l'option sélectionnée, on clique sur le bouton « **VALIDER** » (sous le menu déroulant).

Chaque fois que tu fais évoluer la MeR, un mail est envoyé à l'adhérent qui t'a mis en relation pour lui indiquer l'évolution.

Cas particulier : la bascule en business réalisé. Dans ce cas de figure, une nouvelle page s'ouvre après avoir cliqué sur « **VALIDER** » te proposant directement de créer l'Affaire Conclue.



☰ Menu

Liste des Mises en relation reçus

Gestion des Mises en Relations reçues

ÉTAT	TITRE / DATE DE CRÉATION	EXPÉDITEUR	ACTIONS
pas de réponse	Devis Surface 2023-09-06 10:51:32	Florent BOURDIN	Pas de i ▾ Non contacté Pas de réponse Réalisé N'a pas obtenu l'affaire
Affaire non réalisé	test 2023-07-07 09:08:43	admin	VALIDER



☰ Menu

On tombe alors sur cette page t'indiquant que le mail a été envoyé à l'adhérent qui t'a mis en relation et surtout un bouton qui te propose d'**ENVOYER L'AFFAIRE CONCLUE**. Tu cliques dessus.

L'e-mail a été envoyé avec succès.

ENVOYER L'AFFAIRE CONCLUE

Retour à l'accueil

CREATION D'UNE AFFAIRE CONCLUE SUITE A MISE EN RELATION

Que ce soit suite à une mise en relation transformée en affaire conclue ou directement via le menu d'accueil le process est le même. La seule différence c'est quand on passe via la transformation de mise en relation, le destinataire est déjà sélectionné.

Ici pas besoin de rentrer le destinataire

On rentre ensuite le montant HT du business réalisé arrondi sans les centimes.

On choisit ensuite entre Nouveau ou Récurrent. Le récurrent correspondant par exemple à un service, un abonnement, etc. qui est facturé chaque année.

Le type de recommandation :

Interne : pour un business fait avec l'adhérent
Externe : pour un business fait avec un client envoyé par l'adhérent

Essaimage : l'adhérent A t'a envoyé le client X, et il était tellement content de tes services qu'il t'a recommandé auprès du client Y avec qui tu as fait affaire. Tu peux donc faire une affaire conclue sous forme d'essaimage auprès de l'adhérent A.

La zone de commentaires te permet de décrire rapidement le type d'affaire conclue.

Ne pas oublier de cliquer sur « **ENREGISTRER ET ENVOYER** » et attendre que le site t'indique que cela a bien été pris en compte.

The screenshot shows a software interface for creating a business conclusion. At the top right is a logo with the letters 'BAPIZ' and a menu icon labeled 'Menu'. The main form area has the following fields:

- Nom et prénom du destinataire:** A dropdown menu showing 'BOURDIN Florent' with a downward arrow icon.
- Montant (en €):** An input field containing a single character 'I', which is highlighted with a red border.
- Type:** A radio button group where the 'Nouveau' option is selected (indicated by a blue dot).
- Type de recommandation:** A radio button group where the 'Interne' option is selected (indicated by a blue dot). Below it is a label 'Commentaires' followed by a large text input area.
- ENREGISTRER ET ENVOYER:** A large yellow button at the bottom of the form.
- ANNULER:** A large yellow button at the bottom of the form.

LE TABLEAU PAMS

Le Tableau PAMS, C'est quoi ? C'est le tableau qui récapitule toute la vie du groupe APIZ et agrége toutes les informations que les adhérents rentrent au fur et à mesure des réunions.

Pourquoi ce nom ? C'est tout simplement l'abréviation des 4 premières colonnes : Présence, Absence, Maladie, Suppléance

Attention, pour cette page, il est vivement conseillé de la visualiser sur ordinateur.

Rapport PAMS récapitulatif

On retrouve sur cette première partie de page la possibilité de filtrer les résultats par dates. Par défaut, le tableau montre tout depuis la 1^{er} réunion (du 07/07/2023) où nous avons commencé à utiliser l'appli.

Filtre de la date pour l'exportation

Date de début:	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/> <input type="button" value="..."/>	Date de fin:	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/> <input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="VALIDER"/>
----------------	--	--------------	--	--

Résultats

On peut aussi filtrer le tableau pour un adhérent en particulier. Pas de menu déroulant ici, il suffit de taper les premières lettres du nom de famille

Une fois que l'on a appliqué des filtres (ou pas d'ailleurs) nous avons 3 boutons pour l'impression ou l'export en Excel ou PDF.

adherents:
adherents

Afficher 50 les entrées

ADHERENTS ▲	P ▲	A ▲	M ▲	S ▲	RDI ▲	RDE ▲	RRI ▲
-------------	-----	-----	-----	-----	-------	-------	-------

DÉTAILS DU TABLEAU PAMS

ADHERENTS ▲	P ▲	A ▲	M ▲	S ▲	RDI ▲	RDE ▲	RRI ▲	RRE ▲	INV ▲	TAT ▲	MONTANT ▲
-------------	-----	-----	-----	-----	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-----------

Comme on peut le voir le tableau contient beaucoup de colonnes avec à chaque fois un petit triangle à la suite de l'intitulé qui permet de classer par ordre croissant ou décroissant chaque élément.

Définition des titres de colonnes :

PAMS :voir plus haut l'explication

RDI : mise en Relation Donnée Interne

RDE : mise en Relation Donnée Externe

RRI : mise en Relation Reçue Interne

RRE : mise en Relation Reçue Externe

INV : Invités

TAT : Tête A Tête, les conciliabulles

MONTANT : ce chiffre correspond au total des affaires conclues de l'adhérent, le business qu'il a généré grâce à APIZ.