



## Ajouter une nouvelle entreprise dans CRM

Wendy Dujmovic - 2021-08-13 - CRM

Pour ajouter une nouvelle entreprise, connectez-vous à [www.SearchESP.com](http://www.SearchESP.com) et puis cliquez sur l'onglet CRM. Ensuite, cliquez sur l'onglet entreprises.

The screenshot shows the SearchESP CRM interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'ESP Web', 'Websites Admin', 'CRM', 'Commandes', and 'Marketing par courriel'. Below this is a sub-menu with 'Entreprises', 'Contacts', 'Emails', 'Notes', 'Tâches', 'Rendez-vous', and 'Designs'. The 'Entreprises' tab is selected. On the right side of the page, there are two buttons: '+ Ajouter' and 'Importer'. A blue arrow points to the '+ Ajouter' button. Below the buttons, there are tabs for 'Toutes les entreprises', 'Clients', 'Fournisseurs', 'Décorateurs', and 'Perspectives'.

Cliquez sur le bouton Ajouter pour ajouter une nouvelle société. Entrez le nom de l'entreprise et poursuivez en justifiant les cases à cocher pour sélectionner le type de société, par exemple, customer.

Renseignez autant d'informations que possible sur l'entreprise.

## Créer une entreprise

Remplissez les champs obligatoires ci-dessous pour ajouter une entreprise. Des informations supplémentaires peuvent être ajoutées ultérieurement.

**Nom de l'entreprise \***

Client  Fournisseur  Décorateur  Perspective

Entrez un numéro de téléphone et e-mail en sélectionnant son type dans la liste déroulante, puis en entrant les informations vers la droite. Pour entrer un numéro de fax, utilisez le menu déroulant pour sélectionner « Office Fax » ou « Ordre Fax » dans les sections de téléphone.

Si vous avez besoin d'ajouter un deuxième numéro de téléphone ou un email supplémentaire, cliquez sur le lien « Ajouter » sous le champ.

Pour établir une préférence exigée une preuve par défaut, utilisez la liste déroulante des preuves requises pour sélectionner à partir de zéro, Email, Photo numérique ou Pre-Production. Si l'email est sélectionnée, un champ s'ouvrira avec la possibilité d'entrer une

adresse e-mail pour les épreuves. Cette information puis affichera automatiquement dans l'onglet de décoration lors de la création d'un ordre.

Cliquez sur le lien informations de facturation pour ajouter payer avec information, un code taxe et un compte de l'expédition. Si l'entreprise est exonérée de taxes, ouvrez la section facturation et cochez la case exonérée de taxes.

## Créer une entreprise

Remplissez les champs obligatoires ci-dessous pour ajouter une entreprise. Des informations supplémentaires peuvent être ajoutées ultérieurement.

### Nom de l'entreprise \*

Client  Fournisseur  Décorateur  Perspective

### Téléphone



[Ajouter un téléphone](#)

### Email



[Ajouter un email](#)

### Domaine de messagerie



[Ajouter un domaine de messagerie](#)

### Site Internet



[Ajouter un site web](#)

### Preuve requise

### Balises



Enfin, vous pouvez choisir de rendre cette société visible par :

- Tout le monde : Tous les utilisateurs au sein de votre organisation.
- Seul le créateur de la notice : seulement vous serez en mesure d'afficher et Rechercher pour cette société.
- Choisir une équipe : vous sélectionnez l'équipe d'utilisateurs qui seront en mesure d'afficher cette information de la société.
- Sélectionner des individus : Vous sélectionnez les utilisateurs qui sont en mesure d'afficher les informations de l'entreprise.

Détails de facturation



**Propriétaire du dossier** (Personne responsable de ce dossier)

ESP User (Me)

**Visible à**

- Tout le monde
- Seulement le record Owner ?
- Équipes ou individus ?

Annuler

Sauvegarder



Cliquez sur enregistrer lorsque vous avez terminé. Si vous souhaitez ajouter une autre société, cliquez sur la flèche en regard du bouton enregistrer et sélectionnez Enregistrer et créer un autre.

Annuler

Sauvegarder

Sauvegarder et créer un autre

Contenu lié

- [Contacts In CRM](#)