Radar
CRM

Le guide, en 2 minutes

Tes magasins, et ceux à ne pas démarcher

Premier passage dans un magasin : il t'est réservé.
Toute l'équipe le voit : pas de doublon.

Sur ton téléphone : **prospection-radar-by.rappidos.com**

1 Connecte-toi

Ton e-mail, un lien à toucher.
Pas de mot de passe.

2 Vérifie un magasin

Tape son nom et sa ville. L'outil te répond.

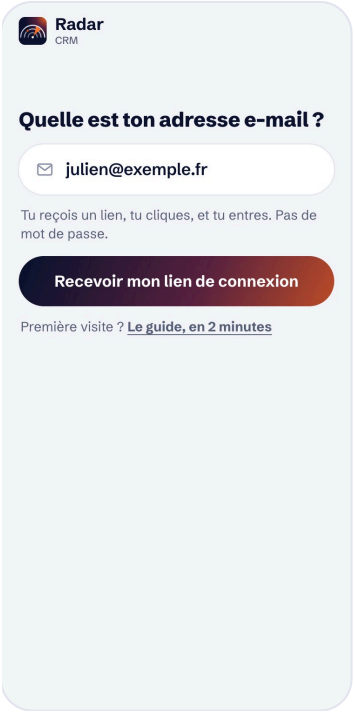
Libre. Vas-y.

Déjà en cours. Quelqu'un de l'équipe y est passé avant toi.

Ne pas démarcher. N'y va pas : le gérant ne veut plus être contacté, ou Rappidos ne démarche pas son groupe.

3 Réserve-le

Touche « Je le prends ».
Premier passage : il t'est réservé.







4

Trouve les bons magasins

En haut de « Mes magasins ». Dans un menu, coche autant de choix que tu veux. Avec plusieurs menus, il ne reste que les magasins qui répondent à tous.

Statut ▾

Où tu en es. « À contacter » pour tes appels du jour, « RDV pris » pour tes rendez-vous.

Type ▾

Le métier du magasin. « Peinture » seulement, pour une matinée peinture.

Origine ▾

« Ajoutés par moi » : ceux que tu as entrés toi-même. « Reçus de Rappidos » : ceux que l'équipe t'a transmis. Ce menu n'apparaît que si tu as les deux.

Portable du responsable

Allume-le : il ne reste que les magasins où tu peux appeler le responsable en direct. Il n'apparaît que si un de tes magasins a ce portable.

La jauge

Tes leads traités, et ceux qui restent : « À contacter », « Ne répond pas », « À rappeler ». La barre se remplit au fil de tes appels.

Tout revoir

Un filtre est allumé ? « Effacer les filtres » remet toute ta liste.

5

Note ton appel ou ta visite

Touche « Modifier ». En haut, le cadre « Appel » : touche le résultat, c'est noté tout de suite. Une erreur ? « Annuler », dans la bulle du bas (6 secondes). « À rappeler » ? Choisis le jour et l'heure : le rappel t'attend dans « Rappels ».

Notes diverses

Facultatives. Ce qui s'est dit, en plus. Les admins les lisent, jamais un autre commercial. Elles ne partent pas au closing.

Un cadenas « Mémo privé » ?

Un mémo écrit avec l'ancien « Mémo perso » : il reste pour toi seul, même si tu le modifies.

Note pour le closing

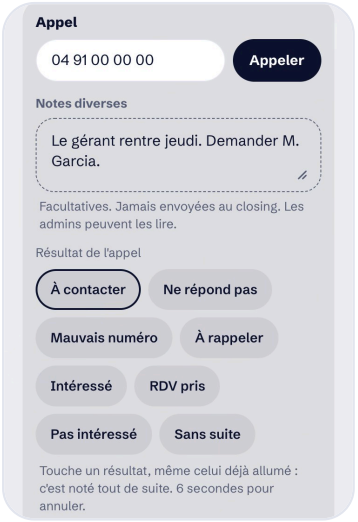
Ce que l'équipe Rappidos doit savoir, et ce que tu sais du magasin. Les admins la lisent. Obligatoire pour réserver le créneau.

Rendez-vous obtenu ?

Choisis « RDV pris », remplis les cinq points, puis le nom et l'e-mail du client (pas les tiens).

Type faux ?

Un magasin donné par Rappidos garde son type. S'il est faux, écris-le dans la note pour le closing.



6

Appelle le responsable

Certains magasins te sont donnés par Rappidos. Certains arrivent avec le nom du dirigeant et son portable : appelle-le en direct.

« Paul Martin, dirigeant · portable à tester »

Dans ta liste, sous le magasin. « À tester » : ce numéro n'est pas garanti. Il est toujours marqué ainsi.

« Appeler Paul »

En haut de la fiche, ce gros bouton appelle son portable. « Copier le numéro » le garde pour un SMS. Un numéro est faux ? Touche « Mauvais numéro » (étape 7).

« À reconfirmer »

Sans nouvelles de lui depuis presque 3 ans, la fiche s'efface seule. Le dernier mois, demande-lui s'il accepte de rester. Oui ? Touche « Il accepte de rester ».

Sur tes propres fiches

Dans le cadre « Appel » : « Noter le numéro du magasin » ; sous les résultats, « Responsable (facultatif) » : son nom, puis « Noter son portable ». Une petite fenêtre s'ouvre : la phrase à lire à la direction (pliée : touche-la pour l'ouvrir), où tu es, son numéro, puis « J'ai lu la phrase · Garder ». Quelqu'un du magasin ou le site de l'entreprise te l'a donné ? « Quelqu'un d'autre me le donne ». Recopié de Google ou d'un annuaire : refusé.

« Appeler » grisé ?

Ce numéro a été tapé sans dire d'où il vient. Touche « Dire d'où il vient » : « Appeler » revient.

« par Sarah Benali »

Dans « Appels passés » : un appel noté avant toi par une collègue. Ses notes diverses restent cachées.

Il reste dans ta liste

Un magasin donné par Rappidos ne se retire pas. Seul un admin peut le libérer.

7

Un numéro est faux ?

Touche « Mauvais numéro ». Si la fiche montre le standard du magasin et le portable du responsable, Radar CRM te demande lequel était faux.

Le portable et le standard

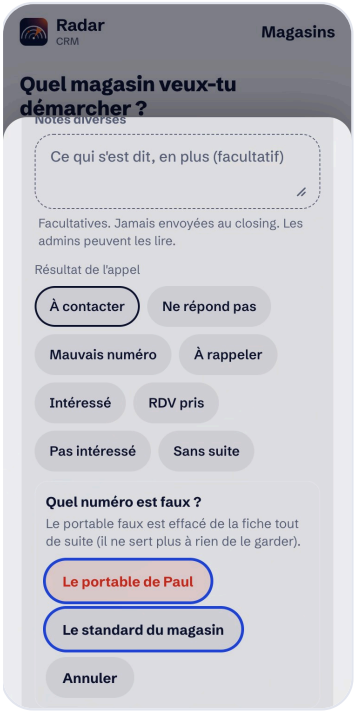
1. Touche « Mauvais numéro ».
2. « Quel numéro est faux ? » : touche « Le portable de Paul » ou « Le standard du magasin ».
3. C'est noté. Le portable faux est effacé de la fiche ; le standard, lui, reste.

Pas sûr ? « Annuler » : rien n'est noté.

Un seul numéro sur la fiche

Pas de question : « Mauvais numéro » est noté tout de suite, et le numéro reste sur la fiche.

Pourquoi on te le demande ? Radar CRM retient quel outil a trouvé chaque numéro qu'il reçoit. Ta réponse montre aux admins quel outil se trompe le plus.



8

Retrouve tes rappels

Touche « Rappels », dans la barre du bas. Tes rappels sont rangés comme dans un agenda.

Le chiffre sur « Rappels »

Les rappels à faire aujourd'hui, et ceux en retard. Un rappel en retard est en rouge.

Les vues

Semaine, Journée, Mois, 3 jours, Semaine en lignes ou Liste. Ton téléphone garde ton choix.

Touche un rappel

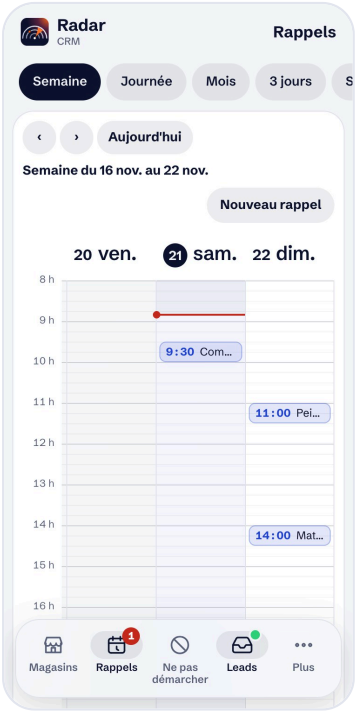
La fiche du magasin s'ouvre : « Appeler », tes notes, et le cadre « Appel » pour noter la suite.

« Nouveau rappel »

Tu poses un rappel toi-même, sur le jour et l'heure de ton choix.

Ton suivi

Les admins voient quand tu ouvres Radar CRM, les fiches que tu ouvres et si tes rappels sont faits le bon jour. Tes collègues, eux, ne le voient pas.



9

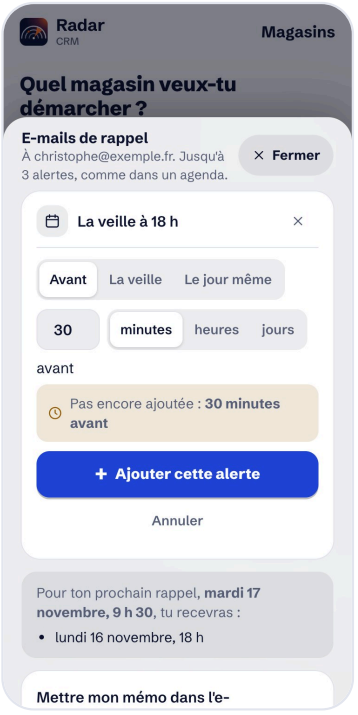
Reçois tes rappels par e-mail

Touche « Plus », puis « E-mails de rappel ». Tu choisis quand l'e-mail t'arrive, comme une alerte d'agenda.

Ajouter une alerte

1. Touche « Ajouter une alerte ».
2. Choisis : « Avant » (par exemple 30 minutes avant), « La veille » ou « Le jour même », à l'heure de ton choix.
3. Un cadre dit « Pas encore ajoutée » : touche le gros bouton « Ajouter cette alerte ». Sans ce geste, l'alerte n'est pas gardée.

Jusqu'à 3 alertes. Plus bas, l'outil te dit quand partira ton prochain e-mail.



10

Mets tes rappels dans ton agenda

Toujours dans « E-mails de rappel », tout en bas : deux interrupteurs. Touche-les pour les allumer ou les éteindre.

« Mettre mes rappels dans mon agenda »

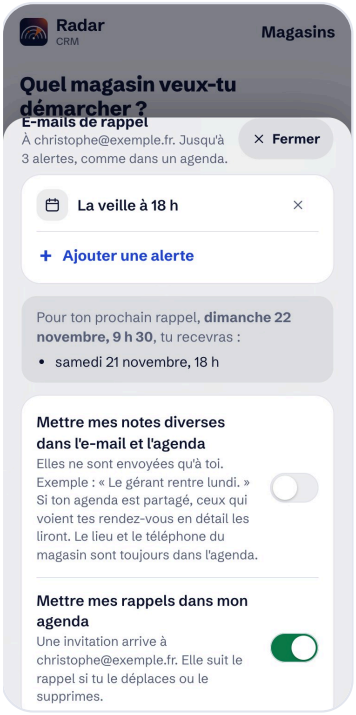
Pour chaque rappel que tu poses ou changes, une invitation d'agenda arrive à ton adresse e-mail, avec le lieu et le téléphone du magasin. À l'allumage, tes 10 prochains rappels de la semaine y entrent aussi.

Si tu déplaces le rappel dans l'outil, l'invitation est mise à jour. Si tu le supprimes, ton agenda reçoit une annulation. La première fois, ton agenda peut te demander de l'accepter : réponds « Oui ».

« Mettre mes notes diverses dans l'e-mail et l'agenda »

Éteint, tes notes restent dans l'outil. Allumé, elles sont aussi dans l'e-mail et dans l'agenda : tout de suite pour tes 10 prochains rappels de la semaine, au prochain changement pour les autres. Exemple : « Le gérant rentre lundi. » Si tu l'éteins, elles sont retirées des rendez-vous déjà dans ton agenda.

Elles ne sont envoyées qu'à toi. Mais si ton agenda est partagé, ceux qui voient tes rendez-vous en détail liront tes notes.



11

Cale le rendez-vous toi-même

Pourquoi c'est toi qui cales la visio du client ?

Le but est d'optimiser les chances qu'un deal aboutisse.

Un client qui réserve seul en ligne peut repousser, voire oublier.

Pendant ton appel, pense à lui demander ses disponibilités pour une visio avec l'équipe Rappidos.

Comment faire

1. Remplis la fiche avec tout ce que tu as appris pendant l'échange.
2. Touche « Réserver un créneau pour le closing ».
3. Choisis un créneau qui correspond aux disponibilités du client.
4. Un formulaire s'affiche. « Votre nom » et « Votre e-mail » sont ceux du client, déjà remplis : n'y touche pas, c'est normal.
5. Ajoute le nom du magasin et la ville du client, puis son téléphone si tu l'as (facultatif).
6. Indique ton prénom puis ton nom, à toi cette fois.

Ensuite

Le client reçoit l'invitation par e-mail. Il peut déplacer ou annuler le rendez-vous lui-même.

L'équipe Rappidos chargée du closing reçoit tes notes et les informations du rendez-vous.

Ne t'inquiète pas : le client ne reçoit aucune de tes notes. Seule l'équipe Rappidos y a accès.

12

Va plus vite

Sur ton téléphone : pose le doigt sur un magasin, glisse vers la gauche.

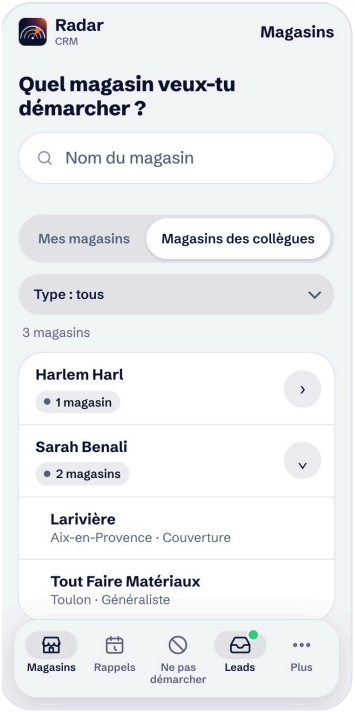


Tu cherches certains magasins ? Touche « Statut ▾ », « Type ▾ » ou « Origine ▾ », puis coche ce que tu veux. Le détail est à l'étape 4.

13

Regarde tes collègues

Touche « Magasins des collègues » : tu vois qui suit quoi. Leur note, leur téléphone et leur suivi restent à eux et aux admins. Pareil pour les tiens. Un admin peut aussi regarder ton écran, en lecture seule : il ne change rien. Comme les autres admins, il lit tes notes diverses.



Pourquoi « Ne pas démarcher » ?

Il y a deux cas où tu n'y vas pas.

« Déjà en cours » : quelqu'un de l'équipe y est passé avant toi.

« Ne pas démarcher » : le magasin est sur la liste tenue par Rappidos, la « blacklist ». Personne n'y va, même s'il est libre. Pour l'une de ces deux raisons :

1. Le gérant a demandé à ne plus être contacté. On respecte son choix.

2. Rappidos a décidé de ne pas démarcher son groupe. Ce groupe a déjà sa propre application de devis et de factures, qu'il vend lui-même à ses clients. Il ne recommandera pas Rappidos : tu y perdrais ton temps.

Pour la voir : dans l'outil, touche « Ne pas démarcher », dans la barre de boutons. La raison est écrite pour chaque magasin ou groupe.

Si ça coince

Pas d'accès ?
Demande une invitation à la personne qui gère l'équipe.

Lien expiré ?
Redemande-le.

Pas d'e-mail ?
Regarde tes indésirables, puis marque-le comme sûr.

Plus assez de magasins à appeler ?
Regarde « Leads », dans la barre, juste avant « Plus ». Point vert : touche-le, Rappidos reçoit ta demande. Point rouge : il te reste encore assez de magasins « À contacter », ou ta demande est déjà partie (une par 24 h). Point jaune cerclé : Rappidos prépare tes leads ; tu reçois un e-mail dès qu'ils arrivent.

Une nouveauté ?
Un bandeau « Nouveau » s'affiche en haut de « Magasins » : touche « Voir », tout est expliqué étape par étape. Celles qui te concernent restent dans « Plus », puis « Nouveautés ».

Les magasins et les noms de ce guide sont des exemples.