# 7

## Gérer votre agenda et vos contacts professionnels

## Dans ce chapitre, vous apprendrez à :

- Regrouper vos contacts, vos calendriers et vos tâches dans une application unique
- Gérer au mieux votre planning professionnel, votre carnet de commandes et votre base de clients ou de prospects
- Faciliter la prise de notes en réunion et la création de comptes rendus

Votre iPad exécutant iOS 5.1 dispose des applications Contacts, Calendrier et Rappels préinstallées. Si ces trois apps cohabitent harmonieusement, elles vous obligent à passer de l'une à l'autre afin de gérer l'ensemble de vos activités professionnelles au quotidien.

Pour bénéficier d'une meilleure vue d'ensemble sur vos tâches et gérer conjointement votre carnet de clients, vos commandes, vos prospects, votre planning et vos documents professionnels au sein d'une interface unique, reportez-vous aux solutions de CRM (*Customer Relationship Management*, gestion de la relation client) disponibles sur l'App Store. Vous découvrirez des applications originales, taillées sur mesure pour les commerciaux, ainsi qu'une série d'outils vous accompagnant dans votre vie professionnelle, quels que soient votre secteur d'activité ou l'entreprise dans laquelle vous travaillez.

Comme vous allez le constater en effectuant une recherche sur l'App Store, de nombreuses applications de ce type s'articulent autour d'une interface exclusivement en anglais, afin de toucher un public de professionnels le plus large possible. Si la langue de Shakespeare ne vous effraie pas, nous vous recommandons VIPorbit, une application gratuite permettant de gérer tous vos contacts, votre planning et votre liste de tâches dans une interface unique.

## Gérer vos activités commerciales avec Clients

Comme son nom l'indique, Clients (2,39 €) est une application de CRM destinée à gérer au mieux la relation client, qui complète habilement les outils préinstallés sur la tablette. Dans une interface unique, vous créez et maintenez à jour votre base de clients, en leur associant des notes personnalisées, des dates de rendez-vous et tout type de documents (fichiers Word, documents PDF, images, etc.). Vous disposez ainsi d'un calendrier commun qui vous permet de planifier toutes vos tâches et activités et d'un planning propre à chacun de vos clients.

Clients puise ses données dans les apps Contacts et Calendrier préinstallées sur l'iPad. Pour importer votre carnet d'adresses, pressez l'icône en forme de flèche, dans le coin supérieur gauche de l'application. Sélectionnez tous vos contacts professionnels, en cochant leur nom, puis appuyez sur le bouton Importer. Des pictogrammes à l'effigie de l'ensemble de vos clients s'affichent sur l'écran principal de l'application.

Chaque fiche de client, à laquelle vous accédez en tapant sur son nom, se divise en quatre volets. Outre son numéro de téléphone et son adresse e-mail, vous découvrez ainsi son calendrier personnel, une liste de notes, une série de tâches et des fichiers qui lui sont associés (voir Figure 7.1). Vous pouvez ainsi renseigner des dates de rendez-vous, qui seront reprises dans votre calendrier global lorsque vous presserez l'icône en haut à droite.



#### Figure 7.1

La fiche de chaque client s'accompagne d'un calendrier personnel, d'une série de notes, d'une liste de tâches et de fichiers et documents.

Sous la vignette associée à chacun de vos contacts, la zone Identificateur vous permet d'appliquer un code couleur à vos clients. Vous pouvez ainsi distinguer les clients des prospects du premier coup d'œil et les faire passer d'une catégorie à l'autre après les avoir convaincus de l'intérêt de vos produits.

Astuce Vous pouvez créer directement des contacts au sein de l'application Clients en pressant l'icône en forme de signe plus, tout en haut à gauche de l'interface.

## Archiver tout type de fichiers

Si vous désirez associer des fichiers à vos contacts, comme des contrats ou des documents en PDF, vous devez disposer d'un compte Dropbox. Ce service gratuit de cloud-computing, à l'instar d'iCloud, permet de synchroniser des fichiers avec l'ensemble de vos postes. Pressez l'icône en forme de rouage, dans le coin inférieur droit de Clients, puis le bouton Connect Clients à Dropbox. Dans la fenêtre qui apparaît, saisissez votre identifiant et votre mot de passe puis appuyez sur le bouton Se connecter (voir Figure 7.2).

Pad 😌		69	54			415.8
	www.tropbax.com	/m/connect_togin?cont+http	e %3A//www.dropbox.	en 🖉 Geogra		
Giganyte GV-REISD	VMware Communit	Man oflay: Versteur	Dilly/Minfree	flave titre	× Seconnecte	4 4
		💝 Se conner	ster à Dropbox			
	1	Une application Dropbox soufa Need a Drop	le ête associée à vote co box account?	mpta.		
Adresse e-mail						
Mot de passe						
Mamoriaer mes inform	witons					
1		Se cor	wecter			
						_

#### Figure 7.2

Établissez la connexion avec Dropbox, afin d'associer des documents avec chacun de vos contacts.

Note Si vous ne disposez pas encore d'un compte Dropbox, suivez le lien « Need a Dropbox account? », tout en haut de la fenêtre de connexion. Par défaut, vous profitez d'un compte gratuit de 2 Go, que vous pouvez éventuellement accroître jusqu'à 18 Go en parrainant d'autres utilisateurs. Dropbox propose également des formules payantes, à partir de 10 \$ par mois.

Acceptez ensuite la connexion de Clients à Dropbox, dans la fenêtre de Safari qui s'est ouverte. Vous avez ainsi la possibilité de travailler avec votre ordinateur principal et de déposer des fichiers sur ce service, afin de les retrouver sur votre tablette, en pressant le bouton Importer qui figure à la section Fichiers de chaque fiche de contact. Sélectionnez ensuite les documents de votre choix et pressez le bouton Envoyer pour adresser automatiquement un e-mail à l'un de vos clients, avec ces fichiers en guise de pièces jointes.

## Gérer votre planning professionnel avec Extreme Agenda

Si la cible commerciale de Clients ne vous intéresse pas, nous vous invitons à essayer Extreme Agenda (5,49 €), une application entièrement en français développée par Birdsoft qui permet d'organiser au mieux un planning professionnel. Cet éditeur est également à l'origine d'Extreme Tasks et Extreme Contacts, deux applications dédiées respectivement à la gestion des tâches et des contacts. de créer un nouvel événement. À l'instar de l'app Calendrier, vous avez la possibilité de sélectionner un agenda, parmi ceux que vous avez créés dans l'app officielle d'Apple, préinstallée sur iOS, ou ceux que vous avez créés sur iCloud. Vous pouvez également

Sujet

🏠 Lieu

Calendrier Début Fin Jour entier récurrence

Extreme Agenda combine en une seule application les fonctions des apps Calendrier, Rappels et Contacts. Pressez le bouton en forme de signe plus (+), en haut à droite, afin

associer une alarme à vos rendez-vous et créer une série de catégories au sein de chaque calendrier (voir Figure 7.4).

Figure 7.4

0

െ

Associez des catégories, des alarmes et des icônes à chacun des événements de votre calendrier.

Pour créer des calendriers, lancez l'app Réglages et sélectionnez la catégorie Mail, Contacts, Calendrier sur le volet gauche. Pressez ensuite l'option Ajouter un compte, en haut à droite, comme avec l'app Calendrier. Vous pouvez ainsi faire figurer les calendriers d'un service en ligne, comme Google, Yahoo! ou iCloud, au sein de l'application. Prêtez en particulier attention à l'option Calendrier par défaut ; cet agenda sera également le calendrier par défaut de l'application Extreme Agenda.



Par défaut, l'application reprend les données de l'app Calendrier à son lancement. Huit onglets apparaissent en bas de l'interface, qui permettent de basculer vers une vue mensuelle, hebdomadaire ou quotidienne, de créer de listes de tâches, de gérer les contacts, d'échanger tout type de listes avec d'autres utilisateurs d'iPad ou d'effectuer

#### Figure 7.3

La vue mensuelle vous permet de visualiser l'ensemble de vos rendezvous dans une fenêtre unique. En appuyant sur le bouton présentant un signe plus et une coche, en haut à droite, vous ajoutez une nouvelle tâche. Celle-ci figurera à l'onglet du même nom, ainsi que sur votre calendrier principal. Là encore, vous avez la possibilité de lui associer une catégorie ainsi qu'une série de notes. Si vous ajoutez régulièrement le même type de tâches, pressez le bouton en forme de crayon, en haut à droite, puis appuyez sur Enregistrer comme modèle. Dans la fenêtre d'ajout de tâche, pressez le bouton en forme de cahier, sur la droite, et sélectionnez votre modèle sur la liste qui apparaît. Pratique pour consigner rapidement toutes vos activités à venir !

## Partager tout type de listes

En vous reportant à l'onglet Listes, vous avez la possibilité de rédiger des notes (pense-bête, liste des courses, notes de frais, liste des tâches, liste de points à vérifier...), en leur associant éventuellement des valeurs numéraires. L'un des principaux atouts de cette fonction réside dans la possibilité de les partager de manière intuitive avec d'autres utilisateurs. Extreme Agenda est en effet compatible avec Bump, une application gratuite de partage de fichiers ; pour échanger des données, il vous suffit d'entrechoquer très doucement deux iPad : vous synchronisez ainsi les deux appareils, après avoir pressé l'icône en haut à gauche de l'onglet Listes.

À l'heure où nous mettons sous presse, l'application gratuite Bump n'est disponible que pour iPhone, même si elle parvient à s'exécuter correctement sur iPad. Elle permet ainsi d'échanger avec d'autres utilisateurs des fiches de contacts ou des photos. Bump est toutefois intégré à Extreme Agenda et vous n'avez pas besoin de télécharger cette application complémentaire.

## Faciliter la prise de notes et les comptes rendus de réunions

Vous êtes fréquemment convié à des réunions mais vous ne pouvez plus supporter de gratter du papier ou de peiner à relire vos notes ? Adoptez sans hésiter Beesy (4,99 €), une application de prise de notes et de rédaction de comptes rendus très complète, dont l'interface est entièrement en français. Après l'avoir installée, vous êtes invité à saisir votre nom complet, votre adresse e-mail et quelques détails sur votre entreprise et son organigramme. L'application se divise en trois sections : un calendrier, en haut à gauche, une série de notes, en bas de l'écran, et une matrice des tâches urgentes et importantes, sur la droite. En bas, six onglets vous permettent d'afficher le Dashboard (votre tableau de bord), vos notes, vos tâches, votre carnet d'adresses, vos projets et la configuration de l'application (voir Figure 7.5).

Reportez-vous à l'onglet Notes, en bas de l'écran. Deux nouveaux onglets, en haut à gauche, vous permettent de saisir des notes de manière libre ou de les associer directement à des projets spécifiques. Nous y reviendrons. Pressez le bouton plus, à droite de la section sur fond jaune, puis saisissez le nom de la réunion à laquelle vous participez. Sélectionnez ensuite votre nouvelle entrée pour commencer la prise de notes.



#### Figure 7.5

L'interface de Beesy permet d'embrasser au premier coup d'œil l'ensemble des tâches et des activités.

La nouvelle fenêtre se scinde là encore en trois sections principales : l'ordre du jour, les participants et le compte rendu de la réunion. Pressez le bouton plus, en haut à gauche, afin d'ajouter un nouveau sujet (il figurera dans l'ordre du jour) et une personne (en important éventuellement vos contacts). Au fil de la réunion, pressez les différents pictogrammes en bas de l'écran pour prendre des notes. Ces icônes vous permettent d'identifier les tâches, les événements, les documents, les questions, les idées et ainsi de suite (voir Figure 7.6).



#### Figure 7.6

Facilitez la prise de notes lors des réunions à travers un système de pictogrammes, qui répondent à l'ordre du jour figurant en haut à gauche.

Tout l'intérêt de Beesy réside dans ce système de pictogrammes. Pressez l'icône Note et le clavier virtuel de l'iPad apparaît ; vous pouvez alors saisir librement le texte de votre choix. Dans le même ordre d'idée, choisissez Photo afin de déclencher le capteur de l'iPad et de prendre en direct un nouveau cliché. Vous pouvez également enregistrer une séquence audio, prévoir un coup de fil à passer ou mentionner un événement. Tous les détails que vous saisissez complètent automatiquement les autres onglets de l'application. Ainsi, lorsque vous créez une tâche, elle vient alimenter l'onglet du même nom. Reportez-vous à l'onglet Projets pour découvrir l'ensemble des événements et des décisions prises pour chaque projet de votre entreprise.

## Générer facilement des comptes rendus

À l'onglet Notes, pressez le bouton avec un hexagone, en haut à droite, puis sélectionnez l'option Compte Rendu. Un récapitulatif de l'ensemble de vos notes apparaît à l'écran, dans la fenêtre de composition d'un nouveau courrier électronique. Saisissez l'adresse e-mail des destinataires dans le champ À, puis pressez le bouton Envoyer. Vous avez également la possibilité d'exporter vos notes au format CSV, compatible avec Microsoft Excel par exemple, ou de les partager sur Evernote. Il s'agit d'un service de partage d'annotations et de documents, totalement gratuit.

Vous pouvez profiter du même système de création automatique de comptes rendus à chacun des onglets, en particulier sur Projets. Dans ce cas, choisissez le projet sur lequel vous travaillez, appuyez sur l'icône en forme d'hexagone et choisissez Compte Rendu. L'ensemble des tâches, des actions, des événements, des interlocuteurs et des prises de décision est alors consigné dans un nouveau courrier électronique.

Mieux encore, Beesy vous permet d'effectuer des recherches au sein de vos notes et de vos objectifs : pour cela, pressez le bouton en forme de loupe, en haut à droite. À l'onglet Projets, vous pouvez également trier les données relatives à chacun de vos projets par personne affectée, tâche, ordre du jour ou réunion. Vous retrouvez ainsi rapidement la trace d'une décision passée, en plongeant à nouveau dans son contexte (voir Figure 7.7).



#### Figure 7.7

Filtrez les données associées à chacun de vos projets par interlocuteur, tâche, ordre du jour ou réunion concernés.

Evernote est à l'origine une application de pense-bête qui vient se greffer à votre navigateur Web. Vous associez ainsi à chaque site que vous visitez une série de notes, d'idées ou de tâches. Le service se décline en une application gratuite pour iPad, qui vous permet d'organiser vos pensées et de les partager avec tout type d'ordinateurs ou d'appareils iOS. Envisagez également l'achat de l'app Penultimate (0,79 €), développée par le même éditeur, qui permet de prendre rapidement des notes manuscrites.

Le module d'enregistrement audio de Beesy est très pratique pour consigner le moindre élément au cours d'une réunion et retrouver la parole de chaque interlocuteur par la suite. Si ce principe vous intéresse, passez en revue l'application Auditorium (4,99 €) disponible sur l'App Store. Destinée en premier lieu aux étudiants, elle permet d'associer des notes manuscrites à un enregistrement audio. Vous confrontez ainsi vos propres notes à l'enregistrement complet d'une session. Pratique dans le cadre de réunions au long ordre du jour !