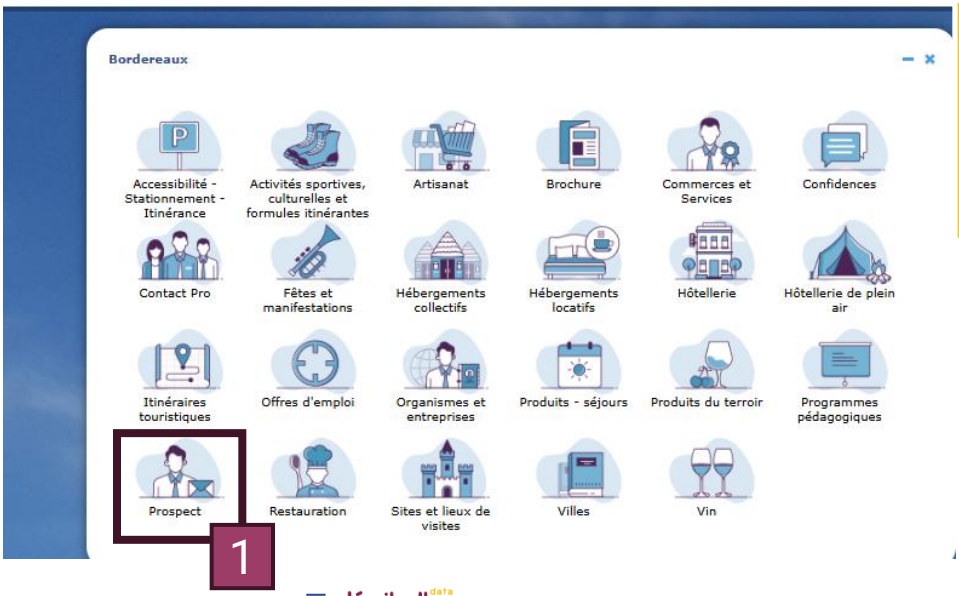
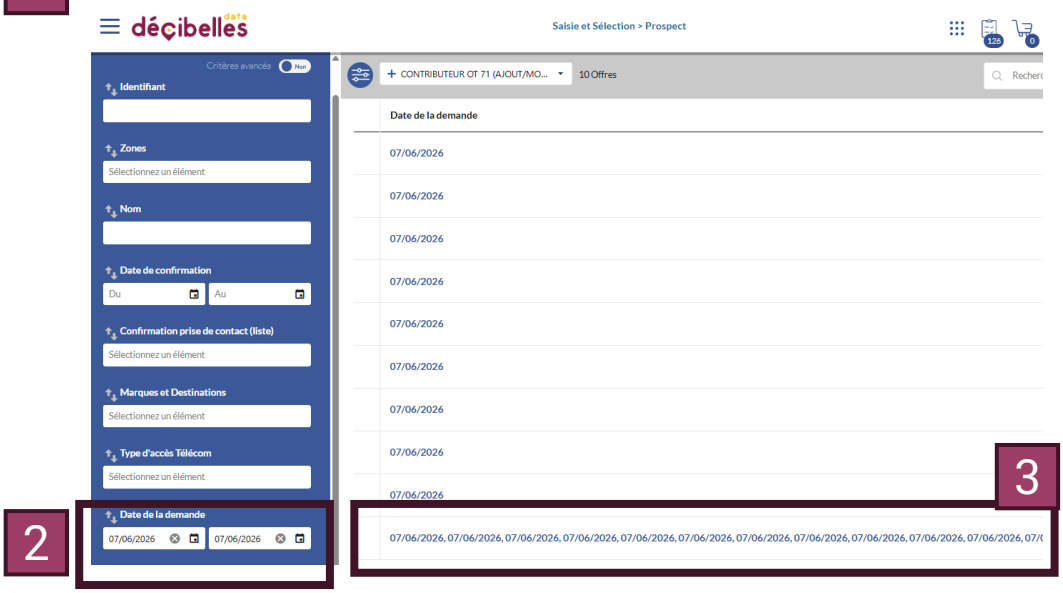
Comment supprimer des prospects saisis par erreur

Les erreurs de saisies viennent souvent du traitement multiple des demandes (en cas de hors les murs, présence de stagiaires ou saisonniers…)

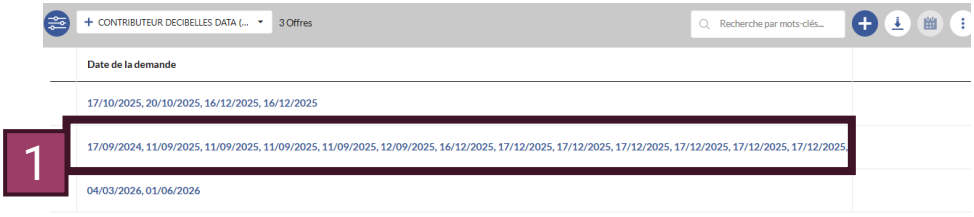
Conseil : saisir les demandes une par une 😉 😁

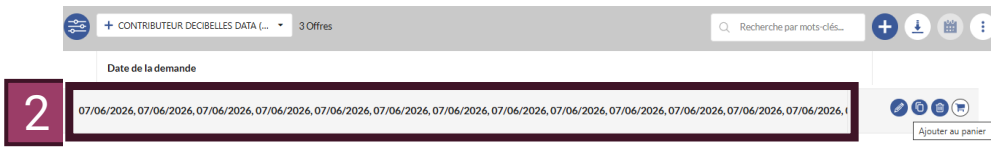


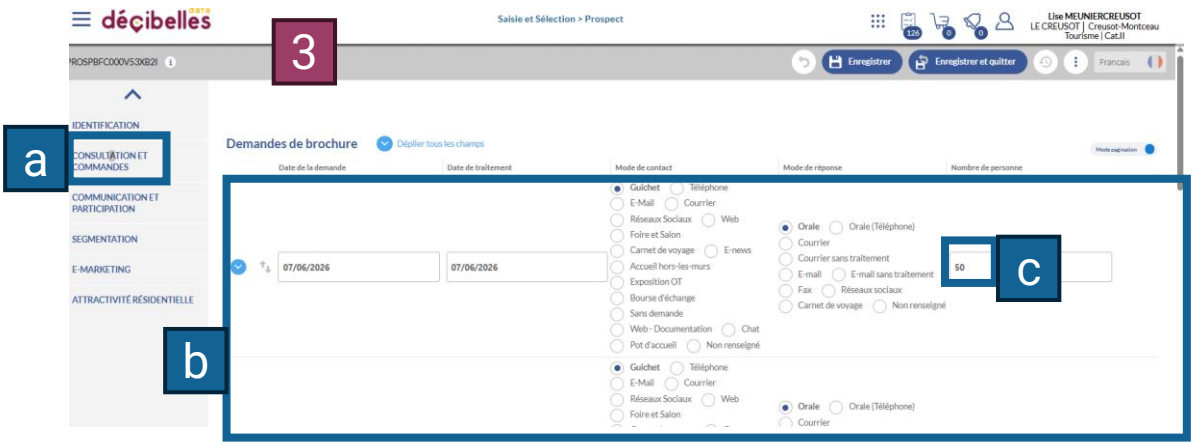
Attention, la suppression des prospects impacte vos statistiques de fréquentation



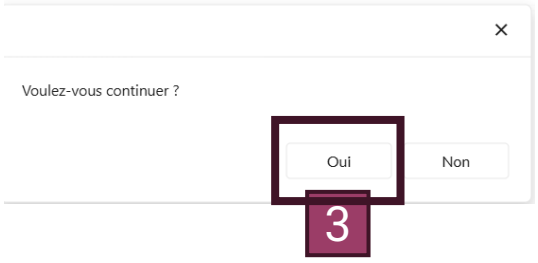
1. Sur la page d'accueil du module Saisie et sélection, cliquer sur l'icône « Prospects »
2. Dans le bordereau Prospect activer le filtre « Date de la demande » et indiquer la période (dates précises ou approximatives) où se trouvent les erreurs de saisie
3. Les saisies multiples se repèrent quand les lignes contiennent plusieurs valeurs dans des colonnes de types « Nombre de personnes », « Date de la demande »…







1. Attention, un prospect identifiable (avec un nom, adresse email…) peut présenter plusieurs demandes à des dates de la demandes différentes – ce n'est sans doute pas une erreur de saisie.
2. Si les dates sont toutes les mêmes, il s'agit d'une saisie multiple. Vous pouvez activer la colonne « Nombre de personnes » ou entrer dans la fiche prospect
3. Avant de supprimer une ligne prospect, vérifier la fiche. Il est possible dans la fiche de modifier certains éléments :
    a. Cliquer sur l'onglet « Consultation et Demandes »
    b. Chaque groupe dans la rubrique « Demande de brochures » correspond à une demande. SI **la date et le nombre de personnes** sont identiques sur plusieurs groupes successifs, il s'agit très certainement d'une saisie multiple **mais pas forcément une erreur**.
    c. Vous pouvez modifier le nombre de personne à chaque groupe si peu d'entrées
4. Ou bien supprimer la ligne (cf ci-dessous)



1. Passer la souris en bout de ligne sur la liste des résultats et Cliquer sur la corbeille
2. Cliquer sur la coche verte
3. Cliquer sur Oui