

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION

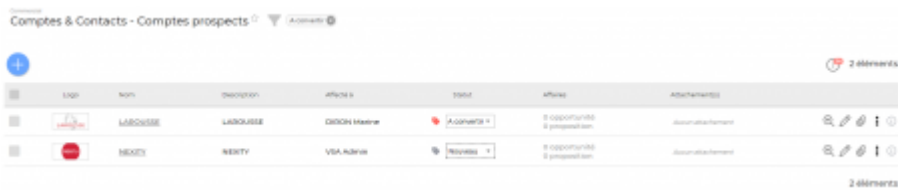




# Table des matières

<b>Prospects</b>	3
<b>Les actions de l'écran</b>	3
Les actions globales	3
Les actions sur chaque ligne	3
<b>Ajouter / Modifier un prospect</b>	5
<b>Gestion des contacts</b>	6
Les actions de l'écran	6
<b>Fiche du prospect</b>	7
<b>Informations sur le prospect</b>	7
Les actions de l'écran	7
<b>Liste des tâches</b>	8
Les actions de l'écran	8
Ajouter / Modifier une tâche	9
<b>Liste des opportunités</b>	9
Les actions de l'écran	10
<b>Liste des propositions commerciales</b>	10
Les actions de l'écran	11
<b>Contacts</b>	11
<b>Adresses &amp; Localisation</b>	12
<b>Documents</b>	12
Les actions de l'écran	12

# Prospects

Cette page liste l'ensemble des prospects.



Logo	Nom	Description	Affecté à	Statut	Affaires	Attachements
	LABOUSSE	LABOUSSE	DIRON Marine	Ajouter	0 opportunités 0 propositions	Accompagnement
	NEXITY	NEXITY	VISA Aubrie	Rechercher	0 opportunités 0 propositions	Accompagnement

Un prospect est créé pour une ou plusieurs entités.

Un filtrage permet d'afficher plus spécifiquement :

- une zone de recherche (nom, code,...)
- le ou les commerciaux à qui les prospects sont affectés
- un prospect
- un ou plusieurs statuts
- une ou plusieurs entités sélectionnée(s)
- taille/effectif
- chiffre d'affaires
- secteur d'activité
- une ou plusieurs compétences / environnement technique
- etc.

## Les actions de l'écran

### Les actions globales

#### Ajouter un prospect

Permet d'ajouter un nouveau compte prospect.

*Voir ci-après le détail de cette action.*

### Les actions sur chaque ligne

#### Nombre d'opportunités et Nombre de propositions

Permet d'accéder à la liste des opportunités ou des propositions commerciales relatives à ce prospect.



### **Visualiser le prospect**

Permet d'accéder à la fiche du prospect.

*Voir ci-après la présentation de cette fiche.*



### **Modifier le prospect**

Permet d'éditer le détail d'un prospect et de faire des mises à jour.

*Voir ci-après le détail de cette action.*



### **Gérer les contacts**

Permet de consulter et gérer les contacts du prospect.

*Voir ci-après le détail de cette action.*



### **Ajouter une tâche au prospect**

Permet d'ajouter une tâche au prospect directement depuis la liste sans devoir aller d'abord sur sa fiche.

*Voir ci-après le détail de cette action.*



### **Environnement de compétences**

Permet de gérer l'environnement technique et de compétences du prospect.



### **Convertir le prospect en client**

Permet de convertir un compte prospect en compte client et de basculer l'ensemble des informations liées.



### **Attacher un ou plusieurs documents**

Permet d'attacher un ou plusieurs documents électroniques au compte prospect.



### Supprimer le prospect

Permet de supprimer un prospect si celui-ci n'a pas encore été utilisé dans l'application.

## Ajouter / Modifier un prospect

Création d'un nouveau prospect

---

Remplissage des données via API Sirene

---

Rechercher l'établissement

---

Statut et affectation du prospect

Statut

Changer également le statut des contacts prospects liés ?

Affecté à

---

Informations générales

Entités

VS IT  
BU IT Lyon  
VS Conseil  
VS BI  
VS CANADA  
VS  
VS R&D  
VS DATA  
VS-PORTUGAL  
VS ITALIE  
TEST  
VS SUISSE  
VSD

Compte parent

Nom

Remplissez le formulaire avec toutes les informations utiles :

- Le code du prospect.
- Les entités qui pourront travailler avec ce prospect.
- Le nom du prospect.
- Une description.
- Le groupe ou compte parent ; c'est-à-dire un client ou prospect précédemment créé.
- Le secteur d'activité.
- L'origine du prospect.
- Les informations légales.
- Les coordonnées du siège.
- Un premier contact, si connu.

Cliquez sur le bouton Enregistrer pour valider la création ou la mise à jour.

# Gestion des contacts

**Ajout d'un nouveau contact prospect** Enregistrer

**Contact prospect**

Société ou aucune: Rechercher le compte prospect ou client de rattachement...

Genre: ...

Nom\*:

Prénom:

Fonction:

**Suivi commercial**

Statut\*: Nouveau

Affecté à: VSA Admin  
Commercial en charge de ce contact prospect

Entités (Obligatoire si le contact prospect n'est pas rattaché à un compte):  
C GROUP  
C IT  
Caroline Conseil

Une liste des contacts existants est proposée.

En ajout ou en modification, un formulaire est proposé. Il faut renseigner les coordonnées du contact, sa fonction et faire le rattachement au siège ou une adresse, puis cliquer sur le bouton Enregistrer.

## Les actions de l'écran



### Ajouter un contact

Permet d'ajouter une nouveau contact.



### Modifier

Permet de modifier les informations d'un contact.



### Dupliquer

Permet de dupliquer les informations d'un contact pour créer un nouveau contact.



## Supprimer

Permet de supprimer un contact.

# Fiche du prospect

La fiche d'un prospect est une nouvelle page qui s'ouvre et qui se compose de plusieurs éléments qui sont détaillés plus bas :

- Informations sur le prospect
- Liste des tâches
- Liste des opportunités
- Liste des propositions
- Contacts
- Localisation du siège (*Google*)
- Documents

## Informations sur le prospect

Cette boîte affiche et synthétise toutes les informations sur le prospect.

Dossier Prospect
AX
AXXA
Modifier la fiche
Affiliation commerciale
Environnement
Imprimer
Convertir en client

Informations générales et légales
Description: AXXA
Groupe / Holding
Forme juridique: SARL
Capital: 50000000EUR
RCS: RCS ville XXX XXX XXX
Siren: XXXXXXXXXX
Siret: XXXXXXXXXX
Numéro de Tva intra-communautaire

Autres
Secteur d'activité: Divers
Taille/Effetif
Chiffre d'affaires annuel
Site internet: www.axxa.fr

Suivi commercial
Statut: A convertir
Origine: Non précisée
Commentaire
Prospect affecté au(x) commercial(x): VSA Admin (E-mail: john.doe@veryswing.com; Tel.: 0928373773; Mob.: 0606060606)
Commerciaux actifs avec ce prospect: VSA Admin (VSA GROUPE) le 28/07/2020

Siège
Nom de la société: AXA
Adresse (ligne1): 1 Place Charles de Gaulle
Adresse (ligne2)
Adresse (ligne3)
Code postal: 95100
Ville: St germain en laye
Pays: France
Région / Etat / Province / Territoire
Email: xxxxxxxx@xxxxxxxxxx.fr
Téléphone: xxxxxxxxxx
Fax: xxxxxxxxxx

Informations de facturation (par défaut)
Tva: TC200 - TVA 20 %
Délai de règlement: Non renseigné
Mode de règlement: Non renseigné

## Les actions de l'écran



### Modifier le prospect

Permet de mettre à jour les informations du prospect.

Voir précédemment l'action "Ajouter / Modifier un prospect".



### Imprimer la fiche du prospect

Permet d'ouvrir la version imprimable de la fiche du prospect pour l'imprimer.

## Liste des tâches

Cette liste affiche les tâches à faire autour de ce prospect.

Organigramme

Organisation

Tâches commerciales

Opportunités (demandes, AO)

Réponses (propositions, devis)

Contacts prospects

Localisation

Documents

Liste des tâches

1 élément

V1

200

	Priorité	Date / Heure de la tâche	Type	Nom de la tâche	Suivi par	Description / Compte rendu	Attachement(s)	Lieu (invitation)	Statut
		09/01/2024 à 18:00:00	Note	Note	VSA Admin		Aucun attachement		<div><div></div>Non démarrée</div>

1 élément

V1

200

## Les actions de l'écran



### Ajouter une tâche

Permet d'ajouter une nouvelle tâche à la fiche du prospect.

*Voir ci-après le détail de cette action.*



### Modifier la tâche

Permet de mettre à jour les informations de la tâche.

*Voir ci-après le détail de cette action.*



### Attacher un document

Permet d'attacher un document à la tâche à accomplir.



### Supprimer le document attaché

Permet de supprimer le document attaché.





## Supprimer la tâche

Permet de supprimer la tâche.

## Ajouter / Modifier une tâche

Le formulaire qui s'ouvre permet de gérer :

- le type de tâche : note, appel téléphonique, rendez-vous,...
- le nom
- la collaborateur en charge de la tâche
- le statut
- la date de fin
- la description
- le paramétrage de l'alerte de suivi de la réalisation de la tâche
- Et l'ensemble des informations spécifiques au type de tâches : e-mail pour un envoi direct, ou invitation pour les agendas des interlocuteurs

Une fois, les informations ajoutées ou mises à jour, cliquez sur le bouton Enregistrer pour les sauvegarder.

## Liste des opportunités

Cette liste affiche les opportunités enregistrées pour le prospect.

Entrée	Prospect ou client	Cible	Description	Adresse d'intervention	Affectée à	Montant	Devise	Montant en devise d'entrée	Probabilité	Date de fin prévisionnelle	Compétences	Ressources pré-affectées	Phase de vente	Nb propositions
VS GROUPE	Prospect : AXA ASSURANCES	Opportunité 14 : Développement applicatif	Opportunité 14		VSA Admin	0,00 €	EUR	0,00 €	5% - très peu de chance	31/01/2024	Aucune compétence n'est indiquée		Prospection	0

## Les actions de l'écran



### Ajouter une opportunité

Permet d'ajouter une nouvelle opportunité.

Voir le formulaire "Ajouter / Modifier une opportunité" dans la page [Opportunités](#).



### Modifier l'affectation des opportunités

Permet d'affecter en masse plusieurs opportunités à un même commercial.



### Visualiser l'opportunité

Permet de visualiser la fiche de l'opportunité.

Lien vers la page [Opportunités](#)



### Modifier l'opportunité

Permet de mettre à jour les informations d'une opportunité.

Voir le formulaire "Ajouter / Modifier une opportunité" dans la page [Opportunités](#).



### Supprimer l'opportunité

Permet de supprimer l'opportunité.

## Liste des propositions commerciales

Organisation	Tâches commerciales	Opportunités (demandes, AO)	Réponses (propositions, devis)	Contacts prospects	Localisation	Documents
Liste des propositions commerciales						
<a href="#">Ajouter une proposition commerciale</a>						
10/12/2019	C GROUPE	Prospect - SAS	<a href="#">Besoin Java 2019</a>	VSA Admin	2019/0220-001	Besoin Java 2019
						Régie (S), Forfait (S)
						EUR
						Autonote client
						Stroullon
						Commerciaux à part entière
						Actions

## Les actions de l'écran

**+ Ajouter une proposition commerciale**

Permet d'ajouter une nouvelle proposition pour le prospect.

Lien vers la page [Proposition Commerciale](#).

 **Modifier la proposition commerciale**

Permet de mettre à jour les informations de la proposition.

Lien vers la page [Proposition Commerciale](#).

 Attacher un document

Permet d'attacher un document à la proposition faite.

 Dupliquer la proposition commerciale

Permet d'émettre de nouveau un proposition sans en créer une nouvelle.

  Convertir la proposition en affaire ou affaire perdue

Permet de modifier le statut de la proposition.


## Contacts

<a href="#">Organisation</a>	<a href="#">Tâches commerciales</a>	<a href="#">Opportunités (demandes, AO)</a>	<a href="#">Réponses (propositions, devis)</a>	<b>Contact prospects</b>	<a href="#">Localisation</a>	<a href="#">Documents</a>
------------------------------	-------------------------------------	---	--	--------------------------	------------------------------	---------------------------

Liste des contacts du prospect

[Ajouter un contact personnel](#)

1 élément - Page 1 sur 1

	Société	Société : type / statut	Photo	Nom	Prénom	Fonction	E-mail	Téléphone	Mob.	Fax	Pays	Adresse	Status	Affilié	Rôle	Action
<input type="checkbox"/>	ASA	Prospect Nouveau		Dupont	Jean							VSA Admin	Nouveau	Liaison Unité Liaison Unité		

Cet écran liste les différents contacts de l'entreprise.

## Adresses & Localisation

Cette boîte affiche une carte interactive sur laquelle est localisé le prospect par rapport à la saisie de son adresse de siège.



## Documents

Cette liste affiche les documents attachés à la fiche du prospect.

Documents				
Ajouter un document				
À Date d'ajout	Nom du fichier	Taille du fichier	Actions	
26/04/2018	document.jpg	9 Ko	📄 🖨	

## Les actions de l'écran

### Ajouter un document électronique

Permet d'attacher un document électronique à la fiche du prospect. Tous les types de documents peuvent être attachés.

### Récupérer le document attaché

Permet de télécharger le document attaché pour le visualiser ou l'imprimer.

### Supprimer le document attaché

Permet de supprimer le document attaché.