

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION

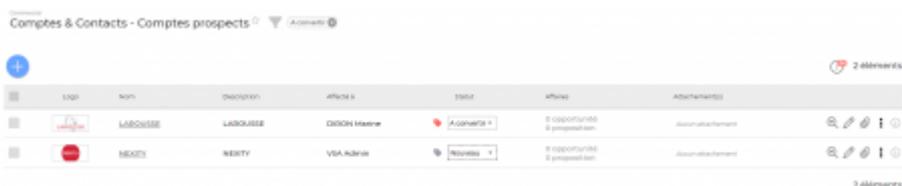


# Table des matières

<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.



The screenshot shows a web interface for 'Comptes & Contacts - Comptes prospects'. It features a table with columns: 'LIGNE', 'Nom', 'DESCRIPTION', 'Affiliés', 'Statut', 'Affiliés', and 'Attachments'. Two rows are visible:

LIGNE	Nom	DESCRIPTION	Affiliés	Statut	Affiliés	Attachments
1	LAROUSSE	LAROUSSE	DIRON Marine	A. LAROUSSE	8 opportunités 8 propositions	AccountManagement
2	NESTÉ	NESTÉ	VSA Adria	NESTÉ	8 opportunités 8 propositions	AccountManagement

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

Nouveau

Changer également le statut des contacts prospects liés ?

Affecté à

DIRON Marine

Informations générales

Entités

VS GROUPE  
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

Rechercher le client ou le prospect 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
Créage / Holding	
Forme juridique	SARL
Capital	50000000EUR
RCS	RCS ville XXX XXX XXX
Siren	XXXXXXXXXXXX
Siret	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Numéro de TVA intra-communautaire	

Autres	
Secteur d'activité	Divers
Taille/Electif	
Chiffre d'affaires annuel	
Site internet	<a href="http://www.axxa.fr">www.axxa.fr</a>

Suivi commercial	
Statut	A convertir
Origine	Nouveau prospect
Commentaire	
Prospect affecté au(s) commercial(s)	VSA Admin E-mail: <a href="mailto:john.doe@veryswing.com">john.doe@veryswing.com</a> Tel.: 09.08373773   Mob.: 0606060606
Commerciaux actifs avec ce prospect	VSA Admin (VSA GROUPE) le 29/07/2020

Aucun environnement de compétences n'a été renseigné

Siège	
Nom de la société	AXA
Adresse (ligne1)	1 Place Charles de Gaulle
Adresse (ligne2)	
Adresse (ligne3)	
Code postal	78100
Ville	St germain en laye
Pays	France
Région / Etat / Province / Territoire	
Email	xxxxxxxxx@xxxxxxxxx.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.

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

## 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

Ajout d'une nouvelle tâche

Tâche relative au prospect : AXA  
Plusieurs choix possibles

Tâche

Statut\* Non démarrée

Evénement\* [Icons]

Type de tâche\* Note

Collaborateur(s) en charge de la tâche\* VSA Admin II

Nom de la tâche\*

Description / Compte rendu

Enregistrer

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.

Organigramme Organisation Tâches commerciales Opportunités (demandes, AO) Réponses (propositions, devis) Contacts prospects Localisation Documents

Liste des opportunités

1 élément - 10 - 200

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

1 élément - 10 - 200

## 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, AD)	Réponses (propositions, devis)	Contacts prospects	Localisation	Documents					1 élément - Page 1/1	Actions
20102070	C GROUP	Prospect - ASA	<a href="#">Besoin Java 2019</a>	VSA Admin	20190220-001	Besoin Java 2019	Régie (S, Forfait (S))	ELR	Autorisation de travail	Enquillon	Commerciaux et partenaires	  

## 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.

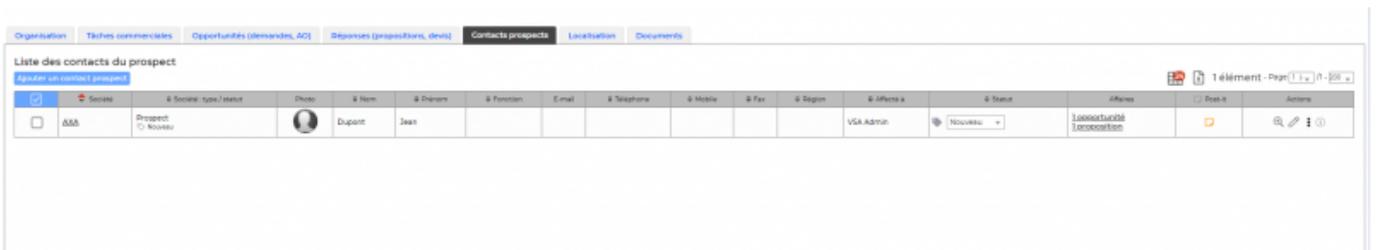
### **Dupliquer la proposition commerciale**

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



	Statut	Société / type / statut	Photo	Nom	Prénom	Fonction	Email	Telephone	Mobile	Fax	Region	Offre(s)	Statut	Offres	Projet	Actions
<input type="checkbox"/>	ASA	Prospect Nouveau		Dupont	Jean						VSA Admin	Nouveau	Lien(s) existant(s) Lien(s) existant(s)			  

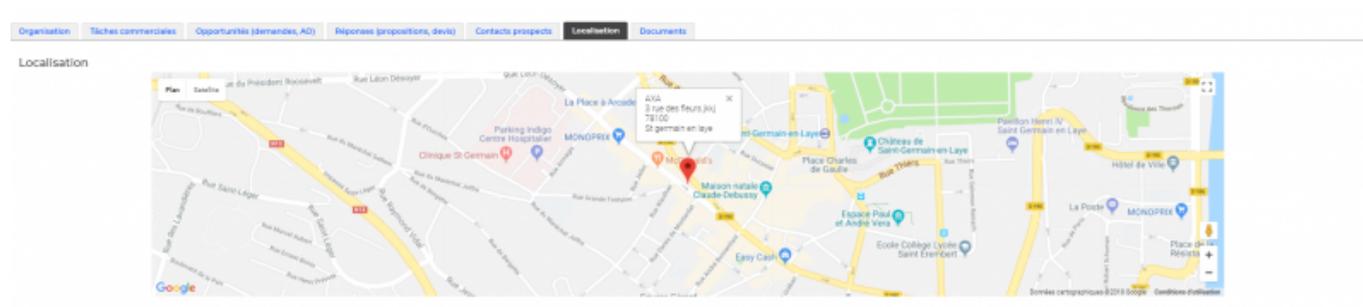
Cet écran liste les différents contacts de l'entreprise.

Copyright © Veryswing SAS, Tous droits réservés.

VSAActivity et VSPortage sont des marques déposées de Veryswing SAS.

## 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.

Date client	Nom du fichier	Taille du fichier	Action
26/04/2018	doc_1234.jpg	9.30 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.