

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Comptes & Contacts - Comptes prospects	3
Les actions de l'écran	4
La fiche du prospect	7

Comptes & Contacts - Comptes prospects











Cette page permet de lister l'ensemble des prospects.

Commercial

Comptes & Contacts - Comptes prospects ☆ A convertir

+

2 éléments

	Logo	Nom	Description	Affecté à	Statut	Affaires	Attachement(s)	
		LAROUSSE	LAROUSSE	DIRON Marine	A convertir	0 opportunité 0 proposition	Aucun attachement	   
		NEXITY	NEXITY	VSA Admin	Nouveau	0 opportunité 0 proposition	Aucun attachement	   

2 éléments

Les droits à activer :

Commercial :

- Gestion des prospects :
 - Ajouter / modifier un prospect
 - Modification en masse des entités de rattachement
 - Gestion des tâches sur les comptes prospects
 - Gestion des opportunités sur un compte prospect
 - Gérer l'environnement de compétences d'un compte prospect
 - Convertir un compte prospect en compte client
 - Voir les matchings de compétences entre prospects et candidats ou collaborateurs



Un prospect est créé pour une plusieurs entités.

Commercial

Comptes & Contacts - Comptes prospects ☆ A convertir

+

2 éléments

	Logo	Nom	Description	Affecté à	Statut	Affaires	Attachement(s)	
<input checked="" type="checkbox"/>		LAROUSSE	LAROUSSE	DIRON Marine	A convertir	0 opportunité 0 proposition	Aucun attachement	
<input checked="" type="checkbox"/>		NEXITY	NEXITY					

Filtre

Rechercher

Affecté à

Type de filtrage

Par prospects

Prospects

Plusieurs choix sont possibles

Statut

Nouveau

Affecté

En cours

Converti

A convertir

Entités

VS GROUPE

VS IT

BU IT Lyon

VS Conseil

VS BI

Taille/Effectif

Non renseigné

Micro-entreprises (moins de 10)

TPE : Très petites entreprises (de 10 à 49)

PME : Petites et moyennes entreprises (de 50 à 249)

ETI : Entreprises de taille intermédiaire (de 250 à 499)

Chiffre d'affaires

Non renseigné

Moins de 1 000 000

De 1 000 000 à 3 000 000

De 3 000 000 à 10 000 000

De 10 000 000 à 50 000 000

Secteur d'activité

Activité industrielle

Administration / Service public

Aérospatial

Automobile

Automobile Luxe

Origine commerciale

Plusieurs choix possibles

Environnement/Compétences

Plusieurs choix possibles

Pays / Région

Afghanistan

Afrique Du Sud

Albanie

Enregistrer le filtre

Réinitialiser

Annuler

Filtrer

Le filtre ci-dessus 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
- L'origine commerciale
- Une ou plusieurs compétences / environnement technique
- Pays/région

Les actions de l'écran

L'action d'ajout

Ajouter un prospect

Permet d'ajouter un nouveau compte prospect. Le formulaire ci-dessous apparaît :

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 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

Nom *

Annuler

Enregistrer

Vous devez remplir le formulaire avec toutes les informations utiles :

- Le code du prospect
- Les entités qui pourront travailler avec le prospect
- Le nom du prospect
- Une description
- Le groupe ou le compte parent : c'est-à-dire un client ou un prospect existant déjà dans l'application
- Le secteur d'activité
- L'origine du prospect
- Les informations légales
- Les coordonnées du siège
- Un premier contact prospect (si connu)

Changement d'entités

Permet de changer les entités.

Supprimer

Permet de supprimer le compte prospect.

Les actions de lignes



Visualiser la fiche prospect

Permet d'accéder à la fiche du prospect



Mettre à jour le prospect

Permet d'accéder au formulaire de création du compte et de faire des modifications.



Attacher des documents

Permet d'attacher des documents directement sur la fiche du compte prospect.



Plus d'actions

Ce pictogramme permet différentes actions :

- Gérer les contacts du prospect
- Ajouter une tâche
- Ajouter une opportunité
- Environnement de compétences
- Convertir le prospect en client
- Supprimer le prospect

La 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

Les informations du prospect

Commercial
Dossier Prospect
Allez à la liste des prospects

AX
AXXA
Modifier la fiche
Affection commerciale
Environnement
Imprimer
Convertir en client
Description AXXA
Croupe / Holding
Forme juridique
SARL
Capital
500000000EUR
RCS
RCS ville XXX XXX XXX
Siren
XXXXXXXXXXXX
Siret
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Numéro de TVA intra-communautaire

Informations générales et légales
Autres
Secteur d'activité
Divers
Taille/Effectif
Chiffre d'affaires annuel
Site internet
www.axxa.fr

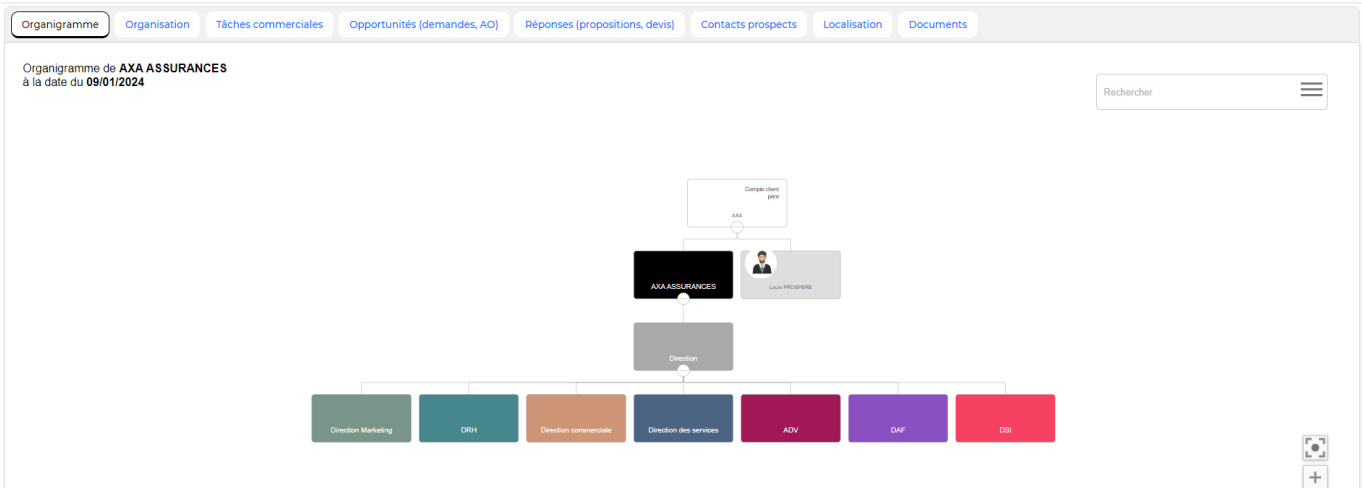
Suivi commercial
Statut
A convertir
Origine
Non précisée
Commentaire
Prospect affecté au(x) commercial(x)
VSA Admin
E-mail : john.doe@veryswing.com
Tel. : 01928373773 | Mob. : 0606060606
Commerciaux actifs avec ce prospect
VSA Admin [VS GROUPE] le 29/07/2020
Aucun environnement de compétences n'a été renseigné

Siège
Norm 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
xxxxxxxxxx@xxxxxxxxxx.fr
Téléphone
xxxxxxxxxxxx
Fax
xxxxxxxxxxxx

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

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

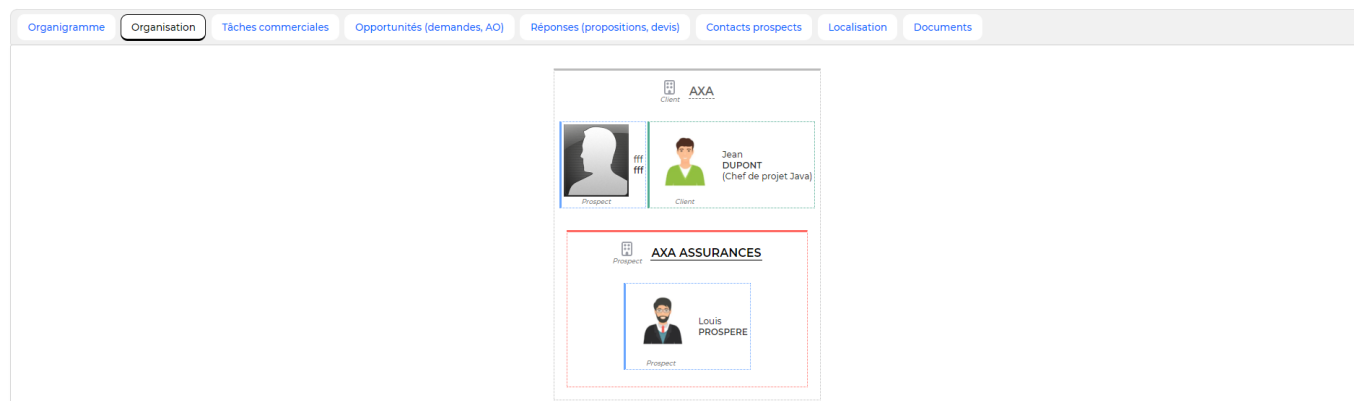
Organigramme



Lors de l'ajout d'un contact prospect, vous pouvez y associer un service dans l'organigramme. En indiquant ce service dans le formulaire contact, vous alimenterez l'organigramme du compte prospect.

Organisation

Cet écran affiche l'organisation du compte client. (Société, contacts client et contacts prospect)



Liste des tâches

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		Non démarrée

Ajouter une tâche

Permet d'ajouter une nouvelle tâche.

Ajout d'une nouvelle tâche

Type de liaison

Tâche

Statut *
Non démarrée

Priorité *
Normale

Type de tâches *
Note

Collaborateur(s) en charge de la tâche *
Plusieurs choix possibles

Annuler

Enregistrer

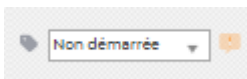
Enregistrer et ajouter une autre tâche

Le formulaire qui s'ouvre permet de renseigner les informations suivantes :

- le type de tâche : note, appel téléphonique, rendez-vous, etc. Le type de tâche est paramétrable par votre entreprise (voir le sous-menu Commercial > Paramètres).

- le nom
- la date
- l'heure
- la collaborateur en charge de la tâche
- le statut
- la description
- le paramétrage de l'alerte de suivi de la réalisation de la tâche
- Et l'ensemble des informations spécifiques au type de tâche : 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.



[Modifier le statut](#)

Permet de modifier le statut de la tâche. Un formulaire s'ouvre afin de valider le changement de statut et de permettre la modification de la description afin de l'enrichir.

Modification du statut de la tâche

Le changement de statut d'une tâche est le résultat d'une action qui nécessite d'être commentée. Utilisez ce formulaire pour enrichir la description.

Tâche

Statut

En attente

Alerte

Envoi de l'alerte par e-mail

5 Jours avant la date de la tâche

Description / Compte-rendu

Annuler

Enregistrer

Les actions



[Modifier la tâche](#)

Permet d'éditer le détail de la tâche et de faire des mises à jour : modifier le titre, sa description, sa date de fin, son statut,...



[Attacher un document](#)





Permet d'attacher un document électronique. Tous les documents électroniques qui complètent la tâche.

La fenêtre qui s'ouvre vous permet de choisir un fichier, puis en cliquant sur le bouton Attacher, le document se télécharge sur le serveur et s'associe à la tâche pour être consulté / récupéré à tout moment.

Supprimer la tâche

Permet de supprimer une tâche si celle-ci est de statut non démarrée, en attente ou décalée.

Les statuts :

-  : Non démarrée
-  : En attente ou Décalée
-  : En cours
-  : Terminée

Liste des opportunités

Cet onglet présente toutes les opportunités liées au compte prospect.

Organigramme Organisation Tâches commerciales Opportunités (demandes, AO) Réponses (propositions, devis) Contacts prospects Localisation Documents													
Liste des opportunités													
1 élément - 1/0 - 200													
Entrée	Prospect ou client	Objet	Description	Adresse d'intervention	Affectée à	Montant	Devise	Montant en devise d'entité	Probabilité	Date de fin prévisionnelle	Compétence(s)	Ressources pré-affectées	Phase de vente
VS GROUPE	Prospect : AMA ASSURANCES	Opportunité 34 : Développement applicatif	Opportunité 34		VSA Admin	0,00 €	EUR	0,00 €	5 % - très peu de chance	31/01/2024	Aucune compétence n'est indiquée		PROSPECTION
1 élément - 1/0 - 200													

Les actions

Ajouter une opportunité

Permet d'ajouter une opportunité directement depuis votre dossier prospect. Pour plus d'information : [Opportunités](#)

Modifier l'affectation

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

Gérer la répartition analytique des opportunités sélectionnées

Permet d'ajouter une répartition analytique sur une ou plusieurs affaires. Le formulaire permet d'ajouter une répartition à partir d'une période. La répartition peut être commune pour l'ensemble des opportunités ou bien unique pour chaque opportunité.

Visualiser l'opportunité

Permet de visualiser la fiche de l'opportunité.

Modifier l'opportunité

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

Attacher des documents

Permet d'attacher des documents en relation avec l'opportunité.

Plus d'actions

Depuis ce pictogrammes vous pouvez effectuer plusieurs actions :

- Dupliquer l'opportunité : copier l'opportunité sans avoir besoin de tout ressaisir
- Pré affecter des ressources : affecter des collaborateurs ou des candidats dont le statut est opérationnel
- Ajouter une tâche : créer une tâche
- Lier à une offre d'emploi : lier l'opportunité à une ou plusieurs tâches
- Gérer la répartition analytique : permet d'ajouter une répartition analytique uniquement pour cette affaire
- Faire une proposition commerciale : faire une proposition commerciale répondant à l'opportunité
- Supprimer l'opportunité : supprimer l'opportunité uniquement si elle n'est liée à aucune proposition commerciale

Liste des propositions commerciales

Cet onglet présente toutes les propositions commerciales liées au compte prospect.

Organigramme Organisation Tâches commerciales Opportunités (demandes, AO) Réponses (propositions, devis) Contacts prospects Localisation Documents												
Liste des propositions commerciales												
1 élément - 1/1 - 200												
	Date	Entité	Prospect ou client	Opportunité	Commercial	Référence	Titre	Volet(s)	Collaborateur(s)	Attachement(s)	Statut	Modèle de propositions
	09/01/2024	VS GROUPE	Prospect : AXA ASSURANCES	Opportunité 34 : Développement applicatif	VSA Admin	20240109-003	Opportunité 34 : Développement applicatif	Régie (1)	ALPES Lise	Aucun attachement	Transmise le 08/01/2024	
1 élément - 1/1 - 200												

Les actions

Ajouter une proposition commerciale

Permet de créer une proposition commerciale directement sur le compte prospect. Pour plus d'information : [Propositions commerciales](#)



Visualiser le contenu détaillé de la proposition commerciale

Permet de visualiser le contenu de la proposition quel que soit son statut (même pour les propositions converties en affaires). Un droit être activé dans votre groupe de sécurité (Module commercial >

Visualiser le contenu détaillé des propositions (lecture seule))



Modifier la proposition commerciale

Permet d'éditer le détail de la proposition commerciale et de faire des mises à jour : modifier les informations, les dates, les tarifs, les échéances,...



Affaire gagnée > Convertir la proposition en affaire

Permet de convertir la proposition commerciale en nouvelle affaire. Le formulaire d'ajout d'une affaire s'ouvre et est pré-rempli avec les informations de la proposition commerciale.

Cette action est disponible uniquement pour les propositions transmises.



Affaire perdue

Permet de changer le statut de la proposition commerciale la mettant en “perdue”.

Cette action est disponible uniquement pour les propositions transmises.

Lorsque vous passez la proposition en “perdue”, l'application propose de modifier la phase de vente de l'opportunité qui est liée à cette proposition.



Transmettre pour signature en ligne

Permet d'envoyer la proposition commerciale pour une signature dématérialisée. Pour utiliser cette fonctionnalité, l'add-on [Constellation+](#) doit être souscrit par votre entreprise. Vous pouvez y souscrire directement depuis votre environnement dans [VSA > Add-ons et services](#)



Attacher un document

Permet d'attacher un document électronique. Tous les documents électroniques qui complètent la proposition commerciale.

La fenêtre qui s'ouvre vous permet de choisir un fichier, puis en cliquant sur le bouton [Attacher](#), le document se télécharge sur le serveur et s'associe à la proposition commerciale pour être consulté / récupéré à tout moment.








Plus d'actions

Ce pictogramme permet d'accéder à différentes actions :

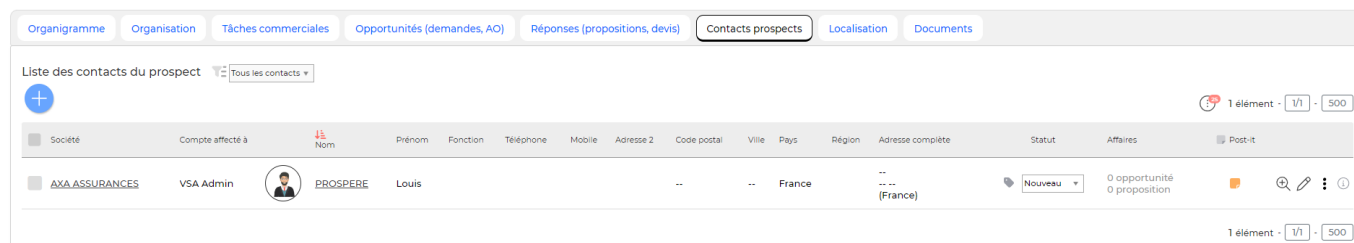
- Gérer la répartition analytique de la proposition commerciale : permet d'ajouter une répartition analytique à partir d'une période sur la proposition commerciale
- Dupliquer la proposition commerciale : permet de créer une nouvelle proposition commerciale à partir d'une proposition commerciale existante.
- Générer la proposition en Word : permet de générer au format word avec votre modèle paramétré dans [Commercial > Ecrans de paramétrages > Modèles de propositions](#)
- Générer la proposition en PDF : permet de générer au format word avec votre modèle paramétré dans [Commercial > Ecrans de paramétrages > Modèles de propositions](#)
- Supprimer la proposition commerciale : Permet de supprimer une proposition commerciale si celle-ci est au statut annulée ou brouillon.

Les statuts :

-  : Brouillon
-  : Transmise au prospect ou au client
-  : Annulée
-  : Gagnée - Convertie en affaire
-  : Affaire perdue

Liste des contacts prospects

Cet onglet présente l'ensemble des contacts qui sont liés au compte prospect.



Les actions

Ajouter un contact prospect

Permet d'ajouter un contact directement depuis la fiche du compte prospect.



Visualiser la fiche du contact prospect

Permet d'accéder directement à la fiche du prospect.



Modification du prospect

Permet d'accéder au formulaire de création du prospect et de modifier / compléter les données.



Plus d'actions

Ce pictogramme donne accès à différentes actions :

- Dossier du compte
- Ajouter une tâche
- Ajouter une opportunité
- Environnement de compétences
- Convertir le contact prospect en client
- Duplication du prospect
- Export VCF du prospect
- Abonnement aux listes de diffusion
- Supprimer le contact prospect

Localisation

Cet onglet présente une carte avec la localisation du compte prospect.

Documents

Cet onglet d'associer des documents au compte prospect