

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Comptes & Contacts - Comptes prospects	3
Les actions de l'écran	4
Les actions globales	4
Les actions de masse	6
Les actions sur chaque ligne	7
La fiche du prospect	7
Les informations du prospect	7
Fil de discussion	8
Organigramme	8
Organisation	9
Liste des tâches	9
Les actions de l'écran	11
Les actions sur chaque ligne	11
Liste des opportunités	12
Les actions de l'écran	12
Les actions globales	12
Les actions sur chaque ligne	12
Liste des propositions commerciales	13
Les actions globales	13
Les actions sur chaque ligne	13
Liste des contacts prospects	14
Les actions de l'écran	15
les actions globales	15
Les actions sur chaque ligne	15
Localisation	15
Documents	16

Comptes & Contacts - Comptes prospects

Les droits à activer :

Commercial :

- Comptes & Contacts - 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

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	🔍 ✎ 🔄 ⋮ ⓘ

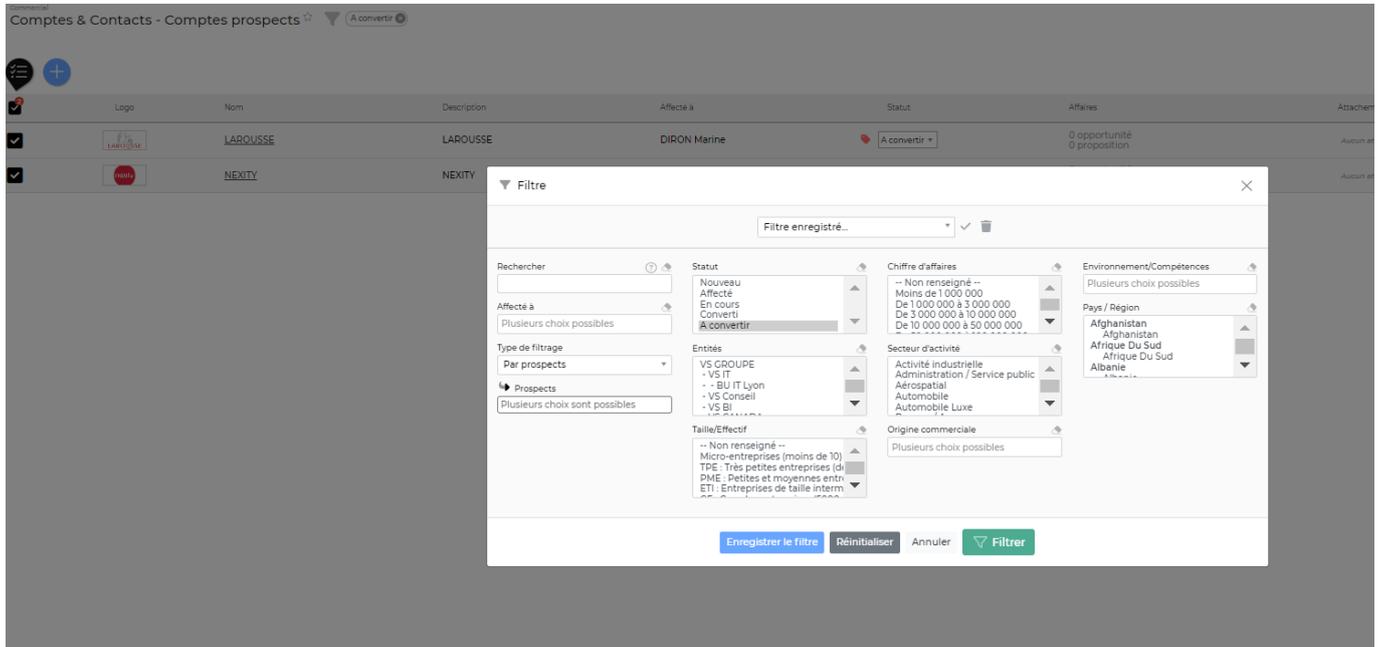
2 éléments

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.



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

Les actions globales



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 *

Compte parent

Nom *

Annuler

Enregistrer

Vous devez remplir le formulaire avec toutes les informations utiles :

- API Sirene : Vous permet de remonter les informations légales d'un tiers à partir de l'API Sirene. Renseignez un SIRET ou nom d'entreprise et des champs pourront s'alimenter automatiquement (Nom, Forme juridique, Siren, Siret, Taille/Effectif ,Adresse et Région).
- 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)

Les actions de masse



Les actions de masse sont disponibles en sélectionnant au moins un prospect.

- **Modifier l'affectation** : Permet de modifier le commercial qui est responsable des comptes prospects sélectionnés. Le formulaire ci-dessous apparaît :

Affectation des prospects sélectionnés

Vous avez sélectionné 2 prospect(s).
Un compte prospect peut être associé à un ou plusieurs commerciaux.

Affectation

Mode d'affectation *

Remplacer les affectations existantes ▾

Affecter à

Plusieurs choix possibles

Traiter les contacts prospects liés ?

Vous pouvez également changer l'affectation de tous les contacts prospects des comptes prospects sélectionnés.
Un contact prospect peut être associé à un seul commercial.

Traiter les opportunités actives liées ?

Annuler Enregistrer

Mode d'affectation :

- Remplacer les affectations existantes : permet de remplacer le ou les commerciaux qui étaient affecter aux comptes par des nouveaux commerciaux
- Ajouter aux affectations existantes : permet d'ajouter des nouveaux commerciaux aux comptes en plus des commerciaux déjà en charge du compte
- Traiter les contacts prospects liés : vous pouvez effectuer le changement d'affectation aussi sur les contacts prospects qui sont sur le compte prospect
- Traiter les opportunités actives liées : vous pouvez effectuer le changement d'affectation aussi sur les opportunités qui sont créés sur le compte prospect
- **Modifier le statut** : Permet de modifier le statut des comptes et de modifier aussi le statut des contacts qui sont liés au compte si vous le souhaitez. Les statuts sont paramétrables :

[Commercial](#) > [Ecrans de paramétrages](#) > [Statuts des prospects](#).

- **Changer les entités** Permet de changer les entités.
- **Supprimer** : Permet de supprimer le compte prospect.

Les actions sur chaque ligne



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 :

- Aller vers Corporama (Disponible sous conditions > Voir [Zoom sur l'interfaçage avec Corporama](#))
- 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
- Fil de discussion
- Liste des tâches
- Liste des opportunités
- Liste des propositions
- Contacts
- Localisation du siège (Google)
- Documents

Les informations du prospect

Commercial Dossier Prospect AX AXXA

Modifier la fiche
Affection commerciale
Environnement
Imprimer
Convertir en client

Informations générales et légales		Siège	
Description	AXXA	Nom de la société	AXA
Groupe / Holding		Adresse (ligne1)	1 Place Charles de Gaulle
Forme juridique	SARL	Adresse (ligne2)	
Capital	500000000EUR	Adresse (ligne3)	
RCS	RCS ville XXX XXX XXX	Code postal	78100
Siren	XXXXXXXXXXXX	Ville	St germain en laye
Siret	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Pays	France
Numéro de TVA intra-communautaire		Région / Etat / Province / Territoire	
		Email	xxxxxxxxxx@xxxxxxxxxx.fr
		Téléphone	xxxxxxxxxx
		Fax	xxxxxxxxxx
Autres		Informations de facturation (par défaut)	
Secteur d'activité	Divers	TVA	TC200 - TVA 20 %
Taille/Effectif		Délai de règlement	Non renseigné
Chiffre d'affaires annuel		Mode de règlement	Non renseigné
Site internet	www.axxa.fr		
Suivi commercial			
Statut	A convertir		
Origine	Non précisée		
Commentaire			
Prospect affecté aux(x) commerciaux(x)	VSA Admin E-mail : john.doe@veryswing.com Tel. : 0192837373 Mob. : 0606060606		
Commerciaux actifs avec ce prospect	VSA Admin [VS GROUPE] le 29/07/2020		

Aucun environnement de compétences n'a été renseigné

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

Fil de discussion

Cette fonctionnalité vous permet d'échanger rapidement avec vos collègues au sujet du compte prospect sur lequel vous êtes. Pour mentionner une personne, utiliser le système @ puis quelques lettres de votre contact pour la voir apparaitre.

Commercial Dossier Prospect nexity NEXITY

Code NEXITY
Nom NEXITY
Description NEXITY
Secteur d'activité BTP (Bâtiments et Travaux)

Siège
Nom de la société NEXITY
Pays France

Organigramme Organisation Tâches commerciales Opportunités

Organigramme de NEXITY à la date du 30/10/2023

Suivi commercial
Statut Nouveau

NEXITY

Maxime BONFIL - Il y a 27 minutes
Prospect créé le 30/10 suite rendez-vous avec Monsieur Hulat

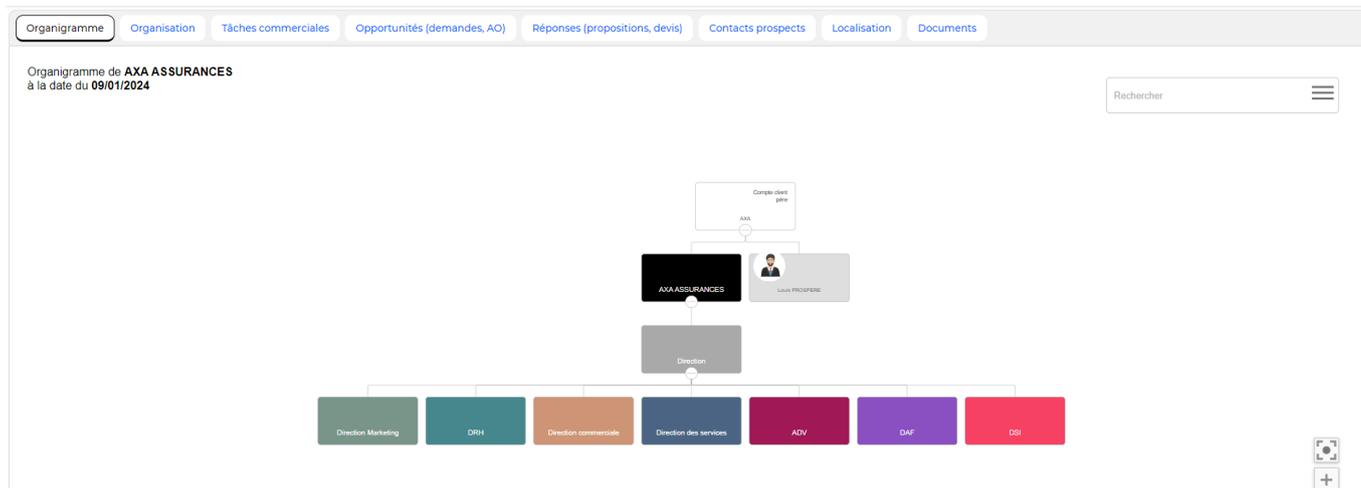
Maxime BONFIL - Il y a 27 minutes
@ALPES Lise Je te laisse vérifier le dossier et revenir vers moi si il te manque des informations.

Lise ALPES - Il y a 56 secondes
@BONFIL Maxime, j'ajoute @BOLESE Géraldine dans la boucle pour une double vérification

Géraldine BOLESE - A l'instant
Ok pour moi

Ecrivez quelque chose, mentionnez quelqu'un avec @...

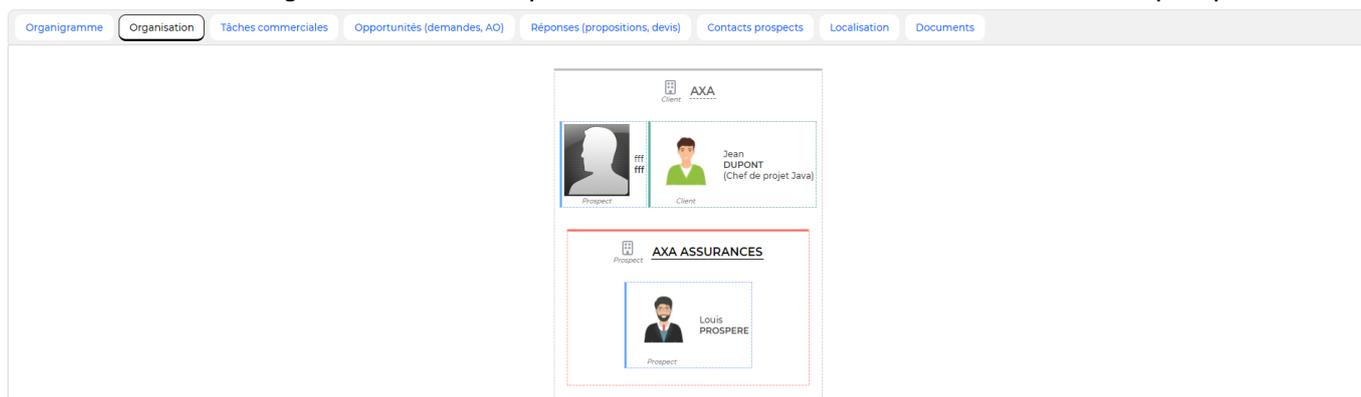
Organigramme



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 vsm 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



Permet d'ajouter une nouvelle tâche.

Ajout d'une nouvelle tâche 🔗 🗄️ ✕

Type de liaison ⓘ

Tâche

Statut *

Priorité *

Type de tâches *

Collaborateur(s) en charge de la 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

Alerte

Envoi de l'alerte par e-mail

Jours avant la date de la tâche

Description / Compte-rendu

Les actions de l'écran

Les actions sur chaque ligne



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.



Entité	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	No propositions
VS GROUPE	Prospect : AVA 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	0

Les actions de l'écran

Les actions globales

Ajouter une opportunité

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

Les actions sur chaque ligne

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.

==== Les actions de l'écran====

Les actions globales

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

Les actions sur chaque ligne

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 :

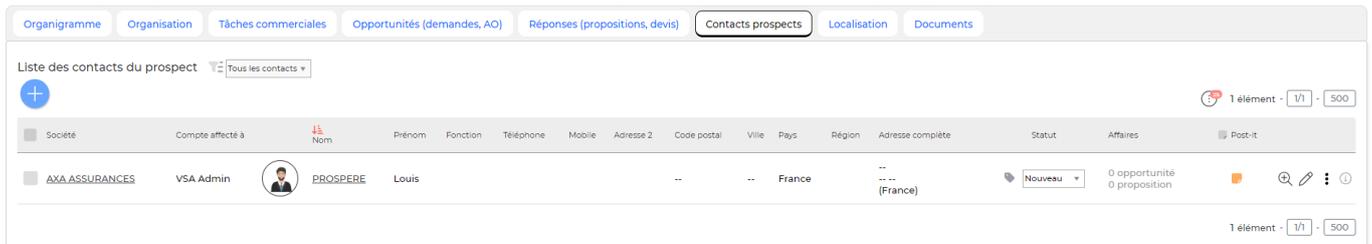
- Gérer la répartition analytique de la proposition commerciale : permet d'ajouter une répartition analytique à partir d'une période sur la proposition commerciale
- Dupliquer la proposition commerciale : permet de créer une nouvelle proposition commerciale à partir d'une proposition commerciale existante.
- 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 de l'écran

les actions globales

Ajouter un contact prospect

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

Les actions sur chaque ligne



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