

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Zoom sur les adresses mails d'intégration	3
Principe	3
Spécificités	3
1) Intégration des tâches	4
2) Intégration d'opportunité	6
3) Intégration de fiche candidats	8
Règles pour la gestion des homonymes :	9

Zoom sur les adresses mails d'intégration

L'application met à votre disposition un système vous permettant de définir des adresses mails d'intégration.

Principe

Écrire, transférer un mail à des adresses mails préalablement paramétrées afin que des actions de création/intégration soient exécutées automatiquement au sein de votre environnement.

Voici les trois configurations d'intégrations possibles :

- **Tâches commerciales**
- **Opportunités**
- **Fiches de candidats**

Ces configurations sont accessibles depuis le menu **Administration > Paramètres > Application**.

Sous l'onglet **Emails** vous disposez alors de trois rubriques :

- Adresse mail pour intégration de tâches
- Adresse mail pour intégration d'opportunité
- Adresse mail pour intégration d'une fiche candidat

Les adresses mails disponibles seront composées ainsi :

nom_paramétré@votre_entreprise.vsactivity.com

Spécificités

Quand une action est réalisée au sein de l'application, elle est attachée à un utilisateur connu de votre environnement.

Dans le cadre de ce système, nous vérifions si l'adresse mail de l'expéditeur correspond à une des adresses mail saisies parmi les utilisateurs déclarés.

Dans le cas de l'intégration de tâches et d'opportunités, si aucun utilisateur n'est identifié, le système ne fera rien.

Pour l'intégration de fiche candidat, il est admis qu'un candidat puisse envoyer un mail à l'adresse d'intégration. De ce fait le système permet de définir un utilisateur dit de substitut, c'est à dire que ce sera cet utilisateur qui sera identifié comme opérateur de l'action.

Par exemple dans le cas de l'intégration de candidat, l'utilisateur sera l'utilisateur qui crée le candidat

XXX/XXX, mais aussi l'utilisateur qui déclenche l'action "**création de candidat**", ainsi, le(s) déclencheur(s) d'action paramétré(s) seront activés.

1) Intégration des tâches

Le paramétrage vous permet :

- définir le nom de l'adresse mail d'intégration
- choisir le type de la tâche qui sera créée
- choisir le statut de la tâche où au moins un contact est identifié
- choisir le statut de la tâche où aucun contact n'est identifié

Vous devez définir chacun de ces paramètres afin que le système crée des tâches lorsqu'un mail est envoyé à l'adresse mail que vous aurez défini.

Le créateur de la tâche sera l'utilisateur correspondant à l'expéditeur du mail, il sera aussi en charge de la tâche.

Une tâche pouvant être suivi par plusieurs collaborateurs, il est possible de spécifier les adresses mails d'autres utilisateurs afin qu'ils soient définis eux aussi en charge de la tâche. Pour cela, il suffit que les adresses mails soient en copie du mail ou bien spécifié dans le corps du mail.

Une tâche peut être relative à :

- rien
- une société(client/prospect), que ce soit compte ou contact
- prospect libre

remarque : il n'est pas possible de créer une tâche en lien avec un affaire, proposition ou opportunité.

S'il n'y a aucune correspondance entre les adresses mails trouvées et les adresses mails associées aux comptes, contacts déclarés dans votre environnement, la tâche ne sera relative à rien.

Si des correspondances sont trouvées, une tâche sera créée par prospect libre trouvé, compte client et compte prospect. C'est à dire que si deux contacts clients d'un même compte clients sont trouvés, ils seront relatifs à la même tâche.

Points notables :

- Le contenu du mail sera inséré dans le champ description de la tâche
- Tous les documents joints au mail seront mis en attachement de la tâche
- Les alertes ne sont pas activées
- La tâche à une priorité Normale
- Le nom de la tâche est le sujet du mail
- La date de début et de fin de tâche sont son jour de création

Les Prérequis



S'assurer que toutes les personnes susceptibles d'utiliser cette fonction aient bien un compte utilisateur dans VSA. Dans le cas contraire la personne ne pourra pas envoyer de mail.



S'assurer que tous les clients ou prospects aient bien une adresse mail mentionnée dans leur fiche afin de pouvoir faire le rattachement tâche > client.

Le paramétrage *Administration > paramètres > application > Adresse mail pour automatisation des tâches*



1. Paramétrer le nom de l'adresse email générique

Cette adresse sera à l'origine de la création de la tâche automatiquement dans VSA.

nomadefinir@nomdevotreenvironnement.vsactivity.com (par défaut l'environnement est paramétré avec « tâche » comme nom d'adresse)



3. Paramétrer le statut de la tâche ou au moins un contact est identifié

Un statut est déterminé pour une tâche si un contact prospect ou client est identifié.

Soit vous envoyez un mail à votre client et mettez en copie cachée l'adresse générique et dans ce cas la tâche sera créée avec ce client comme identifié.

Soit vous transférez un mail client à l'adresse générique et VSA fera le lien avec l'email client retrouvé dans le mail transféré et l'appartenance de ce mail à un compte client existant pour créer un statut.



2. Paramétrer le type de tâche

Cela déterminera la tâche créée lorsqu'un mail sera envoyé ou transféré à l'adresse définie précédemment.

A noter : il n'est possible que d'intégrer qu'un seul tâche dans l'environnement.



4. Paramétrer le statut de la tâche ou aucun contact n'est identifié

Un statut est déterminé pour une tâche si aucun contact prospect ou client n'est identifié.

Idem paramétrage 3

La transposition mail > tâche



1. Le contenu de votre mail
2. Les documents joints au mail
3. Le sujet du mail
4. Le ou les collaborateurs mentionnés dans le mail (expéditeur du mail, en copie ou email présent dans le corps du mail)
5. Le client ou prospect mentionné dans le mail (adresse email)
6. Date d'envoi du mail



1. Le champs description de la tâche
2. Les documents en attachement de la tâche
3. Le nom de la tâche
4. Le ou les personnes en charge de la tâche
5. Le client ou prospect a qui sera affecté cette tâche
6. Date de début et fin de tâche

2) Intégration d'opportunité

Le paramétrage vous permet :

- définir le nom de l'adresse mail d'intégration
- choisir la phase de vente de l'opportunité qui sera créée

Vous devez définir chacun de ces paramètres afin que le système crée des opportunités lorsqu'un mail est envoyé à l'adresse mail que vous aurez défini.

Le créateur de l'opportunité sera l'utilisateur correspondant à l'expéditeur du mail, il sera aussi le commercial en charge de celle-ci.

Une opportunité peut être attachée à un compte client, prospect ou bien à un contact prospect libre.

Le système vérifie que les adresses mails trouvées correspondent aux adresses mails associées aux comptes, contacts. Si aucune correspondance n'est trouvée, aucune opportunité ne sera créée.

Points notables :

- L'objet de l'opportunité sera le sujet/objet du mail
- Le contenu du mail sera mis en description de l'opportunité
- Aucune alerte ne sera activée
- La date de fin prévisionnelle est fixée à +sept jours de la date de création
- L'entité de rattachement de l'opportunité sera l'entité du commercial en charge de la tâche

Les Prérequis



S'assurer que toutes les personnes susceptibles d'utiliser cette fonction aient bien un compte utilisateur dans VSA. Dans le cas contraire la personne ne pourra pas envoyer de mail et un message d'erreur lui sera renvoyé.



S'assurer que tous les clients ou prospects aient bien une adresse mail mentionnée dans leur fiche afin de pouvoir faire le rattachement opportunité > client. Sinon l'opportunité ne sera pas créée et l'expéditeur recevra un message d'erreur

Le paramétrage Administration > paramètres > application > Adresse mail pour intégration d'opportunité



1. Paramétrer le nom de l'adresse email générique

Cette adresse sera à l'origine de la création de l'opportunité automatiquement dans VSA.

nomdefin@nomdevotreenvironnement.vsactivity.com (par défaut l'environnement est paramétré avec « opportunite » comme nom d'adresse)



2. Paramétrer la phase de vente à créer

Vous paramétrez ici la phase de vente à associer à la nouvelle opportunité qui sera créée.

La transposition mail > opportunité



1. L'objet du mail
2. Le contenu du mail
3. L'expéditeur du mail
4. Le client ou prospect mentionné dans le mail (adresse email)
5. Date d'envoi du mail



1. L'objet de l'opportunité
2. La description de l'opportunité
3. Le commercial en charge de l'opportunité
4. Le client ou prospect à qui sera affecté cette opportunité
5. Date de fin prévisionnelle + 7 jours

3) Intégration de fiche candidats

L'intégration de fiche candidat est reliée à la fonctionnalité d'analyse sémantique, les documents joints au mail seront envoyés au service d'analyse sémantique afin d'en extraire les informations et potentiellement créer une fiche candidat.

Si l'option d'analyse sémantique n'est pas activée sur votre environnement ou bien que vous avez épuisé votre nombre d'analyse, le système instanciera une fiche candidat portant le nom **"À définir"** avec en attachement le(s) document(s) joint(s).

Pour l'intégration de candidat, il est possible de paramétrer deux adresses mails d'intégration :

- Une pour de l'intégration unitaire, c'est à dire qu'un candidat sera créé
- Une pour de l'intégration de masse, c'est à dire que pour chaque document joints au mail, le système tentera de créer une fiche candidat

Le paramétrage vous permet de définir :

- les entités auxquelles sera associé le candidat
- les extensions de fichier à prendre en compte pour l'analyse sémantique, c'est à dire que vous pouvez bannir certains types de fichier joints au mail comme les images (JPEG,PNG) afin que ces documents ne soient pas envoyés au système d'analyse sémantique
- le statut du candidat à créer
- l'origine du candidat
- l'utilisateur de substitut dans le cas où l'expéditeur n'est pas reconnu comme un des utilisateurs de votre environnement

Le paramétrage Administration > paramètres > application > Adresse mail pour intégration d'une fiche candidat



1. Paramétrer le nom de l'adresse email générique

Cette adresse sera à l'origine de la création de la fiche candidat automatiquement dans VSA

nomdefinir@nomdevotreenvironnement.vactivity.com (par défaut l'environnement est paramétré avec « recrutement » comme nom d'adresse)

Le paramétrage d'une deuxième adresse vous permettra d'intégrer dans candidats en masse.

nomdefinir@nomdevotreenvironnement.vactivity.com (par défaut l'environnement est paramétré avec « masse_recrutement » comme nom d'adresse)



2. Paramétrer les extensions de fichiers à prendre en compte

Par défaut tous les formats de fichiers dans la liste proposés peuvent servir de base pour l'intégration des données.

Si vous souhaitez exclure certains formats, ne sélectionnez uniquement ceux que vous autorisez.



3. Paramétrer les entités d'appartenance

Choisissez la ou les entités auxquelles les candidats intégrés seront rattachés.



4. Paramétrer le statut du candidat à créer

Déterminer un statut par défaut pour tous les candidats intégrés via l'adresse mail ci-dessus.



5. L'origine à laquelle sera associée le candidat

Déterminer une origine de provenance par défaut pour tous les candidats intégrés via l'adresse mail ci-dessus.



6. Paramétrer un utilisateur de substitut

Si jamais l'adresse émettrice des CV est inconnue dans VSA, déterminer un utilisateur connu afin qu'il soit affecté pour le suivi des candidats.

Règles pour la gestion des homonymes :

Pour rappel vous pouvez définir des règles pour la gestion des homonyme lors de la création de candidat :

Administration > Paramètres > Application > Recrutement

Dans le cadre de l'intégration de candidat, vous pouvez définir des règles supplémentaires en cas d'homonyme, les voici :

- Définir le type d'action de recrutement à ajouter au candidat
- Nom de l'action de recrutement à ajouter
- L'utilisateur qui sera en charge de l'action de recrutement créée.

L'intérêt est d'identifier si un candidat postule plusieurs fois via l'adresse mail d'intégration.