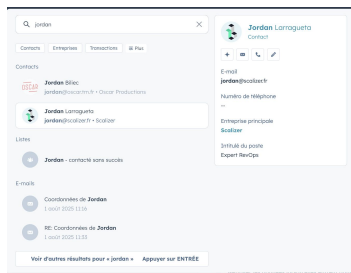




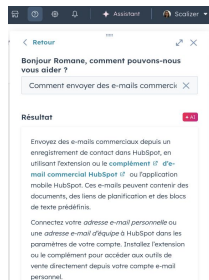
Accéder, consulter et mettre à jour les données prospects / clients, puis collaborer dans le CRM au travers des fiches d'information.

Partie 1

Navigation Hubspot (Barre supérieure)

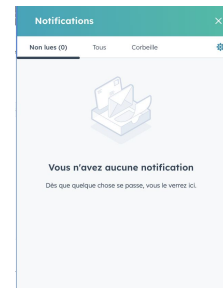


Cette barre de recherche interroge l'intégralité de la base de données (contacts, entreprises, transactions, tickets, etc.) pour vous donner des résultats pertinents et rapides.



Ce centre d'aide est votre principale ressource pour apprendre à utiliser HubSpot, il vous permet de :

- Rechercher des articles dans la base de connaissances HubSpot ainsi que les étapes à suivre pour des actions que vous ne savez pas faire.
- Accéder aux options de contact du support technique si vous avez besoin d'une aide plus directe.



Notifications en temps réel des actions qui vous concernent directement :

- Tâches qui vous sont assignées.
- Mentions (@) dans des notes, commentaires...
- Rappels
- Activités de prospects



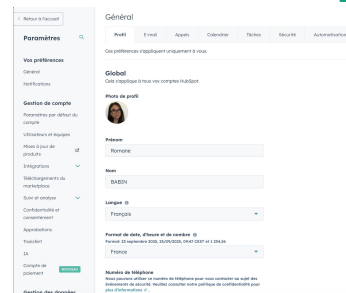
(1) : vous permettra de créer rapidement un contact, entreprise, transaction, tâche...

(2) : vous permettra de répondre aux appels entrants.

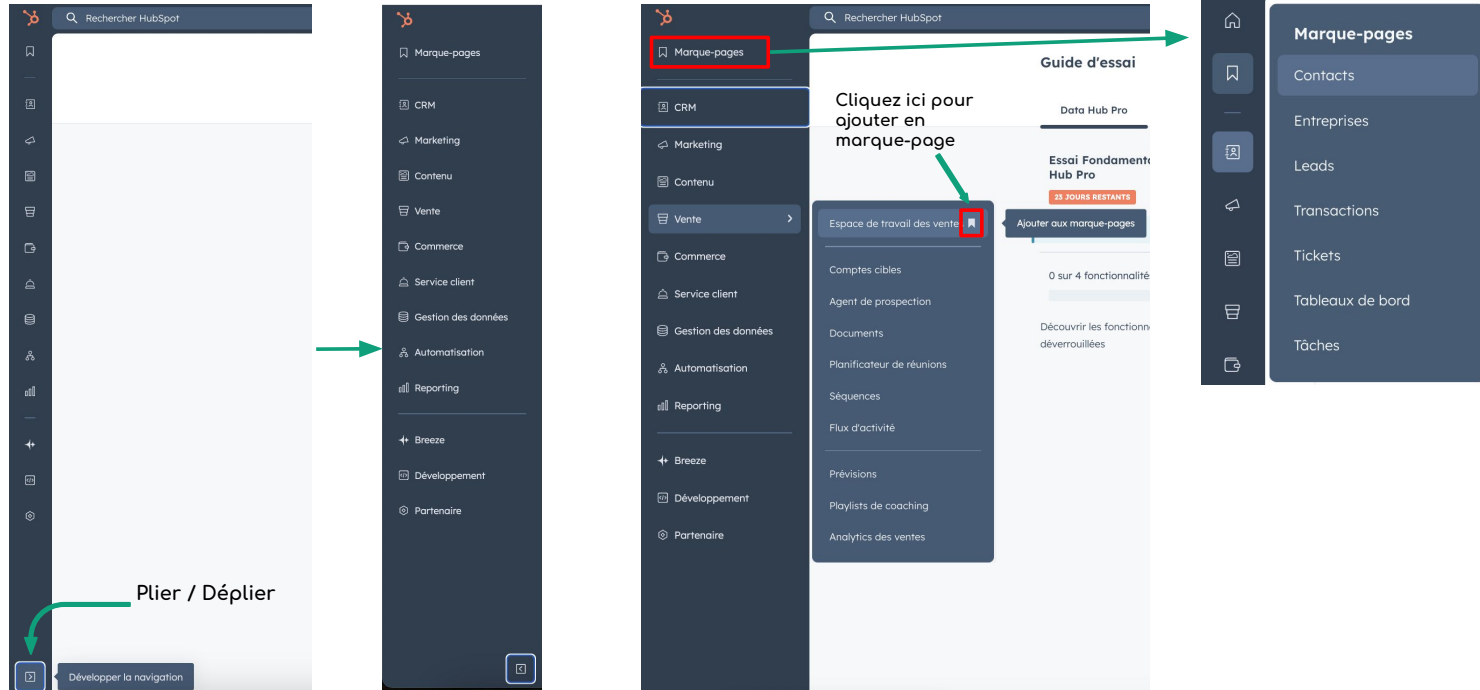
(3) : Marketplace HubSpot : Cela vous permet de rechercher et intégrer les outils dont vous avez besoin. Ex : Microsoft Teams

(4) : Breeze Assistant : assistant IA intégré directement à HubSpot. Il vous aide à générer et à automatiser du contenu, et peut répondre à vos questions en explorant l'intégralité des données de votre compte (contacts, entreprises, transactions, etc.).

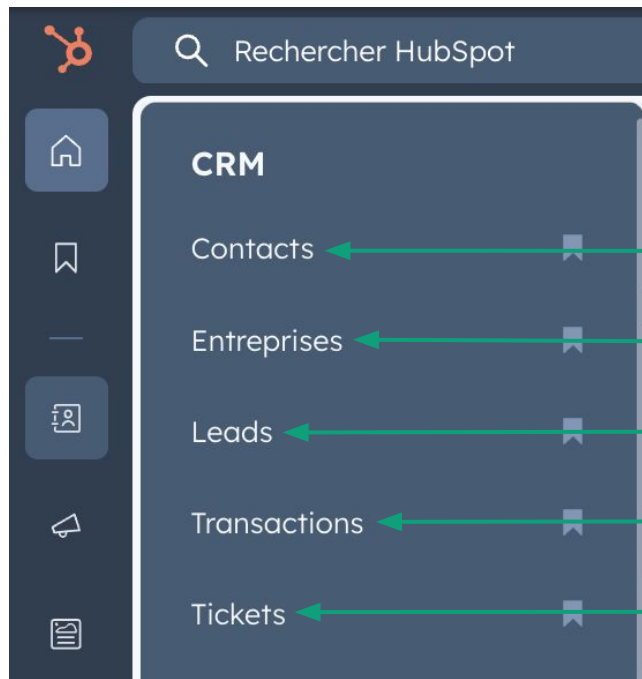
Accès à vos Paramètres



Navigation Hubspot (Barre latérale)



La base de données (Objets)



Personnes physiques

Personnes morales

Contacts à qualifier ou en cours de prospection

Cycle de ventes (génère du chiffre d'affaires)

Process post-vente (ne génère pas de chiffre d'affaires)
=> Réclamations, Onboarding et Offboarding

Vue table d'un objet

Ici contact, mais peu importe l'objet le fonctionnement sera le même.

Vues disponibles

Rechercher une vue disponible

The screenshot shows the Scalizer interface for a contact table. Annotations include:

- An orange box highlights the view tabs: "Tous les contacts (4)", "Mes contacts", and "Contacts non attribués".
- A red dashed box highlights the filter bar with columns: "Propriétaire du contact", "Date de création", "Date de la dernière activité", "Statut du lead", and a "Filtres avancés" button.
- A blue box highlights the "NOM" column header.
- A red arrow points from the "Filtres avancés" button to the "Filtres avancés" modal shown in a separate block below.
- A purple box highlights the "Modifier les colonnes" button.
- A purple arrow points from the "Modifier les colonnes" button to the "Choisissez les colonnes à afficher" modal shown in a separate block below.

	NOM	E-MAIL	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	PROPRIÉTAIRE DU CONT...	ENTREPRISE PRINCIPALE	DATE DE LA DERNIÈRE A...	STATUT DU LEAD	DAT
<input type="checkbox"/>	Romane Babin	romane@test.fr	--	Romane Babin (roman...	TEST.fr	12 sept. 2025 13:05 GMT+2	--	22
<input type="checkbox"/>	Ulysse Test	test@ulyse.fr	--	Pierre Bachour (pierre...	Scalizer	17 juin 2025 08:00 GMT+2	--	11
<input type="checkbox"/>	Jean Formation	jean@test.fr	--	Thomas Desthieux (tho...	ABC Corp	4 juil. 2025 08:00 GMT+2	Non qualifié	18
<input type="checkbox"/>	Pierre Jean	floria@test.fr	--	Florian Martinez (floria...	--	27 juin 2025 16:52 GMT+2	--	30

Trier les colonnes :

→ Cliquez sur l'en-tête de la colonne que vous souhaitez réorganiser (Nom, E-mail, Numéro de téléphone, etc.).

Définir des filtres

The "Tous les filtres" modal shows a list of filters. Under "Filtres avancés", there is a group "E-mail est connu" and a filter "Numéro de téléphone est inconnu".

Modifications des colonnes

The "Choisissez les colonnes à afficher" modal shows a list of columns. The "COLONNES SÉLECTIONNÉES (7)" list includes: Nom, E-mail, Numéro de téléphone, Propriétaire du contact, Date de la dernière activité, Statut du lead, and Date de création.

Vue unitaire d'un objet

Ici contact, mais peu importe l'objet le fonctionnement sera le même.

Fonctionnement en 3 colonnes

(1) : comprend des informations essentielles de la fiche correspondante (ex : Coordonnées, activités du site web...).

(2) : est l'historique de toutes les activités et interactions avec cette fiche (ici le contact). Vous y trouverez : les e-mails envoyés, les appels passés, les notes prises, les réunions programmées et les formulaires remplis.

(3) : comprend des aperçus des autres fiches associées et des pièces jointes. Selon l'objet et votre abonnement à HubSpot, ce panneau comprendra également d'autres outils tels que les guides conversationnels, la synchronisation avec d'autres outils.

The screenshot displays the Scalizer interface for a contact named 'Ulysse Test'. The interface is organized into three main vertical sections, each highlighted with a colored border and a number:

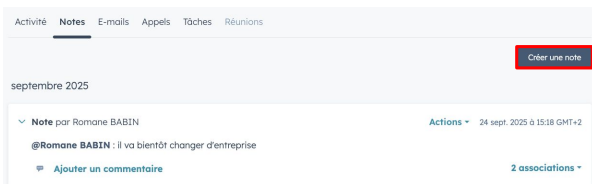
- Section 1 (Orange border):** Contains contact details for 'Ulysse Test' (Scalizer, test@ulyse.fr). It includes icons for Note, E-mail, Appel, Tâche, Réunion, and Plus. Below this is a sidebar with 'À propos de l'objet contact' (Nom, Prénom, Ulysse, E-mail, test@ulyse.fr, Numéro de téléphone, Phase du cycle de vie, Rôle d'achat) and 'Abonnements aux communications'.
- Section 2 (Purple border):** Displays the 'Activités' (Activities) section. It shows a list of activities with filters for 'Filtrer l'activité (26 / 44)', 'Tous les utilisateurs', and 'Toutes les équipes'. Activities include 'Tâche attribuée à Ulysse Monneret' (Prospect à contacter) and 'Tâche attribuée à Pierre Bachour' (Rappeler Ulysse).
- Section 3 (Red border):** Displays the 'Résumé de la fiche d'information Breeze' (Summary of the Breeze information card). It includes sections for 'Entreprises (1)' (Principal: Scalizer), 'Contacts (0)', 'Leads (1)' (Romane Babin), 'Transactions (1)' (Scalizer - Nouvel élément: Deal), and 'Devis (0)'.

Zoom sur les activités d'un objet (1/2)

Ici contact, mais peu importe l'objet le fonctionnement sera le même.

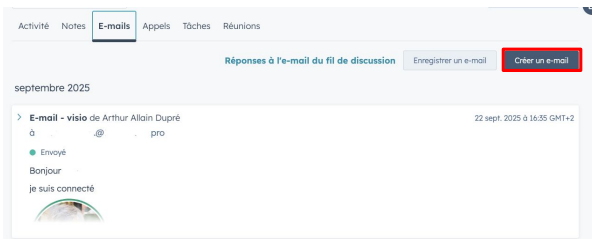
Notes :

→ Créer des notes sur une fiche vous permet de centraliser les informations relative et d'avoir plus de contexte => se mettre à jour plus rapidement sans avoir à relire e-mails, appels...



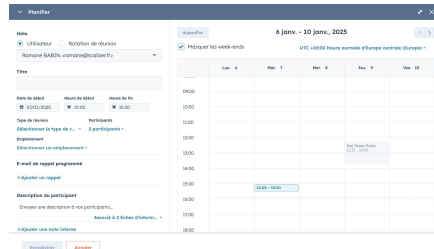
E-mails (même fonctionnement pour les appels) :

→ vous pouvez consigner et envoyer un e-mail individuel, ou revoir les e-mails individuels précédemment envoyés et reçus. *Les e-mails marketing n'apparaissent pas dans l'onglet E-mails.*



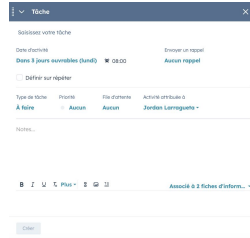
Réunions :

Vous pouvez planifier et consigner des réunions. Lorsque votre calendrier sera connecté, cela vous permettra d'avoir un historique de toutes les interactions avec vos contacts.

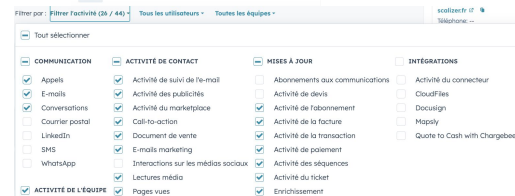


Tâches :

Vous pouvez créer et attribuer des tâches à vous-même ou à un membre de votre équipe. Elles s'affichent directement sur la fiche du contact et rappellent les actions à suivre




+ Filtres en fonction des activités que vous recherchez à suivre



Zoom sur les appels

Avec Teams Téléphonie

< Contacts Actions ▾

 Jordan Larragueta
Expert RevOps chez Scalizer
jordan@scalizer.fr

Note E-mail Appel Tâche Réuni... Plus

> A propos Actions ▾ ⚙

▼ Coordonnées Actions ▾ ⚙

E-mail
jordan@scalizer.fr, email2@scalizer.fr


Numéro de téléphone
+33 6 07 08 09 10

Numéro de téléphone portable
--

Adresse postale
198 avenue de France

Code postal
75013

Ville

 Détails

au passage de la souris, cliquer ici, l'appel Teams se déclenche.

NB : la première fois sélectionner l'application Teams Téléphonie.

L'activité d'appel apparaît sur le fil d'activité.

NB : avec Teams un délai peut exister entre l'appel et l'affichage de celui-ci sur la fiche.

> Appel - Connecté de Jordan Larragueta 1

11 mars 2025 à 14:03 GMT+1

Il m'indique que **Lorem Ipsum** is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer

Zoom sur les activités d'un objet (2/2)

Différencier les vues centrales "Activités" en fonction de la fiche

Vue centrale d'une fiche Contact :

→ historique des activités du contact

Vue centrale d'une fiche Entreprises :

→ toutes les interactions des différents contacts associés à cette entreprise.

Vue centrale d'une fiche Transactions ou Tickets :

→ les activités associés à ces enregistrements

Transactions : déclare toutes étapes qui mènent à une vente (notes, appels, réunions, e-mails)

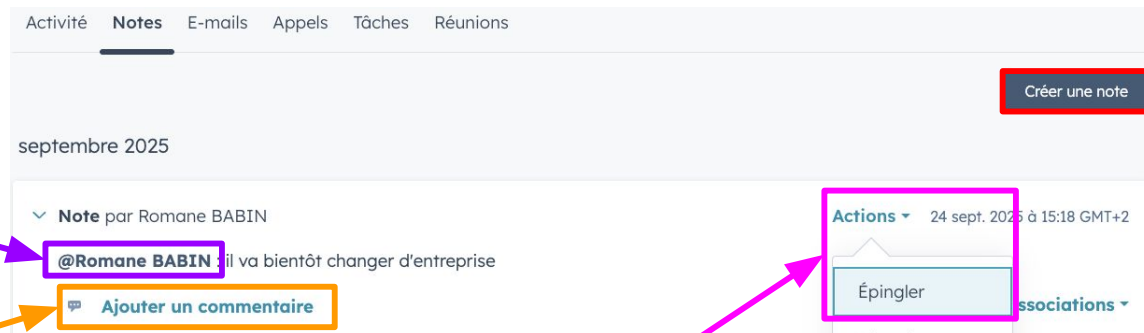
Ticket : déclare toutes les étapes de la résolution de ce ticket.

Ex : Vue centrale d'une fiche Entreprise

The screenshot shows the 'Activités' (Activities) tab selected for a company profile. The interface includes a search bar at the top with the text 'Rechercher des'. Below the search bar, there are tabs for 'Activité', 'Notes', 'E-mails', 'Appels', 'Tâches', and 'Réunions'. The 'Activité' tab is active, showing a list of activities. The list is filtered by 'Filtrer l'activité (16 / 31)' and includes options to 'Tous les utilisateurs' and 'Toutes les équipes'. The activities are listed under the heading 'À venir' (Upcoming). The first activity is 'Tâche attribuée à Ulysse Monneret' with a status of 'Prospect à contacter' and a due date of '11 juin 2025 à 15:14 GMT+2'. The second activity is 'Tâche attribuée à Pierre Bachour' with a status of 'Rappeler Ulysse' and a due date of '17 juin 2025 à 08:00 GMT+2'. The third activity is 'Tâche attribuée à Pierre Bachour' with a status of 'Prospect à contacter' and a due date of '18 juil. 2025 à 18:30 GMT+2'. Below the 'À venir' section, there is a section for 'septembre 2025' which includes a note 'Note par Romane BABIN' and a 'Fiche d'informations enrichie' section with 18 properties.

Interagir avec les autres collaborateurs

Taguer d'autres utilisateurs :
la mention @prénom vous
permettra d'envoyer directement
une notification à l'utilisateur afin
qu'il soit dirigé vers votre Note



Réponse/ Echange :
Chaque utilisateur a la possibilité
de répondre aux commentaires
directement sur les notes.

→ Intérêt : centraliser et historiser
les informations sur la fiche

Épingler / Détacher une
Note :

Si vous souhaitez mettre en
évidence une note, il vous
suffit de l'épingler et elle
apparaîtra dans le fil des
activités, comme ici :



Zoom sur “Aperçu du compte”

Disponible dans contacts et entreprises

Permet pour chaque activité du groupe de connaître :

- Le statut client
- La date de passage à client
- Le / les référent(s) métiers
- Autres informations majeurs spécifiques.

Aperçu du compte

Activités

Vue d'ensemble

Intelligence

Plus ▾

⚙️ Personnaliser

Vue d'ensemble Client CF

Statut client Groupe

Actif

Phase du cycle de vie

Partenaire

Propriétaire du contact

Florian Martinez

Informations Client CF Expertise Comptable

Statut client CF Expertise Co...

Onboarding

Date de passage client C...

--

Référent CF EC

Aucun propriétaire

Périodicité mission CF Ex...

Récurrent

Site CF EC

--

Informations Client Comptabilité

Statut client CF Comptabilité

Offboarding

Date de passage en clien...

--

Périodicité mission Comp...

--

Référent Comptabilité

Aucun propriétaire

Périodicité mission Paie

Récurrent

Informations Client Juridique

Statut client CF Juridique

Onboarding

Date de passage en clien...

--

Référent Juridique

Maud SAUNIER

Périodicité mission Juridi...

--

Zoom sur la fiche 1er contact

Disponible dans entreprises

Informations niveau de risque LAB			
Niveau de risque LAB Cle...	Commentaire Niveau de r...	Niveau de risque LAB Acti...	Commentaire Niveau de r...
--	--	--	--
Niveau de risque LAB Nat...	Commentaire Niveau de r...	Niveau de risque LAB Loc...	Commentaire Niveau de r...
--	--	--	--
Seuil de signification LAB ...	Vigilance		
--	--		

Aperçu du compte

Activités

Fiche premier contact

Plus ▾

⚙️ Personnaliser

Dirigeant(s)

Association : **Jordan Larragueta ▾**

Civilité	Nom	Prénom	Fonction
--	Larragueta	Jordan	--
Numéro de téléphone	Numéro de téléphone por...	E-mail	
+33 6 81 61 54 13	--	jordan@scalizer.fr	

Recommandations / Provenance

Origine de l'entreprise	Nom du client ayant reco...	Nom du partenaire ayant ...	Collaborateur ayant reco...
--	--	--	Aucun propriétaire

Interlocuteurs CF

Expert comptable CF	Chef de mission	Responsable dossier CF	Assistant comptable
Jordan Larragueta	Aucun propriétaire	Aucun propriétaire	Aucun propriétaire
Juriste			
Aucun propriétaire			

Entreprises => Enrichissement Pappers

Disponible dans entreprises

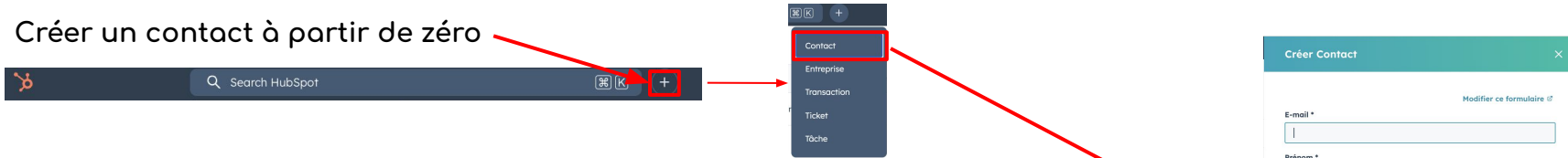
The screenshot displays the Scalizer interface for managing company data. The left sidebar contains a list of information categories, each with an 'Actions' button. The main content area is divided into several sections: 'Autres' (Other), 'Informations niveau de risque LAB' (LAB risk level information), 'Revenus et patrimoines' (Revenues and assets), and 'Notes de l'expert comptable' (Accountant's notes). The right sidebar shows a list of related entities and documents, including 'COMPAGNIE FIDUCIAIRE' and 'Pappers (0)'. A red arrow points to the 'Mettre à jour' (Update) button in the 'Pappers' section.

En cliquant ici, la fiche entreprise récupère diverses informations disponible sur Pappers. **Attention le remplissage du SIRET est requis.**

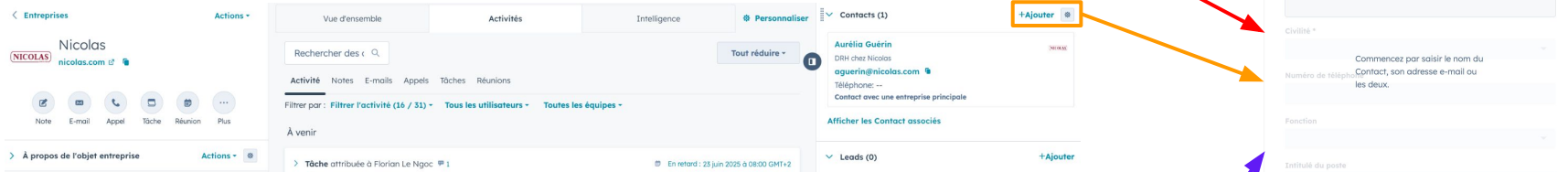
Création d'un contact

Possibilité de créer un contact de 3 manières différentes

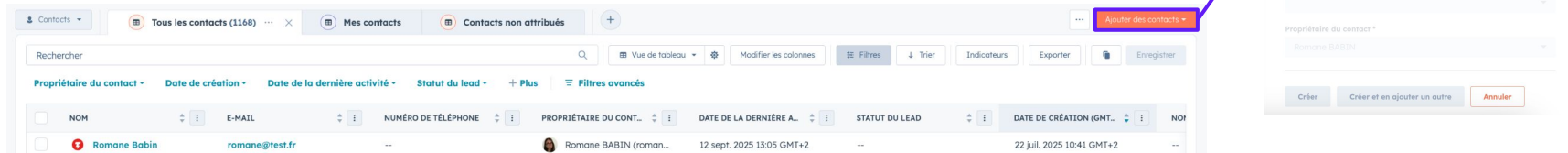
Créer un contact à partir de zéro



Créer un contact depuis une fiche associée (ici l'entreprise associée)



Créer un contact depuis l'Objet Contacts



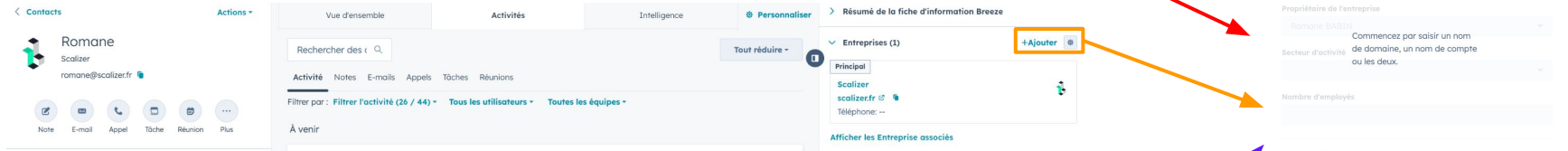
Création d'une entreprise

Possibilité de créer une entreprise de 3 manières différentes

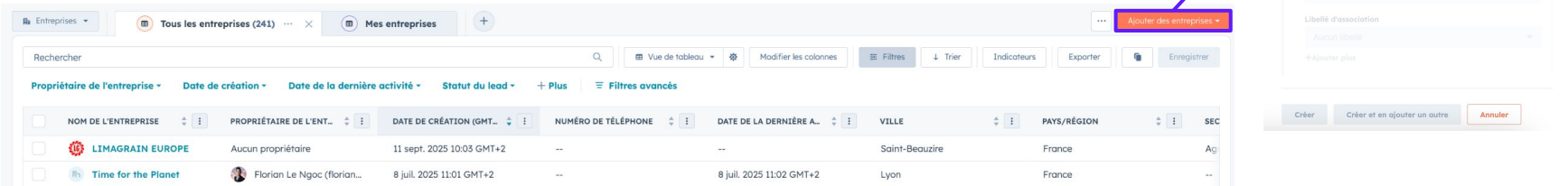
Créer une entreprise à partir de zéro



Créer une entreprise depuis une fiche associée (ici le contact associé)



Créer une entreprise depuis l'Objet Entreprises



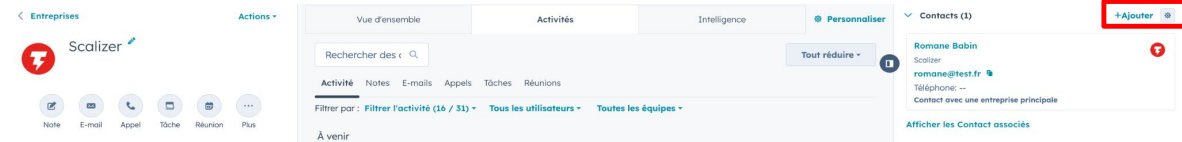
Associer des objets entre eux

Dans HubSpot, il existe des objets CRM standard : les contacts, les entreprises, les transactions et les tickets.

Pour suivre les relations entre ces objets, vous pouvez associer leurs fiches d'informations. Les associations sont toujours bidirectionnelles (c'est-à-dire que si l'enregistrement A est associé à l'enregistrement B, l'enregistrement B est également associé à l'enregistrement A) et peuvent être visualisées dans chaque enregistrement dans la barre latérale droite.

Ex : Associer un Contact à une Entreprise

Etape 1 : Cliquez sur "+ Ajouter"



Etape 2 : Choisissez entre "Créer" ou "Ajouter existant" (un contact déjà dans la base HubSpot)



Etape 3 : Enregistrer



Gestion des tâches

CRM > Tâches

Cliquez sur le lien suivant pour savoir : [Comment effectuer des tâches ?](#)

Tâches

Tableau Tableau de bord

Tout (3) ▾

Dû aujourd'hui En retard À venir Le plus engagé Terminées + Ajouter une file d'attente

Recherche 🔍

Moi ▾

Plus de filtres

Modifier les colonnes

Créer une tâche

Commencer les tâches

<input type="checkbox"/>	STATUT	TITRE ▾	ASSOCIATIONS	CONTACTÉ POUR LA DERNIÈRE	DERNIER ENGAGEMENT ▾	TYPE DE TÂCHE	DATE D'ÉCHÉANC
<input type="checkbox"/>	✓	Call Jeremy		--	--	Appel	11 mai 2021 08
<input type="checkbox"/>	✓	Email Peter		--	--	E-mail	11 mai 2021 08
<input type="checkbox"/>	✓	Attend Meeting		--	--	À faire	11 mai 2021 08

Précédent 1 Suivant

25 par page ▾

Pour commencer à traiter vos tâches méthodiquement

Tâches Prospect à contacter

Entreprises Scalizer

Actions

Vue d'ensemble Activités Intelligence

Personnaliser

Contacts (2)

Rechercher des

Tout réduire

Filter par: Filtrer l'activité (18 / 33) • Tous les utilisateurs • Toutes les équipes •

À venir

Tâche attribuée à Romane BARDIN

Prospect à contacter

En retard: 18 juil. 2020 à 15:56 GMT+2

Romane Babin

Scalizer

romane@scalizer.fr

Téléphone: ---

Contact avec une entreprise principale

Afficher les Contact associés

Leads (1)

Romane Babin

Propriétaire: Romane BARDIN

Si vous ne pouvez pas effectuer cette tâche :

- **Replanifier** : vous permettra de replanifier la date d'échéance à une date ultérieure.
- **Ignorer** : vous fera passer à la tâche suivante (la tâche ne sera pas terminée).

Prise en main

Créer un contact et son entreprise

Le rechercher pour mettre à jour des informations

Créer une note et identifier un collègue

