

Introduction

Bienvenue dans la feuille de travail Academy Onboarding Sales Hub. Utilisez cette feuille de travail pour effectuer des activités pendant les ateliers et configurer votre compte Sales Hub.

Prérequis avant l'atelier

Avant les ateliers, assurez-vous d'avoir les accès suivants :

- ☐ [Autorisations de super administrateur](#) (optionnel)
- ☐ [Paramètres IA activés](#)
- ☐ [Une licence Sales Hub](#)
- ☐ [Accès aux ventes](#)
- ☐ [Autorisations de communication](#)
- ☐ [Accès en lecture/écriture pour les Prospects, Contacts et Transactions](#)
- ☐ [Autorisations de workflow \(Afficher, modifier, inscrire, publier\)](#)
- ☐ [Attribution de l'agent de prospection](#)
- ☐ [Administrateur de l'agent de prospection](#)
- ☐ [Accès à l'assistant Breeze](#)
- ☐ [Activer l'objet Leads](#)
- ☐ [Une boîte de réception connectée \(optionnel\)](#)

Session 1 : Construire un pipeline qualifié avec Sales Hub

Exercice 1 : Connecter l'e-mail et les appels.

- ☐ Étape 1 : [Connectez votre e-mail](#).
- ☐ Étape 2 : [Connectez votre numéro de téléphone](#).

Exercice 2 : Activer l'objet lead et la progression de l'étape du lead.

- ☐ Étape 1 : Suivez [ces instructions](#) pour activer l'objet prospect.
- ☐ Étape 2 : Suivez [ces instructions](#) pour activer les boutons de basculement de l'automatisation de la progression de l'étape du prospect.

Exercice 3 : Créer un lead.

- ☐ Cliquez sur l'icône **CRM** dans le menu de gauche, puis cliquez sur **Contacts**.
- ☐ Cliquez sur **Créer un contact**. Utilisez-vous comme prospect exemple.
- ☐ Remplissez les champs requis, puis cliquez sur **Créer**.
- ☐ Revenez au **CRM**, puis cliquez sur **Contacts**.
- ☐ Cochez la case à côté du contact exemple que vous venez de créer.
- ☐ Cliquez sur le menu déroulant **Plus**, puis sur **Créer des Leads**.
- ☐ Remplissez les champs requis puis cliquez sur **Créer**.

Exercice 4 : Créer une séquence.

1. Dans le menu de la barre latérale gauche, cliquez sur **Ventes**. Ensuite, cliquez sur **Séquences**.
2. Cliquez sur **Créer une séquence**, puis sélectionnez **Prospection par e-mail intensif**.
3. Cliquez sur l'icône **+** pour ajouter un **e-mail** supplémentaire.
4. Cliquez sur l'icône **+** pour ajouter une **tâche** supplémentaire de votre choix.
5. Définissez la **fenêtre d'envoi** pour la séquence.
6. Choisissez les paramètres de **désinscription** dans l'onglet Automatisation.
7. **Enregistrez la séquence** et **inscrivez le prospect exemple** avec lequel vous avez travaillé.

Exercice 5 : Configurer l'agent de prospection et inscrire un prospect.

Suivez [cet article de la base de connaissances](#) pour configurer un agent de prospection. Vous pouvez aussi utiliser le prompt ci-dessous :

Aide moi à mettre en place une séquence pour un agent de prospection. Ma cible est [persona], au sein d'entreprises de [company size] employés dans le secteur [industry]. Si tu identifies un segment qui correspond à ces critères — ou un segment encore plus pertinent — utilise le plutôt. Mon objectif est d'obtenir [desired outcome] dans un délai de [timeframe]. Suggérez les signaux d'achat que l'agent devrait surveiller pour déterminer quand intervenir.

Session 2 : Conclure des transactions plus rapidement avec Sales Hub.

Exercice 1 : Créer automatiquement une fiche de transaction en mettant à jour l'étape d'un prospect.

1. Accédez à l'onglet **prospects** dans l'espace de travail des ventes.

2. Accédez au prospect exemple que vous avez créé lors de la session 1, et déplacez-le vers l'étape de prospect **Qualifié**. Cela vous invitera à créer une nouvelle transaction.
3. Dans le panneau de droite, pour créer une transaction, saisissez les valeurs suivantes.
 - Dans le champ *Nom de la transaction*, saisissez le nom « **Exemple de transaction** ».
 - Dans le champ *Pipeline*, sélectionnez **n'importe quel pipeline de transaction**.
 - Dans le champ *Étape de la transaction*, sélectionnez la première étape de transaction disponible.
 - Dans le champ *Type de transaction*, sélectionnez *Nouvelle entreprise (ou Aucun)*.
 - Dans le champ *Propriétaire de la transaction*, saisissez-vous comme propriétaire de la transaction.
 - Dans le champ *Montant*, saisissez une valeur de 1,00.
 - Cliquez sur **Créer**.
 - **Important** : Assurez-vous d'être le propriétaire de la transaction.

Exercice 2 : Utiliser l'assistant Breeze pour résumer les fiches de transaction avant de passer un appel sortant.

1. Cliquez sur l'icône Breeze dans le coin supérieur droit de HubSpot.
2. Saisissez les invites suivantes (l'une après l'autre) :

Invite A : « Résumez l'activité récente, les interactions et les mises à jour clés pour cette transaction : Exemple de transaction ».

Invite B : « Quels sont les principaux risques ou les prochaines étapes que je devrais considérer pour cette transaction en fonction de l'activité récente ? »

3. Accédez à la fiche de transaction exemple et passez un appel sortant depuis la fiche de transaction.

Exercice 3 : Utiliser l'assistant Breeze pour créer un workflow.

1. Accédez à l'outil de workflows ; choisissez **Créer un workflow avec l'IA**.
2. **Utilisez ce prompt** : Créez un workflow de transaction qui met à jour une fiche de transaction de son étape actuelle à l'étape suivante lorsque je les inscris manuellement dans le workflow.
3. Entrez « **oui créer** » pour que Breeze crée le workflow ; cliquez sur le workflow.
4. Cliquez sur « **Vérifier et activer** » et puis sur « **Passer à l'activation** ».
5. Cliquez sur « **Activer le workflow** ».
6. Cliquez sur le bouton « **Inscrire** » et inscrivez manuellement la transaction exemple que vous avez créée plus tôt dans l'atelier.

7. Accédez à l'espace de travail des ventes. Votre transaction aurait dû passer de la **deuxième étape de transaction** à la **troisième étape de transaction**.

Conseil de pro : Ajoutez et personnalisez les déclencheurs d'inscription de ce workflow une fois que vous aurez cartographié les processus spécifiques de votre équipe.

Exercice 4 : Créer un lien de réunion individuel.

8. Dans le menu de la barre latérale gauche, cliquez sur **Ventes**, puis cliquez sur **Planificateur de réunions**.
9. Cliquez sur **Créer une page de planification**, puis cliquez sur **Individuel**.
10. Cliquez sur la case sous **Nom interne**. Nommez le lien « Lien de réunion de [Votre Nom] ».
11. Pour le titre de l'événement, nommez l'événement « Réunion individuelle avec [Votre Nom] ». Cliquez sur **Suivant**.
12. Définissez votre fenêtre de disponibilité.
13. Cliquez sur le menu déroulant **Paramètres supplémentaires**.
14. Personnalisez votre délai de préavis minimum, puis cliquez sur **Suivant**.
15. Cliquez sur **Créer une page de planification**.

Prochaines étapes

Après l'atelier d'aujourd'hui, [participez à une session de coaching en petit groupe](#). Rejoignez nos ateliers de coaching interactifs en petit groupe gratuits pour continuer à apprendre HubSpot aux côtés d'un groupe de vos pairs.