

Intitulé de la formation

- CRM-Logiciel relation client EBP Niveau 1

Durée, date(s) et lieu(x)

- Durée : 1 j
- Date(s) : Selon votre demande
- Lieu(x) : Dans vos locaux
- Nombre de participants : 2 à 5

Objectifs de la formation

- Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins
- Apprendre à créer les fichiers de base clients, prospects etc
- Apprendre à créer les documents commerciaux (devis, factures, bon de commande, etc.)
- Intégrer le service commercial d'une entreprise, ou viser une évolution de compétences sur le poste occupé.
- Les fonctions avancées du logiciel (grille de tarifs, classification des clients, paramétrage des modèles d'impression, etc.)

Pré-requis nécessaires pour participer à la formation

- Être initié à l'informatique et avoir des notions de gestion (bases clients, articles, gestion de stocks,...)

Public concerné par la formation

- Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de Gestion Commerciale EBP.

Modalités d'accès ou d'inscription à la formation (si applicable)

- Envoi doc formation
- Envoi devis pour formation suite à demande du client.
- Envoi de convention de formation comportant notamment la liste des stagiaires et les dates de formation accompagnée du programme de formation.

Programme détaillé de la formation

- Création de dossiers
 - Dossier CRM/gestion commerciale
 - Paramètres société
 - Les informations société
 - Origines de piste
 - Statuts de piste
 - Rôles de contact
 - Fonctions de collaborateur
 - Etapes d'opportunité
 - Sujet d'activité
 - Les groupes
 - Les secteurs géographiques
 - Les champs personnalisés
 - Textes standards pour les sms
- Pistes, contacts et comptes
 - Création des commerciaux
 - Les familles de collaborateurs
 - Création des collaborateurs
 - Création de pistes
 - Conversions en contacts et comptes
 - La fiche contact
 - La fiche compte
 - Les activités
 - La fiche activité
 - Filtrer les activités
 - Les opportunités
- Devis
 - Les articles
 - Les devis
 - Synchronisation avec la gestion commerciale
- 4. Autres traitements
 - L'agenda
 - Assistants de mise à jour : modifications par lot

- 4.3. Le publipostage
- 4.4. Importer des contacts
- 4.5. Synchro Outlook
- 4.6. Import du message électronique
- 4.7. Les champs personnalisés
- 4.8. Le tableau de bord
- 4.9. Les statistiques olap

Moyens pédagogiques et techniques

- Ordinateur portable du formateur pour démonstration
- Ordinateur équipé du logiciel concerné pour chaque stagiaire fourni par le client.
- Vidéo projecteur selon situation
- Le stagiaire étudie donc en « situation réelle » sous forme d'exercices dans la mesure du possible sur ses propres données.

Moyens d'encadrement

NUMERIWAN demande à ses formateurs d'avoir :

- Expérience de 10 ans dans la mise en place et/ou l'utilisation des logiciels traités.
- Des formations de mise à niveau régulières.
- Nos formateurs mettent en place également les logiciels chez les clients. Ils adaptent au quotidien le logiciel aux processus du client tous secteurs d'activités confondus.

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

- Sondage sur fonctions de chaque stagiaire.
- Récolte informations en amont de la formation sur la fonction et les besoins de chaque stagiaire.
- Adaptation du discours en fonction du niveau des stagiaires.
- Dialogue constant avec les stagiaires, consistant dans l'étude des cas pratiques, exemple d'applications, échanges d'expérience.
- Questionnaire d'évaluation en fin de stage.

Livrables à l'issue de la formation

- NUMERIWAN fournit un manuel d'utilisation détaillé du programme sur lequel s'appuie la formation au format numérique.

Formalisation à l'issue de la formation

- Une attestation de compétences est délivrée à chaque stagiaire ayant atteint les objectifs.

Contact

Pour tout renseignement ou demande de devis vous pouvez contacter :
Numeriwan au 02.40.13.14.58
commercial@numeriwan.com