



WEBSEMINAIRE DE FORMATION

EXPLOITER LES INFORMATIONS DE VOTRE BASE DE DONNEES INES

Objectifs :

Savoir utiliser efficacement votre module INES.ContactManager pour consulter, créer et mettre à jour les données liées aux entreprises présentes dans votre base de données INES.

Visualiser et gérer les échanges réalisés avec les sociétés inscrites dans votre base : tâches, appels, rendez-vous, e-mails.

Insister sur la participation de chacun à **l'amélioration de votre base de données** pour s'assurer de profiter de tout le potentiel de votre solution collaborative INES.

Public :

Utilisateurs finaux

Pré-requis nécessaires :

Avoir un compte utilisateur INES et un accès au module INES.ContactManager.

Prix : 98€

Durée : 2 heures

Programme détaillé :

I - Découvrir votre interface INES

- S'identifier, entrer et découvrir votre compte utilisateur INES

II - Accéder à votre base de données INES

A – Consulter une fiche société

Rechercher une société

Présentation d'une fiche société

- Fiche signalétique : informations standards et spécifiques
- Informations thématiques
- Historique exhaustif des échanges réalisés avec cette société

Rechercher un contact

B – Modifier une fiche société

- Mettre à jour : informations standards et champs personnalisés
- Utiliser les liens Internet pour rechercher rapidement des informations
 - o Google, Société.com etc...
- Modifier / Rajouter un contact
- Qualifier sa fiche société

C- Créer une fiche société

- Fiche signalétique : remplir les champs standards et personnalisés

D - Dupliquer, déplacer détruire une fiche société

III – Fiches société : focus sur les historiques :

A - Présentation de la méthode de classement :

- Notes, tâches, appels, rendez vous, e-mails
 - o Détails
 - o Auteurs
 - o Tâches prioritaires
- Visualiser en détails un historique créé
- Voir / Joindre un fichier

B - Modifier historique : objets ou détails

C - Créer un nouvel historique

IV - Agenda :

- Consulter votre agenda et celui de vos collaborateurs
- Intégrer une tâche, un rendez-vous

V - Messagerie :

A - Gérer sa boîte mail INES

- Configurer votre boîte mail, votre signature électronique
- Consulter et enregistrer ses e-mails
- Envoyer ou transférer un e-mail.

B – Agir de sa boîte mail :

- Créer une société à partir de sa boîte mail
- Créer une tâche.

VI - Menu alertes :

Consulter et visualiser rapidement ses tâches, ses e-mails et ses rendez-vous

VII - Recherche avancée :

- Utiliser une requête déjà créée par un autre utilisateur
- Créer vos requêtes / vos cibles de contacts (module INES.Marketing)

Conclusion

Alimenter vos fiches société pour s'assurer une bonne démarche commerciale par la suite et faciliter entre autre :

- La chasse et la qualification de ses prospects (module INES.SalesForce)
- Le suivi de ses clients actuels et potentiels (module INES.SalesForce)
- La création de campagne marketing