

# Intra-company Training

## Formation Utilisateur Mail-Place

### Training objectives

Maîtriser les fonctionnalités standards et avancées de votre logiciel Mail-Place. Au terme de cette journée les utilisateurs sont opérationnels sur l'utilisation du logiciel. L'administration du logiciel fait l'objet d'une autre formation à part. Cette formation peut également être dispensée à l'administrateur de Mail-Place, afin que celui-ci dispense à son tour cette formation auprès des utilisateurs finaux.

### Duration

1 journée (7 heures)

### Intended audience

Utilisateurs finaux de Mail-Place

### Prerequisites

Bonne connaissance de la gestion de la relation client et des flux de l'entreprise. Bases de l'informatique.

:  
APE : 6202 A  
SIRET : 451 689 814 000 15

### eSolution

Immeuble 19  
Les Nouveaux Horizons  
78990 Elancourt  
France  
Tel : +33 (0) 1 85 40 18 00  
Web : [mail-place.com](http://mail-place.com)  
Email : [infos@mail-place.com](mailto:infos@mail-place.com)

## Plan de formation

### Installation de Mail-Place

- Comment travailler avec Mail-Place au quotidien de manière organisée
- Présentation de l'environnement et des différentes fonctionnalités du logiciel

### La gestion des Contacts et des Sociétés

- Présentation des différents champs de la fiche Contact et de la fiche Société
- Utilisation des onglets de Contact et de Société
- Savoir ajouter/modifier/supprimer un contact/une société
- Gestion des droits d'accès et confidentialité des données
- Savoir gérer les doublons
- Savoir ajouter des pièces-jointes aux contacts
- Savoir ajouter des contacts secondaires

### La gestion des groupes

- Ajouter/modifier/supprimer des groupes et sous-groupes
- Savoir ajouter des contacts à des groupes, réorganiser ses groupes existants
- Concevoir des groupes statiques et des groupes dynamiques.

### La recherche d'informations

- Savoir trier, sélectionner/réorganiser les colonnes dont on a besoin
- Utilisation des recherches par champ pour trouver des contacts/sociétés
- Utilisation des recherches par mots clés pour trouver des contacts/sociétés
- Utilisation de requêtes avancées pour trouver des contacts/sociétés
- Recherche de contacts par événements annuels

### La gestion des notes et des historiques

- Insertion de notes sur un Contact
- Enregistrements d'historiques (appels reçus, appels passés, rendez-vous honorés, tâches effectuées, ...)

### La gestion des activités à réaliser et des agendas partagés

- Affichage et impression des agendas / liste des tâches des utilisateurs
- Planification d'activités avec des Contacts (appels à faire, rendez-vous à réaliser, tâche à effectuer, ...)
- Modifier l'organisation d'une activité en termes de date ou de personnes conviées
- Gérer les invitations avec un envoi par email aux participants
- Gérer ses activités en conflit et ses alarmes
- Planification d'activités périodiques
- Enregistrement des activités terminées
- Utilisation de la notion de séries d'activités
- Savoir gérer ses activités dans la liste des tâches (activités urgentes, en retard, ...)
- Savoir modifier l'affichage de la liste des tâches (réorganisation des colonnes et filtrage)

### L'utilisation des rapports et des tableaux de bord

- Savoir utiliser les rapports et tableaux de bord existants dans Mail-Place
- Présentation d'une partie des rapports avec leur utilisation (aperçu, filtrage, export ...)
- La gestion des impressions

### La messagerie Mail-Place avec Outlook / Lotus ou en mode SMTP

- Les principes de fonctionnement du couplage entre Mail-Place et la messagerie.
- Rédiger et envoyer des emails depuis Mail-Place en conservant un historique au niveau des Contacts
- Gestion des emails reçus pour les réintégrer également dans l'historique des Contacts

### Les modèles de courrier Mail-Place ou Word

- Savoir utiliser des modèles de document Mail-Place ou Word contenant des champs de fusion.
- Savoir garder une trace dans l'historique des courriers envoyés
- Savoir réaliser un publipostage avec Mail-Place

### La gestion des opportunités

- Ouverture et utilisation des opportunités
- Présentation des étapes d'un cycle de vente
- Présentation de la gestion des produits et des prix
- La pondération des opportunités et la gestion des dates de prévision de clôture en vue de gérer ses prévisions de vente
- Savoir gérer ses opportunités de vente de la création à sa clôture (gagnée ou perdue)
- Savoir générer des rapports sur ses prévisions de vente et sur ses ventes gagnées.
- Editer les graphiques d'évolution des ventes et d'entonnoir des ventes