



# 1 Jours Outlook - Gestionnaire de contacts professionnels

dans BUREAUTIQUE - EMAIL / Réf : BUR-EMA-09

## Objectifs de la formation

- Gérer ses contacts professionnels
- Lier de l'information Outlook à ses contacts ou à ses comptes
- Produire des rapports concernant les activités de ventes de l'entreprise

## Programme de la formation

A l'issue de la formation, les participants seront préparés à :

### Matin

#### 1. Travailler avec une base de données partagée

- Créer la BD partagée
- Se joindre à une BD partagée
- Activer le mode Hors Connexion pour usagers mobiles

#### 2. Naviguer dans le gestionnaire de contact professionnel

- La barre d'outils et le menu

#### 3. Créer un contact professionnel

- Créer un contact professionnel
- Remplir l'onglet Détails

#### 4. Créé et gérer les comptes



- Créer un nouveau compte
- Lier un compte à un contact Existant
- Lier un contact à un compte existant
- Créer un compte à partir du contact
- Créer un contact à partir d'un compte

## 5. Gérer l'historique de communication

- Ajouter des éléments à l'historique de communication
- Lier des courriels et objets Outlook existant à un contact ou à un compte

## Après-midi

## 6. Catégoriser les éléments

- Créer une catégorie
- Gérer les catégories
- Appliquer et supprimer une catégorie
- Rechercher par catégorie

## 7. Travailler avec les opportunités

- Créer une opportunité
- Gérer une opportunité
- Fermer une opportunité
- Lier des objets à une opportunité

## 8. Gérer la liste des produits et services

## 9. Mettre en place une campagne Marketing

- Créer une nouvelle campagne Marketing
- Sélectionner les contacts visés
- Lancer la campagne Marketing
- Effectuer un suivi sur une campagne Marketing



## Pré-requis

Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre cette formation

## Public cible

Toute personne amenée à utiliser Outlook

## Pédagogie

### Méthodes pédagogiques :

- Les connaissances théoriques seront transmises au travers de présentations des concepts ou outils de la part du formateur.
- Ce dernier s'efforcera de proposer aux apprenants des situations concrètes à résoudre, suivies de la solution puis de nouvelles mises en pratique.
- Le formateur s'adaptera au nombre de stagiaires mais également à leur capacité d'assimilation.

### Modalités d'évaluation :

- Les acquis des participants seront mesurés tout au long de la session de formation.
- L'évaluation privilégiera la réalisation d'exercices pratiques corrigés.
- Le formateur s'attardera également à évaluer la capacité de l'apprenant à être autonome dans la réalisation des tâches et/ou exercices demandés.
- Une attestation de fin de formation reprendra l'ensemble des objectifs pédagogiques de la formation et sanctionnera l'acquisition des savoirs des participants

