



Formation continue sur logiciels de gestion

**Contenu de cours
Formation SAGE CONTACT**

Présentation de l'interface

Chapitre 1 : Gérer ses contacts

- Créer, dupliquer et supprimer une fiche
- Naviguer dans le fichier Contacts
- Les différents modes d'affichage
- Trier et organiser les contacts
- Les groupes

Chapitre 2 : Programmer des activités

- Créer une activité
- Déplacer une activité
- Supprimer une activité

Chapitre 3 : Rechercher ses contacts

- La consultation Simple
- La recherche par mots clés
- La mise en forme d'une requête
- Enregistrer une requête

Chapitre 4 : Communiquer avec ses contacts

- Le mailing
- Le fax mailing
- L'e-mailing

Chapitre 5 : Gérer des affaires

- Les opportunités de ventes
- La clôture d'une vente
- Le graphique des ventes

Chapitre 6 : Imprimer des données

- L'impression des rapports
- L'impression d'étiquettes, d'enveloppe

Chapitre 7 : Paramétrage

- Les champs et les indexes
- Les Préférences
- La personnalisation de l'interface

Chapitre 8 : La maintenance des données

- Sauvegarde et purge
- Outils de maintenance
- Ré indexation
- L'importation et l'exportation

Durée : 1 jour soit 7 heures

Niveau : Collaborateurs et gestionnaires des services commerciaux

Pré requis : Connaissance de l'environnement Windows

Objectifs : Etudier les paramétrages de base du logiciel.

Permettre au stagiaire, à l'issue de la formation, d'être opérationnel sur l'ensemble des traitements effectués par le logiciel.

Pédagogie : Elle repose sur la mise en situation des stagiaires dans un cas concret d'entreprise.