# PROGRAMME DE FORMATION

## L'outil de reprise des données

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Savoir intégrer dans Efficy des données externes de manière automatique.

### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉ D'ORGANISATION

Durée : 7 heures

Horaires : de 9h00 à 12h30
de 13h30 à 17h00

(Temps de pause : de 10h00 à 10h15 et de 15h00 à 15h15)

Coût de la formation : 1 200 € HT

### MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS

Dès le retour de l'offre de service signée , notre Consultant vous recontacte sous 5 jours.

### LIEU

Formation dans vos locaux ou en classe virtuelle (à distance) ou dans nos locaux

### PUBLIC CONCERNÉ

Informaticiens ou équivalents

### PRÉ-REQUIS

Avoir des notions de gestion de base de données

### CONTENU DE LA FORMATION

- Préparation des données entrantes
- L'assistant d'importation d'Efficy CRM

### FORMATEUR

Formateur :
Fonction : Consultant Métier
Téléphone : 03 89 51 20 20
Mail :

### CONTACT

Personne à contacter si besoin d'informations complémentaires :

Elisabeth MAURICE - Tél : 03 89 51 20 20

*Le programme de la formation est adaptable aux besoins spécifiques de l'entreprise et à son mode de fonctionnement.*

*Les conditions de mise en œuvre et les possibilités d'adaptation aux personnes en situation de handicap seront étudiées au cas par cas et en fonction des demandes.*

***Contact :** formation.referenth@eureka-solutions.fr*



EURÊKA SOLUTIONS - 52 rue de Dornach - 68120 PFASTATT

Siret : 439 442 583 00027
Eurêka Solutions est enregistré sous le numéro de déclaration d'existence 42680140868 auprès de la préfecture de la région Alsace

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION

### Être capable de :

- Créer un fichier « xls. » pour enregistrement dans la CRM
- Importer des fichiers (sociétés ou contacts) de manière autonome

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### Moyens pédagogiques

- Mise à disposition d'un support de cours approfondi
- Mise en situation réelle avec des cas concerts + exercices pratiques
- Echanges questions / réponses

### Méthodes pédagogiques

- Les sessions "A distance" sont réalisées avec l'outil de visioconférence Teams, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie.
- **Formation non certifiante. Un certificat de réalisation est remis au participant à l'issue de la formation**

## MOYENS TECHNIQUES

- Salle ou environnement calme et silencieux pour une meilleure concentration
- Le stagiaire doit disposer d'un ordinateur, permettant de faire fonctionner les programmes utilisés lors de la formation, d'une connexion internet, d'une caméra et d'un micro

## MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

### Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émargement
- Après chaque fonction étudiée, un exercice pratique devra être réalisé par les stagiaires pour s'assurer de la pleine compréhension de ceux-ci
- La réalisation des objectifs est contrôlée par un tour de table à l'issue de la formation
- Hotline : les participants disposent d'un accès privilégié durant 1 mois à une ligne téléphonique afin que le formateur ou autre expert puisse répondre à toute question liée aux thèmes de cette formation.

### Appréciation des résultats

- Un questionnaire écrit vous sera remis pour une auto-évaluation
- Un questionnaire d'évaluation à chaud
- Un questionnaire d'évaluation à froid à renseigner d'ici 3 mois

## MODALITÉS DE FINANCEMENT

Cette formation peut faire l'objet d'une prise en charge totale ou partielle par l'OPCO dont relève votre entreprise, sous réserve des critères et conditions de financement applicables.

Le tarif de la formation est indiqué sur l'offre transmise ainsi que sur le programme et la convention.

Pour toute information relative aux possibilités de financement, n'hésitez pas à nous contacter à l'adresse formation@eureka-solutions.fr ou elisabeth.maurice@eureka-solutions.fr.



EURÊKA SOLUTIONS - 52 rue de Dornach - 68120 PFASTATT

Siret : 439 442 583 00027

Eurêka Solutions est enregistré sous le numéro de déclaration d'existence 42680140868 auprès de la préfecture de la région Alsace

## DÉROULEMENT DE LA FORMATION

### Introduction :

- ◊ Présentation de chaque stagiaire
- ◊ Attentes et objectifs visés de nos stagiaires
- ◊ Présentation du déroulement de la journée et ajustement si nécessaire du programme de formation
- ◊ Explications sur l'utilité des auto-évaluations et évaluations

### JOUR 1

**Mise à jour et envoi du document « Auto-évaluation : début de formation »**

**Préparation des données entrantes**

- ♦ Exercices pratiques

**L'assistant d'importation d'Efficy CRM**

- ♦ Exercices pratiques

**Synthèse et conclusion**

**Mise à jour et envoi du document « Auto-évaluation : fin de formation »**



EURÊKA SOLUTIONS - 52 rue de Dornach - 68120 PFASTATT

Siret : 439 442 583 00027

Eurêka Solutions est enregistré sous le numéro de déclaration d'existence 42680140868 auprès de la préfecture de la région Alsace