

Programme de formation Oxiva

Pôle Commercial - Les Fondamentaux

Public Ciblé

Equipe commerciale, ADV, équipe administrative

Prérequis

Utilisation d'un environnement informatique web

Avoir suivi la formation Tronc Commun – Les fondamentaux d'Oxiva

Objectifs

A l'issue de la formation, les utilisateurs seront en capacité de maîtriser l'outil CRM et les processus Oxiva sur les axes métiers qui les concernent directement.

Moyens Pédagogiques

Pendant le stage, contrôle par le biais d'exercices, de mises en œuvre des cours sur des cas concrets. A la fin du stage, tous les points de formation sont passés en revue afin de s'assurer de la bonne compréhension de chaque module enseigné. Lorsque le stage est terminé, une feuille d'émargement, une attestation de fin de formation et synthèse d'évaluation sont délivrées à chaque stagiaire, ainsi qu'à l'entreprise initiatrice de la formation.

Durée

2 jours

Programme

- Création / modification d'un prospect / client personne morale
- Création / modification d'un prospect / client personne physique
- Création / modification des contacts
 - Affichage de l'historique contact
- Création / modification des adresses – Géolocalisation
- Création et gestion liste de suspects
- Conversion de suspects en prospects
- Créer et utiliser les Tags
- Gestion des activités
 - Gestion des listes d'activités
 - Gestion kanban
- Organisation du suivi des activités
- Vie d'une affaire de la demande d'offre à la validation et transfert en commande dans la gestion commerciale
 - Création d'une affaire
 - Gestion de l'affaire

- Les différentes possibilités de rattachement à une affaire (marketing, activités, rendez-vous...)
- Les devis
 - Modèle de page de garde, entête et pieds de page
 - Commentaires, commentaires étendus et commentaires internes
- La conclusion de l'affaire
- Création d'un projet
- Liaison ERP : accès et recherche des documents issus de la base ERP
- Le calendrier commercial opérationnel (CCO)
- Le portefeuille commercial opérationnel (PCO)
- Affaires Gagnées
- Affaires Perdues
- Utiliser le système de notification entre utilisateurs
- Être plus productif dans Oxiva : les subtilités de votre outil
 - S'abonner aux événements liés à un contact
 - Les services complémentaires
 - Signature électronique Universign
 - Informations sur l'état des services
 - La base documentaire (les documents importés dans les fiches sociétés)
 - Comment les gérer et les utiliser
- La gestion des tournées
 - Créer une tournée, ajouter, supprimer une étape, distances, temps de trajets.
- Envoyer des mails avec Oxiva et utiliser la bibliothèque documentaire entreprise
- Vente directe

Pour les formations en distanciel

Accessibilité : Nos formations à distance sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Notre organisme s'engage à adapter les modalités pédagogiques et les outils numériques utilisés selon les besoins spécifiques qui nous seraient communiqués. Pour toute question relative à l'accessibilité de nos formations, nous vous invitons à contacter notre référent handicap à l'adresse mail suivante : formations@viktory.fr au moins 15 jours avant le début de la formation afin d'étudier ensemble les aménagements possibles et personnaliser votre parcours de formation.

Pour les formations en présentiel (déplacement chez le client)

Accessibilité : Pour nos formations dispensées en présentiel dans vos locaux, nous vous invitons à nous informer de la présence de personnes en situation de handicap parmi les participants au moins 15 jours avant le début de la session. Notre référent handicap, joignable à l'adresse mail suivante : formations@viktory.fr, collaborera avec votre entreprise pour s'assurer de l'adéquation des locaux et adapter nos méthodes pédagogiques aux besoins spécifiques des apprenants. La responsabilité de l'accessibilité physique des lieux de formation incombe à l'entreprise d'accueil, mais nous nous engageons à vous accompagner dans cette démarche inclusive.