



Import / Export

Réglages d'un import

La création de contacts manuels
L'ajout d'un champ de profil / Fichier à importer /
Vérifier la création du nouveau champ...

01

Import de contacts

L'import de contacts en masse...

02

Import : Interlocuteurs / Comptes

Pré-requis / Votre fichier Excel /
Rattachement / Détachement manuel

03

Guide Campagnes Editeur Drag & Drop

04

Import d'opportunités

L'import d'opportunités en masse...

05

Effectuer un export

Export de contacts / Export d'opportunités /
modèle d'export

06

Besoin d'aide

Guides & support

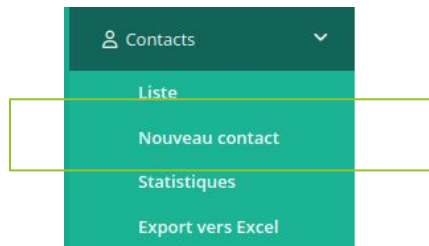


01

Réglages d'un import

La création de contacts manuels / L'ajout d'un champ de profil / Fichier à importer / Vérifier la création du nouveau champ...

La création de contacts manuels



1 Cliquez sur « Contacts » puis sur « Nouveau contact »

Nouveau contact

Titre/Civilité	
Prénom	
Nom	
Organisation	
E-mail	
Téléphone	
Téléphone 2	
Fonction	
Utilisateur affecté	Non attribué
Adresse	
Adresse	

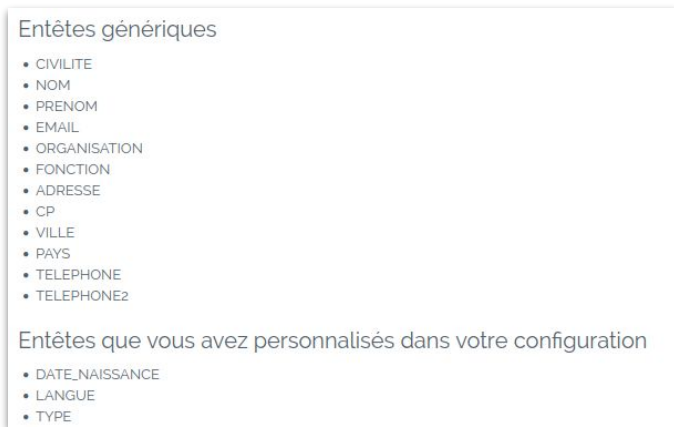
2 Vous arrivez sur le formulaire de création de contacts. Remplissez les champs puis validez.

3 Le contact est créé (sauf si l'application pense reconnaître ce contact : elle vous demande alors s'il s'agit bien de celui déjà en base ou si c'est effectivement un nouveau contact).

Vous arrivez sur la fiche « Contact ». Si vous effectuez des changements sur cette fiche, pensez à les valider pour qu'ils soient enregistrés.

L'ajout d'un champ de profil

Pour qualifier votre base et vous donner davantage de possibilités de segmentation, vous pouvez créer un ou plusieurs champs, en plus de ceux déjà présents (ex : date de naissance, secteur d'activité...).



NOTE : Pour avoir une vision d'ensemble des champs dont vous disposez à date pour caractériser vos contacts (champs présents par défaut dans l'application + champs de personnalisation déjà configurés), rendez-vous dans l'onglet « Outils » puis dans « Importer des contacts ». Vous pouvez également consulter à tout moment votre segmentation via le bouton "[Ma base Hélium Connect](#)" sur la page des guides.

Fichier Excel à importer

Plutôt que d'être ajoutés à la main dans la base, vos contacts peuvent être importés automatiquement à partir d'un fichier Excel. Pour cela, la première ligne de votre fichier Excel doit comporter les noms de colonnes, parmi les valeurs ci-dessus (= codes des champs de contact en majuscules).

Exemple de fichier Excel à importer :

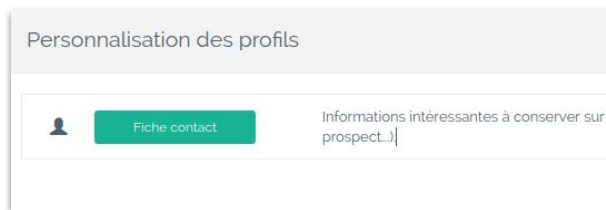
NOM	PRENOM	EMAIL	ORGANISATION	FONCTION
DEBBY	Scott	debby.scott@exemple.com	WIKSandCO	Manager
Doe	Jean	jeandoe@exemple.com	WIKSandCO	Graphiste

 [Exemple de fichier](#)

 **NOTE :** Il est important d'enregistrer son fichier en .csv, .xls ou .xlsx dans le fichier Excel on ne prend en compte que le 1er onglet et il faut bien que les intitulés soient sur la 1ère ligne.

Créer un nouveau champs de profil

- 1** Rendez-vous dans « Configuration » → « Profils »
→ « Fiche contact »



Personnalisation des profils

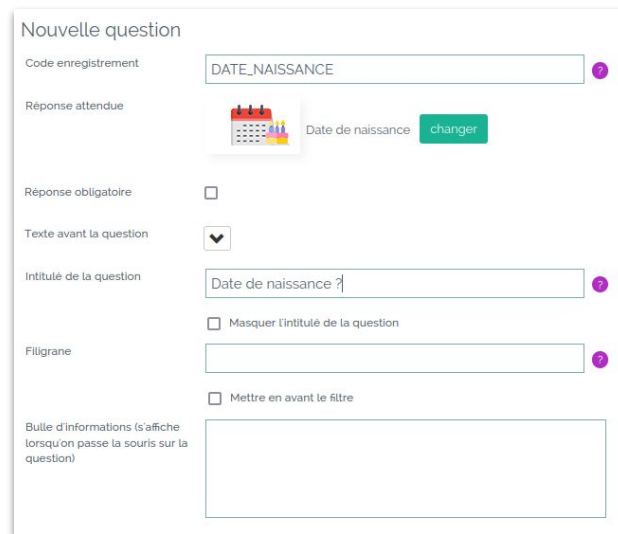
Fiche contact

Informations intéressantes à conserver sur prospect...)

- 2** Cliquez sur « Modifier les questions » (ou sur le petit crayon si vos champs sont classés dans plusieurs blocs). Puis, cliquez sur « Ajouter une question ».

+ Ajouter une question

- 3** Indiquez le code enregistrement (version raccourcie, en majuscules, sans espace), la réponse attendue ainsi que le nom du champ dans « Intitulé de la question » puis validez tout en bas.



Nouvelle question

Code enregistrement: DATE_NAISSANCE

Réponse attendue: Date de naissance (changer)

Réponse obligatoire: ☐

Texte avant la question: ▼

Intitulé de la question: Date de naissance ?

Masquer l'intitulé de la question: ☐

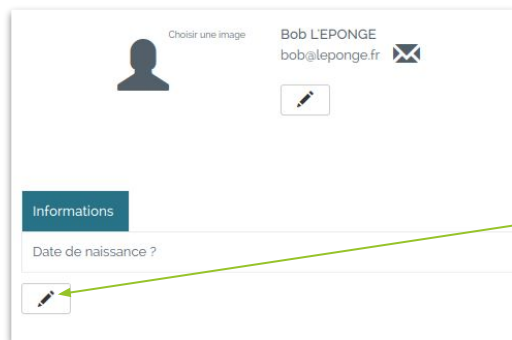
Filigrane:

Mettre en avant le filtre: ☐

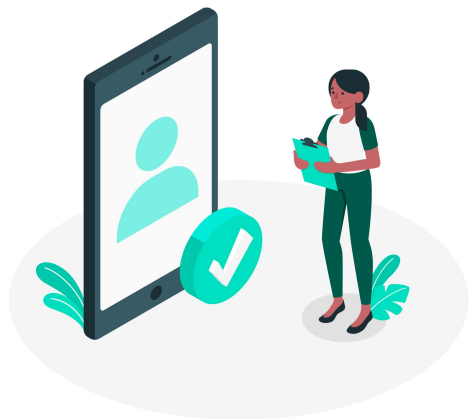
Bulle d'informations (s'affiche lorsqu'on passe la souris sur la question):

Vérifier la création du nouveau champ

4 Rendez-vous dans « Contacts » → « Liste » puis consultez un profil.



5 Cliquez sur le crayon pour modifier les informations. Puis validez



02

Import de contacts

L'import de contacts en masse...

L'import de contacts en masse

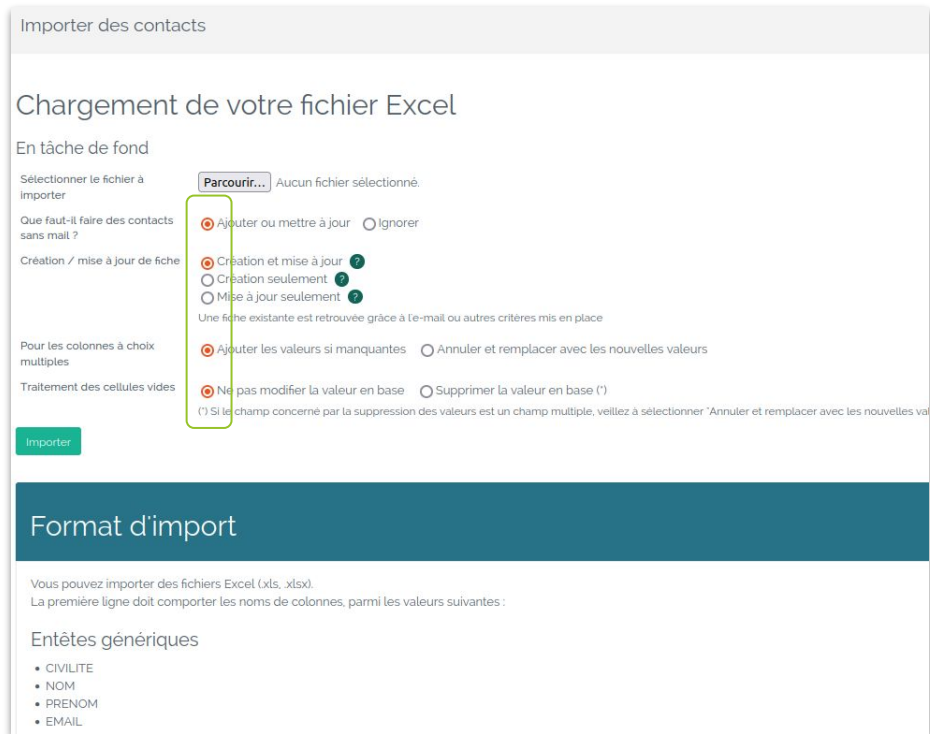
Cliquez sur l'onglet « Outils » puis sur le lien « Importer des contacts ».

Cette page s'affiche

- Allez **chercher le fichier** là où il est enregistré sur votre ordinateur.
- Dans la plupart des cas, laissez les **5 cases cochées** par défaut.
- Cliquez sur « **Importer** » pour importer le fichier Excel.

En dessous, dans « **Format d'import** » : rappel des noms des colonnes à utiliser dans votre fichier Excel pour que l'import fonctionne

↓ [Exemple de fichier](#)



Importer des contacts

Chargement de votre fichier Excel

En tâche de fond

Sélectionner le fichier à importer Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Que faut-il faire des contacts sans mail ? ☒ Ajouter ou mettre à jour ☐ Ignorer

Création / mise à jour de fiche ☒ Création et mise à jour ☐ Création seulement ☐ Mise à jour seulement

Une fiche existante est retrouvée grâce à l'e-mail ou autres critères mis en place

Pour les colonnes à choix multiples ☒ Ajouter les valeurs si manquantes ☐ Annuler et remplacer avec les nouvelles valeurs

Traitement des cellules vides ☒ Ne pas modifier la valeur en base ☐ Supprimer la valeur en base (*)

(*) Si le champ concerné par la suppression des valeurs est un champ multiple, veuillez à sélectionner 'Annuler et remplacer avec les nouvelles valeurs'

Importer

Format d'import

Vous pouvez importer des fichiers Excel (xls, xlsx).

La première ligne doit comporter les noms de colonnes, parmi les valeurs suivantes :

Entêtes génériques

- CIVILITE
- NOM
- PRENOM
- EMAIL

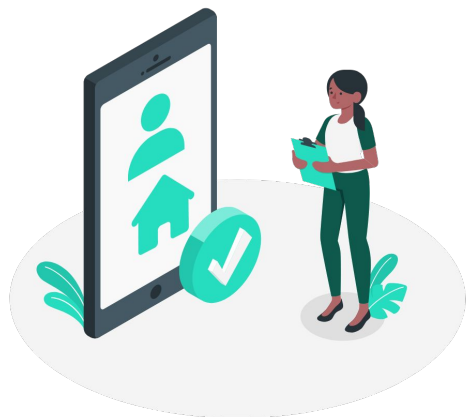
L'import d'infos dans "carnets de notes" et "suivi des échanges"

Pour importer un texte dans le champ "**Carnet de notes**", il faut que votre colonne s'intitule **COMMENTAIRES**.

Pour importer un contenu dans le **suivi des échanges**, il faut 2 colonnes :

- 1 colonne **EVENEMENT** qui contiendra le texte
- 1 colonne **TYPE_EVENEMENT** qui contiendra le type d'échange (note, e-mail, appel, rendez-vous, devis), sachant que ces échanges sont codifiés (à écrire en minuscules) :
 - pour importer une note, faire figurer le mot *news*
 - pour un e-mail, faire figurer le mot *email*
 - pour un appel, faire figurer le mot *call*
 - pour un rendez-vous, faire figurer le mot *meeting*
 - pour un devis, faire figurer le mot *quotation*

EMAIL	COMMENTAIRES	EVENEMENT	TYPE_EVENEMENT
debby.scott@exemple.com	rencontré au salon SRCO	déjeuner d'affaire	meeting
jeandoe@exemple.com		appel au sujet des nouvelles offres	call



03

Import : Interlocuteurs / Comptes

Pré-requis / Votre fichier Excel / Rattachement / Détachement manuel

Pré-requis

Pour pouvoir importer des interlocuteurs et des comptes en même temps dans Hélium Connect, il y a deux pré-requis.

Pré-requis 1 :

Le menu « Compte » ainsi que ses sous-menus doivent être disponibles sur Hélium Connect.

→ Si ce n'est pas le cas, contactez-nous et nous ferons le nécessaire.

Pré-requis 2 :

Idéalement, le dédoublonnage des comptes s'effectue sur le SIRET.

Si le champ « SIRET » n'est pas encore créé, il faut créer un onglet spécial compte dans Hélium Connect, avec un champ nombre ayant pour code enregistrement "SIRET".



NOTE : certaines bases utilisent compte + contact alors que d'autres n'ont que contact. Dépend de l'utilisation de chaque client.

Votre fichier Excel

CAS 1 : vous souhaitez importer des interlocuteurs ET des comptes en même temps.

Pour pouvoir importer des contacts et des comptes en même temps dans Hélium Connect, vous devez créer des colonnes préfixées « **PARENT_** » pour les informations à rattacher aux comptes.

- Exemple : PARENT_ORGANISATION

Pour rappel, la liste des champs prédéfinis est présente sur la page « Importer des contacts », dans la partie « Format d'import » :

→ Si votre fichier ne comporte pas de colonne(s) **PARENT_** ou si cette(ces) colonne(s) sont vides, alors il n'y aura pas de compte créé mais seulement un contact.

Exemple de fichier Excel :

- **VECTORIZE** (colonne PARENT_ORGANISATION) sera importé dans Hélium Connect en tant que compte ; Alice Dupont et Martin Duval y seront rattachés en tant que contacts (colonnes NOM, PRENOM, EMAIL).
- Jacques Hervé sera importé seulement en tant que contact, non lié à VECTORIZE.

PARENT_ORGANISATION	NOM	PRENOM	EMAIL
VECTORIZE	Dupont	Alice	adupont@vectorize.fr
VECTORIZE	Duval	Martin	mduval@vectorize.fr
	Hervé	Jacques	Hjacques@greta.fr

Entêtes génériques

- CIVILITE
- NOM
- PRENOM
- EMAIL
- ORGANISATION
- FONCTION
- ADRESSE
- CP
- VILLE
- PAYS
- TELEPHONE
- TELEPHONE2
- COMMENTAIRES
- UTILISATEUR_EMAIL
- UTILISATEUR_ID_EXTERNE

Entêtes que vous avez personnalisés dans votre configuration

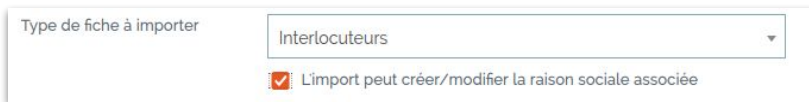
- TYP_C
- CAT
- SOUS_CAT
- EFF
- DATE_N
- LO_NOTE
- LO_MESS
- OPT_E
- OPT_S
- OR_CONT
- SRC
- SECT_COM
- APT
- RES
- PART
- ID_GR

↓ [Exemple de fichier](#)

Votre fichier Excel

Vous importez ensuite votre fichier en suivant cette procédure :

- Outils > Importer des contacts
- Dans Type de fiche à importer, sélectionner **Interlocuteurs** et cocher la case **L'import peut créer/modifier le compte associé.**



Type de fiche à importer

Interlocuteurs

☒ L'import peut créer/modifier la raison sociale associée

Votre fichier Excel

CAS 2 : vous souhaitez importer seulement des comptes.

C'est une procédure classique. Vous nommez vos colonnes telles qu'elles apparaissent dans « Format d'import », sans les préfixer de PARENT_

ORGANISATION	ADRESSE	CP	VILLE	EMAIL
VECTORIZE	Zi du moulin à vent	35000	Rennes	contact@vectorize.com
GRETA	rue de la vallée	35000	Rennes	contact@greta.com

Vous importez ensuite votre fichier en suivant cette procédure :

- Outils > Importer des contacts
- Dans Type de fiche à importer, sélectionner Comptes.

Type de fiche à importer

Comptes



[Exemple de fichier](#)

Rattachement / Détachement manuel

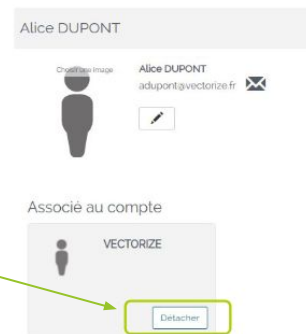
Comment rattacher « manuellement » un interlocuteur à un compte ?

- Rendez-vous sur la fiche de l'interlocuteur à rattacher.
- Cliquez sur « Associer à un compte ».
- Sélectionnez dans la liste le compte voulu et cliquez sur Valider.



Comment détacher le contact d'un compte ?

- Il vous suffit, sur la fiche interlocuteur, de cliquer sur le bouton « Détacher ».

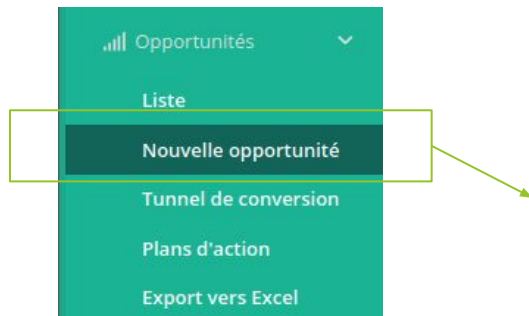




04

Import d'opportunités

La création d'opportunités manuels



1 Cliquez sur « Opportunités » puis sur « Nouvelle opportunité »

Nouvelle opportunité

Interlocuteur

Titre/Civilité

Prénom

Second prénom

Nom

Organisation

E-mail

Téléphone

Téléphone 2

Fonction

Adresse

Adresse

2 Vous arrivez sur le formulaire de création d'opportunité. Remplissez les champs puis validez.

3 L'opportunité est créée (sauf si l'application pense reconnaître le contact à associer : elle vous demande alors s'il s'agit bien de celui déjà en base ou si c'est effectivement un nouveau contact).

Ce contact est peut-être déjà présent

 Test CLIENT
✉ test-client@test.fr
06 00 00 00 00
CLIENT 1
[C'est ce contact](#)

 Test LG
✉ olg@net-helium.fr
NH
[C'est ce contact](#)

Interlocuteur

Titre/Civilité

Prénom

Ajout d'un champ de profil

Pour affiner votre segmentation et mieux qualifier votre base, vous pouvez ajouter un ou plusieurs champs personnalisés à vos opportunités. Ces champs restent modifiables à tout moment, mais veuillez à ne pas supprimer d'éléments déjà utilisés dans votre base de données. La procédure détaillée est disponible en slide 7.

Fiche opportunité - Configuration des champs de profil

TRAVAIL

- Budget **BUDG**
- Type travaux **TYP_TR**
- Catégorie travaux **CAT_TR**
- Adresse travaux **ADR_TR**
- statut doublons **OPP_STATUS**
- Produit acheté **PROD**
- RDV **RDV**
- CONTACT_CARD **CONTACT_CARD**

Documents

- Carte d'identité **CI**

Vitae supplémentaires

- test **TEST**
- Produit sélectionné **PROD**

Ajouter un bloc Modifier (liste des blocs)

Documentation de la base

Interlocuteurs

CODE	DESCRIPTION	TYPE	OPTIONS	POLITIQUE DE FUSION
CHAMPS DE BASE				
CODE_CONTACT	Identifiant interne	→ Texte sur une ligne	N/A	Aucune
ID_EXTERNE	Identifiant externe	→ Texte sur une ligne	N/A	Aucune
CIVILITE	Titre/Civilité	→ Texte sur une ligne	N/A	Aucune
NOM	Nom	→ Texte sur une ligne	N/A	Aucune
PRENOM	Prénom	→ Texte sur une ligne	N/A	Aucune
EMAIL	E-mail	→ Texte sur une ligne	N/A	Aucune
TELEPHONE1	Téléphone 1	→ Texte sur une ligne	N/A	Aucune
TELEPHONE2	Téléphone 2	→ Texte sur une ligne	N/A	Aucune
ORGANISATION	Société/Organisation	→ Texte sur une ligne	N/A	Aucune
FUNCTION	Fonction	→ Texte sur une ligne	N/A	Aucune
ADRESSE	Adresse	→ Texte sur une ligne	N/A	Aucune
ADRESSE1	Adresse - ligne 1	→ Texte sur une ligne	N/A	Aucune
ADRESSE2	Adresse - ligne 2	→ Texte sur une ligne	N/A	Aucune
ADRESSE3	Adresse - ligne 3	→ Texte sur une ligne	N/A	Aucune
ADRESSE4	Adresse - ligne 4	→ Texte sur une ligne	N/A	Aucune
CP	Code postal	→ Texte sur une ligne	N/A	Aucune
VILLE	Ville	→ Texte sur une ligne	N/A	Aucune
PAYS	Pays	→ Texte sur une ligne	N/A	Aucune
INFORMATIONS PRINCIPALES				



Note : Pour visualiser l'ensemble des champs de personnalisation actuellement configurés pour vos contacts, rendez-vous dans l'onglet « Outils », puis « Profil », et sélectionnez les fiches opportunités. Vous pouvez également accéder à votre segmentation via le bouton "[Ma base Hélium Connect](#)" sur la page des guides.

Votre fichier Excel

Vous souhaitez importer des Opportunités ET leur associer des contacts en même temps.

Pour pouvoir importer des opportunités et leur associer des contact en même temps dans Hélium Connect, vous devez créer des colonnes préfixées « **CONTACT_** » pour les informations à rattacher aux contact.

- Exemple : CONTACT_EMAIL

Pour rappel, la liste des champs prédéfinis est présente sur la page « Importer des contacts », dans la partie « Format d'import » ou via ce lien "[ma base Hélium Connect](#)"

→ Si votre fichier ne comporte pas de colonne(s) **CONTACT_** ou si cette(ces) colonne(s) sont vides, alors il n'y aura pas d'association lors d'import d'opportunités.

Exemple de fichier Excel :

- EMAIL (colonne CONTACT_EMAIL) sera importé dans Hélium Connect en tant que contact associé à l'opportunité, Alice Dupont sera rattachée en tant que contacts (colonnes CONTACT_NOM, CONTACT_PRENOM, CONTACT_EMAIL).

A	B	C	D	E	F
ID_EXTERNE	CONTACT_EMAIL	CONTACT_NOM	CONTACT_PRENOM	BUDG	TYPE TR
20121546	a.dupont@vectorize.fr	Dupont	Alice	40 000,00 €	Extension
1568459	m.duval@vectorize.fr	Duval	Martin	22 500,00 €	Terrasse, Pergola

Lien vers un fichier exemple à télécharger

Format d'import

Vous pouvez importer des fichiers Excel (.xls, .xlsx).
La première ligne doit comporter les noms de colonnes, parmi les valeurs suivantes :

Entêtes génériques

- CIVILITE
- NOM
- PRENOM
- EMAIL
- ORGANISATION
- FONCTION
- ADRESSE
- CP
- VILLE
- PAYS
- TELEPHONE
- TELEPHONES
- COMMENTAIRES
- UTILISATEUR_EMAIL
- UTILISATEUR_ID_EXTERNE

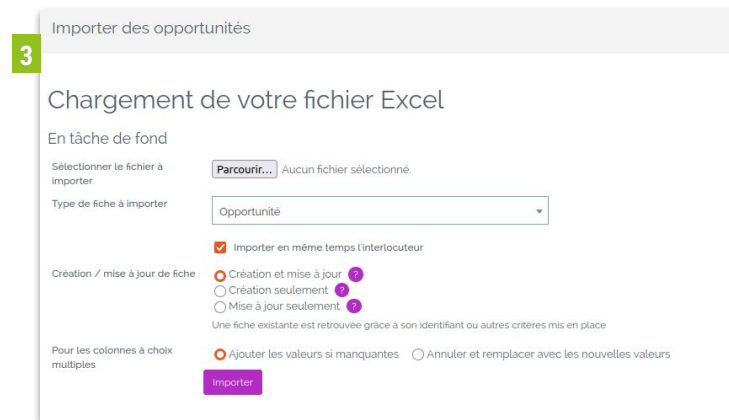
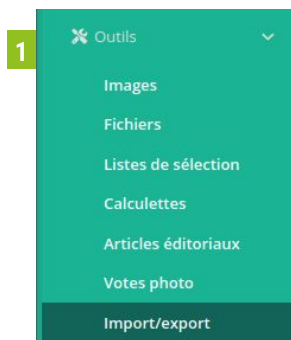


NOTE : Il n'est pas possible d'associer à la fois un contact et un compte à l'opportunité. l'association doit se faire en 2 étapes. **Si votre opportunité possède un code de référence, vous devez utiliser le code enregistrement : ID_EXTERNE afin de l'importer**

Votre fichier Excel

Vous importez ensuite votre fichier en suivant cette procédure :

- 1** Outils > Import/Export > Importer des **opportunités**
- 2** Dans Type de fiche à importer, sélectionner **Opportunité**
- 3** Cocher la case, "importer en même temps l'interlocuteur" pour associer à un contact





05

Effectuer un export

Export de contacts / Export d'opportunités / modèle d'export

Effectuer un export de contacts

Pour exporter un fichier Excel de contacts enregistrés dans l'application :

Allez dans le menu « Contacts » puis dans le sous-menu « Exporter les contacts vers Excel ».

Vous avez le choix d'exporter tous vos contacts ou alors une partie d'entre eux.

Pour cela, effectuez les filtres souhaités (exemples : seulement vos prospects) et cliquez sur le bouton « Exporter vers Excel » (vous recevrez l'export par e-mail).

The screenshot shows a web form titled "Exporter des contacts". It has two tabs: "Par filtre" (selected) and "Par liste de sélection". The form contains several filter sections:

- Date de création:** "Du (inclus)" and "Au (inclus)" date pickers.
- Date de dernière modification:** "Du (inclus)" and "Au (inclus)" date pickers.
- Type de contact:** Radio buttons for ☐ CLIENT, ☐ PROSPECT, and ☐ Vide.
- Catégorie client:** Radio buttons for ☐ PROFESSIONNEL, ☐ PARTICULIER, and ☐ Vide.
- Type de professionnel:** A dropdown menu with an upward arrow icon.
- Effectifs:** "Valeur min" and "Valeur max" input fields with "x" icons, and a ☐ Vide checkbox.
- Date de naissance:** "Du (inclus)" and "Au (inclus)" date pickers, and a ☐ Vide checkbox.
- Note donnée sur le livre d'or:** Radio buttons for 1, 2, 3, 4, 5, and ☐ Vide.

Vous importez ensuite votre fichier en suivant cette procédure :

- Outils > Importer des contacts
- Dans Type de fiche à importer, sélectionner Comptes.

The screenshot shows a dropdown menu labeled "Type de fiche à importer". The selected option is "Comptes".

Effectuer un export d'opportunités

Pour exporter un fichier Excel d'opportunités :

Allez dans le menu « Outils » puis dans le sous-menu « Import/export ». Cliquez alors sur « Exporter les opportunités vers Excel ». Vous avez le choix d'exporter toutes vos opportunités ou alors une partie d'entre elles. Pour cela, sélectionnez les filtres souhaités (exemple : seulement les opportunités gagnées) et cliquez sur le bouton « Ok » (vous recevrez l'export par e-mail).

Pensez à cliquer sur la petite flèche pour avoir des filtres supplémentaires.

Export des opportunités

Par filtre Par liste de sélection

Rechercher par contact/objet

Statut ☐ Ouvert ☐ Gagné ☐ Sans suite ☐ Ajourné ☐ Autre

Date de création Du (inclus) jj / mm / aaaa Au (inclus) jj / mm / aaaa

Date de dernière modification Du (inclus) jj / mm / aaaa Au (inclus) jj / mm / aaaa

Date de la commande Du (inclus) jj / mm / aaaa Au (inclus) jj / mm / aaaa ☐ Vide

Remettre les filtres

Exporter vers Excel

L'export vous sera envoyé par e-mail à l'adresse : quentin.legoff@net-helium.fr

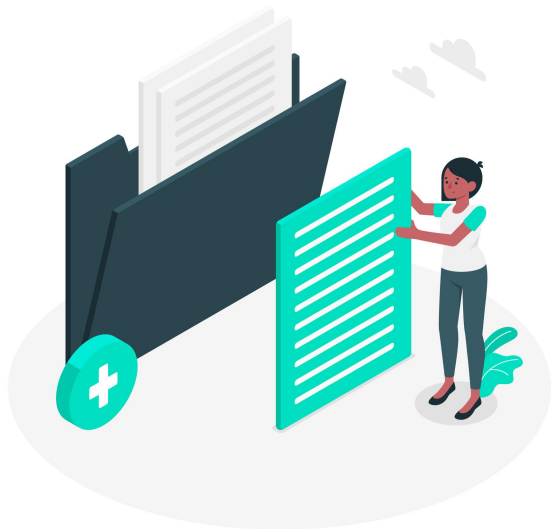


Note : Vous avez la possibilité de retrouver l'ensemble des exports que vous avez demandés dans Hélium Connect (et de les télécharger) via Outils > Mes exports.

Créer un modèle d'export

En suivant la procédure décrite dans les slides précédents, vous obtiendrez un export standard.
Si vous souhaitez obtenir un export personnalisé, avec les colonnes de votre choix, dans l'ordre que vous voulez, alors vous pouvez créer autant de modèles d'export que nécessaire :

- Allez dans le menu « Configuration » puis dans le sous-menu « Modèle d'export ».
- Cliquez sur le bouton « **Nouveau modèle** ».
- Donnez un nom à votre nouveau modèle d'export et indiquez s'il s'agira d'un modèle d'export pour vos contacts ou pour vos opportunités.
- Conservez ensuite le type « **Classique** ».
- Puis, à gauche ouvrez le volet voulu (Contact par exemple). Cliquez sur le « + » pour ajouter un critère. Il passera alors dans la colonne de droite. Et sur le « - » si vous souhaitez le retirer de votre modèle (et donc le refaire passer à gauche).
- À droite, faites glisser de haut en bas les critères pour les ordonner à votre guise dans votre modèle.
- Pour enregistrer votre modèle, cliquez sur « **Valider** » en haut à droite.
- Il ne vous restera plus qu'à sélectionner ce modèle lorsque vous effectuerez votre export.



06

Besoin d'aide ?

Guides et supports

Guides

1 Consultez nos guides :

Guides accessibles en ligne à tout moment en cliquant sur le bouton orange en haut à droite d'Hélium Connect :

[cliquez ici](#)

Guide Hélium Connect



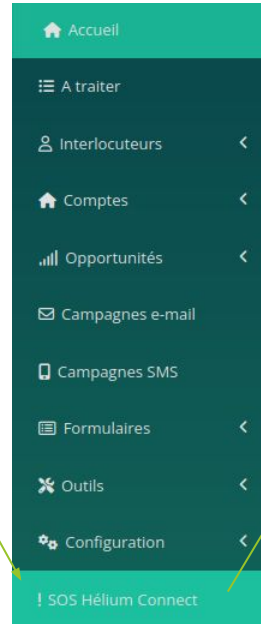
The screenshot shows the 'Guides' section of the Hélium Connect website. At the top, there's a teal header with the 'hélium connect' logo and navigation links: 'Guides plateforme', 'Pour aller plus loin...', and 'Segmentation détaillée'. Below the header, a large teal banner contains the text 'Consultez nos guides de formation à tout moment !' and a list of topics: 'Emailing / Formulaires / Test A-B / SMS / RGPD / Liste de sélection...'. The main content area is white and features a section titled 'Questions Fréquentes :'. This section includes a paragraph of text and a green button labeled 'Consultez la FAQ'. To the right of the text is an illustration of two people working at computers. Below this, there's a section titled 'Guides plateforme' with a subtitle: 'Pour vous faciliter la maîtrise et la découverte des nouvelles fonctionnalités de la plateforme Hélium Connect, nous vous mettons à disposition nos guides de formation mis à jour régulièrement.' At the bottom, there are three cards: 'Email' (Elaborez des campagnes sur mesure pour augmenter vos ventes et captiver votre audience.), 'Formulaire' (Développez et dynamisez votre liste de contacts avec des formulaires personnalisés, simples à intégrer.), and 'Landing page' (Boostez votre trafic et générez des prospects grâce à des modèles de page préconçus.). Each card has a right-pointing arrow.

Support

2 Contactez le support

1

Cliquez sur "SOS Hélium Connect" pour accéder au formulaire d'aide

A screenshot of the SOS Hélium Connect support form. At the top, there's an illustration of two people with question marks above their heads. Below it, the text 'SOS Hélium Connect :' is followed by three numbered steps: 1. 'Avez-vous vérifié si l'information était présente dans nos guides en cliquant ici ?' 2. 'Si vous ne trouvez pas les informations dans les guides, remplissez ce formulaire. Pour un traitement plus rapide des anomalies, pensez à nous préciser un maximum d'informations utiles pour nous aider à reproduire le problème.' 3. 'Pour toute demande urgente dans le cadre du support, téléphonez au : 02 30 21 18 85'. The form fields include: 'Votre demande concerne : *' (dropdown), 'Sur quel sujet *' (dropdown), 'Que pouvons-nous faire pour vous ? *' (text area), 'Joindre une copie d'écran si besoin (2 Mo maximum)' (file upload area with 'Browse...' button and 'No files selected.' text), 'Votre téléphone' (text field), and 'Interlocuteur habituel ?' (dropdown). An 'Envoyer' button is at the bottom right. A green arrow points from the phone number '02 30 21 18 85' in the instructions to the text 'Pour toute demande urgente, contactez le support au : 02 30 21 18 85' on the right.

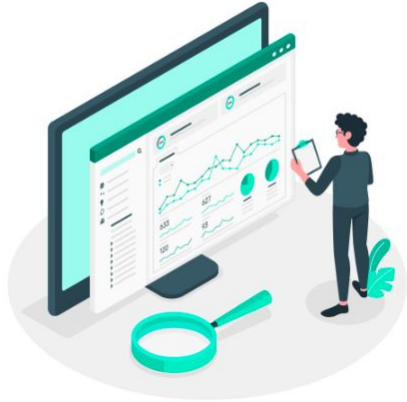
2

Pour toute demande urgente, contactez le support au :
02 30 21 18 85

Formations

3 Découvrir toutes nos formations :

[cliquez ici](#)



Les formations

Sur la plateforme CRM marketing Hélium Connect

Prendre en main Hélium Connect - niveau 1	+
Qualifier et nettoyer sa base de données - Hélium Connect	+
Créer des formulaires avancés	+
Réaliser des campagnes e-mails/SMS avancées	+

Les formations

En marketing relationnel

Introduction au Marketing Automation	+
Marketing Automation : définir mes 1ers scénarios	+
Marketing Relationnel : définir ma segmentation marketing	+
Définir mes tableaux de bord et KPI essentiels	+
Marketing digital et RGPD	+
Développer mes ventes E-shop en BtoC	+
Transformer plus de prospects en clients	+



Autres ressources pour optimiser votre marketing relationnel

4 Guides et ressources à télécharger :

[cliquez ici](#)

Nos e-books marketing relationnel & CRM

Découvrez nos e-books sur le marketing relationnel pour des conseils et pratiques efficaces !

Vous souhaitez optimiser votre stratégie CRM & marketing relationnel ?
Plongez dans nos ressources pour découvrir nos meilleures recommandations. Le marketing relationnel n'aura plus de secrets pour vous. Explorez nos dossiers dès maintenant et boostez votre stratégie marketing relationnel !

 STRATÉGIE DIGITALE Les 10 incontournables pour une stratégie digitale qui cartonne En savoir plus	 COLLECTE 48 bonnes idées de formulaires En savoir plus	 DATA - RGPD Les actions clés pour une base de données de qualité et un ROI préservé, dans le respect du RGPD En savoir plus
 FIDÉLISATION Mesurer la satisfaction de vos clients En savoir plus	 EMAILING Comment concevoir des emailings efficaces En savoir plus	 MARKETING RELATIONNEL Regards Croisés : 5 experts vous parlent de leur expérience En savoir plus

5 Cas clients et articles :

[cliquez ici](#)

 Magalli EXEMPLE D'UNE STRATÉGIE CRM MARKETING ET LEAD NURTURING RÉUSSIE En savoir plus	 macoretz COMMENT LE LEAD NURTURING AMÉLIORE LES PERFORMANCES COMMERCIALES DE MACORETZ ? En savoir plus	 SAINT JAMES CRÉER SON NOUVEAU SERVICE DE RÉPARATION DE VÊTEMENTS GRÂCE À UN FORMULAIRE DE COLLECTE ET AU CRM En savoir plus
 Carsat Retraite & Santé au travail Pays de la Loire AMÉLIORER L'EXPÉRIENCE CLIENT SUR UN SALON GRÂCE AU DIGITAL ET À L'AUTOMATISATION En savoir plus	 rescue. RESCUE : UN PROJET STORTOC AVEC UNE FORTE DIMENSION RSE En savoir plus	 freelance PARIS UNE MÉCANIQUE DE JEU POUR GÉNÉRER DU TRAFIC EN POINT DE VENTE En savoir plus
 Cœur de Jaures CRÉER UN JEU PERMANENT POUR FAIRE CONNAÎTRE SES POINTS DE VENTE ET ACTUALITÉS En savoir plus	 TAHE CONCOURS CRÉATIF : COMMUNIQUER EN IMPLIQUANT LES INTERNAUTES En savoir plus	 CYBEL EXTENSION Créateur d'espaces COMMENT ORGANISER UNE GESTION CENTRALISÉE DES LEADS ? En savoir plus
 GRDF Gaz Réseau Distribution France COMMENT GÉRER LES INSCRIPTIONS À DES VISITES D'ENTREPRISES ? En savoir plus	 Promodis CRÉER UN FORMULAIRE EFFICACE : CAS CLIENT En savoir plus	 Promodis QUEL JEU ORGANISER POUR BOOSTER VOTRE BOUTIQUE EN LIGNE ? En savoir plus

Restez informé(e) !

S'inscrire à notre newsletter

Recevez notre newsletter dans laquelle vous pourrez découvrir des projets de marketing relationnel menés par des entreprises BtoB et BtoC de tout secteur d'activité.

Vous bénéficierez également de ressources (articles, e-books...) pour améliorer votre expérience client et développez vos ventes.

JE M'ABONNE

* Champs obligatoires

En vous inscrivant à la Newsletter de Net Hélium, vous acceptez que les informations recueillies soient exclusivement traitées pour faire suite à votre demande d'inscription. Vous pourrez vous désabonner à tout moment via le lien de désabonnement présent dans chaque newsletter. Afin d'en connaître plus nos traitements et vos droits, rendez-vous sur la [politique de protection des données](#).

[Inscrivez-vous à notre newsletter](#)