



Guide Interlocuteurs & Comptes

Onglet interlocuteurs

Chercher, créer, qualifier, affecter,
supprimer... un interlocuteur

01

Onglet comptes

Chercher, créer, qualifier, affecter,
supprimer... un compte

02

Guide Comptes & Interlocuteurs

03

Besoin d'aide ?

Guides, support, ressources, formation...

Préambule

Ces menus vous permettent de gérer efficacement vos relations commerciales en structurant vos données en deux entités principales :
Comptes et Interlocuteurs.

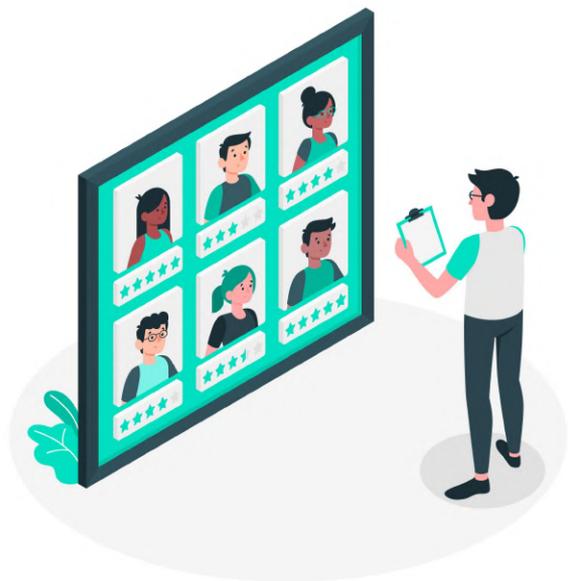
- **Comptes :**
Les comptes représentent les organisations, entreprises ou clients que vous suivez dans votre stratégie marketing et commerciale. Chaque compte regroupe l'ensemble des informations pertinentes (nom, secteur d'activité, localisation, historique des interactions, etc.) pour une vue globale et centralisée.
- **Interlocuteurs :**
Les interlocuteurs sont les contacts spécifiques associés à un compte. Il peut s'agir de décideurs, responsables, ou tout autre point de contact clé au sein de l'organisation. Chaque interlocuteur est lié à un compte et inclut des informations comme le poste, les coordonnées et l'historique des échanges.

Comment utiliser les menus :

- 1 Créez un **Compte** pour chaque client ou prospect principal.
- 2 Associez un ou plusieurs **Interlocuteurs** au compte pour détailler les personnes avec lesquelles vous interagissez.
- 3 Naviguez entre ces entités pour suivre vos relations d'affaires, gérer vos campagnes marketing et enregistrer vos interactions.



NOTE : En associant chaque interlocuteur à un compte, vous obtenez une vue d'ensemble claire et organisée de vos relations clients, facilitant ainsi votre gestion et votre stratégie CRM.



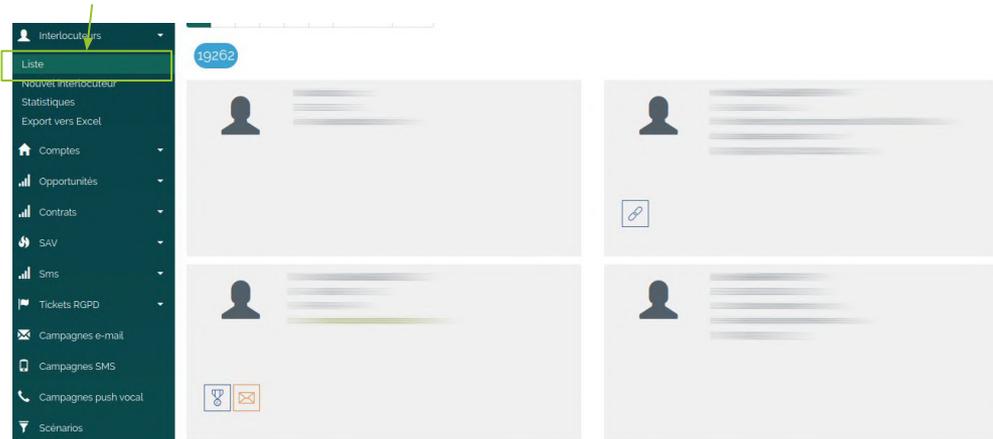
01

Onglet interlocuteurs

Chercher / Créer / Qualifier / Associé / Affecter / Supprimer... un interlocuteur

Chercher un interlocuteur

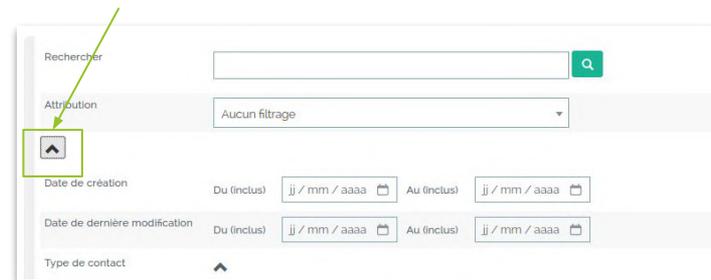
- 1 En cliquant dans le menu « Interlocuteurs » puis le sous-menu « Liste », vous arrivez sur la liste des contacts.



- 2 Le champ de **recherche** vous permet de rechercher un interlocuteur parmi la liste.



- 3 Vous pouvez aussi affiner les filtres de recherche en cliquant sur la **petite flèche** sous le champ de recherche. Cela fait apparaître les champs de recherche supplémentaires paramétrés dans l'application :



Changer l'affichage de la liste des interlocuteurs

Vous pouvez par ailleurs modifier l'affichage tableau des interlocuteurs en cliquant sur le **bouton à droite** des contacts, ce qui les fait passer en affichage liste

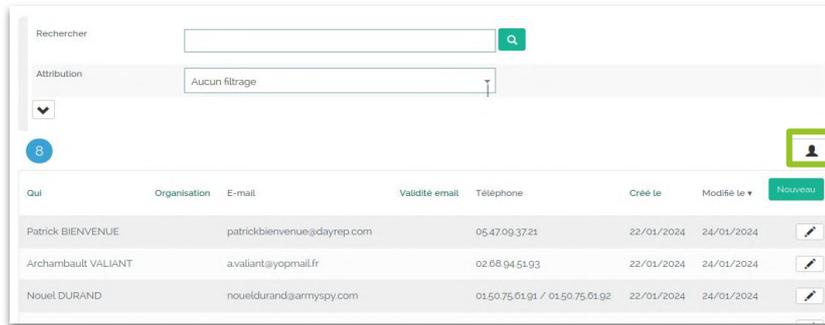
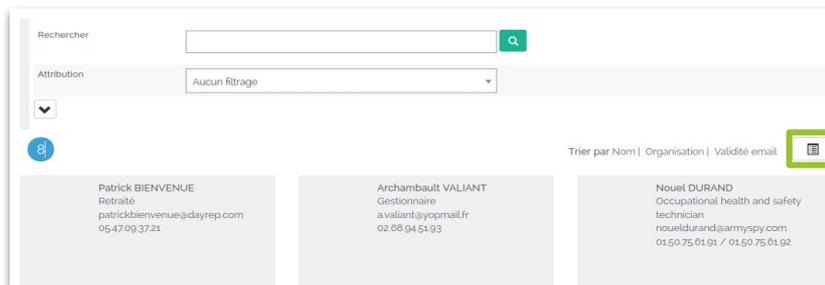
Trier par Nom | Organisation | Validité email



Pour passer de l'affichage "en vignettes" à l'affichage "en liste", cliquez sur l'icône en haut à droite.

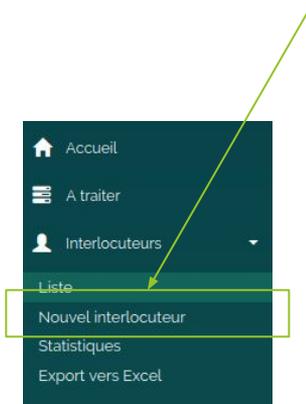
Notez qu'en affichage « Liste », vous pouvez trier les contacts par nom, par organisation, par date de création ou encore par validité d'email.

NOTE : Vous souhaitez remonter dans cet affichage des infos de vos champs de profil personnalisés ?
Demandez-nous ! (Exemple : "Date de naissance")

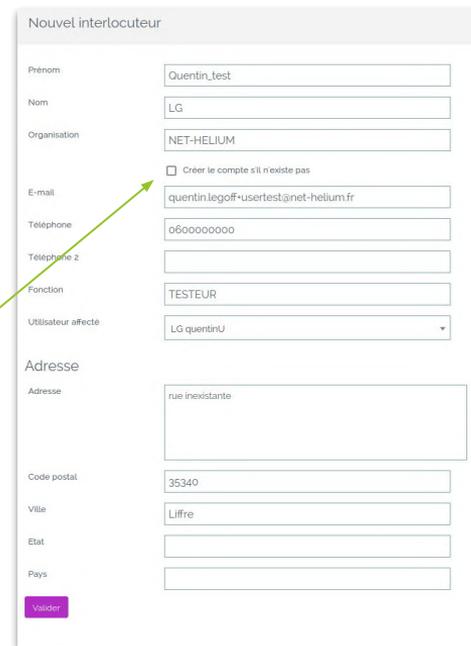


Créer un interlocuteur

1 Si vous devez intégrer un nouveau contact, allez dans « Interlocuteurs » puis « **Nouvel interlocuteur** ».



2 Renseignez ensuite les informations essentielles de l'interlocuteur. Seul l'e-mail est obligatoire. Puis validez en bas de page.

A light gray form titled 'Nouvel interlocuteur'. It contains several input fields: Prénom (Quentin_test), Nom (LG), Organisation (NET-HELIUM), E-mail (quentin.legoff-usertest@net-helium.fr), Téléphone (0600000000), Téléphone 2 (empty), Fonction (TESTEUR), Utilisateur affecté (LG quentinU), Adresse (rue inexistante), Code postal (35340), Ville (Liffre), Etat (empty), and Pays (empty). There is a checkbox labeled 'Créer le compte s'il n'existe pas' which is unchecked. A purple 'Valider' button is at the bottom left. A green arrow points from the 'Nouvel interlocuteur' menu item to the 'E-mail' field.

NOTE : Le champ organisation permet d'associer directement un interlocuteur si le compte existe déjà. Ne pas oublier de créer à la volée un compte associé s'il n'existe pas, en cochant la case proposée.

Présentation d'une fiche interlocuteur

- Nom de l'interlocuteur
- Association au compte
- Informations générales
- Planification d'une action
- Affectation à un utilisateur
- Suppression / duplication
- Zone de Champs publipostés
- Champs de profil
- Opportunités associées
- Carnet de notes
- Interactions
- Derniers formulaires remplis
- Campagnes récentes
- ...

Quentien LE GOFF

Associer à un compte Valider

Choisir une image

Quentien LE GOFF
NET HÉLIUM
quentin.legoff@net-helium.fr
06 00 00 00 00

Planifier une action pour cet interlocuteur

Informations principales | Campagnes | Facturation | Centres d'intérêts | SAV | Écorescence | Pression marketing

Suivi CSM | Inscription Regards Croisés | Regards experts

Type de contact

Sociétés concernées

Secteur d'activité

Points de vente / agents / agences

Site e-commerce

Site web

Type de site

Source du contact: EVENT / Regards croisés 2022

Origine

Membre de l'équipe Net Hélium

Derniers formulaires remplis

lo2021 - Formulaire de contact - new site 2020 - 10/02/2025

Campagnes récentes

Emailing Net Hélium - All@Customer 03/2024 - 21/03/2024 ouvert non cliqué

Regards d'Experts - emailing prospects - 10/01/2023 reçu non ouvert

Formulaires

- ISAV FORMULAIRE
- ISAV INTERNEI FORMULAIRE
- Suggestion GUIDEI FORMULAIRE - sans publipostage info utilisateur

Nouvelle opportunité

Nouveau lead B2B

Nouveau contact

Nouveau SAV

Nouveau site

Opportunités Tout voir

Hélium Connect

Ouvert 10/02/2025 10/02/2025 Quentien LE GOFF

Carnet de notes

ergergreg

Interactions

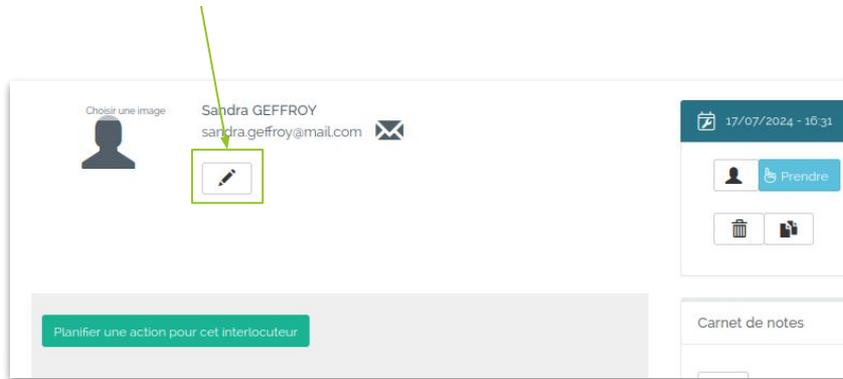
Historique des échanges

10/05/2024 - 10:10 - Quentien LE GOFF

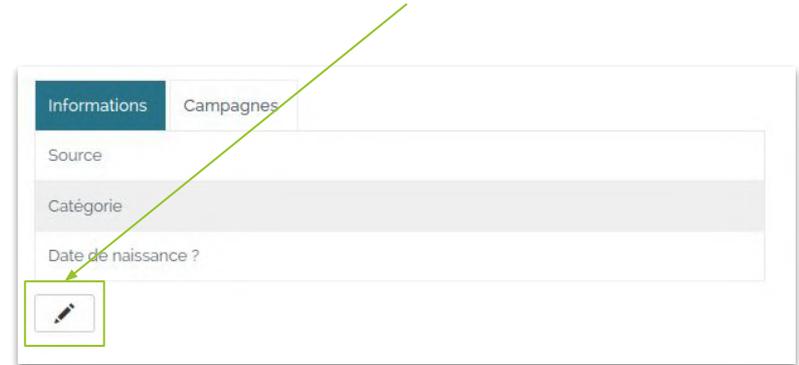
rappel du rendez-vous

Qualifier un interlocuteur

3 Votre interlocuteur est créé. Vous pouvez à tout moment modifier les informations essentielles en cliquant sur l'icône « **crayon** » sous l'adresse email.



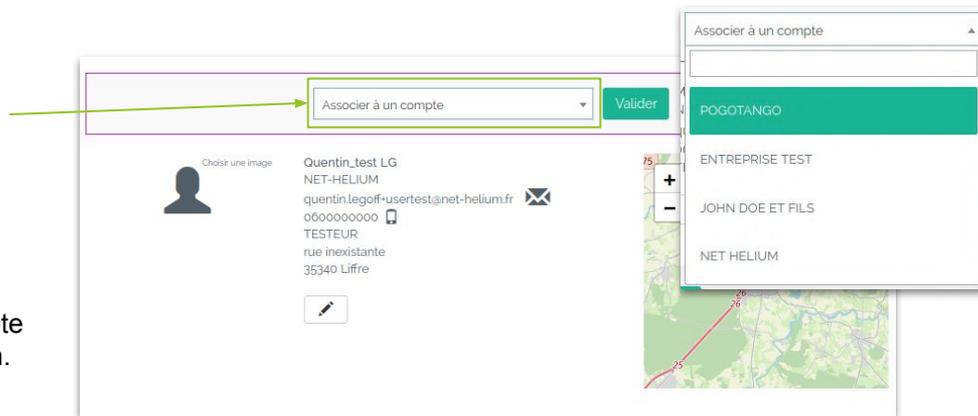
4 Plus bas, vous avez accès à votre segmentation personnalisée. Vous pouvez également mettre à jour les informations de ces champs complémentaires via le crayon.



Assigner un interlocuteur à un compte

Associez un ou plusieurs **Interlocuteurs** au compte pour détailler les personnes avec lesquelles vous interagissez.

- 1 Choisir un compte parmi la liste déroulante proposé au dessus des informations de l'interlocuteur



- 2 Une fois validé, votre interlocuteur sera associé au compte choisi. Vous pourrez à tout moment le détacher si besoin.



Affecter un interlocuteur à un utilisateur

Un interlocuteur peut être affecté à un utilisateur de l'application. Pour cela, cliquez sur cette icône puis choisissez l'utilisateur à affecter à l'interlocuteur et cliquez sur « **Choisir** »

Pour vous affecter un interlocuteur directement, cliquez sur « Prendre ».

Lorsqu'un interlocuteur est déjà affecté à quelqu'un, il est toujours possible de le modifier en cliquant sur l'icône interlocuteur.

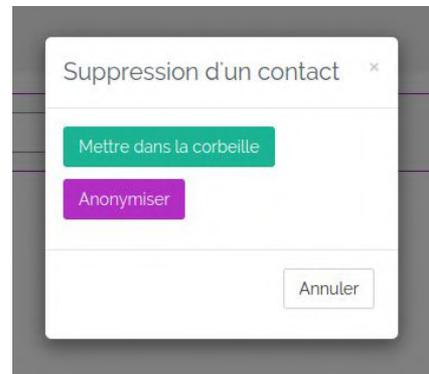


Supprimer un interlocuteur ou l'anonymiser

1 Pour supprimer un interlocuteur, rendez-vous dans sa fiche et cliquez sur l'icône « **poubelle** » dans la partie droite



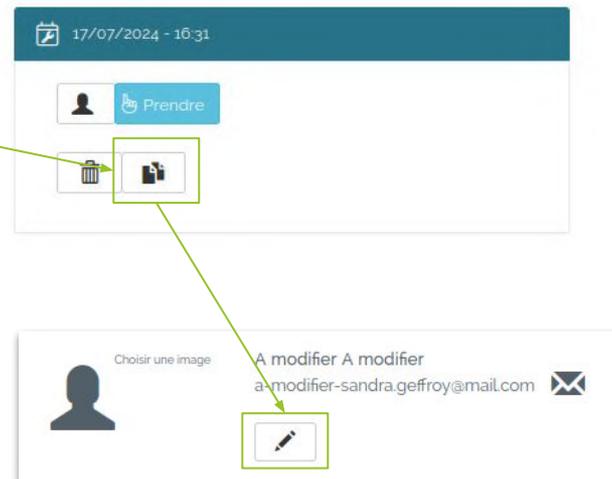
2 Vous avez alors le choix de supprimer l'interlocuteur ou de l'anonymiser.
L'anonymiser consiste à marquer le contact pour anonymisation.
L'anonymisation définitive sera effectuée dans les 14 jours suivants.



Dupliquer un interlocuteur

Pour des raisons pratiques, vous pouvez être amené à dupliquer un interlocuteur plutôt que d'en créer un nouveau en partant de zéro. Pour dupliquer un interlocuteur, rendez-vous dans sa fiche et cliquez sur le bouton « dupliquer » dans la partie droite.

L'interlocuteur dupliqué apparaît avec des caractères « à modifier » avant certains champs (nom, prénom et e-mail notamment) afin que vous adaptiez ces champs à ce nouvel interlocuteur. Pour modifier les champs, cliquez sur l'icône « crayon ».



Carnet de notes

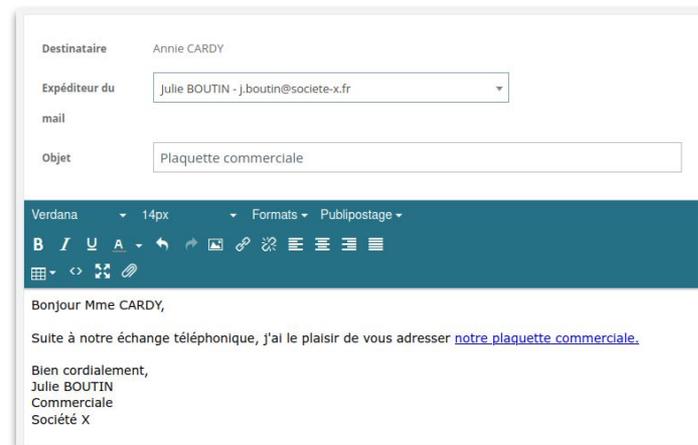
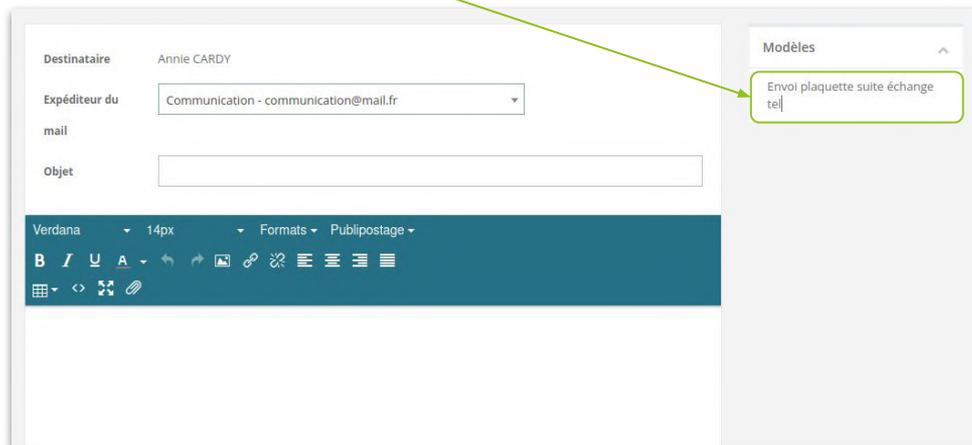
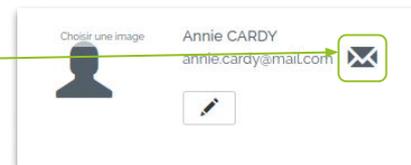
Le carnet de notes (à droite de la fiche) permet d'ajouter des informations complémentaires sur votre interlocuteur.

Pour cela, cliquez sur l'icône « crayon » dans la partie carnet de notes puis écrivez le texte souhaité et enregistrez. Vous pouvez la mettre en page à l'aide des boutons prévus.

The image shows two screenshots of the 'Carnet de notes' interface. The top screenshot shows a box with the title 'Carnet de notes' and a small icon of a pencil inside a square. A green arrow points from this icon to the bottom screenshot. The bottom screenshot shows the same box with the title 'Carnet de notes' and a rich text editor. The editor includes a toolbar with options for 'Police', 'Taille de police', and 'Format'. The toolbar contains icons for bold (B), italic (I), underline (U), link (chain), unlink (chain with slash), bulleted list, numbered list, indent left, indent right, undo (C), and redo (C). Below the toolbar is a large empty text area. At the bottom of the editor are two buttons: 'Valider' (green) and 'Annuler' (white).

Envoyer un e-mail transactionnel

- Allez sur l'interlocuteur désirée.
- Cliquez sur la petite enveloppe.
- A ce moment-là, vous pouvez écrire votre propre message ou choisir un modèle d'email créé parmi les modèles disponibles (créer/modifier dans Configuration > Modèles d'e-mail).



- Cliquez sur "Visualiser avant envoi" pour vérifier l'aperçu. Vous pouvez revenir en arrière pour modifier le texte si besoin, ou envoyer l'e-mail.

Planifier des actions

1 Vous allez, via ce bouton, pouvoir planifier une action.

Planifier une action pour cet interlocuteur

2 Une fenêtre s'ouvre. Vous pouvez y indiquer :

- le type d'action à réaliser : rappel, e-mail à envoyer, appel téléphonique, rencontre...
- la date de l'action
- l'heure de l'action
- un texte décrivant plus en détails l'action à réaliser
- l'utilisateur qui devra réaliser cette action

Ensuite, validez l'action.

Indiquer une date

Indiquer une heure

Julie

Valider Annuler



10/09/2024 - 10:30 Relancer à propos du projet

Julie

Ajouter à votre agenda

Planifier une action pour cette affaire

3 Elle sera affichée :

- sur la fiche de l'interlocuteur
- sur la page d'accueil de l'application (dans « To do list » → « Actions à venir »)
- sur la liste des actions, disponible dans le menu → « A traiter »

4 Pour une action, vous pouvez :

- **la valider** une fois qu'elle a été réalisée, en cliquant sur la coche verte puis en rédigeant un compte-rendu synthétique si besoin
- **la modifier** en cliquant sur le petit crayon (par ex. pour la reporter si la personne n'a pas répondu à votre appel téléphonique)
- **la supprimer** avec la petite croix (contact erroné, action n'ayant plus lieu d'être...)

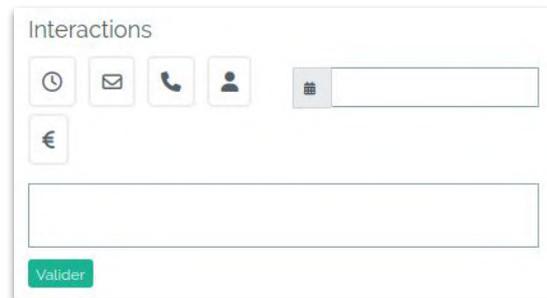
- **Ajouter à votre agenda** (Google agenda, Outlook...)

Le suivi des échanges / interactions

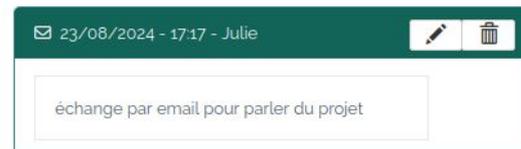
Vous recensez ici de manière synthétique les différents échanges avec votre contact, en utilisant les boutons dédiés (par ordre : info / email / appel / rendez-vous / devis).

Vous aurez de cette manière l'historique des échanges ainsi qu'une vision synthétique de l'activité (nombre d'emails échangés, d'appels...).

Ces infos sont visibles par tous les utilisateurs, ce qui permet à un(e) collègue de prendre la suite en cas d'absence de l'utilisateur référent.



The screenshot shows a form titled "Interactions". At the top, there are five icons in a row: a clock, an envelope, a telephone, a person, and a calendar. Below these icons is a text input field. Underneath the input field is a button with the Euro symbol (€). Below the button is another text input field. At the bottom left of the form is a green button labeled "Valider".



The screenshot shows a record for an email interaction. The header bar is dark green and contains an envelope icon, the date and time "23/08/2024 - 17:17 - Julie", and two icons: a pencil and a trash can. Below the header bar is a white text box containing the text "échange par email pour parler du projet".

Réaliser un export d'interlocuteurs

- Allez dans le menu « Interlocuteur » puis dans le sous-menu « Export vers Excel ».
 - Autre chemin possible : Outils > Import/Export > Exporter les contacts vers Excel
- Vous avez le choix d'exporter tous vos interlocuteurs ou alors une partie d'entre eux. Pour cela, utilisez les filtres souhaités (exemple : seulement vos prospects) et cliquez sur le bouton « Exporter vers Excel » (vous recevrez la notification d'export par e-mail).

Exporter des contacts

Par filtre Par liste de sélection

Attribution

Date de création Du (inclus) Au (inclus)

Date de dernière modification Du (inclus) Au (inclus)

Profil Prospect Client Client fidèle Vide



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

Ajouter un champ de personnalisation

Pour qualifier votre base d'interlocuteurs et vous **donner davantage de possibilités de segmentation**, vous pouvez créer de nouveaux champs de personnalisation (si vous avez les droits Administrateur), en plus de ceux déjà configurés dans l'application. Voici la démarche à suivre.

1 Cliquez sur « Configuration » → « Profils » → « Fiche interlocuteur »



2 Configuration du champ :

- Indiquez le **code enregistrement** (version raccourcie de votre champ, en majuscules, sans espace ni caractères spéciaux (accents...)), exemple : `ORIGINE_CONTACT`
- La **Réponse attendue** est la plupart du temps à adapter. Par exemple, pour un champ de type « Origine du contact », le type de réponse sera une liste déroulante ou des puces (1 seul choix possible parmi les réponses proposées). Au niveau de la réponse attendue, cliquez sur « changer ». Plusieurs types de réponses vous sont proposés, dont celui qui nous intéresse dans notre exemple : « 1 choix parmi plusieurs options (liste déroulante) ». Cliquez dessus.
- Ajoutez l'**intitulé de la question** (le texte qui s'affichera dans la fiche du contact).



Ajouter un champ de personnalisation

3 Configuration du champ (suite) :

- Dans « Choix proposés », indiquez vos réponses (ex : « Appel entrant ») et leur valeur (ex : « APL »).

Texte: Appel entrant
Valeur: APL

Texte: Prospection
Valeur: PROP

Texte: Site internet
Valeur: SI

Texte: Reseaux
Valeur: RES

Pour information, si vous souhaitez importer dans l'application un fichier Excel de contacts, il devra comporter, en entête de colonne, des titres de **champs strictement identiques aux codes** enregistrement renseignés dans l'application (ainsi que les valeurs telles que renseignées dans les choix proposés de réponses) :

NOM	PRÉNOM	ORGANISATION	ORIGINE_CONTACT
CARDY	Annie	CARDY SAS	APL

Vérifiez que le nouveau champ est bien créé. Pour cela, cliquez sur un contact. Le nouveau champ créé apparaît bien, il ne vous reste plus qu'à le compléter et à valider.

Origine du contact

- Appel entrant
- Prospection
- Site internet
- Reseaux

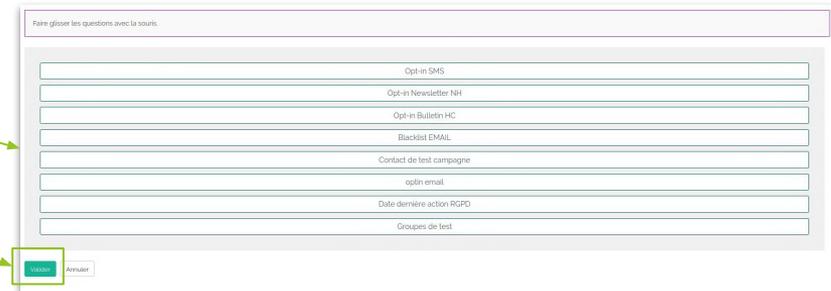
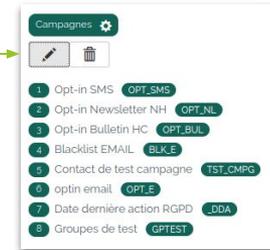
Modifier l'ordre des champs de personnalisation

Pour changer l'ordre des onglets dans la fiche interlocuteur :

- Dans « Configuration » → « Profils » → « Fiche interlocuteur »
- En bas, cliquer sur le bouton « Modifier l'ordre des blocs »
- Faire glisser les questions avec la souris
- Cliquer sur le bouton « Valider ».

Pour changer l'ordre des questions au sein d'un bloc :

- Dans « Configuration » → « Profils » → « Fiche interlocuteur »
- Cliquer sur le crayon du bloc concerné
- En haut à droite, cliquer sur le bouton « Modifier l'ordre des questions »
- Faire glisser les questions avec la souris
- Cliquer sur le bouton « Valider ».



Supprimer des interlocuteurs en masse

Voici les étapes à suivre :

- 1 Faites votre sélection d'interlocuteurs à supprimer dans Hélium Connect puis exportez le fichier Excel.
- 2 Enregistrez ce fichier, avec seulement la colonne CODE_CONTACT ou EMAIL.
Si vous partez d'un fichier vide (non issu d'Hélium connect), créez seulement la colonne EMAIL avec un email par ligne. A noter que seuls les contacts avec email pourront être supprimés avec cette méthode.
- 3 Retournez dans la plateforme Hélium Connect et rendez-vous dans :
Outils --> Import/export --> Supprimer des contacts.
- 4 Choisissez le fichier Excel et cliquez sur Supprimer.





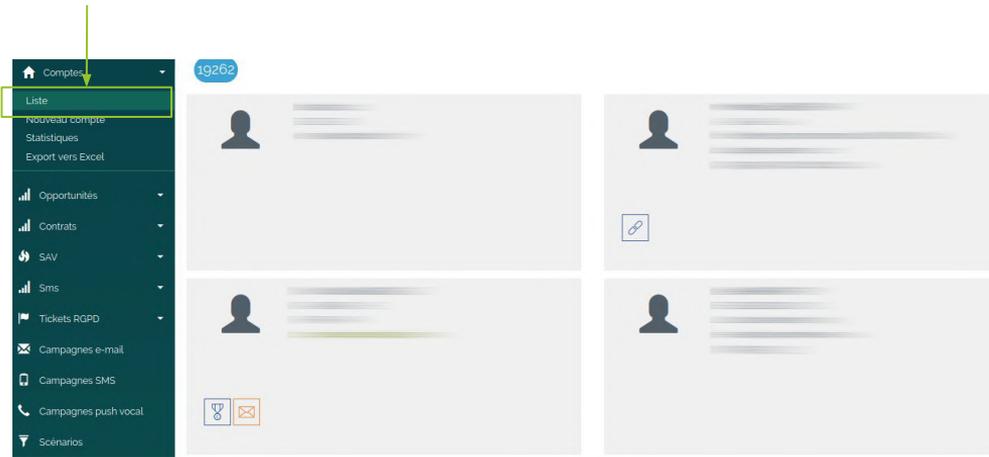
02

Onglet comptes

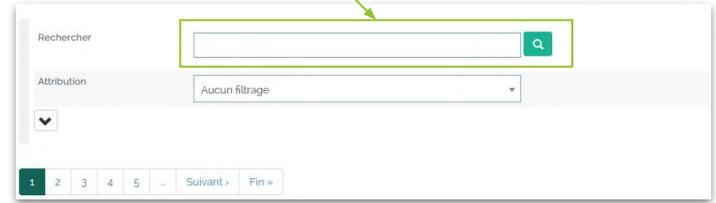
Créer / Qualifier / Associé / Affecter / Supprimer... un compte

Chercher un compte

- 1 En cliquant dans le menu « Compte » puis le sous-menu « Liste », vous arrivez sur la liste des comptes.



- 2 Le champ de **recherche** vous permet de rechercher un compte parmi la liste.

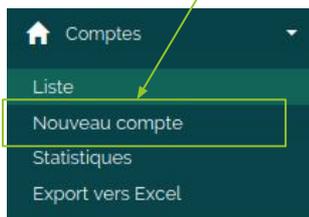


- 3 Vous pouvez aussi affiner les filtres de recherche en cliquant sur la **petite flèche** sous le champ de recherche. Cela fait apparaître les champs de recherche supplémentaires paramétrés dans l'application :

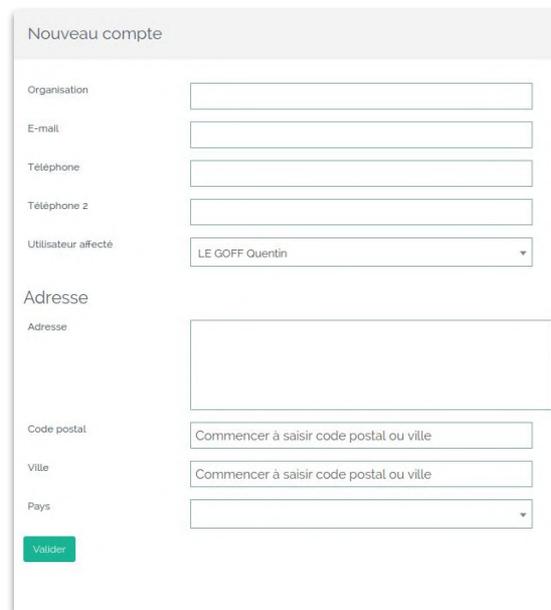


Créer un compte

- 1 Si vous devez intégrer un nouveau contact, allez dans « Comptes » puis « **Nouveau compte** »



- 2 Renseignez ensuite les informations essentielles du compte. Seul l'e-mail est obligatoire. Puis validez en bas de page

A screenshot of a web form titled 'Nouveau compte'. The form is organized into sections: 'Organisation' with a text input field; 'E-mail' with a text input field; 'Téléphone' with a text input field; 'Téléphone 2' with a text input field; 'Utilisateur affecté' with a dropdown menu showing 'LE GOFF Quentin'; 'Adresse' with a large text area; 'Code postal' with a text input field containing the placeholder 'Commencer à saisir code postal ou ville'; 'Ville' with a text input field containing the placeholder 'Commencer à saisir code postal ou ville'; and 'Pays' with a dropdown menu. At the bottom left of the form is a green button labeled 'Valider'.

Présentation d'une fiche compte

La “**fiche compte**” et la fiche parente pour tous les interlocuteurs associés à un compte.
Autrement dit, chaque compte regroupe des informations stratégiques et globales sur l'entité (organisation, entreprise, etc.)

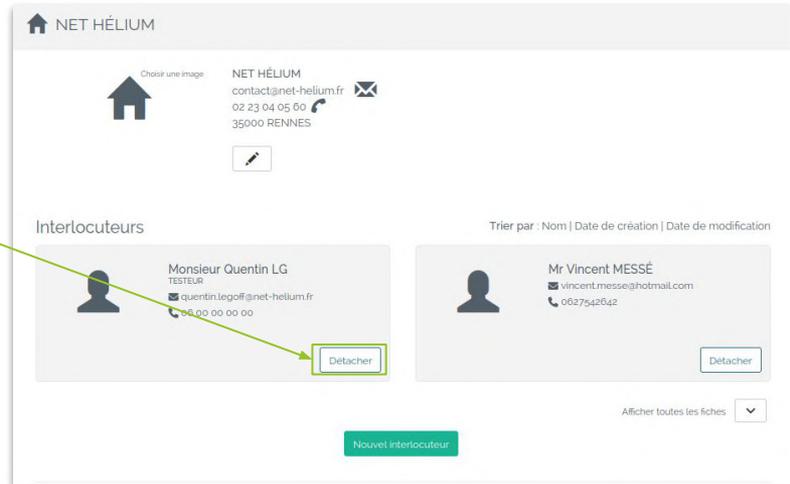
- Nom du compte
- Informations générales
- Interlocuteur(s) associé(s)
- Affectation à un utilisateur
- Suppression / duplication
- Opportunités associées
- Planification d'une action
- Champs de profil
- ...

The screenshot displays the 'NET HÉLIUM' account management interface. At the top, the account name 'NET HÉLIUM' and contact information (contact@net-hélium.fr, 02 23 04 05 00, 35000 RENNES) are shown. Below this, there are sections for 'Interlocuteurs' (Interlocutors) and 'Opportunités' (Opportunities). The 'Interlocuteurs' section lists two contacts: 'Monsieur Quentin LG TESTEUR' and 'Mr Vincent MESSÉ', each with a 'Detacher' button. The 'Opportunités' section shows a list of opportunities with columns for status, dates, and user. A 'Nouvel interlocuteur' button is visible. At the bottom, there is a 'Planifier une action pour ce compte' button and a 'Type de compte' section with fields for 'Zone géographique', 'Date du dernier point CSM', and 'Date de la dernière formation'.

Détacher un interlocuteur d'un compte

Détachez un ou plusieurs **Interlocuteurs** du compte avec lesquels vous interagissez en cliquant sur Détacher.

Une fois validé, votre interlocuteur sera détaché du compte. Vous pourrez à tout moment le ré-associer à ce compte ou à un autre.



Affecter un Compte à un utilisateur

Un compte peut être affecté à un utilisateur de l'application (votre commercial par exemple).

Pour cela, cliquez sur cette icône puis choisissez l'utilisateur à affecter au compte et cliquez sur « **Choisir** ».



Pour vous affecter un compte directement, cliquez sur « Prendre ».

Lorsqu'un compte est déjà affecté à quelqu'un, il est toujours possible de modifier son affectation en cliquant sur l'icône utilisateur.



Le suivi des échanges / interactions

Vous recensez ici de manière synthétique les différents échanges avec votre contact, en utilisant les boutons dédiés (par ordre : info / email / appel / rendez-vous / devis).

Vous aurez de cette manière l'historique des échanges ainsi qu'une vision synthétique de l'activité (nombre d'emails échangés, d'appels...).

Interactions

✉️ 23/08/2024 - 17:17 - Julie

échange par email pour parler du projet

Planifier des actions

1 Vous allez, via ce bouton, pouvoir planifier une action.

Planifier une action pour ce compte

2 Une fenêtre s'ouvre. Vous pouvez y indiquer :

- le type d'action à réaliser : rappel, e-mail à envoyer, appel téléphonique, rencontre...
- la date de l'action
- l'heure de l'action
- un texte décrivant plus en détails l'action à réaliser
- l'utilisateur qui devra réaliser cette action

Ensuite, validez l'action.

Indiquer une date

Indiquer une heure

Julie

Valider Annuler



10/09/2024
- 10:30
Relancer à propos du projet
Julie

Ajouter à votre agenda

Planifier une action pour cette affaire

3 Elle sera affichée :

- sur la fiche du compte
- sur la page d'accueil de l'application (dans « To do list » → « Actions à venir »)
- sur la liste des actions, disponible dans le menu → « A traiter »

4 Pour une action, vous pouvez :

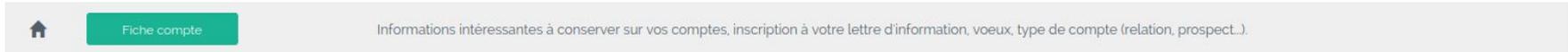
- **la valider** une fois qu'elle a été réalisée en cliquant sur la coche verte puis en rédigeant si besoin un compte-rendu synthétique
- **la modifier** en cliquant sur le petit crayon (par ex. pour la reporter si la personne n'a pas répondu à votre appel téléphonique)
- **la supprimer** avec la petite croix (contact erroné, action n'ayant plus lieu d'être...)

- **Ajouter à votre agenda** (Google agenda, Outlook...)

Ajouter un champ de personnalisation

Pour qualifier votre base de comptes et vous **donner d'avantage de possibilités de segmentation**, vous pouvez créer de nouveaux champs de personnalisation, en plus de ceux déjà configurés dans l'application. Voici la démarche à suivre.

1 Cliquez sur « Configuration » → « Profils » → « Fiche compte »



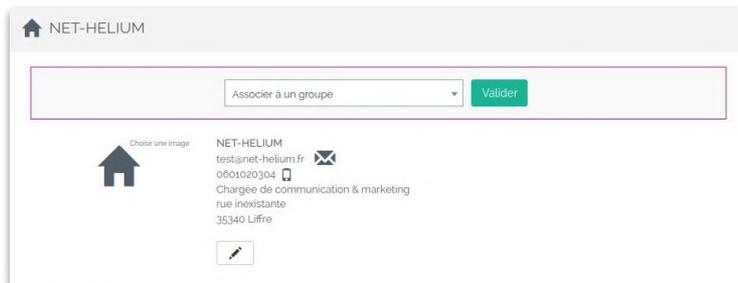
2 Configuration du champ :

- Indiquer le **code enregistrement** (version raccourcie de votre champ, en majuscules, sans espace ni caractères spéciaux (accents...)), exemple : ORIGINE_COMPTE
- La **Réponse attendue** est la plupart du temps à adapter. Par exemple, pour un champ de type « Origine du contact », le type de réponse sera une liste déroulante ou des puces (1 seul choix possible parmi les réponses proposées). Au niveau de la réponse attendue, cliquez sur « changer ». Divers types de réponses vous sont proposés, dont celui qui nous intéresse dans notre exemple : « 1 choix parmi plusieurs options (liste déroulante) ». Cliquez dessus.
- Ajouter l'**intitulé de la question** (le texte qui s'affichera dans la fiche du compte).

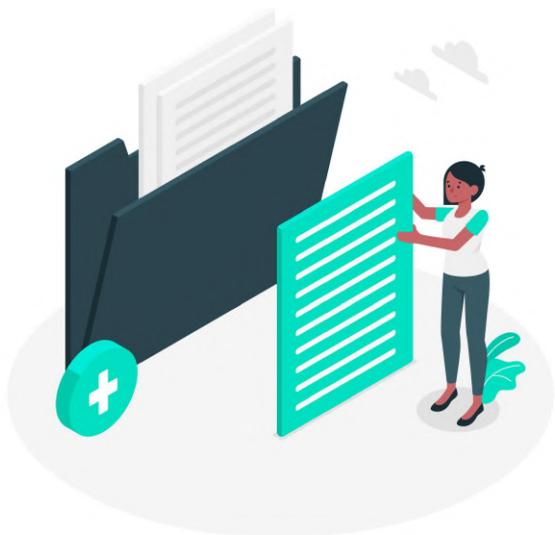
Niveaux de hiérarchisation

Il est possible sur la plateforme de créer autant de niveaux que souhaité afin de **structurer ses interactions** par exemple :

La **“fiche groupe”** est un niveau hiérarchique supérieur qui regroupe plusieurs fiches comptes. Elle sert de cadre centralisé pour l'organisation, la gestion et la supervision des différents comptes associés. Elle permet d'établir des liens entre plusieurs comptes parent, facilitant ainsi la gestion des interlocuteurs, des responsabilités et des interactions à un niveau plus global.



 **NOTE** : contacter Net Hélium pour activer cette fonctionnalité.



03

Besoin d'aide ?

Guides et supports

Guides

1 Consultez nos guides :

Guide Hélium Connect

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

[cliquez ici](#)

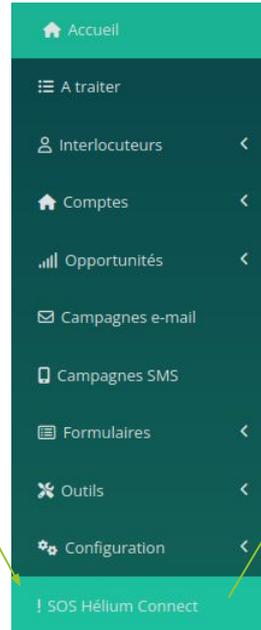
The screenshot shows a webpage for Hélium Connect training guides. At the top, there is a dark green header with the Hélium Connect logo on the left and navigation links for 'Guides plateforme', 'Pour aller plus loin...', and 'Segmentation détaillée' on the right. Below the header, a large green curved 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 divided into two sections. The first section is titled 'Questions Fréquentes :'. It contains a paragraph of text: 'Nous espérons que cette section vous sera utile et vous permettra de maximiser les avantages offerts par Hélium Connect. Si vous ne trouvez pas la réponse à votre question ici, n'hésitez pas à contacter notre équipe de support dédiée, toujours prête à vous assister.' Below this text is a green button labeled 'Consultez la FAQ'. To the right of the text is an illustration of two people working at a computer. The second section is titled 'Guides plateforme'. It has a sub-header: '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.' Below this are three cards, each with an icon and a title: 1. 'Email' with an envelope icon, text: 'Élaborez des campagnes sur mesure pour augmenter vos ventes et captiver votre audience.' with a right arrow. 2. 'Formulaire' with a document icon, text: 'Développez et dynamisez votre liste de contacts avec des formulaires personnalisés, simples à intégrer.' with a right arrow. 3. 'Landing page' with a globe icon, text: 'Boostez votre trafic et générez des prospects grâce à des modèles de page préconçus.' with a right arrow.

Support

2 Contactez le support

1

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

A screenshot of a web-based support form titled 'SOS Hélium Connect'. It features an illustration of two people with question marks above them. The form includes three numbered instructions: 1. Check if information is present in guides. 2. Fill out the form if guides don't help. 3. Call for urgent requests. The form fields include: 'Votre demande concerne' and 'Sur quel sujet' (dropdowns), 'Que pouvons-nous faire pour vous?' (text area), a file upload section with a 'Browse...' button, 'Votre téléphone' (text input), and 'Interlocuteur habituel' (dropdown). An 'Envoyer' button is at the bottom right. A note at the bottom left says '*Champs obligatoires'.

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 !

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

5 Cas clients et articles :

[cliquez ici](#)

<p>Magalli</p> <p>EXEMPLE D'UNE STRATÉGIE CRM MARKETING ET LEAD NURTURING RÉUSSIE</p>	<p>macoretz</p> <p>COMMENT LE LEAD NURTURING AMÉLIORE LES PERFORMANCES COMMERCIALES DE MACORETZ ?</p>	<p>SAINT JAMES</p> <p>CRÉER SON NOUVEAU SERVICE DE RÉPARATION DE VÊTEMENTS GRÂCE À UN FORMULAIRE DE COLLECTE ET AU CRM</p>
<p>Carsat</p> <p>AMÉLIORER L'EXPÉRIENCE CLIENT SUR UN SALON GRÂCE AU DIGITAL ET À L'AUTOMATISATION</p>	<p>rescue.</p> <p>RESCUE : UN PROJET BTORBCO AVEC UNE FORTE DIMENSION RSE</p>	<p>freelance</p> <p>UNE MÉCANIQUE DE JEU POUR GÉNÉRER DU TRAFIC EN POINT DE VENTE</p>
<p>Coeur de Jaures</p> <p>CRÉER UN JEU PERMANENT POUR FAIRE CONNAÎTRE SES POINTS DE VENTE ET ACTUALISER</p>	<p>TAHE</p> <p>CONCOURS CRÉATIF : COMMUNIQUER EN IMPLIQUANT LES INTERNAUTES</p>	<p>CYBEL EXTENSION</p> <p>COMMENT ORGANISER UNE GESTION CENTRALISÉE DES LEADS ?</p>
<p>GRDF</p> <p>COMMENT GÉRER LES INSCRIPTIONS À DES VISITES D'ENTREPRISES ?</p>	<p>Promodis</p> <p>CRÉER UN FORMULAIRE EFFICACE : CAS CLIENT</p>	<p>QUEL JEU ORGANISER POUR BOOSTER VOTRE BOUTIQUE EN LIGNE ?</p>

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](#)