









**Session de formation
Comment optimiser l'usage
commercial**



Exemple d'un cas d'usage commercial non optimal



-  Une **arborescence** très complexe
-  **Identification** non mise en avant et non adaptée
-  La **documentation** fournie n'est pas pertinente
-  Les **commerciaux** ne connaissent pas l'application et son contenu
-  Les questions du **formulaire de qualification** ne sont pas utiles pour le suivi post-salon du contact
-  Le **mail qui est envoyé** aux visiteurs n'est pas personnalisé

01 Paramétrer l'**enregistrement du contact** depuis l'écran d'accueil

02 Faire une **arborescence** de documents simple avec des contenus pertinents

03 Créer un **panier automatique** de documents



Ajouter de la valeur via KAYO App pour les commerciaux sur les salons

Faciliter la communication post-salon avec le visiteur pour les collaborateurs

Paramétrer une **signature personnalisée** pour tous les collaborateurs

Créer un **formulaire de qualification pertinent**

04

05

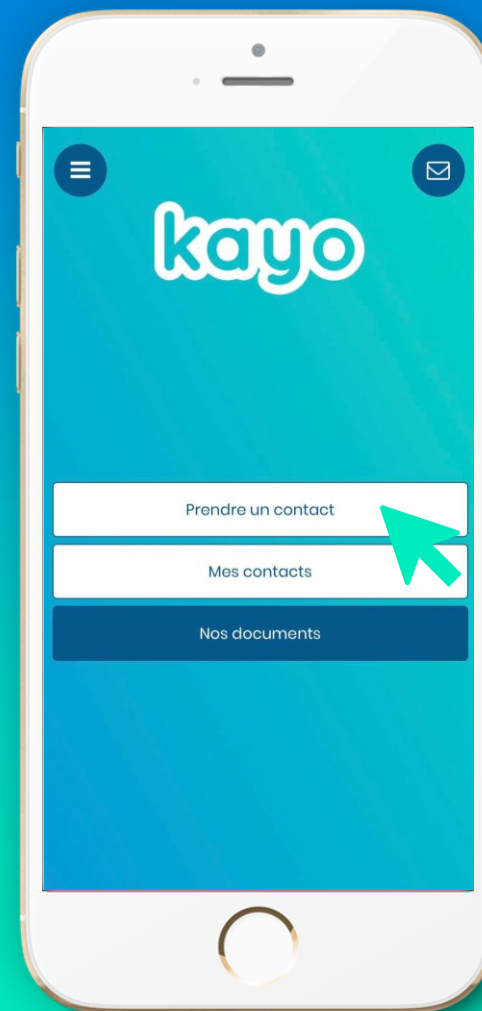
06

01

Capturer les contacts depuis l'écran d'accueil de KAYO App

Vous pouvez configurer différents moyens d'identification :

- par **scan de carte de visite**
- par **photo du badge** avec remplissage manuel de l'adresse mail
- par **formulaire**



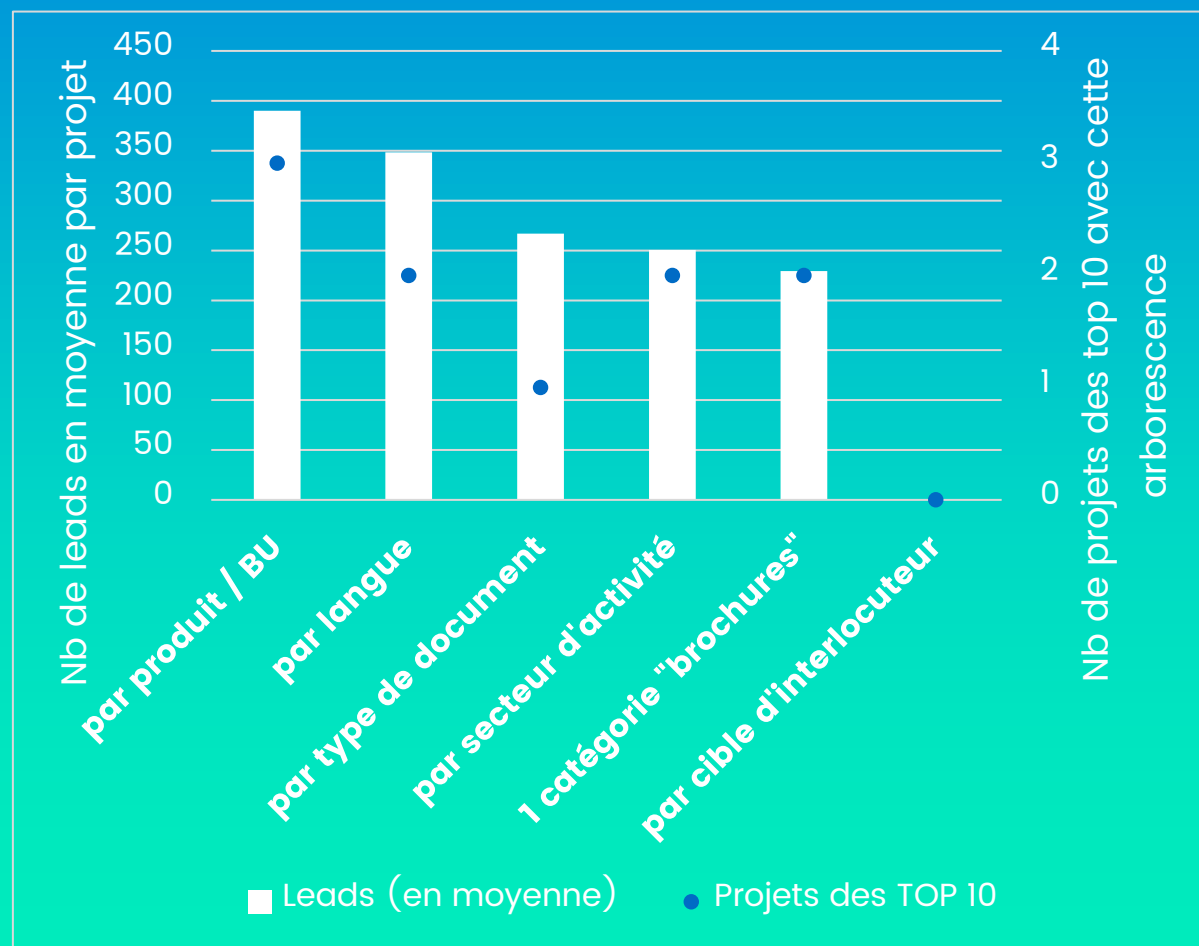
Bouton accessible par défaut dans les projets à usage commercial

02

Personnaliser les contenus de l'application

- Documentation ciblée par rapport aux visiteurs ou tendances du salon
- Valider les contenus avec l'équipe commerciale en amont
- Simplifier l'arborescence (limiter le nombre de sous-catégories)

Méthode de catégorisation documentaire utilisée par les TOP 10 des projets KAYO ayant généré le plus de leads en S2 2022



03

Créer un panier automatique

- Sélection de documents envoyée à tous les leads
- Possibilité d'ajouter de documents supplémentaires dans le parcours classique de l'application

[Tutorial dans la base de connaissances KAYO](#)

The logo for 'kayo' is displayed in a white, rounded, lowercase font against a teal background.

Bonjour Rozalia ,

Nous vous remercions pour votre visite au salon d'exemple.

Veuillez trouver notre e-brochure ici :

- [Comment faire de vos salons professionnels une véritable machine à leads - CDE](#)

N'hésitez pas à nous contacter en répondant à ce mail pour faire suite à notre rencontre.

A bientôt,

Rozalia Moncheva

KAYO

07 72 04 62 35

r.moncheva@kayo.fr

04

Faciliter la communication post-salon avec le visiteur (pour le collaborateur)

1 - Mettre les collaborateurs en copie des mails envoyés aux visiteurs

- Le collaborateur à qui le lead a été attribué ou le cas échéant qui a pris le lead peut être en copie des mails envoyés à son nom aux visiteurs
- Le collaborateur peut reprendre la conversation avec son contact depuis sa boîte mail directement



Les collaborateurs sont mis en copie du mail panier

OUI

ENREGISTRER ANNULER

04

Faciliter la communication post-salon avec le visiteur (pour le collaborateur)

2 – Autoriser le téléchargement de la vCard sur les smartphones des commerciaux

- Le collaborateur pourra enregistrer le contact (au choix) directement dans son téléphone, en plus de KAYO App

Equipes

Les collaborateurs peuvent extraire une vcard.

OUI

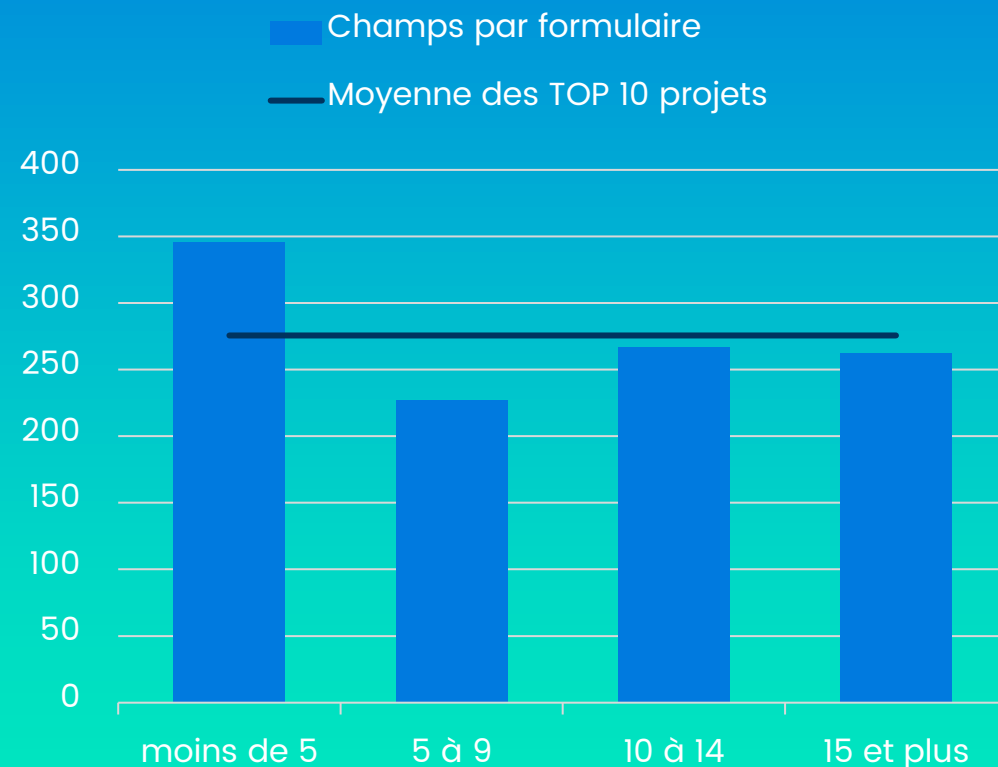
[Accéder au tutorial dans la base de connaissances KAYO](#)

05

Rédiger un formulaire de qualification pertinent

- Questions qui correspondent aux champs CRM pour optimiser l'intégration des leads post-salon
- Valider les questions avec l'équipe commerciale avant le salon
- Paramétrage possible de mails visiteurs DIFFERENTS en fonction du formulaire de qualification rempli (par ex. « Client », « Fournisseur », ...)
- Pouvoir affecter un contact à un autre collaborateur

Leads en moyenne (des TOP 10 projets)
par nb de questions
par formulaire de qualification



06

Mettre en place une signature personnalisée pour chaque commercial

- Générée automatiquement si les profils des collaborateurs dans Konnect sont remplis correctement

2 possibilités :

- Signature SIMPLE (sans mise en forme particulière)
- Signature HTML (avec images, mise en forme, etc)

Source | ✂ | 📄 | 📌 | ⬅️ ➡️ | **B** *I* U **S** x_2 x^2 | 📏 | ☰ | ⌂ | 🏠

Prénom Nom Email Langue Société Département Poste (métier, fonction) Téléphone

kayo

Prénom x Nom x

Poste (métier, fonction) x

Département x

Mobile: Mobile x

Direct: Téléphone x

Email x

ENREGISTRER

[Accéder au tutorial dans la base de connaissances KAYO](#)

L'utilité de faire tous ces paramètres ?



Simplifier le parcours collaborateurs pour capturer un lead

Engager davantage vos collaborateurs grâce à une solution qu'ils connaissent et maîtrise

Accélérer le processus de prospects à clients grâce à un véritable suivi fait par le commercial correspondant.

Exemple d'un cas d'usage commercial optimal



Cible de l'événement identifiée et documentation proposée correspondante

Commerciaux formés à l'utilisation de l'application & au courant de son contenu en amont

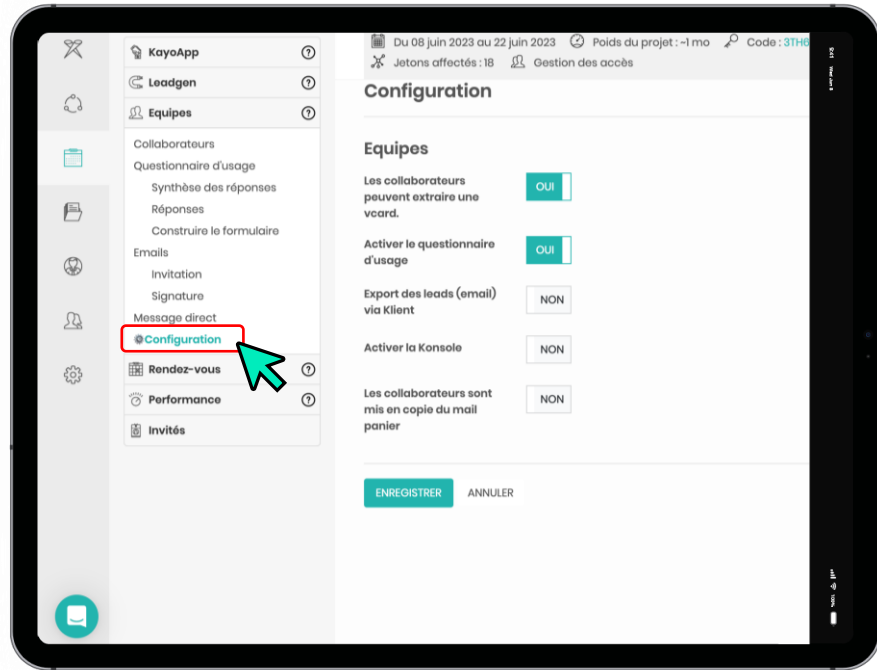
Possibilité de poursuivre les discussions clients pour les collaborateurs depuis leur boîte mail en étant en copie des mails envoyés via KAYO

Mails visiteurs personnalisés en fonction du formulaire de qualification choisi

Participation au challenge commercial avec KAYO

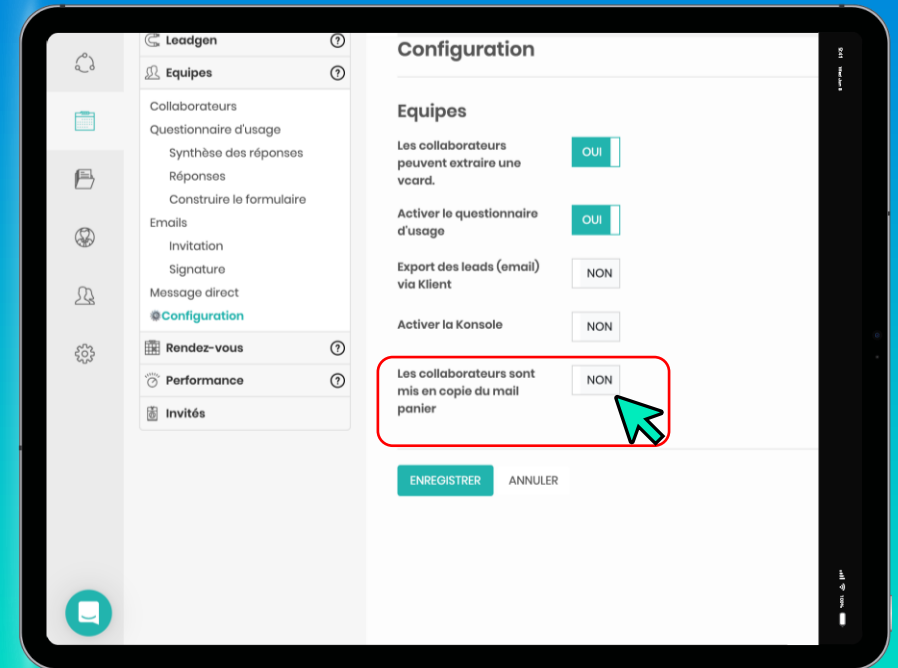
Tutorials KONNECT

Commercial affecté en copie des mails envoyés



ÉTAPE 1

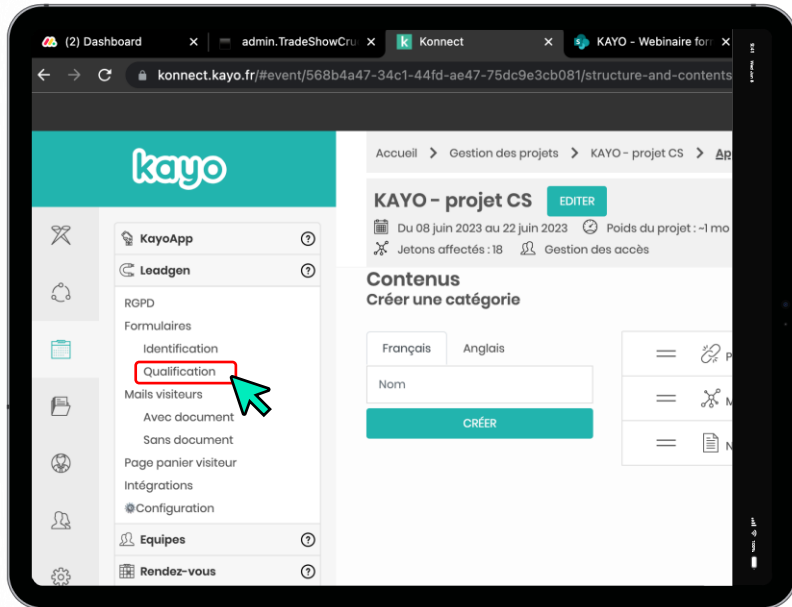
Sur le back office, dans la partie « **équipes** » cliquez sur « **configuration** »



ÉTAPE 2

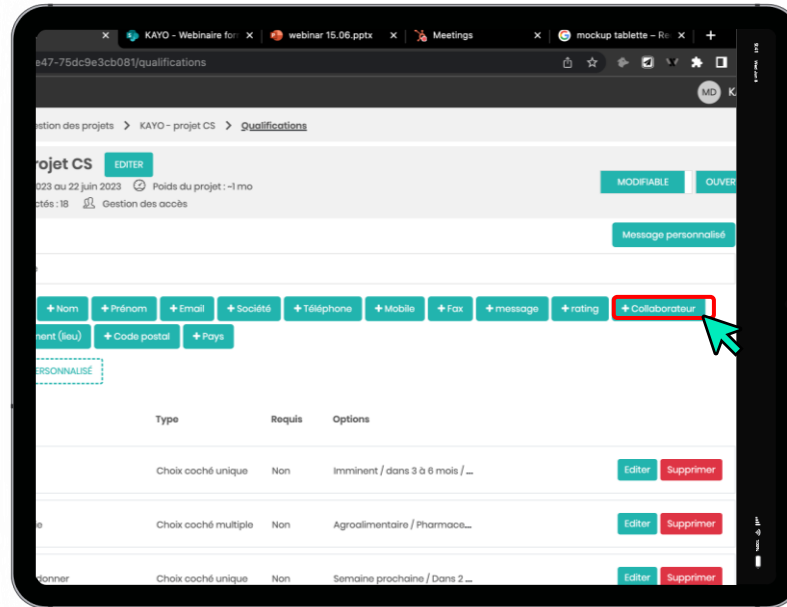
En bas de votre page vous trouverez une ligne « **les collaborateurs sont mis en copie du mail panier** », cliquez sur « **non** » pour activer ce paramètre

Affectation d'un visiteur à un autre collaborateur



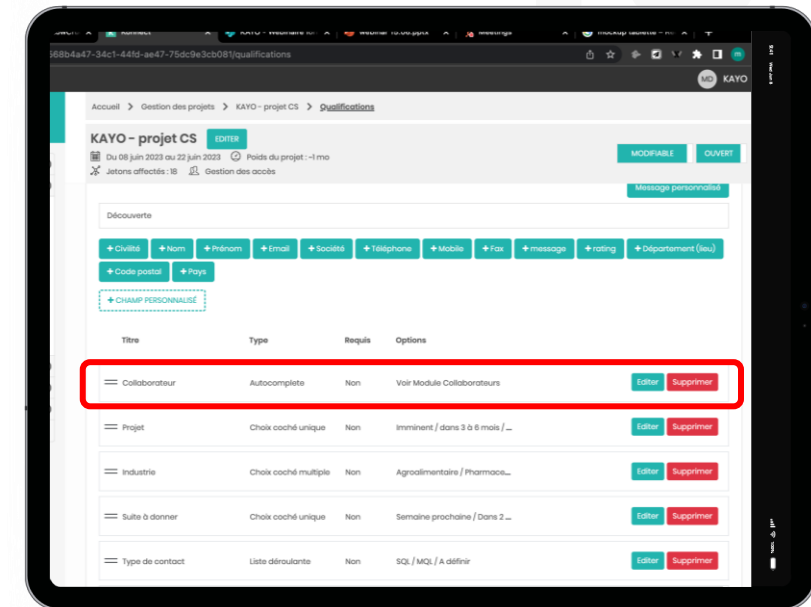
ÉTAPE 1

Sur le back office, dans la partie « **leadgen** » cliquez sur « **qualification** »



ÉTAPE 2

Entrez sur votre formulaire, vous aurez plusieurs boutons à votre disposition cliquez sur « **collaborateurs** »



ÉTAPE 3

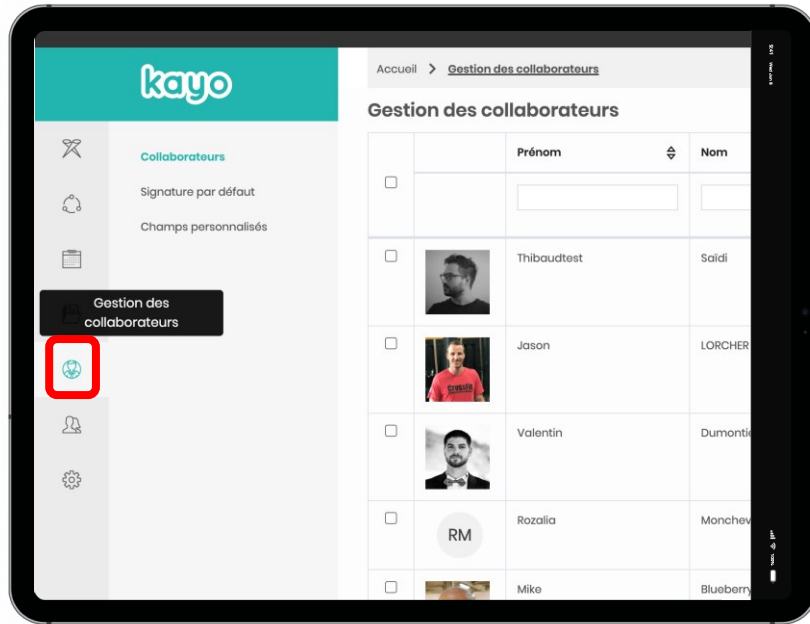
Une fois cliqué, le champ sera ajouté à votre formulaire et les collaborateurs que vous pourrez affecter sont ce qui sont enregistrés sur le projet

Permet d'attribuer un visiteur à un autre collaborateur s'il est plus apte à répondre à son besoin



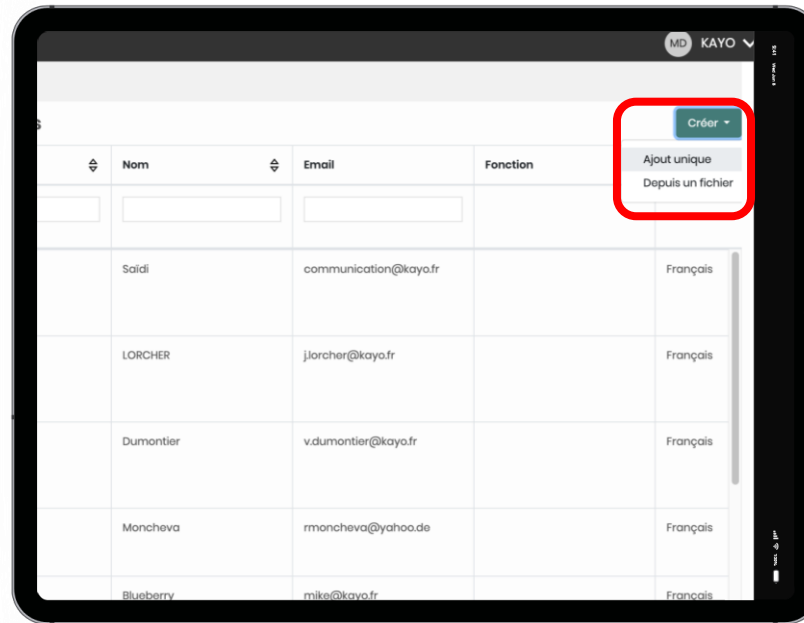
Option 1 : Signature individuelle

16



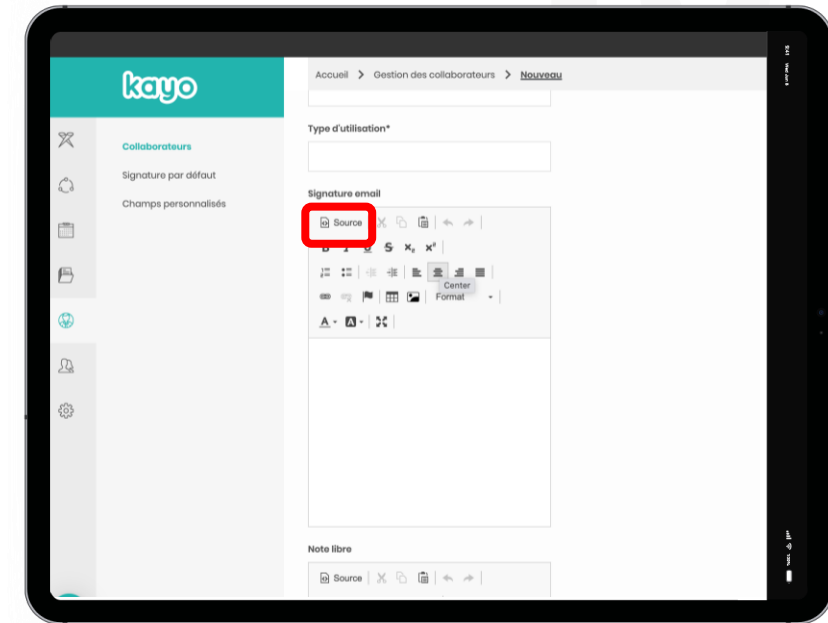
ÉTAPE 1

Sur le back office, rendez-vous dans la partie « **gestion des collaborateurs** »



ÉTAPE 2

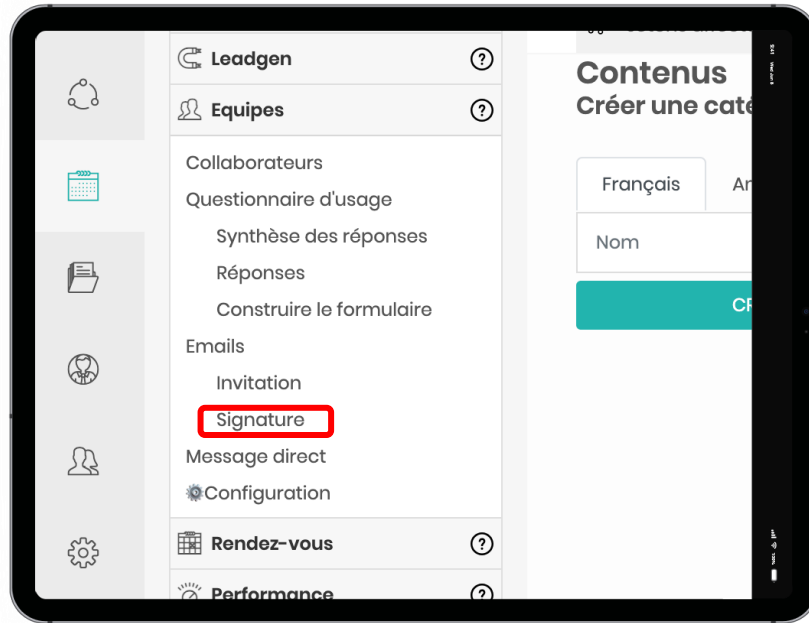
Faites la démarche pour **créer un nouveau collaborateur**, ou alors rendez vous sur le collaborateur ou vous souhaitez ajouter la signature



ÉTAPE 3

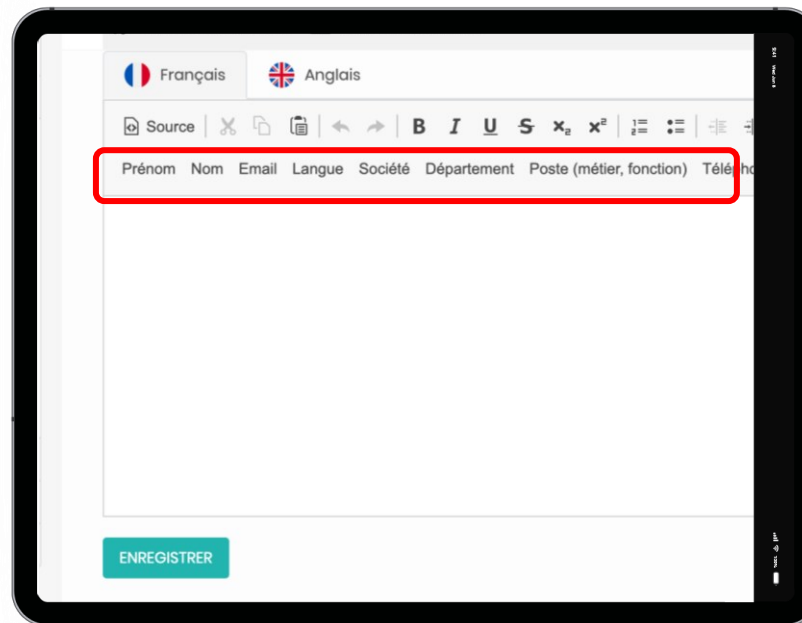
En bas de la page du collaborateur vous retrouverez un onglet « **signature email** », cliquez sur le bouton « **source** » et entrez la signature sous le format HTML

Option 2 : Signature générique



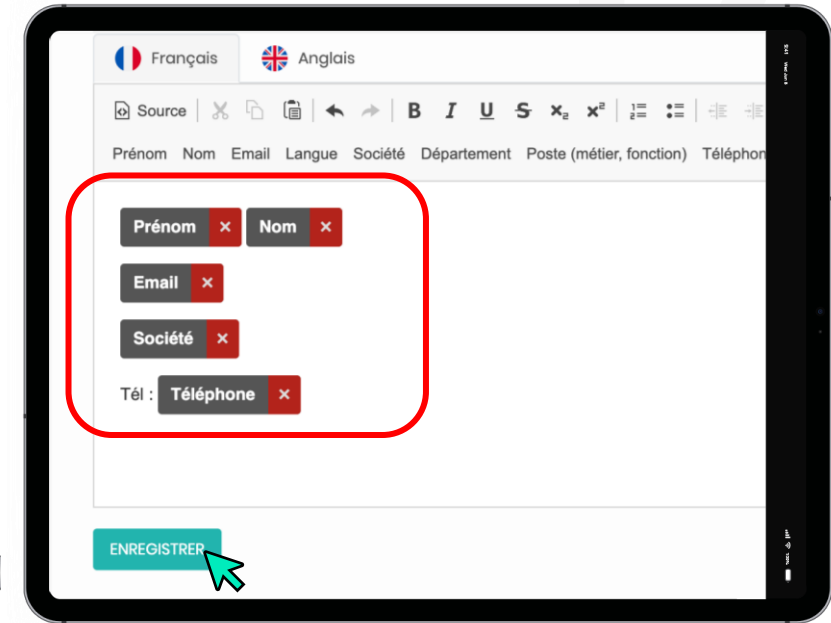
ÉTAPE 1

Sur le back office, rendez-vous dans la partie «*équipes*» puis cliquez sur l'onglet «*signature*»



ÉTAPE 2

Vous aurez à votre disposition **différentes variables**, qui permettent de mettre automatiquement les informations correspondante du collaborateur dans sa signature



ÉTAPE 3

Une fois que vous avez choisi les informations que vous souhaitez faire apparaître, cliquez sur «*enregistrer*»

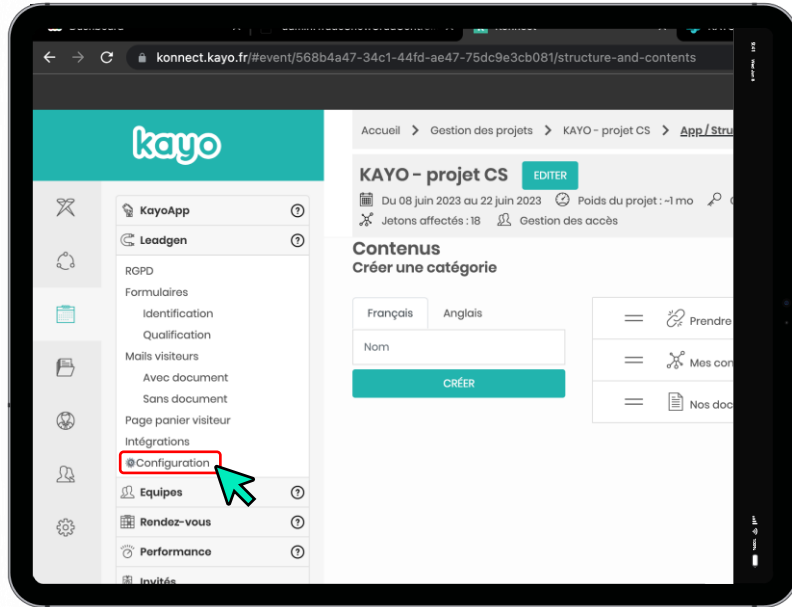
Les informations que vous souhaitez faire apparaître doivent être enregistrées sur la fiche du collaborateur



Panier automatique

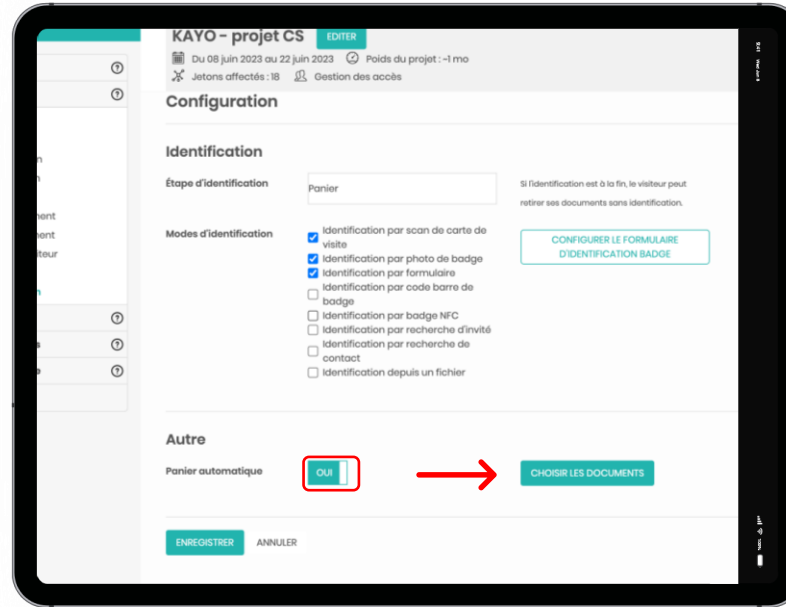


Permet d'envoyer un ou plusieurs documents automatiquement dès qu'un contact est enregistré



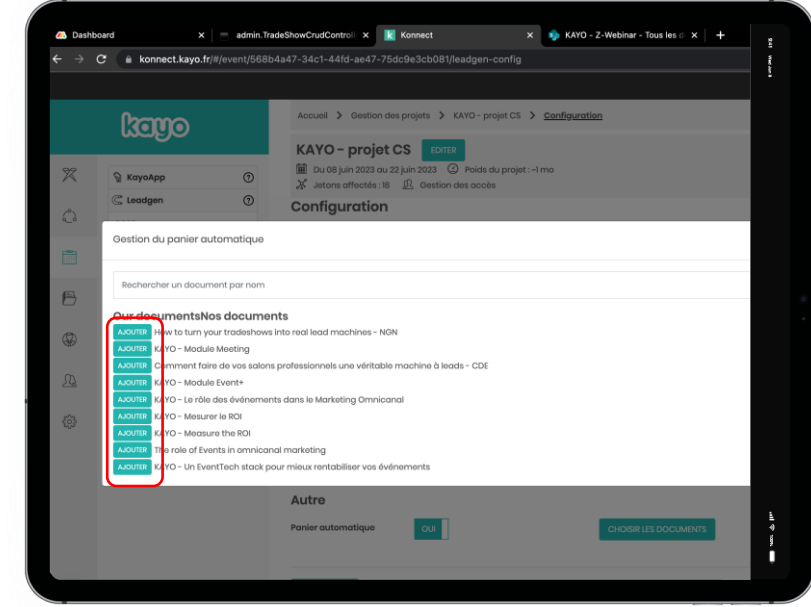
ÉTAPE 1

Sur le back office, dans la partie « **leadgen** » cliquez sur « **configuration** »



ÉTAPE 2

En bas de votre page vous trouverez une ligne « **panier automatique** » activez-le s'il ne l'est pas, et ensuite cliquez sur « **choisir des documents** »



ÉTAPE 3

En fonction des documents que vous avez importés sur le back office, **choisissez le ou les documents** qu'ils vont être envoyés automatiquement aux visiteurs

Base de connaissances KAYO:

<https://knowledge.kayo.fr/>