

# Pamo<sup>5</sup>

***Progiciel pour l'action commerciale  
et la Gestion de la Relation Clients/prospects.***

***L'assistant indispensable qui vous permet  
d'avoir le bon contact, avec le bon interlocuteur,  
au bon moment... pour vendre plus et mieux !***

## ***Dossier de présentation***

Pamo<sup>5</sup> analyse et gère vos contacts de vente, de relance et de suivi.  
Il les dynamise : pour aider la prospection et la qualification, pour faciliter la fidélisation,  
pour être présent et pressant sur les affaires, pour assister et piloter les vendeurs,  
bref,... pour améliorer votre productivité commerciale et ainsi *développer votre capital client !*

*Pour toutes précisions :*

*MICHEL MARVALLIN CONSEILS (MMC)*

*29, traverse Clapier BP 15 84210 SAINT DIDIER*

*Tél. : 04 90 66 12 90 - Fax : 04 90 66 13 09 - Email : mmc@wanadoo.fr*

# Pamo<sup>5</sup>, banque de données marketing et commerciale

C'est votre mémoire commerciale, votre fonds de commerce ! Vous y enregistrez toutes les informations utiles et utilisables sur vos clients, prospects, prescripteurs, interlocuteurs, etc. Cette base de données s'alimente par la saisie manuelle au clavier, mais aussi par l'importation en provenance d'autres fichiers ou d'autres logiciels.

## Pamo<sup>5</sup> comporte plusieurs fichiers (dont certains facultatifs)

Taillé pour l'action commerciale et personnalisable, Pamo possède en standard tous les fichiers nécessaires à une base de données marketing et commerciale performante. Ils sont déjà paramétrés, vous choisissez simplement les éléments personnalisables pour adapter Pamo à vos spécificités.

### Sociétés

**Personnes morales** ou sites : entreprises, administrations, associations, organisations, artisans, agences, commerçants, etc. Fichier facultatif que vous utiliserez seulement si vous vous adressez à des sociétés ayant chacune un ou plusieurs interlocuteurs.

**Annotations de la capture d'écran :**

- En création de fiche, la saisie de la raison sociale provoque une recherche de doublons (y compris sur le champ « sigle »).
- Zone de « notes » en texte libre (32.000 caractères possibles) avec datation automatique (les recherches sont possibles dans ces zones).
- Ces informations spéciales peuvent contenir un nombre illimité de valeurs (par exemple les centres d'intérêts, l'appartenance à des « cibles », les compétences ou les activités multiples du prospect, les actions répétitives (lettres d'info, vœux...) etc.
- Le nombre d'interlocuteurs pour une société n'est pas limité. A chaque interlocuteur correspond une « fiche individuelle » que vous pouvez ouvrir à tout moment.
- En sélectionnant un interlocuteur et en cliquant ici, vous ne voyez (historique, affaires relatives) que ce qui le concerne.
- Pour une société donnée, vous pouvez avoir autant de « relances » que nécessaire. Les « relances » sont automatiquement répertoriées dans le planning de travail de chaque « acteur » (commercial, assistante, télévendeur, etc...)
- Ecrire une lettre « individuelle » (ou envoyer un fax ou un email) en utilisant une copie d'une lettre type du « catalogue » interne de Pamo.
- Composition automatique du numéro de téléphone et impression rapide de la fiche.
- Champs personnalisables avec listes d'aide à la saisie.
- Zoom de la partie historique avec saisie directe des comptes rendus (32.000 caractères possibles à chaque fois). Le nombre d'historiques est illimité (1 action ou 1 événement = 1 historique). Les historiques « mailings », « faxings » sont créés automatiquement par Pamo.
- La gestion des « affaires » et des « équipements » (parc) est facultative. Si vous ne l'utilisez pas, vous ne verrez pas ces fichiers.

### Interlocuteurs

**Personnes physiques.** Fichier obligatoire où vous enregistrerez les renseignements propres aux individus, prospects et clients, que ces personnes soient des professionnels, appartenant ou non à une société, ou des particuliers.

**Annotations de la capture d'écran :**

- En création de fiche, la saisie du nom provoque une recherche de doublons.
- Ces informations permettent de faire des courriers de grande qualité et très personnalisés.
- Zone de « notes » en texte libre (32.000 caractères possibles) avec datation automatique (les recherches sont possibles dans ces zones).
- Le contenu de cette zone peut être inséré dans une lettre-type (ou fax-type) pour encore mieux personnaliser un mailing.
- Adresse personnelle de l'interlocuteur avec gestion des couples code postal/ville, plusieurs numéros de téléphone et adresse email.
- Pour un interlocuteur donné, vous pouvez avoir autant de « relances » que nécessaire. Les « relances » sont automatiquement répertoriées dans le planning de travail de chaque « acteur » (commercial, assistante, télévendeur, etc...)
- Ecrire une lettre « individuelle » (ou envoyer un fax) en utilisant une copie d'une lettre type du « catalogue » interne de Pamo.
- Composition automatique du numéro de téléphone et impression rapide de la fiche.
- Champs personnalisables avec listes d'aide à la saisie.
- Le nombre d'historiques est illimité (1 action ou 1 événement = 1 historique). Les historiques « mailings », « faxings » sont créés automatiquement par Pamo. Vous saisissez directement vos comptes rendus de téléphone et de visite (32.000 caractères possibles à chaque fois !)
- La gestion des « affaires » est facultative. Si vous ne l'utilisez pas, vous ne verrez pas ce fichier.

## Affaires

A prendre au sens très large d'objets ou mobiles de vos activités, comme les ensembles de produits, de services, stages, contrats, matériels, machines, etc. Fichier facultatif que vous utiliserez si vous voulez suivre vos affaires, connaître à tous moments la consistance de votre portefeuille, évaluer la rentabilité de vos actions sur votre chiffre d'affaires. Une même affaire peut concerner plusieurs interlocuteurs ou plusieurs sociétés. Et un interlocuteur ou une société peut être concerné par aucune, une ou plusieurs affaires.

## Devis

En complément du fichier des affaires pour, soit enregistrer les informations sur les devis successifs, soit enregistrer les produits ou familles de produits composants l'affaire.

## Historiques

Evénements survenus entre vos interlocuteurs et vous-même, (à votre initiative ou à la leur). Fichier obligatoire où vous enregistrerez tous vos contacts effectués. C'est l'enregistrement du *travail fait*, le passé : appels téléphoniques, visites, fax, mailing, emails, lettres, etc.). Ces enregistrements sont créés automatiquement par Pamo (envoi d'un mailing) ou bien manuellement (compte rendu de visite ou d'appel téléphonique). Un même historique (événement) peut concerner un seul interlocuteur (lettre, téléphone...) ou plusieurs interlocuteurs ou sociétés (visite, réunion rendez-vous de chantier...). Et un interlocuteur ou une société peut avoir un nombre illimité d'historiques.

## Relances

Terme générique pour désigner les actions que vous envisagez de faire. Fichier obligatoire où vous programmerez vos actions à réaliser. C'est l'enregistrement du *travail à faire*, le futur, vos prochains contacts. Ces relances sont créées automatiquement par Pamo (campagne de prospection téléphonique avec relance) ou bien manuellement (téléphoner à telle personne à telle date). Chaque relance peut donc être ponctuelle (c'est le résultat de cette relance qui décidera de la relance suivante, de la suite à donner) ou bien suivie automatiquement et par défaut d'une autre relance (un courrier de prospection est envoyé et, si le destinataire ne réagit pas dans les quinze jours, un email de relance est déclenché). Une même relance (prochaine action) peut concerner un seul interlocuteur (lettre, téléphone...) ou plusieurs interlocuteurs ou sociétés (visite, réunion rendez-vous de chantier...). Et un interlocuteur ou une société peut avoir un nombre illimité de relances.

Enregistrement des relances. Une même relance peut concerner plusieurs personnes, même de sociétés différentes (un RV de chantier par exemple !)

Chaque action ou événement donne lieu à la création d'une fiche « historique ». Comme une relance, une fiche historique peut concerner plusieurs personnes de sociétés différentes. Pour les mailings et faxings Pamo crée automatiquement ces fiches historiques.

- Equipement** L'équipement, le parc où les prestations achetées, chez vous ou chez un concurrent, par vos prospects ou clients. Fichier facultatif où vous enregistrerez les éléments possédés par vos clients et prospects, selon ce que vous vendez : matériels, machines, véhicules, contrats d'assurances, travaux de toutes sortes même immatériels (prestations de conseils, audits, conceptions publicitaires...). Ce fichier vous permet également de gérer des contrats de maintenance, des projets de renouvellement, des évolutions partielles...
- Acteurs** Utilisateurs directs ou indirects de Pamo. Fichier où sont répertoriés tous vos collaborateurs, comme les commerciaux, les assistantes, les vendeurs, les téléactrices, les responsables (*ou seulement vous-même si vous êtes seul*). Vous pouvez attribuer des niveaux d'accès ou de confidentialité à chaque acteur leur autorisant ou non l'utilisation de certaines fonctions.
- Planning** Construit automatiquement par Pamo à partir des relances. Il indique pour chaque acteur et pour une période choisie (aujourd'hui, tel jour, semaine en cours, semaine prochaine, mois...) la charge de travail. Il permet à chacun d'aménager et préparer son plan de travail et, pour les relances téléphoniques, de les faire avec la fiche à l'écran (numérotation automatique, mise à jour immédiate selon le résultat de l'appel et programmation de la suite à donner : nouvelle relance, impression d'un courrier, envoi d'un fax).
- Documents** Catalogue de documents-types (lettres, fax, descriptifs, devis, emails, fiches, etc.) réalisés avec le traitement de texte intégré, destinés à *être personnalisés* lors de leur impression ou envoi par fax ou email. Fichier d'utilisation facultative. Ces documents seront ensuite utilisés pour faire un envoi spécifique à un seul destinataire (lettre ou fax ou emails ponctuels) ou bien à plusieurs (mailings ou faxings ou emailings). Certaines de ces actions-types peuvent comporter des relances systématiques. Ce qui permet de créer des *enchaînements automatiques d'actions*, aussi détaillés que nécessaire pour, par exemple, réaliser de la prospection permanente, de la fidélisation. Dans ces lettres, fax-types et emails-types, vous pouvez réaliser des accords selon le genre du destinataire (par exemple, accord au féminin, même si dans les civilités vous avez *Docteur* ou *Maître*) ; mais aussi indiquer automatiquement la date du dernier appel téléphonique, de la dernière visite, de la prochaine visite, etc.
- Paragraphes** Catalogue de paragraphes-types. Fichier également facultatif. Vous pouvez enregistrer autant de paragraphes-types que nécessaires, classés par famille comme *introduction, réponse à l'objection prix, argumentaire délais, présentation de la société, formules de politesse, références régionales, signatures*, etc. Sorte de super glossaire, ces paragraphes seront utilisés pour construire rapidement des lettres-type ou bien des lettres spécifiques, des fax-type ou bien des fax spécifiques, des emails-type ou bien des emails spécifiques
- Pièces-jointes** Fichier d'utilisation facultative. Il permet de créer, d'enregistrer et de modifier un document généré par une autre application (Word, Excel, dessins, pages Web, documents scannés etc.). L'ouverture du document enregistré dans la fiche pièce-jointe, lance l'application originale. Cette application doit donc exister sur la machine de l'utilisateur de Pamo. Chaque fiche du fichier pièces-jointes possède plusieurs rubriques dont une permet l'enregistrement d'un nombre illimité de mots-clefs. Toutes ces rubriques sont utilisables pour faire des recherches (comme par exemple tous les contrats qui contiennent les mots-clefs X, Y, Z). Ces pièces-jointes sont liées à une société ou à un interlocuteur ou à une affaire ou indépendantes. Disponible uniquement si vous travaillez sous Windows.
- Emails** Un fichier pour les emails en partance (boîte d'envoi) et un autre pour les emails reçus. (boîte de réception). Les emails sont classés *automatiquement* dans les fiches des interlocuteurs destinataires ou expéditeurs. Si les fiches des expéditeurs des emails reçus n'existent pas dans la base, Pamo vous propose de les créer automatiquement.

Tous ces fichiers comportent des rubriques standard paramétrées (descriptif technique sur demande). *Les principaux fichiers possèdent, en plus, des rubriques paramétrables par vous.* Ceci pour que vous puissiez encore mieux adapter Pamo à votre activité, à vos préoccupations et à l'utilisation que vous voulez en faire. Vous n'avez pas à dessiner vos fiches à l'écran. Pamo vous donne le choix entre différents dessins et formats de fiches. Chaque utilisateur d'un même Pamo peut choisir ses présentations de fiches selon le moniteur qu'il possède, mais aussi selon les tâches qu'il doit réaliser.

## Pamo<sup>5</sup> intègre de puissantes fonctions de gestion de fichiers.

Pamo possède tous les outils nécessaires pour gérer efficacement et simplement vos données, fonctions essentielles comme la création, la modification, la recherche, la suppression, le comptage, l'impression de listes, de fiches, d'étiquettes, de lettres, l'envoi de fax et d'emails. Mais aussi des fonctions très avancées, propres à Pamo :

- ◆ **La présentation, la saisie où la mise à jour des informations coulent de source** : dans une fiche, vous avez immédiatement accès à toutes les informations concernant cette fiche, même si ces informations se trouvent sur d'autres fichiers (par exemple, dans une fiche société, vous voyez tous les interlocuteurs de cette société ; d'un clic, vous modifiez ou créez une nouvelle affaire pour cette société ; d'un autre clic, vous créez un nouvel historique et envoyez un fax ou une lettre ou un email ; toujours d'un clic, vous transformez une relance faite en historique avec vos commentaires, etc.). Certains calculs de date se font automatiquement simplement en sélectionnant la ligne d'un menu déroulant (par exemple, la date d'une relance qui doit se faire dans *trois semaines* ; la date d'une affaire qui doit être signée *dans 3 mois*).
- ◆ Lorsque vous êtes dans une fiche, vous n'êtes pas obligé de la fermer pour en consulter ou en créer une autre. Vous le faites tout en gardant la première ouverte. La consultation simultanée de plusieurs fiches et/ou listes *dans des fenêtres indépendantes* est possible et le passage de l'une à l'autre se fait d'un clic.
- ◆ Pamo enregistre automatiquement les modifications faites aux principales fiches et les garde en mémoire. Par exemple, vous savez à quelle date un prospect est passé client ; à quelles dates une affaire est passée de froide à tiède, de tiède à chaude, de chaude à commande ; à quelle date une société a changé de raison sociale, de numéro de téléphone, etc. ; à quelle date tel interlocuteur a changé de fonction, de société, etc.

Historique des modifications faites à certains champs de la fiche

Modifications de la société : TRANSPCOURS LOGISTIQUE				
Date	Champ	Ancienne donnée	Nouvelle donnée	Par
22/08/2001	Web		www.logistique.transports.co	MM
22/08/2001	Email		logi@logistique.transports.co	MM
22/08/2001	Qualification	Prospect suspect	Prospect qualifié	MM
22/08/2001	Raison sociale	TRANSPCOURS	TRANSPCOURS LOGISTI	MM

Ancienne donnée  
Nouvelle donnée logi@logistique.transports.com

Dans les principales fiches (sociétés, interlocuteurs, affaires, équipements) un bouton ouvre ce dialogue qui enregistre automatiquement les modifications.

On voit ici que le prospect est passé de "suspect" à "qualifié", que sa raison sociale a changé et que les mises à jour des adresses email et du site web ont été faites.

- ◆ Lorsque vous créez une nouvelle fiche société ou interlocuteur (ou bien lorsque vous la modifiez), Pamo vérifie automatiquement s'il existe déjà dans la base de données une ou des fiches qui ressemblent à celle que vous créez. Si tel est le cas, il vous présente, en consultation et **modification**, les **doublons probables** dans une nouvelle fenêtre.
- ◆ Les informations entrées dans une base de données doivent être retrouvées **facilement** et **rapidement**. C'est ce que permet Pamo :
  - Facilement** pour des recherches simples. Par exemple, il suffit de séparer les débuts de raisons sociales par des ; pour trouver d'un seul coup plusieurs fiches. **Toutes les rubriques de tous les fichiers sont des critères utilisables pour effectuer des recherches** (par exemple, une seule instruction permet de retrouver toutes les sociétés ou tous les interlocuteurs contactés tel jour ou telle période).
  - Mais aussi facilement** pour des recherches complexes afin d'obtenir des cibles homogènes. Par exemple, il suffit de sélectionner une ligne d'un menu déroulant pour obtenir la liste de toutes les sociétés avec des affaires en cours qui n'ont pas de relance prévue. Autre exemple, il suffit toujours de simplement sélectionner une ligne d'un menu déroulant pour obtenir la liste de toutes les sociétés qui n'ont pas été visitées depuis telle date, ou bien qui n'ont jamais été visitées. Enfin, vous pouvez écrire des formules de recherches encore plus puissantes et les sauvegarder pour les réutiliser chaque fois que nécessaire.
- ◆ Si vous souhaitez retrouver toutes les fiches ayant telles caractéristiques, les informations doivent être toujours enregistrées de façon identique. Pamo guide l'utilisateur pour qu'il saisisse rapidement et toujours de la même façon les données de certaines rubriques en lui présentant des **tables d'aide**. La fiche ne sera pas enregistrée si l'utilisateur ne sélectionne pas une des données de la table d'aide.

- ◆ Mais surtout, Pamo possède une fonction de *correction automatique des données* enregistrées dans les tables d'aide et des données enregistrées dans la rubrique correspondante de chacune des fiches. Par exemple, pour la rubrique "activité", vous avez les données *Méca*, *Méca générale*, *Mécanique gén* plus des données encore différentes provenant d'un fichier acheté et importé *Méca métaux prec*, *Mec prec*. D'un seul coup, Pamo mettra dans la fenêtre d'aide le terme choisi (par exemple *Mécanique* et supprimera tous les autres, et *dans chacune des fiches*, *Mécanique* remplacera les autres termes utilisés). Ainsi lorsque vous aurez besoin d'une liste de sociétés dont l'activité est "mécanique", vous serez sûr d'avoir une liste exhaustive.
- ◆ La présence de doublons est la préoccupation principale d'un administrateur de base de données. Outre les vérifications faites à la saisie des fiches (création et modification), Pamo offre de puissantes fonctions de dédoublonnage, que ce soit dans la recherche des groupes de doublons *et dans leur traitement*. Par exemple Pamo est capable de *fusionner* des fiches de sociétés en récupérant dans la fiche conservée les informations provenant des doublons qui seront supprimés, même traitement pour les interlocuteurs qui seraient également en double dans les sociétés.

### Chasse aux doublons.

Pamo présente les fiches qui se ressemblent pour que vous puissiez décider s'il s'agit bien d'un doublon

S'il vous êtes bien en présence d'un doublon, un simple clic sur ce bouton fusionnera intégralement les deux fiches. Ces boutons, en pied de liste déclenchent des fonctions pour contrôler les fiches et visualiser d'autres informations (par exemple voir tous les interlocuteurs des deux fiches sociétés et se rendre compte qu'une même personne se trouve dans les deux fiches sociétés !)

- ◆ Pour tous les fichiers, les fiches sont présentées de deux façons. Soit en *liste* (sous forme d'un tableau, chaque ligne représente une fiche). Soit *ouverte* (une seule fiche dans la fenêtre). La présentation en liste est un véritable tableau de contrôle des fiches qui sont dans la liste. En effet, en pied de liste, un ensemble de menus déroulants donne accès à de nombreuses fonctions.
- ◆ **Imprimer une lettre, envoyer un fax, envoyer un email ?** Hyper simple et sans sortir de Pamo ! Vous réaliserez tout ceci en cliquant seulement un bouton dans la fiche du destinataire et en choisissant un document-type dans le catalogue intégré de Pamo. La lettre sera envoyée sur votre imprimante, le fax sera envoyé directement sur le télécopieur du destinataire sans autre manipulation de répertoire, l'email sera envoyé au serveur de messagerie. Dans la foulée, cette action sera enregistrée dans l'historique de l'interlocuteur. Vous avez la même facilité pour faire un mailing par lettres, par fax et par emails.
- ◆ **Dans une liste, la dernière colonne est variable** (ci-après dans la copie d'écran, le téléphone). Vous pouvez y faire apparaître n'importe quelle rubrique de la fiche d'un clic sur le petit triangle rouge (en bas et à droite). La rubrique qui se trouve dans cette colonne variable est modifiable au moyen d'une fonction sélectionnée dans le menu déroulant "Modifier". Ceci pour améliorer la présentation et, surtout, *pour homogénéiser les informations* (mettre en majuscules, en minuscules, en nom propre, chercher/remplacer, effacer, ajouter en début ou en fin de rubrique, reformater, etc.). Voici les principales fonctions lancées par les autres menus déroulants (icônes avec un triangle rouge) :
  - Imprimer la liste (selon un dessin prédéterminé par Pamo<sup>5</sup> ou selon un dessin construit par vous)
  - Imprimer les fiches (selon un dessin prédéterminé par Pamo<sup>5</sup> ou selon un dessin construit par vous)
  - Imprimer des étiquettes
  - Imprimer un mailing
  - Envoyer des fax
  - Envoyer des emails
  - Enregistrer un nombre illimité de listes de fiches sur le disque
  - Charger une liste précédemment enregistrée sur le disque
  - Envoyer des fiches à une autre liste sans créer de doublons
  - Recevoir des fiches d'une autre liste sans créer de doublons
  - Fusionner deux listes sans créer de doublons
  - Ne garder que les fiches communes à plusieurs listes
  - Montrer, dans d'autres fenêtres, la liste des fiches liées aux fiches de la liste (par exemple la liste de tous les interlocuteurs appartenant aux sociétés de la liste, la liste de toutes les affaires appartenant aux sociétés de la liste...)
  - Remplacer la liste à l'écran par la liste des fiches trouvées selon plusieurs méthodes de recherche : recherche rapide, recherche mono-rubrique, recherche multi-fichiers avec éditeur de formules de recherche enregistrables
  - Ne garder dans la liste à l'écran que les fiches sélectionnées ou bien enlever de la liste les fiches sélectionnées
  - Ne garder dans la liste que les n premières fiches
  - Classer les fiches selon plusieurs critères
  - Ouvrir la fiche sélectionnée dans une autre fenêtre
  - Créer une nouvelle fiche, l'enregistrer et l'ajouter à la liste
  - Supprimer la fiche sélectionnée
  - Supprimer toutes les fiches de la liste
  - De nombreuses recherches automatiques

comme : trouver toutes les personnes qui n'ont pas été contactées depuis x mois, toutes les affaires en cours qui n'ont pas de "relance", toutes les sociétés qui n'ont pas de "relances" prévues dans les x mois qui viennent, etc.

**1454 sociétés trouvées sur un total de 1454**

Raison sociale	Adresse	Qualification	Acteur	Téléphone
PRESTANTEL	59 VALENCIENNES	Ne plus contacter	MM	73 27 28 12 35
SELEFRANCE	75 PARIS	Presse	MM	71 45 70 71 70
ATOUT VEND DIRECT	57 METZ	Client démo	MM	43 87 37 79 79
TVC	13 MARSEILLE	Ne plus contacter	MM	74 91 08 98 60
FRANCE TELECOM	13 MARSEILLE	Prescripteur	MM	74 91 13 24 33
CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE M	13 MARSEILLE	Prescripteur	MM	08 00 37 13 13
JBC	30 NIMES	Concurreur	MM	04 66 38 16 09
CABINET ALVAREZ CONSULTANT	83 SAINT RAPHAEL	Prescripteur	MM	74 94 44 68 83
ACI	92 CLICHY	Fournisseur	MM	
ACI	13 VITROLLES	Prescripteur	MM	74 42 10 43 34
LE ROC RESTAURATION	78 COIGNIERES	Client	MM	71 34 61 40 24
QUICK	59 PETITE FORET	Client	MM	
SOCIETE MARSEILLAISE DE CREDIT	13 MARSEILLE	Prospect spontané	MM	04 91 13 33 33
PG CONSEIL	13 MARSEILLE	Client démo	MM	74 91 25 54 18
AGF INFORMATIQUE	13 BOUC BEL AIR	Ne plus contacter	MM	74 42 22 14 11
DECT	13 GEMENOS	Prospect spontané	MS	44 42 32 00 22
ESPACE LASER	13 MARSEILLE	Ne plus contacter	MM	74 91 80 33 95
ELSE MANAGEMENT	75 PARIS	Ne plus contacter	MM	71 45 45 55 33
SUD INFOS	13 MARSEILLE	Client	MM	74 91 11 49 41
STRIP EDITION	84 AVIGNON	Prospect spontané	MM	06 12 03 64 79
ZED. COM	83 TANNERON	Ne plus contacter	MM	74 93 60 67 67
GROUPE IPSO	13 MARSEILLE	Client	MM	74 95 08 18 33
SINERIS	13 AIX EN PROVENCE	Ne plus contacter	MM	74 42 97 33 33
MEDIANE PRODUCTION	13 AIX EN PROVENCE	Client revendeur	MM	74 42 16 21 47
SOPRES FRANCE SA	59 LILLE	Ne plus contacter	MM	73 20 61 23 23
DEDICATED MICROS	34 MONTPELLIER	Client démo	MM	74 67 15 34 80
PASTEUR SA	83 COGOLIN	Prospect spontané	MM	
LINNARD INTERNATIONAL	75 PARIS	Client démo	MM	71 45 25 85 75
WINTERTHUR ASSURANCES	34 MONTPELLIER	Prospect actif	MM	44 90 58 17 66
LUCA BOS	92 COURBEVOIE	Client	MM	71 41 88 09 63

**Annotations :**

- Pamo présente le résultat de vos recherches sous forme de liste. Dans une liste, vous pouvez encore faire des « sous-sélections » visuelles pour, par exemple écarter certaines fiches qui ne doivent pas être destinataire d'un mailing
- Le titre de la fenêtre indique toujours le nombre de fiche dans votre « sélection » et le nombre de fiches total dans le fichier.
- Un seul clic sur l'une de ces petites flèches, et vos fiches sont classées, selon la colonne, en ordre croissant ou décroissant.
- Bien sûr, les classement multi-critères sont aussi possibles
- Ce bouton ouvre, dans une autre fenêtre, la fiche sélectionnée. Vous pouvez ouvrir jusqu'à 5 fiches simultanément sur le bureau de Pamo.
- La dernière colonne (ici téléphone) est « variable ». Vous pouvez faire apparaître ici n'importe quel champ de la fiche société, simplement en le choisissant dans le menu déroulant accessible par ce bouton.
- Ce menu-déroulant offre tout un arsenal de fonction pour modifier d'un seul coup toutes les fiches de la liste
- Tout en majuscules  
Tout en minuscules  
En nom propre (maj+minusc)  
Enlever les caractères blancs  
Supprimer les données  
Chercher et/ou remplacer  
Ajouter en début de rubrique  
Ajouter en fin de rubrique  
Reformater la rubrique  
Effacer jusqu'à  
.....  
Modifier les infos spéciales
- Ici, vous avez de multiples « recherches programmées » comme par exemple : mettre dans la liste toutes les sociétés qui n'ont pas été contactées depuis 3 mois toutes les sociétés qui ont des « affaires en cours » sans relance...
- Ce bouton vous permet d'imprimer des fiches, des listes de toutes sortes, des étiquettes, des lettres de mailing, d'envoyer des fax personnalisés
- D'un seul clic, vous pouvez voir, dans une autre fenêtre, la liste de tous les interlocuteurs de ces sociétés, ou bien la liste de toutes les « historiques » (toutes les actions faites, de toutes les relances,...
- Tous ces boutons sont des raccourcis de fonctions. Y compris la possibilité de « faire des recherches dans le résultat de la recherche précédente !

- ◆ Un clic dans une petite flèche rouge et les fiches sont immédiatement classées dans l'ordre croissant ou décroissant de la rubrique où se trouve la flèche. Enfin, la puce donne, lorsque la rubrique visible dans la colonne variable est une rubrique numérique, la somme pour les fiches de la liste ou des seules fiches sélectionnées.
- ◆ Pamo envoie (exporte) des informations : soit à d'autres Pamo, soit à d'autres logiciels. L'exportation vers d'autres logiciels se fait au format ASCII (ou texte) et vous sélectionnez vous-même les informations que vous souhaitez exporter.
- ◆ Pamo reçoit aussi (importe) des informations provenant soit d'autres Pamo, soit d'autres logiciels pour créer de nouvelles fiches. Il sait ventiler dans ses différents fichiers les informations venant d'autres logiciels, même si les dessins des fiches sont différents.
- ◆ Pamo sait aussi mettre à jour ses fiches avec des informations provenant d'autres logiciels. Par exemple, chaque mois mettre à jour la rubrique personnalisée "CA cumulé" de la fiche société avec les renseignements venant d'un logiciel de facturation.
- ◆ Lorsque vous êtes dans une fiche ouverte, vous pouvez imprimer cette fiche sans la fermer, simplement en cliquant un bouton "Imprimer la fiche" et choisir les informations imprimées. Par exemple seuls les historiques des 3 derniers mois, les seules affaires en cours, etc. Vous pouvez dessiner un nombre illimité de "formats d'impression".
- ◆ Chaque fiche de chaque fichier comporte automatiquement : la date de création de la fiche, la date de la dernière modification et aussi les initiales de la dernière personne qui a modifié la fiche. En plus des rubriques standard et des rubriques paramétrables par l'utilisateur, chaque fiche possède une ou deux zones de notes de 32000 caractères. Vous pouvez aussi dater automatiquement l'enregistrement d'informations et les informations les plus récentes apparaissent au début de la zone.

## Pamo5, outil d'action aux fonctions automatisées

Pamo exécutera automatiquement tout ce qui est répétitif dans votre stratégie commerciale.

### Pamo<sup>5</sup> gère des *actions programmées de suivi individuel* des prospects, des clients et des affaires.

C'est la prospection et le suivi des projets en cours. Chaque prospect ou client sera relancé (date, moyen : téléphone, visite, fax, courrier imprimé ou email, et "acteur" chargé de cette relance) selon le résultat de l'action initiale. Cette relance est enregistrée manuellement dans la fiche de la société ou de l'interlocuteur concerné (ou de l'affaire). Ainsi programmée, elle apparaîtra dans le planning de l'acteur.

Ces *actions programmées de suivi individuel* sont, en fait, des successions d'actions ponctuelles : l'action à programmer suivant une action en cours est déterminée par le résultat de cette action en cours lorsqu'elle est exécutée. Il s'agit du travail individuel, ponctuel et successif sur un interlocuteur. Travail courant des commerciaux... mais dont une partie, la relance justement, est souvent oubliée (!). Et des affaires sont perdues, tout simplement, parce que cette fameuse relance n'a pas été faite au bon moment.

*Par exemple* : l'acteur Stéphane doit téléphoner à M. Duroc le 25 mai (et cette relance reste dans le planning de l'acteur Stéphane tant que l'appel n'a pas été fait... ou que son résultat et la suite à donner n'ont pas été enregistrés dans Pamo) ; puis, lorsque l'appel téléphonique est fait le 25 mai (ou le 26...) et selon le résultat de cet appel, un autre appel téléphonique est programmé pour le 15 juin ; puis un courrier envoyé, puis un email, etc.

Dans ce cas des *actions programmées de suivi individuel*, c'est le commercial (ou l'assistante) qui, après chaque contact ou événement marquant, vient manuellement dans la fiche de l'interlocuteur concerné, prospect ou client, pour enregistrer, dans son *historique*, ce qui vient de se passer et pour programmer *la prochaine relance*. Cette prochaine relance programmée peut être un fax-type, un email-type ou une lettre-type qui sera imprimée *automatiquement* le moment venu (très efficace pour envoyer, quelques jours avant une visite, une lettre de confirmation de rendez-vous lorsque ce rendez-vous est pris plus d'une semaine à l'avance).

### Pamo<sup>5</sup> gère des *actions programmées à enchaînements automatiques*

Fonction indispensable pour la prospection et la fidélisation permanente, pour appliquer le vrai relationnel **one to one**. Vous avez intérêt à automatiser dans Pamo toutes les séquences d'actions répétitives. Avec cette fonction, les actions s'enchaînent automatiquement les unes aux autres. Sans aucune intervention manuelle, Pamo exécute les suites d'actions : il exécute la première (une lettre de prospection par exemple), puis, le moment venu (n jours après s'il n'y a pas de réponse), il exécute la seconde (un fax ou un email de relance par exemple), puis, le moment venu (n jours après s'il n'y a pas de réponse), il exécute la troisième (un appel téléphonique par exemple), etc.. Et ceci tant que dure le **plan de prospection ou de fidélisation** et tant qu'il n'y a pas d'événement extérieur (réaction du destinataire... ou changement d'avis de votre part).

Le nombre d'actions enchaînées est illimité : les intervalles de temps entre chaque action sont variables et librement modifiables. Ces enchaînements ou plans correspondent à des cibles homogènes de prospects ou clients. Ou bien à des situations précises (réception d'un coupon-réponse par exemple). Pamo est capable de gérer un nombre illimité d'enchaînements de 2 ou n actions et de les planifier.

Ces *actions programmées à enchaînements automatiques* sont, en fait, des ensembles d'actions qui s'enchaînent comme au jeu des dominos. Une *action* possède une *action suivante*, cette action suivante possédant elle-même une *action suivante*, etc. Pamo suit donc automatiquement ces chaînes (après les lui avoir apprises *très simplement*) par défaut, c'est à dire tant qu'un événement (réaction du destinataire ou autre) ne vient pas l'interrompre. Ces actions peuvent être des lettres, des fax, des emails, des appels téléphoniques, etc.

*Par exemple* : une lettre-type d'envoi de documentation entraîne, dans un intervalle de temps choisi (15 jours par exemple) et s'il n'y a pas de réaction du destinataire, un email-type de relance, lequel entraîne lui-même (8 jours par exemple) et s'il n'y a pas de réaction du destinataire, un appel téléphonique de prise de RV...

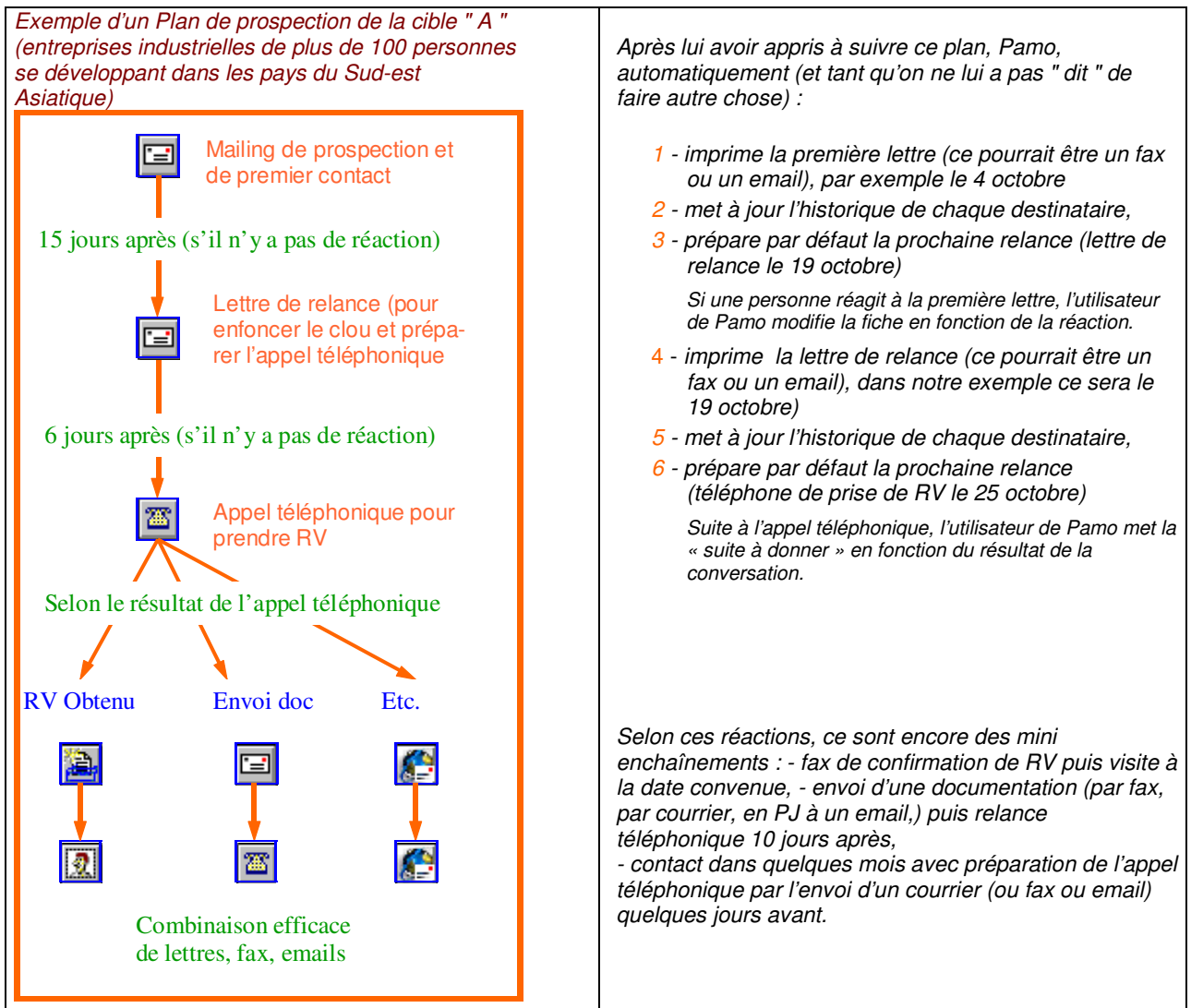
Ces enchaînements peuvent comporter 2 ou un nombre illimité d'actions (lettres, fax, emails, téléphone...). La seule limite étant la rentabilité... et l'imagination du concepteur de ces plans. Ces enchaînements peuvent comporter des aiguillages composés eux-mêmes d'autres chaînes. Ils peuvent également intégrer à des moments donnés des *suivis individuels et ponctuels*. Si un événement survient au cours du déroulement, vous dirigerez - manuellement dans ce cas car Pamo ne peut pas deviner (pas encore) la réaction d'un prospect - cet interlocuteur vers un autre segment de l'enchaînement ou bien vous lui programmerez une action ponctuelle, selon l'événement.

Ces chaînes et segments se conçoivent et se modifient au fur et à mesure de l'apparition des besoins : *il est intéressant et efficace d'automatiser des actions dans Pamo dès qu'une même situation peut se reproduire plusieurs fois.*



## Vous pouvez appliquer un enchaînement d'actions :

- ◆ **interlocuteur par interlocuteur**, à n'importe quel moment. Exemple : un nouveau prospect que vous découvrez et que vous voulez faire entrer immédiatement au début du plan de prospection prévu dans ce cas-là pour le travailler sans tarder. Autre exemple : traitement du retour d'un coupon-réponse. Encore un exemple : traitement d'une demande de documentation. Autre exemple : suivi relationnel de commandes de matériel d'équipements à durée de vie longue... pour déjà préparer son remplacement en gardant le contact ou vendre des contrats d'entretien.
- ◆ **sur un ensemble d'interlocuteurs constituant une cible homogène** et les faire entrer dans un plan de prospection (lancer une campagne). Si la cible est trop importante et qu'elle ne peut être traitée d'un seul bloc (vous pouvez avoir des "goulots d'étranglement" dans vos actions comme, par exemple, devoir passer 500 appels téléphoniques en 2 ou 3 jours si vous n'êtes équipé que pour en donner 30), vous pouvez découper la cible en plusieurs lots. Pamo respectera pour chacun tous les intervalles de temps entre les actions.



### Pamo<sup>5</sup> gère des actions occasionnelles et ponctuelles

Ces actions (vœux, invitations, lettres d'informations, mailings traditionnels de toutes sortes...) sont décidées à des moments ponctuels et destinées à l'ensemble ou à une partie des prospects et clients, sans venir interférer avec des actions programmées de suivi individuel ou des plans de prospection et fidélisation.

Lorsque Pamo imprime un mailing (étiquettes ou lettres) ou envoie des fax et des emails, il crée automatiquement dans l'historique de chaque destinataire une fiche pour enregistrer l'envoi. Si vous le souhaitez, il peut également créer une relance pour chacun des destinataires.

Enfin, vous pouvez gérer les coûts de ces actions. Que ce soit le coût des actions réalisées ou bien le coût prévisionnels des actions programmées. Ensuite, il sera très facile de savoir ce que vous coûte telle campagne, mais aussi tel prospect ou client.

## Pamo<sup>5</sup> vous donne de multiples possibilités d'envois de mailings

Tout d'abord, vous pouvez choisir d'imprimer des *étiquettes*, d'imprimer des *lettres*, d'envoyer des *fax* ou bien encore d'envoyer des *emails très personnalisés*. Ensuite vous choisirez les adresses des destinataires, adresses professionnelles ou adresses personnelles.

Ces mailings seront envoyés à des sélections d'interlocuteurs. Mais vous pourrez aussi envoyer des mailings à une "fonction" dans les entreprises. *Par exemple*, si vous voulez écrire aux Présidents, Pamo mettra le nom du PDG si la fiche de celui-ci existe dans le fichier des interlocuteurs, sinon il mettra par défaut ce que vous lui aurez dit de mettre. De cette façon, toutes les sociétés de votre cible seront touchées, même celles qui n'ont pas de nom de PDG enregistré dans votre fichier des interlocuteurs. Et ceci d'une façon très simple, aussi bien pour des étiquettes que pour des lettres, emails ou des fax.

Pamo s'attache à personnaliser au maximum les textes de mailing. Ainsi, il est capable de faire très facilement les accords, selon le genre de chaque destinataire et ceci indépendamment des civilités.

**Préférences pour l'impression des étiquettes...**

Envoyer le courrier :  
Si l'interlocuteur existe : Directeur Commercial  
à défaut, prendre : Directeur Marketing  
Sinon, indiquer dans l'adresse : Monsieur le Directeur Commercial

Mise en page des étiquettes :  
 Mise en page libre  Mise en page fixe Pamo : 2 x 7

Enregistrer dans l'historique :  
 Noter cet envoi dans l'historique  
Code de l'envoi : Invitation  
Info sur le mailing : Petit Dégo  
Coût unitaire : 25,00  
Date de l'envoi : 15/06/07  
Libellé succinct : Carton in  
présenté

Enregistrer dans planning des relances :  
 Faire suivre cet envoi d'une relance  
Type de relance : Téléphone

Mise à jour des historiques

LANGAGE ET INFORMATIQUE M. Pierre Abbo Parc Aéronautique Toulouse Colomieu 8, avenue Edouard Serres 31771 COLOMIERS CEDEX	CFEC Monsieur Michel Achouiantz ZI Nord 17, boulevard Ampère 13014 MARSEILLE
GRUPE DES IMPRIMERIES CHAMPENOISES Monsieur le Directeur Commercial 25, avenue Jean Moulin 77200 TORCY	STRATEGIN Monsieur le Directeur Commercial 9 rue du Colonel Marcel Moraine 92365 MEUDON LA FORET
MAC La Boite à PAD Monsieur Michel Allio 34, rue Jules Vernes 44700 ORVAULT	FILETECH Monsieur Fabrice Ansel 19, place de la Résistance 92446 ISSY LES MOULINEAUX CEDEX
CABINET D'ENGINEERING FINANCIERE Monsieur le Directeur Commercial 11, place Plumancy 24000 PERIGUEUX	INIS Monsieur le Directeur Commercial 34, avenue de la Gare 95150 TAVERNY
Société AMC Monsieur Macias Angel 13, rue des Minimes 46000 ORLEANS	AAA WILLIAMSON Monsieur André Anglade 6bis, rue Auguste Vitu 75015 PARIS
RFE Monsieur le Directeur Commercial 18, rue Stanislas Torrents 13006 MARSEILLE	Société BORG Monsieur le Directeur Commercial 13, rue Sainte Cécile 75009 PARIS
MONA LISA Monsieur Claude Astier Espace Wagner ZI LES MILLES BP 74 13792 AIX EN PROVENCE CEDEX 3	ACTION MICRO MARKETING Monsieur le Directeur Commercial 45, rue du Vieux Pont 92000 NANTERRE

*L'impression des étiquettes et des lettres peut se faire à des "interlocuteurs existants dans la base" (que ces interlocuteurs soient dans des sociétés ou bien des particuliers), mais aussi à une fonction dans l'entreprise (si l'interlocuteur occupant cette fonction existe dans la base, Pamo prendra son nom, si l'interlocuteur n'existe pas dans la base, Pamo mettra une mention par défaut (que vous choisissiez vous-même bien entendu!).*

**Prenez quelques instants pour réfléchir à tout ce que la fonction *enchaînements automatiques* de Pamo vous permettra de réaliser :**

*Comme, par exemple, remercier un nouveau client de sa commande, puis x mois après, lui envoyer (automatiquement) une lettre, un email ou un fax pour lui demander s'il est satisfait, puis x mois après, lui envoyer (automatiquement) un autre fax, email ou lettre pour préparer un renouvellement de matériel, puis x jours après (mis automatiquement dans la planning de l'acteur concerné), lui téléphoner pour prendre RV...*

Comme, par exemple, gérer les envois de documentations, au jour le jour, avec des relances systématiques et planifiées par téléphone.

Comme, par exemple, gérer les visiteurs d'un salon selon leur degré d'importance et d'intérêt, sans rien oublier, même (et surtout) ceux qui ne seront intéressés que dans x mois.

Comme, par exemple, préparer une prospection téléphonique en envoyant, 3 ou 4 jours avant l'appel, un courrier de présentation (ou un fax, ou un email).

La personnalisation est parfaite et les accords sont faits en fonction du « genre » et non pas du « titre ».

Dans un même mailing, vous pouvez avoir des destinataires « interlocuteurs dans des sociétés » et des destinataires « particuliers ».

Exemple de personnalisation poussée de lettres de mailing.

Cette personnalisation est également possible dans les faxings et dans les « emailings »

Saint-Didier, le 15 juin 2000

MICHEL MARVALLON CONSEILS  
Maître Vonnie Allizon  
29, traverse Clavier  
ZI Les Garrigues  
BP 15  
84210 SAINT DIDIER

Maître,

Vous êtes intéressée par "Pamo Action", le logiciel pour trouver, conquérir, entretenir et fidéliser de nouveaux clients.

"Pamo Action" est un logiciel intégré spécialisé dans l'action commerciale : gestion de base de données performante, outils de cibages précis et simples, gestion de planification du travail à faire, gestion de catalogue de lettres-types efficace, modules d'analyses automatiques et, surtout, une puissante fonction pour concevoir et suivre des plans de prospection permanente.

Dans le dossier joint, vous trouverez le descriptif des principales fonctions de "Pamo Action". Mais ce n'est pas sur le papier que l'on peut se rendre compte de ce que fait un logiciel, ni avec une version de "démonstration". Seul l'utilisation "en réel" permet de juger si un logiciel est utile... et utilisable.

Et même si son prix est bon marché, c'est beaucoup trop... rien. C'est pourquoi nous vous proposons une "version complète d'essai" : avec toutes les fonctions actives, avec le classeur-manuel complet (plus de 440 pages d'explications), avec l'assistance téléphonique.

Si vous souhaitez des précisions avant de vous décider, n'hésitez pas à me contacter personnellement, soit par téléphone (04 90 66 12 66 13 09).

En vous renouvelant mes remerciements pour votre intérêt et mon dévouement pour vous donner satisfaction,  
Très cordialement.

Michel Marvallon

Saint-Didier, le 15 juin 2000

Docteur Louis Mèrat de la Roumanière  
10, rue Rochecouart  
75009-PARIS

Cher ami,

Vous êtes intéressé par "Pamo Action", le logiciel pour trouver, conquérir, entretenir et fidéliser de nouveaux clients.

"Pamo Action" est un logiciel intégré spécialisé dans l'action commerciale : gestion de base de données performante, outils de cibages précis et simples, gestion de planification du travail à faire, gestion de catalogue de lettres-types, traitement de texte efficace, modules d'analyses automatiques et, surtout, une puissante fonction pour concevoir et suivre des plans de prospection permanente.

Dans le dossier joint, vous trouverez le descriptif des principales fonctions de "Pamo Action". Mais ce n'est pas sur le papier que l'on peut se rendre compte de ce que fait un logiciel, ni avec une version de "démonstration". Seule l'utilisation "en réel" permet de juger si un logiciel est utile... et utilisable.

Et même si son prix est bon marché, c'est beaucoup trop... si le logiciel ne sert à rien. C'est pourquoi nous vous proposons une "version complète d'essai" : avec toutes les fonctions actives, avec le classeur-manuel complet de l'utilisateur (plus de 440 pages d'explications), avec l'assistance téléphonique.

Si vous souhaitez des précisions avant de vous décider, n'hésitez pas à me contacter personnellement, soit par téléphone (04 90 66 12 90), soit par fax (04 90 66 13 09).

En vous renouvelant mes remerciements pour votre intérêt et vous assurant de tout mon dévouement pour vous donner satisfaction,  
Très cordialement.

Michel Marvallon

Pamo<sup>5</sup> gère simultanément un nombre illimité de plans *de prospection et de fidélisation, d'actions de suivi individuel et d'actions occasionnelles ou ponctuelles*, quel que soit le canal de communication : lettre, fax, email, téléphone, visite. Et ce, en les combinant entre eux pour être encore plus efficace. Tout un arsenal de moyens à votre disposition pour cerner et séduire vos prospects et clients, entretenir facilement un relationnel de grande qualité

## Pamo5, outil d'organisation et de structuration de vos actions

Il organise aussi bien le travail des vendeurs de terrain que celui des vendeurs et assistantes sédentaires. Pamo gère des plannings de relances par acteur (commercial, téléacteur, assistante,...) et les aide à préparer les plans de travail. Ces plans de travail peuvent être imprimés ou faxés ou mis en pièce-jointe à des emails.

Pamo imprime des fiches et des listes très complètes (avec choix des informations imprimées) pour les acteurs qui ne peuvent pas utiliser l'ordinateur lors des appels téléphoniques ou des visites. Pamo facilite aussi le travail commercial sédentaire. Il permet, avec quelques clics de souris, la création (en utilisant ou non des documents-types du catalogue) et l'envoi par courrier, fax ou email, de courrier, devis...

Toujours sans quitter cette fiche un clic lance la numérotation téléphonique. Sans fermer la fiche de l'interlocuteur qui se trouve à l'autre bout du fil, le commercial peut ouvrir, dans des fenêtres indépendantes d'autres fiches et passer très facilement des unes aux autres.

Sur une période plus ou moins longue, l'ensemble des relations commerciales avec une personne, un interlocuteur prospect ou client, est une suite d'*actions enchaînées automatiquement* avec des *actions de suivi ponctuel et individuel* et des *actions occasionnelles*. Pour un même interlocuteur, il peut y avoir des actions à faire par tel acteur (le vendeur par exemple) et d'autres actions à faire par un autre acteur (assistante ou téléacteur ou technicien...).

***Pamo programmera toutes ces actions dans le planning de chaque acteur pour les ressortir au bon moment.***

---

**Pamo<sup>5</sup> gère, pour chaque « acteur » (commerciaux, assistantes, encadrement...) un planning du travail à faire, au jour le jour, à la semaine, au mois...**

---

Ce planning doit rappeler à l'acteur ce qu'il doit faire et à quel moment. Mais aussi le planning doit lui donner rapidement tous les éléments pour faire ce travail.

### ◆ **Rappeler ce que l'acteur doit faire.**

Chaque utilisateur peut demander à Pamo qu'il lui présente le travail à faire pour la journée et le travail en retard dès qu'il lance Pamo. Ou bien il peut demander que Pamo lui rappelle, tout au long de la journée, le travail à faire dans le quart d'heure qui suit. Mais aussi, il est possible d'obtenir à n'importe quel moment l'un ou l'autre des rappels.

### ◆ **Donner les éléments pour le faire**

A partir du planning, des menus déroulants donnent immédiatement accès à des fonctions qui facilitent la préparation du plan de travail. *Par exemple*, le vendeur qui organise sa tournée peut ajouter d'autres relances pour compléter une journée, il peut aussi consulter une fiche pour repousser une relance moins importante d'une journée trop chargée. *Autre exemple*, l'impression d'une liste avec simplement les adresses et les numéros de téléphone facilitera le travail du vendeur de terrain lorsqu'il devra vérifier le nom d'une rue sans être obligé de sortir son ordinateur portable. Les fiches complètes imprimées seront précieuses aux personnes chargées des relances qui n'ont pas accès à la base de données.

Les modifications et mises à jour doivent également pouvoir se faire très rapidement avec un minimum de manipulations. *Exemple*, dans la petite fenêtre des relances, si le prospect Anfossi n'est pas disponible au moment de l'appel de 9 h 45 mais à 18 h 30, il suffit de changer l'heure directement dans la fenêtre ; la relance disparaît alors pour revenir à 18 h 15... Un seul clic sur le bouton "Voir la société" (ou "Voir l'interlocuteur") ouvre dans une nouvelle fenêtre la fiche de la société (ou le l'interlocuteur) à relancer... et la barre de menus toujours présente donne accès à toutes les fiches du fichier, sans fermer la fiche de la société (ou de l'interlocuteur) que l'acteur a au bout du fil !

Planning : MS [jusqu'au 15/06/2000]

31 relances

Jour Semaine Mois Retard

Relances	Date	Hre	Priorité	Lieu	Interlocuteur principal
Téléphone	06/06/2000	00:00		82 MONTAUBAN	Gras Jean-Christophe (MAF)
Téléphone	07/06/2000	00:00		42 SAINT ETIENNE	Kuentzler Frédéric (ALL COM RH - LOD)
Téléphone	07/06/2000	00:00		31 TOULOUSE	Cossard (BIP SOURCE)
Téléphone	07/06/2000	00:00	HAUTE	84 AVIGNON	Agasta (STRIP EDITION)
LDOSPA03	07/06/2000	00:00		35 SAINT GERONNE	Masquiller Denis (AGROBIOTESTS)
LDOSPA02	07/06/2000	00:00		57 LONGEVILLE LES M	Marson (AVC)
LDOSPA01	07/06/2000	00:00		13 FUYEAU	Lemaire Nadine (BIP)
Téléphone	08/06/2000	00:00		67 SCHILTIGHEIM	Baal Géraldine (VOIRIN CONSEILS)
L_Doc_Action_03	08/06/2000	00:00		13 MARSEILLE	Bertrand Jean-Pierre (SOCIETE MARSEIL)
L_Doc_Action_02	08/06/2000	00:00		67 GRESSWILLER	Girold (GIROLD)
Fax proposition	09/06/2000	00:00	HAUTE	13 MARSEILLE	Grazzini Roméo (CAMPANILE)
Fax Prosp 01	09/06/2000	14:45	HAUTE	75 PARIS	Rota Daniel (ADMIRAL FRANCE)
L_Doc_Action_02	09/06/2000	16:45	MOYENNE	78 CARRIERES SOUS	Philzot (FILTRES PHILIPPE)
Téléphone	11/06/2000	00:00		74 SEYNOD	Leuteuil (SYGMA)
Fax Prosp 01	11/06/2000	16:15	HAUTE	57 SARREBOURG	Bour (M.BILLIAR S.A.)
L_prosp_Action_01	12/06/2000	00:00	HAUTE	13 MARSEILLE	Ber Gérard (GB AGENCE COMMERCIALE)
L_Doc_Action_01	13/06/2000	18:00	HAUTE	95 EZANVILLE	Toledano ()
Téléphone	15/06/2000	00:00		66 SAINT CYPRIEN	Ronne Delphine (EUROPE LOCATION)
Visite	15/06/2000	10:30	HAUTE	84 SAINT DIDIER	Allizond Vonnie (MICHEL MARVALLIN CO)
Visite	15/06/2000	15:30		34 MONTPELLIER	Lesbats (WINTERTHUR ASSURANCES)

Planning d'un « acteur », liste des tâches à faire

Impression d'un SEUL jet des « lettres programmées »

22 lettres à imprimer

Date	Type de relance	Destinataire de la relance
15/06/2000	LDOSPA01	Lemaire Nadine (BIP)
15/06/2000	LDOSPA01	Roussel Marc (IRCAR FORMATION)
15/06/2000	LDOSPA02	Marson Eric (ATOUT VEND DIRECT)
15/06/2000	LDOSPA03	Dupeyrat Didier (TOUILLER ORGANISA)
15/06/2000	LDOSPA03	Masquiller Denis (AGROBIOTESTS)
15/06/2000	L_Démo_Action_02	Dallé André (ORANGE ASSURANCES)
15/06/2000	L_Démo_Action_03	le Directeur (HELIOS)
15/06/2000	L_Doc_Action_01	Toledano
15/06/2000	L_Doc_Action_01	Lacroix Christian (MAIL OFFICE)
15/06/2000	L_Doc_Action_02	Girold Julien (GIROLD)
15/06/2000	L_Doc_Action_02	Philzot (FILTRES PHILIPPE)
15/06/2000	L_Doc_Action_03	Rhein Nicolas (EFE)
15/06/2000	L_prosp_Action_01	Ber Gérard (GB AGENCE COMMERCIALE)
15/06/2000	L_prosp_Action_02	Gignoux (FILPACK)
15/06/2000	L_prosp_Action_02	Pons Jean (CEAT)

3 relances à faire avant 13:28

à	Type	Interlocuteur
10:30	Téléphone	Boisseau Christophe (IFG)
11:00	Téléphone	Morana Bruno (DGA/DCE)
11:15	Téléphone	Leduc Bruno (FAILLE)

Voir la société Voir l'interlocuteur Arrêter alerte Cacher

« Alerte permanente » qui indique le travail à faire dans le quart d'heure qui suit (principalement des appels téléphoniques).

## Pamo<sup>5</sup> donne aussi la possibilité de regrouper l'impression ou l'envoi, en un seul jet, de tous les documents-types (lettres, fax et emails).

Pour attribuer *l'impression d'une lettre-type* ou *l'envoi du fax-type* ou *email-type* à un interlocuteur (envoi de documentation, confirmation de rendez-vous, remercier une visite, prospection permanente...) il suffit de venir dans la fiche de cet interlocuteur, de cliquer un bouton pour choisir le document adéquat dans le catalogue. C'est tout. Ensuite, au moment choisi par vous (par exemple avant d'aller poster le courrier), un menu permet d'imprimer toutes les lettres programmées d'un seul clic ou d'envoyer tous les fax et emails en bloc.

Un seul clic dans "Imprimer les lettres" et toutes les lettres sont imprimées, quels que soient le nombre de lettres et le nombre de textes différents. Un seul clic dans "Envoyer les fax" ou "envoyer les emails" et tous les fax et emails seront envoyés, quels que soient le nombre de documents et le nombre de textes différents. Dans la foulée, Pamo fera aussi automatiquement les mises à jour : enregistrement dans l'historique de chaque destinataire et, pour les documents ayant une "suite programmée", création d'une relance pour son destinataire.

**Cette fonction permet de rationaliser le travail administratif tout en vous donnant la possibilité de faire du vrai one to one. En effet, Pamo est le seul logiciel qui sait aller chercher dans son catalogue de documents-types la bonne lettre ou le bon fax ou le bon email pour le bon destinataire au bon moment. Ceci, après lui avoir appris (d'une façon très simple) vos plans d'actions (prospection, fidélisation...).**

# Pamo5, outil marketing (analyse, tableaux de bord, statistiques)

Que ce soit pour connaître et explorer votre base de données, mais aussi pour savoir ce qui a été fait et ce qui devrait se faire. Simplement en lançant des menus, vous obtiendrez tous les détails sur vos prospects et clients (classement des clients selon leur origine, selon les commerciaux..., classement des prospects selon leur qualification...). Vous obtiendrez des états prédéterminés (intégrés dans Pamo) ou bien définis par vous sur le travail effectué (le passé) et sur le travail programmé prévisionnel (l'avenir à court, moyen ou long terme), sur les portefeuilles des affaires.

## Pamo<sup>5</sup> imprime des états et listings sur toutes les données de tous les fichiers (le présent)

Vous pouvez établir des états qui comportent n'importe quelle rubrique pertinente des fiches sociétés, interlocuteurs, affaires, équipement, historiques, relances. Ces états peuvent être imprimés sous forme de listing ou bien sous forme de comptages. Ces états et comptages sont le reflet de la situation ici et maintenant de vos fichiers : le présent.

## Pamo<sup>5</sup> imprime des états et listings sur le travail effectué (le passé)

Vous pouvez établir des états qui comportent n'importe quelle rubrique du fichier des historiques avec n'importe quelle rubrique du fichier sociétés, interlocuteurs et affaires. Et ceci, soit pour imprimer des listes ou rapports (*par exemple*, les rapports d'activité avec les comptes-rendus du commercial Stéphane pour la semaine dernière, le mois passé...) ; soit pour réaliser des comptages (par exemple, les nombres de visites, d'appels téléphoniques, par commercial, le mois dernier).

## Pamo<sup>5</sup> imprime des états et listings sur le travail programmé prévisionnel (l'avenir)

Vous pouvez établir des états qui comportent n'importe quelle rubrique du fichier des relances avec n'importe quelle rubrique du fichier sociétés, interlocuteurs et affaires. Vous obtenez des listes et comptages des prospects et clients à contacter ou à relancer dans les jours ou semaines qui viennent. Ces états peuvent être établis par commercial, par période, par type d'action... Ces états et comptages, de même que les plannings tenus en temps réel par Pamo, permettent d'organiser la charge de travail commercial prévue : l'avenir.

Etat des portefeuilles d'affaires								
<i>Imprimé le 15/06/00 par MM</i>								
<b>Marcotte Michel (MM)</b>								
	Retard	Juin 2000	Juil. 2000	Août 2000	Sept. 2000	3 mois suiv.	+ de 6 mois	Total
Nombre d'affaires	2	5	6	4		1		18
CA potentiel	25 800	122 950	70 000	337 500				556 250
<b>Liste des affaires de Marcotte Michel (MM)</b>								
Affaires en retard (dont la date d'issue est antérieure au jeudi 1 juin 2000)								
Dep	Société	Ville	Affaire	Date issue	Etape	Der. courr.	Der. Tel/Ms	Relance
75	GERSURINI	PARIS	PRODUITD	06/07/2000			10/03/2000	24/03/2000
84	Société ISOPHONIE	VENASQUE	PRODUITC	01/03/2000	01-Projet	09/02/2000	11/03/2000	
Affaires du mois en cours (dont la date d'issue est en Juin 2000)								
Dep	Société	Ville	Affaire	Date issue	Etape	Der. courr.	Der. Tel/Ms	Relance
84	COMMEDIA SYSTEMES	AVIGNON	PRODUITD	29/06/2000			24/02/2000	05/03/2000
84	UNION DES SOCIETES COOPERATIVE	MONTEFAVET	PRODUITD	29/06/2000			10/03/2000	05/03/2000
84	Lambert Christophe	MONTEUX	PRODUITC	22/06/2000	05-Négociation	27/03/2000	27/03/2000	06/05/2000
84	UNION DES SOCIETES COOPERATIVE	MONTEFAVET	PRODUITC	22/06/2000			24/02/2000	24/02/2000
84	Etablissements MUNOZ SA	LE BEAUCET	PRODUITD	22/06/2000	04-Proposition	03/04/2000	11/03/2000	13/03/2000
Affaires du mois M+1 (dont la date d'issue est en Juil. 2000)								
Dep	Société	Ville	Affaire	Date issue	Etape	Der. courr.	Der. Tel/Ms	Relance
84	ROCLAND FRANCE	AVIGNON	PRODUITD	15/07/2000			24/02/2000	23/11/2002
69	Société MOTTUSSIN	COURS LA VILLE	PRODUITA	15/07/2000	03-Présentation	13/09/99	01/02/2000	

La gestion des portefeuilles des commerciaux est automatique.

Elle permet de voir rapidement les anomalies, comme par exemple ici :

- Pourquoi 2 affaires sont-elles en retard ?

- Pourquoi 2 affaires qui doivent sortir ce mois-ci n'ont-elles pas de relances prévues ?

- Pourquoi 1 affaire qui doit sortir ce mois-ci n'a-t-elle eu ni courrier, ni visite, ni appel téléphonique ?

Affaires en cours jeudi 15 juin 2000

Acteur	Affaire	Société	Montant	Espérance	CA Prévisionnel
GL	PRODUITC	MOTTUSSIN	587 520	60 %	350 512
	PRODUITA	RAPIDO	56 500	60 %	33 900
	PRODUITC	RAPIDO	89 000	30 %	26 700
	PRODUITC	PLANCHETTER	25 499	10 %	2 549
	PRODUITD	MICHEL MARVALLI	150 000	10 %	15 000
		<b>Totaux pour GL</b>	<b>908 519</b>		<b>430 661</b>
MS	PRODUITD	FRESENIUS VIAL	125 000	30 %	37 500
	PRODUITD	COMMEDIA SYSTEM	35 450	30 %	10 635
		<b>Totaux pour MS</b>	<b>160 450</b>		<b>48 135</b>
VA	PRODUITD	PLANCHETTER	50 000	80 %	40 000
	PRODUITC	GERIN FRERES	85 500	80 %	68 400
	PRODUITD	GERIN FRERES	55 000	60 %	33 000
	PRODUITC	QUADRATUS PETON	25 000	80 %	20 000
	PRODUITB	THOMATEL	45 500	30 %	13 650
	PRODUITD	GRAPHIK	25 000	60 %	15 000
	PRODUITA	SYLVESTRE	48 000	30 %	14 400
	PRODUITC	MAXIMA	12 500	99 %	12 375
	PRODUITA	MAXIMA	55 000	80 %	44 000
	PRODUITB	SOFICALL	35 000	60 %	21 000
	PRODUITD	SOFICALL	185 000	30 %	55 500
			<b>Totaux pour VA</b>	<b>621 500</b>	
		<b>Total général</b>	<b>1 690 469</b>		<b>816 121</b>

Si les états prédéterminés de PAMO<sup>5</sup> ne suffisent pas, vous pouvez dessiner vous-même vos propres états. Les canevas seront sauvegardés et réutilisables à tous moments.

Autre exemple d'état. Ici, la dernière colonne (CA prévisionnel) est une colonne calculée (Montant par Espérance).

Etat détaillé des fichiers		
<small>Imprimé le 13/09/2001 par MM</small>		
<b>SOCIETES : 258 fiches créées depuis le 01/01/2001</b>		
Origine	Nbre de fiches	Observations
non renseigné	3	
ACI	1	
Ancien	1	
Annuaire	3	
Autres	4	
CXP	5	
Demande du client	1	
Essor	2	
HAAS	4	
Inconnue	5	
Internet	13	
La Revue Fiduciaire	1	
Où Dire	7	
PERFORMAN PMO	2	
Pige magazine	45	
Pige magazine Franchise	105	
Prospection	1	
Publicité	1	
Relations	14	
Revendeur	1	
Salon net@nimes	38	
Stéphane	1	

Exemple d'un état statistique sur les créations de fiches sociétés. Depuis la date choisie, 50 nouvelles sociétés ont été créées (ou importées). Vous pouvez choisir les critères de ventilation, ici : Origine, Qualification et département. Une multitude d'états sont à votre disposition. Il vous suffit de choisir ceux qui correspondent à vos préoccupations

Qualification		Activité commerciale par sociétés					
Client Client démo Disparu Fournisseur Ne plus contacter Prescripteur Prospect à rechercher Prospect actif Prospect prescripteur Prospect revendeur Prospect spontané Prospect suspect		Actions enregistrées pendant l'année en cours (du 01/01/2000 au 15/06/2000)					
		Sociétés	Visites	Tél.	Lettres	Autres	Total
		RFE	13 MARSEILLE	MM	3		5
		AMY5	33 SAINT ANDRE DE CUBEZAC	MM	6		6
		ECOPHON	60 RANTIGNY	MM	1	8	9
		MARITON	13 SAINT CHAMAS	MM		1	1
		SAINT-GOBAIN ISOVER	92 PARIS LA DEFENSE	MM	1	1	2
		IPS DISTRIBUTION	92 COLOMBES	MM	1		1
		Société SAMES	38 MEYLAN	MM	1	2	5
		ARMEDIS	58 SAINT ELOI	MM	1	1	4
		TV CIBLE	92 COURBEVOIE	MM	1		1
		MFTEL	28 MAINVILLIERS	MM		1	1
SCIF	94 NOGENT SUR MARNE	MM		1	1		
CAPRI	92 BOULOGNE BILLANCOURT	MM		1	2		
IFG	31 LABEGE	MM	1		1		
IFG	75 PARIS	MM		3	9		
MMC	84 SAINT DIDIER	MM		1	12		
GEBRIK FRANCE	62 DAINVILLE	MM		1	1		
VOIRIN CONSEILS	67 SCHILTIGHEIM	MM		3	3		
Agence TERRE DE SIENNE	92 BOULOGNE	MM	2	1	7		
MERMOZ SA	38 BOURGOIN JAILLIEU	MM	1	1	2		
THIERRY BRUSSON CONSEILS	69 LYON	MM		1	4		
BY SERVICES	75 PARIS	MM	2		2		
ENVOLUME	30 VILLENEUVE LES AVIGNON	MM	4	1	5		
Cabinet BELIERES CONSULTANT	78 LA BOISSIERE ECOLE	MM	1		1		
ESOX SA	44 CARQUEFOU	MM	1		1		
DIEDRE DESIGN	78 VERSAILLES	MM	2	1	3		
Groupe PROXIM	84 AVIGNON	MM	1	5	6		
PLASTIF ACTION	75 PARIS	MM		1	1		
Agence ALYZEA	75 PARIS	MM		1	2		
Groupe MAYTOP	67 HOERDT	MM	1		1		
DGA/DCE	92 SAINT CLOUD	MM	2	4	7		
SYGMA	74 SEYNOD	MM	2	2	2		
CEAT	31 TOULOUSE	MM	2		1		

Statistiques d'activité des commerciales ventilées par sociétés pour une période choisie.

Cet état, obtenu de quelques clics seulement, permet de voir immédiatement les anomalies : pourquoi telle société est-elle visitée dix fois plus souvent que

## Pamo5, outil de productivité commerciale

Il s'adapte, par ses versions multiples, à votre environnement et à votre organisation commerciale. Il n'est pas figé et sera capable de suivre vos évolutions, de la plus simple à la plus complexe.

Pamo tourne en version mono-utilisateur (un seul utilisateur y a accès, sur le poste ou sur le réseau local) et en version multi-utilisateurs (plusieurs utilisateurs accèdent *simultanément* à ce Pamo). Ces ordinateurs peuvent être des Macintosh ou bien des PC sous Windows. Pamo sait envoyer des fiches à un autre Pamo et en recevoir (*synchronisation* de Pamo multiples et décentralisés), quels que soient les ordinateurs utilisés. Pamo sait aussi recevoir des fiches d'autres logiciels et bien entendu leur en envoyer (en ASCII).

---

### Productivité personnelle : avec Pamo<sup>5</sup> *Major (version mono-utilisateur)*.

---

L'utilisateur individuel a une version Pamo *Major* ou Pamo *Nomade* sur son micro-ordinateur (Macintosh ou PC sous Windows) portable ou de bureau. La version *Synchro* peut récupérer des fiches en provenance d'autres Pamo, que ces Pamo expéditeurs soient d'autres Pamo *Major Synchro* ou bien des Pamo *Manager Synchro* utilisés sur des Macintosh ou des PC sous Windows, peu importe. Cet utilisateur individuel peut exporter des fiches vers d'autres Pamo (par exemple : à sa Direction pour consolidation sur un Pamo central). Cet utilisateur peut également importer des fichiers de toutes provenances (dès l'instant où ces fichiers sont au format ASCII) et aussi exporter des informations vers d'autres logiciels (toujours en ASCII). Les Pamo<sup>5</sup> *Major* se déclinent en versions *Personal*, *Basic*, *Réseau*, *Synchro* et *Nomade*.

---

### Productivité de l'équipe : avec Pamo<sup>5</sup> *Manager (version multi-utilisateurs)*.

---

Cette version de Pamo permet de travailler sur plusieurs micro-ordinateurs (Macintosh et PC sous Windows) reliés en réseau local selon le mode client/serveur. Le poste utilisé comme serveur peut être un Macintosh ou bien un PC sous Windows NT ou 2000. Dans ce cas, chaque utilisateur a accès simultanément à la même base de données, c'est à dire aux mêmes fichiers. Comme pour Pamo *Major Synchro*, Pamo *Manager*, version *Synchro*, récupère des fiches en provenance d'autres Pamo *Synchro* (Pamo éloignés ou micro-ordinateurs non connectés au réseau), quelles que soient les versions de ces Pamo *Synchro* expéditeurs et quelles que soient les machines sur lesquelles ils tournent. Bien entendu, Pamo *Manager* peut aussi importer des fichiers de toutes provenances (au format ASCII) et exporter vers d'autres logiciels.

---

### Productivité de l'organisation : synchronisation de plusieurs Pamo<sup>5</sup>.

---

Lorsque des Pamo importent des fiches en provenance d'autres Pamo, ces importations peuvent se faire :

- ♦ soit en ajoutant purement et simplement les fiches importées à la suite des fiches existantes,
- ♦ ou bien en demandant une mise à jour. Dans ce cas, si la fiche importée (celle qui arrive) existe déjà dans le Pamo récepteur, l'utilisateur peut choisir que les informations de la fiche qui arrive viennent remplacer les informations de la fiche déjà existante, ou bien que des deux fiches (celle qui arrive et celle qui existe), Pamo conserve la plus récente. Et, bien entendu, si la fiche qui arrive n'existe pas dans le Pamo récepteur, elle y est alors créée.
- ♦ ou bien encore en utilisant la fonction de synchronisation, soit par connexion directe au serveur, soit par échange de fichiers entre les différentes bases.

Ces facultés d'import avec choix de mise à jour automatique permettent de consolider périodiquement sur un Pamo central (ou *serveur*) des fiches en provenance d'autres Pamo décentralisés (ou *clients*). *Exemple de synchronisation par échange de fichiers*: des vendeurs "de terrain", ou bien en agence régionale, équipés de "Pamo Nomade", mettent à jour régulièrement leurs fiches. A chaque fin de période (chaque jour, voire plusieurs fois dans la journée, ou chaque semaine...), chacun envoie (en messagerie par Internet) un fichier de mise à jour pour le site central. L'assistante du Directeur Commercial n'a plus qu'à consolider sur son Pamo *Major Synchro* ou Pamo *Manager Synchro* les différents fichiers provenant des vendeurs de terrain. Tout cela se fait très facilement avec quelques clics de souris. Ou bien, si les vendeurs peuvent se connecter directement au réseau de l'entreprise, dans ce cas-là, la synchronisation est (quasi) automatique.

---

### Pamo<sup>5</sup> récupère des fichiers de n'importe quelle provenance.

---

Vous pouvez importer dans Pamo des fichiers de n'importe quelle provenance, dès l'instant où ils sont au format ASCII (ou texte). Peu importe le "dessin" des fiches, Pamo saura dans quelle rubrique de quel fichier il doit enregistrer l'information qu'il reçoit. Et ce, même si vous avez un seul fichier à importer et que Pamo doit ventiler les informations de ce seul fichier dans plusieurs de ses fichiers.

Pamo saura ventiler automatiquement dans le fichier *sociétés* les informations société et dans le fichier *interlocuteurs* les informations interlocuteurs. Mieux même, Pamo ne créera qu'une seule fiche société et liera les différents interlocuteurs à leur société (il n'y aura pas autant de fiches sociétés identiques que de fiches interlocuteurs pour une seule et même société). Mieux même. *Pamo vous offre des fonctions de dédoublonnage avec fusion des doublons* (pour ne perdre aucune information) !

Pamo sait aussi mettre à jour ses fiches avec des informations en provenance d'autres logiciels (toujours au format ASCII). Par exemple, il peut mettre à jour le "CA du mois" et le "CA cumulé depuis le début de l'année" en provenance d'un logiciel de gestion sur AS/400 (ou autre système).



# Pamo<sup>5</sup>, outil pour l' ACTION commerciale et la Gestion de la Relation Clients/prospects

## Pamo<sup>5</sup>, les missions où il excelle

Vous confierez à Pamo toutes les missions dont *l'objectif final est de vous faire vendre plus et mieux*.  
Entre autres :

- ◆ Recruter des prospects.
- ◆ Fidéliser des clients.
- ◆ Réaliser des campagnes de marketing direct (mailing, phoning, emailing) avec des relances multiples et automatiques étalées dans le temps.
- ◆ Intégrer la *prospection permanente* dans le quotidien de vos vendeurs.
- ◆ Préparer le terrain des commerciaux en qualifiant les prospects.
- ◆ Rappeler que vous devez relancer telle personne *et insister jusqu'à ce que cela soit fait*.
- ◆ Maintenir la pression sur les prospects et clients, pallier le manque de temps des commerciaux qui ne peuvent voir et relancer tout le monde.
- ◆ Suivre et relancer les visiteurs des foires, salons, expositions.
- ◆ Envoyez vœux et cadeaux de fin d'année en un tour de main.
- ◆ Exploiter sans attendre toutes les informations recueillies : dès que vous avez découvert un prospect, vous pouvez le travailler immédiatement en le faisant entrer dans le plan de prospection qui correspond à son profil.
- ◆ Gérer vos fichiers de prospects, clients, relations, prescripteurs, abonnés, adhérents, interlocuteurs.
- ◆ Recueillir tous les éléments pour analyser votre portefeuille des affaires, pour mieux connaître vos clients et prospects.
- ◆ Tenir des statistiques sur les actions faites et leur résultat, sur le travail à faire.
- ◆ Vous obliger à structurer et organiser votre démarche commerciale et à la suivre.
- ◆ *Gérer intelligemment vos emails reçus et envoyés en les archivant automatiquement dans l'historique des expéditeurs.*

## Pamo<sup>5</sup>, outil polyvalent

Il convient parfaitement à toutes les sociétés, entreprises, institutions et organisations - de toutes tailles et de toutes branches d'activités - et à toutes personnes ayant des produits ou des services à vendre.

Ses utilisateurs actuels sont dans des domaines très divers (références précises sur demande):

### **que ce soit dans le « business to business »**

- ◆ Industrie : SAMES, MECALAC, CALIBREX, VALOREM, EID, MP METAL, SFL, VITAMETAL
- ◆ Communication et publicité : TV CIBLE, TERRE DE SIENNE, HM EDITIONS, L'AGENCE, MKD PRODUCTION, NOVALIS, ANIWORLD SYSTEM
- ◆ Formation : Institut Français de Gestion, ARMEDIS, FORMALEV, INLINGUA, CNOF, SAE
- ◆ Imprimerie et Edition : Gabel Quadri-color, LA PHOTOGRAVURE, L'APPEL NANTES MADAME, OFFICOM, RUSH LABO, IDA, CART'COM, VIGNE ET VIN
- ◆ Conseils : PERFORMANCE DIRECTE, PERFORMANCE PMO, ACTION ET DEVELOPPEMENT,
- ◆ Distribution de produits professionnels : LMC, FAILLE, CASSIOPEE ENGINEERING, SOVAUDA, MSA, RAPUNZEL France, OPTAREL, COMAT & VALCO

### **ou bien dans la vente aux particuliers ou mixtes (particuliers et professionnels)**

- ◆ Immobilier et bâtiment : GEBRIK, MAITRE CARREAUX, MENTOR, STANDING CONSTRUCTION
- ◆ Banque Assurances : AMYS, Agents AXA et AGF, GIEPS, CABINET COSSENET
- ◆ Formation : Stratégique, AFT FC, ECOLE FUTURE FORMATION, GOLF ST-PHILIPPE

---

## Pamo<sup>5</sup>, outil complet

---

Il est livré avec un manuel pour le prendre en mains. Vous bénéficiez d'une assistance téléphonique de 3 mois qui peut être relayée par un contrat annuel de maintenance qui offre également les mises à jour gratuites. Bien entendu, nous pouvons nous déplacer aussi chez vous pour l'installer, le paramétrer, former les utilisateurs et vous conseiller selon vos projets.

Les compétences que nous vous apportons dépassent le cadre de la simple manipulation du logiciel. Vous bénéficierez de notre expérience diversifiée (plus de douze ans) pour vous aider à mettre au point des méthodes de prospection commerciale permanente et de fidélisation de clients ; à intégrer dans le quotidien de vos commerciaux et de vos réseaux les actions de marketing direct pilotées par Pamo.

---

## Pamo<sup>5</sup>, outil sûr

---

Conçu, développé, et distribué par MMC, Pamo est né en 1988 et a été vendu à plusieurs centaines d'exemplaires. Depuis 1988, Pamo a vu apparaître et disparaître de nombreux confrères. Non seulement Pamo est toujours là et mais il évolue continuellement. Aujourd'hui, c'est sa cinquième version qui vous est proposée, avec un apport majeur : la gestion des emails, non seulement en émission, mais aussi en réception. MMC a choisi le générateur d'application/moteur de base de données **4D** pour développer Pamo et ce depuis l'origine.

MMC, dont le métier est *vendre et faire vendre* avant celui de développer, a été créé en mai 1983 pour accompagner les entreprises dans leur développement commercial. Les aider, non seulement par le conseil, mais aussi *et surtout par l'action* : la préparer, l'exécuter, la contrôler. Pamo est la quintessence de cette expérience, appuyée par la critique de plusieurs centaines d'utilisateurs. Notre ambition, et celle de Pamo, est *simplement* de faire vendre plus et mieux !

---

## Pamo<sup>5</sup>, outil qui s'adapte (sur Macintosh ou sous Windows)

---

Pamo tourne aussi bien sur des Macintosh (processeur PowerPC, système 9 et plus) que des PC sous Windows (95, 98, ME, NT4, 2000), en mono-utilisateur ou en multi-utilisateurs simultanés. Il se décline en plusieurs versions et le passage d'une version à une autre, d'un type d'ordinateur à un autre, se fait sans douleur et sans perdre une seule fiche.

### Versions disponibles :

- ◆ **Pamo<sup>5</sup> Major.** Version complète mono-utilisateur pour Macintosh ou Windows (CD-ROM, manuel au format PDF, licence et garantie, assistance téléphonique de 3 mois). Existe en version **Personal** (limitée à 1.000 fiches prospects/clients), **Basic** (illimitée), **Synchro** (pour consolider plusieurs Pamo Synchro ou Nomade).
- ◆ **Pamo<sup>5</sup> Manager.** Version complète multi-utilisateurs pour serveur Macintosh ou Windows avec clients Macintosh et Windows (CD-ROM, manuel au format PDF, licence et garantie, assistance téléphonique de 3 mois). Existe en version **Basic** (illimitée avec accès multiples simultanés), **Synchro** (pour consolider plusieurs Pamo Synchro ou Nomade)
- ◆ **Pamo<sup>5</sup> Nomade.** Version complète mono-utilisateur avec fonctions de synchronisation soit par connexion directe avec un Pamo Manager Synchro, soit par échange de fichiers avec un Pamo Major Synchro ou un Pamo Manager Synchro (pour équiper des commerciaux travaillant avec des portables par exemple ou des agences).

Toutes ces versions intègrent le moteur de base de données **4D** et le traitement de texte **4D Write**. Pour utiliser les fonctions automatiques de faxing de Pamo, vous devez avoir un modem-fax piloté par les logiciels **Fax STF** sous Macintosh et le logiciel **Fotowin** de RTE-Software sous Windows. Pour utiliser les fonctions des emails, vous devez avoir un serveur de messagerie (SMTP et POP) avec une adresse email.