

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Gestion des fiches de références</b> .....	3
<b>Les actions de l'écran</b> .....	4
Les actions globales .....	4
Les actions sur chaque ligne .....	4

# Gestion des fiches de références

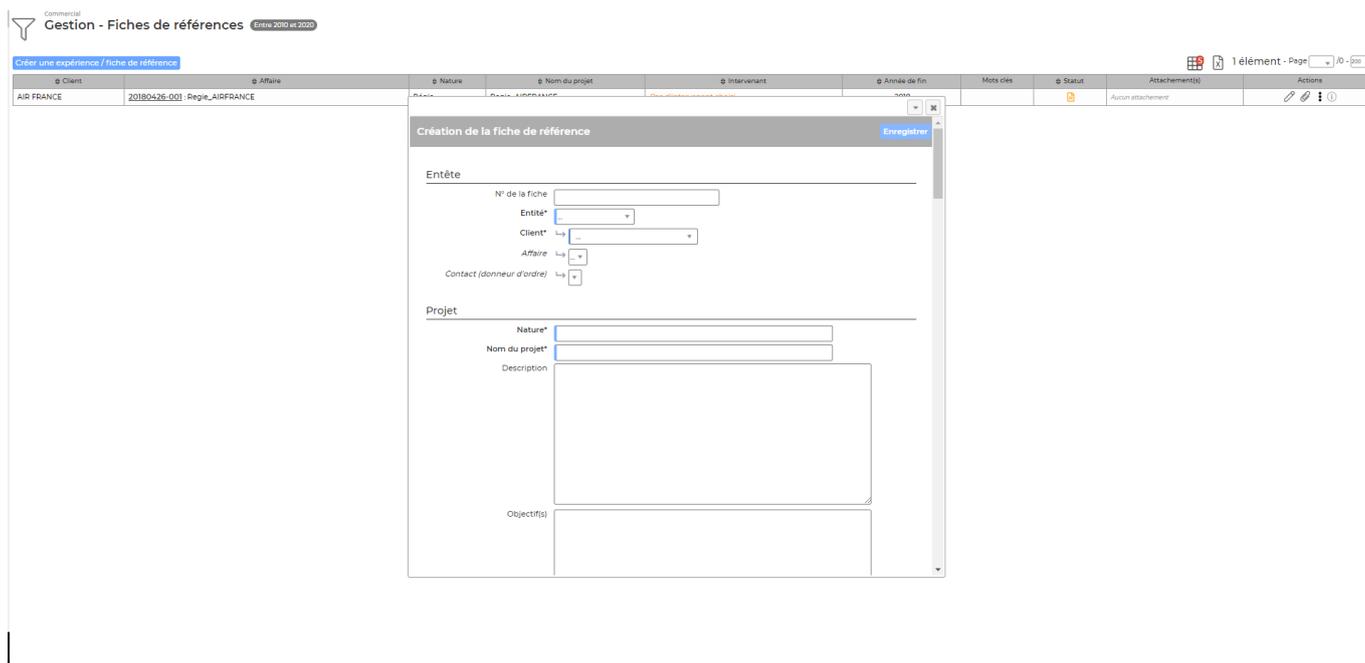
Cet écran permet de lister les différentes fiches de références relatives aux affaires de l'entreprise, aux entités et aux clients de l'entreprise. Ainsi chaque client peut avoir dorénavant un suivi relatif à ces affaires. Les managers peuvent donc avoir une vision globale de l'affaire grâce aux retours des expériences missions/projets des collaborateurs.



Client	Affaire	Nature	Nom du projet	Intervenant	Année de fin	Mots clés	Statut	Attachement(s)	Actions
AIR FRANCE	20180426-001 Regie_AIRFRANCE	Regie	Regie_AIRFRANCE	Pas d'intervenant choisi	2018			Aucun attachement	

Un commercial initialise une fiche pour une affaire, une entité et un client ; il peut la compléter lui-même ou solliciter l'intervenant pour recueillir son expérience. L'intervenant est sollicité par e-mail et accède au formulaire depuis sa page d'accueil (tâche à faire). L'intervenant, qui complète et valide la fiche, fait partir automatiquement un e-mail au commercial : la fiche de référence est complète pour être exploitée (export Excel disponible)

De plus vous pouvez saisir une fiche de référence sans rattacher obligatoirement une affaire mais seulement un client et une entité.



Création de la fiche de référence

Entête

N° de la fiche

Entité\*

Client\*

Affaire

Contact (donneur d'ordre)

Projet

Nature\*

Nom du projet\*

Description

Objectif(s)

Dans cette fiche de référence, vous trouvez:

- Une entête avec les informations clés.
- Le projet (nature et objectifs).
- Des dates.
- L'expérience de l'intervenant: domaine fonctionnel, technique, la méthode et les outils utilisés, la technologie, les logiciels, le rôle et la responsabilité de l'intervenant, son organisation et sa mise en oeuvre, des indices qui prouvent le succès, les résultats obtenus, les éléments de

volumétries... etc.

- Les chiffres clés: charge, effectif et Chiffres d'affaires.
- Les mots clés (utiles dans la recherche présent dans le filtre).

Une fois cette fiche remplie, Vous pouvez l'envoyer à votre collaborateurs (l'intervenant), afin qu'il la complète. Cliquez sur  Sur le tableau de bord du collaborateur, apparaît une tâche. .

Mes tâches	
↳ Déclaration de mon activité pour 11/2013 :	126 %
↳ Déclaration de mon activité pour 12/2013 :	100 %
↳ Déclaration de mon activité pour 01/2014 :	105 %
1 expérience(s) mission/projet à compléter : 20131003-001 (votre forfait + formation)	

Les parties complétées par le manager se figent. Le collaborateur doit remplir la partie "Expérience de l'intervenant". Il complète cette fiche en fin de mission afin de pouvoir être complet sur la fiche de référence.

## Les actions de l'écran

### Les actions globales

 **Créer une expérience / fiche de référence**  
Permet d'ajouter une nouvelle fiche de référence.

### Les actions sur chaque ligne

 **Transmettre à l'intervenant pour recueillir son expérience**  
Permet de l'envoyer aux collaborateurs pour qu'ils complètent la fiche.

 **Modifier la fiche de référence**  
Permet de mettre à jour les informations de la fiche.

 **Consulter la fiche de référence**  
Permet de consulter la fiche de référence. *Voir ci-après le détail de cette action.*

 **Supprimer la fiche de référence**

Permet de supprimer la fiche de référence.

 **Attacher des documents**

Permet d'attacher des documents à la fiche de référence.