

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Gestion des référencements	3
Les actions de l'écran	3
Les actions globales	3
Les actions sur chaque ligne	4

Gestion des référencements

Les droits à activer :

Commercial

- Gestion - Gestion des référencements
 - Ajouter/modifier/dupliquer un référencement
 - Supprimer un référencement
 - Attacher/supprimer des fichiers électroniques

Cet écran vous permet de renseigner vos référencements clients, avec les informations sur la date d'obtention, d'expiration ou encore les compétences associées.

Commercial
Gestion - Référencements ² ▼

 2 éléments - 1/1 - 200

Client	Référence	Objet	Description	Date d'obtention	Date d'expiration	Département	Contact(s)	Compétence(s) du référentiel	Autre(s) compétence(s)	Attachement(s)
HOLM	adhésion	adhésion objet		12/07/2023			DUVAL SONIA (Opérationnel)			Aucun attachement   
APROOL	trecdcdv	test		01/04/2022	01/04/2023		ROUSSEL Aurélien (Opérationnel)			Aucun attachement   

2 éléments - 1/1 - 200

Les actions de l'écran

Les actions globales



Ajouter un référencement client

Permet d'ouvrir le formulaire d'ajout d'un nouveau référencement client. Voir ci-après le détail de cette action.

Client *

Référencement

Référence *

Objet *

Description

Date d'obtention *

Date d'expiration (renouvellement)

Annuler

Enregistrer

Les informations obligatoires à renseigner sont :

- client
- Référence
- Objet
- Date d'obtention

Les actions sur chaque ligne



Modifier ce référencement client



Attacher des documents



Plus d'actions ...

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions

- **Copier le référencement client** : Permet de dupliquer le référencement existant.

- **Supprimer le référencement client** : Permet de supprimer le référencement existant.