

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Paramétrage du référentiel de compétences pour les clients, prospects, contacts, opportunités, affaires	3
Les actions de l'écran	3
Les actions globales	3
Les actions sur chaque ligne	4
Ajouter une compétence	4

Paramétrage du référentiel de compétences pour les clients, prospects, contacts, opportunités, affaires

Cette page permet de gérer le référentiel de compétences (et des catégories de compétences) afin de pouvoir qualifier les environnements techniques et fonctionnels des éléments commerciaux que sont les clients, prospects, contacts, opportunités, affaires...

L'écran permet aussi de voir les nombres d'éléments par type qui ont la compétence qui leur est associée.

Ce référentiel de compétences est partagé avec celui utilisé pour l'attachement de compétences aux candidats au recrutement.

CATÉGORIE	NOM	DESCRIPTION	NOMBRE DE CLIENTS ASSOCIÉS	NOMBRE DE CONTACTS CLIENTS ASSOCIÉS	NOMBRE DE PROSPECTS ASSOCIÉS	NOMBRE DE CONTACTS PROSPECTS ASSOCIÉS	NOMBRE DE VOLETS D'AFFAIRES ASSOCIÉS	NOMBRE D'OPPORTUNITÉS ASSOCIÉS	NOMBRE DE CANDIDATS ASSOCIÉS	ACTIONS
Non précisée	Compétence 1		Aucun	Aucun	Aucun	2	Aucun	Aucun	Aucun	 
Non précisée	Compétence 2		Aucun	Aucun	Aucun	1	Aucun	1	Aucun	 

Par page : 0 10 20 50 100 150 200 250 300 350 400 450 500 1 | 99 (1-20)

Ce référentiel de compétences est partagé avec celui utilisé pour l'attachement de compétences aux candidats au recrutement et aux collaborateurs internes ou sous-traitants.

Les actions de l'écran

Les actions globales

Ajouter une compétence

Permet d'ajouter une nouvelle compétence. Un formulaire s'ouvre pour demander le nom, la catégorie, une description et si la compétence est active ou pas.

Voir ci-après le détail de cette action.

Gérer les catégories

Permet de voir la liste des catégories et de modifier/supprimer/ajouter une catégorie. La suppression n'est possible que si aucune compétence n'est liée à la catégorie.

Les actions sur chaque ligne



Modifier la compétence

Permet de modifier les informations relatifs à une compétence, et de la rendre active ou inactive.



Supprimer la compétence

Permet de supprimer une compétence. Cette action est possible si la prestation n'est pas utilisée dans l'application.



Liste des éléments associés à cette compétence

Permet de consulter la liste des éléments associés à cette compétence. La liste s'affiche dans une fenêtre en popup.

Ajouter une compétence



Le formulaire qui s'ouvre permet de renseigner les informations suivantes :

- Un nom
- une catégorie
- une description (non obligatoire)
- active ou pas (disponible pour être associée ou pas à un élément)

Une fois, les informations ajoutées ou mises à jour, cliquez sur le bouton Enregistrer pour les sauvegarder.