

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Paramètres - Statuts des tâches commerciales	3
Ajouter un nouveau statut	3
Les actions de ligne	4

Paramètres - Statuts des tâches commerciales

Les droits à activer :

- Paramétrage des statuts des tâches commerciales

Ajouter un nouveau statut

Ajouter un statut

Permet de créer un nouveau statut de tâches commerciales. Le formulaire suivant apparaît :

Création d'un nouveau statut de tâches 🔗 🗨️ ✕

i Ce statut est un statut de base qui ne peut pas être supprimé ou désactivé.

Statut de tâches commerciales

Code *

Description *

Description (en anglais)

Selectionner l'icône représentant le statut *

Vous devez renseigner :

- Un code
- Une description

- Un ordre d'affichage : correspond à l'ordre des statuts proposés dans les listes déroulantes
- Le statut d'annulation : en cochant cette case, vous indiquez qu'en passant une tâche à ce statut, les actions qui sont à mener seront automatiquement annulées.
- Statut de la tâche : un statut de tâche actif signifie que ce statut est disponible et peut donc être utilisé.

Les actions de ligne



Mettre à jour le statut

Permet de modifier le statut des tâches. Le formulaire de création apparaît et vous pouvez modifier.



Plus d'actions

Ce pictogramme donne accès à différentes actions :

- Supprimer le statut
- Désactiver le statut

A noter : Les statuts par défaut ne sont pas modifiables. C'est pourquoi les actions de lignes ne sont pas disponibles.