



Guide de paramétrage

PORTAIL COLLABORATEUR

Version 4.6

Numéro de révision : 1

Date de publication : novembre 2021

Auteur : Équipe documentation

Copyright © 2006-2021 Akuiteo S.A.S. Tous droits réservés.

Toute reproduction ou représentation, intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur, serait illicite et constituerait une contrefaçon. La loi n'autorise que les copies ou reproductions réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à l'utilisation collective, d'une part, et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration.

L'appellation et les logos Akuiteo sont des marques déposées de la société Akuiteo S.A.S. Toute utilisation de ces marques sans autorisation de la société Akuiteo S.A.S. est interdite.

Visitez : <http://www.akuiteo.com> et <http://www.akuiteo.com/blog/>

Table des Matières

1	Préface	4
1.1	Révisions	4
1.2	Support	4
2	Présentation du Portail Collaborateur	5
3	Paramétrer le portail	6
3.1	Paramétrages généraux	6
3.2	Paramétrages pour le module Collaborateur	6
3.3	Paramétrages pour le module CRM	9
3.4	Paramétrages pour le module Manager	11
3.5	Paramétrages pour le module Rapports	13
4	Personnaliser l'interface	14
4.1	Personnaliser le module Collaborateur	14
4.1.1	Personnaliser les champs visibles	14
4.1.2	Personnaliser en utilisant du code JavaScript	15
4.2	Personnaliser le module CRM	15
4.2.1	Personnaliser les champs d'une fiche	16
4.2.2	Personnaliser les changements de stade de vente	16
4.2.3	Paramétrer la personnalisation	16

1 Préface

1.1 RÉVISIONS

Révision 1

Publiée en novembre 2021

1.2 SUPPORT

Akuiteo S.A.S. attache une grande importance à votre satisfaction.

Pour nous faire part de vos retours ou contacter le support, visitez la page :

<https://www.akuiteo.fr/akuiteo.clients/>

2 Présentation du Portail Collaborateur

Le Portail Collaborateur est un portail sécurisé qui permet aux utilisateurs d'effectuer différentes actions en fonction de leurs droits. Par exemple, un collaborateur peut saisir des demandes d'absence, un commercial peut gérer son portefeuille d'opportunités et un manager peut valider les temps des collaborateurs dont il ou elle est responsable. Le portail permet ainsi à différents profils d'utilisateurs d'accéder à certaines fonctionnalités d'Akuiteo depuis un navigateur web, sans avoir à ouvrir l'Application Desktop.

Important

Le portail est compatible avec les navigateurs suivants : Chrome, Safari, Firefox et Microsoft Edge Chromium.

3 Paramétrer le portail

Le portail doit être paramétré depuis l'Application Desktop pour être utilisé correctement. Les paramétrages à effectuer sont spécifiques à chaque module du portail.

3.1 PARAMÉTRAGES GÉNÉRAUX

Le DMF suivant est requis pour utiliser le portail :

- 19**** PORTAIL PORTAIL

3.2 PARAMÉTRAGES POUR LE MODULE COLLABORATEUR

Depuis l'Application Desktop :

- Paramétrez les natures d'absence (congrés payés, RTT, etc.) sur chaque fiche collaborateur.
- Paramétrez les modèles d'édition nécessaires pour éditer les temps passés, les plannings et les notes de frais.

Les DMF suivants sont requis pour utiliser les fonctionnalités du module **Collaborateur** dans le portail :

Général

Code	Domaine	Module	Fonction
1901**	PORTAIL	AGENDA	VUE AGENDA
1902**	PORTAIL	VUE EDITIONS	VUE EDITIONS
1919**	PORTAIL	MAIL	*
191901	PORTAIL	MAIL	ENVOI DE MAIL

Temps passés et plannings

Code	Domaine	Module	Fonction
190101	PORTAIL	AGENDA	VUE TEMPS PASSE PLANNING (PORTAIL WEB SEULEMENT)
190110	PORTAIL	AGENDA	FILTRE AFFAIRES PLANIF. MOIS
190111	PORTAIL	AGENDA	FILTRE AFFAIRES CP DIVISION
190112	PORTAIL	AGENDA	FILTRE AFFAIRES MA DIVISION
190113	PORTAIL	AGENDA	FILTRE AFFAIRES INTERNES A MA DIVISION

Code	Domaine	Module	Fonction
190114	PORTAIL	AGENDA	FILTRE AFFAIRES MON ETABLISSEMENT
190115	PORTAIL	AGENDA	FILTRE AFFAIRES RESPONSABLE
190116	PORTAIL	AGENDA	FILTRE AFFAIRES J AI TRAVAILLE
190117	PORTAIL	AGENDA	FILTRE AFFAIRES INVESTISSEMENT
190118	PORTAIL	AGENDA	FILTRE AFFAIRES INTERNES A MON ETABLISSEMENT
190119	PORTAIL	AGENDA	VUE JOUR
190120	PORTAIL	AGENDA	VUE MOIS
190121	PORTAIL	AGENDA	TELETRAVAIL
1903**	PORTAIL	TEMPS PASSES	TEMPS PASSES
190301	PORTAIL	TEMPS PASSES	CONSULTATION
190302	PORTAIL	TEMPS PASSES	MODIFICATION
190303	PORTAIL	TEMPS PASSES	DUPLICATION SEMAINE
190304	PORTAIL	TEMPS PASSES	IMPRIMER
190305	PORTAIL	TEMPS PASSES	SUPPRIMER UN TEMPS PASSES REFUSE
190306	PORTAIL	TEMPS PASSES	TRANSFERER PLANNING DE LA SEMAINE DANS LES TEMPS
190307	PORTAIL	TEMPS PASSES	LISTE
1904**	PORTAIL	PLANNING	PLANNING
190401	PORTAIL	PLANNING	CONSULTATION
190402	PORTAIL	PLANNING	MODIFICATION
190403	PORTAIL	PLANNING	SUPPRESSION
190404	PORTAIL	PLANNING	IMPRIMER
190405	PORTAIL	PLANNING	LISTE
190406	PORTAIL	PLANNING	TRANSFERT TPS PASSES

Notes de frais

Code	Domaine	Module	Fonction
190102	PORTAIL	AGENDA	NOTES DE FRAIS (PORTAIL WEB SEULEMENT)
190201	PORTAIL	VUE EDITIONS	EDITION NOTES DE FRAIS
1905**	PORTAIL	NOTES DE FRAIS	NOTES DE FRAIS
190501	PORTAIL	NOTES DE FRAIS	CONSULTATION

Code	Domaine	Module	Fonction
190502	PORTAIL	NOTES DE FRAIS	MODIFICATION
190505	PORTAIL	NOTES DE FRAIS	TERMINER NDF
190506	PORTAIL	NOTES DE FRAIS	ANNULER LA TERMINAISON NDF
190507	PORTAIL	NOTES DE FRAIS	DUPLIQUER NDF
190508	PORTAIL	NOTES DE FRAIS	IMPORTER UN RELEVÉ BANCAIRE
190509	PORTAIL	NOTES DE FRAIS	CHANGER DE COLLABORATEUR N-1 (DONT JE SUIS LE RESPONSABLE)
190510	PORTAIL	NOTES DE FRAIS	CHANGER DE COLLABORATEUR (TOUS LES COLLABORATEURS)
190511	PORTAIL	NOTES DE FRAIS	MODIFIER LA NDF D'UN AUTRE COLLABORATEUR
190512	PORTAIL	NOTES DE FRAIS	SUPPRIMER NDF
190513	PORTAIL	NOTES DE FRAIS	OCR

Demandes

Code	Domaine	Module	Fonction
190103	PORTAIL	AGENDA	DEMANDES ABSENCE
1911**	PORTAIL	DEMANDE INTERNE	DEMANDE INTERNE
191101	PORTAIL	DEMANDE INTERNE	NOUVEAU
191102	PORTAIL	DEMANDE INTERNE	DUPLIQUER
191103	PORTAIL	DEMANDE INTERNE	MODIFIER
191104	PORTAIL	DEMANDE INTERNE	SUPPRIMER
191105	PORTAIL	DEMANDE INTERNE	EDITION
191106	PORTAIL	DEMANDE INTERNE	ENVOYER PAR MAIL
191107	PORTAIL	DEMANDE INTERNE	MODIFIER DEMANDE TERMINÉE
191108	PORTAIL	DEMANDE INTERNE	ANNULER UNE DEMANDE 'APPROUVÉE'
191109	PORTAIL	DEMANDE INTERNE	ANNULER UNE DEMANDE 'NON APPROUVÉE'
191110	PORTAIL	DEMANDE INTERNE	ANNULER UNE DEMANDE 'REFUSÉE'
191111	PORTAIL	DEMANDE INTERNE	MODIFIER UNE DEMANDE ARCHIVÉE
161418	SERVICES	DEMANDES INTERNES	ASSOCIER DES DOCUMENTS

Prestations

Code	Domaine	Module	Fonction
1920**	PORTAIL	PRESTATIONS	*
192001	PORTAIL	PRESTATIONS	MODIFICATION
192002	PORTAIL	PRESTATIONS	PU VISIBLE
192003	PORTAIL	PRESTATIONS	PU MODIFIABLE

3.3 PARAMÉTRAGES POUR LE MODULE CRM

Depuis l'Application Desktop :

- Paramétrez les portefeuilles et les stades d'opportunité.
- Paramétrez les motifs d'archivage à afficher dans le portail pour marquer une opportunité comme perdue.
- Paramétrez les catégories d'événements à afficher dans le portail.

Les DMF suivants sont requis pour utiliser les fonctionnalités du module **CRM** dans le portail :

Opportunités

Code	Domaine	Module	Fonction
1914**	PORTAIL	OPPORTUNITES	OPPORTUNITES
191401	PORTAIL	OPPORTUNITES	VOIR MES OPPORTUNITES
191402	PORTAIL	OPPORTUNITES	VOIR LES OPPORTUNITES DE MON EQUIPE (MÊME N+1)
191403	PORTAIL	OPPORTUNITES	VOIR LES OPPORTUNITES DE MON SERVICE
191404	PORTAIL	OPPORTUNITES	VOIR TOUTES LES OPPORTUNITES
191405	PORTAIL	OPPORTUNITES	VOIR LES OPPORTUNITES DE MON EQUIPE (DONT JE SUIS N+1)
191410	PORTAIL	OPPORTUNITES	CREER
191411	PORTAIL	OPPORTUNITES	MODIFIER
191412	PORTAIL	OPPORTUNITES	GAGNER / PERDRE
191413	PORTAIL	OPPORTUNITES	CREER / MODIFIER EVENEMENTS SUR OPPORTUNITES
191414	PORTAIL	OPPORTUNITES	PARAMETRAGE DES CHAMPS A RENSEIGNER LORS DU CHANGEMENT DE STADE
191415	PORTAIL	OPPORTUNITES	FORCER LA MARGE SUR LES LIGNES
191416	PORTAIL	OPPORTUNITES	FORCER LE TYPE DE RÉCURRENCE DES LIGNES D'OPPORTUNITÉ

Code	Domaine	Module	Fonction
191417	PORTAIL	OPPORTUNITES	FORCER LA DATE DE DÉBUT DE PRODUCTION PRÉVISIONNELLE DE L'OPPORTUNITÉ
191418	PORTAIL	OPPORTUNITES	AJOUTER DES LIGNES D'OPPORTUNITÉS
191419	PORTAIL	OPPORTUNITES	SUPPRIMER

Contacts, prospects et contacts

Code	Domaine	Module	Fonction
1915**	PORTAIL	SOCIETES & CONTACTS	SOCIETES & CONTACTS
191501	PORTAIL	SOCIETES & CONTACTS	VOIR LES PROSPECTS
191502	PORTAIL	SOCIETES & CONTACTS	MODIFIER LES PROSPECTS
191503	PORTAIL	SOCIETES & CONTACTS	VOIR LES CLIENTS
191504	PORTAIL	SOCIETES & CONTACTS	MODIFIER LES CLIENTS
191505	PORTAIL	SOCIETES & CONTACTS	VOIR LES CONTACTS
191506	PORTAIL	SOCIETES & CONTACTS	MODIFIER LES CONTACTS
191507	PORTAIL	SOCIETES & CONTACTS	CREER DOCUMENT
191508	PORTAIL	SOCIETES & CONTACTS	SUPPRIMER DOCUMENT
191509	PORTAIL	SOCIETES & CONTACTS	VOIR LES DOCUMENTS
191510	PORTAIL	SOCIETES & CONTACTS	VOIR LES OPPORTUNITÉS SANS RESTRICTION
191511	PORTAIL	SOCIETES & CONTACTS	MODIFIER LES OPPORTUNITÉS
191512	PORTAIL	SOCIETES & CONTACTS	ÉDITION FICHE CLIENT
191513	PORTAIL	SOCIETES & CONTACTS	ÉDITION FICHE PROSPECT
191514	PORTAIL	SOCIETES & CONTACTS	VOIR LES OPPORTUNITÉS AVEC RESTRICTION

Actions

Code	Domaine	Module	Fonction
1918**	PORTAIL	MES ACTIONS	MES ACTIONS
191801	PORTAIL	MES ACTIONS	MODIFIER / SUPPRIMER LES ACTIONS D'AUTRUI

Personnalisation de l'interface

Code	Domaine	Module	Fonction
1916**	PORTAIL	PERSONNALISATION	PERSONNALISATION
191602	PORTAIL	PERSONNALISATION	GLOBALE

3.4 PARAMÉTRAGES POUR LE MODULE MANAGER

Depuis l'Application Desktop, paramétrez les approbations pour valider les commandes, devis, etc.

Les DMF suivants sont requis pour utiliser les fonctionnalités du module **Manager** dans le portail :

Validation des documents des collaborateurs

Code	Domaine	Module	Fonction
1906**	PORTAIL	VALIDATION ABSENCES	VALIDATION ABSENCES
190601	PORTAIL	VALIDATION ABSENCES	EQUIPE
190602	PORTAIL	VALIDATION ABSENCES	EQUIPES
190603	PORTAIL	VALIDATION ABSENCES	MES DEMANDES
190604	PORTAIL	VALIDATION ABSENCES	HISTORIQUE
1907**	PORTAIL	VALIDATION TEMPS	VALIDATION TEMPS
190701	PORTAIL	VALIDATION TEMPS	AFFAIRES
190702	PORTAIL	VALIDATION TEMPS	EQUIPE
190703	PORTAIL	VALIDATION TEMPS	EQUIPES
190704	PORTAIL	VALIDATION TEMPS	HISTORIQUE
190705	PORTAIL	VALIDATION TEMPS	VALIDER TEMPS NON TERMINEES
190706	PORTAIL	VALIDATION TEMPS	MODIFIER TEMPS NON TERMINEES
190707	PORTAIL	VALIDATION TEMPS	VOIR TEMPS NON TERMINEES
190708	PORTAIL	VALIDATION TEMPS	MENU VALIDATION TEMPS PWC
190709	PORTAIL	VALIDATION TEMPS	REAFFECTER EN LOT
1908**	PORTAIL	VALIDATION NOTES DE FRAIS	VALIDATION NOTES DE FRAIS
190801	PORTAIL	VALIDATION NOTES DE FRAIS	EQUIPE
190802	PORTAIL	VALIDATION NOTES DE FRAIS	EQUIPES
190803	PORTAIL	VALIDATION NOTES DE FRAIS	HISTORIQUE
190804	PORTAIL	VALIDATION NOTES DE FRAIS	VOIR LES NDF NON TERMINEE
190805	PORTAIL	VALIDATION NOTES DE FRAIS	VALIDER UNE NDF NON TERMINEE
190806	PORTAIL	VALIDATION NOTES DE FRAIS	MENU VALIDATION NDF PWC

Code	Domaine	Module	Fonction
		FRAIS	
1921**	PORTAIL	VALIDATION PRESTATIONS	*
192101	PORTAIL	VALIDATION PRESTATIONS	VALIDER TOUTES LES PRESTATIONS
192102	PORTAIL	VALIDATION PRESTATIONS	ANNULER VALIDATION
192103	PORTAIL	VALIDATION PRESTATIONS	VALIDER LES PRESTATIONS EN TANT QUE RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE
192104	PORTAIL	VALIDATION PRESTATIONS	VALIDER LES PRESTATIONS EN TANT QUE RESPONSABLE D'AFFAIRE

Approbation des pièces de gestion

Code	Domaine	Module	Fonction
1909**	PORTAIL	APPROBATIONS	APPROBATIONS
190901	PORTAIL	APPROBATIONS	SIGNATURES
190902	PORTAIL	APPROBATIONS	HISTORIQUE
190903	PORTAIL	APPROBATIONS	MODIFIER DÉPENSE

Contrôle des temps

Code	Domaine	Module	Fonction
1917**	PORTAIL	CONTRÔLE DES TEMPS PASSÉS COLLABORATEURS	CONTRÔLE DES TEMPS PASSÉS COLLABORATEURS
191701	PORTAIL	CONTRÔLE DES TEMPS PASSÉS COLLABORATEURS	ACCÈS CONTRÔLE DES TEMPS PASSÉS COLLABORATEURS
191702	PORTAIL	CONTRÔLE DES TEMPS PASSÉS COLLABORATEURS	CHANGER DE RESPONSABLE
191703	PORTAIL	CONTRÔLE DES TEMPS PASSÉS COLLABORATEURS	DROIT ETAT VALIDATION TEMPS : CONTROLE
191704	PORTAIL	CONTRÔLE DES TEMPS PASSÉS COLLABORATEURS	DROIT ETAT VALIDATION TEMPS : VALIDE
191705	PORTAIL	CONTRÔLE DES TEMPS PASSÉS COLLABORATEURS	DROIT ETAT VALIDATION TEMPS : GRATUIT
191706	PORTAIL	CONTRÔLE DES TEMPS PASSÉS COLLABORATEURS	DROIT ETAT VALIDATION TEMPS : NON FACTURE
191707	PORTAIL	CONTRÔLE DES TEMPS PASSÉS	DROIT ETAT VALIDATION TEMPS :

Code	Domaine	Module	Fonction
		COLLABORATEURS	FACTURE
191708	PORTAIL	CONTRÔLE DES TEMPS PASSÉS COLLABORATEURS	DROIT ETAT VALIDATION TEMPS : REFUSE
191709	PORTAIL	CONTRÔLE DES TEMPS PASSÉS COLLABORATEURS	ANNULER VALIDATION TEMPS
191710	PORTAIL	CONTRÔLE DES TEMPS PASSÉS COLLABORATEURS	ANNULER VALIDATION TEMPS FACTURE
191711	PORTAIL	CONTRÔLE DES TEMPS PASSÉS COLLABORATEURS	ANNULER TERMINAISON TEMPS
191712	PORTAIL	CONTRÔLE DES TEMPS PASSÉS COLLABORATEURS	MODIFIER TEMPS
191713	PORTAIL	CONTRÔLE DES TEMPS PASSÉS COLLABORATEURS	VALIDER TEMPS NON TERMINÉ
191714	PORTAIL	CONTRÔLE DES TEMPS PASSÉS COLLABORATEURS	MODIFIER TEMPS NON TERMINÉ
191715	PORTAIL	CONTRÔLE DES TEMPS PASSÉS COLLABORATEURS	RELANCER COLLABORATEURS
191716	PORTAIL	CONTRÔLE DES TEMPS PASSÉS COLLABORATEURS	FORCER TERMINAISON TEMPS
191717	PORTAIL	CONTRÔLE DES TEMPS PASSÉS COLLABORATEURS	VALIDATION TEMPS EN MASSE
191718	PORTAIL	CONTRÔLE DES TEMPS PASSÉS COLLABORATEURS	VALIDATION COLLABORATEURS EN MASSE

3.5 PARAMÉTRAGES POUR LE MODULE RAPPORTS

Depuis l'Application Desktop, paramétrez les modèles d'édition pour pouvoir afficher les documents dans le menu **Rapports**.

Pour afficher et utiliser le module **Rapports**, le DMF 1910** PORTAIL RAPPORTS RAPPORTS est requis.

4 Personnaliser l'interface

DMF	2104** PORTAIL CLIENT PERSONNALISATION *
-----	--

Les modules **Collaborateur**, **CRM** et **Manager** peuvent être personnalisés de plusieurs manières pour correspondre aux besoins spécifiques de chaque entreprise, mais également aux besoins de chaque collaborateur.

4.1 PERSONNALISER LE MODULE COLLABORATEUR

Dans les formulaires pour créer ou modifier un temps, un planning, une demande d'absence, une demande interne ou une prestation, il est possible de personnaliser l'interface afin de réorganiser les champs, de rendre certains champs obligatoires, etc.

Pour personnaliser un formulaire, ouvrez le formulaire concerné et cliquez sur le bouton **Personnaliser ce formulaire**.

Note

Le formulaire d'une prestation est également personnalisable depuis le module **Manager > Validations > Prestations**.

4.1.1 Personnaliser les champs visibles

- 1 Depuis l'interface de personnalisation d'un formulaire, cliquez sur un encadré en pointillés dans la section **Formulaire**. Chaque encadré en pointillé correspond à un champ ou à une section du formulaire concerné.

↳ Les personnalisations disponibles pour l'élément sélectionné sont affichées dans la section **Edition**.

- 2 Pour chaque encadré :
 - Cliquez sur **Ajouter champ** pour sélectionner un champ à ajouter, puis cliquez sur **Valider**.
 - Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer l'élément sélectionné du formulaire.
 - Modifiez les champs de personnalisation puis cliquez sur **Valider**.
- 3 Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer toute la personnalisation.

Cliquez sur **Supprimer la personnalisation** pour revenir au formulaire standard, sans aucune personnalisation.

4.1.2 Personnaliser en utilisant du code JavaScript

Depuis l'interface de personnalisation d'un formulaire, il est possible d'utiliser du code JavaScript pour ajouter des options de personnalisation avancées. Pour cela, renseignez ce code JavaScript dans le champ **Code javascript additionnel** puis cliquez sur **Enregistrer**.

Rédiger le code JavaScript

Important

La première ligne du code doit être : `/*<![CDATA[*]`

La dernière ligne du code doit être : `*/]>*/`

Le module Collaborateur utilise la librairie jQuery, qui permet de manipuler facilement les champs d'un formulaire.

Exemples

```
$('#demandeInterneForm_nomAppel').val('A COMPLETER');
```

↳ Renseigne automatiquement la valeur **A COMPLETER** dans le champ **Nom d'appel** d'une demande interne.

```
$('#demandeInterneForm_nomAppel').prop('readonly', true);
```

↳ Fait que le champ **Nom d'appel** d'une demande interne soit en lecture seule.

Récupérer l'identifiant d'un champ à personnaliser

Chaque champ possède un identifiant unique, à utiliser avec le caractère #. `$('#XXXX')` permet de personnaliser le champ d'identifiant XXXX.

Pour récupérer l'identifiant d'un champ, faites un clic droit sur ce champ et sélectionnez l'option permettant d'afficher le code source. Le nom de cette option dépend du navigateur utilisé, par exemple **Inspecter** pour Google Chrome ou Safari, ou **Examiner l'élément** pour Mozilla Firefox. La balise HTML du champ est surlignée et l'identifiant est l'attribut `id`.

Exemple

Si j'affiche le code source du champ **Client** dans une demande interne, j'obtiens :

```
<input type="text" class="form-control quickfield-input"
id="demandeInterneForm_nomAppelClient" autocomplete="off"
name="nomAppelClient" data-original-title="" title="">
```

Dans ce cas, l'identifiant du champ est `demandeInterneForm_nomAppelClient`.

4.2 PERSONNALISER LE MODULE CRM

Dans les fiches opportunité, contact, prospect et client, il est possible de personnaliser tous les champs visibles ainsi que les champs obligatoires pour la création de nouveaux éléments. De même, lorsqu'une

opportunité passe d'un stade de vente à l'autre, les champs à renseigner obligatoirement pour ce changement de stade sont personnalisables.

Note

Lorsqu'un champ est paramétré pour être obligatoire dans l'Application Desktop, ce champ doit être paramétré manuellement dans le portail pour être obligatoire également.

4.2.1 Personnaliser les champs d'une fiche

Par défaut, les champs affichés dans les fiches opportunité, contact, prospect et client sont les champs principaux pour la saisie. Cependant, tous les champs sont personnalisables : vous pouvez décider d'afficher ou de masquer les champs en fonction de vos besoins, mais aussi de rendre certains champs obligatoires ou non modifiables.

La personnalisation est globale pour tous les utilisateurs de la même société. La société utilisée pour la personnalisation est indiquée en haut du cadre qui rassemble tous les champs.

4.2.2 Personnaliser les changements de stade de vente

Lorsqu'une opportunité change de stade de vente, cela permet de faire vivre et évoluer l'opportunité dans le processus commercial. Une opportunité qui vient d'être créée se retrouve dans le premier stade de vente. Pour faire évoluer cette opportunité, il faut la faire avancer de stade en stade. En fonction des processus mis en place, le commercial en charge de l'opportunité doit remplir un certain nombre d'informations à chaque étape. Il est ainsi possible de paramétrer les champs qui doivent être renseignés pour pouvoir passer une opportunité d'un stade à l'autre.



Exemple

Une opportunité se trouve dans un stade de vente "Démonstration produit". Le stade de vente suivant est celui de la "Négociation". Pour faire passer mon opportunité au stade de la négociation, je dois renseigner les champs propres à la proposition commerciale : l'offre effectuée, les numéros de SIREN et de SIRET, etc.

Depuis le portefeuille des opportunités, recherchez la colonne correspondant au stade à paramétrer. Ainsi, lorsqu'un utilisateur voudra passer une opportunité dans ce stade de vente, les champs paramétrés devront être renseignés.

4.2.3 Paramétrer la personnalisation

1 Pour accéder à l'interface de personnalisation :

- Depuis une fiche opportunité, contact, prospect ou client, cliquez sur  en haut à droite du formulaire des champs.
- Depuis le portefeuille des opportunités, cliquez sur  en haut de la colonne à paramétrer.

↳ L'interface de personnalisation s'ouvre et comprend deux cadres : le cadre de gauche affiche la liste des champs visibles dans la fiche et le cadre de droite affiche tous les champs disponibles classés en différentes catégories.

- 2 Dans la **Bibliothèque de champs**, cherchez le champ à ajouter puis faites glisser ce champ et déposez-le dans le cadre **Glissez vos champs ici**. Ce cadre est présent en haut de la liste des champs ajoutés, mais également tout en bas.

↳ Le champ est ajouté à la liste des champs visibles dans la fiche.


Note

Lorsque vous ajoutez un champ, il n'y a pas de vérification pour voir si ce champ est déjà présent dans la liste. Il peut donc y avoir des champs en doublon.

- 3 Pour paramétrer la mise en page du formulaire, ouvrez la catégorie **Mise en page** dans la **Bibliothèque de champs**. Ajoutez un **Titre**, **Sous-titre** ou **Séparateur** pour mettre en page la liste des champs. Pensez à modifier les noms des titres et des sous-titres.


Note

La mise en page ne peut pas être paramétrée pour les changements de stade.

- 4 Cliquez sur  pour le champ ajouté :
- Cochez **Obligatoire** pour imposer la saisie.
 - Cochez **Lecture seule** pour empêcher la modification du champ.
 - Dans le champ **Code mot clé**, renseignez le code d'un mot clé de type **Liste de valeurs** uniquement. Ce champ est affiché uniquement pour les champs disponibles en standard (pas pour les données personnalisées) et en saisie libre. Pour renseigner une valeur, vous pourrez ainsi choisir parmi la liste de valeurs paramétrés dans le mot-clé depuis l'Application Desktop.

Note

Les mots-clés sont définis depuis le paramétrage de l'Application Desktop, dans le menu **Paramétrage Général > Paramètres spécifiques > Mot clé > Mot clé**.

- 5 Pour modifier la position du champ ajouté, cliquez sur  à gauche du champ puis déplacez-le à la position souhaitée.

- 6 Cliquez sur **Enregistrer**.

↳ La personnalisation est mise à jour.

Depuis l'interface de personnalisation, cliquez sur  pour supprimer le champ de la liste ou sur **Tout supprimer** en haut de la liste pour supprimer toutes les personnalisations en cours.