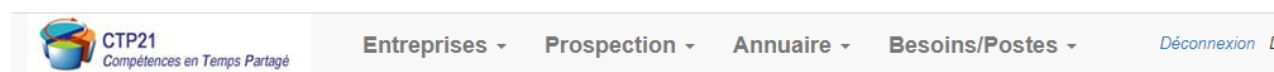


Présentation du logiciel ctp21

Menu



- I. Entreprise
 - 1. Toutes les entreprises
 - 2. Entreprises modifiables
 - 3. Créer entreprise/contact/visite
- II. Prospection
 - 1. Visites
 - 2. Autres actions
 - 3. Rapport hebdo
 - 4. Synthèse rapports hebdo
- III. Annuaire
 - 1. Annuaire adhérents
 - 2. Trombinoscope
- IV. Besoin/poste
 - 1. Besoins/postes
 - 2. Besoins / postes candidatés
 - 3. Saisie des temps de travail.

I. Entreprise

Vous ne pouvez voir les fiches et modifier que les entreprises pour lesquelles vous avez un lien

-Soit une visite à faire dans la semaine

-Soit vous êtes suiveur 1 ou 2 pour un besoin dans cette entreprise

1. Toutes les entreprises.

Ici on voit toutes les entreprises de la base. Lorsqu'on pense avoir découvert une nouvelle entreprise, on a besoin de vérifier si l'entreprise n'est pas déjà référencée dans la base

Recherche : ne taper que 3 ou quatre lettres du nom de l'entreprise exemple :

Pour trouver **ATELIER BOURGUIGNON SABLAGE POUDRAGE**

ne taper que "sabra" résultat = 3 réponses

avec "atel" resultat 33 réponses c'est trop


avec "poud" 2 réponses c'est bon

Pour trouver **B.M.D**


Taper "BMD" puis "B m d" puis "B.M.D" car on est pas sur de comment cela a été rentré dans la base

2. Entreprises modifiables

Liste des entreprises que vous pouvez modifier (car vous avez un lien avec).

Pour savoir si vous pouvez intervenir sur une entreprise il faut regarder si l'icone  est présent en regard de la ligne de l'enregistrement

Fiche entreprise

Elle s'ouvre lorsqu'on clique sur 

La fiche contient les renseignements sur l'entreprise d'une part et la liste des contacts reliés à l'entreprise d'autre part

Certaines informations sont obligatoires et vous ne pouvez enregistrer et ressortir de la fiche sans les avoir saisis

3. Créer Entreprise contact visite

Il s'agit d'un assistant permettant de créer une entreprise, ses contacts, une visite en une seule manipulation


II. Prospection

1. Visites

Endroit où se trouvent les visites que vous devez effectuer dans la semaine (si vous en avez)

pour chaque entreprise à visiter vous pouvez consulter

- historique visites déjà effectuées pour cette entreprise
- historique besoins/postes déjà recensés pour cette entreprise
- Imprimer la fiche de prospection de l'entreprise si nécessaire

Vous pouvez accéder à la fiche de chaque visite en cliquant sur l'icone  qui se trouve à gauche de chaque enregistrement

Fiche historique no : 38153

ID	38153 *	
Entreprise	BONNEFOY - SRDF	<input type="button" value="Modifier entreprise"/>
Date visite	11-02-2021 *	
Action	VISITE *	
Suiveur 1	SCHÜWER Claude	
Suiveur 2	DARMAILLAC Alain	
Contact	Tapez 3 lettres... ou 3 espaces pour liste complète	<input type="button" value="Nouveau contact"/> <input type="button" value="Modifier contact"/>
Observation	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p style="text-align: center;">Zone de saisie du compte rendu de la visite</p> </div> <div style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Bt de création et de modification du contact </div>	
Fait	<input type="checkbox"/>	Indiquer ici que la visite est
No dossier	1120 *	
Probabilité de collaboration avec CTP	indéterminé ▼	Collaboration avec ctp (liste)
Decideur ?	<input type="checkbox"/>	Indiquer ici si la personne vue est décideur (coche)

Dans la fiche visite vous pouvez

- saisir le commentaire sur la visite
 - modifier des informations sur l'entreprise (bouton à droite du champ de saisie de l'entreprise)
 - créer un nouveau contact pour l'entreprise (bouton à droite du champ de saisie du contact)
 - modifier un contact de l'entreprise existant (bouton à droite du champ de saisie du contact)
 - indiquer que la visite a été réalisée
 - indiquer si la personne que vous avez rencontré est décideur.se ou non
- vous avez la possibilité d'envoyer un courrier automatique au contact rencontré pour chaque visite que vous renseignez (bouton "générer un courrier" en haut de l'écran). Le mail est un mail type auquel est attaché une pièce jointe (flyer CTP). Le mail est généré et ne sera effectivement envoyé que lors de la réunion du lundi

2. Autres actions

Table où apparaissent les actions vous concernant qui sont autre que des visites RDV, appel téléphonique,...

Se traite comme les visites

3. **Rapport hebdo**

Le rapport hebdomadaire doit être saisi à chaque fin de prospection, il indique la teneur générale de la prospection, il est présenté à la réunion du lundi

Saisissez ici la synthèse de votre prospection :

- Tonalité générale,
- Qualité des accueils,
- Qualités du secteur,
- Problèmes rencontrés (changement adresses, fermeture...),
- Modifications à remonter à l'administration...
- Dossier fini/pas fini...

Vous ne voyez que les rapports hebdo que vous avez-vous-même créé (dans lesquels vous êtes suiveurs)

4. **Synthèse rapports hebdo**

Vous pouvez voir ici l'ensemble des synthèses qui ont été réalisées sur un secteur. Cela vous permet d'avoir une vision à partir des commentaires faits dans des prospections précédente sur un secteur

III. **Annuaire**

1. **Annuaire adhérents**

Table contenant la liste de tous les adhérents potentiels ou actifs de CTP avec leurs coordonnées.

Vous avez la possibilité de modifier uniquement votre fiche personnelle.

Vous pouvez ajouter une photo afin que l'on vous reconnaisse plus facilement.

La zone "observation" vous permet de préciser de manière informelle qui vous êtes, vos compétences, vos domaines d'activités etc.

2. **Trombinoscope**

Table contenant la liste de tous les adhérents potentiels ou actifs de CTP qui ont leur profil illustré d'une photo, accompagnés de leurs compétences/domaines d'activité.

IV. **Besoin/poste**

3. **Besoins/postes**

Table contenant la liste des besoins postes pour lesquels vous êtes suiveur.

C'est ici que vous enregistrez les besoins que vous avez découvert lors de votre prospection. Ce sont les besoins que nous présentons le lundi lors de la réunion et

pour lesquels des adhérents peuvent candidater.
Prenez soin de les remplir en étant exhaustif.

4. Besoins / postes candidatés

Table contenant les besoins et les postes pour lesquels vous êtes candidat.

5. Saisie des temps de travail.

Table contenant vos différentes périodes de travail enregistrées (uniquement les vôtres)xx.

Table des emploi (60) (0) Ajouter un emploi Rechercher


Mod./ID	Date création	Année	Nb jour	Observation	Origine	Entreprise Nb Salié Lieu Statut Activité	Nom	Dom compétence	Contrat	Dup.
 : 1797	28-01-2020	2019	300		1:CTP (CTP21 ou réseau CTP)	gps Nb sal.2 Lieu : 21:Côte d'Or Statut : Cadre Activité : Santé humaine et action sociale	GALLAY	INFORMATIQUE - Site WEB - ERP - SI - GED - SGBD - GPAO	Portage salarial	

Icone modification enregistrement Icone duplication enregistrement

La fiche

Fiche emploi no : 1797

Enregistrer Annuler

ID	1797 *	
Date création	10-03-2021 	
Année	2021 *	Année concernée
Adhérent	GALLAY Alain *	
Domaine compétences	Tapez 3 lettres... ou 3 espaces pour liste complète *	Choisir le domaine de compétences dans la liste
Détail compétences	<input type="text"/> Saisie libre	
Nb de jours	* <input type="text"/>	Indiquer le nb de jours concernés
Origine	indéterminé *	
Entreprise	<input type="text"/> Attention à orthographe *	Comment avez-vous trouvé ce travail ?CTP, autre...
Statut professionnel	Tapez 3 lettres... ou 3 espaces pour liste complète *	Définissez votre statut (liste)
Activité	Tapez 3 lettres... ou 3 espaces pour liste complète *	Domaine d'activité de l'entreprise (liste)
Nombre de salariés	indéterminé *	
Contrat	Tapez 3 lettres... ou 3 espaces pour liste complète *	Type de contrat (liste)
Lieu	<input type="text"/> *	Lieu du travail (liste)
Observation	<input type="text"/>	

Enregistrer Annuler