



MODULE ACTIVITÉS

MANUEL



Technologie de recrutement OTYS



TABLE DES MATIÈRES

1	Introduction.....	3
1.1	À propos du module Activités	3
1.2	Objectif des instructions	3
1.3	Structure des instructions.....	3
2	Fonctions de base.....	4
2.1	Rechercher et filtrer	4
2.2	Créer une nouvelle activité	4
3	Compléter les détails de votre activité	5
3.1	Gérer des activités récurrentes	5
3.2	Affichage détaillé « Général »	5
3.3	Pistes.....	8
3.4	Offres d'emploi	8
3.5	Mettre fin à une activité.....	9

1 | INTRODUCTION

1.1 À PROPOS DU MODULE ACTIVITES

Le module Activités vous fournit un aperçu clair des actions en cours auprès de prospects et clients et vous permet de mieux comprendre les activités qui génèrent des conversions et qui assurent des pistes réelles. Grâce au module Activités, vous voyez immédiatement les activités en cours que vous devez suivre puisque ces dernières sont présentées dans un aperçu clair. Une activité peut, par exemple, être l'approche périodique d'un prospect pour finalement remplir un poste vacant. Le module Activités indique le nombre d'activités prévues pour une période déterminée et le contenu exact que vous devez effectuer. Grâce à ce module, vous avez un aperçu des actions en cours, de sorte que vous n'oublierez plus jamais un rendez-vous.

1.2 OBJECTIF DES INSTRUCTIONS

Ces instructions sont destinées aux clients d'OTYS pour qu'ils puissent configurer et utiliser le module Activités dans OTYS Go!.

1.3 STRUCTURE DES INSTRUCTIONS

Après cette introduction, nous commencerons par expliquer les fonctions disponibles et les actions que vous pouvez effectuer dans le module Activités :

- Fonctions de base
- Créer des activités
- Configurer les activités

2 | FONCTIONS DE BASE

2.1 RECHERCHER ET FILTRER

Pour pouvoir (re)trouver la bonne activité parmi toutes les activités de votre système, vous pouvez vous servir de la fonctionnalité avancée de recherche et de filtre d'OTYS. La fonctionnalité de recherche se trouve dans le volet droit de votre écran. Vous pouvez y ajouter plusieurs critères pour obtenir le bon résultat. Si à l'avenir, vous souhaitez à nouveau utiliser cette combinaison de critères de recherche, vous pouvez enregistrer la recherche sous forme de filtre. Ce filtre se trouvera alors dans le volet gauche de votre écran et il vous permettra de relancer plus tard la recherche enregistrée en un seul clic. L'utilisation optimale de ces fonctions est décrite dans le manuel « Listes, recherches et correspondances dans Go! ». Nous avons choisi de décrire cette fonctionnalité dans un manuel distinct car son fonctionnement est le même pour plusieurs modules dans OTYS.

2.2 CREER UNE NOUVELLE ACTIVITE

Vous pouvez créer une nouvelle activité à partir de l'écran d'aperçu du module Activités.

1. Cliquez sur le symbole vert « + » en haut de votre écran.
2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez entrer les détails de l'activité. La procédure pour ce faire vous est décrite dans le chapitre 5.
3. La nouvelle activité est automatiquement créée. Fermez la fenêtre en cliquant sur la croix dans le coin supérieur droit.

Une activité peut également être créée directement à partir d'une relation ou d'une personne de contact dans le module CRM. Puisqu'il est possible de créer des activités tant via le module Activités que via le module CRM, vous pouvez associer des activités à une entreprise ou à une personne de contact de la manière la plus rapide qui soit. En outre, un certain nombre de champs tels que les critères CRM et les critères de correspondance sont automatiquement remplis dans l'activité (en fonction de ce qui est entré dans le CRM), ce qui vous épargne du travail supplémentaire.

3 | COMPLETER LES DETAILS DE VOTRE ACTIVITE

3.1 GERER DES ACTIVITES RECURRENTES

Il est facile de gérer les actions récurrentes d'une relation dans le module Activités. Une activité est divisée en trois onglets dans OTYS Go! :

- Général
- Pistes
- Offres d'emploi

L'activité est donc une action ciblée dans laquelle toutes les données qu'un utilisateur doit suivre sont mentionnées. En bref, cela peut se produire comme suit dans la pratique :

L'activité « Aborder chaque semestre » liée à la relation « Technologie de recrutement OTYS », contact « Bastiaan » et utilisateur « Arie » indique qu'Arie doit contacter Bastiaan d'OTYS et répéter cette action chaque semestre. Lorsqu'Arie ouvre l'activité, il voit toutes les données de Bastiaan introduites dans son système CRM. Arie appelle ou envoie ensuite un e-mail à Bastiaan et veille à mettre l'activité à jour à la suite de la prise de contact. L'activité ne sera à nouveau visible dans la liste des activités d'Arie que lorsqu'il devra répéter l'action.

Dans la suite de ce chapitre, nous vous expliquerons comment créer une activité dans OTYS Go!.

3.2 AFFICHAGE DETAILLE « GENERAL »

Utilisez la rubrique « Général » pour la description de l'activité et pour la description du prospect/client. Ainsi, toutes les informations pertinentes sont affichées directement sur un même écran.

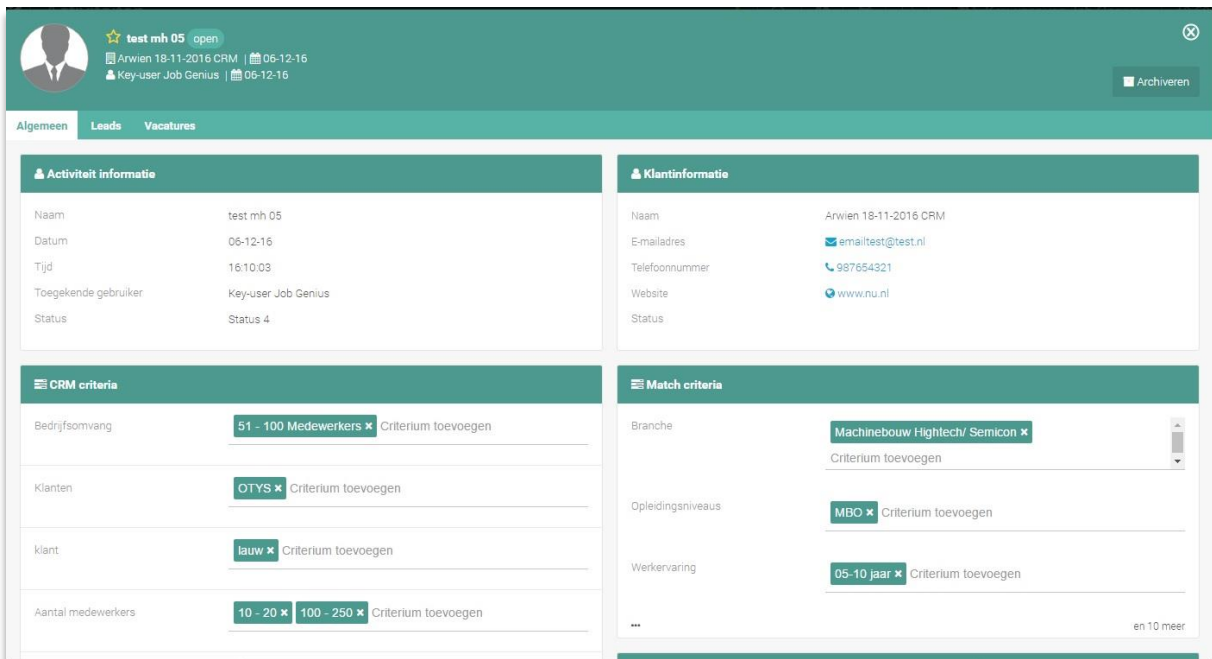


Fig. 1 - Fournir des informations générales pour une activité.

3.2.1 INFORMATIONS SUR L'ACTIVITE

Ce champ décrit les informations générales de l'activité.

- Nom
Donnez à l'activité un nom comme « Aborder périodiquement ».
- Date
Indiquez ici la date à laquelle l'activité doit être suivie. L'activité se déplacera de plus en plus vers le haut de l'écran d'aperçu du module Activités à mesure que la date approche.
- Heure
Même fonction que « Date » ; mais vous précisez ici à quelle heure une activité doit être suivie.
- Utilisateur attribué
Attribuez un utilisateur à l'activité. La valeur par défaut est définie sur votre propre nom.
- Statut
Donnez à l'activité le statut de votre choix.
- Rappel
Cochez la case si vous souhaitez recevoir un rappel de l'activité.

3.2.2 CRITERES CRM

Dans l'onglet « Critères CRM », vous pouvez voir les critères CRM de l'entreprise liée à l'activité. De cette façon, les données sont immédiatement visibles et peuvent être immédiatement mises à jour, si nécessaire. Si les critères sont mis à jour depuis l'activité, ils seront également mis à jour directement dans la relation associée.

3.2.3 NOTES GENERALES


La rubrique « Notes générales » présente un champ de saisie libre où vous pouvez entrer des notes pour vous-même.

1. Cliquez sur le signe plus qui apparaît lorsque vous passez votre souris sur la barre des « Notes générales ».
2. Tapez votre note dans le champ de texte libre.
3. Cliquez sur Sauvegarder pour enregistrer, annuler ou supprimer la note.

Les notes précédemment saisies peuvent être modifiées en déplaçant votre souris sur la note et en cliquant sur le crayon.

3.2.4 INFORMATIONS CLIENT

La rubrique « Informations client » vous permet d'ajouter les données de la relation à laquelle vous voulez lier l'activité. L'ajout d'informations client se fait de la façon suivante :

1. Cliquez  dans le coin supérieur droit de la barre.
2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Cliquez sur « Rechercher relation », entrez le nom de la relation et appuyez sur Entrée.
3. Sélectionnez la relation. Les données de la section « Informations client » sont complétées automatiquement, en fonction de ce que vous avez saisi dans votre CRM.
4. Donnez un statut à la relation afin de pouvoir reconnaître immédiatement s'il s'agit d'un client ou d'un prospect, par exemple.
5. Cliquez sur la disquette pour enregistrer les modifications ou sur la croix pour annuler.



3.2.5 CRITERES DE CORRESPONDANCE

Dans l'onglet « Critères de correspondance », vous pouvez voir les critères de correspondance de l'entreprise liée à l'activité. De cette façon, les données sont immédiatement visibles et peuvent être immédiatement mises à jour, si nécessaire. Si les critères sont mis à jour depuis l'activité, ils seront également mis à jour directement dans la relation associée.

3.2.6 NOTES SUR LA PERSONNE DE CONTACT

Dans ce champ, vous pouvez ajouter des notes concernant une personne de contact. Les informations d'une personne de contact sont associées à votre système. L'ajout de notes par personne de contact vous permet de définir des activités très ciblées pour les individus spécifiques. Vous évitez ainsi que des actions soient entreprises avec les mauvaises personnes, ce qui pourrait signifier un retard dans votre travail. Avant de pouvoir ajouter une note, vous devez d'abord sélectionner une personne de contact. L'ajout d'une personne de contact se fait de la façon suivante :

1. Cliquez sur le signe plus qui apparaît lorsque vous passez votre souris sur la barre des « Notes personne de contact ».
2. L'écran « Sélectionner relations » s'ouvre. Cliquez sur « Rechercher des relations » pour rechercher une relation, sélectionnez la relation concernée, puis recherchez la personne de contact correspondante.
3. Les données sont automatiquement complétées.

Le nom de la personne de contact apparaît à l'écran comme un raccourci vers votre module CRM. Vous arrivez dessus en cliquant sur . Vous retrouvez  toutes les fonctions du module CRM et leur explication dans le manuel du module CRM.

Deux symboles apparaissent derrière le nom de la personne de contact. Ces symboles vous permettent de créer ou de supprimer une note.

Créer une note

1. Cliquez sur l'A4 pour créer une nouvelle note.
2. Un champ libre apparaît sous le nom de la personne de contact. Saisissez-y votre note.
3. Cliquez sur « Sauvegarder » pour enregistrer la note ou sur « Annuler » pour revenir en arrière.

Supprimer une note

Une note peut être supprimée directement en cliquant sur la poubelle.

Éditer une note

Vous pouvez modifier une note déjà existante en déplaçant votre souris sur la note et en cliquant sur le crayon qui apparaît.



Fig. 2 –Créer, supprimer et modifier les notes d'une personne de contact.

3.3 PISTES



Fig. 3 – Aperçu des pistes liées à une activité.

Sous l'onglet « Pistes », vous trouverez un aperçu des pistes de l'entreprise associées à l'activité. Le fonctionnement exact de cette fonction est expliqué dans le manuel du module Ventes.

3.4 OFFRES D'EMPLOI

Dans l'onglet « Offres d'emploi », vous trouverez les offres d'emploi qui ont déjà été créées pour la relation associée. Les offres d'emploi peuvent être chargées via :

- Offre d'emploi vierge
- À partir d'un profil

Pour en savoir plus sur l'application de ces deux méthodes, consultez le manuel du module Offres d'emploi.

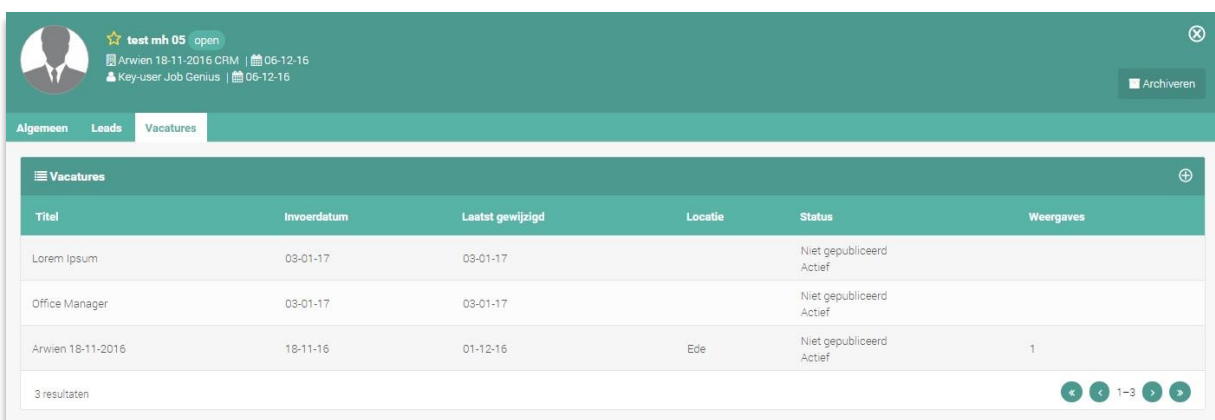


Fig. 4 – Affichage des offres d'emploi liées à l'activité.

3.5 METTRE FIN A UNE ACTIVITE

Il peut arriver que vous souhaitez supprimer complètement une activité de votre liste, par exemple si la relation n'est plus un client. Pour clôturer une activité, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'activité que vous souhaitez supprimer de votre liste.
2. En haut à droite, cliquez sur « Archiver ».
3. Aucune confirmation ne vous est demandée. Si vous voulez restaurer l'activité dans votre liste, cliquez sur « Désarchiver ».



Fig. 5 – Mettre fin à une activité.