

Ajouter ou modifier une activité

Les activités seront les éléments qui :

- composeront la lettre de mission
- remonteront dans le tableau d'activités d'un collaborateur afin d'indiquer à ce dernier les tâches qu'il doit effectuer

Un référentiel de base est mis à disposition et il peut être modifiable.

Pour accéder à la liste des activités, sélectionnez **Cabinet> Activités**

Paramétrage > Cabinet > Activités							
+ Ajouter Modifier Supprimer Sauvegarder							
	Libellé	Produit ass...	Jour limite ...	Est une obl...	Fréquence	Calée sur	Décalage
1	Absences, R...		-	Non	Ponctuelle	Année civile	-
2	Accès à Ban...	CL-PORT-Ba...	-	Non	Mensuelle	Exercice	-
3	Accès à Ceg...	CL-PORT-D...	-	Non	Mensuelle	Exercice	-
4	Accès à Exp...	CL-PORT-Ex...	-	Non	Mensuelle	Exercice	-
5	Actes (PV, r...	CL-JUR-HO...	31	Oui	Annuelle	Postexercice	6 mois
6	Affiliation a...	CL-SOC-HO...	-	Non	Ponctuelle	Année civile	-
7	Aménagem...	CL-SOC-HO...	-	Non	Ponctuelle	Année civile	-
8	Analyse con...	CL-SOC-HO...	-	Non	Ponctuelle	Année civile	-
9	Analyse con...	CL-SOC-HO...	-	Non	Ponctuelle	Année civile	-
10	Apports	CL-JUR-HO...	-	Non	Ponctuelle	Année civile	-
11	Approbatio...	CL-CPTA-H...	30	Oui	Annuelle	Postexercice	6 mois
12	Assemblée ...	CL-JUR-AGEO	-	Non	Ponctuelle	Année civile	-
13	Assemblée ...	CL-JUR-AGO...	-	Non	Ponctuelle	Année civile	-
14	Assistance c...	CL-SOC-HO...	-	Non	Ponctuelle	Année civile	-

- Cliquez sur **<Ajouter>** ou **<Modifier>**. La fenêtre suivante apparaît :

Activité

Général Logiciels Traductions du libellé

Libellé* : Balance

Produit associé : CL-CPTA-HON-HBUDGET

Type d'affaire* : Comptabilité

Compétence en charge : Collaborateur comptable

Durée par défaut (en h) : 0,06

Jour limite dans le mois : 30

En alerte : 1 jour

Est une obligation :

Visible par le cabinet :

Visible par le client :

Planification

Fréquence : Annuelle

Calée sur : Postexercice

Décalage : 3 mois

Ok Annuler

Onglet Général

- Définissez le **[Libellé]** de l'activité (obligatoire)
- Sélectionnez le **[Produit associé]** dans la liste proposée
- Sélectionnez le **[Type d'affaire]** dans la liste proposée (obligatoire)
- Sélectionnez une **[Compétence en charge]** dans la liste proposée
- Renseignez la durée estimée d'exécution de l'activité
- Indiquez la date d'exécution de la tâche
- **[En alerte]** permet de notifier le collaborateur avant la date limite d'exécution
- Indiquez s'il s'agit d'une **[Obligation légale]**



Lorsqu'une activité est définie comme étant une obligation, elle est accompagnée d'un symbole représentant un marteau dans le paramétrage de la lettre de mission

- Cochez **[Visible par le cabinet]** pour que l'activité apparaisse dans la lettre de mission pour le cabinet
- Cochez **[Visible par le client]** pour que l'activité apparaisse dans la lettre de mission pour le client
- Dans le cadre Planification :
 - Sélectionnez une **[Fréquence]** dans la liste proposée (Mensuelle/Trimestrielle/Semestrielle/Annuelle/Ponctuelle)
 - Précisez si la planification est **[calée sur]** l'Exercice, l'Année civile ou Post-Exercice
 - Sélectionnez éventuellement un **[Décalage]** de 1 à 24 mois
- <OK>

Onglet Logiciels

Dans cet onglet, vous pouvez définir des outils de production liés à l'activité ce qui permettra d'accéder directement

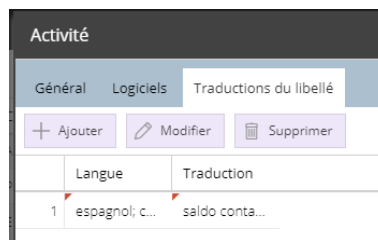
Par exemple : le lien internet vers le site des impôts

Activité		
Général		
Logiciels		
Traductions du libellé		
+ Ajouter		
✎ Modifier		
🗑 Supprimer		
	Logiciel	Lien
1	LOOP	https://test-...

- Cliquez sur **<Ajouter>**. Une nouvelle ligne apparaît
- Double cliquez dans la ligne
- Sélectionnez un logiciel dans la liste proposée
- Saisissez le lien (obligatoire)
- <OK>

Onglet Traductions du libellé

Dans cet onglet, vous pouvez traduire les libellés



- Cliquez sur **<Ajouter>**
- Sélectionnez une langue dans la liste proposée
- Saisissez la traduction du libellé dans la langue
- <OK>