

Le module de Gestion Interne

Le module de **[Gestion Interne]** permet au cabinet de gérer ses collaborateurs, ses dossiers ainsi que ses lettres de mission. L'utilisation de cette fonctionnalité est destinée aux managers et aux collaborateurs.

1 Prérequis

Afin de pouvoir utiliser le module de Gestion Interne les prérequis suivants sont nécessaires :

- Avoir une licence Office365 associée à chaque utilisateur.
- **Communiquer à Loop le code du dossier utilisé pour la comptabilité du cabinet.** Le dossier comptable du cabinet doit être initialisé et paramétré (plan de comptes, taux de TVA, prérequis facturation).
- Autoriser l'application « LoopHub » sur le tenant du cabinet. L'application « LoopHub » est utilisée pour accéder aux ressources Office365.
- Créer et autoriser un utilisateur pour accéder, via « impersonation », à la base comptable du cabinet. Cet utilisateur doit être créé dans « SQL » et dans « MongoDB ». Il doit également disposer des droits en lecture/écriture sur la base comptable du cabinet. Enfin, cet utilisateur doit être mis, soit dans le fichier « config-server.json » du module config pour le domaine du cabinet, soit dans l'enregistrement « configAlso » pour le domaine du cabinet dans le « configStore ». La clé associée à ce paramétrage est : « userECommerce ».

2 Paramétrage

Différents paramétrages sont nécessaires pour pouvoir utiliser la Gestion Interne au sein du cabinet.

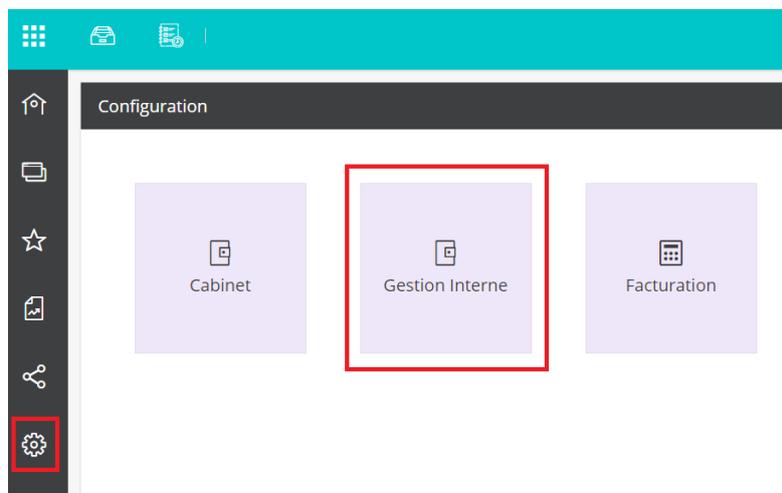


L'accès aux menus dédiés au paramétrage n'est possible qu'à partir d'un compte d'administration.

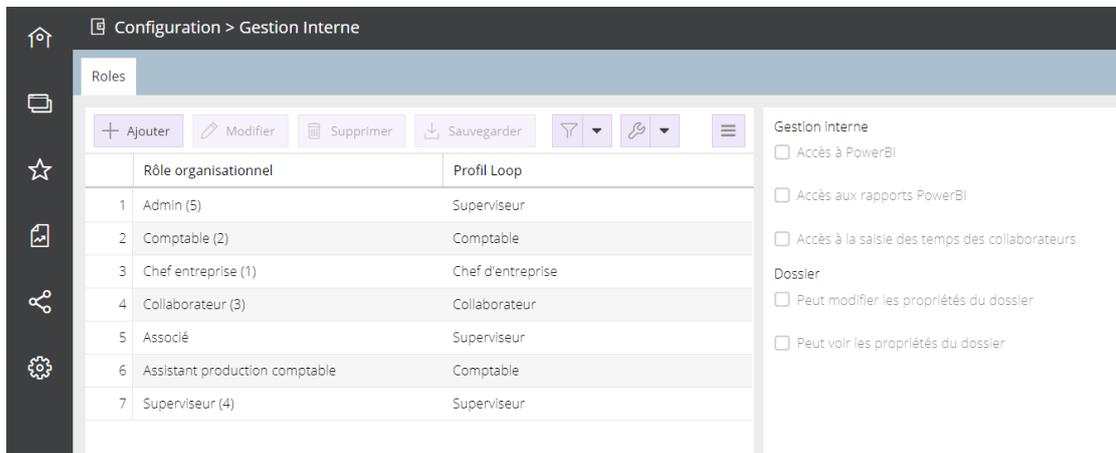
2.1 Gestion des rôles organisationnels

Ce paramétrage permet d'associer des types d'utilisateurs (associés, comptable, superviseur, etc.) aux profils Loop préparamétrés.

1. Accéder à l'interface **[Cabinet]** de Loop.

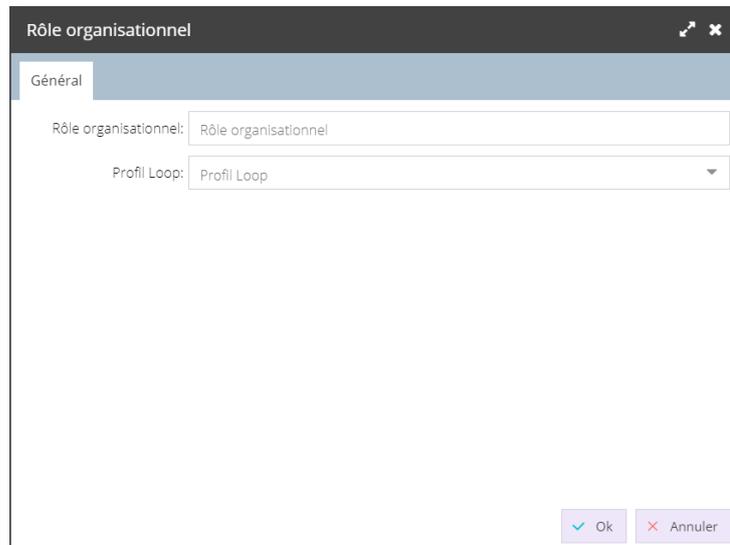


2. Aller en **Configuration > Gestion Interne**.



3. Cliquer sur **<Ajouter>**.

La fenêtre suivante apparaît :



4. Définir un **[Rôle organisationnel]**. La saisie est libre.

5. Sélectionner le **[Profil Loop]** à associer à ce rôle parmi les profils disponibles :

- Superviseur,
- Collaborateur,
- Comptable,
- Chef d'entreprise.

6. Cliquer sur **<Ok>** pour sauvegarder.

7. Dans l'onglet de droite, il est possible d'ajuster des droits par rôle organisationnel. Pour cela, cocher les droits à ajouter et décocher les droits à retirer.

 Dans la version actuelle, cette personnalisation ne sera pas prise en compte. Cependant, il est tout à fait possible de cocher/décocher les cases souhaitées : lors du passage à la V2 de la Gestion Interne, ce paramétrage sera conservé et sera automatiquement appliqué.

Pour enregistrer l'ajustement des droits, cliquer sur **<Sauvegarder>**.

* Configuration > Gestion Interne

Roles

+ Ajouter Modifier Supprimer **Sauvegarder** Filtrer Partager

	Rôle organisationnel	Profil Loop
1	Admin (5)	Superviseur
2	Comptable (2)	Comptable
3	Chef entreprise (1)	Chef d'entreprise
4	Collaborateur (3)	Collaborateur
5	Associé	Superviseur
6	Assistant production comptable	Comptable
7	Superviseur (4)	Superviseur

Gestion interne

- Accès à PowerBI
- Accès aux rapports PowerBI
- Accès à la saisie des temps des collaborateurs

Dossier

- Peut modifier les propriétés du dossier
- Peut voir les propriétés du dossier



Chaque utilisateur se verra ensuite attribuer un rôle organisationnel. L'ajustement des droits effectué ici est un paramétrage par défaut qui pourra toutefois être personnalisé pour chaque utilisateur.

2.2 Création des agences

Renseigner les agences permet notamment de gérer le reporting par agence et de définir quels sont les collaborateurs travaillant sur quelle agence.

1. Depuis l'interface cabinet, cliquer sur  puis sélectionner **[Agences]**. La fenêtre suivante apparaît :

Cabinet > Agences

+ Ajouter Modifier Supprimer Sauvegarder Filtrer Partager

	Code	Libellé	SIRET	Numéro	BTQ	Type et N...	Lieu-dit	Complém...	Code Pos...	Localité	Pays	Téléphone	Fax
1	agence1	agence1	079555421	1		v			75000		FRANCE		
2	123	123	07955542...	1		voie			75000	paris	FRANCE		

2. Cliquer sur le bouton **<Ajouter>**. La fenêtre suivante apparaît :

3. Renseigner les champs présents dans la fenêtre tels que le **[Code]** (obligatoire), le **[Libellé]**, le **[SIRET]**, l'**[Adresse]**, le **[Téléphone]** et le **[Fax]**.
4. Cliquer sur **<Ok>** pour enregistrer.

2.3 Création des services

La création des services est facultative. Cela permettra, via le reporting, d'analyser les performances de chaque service.

1. Depuis l'interface cabinet, cliquer sur  puis sélectionner **[Services]**.
La fenêtre suivante apparaît :

2. Cliquer sur le bouton **<Ajouter>**.
La fenêtre suivante apparaît :

- Renseigner le **[Code]** et le **[Libellé]** du service.
- Dans le menu déroulant **[Agence]** sélectionner l'agence à laquelle le service appartient.



Si un même type de service existe dans plusieurs agences différentes, il faudra créer autant de service que d'agences.
Par exemple, si 3 agences possèdent un service informatique, il faudra créer 3 services informatique et rattacher chacun d'entre eux à sa propre agence.

- Cliquer sur **<Ok>** pour enregistrer.

2.4 Les groupes de travail

2.4.1 Création des groupes de travail

Les groupes de travail permettent d'associer plusieurs collaborateurs à un même dossier en une seule manipulation.

- Un collaborateur peut appartenir à plusieurs groupes de travail.
- Un dossier ne peut être associé qu'à un seul groupe de travail.
- Un groupe de travail peut être affecté sur plusieurs dossiers.

- Depuis l'interface cabinet, cliquer sur  puis sélectionner **[Groupes de travail]**.
La fenêtre suivante apparaît :

	Code	Libellé	Service	Agence	Catégorie
1	TEST	Equipe en charge des tests			
2	TESTDAVID	TESTDAVID		agence1	Collaborateur
3	AUDIT	Auditeur			
4	QUALITE	Equipe en charge de la qualité			Superviseur
5	COMPTABILITE	Equipe comptable			

- Cliquer sur **<Ajouter>**.
La fenêtre suivante apparaît :

Groupe de Travail ↗ ✕

Code:

Libellé:

Service:

Agence:

Catégorie:

3. Renseigner le **[Code]** et le **[Libellé]** du groupe de travail.
4. Sélectionner le **[Service]** et l'**[Agence]** dont dépendent les utilisateurs appartenant au groupe de travail.
5. Sélectionner une **[Catégorie]** parmi les 2 choix possibles : **[Collaborateur]** ou **[Superviseur]**.
6. Cliquer sur **<Ok>** pour enregistrer.



La création d'un groupe de travail entraîne la création automatique d'un groupe dans Office 365. De ce fait, la saisie des temps de travail et la création d'événements effectuée dans Loop sera synchronisée dans le calendrier Office 365 (et inversement).

2.4.2 Affecter un collaborateur à un groupe de travail

Suite à la création d'un groupe de travail, il est nécessaire de lui affecter des collaborateurs.

1. Depuis l'interface cabinet, cliquer sur  puis sélectionner **[Collaborateurs]**.
La fenêtre suivante apparaît :

↑
🏠
Cabinet > Collaborateurs

Détails
▶
✕

+ Ajouter
✎ Modifier
🗑 Supprimer

	Identifiant	Prénom	Nom
1	84018	Loïc	Portales
2	philippe@c...		
3	8410	Benoit	Capelle
4	123789	Lucile	Barthonnet
5	941941	Team	Marketing
6	aledilhuit@...	Arnaud	LE DILHUIT
7	hhh	David	Loop
8	564634		Profil 4
9	15385716	Lexis	Nexis
10	8401823481	Erick	Marty
11	david@cabi...	david	fibleuil
12	258369	Antoine	Cabinetest
13	94194	Mehdi	Sakri
14	david@cabi...	David	Fibleuil
15	159357		
16	56842864	Kamale	DJOUAD
17	526398574	Test3	Test3
18	lucile@cabi...		
19	FB	Frédéric	Blaise
20	ArnO	Arnaud	cabinetest
21	profil1 cabi...	Antoine	client
22	philippe@o...	Philippe	Ancourt
23	84103481	Admin	Cabinet Test
24	Antoine.lau...	Antoine	Lau

Droits

Gestion interne

Accès à PowerBI

Accès aux rapports PowerBI

Accès à la saisie des temps des collaborateurs

Dossier

Peut modifier les propriétés du dossier

Peut voir les propriétés du dossier

2. Sélectionner un utilisateur puis cliquer sur **<Modifier>**.
La fenêtre suivante apparaît :

3. Depuis l'onglet **[Général]**, sélectionner le **[Responsable hiérarchique]** du collaborateur.



L'association du collaborateur à son responsable hiérarchique permet à ce dernier :

- De visualiser son équipe au niveau du reporting,
- D'obtenir une représentation pyramidale de ses équipes lors de la validation des temps.

4. Sélectionner le **[Rôle organisationnel]** à attribuer à l'utilisateur.



Pour rappel, les rôles organisationnels ont été définis en [Gestion des rôles organisationnels](#). Ils permettent d'associer un profil Loop à l'utilisateur.

5. Si besoin, renseigner le champ **[Taux]**.

Ce champ permet de définir le taux de revient du collaborateur pour le cabinet et ainsi de définir une prévision du bénéfice du cabinet pour une prestation vendue à ses clients.

6. Depuis l'onglet **[Groupe de travail]** cliquer sur **<Ajouter>**.

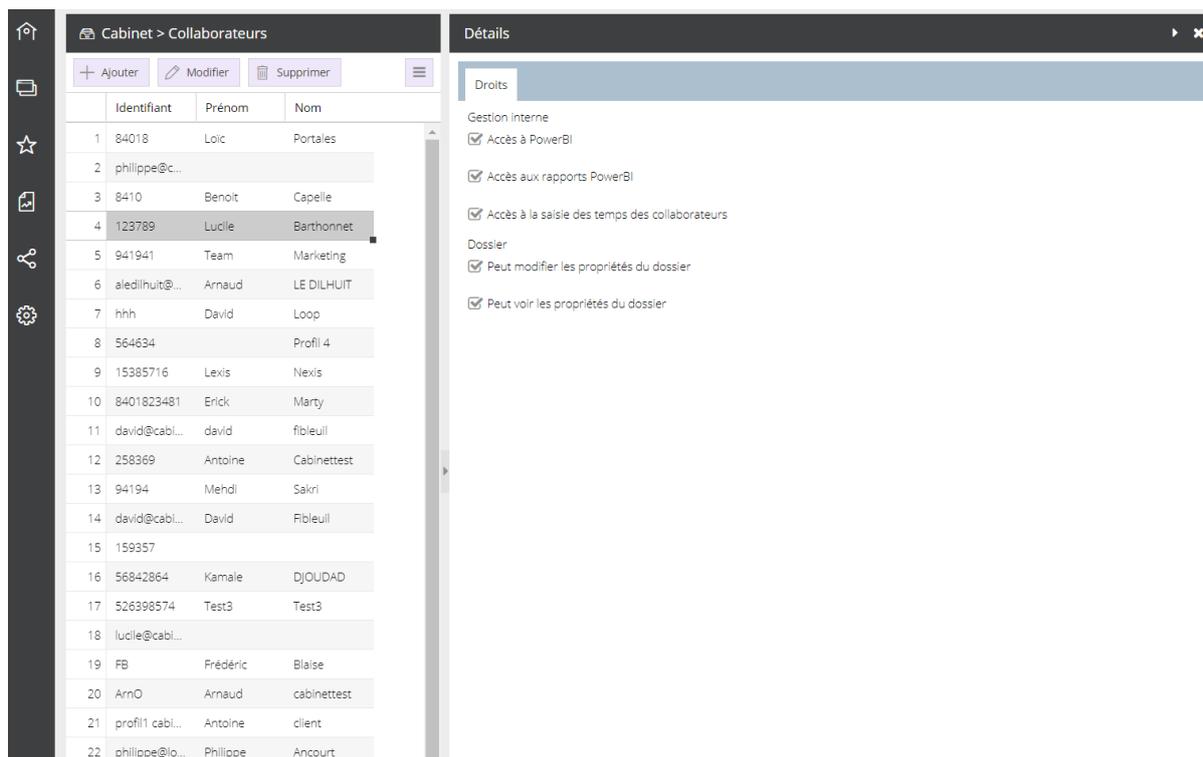
Une nouvelle ligne apparaît :

- Sélectionner cette ligne puis cliquer sur <Modifier>.
La fenêtre suivante apparaît :



- A l'aide du menu déroulant disponible, sélectionner le groupe de travail à affecter à l'utilisateur.
- Fermer la fenêtre à l'aide de la croix située en haut à droite.
- Cliquer sur <OK> pour sauvegarder.

La fenêtre de paramétrage se ferme et l'interface **Cabinet > Collaborateurs** apparaît de nouveau. L'utilisateur paramétré précédemment est toujours sélectionné par défaut et, depuis le volet **[Détails]**, il est possible de modifier les droits qui lui ont été attribués via le rôle organisationnel qui lui a été associé.



	Identifiant	Prénom	Nom
1	84018	Loic	Portales
2	philippe@c...		
3	8410	Benoit	Capelle
4	123789	Lucile	Barthonnnet
5	941941	Team	Marketing
6	aledilhuit@...	Arnaud	LE DILHUIT
7	hhh	David	Loop
8	564634		Profil 4
9	15385716	Lexis	Nexis
10	8401823481	Erick	Marty
11	david@cabi...	david	fibleuil
12	258369	Antoine	Cabinetttest
13	94194	Mehdi	Sakri
14	david@cabi...	David	Fibleuil
15	159357		
16	56842864	Kamale	DJOUHAD
17	526398574	Test3	Test3
18	lucile@cabi...		
19	FB	Frédéric	Blaise
20	ArnO	Arnaud	cabinetttest
21	profil1 cabi...	Antoine	client
22	philippe@lo...	Philippe	Ancourt

Détails

Droits

Gestion Interne

- Accès à PowerBI
- Accès aux rapports PowerBI
- Accès à la saisie des temps des collaborateurs

Dossier

- Peut modifier les propriétés du dossier
- Peut voir les propriétés du dossier

2.4.3 Associer un dossier à un groupe de travail

Les utilisateurs appartenant au groupe de travail associé à un dossier seront les seuls à pouvoir accéder à ce dossier.

- Depuis l'interface cabinet, cliquer sur  puis sélectionner **[Dossiers Client]**.
La fenêtre suivante apparaît :

Cabinet > Dossiers Client

+ Ajouter Modifier Supprimer Sauvegarder

	Code Dossier	Raison Sociale	Nom Usuel
1	1999526341	Dossier Crea	Dossier Crea
2	1999159753	Quickbooks	Quickbooks
3	TESTCABINET	DOSSIER CABINET TEST	DOSSIER CABINET TEST
4	1999123456	Bankin	Bankin
5	1999415269	Dossier CREA 3	Dossier CREA 3
6	COMPTABOX	COMPTABOX	COMPTABOX
7	1999654321	Bankin 2	Bankin 2
8	1999023996	MultiEtablissement	MultiEtablissement
9	CABINETTESTFACT	CABINETTESTFACT	CABINETTESTFACT
10	1999443322	Dossier Multi	Dossier Multi
11	1999147258	Test Antoine	Test Antoine
12	APEX	APEX	APEX
13	1999852634	dossier 30	dossier 30
14	1999752158	test gestion	test gestion
15	1999775511	Test créa 2	Test créa 2
16	1999963258	DOSSIER TVA RSI	DOSSIER TVA RSI
17	1000300331	Dossier cfonb	Dossier cfonb
18	1999952752	DOMAINE TENANT	DOMAINE TENANT
19	1999563287	dossier test rdd	dossier test rdd
20	DIRECTCOMPTA	DIRECTCOMPTA	DIRECTCOMPTA
21	1999957153	Bankin 4	Bankin 4
22	1999445566	Antoine Septembre	Antoine Septembre
23	TestLexisNexis	Test LexisNexis	Test LexisNexis
24	1999426486	Dossier Crea cabinet	Dossier Crea cabinet
25	1999663311	test créa 3	test créa 3

Details

Général Logiciels

Code Dossier:

Nature:

Prénom:

Nom:

Raison Sociale:

Nom Usuel:

Complément de Nom:

SIREN:

NIC:

NAF:

Adresse Légale

Numéro:

BTQ:

Type et Nom Voie:

Lieu-dit:

Complément de Distribution:

Code Postal:

Localité*:

Pays:

Téléphone:

Fax:

Email:

Site Web:

Maitre du dossier:

Engagement manager:

Groupe de Travail:

Ok Annuler

2. Sélectionner un dossier puis cliquer sur **<Modifier>**.
La fenêtre suivante apparaît :

Général Logiciels

Complément de Nom:

SIREN:

NIC:

NAF:

Adresse Légale

Numéro:

BTQ:

Type et Nom Voie:

Lieu-dit:

Complément de Distribution:

Code Postal:

Localité*:

Pays:

Téléphone:

Fax:

Email:

Site Web:

Maitre du dossier:

Engagement manager:

Groupe de Travail:

Ok Annuler

3. Définir le **[Maître du dossier]**. Le maître du dossier correspond au manager.

4. Sélectionner le [**Groupe de travail**] qui travaillera sur ce dossier.
5. Cliquer sur <Ok> pour enregistrer.

3 Utilisation

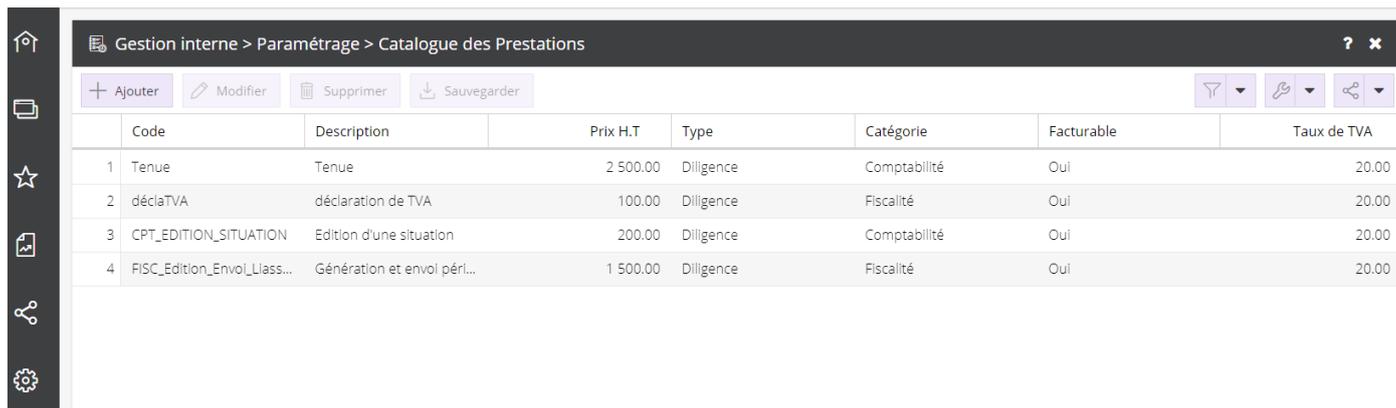


L'accès aux menus **Gestion interne > Activité des collaborateurs** et **Gestion interne > Paramétrage** n'est possible que pour les utilisateurs disposant d'un profil **Superviseur (4)**.

3.1 Le catalogue des prestations

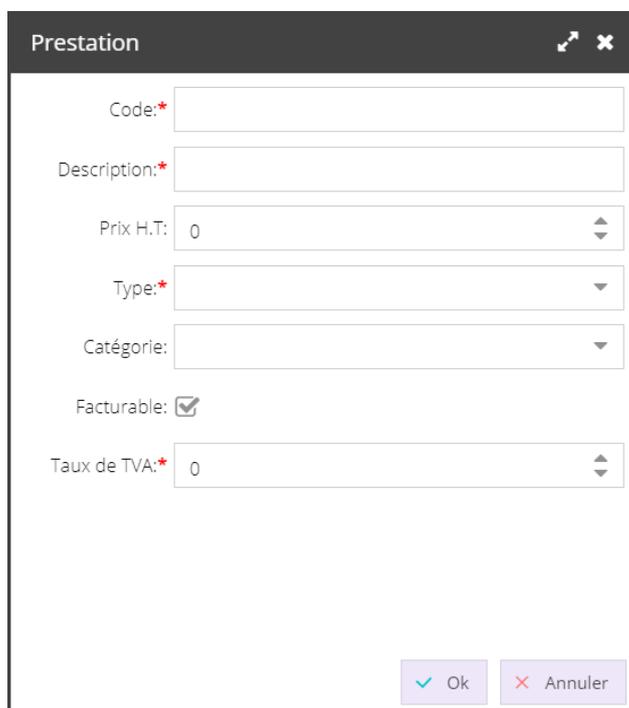
Le catalogue des prestations regroupe l'ensemble de l'offre commerciale proposée par le cabinet à ses clients.

1. Depuis l'interface cabinet, cliquer sur  puis sélectionner **Paramétrage > Catalogue de Prestations**. La fenêtre suivante apparaît :



	Code	Description	Prix H.T	Type	Catégorie	Facturable	Taux de TVA
1	Tenue	Tenue	2 500.00	Diligence	Comptabilité	Oui	20.00
2	déclaTVA	déclaration de TVA	100.00	Diligence	Fiscalité	Oui	20.00
3	CPT_EDITION_SITUATION	Edition d'une situation	200.00	Diligence	Comptabilité	Oui	20.00
4	FISC_Edition_Envo_Liass...	Génération et envo péri...	1 500.00	Diligence	Fiscalité	Oui	20.00

2. Cliquer sur <Ajouter>. La fenêtre suivante apparaît :



Prestation

Code:*

Description:*

Prix H.T: 0

Type:*

Catégorie:

Facturable:

Taux de TVA:* 0

Ok Annuler

3. Saisir le [**Code**] et la [**Description**] de la prestation et éventuellement son [**Prix H.T**].
4. Sélectionner le [**Type**], deux choix sont disponibles :
 - [**Diligence**] : la prestation est directement associée à la pratique de l'expertise comptable (édition de liasses, génération de bilans, ressources humaines, etc.).
 - [**Annexe**] : correspond à d'autres types de prestations telles que des frais de formation, des frais de déplacement, etc.

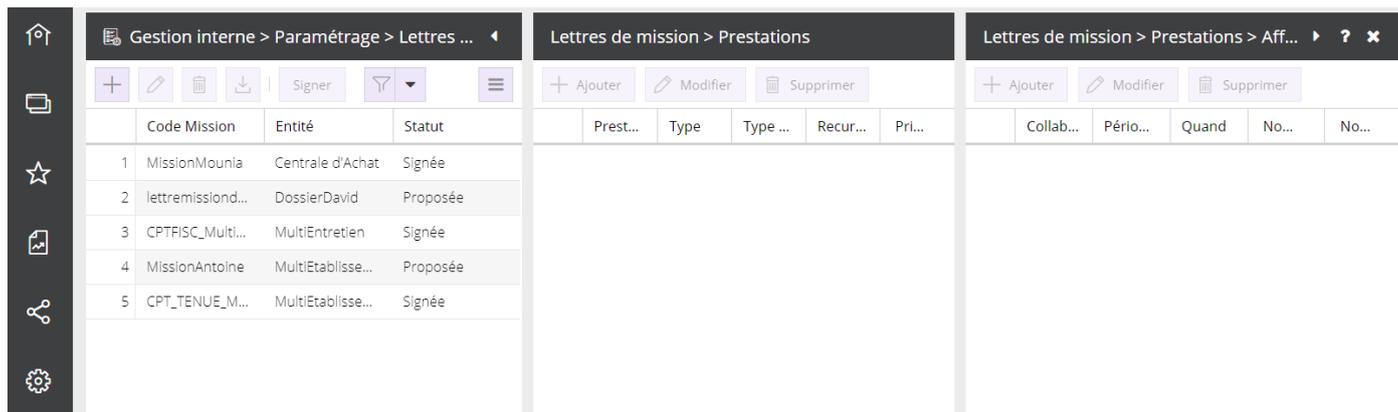
- Définir à quelle **[Catégorie]** appartient la prestation parmi les choix suivants, **[Comptabilité]**, **[Gestion]**, **[Audit]**, **[Conseil et travaux]**, **[Fiscalité]**, **[Gestion sociale]**, **[RH]**, **[Juridique]** ou **[Administratif]**.
- Indiquer si la prestation est **[Facturable]** ou non.
- Définir le **[Taux de TVA]**.
Il est très important de définir ce taux car sans ce dernier, l'abonnement à la prestation ne pourra pas être créé.
- Cliquer sur **<Ok>** pour sauvegarder.

3.2 Les lettres de mission

Les lettres de mission correspondent au contrat entre le cabinet d'expert-comptable et son client et sont constituées d'une ou plusieurs prestation(s).

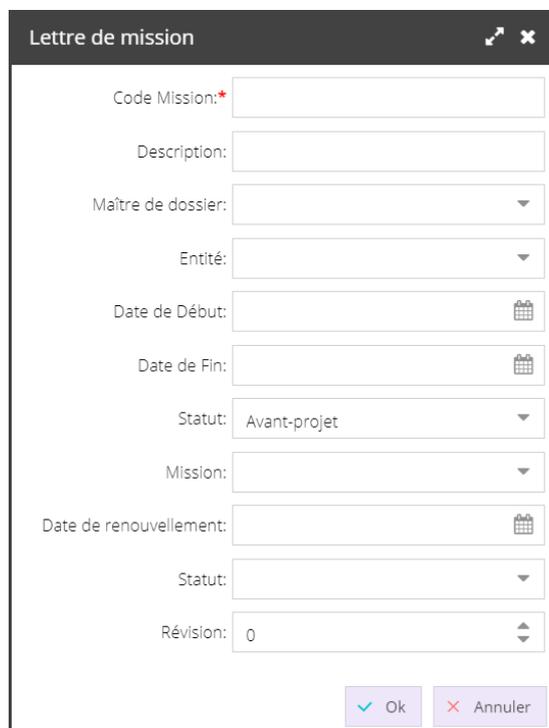
3.2.1 Créer une lettre de mission

- Depuis l'interface cabinet, cliquer sur  puis sélectionner **Paramétrage > Lettres de mission**.
La fenêtre suivante apparaît :



	Code Mission	Entité	Statut		Prest...	Type	Type ...	Recur...	Pri...		Collab...	Pério...	Quand	No...	No...
1	MissionMounia	Centrale d'Achat	Signée												
2	lettremissiond...	DossierDavid	Proposée												
3	CPTFISC_Multi...	MultiEntretien	Signée												
4	MissionAntoine	MultiEtablis...	Proposée												
5	CPT_TENUE_M...	MultiEtablis...	Signée												

- Au niveau du premier volet, cliquer sur  pour créer une lettre de mission.
La fenêtre suivante apparaît :



Lettre de mission

Code Mission: *

Description:

Maître de dossier:

Entité:

Date de Début:

Date de Fin:

Statut: Avant-projet

Mission:

Date de renouvellement:

Statut:

Révision: 0

Ok Annuler

- Saisir le **[Code Mission]** et la **[Description]**.
- Définir le **[Dossier client]** pour lequel la lettre de mission est créée.
- Définir une **[Date de Début]** et une **[Date de Fin]** d'effet de la lettre de mission. En général, la date de début correspond à la date de début de l'exercice.
- Sélectionner le **[Statut]** à attribuer à la lettre de mission :

- **[Avant-projet]** : les prestations n'ont pas encore commencé et sont en préparation,
 - **[Ouvert]** : les prestations sont en cours d'exécution,
 - **[Fermé]** : les prestations sont terminées.
7. Sélectionner de quel type de **[Mission]** il s'agit parmi les choix suivants :
- **[Compta]**,
 - **[GS]**,
 - **[Audit]**,
 - **[Autres]**.
8. Saisir la **[Date de renouvellement]** de la lettre de mission. Par défaut, elle s'initialise au lendemain de la **[Date de Fin]**. Ainsi, le contrat est automatiquement renouvelé par tacite reconduction.
9. Sélectionner le **[Statut]** parmi les choix suivants :
- **[Proposée]** : le contrat n'est pas encore signé,
 - **[Signée]** : le contrat est signé et approuvé par les deux parties,
 - **[Annulée]** : le contrat a été rompu.
10. Cliquer sur **<Ok>** pour sauvegarder.



A chaque renouvellement, une augmentation peut être appliquée.

3.2.2 Associer des prestations à une lettre de mission

1. Toujours depuis l'interface, **Paramétrage > Lettres de mission**, à partir du second volet, cliquer sur le bouton **<Ajouter>**.

Une ligne supplémentaire apparaît :

	Code Mission	Entité	Statut	Prest...	Type	Type ...	Recur...	Pri...
1	MissionMounia	Centrale d'Achat	Proposée	1	décla...	Forfait	Mens...	200.00
2	lettremissiond...	DossierDavid	Proposée	2				0.00
3	CPTFISC_Multi...	MultiEntretien	Proposée					
4	MissionAntoine	MultiEtablis...	Proposée					
5	Missionlucile	Dossier David	Proposée					
6	Missionprofil4	Dossier David	Proposée					
7	CPT_TENUE_M...	MultiEtablis...	Signée					

2. Sélectionner la ligne puis cliquer sur **<Modifier>**.
La fenêtre suivante apparaît :

Détail prestation

Prestation:

Type:

Type de tâche:

Recurrence Facturation:

Prix H.T.: 0

Commentaire:

3. Dans le champ **[Prestation]**, en sélectionner une.



Pour rappel, les prestations ont été créées à partir du menu : [Le catalogue des prestations](#). Il est toutefois possible de créer des prestations directement depuis ce champ. Pour cela, un bouton **<Ajouter>** est disponible suite à un clic sur , figurant à la droite du champ.

4. Sélectionner un **[Type]** parmi les choix disponibles :
 - **[Forfait]** : le coût de la prestation est une somme fixe ne dépendant pas du temps passé à effectuer le travail,
 - **[Horaire]** : un taux horaire est défini et la prestation sera facturée au temps passé à effectuer le travail,
 - **[Tâche]** : ce type est utilisé uniquement pour les prestations liées à Silae (prestation RH/paie).
5. Si **[Tâche]** a été sélectionné dans **[Type]**, préciser ici le **[Type de tâche]** à l'aide des choix disponibles :
 - **[Silae – Bulletin original]**,
 - **[Silae – Bulletin original à calculer]**,
 - **[Silae – Entrée]**,
 - **[Silae – Sortie]**,
 - **[Silae – Déclaration]**,
 - **[Silae – DUE]**,
 - **[Silae – Attestation Pôle Emploi]**,
 - **[Silae – IJSS]**.
6. Dans le champ **[Récurrence Facturation]** sélectionner la fréquence de facturation :
 - **[Aucune]** : la prestation est ponctuelle et ne sera facturée qu'une seule fois,
 - **[Mensuelle]** : facturation tous les mois,
 - **[Trimestrielle]** : facturation tous les trois mois,
 - **[Semestrielle]** : facturation deux fois par an,
 - **[Annuelle]** : facturation une fois par an.
7. Définir le **[Prix H.T.]** de la prestation.
Si la prestation est au forfait, indiquer le coût global (ce coût global sera ensuite éclaté suivant la récurrence de facturation) et si la prestation est facturée au taux horaire, indiquer le prix de l'heure.
8. Cliquer ensuite sur la petite croix blanche située en haut à droite de la fenêtre.
L'interface des lettres de mission apparaît de nouveau. La prestation est alors visible dans le deuxième volet mais des angles rouges indiquent que cet ajout n'est pas sauvegardé.
9. Cliquer sur  pour sauvegarder.

Code Mission	Entité	Statut	
1	MissionMounia	Centrale d'Achat	Proposée
2	lettremissiond...	DossierDavid	Proposée
3	CPTFISC_Multi...	MultiEntretien	Proposée
4	MissionAntoine	MultiEtablis...	Proposée
5	Missionlucile	Dossier David	Proposée
6	Missionprofil4	Dossier David	Proposée
7	CPT_TENUE_M...	MultiEtablis...	Signée

Prest...	Type	Type ...	Recur...	Pri...
1	décla...	Forfait	Mens...	200.00
2	Presta...	Horaire	Mens...	50.00

Collab...	Pério...	Quand	No...	No...
-----------	----------	-------	-------	-------

3.2.3 Associer des collaborateurs à une prestation

1. Toujours depuis l'interface **Paramétrage > Lettres de mission**, sélectionner dans le 2^{ème} volet la prestation à laquelle associer le collaborateur.
2. Puis à partir du 3^{ème} volet, cliquer sur **<Ajouter>**.
Une ligne supplémentaire apparaît :

Collab...	Pério...	Quand	No...	No...
1			0	0

L'abonnement n'est généré que pour les prestations dont le type est « forfait », en fonction de la récurrence de facturation choisie.

Client											
Général		Adresse		RIB		Facturation		Abonnements		Contacts	
+ Ajouter		✎ Modifier		🗑 Supprimer							
	Produit	Description	Récurrence	Quantité	Début de V...	Fin de Vali...	Prochaine da...	Jour préféré de facturation			
1		Prestation...	Mensuelle	1.00	22/01/2018	31/12/2018	05/02/2018	5			

3.3 La saisie des temps

Chaque collaborateur est amené à saisir son temps de travail. Ainsi, pour chaque prestation à laquelle il est associé, le collaborateur doit renseigner, de façon journalière, pendant combien d'heures il a travaillé sur une prestation donnée. Pour cela, le collaborateur doit disposer d'une compte Office 365.

1. Sélectionner le menu **Gestion interne> Mon activité> Mon calendrier**.

La fenêtre suivante apparaît :

Feuille de temps de la semaine du 15/01/2018 au 21/01/2018					
Aujourd'hui	← Précédent	Suivant →	Sélectionnez un coll.	Sélectionnez une pr	Sélectionnez L
Mon 01/15	Tue 01/16	Wed 01/17	Thu 01/18	Fri 01/19	
08:00					
09:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					
19:00					

Par défaut, la semaine affichée est la semaine en cours.

2. Sur le jour souhaité, cliquer-glisser la souris afin de définir une période.
Par exemple, une période de 3 heures le lundi 15/01/2018 de 14h00 à 17h00.
Une fois la période sélectionnée, une fenêtre de paramétrage apparaît :

3. Saisir un titre dans le champ **[Title]**.
4. Si la tâche réalisée n'était pas initialement prévue dans une prestation (tâche urgente ou exceptionnelle), sélectionner **[Affectation temporaire]** au niveau du champ **[Affectation]**.
Sinon, sélectionner la lettre de mission correspondant à la tâche effectuée.
5. Si c'est une **[Affectation temporaire]**, sélectionner le **[Dossier]** pour lequel la tâche a été réalisé puis la **[Prestation associée]**.
Si la lettre de mission a été sélectionnée, les champs **[Dossier]** et **[Prestation]** s'incrémentent automatiquement.



La date et la période restent modifiables en cas d'erreur lors de l'utilisation du cliquer-glisser.

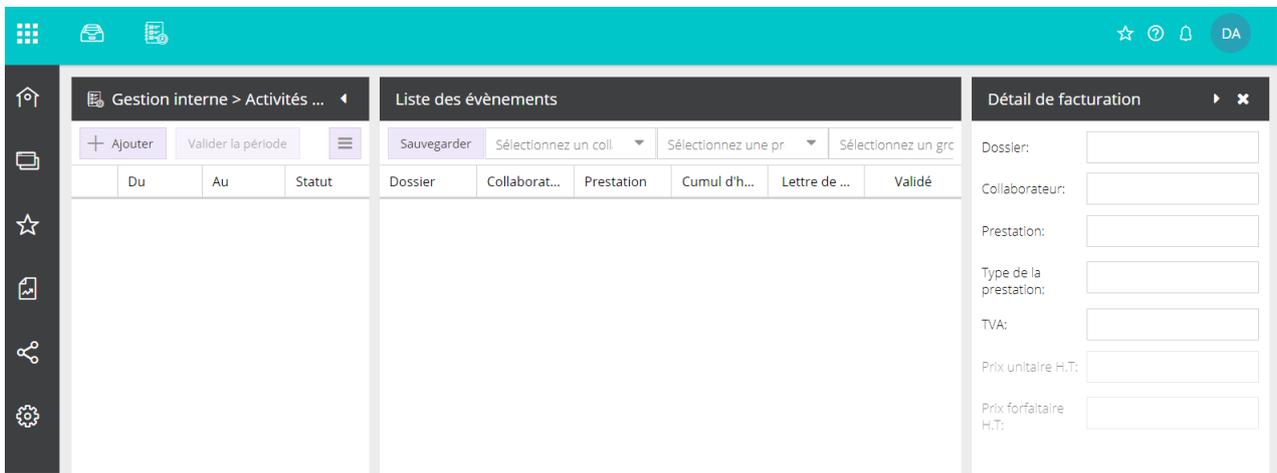
6. Si besoin, ajouter un commentaire.
7. Cliquer sur **<Enregistrer>**.

3.4 La validation des périodes

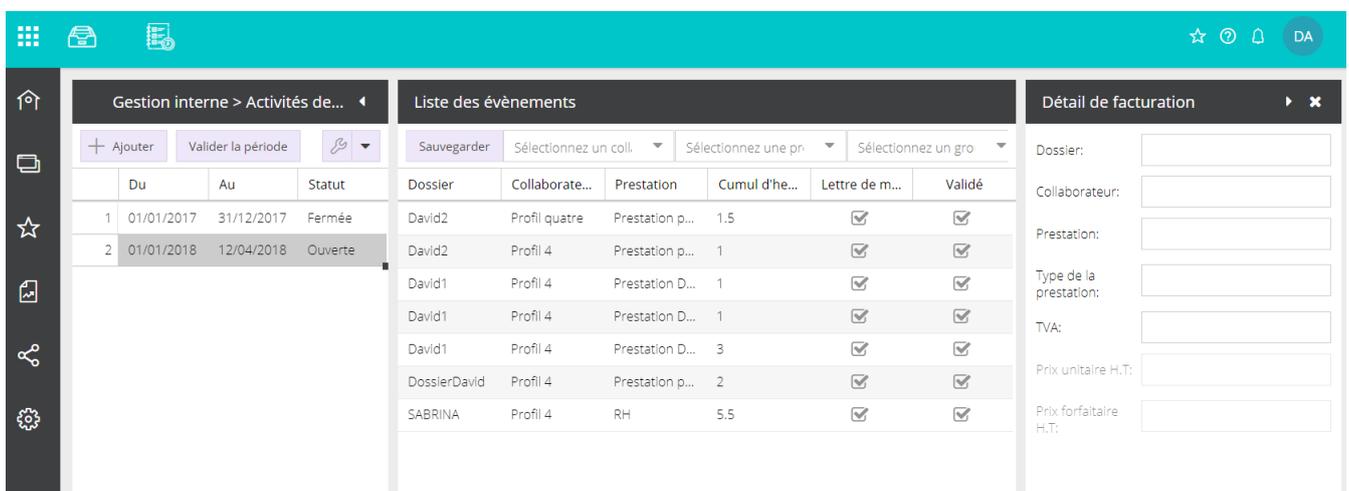
Les managers (responsables hiérarchiques) peuvent suivre et contrôler l'avancement des prestations en cours. Pour chacun des collaborateurs ayant saisi des données sur leurs feuilles de temps, le responsable hiérarchique doit valider la période de travail effectuée.

Le responsable hiérarchique valide ses propres périodes.

1. Sélectionner le menu **Gestion interne > Activités des collaborateurs > Validation des périodes**.
La fenêtre suivante apparaît :



2. Sélectionner ou créer une période dans le premier onglet **[Activité des collaborateurs]**. Toutes les heures saisies par les collaborateurs du responsable hiérarchique pour cette période apparaîtront en partie centrale **[Liste des événements]**.



Si besoin, des filtres sont disponibles afin d'affiner l'affichage en fonction des collaborateurs, des prestations et des groupes de travail.

Un clic sur un événement donné permet d'en faire apparaître le détail dans le volet **[Détail de facturation]**.

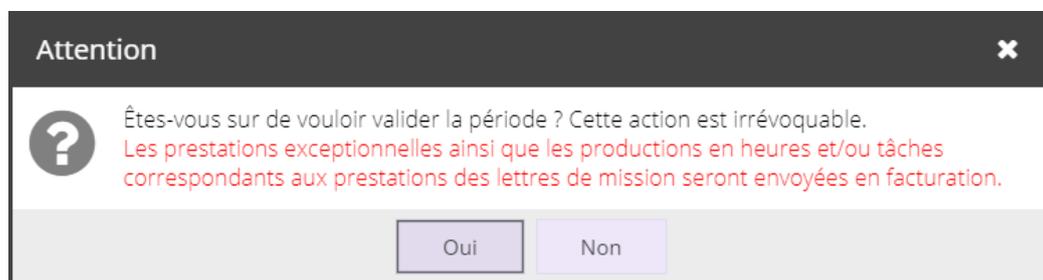
Pour les prestations liées à des lettres de mission, la case **[Lettre de mission]** est cochée.

Pour les prestations exceptionnelles, cette case n'est pas cochée.

La case à cocher **[Validé]** permet de faire un pointage régulier tout au long de la période en cours.

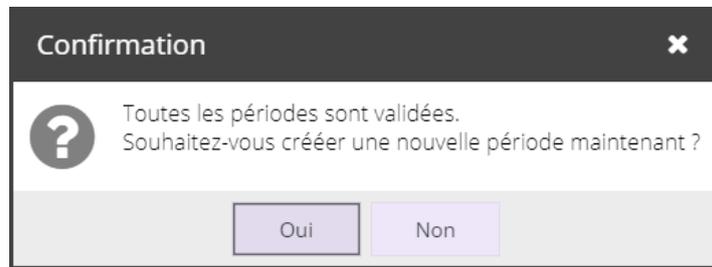
3. Une fois la période en cours écoulée et vérifiée, cliquer sur **<Valider la période>**.

La fenêtre suivante apparaît :



4. Cliquer sur **<Oui>** pour confirmer la validation.

La fenêtre suivante apparaît :



5. Cliquer sur **<Oui>** pour créer une nouvelle période.



Lorsqu'une période est validée :

- Toutes les informations liées sont envoyées vers la facturation.
- Les informations sur la période ne sont plus modifiables.