

Gérer le tableau de bord

La page d'accueil présente le tableau de bord du collaborateur lorsqu'il va entrer sur l'application Cegid Loop.

Elle se présente sous forme de 2 onglets :

- **Mon portefeuille**

Il s'agit de tous les dossiers sur lesquels vous pouvez travailler

- **Ma liste d'activités**

Il s'agit des activités à effectuer pour chaque collaborateur

1/ Mon portefeuille

Il tient compte de la notion de groupe de travail (Cf Fiche technique Comment paramétrer les groupes de travail ?)

Il s'affiche en cliquant sur le bouton



Mon portefeuille										
Ajouter un dossier au portefeuille + Ajouter au portefeuille Supprimer du portefeuille Modifier les droits Ouvrir QASVB										
Cabill.	Code dossier	Nom	T	Dernier accès	Statut	Statut Teams	Statut TOFC	Statut TVA	Statut PIA	Applications
<input type="checkbox"/>		QASV/BABS	Dossier_BABS	24/11/2021 18:15	Opérationnel	A préparer	Reçus - 17/02/2021	Reçus - 02/02/2021	En attente de documents	2 applications
<input type="checkbox"/>		QASV/B202	QASV/B2020204H1Q	08/11/2021 09:47	Opérationnel	Opérationnel			En attente de documents	1 application
<input type="checkbox"/>		QASV/BAGE	QASV/BAGE	22/11/2021 16:29	Opérationnel	A préparer			En attente de documents	Pas d'applications
<input type="checkbox"/>		QASV/BACK	QASV/BACKUP	23/11/2021 17:35	Opérationnel	A préparer	Accusé - 30/06/2021	Accusé - 21/09/2021	En attente de documents	2 applications
<input type="checkbox"/>		QASV/BACK	QASV/BACKUP1	23/11/2021 08:33	Opérationnel	A préparer	Reçus - 17/02/2021		En attente de documents	2 applications
<input type="checkbox"/>		QASV/BACK	QASV/BACKUP2	29/07/2021 15:35	Opérationnel	A préparer	Reçus - 29/07/2021		0 document en attente	2 applications



A tout moment, vous avez la possibilité de filtrer le portefeuille en utilisant la zone

Filter le portefeui




et de rafraîchir la vue en cliquant sur



Diverses informations s'affichent sur le tableau :

- l'accès au SharePoint
- Les nom et n° de dossier du client
- La date de votre dernier accès au dossier comptable
- le statut du dossier : après création d'un dossier client, l'état du dossier est "A préparer"
 - **A préparer** : cliquez sur le nom ou le code du dossier afin de lancer la procédure de préparation. Lorsque le statut "préparé", "opérationnel" ou "dossier prêt, GED en cours" sera atteint, le dossier sera accessible
 - **Préparé** : le dossier a bien été créé. La création du SharePoint n'a pas encore été lancée

- **Opérationnel** : le dossier ainsi que le SharePoint ont bien été créés
- **Dossier prêt, GED en cours** : le dossier a bien été créé et la création du site SharePoint est en cours
- **GED en erreur** : le dossier a bien été créé. La création du SharePoint ne s'est pas déroulée correctement. Il faut alors relancer l'ouverture du dossier afin de forcer la création du SharePoint. Si le statut ne change pas au bout de quelques minutes, contactez le service support Loop
- **Collaboratif** : le dossier est partagé avec le client
- les statuts TDFC/TVA/ : accès direct à la date d'envoi de l'EDI et de la TVA et de leurs statuts
- les statuts teams
- le statut PIA
 - Si PIA n'a jamais été utilisé = "En attente de documents"
 - Si PIA est utilisé avec des documents en attente = "X en attente" / "X reçus" ou "X en attente / 1 reçus"
 - Si PIA est utilisé et qu'il n'y a plus de documents en attente = "0 document en attente"
- le nombre d'applications activées sur le dossier
-  pour activer une application sur un dossier client

Ajouter un dossier client au portefeuille

Vous pouvez ajouter à votre portefeuille :

- des dossiers sans groupe de travail
- tous les dossiers clients qui sont affectés à un de vos groupes de travail

1. Cliquez sur **<+Autres dossiers>**
2. Sélectionnez dans la liste le client à ajouter
3. Cochez ce client
4. Cliquez sur le bouton **<+Ajouter au portefeuille>**

Supprimer un dossier client au portefeuille

1. Cochez le dossier client à supprimer
2. Cliquez sur le bouton **<Supprimer du portefeuille>**

Modifier les droits

Cf Fiche technique Comment accorder à un collaborateur les droits d'accès à un dossier ?

Vous avez la possibilité d'affecter temporairement un collaborateur à un dossier lorsqu'il y a un groupe de travail créé sur ce dossier afin de donner accès à un dossier en particulier

Exemple : En cas d'absence d'un collaborateur pour donner les droits temporairement au remplaçant pour une activité sur un dossier particulier

1. Sur le portefeuille clients, sélectionnez le dossier sur lequel le collaborateur remplaçant doit avoir accès
2. Cliquez sur le bouton <Modifier les droits>
3. Recherchez le(s) collaborateur(s) ayant le droit d'accéder au dossier
4. Ajoutez ce collaborateur
5. Sauvegardez
6. Le dossier apparaîtra alors automatiquement sur le portefeuille du collaborateur remplaçant

Ouvrir le dossier comptable client

1. Cliquez sur le bouton <Ouvrir>



L'ouverture du dossier entraîne la création du site SharePoint (cette création peut prendre quelques minutes) ainsi que l'attribution automatique des droits au maître de dossier sur le site SharePoint

2/ Ma liste d'activités

La liste des activités permet de visualiser, selon différents critères et différents filtres, les activités non commencées, en cours de réalisation et terminées pour le collaborateur connecté.

Cette liste permet également aux collaborateurs d'indiquer :

- le temps passé sur une activité
- le passage d'une activité au statut Terminé

Mon portefeuille **Ma liste d'activités**

Voir par **Avancement** Empiler par **Sans empiement**

Rechercher...

Filter Paramètres Actualiser

Non commencé 161

- Gestion des paiements 31/01/20
MV - DIVERTI EDITIONS
- Etablissement des bulletins de salaire 31/01/20
MV - DIVERTI EDITIONS
- Gestion des OD de paie 31/01/20
MV - DIVERTI EDITIONS
- Révision des comptes 14/02/20
FS - CEGID

En cours 3

- Saisie comptable 14/12/20
MV - MUSEE DE LORANGERIE
- Absences, RTT, congés payés
ACCASTILLAGE DIFFUSION
- Déclaration I.S.
MV - MUSEE DE LORANGERIE

Terminé 0



[\[Cliquez ici pour consulter la présentation détaillée de Ma liste d'activité \]](#)