

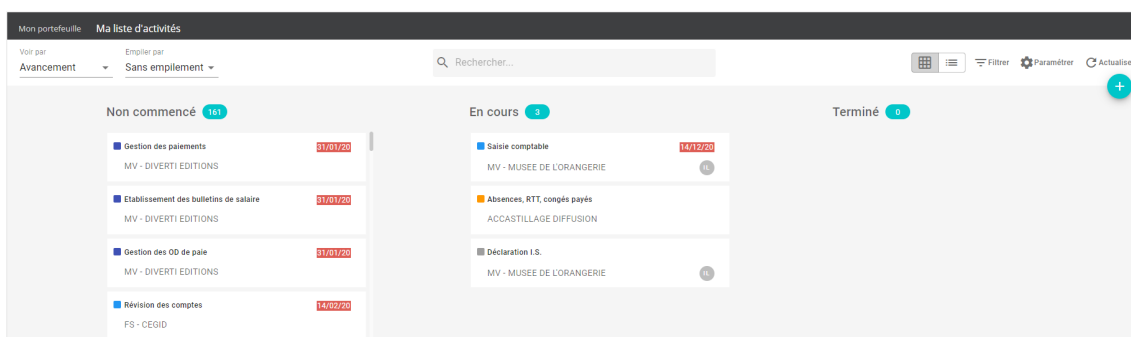
Travailler avec ma liste d'activités

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.

Elle se lance à partir de , onglet Ma liste d'activités

Cette liste permet également aux collaborateurs d'indiquer :

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

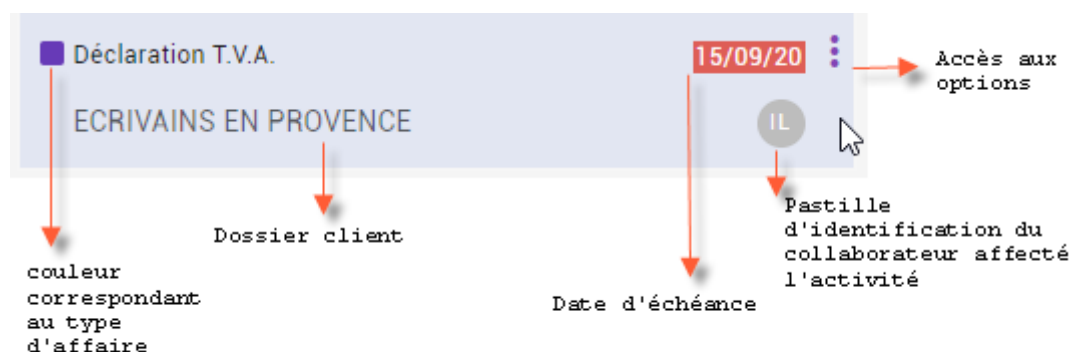


1/ Présentation



Par défaut, le tableau se présente sous forme de vignettes ordonnées par dates d'échéance avec des activités triées selon 3 statuts :

- [Non commencé]
- [En cours]
- [Terminé]

Une vignette correspond à une activité. Le survol à la souris sur une activité colorise la vignette en gris.



2/ Gérer l'affichage du tableau

Vous pouvez opter pour un affichage en liste en cliquant sur  afin de pouvoir exporter la liste dans un fichier csv à l'aide du bouton  **Télécharger** . Ce fichier pourra ensuite être retravaillé.

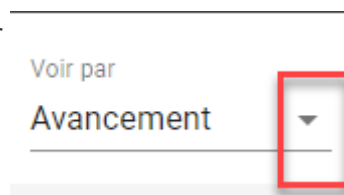
Les critères d'affichages

Plusieurs critères d'affichage sont à votre disposition et peuvent se cumuler.

[Voir par]

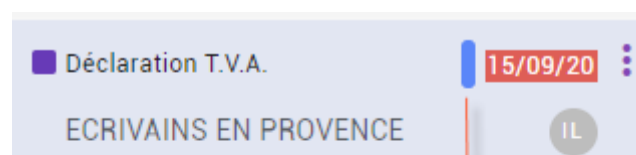
Par défaut, le critère d'affichage est par avancement.

Vous pouvez le modifier en cliquant sur



Différentes autres vues sont proposées :

1. Vue par collaborateur (1 colonne par collaborateur)



Code couleur correspondant au statut de l'activité :
- orange = à faire
- bleu = en cours
- vert = Terminé

2. Vue par dossier client (1 colonne par dossier client)

3. Vue par échéance avec les colonnes suivantes :

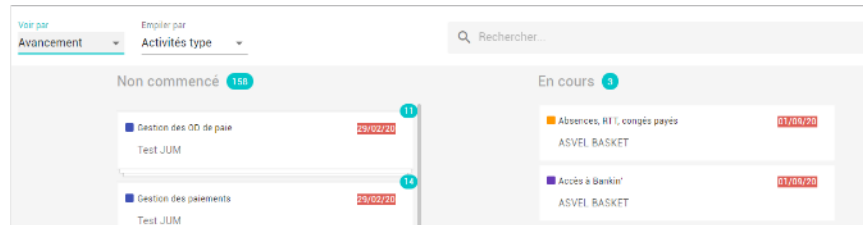
- sans échéance
- avec risque de retard
- en retard
- cette semaine
- semaine prochaine
- à venir

[Empiler par]

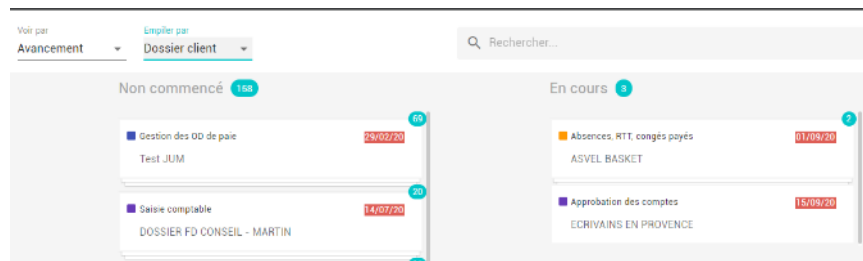
- **Sans empilement** (par défaut) : les activités ne sont pas superposées et sont toutes visibles



- **Activité type** : les activités similaires seront regroupées. Un compteur indique le nombre d'activités empilées.



- **Dossier client** : les activités liées à un même dossier seront regroupées. Un compteur indique le nombre d'activités empilées.



Les différentes activités affichées dépendent de la position hiérarchique du collaborateur.

Ainsi, un responsable hiérarchique verra ses activités et celles de son équipe.

S'il y a plusieurs niveaux de hiérarchie, les activités seront visibles comme dans l'exemple suivant :



L'utilisateur A est responsable de l'utilisateur B qui lui-même est responsable des utilisateurs C et D :

- L'utilisateur A visualisera ses propres activités ainsi que celles des utilisateurs B, C et D.
- L'utilisateur B visualisera ses propres activités ainsi que celles des utilisateurs C et D.
- L'utilisateur C ne visualisera que ses activités. De même pour l'utilisateur D.

Les filtres

La liste des activités peut être filtrée selon différents critères :



- le statut
- l'échéance
- l'affectation

Les paramètres

L'option **[Paramétrer]** permet d'affiner les filtres précédents en précisant :



- **[Activités à faire dans moins de]** : permet de sélectionner une période (7 jours, 14 jours, 30 jours, etc.).
- **[Activités terminées depuis moins de]** : permet de sélectionner une période (7 jours, 14 jours ou 30 jours).



permet d'effectuer des recherches d'activités par mots-clés (nom du dossier client, intitulé de l'activité, nom d'un collaborateur, description d'une activité, etc.).

3/ Changer le statut d'une activité

Pour changer le statut d'une activité, il est nécessaire de la déplacer. Pour cela, effectuez un glisser-déposer de l'activité vers le nouveau statut souhaité.

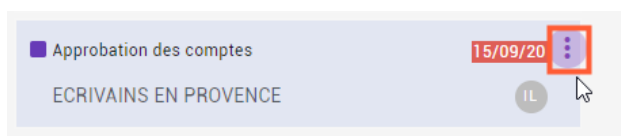
Pour le passage à l'état **[Terminé]**, vous avez la possibilité de rendre obligatoire la saisie des temps ce qui entraîne l'ouverture automatique de la fenêtre de modification d'une activité. Pour cela,



1. Allez dans **Gestion interne > onglet Activités**
2. Cochez le paramètre **"Saisie des temps obligatoire au passage au statut Terminé de l'activité"**

4/ Modifier une activité

1. Sur l'activité de vous souhaitez modifier cliquez sur [...] puis **[Modifier]**



Si l'activité est associée à une lettre de mission, il est impossible de modifier les éléments suivants :

- dossier client




- exercice
- activité type

2. Procédez aux modifications des éléments souhaités

3. [Valider]

5/ Créer une activité

1. Cliquez sur 

2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre

Saisie d'une activité

Dossier client *

Statut A faire

Echéance jj/mm/aaaa

Lettre de mission

Millésime *

Temps estimé 0

Activité type *

Affecté à

Commentaire

+ SAISIE DES TEMPS

ANNULER VALIDER

3. Renseignez les éléments suivants :

- **[Dossier client]** : (obligatoire) à sélectionner
- **[Lettre de mission]** : à sélectionner s'il existe une lettre de mission. Sinon la zone est inactive.
- **[Millésime]** : (obligatoire) à saisir
- **[Activité type]** : (obligatoire) à sélectionner dans la liste
- **[Affecté à]** : (obligatoire pour les statuts En cours et Terminé) à sélectionner dans la liste des collaborateurs affichés
- **[Commentaire]** : à saisir librement
- **[Statut]** : 3 statuts disponibles : A faire/En cours/Terminé
- **[Echéance]** : la date à laquelle l'activité doit être réalisée
- **[Temps estimé]** : prévisionnel de temps

- bouton **[Saisie des temps]** : détail des temps au jour le jour afin que le plan de charge à la semaine reflète l'activité réelle



L'ajout d'activité peut se faire uniquement sur les clients que vous voyez dans votre portefeuille

4. Cliquez sur **[Valider]**

6/ Dupliquer une activité

1. Sur la vignette d'activité, cliquez sur [...]
2. puis **[Dupliquer]**
3. Une nouvelle fenêtre "Duplication d'activité" s'ouvre
4. Procédez aux modifications
5. **[Valider]**

7/ Réaffecter une activité

1. Cochez une ou plusieurs vignettes d'activité (le carré de couleur est coché)
2. En bas de la fenêtre, un bandeau apparaît.



3. Cliquez sur l'icône correspondante

8/ Supprimer une activité

1. Cochez une ou plusieurs vignettes d'activité (le carré de couleur devient blanc et coché)
2. En bas de la fenêtre, un bandeau apparaît.



3. Cliquez sur l'icône correspondante