DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

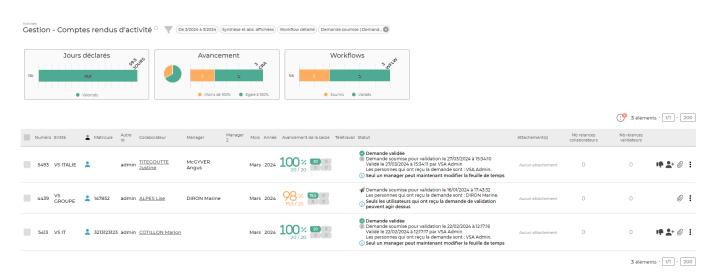
Gestion des comptes-rendus d'activité	3
Les actions de ligne	4
Les actions de masse	5

Gestion des comptes-rendus d'activité

Les droits existants liés à cet écran :

Activités :

- Gestion Gestion des comptes rendus d'activité
 - Les collaborateurs de ce groupe ne voient que les collaborateurs dont ils sont managers
 - Les collaborateurs de ce groupe ne voient que les collaborateurs dont ils sont managers ET en cascade, ceux managés en dessous de ces collaborateurs
 - Les collaborateurs de ce groupe ne voient que les collaborateurs dont ils sont commerciaux d'au moins une mission les concernant
 - Les collaborateurs de ce groupe ne voient que les collaborateurs dont ils sont responsables opérationnels d'au moins une mission les concernant
 - Les collaborateurs de ce groupe ne voient que les demandes pour lesquelles ils sont validateurs



Cet écran vous permet de suivre l'avancement et la validation des comptes-rendus d'activités des collaborateurs que vous suivez.

Dans la colonne Avancement de la saisie vous trouvez la progression de la saisie du CRA.

Dans la colonne Synthèse de l'activité vous trouverez le nombre de jours (ou d'heures) effectués sur la mission avec la valorisation du temps qui est associé.

Dans la colonne Télétravail vous trouverez le nombre de jours effectués en télétravail.

Dans la colonne Statut, vous avez l'état du workflow pour ce CRA.

Les actions de ligne

S: Valider ou refuser la demande



Si vous êtes validateur vous pouvez ouvrir la fenêtre de gestion du workflow pour accepter ou refuser la demande de validation. Dans la fenêtre de validation, choisissez le statut:

- Demande refusée, à choisir si le CRA n'est pas correctement renseigné
- Demande validée

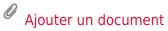
Vous pouvez argumenter votre décision en renseignant un message. Ce message sera conservé dans l'application pour une consultation ultérieure, mais également présent dans l'email que va recevoir le collaborateur indiquant votre décision.

Cliquez sur le bouton Enregistrer et fermer le formulaire pour valider votre choix. Le collaborateur recevra alors un email lui indiquant votre choix, et le message que vous avez rédigé.

Ajouter un autre validateur à la demande

Ajouter un autre validateur à la demande	2 :: X
Demande de validation du compte-rendu d'activité de ALPES Lise de décembre 2023	du mois
Personne(s) à ajouter comme validateur * ③ CARMO Louise * Commentaire	
Annuler Ajouter le nouveau validateur	

Si vous êtes validateur, en cliquant sur cette icone vous pourrez ajouter un autre validateur. Cela permet de gérer les situations où le collaborateur vous a choisi par erreur dans la liste des validateurs, ou si vous êtes absent et qu'une autre personne doit prendre le relais en attendant votre retour.



Vous pouvez attacher des pièces jointes au CRA concerné.

Plus d'actions

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions :

- Voir le CRA détaillé
- Editer le CRA au format PDF

Les actions de masse



Ces actions apparaissent quand au moins une ligne a été sélectionnée.

- Imprimer
- Exporter dans un fichier ZIP

- Relancer les collaborateurs
- Relancer les validateurs Possibilité d'ajouter en plus du validateur, le manager des collaborateurs.
- Relancer par SMS Nécessite d'avoir souscrit à l'add-on VS-SMS
- Historique des relances
- Valider/Refuser les CRA d'un ou plusieurs collaborateurs