

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



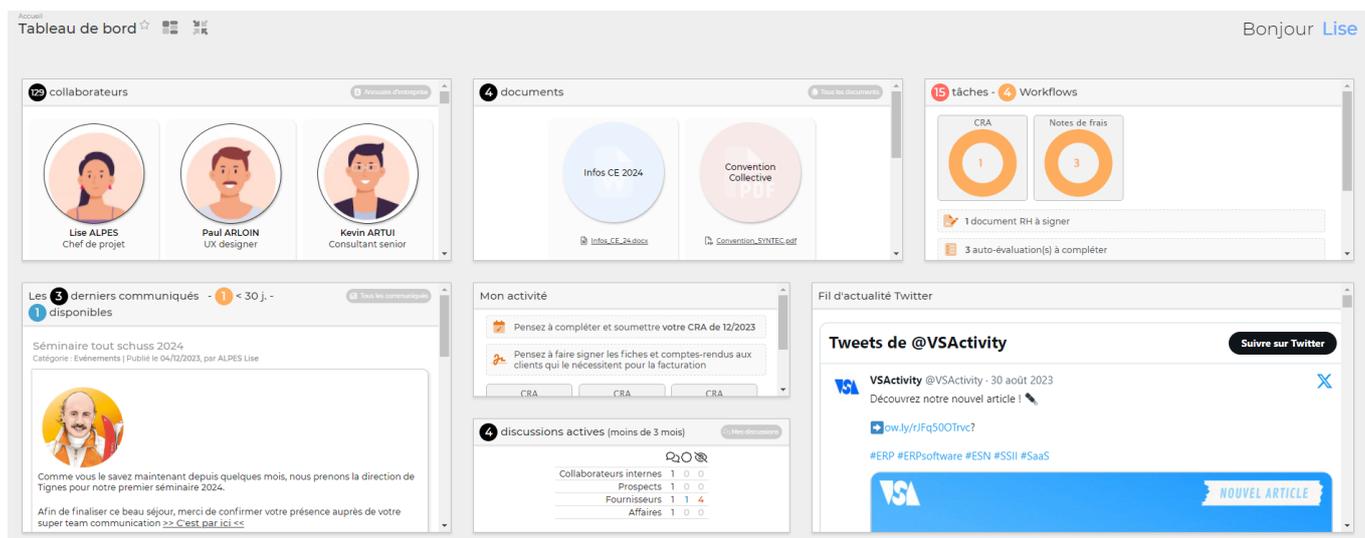
# Table des matières

<b>Tableau de bord</b> .....	3
<b><i>Vue d'ensemble de la page d'accueil</i></b> .....	4
Mon activité .....	4
App mobile .....	5
Les 3 derniers communiqués .....	5
Documents .....	6
Alertes commerciales .....	6
Mes tâches .....	7
Editeur .....	8
Mes rapports d'activité .....	8
Fil d'actualité Twitter .....	9
Mon manager .....	9
Mes compteurs d'absence .....	9
Reporting (exemple : évolution du CA) .....	10
CA Facturé .....	11

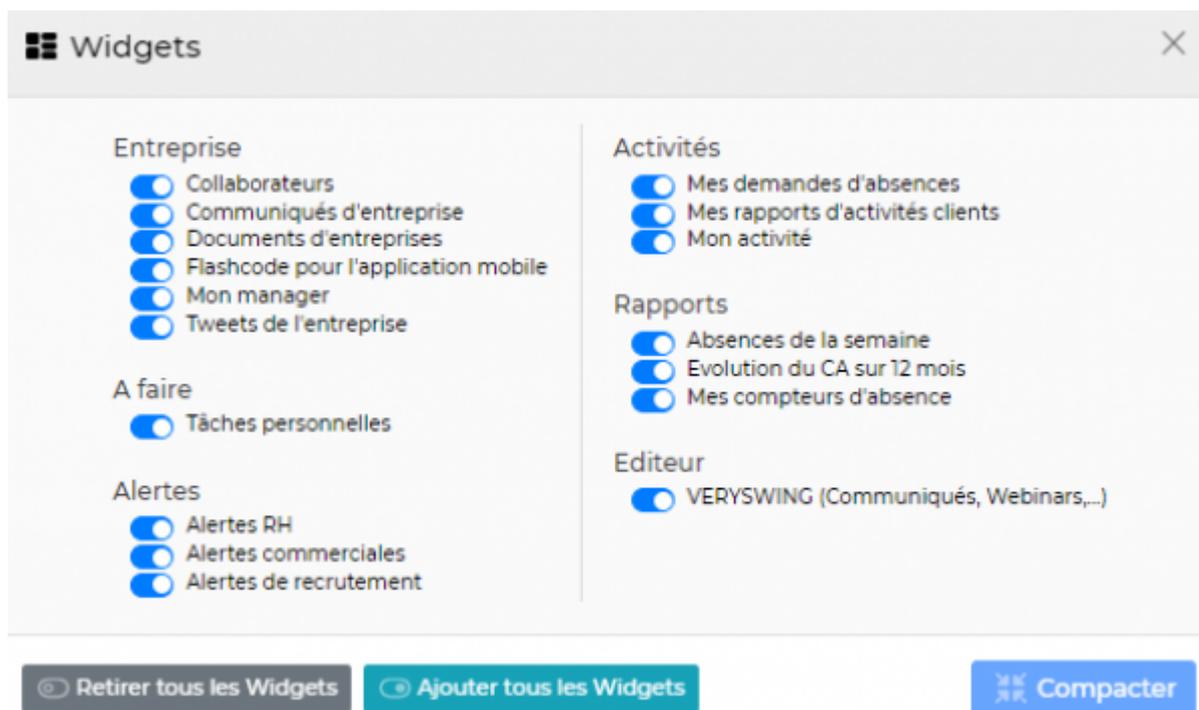
# Tableau de bord

Le tableau de bord correspond à votre page d'accueil. Il s'affiche lorsque vous vous connectez à l'application.

En fonction de vos droits applicatifs, vous pourrez afficher des widgets qui vous permettent très rapidement d'avoir une vue d'ensemble sur votre activité, de l'avancement de certains workflows ou de vos tâches à accomplir.



Vous pouvez personnaliser votre tableau de bord en choisissant les widgets que vous souhaitez visualiser. Il suffit de cliquer à gauche de l'intitulé pour décider d'afficher ou non ce widget.



Les widgets peuvent aussi être déplacés sur le tableau de bord. Une option vous permet de compacter tous les widgets afin d'organiser en un clic tous vos widgets.

Les administrateurs de l'application pourront gérer la visibilité des widgets en fonction des profils des collaborateurs via les groupes de sécurité. *Administration > Groupe de sécurité > Modification > Onglet accueil*



## Vue d'ensemble de la page d'accueil

### Mon activité

Cette boîte vous donne de la visibilité sur :

- Le taux de complétion de votre CRA sur le mois en cours, mois précédent et mois suivant. Si vous cliquez sur une fenêtre, vous serez directement redirigé vers l'écran CRA/Feuille des temps déjà filtré sur le mois sélectionné.
- Un rappel éventuel pour la saisie et la soumission pour validation de vos notes de frais du mois précédent (si cela a été fait, le message de rappel n'apparaîtra pas)



## App mobile

Une version mobile de l'application est disponible. Pour y avoir accès il faudra vous rapprocher de votre administrateur. Une fois le droit activé, vous retrouverez sur votre tableau de bord un QR code qu'il faudra flasher pour installer l'application.



Cliquez [ici](#) pour voir comment utiliser l'application mobile.

## Les 3 derniers communiqués

Cette boîte contient les n derniers communiqués publiés par l'administrateur des entités pour lesquelles vous travaillez.

Un communiqué vous permet d'accéder aux informations d'entreprise (actualités, photos d'un événement, etc.)

Paramétrage à faire par l'administrateur : le nombre de communiqués affichés est de 3 par défaut. Vous pouvez le modifier depuis l'écran *Administration > Ecrans de paramétrages > Application > Onglet Application*

Vous retrouverez tous les communiqués auxquels vous avez accès depuis le module *Accueil > Communiqués d'entreprise*

Les **3** derniers communiqués - **1** < 30 j. -  
**1** disponibles

Tous les communiqués

## Séminaire tout schuss 2024

Catégorie : Evénements | Publié le 04/12/2023, par ALPES Lise



Comme vous le savez maintenant depuis quelques mois, nous prenons la direction de Tignes pour notre premier séminaire 2024.

Afin de finaliser ce beau séjour, merci de confirmer votre présence auprès de votre super team communication >> [C'est par ici](#) <<

## Documents

Cette boîte vous affiche tous les documents d'entreprise auxquels vous avez accès.

**4** documents

Tous les documents

Infos CE 2024

 [Infos\\_CE\\_24.docx](#)

Convention  
Collective

 [Convention\\_SYNTEC.pdf](#)

Vous pourrez retrouver tous ces documents depuis l'écran [Documents d'entreprise](#)

## Alertes commerciales

Cette boîte affiche la liste des alertes commerciales qui vous concernent. Vous devez donc avoir des droits de type "commercial" en étant responsable d'affaires.

Les alertes portent sur :

- les tâches à traiter. Vous accédez à la tâche grâce au lien .
- les opportunités bientôt échues. Vous accédez à l'opportunité grâce au lien .

- les propositions commerciales émises à suivre. Vous accédez à la proposition grâce au lien .
- les affaires non signées ou bientôt échues. Vous accédez à l'affaire grâce au lien .

Vous pouvez directement désactiver l'alerte de chaque élément en cliquant sur l'action  de la ligne correspondante.

**20** alertes commerciales
Toutes les alertes

---

**Tâches bientôt échues ou déjà échues**

└ Statut : En attente

Prospect : BSI CORP - Contact prospect : ARMANON Julie ; Contact prospect : ARMANON Julie  
Tâche : Note - Contacter le prospect début 2024, à traiter pour le 28/12/2023 à 11:00

@ ➔ 🔕

---

└ Statut : En cours

Client : HOLM - Contact client : DURAND Paul  
Tâche : Appel téléphonique - Appel client 14h, à traiter pour le 30/10/2023 à 09:00

@ ➔ 🔕

---

Prospect : LAROUSSE - Contact prospect : PAUL Louise  
Tâche : Appel téléphonique - Visio présentation projet, à traiter pour le 30/10/2023 à 09:00

@ ➔ 🔕

---

└ Statut : Non démarrée

Opportunité : AMOA ERP  
Tâche : Rendez-vous chez le client - Restitution chez ENEDIS, à traiter pour le 21/12/2023 à 09:30 - America/Guadeloupe (UTC-04:00)

@ ➔ 🔕

## Mes tâches

En fonction de vos droits, cette boîte affichera des éléments différents.

Pour un consultant : Vous retrouverez dans cette boîte vos ordres de mission qui doivent être validés. En cliquant sur **validé(s)** vous serez directement redirigé sur l'écran [Mes ordres de mission](#).

**8** tâches

 3 auto-évaluation(s) à compléter

 1 confirmation(s) de réception d'indemnités repas à traiter

 4 ordre(s) de mission à confirmer

Pour un validateur : Vous trouverez dans cette boîte plusieurs informations :

- Tous les workflows dans lesquels vous avez un rôle de validateur. En cliquant sur chaque fenêtre vous serez directement redirigé vers la page de validation concernée.
- Les actions collaborateurs à suivre ou à traiter.



 1 document RH à signer

 3 auto-évaluation(s) à compléter

 3 validation(s) de réception ou de retour de matériel à traiter

 62 action(s) collaborateur à traiter

 8 justificatifs de titre de transport doivent être ajoutés

## Editeur

 VERYSWING

 122 Actualités

 0 Webinar à venir

Cette boîte vous permet d'accéder à tous les communiqués de votre éditeur. Pour pouvoir les consulter vous devrez cliquer sur la pastille verte. Vous pouvez aussi y consulter les webinars à venir.

## Mes rapports d'activité

Cette boîte affiche mois par mois votre rapport d'activité "clients".

Vous pouvez :

- éditer les rapports en pdf,
- les envoyer par e-mail (à vous ou à une adresse e-mail de votre choix).

## Fil d'actualité Twitter



Cette boîte affiche le fil d'actualité du compte Twitter que vous souhaitez.

Pour venir associer un compte vous devrez aller dans les Ecrans de paramétrage du module Administration, onglet Application.

*Cas de plusieurs entités à gérer* : Dans le cas où vous avez un compte par entité, il faudra venir modifier les paramètres de chacune d'entre elles (Administration > Entités > Action de ligne : Paramétrages de l'entité)

## Mon manager

Cette boîte affiche les informations concernant votre manager (date d'application et coordonnées)

## Mes compteurs d'absence

## Mes compteurs d'absence

à fin ◀ janvier 2024 ▶

	Congés payés 2022/2023	Congés payés 2023/2024 - par anticipation	RTT salariés	RTT employeur	Jours de récupération	RQTH	Jours CET (Compte Epargne Temps)
Acquis	25,000	16,640	0,000	0,000	2,000	0,000	
Pris	-12,500	0,000	0,000	0,000	1,000	1,000	
<b>Restants (reste à prendre)</b>	<b>12,500</b>	<b>16,640</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>1,000</b>	<b>-1,000</b>	<b>5,000</b>

Cette boîte vous donne de la visibilité sur l'état de vos compteurs d'absence mois par mois. Ces informations sont celles que vous retrouvez habituellement dans le menu des Ressources Humaines > Mes demandes d'absence

### Reporting (exemple : évolution du CA)

Cette boîte affiche un graphique d'évolution du Chiffres d'Affaires destiné pour les directeurs et managers commerciaux.

### Liste des collaborateurs de mes entités

Cette boîte affiche l'ensemble des collaborateurs de chaque entité de l'entreprise ainsi que leurs coordonnées. Si vous avez accès au registre du personnel (droits spécifiques), ce widget est cliquable et vous permet d'accéder directement à la fiche RH du collaborateur.

### Mes demandes de congés

Cette boîte affiche les différents demandes de congés. Elles sont classées par type de demande, il y a également le nombre de jours de congés demandés et enfin son statut afin de voir si la demande est acceptée ou non.

### Listes des alertes RH

Cette boîte affiche différentes alertes RH destinées aux responsables des ressources humaines. Par exemple vous pouvez voir les rendez-vous avec des collaborateurs, les actions de recrutement...

## CA Facturé

Cette boîte vous donne l'information du CA facturé sur les entités pour lesquelles vous avez de la visibilité. Un comparatif p et P-1 est disponible.

