

# Suivi des activités

---

## **Manuel du Déclarant**

Version applicative : 18.07

Date de dernière mise à jour : 26/10/2018


## Table des matières

1. Comment se connecter au logiciel pour la première fois ?	3
2. Comment modifier mon mot de passe ?	5
3. Comment créer un raccourci sur mon smartphone?	7
4. Et si j'oublie mon mot de passe ?	10
5. Où consulter et gérer mes informations de compte ?	11
5.1. Mon compte et mes informations	12
5.2. Changer la langue du logiciel	13
5.3. Je souhaite / Je ne souhaite plus recevoir les mails	15
5.4. Modifier ma photo depuis mon ordinateur	16
5.5. Modifier ma photo depuis mon smartphone	17
6. Les news RH communiquées par mon organisation	19
7. Comment accéder à mon calendrier ?	20
7.1. Accéder à mon calendrier depuis la page d'accueil	21
7.2. Accéder à mon calendrier depuis le menu Mes activités	22
8. Comment naviguer et accéder aux fonctionnalités de la feuille d'activités ?	24
8.1. Présentation de la feuille d'activités	26
8.2. La synthèse de la feuille d'activités	28
8.3. La saisie d'une activité	29
8.4. La gestion des commentaires	30
8.5. La saisie en masse des activités	31
8.6. La modification d'une activité déclarée	33
9. Comment valider ma feuille d'activités ?	35
9.1. L'enregistrement de la feuille d'activités	36
9.2. L'envoi et la validation de la feuille d'activités	37
10. Comment connaître l'état de validation d'une journée ?	38

## 1. Comment se connecter au logiciel pour la première fois ?

Pour accéder au logiciel, il vous suffit d'utiliser le lien d'accès fourni par votre Direction des Ressources Humaines. Ouvrez votre navigateur Internet et entrez ce lien dans la barre url. Vous accédez alors à la page d'authentification, depuis laquelle vous pourrez générer votre mot de passe.



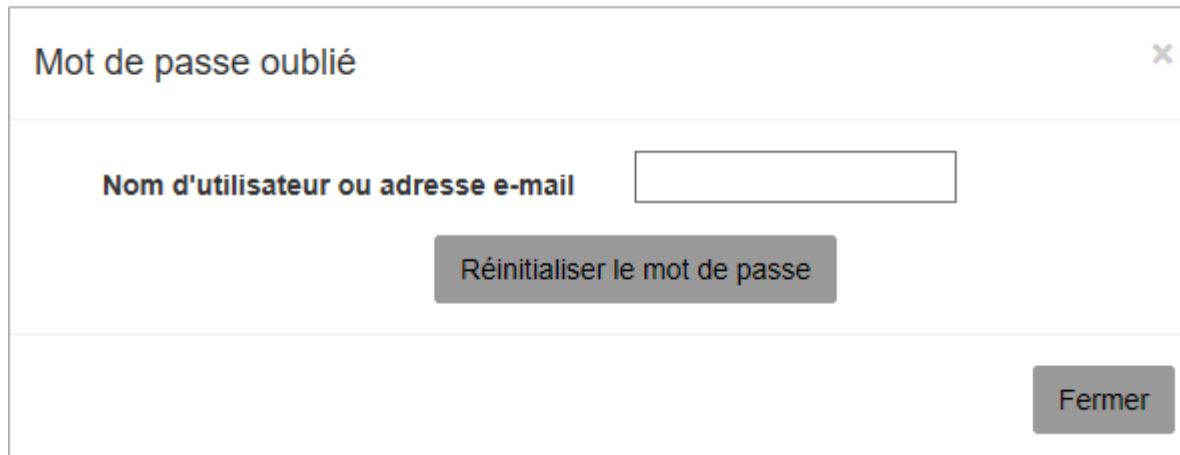
Identifiant 


Mot de passe 

Valider

**1**  [Mot de passe oublié](#)

**2**



Mot de passe oublié 

Nom d'utilisateur ou adresse e-mail

Réinitialiser le mot de passe

Fermer

**1** Depuis l'écran de connexion, cliquez sur « Mot de passe oublié ».

**2** Une fenêtre s'ouvre alors : dans la case dédiée, entrez soit votre identifiant de connexion soit votre adresse e-mail puis cliquez sur « Réinitialiser le mot de passe ».

**3**



Mot de passe oublié 

Un e-mail a été envoyé. Il contient un lien sur lequel il vous faudra cliquer pour réinitialiser votre mot de passe. Si vous ne recevez pas un email, vérifiez votre dossier spam ou essayez à nouveau.

Fermer

**3** Une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous informe qu'un mail vous a été envoyé. Rendez-vous dans votre boîte mail et ouvrez le mail : cliquez sur le lien.

**4**

**Nouveau mot de passe \***

  
**Répéter le nouveau mot de passe \***

Modifier le mot de passe

**4** Le lien vous renvoie vers un écran : renseignez le nouveau mot de passe souhaité puis cliquez sur « Modifier le mot de passe ». Vous êtes alors redirigé sur l'écran de connexion du logiciel (écran n°1) : vous pouvez vous connecter en utilisant votre nouveau de mot de passe et le login transmis par votre Direction des Ressources Humaines.

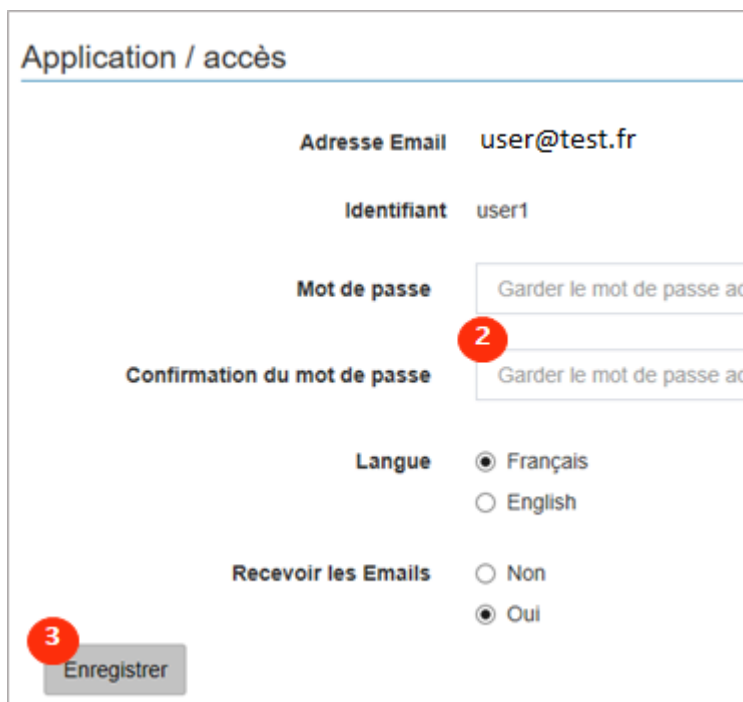
## 2. Comment modifier mon mot de passe ?

Vous souhaitez changer votre mot de passe ?

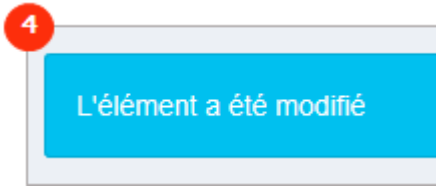
Rendez-vous dans le menu **Mon compte** à gauche de votre écran:



- 1 Cliquez sur "Mon compte" : vous accédez aux informations de votre compte.



- 2 Descendez jusqu'à atteindre la partie "Application / accès". Entrez votre nouveau mot de passe et confirmez-le en l'entrant à nouveau dans la case dédiée « Confirmation du mot de passe ».
- 3 Cliquez sur "Enregistrer".

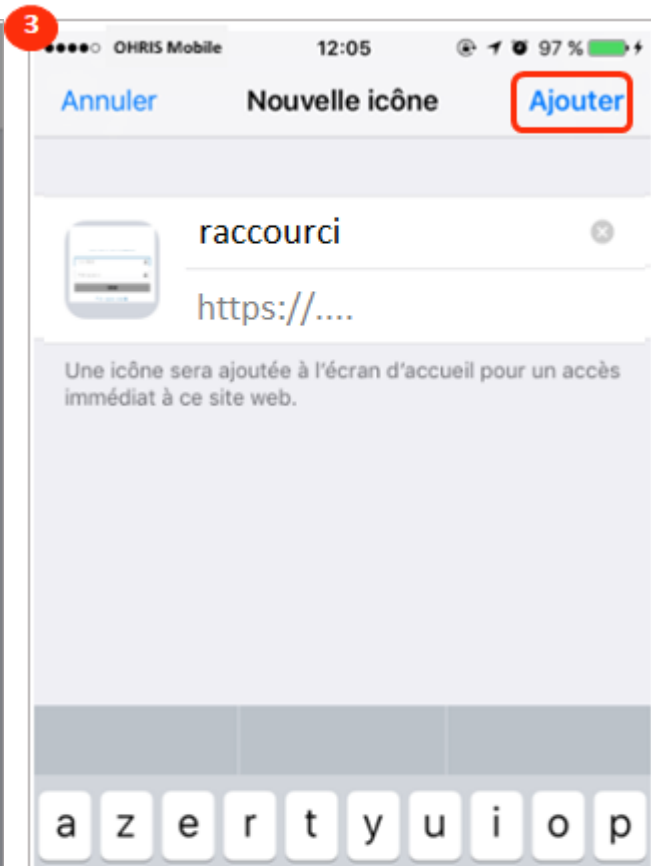
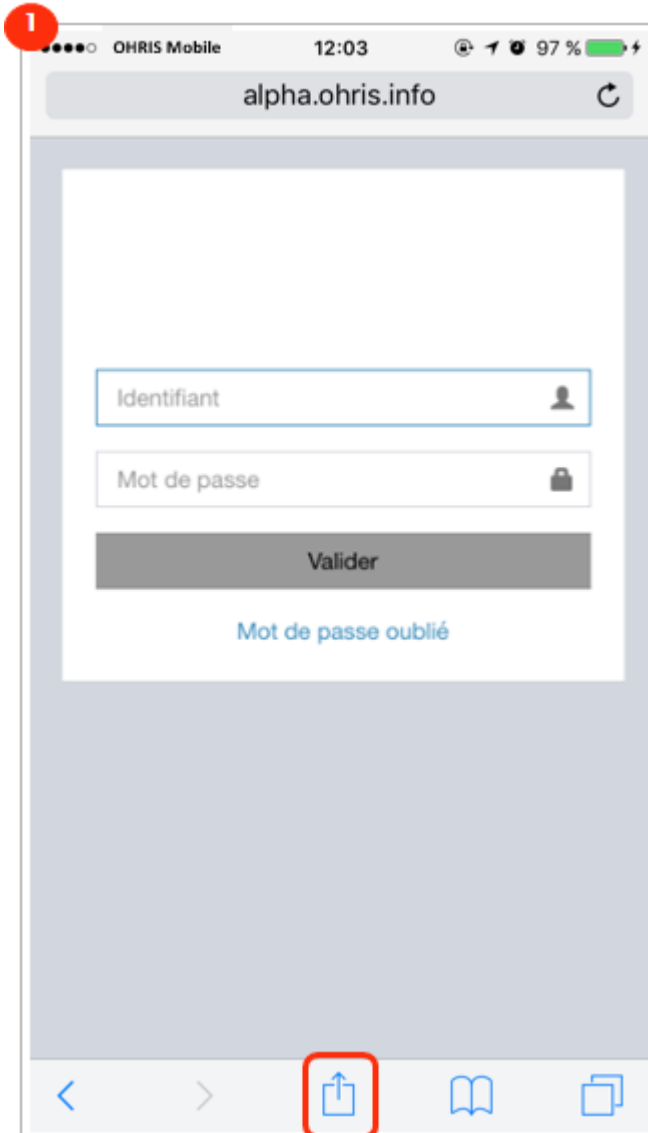


- 4 Un message d'information vous confirme la modification de votre mot de passe (en haut de la page).

### 3. Comment créer un raccourci sur mon smartphone?

Afin d'accéder plus rapidement à votre compte, vous avez la possibilité de créer un raccourci sur l'écran d'accueil de votre smartphone.

Ce raccourci vous permettra d'accéder à votre espace depuis votre écran d'accueil.





- 1** Depuis votre smartphone, ouvrez votre navigateur et rendez-vous sur le site.  
Cliquez sur l'icône (encadrée ci-dessus) au bas de la page.
- 2** Cliquez ensuite sur le bouton d'ajout du raccourci sur l'écran d'accueil.
- 3** Vous avez la possibilité de renommer le raccourci en cliquant sur la croix à droite du libellé : le titre par défaut du raccourci sera alors effacé et vous pourrez en écrire un personnalisé.  
Cliquez ensuite "Ajouter" : votre raccourci a été créé !  
Retournez sur votre écran d'accueil : vous retrouvez votre raccourci.

## 4. Et si j'oublie mon mot de passe ?

Si vous avez oublié votre mot de passe, il est possible d'en générer un nouveau.

Pour générer un nouveau mot de passe, cliquez sur « Mot de passe oublié » depuis la page d'authentification. Reproduisez les étapes décrites au [chapitre de l'authentification login / mot de passe](#).

## 5. Où consulter et gérer mes informations de compte ?

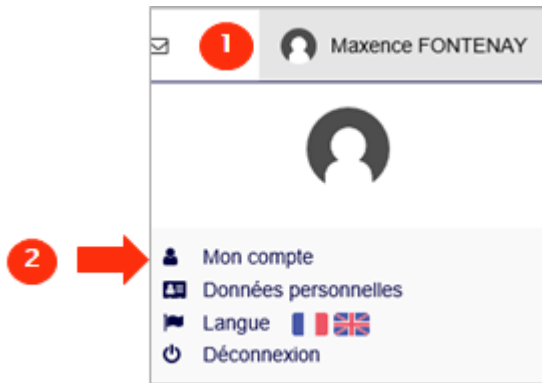
- [5.1. Mon compte et mes informations](#)
- [5.2. Changer la langue du logiciel](#)
- [5.3. Je souhaite / Je ne souhaite plus recevoir les mails](#)
- [5.4. Modifier ma photo depuis mon ordinateur](#)
- [5.5. Modifier ma photo depuis mon smartphone](#)

Vous pouvez accéder aux informations RH associées à votre compte.

Depuis le menu accessible via votre nom (à droite du bandeau supérieur) et l'écran Mon compte, vous pouvez modifier certains paramètres de votre compte.



## 5.1. Mon compte et mes informations



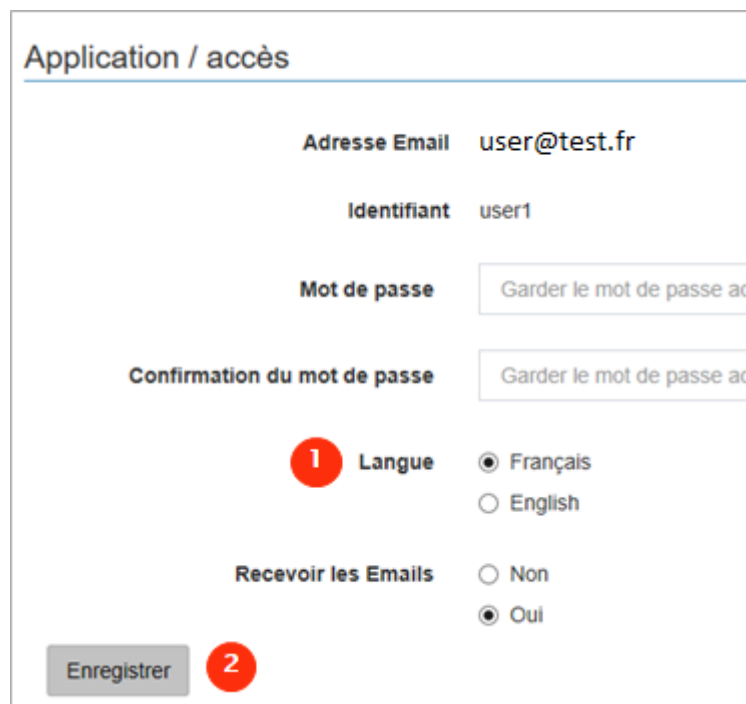
Pour accéder à votre compte :

- 1 Cliquez sur votre nom, en haut à droite de l'écran d'accueil.
- 2 Cliquez ensuite sur Mon Compte : vous accédez alors à votre profil. Vous y retrouvez les informations quant à votre identité, service, cycle de travail, dates de contrat, votre/vos valideur(s), etc.

## 5.2. Changer la langue du logiciel

Le logiciel est disponible en deux langues : français et anglais.  
Vous pouvez modifier la langue d'affichage par défaut à la connexion,

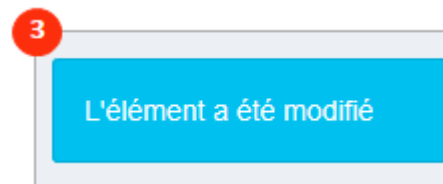
1- depuis votre menu Mon compte :



The screenshot shows a web form titled "Application / accès". It contains the following fields and options:

- Adresse Email: user@test.fr
- Identifiant: user1
- Mot de passe: Garder le mot de passe ac
- Confirmation du mot de passe: Garder le mot de passe ac
- Langue:  Français,  English
- Recevoir les Emails:  Non,  Oui
- Enregistrer button

Red circles with numbers 1 and 2 highlight the "Langue" section and the "Enregistrer" button, respectively.



- 1 Depuis la page "[Mon compte](#)" > "[Application / accès](#)", sélectionnez la langue (Français ou Anglais) que vous souhaitez utiliser.
- 2 Cliquez ensuite sur "Enregistrer".
- 3 Un message d'information vous confirme la modification de la langue par défaut de votre compte (en haut de votre page "Profil"). La page est rechargée dans la langue choisie.

OU

2- en cliquant que les drapeaux :



1 Cliquez sur votre nom, en haut à droit de votre page d'accueil.

2 A côté de "Langue", vous trouverez les drapeaux français et anglais. Cliquez sur l'un ou l'autre des drapeaux, selon la langue que vous souhaitez utiliser.

Votre page est alors rechargée et s'affiche dans la langue choisie.

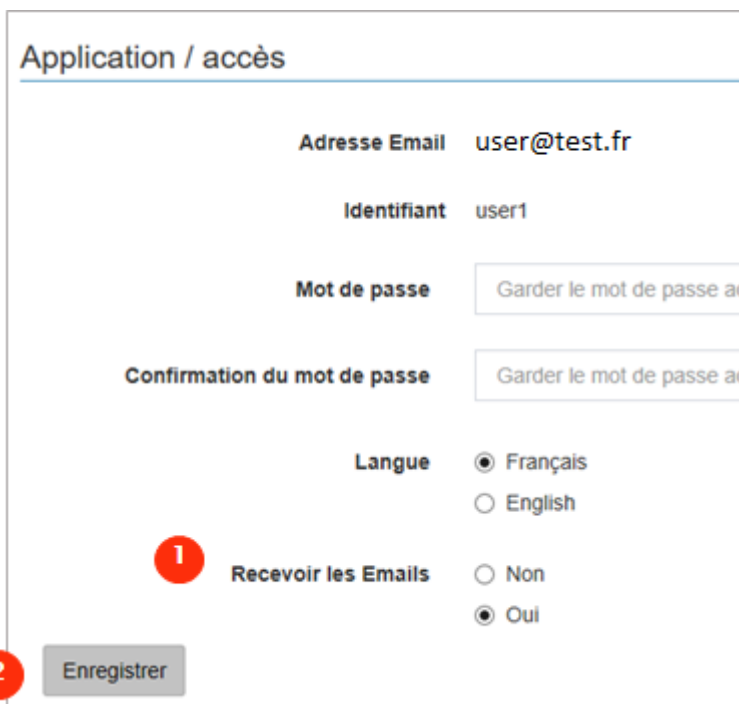
Le paramétrage de la langue est conservé : lors de votre prochaine connexion, l'application s'affichera dans la langue choisie.

## 5.3. Je souhaite / Je ne souhaite plus recevoir les mails

Afin de vous accompagner dans la gestion de vos congés, le logiciel peut vous envoyer des mails afin de vous tenir informé de l'avancement du traitement de vos demandes.

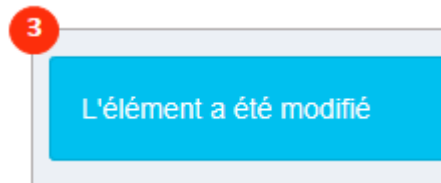
En tant qu'utilisateur, vous pouvez recevoir les mails suivants :

- Mail vous confirmant la prise en compte de votre demande et son envoi au référent 1 pour validation ;
- Mail vous informant de la validation de votre référent (le mail de validation contient un évènement que vous pouvez intégrer dans votre calendrier de messagerie) ;
- Mail d'information vous informant de l'annulation de la demande par un référent ou gestionnaire ;
- Etc.



The screenshot shows a web form titled "Application / accès". It contains the following fields and options:

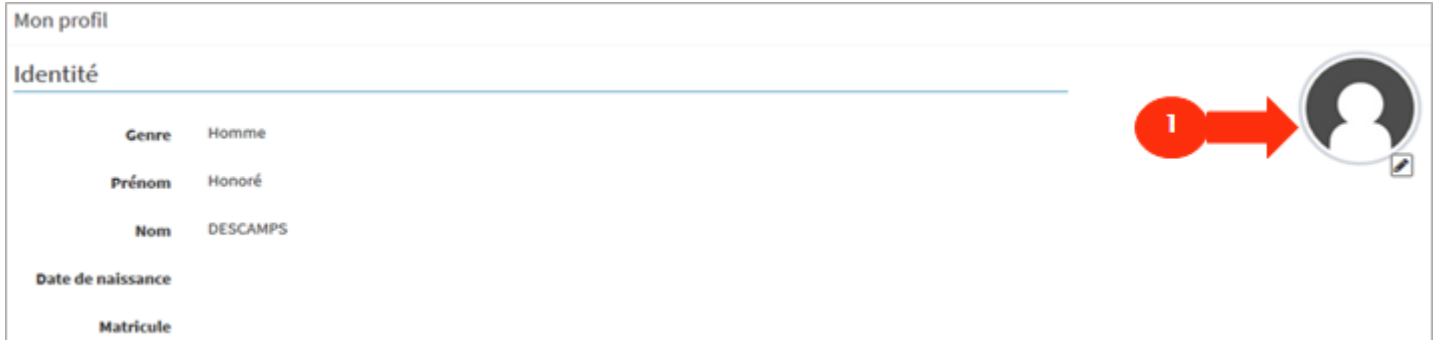
- Adresse Email:** user@test.fr
- Identifiant:** user1
- Mot de passe:** A text input field with a dropdown menu showing "Garder le mot de passe ac".
- Confirmation du mot de passe:** A text input field with a dropdown menu showing "Garder le mot de passe ac".
- Langue:** Radio buttons for "Français" (selected) and "English".
- Recevoir les Emails:** Radio buttons for "Non" and "Oui" (selected).
- A red circle with the number "1" is placed next to the "Recevoir les Emails" label.
- A grey button labeled "Enregistrer" is at the bottom left, with a red circle and the number "2" next to it.



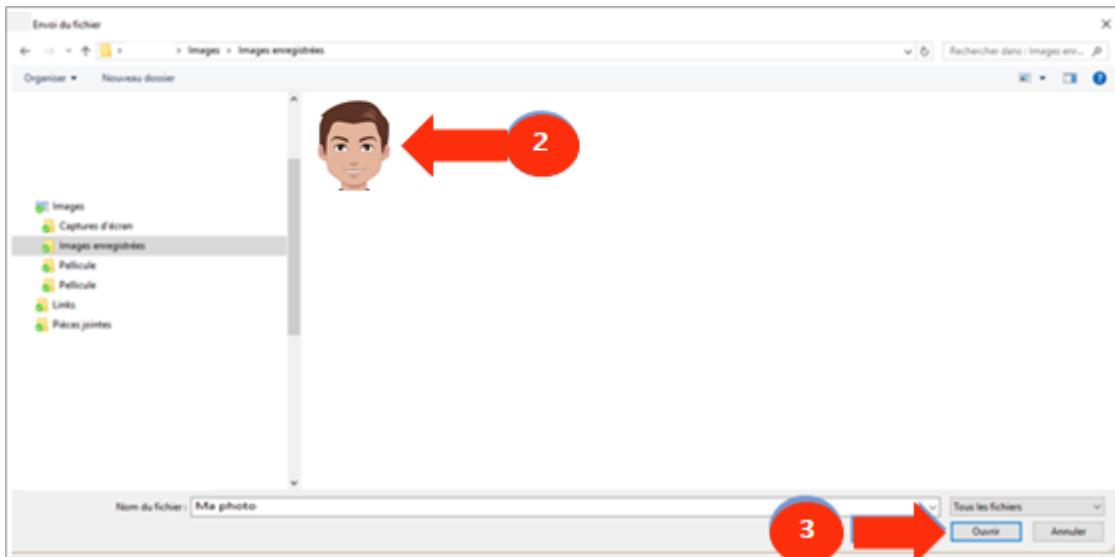
- 1 Toujours depuis la page "[Mon compte](#)" > "[Application / accès](#)", choisissez si vous souhaitez être notifié par mail.
- 2 Cliquez sur "Enregistrer".
- 3 Un message d'information vous confirme la modification de paramétrage.

## 5.4. Modifier ma photo depuis mon ordinateur

Votre photo peut être éditée depuis votre ordinateur ou depuis votre smartphone. Voici la procédure à suivre pour la modifier **depuis votre ordinateur** :



**1** Toujours depuis la page "[Mon profil](#)", cliquez sur votre avatar.



**2** Une fenêtre de recherche s'ouvre alors. Recherchez parmi vos documents la photo que vous souhaitez ajouter.

**3** Cliquez ensuite sur "Ouvrir".

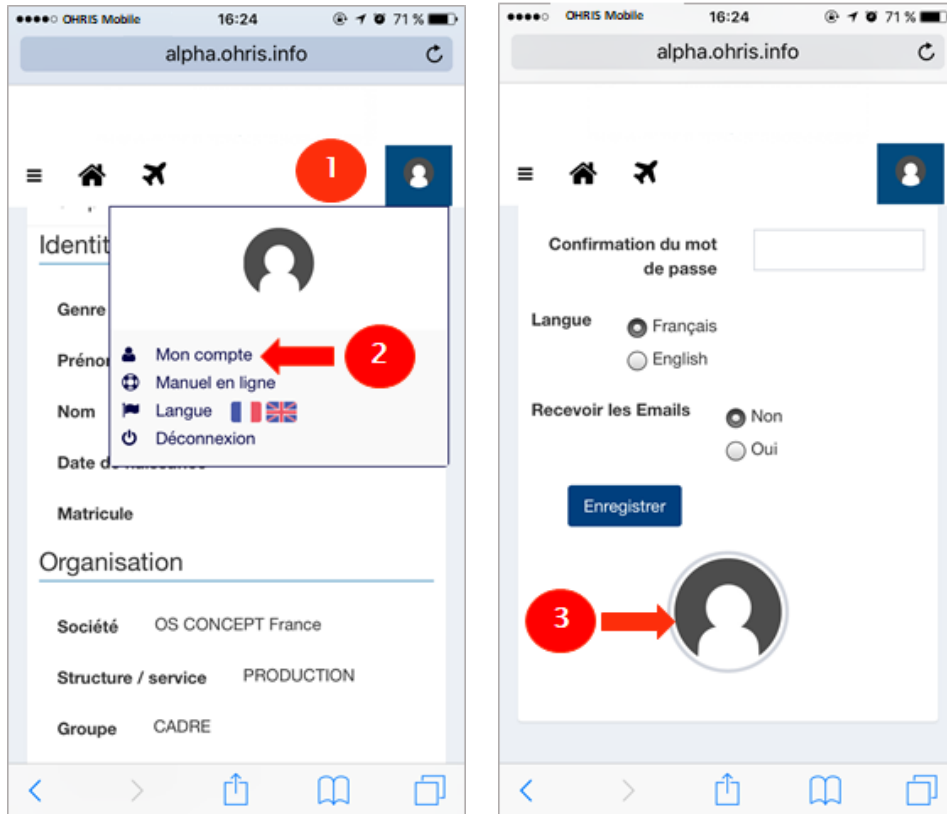


Votre photo apparaît désormais dans la barre de menus, à côté de votre nom.

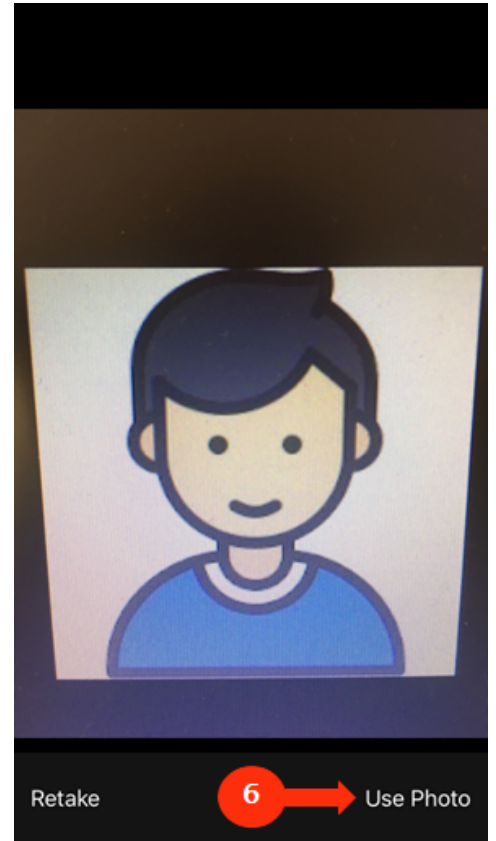
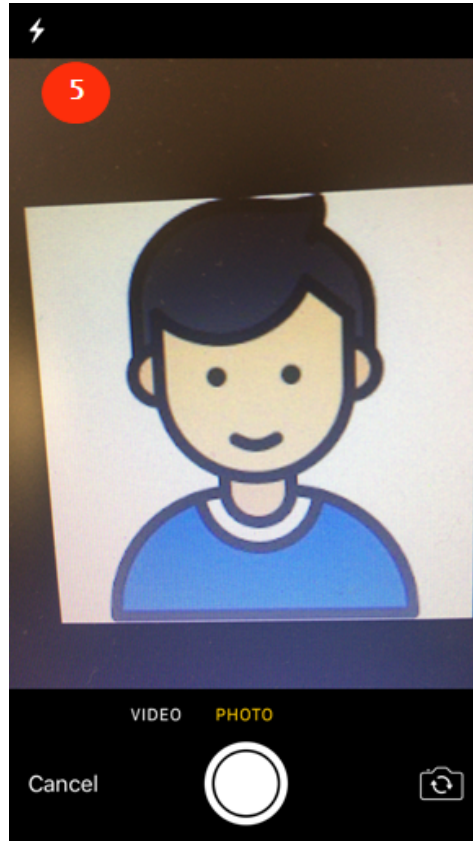
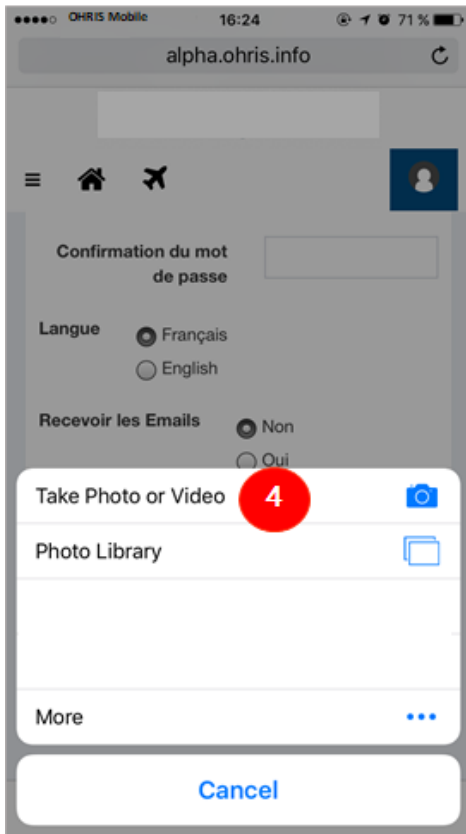


## 5.5. Modifier ma photo depuis mon smartphone

Voici la procédure à suivre pour la modifier depuis votre smartphone :



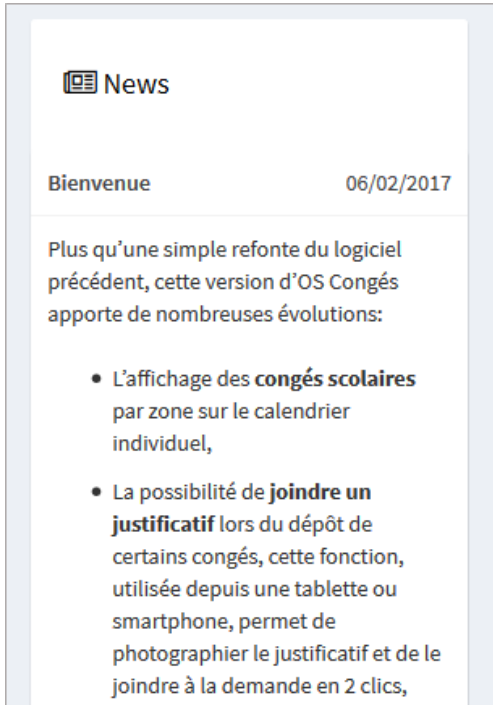
- 1 Depuis votre smartphone, connectez-vous au site internet. Cliquez sur votre nom en haut à droite.
- 2 Cliquez ensuite sur « Mon compte ». Votre profil s'affiche alors.
- 3 Rendez-vous au bas de votre profil et cliquez sur votre avatar.




- 4** Si vous souhaitez prendre une photo, choisissez votre appareil photo.
- 5** Prenez une photo.
- 6** Utilisez votre photo.  
Votre photo a été téléchargée : votre avatar a été modifié.

## 6. Les news RH communiquées par mon organisation

Dans le logiciel, votre Direction des Ressources Humaines a la possibilité de rédiger des news à destination des utilisateurs. Depuis votre page d'accueil, vous pouvez voir un encadré « News », à la droite de vos raccourcis. Vous y retrouverez les notes d'information publiées par votre Direction des Ressources Humaines.



 News

Bienvenue 06/02/2017

Plus qu'une simple refonte du logiciel précédent, cette version d'OS Congés apporte de nombreuses évolutions:

- L'affichage des **congés scolaires** par zone sur le calendrier individuel,
- La possibilité de **joindre un justificatif** lors du dépôt de certains congés, cette fonction, utilisée depuis une tablette ou smartphone, permet de photographier le justificatif et de le joindre à la demande en 2 clics,

## 7. Comment accéder à mon calendrier ?

[7.1. Accéder à mon calendrier depuis la page d'accueil](#)

[7.2. Accéder à mon calendrier depuis le menu Mes activités](#)

Votre calendrier vous permet :

- 1 d'accéder à vos feuilles d'activités : en vue hebdomadaire en cliquant sur une semaine, ou en vue mensuelle en cliquant sur l'entête du mois,
- 2 de visualiser l'état d'avancement de votre saisie (la légende vous permet de traduire ce que représente les rectangles colorés situés à droite de chaque journée),
- 3 de visualiser l'état de validation global des journées déclarées,
- 4 d'identifier rapidement les éventuelles anomalies, les imputations refusées ou invalidées.
- 5 de visualiser vos absences déposées depuis le modules Mes congés, si ce module est activé pour votre compte.



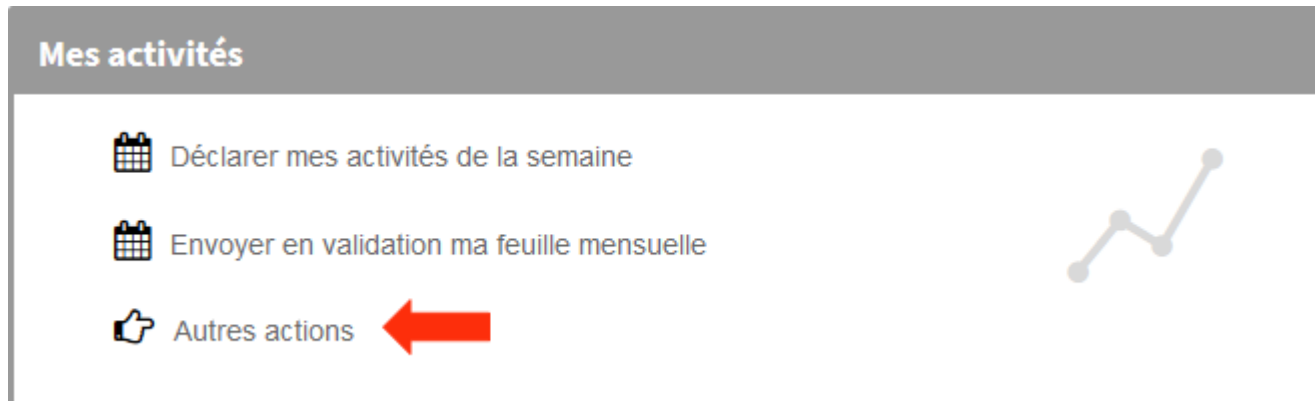
Mes activités > Calendrier > Maxence FONTENAY

Férié Chômage Saisie attendue Saisie complète Saisie anomalie





sept. 2018	oct. 2018	nov. 2018	déc. 2018	janv. 2019	févr. 2019
1 S	1 L A soumettre	1 J Toussaint	1 S	1 M Jour de l'an	1 V
2 D	2 M A soumettre	2 V	2 D	2 M	2 S
3 L Validé	3 M A soumettre	3 S	3 L	3 J	3 D
4 M Validé	4 J A soumettre	4 D	4 M	4 V	4 L
5 M Validé	5 V	5 L	5 M	5 S	5 M
6 J Validé	6 S	6 M	6 J	6 D	6 M
7 V Validé	7 D	7 M	7 V	7 L	7 J
8 S	8 L A so...	8 J	8 S	8 M	8 V
9 D	9 M A soumettre	9 V	9 D	9 M	9 S
10 M Refusée	10 M	10 S	10 L	10 J	10 D
11 M En cours	11 J	11 D Armistice 1...	11 M	11 V	11 L
12 M En cours	12 V	12 L	12 M	12 S	12 M
13 J En cours	13 S	13 M	13 J	13 D	13 M
14 V En cours	14 D	14 M	14 V	14 L CSS	14 J
15 S	15 L	15 J	15 S	15 M CSS	15 V
16 D	16 M	16 V	16 D	16 M CSS	16 S
17 L En cours	17 M	17 S	17 L	17 J CSS	17 D
18 M En cours	18 J	18 D	18 M	18 V CSS	18 L
19 M En cours	19 V	19 L	19 M	19 S	19 M
20 J En cours	20 S	20 M	20 J	20 D	20 M
21 V En cours	21 D	21 M	21 V	21 L	21 J
22 S	22 L RTT	22 J	22 S	22 M	22 V
23 D	23 M RTT	23 V	23 D	23 M	23 S
24 L En cours	24 M RTT	24 S	24 L	24 J	24 D
25 M En cours	25 J RTT	25 D	25 M Noël	25 V	25 L
26 M En cours	26 V RTT	26 L	26 M	26 S	26 M
27 J En cours	27 S	27 M	27 J	27 D	27 M
28 V En cours	28 D	28 M	28 V	28 L	28 J
29 S	29 L	29 J	29 S	29 M	
30 D	30 M	30 V	30 D	30 M	
	31 M		31 L	31 J	


## 7.1. Accéder à mon calendrier depuis la page d'accueil

Pour accéder à votre calendrier depuis la page d'accueil, il vous suffit de cliquer sur "Autres actions" :



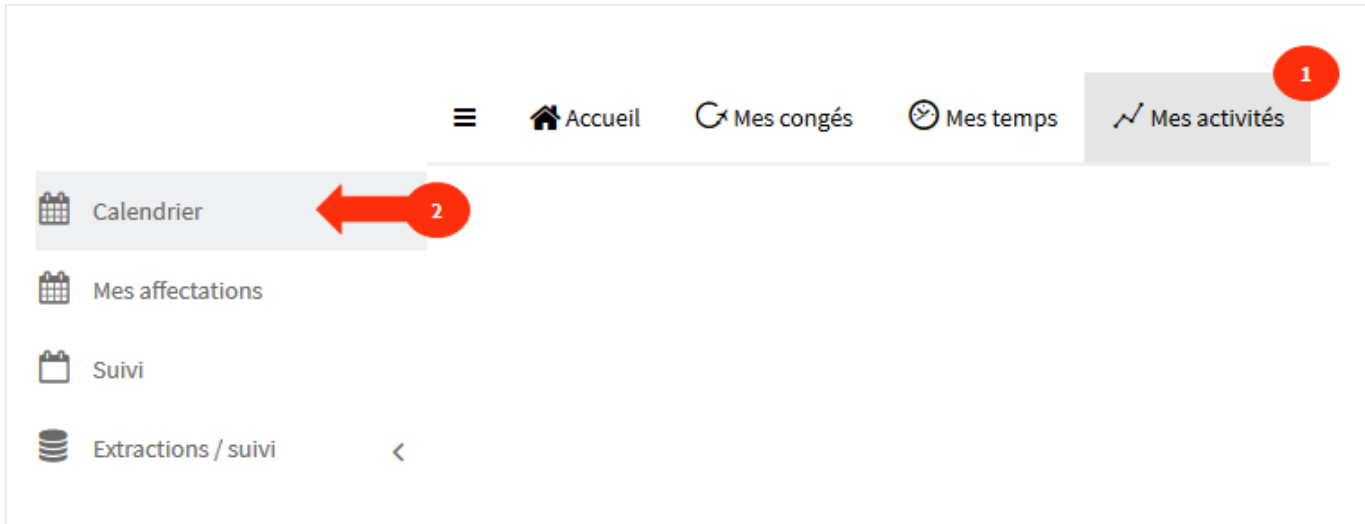
**Mes activités**

-  Déclarer mes activités de la semaine
-  Envoyer en validation ma feuille mensuelle
-  Autres actions 



## 7.2. Accéder à mon calendrier depuis le menu Mes activités

- 1 Cliquez sur « Mes activités ».
- 2 Dans la barre de menus qui apparaît à gauche de l'écran, cliquez sur « Calendrier ».



- 3 Votre calendrier s'affiche. Vous y retrouvez vos demandes de congés en cours et validées.



3

Mes activités > Calendrier > Maxence FONTENAY

Félicité Chômé Saisie attendue Saisie complète Saisie anomalie



sept. 2018	oct. 2018	nov. 2018	déc. 2018	janv. 2019	févr. 2019
1 S	1 L A soumettre	1 J Toussaint	1 S	1 M Jour de l'an	1 V
2 D	2 M A soumettre	2 V	2 D	2 M	2 S
3 L Validé	3 M A soumettre	3 S	3 L	3 J	3 D
4 M Validé	4 J A soumettre	4 D	4 M	4 V	4 L
5 M Validé	5 V	5 L	5 M	5 S	5 M
6 J Validé	6 S	6 M	6 J	6 D	6 M
7 V Validé	7 D	7 M	7 V	7 L	7 J
8 S	8 L A so...	8 J	8 S	8 M	8 V
9 D	9 M A soumettre	9 V	9 D	9 M	9 S
10 L Refusée	10 M	10 S	10 L	10 J	10 D
11 M En cours	11 J	11 D Armistice 1...	11 M	11 V	11 L
12 M En cours	12 V	12 L	12 M	12 S	12 M
13 J En cours	13 S	13 M	13 J	13 D	13 M
14 V En cours	14 D	14 M	14 V	14 L CSS	14 J
15 S	15 L	15 J	15 S	15 M CSS	15 V
16 D	16 M	16 V	16 D	16 M CSS	16 S
17 L En cours	17 M	17 S	17 L	17 J CSS	17 D
18 M En cours	18 J	18 D	18 M	18 V CSS	18 L
19 M En cours	19 V	19 L	19 M	19 S	19 M
20 J En cours	20 S	20 M	20 J	20 D	20 M
21 V En cours	21 D	21 M	21 V	21 L	21 J
22 S	22 L RTT	22 J	22 S	22 M	22 V
23 D	23 M RTT	23 V	23 D	23 M	23 S
24 L En cours	24 M RTT	24 S	24 L	24 J	24 D
25 M En cours	25 J RTT	25 D	25 M Noël	25 V	25 L
26 M En cours	26 V RTT	26 L	26 M	26 S	26 M
27 J En cours	27 S	27 M	27 J	27 D	27 M
28 V En cours	28 D	28 M	28 V	28 L	28 J
29 S	29 L	29 J	29 S	29 M	
30 D	30 M	30 V	30 D	30 M	
	31 M		31 L	31 J	

## 8. Comment naviguer et accéder aux fonctionnalités de la feuille d'activités ?

Vous pouvez accéder à votre feuille d'activités via une vue mensuelle ou hebdomadaire.

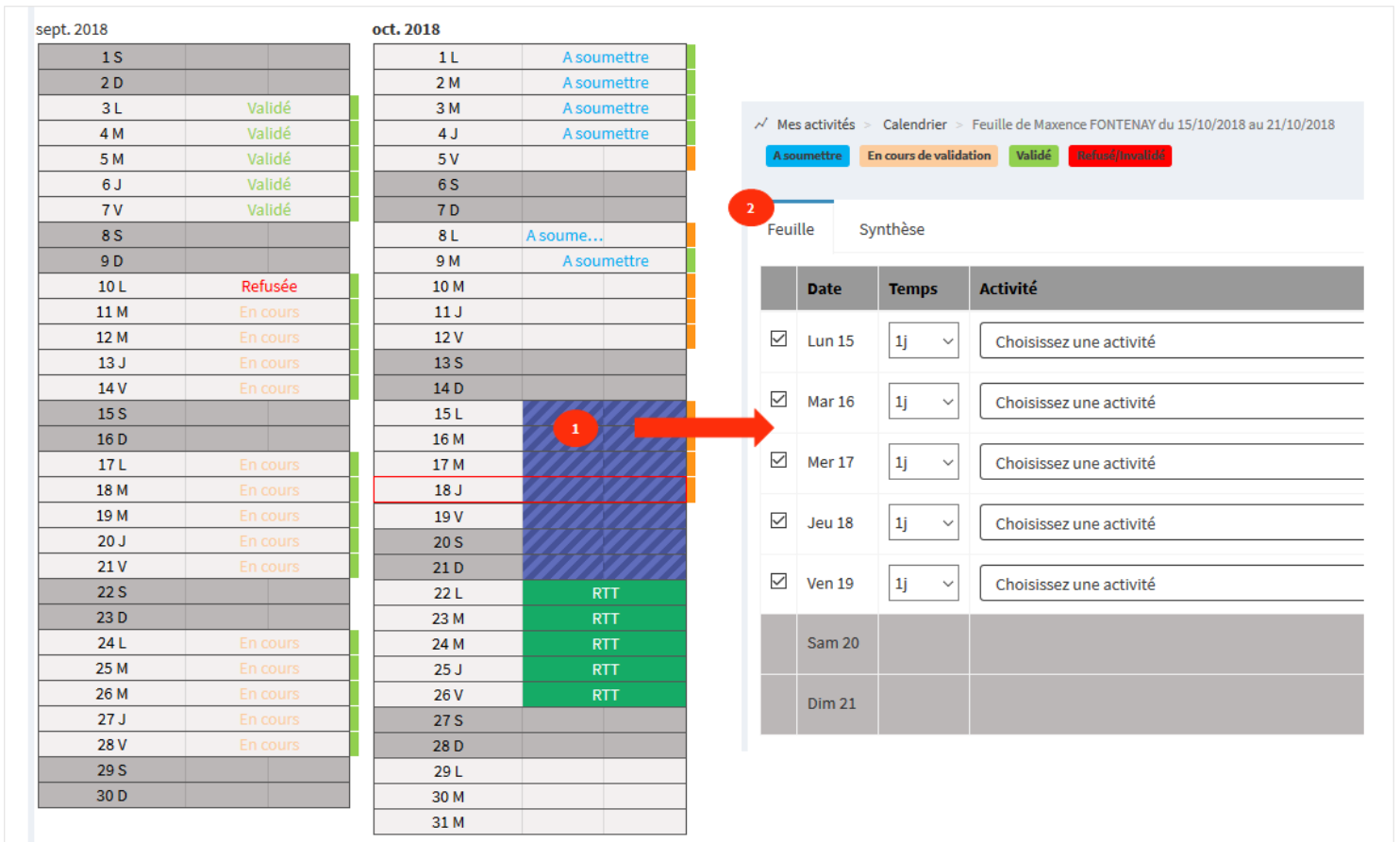
1. Accédez à vos activités via la vue "hebdomadaire" :

1

Depuis votre calendrier, cliquez sur la semaine souhaitée

2

Vous accédez alors à la feuille d'activité en vue hebdomadaire : seule la semaine sélectionnée est affichée



The screenshot displays two calendar views for 2018. The left view shows September (sept. 2018) and the right view shows October (oct. 2018). The activity status for each day is indicated by a colored bar: blue for 'A soumettre', green for 'Validé', orange for 'En cours', and red for 'Refusée/Invalide'. A red circle with the number '1' highlights the week of October 15th to 21st in the calendar. A red arrow points from this week to the activity form on the right.

The activity form on the right is titled 'Mes activités > Calendrier > Feuille de Maxence FONTENAY du 15/10/2018 au 21/10/2018'. It features a navigation bar with buttons for 'A soumettre', 'En cours de validation', 'Validé', and 'Refusé/Invalide'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Feuille' and 'Synthèse'. The main table has columns for 'Date', 'Temps', and 'Activité'.

Date	Temps	Activité
<input checked="" type="checkbox"/> Lun 15	1j	Choisissez une activité
<input checked="" type="checkbox"/> Mar 16	1j	Choisissez une activité
<input checked="" type="checkbox"/> Mer 17	1j	Choisissez une activité
<input checked="" type="checkbox"/> Jeu 18	1j	Choisissez une activité
<input checked="" type="checkbox"/> Ven 19	1j	Choisissez une activité
Sam 20		
Dim 21		

2. Accédez à vos activités via la vue "mensuelle" :

1

Depuis votre calendrier, cliquez sur le mois souhaité

2

Vous accédez alors à la feuille d'activité en vue mensuelle : le mois complet est affiché



sept. 2018

1 S	
2 D	
3 L	Validé
4 M	Validé
5 M	Validé
6 J	Validé
7 V	Validé
8 S	
9 D	
10 L	Refusée
11 M	En cours
12 M	En cours
13 J	En cours
14 V	En cours
15 S	
16 D	
17 L	En cours
18 M	En cours
19 M	En cours
20 J	En cours
21 V	En cours
22 S	
23 D	
24 L	En cours
25 M	En cours
26 M	En cours
27 J	En cours
28 V	En cours
29 S	
30 D	

oct. 2018

1 L	A soumettre
2 M	A soumettre
3 M	A soumettre
4 J	A soumettre
5 V	
6 S	
7 D	
8 L	A sou...
9 M	A soumettre
10 M	
11 J	
12 V	
13 S	
14 D	
15 L	
16 M	
17 M	
18 J	
19 V	
20 S	
21 D	
22 L	RTT
23 M	RTT
24 M	RTT
25 J	RTT
26 V	RTT
27 S	
28 D	
29 L	
30 M	
31 M	

1 →

✓ Mes activités > Calendrier > Feuille de Maxence FONTENAY du 01/10/2018 au 31/10/2018

A soumettre En cours de validation Validé Refusé/invalidé

2

Feuille Synthèse

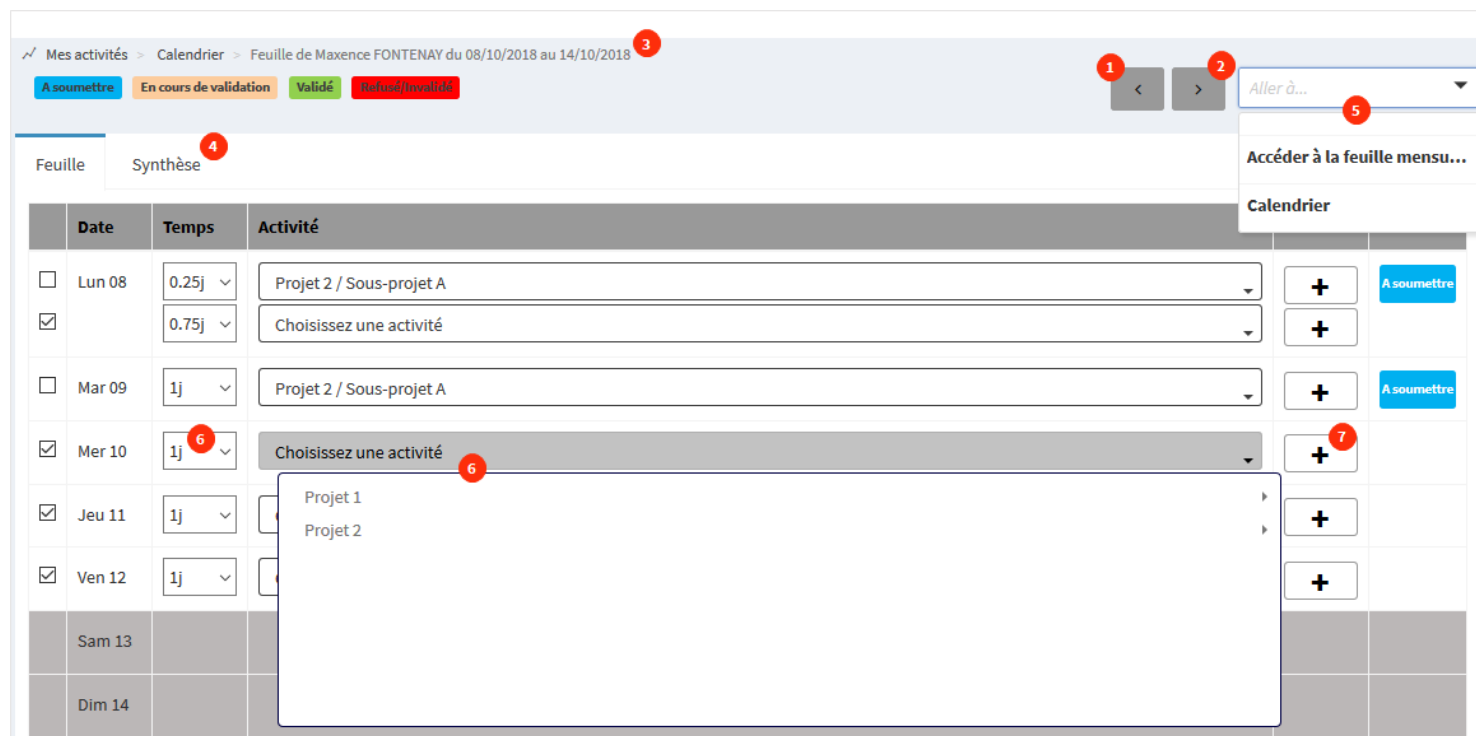
Date	Temps	Activité
<input type="checkbox"/> Lun 01	1j	Projet 1 / Sous-projet A
<input type="checkbox"/> Mar 02	1j	Projet 1 / Sous-projet A
<input type="checkbox"/> Mer 03	1j	Projet 1 / Sous-projet A
<input type="checkbox"/> Jeu 04	1j	Projet 1 / Sous-projet A
<input checked="" type="checkbox"/> Ven 05	1j	Choisissez une activité
Sam 06		
Dim 07		
<input type="checkbox"/> Lun 08	0.25j	Projet 2 / Sous-projet A
<input checked="" type="checkbox"/>	0.75j	Choisissez une activité
<input type="checkbox"/> Mar 09	1j	Projet 2 / Sous-projet A
<input checked="" type="checkbox"/> Mer 10	1j	Choisissez une activité
<input checked="" type="checkbox"/> Jeu 11	1j	Choisissez une activité
<input checked="" type="checkbox"/> Ven 12	1j	Choisissez une activité
Sam 13		

## 8.1. Présentation de la feuille d'activités

Votre feuille d'activités vous permet d'identifier rapidement les actions à réaliser pour chaque journée et l'état de vos temps d'activité déclarés.

### 1. Sur la partie haute de votre feuille d'activité :

- 1 Vous pouvez naviguer pour vous rendre directement sur la feuille d'activités du mois précédent si vous êtes en vue mensuelle, ou de la semaine précédente si vous êtes en vue hebdomadaire
- 2 De même, vous pouvez naviguer pour vous rendre directement sur la feuille d'activités du mois suivant si vous êtes en vue mensuelle, ou de la semaine suivante si vous êtes en vue hebdomadaire
- 3 Un rappel de la période affichée vous permet de savoir à tous moment sur quel mois ou quelle semaine vous vous trouvez
- 4 [Vous pouvez accéder à la synthèse de la feuille d'activités](#)
- 5 Vous pouvez choisir de revenir sur votre calendrier, ou, depuis une feuille en vue hebdomadaire, d'accéder directement à la feuille d'activités mensuelle correspondante
- 6 Vous pouvez définir la durée de l'activité à déclarer, puis sélectionner une activité à déclarer parmi l'ensemble des projets auxquels vous êtes affecté sur la période
- 7 Vous pouvez ajouter un commentaire à cet activité



The screenshot shows the 'Feuille de Maxence FONTENAY du 08/10/2018 au 14/10/2018' interface. At the top, there are navigation buttons (1, 2) and a dropdown menu (3, 5) with options like 'Aller à...', 'Accéder à la feuille mensuelle...', and 'Calendrier'. Below, there are tabs for 'Feuille' and 'Synthèse' (4). The main table has columns for 'Date', 'Temps', and 'Activité'. It shows entries for Monday 08, Wednesday 09, and Friday 12. A dropdown menu (6) is open for the entry on Wednesday 10, showing 'Projet 1' and 'Projet 2'. A '+' button (7) is visible next to the entry on Wednesday 10.

### 2. Sur la partie basse de votre feuille d'activité :

Vous avez la possibilité d'effectuer une saisie d'activités en masse :

- 1 en cochant les cases des plages en cours de saisie,

- 2 puis en sélectionnant dans le menu déroulant ci-dessous, le projet et le niveau d'arborescence souhaité
- 3 et enfin en affectant l'activité sélectionnée aux plages qui ont été cochées.
- 4 Enregistrez pour prendre en compte ces dernières modifications.

1	<input checked="" type="checkbox"/>	Jeu 11	1j	Choisissez une activité
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Ven 12	1j	Choisissez une activité
		Sam 13		
		Dim 14		

↑
 

Projet 1
 

précédent  
 Sous-projet A  
 Sous-projet B

Vous pouvez également :

Exporter votre feuille d'activité mensuelle au format pdf

En vue mensuelle, rédiger un commentaire global sur votre activité du mois (pensez à bien enregistrer la feuille lorsque vous saisissez un commentaire global, afin que celui-ci soit conservé !)

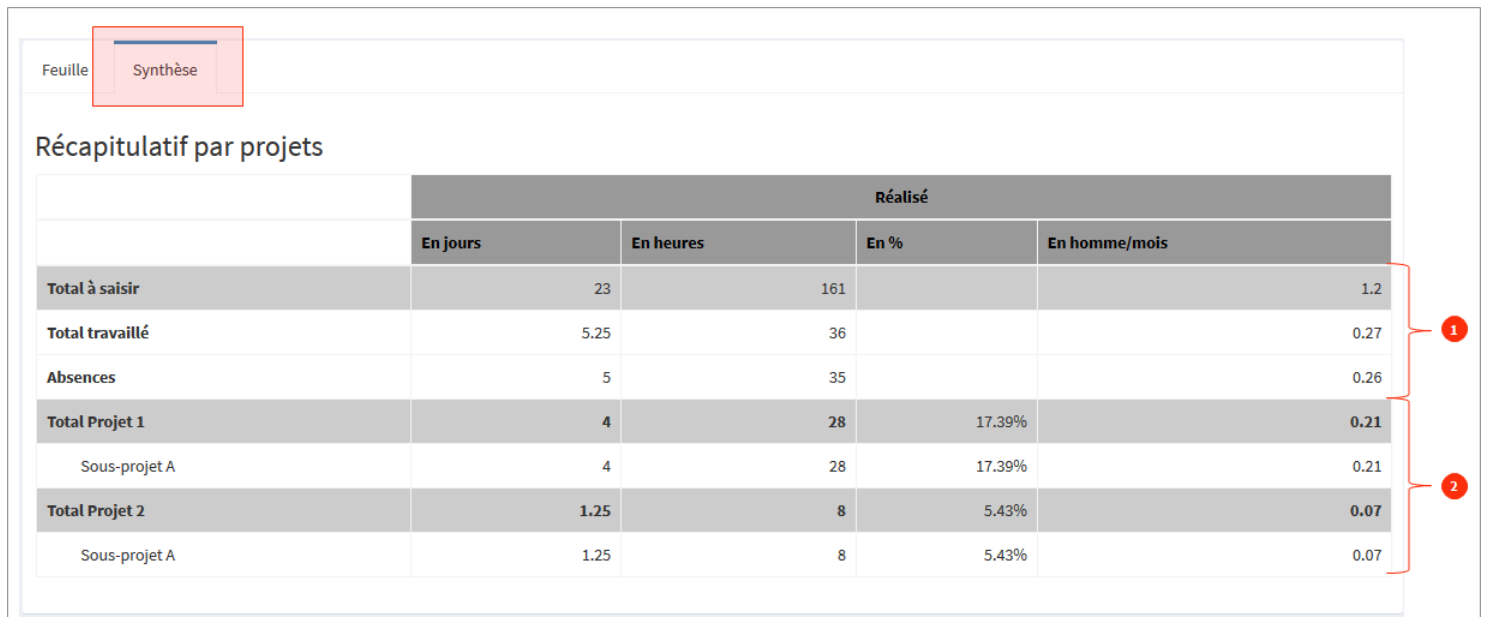
Commentaire de la feuille de temps :

## 8.2. La synthèse de la feuille d'activités

Une fois sur votre feuille d'activités, vous remarquerez que vous avez également accès à un autre onglet : la synthèse.

Cette page vous permet d'avoir en un clin d'oeil une synthèse des déclarations faites sur la feuille d'activités :

- 1 Le cumul des temps déjà saisis, des éventuels temps non travaillés et absences vous permet de les comparer à un temps total à saisir sur la feuille d'activités, afin d'appréhender votre avancement dans la saisie de vos activités
- 2 Les temps déclarés sont ventilés par projets, sous-projets et tâches éventuelles.



	Réalisé			
	En jours	En heures	En %	En homme/mois
<b>Total à saisir</b>	23	161		1.2
<b>Total travaillé</b>	5.25	36		0.27
<b>Absences</b>	5	35		0.26
<b>Total Projet 1</b>	4	28	17.39%	0.21
Sous-projet A	4	28	17.39%	0.21
<b>Total Projet 2</b>	1.25	8	5.43%	0.07
Sous-projet A	1.25	8	5.43%	0.07

### 8.3. La saisie d'une activité

Dans votre feuille d'activité, vous pouvez saisir/modifier des activités projets ou hors projets, les enregistrer et les envoyer en validation.

Tout d'abord, [accédez à la feuille d'activités souhaitée.](#)

Ensuite :

- 1 Identifiez une ligne, correspondant à une journée ou à la plage d'une journée, sur laquelle vous souhaitez déclarer votre activité, et définissez une durée en cliquant sur la liste déroulante
- 2 Cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez l'activité à déclarer

	Date	Temps	Activité	Note	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>	Lun 15	1j	Choisissez une activité	+	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mar 16	1j	Autre activités	+	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mer 17	0.5j	Projet 1	+	
<input checked="" type="checkbox"/>	Jeu 18	1j	Projet 2	+	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ven 19	1j		+	
	Sam 20				
	Dim 21				

Une seconde ligne apparaîtra automatiquement si la journée n'est pas entièrement complétée :

	Date	Temps	Activité
<input type="checkbox"/>	Lun 15	0.5j	Projet 1 / Sous-projet A
<input checked="" type="checkbox"/>		0.5j	Choisissez une activité

Pour la compléter, il vous suffit de renouveler l'opération précédente.

## 8.4. La gestion des commentaires

Les commentaires permettent de préciser aux différents intervenants du Workflow les tenants et aboutissants d'une activité déclarée :

- 1 A côté de chaque activité, un bouton apparaît dans la colonne "Note" de la feuille d'activités
- 2 Une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez rédiger votre commentaire.
- 3 Cliquez sur Enregistrer pour conserver votre commentaire.

	Date	Temps	Activité	Note	Statut
<input type="checkbox"/>	Lun 15	0.5j	Projet 1 / Sous-projet A	<input type="button" value="+"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>		0.5j	Choisissez une activité	<input type="button" value="+"/>	

Note 2

Exemple : vous pouvez laisser un commentaire pour détailler l'activité réalisée

Le commentaire reste accessible et modifiable tant que vous n'avez pas [envoyé en validation votre feuille d'activités](#) ou si votre activité a été rejetée/invalidée.

Notez que la fonctionnalité de saisie d'un commentaire peut ne pas être accessible sur votre application suivant le paramétrage qui a été réalisé par l'administrateur de l'application.

## 8.5. La saisie en masse des activités

Depuis une feuille d'activités hebdomadaire ou mensuelle, vous avez la possibilité d'effectuer une saisie d'activités en masse :

### 1. Vous devez sélectionner les journées sur lesquels déclarer vos activités, ainsi que le niveau d'arborescence à affecter :

- 1 en cochant les cases des plages en cours de saisie,
- 2 puis en sélectionnant dans le menu déroulant ci-dessous situé en bas de la feuille d'activités, le projet et le niveau d'arborescence souhaité
- 3 et enfin en affectant l'activité sélectionnée aux plages qui ont été cochées.

1	<input checked="" type="checkbox"/>	Jeu 11	1j	Choisissez une activité
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Ven 12	1j	Choisissez une activité
		Sam 13		
		Dim 14		

↑  
 Projet 1

précédent  
 Sous-projet A  
 Sous-projet B

Affecter

Enregistrer la feuille

### 2. Une fois les journées imputées, les saisies sont positionnées sur les plages sélectionnées :

- 4 Le niveau d'arborescence choisi apparaît dans les lignes qui avaient été cochées
- 5 Vous pouvez enregistrer votre saisie.

<input type="checkbox"/>	Jeu 18	1j	Projet 1 / Sous-projet A <span style="color: red; font-weight: bold;">4</span>
<input type="checkbox"/>	Ven 19	1j	Projet 1 / Sous-projet A <span style="color: red; font-weight: bold;">4</span>
	Sam 20		
	Dim 21		

↑

5



## 8.6. La modification d'une activité déclarée

**Préalable :** pour modifier une imputation, [vous devez vous rendre sur la feuille d'activités](#) concernée (hebdomadaire ou mensuelle).

La possibilité de modifier une activité préalablement déclarée dépend de son statut.

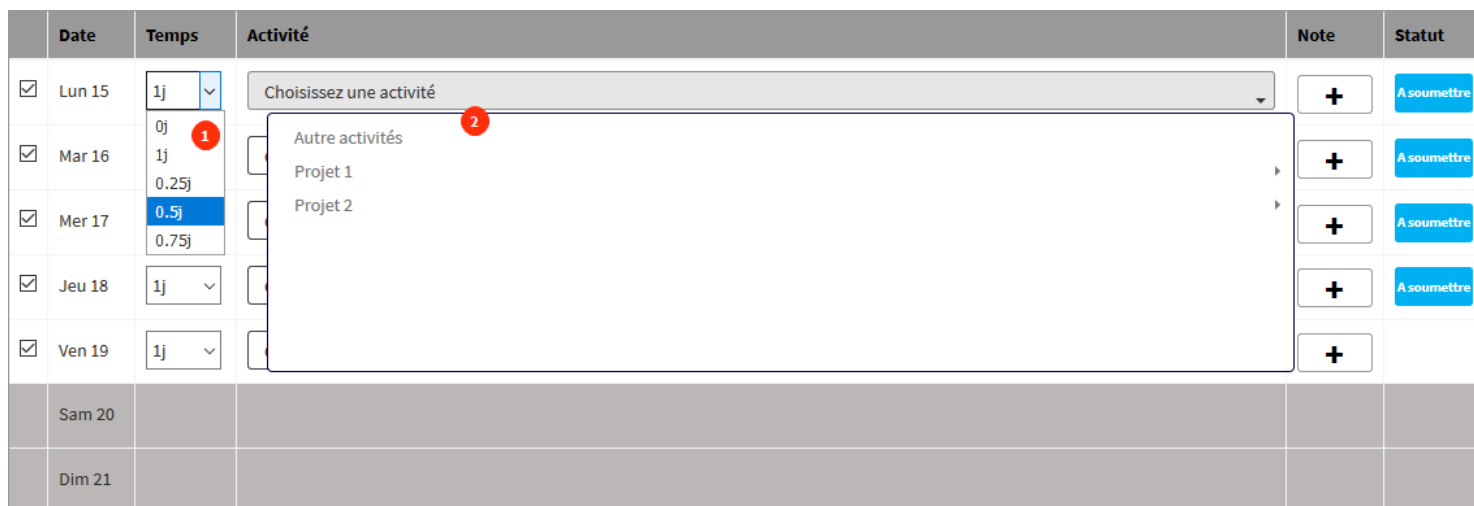
- 1 Vous pouvez identifier le statut de chaque activité déjà enregistrée dans votre feuille d'activités dans la colonne Statut de cette même feuille.
- 2 La légende figurant en haut de l'écran vous indique les différents statuts possibles que peut avoir une activité déjà déclarée.



**Cas 1 :** Les activités sont au statut "**A soumettre**" (enregistrées mais pas encore envoyées en validation) et/ou "**rejetées**" ou "**invalidées**" :

Pour modifier, vous devez suivre la même procédure que dans le [cas d'une nouvelle saisie](#) :

- 1 La durée des activités déjà déclarées est modifiable
- 2 Le menu déroulant des activités est accessible



**Cas 2 :** les imputations à modifier ont été envoyées en validation (elles sont donc au statut "**En cours de validation**" ou "**Validé**") : Les menus déroulants ne sont plus accessibles :

Date	Temps	Activité	Note	Statut
Lun 01	1j	Projet 1 / Sous-projet A		En cours de validation
Mar 02	1j	Projet 1 / Sous-projet A		En cours de validation
Mer 03	1j	Projet 1 / Sous-projet A		En cours de validation
Jeu 04	1j	Projet 1 / Sous-projet A		En cours de validation
Ven 05	1j	Autre activités		En cours de validation
Sam 06				
Dim 07				

**Bon à savoir :** pour supprimer une activité, il suffit de lui définir une durée à 0 et d'enregistrer votre feuille d'activités.

## 9. Comment valider ma feuille d'activités ?

Pour valider votre feuille d'activités, il faut successivement :

1. [L'enregistrer](#)
2. [L'envoyer en validation](#)

Vous devez préalablement [accéder à vos activités via une vue mensuelle ou hebdomadaire](#).

## 9.1. L'enregistrement de la feuille d'activités

Toutes les actions réalisées sur la feuille d'activités (saisie/modification d'un commentaire associé à une activité ou à une feuille d'activités, saisie/modification d'une activité) ne sont pas enregistrées par défaut, il vous faudra donc enregistrer pour que vos actions soient prises en compte.

1. Vous devez vous rendre dans [la partie basse de votre feuille d'activités](#) et cliquer sur "Enregistrer la feuille" :

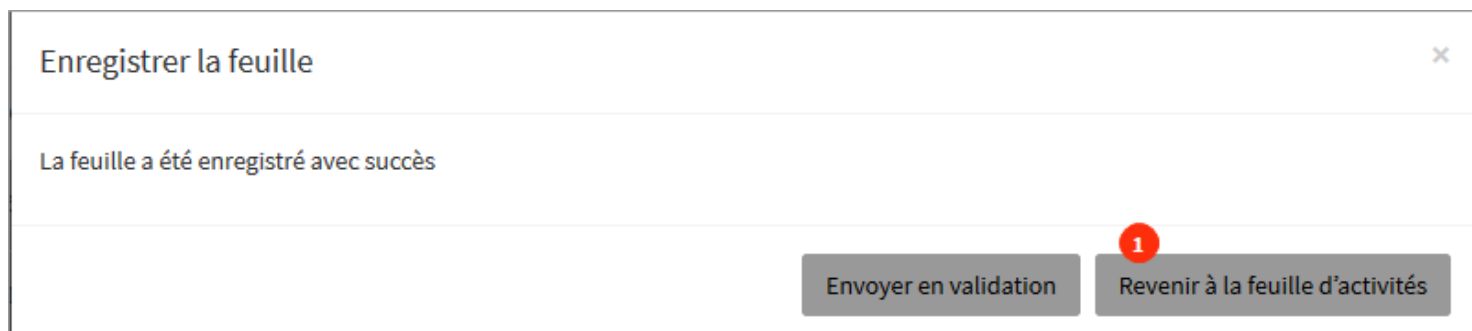


Commentaire de la feuille de temps :

Enregistrer la feuille Exporter

2. Une fenêtre s'ouvre et vous indique que l'opération est réalisée avec succès :

- 1 Un bouton vous permet de revenir sur la feuille d'activités concernée



Enregistrer la feuille

La feuille a été enregistré avec succès

Envoyer en validation Revenir à la feuille d'activités

## 9.2. L'envoi et la validation de la feuille d'activités

### Préalable :

Vous pouvez envoyer en validation vos activités :

- au fil de l'eau,
- à tout moment dans le mois, pour les mois passés et le mois en cours,
- par contre, il ne vous sera pas possible d'envoyer en validation des activités situées sur les mois postérieurs au mois en cours.

1. Pour envoyer en validation les imputations de votre feuille de temps, vous devez vous rendre dans la [partie basse de votre feuille d'activités](#) et cliquer sur "Enregistrer la feuille" :

Commentaire de la feuille de temps :

Enregistrer la feuille Exporter

2. Le message suivant apparaît dans la fenêtre de confirmation :

1 Cliquez sur "Envoyer en validation" pour transmettre vos activités déclarés sur cette feuille d'activités aux différents acteurs en charge de leur validation.

Enregistrer la feuille ×

---

La feuille a été enregistré avec succès

1 Envoyer en validation Revenir à la feuille d'activités

## 10. Comment connaître l'état de validation d'une journée ?

**Préalable :** Vous avez saisi vos activités, vous les avez [enregistrées](#) et [envoyées en validation](#)

Les imputations ne sont plus modifiables et sont en attente de validation par le valideur hiérarchique et/ou le valideur projet :

Date	Temps	Activité	Note	Statut
Lun 01	1j	Projet 1 / Sous-projet A		En cours de validation
Mar 02	1j	Projet 1 / Sous-projet A		En cours de validation
Mer 03	1j	Projet 1 / Sous-projet A		En cours de validation
Jeu 04	1j	Projet 1 / Sous-projet A		En cours de validation
Ven 05	1j	Autre activités		En cours de validation
Sam 06				
Dim 07				

Depuis votre [calendrier](#) général d'activités, des indicateurs vous permettent d'avoir un aperçu de l'état global de validation pour chaque journée :

1 L	En cours	
2 M	Validé	
3 M	Refusée	
4 J	Invalidée	
5 V	En cours	
6 S		
7 D		




<b>A soumettre</b>	Au moins une activité sur la journée n'a pas été envoyée en validation
<b>En cours de validation</b>	Au moins une activité sur la journée est en cours de validation
<b>Validé</b>	Toutes les activités de la journée sont validées
<b>Refusée</b>	Au moins une activité de la journée a été refusée
<b>Invalidée</b>	Au moins une activité de la journée a été invalidée

Lorsqu'une de vos activités a été refusée ou invalidée par un valideur, la journée concernée par cette activité refusée/invalidée apparaît clairement dans votre calendrier :

**oct. 2018**

1 L	En cours	
2 M	Validé	
3 M	Refusée	
4 J	Invalidée	
5 V	En cours	
6 S		
7 D		



En cliquant sur la semaine concernée, vous pouvez [modifier l'activité qui a été refusée ou invalidée](#) :

- 1 Les activités refusées ou invalidées sont à nouveau modifiables
- 2 Dans la colonne statut, vous pouvez cliquer sur l'item pour accéder à l'historique des actions effectuées sur cette activité 3,
- 4 et prendre connaissance du motif de rejet de votre saisie 4

Date	Temps	Activité	Note	Statut
Lun 01	1j	Projet 1 / Sous-projet A		En cours de validation
Mar 02	1j	Projet 1 / Sous-projet A		Validé
<input type="checkbox"/> Mer 03	1j	Projet 1 / Sous-projet A	+	Refusé <span style="float: right;">2</span>
<input type="checkbox"/> Jeu 04	1j	Projet 1 / Sous-projet A	+	Invalidé
Ven 05	1j	Autre activités		En cours de validation
Sam 06				
Dim 07				

**3** Historique ×

Date	Action	Statut	Détail	Effectué par
18/10/2018	Envoi en validation	En attente de validation hiérarchique		Maxence FONTENAY
18/10/2018	Validation	Validé		Amelie WARSZEWSKI
18/10/2018	Invalidé	Invalidé	<b>4</b> Activités déclarées incorrectes	Amelie WARSZEWSKI

**Fermer**