

Gestion d'activité

Fonctionnalité

1. Connexion et identification

- Authentification et identification (Identifiant/mot de passe, SSO, 2FA)
- Accès personnalisé selon le rôle (Collaborateur, manager, RH)
- Tableau de bord individuel dès la connexion

2. Prise de connaissance du planning / des tâches

- Création d'une nouvelle activité ou tâche
- Vue du planning du jour/semaine (tâches affectées)
- Notifications de nouvelles missions ou changements
- Consultation des priorités et échéances
- Possibilité de filtrer par type d'activité, client ou service

3. Déclaration / lancement d'une activité

- Sélection de l'activité à commencer (liste, bouton « Démarrer »)
- Choix du type d'activité (ex : client, interne, support, administratif ...)
- Association éventuelle à un projet, un client, un dossier
- Saisie manuelle ou lancement du chronomètre

4. Suivi du temps passé

- Suivi en temps réel ou saisie en tâche
- Ajout de commentaires ou compte rendu
- Déclaration du temps passé sur chaque activité
- Saisie possible par bloc (ex : 2h sur « préparation dossier », 3h sur « intervention »)

5. Ajout de justificatifs ou livrables

- Téléversement de documents (PDF, photo, devis...)
- Rédaction d'un compte rendu ou d'un rapport lié à l'activité
- Signature numérique du client (si applicable)

6. Enregistrement ou soumission de l'activité

- Validation de la saisie (auto ou manuelle)
- Envoi au manager pour validation (si flux de validation actif)
- Possibilité de modifier ou supprimer tant que non valide

7. Gestion des taches a venir ou en retard

- Accès a la liste des taches non terminées ou reportées
- Report ou replanification d'une tache
- Création manuelle d'une nouvelle tâche ou activité(auto-déclaration)

8. Consultation des rapports et du récapitulatif d'activité

- Récapitulatif journalier ou hebdomadaire de ses activités
- Visualisation du temps total par jour / semaine
- Répartition du temps par activité, client, mission
- Export PDF ou Excel

9. Validation et suivi (cote manager)

- Revue des activités soumises par l'équipe
- Validation / refus avec commentaires
- Vue d'ensemble de la charge de travail par personne
- Alertes sur anomalies (oubli de saisie, surcharge, sous-activité)

10. Analyse et reporting

- Extraction des données par collaborateur, équipe, service
- Suivi des indicateurs : productivité, taux d'activité, ...
- Historique des activités par période