

Module – Activités externes

Ce module permet d'encadrer la gestion des activités externes. Le présent guide vise les fonctionnalités disponibles à tous les utilisateurs et ciblant la déclaration, la mise à jour et la fermeture d'activités externes.

Déclarer une nouvelle activité externe

ÉTAPE 1

Pour déclarer une nouvelle activité externe, cliquez sur le bouton raccourci **Nouvelle demande**, au coin supérieur droit du tableau de bord. (Il est aussi possible de naviguer vers le module Activités externes, sous **Activités externes** → **Mes activités** à partir du menu.)

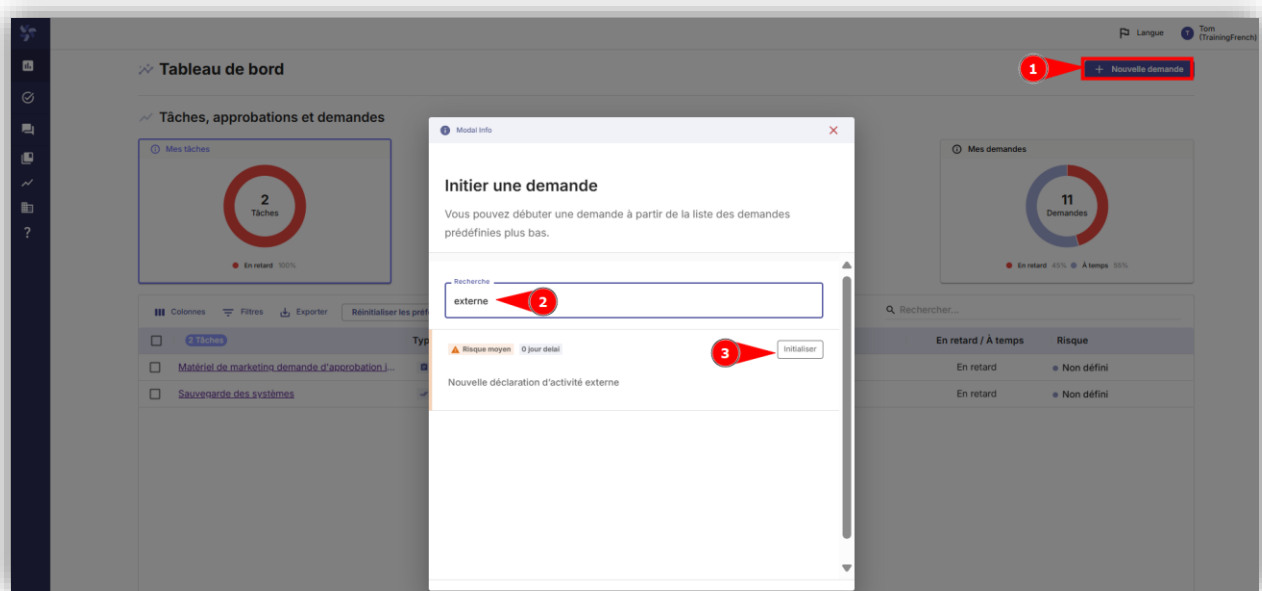


Figure 1 : Bouton Nouvelle demande dans le tableau de bord

ÉTAPE 2

Après avoir lu la question, cliquez sur **Annuler** ou **Confirmer**.

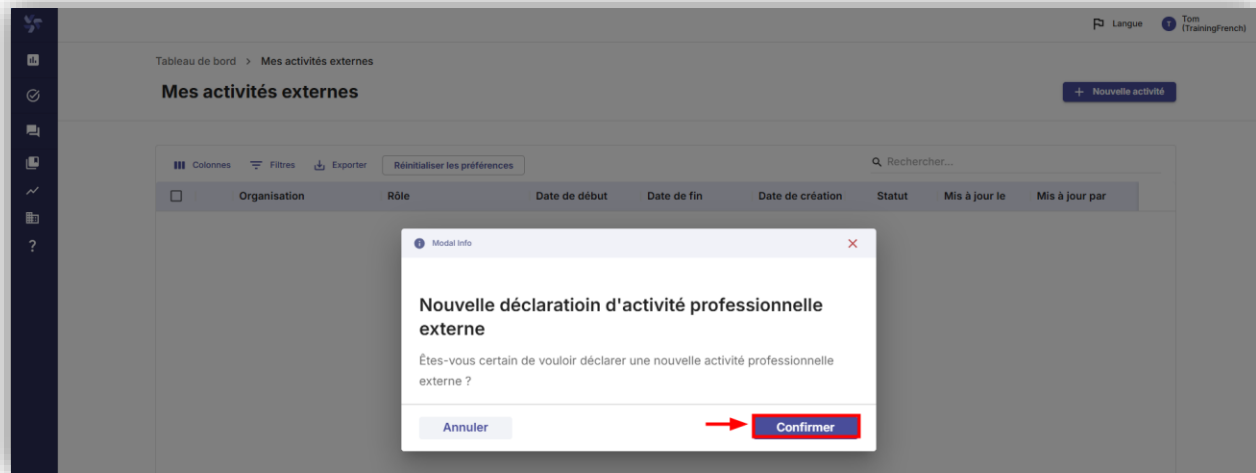


Figure 2 : Fenêtre de confirmation pour la déclaration d'une nouvelle activité externe

ÉTAPE 3

Remplissez le formulaire de demande d'approbation et cliquez sur le bouton **Soumettre**.

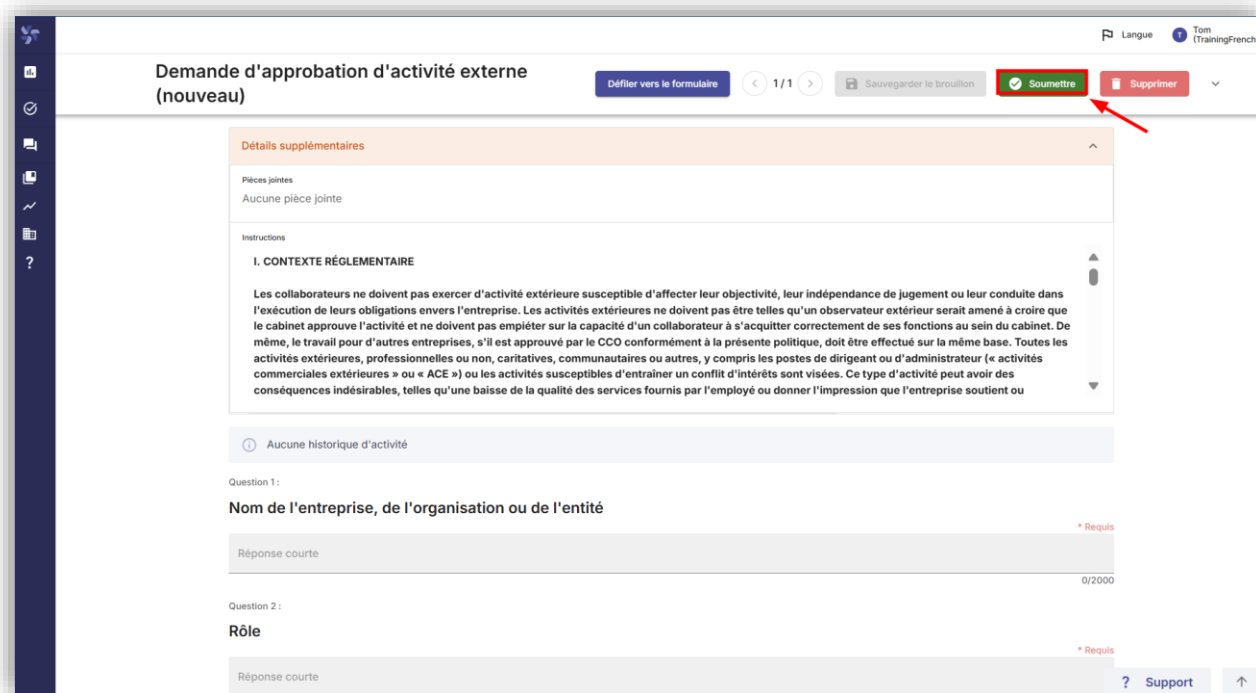


Figure 3 : Formulaire de déclaration de l'activité externe

Une fois la déclaration soumise, l'activité apparaîtra dans la liste sous **Mes activités externes**, sous **Activités externes** → **Mes activités** à partir du menu. Vous serez avisés par courriel lorsque l'approbation aura été effectuée. Le statut de l'activité demeurera **En cours** jusqu'à la fermeture de l'activité.

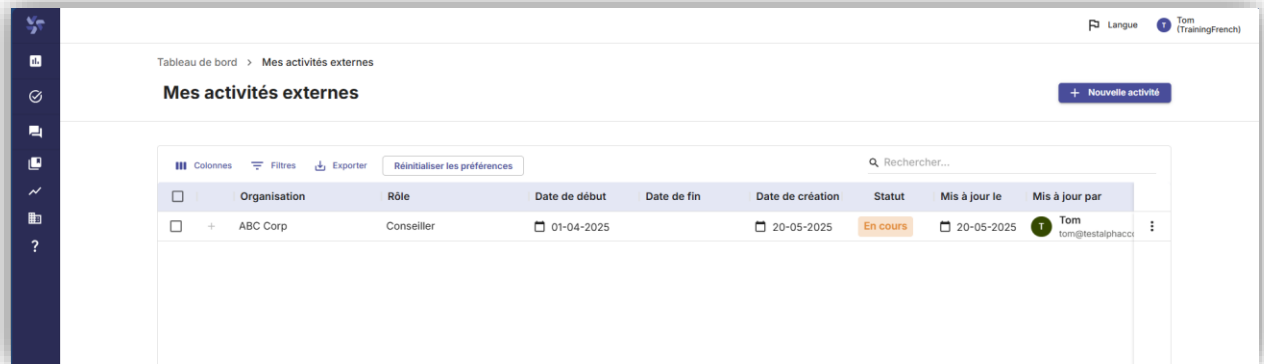


Figure 4 : Mes activités externes

Mettre à jour une activité déclarée précédemment

Une activité déclarée et approuvée précédemment à laquelle un changement a lieu doit faire l'objet d'une mise à jour pour approbation.

ÉTAPE 1

Pour mettre à jour une activité externe en cours, naviguez vers **Mes activités externes**, sous **Activités externes** → **Mes activités** à partir du menu, sélectionnez l'activité, cliquez sur le bouton d'options à la fin de la ligne, puis sélectionnez **Mise à jour**.

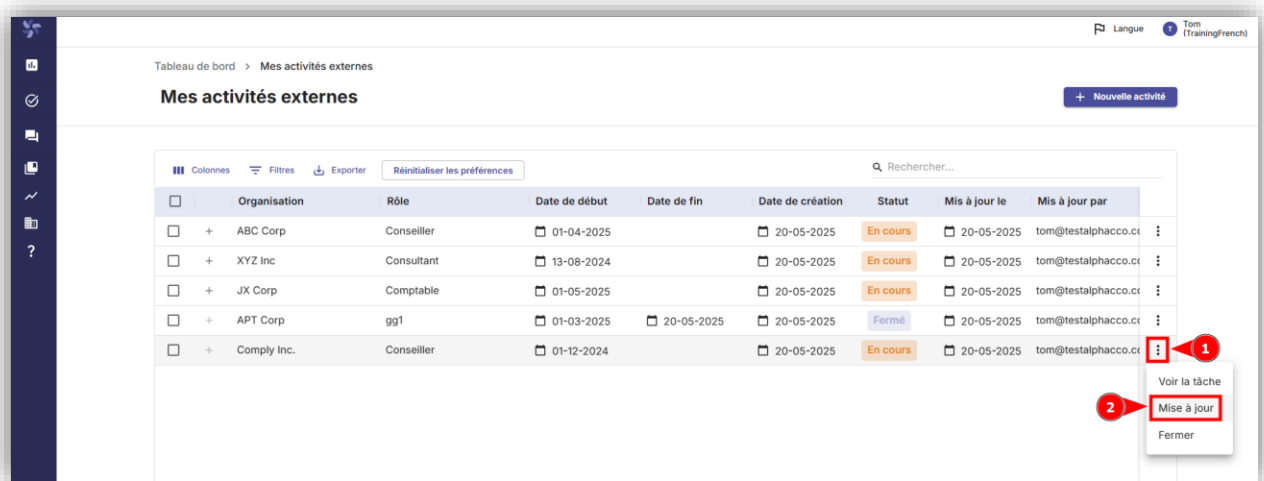


Figure 5 : Option de mise à jour d'une activité déclarée et approuvée précédemment

ÉTAPE 2

Le formulaire de mise à jour présente les informations soumises à la déclaration initiale, afin de permettre de les mettre à jour. Cliquez sur le bouton **Soumettre** une fois la mise à jour des informations effectuée. Vous serez avisés par courriel lorsque l'approbation aura été effectuée.



Figure 6 : Formulaire de mise à jour d'une activité déclarée et approuvée précédemment.

Fermer une activité externe

Une activité externe qui prend fin doit être fermée.

ÉTAPE 1

Pour fermer une activité externe, naviguez vers **Mes activités externes**, sous **Activités externes** → **Mes activités** à partir du menu, sélectionnez l'activité, cliquez sur le bouton d'options à la fin de la ligne, puis sélectionnez **Fermer**.

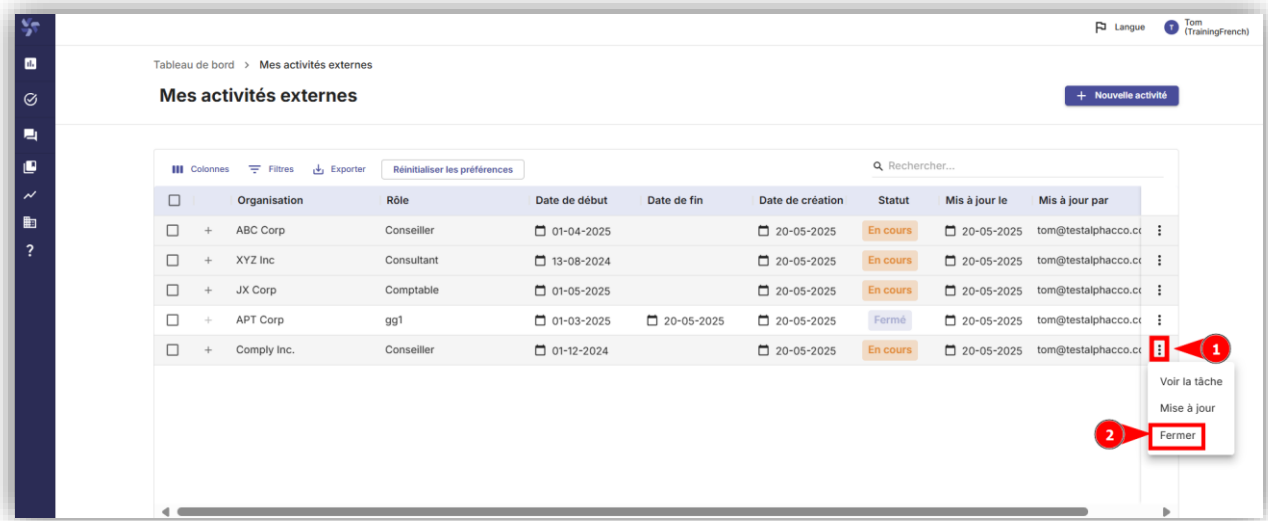


Figure 7: Option pour la fermeture d'une activité externe en cours

ÉTAPE 2

Après avoir lu la question, cliquez sur **Retour** ou **Confirmer**.

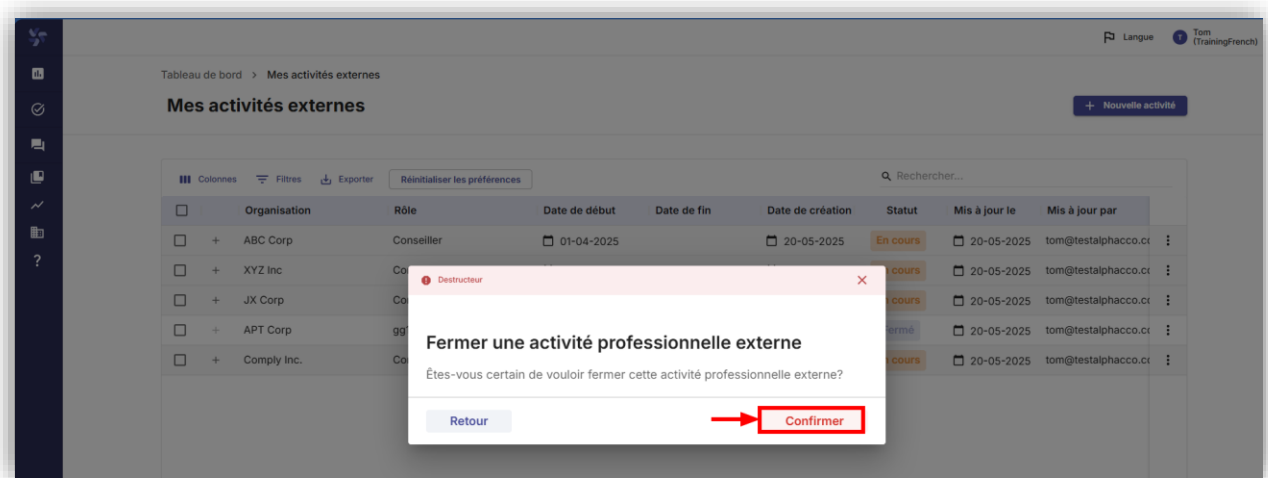


Figure 8: Fenêtre de confirmation de la fermeture d'une activité externe

ÉTAPE 3

Remplissez le formulaire de fermeture de l'activité externe, puis cliquez sur **Soumettre** pour terminer. Le statut de l'activité externe est maintenant **Fermé**.

Clôture d'une activité externe

Question 1:
Date de clôture
20/05/2025

Question 3:
Nom de la société, organisation ou autre entité
Comply Inc.

Question 4:
Rôle
Conseiller

Question 5:
Veillez joindre tout document justificatif.
Déposer le fichier ici pour le téléverser

Figure 9: Formulaire de fermeture de l'activité externe

Mes activités externes

Organisation	Rôle	Date de début	Date de fin	Date de création	Statut	Mis à jour le	Mis à jour par
ABC Corp	Conseiller	01-04-2025		20-05-2025	En cours	20-05-2025	tom@testalphacco.cc
XYZ Inc	Consultant	13-08-2024		20-05-2025	En cours	20-05-2025	tom@testalphacco.cc
JX Corp	Comptable	01-05-2025		20-05-2025	En cours	20-05-2025	tom@testalphacco.cc
APT Corp	gg1	01-03-2025	20-05-2025	20-05-2025	Fermé	20-05-2025	tom@testalphacco.cc
Comply Inc.	Conseiller	01-12-2024	20-05-2025	20-05-2025	Fermé	20-05-2025	tom@testalphacco.cc

Figure 10: Statut d'une activité externe fermée

REMARQUES

Veillez noter que le présent document est un guide sommaire et que de courts guides existent aussi pour la configuration des paramètres de contrôles. L'équipe de soutien d'AlphaCCO se fera un plaisir de vous aider si vous souhaitez davantage d'accompagnement. N'hésitez pas à communiquer avec nous au support@alphacco.com.