

Module – Activités externes – Superutilisateurs

Ce module permet de gérer la déclaration, l'analyse, la mise à jour et la fermeture des activités externes. Le présent guide vise les fonctionnalités du module disponibles auprès des superutilisateurs.

Configuration des contrôles du module Activités externes

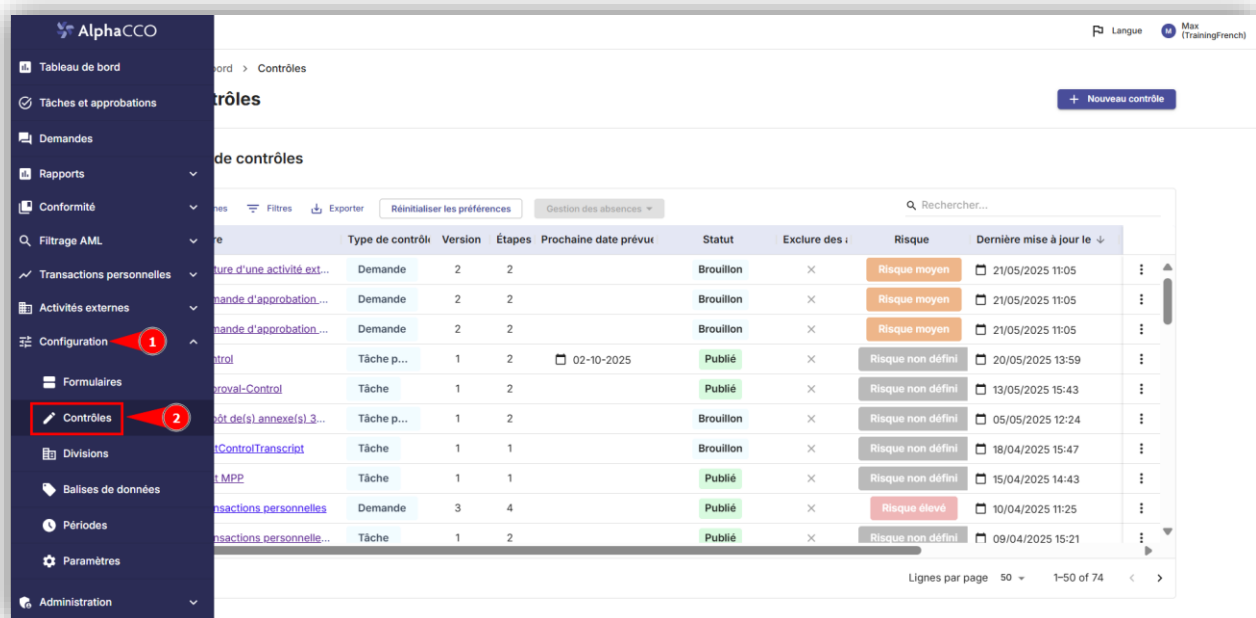
Le module Activités externes comprend trois contrôles :

- **Demande d'approbation d'activité externe (nouvelle)** : pour toute nouvelle déclaration d'une activité externe.
- **Demande d'approbation d'activité externe (mise à jour)** : pour déclarer une mise à jour à une activité externe déclarée précédemment.
- **Clôture d'une activité externe** : pour fermer une activité externe déclarée précédemment.

Ces trois contrôles doivent toujours être actifs afin de permettre aux utilisateurs de déclarer, de mettre à jour ou de fermer leurs activités externes.

ÉTAPE 1

Naviguez à la configuration des contrôles, sous **Configuration** → **Contrôles** à partir du menu de la plateforme.



Nom	Type de contrôle	Version	Étapes	Prochaine date prévu	Statut	Exclure des i	Risque	Dernière mise à jour le
Clôture d'une activité ext...	Demande	2	2		Brouillon	×	Risque moyen	21/05/2025 11:05
Demande d'approbation ...	Demande	2	2		Brouillon	×	Risque moyen	21/05/2025 11:05
Demande d'approbation ...	Demande	2	2		Brouillon	×	Risque moyen	21/05/2025 11:05
Contrôle	Tâche p...	1	2	02-10-2025	Publié	×	Risque non défini	20/05/2025 13:59
Contrôle	Tâche p...	1	2		Publié	×	Risque non défini	13/05/2025 15:43
Contrôle	Tâche p...	1	2		Brouillon	×	Risque non défini	05/05/2025 12:24
Contrôle	Tâche	1	1		Brouillon	×	Risque non défini	18/04/2025 15:47
Contrôle	Tâche	1	1		Publié	×	Risque non défini	15/04/2025 14:43
Contrôle	Demande	3	4		Publié	×	Risque élevé	10/04/2025 11:25
Contrôle	Tâche	1	2		Publié	×	Risque non défini	09/04/2025 15:21

Figure 1 : Liste des contrôles

ÉTAPE 2

Recherchez avec les mots-clés « activité externe » dans le champ de recherche et consultez le statut des contrôles.

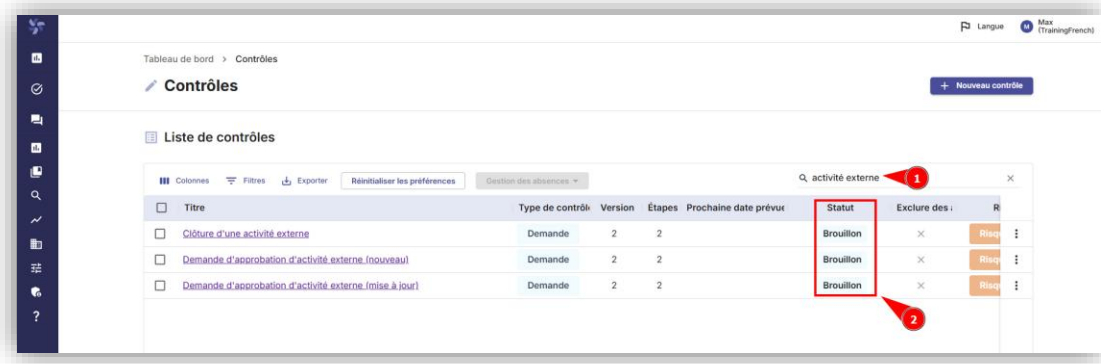


Figure 2 : Liste filtrée des contrôles pour présenter contrôles du module activités externes

ÉTAPE 3

Selon vos besoins, vérifiez les assignations, les modifications à apporter au formulaire et les paramètres de l'étape de décision (approbation) de chaque contrôle. Nota : dans les contrôles liés au module Activités externes, le gestionnaire de chaque utilisateur est désigné comme approbateur. Cela peut être modifié selon vos besoins.

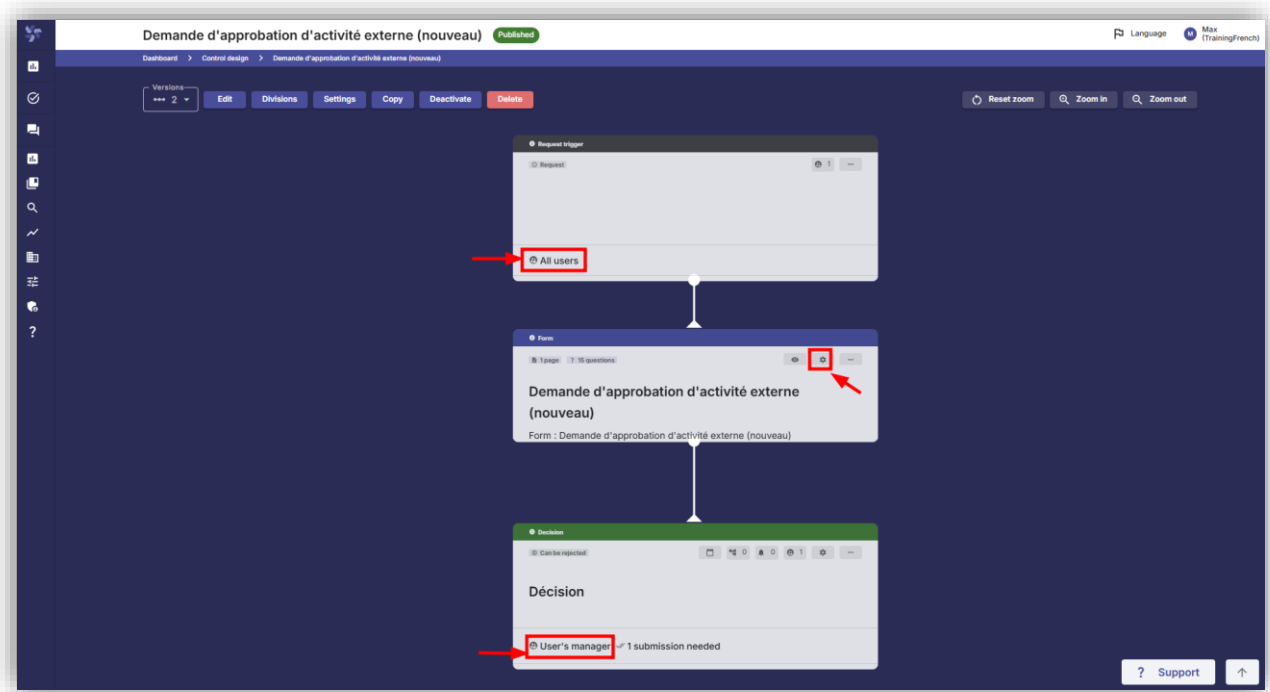


Figure 3 : Vue du flux de travail du contrôle, y compris l'assignation de la demande, les paramètres du formulaire, ainsi que l'assignation de l'étape de décision au gestionnaire de l'utilisateur

ÉTAPE 4

Une fois les vérifications faites, si le contrôle est en mode « brouillon », cliquez sur **Publier** pour l’activer. Répétez les vérifications ci-dessus pour les deux autres contrôles avant de les publier.

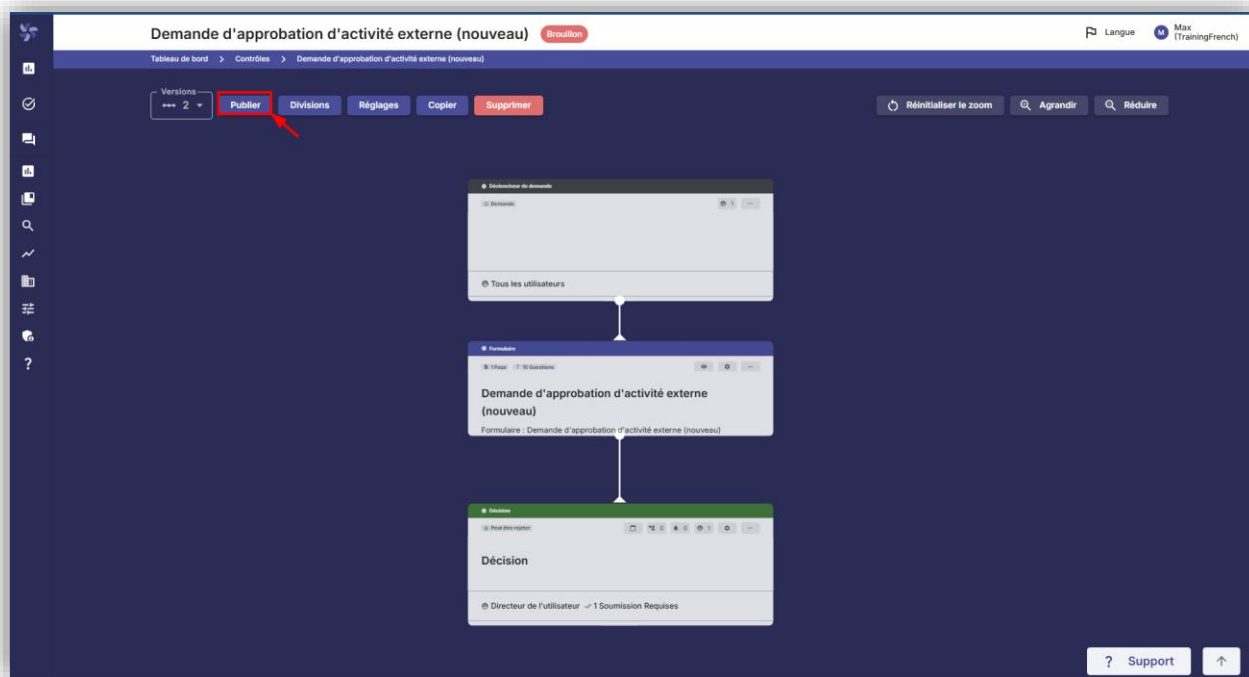


Figure 4 : Activation du contrôle avec le bouton Publier

Note : Si le gestionnaire de l'utilisateur est l'approbateur désigné dans les trois contrôles, il est nécessaire de le préciser dans la section **Gestion des utilisateurs** (sous Administration, Utilisateurs à partir du menu).

Cependant, si un utilisateur distinct est configuré comme approbateur dans les contrôles, la tâche d'approbation sera attribuée à cet utilisateur, et la désignation du gestionnaire de l'utilisateur n'est pas nécessaire.

Désigner le gestionnaire de chaque utilisateur

ÉTAPE 1

Pour désigner le gestionnaire d’un utilisateur, naviguez à la gestion des utilisateurs sous **Administration** → **Utilisateurs** à partir du menu.

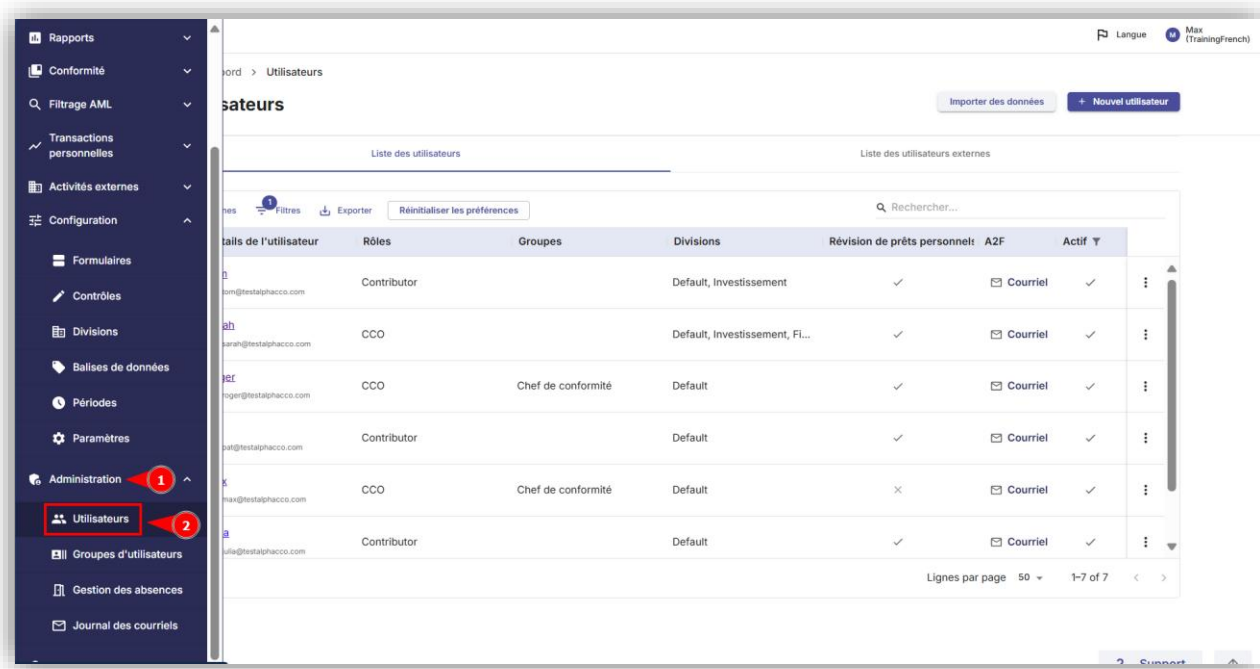
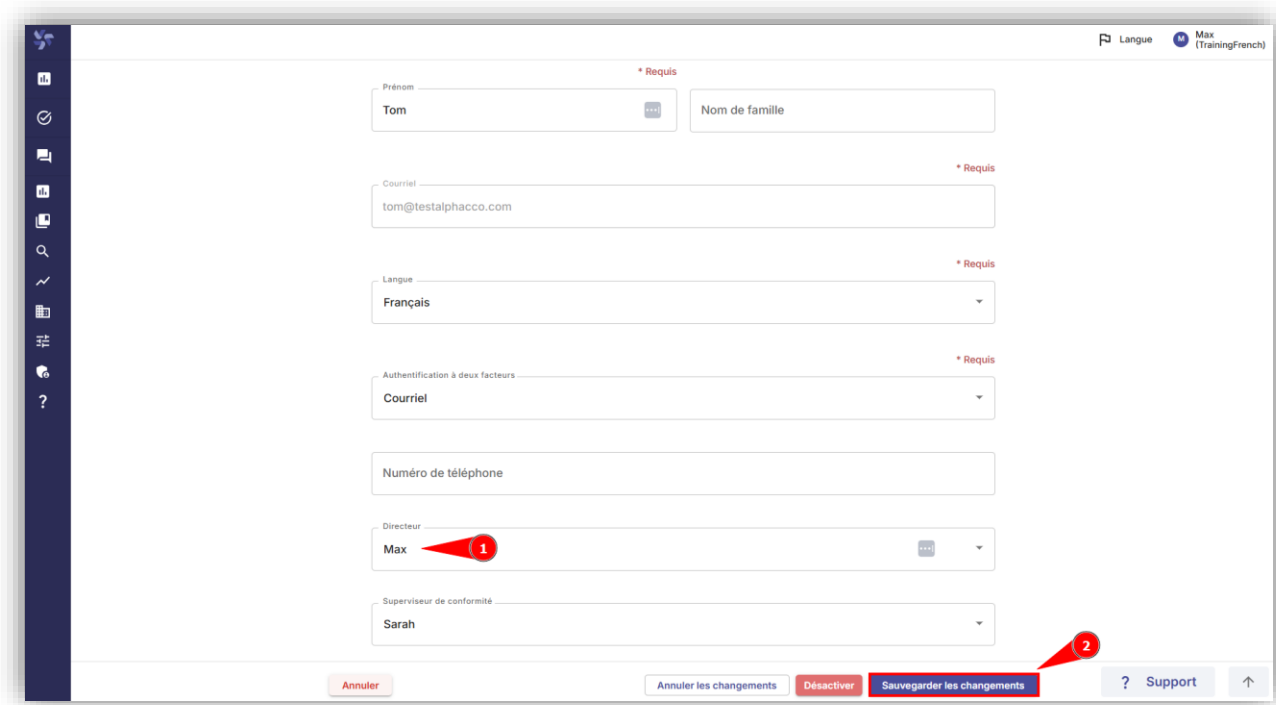


Figure 5 : Gestion des utilisateurs

ÉTAPE 2

Dans le profil des utilisateurs, sélectionnez le gestionnaire et cliquez sur **Sauvegardez les changements** pour terminer.



The screenshot shows a user profile management interface. The form includes the following fields and options:

- Prénom**: Tom
- Nom de famille**: (empty)
- Courriel**: tom@testalphacco.com
- Langue**: Français
- Authentification à deux facteurs**: Courriel
- Numéro de téléphone**: (empty)
- Directeur**: Max (indicated by a red callout '1')
- Superviseur de conformité**: Sarah

At the bottom of the form, there are several buttons and links:

- Annuler** (red button)
- Annuler les changements** (grey button)
- Désactiver** (red button)
- Sauvegarder les changements** (red button, indicated by a red callout '2')
- ? Support** (grey button)
- ↑** (grey button)

Figure 6 : Profil d'un utilisateur affichant un gestionnaire désigné

Gestion des activités externes

La section **Gestion des activités** externes permet d’effectuer un suivi centralisé des activités externes en cours ou terminées.

ÉTAPE 1

Naviguez vers la gestion des activités externes, sous **Activités externes** → **Gestion des activités**.

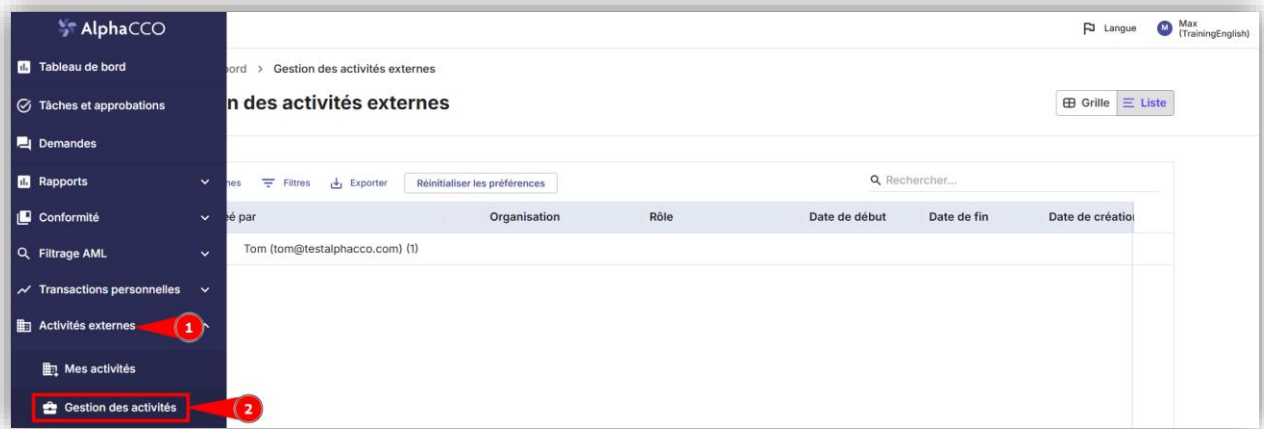


Figure 7 : Gestion des activités externes – vue liste

ÉTAPE 2

Pour un affichage groupé ou détaillé des activités externes, cliquez sur le bouton **Liste** ou **Grille**. Utilisez les boutons **Colonnes**, **Filtres** et **Exporter** pour afficher ou masquer des colonnes, filtrer les résultats à afficher ou exporter la liste des activités externes en format Excel.

Vous pouvez rechercher une activité externe à l’aide du champ de recherche avec un mot-clé.

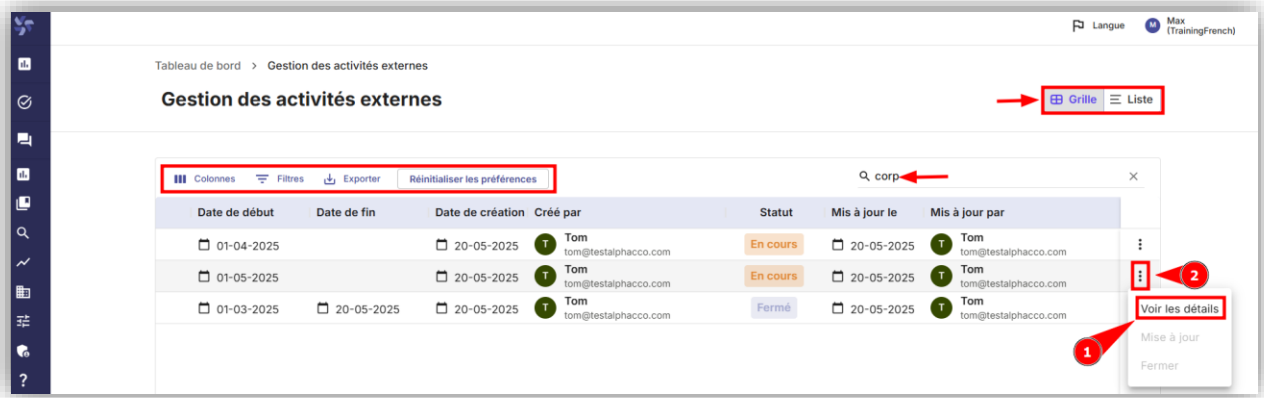


Figure 8 : Gestion des activités externes – vue grille

ÉTAPE 3

Pour voir les détails d’une activité externe, cliquez sur le bouton d’options à la fin de la ligne, puis sur **Voir les détails**.

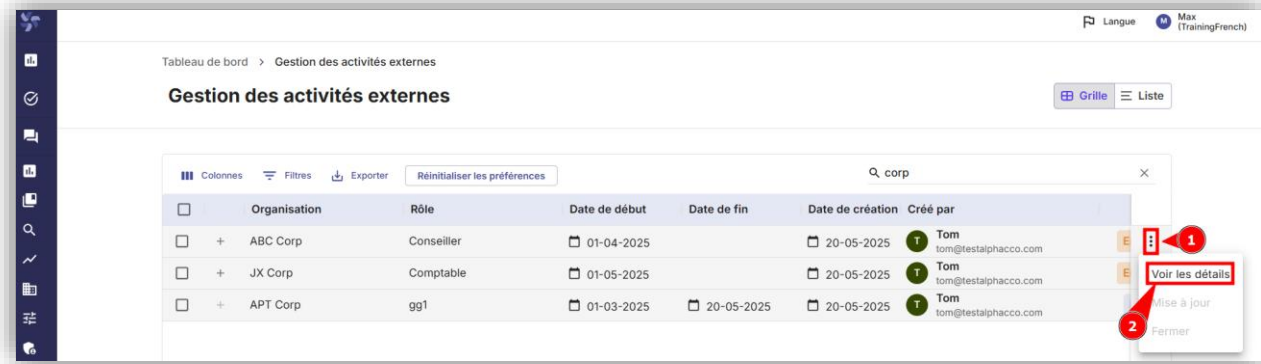


Figure 9 : Bouton d’option, Voir les détails d’une activité externe

ÉTAPE 4

Dans la page qui s’affichera, vous pouvez consulter les détails de l’activité externe, son état d’approbation, ainsi que son statut. Une activité externe a le statut **En cours** jusqu’à ce celle-ci soit terminée et fermée.

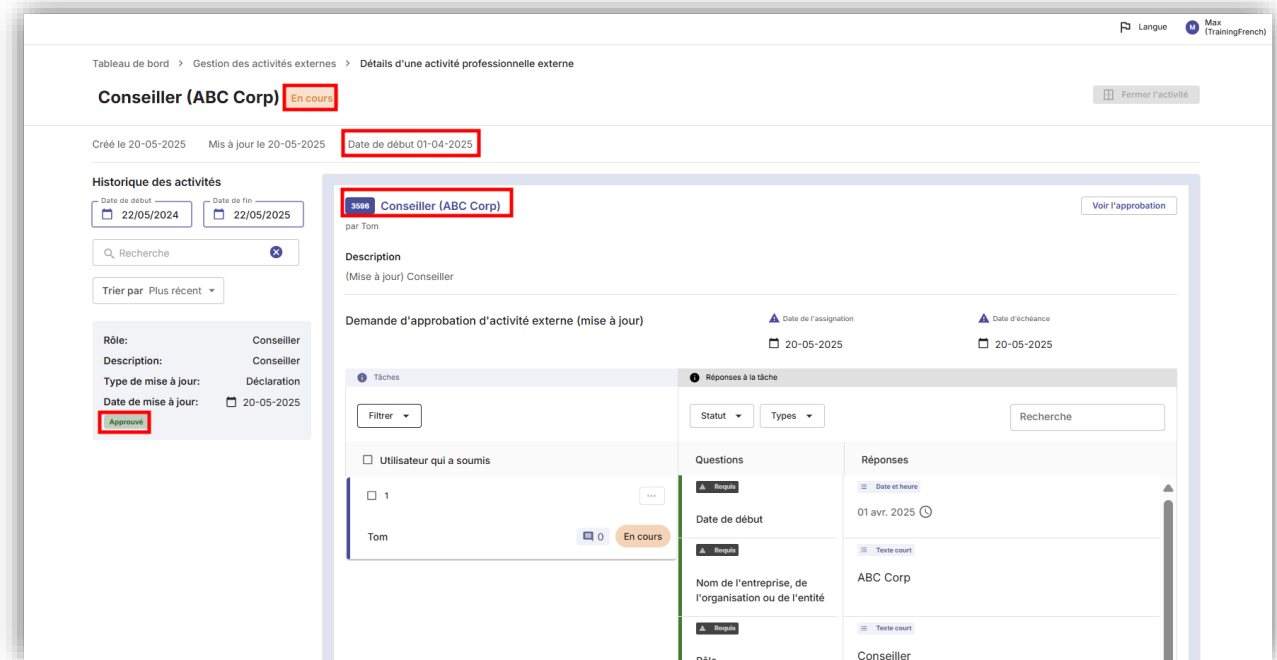


Figure 10 : Détails d’une activité externe

Consulter toutes les activités externes

Toutes les activités externes actives et clôturées peuvent être consultées dans la plateforme.

ÉTAPE 1

Pour consulter toutes vos activités externes, naviguez vers **Mes activités**, sous **Activités externes** → **Mes activités**.

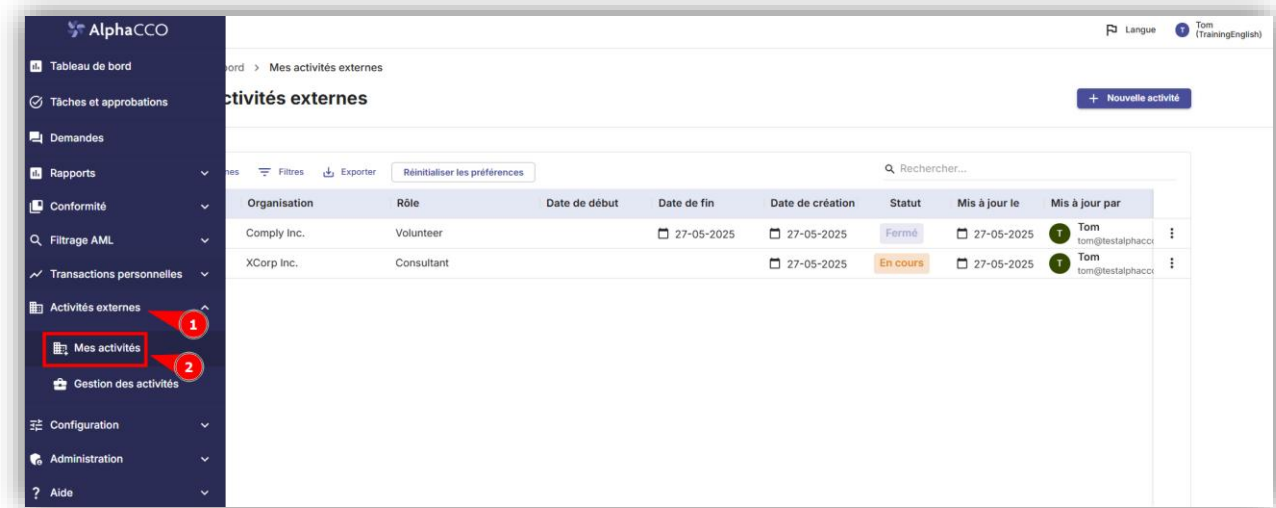


Figure 11: Voir toutes les activités externes

ÉTAPE 2

Toutes vos activités externes sont affichées. Utilisez les boutons **Colonnes**, **Filtres** et **Exporter** pour afficher ou masquer des colonnes, filtrer les résultats à afficher ou exporter la liste des activités externes en format Excel.

Vous pouvez rechercher une activité externe à l’aide du champ de recherche avec un mot-clé.

Dépliez une activité externe pour afficher une brève description, son statut ainsi que son statut d'approbation. Une activité externe ne peut être dépliée que si elle a été mise à jour ou clôturée.

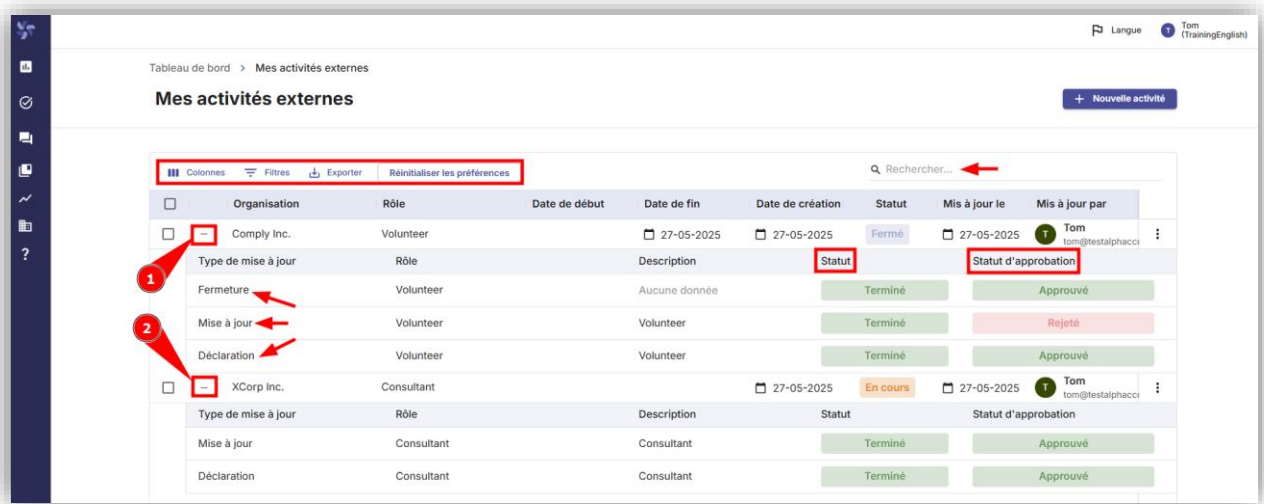


Figure 12: Page de l'historique des activités externes

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.