Notice administrateur — Journal d'activité du projet

Savoir qui a fait quoi dans un projet, et qui y est venu

Cette notice s'adresse aux managers de projet. Elle explique ce que le journal d'activité d'un projet enregistre, comment le consulter, le filtrer et l'exporter, comment retrouver l'historique d'un participant, et comment lire les dates de premier et de dernier accès dans la liste des participants.

> La rubrique « Journal d'activité » et les dates d'accès sont réservées aux participants actifs du projet dont le rôle est « Manager (projet) ». La rubrique se trouve dans l'espace « Suivi financier ».

SOMMAIRE

1. Ce que le journal enregistre
2. Les actions sensibles
3. Consulter le journal
4. Lire le détail d'une entrée
5. Retrouver l'historique d'un participant
6. Qui est l'auteur ?
7. Exporter le journal
8. Premier et dernier accès des participants
9. Qui voit le journal et les dates
10. FAQ

1 Ce que le journal enregistre

Le journal garde la trace de ce qui change le projet lui-même, ses participants et leurs droits : qui l'a fait, quand, sur qui ou sur quoi, et ce qui a changé. Il n'ajoute aucune étape ni aucune confirmation à vos commandes.

SUJET	ACTIONS ENREGISTRÉES
Le projet	Créer, dupliquer, modifier la fiche (code, nom, maîtrise d'ouvrage, adresse, descriptif), modifier l'image ou le logo, archiver, désarchiver, supprimer, restaurer, rejoindre le projet, exporter le journal.
Les participants	Ajouter un participant interne, modifier son rôle ou ses lots accessibles, le désactiver, le réactiver, le supprimer.
Les invitations	Inviter un participant externe, renvoyer, désactiver, réactiver ou supprimer l'invitation ; acceptation de l'invitation par la personne invitée.
Les accès	Le premier accès de chaque participant au projet (voir le chapitre sur les dates d'accès).

- **La saisie courante n'y figure pas** : postes, avancement, montants, commentaires et pièces jointes gardent leur historique sur leur propre écran.
- **Le nom est celui du moment de l'action** : un participant renommé ou supprimé depuis reste lisible tel qu'il était.
- **Une action refusée ne laisse aucune entrée**, pas plus qu'un enregistrement qui ne change rien.
- **Le journal est intangible** : aucune entrée ne se modifie ni ne se supprime.

> ⓘ Le journal commence à sa mise en service : rien n'est reconstitué pour le passé. La date est rappelée au pied de la liste : « Le journal enregistre les actions depuis le … Les entrées sont conservées 5 ans. »

2 Les actions sensibles

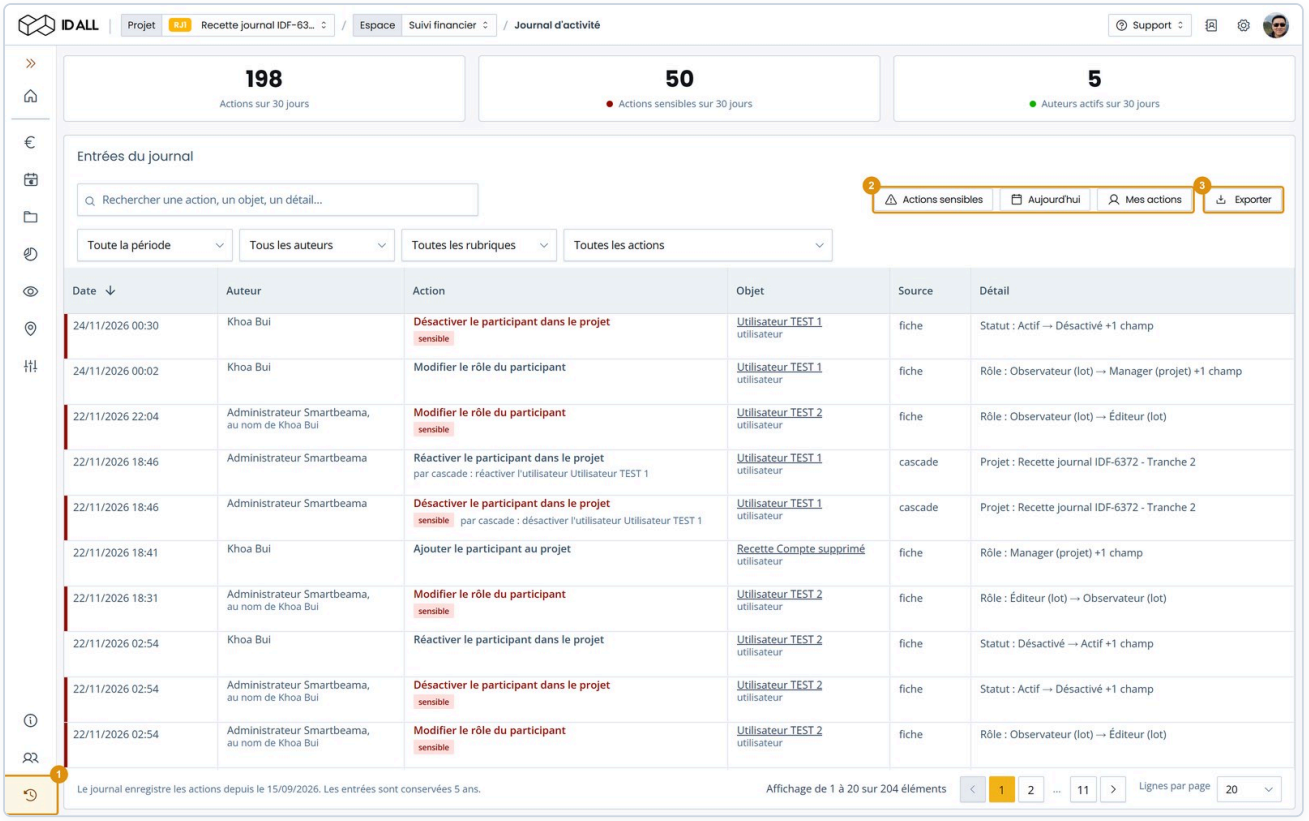
Est **sensible** toute action qui retire un accès ou un droit, ou qui est faite au nom de quelqu'un. Elle apparaît en rouge foncé, avec le badge « sensible » et un trait rouge à gauche de la ligne.

- Désactiver ou supprimer un participant ; désactiver ou supprimer une invitation.
- Baisser le rôle d'un participant (par exemple de « Manager (projet) » à « Éditeur (lot) ») ; lui retirer un lot.
- Supprimer le projet.
- Toute action faite par le support au nom d'un utilisateur.

Les ajouts, invitations, réactivations, archivages et hausses de rôle ne sont pas sensibles.

3 Consulter le journal

Dans le menu du projet, l'entrée **Journal d'activité** (horloge à rebours) est en bas, après « Informations » et « Participants ». En tête, trois compteurs portent sur les 30 derniers jours : actions, actions sensibles, auteurs actifs. Ils ne suivent pas les filtres, et ne comptent pas les entrées « Premier accès au projet ».



La rubrique Journal d'activité d'un projet.

1. Entrée de menu **Journal d'activité**.
2. Filtres rapides **Actions sensibles**, **Aujourd'hui** et **Mes actions**.
3. Bouton **Exporter**.

COLONNE	CONTENU
Date	Date et heure de l'action, dans votre fuseau. Les plus récentes en premier.
Auteur	La personne qui a agi (voir « Qui est l'auteur ? »). Cliquer sur un nom filtre la liste sur cet auteur.
Action	Le libellé de l'action ; dessous, le badge « sensible » et, pour une action déclenchée par une autre, la mention « par cascade : … ».
Objet	Le projet, le participant ou l'invitation concernés, et son type. Cliquer sur le nom filtre le journal sur cet élément.
Source	« fiche » pour une action faite à l'écran, « cascade » pour un effet, « export » pour un export du journal.
Détail	Le premier changement, sous la forme « Champ : avant → après », suivi de « +N champs ». Le détail complet se lit dans le panneau de l'entrée.

Filtres, qui se combinent et s'appliquent aussitôt :

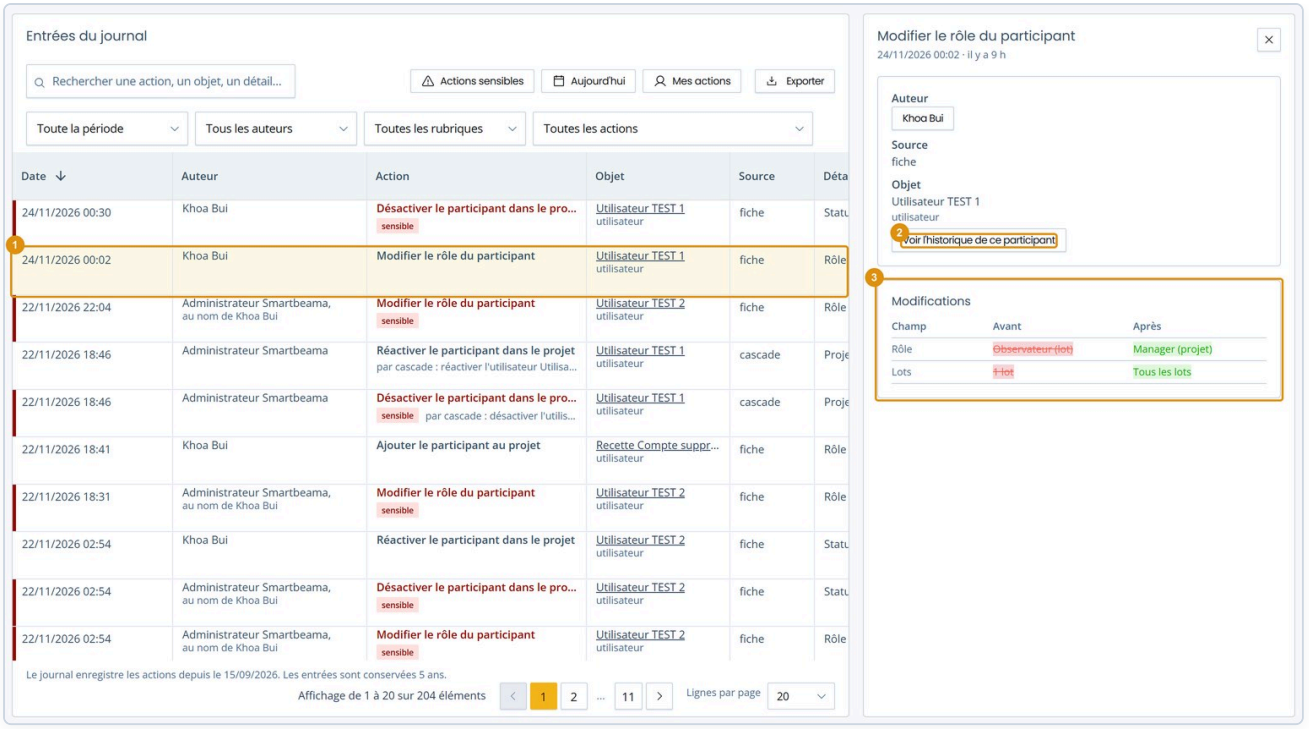
- **Recherche**, à partir de 2 caractères, sur l'action, l'objet, le détail et l'auteur ;
- **Filtres rapides**, trois boutons qui se cumulent : « Actions sensibles », « Aujourd'hui » et « Mes actions » ;
- **Période** : toute la période (par défaut), aujourd'hui, 7 ou 30 derniers jours, 12 derniers mois, ou une plage personnalisée ;
- **Auteur**, **Rubrique** (« Projet » ou « Participants ») et **Type d'action**.

« Réinitialiser les filtres » apparaît dès qu'un filtre est posé. Toutes les colonnes se trient. La liste est paginée (20, 50 ou 100 lignes). Les filtres ne sont pas mémorisés d'une visite à l'autre.

---

4 Lire le détail d'une entrée

Cliquez sur une ligne : le **panneau de détail** s'ouvre à droite de la liste.



Le panneau de détail d'une modification de rôle.

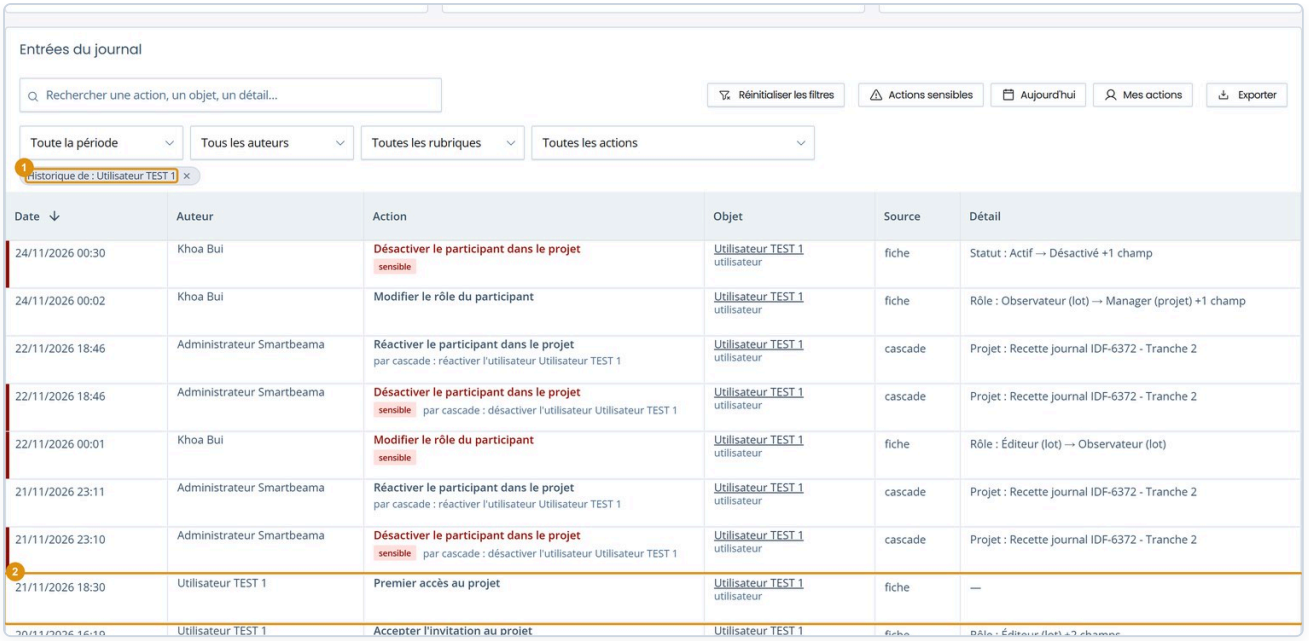
1. L'entrée sélectionnée.
2. Bouton **Voir l'historique de ce participant**.
3. Tableau des **Modifications** : avant et après.

- **Auteur** : un clic sur son nom filtre le journal sur cet auteur.
- **Objet** : le bouton « Voir l'historique de ce participant », « de cette invitation » ou « de ce projet » filtre le journal sur cet élément.
- **Modifications** : un tableau Champ, Avant, Après pour une modification ; Champ, Valeur pour une création ou une suppression.
- La touche Échap ferme le panneau ; les flèches haut et bas passent à l'entrée voisine.
- L'adresse de la page désigne l'entrée ouverte : copiez-la pour la montrer à un autre manager du projet.

---

5 Retrouver l'historique d'un participant

Pour savoir tout ce qui est arrivé à un participant, cliquez sur son nom dans la colonne Objet, ou sur « Voir l'historique de ce participant » dans le panneau. La puce **Historique de : <nom>** s'affiche sous les filtres ; sa croix la retire.



L'historique d'un participant : le journal filtré sur lui.

1. Puce **Historique de :** suivie du nom ; la croix retire le filtre.
2. Entrée **Premier accès au projet** du participant.

- L'historique d'une personne réunit son invitation, son acceptation, son premier accès, puis tous les changements de rôle, de lots et de statut.
- La puce se cumule avec les autres filtres : ajoutez « Actions sensibles » pour ne garder que les retraits de droits.
- Deux homonymes ont deux historiques distincts ; un participant renommé garde un seul historique.

6 Qui est l'auteur ?

AUTEUR AFFICHÉ	QUI A AGI
Un prénom et un nom	Un participant du projet, ou un administrateur de votre compte, sous son propre compte.
« Administrateur » suivi d'un nom d'entreprise, par exemple « Administrateur ID Capture »	Un administrateur de la plateforme, depuis sa console d'administration ou depuis le projet sans en être participant. Son nom n'est jamais affiché.
« Administrateur ID Capture, au nom de Marie Lefort »	Le support, connecté au nom de cet utilisateur pour reproduire ce qu'il voit. L'action est toujours marquée sensible et n'est jamais attribuée à l'utilisateur seul.
« Système »	Une tâche automatique.

Certaines entrées viennent d'une action plus large décidée par un administrateur de la plateforme : la désactivation d'un compte utilisateur ou d'une entreprise, l'archivage de plusieurs projets. Leur source est « cascade » et elles portent la mention de l'action de départ, par exemple « par cascade : désactiver l'utilisateur Sophie Marchand ». Pour en savoir plus, référez-vous à un administrateur ID Capture.

> « Mes actions » et le filtre sur votre nom ne montrent que les entrées affichées sous votre nom : une action faite par le support en votre nom se range sous « Administrateur … ».

---

7 Exporter le journal

1. Posez les filtres voulus.
2. Cliquez sur **Exporter**, à droite des filtres rapides.
3. Le fichier « journal-activite-<code du projet>-<nom du projet>-<date>.xlsx » est téléchargé.

- Le fichier contient la liste filtrée, toutes pages confondues, une ligne par entrée : Date, Auteur, Action, Objet, Type d'objet, Source, Détail complet, Sensible, Groupe et Action parente.
- Les auteurs y sont écrits comme à l'écran : le nom d'un administrateur de la plateforme n'y figure pas.
- L'export est lui-même enregistré dans le journal (« Exporter le journal d'activité du projet », avec les filtres et le nombre de lignes) ; cette entrée apparaît à la prochaine ouverture de la rubrique.
- Le fichier contient des données personnelles (noms, e-mails des invités) : ne le transmettez qu'aux personnes qui ont à en connaître.

---

8 Premier et dernier accès des participants

Dans la rubrique **Participants**, deux colonnes précèdent « Statut » : **Premier accès** et **Dernier accès**. Elles disent si la personne que vous avez ajoutée ou invitée a ouvert le projet, et si elle y vient encore.



La liste des participants et ses deux colonnes de dates.

1 Colonnes **Premier accès** et **Dernier accès** : une date, « Indéterminé », « Jamais », ou « — » pour une invitation.

VALEUR	CE QU'ELLE VEUT DIRE
Une date et une heure	Le participant est entré dans le projet à ce moment, dans votre fuseau horaire.
« Jamais »	Le participant a été ajouté, ou a accepté son invitation, depuis la mise en service du journal, et n'est pas encore entré dans le projet.
« Indéterminé »	Le participant était déjà dans le projet avant la mise en service du journal : l'application ne sait pas quand il est venu pour la première fois. Son « Premier accès » reste « Indéterminé » ; son « Dernier accès » se renseigne dès qu'il revient.
« — »	Ligne d'invitation : la personne n'a pas encore accepté, elle n'est pas encore participante.

Ce qui compte comme un accès :

- Le participant ouvre le projet, depuis la liste des projets, un lien ou un favori, quel que soit l'espace ; il recharge la page, ouvre le projet dans un nouvel onglet, ou y revient après s'être reconnecté.
- Passer d'une rubrique à l'autre à l'intérieur du projet ne compte pas. Si le projet reste ouvert plusieurs jours, la première activité de chaque jour compte.
- Voir le projet dans la liste sans l'ouvrir, ou recevoir un e-mail du projet, ne compte pas.
- Une connexion du support au nom du participant ne modifie jamais ses dates.
- Les dates sont celles du participant **dans ce projet** : une même personne a des dates différentes dans chacun de ses projets.
- Elles peuvent apparaître jusqu'à une minute après l'entrée ; la liste ne se rafraîchit pas seule, rechargez la page.
- Un participant désactivé garde ses dates. Un participant supprimé puis ajouté de nouveau repart de « Jamais ».
- Les deux colonnes se trient.

- La première entrée d'un participant écrit aussi, une seule fois, l'entrée « Premier accès au projet » dans le journal.

9 Qui voit le journal et les dates

PERSONNE	JOURNAL ET DATES D'ACCÈS
Participant actif « Manager (projet) »	Oui.
Participant avec un rôle de lot (administrateur, éditeur ou observateur de lot)	Non, y compris pour ses propres dates.
Participant désactivé dans le projet	Non.
Administrateur du compte, non participant du projet	Non. Il doit d'abord cliquer sur « Rejoindre le projet », ce qui laisse une entrée dans le journal.

- **Projet archivé** : le journal et les dates restent consultables par ses managers actifs, export compris.
- **Projet archivé sans manager actif** : l'administrateur du compte désarchive le projet, le rejoint, consulte le journal, puis le réarchive. Chaque étape laisse une entrée.
- **Projet supprimé** : il n'est plus accessible, son journal non plus. Référez-vous à un administrateur ID Capture, qui peut le consulter et restaurer le projet.

10 FAQ

Je ne vois pas l'entrée « Journal d'activité » dans le menu du projet.

Elle est réservée aux participants actifs dont le rôle est « Manager (projet) », dans l'espace « Suivi financier ». Avec un rôle de lot, demandez à un manager du projet de consulter le journal ou de modifier votre rôle.

Le journal de mon projet est vide, ou ne montre rien d'ancien.

Le journal commence à sa mise en service : la date est rappelée au pied de la liste. Les actions antérieures n'ont pas été reconstituées.

Qui est « Administrateur ID Capture » ?

Un administrateur de la plateforme, intervenu depuis sa console d'administration ou dans le projet sans en être participant. Son nom n'est pas affiché ; pour en savoir plus, référez-vous à un administrateur ID Capture en lui donnant la date, l'heure, l'action et l'objet de l'entrée.

Une entrée indique « Administrateur ID Capture, au nom de » suivi de mon nom.

Le support s'est connecté en votre nom, en principe à votre demande, et a fait cette action. Elle est marquée sensible et n'apparaît pas dans « Mes actions ».

Un participant a été désactivé sans qu'aucun manager ne l'ait fait.

Regardez la mention sous l'action : « par cascade : … » indique l'action de départ, par exemple la désactivation de son compte utilisateur ou de son entreprise par un administrateur de la plateforme.

Puis-je corriger ou supprimer une entrée ?

Non. Le journal est intangible. Les entrées sont conservées 5 ans, puis supprimées automatiquement.

Pourquoi mes saisies d'avancement ou de montants n'apparaissent-elles pas ?

Le journal ne suit que le projet, ses participants et leurs droits. La saisie courante garde son historique sur son écran (activités d'un poste, d'un lot, historique des montants).

Un participant affiche « Jamais » alors qu'il dit s'être connecté.

Les dates sont celles de son entrée dans ce projet, pas de sa connexion à ID ALL Finance. Il a pu se connecter sans ouvrir ce projet, ou accepter l'invitation sans y entrer. Après son entrée, rechargez la liste : la date peut mettre jusqu'à une minute à apparaître.

Que signifie « Indéterminé » ?

Le participant était déjà dans le projet avant la mise en service du journal. Son premier accès restera « Indéterminé » ; son dernier accès se renseignera à sa prochaine entrée.

Un participant peut-il voir ses propres dates d'accès ?

Seulement s'il est « Manager (projet) ». Les autres participants ne voient ni les colonnes ni le journal.

Je viens d'exporter le journal et je ne vois pas l'entrée de mon export.

Elle est écrite après la production du fichier et apparaît à la prochaine ouverture de la rubrique.

Comment consulter le journal d'un projet supprimé ?

Il n'est plus accessible depuis ID ALL Finance. Référez-vous à un administrateur ID Capture : il peut lire ce journal et restaurer le projet, après quoi la rubrique redevient consultable.