===== CRA : Compte rendu d’activité =====

* Capture Affichage du CRA –

Cet écran vous permet de déclarer vos activités au format paysage : les jours sont en colonne et les activités en ligne. Cet écran s’appuie sur les mêmes données que celle gérées par l’écran Feuilles des temps.

Les filtres vous permettent de choisir le mois, l’année et le collaborateur concerné. Par défaut, l’application ouvrira le collaborateur et le mois / année ouvert en dernier.

===== Affichage de l’écran ====

La synthèse du cra :

* Capture d’écran -

Le bouton permet d’enregistrer en une seule fois les modifications qui ont été apportées. Attention, toutes les modifications faites ne sont pas automatiquement enregistrées. Il faut donc faire attention à bien cliquer sur enregistrer pour ne pas perdre les informations saisies en changeant de page.

La barre de progression indique le pourcentage de la saisie faite dans la feuille des temps par rapport au nombre de jours de ouvrés dans le mois. Si des heures supplémentaires sont saisies, le total des heures déclarées pour le mois s’affiche à côté de la barre de progression.

Les actions et attachements :

* Capture d’écran -

Historique du CRA : l’historique s’affiche uniquement si votre groupe de sécurité possède le droit.

En cliquant dessus, tout l’historique du CRA du mois en question apparait. En cliquant sur l’icône (mettre l’icône), vous pourrez restaurer votre CRA.

CRA interne : permet de récupérer sous format PDF le CRA du collaborateur.

CRA client : permet d’extraire le CRA du collaborateur classé par client. La nouvelle page qui s’ouvre vous permet d’avoir un CRA par client au format PDF en cliquant sur l’icône.

Attacher CRA : Cela permet d’attacher un document au CRA. Vous devez renseigner dans le formulaire qui apparait, le client et la mission concerné par le document.

Le workflow :

* Capture d’écran -

Cet encadré vous indique si votre CRA est soumis pour validation ou pas. Au moment de soumettre, selon les paramétrages que vous avez faits, le collaborateur doit répondre à un progress plan, sinon il peut saisir un commentaire.

Une fois soumis, VSA vous indiquera où en est le CRA dans le processus de validation.

===== La saisie de l’activité =====

Une ligne correspond à une activité. Le collaborateur doit alors choisir l’activité où il veut saisir du temps grâce à la liste déroulante. S’il choisit une activité en relation avec un client, alors il doit aussi sélectionner la mission/volet auquel l’activité saisi va être rattachée.

=== Les actions possibles ===

+ Activités réalisées : permet d’ajouter une mission

Petite case jours : Permet d’ajouter le temps passé sur la mission pour la journée. Il est possible de saisir un nombre entre 0 et 1. Selon les paramétrages, il est aussi possible de saisir un nombre d’heures passées.

Compléter le mois avec cette activité : Si le collaborateur n’a travaillé sur une seule mission tout le mois, en cliquant sur cet icône, l’application remplira toutes les cases jours à 1 sur cette mission, plutôt que de saisir le chiffre 1 sur toutes les cases du mois.

Vider le temps passé sur cette activité : si le collaborateur c’est trompé, grâce à cette icône, il est possible de videz en un seul coup toute l’activité saisie sur cette mission.

Poubelle : Supprimer cette activité et le temps saisie : permet de supprimer toute la ligne.

Commentaire : permet d’ajouter un commentaire sur jour

Case : Moment de la journée : permet d’indiquer à quel moment de la journée le collaborateur a travaillé sur la mission.

Télétravail : si le contrat de travail l’autorise, le collaborateur peut indiquer sur son cra qu’il a travaillé en télétravail en cochant cette case.

Euro : permet d’indiquer comment est valorisée l’activité. Si c’est vert, c’est qu’il est valorisé, orange offert, jaune non valorisé ou rouge pour le dépassement.

===== La saisie des heures en plus & Astreintes/ tickets =====

Astreintes / tickets : permet au collaborateur de saisir ses astreintes et ses tickets. Le collaborateur doit renseigner la date, le client et la mission concernés, un commentaire et la quantité réalisée par mission. Si le collaborateur a effectué plusieurs astreintes/ticket pour des clients / missions différents, alors il doit rajouter une ligne en cliquant sur « ajouter ». La saisie des astreintes / tickets est possible uniquement s’il existe un volet de type Autre unité d’œuvre dans l’affaire d’un client.

Heures en plus : permet au collaborateur de saisir les heures en plus effectuées. Il doit obligatoire renseigner dans le formulaire la date, la raison l’heure de début et pendant combien de temps il a travaillé en plus. Si les heures en plus concernent un client, il doit renseigner le client et la mission concerné afin qu’elles puissent ensuite être refacturées par la suite. Une ligne d’heure en plus correspond à un jour du mois, donc si le collaborateur fait plusieurs fois des heures en plus dans le mois, il doit ajouter une ligne à chaque jour concerné.

Supprimer toutes les heures en plus déclarées : ce bouton apparait uniquement quand des heures en plus sont saisies. Ce bouton vous permet de supprimer les heures en plus.

Supprimer toutes les unités d’œuvres déclarées : ce bouton apparait uniquement quand des astreintes ou des tickets ont été saisis.

===== Feuille des temps =====

* Capture d’écran –

Les trois encadrés de la feuille des temps sont les mêmes que pour le CRA.

Vous trouvez la liste des jours du mois. Chaque journée est représentée par une ou plusieurs lignes. Chaque ligne correspond à une activité avec du temps passé dessus.

=== La saisie de la feuille des temps ===

Moment : Correspond au moment de la journée où vous avez effectué la mission concernée.

Tiers : Correspond à l’activité interne ou au client pour lequel le collaborateur a travaillé

Mission ou type : si dans le contrat du collaborateur, le télétravail est possible, alors c’est dans cette colonne qu’il doit cocher la case télétravail.

Description : permet d’inscrire un commentaire lié à l’activité. Cette description sera reprise dans les CRA que vous pouvez faire signer au client.

Jours : Correspond au temps passé en jour. Le nombre total de la colonne doit arriver à 1 (ou plus selon certains cas). Selon où se trouve le nombre, le statut du temps passé n’est pas le même. Le temps saisi peut être valorisé, offert, en dépassement ou dévalorisé.

Mettre à jour en masse : Le formulaire qui apparait permet de saisir une activité sur une plage de temps dans le mois. Vous devrez saisir :

* Date de début et date de fin
* Type de jours à traiter
* Le client ou la rubrique interne concerné par l’activité
* Mission ou type
* Le temps passé par jour (1 correspondant à un jour)

Effacer en masse : permet d’effacer tout ce qui a été saisie sur le mois

Ajouter en masse : Permet d’ajouter une ligne d’activité pour chaque date sur une plage de jours. Vous devrez remplir le même formulaire que la mise à jour en masse.

Astreinte / Ticket : permet au collaborateur de saisir ses astreintes et ses tickets. Le collaborateur doit renseigner la date, le client et la mission concernés, un commentaire et la quantité réalisée par mission. Si le collaborateur a effectué plusieurs astreintes/ticket pour des clients / missions différents, alors il doit rajouter une ligne en cliquant sur « ajouter ». La saisie des astreintes / tickets est possible uniquement s’il existe un volet de type Autre unité d’œuvre dans l’affaire d’un client.

Heures en plus : permet au collaborateur de saisir les heures en plus effectuées. Il doit obligatoire renseigner dans le formulaire la date, la raison l’heure de début et pendant combien de temps il a travaillé en plus. Si les heures en plus concernent un client, il doit renseigner le client et la mission concerné afin qu’elles puissent ensuite être refacturées par la suite. Une ligne d’heure en plus correspond à un jour du mois, donc si le collaborateur fait plusieurs fois des heures en plus dans le mois, il doit ajouter une ligne à chaque jour concerné.

Supprimer toutes les heures en plus déclarées : ce bouton apparait uniquement quand des heures en plus sont saisies. Ce bouton vous permet de supprimer les heures en plus.

Supprimer toutes les unités d’œuvres déclarées : ce bouton apparait uniquement quand des astreintes ou des tickets ont été saisis.

=== Les actions de l’écran ===

+ ajouter une ligne : permet d’ajouter une activité sur une journée

Vider le temps passé : permet de supprimer le temps qui a été saisi sur l’activité concerné.

Poubelle : permet de supprimer la ligne.