

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

MyVS - Mon CRA	3
ETAPE 1 : Choisir le type d'activité à saisir	4
ETAPE 2 : Ajout d'une activité	5
ETAPE 3 : Soumettre le CRA pour validation	11
Les actions complémentaires	12

MyVS - Mon CRA

Ce menu vous permet de saisir vos temps.

Mon CRA

< Mars 2020 >

100 % (22,000/22 jours)

+ 3,000 H. suppl. dont 3,000 pour des clients

+ 1,000 Astreintes/Tickets

L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

CRA interne

Liste des CRA clients

Choisir un fichier...

Accueil CRA NDF

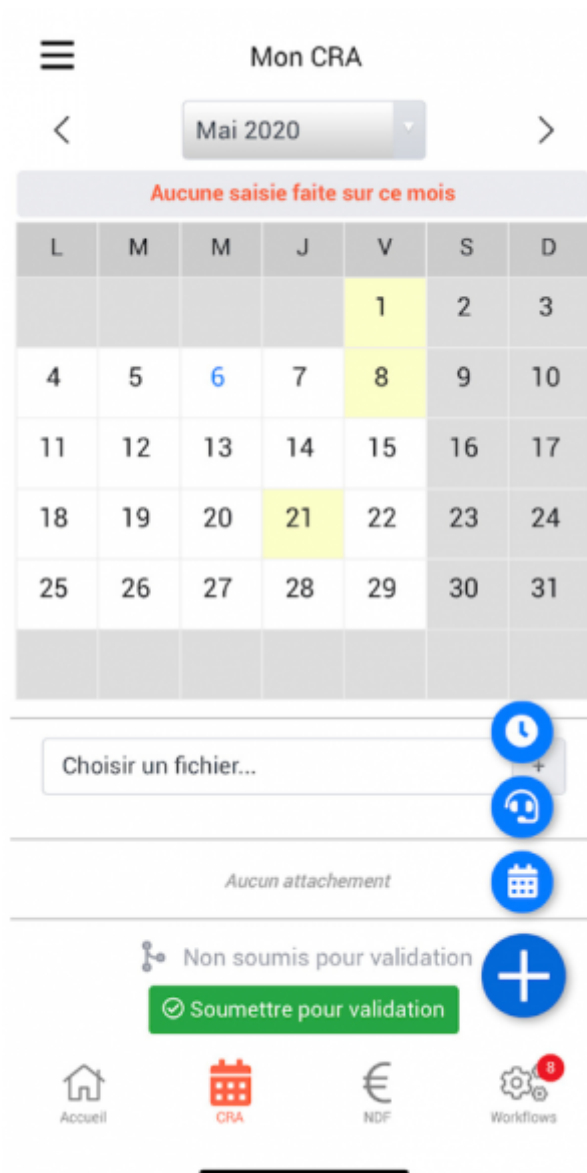
Avant de commencer la saisie, choisissez le mois concerné en haut de l'écran.

Plusieurs possibilités s'offrent à vous pour saisir vos temps :

- Soit en cliquant sur un jour dans le calendrier pour saisir de l'activité sur une journée en particulier.
- Soit en cliquant sur le pictogramme + bleu en bas de page pour ouvrir le formulaire de saisie qui vous permettra de choisir une plage de dates sur laquelle saisir du temps.

Les solutions proposées vous ouvriront un formulaire similaire.

ETAPE 1 : Choisir le type d'activité à saisir



En fonction des droits qui vous sont associés, vous pourrez déclarer les activités suivantes :

- Heures en plus > Pictogramme horloge
- Autres unités d'oeuvre > Pictogramme casque
- Déclaration de temps > Pictogramme agenda

ETAPE 2 : Ajout d'une activité

Saisie de temps sur de l'activité interne ou client

Vous aurez la possibilité de choisir de l'activité interne ou de l'activité client.

Lorsque vous saisissez de l'activité client il faudra dans un second temps venir sélectionner votre mission.

 Mon CRA

 Ajout d'une activité

Type de déclaration

Déclaration de temps

Mois

03/2020

Activité ou client

MAAAF

Mission / Projet

...

Plage de dates

1 mars 20201 mars 2020

 Incluant les jours ouvrés

OK

 ...

REGIE

20200217-001 [Affaire LOUIS MALION T1 2020 MAA - Assistance décisionnelle] : Affaire LOUIS MALION T1 2020



Choix de la date ou plage de dates

Mon CRA

Declaration de temps

Mois
03/2020

Activité ou client
MAAAF

Mission / Projet
20200217-001 [Affaire LOUIS MALION T1 20]

Plage de dates
1 mars 2020 31 mars 2020

☒ Incluant les jours ouvrés

☐ Incluant les samedis

☐ Incluant les dimanches

^ v Effacer OK

29	décembre	2017
30	janvier	2018
31	février	2019
1	mars	2020
2	avril	2021
3	mai	2022
4	juin	2023

Mon CRA

Declaration de temps

Mois
03/2020

Activité ou client
MAAAF

Mission / Projet
20200217-001 [Affaire LOUIS MALION T1 20]

Plage de dates
1 mars 2020 31 mars 2020

☒ Incluant les jours ouvrés

☐ Incluant les samedis

☐ Incluant les dimanches

^ v Effacer OK

28	décembre	2017
29	janvier	2018
30	février	2019
31	mars	2020
1	avril	2021
2	mai	2022
3	juin	2023

IMPORTANT

Si vous sélectionnez une plage de date, tous les paramètres de jours activés en dessous s'appliqueront à l'activité sélectionnée.

Ainsi si vous avez des spécificités au jour le jour sur votre activité, il n'est pas conseillé de renseigner votre temps sur une plage de dates mais plutôt au jour le jour.

Alimentation du CRA

Dans un premier temps vous devrez renseigner quels sont les jours à inclure pour la complétion.

Pour que votre paramétrage soit effectif il faut que la coche soit en bleue.

Plage de dates

1 mars 2020

31 mars 2020

☒ Incluant les jours ouvrés

☐ Incluant les samedis

☐ Incluant les dimanches

☐ Incluant les jours fériés

D'autre part, vous devrez renseigner l'unité de temps :

- Soit au temps passé (nombre d'heures ou fraction de jours). Avec cette option vous avez la possibilité de saisir le moment de la journée concernée par l'activité.

☰ Mon CRA

1 mars 2020 31 mars 2020

☒ Incluant les jours ouvrés

☐ Incluant les samedis

☐ Incluant les dimanches

☐ Incluant les jours fériés

☒ Saisir le temps passé

☐ Compléter la journée

Temps passé en jour(s)

0,5

Moment dans la journée

Journée ou pas besoin de préciser ▼

^ v OK

Journée ou pas besoin de préciser

Matin

Après-midi

- Soit en complétant la journée avec l'activité.

The screenshot shows a section of a web form with the following elements:

- A toggle switch labeled "Incluant les jours ouvrés" which is currently turned on (blue).
- A toggle switch labeled "Incluant les samedis" which is currently turned off (grey).
- A toggle switch labeled "Incluant les dimanches" which is currently turned off (grey).
- A toggle switch labeled "Incluant les jours fériés" which is currently turned off (grey).
- A radio button labeled "Saisir le temps passé" which is currently unselected.
- A radio button labeled "Compléter la journée" which is currently selected (blue).
- A text label "Commentaire" above a rectangular input field.

Commentaire

Enfin, vous pourrez ajouter un commentaire à votre CRA. Cette case n'est pas obligatoire.

Validation de la saisie

Pour valider, pensez à cliquer sur la coche verte.

Saisie d'astreintes / tickets

Pour saisir du temps sur la catégorie Astreintes / tickets le process est le même que pour saisir de l'activité client/interne.



Mon CRA



Ajout d'une activité

Mois

03/2020

Type d'activité

Astreintes/Tickets



Accueil



CRA



NDF

Choix du client

Mon CRA

Ajout d'unités d'oeuvre

Type de déclaration
Astreintes/Tickets

Mois
03/2020

Client
MAAAF

Mission / Projet
20200217-001 [Astreintes - GENERAL] : Affa

Plage de dates
5 mars 2020 5 mars 2020

Incluant les jours ouvrés

OK

...

Astreintes

✓ 20200217-001 [Astreintes - GENERAL] : Affaire LOUIS MALION T1 2020 MAAF

Vous devrez choisir le client ainsi que le volet d'affaire astreintes/tickets sur lequel vous souhaitez saisir du temps.

Renseignez ensuite la date de l'astreinte. Puis le nombre d'unités d'œuvre par date.

Enfin vous devrez renseigner un commentaire. Pensez à cliquer sur le pictogramme vert pour valider votre astreinte.

Saisie d'heures supplémentaires

ETAPE 3 : Soumettre le CRA pour validation

Une fois votre CRA saisi ainsi que vos éventuelles astreintes et heures supplémentaires et enfin les éventuelles pièces jointes attachées, vous pourrez le soumettre pour validation.

En fonction du paramétrage de votre environnement vous aurez à choisir le ou les validateurs. Vous

pourrez aussi ajouter un commentaire lors de la soumission.

Pour confirmer la soumission, pensez à cliquer sur la coche verte.

[Comment annuler ma demande ?](#)

Lorsque vous avez soumis votre CRA pour validation, vous vous apercevrez que vous avez fait une erreur. Tant que celui-ci n'est pas validé, vous pourrez annuler la soumission en allant sur le mois concerné et, en bas de page, cliquer sur Annuler votre demande.

Le formulaire qui s'ouvre vous propose d'ajouter un commentaire pour justifier l'annulation.

Pour enregistrer la demande d'annulation, pensez à cliquer sur le pictogramme vert.

[Comment connaître le statut de validation de ma demande ?](#)

Une fois que votre demande a été soumise, vous pourrez consulter son statut de validation en revenant sur le mois concerné. En bas de page vous le verrez évoluer en fonction des étapes.

- Statut en attente de validation.
- Statut refusé. Lorsque votre validateur vous refuse votre CRA, il est à nouveau ouvert en saisie. Vous pouvez ainsi le modifier et le soumettre une nouvelle fois.
- Statut validé.

Cas particuliers : Les validations en plusieurs niveaux

Les actions complémentaires

[Comment éditer le CRA interne ?](#)

Vous pouvez éditer le CRA en cliquant sur le pictogramme CRA interne. La fenêtre qui s'ouvre votre CRA interne que vous pourrez exporter et enregistrer sur votre device.

[Comment éditer mon CRA client ?](#)

Pour éditer votre CRA client il faut cliquer sur le pictogramme liste des CRA clients. La fenêtre qui s'ouvre vous donne de la visibilité sur tous les PDF d'activité client du mois concerné. Si vous souhaitez éditer un CRA, cliquez sur éditer PDF. Votre CRA s'ouvre et vous pourrez l'exporter pour le sauvegarder sur votre device.

Si vous souhaitez regrouper plusieurs CRA entre eux (par exemple dans le cas d'une mission avec des astreintes en plus dans le mois), cliquez sur la case A regrouper des lignes concernées. Puis, cliquez sur le pictogramme PDF en bas de page. Votre CRA regroupé s'ouvre et vous pourrez l'exporter pour le sauvegarder sur votre device.

[Comment joindre mon CRA client signé ou non ?](#)

Une fois que vous avez fait signer votre CRA client ou tout simplement que vous devez attacher votre CRA non signé, vous pourrez venir l'attacher à nouveau. Pour se faire, en bas de la page Mon CRA, allez sur Choisir un fichier ... et cliquez sur +

Plusieurs solutions s'offrent à vous en fonction des process mis en place au sein de votre société pour charger le fichier:

- Prendre une photo de votre CRA signé
- Scanner votre CRA signé, vous l'envoyer qu'il puisse être accessible depuis votre device et aller le chercher dans le dossier concerné.

Par ailleurs vous avez la possibilité de dire si oui ou non votre CRA a été signé par le client et dans ce cas l'associer à un client et une mission.

Afin de finaliser l'attachement, pensez à cliquer sur Attacher le document.

Vous retrouverez votre CRA en attachement.

[Comment supprimer du temps saisi ?](#)

1. Sélectionnez la journée concernée sur le calendrier
2. Cliquez sur la corbeille rouge
3. Vous pouvez ainsi supprimer l'activité sur le jour, la semaine ou le mois entier

[Comment saisir du temps en télétravail ?](#)

[Comment saisir mes Frais ODM ?](#)