

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Paramètres - Actions liées à la mission</b> .....	1
Les actions de l'écran .....	1
Gérer les catégories d'actions liées à la mission .....	2
Ajouter une catégorie d'actions liées à la mission .....	3
Ajouter une action dans une affaire .....	3
Visibilité de l'action dans le Compte Rendu d'activité .....	4
Visibilité dans la préparation des factures .....	5









# Paramètres - Actions liées à la mission

Cet écran liste les actions disponibles dans l'application. Pour pouvoir gérer les actions liées à la mission de votre collaborateur, vous devez avoir les droits dans votre groupe de sécurité (Administration > Groupe de sécurité).

Avant d'utiliser les actions, vous devez ajouter des catégories d'actions et des actions.

commercial  
Paramètres - Actions liées à la mission

Ajouter une action Gérer les catégories 2 éléments - Page 1 / 1 - 200

Libellé FR	Libellé EN	Disponible	Actions
Remplir son CRA	Complete your CRA	✔	   
Remplir ses frais	Remplir ses frais	✔	   

## Les actions de l'écran

### Les actions globales

**Gérer les catégories** Permet de gérer les catégories d'actions liées à la mission. Voir ci-après le détail de cette action.

**Ajouter une action** Permet d'ajouter une action liée à la mission. Voir ci-après le détail de cette action.

### Les actions sur chaque ligne



 **Mettre à jour l'action.**

Le formulaire qui s'ouvre est le même que celui pour l'ajout d'une action. Voir ci-dessous comment le remplir.

 **Descendre**

Cette action permet de rétrograder d'une ligne l'action dans la liste.

 **Monter**



Cette action permet de remonter d'une ligne l'action dans la liste.

 Plus d'actions...


Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions :





- Rendre inactif : permet de rendre indisponible cette action liée à la mission.
- Supprimer l'action : permet de supprimer définitivement l'action liée à la mission.

## Gérer les catégories d'actions liées à la mission

**Liste des catégories**

[Ajouter une catégorie](#) 1 élément - Page 1 / 1 - 200

Libellé FR	Libellé EN	Actions
Activité	Activity	   

### Les actions globales

[Ajouter une catégorie](#) Permet d'ajouter une catégorie d'actions liées à la mission. Voir ci-après le détail de cette action.

### Les actions sur chaque ligne



 **Mettre à jour l'action.**

Le formulaire qui s'ouvre est le même que celui pour l'ajout d'une catégorie d'actions. Voir ci-dessous comment le remplir.

 **Descendre**

Cette action permet de rétrograder d'une ligne la catégorie d'actions dans la liste.

 **Monter**

Cette action permet de remonter d'une ligne la catégorie d'actions dans la liste.

⋮ Plus d'actions...

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer une action supplémentaire :

- Supprimer la catégorie : permet de supprimer définitivement la catégorie d'actions liées à la mission (cette action ne fonctionne que si la catégorie n'est associée à aucune action).

## Ajouter une catégorie d'actions liées à la mission

Création d'une nouvelle catégorie

Libellé FR\*

Libellé EN\*

Dans ce formulaire vous devrez remplir les éléments suivants :

- **Libellé FR** : permet de saisir un nom en français pour la catégorie.
- **Libellé EN** : permet de saisir un nom en anglais pour la catégorie.

## Ajouter une action dans une affaire

L'application permet d'ajouter une action dans une affaire. En ajoutant une action dans une affaire, vous rendrez visible l'action dans :

- Le Compte Rendu d'activité des collaborateurs
- La préparation des factures
- Les ordres de missions

Declaration de frais\* Déclaration autorisée sur ce volet ET les frais sont potentiellement refacturables ▼

---

**Logistique**

Modalité d'intervention: -- Non précisée --

Lieu d'intervention: Aucun ou indiqué ci-dessous: ▼  
Il s'agit du lieu où se déroulera la mission; il apparaîtra dans les ordres de mission et les éditions PDF des CRA

Actions liées à la mission: Remplir son CRA X  
Remplir ses frais X

Interlocuteur(s), établissement(s) (signataire(s) des CRA, contact(s) des ODM):  ou Saisie (Nom et prénom)  Fonction

Choix d'un contact: Aucun ou indiqué ci-contre: ▼ Aucun ou indiqué ci-contre: ▼ Aucun ou indiqué ci-contre: ▼ Ajouter un élément

Auto-génération de l'ODM?  Si la case est cochée, les ordres de mission seront automatiquement initialisés dans la gestion des ODM (menu Activités) pour chaque collaborateur concerné.

Conditions spécifiques au projet:

---

**Facturation (mode, adresse et conditions)**

Mode de facturation: Au temps passé

Frais refacturés: 0.00 % de frais de gestion sont à appliquer aux montants des frais refacturés

Majoration Week-End et jours fériés?

Majoration des heures supplémentaires?

Conditions commerciales particulières:

**CA et marge prévus**

CA facturable:	6 000,00 €
- Coût:	0,00 €
- Frais ODM prév.:	0,00 €
- Charges non refact. prév.:	0,00 €
Marge (Fact-Coût):	6 000,00 €
Taux de marge:	100,00 %
CA production:	6 000,00 €
Ecart CA Prod/Fact:	0,00 €

## Visibilité de l'action dans le Compte Rendu d'activité

En cliquant sur vous visionnerez les actions liées à la mission.

**CRA / Feuille des temps** Moi/Année 12/2018 TEST033 TEST

**SYNTHÈSE** 100 %

Enregistrer

**ACTIONS & ATTACHEMENTS**

CRA interne:  CRA clients:  Attacher CRA:

Aucun attachement

**WORKFLOW**

Non soumis pour validation

Soumettre pour validation

---

**Activité** Heures en plus & Autres UO

Message d'information: **Activité Remplir son CRA Remplir ses frais**

J'ai lu l'information

Activités réalisées	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
DECATHLON	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Absence	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total de l'activité en jours</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	

Le collaborateur pourra également retrouver les actions liées à la mission lorsqu'il soumettra son CRA pour validation :

Attacher  
CRA<sub>xxxx</sub>

WORKFLOW



Non soumis pour validation



Soumettre pour validation

Soumettre pour validation

Soumettre

### Actions liées à vos missions

20181203-001 - Affaire T4

- Activité
  - Remplir son CRA
  - Remplir ses frais

## Visibilité dans la préparation des factures

Cliquez sur l'icône en forme de tableau en haut à droite du tableau, puis cochez « Détail : actions liées ».

Une nouvelle colonne apparaît sur le tableau avec le détail des actions.

Facturation  
Préparation des factures CCBN CONSEIL Mois/Année 12/2018



Frais à refacturer Heures suppl. à refacturer Pré-factures

Liste des factures préparées de 12/2018

Client	Date	Div-Facture n°	Informations	Détail : affaires	Détail : collaborateurs	Détail : actions liées aux missions/projets	Prestation HT	Heure sup. HT	Frais HT	Déduction HT	Total HT	TVA %	Total TTC	Délai de paiement	Mode de paiement	Support de paiement	Mode de règlement	Moèle de facture	Notes	Actions
DECATHLON	31/12/2018	XF-201812-001	Facture de régie(s) Facture comptabilisée n° (DECATHLON/201812/0046) l'affaire concernée dont l'objet n'est pas encore signé.	20181203-001	TEST032 TEST	20181203-001 (Affaire T4) - Remplir ses frais, Remplir son CRA	5 700,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	5 700,00 €	(20)	6 840,00 €	30 jours date de facture	Virement	CBEN_VIR	CBEN_VIR	FACT_CCBN		
							5 700,00 €				5 700,00 €		6 840,00 €							