

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Saisir ma feuille de temps</b> .....	3
<b>Sélection du mois à renseigner</b> .....	3
<b>La saisie de mon activité</b> .....	4
Saisie à la ligne .....	4
Modification de votre planning avec les actions en masse .....	5
Déclarer des heures supplémentaires .....	7
<b>Impression de vos CRA</b> .....	7
<b>Validation de votre feuille de temps</b> .....	8

# Saisir ma feuille de temps

Cette page d'aide ne vous concerne que si vous utilisez la feuille de temps.

## La feuille de temps propose les jours en ligne.

Si vous ne voyez que les jours en colonne, c'est que vous utilisez le CRA. La saisie de votre activité se fait dans le menu **Activités > Feuille des temps**.

Cet écran vous permet de déclarer votre activité sur tout un mois.

Tout en haut de l'écran, vous trouverez l'état de validation de votre feuille de temps. Vous y trouvez également des fonctions pour charger un fichier contenant votre compte-rendu d'activité signé et scanné par exemple.

Ensuite vous trouverez la liste des jours, chaque journée est alors représentée par une ou plusieurs lignes. Chaque ligne montre une activité avec du temps passé dessus. Par défaut, votre planning comporte une ligne par journée du mois pré-rempli avec rubrique interne qui indique aucune activité pour les jours de la semaine et vide pour les week-end et les jours fériés.

The screenshot shows the 'Feuille des temps' interface. At the top, there's a header with 'CRA / Feuille des temps', a date selector 'Mois/Année 6/2022', and a user 'ALPES Lise'. A status bar indicates '100% + 2000 Astreintes/Tc...'. Below this, a message says 'Aucune mission ou activité interne n'est soumise pour validation'. The main table has columns: Date, Moment, Tiers, Mission ou type, Description, Jours, heures, Actions, and Total. It displays data for 'Semaine n° 22' and 'Semaine n° 23'. The table is pre-filled with 'Pas d'activité' for most days.

## Sélection du mois à renseigner

The screenshot shows the 'Feuille des temps' interface with a filter sidebar on the left. The sidebar has a 'Filtre' section with 'Mois/Année' set to 'Mai 2018' and 'Collaborateur' set to 'Lefebvre Thibault'. The main table shows the current month's data for 'Semaine n° 18'. The table has columns: Date, Moment, Tiers, Mission ou type, Description, Jours, heures, Actions, and Total. It shows data for 'Mardi 01/05/2018' and 'Mercredi 02/05/2018'. The table is pre-filled with 'Pas d'activité' for most days.

Par défaut, l'écran s'ouvre sur le mois en cours ou le dernier moi consulté si vous avez déjà utilisé le CRA.

Vous pouvez lire le mois affiché au dessus de la feuille de temps.

Si le mois n'est pas celui que vous souhaitez, vous pouvez le modifier grâce au filtre.


Si le filtre n'est pas ouvert, cliquez sur l'entonnoir situé à droite de l'écran pour le faire apparaître. Sélectionnez ensuite le mois et l'année souhaitée, puis cliquez sur Rafraichir l'affichage.

## La saisie de mon activité


Vous avez 2 moyens de mettre à jour votre activité :



- Directement au niveau de chaque ligne en utilisant les listes déroulantes, zones de saisie et actions à la ligne
- De manière globale en utilisant les actions disponibles tout en haut du planning : Mise à jour en masse de lignes, remise à zéro en masse de lignes, ajout de lignes supplémentaires

### Saisie à la ligne

Sur la journée que vous souhaitez modifier, vous pouvez ajouter autant d'activité que vous souhaitez en cliquant sur l'action . Toute modification non enregistrée sera mise en valeur par un contour rouge vif.



Pour chaque activité, renseignez chaque colonne :

Colonne	Ce qu'on y trouve et comment la renseigner au besoin
<b>MOMENT</b>	Journée, Matin ou Après-midi, cette information est utilisée pour vos demandes d'absence principalement, sinon elle est informative
<b>TIERS</b>	Il s'agit de l'activité ou du client. Dans la liste déroulante vous trouverez les activités internes, les projets internes, une catégorie spéciale Absence pour déclarer vos absences ainsi que les clients pour lesquels vous travaillez
<b>MISSION ou TYPE</b>	Si vous avez choisi l'ABSENCE dans la colonne TIERS, vous trouverez ici une liste des types d'absence. Si vous avez choisi un client, vous trouverez ici la liste des missions pour lesquelles vous avez été affecté. Notez que si la mission est trop consommée ou en dehors de la plage de date, vous verrez la mention [Hors dates] inscrite
<b>DESCRIPTION</b>	Inscrivez une description liée à votre activité, celle-ci sera reprise dans les CRA que vous pouvez faire signer à votre client
<b>JOURS</b>	Le temps passé en jour. Vous pouvez saisir une valeur jusqu'à 3 décimales. Il faut faire en sorte que la somme de toutes les lignes qui composent une journée fassent 1 (ou plus dans certains cas particuliers, notez qu'il est possible de saisir des heures supplémentaire également pour les dépassements). Exemples : 1 pour une journée 0,5 pour une demi-journée (4 heures si votre journée de travail fait 8 huit heures dans votre entreprise) 0,25 pour un quart de journée (2 heures si votre journée de travail fait 8 huit heures dans votre entreprise) 0,125 pour un huitième de journée (1 heure si votre journée de travail fait 8 huit heures dans votre entreprise)
<b>Action</b> 	En cliquant sur ce pictogramme, vous remettez à zéro la ligne, il faut néanmoins sauvegarder en cliquant sur enregistrer en haut

Colonne	Ce qu'on y trouve et comment la renseigner au besoin
<b>Action</b> 	En cliquant sur le plus, vous ajoutez une nouvelle ligne d'activité pour la journée choisie
<b>Action</b> 	Si cette icône est disponible c'est que la ligne est supprimable (la première ligne de chaque journée n'est jamais supprimable). En cliquant sur cette icône, la ligne est supprimée définitivement

## Modification de votre planning avec les actions en masse

Pour aller vite et éviter de modifier votre planning ligne à ligne, vous pouvez utiliser les actions en masse qui se situent en haut du planning.

Pour sélectionner une ligne, cliquez sur la case à cocher au niveau de la colonne . Pour sélectionner toutes les lignes du planning, cliquez sur l'icône  en haut du planning au niveau des noms de colonne.

Si vous ne sélectionnez aucune ligne, l'application vous proposera une date avec inclusion des jours de weekend et de jours fériés.



**Mise à jour en masse de lignes** : Permet de mettre à jour en masse par ensemble de lignes sélectionnées ou par plage de dates si aucune ligne n'est sélectionnée.

Une fenêtre s'ouvre pour cette action.

- Si des lignes ont été sélectionnées, alors le formulaire va proposer les types distincts de lignes trouvées et vous aurez encore le choix de ne garder que certains types.
- Si aucune ligne n'est sélectionnée, le formulaire propose une plage de dates pour traiter systématiquement toutes les lignes comprises dans cette plage.
- Choisir les types de jours à traiter : Tous les jours, jours ouvrés, samedis et dimanches, etc.

Une fois que le choix des lignes à traiter est fait :

- Indiquez les nouvelles valeurs pour les lignes : tiers, mission ou type, description et nombre de jour.
- Cliquez sur le bouton **Mettre à jour les lignes** pour effectuer l'action.



### **Remise à zéro en masse de lignes**

Permet de remettre à zéro en masse par ensemble de lignes sélectionnées ou par plage de dates. Les lignes sont remises au code tiers Inter-contrat : aucune activité.

Une fenêtre s'ouvre pour cette action.

- Si des lignes ont été sélectionnées, alors le formulaire va proposer les types distincts de lignes trouvées et vous aurez encore le choix de ne garder que certains types.
- Si aucune ligne n'est sélectionnée, le formulaire propose une plage de dates pour traiter systématiquement toutes les lignes comprises dans cette plage.
- Choisir les types de jours à traiter : Tous les jours, jours ouvrés, samedis et dimanches, etc.

Choisissez la plage de dates des lignes à traiter

Date de début \* 01/08/2022

Date de fin \* 31/08/2022

Type de jours à traiter \* Jours ouvrés ?

Une fois le choix des lignes à traiter est fait :

- Cliquez sur le bouton Réinitialiser les lignes pour effectuer l'action.

### + Ajout de lignes supplémentaires

Permet d'ajouter des lignes supplémentaires à un ou plusieurs des types de lignes sélectionnés.

Une fenêtre s'ouvre pour cette action.

Choisissez la plage de dates des lignes à traiter

Date de début \* 01/08/2022

Date de fin \* 31/08/2022

Type de jours à traiter \* Jours ouvrés ?

Informations de la (des) ligne(s) à ajouter

Tiers \* ...

Mission ou type → ... ?

Description


Jour \* 1,000 ?

- Si des lignes ont été sélectionnées, alors le formulaire va proposer les types distincts de lignes trouvées et vous aurez encore le choix de ne garder que certains types par action.
- Si aucune ligne n'est sélectionnée, le formulaire propose une plage de dates pour traiter systématiquement toutes les lignes comprises dans cette plage.
- Choisir les types de jours à traiter : Tous les jours, jours ouvrés, samedis et dimanches, etc.

Une fois le choix des lignes à traiter est fait :

- Indiquez les valeurs pour les nouvelles lignes : tiers, mission ou type, description et nombre de jour.
- Cliquez sur le bouton Ajouter les lignes pour effectuer l'action.


## Déclarer des heures supplémentaires

Vous pouvez déclarer des heures supplémentaires travaillées ou des astreintes en cliquant sur  Heures en plus en haut du planning.

Une fenêtre s'ouvre et propose un formulaire :

- Pour gérer 1 à n lignes.
- Une ligne permet de déclarer une durée d'heures supplémentaires ou une astreinte qui a démarré à une date et une heure qui sont à indiquer.
- Chaque plage d'heures déclarées attend un commentaire et peut être attachée à un client et/ou une mission.
- Pour sauvegarder les heures supplémentaires/astreintes déclarées pour le mois en cours, cliquez sur le bouton Enregistrer.



Quand des heures supplémentaires ou des astreintes ont été ajoutées, elles apparaissent également au niveau de la journée concernée dans le planning. Vous pouvez les supprimer directement en cliquant sur  au niveau de celle-ci.



## Impression de vos CRA


L'application vous propose plusieurs documents PDF destinés à être imprimés et éventuellement signés par vos clients.

Tout se passe dans la boîte Compte-Rendus d'activité qui se trouve tout en haut de l'écran.




Depuis cette boîte, vous pouvez :

-  **PDF du CRA interne** : récupérer votre compte rendu d'activité interne au format PDF.
-  **PDF des CRA clients** : récupérer vos feuilles d'activité (à la semaine) et vos comptes rendus d'activité (au mois) client par client, pour les activités faites pour des clients.

Au niveau de la colonne Actions, si plusieurs signataires sont disponibles, vous pouvez choisir dans la liste et le document PDF, téléchargeable en cliquant sur , sera automatiquement renseigné avec le nom du signataire choisi.

Si vous avez travaillé pour un même client sur 2 contrats différents, vous aurez 2 CRA PDF clients disponibles, un par contrat. Vous pouvez décider de tout regrouper dans un seul et même document en cochant les cases des CRA souhaités et en cliquant sur CRA regroupés.

-  : télécharger dans l'application des documents électroniques : documents signés, CRA sous un autre format que celui proposé par l'application, etc. Un email est envoyé à votre manager dès qu'un document est téléchargé par ce biais.

## Validation de votre feuille de temps

Soumettre pour validation

Soumettre

Demande de validation du compte-rendu d'activité du mois de août 2022

Personne(s) à qui envoyer la demande de validation \*

Plusieurs choix possibles ?

Donnez nous votre feedback sur le mois passé

\* -


Souhaitez-vous faire un point avec votre manager?

\* -

Avez-vous des informations importantes à nous remonter?

\*

Une fois toute votre activité saisie, vous pouvez soumettre pour validation votre feuille de temps.

- Cliquez sur le lien  Soumettre pour validation.
- Une fenêtre s'ouvre avec un formulaire :
  - Choisissez le ou les responsables à qui soumettre votre feuille des temps dans la liste, mettez un commentaire avec les mentions particulières à connaître pour valider votre feuille de temps.
  - Cliquez sur le bouton Soumettre.
  - Le ou les responsables sélectionnés recevront un e-mail les notifiant de votre demande et seront invités à valider votre feuille de temps. En cas d'acceptation ou de refus, vous serez à votre tour notifié par e-mail.



- Le statut de votre feuille des temps sera toujours visible.