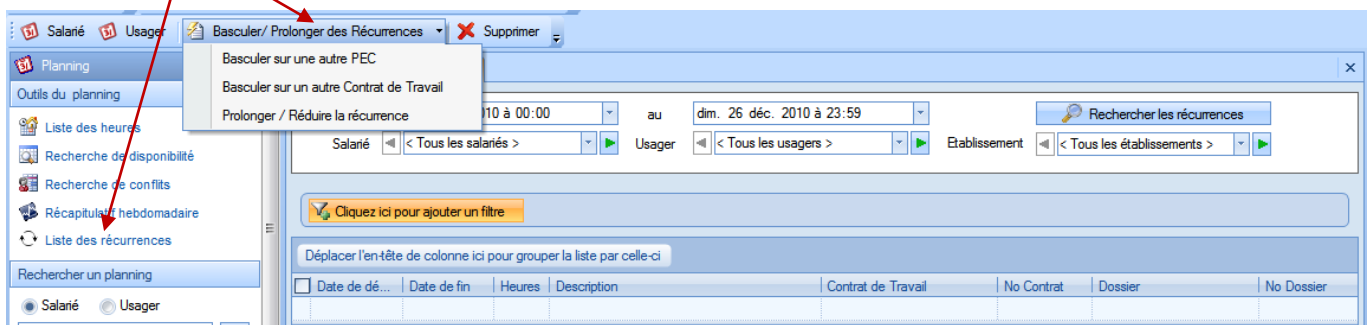


GESTION DES RECURRENCES DANS SOCIEL.NET

Une liste des récurrences est désormais disponible dans le menu Planning :

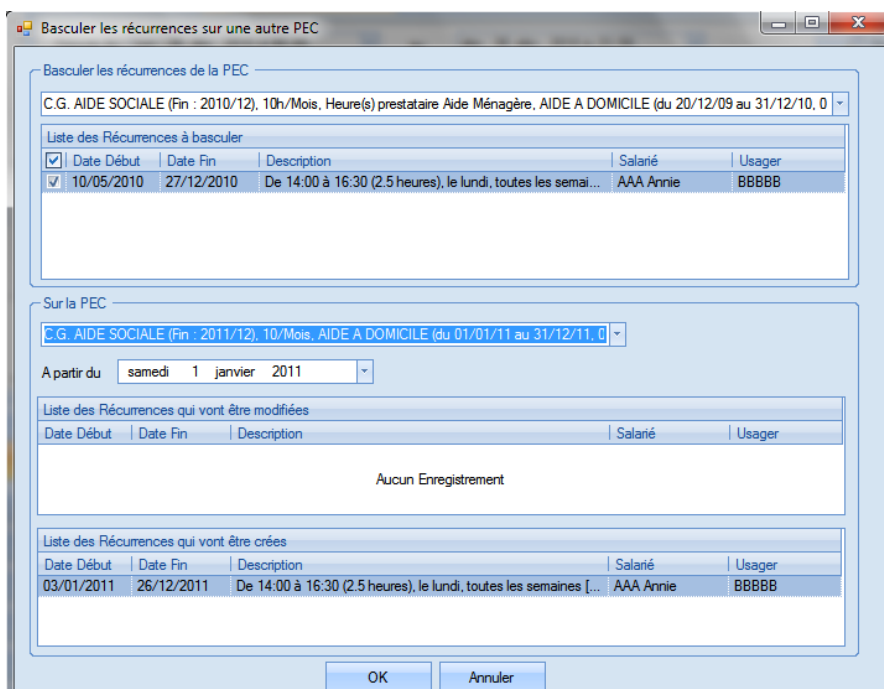


Les objectifs de cette nouvelle liste sont les suivants :

- Avoir une liste précise des récurrences saisies pour un usager ou un salarié, ou celles qui se terminent à une date donnée etc ...
- Pouvoir basculer une liste de récurrences sur une nouvelle PEC en cas de renouvellement. Les récurrences seront séparées en deux à une date donnée. Les exceptions sont conservées.
- Pouvoir basculer une liste de récurrences sur un nouveau contrat de travail d'un salarié ou sur un autre salarié. Les récurrences sont séparées en deux à une date donnée. Les exceptions sont conservées.
- Pouvoir prolonger une liste de récurrences : changement de la date de début ou de la date de fin. Les récurrences sont modifiées.

OPTION : BASCULE DES RECURRENCES SUR UNE AUTRE PEC

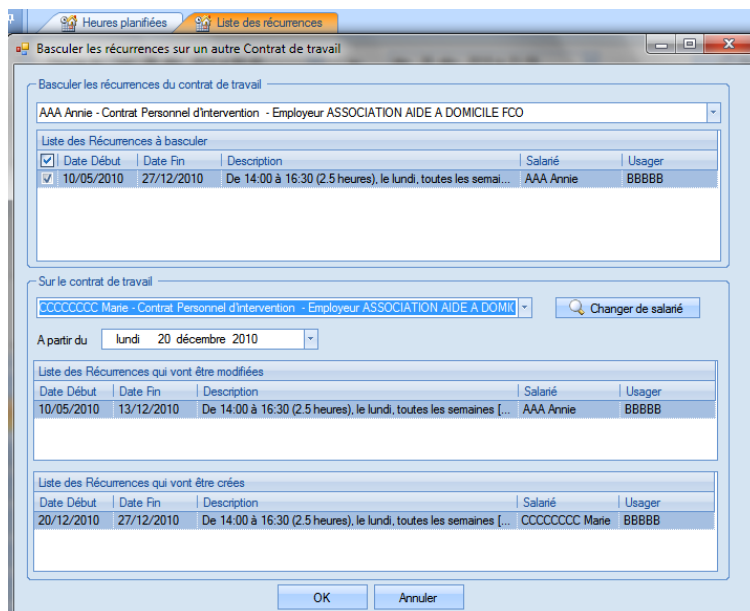
- Sélectionner la liste des récurrences à basculer sur une autre PEC dans la liste des récurrences. La sélection ne doit comporter que des PEC identiques.
- Cliquer sur l'option « Basculer / Prolonger des récurrences – Basculer sur une autre PEC » au niveau de la barre de menu.



- Cocher les récurrences à basculer,
- Choisir la nouvelle PEC sur laquelle on veut faire la bascule,
- Choisir la date à laquelle on veut faire la bascule.
- Vérifier la liste des récurrences qui vont être modifiées : aucune s'il n'y a pas de chevauchement au niveau des PEC. Sinon, les anciennes récurrences vont se terminer la veille de la date de la bascule.
- Vérifier la liste des récurrences qui vont être créées sur la nouvelle PEC.
- Cliquer sur OK.

OPTION : BASCULE DES RECURRENCES SUR UN AUTRE CONTRAT DE TRAVAIL

- Sélectionner la liste des récurrences à basculer sur un autre Contrat dans la liste des récurrences. La sélection ne doit comporter que des Contrats identiques.
- Cliquer sur l'option « Basculer / Prolonger des récurrences – Basculer sur un autre Contrat de travail » au niveau de la barre de menu.



- Cocher les récurrences à basculer,
- Choisir le nouveau contrat du salarié sur lequel on veut faire la bascule ou
- Choisir un autre salarié en cliquant sur le bouton « Changer de salarié », puis son contrat de travail s'il en a plusieurs.
- Choisir la date à laquelle on veut faire la bascule.
- Vérifier la liste des récurrences qui vont être modifiées : les anciennes récurrences vont se terminer la veille de la date de la bascule.
- Vérifier la liste des récurrences qui vont être créées sur le nouveau contrat.
- Cliquer sur OK

OPTION : PROLONGER / REDUIRE LA RECURRENCE

- Sélectionner la liste des récurrences à prolonger.
- Cliquer sur l'option « Basculer / Prolonger des récurrences – Prolonger / réduire la récurrence » au niveau de la barre de menu. Pas de contraintes sur les récurrences sélectionnées.

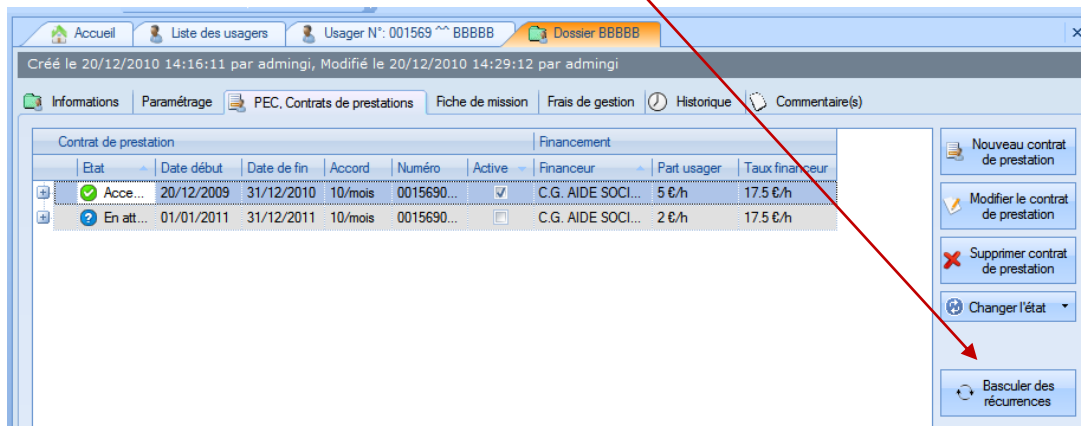
- Si l'on veut modifier la date de début, cliquer sur « Modifier la date de début » et saisir la nouvelle date de début.
- Si l'on veut modifier la date de fin, cliquer sur « Modifier la date de fin » et saisir la nouvelle date de fin.
- Les récurrences seront alors modifiées. Les dates seront réajustées en fonction des date de début et fin de PEC et contrat.



Attention : il faudra penser à changer les dates de fin de PEC avant (nouvelle option disponible au niveau de la liste des PEC », sinon la prolongation des récurrences n'aura aucun effet car la date de fin se remettra automatiquement à la date de fin de PEC, ou du contrat de travail si celle si est inférieure.

DEUX AUTRES POINTS D'ACCES AUX BASCULES DES RECURRENCES :

- Fiche Dossier - onglet « PEC, Contrats de prestations » : pour basculer sur une nouvelle PEC. Option disponible au niveau du bouton « Basculer des Récurrences ». Se positionner sur la PEC d'origine avant.



- Fiche Salarié - onglet « Contrat de travail » : pour basculer sur un nouveau contrat de travail. Option disponible dans la barre de menu. Se positionnant sur le contrat d'origine avant.

