GESTION DES RECURRENCES DANS SOCIEL.NET

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

🗑 Salarié 🔞 Usager 💈	Basculer/ P	rolonger des Récurrences 👻 🗙 Supprimer 🖕	
🔟 Planning	Basculer s	sur une autre PEC	×
Outils du planning	Basculer s	sur un autre Contrat de Travail	
Liste des heures	Prolonger	/ Réduire la récurrence 10 à 00:00 v au dim. 26 déc. 2010 à 23:59 v Pachercher les récurrences	
Recherche de disponibilité		Salarié 🔍 < Tous les salariés > 🔹 🕨 Usager 🔍 < Tous les usagers > 🔹 🕨 Etablissement 🔌 < Tous les établissements > 🔹 🕨	
🚮 Recherche de conflits			
🔹 Récapitulatif hebdomadaire		Cliquez ici pour ajouter un filtre	
C Liste des récurrences	=	Déplacer l'en tête de colonne ici pour grouper la liste par celle-ci	
Rechercher un planning		Date de dé Date de fin Heures Description Contrat de Travail No Contrat Dossier No Dossie	er
💿 Salarié 💿 Usager			

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 a 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.

C.G. AIDE S	OCIALE (Fin : 20	10/12),	10h/Mois, Heure(s) prestataire Aide Ménagère, AIDE A DO	MICILE (du 20/1	2/09 au 31/12/10, 0 🔻
Liste des Ré	currences à bas	culer			
Date Dé	but Date Fin		Description	Salarié	Usager
☑ 10/05/2	010 27/12/2	010	De 14:00 à 16:30 (2.5 heures), le lundi, toutes les semai	AAA Annie	BBBBB
- Julia PEC -					
C.G. AIDE SC A partir du Liste des Réc Date Début	OCIALE (Fin : 20 samedi 1 urrences qui vo Date Fin	11/12), janvier nt être m Desc	10/Mois, AIDE A DOMICILE (du 01/01/11 au 31/12/11, 0 2011 - odifiées xiption	▼ Salarié	Usager
C.G. AIDE SC A partir du [Liste des Réc Date Début	DCIALE (Fin : 20 samedi 1 urrences qui vo Date Fin)11/12), janvier nt être m Desc	10/Mois, AIDE A DOMICILE (du 01/01/11 au 31/12/11, 0 2011 - odifiées xiption Aucun Enregistrement	▼ Salarié	Usager
C.G. AIDE SC A partir du [Liste des Réc Date Début	DCIALE (Fin 20 samedi 1 urrences qui vo Date Fin urrences qui vo)11/12), janvier nt être m Desc	10/Mois, AIDE A DOMICILE (du 01/01/11 au 31/12/11, 0 2011 - odifiées xiption Aucun Enregistrement ées	v Salarié	Usager
C.G. AIDE SC A partir du Liste des Réc Date Début Liste des Réc Date Début	DCIALE (Fin 120 samedi 1 urrences qui vo Date Fin urrences qui vo	11/12), janvier nt être m Desc nt être cr Desc	10/Mois, AIDE A DOMICILE (du 01/01/11 au 31/12/11, 0 2011 - odifiées xiption Aucun Enregistrement ées	v Salarié	Usager

- 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.

Basculer les ré	currences du co	ntrat de travail		
AAA Annie - C	ontrat Personne	d'intervention - Employeur ASSOCIATION AIDE A DOMICILE	FCO	-
Liste des Réc	urrences à basc	uler		
Date Dél	out Date Fin	Description	Salarié	Usager
☑ 10/05/20	10 27/12/20	10 De 14:00 à 16:30 (2.5 heures), le lundi, toutes les sema	AAA Annie	BBBBB
Sur le contrat	de travail	rsonnel d'intervention - Employeur ASSOCIATION AIDE A DO	۸۱۲ - Cha	nger de salarié
Sur le contrat CCCCCCCCIN A partir du	de travail	rsonnel d'Intervention - Employeur ASSOCIATION AIDE A DO cembre 2010 •	개 · Q Cha	nger de salarié
Sur le contrat CCCCCCCC N A partir du Liste des Réc Date Début	de travail	rsonnel d'Intervention - Employeur ASSOCIATION AIDE A DO cembre 2010 🔹	III ▼	nger de salarié
Sur le contrat CCCCCCCC N A partir du Liste des Réc Date Début 10/05/2010	de travail larie - Contrat Pe lundi 20 dé imences qui von Date Fin 13/12/2010	rsonnel d'Intervention - Employeur ASSOCIATION AIDE A DO cembre 2010 - t être modifiées Description Des 14:00 à 16:30 (2.5 heures), le lundi, toutes les semaines	Salarié AAA Annie	nger de salarié
Sur le contrat CCCCCCCC N A partir du Liste des Réc Date Début 10/05/2010 Liste des Réc	de travail larie - Contrat Pe lundi 20 dé urrences qui von Date Fin 13/12/2010 urrences qui von	rsonnel d'Intervention - Employeur ASSOCIATION AIDE A DO cembre 2010 * têtre modifiées Description De 14:00 à 16:30 (2.5 heures), le lundi, toutes les semaines t être crées	Salarié AAA Annie	nger de salarié Usager BBBBB
Sur le contrat cccccccc N A partir du Liste des Réc Date Début 10/05/2010 Liste des Réc Date Début	de travail larie - Contrat Pe lundi 20 dé irrences qui von Date Fin 13/12/2010 irrences qui von Date Fin	rsonnel d'Intervention - Employeur ASSOCIATION AIDE A DO cembre 2010 • t être modifiées Description De 14:00 à 16:30 (2.5 heures), le lundi, toutes les semaines t être crées	Salané	nger de salarié Usager BBBBB Usager

- 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 réajustée en fonction des date de début et fin de PEC et contrat.

🖳 Modifier la plage de périodicité	ſ
Plage de périodicité	
OK Annuler	

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 Recurrences ». Se positionner sur la PEC d'origine avant.

Accueil	🤱 Liste des us	agers 🙎	Usager N°:	001569 ^^ BI	BBBB	Dossier BBBBB				×
Créé le 20/12/201	.0 14:16:11 p	oar admingi, I	Modifié le	20/12/2010) 14:29:12	par admingi				
informations P	aramétrage	🛓 PEC, Contra	ts de presta	tions Fiche	e de mission	Frais de gestion	Historique	Commenta	ire(s)	
Contrat de presta	ation					Financement				Nouveau contrat
Etat 🔺	Date début	Date de fin	Accord	Numéro	Active -	Financeur 🔺	Part usager	Taux financeur		de prestation
🗄 🕑 Acce	20/12/2009	31/12/2010	10/mois	0015690	V	C.G. AIDE SOCI	5 €/h	17.5 €/h		Modifier le contrat
🗄 🕝 En att	01/01/2011	31/12/2011	10/mois	0015690		C.G. AIDE SOCI	2 €/h	17.5 €/h		de prestation
									\mathbf{i}	Supprimer contrat de prestation
										🕑 Changer l'état 🔹
										$\mathbf{\lambda}$
										Basculer des récurrences

• 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.

- Sociel5]			and the second			
nregistrer et fermer 🛛 🕄	; Actualiser 👳 Annuler 🛃 Archiver	1	🖉 Nouveau contrat	🕶 🗊 Planning	🕍 Heures Réalisées	O Basculer des récurrences
Accueil	Liste des salariés 2 Salarié N°:	000339 ^^ AAA Annie				
Créé le 20/12/20	10 14:13:53 par admingi					
👗 Etat civil [🕅	Infos. complémentaires 🛛 🌳 Mobilité	Contrats de travail	🔓 Indisponibilités 🛛 🗄	Base Documentai	ire 🚫 Commentaire(s)	
Déplacer l'en-tête	de colonne ici pour grouper la liste par celle	HCI				
Employeur	Type de contrat	Fonction	Date d'emba	uche	Fin de contrat	Archivé