



MANUEL D'UTILISATION
MODULE GESTION
CREER / MODIFIER UN SALARIE
DERNIERE MISE A JOUR : le 21 octobre 2009

SOMMAIRE


| | |
|-------------------------------|---|
| A. ETAT CIVIL | 3 |
| B. INFOS COMPLEMENTAIRES..... | 4 |
| C. MOBILITE..... | 5 |
| D. CONTRATS DE TRAVAIL..... | 5 |
| E. INDISPONIBILITES | 5 |
| F. BASE DOCUMENTAIRE | 7 |
| G. COMMENTAIRE(S) | 7 |

Le module GESTION permet de saisir toutes les informations concernant :


- votre structure (et ses différentes antennes),
- les financeurs,
- les salariés et
- les usagers / clients.

Cette partie du manuel détaille section par section et onglet par onglet les informations nécessaires au bon paramétrage de vos salariés. La saisie réalisée dans le module Gestion doit être rigoureuse car les informations qu'il contient sont utilisées dans le cadre du planning, pour établir les bulletins de paie et générer les factures.

Pour chacun de vos salariés, on crée une fiche Salarié. Pour pouvoir facturer un usager, il faut créer également son contrat de travail. Dans le module Gestion, choisissez Salariés :

- Cliquez sur le bouton  Nouveau salarié pour créer un nouvel usager ou utilisez le raccourci clavier F2
- Pour modifier un usager existant, double cliquez sur la ligne qui la désigne.

A. ETAT CIVIL

| | | | | |
|---|-------------|----------------|---------------------|--|
|  | Matricule | 000035 | Date de naissance | <input checked="" type="checkbox"/> 04 avr. 1982 |
| | Nom | ATOUPRIS | Nom de jeune fille | ALETUVE |
| | Prénom | Marie | Situation familiale | Mariée |
| | Civilité | Madame | Pays de naissance | France |
| | Nationalité | Française | Ville de naissance | |
| | Tél. mobile | 06 45 67 89 08 | Adresse E-Mail | marieatoupris@gmail.com |
| | | | Domaine de gestion | SECTEUR 03 |


Le **Matricule** du salarié est généré automatiquement par le logiciel. Il pourra être modifié une fois l'usager enregistré. Pour pouvoir saisir la **Date de naissance** du salarié, cochez préalablement la case. Le **Nom** et la **Civilité** sont les deux champs à renseigner obligatoirement pour créer un salarié.


Renseignez les autres champs en sachant que **Situation familiale** et **Domaine de gestion** sont des codifications.

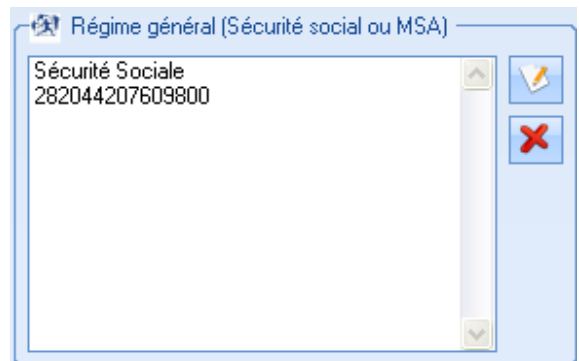
Adresse postale

11 place de la Liberté
42400 Saint-Chamond

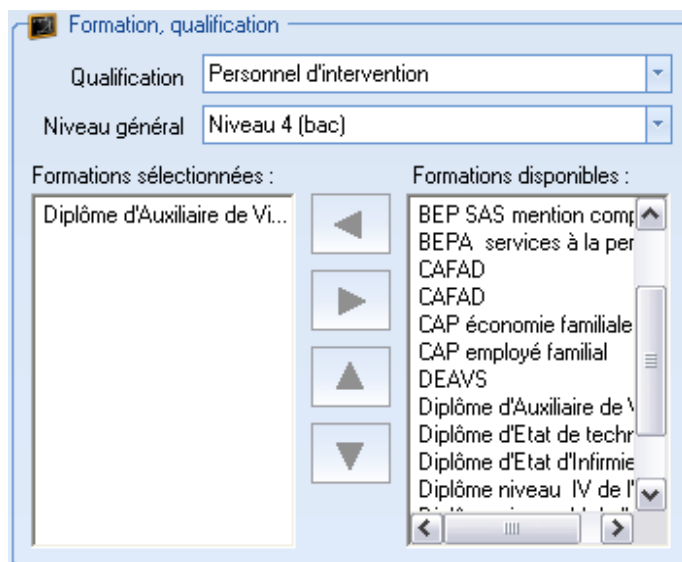
Téléphone: 0477345678


Utilisez le bouton  pour saisir l'**Adresse Postale** du contact avec les numéros de téléphone, de fax et de codes d'accès (éventuellement).


Utilisez le bouton  pour saisir le numéro de **Régime général** (Sécurité Sociale ou Mutuelle Sociale Agricole).
Un contrôle est effectué sur la clé du numéro d'affiliation au régime général.

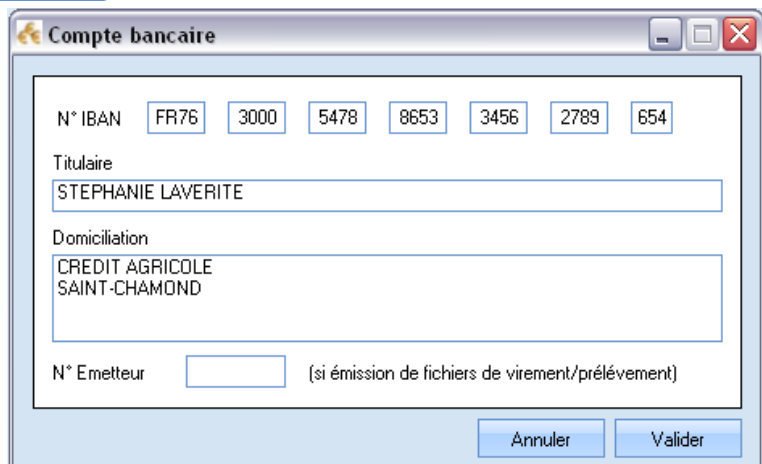
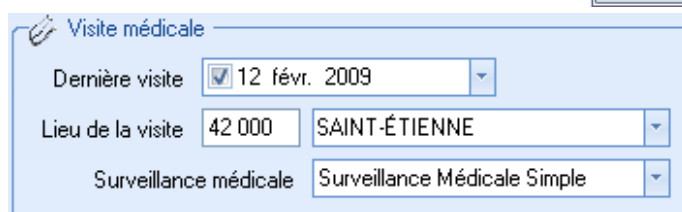


B. INFOS COMPLEMENTAIRES



Choisissez la **Qualification*** du salarié (qui apparaît sur le bulletin de paie) ainsi que son **Niveau général**.
Dans la liste des **Formations disponibles**, choisissez celle(s) du salarié et utiliser le bouton  pour les sélectionner.

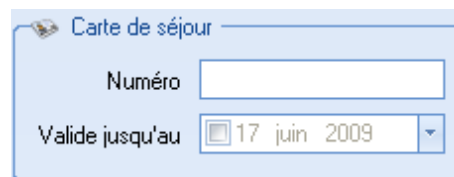
Cliquez sur le bouton  pour renseigner le numéro de **Compte bancaire** du salarié : **N° IBAN**, **Titulaire** du compte, **Domiciliation** du compte et, si besoin, **N° Emetteur**.

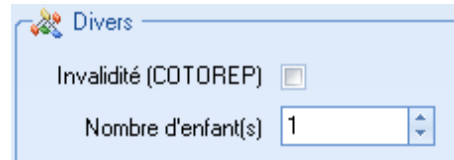
Cochez la case pour pouvoir saisir la date de la **Dernière visite médicale**. Préciser le code postal du **Lieu de la visite** pour obtenir la ville. Sélectionnez le type de **Surveillance médicale**.
Cette information sert à alimenter la liste des tâches.

* la liste de ces éléments est paramétrable dans la table des codifications

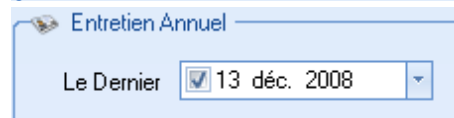
Notez un éventuel **Numéro de Carte de séjour** et cocher la case correspondante pour saisir la date de **Validité**.



Cochez la case si le salarié possède une reconnaissance d'**Invalidité (COTOREP)** et précisez son **Nombre d'enfants**.

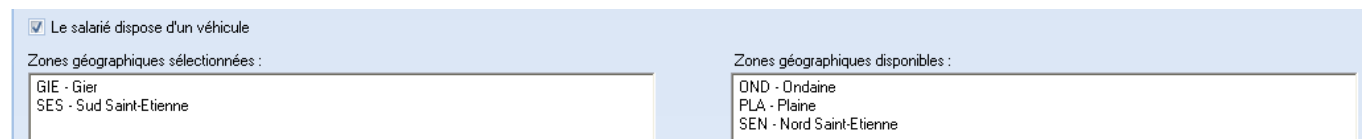


Cochez la case pour pouvoir saisir la date du **Dernier Entretien Annuel** d'évaluation du salarié.







Cette information sert à alimenter la liste des tâches.

C. MOBILITE



Cochez la case si **Le salarié dispose d'un véhicule**

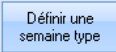
Dans les **Zones géographiques disponibles**, sélectionnez celles dans lesquelles le salarié pourra se déplacer (pour sélectionner plusieurs zones, maintenez la touche *Ctrl*/ enfoncée en cliquant sur les zones) puis utilisez le bouton  pour les transférer dans la liste des **Zones géographiques sélectionnées** (et le bouton  pour l'inverse).

Utilisez les flèches  et  pour réorganiser la liste des zones géographiques sélectionnées après en avoir sélectionné une.

D. CONTRATS DE TRAVAIL

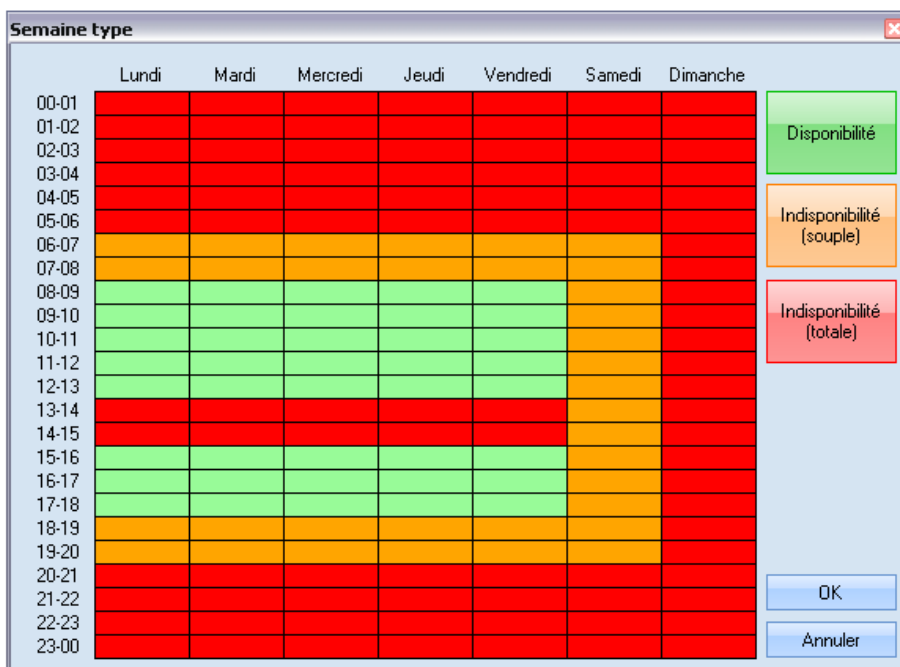
A partir de cette liste des contrats de travail du salarié, vous pouvez accéder à l'un d'entre eux en double cliquant sur la ligne correspondante.




E. INDISPONIBILITES

Cliquez sur  pour renseigner les périodes d'indisponibilité hebdomadaires du salarié.

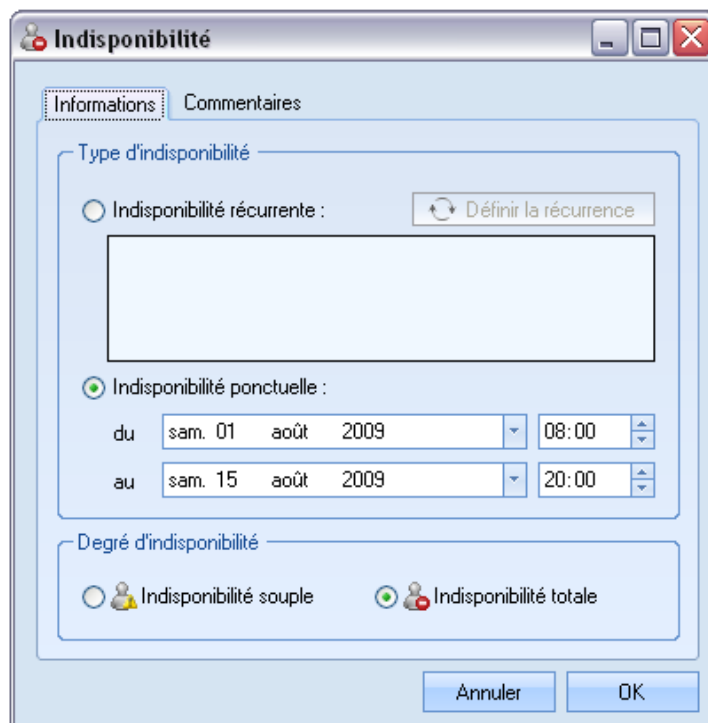
Trois niveaux d'indisponibilité existent :

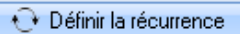
- En vert, le salarié est disponible pour effectuer une intervention
- En orange, le salarié n'est pas disponible, en principe, mais peut se rendre disponible éventuellement
- En rouge, le salarié n'est pas disponible du tout.



Cliquez sur ,  ou  puis sur les cases correspondantes aux heures de **Disponibilité** du salarié pour les indiquer le degré de disponibilité du salarié par heure.

Cliquez sur  ici pour **Ajouter une indisponibilité** à caractère ponctuelle du salarié.



Si l'**Indisponibilité est récurrente**, cochez la case puis sur .

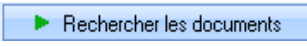
Si l'**Indisponibilité est ponctuelle**, cochez la case puis saisissez les dates de début et de fin d'indisponibilité.

Précisez enfin le **Degré d'indisponibilité** :

- **Souple** si le salarié est a priori indisponible mais peut, éventuellement, se rendre disponible ;
- **Totale** si le salarié n'est pas disponible du tout.

** la liste de ces éléments est paramétrable dans la table des codifications*

F. BASE DOCUMENTAIRE

Cliquez sur  pour afficher les documents de la base documentaire de ce salarié.

G. COMMENTAIRE(S)

L'onglet Commentaires contient une zone libre où vous pouvez saisir tous les éléments que vous n'avez pas pu mettre ailleurs.