



MANUEL D'UTILISATION  
PLANNING

DERNIERE MISE A JOUR : le 11 mai 2010

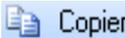
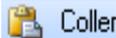
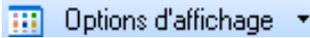
---

---

## SOMMAIRE

<b>A. OPTIONS DU PLANNING .....</b>	<b>3</b>
<b>B. SAISIE ET MODIFICATION D'INTERVENTIONS OCCASIONNELLES .....</b>	<b>4</b>
SAISIE D'UNE INTERVENTION DANS LE PLANNING D'UN SALARIE / USAGER.....	4
MODIFICATION D'UNE INTERVENTION EXISTANTE .....	6
<b>C. SAISIE ET MODIFICATION D'INTERVENTIONS RECURRENTES .....</b>	<b>7</b>
SAISIE D'INTERVENTIONS RECURRENTES .....	7
MODIFICATIONS D'INTERVENTIONS RECURRENTES .....	7
<b>D. LA GESTION DES CONFLITS.....</b>	<b>8</b>
<b>E. LA RECHERCHE DE DISPONIBILITES .....</b>	<b>9</b>
<b>F. LA GESTION DES REMPLACEMENTS .....</b>	<b>10</b>
<b>G. LA SAISIE DES CONGES ET DES ABSENCES .....</b>	<b>11</b>
<b>H. LA VALIDATION DES HEURES .....</b>	<b>12</b>

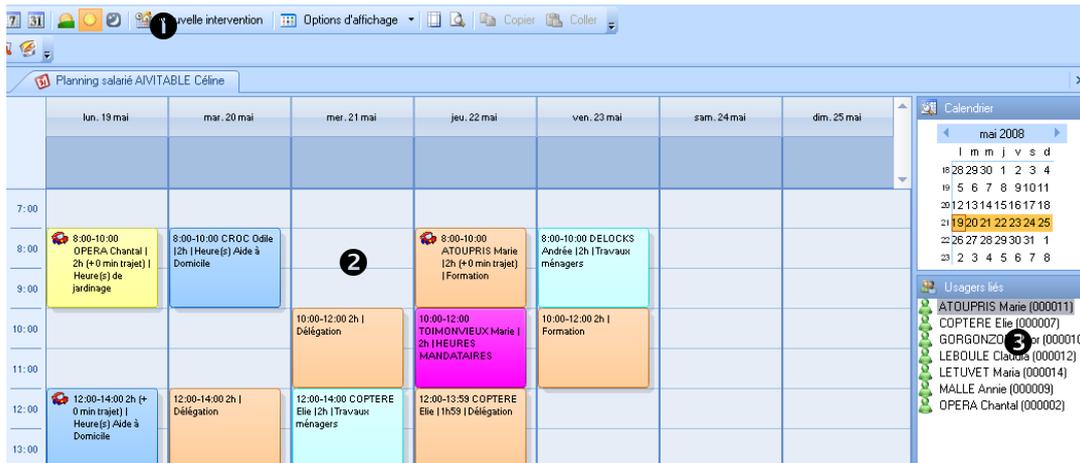
## A. OPTIONS DU PLANNING

- Passer d'une période à une autre 
- Modifier l'affichage du planning : (jour / semaine de 5 jours / semaine / mois) 
- Modifier l'affichage de l'amplitude horaire de la journée de travail (0h à 7h / 7h à 20h / 16h à 24h) 
- Modifier la mise en forme de la page imprimée 
- Afficher l'aperçu de la page avant impression 
- Copier une intervention après l'avoir sélectionnée 
- Coller une intervention dans la tranche horaire sélectionnée 
- Dans les options d'affichage : 
  - Modifier l'affichage des heures du planning 
    - Echelle à 15 minutes
    - Echelle à 30 minutes
    - Echelle à 60 minutes
  - Afficher les icônes (de récurrence et de temps de trajet) 
  - Afficher les conflits entre interventions (en rouge) 
  - Afficher les absences du salarié / de l'utilisateur 
  - Afficher les indisponibilités du salarié / de l'utilisateur 
  - Afficher les compteurs sur contrat de prestation / contrat de travail

## B. SAISIE ET MODIFICATION D'INTERVENTIONS OCCASIONNELLES

### SAISIE D'UNE INTERVENTION DANS LE PLANNING D'UN SALARIE / USAGER

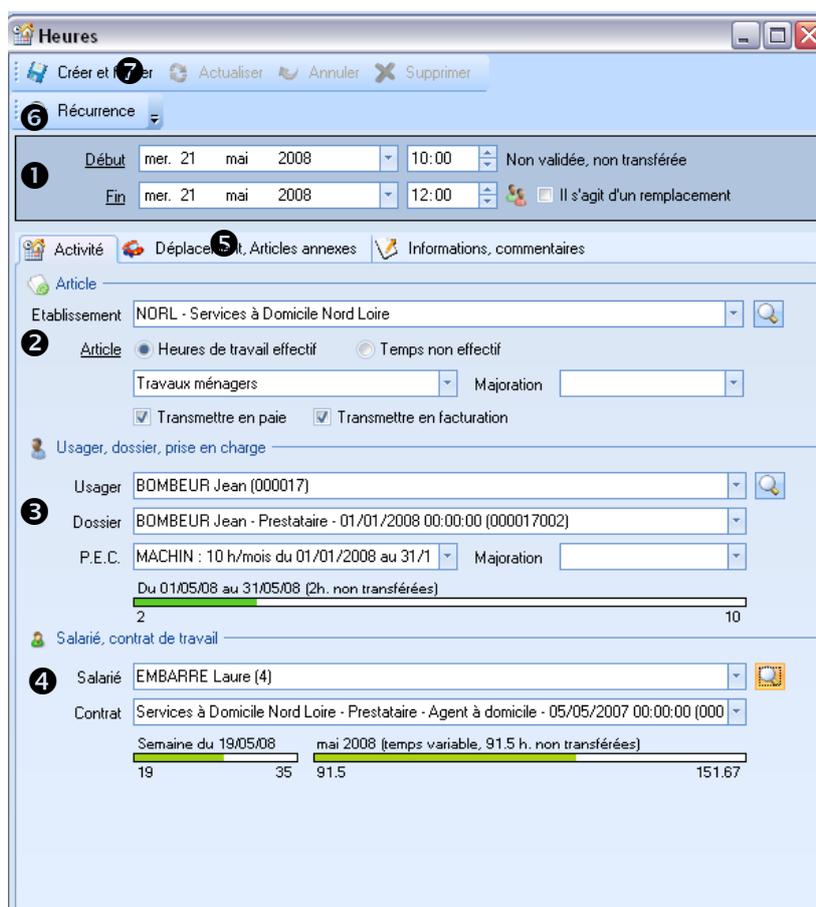
Il est possible de planifier des interventions dans le Planning de Sociel.net de trois manières différentes :



- **Saisie d'interventions occasionnelles à partir du bouton Nouvelle intervention** : cliquez sur le bouton ❶
- **Saisie d'interventions occasionnelles à partir d'une plage du planning** : double-cliquez sur une plage du planning ❷
- **Saisie d'intervention occasionnelles à partir d'un salarié / usager lié** : sélectionnez un usager / salarié lié ❸ et, tout en maintenant le bouton de la souris appuyé, déplacez le curseur jusqu'à la plage de début d'intervention puis relâchez la souris.

Ensuite, une fenêtre s'ouvre pour spécifier les caractéristiques de l'intervention. Selon la méthode choisie pour la saisie, des champs seront déjà pré-remplis.

\* la liste de cet élément est paramétrable dans la table des codifications



Semaine du 19/05/08		mai 2008 (temps variable, 91.5 h. non transférées)	
19	35	91.5	151.67

❶ Indiquer les dates et heures de **Début** et de **Fin** de la prestation. Cocher la case **s'il s'agit d'un remplacement**. Sociel.net vous indique l'état de l'intervention : une heure est :

- Validée quand elle a été effectuée
- Transférée quand elle a été importée dans les heures de travail effectif du module Saisie unique.

❷ Choisir l'**Etablissement**, l'**Article** (après avoir précisé le type d'article) et une éventuelle **Majoration** de l'intervention. Vous pouvez modifier les coches de transmission en paie et/ou en facturation qui ont été définies dans le paramétrage de l'article.

❸ Sélectionner l'**Usager** chez qui a lieu l'intervention en prenant soin de préciser son **Dossier** et son contrat de prestation ou prise en charge (**CP/PEC**) avec une **Majoration** (si le financeur gère des tarifs majorés).

Le compteur compare le nombre d'heures planifiées au total du nombre d'heures accordées dans le contrat de prestation.

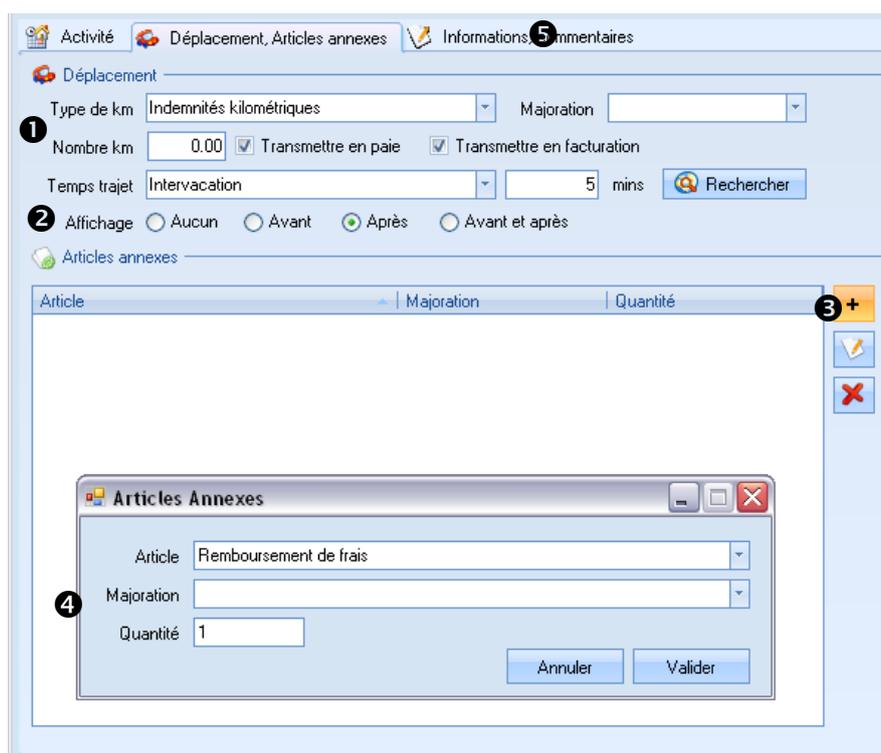
❹ Sélectionner le **Salarié** et son **Contrat** de travail. Les compteurs comparent, sur la semaine et sur le mois, le nombre d'heures planifiées par rapport au nombre d'heures figurant sur le contrat de travail.

❺ Si l'intervention occasionne des frais de déplacement ou autres, cliquer sur cet onglet ([voir page suivante](#)).

❻ Si l'intervention présente un caractère périodique, cliquer ici pour préciser les modalités de récurrence.

Se reporter à la partie [Saisie d'interventions récurrentes](#) du manuel.

❼ **Créer et fermer** pour enregistrer l'intervention dans le planning.



The screenshot shows a software window with several tabs: 'Activité', 'Déplacement, Articles annexes', 'Informations', and 'Commentaires'. The 'Déplacement' tab is active, showing fields for 'Type de km' (set to 'Indemnités kilométriques'), 'Majoration', 'Nombre km' (0.00), 'Temps trajet' (Intervacation, 5 mins), and 'Affichage' (set to 'Après'). There are checkboxes for 'Transmettre en paie' and 'Transmettre en facturation'. A 'Rechercher' button is also present. Below this is an 'Articles annexes' section with a table header 'Article | Majoration | Quantité' and a '+' button. An 'Articles Annexes' dialog box is open, showing 'Article' (Remboursement de frais), 'Majoration', and 'Quantité' (1). Buttons for 'Annuler' and 'Valider' are at the bottom of the dialog.

- ❶ Si un déplacement est occasionné par la réalisation de la prestation, vous pouvez lier l'intervention à un **Type** et un **Nombre** de kilomètres. Vous pouvez modifier les coches de transmission en paie et/ou en facturation qui ont été définies dans le paramétrage de l'article.
- ❷ Si vous souhaitez associer à l'intervention un **Temps de trajet**, sélectionnez-en un dans la liste déroulante puis précisez le temps en minutes ainsi que le mode d'**Affichage** de ce temps de trajet.
- ❸ Ajoutez, à l'aide de ce bouton des **Articles annexes** à l'intervention ❹ en remplissant les champs de la fenêtre.
- ❺ Cliquez sur cet onglet pour consulter les **Informations** générées par le logiciel (non modifiables) ou saisir des **Commentaires** au sujet de cette intervention.

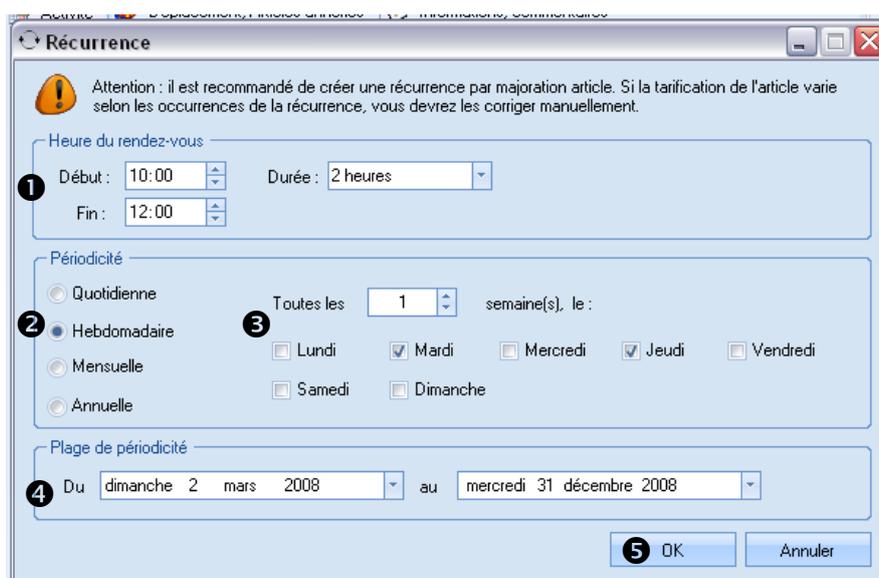
## MODIFICATION D'UNE INTERVENTION EXISTANTE

Double-cliquer sur une intervention pour ouvrir la fenêtre permettant de modifier les caractéristiques de celle-ci.

## C. SAISIE ET MODIFICATION D'INTERVENTIONS RECURRENTES

### SAISIE D'INTERVENTIONS RECURRENTES

Après être passé au travers des 6 premières étapes de la création d'une intervention occasionnelle ([voir cette partie du manuel](#)), une fenêtre similaire à celle qui figure ci-dessous s'ouvre.



- ❶ Vérifier et éventuellement modifier les heures de **Début** et de **Fin** du rendez-vous. Le logiciel détermine ainsi la **Durée** de l'intervention.
- ❷ Indiquer la **Périodicité** de l'intervention et
- ❸ préciser les modalités de la récurrence.
- ❹ Saisir les dates de début et de fin de la récurrence.

La date de fin de récurrence ne peut aller au delà de la date de fin de prise en charge ou de contrat de prestation.

- ❺ Enregistrer la récurrence en cliquant sur le bouton **OK**.

### MODIFICATIONS D'INTERVENTIONS RECURRENTES

Double-cliquer sur une intervention pour ouvrir la fenêtre permettant de modifier les caractéristiques de celle-ci. Sociel.net vous proposera d'**Ouvrir la série** ou **Ouvrir l'occurrence**. Si vous choisissez d'ouvrir l'occurrence, les modifications que vous effectuerez ne seront effectives que sur l'intervention en question. Si les modifications que vous réalisez doivent porter sur toute la récurrence, choisir ouvrir la série.

## D. LA GESTION DES CONFLITS

Un conflit existe dans le planning si :

- Deux interventions concernant le même usager et / ou le même salarié se déroulent en même temps.
- Une intervention chevauche une indisponibilité de l'utilisateur / du salarié
- Une intervention est saisie sur une période de congé ou d'absence du salarié.

Si l'option d'affichage *Afficher les conflits* est activée, les interventions en conflit apparaissent en rouge.

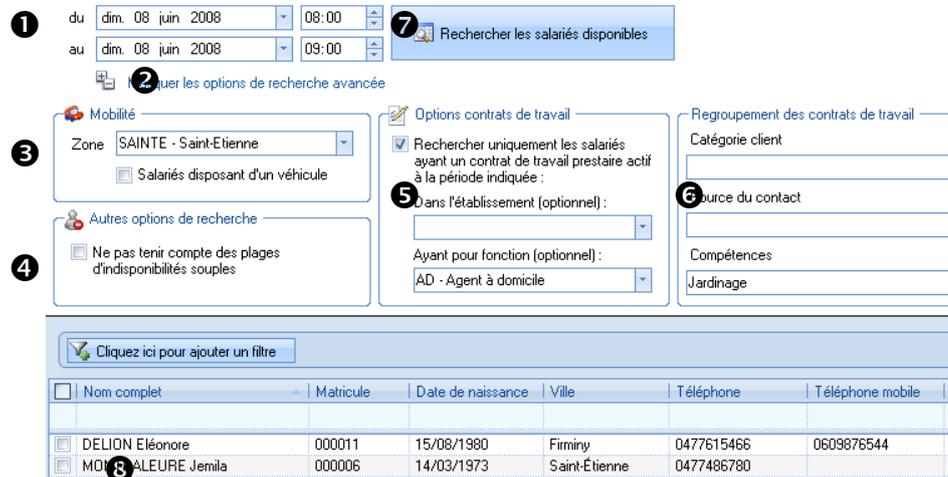
Un conflit peut avoir une origine logique. C'est la raison pour laquelle Sociel.net n'empêche pas d'en créer.

Vous pouvez obtenir la liste des conflits d'une semaine dans le sous-menu *Recherche de conflits* du *Planning*.

Pour corriger un conflit, modifier les caractéristiques de l'intervention.

Se reporter à la partie [Modification d'une intervention existante](#) ou [Modification d'interventions récurrentes](#).

## E. LA RECHERCHE DE DISPONIBILITES



1 du dim. 08 juin 2008 08:00  
 2 au dim. 08 juin 2008 09:00

3 Mobilité  
 Zone SAINTÉ - Saint-Etienne  
 Salariés disposant d'un véhicule

4 Autres options de recherche  
 Ne pas tenir compte des plages d'indisponibilités souples

5 Options contrats de travail  
 Rechercher uniquement les salariés ayant un contrat de travail prestataire actif à la période indiquée :  
 Dans l'établissement (optionnel) :  
 Ayant pour fonction (optionnel) :  
 AD - Agent à domicile

6 Regroupement des contrats de travail  
 Catégorie client  
 Source du contact  
 Compétences  
 Jardinage

Cliquez ici pour ajouter un filtre

<input type="checkbox"/>	Nom complet	Matricule	Date de naissance	Ville	Téléphone	Téléphone mobile
<input type="checkbox"/>	DELION Eléonore	000011	15/08/1980	Firminy	0477615466	0609876544
<input type="checkbox"/>	MOULALEURE Jemila	000006	14/03/1973	Saint-Etienne	0477486780	

❶ Indiquer les dates et heures de votre recherche. ❷ Si vous avez besoin de plus de critères de recherche, vous pouvez demander d'**Afficher les options de recherche avancée**. Vous pourrez ainsi affiner votre recherche :

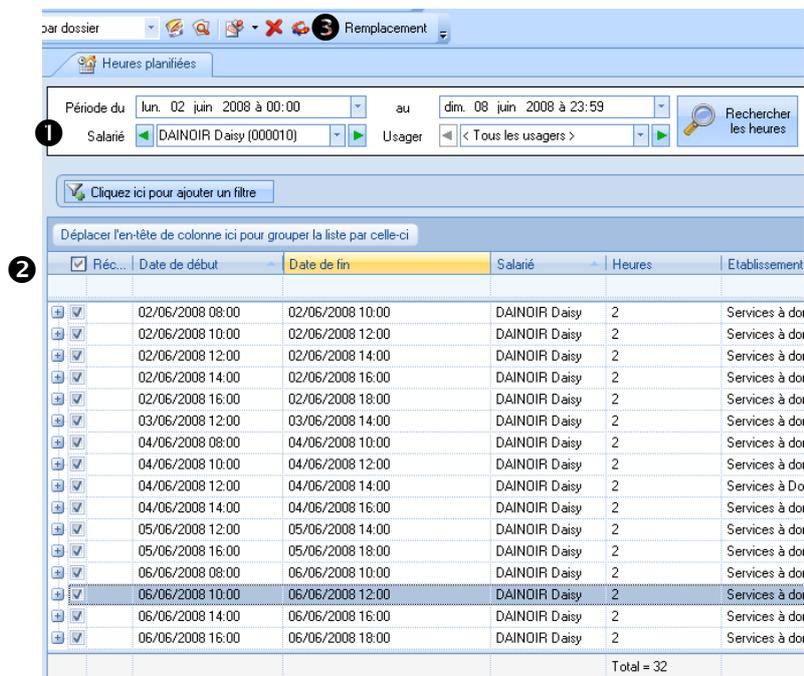
- ❸ en précisant la **Zone** d'intervention et si le **Salarié doit disposer d'un véhicule**,
- ❹ en élargissant la recherche si vous désirez **Ne pas tenir compte des plages d'indisponibilités souples**,
- ❺ en demandant de **Rechercher uniquement les salariés ayant un contrat de travail prestataire actif à la période indiquée** (en précisant éventuellement l'**Etablissement** et la **Fonction**),
- ❻ en utilisant les paramètres de **Regroupement** que vous avez créé

La liste des regroupements est paramétrable dans la [table des codifications](#).

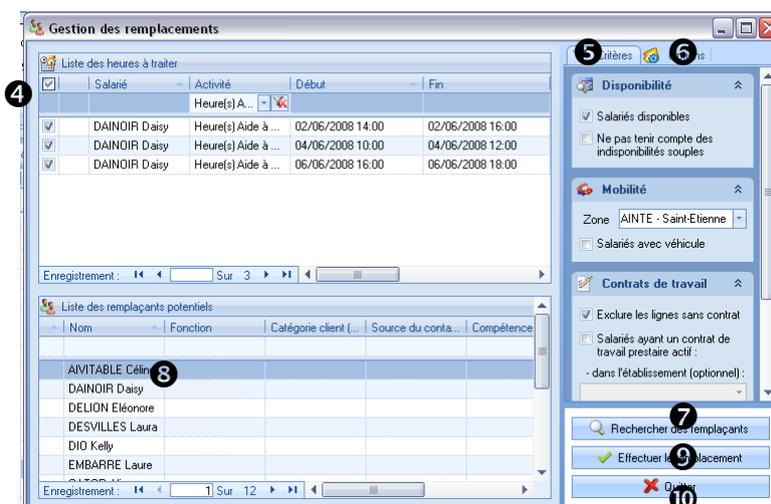
- ❼ Lancer la recherche en cliquant sur ce bouton après avoir déterminé vos critères.
- ❽ Double cliquer sur un élément de liste des résultats pour ouvrir son planning.

## F. LA GESTION DES REMPLACEMENTS

A partir de la Liste des heures du planning, il est possible d'effectuer des remplacements sur plusieurs interventions simultanément.



❶ Filtrer les heures en précisant la **Période** et le **Salié** des interventions concernées par un remplacement et **Rechercher les heures**. ❷ Sélectionner les heures puis ❸ cliquer sur le bouton **Remplacement**.



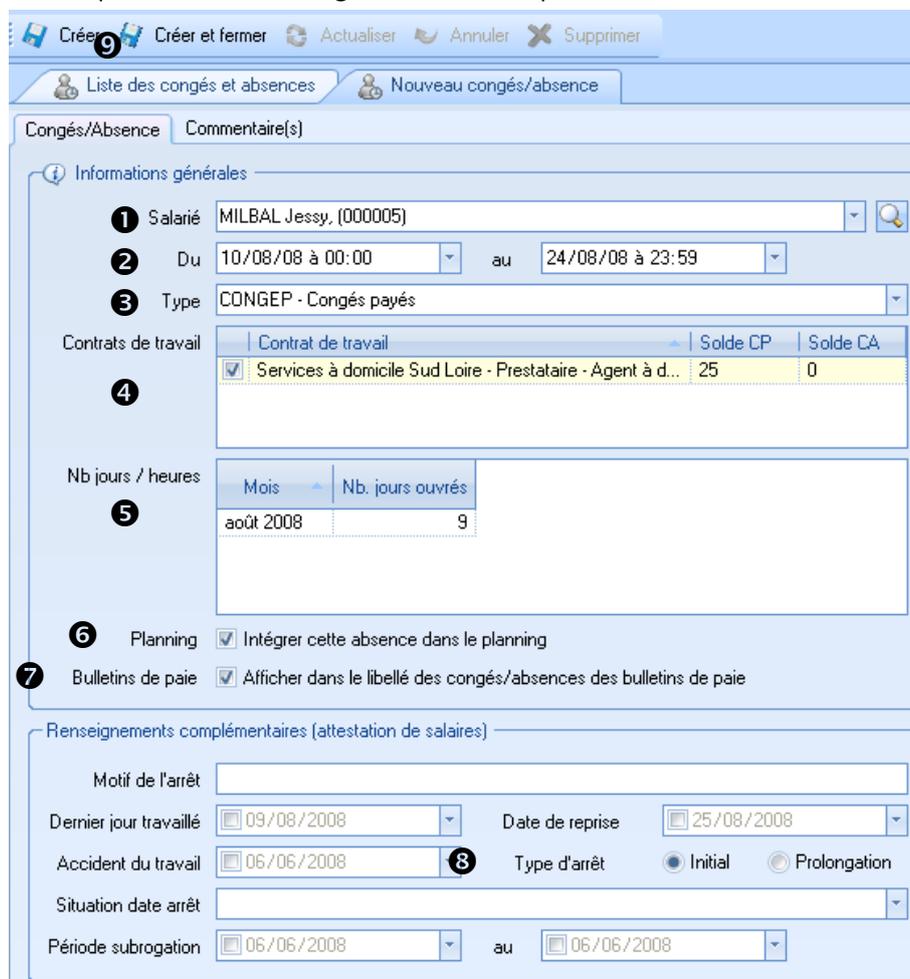
❹ Sélectionner les interventions pour lesquelles vous souhaitez remplacer le salarié (utiliser les filtres pour que votre liste ne contienne que ces interventions). ❺ Déterminer les **Critères** de recherche des remplaçants ainsi que ❻ les **Options** de recherche. ❼ **Rechercher des remplaçants**, Ⓜ cliquer sur le nom de la remplaçante puis Ⓝ **Effectuer le remplacement**. Ⓣ **Quitter** une fois que le message « Tous les remplacements ont été effectués » apparaît.

L'outil de gestion des remplacements se lance automatiquement lors de la saisie d'un congé / d'une absence d'un salarié ayant des interventions planifiées durant son congé / absence.

\* la liste de cet élément est paramétrable dans la table des codifications

## G. LA SAISIE DES CONGES ET DES ABSENCES

Dans le module Saisie Unique, sous-menu Congés, absences cliquez sur le bouton  Nouveau congés/absence



Sélectionnez **1** le **Salarié** concerné par le congé / l'absence, **2** la période et **3** le **Type** d'absence.

Les types de congés / absences sont paramétrables dans la [table des codifications](#).

**4** Sélectionnez le(s) **Contrat(s) de travail** lié(s) à cette absence. Les soldes de congés payés et de congés d'ancienneté s'affichent pour information pour chaque contrat.

**5** Le **Nombre de jours / heures** d'absence se calcule automatiquement en jours ouvrés / ouvrables / réels / heures en fonction du paramétrage des types de congés / absences dans [la table des codifications](#).

**Il convient quand même de vérifier le nombre de jours d'absence calculé par le logiciel**

**6** Décochez la case si vous ne désirez pas **Intégrer cette absence dans le planning**

Pour voir l'absence s'afficher sur le planning, l'option d'affichage « Afficher les absences » doit être activée.

**7** Décochez la case si vous ne souhaitez pas **Afficher le libellé du congé / absence dans le bulletin de paie**.

**8** Si besoin, complétez les **Renseignements complémentaires** utilisés pour l'édition de l'attestation de salaires.

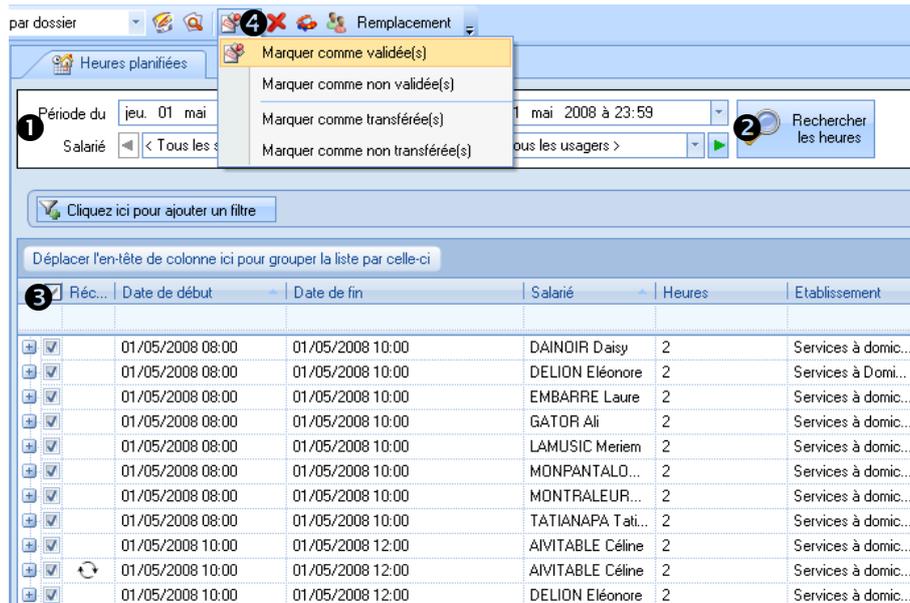
Pour plus d'informations, reportez vous à la partie [Attestations de salaire](#) du manuel

**9** **Créer** ou **Créer et fermer** pour valider votre saisie

\* la liste de cet élément est paramétrable dans la table des codifications

## H. LA VALIDATION DES HEURES

La *Liste des heures* recense toutes les interventions planifiées dans Sociel.net. Avant d'entamer le processus de facturation et de paie, il faut indiquer que les heures ont bien été effectuées : nous allons les *Marquer comme validées*.



Réc...	Date de début	Date de fin	Salié	Heures	Etablissement
<input type="checkbox"/>	01/05/2008 08:00	01/05/2008 10:00	DAINDIR Daisy	2	Services à domic...
<input type="checkbox"/>	01/05/2008 08:00	01/05/2008 10:00	DELION Eléonore	2	Services à Domic...
<input type="checkbox"/>	01/05/2008 08:00	01/05/2008 10:00	EMBARRE Laure	2	Services à domic...
<input type="checkbox"/>	01/05/2008 08:00	01/05/2008 10:00	GATOR Ali	2	Services à domic...
<input type="checkbox"/>	01/05/2008 08:00	01/05/2008 10:00	LAMUSIC Meriem	2	Services à domic...
<input type="checkbox"/>	01/05/2008 08:00	01/05/2008 10:00	MONPANTALO...	2	Services à domic...
<input type="checkbox"/>	01/05/2008 08:00	01/05/2008 10:00	MONTRALEUR...	2	Services à domic...
<input type="checkbox"/>	01/05/2008 08:00	01/05/2008 10:00	TATIANAPA Tati...	2	Services à domic...
<input type="checkbox"/>	01/05/2008 10:00	01/05/2008 12:00	AVITABLE Céline	2	Services à domic...
<input type="checkbox"/>	01/05/2008 10:00	01/05/2008 12:00	DELION Eléonore	2	Services à domic...

❶ Filtrez les heures à afficher en précisant la **Période** et éventuellement un **Salié** et / ou un **Usager** puis ❷ demandez à **Rechercher les heures**.

❸ Sélectionnez les heures à valider et ❹ utilisez la flèche située à côté de l'icône  pour les **Marquer comme validée(s)**.