

Manuel de prise en main du logiciel **PLANNING**



MEDISYS 1600, route des Milles - Domaine de Parade – 13090 Aix en Provence Copyright © 2008 by MEDISYS. Tous droits réservés.

Révisions du document

| Rédacteur(s) | Violaine CARCAN | Responsable(s) | Muriel CHAPON, Stéphane PINTO |
|------------------------------|-----------------|-------------------------------|--|
| Date de dernière mise à jour | 06/07/2015 | Module/Gamme concerné(e)s | PLANNING SAD |
| Diffusion | Client | Localisation / Nom du fichier | Extramed C_WPLAN_manuel_prise_en_main.doc |



Table des matières

| A prop | A propos de ce manuel5 | | | |
|--------|--|--|--|--|
| Préam | bule 6 | | | |
| 1- | Elaboration du planning prévisionnel9 | | | |
| 1.1 | Création des types d'heures9 | | | |
| 1.2 | Création des semaines types10 | | | |
| 1.2.1 | Comment saisir une intervention ?14 | | | |
| 1.2.2 | Comment modifier ou supprimer une intervention ?15 | | | |
| 1.3 | Copie des semaines dans le planning16 | | | |
| 2- | Consultation et mise à jour du planning18 | | | |
| 2.1 | Gestion manuelle des interventions18 | | | |
| 2.1.1 | Saisie groupée d'une intervention22 | | | |
| 2.1.2 | Saisie des congés et arrêts23 | | | |
| 2.2 | Mise à jour automatisée via la télégestion24 | | | |
| 3- | Fonctionnalités avancées du planning 25 | | | |
| 3.1 | Recherche de disponibilités25 | | | |
| 3.1.1 | Définition des critères de recherche25 | | | |
| 3.1.2 | Résultats de la recherche26 | | | |
| 3.2 | Gestion des remplacements 27 | | | |
| 3.3 | Suivi des heures des salariés 29 | | | |
| 3.3.1 | Modulation du temps de travail29 | | | |
| 3.3.2 | Contrôles liés au droit du travail32 | | | |
| 3.4 | Gestion des kilomètres | | | |
| 3.4.1 | Saisie des kilomètres réels avec les compteurs33 | | | |
| 3.4.2 | Temps de trajet calculés par un pourcentage des heures travaillées | | | |
| 3.4.3 | Gestion des kilomètres au forfait avec une matrice géographique | | | |
| 3.4.4 | Gestion des kilomètres avec le service Via Michelin | | | |
| 4- | Editions et contrôles | | | |
| 4.1 | Edition des fiches de présence des usagers | | | |



| 4.2 | Edition des plannings des salariés et des usagers | 9 |
|-------|---|----|
| 4.3 | Contrôle des prises en charge globales 4 | 0 |
| 4.4 | Contrôle des temps de travail des salariés 4 | 0 |
| 5- | Transfert des heures vers les applications MEDISYS4 | 1 |
| 5.1 | Paramétrage des heures et arrêts 4 | 1 |
| 5.1.1 | Cas des prestataires4 | .1 |
| 5.1.2 | Cas des mandataires4 | 2 |
| 5.2 | Opération de transfert des heures vers les applications Medisys | 3 |
| 5.2.1 | Contrôle après transfert4 | .3 |
| 5.2.2 | Correction d'heures après transfert4 | .3 |

A propos de ce manuel

L'objectif de ce manuel de prise en main est de vous présenter les principales fonctionnalités de Medisys PLANNING. Pour plus de détails, nous vous invitons à **consulter l'aide en ligne** accessible directement à partir de l'application par la touche **F1** ou le menu **AIDE**.

Dans un souci de lisibilité, nous avons établi des repères visuels qu'il est important de bien interpréter :



Attention

Information à respecter pour le bon fonctionnement de MEDISYS.



Remarque

Information importante à ne pas oublier.



Astuce

Information complémentaire qui peut vous aider dans l'utilisation des logiciels MEDISYS.

Préambule

Medisys PLANNING est un logiciel développé pour vous aider à **organiser l'emploi du temps de vos** salariés et usagers.



Pourquoi assurer un tel suivi du planning prévisionnel ?

En fin de mois, le **transfert des heures vers la paie et la facturation** est une option offerte par MEDISYS ce qui évite une re-saisie des données. MEDISYS PLANNING s'intègre donc parfaitement aux applications Medisys FACTURATION & PAIE MANDATAIRE, FACTURATION Prestataire et PAIE.

La **gestion du temps de travail** est un élément fondamental de la législation du travail. Le suivi régulier des plannings facilitera le contrôle des heures contractuelles des salariés.

Enfin, le suivi anticipera les dépassements et/ ou le manque d'heures sur les prises en charge ou contrats des usagers.

Attention

MEDISYS PLANNING nécessite une réflexion de la structure sur son organisation et les résultats escomptés quant à l'usage du produit.

Une fois cette réflexion aboutie, il convient de déterminer clairement :

Les **paramétrages généraux** qui faciliteront la lecture et l'impression des plannings : couleurs, affichage des tranches horaires etc.

Les **paramétrages des types d'heures** (Heures semaines, dimanche et jours fériés, absences, etc.) et du transfert vers les autres applications MEDISYS.

Les options d'utilisation du produit.





Figure 1- Lien entre Medisys PLANNING et les autres applications

| Heures travaillées à facturer | Heures semaine, Dimanche et jours fériés, 1 ^{er} mai. |
|-------------------------------|--|
| Heures assimilées | Heures Réunion, Formation, Délégation, Visite médicale, etc. |
| Absences | Congés payés, Arrêt maladie, etc. |
| Saisies diverses | Données concernant la facturation ou la paie : Acompte, Régularisation positive ou négative, Prime, Remboursement de frais, etc. |



Figure 2 - Processus de gestion du planning



Remarque

Le planning des salariés qui travaillent dans deux services est unique. Si vous gérez un service mandataire et un service prestataire, le planning des salariés intervenant dans les deux services regroupe l'ensemble de leurs interventions.

1- Elaboration du planning prévisionnel

1.1 Création des types d'heures

Avant de pouvoir élaborer le planning prévisionnel il est nécessaire de définir des types d'heures : heures travaillées mais aussi les heures d'absence, congés ou autres comme les indisponibilités.

Ce paramétrage doit être effectué par votre administrateur.

Pour créer un nouveau type d'heure :

- 1. Aller dans le menu PARAMETRES > GESTION DES TYPES D'HEURES
- 2. Cliquer sur le bouton Créer.
- 3. Saisir votre libellé de type d'heure et à quel logiciel il doit être rattaché.

L'application liée vous permettra d'avoir un accès direct aux types d'heures correspondant au salarié ou à l'usager dont vous saisissez les interventions.

| Types d'heures | | | |
|---|-------------------------------|----------------------|---|
| 🚺 🖣 🕨 😳 <u>C</u> réer 🥥 <u>S</u> upprimer | 🗸 🖉 Enregistrer 💥 Annuler 🛍 I | Rechercher 🗟 🛛 💜 | |
| Code Libellé | Type de rubriq | ue Logiciel rattaché | • |
| 47 HEURES DE GARDE | Heures | Fact. et Paie Manda | |
| 57 APA NUIT CALME MAJOREE | Heures | Fact. et Paie Manda | |
| 58 APA NUIT AGITEE | Heures | Fact. et Paie Manda | |
| 59 APA NUIT AGITEE MAJOREE | Heures | Fact. et Paie Manda | |
| 60 01 HEURES NORMALES | Heures | Fact. et Paie Manda | |
| 61 02 HEURES MAJORÉES | Heures | Fact. et Paie Manda | |
| 62 CONGES SUPP. TRAV URGENCE | Arrêts/Congés | Fact. Prestataire | |
| 63 CONGES FRACTIONNEMENT | Arrêts/Congés | Fact. Prestataire | - |
| Libelé : [11 HEURES NORMALES Logiciel rattaché : [acturation et Pale Mandatai Général Divers Transferts TéléGestion Type de rubrique Auréta/congés en jours Auréta/congés en jours Autre (klomètres, indisponibilités, etc) Ne pas pouvoir utiliser cette rubrique sur : Le samedi : [] Le dimanche : [] Un jour Type d'heure de férié à utiliser lors de la copie d | Code | e rub. : | |

 Dans l'onglet Général, vous pouvez choisir le type de rubrique qui correspond à la catégorie du type d'heure que vous souhaitez définir.
 Quelques précisions :

Quelques précisions :

| Heures | Ces heures sont comptabilisées en tant qu'heures réalisées dans le tableau de cumul du planning. |
|---------------|--|
| Arrêts/congés | Ce type est utilisé pour les absences ou les congés. Un paramétrage supplémentaire sera fait dans un second temps pour définir le calcul ou non d'une équivalence d'heure. |
| Autres | Ce type d'heure ne permettra pas de comptabiliser des heures mais permettra de saisir des plages horaires qui ne seront plus disponible à la planification |



| | d'interventions sur les plannings datés ou en semaines types (kilomètres, indisponibilité,). |
|----------------|--|
| Intervention | Cette option est cochée par défaut. Il sera possible de la décocher pour les types |
| chez un usager | d'heure comme la formation ou toute intervention qui doit comptabiliser des |
| | heures mais sans lien avec un usager (et donc non facturé). |
| Ne pas pouvoir | il est possible de bloquer l'utilisation de la rubrique en fonction des jours de la |
| utiliser cette | semaine. Ainsi en cochant l'option il vous sera impossible d'utiliser le type |
| rubrique sur | d'heure concerné sur un samedi, un dimanche, un jour férié ou un jour de |
| | semaine. |

- 5. Dans l'onglet **Divers**, vous pouvez choisir la couleur d'affichage et d'impression de votre type d'heure.
- 6. Compléter les autres onglets liés aux Transferts vers les autres logiciels avec le paramétrage souhaité.



Remarque

En fonction du logiciel rattaché au type d'heure, vous aurez une adaptation des onglets de paramétrage.

1.2 Création des semaines types

Pour faciliter l'élaboration du planning prévisionnel, il est vivement conseillé d'utiliser, pour chaque nouveau salarié, une **semaine type** (ou plusieurs en cas de semaines alternées) puis d'utiliser la copie de ces semaines types pour générer le planning prévisionnel.

Ces semaines types sont des **modèles** qui seront modifiés au fur et à mesure des changements de planning des salariés ou usagers.



Attention

Seules les interventions régulières doivent être saisies dans les semaines types. Il ne faut pas y inclure les congés, formations, etc.

Menu FICHIERS > SEMAINES TYPES SALARIES OU USAGERS

Remarque

Vous pouvez travailler indifféremment sur les semaines types d'un salarié ou d'un usager. Tout dépend de votre manière de procéder. Nous expliquerons dans ce manuel les semaines types des salariés mais le principe est le même pour les usagers.

Une fenêtre de recherche s'ouvre :



| lariés trav Exclusive | aillant ement Faci | . Prestataire | C Les deux (Fact. Presta | TES taire et Fact, et Paie M | andataire) O Fact. Prestata | aire | |
|-----------------------------|-----------------------|---------------------------------------|-------------------------------|--|-----------------------------|---|---------|
| Exclusive Code Presta | Code Mandat | t, et Pale Mandataire Nom - Prénom | Ville | Téléphone | Secteur Fact. Prestataire | Mandataire Secteur Fact. et Paie Man | dataire |
| 4396 | 821 | Isabelle | VILLENEUVE SUR LOT | 06.13. | VILLENEUVE SUR LOT | VILLENEUVE SUR LOT | |
| 612 | 2188 | Sophie | AGEN | | FOULAYRONNES | FOULAYRONNES | |
| 2061 | 3737 | Rebecca | AUVILLAB | 05.63. | ST NICOLAS BALERME | NON RENSEIGNE | |
| 5417 | 5725 | Teresa | REAUP | 06.27. | REAUP LISSE | REAUP | |
| 1117 | | Fatiha | AGEN | 06.18. | LAPLUME | | |
| 359 | | Aline | AGEN | 05.53. | A SAISIR | | |
| 1359 | 2995 | Joelle | MEZIN | 05.53. | MEZIN | MEZIN | |
| | 3 | Fatima | MARMANDE | 05.53. | | MARMANDE | |
| 5828 | | Ghislaine | POMPOGNE | 05.53. | HOUEILLES | | |
| 2592 | 4583 | Ghislaine | POMPOGNE | 05.53. | HOUEILLES | HOUEILLES | |
| 428 | 2019 | Marina | AGEN | 06.76. | BON ENCONTRE | BON ENCONTRE | |
| 1156 | 2781 | Taylor | LAPLUME | 06.81. | NON RENSEIGNE | NON RENSEIGNE | |
| 728 | | Colette | SAINT VITE DE DOR | 05.53. | FUMEL | | |
| 2972 | 5004 | FERNAND' | TONNEINS | 06.21. | TONNEINS | TONNEINS | |
| 375 | | Sylvie | CASTELCULIER | 05.53. | NON RENSEIGNE | | |
| 1865 | | Rachida | SAINTE LIVRADE SUR LOT | 06.76. | PUJOLS | | |
| 3572 | 4667 | Josette | LAVARDAC | 05.53. | LAVARDAC | LAVARDAC | |
| 701 | | Sandrine | MONCRABEAU | | NON RENSEIGNE | | |
| 2460 | 4472 | Béatrice | SAINT LEON | 05.53. | DAMAZAN | DAMAZAN | |
| | 5757 | Maria | SAINT PARDOUX ISAAC | 06.84. | | ALLEMANS DU DROPT | |
| 1107 | 2703 | Annie | ST VINCENT DE LAMONTJOIE | 06.99. | LAPLUME | NON RENSEIGNE | |
| | | | | | | | |
| herche | | 🗙 <u>A</u> nnule | er 🗸 🗹 Service | e: Tous | • | | |
| Que les s | alariés acti | fs entre le 01/07/2015 | 15 et le 31/07/2015 15 Secteu | r: Tous | • | | |
| | | | Responsable | e : Tous | • | | |
| ono do tra | u sil | T | _] | | | | |

Figure 3 Recherche d'un salarié

- 1. Choisir le filtre adapté à votre recherche de salarié
- 2. Une liste de salarié s'affiche avec un code couleur prédéfini

Les **codes couleurs des salariés** et **usagers** sont préalablement paramétrés par votre administrateur : Menu **Parametres > Parametrage du planning – onglet couleurs et police**

- 3. Pour accéder au planning du salarié, double cliquer sur le salarié ou cliquer sur le bouton **OK**.
- Si le salarié assure les mêmes interventions toutes les semaines, ne créer qu'une seule semaine type.
- Si certaines interventions chez un usager sont alternées une semaine sur 2, 3 ou 4, créer plusieurs semaines types.

| 皆 Salarié : DACAI | R Sophie - Semai | ne 49 - Le lundi 01 | décembre | | | | | | | 3 |
|--|---------------------------------------|----------------------|---|------------------------|----------------|-----|---|--------|----------|----------|
| 🔶 🧟 🔶 | R Sophie (🔸 | 📚 🛋 | Semaine Type 1 | 🔽 🔥 Débu | te semaine : 1 | 201 | 3 🚺 Désactiver : 🔲 🔒 | Fiche | | |
| Planning Carte | Cumuls Kilomètr | es, temps de trajets | Semaine Type 1 Semaine Type 2 | ociales | | | | | | |
| | Mardi | Mercredi Je | Semaine Type 3 Semaine Type 4 Semaine GLOBALE Toutes les semaines | Samedi | Dimanche | | DACAR Sophie (612) 31 rue de l'école normale | • | | |
| 15 07:30 45 | | o/noo-ivalt->10n1.0/ | Toucs ies semaines | | | | Tél: 06.06.06.70.70 | | | |
| 08-00 B GUY Serge 15 08h00-10:00-> 08-30 Tél:05.53.53.5 45 09-00 45 | a 2h0 33.4 | | [특GUY Ser 08h30-10:0 Tél:05.53.5 | ge 0->1h3 3.53.4 | | | <u>Contrat : C.D.I.</u> | | Contrats | |
| <u>09:30</u> 45 | | | | | | | 🔜 Calcul | | | |
| 10.00 | GUY Serge | | | Franci | | | Libellé | Presta | Mandat 🗸 | <u>~</u> |
| 15 | 10h00-11:30->1h3 Tél:05.53.53.53.4 | | 10h00-11:3 Tél:05.53.53 | 0->1h3 3.53.41 | | S | em.type 1 (15.20kms en 0h32 | 2 | | |
| 45 | | | | | | H | eures réalisées | 15h32 | | |
| 11.00 | | | | | | н | eures contrat semaine | 13b51 | | |
| 11:30 | | | | | | P | otentiel beures | 13651 | | |
| 12:00 | | | | | | s | em.type 2 (8.05kms en 0h17) | Tonor | = | E |
| 12:30 | | | | | | H | eures réalisées | 14h17 | | |
| 45 | | | | | | H | eures contrat semaine | 13h51 | | |
| 15 | | | | | | P | otentiel heures | 13h51 | | |
| 13:30 | | | | | | S | em tune 3 | | | _ |
| 14.00 | BATY Serge | | | | | H | eures réalisées | | | |
| 15 | 14h00-15:30->1h3 Tél:05.53.95.51.4 | | | | | H | eures contrat semaine | 13651 | | |
| 45 | | | | | | | otential beures | 13651 | | |
| 15:00 | | | | | | | ore huge 4 | 13031 | | |
| 15:30 MONTHUS | Pier DEYRES Carmer | | DEYRES C | armen | | 3 | em.type 4 | | | |
| 16:00 Tél:08.78.71.4 | 10.4 Tél:05.53.66.77.0 | | Tél:05.53.6 | B.77.0(| | | eures realisees | 101.51 | | |
| 15 | | | | | | H | eures contrat semaine | 13h51 | | |
| 16:30 | | | 16h30-18:0 | 0->1h3 | | P | otentiel heures | 13h51 | | |
| 17.00 | | | Tél:06.78.7 | 1.40.4 | | S | em.type Globale | | | |
| 17:30 | | | | | | H | eures réalisées | | | |
| 45 | | | The second se | TANK | | - H | eures contrat semaine | | | ÷. |
| 18-00 ORGANISA IIC | | | IEISAMARU | Albe | | | | | | |

Figure 4 : Création d'une semaine type

Dans le cas de la création de plusieurs semaines, **Copier/coller** la semaine type 1 dans la semaine type 2 en faisant un clic droit sur le carré **Copier semaine / Coller semaine**.

| Plannin | 9 Carte | Cumuls | Kilomèt | res, temps di |
|----------------------|-----------------|------------|----------------------------|---------------|
| | undi 👘 | Mard | i | Mercredi |
| 07 _{Clic d} | Copier Iroit | | INDISPONIE 07h00-Nuit-3 | |
| .0.7 | Coller | semaine | | |
| <u>08</u> | Suppri | mer semaiı | ne 🗖 | |
| 08:30 | e | | | |

La semaine type d'un salarié se présente sous la même forme que son planning daté sauf que la notion de date n'apparaît pas.

Précision sur les paramétrages et conseils d'utilisation :

| Menu déroulant | → Semaine type : sélection des semaines à paramétrer. |
|--------------------|---|
| Semaine Type 1, | → Semaine globale : récupération de l'ensemble des interventions de toutes les |
| 2, 3, 4 ou Globale | semaines types sur une seule semaine. L'intérêt majeur est le gain de temps dans |
| ou Toutes les | la recherche de disponibilités (<i>cf p : 25</i>) car elle permet d'avoir une vision globale |
| semaines | de la disponibilité du salarié toutes semaines confondues. |
| | → Toutes les semaines : permet de visualiser toutes les semaines en parallèle. |
| | Cette vision est intéressante pour la gestion des roulements. |
| rs | |
| | |

| Débute semaine | Ce champ n'apparaît que pour la semaine de type 1 et doit impérativement être |
|----------------|--|
| | renseigné. MEDISYS PLANNING pourra ainsi déterminer à partir de quelle numéro |
| | de semaine et année la copie de la semaine type 1 sera réalisée. |
| | Attention. Dès lors que des plannings auront été réalisés à partir de ces semaines |
| | type, ce champ ne devra plus être modifié. |
| Désactiver | Si le salarié est indisponible pour une période longue (congé formation, arrêt |
| | maladie), il convient de le désactiver pour que la copie de ses semaines ne soit pas |
| | effectuée |
| | |

1.2.1 Comment saisir une intervention ?

1. Délimiter avec la souris la plage horaire souhaitée.

Taper sur la touche **Entrée** ou cliquer droit. La fenêtre **Recherche d'un type d'heures** s'ouvre.

| ß | Rechercher | d'un types d'heures | | | _ 🗆 🗙 |
|---|--------------|------------------------|----------------------|---------------------|----------------------------|
| | Code | Libellé | Logiciel | Туре | Interventic 🔺 chez usag |
| | 2 | 01 HEURES NORMALES | Fact. Prestataire | Heures | |
| | 60 | 01 HEURES NORMALES | Fact, et Paie Mandat | Heures | V |
| | 3 | 02 HEURES DIM & JF | Fact, Prestataire | Heures | |
| | 61 | 02 HEURES MAJORÉES | Fact, et Paie Mandat | Heures | V |
| | 91 | 03 HEURES 1ER MAI | Fact, et Paie Mandat | Heures | V |
| | 92 | 03 HEURES 1ER MAI | Fact, Prestataire | Heures | |
| | 14 | ABSENCE BENEFICIAIRE | Fact. Prestataire | Arrêts/Congés | |
| | 67 | ABSENCE CONGE PARENTAL | Fact. Prestataire | Arrêts/Congés | |
| | 65 | ABSENCE INJUSTIFIEE | Fact. Prestataire | Heures | |
| | 112 | ABSENCE NON REMUNEREE | Fact, Prestataire | Arrêts/Congés | |
| | 39 | ABSENCES | Fact, et Paie Mandat | Arrêts/Congés | |
| • | | | | | • |
| R | echerche : [| Filtre logiciel | n 🔘 Mandat | √ <u>0</u> K | 🗙 <u>A</u> nnuler |

Figure 5- Recherche d'un type d'heure

La liste des **types d'heures** et les **codes couleur** associés sont préalablement paramétrés par votre administrateur : Menu **PARAMETRES > GESTION DES TYPES D'HEURES.**

Nous vous conseillons de classer ces types d'heures par famille de couleur : la lecture du planning sera facilitée.

2. Sélectionner le **type d'intervention** souhaité et **l'usager** s'il s'agit d'une intervention à effectuer chez un usager.

Solution

Astuce

Pour faciliter la sélection, vous pouvez classer les informations de chaque colonne par ordre alphabétique. Pour cela, cliquer sur l'entête à trier.

Pour les heures Prestataires, une fenêtre de **RECHERCHE D'UN ACCORD** s'ouvre.

La recherche d'accord est affinée par des filtres paramétrables (menu **PARAMETRES > PARAMETRAGE DU PLANNING –** ONGLET PARAMETRES GENERAUX ->LISTE DES ACCORDS PAR DEFAUT PROPOSES DANS LA SAISIE).

→ Si vous effectuez le transfert des heures travaillées vers Medisys FACTURATION Prestataire, il convient d'indiquer, dans le menu PARAMETRES > GESTION DES TYPES D'HEURES > ONGLET TRANSFERT, un code rubrique contenu dans l'accord sélectionné.





Pour les **heures Mandataires**, une fenêtre de **RECHERCHE D'USAGERS** s'ouvre par défaut.

→ Les contrats entre salariés et employeurs doivent avoir été créés préalablement dans Medisys FACTURATION & PAIE Mandataire (menu FICHIERS > CONTRAT) sinon le message suivant vous avertira :



Pour être averti qu'il n'existe aucun contrat actif ou si vous souhaitez effectuer une **recherche par contrat actif**, il faut au préalable cocher les options dans le menu **PARAMETRES > PARAMETRAGE DU PLANNING > ONGLET PARAMETRES GENERAUX -> PARAMETRES LIES AU LOGICIEL FACTURATION & PAIE MANDATAIRE**.

Remarque

Dans Medisys FACTURATION Prestataire ou Mandataire, un usager peut émettre le souhait de ne pas vouloir tel salarié (menu **FICHIERS > BENEFICIAIRES** ou **EMPLOYEURS -** onglet **SALARIES DEJA INTERVENUS -** *Type : incompatible*).

Planning Salarié : si cet usager est sélectionné, un message vous avertira.

Planning Usager : le salarié ne sera pas proposé dans la liste d'intervenants.

1.2.2 Comment modifier ou supprimer une intervention ?

| Pour | Actions |
|--|---|
| Déplacer une intervention | Utiliser la fonction cliquer/déplacer de la souris |
| Copier une intervention sur une autre plage horaire | Cliquer droit Copier le RV puis Coller. Cette fonctionnalité est aussi possible pour un jour entier (Copier/Coller jour à partir de l'entête de colonne). |
| Supprimer une intervention | Cliquer droit Supprimer le RV ou taper sur la touche Suppr du clavier. |

1.3 Copie des semaines dans le planning

Menu FICHIERS > COPIE DES SEMAINES

- A l'ouverture du menu, une fenêtre de recherche de salariés s'ouvre : un mode de sélection rapide facilite la recherche. Pour sélectionner un ou plusieurs salariés, double-cliquer sur la ligne puis valider par OK.
- 2. Sélectionner le **type de copie** souhaitée : semaine datée, semaine type ou période.

| Copie d'interventions | | |
|---|---|------------------------------|
| Copier les interventions de : | | |
| Tous les salariés | Choix des salariés, secteurs, | , responsables |
| | | Liste des salariés choisis : |
| Copie d'une semaine datée O Copie de la semaine type O Copie | d'une période DA | CAR Sophie (612) |
| Copier les observations 📃 Ne pas copier sur les jou | rs fériés | |
| Copier les accords suspendus 🛛 📝 Copier vers 1 mois entier | | |
| 📝 Ne pas contrôler les heures des PEC 👘 📄 Ne pas chercher les acc | ords renouvellés | |
| Gérer les remplacements sur congés/arrêts des salariés | | |
| 🛛 🕅 Remplir la liste des usagers non servis si sortie du salarié en cours de pér | iode 1 | La liste des salariés |
| De la semaine : 18 2015 🔀 Copie vers le mois de : | | ici. |
| Janvier 2015 Février Mars Avril Juin Juillet Août Septembre Octobre Novembre Décembre | la sélection, n de nétrage varie. | |
| Vers le salarié : 🔒 Joelle | | |
| Salarié en cours de traitement : | | |
| 😒 Simulation 🛛 🔍 Imprimer les anomalies 🛛 🙀 Exporter les ar | nomalies 🛛 🛷 Lancer la | copie 🔞 <f1></f1> |

Figure 6 – Copie de semaine

Astuce

6

La **copie de semaine datée** est intéressante dans le cas d'un remplacement ponctuel d'un salarié par un autre.

Précision sur les paramétrages de copie et conseils d'utilisation :

| Copier les observations | Les | observations | saisies | dans | le | planning | ou | la | semaine | type | seront |
|-------------------------|------|--------------|---------|------|----|----------|----|----|---------|------|--------|
| | сорі | ées. | | | | | | | | | |

| Ne pas copier sur les jours | Cette option permet de ne rien copier lorsqu'on est sur un jour férié. |
|------------------------------|--|
| fériés | Attention. les jours fériés doivent être préalablement renseignés dans le |
| | menu Parametres > Parametrage du planning > onglet jours feries/ |
| | SOLIDARITE. |
| | Remarque La gestion des interventions pendant les jours fériés est possible en automatique lors de la copie des semaines type. Le paramétrage s'effectue à partir du menu PARAMETRES > GESTION DES TYPES D'HEURES au niveau de l'onglet Général. Il est possible de définir un type d'heure de jour férié à utiliser en remplacement de la rubrique. Il faut cocher « Ne pas pouvoir utiliser cette rubrique sur Un jour férié » pour permettre la saisie du code de type d'heure férié sur la ligne en dessous. |
| Copier les accords | Par défaut, si un accord est suspendu, Medisys PLANNING ne copie pas |
| suspendus | d'intervention. |
| Copier vers un mois entier | Cas le plus utilisé car copie de la ou des semaines type sur un mois entier. |
| Ne pas contrôler les heures | Par défaut, si les heures de PEC sont dépassées, un message d'anomalie |
| des PEC | est renseigné. |
| Ne pas chercher les | Par défaut, Medisys PLANNING recherche les accords renouvelés et y |
| accords renouvelés | affecte automatiquement les interventions planifiées sur ce nouvel accord |
| | puis le remplace dans les semaines types. |
| | Si l'accord est renouvelé sur une autre caisse, la mise à jour des semaines |
| | type prend en priorité ce nouvel accord s'il est renseigné dans Medisys |
| | FACTURATION Prestataire, menu FICHIERS > Accord -onglet divers) |
| Gérer les remplacements | Veiller à bien cocher cette case car si le salarié est indisponible sur une |
| sur congés/ arrêts des | période (congé, absence), toutes ses interventions planifiées seront |
| salariés | alors automatiquement basculées dans la Gestion des remplacements |
| | (cf p : 27). |
| Remplir la liste des usagers | La liste des usagers non servis sera alimentée dans le cas où le salarié |
| non servis si sortie du | termine son contrat pendant la période. |
| salarié en cours de période | |

Attention

D'une manière générale, veiller à ne pas supprimer les contrôles établis par défaut par Medisys PLANNING.

3. Cliquer sur le bouton **Simulation** puis vérifier les anomalies. Vous pouvez corriger les anomalies si besoin et effectuer une nouvelle simulation. Valider ensuite votre copie.

A présent, le planning peut être consulté à partir du Menu FICHIERS > PLANNING SALARIES OU USAGERS.

2- Consultation et mise à jour du planning

Si votre structure a opté pour le principe des semaines type, les plannings sont créés automatiquement mais il convient de les mettre à jour manuellement et/ou d'effectuer un rapprochement automatique des interventions effectuées.

2.1 Gestion manuelle des interventions

Pour accéder au planning d'un salarié ou d'un usager :

- Aller dans le Menu FICHIERS > PLANNING SALARIES OU USAGERS
- Via la Recherche multiple située en haut à droite de l'écran. Cette recherche permet d'accéder directement au planning d'un salarié ou d'un usager.

| >> | Recherche multiple |
|-----|------------------------------------|
| dup | |
| 2 | Dupuis Micheline (766) usager |
| 2 | Dupont Sophie (8086) usager |
| ٩ | Dupuis Sylvia (1328) |
| Pla | nning salariés |
| Sen | naines types salariés |
| Acc | ueil - Liste des messages |
| Fac | turation prestataire - fiche salar |
| | |



Remarque.

Vous pouvez travailler indifféremment sur le planning d'un salarié ou d'un usager : les modifications de l'un se répercuteront automatiquement sur l'autre.

L'écran de consultation d'un planning 'daté' se présente de la même manière qu'une semaine type. Pour les questions de saisies, se reporter à 1.1.1- Comment saisir une intervention ? p: 14



Astuce.

De même que pour les semaines type, un clic droit sur une intervention vous permet d'accéder à des fonctionnalités très utiles (*cf* p : .15).



| - | DACAR Sophie Accar Sophie | 🖣 🔟 Sem 18 🕨 皆 | iemaine 🔻 🎏 🚇 | 🛛 💢 Congés/Arrêts 🛛 🔣 | 🍐 Fiche 🧉 Régul. 🔮 | \$ | | | | |
|--------------------|--|---|-----------------------|----------------------------|-----------------------|------------|------------|---------------------------|----------|----------|
| Plann | ng Carte Cumuls Kilomètr | res, temps de trajets et déplace | ments Règles sociales | | | | | | | |
| | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche | DACAR Sophie (612) | | I |
| 07.00 | 27/04/2015 | 28/04/2015 | 29/04/2015 | 30/04/2015 | 01/05/2015 | 02/05/2015 | 03/05/2015 | 31 rue de l'école normale | | |
| 15 | | | | | 07h00-Nuit-> 1.00jour | | | 47000 AGEN | | |
| 07:30 | | | | | | | | Tél: 06.06.06.70.70 | | |
| 08.00 | | | | | | | | Contrat : C.D.L | | Contrata |
| 15 | | | | | | | | | | CUINIALS |
| 45 | | | | CC UNION | | | | 🗐 l atha hunan T | | |
| <u>ng•nr</u> 15 | | | 09h00-11:00->2h00 | 09h00-10:00->1h00 | | | | Lette types . | | |
| 09.30 | | | Tél:05.53.49.49.49 | | | | | 🔜 🔣 Calcul | | |
| 10.00 | Joannes | Francine | | | | | | Libellé | Presta I | Mandat 🔺 |
| 10:30 | 10h00-11:00->1h00 Tél:05.78.75.78.75 | 10h00-12:00->2h00 Tél:05 35 32 35 32 | | | | | | Sem.18 (2.77kms en 0h05) | | |
| 45 | | | | | | | | Heures réalisées | 11h35 | 2h00 |
| 11.00 | | | | | | | | Heures contrat semaine | 13h51 | |
| 11:30 | | | | | | | | Potentiel beures | 11b05 | |
| 12.00 | | | | | | | | Sem 19 (4 95kms en (b11) | | |
| 15 | | | | | | | | Heures réalisées | 8b41 | |
| 45 | | | | | | | | Heures contrat semaine | 12651 | |
| 13·00 15 | | | | Maria 13h00-15:00->2h00 | | | | Rotential heures | 11605 | = |
| 13:30 | | | | Tél:05.53.49.49.49 | | | | Som 20 (9 0Ekme on 0h17) | 11105 | |
| 14:00 | E Serge | | Aime | | | | | Hourse réglisées | 12617 | |
| 15 | 14h00-18:00->2h00 Tái-05 52 95 52 95 | | 14h00-15:00->1h00 | | | | | Heures realisees | 12017 | |
| 45 | TEL00.00.00.00.00. | | 161.001.00100100100 | | | | | Reures contrat semane | 111.05 | |
| 15.00 | | | | - 2 | | | | Potentiel neures | TINUS | |
| 15:30 | | Pierre | | | | | | Sem.21 (15.20kms en 0n32) | 1 41 00 | |
| 16:00 | B Pierre | Tél:05.53.66.53.66 | | | | | | Heures realisees | 14h32 | |
| 15 | 16h00-17:30->1h30 | | | | | | | Heures contrat semaine | 13h51 | |
| 45 | 16.00.70.71.70.71. | | | | | | | Potentiel heures | 13h51 | |
| 17.00 | | | | | | | | Sem.22 (5.28kms en 0h12) | | |
| 17:30 | | | | | | | | Heures réalisées | 5h56 | |
| 18.00 | | | | | | | | Heures contrat semaine | 13h51 | |
| 15 | | | | | | | | Potentiel heures | 11h05 | |
| 45 | | | | | | | | Mai (33.48kms en 1h12) | | |
| 19.00 | | | | | | | | Heures réalisées | 41h26 | |
| 19:30 | | | | | | | | Heures contrat | 60h00 | |
| 20:00 | | | | | | | | Potentiel (heures) | 47h05 | |
| 15 | | | | | | | | Ecart du mois | -5h39 | |
| 20:30 | | | | | | | | Ecart cumulé | 12h14 | |
| NUIT | | | | | | | | | | |

Figure 7- Planning d'un salarié



| Pierre 15h30-18:30->1h00 Tél:05.53.68.53.68 | Un clic droit sur une intervention offre de nombreuses astuces (cf. détails ci- dessous). |
|---|---|
| 3 Cumul des heures | |
| ‡d‡h ‡m‡a‡n ‡p | Positionnement automatique du curseur sur le planning (d= défaut, h=heure actuelle, m=matin, a=après-midi, n=nuit, p=premier rendez-vous de la journée). |
| Contrat : C.D.I. | Ouvrir le type de Contrat du Salarié. |
| | Cliquer sur le bouton Calcul pour afficher les cumuls d'heures dans la fenêtre. Cette affichage permet la vérification rapide de l'adéquation des interventions saisies sur le salarié avec son contrat de travail (Ecart semaine et Ecart du mois). Pour une vue détaillée de ces données, cliquer sur l'onglet Cumuls . Le calcul des cumuls se fait en automatique. |
| | Le contrôle automatique des règles sociales et le calcul des cumuls est activé. |

Un clic droit sur une intervention vous permet d'accéder à d'autres options. Vous pouvez notamment :

- Noter des observations sur l'intervention qui seront imprimables si vous le souhaitez (menu PARAMETRES> PARAMETRAGE DU PLANNING – PARAMETRES D'IMPRESSION ET D'AFFICHAGE → décocher 'ne pas imprimer les commentaires').
- Lister tous les **rendez-vous du mois** de l'usager ou du salarié.
- Accéder directement à la fiche et au planning de l'usager ou du salarié,
- Consulter les renseignements de la fiche Usager ou Salarié (saisis dans les fiches Usagers, onglet Observation)
- Contrôler que l'usager n'a pas dépassé son quota d'heures de PEC. Un tableau récapitule les données de l'accord de l'usager et contrôle l'écart entre les heures accordées et effectuées.

| Usage | r: | LUCIENNE | | | Pour un em totalise tout | oloyeur 'mand es les heures | ataire', le logicie et nuits prévues |
|---------------|-----------------|----------------|-------------|----------|-----------------------------|--------------------------------|---|
| Salarié | i: | Catherine | | | dans la planning | | ié soulomont |
| Nombre d'h | eures saisies | sur semaine 1 | 1 2008 : | 10h15 | Si l'employe | ur a une prise | en charge, le |
| Nombre de | nuits saisies | sur semaine 1 | 1 2008 : | | totalise les l | neures du moi | s tous salariés |
| Nom | bre d'heures s | saisies sur ma | rs 2008 : | 37h15 | confondus. | | |
| Non | nbre de nuits s | saisies sur ma | rs 2008 : | | | | |
| N | ombre d'heure | es semaine du | a salarié : | 10h15 | | | |
| 1 | Vombre d'heu | res du mois du | u salarié : | 25h30 | | | |
| Accord N* : | 13477 | Période : | Du 01/0 | 1/2002 a | u 30/11/2008 | Dossier n* : | |
| Heures maxi : | 50.00 | Caisse : | ADAP H | ТМ | Heures accorde | ées par mois : | 50.00 |
| Code | Libellé | rubrique | | Hres at | tribuées Hres | effectuées | Ecart |
| | INAGE MENA | ٨GE | | | 0.00 | 37.15 | -12.45 |

Figure 8 – Contrôle des heures d'un usager

Envoyer le rendez-vous **par mail**



- Changer de Prise en charge
- Changer de type d'heure
- Changer l'adresse de l'intervention ou rechercher l'adresse de l'usager (si l'option Via Michelin est activée)
- Gérer des données liées à l'intervention autres que des heures (km, ticket repas, distribution de baguettes, etc.) et visualiser les heures rapprochées : EQUIVALENCE D'HEURES > PLAGES HORAIRE > COMPTEUR ET HEURES SIGNEES

| ! EILLE Rebecca Période : 27/04/2015 10:00:00 AU 27/04/2015 11:45:00 Plage horaire - Durée planifiée : 2h00 Date de début : 27/04/2015 3 Fin : 27/04/2015 3 Hrs et Min. de début : 10:00 Fin : 11:45 Equivalence en heures : Conversion Hrs/Cent. Equivalence : 1.7500 Quivalence : 1.7500 Marce : 0.00 Kms courses : 0.00 Compteurs divers : Compteur 2 : 0.00 Km Form. : 0.00 Tps Form. : 0.00 | |
|---|--|
| Plage horaire - Durée planifiée : 2h00 Dernière modification Date de début : 27/04/2015 3 Fin : 27/04/2015 3 Hrs et Min. de début : 10:00 Fin : 11:45 Equivalence en heures : Conversion Hrs/Cent. Equivalence : 1.7500 1 en centième (1h45) Compteurs divers : 0.00 Kms courses : 0.00 Km Form. : 0.00 Tps Form. : 0.00 | |
| Equivalence en heures : Conversion Hrs/Cent. Equivalence : 1.7500 1/2 en centième (1h45) Image: Compteurs divers : Image: Compteur (1h45) Compteurs divers : Compteur (1h45) Image: Compteur (1h45) Image: Compteur (1h45) | |
| Compteurs divers : kms courses : 0.00 Compteur 2 : 0.00 Km Form. : 0.00 Tps Form. : 0.00 | |
| | |
| Lieu précédent | |
| TéléGestion Début Fin Durée Prévu : ♀ Données brutes ♀ Commentaire Réel : Réel : | |

Figure 9- Equivalence d'heures

Le libellé souhaité pour les compteurs se renseigne dans le menu **PARAMETRES > PARAMETRAGE DU PLANNING – ONGLET PARAMETRES D'IMPRESSION ET D'AFFICHAGE.**

Si vous souhaitez transférer ces compteurs en Paie ou Facturation, indiquer les codes correspondants dans le menu PARAMETRES > GESTION DES TYPES D'HEURES > ONGLET TRANSFERT OU TRANSFERT EN PAIE (cf p : 41).

Envoyer un SMS au salarié concerné par l'intervention pour l'informer d'un éventuel changement.

Pour que cette option apparaisse, elle doit être activée au préalable dans Medisys ADMINISTRATION : menu FICHIERS / PARAMETRES DU SERVICE > ONGLET DIVERS et nécessite un abonnement chez « Le SMS ».

- Visualiser les trajets ou la localisation de l'intervention grâce à une connexion avec Google Maps®
- Saisir le salarié qui a été remplacé pour ce rendez-vous

2.1.1 Saisie groupée d'une intervention

La saisie groupée est très utile dans le cas d'une saisie d'intervention identique à plusieurs salariés (exemple : heures de formation, réunion commune etc.).

Menu FICHIERS > SAISIE GROUPEE POUR PLUSIEURS SALARIES



Figure 10 – Saisie groupée



Remarque.

Seuls les types d'heures sans intervention chez un usager sont saisissables.



2.1.2 Saisie des congés et arrêts

La saisie des congés et arrêts est valable aussi bien pour les salariés que pour les usagers. Elle peut se faire :

- Soit directement à partir du planning du salarié ou de l'usager : bouton X Congés/Arrêts
- Soit à partir du menu FICHIERS > SAISIE DES ARRETS ET CONGES.
 - 1. Sélectionner le salarié ou l'usager concerné.
 - 2. Sélectionner le type d'arrêt parmi les types d'heures affichés.
 - 3. Cocher **Avec suppression des rdv déjà définis** pour supprimer toutes les interventions définies sur cette plage horaire.
 - 4. Si vous avez coché la case précédente, cocher **Utiliser la gestion des remplacements** pour effectuer un remplacement de ces interventions.
 - 5. Cliquer sur Enregistrer pour valider votre saisie.

| 🗳 Saisie des | arrêts et congés | X |
|---|---|---|
| Salarié | 🔘 Usager | 😡 <f1></f1> |
| Salarié : Type d'arrêt : du : 30 au : 30 | DACAR Sophie ● ABSENCE CONGE PARENTAL ● /04/2015 3 à 07:00 ▼ Avec suppression de: /04/2015 3 à NUIT ▼ □ Utiliser la gestion des | ✓ Enregistrer X Annuler s rdv déja définis remplacements |
| Commentaire | | rempiacements |
| | · | |
| | | |
| | | |

Figure 11 – Saisie des arrêts et congés

La liste des **types d'arrêt** et les **codes couleur** associés sont préalablement paramétrés par votre administrateur : Menu **PARAMETRES > GESTION DES TYPES D'HEURES - ONGLET GENERAL**



Remarque

Les cases relatives aux questions de remplacements ne s'affichent que pour la saisie des arrêts et congés des salariés.

La gestion du remplacement du salarié peut alors s'effectuer directement (cf p : 26).



2.2 Mise à jour automatisée via la télégestion

Si votre structure est dotée de la TELEGESTION, la mise à jour du planning est automatisée. En effet, grâce à ce module, les interventions effectuées chez les usagers sont, après contrôle, transférées dans le planning.

Pour lancer le rapprochement, menu **TELEGESTION > RAPPROCHEMENT DES INTERVENTIONS**

| n derniers jours | Année : 201 | 5 💅 | | 15 | Affiel Intervi BDV (| her < R ention de té planifiés nor | approcher légestion r | nent auto. Ion rapprocl ás | hées | auto le rap inter | matique oproche vention | e pour ement de s collect | automatis es tées avec |
|---|--|--|---------------------------------------|---|--|--|--|---|--|---------------------------|---|--|--------------------------------------|
| Responsable To | us V Secter | ur Tou | 18 | Que les a | Tous Tous | les salariés ??? | Tous le | s usagers | Choix des s | l'auto faire l'effe | ce rapp ctuer m | ne parvie prochem nanuelle | ent pas à lient, il faul ment. |
| – 259 salarié(s) – | 5530 intervention(s) | | | Date début | Date fin | Début | Fin | Durée | Usager | | Matricule | Heure | P. |
| Sélectionne | er le mois ou prée | ciser | | 01/01/2015 | Date III | 07.50 | 1 | Darce | Vuene | | 0775 (| AD | - Â |
| jours des | interventions | | | 01/01/2015 | | 07.00 | | | Nadia | | 7015 | | |
| ectuées. La | 2 ^{ème} option affich | ne | | 01/01/2015 | | 10:27 | | | Christiane | | 16/9 | | |
| interventio | ons par rapport à | la | | 01/01/2015 | | 11.12 | | | Jeanne | | 2268 | SAP | - |
| te du jour | (rapprochement | | | 4 | | 11.12 | | | - Courino | | 2200 | /mi | • • |
| ectué sur le | es 7 derniers jour | s). | | | | | | | | | | | · . |
| 2634 | Larinne | | / | Rapprocheme | nt Détail | de l'interve | ntion | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 1494 | Michèle | 4 | | | | | | | | | | | |
| 1494 46 | Michèle Anaélique | 4 | | Rapproche | er l'interver | ntion avec u | ın rendez-v | ous du plar | ning | | | | |
| 1494 46 1648 | Michèle Angélique Laura | 4 6 1 | | Rapproche Date | er l'interver Début | ntion avec u Fin | in rendez-v Durée | ous du plar Matricule | nning Salarié | | Ту | pe d'heures | - |
| 1494 46 1648 686 | Michèle Angélique Laura Maryse | 4 6 1 1 | - | Rapproche Date 02/01/2015 | er l'interver Début 09:00 | ntion avec u Fin 11:00 | in rendez-v Durée 02:00 | vous du plar Matricule 6663 | nning Salarié Catherine | | Ty 01 HEUR | pe d'heures ES NORMA | |
| 1494 46 1648 686 6173 | Michèle Angélique Laura Maryse Monique | 4 6 1 1 1 | | Rapproche Date 02/01/2015 05/01/2015 | er l'interver Début 09:00 09:00 | ntion avec u Fin 11:00 10:30 | in rendez-v Durée 02:00 ,3:00 | vous du plar Matricule 6663 6663 | nning Salarié Catherine Catherine | | Ty 01 HEUR 01 HEUR | pe d'heures ES NORMA ES NORMA | |
| 1494 46 1648 686 6173 49 | Michèle Angélique Laura Maryse Monique Fanny | 4 6 1 1 1 4 | | Rapproche Date 02/01/2015 05/01/2015 | er l'interver Début 09:00 09:00 | ntion avec u Fin 11:00 10:30 | in rendez-v Durée 02:00 ,3:00 | vous du plar Matricule 6663 6663 | nning Salarié Catherine Catherine | | Ty 01 HEUR 01 HEUR | pe d'heures ES NORMA ES NORMA | |
| 1494 46 1648 686 6173 49 37 | Michèle Angélique Laura Maryse Monique Fanny Louisa | 4 6 1 1 4 4 7 | | Rapproche Date 02/01/2015 05/01/2015 | er l'interver Début 09:00 09:00 | ntion avec u Fin 11:00 10:30 | in rendez-v Durée 02:00 ,3:00 | rous du plar Matricule 6663 6663 | nning Salatié Catherine Catherine | | Ty 01 HEUR 01 HEUR | pe d'heures ES NORMA ES NORMA | |
| 1494 46 1648 686 6173 49 37 2536 | Michèle Angélique Laura Maryse Monique Fanny Louisa Khedidja | 4 6 1 1 4 4 7 1 | | Rapproche Date 02/01/2015 05/01/2015 | er l'interver Début 09:00 09:00 | ntion avec u Fin 11:00 10:30 | in rendez-v Durée 02:00 ,3:00 | rous du plar Matricule 6663 6663 | nning Salarié Catherine Catherine | | Ty 01 HEUR 01 HEUR | pe d'heures ES NORMA ES NORMA | |
| 1494 46 686 6173 49 37 2536 6748 | Michèle Angélique Laura Maryse Monique Fanny Louisa Khedidja Nadine | 4 6 1 1 4 4 7 1 1 1 | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | Rapproche Date 02/01/2015 05/01/2015 | er l'interver Début 09:00 09:00 | ntion avec u Fin 11:00 10:30 | in rendez-v Durée 02:00 ,3:00 | rous du plar Matricule 6663 6663 | nning Salarié Catherine Catherine | | Ty 01 HEUR 01 HEUR | pe d'heures ES NORMA ES NORMA | |
| 1494 46 686 6173 49 37 2536 6748 5554 | Michèle Angélique Laura Maryse Monique Fanny Louisa Khedidja Nadine Solen | 4 6 1 1 4 7 1 1 1 1 1 1 | | Rapproche Date 02/01/2015 05/01/2015 | er l'interver Début 09:00 09:00 | ntion avec u Fin 11:00 10:30 | in rendez-v Durée 02:00 ,3:00 | rous du plar Matricule 6663 6663 Heures | nning Salarié Catherine Catherine | - Cr | Ty 01 HEUR 01 HEUR | pe d'heures ES NORMA ES NORMA Permet | LES |
| 1494 46 686 6173 49 37 2536 6748 5554 | Michèle Angélique Laura Maryse Monique Fanny Louisa Khedidja Nadine Solen Françoise | 4 6 1 1 4 4 7 1 1 1 1 1 4 4 | | Rapproche Date 02/01/2015 05/01/2015 | er l'interver Début 09:00 09:00 | ntion avec u Fin 11:00 10:30 | in rendez-v Durée 02:00 ,3:00 | rous du plar Matricule 6663 6663 Heures | nning Salarié Catherine Catherine Prévu Signé Ret e | Cr rtu T | Ty 01 HEUR 01 HEUR | pe d'heures ES NORMA ES NORMA Permet sculer le | de RDV |
| 1494 46 686 6173 49 37 2536 6748 5554 5555 | Michèle Angélique Laura Maryse Monique Fanny Louisa Khedidja Nadine Solen Françoise Mattine | 4 6 1 1 4 7 1 1 1 1 1 1 44 24 | | Rapproche Date 02/01/2015 05/01/2015 | er l'interver Début 09:00 09:00 | ntion avec u Fin 11:00 10:30 dans le plar | n rendez-v Durée 02:00 ,3:00 | ous du plar Matricule 6663 6663 Heures Uébut | nning Salarié Catherine Catherine Prévu Signé Ret 19:00 07:59 08:0 | | Ty 01 HEUR 01 HEUR 01 HEUR | pe d'heures ES NORMA ES NORMA Permet sculer le évu' da | de RDV nns le |
| 1494 46 1648 686 6173 49 37 2536 6748 5554 555 612 2087 | Michèle Angélique Laura Maryse Monique Fanny Louisa Khedidja Nadine Solen Françoise Martine Odette | 4 6 1 1 4 7 1 1 1 1 1 4 4 4 2 4 1 | | Rapproche Date 02/01/2015 05/01/2015 O5/01/2015 | er l'interver Début 09:00 09:00 | ntion avec u Fin 11:00 10:30 dans le plar | n rendez-v Durée 02:00 ,3:00 | rous du plar Matricule 6663 6663 Heures Début Ein | nning Salarié Catherine Prévu Signé Ret 19:00 07:59 08:0 | | Ty 01 HEUR 01 HEUR 01 HEUR 3. 60 9 9 9 9 9 9 | pe d'heures ES NORMA Permet sculer le évu' da nning da | de RDV Ins le ans celui |
| 1494 46 1648 686 6173 49 37 2536 6748 5555 5554 5556 612 2087 ₹ | Michèle Angélique Laura Maryse Monique Fanny Louisa Khedidja Nadine Solen Françoise Mattine Odette | 4 6 1 1 4 7 1 1 1 1 1 4 4 4 24 1 1 | | Rapproche Date 02/01/2015 05/01/2015 Ajouter l'ini Ne plus ter | er l'interver Début 09:00 09:00 tervention | ntion avec u Fin 11.00 10:30 dans le plar de l'interver | in rendez-v Durée 02:00 ,3:00 | rous du plar Matricule 6663 6663 Heures S Début Fin 1 | nning Salarié Catherine Prévu Signé Ret 19:00 07:59 08:0 | | Ty 01 HEUR 01 HEUR 01 HEUR 01 HEUR 03. 04 04 04 04 04 04 04 04 04 04 04 04 04 | pe d'heures ES NORMA ES NORMA Permet sculer le évu' da nning d: ttenu'. | de RDV ns le ans celui |

Figure 12 – Rapprochement automatisé des interventions

| RDV planifiés non rapprochés | Si cette option est cochée, tous les RDV du planning non récupérés via la Télégestion s'afficheront. Cliquer droit sur le RDV Définir le RDV comme rapproché. |
|---|--|
| Ajouter l'intervention dans le planning | Option accessible uniquement si l'intervention n'était pas prévue dans le planning. Un nouveau RDV sera alors créé. |
| Ne plus tenir compte de l'intervention | Option qui supprime l'intervention |

Remarque.

Les interventions signées par les intervenants sont rapprochées dans la mesure du possible avec les interventions préalablement planifiées. C'est dans le menu **TELEGESTION > PARAMETRAGE** qu'il faut définir les règles de rapprochements des heures.

L'utilisateur n'intervient alors qu'en cas d'écart trop important entre le prévu et le réalisé.



3- Fonctionnalités avancées du planning

Si le nombre de plannings gérés est inférieur à 30, la mémoire et l'expérience du gestionnaire sont souvent efficaces et suffisent à gérer l'activité. En revanche, dès lors que la structure s'organise autour d'une équipe ou qu'un suivi des heures travaillées (modulation) s'impose ou encore que le nombre de plannings est supérieur à 30, les fonctionnalités avancées apparaîtront indispensables et simplifieront votre travail.

3.1 Recherche de disponibilités

Cette fonctionnalité vous permet, à tout moment, d'effectuer une recherche de salariés disponibles pour satisfaire une demande d'usager sur une semaine ou un mois donné.

MENU FICHIERS > RECHERCHE DE DISPONIBILITES

3.1.1 Définition des critères de recherche

Deux cas de figure se présentent :

Soit une **recherche ponctuelle** sur le planning prévisionnel s'il s'agit de satisfaire un besoin sporadique d'un usager.

Soit une **recherche à partir des semaines type** pour trouver une disponibilité sur du long terme.

| 🖺 Recherche de dis | ponibilité - Sem | iaine 18 du lundi | i 27/04/2015 au | dimanche 03/05 | /2015 | | | | | × |
|--------------------|---------------------|-------------------|---------------------|-------------------|---------------|--------------|----|-----------------------|--------------------|-----------|
| 🖣 🗾 Sem 18 | 🔹 🕨 🏷 A <u>n</u> nu | ule Semaine 🔻 | Salariés dispo | nibles en : FACTU | RATION ET PAI | E MANDATAIRE | - | | | |
| GRILLE DE R | ECHERCHE | | S | | | | | 📝 Recherche exclu | isive 😡 | <f1></f1> |
| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi 30/04/2015 | Vendredi | Samedi | Dimanche | - | 🔲 Salariés travaillar | nt cette semaine | |
| 07:00 | 20/04/2015 | 29/04/2015 | 50/04/2015 | 01/05/2015 | 02/03/2015 | 03/03/2013 | | Hecherche sur s | emaine type | |
| 15 | | | | | | | | Recherche sur car | ididats : 🔲 | |
| 45 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | tancer la r | echerche | a |
| 45 09:00 | | | | | | | | 🔲 Recherche pour | un usager | |
| 15 | | | | | | | | | | |
| 45 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | Sans choix d'horair | ∋: □ | 2.00 |
| 11·00 | | | | | | | | Durée souhaitée pa | r intervention : U | J:00 |
| 15 | | | | | | | | Nb jours souhaités | par semaine : 1 | 2 |
| 45 12:00 | | | | | | | | 🔟 Choix des ji | ours | |
| 15 | | | | | | | | Salariés dispo. | Téléphone | Sec |
| 45 13:00 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |
| 45 14:00 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |
| 45 15:00 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |
| 16:00 | | | | | | | | | | |
| 16:30 | | | | | | | | | | - |
| 17:00 | | | | | | | | Bech | Q | Fiche |
| 15 | | | | | | | | Hra sem : | | none |
| 45 | | | | | | | Ψ. | nis selli. : | | |

Figure 13 – Recherche de disponibilité

1. Sélectionner le **type de salariés** selon l'intervention demandée.



- Sélectionner une ou plusieurs plages horaires si elles sont définies par l'usager directement sur le planning. S'il n'a pas d'exigences, cocher **Sans choix d'horaire** et préciser les informations suivantes : la durée par intervention et le nombre de jour par semaine souhaités.
- 3. Valider en cliquant sur Lancer la Recherche.

Précision sur les paramétrages et conseils d'utilisation :

| Recherche exclusive | Par défaut, cette case est cochée et il est vivement conseillé de ne pas la décocher. Néanmoins, si une première recherche n'aboutit à aucun résultat, le fait de la décocher génèrera une recherche sur tous les salariés y compris ceux qui ne sont pas totalement disponibles sur la plage horaire définie. |
|---------------------------------------|---|
| Salariés travaillant cette semaine | Par défaut, cette case est décochée et la recherche s'effectue sur tous les salariés même ceux ne travaillant pas cette semaine ou ce mois. |
| Recherche sur semaine type | Un planning sans date s'affiche. Il est aussi possible de rechercher parmi les salariés qui ne disposent pas de semaine type. |
| Recherche sur candidats | Dans la fiche 'salarié' de chaque application, il est possible de préciser si ce salarié est un candidat donc non salarié (onglet Administratif dans Medisys FACTURATION Prestataire et Paie dans Medisys FACTURATION & PAIE Mandataire). |
| Recherche sur titulaires | Dans la fiche 'salarié' de Medisys FACTURATION Prestataire, il est possible de préciser si ce salarié est un titulaire donc salarié confirmé (onglet Modulation/ Planning). |
| Recherche pour un usager | Si l'usager à l'origine de la demande est précisé, la recherche s'effectuera en priorité sur les salariés déjà intervenus chez cette personne et qui ne sont pas incompatibles (informations saisies dans la fiche 'Usager' - onglet Salariés déjà intervenus). |

Remarque.

Pour encore affiner cette recherche de disponibilités, d'autres critères (Emploi du salarié, ville, code postal, responsable de secteur,...) sont à votre disposition dans l'onglet **Critères.** Pour ajouter une ou plusieurs conditions supplémentaires, double-cliquer sur la ligne dans la colonne de droite et sélectionner la ou les valeur(s) souhaitée(s).

3.1.2 Résultats de la recherche

La liste des salariés disponibles s'affiche en bas à droite.

- 1. Cliquer sur le nom d'un salarié pour obtenir son planning sur la période choisie. Le nombre d'heures prévues dans la semaine et dans le mois est aussi précisé.
 - → Pour avoir une vision globale de l'ensemble des salariés disponibles, double-cliquer sur la liste.

Cliquer alors sur **Recherche des heures des salariés** pour afficher la prévision de leur activité et surtout l'écart d'heures calculé par le planning.

- Pour lui ajouter directement un rendez-vous, cliquer droit sur la plage horaire prédéfinie et sélectionner Affecter le RV pour une seule intervention ou Affecter tous les RV si vous souhaitez tous les lui affecter.
- 3. Choisir alors le **type d'heure** puis **l'usager**. Le planning du salarié est automatiquement mis à jour.

Astuce

6)

Dans le menu **FICHIERS/VISUALISATION GENERALE DU PLANNING D'UN JOUR OU D'UN MOIS**, vous avez la possibilité de rechercher facilement une disponibilité en consultant une représentation graphique des plannings de l'ensemble des salariés.

Un double clic sur une plage horaire ouvre directement le planning du salarié concerné.

3.2 Gestion des remplacements

Suite à la saisie d'absences (menu **SAISIE DES ARRETS OU CONGES**) ou d'une saisie d'intervention groupée (menu **SAISIE GROUPEE POUR PLUSIEURS SALARIES**), des interventions ont été annulées et pas encore remplacées.



Attention

Pour une gestion des remplacements efficace, veiller à saisir préalablement l'ensemble des modifications et absences connues.

A partir du menu **FICHIERS > GESTION DES REMPLACEMENTS**, sélectionner un salarié qui n'a pas été remplacé sur une ou plusieurs interventions. Un tableau liste la ou les interventions correspondantes aux salariés à remplacer.

| Gestic | n des remplacements | | | | | | 8 |
|-----------|---------------------------------|---------------|---|--|--|------------------------------|---|
| 🤤 Su | pp. Ie rdv de l'usager non serv | ris 🏷 Su | pp. tous les rdv du salarié 🛛 👜 Refaire | la recharche 🛛 🗙 Annule k | es critères | | |
| Salarié : | DUCAR Sophie | i≘ CRI | Secteur : AIX EN PRO 1. FERES DE RECHERCHE | Cliquer sur le boutor cherche pour généro ariés disponibles. | Refaire la er la liste des | Trié par Usagers Dates | |
| Logicie | l Usagers | Accord | Rendez-vous annulés (double cli pour modifier plage horaire recherchée) | c Salariés disponibles (do clic pour afficher salar disponibles) | uble Salarié dispo. iés pour tous les RDV supprimés de cet usager | Recherche effectuée | • |
| Presta | Andrée | 14162 | mercredi 29/04/2015 de 09:00 à 11:00 | | | V | |
| Mandat | Aime | | mercredi 23/04/2015 de 14:00 à 15:00 2. aff Ia | Double cliquer sur la icher les salariés dis plage horaire définie | ligne pour ponibles sur | | H |
| F : Fact. | Prestataire - M : Fact, et Paie | ✓ <u>L</u> ar | ncer les remplacements | 👜 Imprimer 🛛 🔒 Pr | évisualiser 🔀 I | Eermer | |

Figure 14 – Gestion des remplacements

Remarque. Comme dans le menu **RECHERCHE DE DISPONIBILITES**, l'onglet **Critères de recherche** vous permet d'affiner votre recherche de salariés disponibles.

Le double clic sur les salariés disponibles ouvre cette fenêtre :

| Salariés dispo. pour le rem | placemer | nt du mercredi 2 | 9/04/2015 de 09:00 à 11 | :00 | - | - | - | | | | | |) 🔀 |
|-----------------------------|---------------|--------------------|---------------------------|--|-----------------------------------|-------------|-----------|----------------|-------------------------------|---------------------|------------------|--------------------|------------|
| Salariés disponibles | Non retenu | Téléphone | Ville | Dispo, sur tous les RDV supprimés de cet usager | Déjà intervenu chez cet usagei | Titulaire | Priorités | Secteur | Hs totales Semaine 18/2015 | Hs totales Avril | Hs A.D. Avril | Hs contrat A.D. | Ecart A.D. |
| Huguette | | 06.30.31.29.09 | LAPERCHE | | | Oui | 0 | MONCLAR D AGE | 4.30 | 27.00 | 27.00 | 22.00 | 5.00 |
| Isabelle | | 05.53.94.83.41 | COCUMONT | | | Oui | 0 | MEILHAN SUR GA | 7.00 | 25.46 | 17.46 | 12.00 | 5.46 |
| Teresa | | 05.53.65.48.61 | LE NOMDIEU | | | Oui | 0 | FRANCESCAS | 22.30 | 121.30 | 121.30 | 115.00 | 6.30 |
| Fatima | | 05.53.65.49.32 | FRANCESCAS | | | Oui | 0 | FRANCESCAS | 22.00 | 142.30 | 100.30 | 94.00 | 6.30 |
| Ghislaine | | 05.53.94.48.13 | COUTHURES SUR GAR | | | Oui | 0 | MEILHAN SUR GA | 6.30 | 26.37 | 26.37 | 20.00 | 6.37 |
| Taylor | | 05.53.64.15.95 | MEILHAN SUR GARONN | | | Oui | 0 | MEILHAN SUR GA | 21.02 | 131.14 | 128.14 | 120.00 | 8.14 |
| Marianne | | 05.56.65.34.01 | SIGALENS | | | Oui | 0 | MEILHAN SUR GA | 21.15 | 93.15 | 93.15 | 85.00 | 8.15 |
| Aline | | 06.88.88.23.78 | SAINT SYLVESTRE SUF | | | Oui | 0 | NON RENSEIGNE | 15.30 | 96.09 | 96.09 | 87.44 | 8.25 |
| Danièle | | 05.53.94.58.06 | COCUMONT | | | Oui | 0 | MEILHAN SUR GA | 22.00 | 96.00 | 96.00 | 87.00 | 9.00 |
| _ Christelle | | 00 10 01 50 74 | ACEN | | | | 0 | LAPLUME | 13.00 | 71.30 | 71.30 | 62.30 | 9.00 |
| - Stephan 1 Le hou | iton 🕻 | Pecherch | o dos houro | e doe ealarid | éc ot la | | 2 | BON ENCONTRE | 14.00 | 76.03 | 76.03 | 67.00 | 9.03 |
| Cathy I. Le Dou | | (echerch | | | | | 1 | LAROQUE | 23.00 | 129.30 | 85.30 | 75.30 | 10.00 |
| Jacque COCNE I | ie su | r ecart p | ermet d'afficr | ier l'écart ent | re les | | þ | AGEN | 23.30 | 128.30 | 128.30 | 118.00 | 10.30 |
| _ Mellie heures co | ontra | t et les he | eures effectué | es. | | | P | AGEN | 11.30 | 81.00 | 81.00 | 70.00 | 11.00 |
| Brigitte | | | | | | | b | AGEN | 15.00 | 98.00 | 98.00 | 87.00 | 11.00 |
| Bernadette | | 05.53.65.80.11 | LAVARDAC | | | | 0 | NON RENSEIGN | • • • • • • • | | | | ٦. |
| - Monique | | 06.76.46.81.94 | LAUZUN | | | | 0 | MIRAMONT DE C | 2. Valide | er vot | re ch | noix | |
| Stephanie | | | FOULAYRONNES | | | | 0 | FOULAYRONNE | par Séle | ectio | nner | le | |
| < | | | • | | | 4 | - | | salarié. | | | | } |
| Hecherche : | n Keche | erche des heures d | es salariés 🔃 Tri sur éca | art 💢 <u>A</u> nnuler | Sélection | her le sala | arié 🕼 | 0 | <u> </u> | | | | _ |



Astuce

En cas de difficulté pour trouver une personne disponible, modifier l'heure de début et de fin du rendez-vous. Pour cela, double cliquer dans la colonne **Rendez-vous annulés** de la ligne concernée. La plage horaire recherchée peut alors être modifiée. Si la durée planifiée est



différente, veillez à cliquer sur l'icône 🗳 pour que l'équivalence en heures soit bien recalculée.

Pour une **affectation plus rapide** des remplacements et si vous avez déjà sélectionné un salarié disponible, cliquer droit sur son nom et sélectionner **Affecter au même employeur** ou **au même jour.** S'il est disponible, il sera automatiquement affecté aux autres interventions.

Dès lors que vous avez sélectionné le ou les salariés remplaçants, cliquer sur le bouton **Lancer les remplacements** pour mettre à jour le planning. A l'issue, une édition est proposée : c'est le résultat du traitement effectué.

3.3 Suivi des heures des salariés

3.3.1 Modulation du temps de travail

Attention

Pour pouvoir bénéficier de cette fonctionnalité, vous devez posséder le logiciel Medisys PAIE et RH.

Medisys PLANNING, en liaison avec les applications Medisys FACTURATION Prestataire et PAIE, offre un suivi précis des heures dans le cadre de la modulation du temps de travail.

Un paramétrage préalable est nécessaire : Menu Parametres> Parametrage du planning – onglet MODULATION/MENSUALISATION.



Remarque.

Un salarié modulé est forcément mensualisé mais un salarié mensualisé peut ne pas être modulé. Cette information se renseigne dans le menu **FICHIERS > SALARIE- ONGLET CONTRAT** (case **Paie modulée** à cocher) puis **ONGLET MODULATION** de Medisys PAIE.

| 📔 Paramètrage du planning | | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|-----------------------------|
| Paramètres généraux | Paramètres | d'impression et d'affichage | Couleurs et police | Jour férié / solidarité |
| Modulation/mensualisa | tion | Kilomètres et temps | de trajets | Règles sociales |
| Modulation : Calcul des absences en : jours ouvrés (21.667) jours ouvrables (26) - Pour les temps pleins : | jours ouvrés du jours ouvrables | mois du mois Pour les tem | ps partiels : | |
| Seuil mini. hebdo. : 28600 | Seuil maxi. hebdo. : [ansfert : | 40h00 X de variation | des seuils mensuels : 33.33 🔀 A | vertissement si dépassemt : |
| Heures perdues | 3034 🏨 | Param | étrages qui ont un | |
| Heures supplémentaires à 25 % | 3035 🏨 | impact | t sur les donnees | |
| Heures supplémentaires à 50 % | 3036 👜 | Cumu | Let Planning. | |
| Période non effectuée Calcul en heure : Calcul du nombre Codes des rubriques de paie pour le tr Proratisation des seuils mini et maxi | e de jours ouvrés d'ab ransfert : en fonction des heure | sences x heares contrat / nb de jours 0 Image: Profil : X es contrat moins les heures d'absence | s ouvrés du mois | × |
| Mensualisation Pour les temps pleins : | | - Pour les tem | ne nartiele : | |
| Code des rubriques de paie pour le tr | ransfert : | Code des ru | priques de paie pour le transfert : |] |
| Heures supplémentaires à 25 % | 0 👜 | Heures comp | lémentaires 0 á | a |
| Heures supplémentaires à 50 % | 0 # | Heures comp | lémentaires majorées 0 | |
| | | | | |
| ✓ Enregis | strer les modifications | 🔀 Annuler | | |

Figure 15 – Paramétrage de la modulation et des amplitudes

Pour contrôler les heures et suivre la modulation de chaque salarié, aller dans le menu **FICHIERS / PLANNING SALARIES**. Le tableau situé à droite résume des informations nécessaires au suivi. Les mêmes données sont détaillées dans l'onglet **Cumul**. Planning Carte Cumuls Kilomètres, temps de trajets et déplacements Règles sociales

<u>Sophie (612)</u> Semaine : 18 2015 Mois : Mai 2015 Du lundi 27 avril au dimanche 03 mai Entrée : - Presta : 01/06/1999 - Mandat : 15/02/2001 Valeur d'1 journée : 6h33 (6.5537 centième) C.D.I. -Temps partiel - Modulé

🖳 Calcul

| 1 | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|-------------------------|----------|--------------------|---------|-----------|----------|--------------------|--------------------|---------|----------------|---------|-----------|
| Dates des contrats en | Logiciel | | | 1 | Mois Mai | | | | | Semaine 18 | | |
| paie | | | Hrs travaillées | Hrs | l otal mo | s Nombre | Nuits Nb houros | Hrs travaillées | Hrs | l otal semaine | Nombre | Nb beures |
| 01/01/2012 | EACTLIDATION DECETATAID | - | d'avallees | CL 33 | Ch | 22 | NDTIEGIES | 0.45-00 | 01-00 | 001-00 | NUMBRE | ND HEURS |
| 0170172013 | FACTURATION FRESTATAIN | | | -6N33 | -br | 33 | | 24n00 | 2n28 | 26028 | | |
| | FACTURATION ET FAIE MAN | | | | | | | 2000 | | 2000 | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | Totaux : | | -6h33 | -6h | 33 | | 26h00 | 2h28 | 28h28 | | |
| Lib | ellé | Mois | Mai | Semaine | 18 Se | maine 19 | Semai | ne 20 | Semaine | 21 Sema | aine 22 | |
| Heures travaillées | | | | 24h00 | | | | | | | | |
| Heures assimilées | | | | 2h00 | | | | | | | | |
| Heures trajets/déplacements | | | | 0h28 | | | | | | | | |
| Journée de solidarité | | -6h | 33 | | | | | | | -(| Sh33 | |
| Total heures de travail eff | ectif | -6h | 33 | 26h28 | } | | | | | -6 | ih33 | |
| Jours ouvrés | | 21 | i | 5j | | 5j | 5 | ji 🛛 | 5j | | 5j | |
| Jours ouvrés non effectués si E | 75 dans le mois | | | | | | | | | | | |
| Jours ouvrés d'absences et féri | és | 4j | | 1j | | 1j | 1 | i | | | 1j | |
| Potentiel (jours) | | 17 | i | 4i | | 4j | 4 | li 🛛 | 5j | | 4j | |
| Heures contrat | | 142h | 00 | 32h46 | i | 32h46 | 32 | h46 | 32h46 | 6 3 | 2h46 | |
| Potentiel (heures) | | 1111 | 125 | 26h13 | } | 26h13 | 26 | h13 | 32h4 | 6 20 | Sh13 | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Jours d'absences ouvrés | | 4j | | 1j | | 1j | 1 | i | | | 1j | |
| Seuil maximum | | 151F | 40 | | | | | | | | | |
| Seuil minimum | | 81h | 34 | | | | | | | | | |
| Seuil minimum proratisé | | 66h | 02 | | | | | | | | | |
| Heures perdues (HP) | | -72h | 35 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Ecart du mois (H effective | es - Potentiel H + HP) | -45h | 23 | | | | | | | | | |
| Ecart modulation à fin Février 2 | 015 | -4h | 43 | | | | | | | | | |
| Estimation écart des mois non o | cloturés | -6h | 59 | | | | | | | | | |
| Ecart cumulé | | -57h | 05 | | | | | | | | | |

Figure 16 – Cumuls

Les données de ce tableau s'affichent en heures et minutes et varient selon :

- Les applications liées
- La date du contrat de travail
- Le type de suivi d'heure : horaire/ mensualisé / modulé_
- Le temps de travail : plein ou partiel
- Le type de modulation

Les calculs de seuils et d'écarts varient selon les méthodes appliquées à votre structure. Pour plus détails sur ce sujet, consulter l'**aide en ligne** en tapant sur la touche **F1** à partir de l'onglet **CUMUL**.

Attention

Si vous souhaitez mettre en place la modulation, nous vous recommandons vivement de contacter notre service Commercial pour convenir d'un plan de formation à ce sujet.

Dans le menu **EDITIONS > CONTROLES DES HEURES CONTRACTUELLES**, vous pouvez contrôler les **cumuls des** salariés horaires, mensualisés et/ou modulés.

→ Cette édition reprend les données de l'onglet **Сими** mais de manière globale.

3.3.2 Contrôles liés au droit du travail

Le paramétrage des données légales des seuils à contrôler pour le respect de la législation du travail est pré rempli : Menu **PARAMETRES> PARAMETRAGE DU PLANNING – ONGLET REGLES SOCIALES**

Dans l'onglet **Règles sociales** du menu **FICHIERS> PLANNING SALARIES**, vous avez la possibilité de contrôler des informations saisies dans le planning avec respect du droit du travail. Le bouton **Lancer les contrôles** lance une vérification.

Dans le menu **EDITIONS > CONTROLE DES REGLES SOCIALES**, une liste permet de contrôler les règles de législation du travail, sur une période choisie et pour plusieurs salariés.

Dans le menu **EDITIONS > CONTROLE DES HEURES CONTRACTUELLES,** vous avez la possibilité de contrôler les heures contractuelles sur une période choisie pour les salariés horaires, mensualisés et modulés (contrôle de la modulation).

| 🗳 Co | ntrôles des | règles sociales | | | | | | | | |
|--------------------|---------------------------------|---------------------|------------------|----------------|------------------|----------------------|-------------------|--------------------|-------------------------|----------------|
| Pério | de : Semain | ie 🔻 | 19 | | 2015 | 1/1 | Contrôles su | r semaine type : [| Semaine Type 1 | |
| Séle © 1 © 0 | ction Tous Choix des sala | ariés, secteurs, re | sponsables | Tous les | salariés | |) Que les tps ple | ins | Que les tps partiel | s |
| Co | de salarié | | | | Salariés | | | | | Tous |
| V | 1085 | Angelina | | | | | | | | TOUS |
| V | 117 | Fabienne | | | | | | | | Aucun |
| V | 1695 | Martine | | | | | | | | Depuis |
| v | 939 | Marie chantal | | | | | | | | Jusqu'à |
| V | 526 | Dominique | | | | | | | E | |
| | 1205 | Elodie | | | | | | | | |
| v | 1698 | Christine | | | | | | | | |
| V | 1033 | Marie | | | | | | | | |
| v | 1089 | Florence | | | | | | | | |
| | 1095 | Christine | | | | | | | | |
| v | 1700 | Josiane | | | | | | | | |
| | 6712 | Marjorie | | (| Log info | wastions | |) | | |
| | 1098 | Odette | | | Les moi | rmations iós anna | sur le ou | | | |
| | 1745 | Nadine | | | après av | oir lance | | | | |
| | 1103 | Renée | | | calcul. | | | | | |
| | 1325 | Sandy | | | | | | / | | |
| | 1106 | Raymonde | | | | | | | - | |
| СіЫ | e l | Période | | Contrôles | effectués | V | | Anomal | ies constatées | * |
| SEM/ | AINE 1870572 | 015 au 24/05/20 | La semaine ne do | it pas compter | plus de 35h0(|) de travail e | ffectif La semair | ne compte 37h45 | de travail effectif | E |
| JOUR | 04/05/2 | 015 | Une journée ne p | eut compter pl | us de 6h00 de | travail conti | nu sar Le 04/05 | /2015 compte plu | is de 6h00 de travail c | ontinu san |
| SEM4 | AINE 25/05/2 | 015 au 31/05/20 | Une semaine doit | compter au m | oins 2.00 jours | de repos (c | onséci La semair | ne ne compte pas | au moins 2.00 jours d | ie repos (ci 👻 |
| • | | | | | | | | | | • |
| Rech | erche : | | | | ✓ <u>C</u> alcul | | lmprimer [| a <u>P</u> révisua | aliser | |

Figure 17 – Contrôles des règles sociales



3.4 Gestion des kilomètres

L'indemnisation des kilomètres et la rémunération des temps de déplacement sont une obligation conventionnelle.

Plusieurs méthodes permettent de saisir, contrôler et comptabiliser ces kilomètres et temps de trajet dans les applications Medisys. Tout dépend de la gestion souhaitée par votre structure. Une réflexion préalable est fondamentale avant d'effectuer tout type de paramétrage. Nous présenterons ici les différents cas de manière générale.

3.4.1 Saisie des kilomètres réels avec les compteurs

Il s'agit des **kilomètres parcourus** ou du **temps de trajet** effectué pendant les temps d'intervention (course, accompagnement, etc.) ou entre deux interventions.

L'objectif final est de les **transférer en paie** pour rembourser les salariés et **en facturation** pour facturer les usagers. Pour cela, il convient de renseigner le menu **PARAMETRES >GESTION DES TYPES D'HEURES**. (*cf.5.1Paramétrage des heures et arrêts, p : 41*).



Astuce

Dans le cas où votre structure utilise la TELEGESTION, cette solution est intéressante car des compteurs peuvent être renseignés lors de l'enregistrement des interventions par les salariés. Ils seront récupérés automatiquement lors de l'envoi des fichiers.



Remarque

S'il s'agit de kilomètres récurrents dans le planning d'un salarié, nous vous conseillons de les intégrer dans les semaines types. Pour connaître le nombre de kilomètres ou le temps de trajet, utiliser la fonction **Google maps> Trajet** disponible par un clic droit sur une intervention.

Pour saisir les kilomètres ou le temps de trajet :

- 1. Cliquer droit sur l'intervention concernée (ou double cliquer) et sélectionner l'option **EQUIVALENCE** D'HEURES> PLAGE HORAIRE> COMPTEURS ET HEURES SIGNEES
- Renseigner le champ 'Valeur du compteur' en km ou temps dans le cartouche Compteurs divers qui ont été préalablement créés dans le menu PARAMETRES>PARAMETRAGE DU PLANNING ONGLET
 PARAMETRES D'IMPRESSION ET AFFICHAGE. Attention : Il faut renseigner les temps en minutes.
- Pour avoir un récapitulatif des compteurs affectés ou récupérés, aller dans le menu EDITIONS > RECAPITULATIFS > RECAPITULATIFS DES COMPTEURS ET DONNEES AUTOMATIQUES.



Attention.

Si l'intervention est déplacée et que les distances ne sont plus les mêmes, veiller à modifier ce compteur.

3.4.2 Temps de trajet calculés par un pourcentage des heures travaillées

Le pourcentage est à négocier au sein de la structure avec les salariés. Le temps de trajet par semaine et par mois sera alors automatiquement calculé par rapport aux heures travaillées.

Attention.

Ce temps de trajet calculé est exploité dans Medisys Planning notamment pour la modulation. Il est transférable dans Medisys Paie mais pas dans la Facturation.

Pour le paramétrer, aller dans le menu **Parametres >Parametrage du planning- onglet kilometres et** TEMPS DE TRAJET

| mps de trajets auto Activer le calcul | automatique des temps de trajets en % des heu | eures travaillées | |
|--|---|--|--|
| .00 🚺 % sur l | es heures travaillées (rattachées à un usager) | Ajouter les temps de trajets dans les éditions | |
| alcul à appliquer : | uniquement aux heures prestataires | ✓ | |
| odes des rubriques Transfert des tem | de paie pour le transfert : ps de trajets en % : <mark> 8500 </mark> | a 0 a Profil: * a | |

Le temps de trajet s'intègre alors automatiquement dans les données calculées par salarié : menu **PLANNING SALARIE- ONGLET CUMUL**. Une ligne **heures trajets / déplacements** précise ce temps des trajets.

3.4.3 Gestion des kilomètres au forfait avec une matrice géographique

Pour mettre en œuvre cette méthode, il convient de négocier au sein de votre structure un découpage de zones géographiques et d'y préciser les kilomètres et temps de trajets accordés pour les déplacements de zone en zone.

1. Cette matrice se définit dans le menu PARAMETRES > MATRICE DES ZONES GEOGRAPHIQUES.

Note : il faut que les zones géographiques aient été préalablement configurées dans la partie Administration de la Base commune. Cette option doit être activée par MEDISYS, elle est gratuite.

Exemple :

| | Zone A | Zone B | Zone C |
|--------|---------------|---------------|---------------|
| Zone A | | 3 km / 8 mn | 25 km / 30 mn |
| Zone B | 3 km/8mn | | 21 km / 27 mn |
| Zone C | 25 km / 30 mn | 21 km / 27 mn | |

2. Les zones géographiques s'affectent dans les fiches 'Usagers' et 'Salariés' de Medisys Facturation Prestataire et Facturation & Paie Mandataire.

3. L'activation du **calcul automatique** et les paramétrages spécifiques s'effectuent dans le menu PARAMETRES > PARAMETRAGE DU PLANNING- ONGLET KILOMETRES ET TEMPS DE TRAJET.



Attention

Veiller à ne pas activer deux méthodes de calcul différentes.

4. Les kilomètres et temps de trajet se calculent automatiquement et se visualisent dans le menu PLANNING

SALARIE> ONGLET KILOMETRES, TEMPS DE TRAJETS ET DEPLACEMENTS

| 皆 Salarié Soph | nie DUCAR | RD - Semaine 9 - Le lundi 23 fév | rier | | | | • × |
|----------------|-----------|------------------------------------|-----------|----------------------------|--------------------|---|----------------|
| 🔶 🧟 Sop | hie DUCA | RD 🔶 ┥ 🔟 Sem 9 | Semai | ne 🔽 📚 🛋 🗙 | Congés/Arrêts 🔤 | 🍐 Fiche 🛛 🦈 Régul. 🥩 | |
| Planning Carte | Cumuls | Kilomètres, temps de trajets et dé | placement | Règles sociales | | | |
| | | - | | | | | |
| | | | | Calcul des kilomètres et c | les temps Date de | dernière modification du paramétrage : 30/l | 0172015 |
| Date | L | Départ | | Arrivée | Type d'heure | * | |
| | Heure | Zone | Heure | ∠one | | | |
| | | | | | | | a |
| 24/02/2015 | 10h30 | Serge | 10h30 | Conchita | 01 HEURES NORMALES | | |
| 24/02/2015 | 16h30 | Carmen | 16h30 | Pierre | 01 HEURES NORMALES | | Kms |
| 24/02/2015 | | TOTAUX DU | | | | | Réel |
| 27/02/2015 | 09h30 | Yvette | 09h30 | Conchita | 01 HEURES NORMALES | | I rajet |
| 27/02/2015 | 11h00 | Conchita | 11h00 | Carmen | 01 HEURES NORMALES | | |
| 27/02/2015 | 16h30 | Sandrine | 16h30 | Pierre | 01 HEURES NORMALES | | Détail |
| 27/02/2015 | 18h00 | Pierre | 18h00 | Albert | 01 HEURES NORMALES | | Total |
| 27/02/2015 | | TOTAUX DU JOUR | | | | | Totar |
| | | TOTAUX DE LA SEMAINE | | | Dépl. : Oh25 | | Temps |
| | | | | | | | Reel Traiat |
| | | | | | | | Déni |
| | | | | | | | Total |
| | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | Stat. |
| | | | | | | | 5(at. |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | + | |
| [L | | | | | | | |

Figure 18- Calcul automatique des kilomètres et temps de trajets

5. Ces données sont transférables et exploitables dans Medisys Facturation Prestataire et Paie.

3.4.4 Gestion des kilomètres avec le service Via Michelin

Cette option permet de calculer les kilomètres et le temps de trajets **réels** des intervenants. Cet outil d'analyse et de contrôle a pour but d'optimiser les plannings et de réduire les coûts de déplacement.

Cette option est payante et liée à un abonnement avec activation par MEDISYS.

L'activation du calcul automatique et les paramétrages spécifiques s'effectuent dans le **MENU PARAMETRES > PARAMETRAGE DU PLANNING > ONGLET KILOMETRES ET TEMPS DE TRAJET.**

Le calcul des distances ou des temps de trajet s'effectue entre deux adresses précises.



Attention

Pour la mise en place de cette option, il est important que les données salariés et usagers soient mise à jour : les adresses doivent être correctement renseignées et les salariés qui se déplacent à deux roues ou à pied doivent être identifiés. Pour accéder à la visualisation des trajets, dans le menu **FICHIERS > PLANNING SALARIES** cliquer sur l'onglet **Carte**.



Paramétrage individuel des temps de trajets

Il est possible de paramétrer la gestion des kilomètres par salarié via le menu **Trajet> Parametrage INDIVIDUEL DE LA GESTION DES KMS**.

Par défaut tous les salariés ont le paramétrage « Par défaut » définit dans le menu **PARAMETRES > PARAMETRAGE DU PLANNING**, il faut ici préciser s'il y a une différence avec le paramétrage standard salarié par salarié. Le moyen de transport par défaut est la voiture.

Validation des adresses salariés et usagers

Pour effectuer un contrôle des adresses :

- 1. Aller dans le menu **TRAJET > CONTROLE DES ADRESSES VIAMICHELIN**.
- 2. Sélectionner les types d'adresses à contrôler (adresses communes, salariés, usagers ou des services) via la liste déroulante.
- 3. Cliquer sur Recherche ViaMichelin
 - → Le logiciel effectue une vérification des adresses. Si la ligne apparaît en rouge cela signifie que l'adresse n'est pas valide.
- 4. Double cliquer sur la ligne non validée pour sélectionner une adresse valide proposée par ViaMichelin et cliquer sur **Ok**.





Astuce

e)

Il est possible d'indiquer des coordonnées GPS à la place d'une adresse. Pour cela, cliquer sur **Recherche coord. GPS** et faire un clic droit sur la carte Google Map puis « Plus d'infos sur cet endroit ».

Liste des distances et temps de trajet

Il est possible de contrôler les distances entre usagers ou depuis une adresse salarié vers un usager via le menu **TRAJET > LISTE DES DISTANCES ET TEMPS DE TRAJET**. Le but est de visualiser l'ensemble des calculs effectués par ViaMichelin, notamment les temps et distance à zéro (tri par colonne possible).

Remarque

Les distances et temps peuvent être modifiés (de façon ponctuelle ou permanente) à partir d'une date donnée.



4- Editions et contrôles

Medisys PLANNING offre de nombreuses éditions qui permettent un suivi précis de l'activité. Vous trouverez ci-dessous quelques exemples mais nous vous encourageons à découvrir les autres tableaux disponibles qui vous apporteront une aide précieuse au quotidien.

4.1 Edition des fiches de présence des usagers

Pour éditer les fiches de présence à faire signer par les usagers : menu EDITIONS > FICHE DE PRESENCE

| | E Fich | es de présenc | e usager | | | | | |
|--|-----------------|---------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------|-----------------|----------------|------------------------|
| 1. Sélectionner le fiches de présence imprimer en vous | es ce à s | e : Mai d'exemplaire : | Année : 2015 | Date de retour des fi | iches : Av | ec impression d | III | ar couple : 🔲 |
| aidant des filtres | auer | <u> </u> | \rightarrow | Uniqueme | ent les | usagers exclus | de la tél | légestion : 📃 📗 |
| sur Calcul . | quei | n | | | Séle | ection | | |
| | | us | 🔘 Usagers choisis | 🔘 Salariés choisis | 0 | Tous | 🔘 Ca | iisses |
| | Choisir | le logiciel : F/ | ACTURATION PRESTATAIR | E | • | E dition d | 'une fich | e vierge : 📃 |
| | Modèk | d'édition gran | bique : Défaut | | _ | Ne pas surlign | er les we | eek-end : 📃 🔰 |
| | Modele | e a ealaon grap | nique . [Deiau | | • | Ne pas surlig | gner les : | samedis : 📃 |
| | | | Usager | Salar | viés | | | Tous |
| | | Serge | | Sophie DUCAR | | | В | |
| | Eran | ncine | | Marie DUPONT | | | В | Aucun |
| 2. La liste des | ar | men | | Alice DUPUIS | | | В | Depuis |
| usagers et salarie | és 🚽 | | • | Marie DUPONT | | | В | Jusqu'à |
| concernés s'affich | he p | ert | | Joseph | | | В | |
| | le | ette | | Marie DUPONT | | | Т | |
| | 🔽 Jear | nJoseph | | Sophie DUCAR | | | Т | |
| | 🔽 Luc | ette | | Marie DUPONT | | | Т | |
| | 🔽 Gilb | erte | | Sophie DUCAR | | | Т | |
| | 🔽 Elia | ne | | Marie DUPONT | | | Т | |
| | 🔽 Lilia | ne | | Sophie DUCAR | | | Т | |
| | 🔽 Luc | e | | Marie DUPONT | | | Т | |
| | 🔽 Hug | juette | | Sophie DUCAR | | | T C | |
| | V Pier | rette | | Marie DUPONT | | | Т | 4. Prévisualise |
| | | | | | | | + | puis Imprimer . |
| 3. Plusieurs | | | | | | | | |
| modeles sont a | cher | che : | Archiva | ae individuel | | | | |
| | | | | | | Levenien er | | viewelie en |
| | ler mo | ele (2 interv.) | | niver 🖤 Laicul | ¢. | 🗊 īmprimer | 🔟 <u>P</u> rev | visualiser |
| | L | | | | | | | |

Figure 19 - Edition des fiches de présence

Astuce

6

Vous pouvez effectuer un tri par colonne : cliquer sur l'entête de la colonne, le tri se fera par ordre alphabétique (la colonne en italique est la colonne sur laquelle le tri s'effectue).



4.2 Edition des plannings des salariés et des usagers

L'édition des plannings se fait à partir des menus **EDITIONS > EDITIONS SALARIES OU USAGERS** soit pour une semaine définie soit pour un mois entier.

L'envoi peut s'effectuer:

par courrier : cliquer sur le bouton Imprimer.

par email si votre structure est dotée de Medisys ACCUEIL (*cf manuel de prise en main du module Accueil*). Pour accéder au bouton **Envoyer Email**, aller dans la fenêtre d'archivage (bouton **Archiver**).

| 1. Sélectionner le | Impression du planning | des salariés | | | | | | | |
|--|--|-------------------------|-----------------------|-------------------------|---------|------------------|------------|--|--|
| modèle de planning souhaité. | Choix de l'édition | Liste des interventions | ▼ Modèle : Défa | ut | | • | | | |
| | Edition du planning type | | | | | | | | |
| | Période | Semaine | ▼ 19 | 2015 🍾 | | | | | |
| 2. Sélectionner les plannings à | | | Heure de début/fin a | de sélection des rdvs : | 07:00 | 1 | | | |
| imprimer en vous aidant des filtres | Sélection Choix des salariés, secteurs, responsables | | | | | | | | |
| cliquer sur Calcul en bas. | Filtre Tous | 🔘 A envoyer | par mail | 🔘 A envoyer par co | ourrier | | | | |
| | Sali | wiés | VILLE | | | Tous | | | |
| | 🔽 Fatima | M | IARMANDE | | | Aucun | | | |
| | Marina | A | GEN | | | | | | |
| 3. La liste des | Maria | 1 | UNNEINS | | | Depuis | | | |
| usagers ou salariés | Josette | | | | | Jusqu'à | | | |
| concernés s'affiche | Patricia | 5 | | | | | | | |
| | Maria Fatima | A | | | | | | | |
| | V Mathalia | D | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | Rigitte | | | | (| | | | |
| | | Δ | GEN | | | 4. Previsua | liser puis | | |
| | | A | GEN | | | envoyer pa | r mail. | | |
| | V Mégane | M | IRAMONT DE GUYENN | E | (| | | | |
| | Recherche | Archiver 🔲 Archivage | ə individue 🗃 Iableur | ✓ <u>C</u> alcul 👜 In | primer | <u>P</u> révisu. | | | |



Attention

Pour vérifier de n'avoir omis aucun usager qui ont une prise en charge en cours, ouvrir la **LISTE DES USAGERS SANS AFFECTATION**. Si des usagers apparaissent dans cette liste, il convient de vérifier les raisons (accord non suspendu, absence de l'usager non notifiée, etc.).



4.3 Contrôle des prises en charge globales

Pour avoir une vision globale de l'état des PEC, aller dans le menu **EDITIONS>RECAPITULATIFS**

| 🖺 Récapitulatif des heures par usager | r | | | | | | | x |
|--|----------------|-------------|-------|----------|--------------------|-----------------------|--|---|
| Logiciel: FACTURATION PRESTATAIRE Période: Mois Détaillé par salarié Détaillé par type d'heure Oue ceux en manque d'heure Que ceux dénassant les transmites | | | | | | | tué votre s, la ermet de ent les lépassé ou de PEC. | _ |
| Sélection Tous les usagers Choix des usagers, secteurs ,responsables, catégories Secteurs | | | | | | ponsatiles igories | | |
| Usager | H. Prestataire | H. diverses | Nuits | Total | H. accordées | Ecart | Ecart en % | - |
| Aides Services À Do | 2.00 | | | 2.00 | 8.00 | -6.00 | -75.00 | |
| Louise | 6.30 | | | 6.30 | 9.00 (Maxi 9.50) | -2.30 | -27.78 | |
| Paulette | 35.00 | | | 35.00 | 59.00 (Maxi 35.00) | -24.00 | -40.68 | |
| Pierre | 2.00 | | | 2.00 | 4.00 | -2.00 | -50.00 | |
| Marie-angela | 2.00 | | | 2.00 | 10.00 | -8.00 | -80.00 | |
| | 30331h15 | | | 30331h15 | 44713h00 | -15214h45 | | - |
| Rechercher : Calcul Zableur 📇 Imprimer 🗟 Prévisualiser | | | | | | | | |

Figure 21 – Récapitulatif des PEC

4.4 Contrôle des temps de travail des salariés

Pour avoir une vision globale du temps de travail de chaque salarié, aller dans le menu EDITIONS>RECAPITULATIFS > RECAPITULATIF SALARIES

| Période : Semaine 🔹 🚺 | 9 | | 2015 | 1 | | | | | | | |
|---|-----------------|---------------|---------------------------|-----------------|--------------|-----------|------------|---------------|------------|-----------------|---------|
| 🔲 Détaillé par type d'heure | | | | | | | | | | | |
| Tous les salariés | 🔘 Que ceux i | en manque d' | heure | 🔘 Que ceux | dépassant le | es heures | Heures= | Heures contra | at | | |
| Sélection | | Pour le | s salariés pre | stataires : | Rupture | | | | | | |
| Tous les salariés | | pas filtre | de filtre sur paie bor | aire | Aucu | ine | \bigcirc | Responsable | rs - | | |
| 🔵 Choix des salariés, secteurs, respon: | sables, emplois | i 🛛 🔘 filtre | sur paie me | nsuelle | Sect | eurs | \bigcirc | Emplois | | | |
| Inclure les heures traiet dans heures | diverses | 🔽 lad | ure les heure | es férié dans k | eures divers | e: | | | | | |
| Calarión | | U divore | | | Concás | Arrôla on | Autro U | Nh da | Total H | Hra otr | Foort H |
| Salalies | Presta | Presta | Mandat | Mandat | en H. | H. | absence | nuits | trav.+div. | hebdo presta | Presta |
| Fatima | | | 6 | 0 | | | | | 6 | | |
| Marina | 7.3 | 3.57 | | | | | | | 11.27 | 13.51 | -2.24 |
| Maria | 20 | 8.35 | 1 | | | | | | 29.35 | 30.55 | -2.2 |
| Josette | 12 | 4.22 | 7 | | | | | | 23.22 | 16.37 | -0.15 |
| Patricia | | | 11 | 0 | | | | | 11 | | |
| Maria | 18.45 | 5.2 | | | | | | | 24.05 | 25.23 | -1.18 |
| Cathy | 15.3 | 9.18 | | | | | | | 24.48 | 20.46 | 4.02 |
| Nathalie | 21 | 6.44 | | | | | | | 27.44 | 27.55 | -0.11 |
| Mellie | 22.3 | 5.46 | | | | | | | 28.16 | 27.41 | 0.35 |
| Brigitte | 17.3 | 5.28 | 2 | | | | | | 24.58 | 23.19 | -0.2 |
| Isabelle | | | 11 | 0 | | | | | 11 | | |
| Jocelyne | 17 | 6.36 | 4 | | | | | | 27.36 | 26.32 | -2.56 |
| Mégane | 15 | 5.36 | | | | | | | 20.36 | 27.41 | -7.05 |
| Nik interna a CO1C Nik polonián a EO7 | 7033645 | 2809637 | 1576b30 | | 485b01 | 783b41 | | 13 (35 00b) | 12688h34 | | |

Figure 22 – Récapitulatif des heures travaillées des salariés

5- Transfert des heures vers les applications MEDISYS

Cette fonctionnalité permet de transférer les heures planifiées sur un mois vers les applications MEDISYS :

FACTURATION Prestataire pour l'élaboration des factures des usagers et des caisses,

FACTURATION & PAIE Mandataire pour l'élaboration des bulletins de paie des salariés,

PAIE pour l'élaboration des bulletins de paie des salariés- aides à domicile.

Ce transfert d'heures, sous réserve d'avoir effectué un réel suivi des plannings, évite les ressaisies dans les applications.



medisys

Attention

Avant d'effectuer tout transfert, s'assurer de l'exactitude des données.

5.1 Paramétrage des heures et arrêts

La réussite du transfert repose, avant tout, sur le bon paramétrage des **rubriques de paie et de facturation** dans le menu **PARAMETRES > GESTION DES TYPES D'HEURES.**

5.1.1 Cas des prestataires



Pour la facturation des Prestataires, onglet TRANSFERTS

Pour la paie des Prestataires, onglet TRANSFERT VERS LA PAIE

Remarque

L'écran de paramétrage variera selon les types de rubriques sélectionnés. Exemple : pour les **arrêts/ congés**, il est notamment possible de transférer des heures ou des jours. Pour les **heures**, la notion de compteur peut être renseignée.

| Général Divers Transferts | Transfert vers la paie TéléGestion |
|---|--|
| Transfert vers la paie : Transfert des heures | 2. Pour rattacher le code de la rubrique de paie ainsi que le profil du salarié, cliquer sur l'icône. |
| 1. Sélectionner les types de transfert. | Heures exo 100% Heures non exo Rub. 1 : 1101 Rub. 2 : 1200 Profil : Rub. 2 : 1200 Profil : Rub. 2 : 1200 |
| 4. Dans le cas d'un de compteurs , rer rubrique de paie im | Image: Complex |

5.1.2 Cas des mandataires

Pour la paie des Mandataires, onglet TRANSFERTS

| | Types d'heures | | | |
|---|---|--|---|---|
| Rubriques de paie | |) <u>C</u> réer 🥥 <u>S</u> upprimer 🛷 Libellé | 'Enregistrer 🕱 Annuler 🏙 🥂 Type de rubrique | echercher 🛛 🦞 |
| Ruborques de pale Code Libellé 1 SALAIRE DE BASE 300 HEURES A 50% 310 HEURES DO % 1ER MAI 1000 HEURES DE TRAVAIL EFFECTI 1020 MAJORATION J.FERIES WEEK- 1030 HEURES PRESENCE RESPONS 1040 ASTREINTE DE NUIT | IF END ISABLE Général Divers Province de paies liée | ATS DAT RES MANDAT uration et Paie Mandataires Isferts TéléGestion F. | Heures Heures 1. Pour rattacher le de la rubrique de p cliquer sur l'icône. | Fact. et Paie Manda Fact. et Paie Manda Fact. Prestataire e code aie, |
| code de la rubrique de paie qui a été préalablement créé dans Medisys MANDATAIRE – menu FICHIERS / RUBRIQUES DE PAIE | Rubriques de paie liées Compteur 1 : Compteur 2 : Compteur 3 : | pour le transfert des compte (kms de telegestion) (kms saisie non badg (Compteur 3) | eurs en paie : 3. Si la fa forfait, co | Acturation est au acturation est au acter la case Forfai t |
| | Compteur 4 : | Compteur 4) | 4. Dans l de comp rubrique | e cas d'un transfert teurs , renseigner la de paie impactée. |

Figure 25- Transfert vers Medisys FACTURATION & PAIE MANDATAIRE



5.2 Opération de transfert des heures vers les applications Medisys

Menu UTILITAIRES > TRANSFERT VERS LA PAIE ET LA FACTURATION

2. Sélectionner le Transfert des heures et compteurs en facturation mois concerné. 1. Sélectionner le URATION PRESTATAIRE Mois de paie/facturation concerné : Mars - 2015 🧏 🗲 NB. Par défaut, c'est logiciel vers lequel le mois de facturation Période de planning à prendre en compte : Du : 01/03/2015 🗐 Au : 31/03/2015 15 inclu 😧 <F1> sera effectué le ou de paie en cours. transfert. sfert vers le logiciel Fact. Prestataire Transfert vers le logiciel Paie Prestataire Usagers Rubrique Accords Compteur 2 Km Form. Tps Sal Nb Forfail kms courses heures 3. Sélectionner le logiciel vers lequel Josiane 1.00 1 7686 les heures seront Josiane 1.50 2 7686 exportées. Sim 2.50 1 20987 Sim 1.00 2 21459 Isabelle Rog 1.50 1 21517 Isabelle Lauis 2.00 1 20664 Isabelle Yolaine 2.00 1 20553 Isabelle Jean 16.00 1 18298 88321.32 941.20 4. Lancer le calcul u 🕈 😒 Simulation 💊 Transférer 🔍 Contrôle après transfert Liste triée pa Choix de transfert 🔘 Choi Salariés O Usagers Tous les salariés Choix des salarié: s usagers Choix des caisses Anomalies Transfe 👒 Prévisualiser Toutes Choix Exporter <u>a</u> <u>P</u>ré 5. Avant de transférer les heures, effectuer une simulation du transfert. Figure 26 – Transfert des heures vers

5.2.1 Contrôle après transfert

Une liste des anomalies est générée après le transfert puis vous pourrez consulter les heures transférées :

Dans Medisys FACTURATION Prestataire, menu SAISIE > BROUILLARD DE LA SAISIE

Dans Medisys FACTURATION & PAIE Mandataire, menu PAIE > BROUILLARD DE LA SAISIE DE PAIE

Dans Medisys PAIE, un fichier *IMPxx.txt* est automatiquement généré dans le répertoire WPaie/001 (xx représente le mois). Il convient donc de l'importer pour que le transfert soit effectif : menu PAIE > CALCUL DE LA PAIE > IMPORTATION DES HEURES

5.2.2 Correction d'heures après transfert

Pour modifier des heures après le transfert, aller directement dans les applications et modifier les données nécessaires (menu **PAIE > SAISIE DE LA PAIE** pour Medisys FACTURATION & PAIE Mandataire et menu **SAISIE > SAISIE DES HEURES PAR INTERVENANT** pour Medisys FACTURATION Prestataire).

Remarque

Il est possible de « remettre à zéro » les heures puis de relancer le transfert. Pour cela, il convient d'être en « mode maître » et d'aller dans le menu :

PAIE > CALCUL DE LA PAIE > ANNULATION DE LA SAISIE DU MOIS pour Medisys FACTURATION & PAIE Mandataire,

SAISIE > REMISE A ZERO DE LA SAISIE DES HEURES pour Medisys FACTURATION Prestataire,

PAIE > CALCUL DE LA PAIE > ANNULATION DE BULLETINS pour Medisys PAIE.

