



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

 **N° Azur 0810 007 837**

Prix appel local

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 propos de ce manuel	5
Préambule	6
1- Elaboration du planning prévisionnel	9
1.1 Création des types d'heures	9
1.2 Création des semaines types	10
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 planning	16
2- Consultation et mise à jour du planning	18
2.1 Gestion manuelle des interventions	18
2.1.1 Saisie groupée d'une intervention	22
2.1.2 Saisie des congés et arrêts	23
2.2 Mise à jour automatisée via la télégestion	24
3- Fonctionnalités avancées du planning	25
3.1 Recherche de disponibilités.....	25
3.1.1 Définition des critères de recherche	25
3.1.2 Résultats de la recherche	26
3.2 Gestion des remplacements	27
3.3 Suivi des heures des salariés	29
3.3.1 Modulation du temps de travail	29
3.3.2 Contrôles liés au droit du travail	32
3.4 Gestion des kilomètres.....	33
3.4.1 Saisie des kilomètres réels avec les compteurs.....	33
3.4.2 Temps de trajet calculés par un pourcentage des heures travaillées	34
3.4.3 Gestion des kilomètres au forfait avec une matrice géographique	34
3.4.4 Gestion des kilomètres avec le service Via Michelin	35
4- Editions et contrôles	38
4.1 Edition des fiches de présence des usagers.....	38

4.2	Edition des plannings des salariés et des usagers	39
4.3	Contrôle des prises en charge globales	40
4.4	Contrôle des temps de travail des salariés	40
5-	Transfert des heures vers les applications MEDISYS	41
5.1	Paramétrage des heures et arrêts	41
5.1.1	Cas des prestataires	41
5.1.2	Cas des mandataires.....	42
5.2	Opération de transfert des heures vers les applications Medisys	43
5.2.1	Contrôle après transfert	43
5.2.2	Correction d'heures après transfert.....	43

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.

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

Ce logiciel a double vocation :

Elaboration des plannings prévisionnels ou datés pour chaque salarié et usager.

Optimisation du planning prévisionnel et mise à jour en intégrant les aléas du quotidien (absences, congés, fin de contrat...).

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.

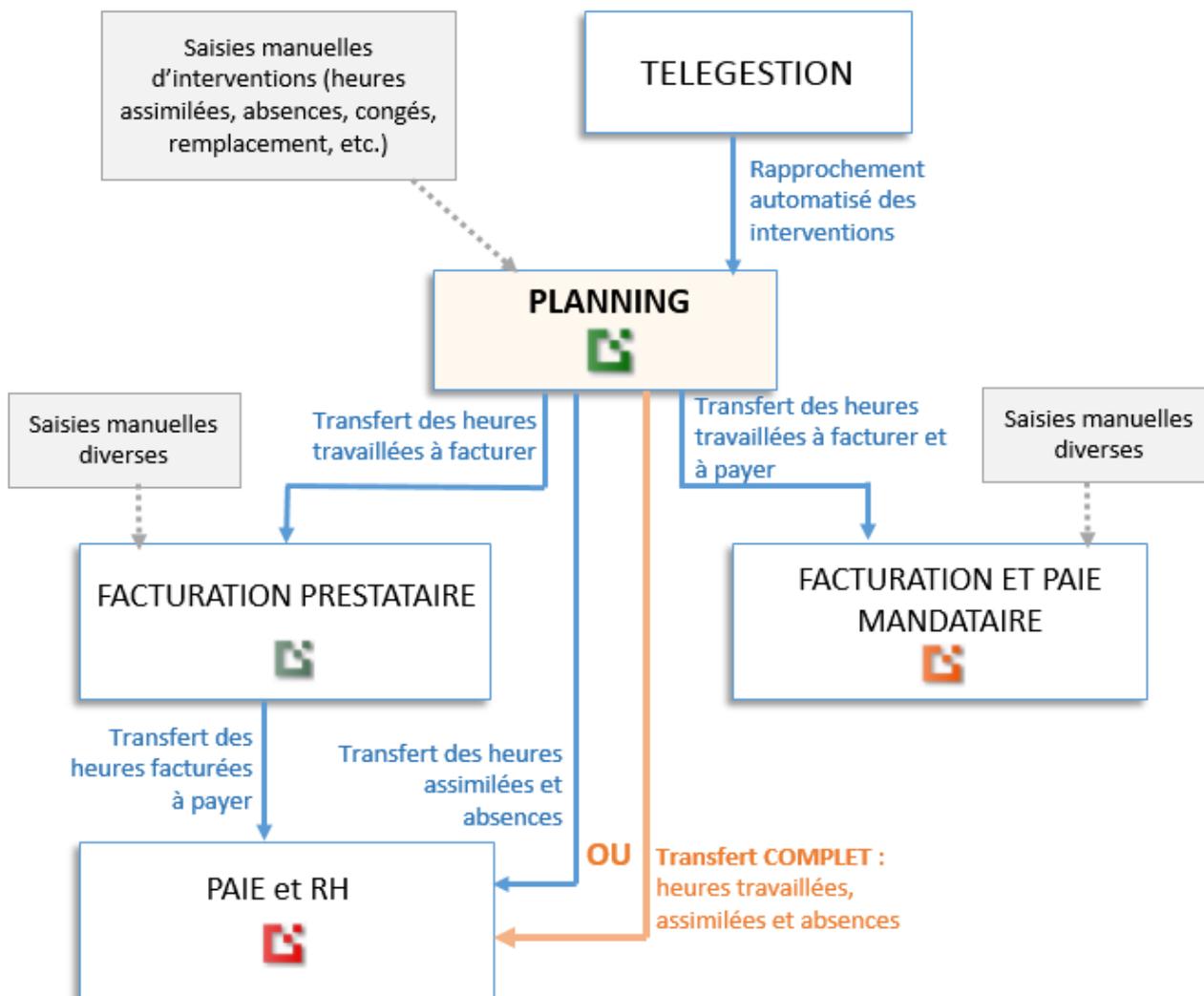


Figure 1- Lien entre Medisys PLANNING et les autres applications

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.

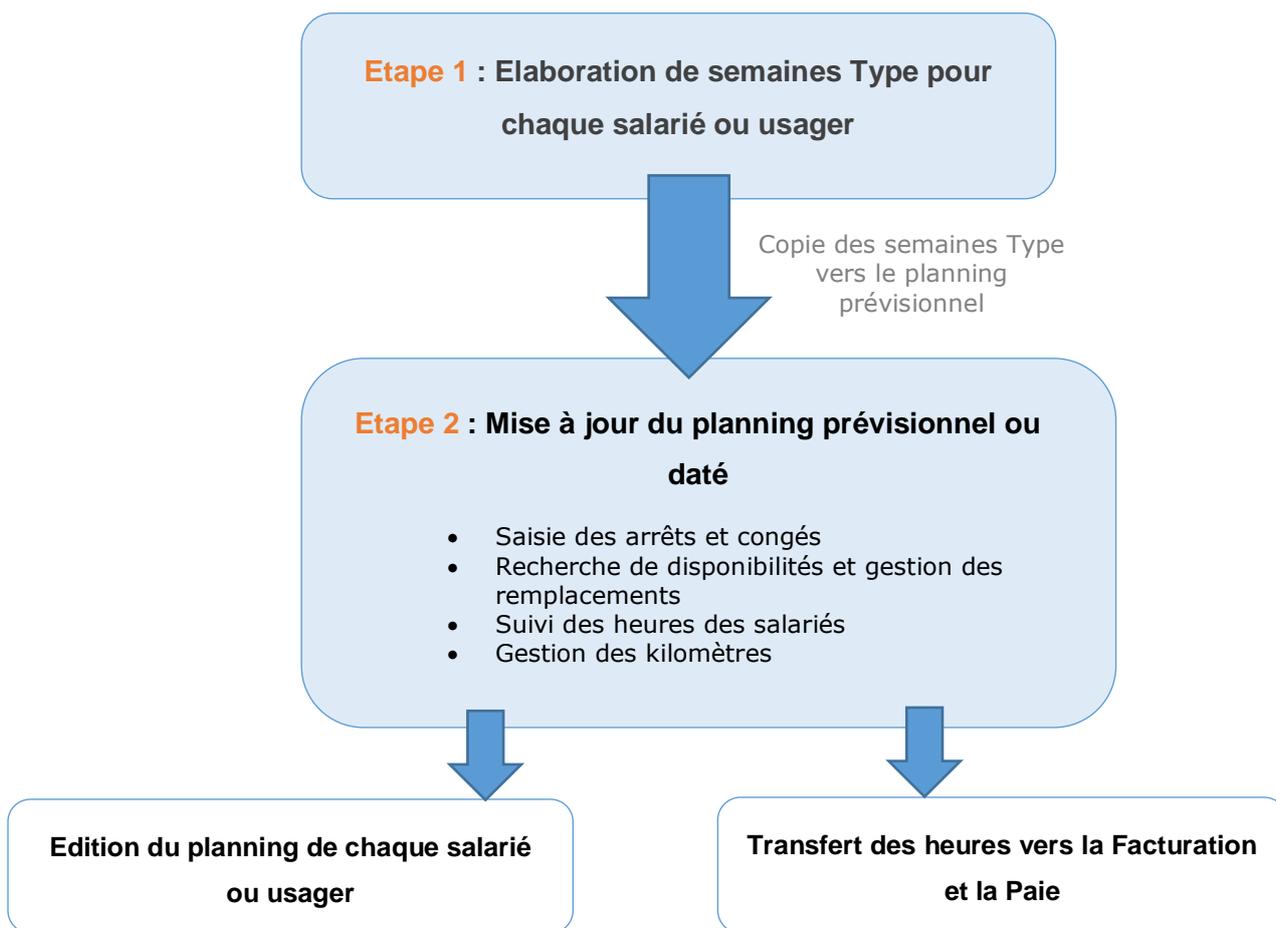


Figure 2 - Processus de gestion du planning



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

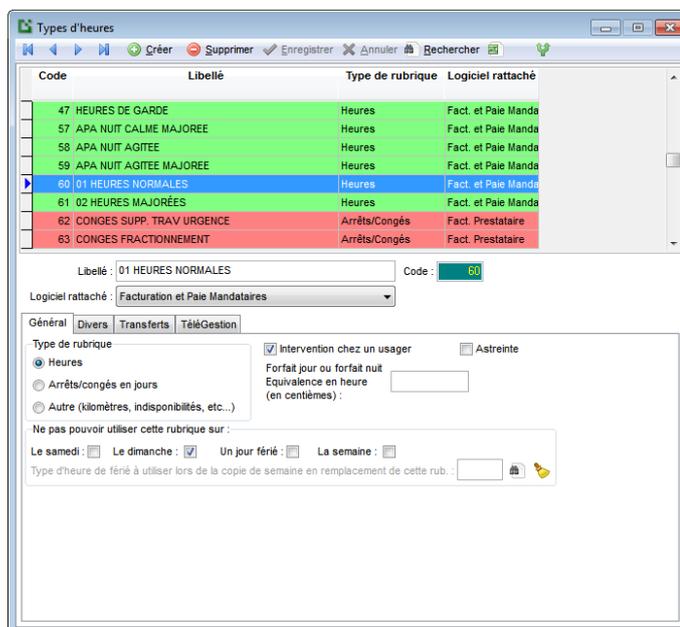
Avant de pouvoir élaborer le planning prévisionnel il est nécessaire de définir des types d'heures : heures travaillées mais aussi les heures d'absence, congés ou autres comme les indisponibilités.

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'utilisateur dont vous saisissez les interventions.



4. 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 :

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 chez un usager	Cette option est cochée par défaut. Il sera possible de la décocher pour les types 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 utiliser cette rubrique sur	il est possible de bloquer l'utilisation de la rubrique en fonction des jours de la semaine. Ainsi en cochant l'option il vous sera impossible d'utiliser le type d'heure concerné sur un samedi, un dimanche, un jour férié ou un jour de semaine.

- Dans l'onglet **Divers**, vous pouvez choisir la couleur d'affichage et d'impression de votre type d'heure.
- 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 :

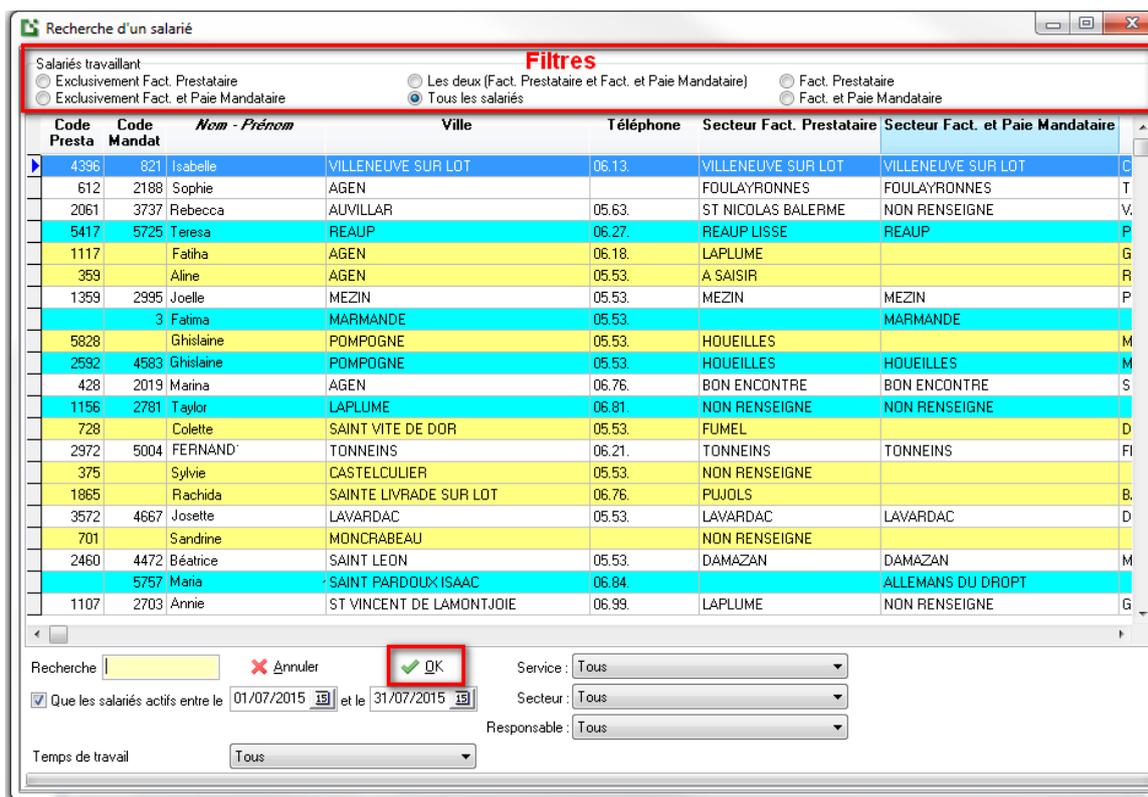


Figure 3 Recherche d'un salarié

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**.

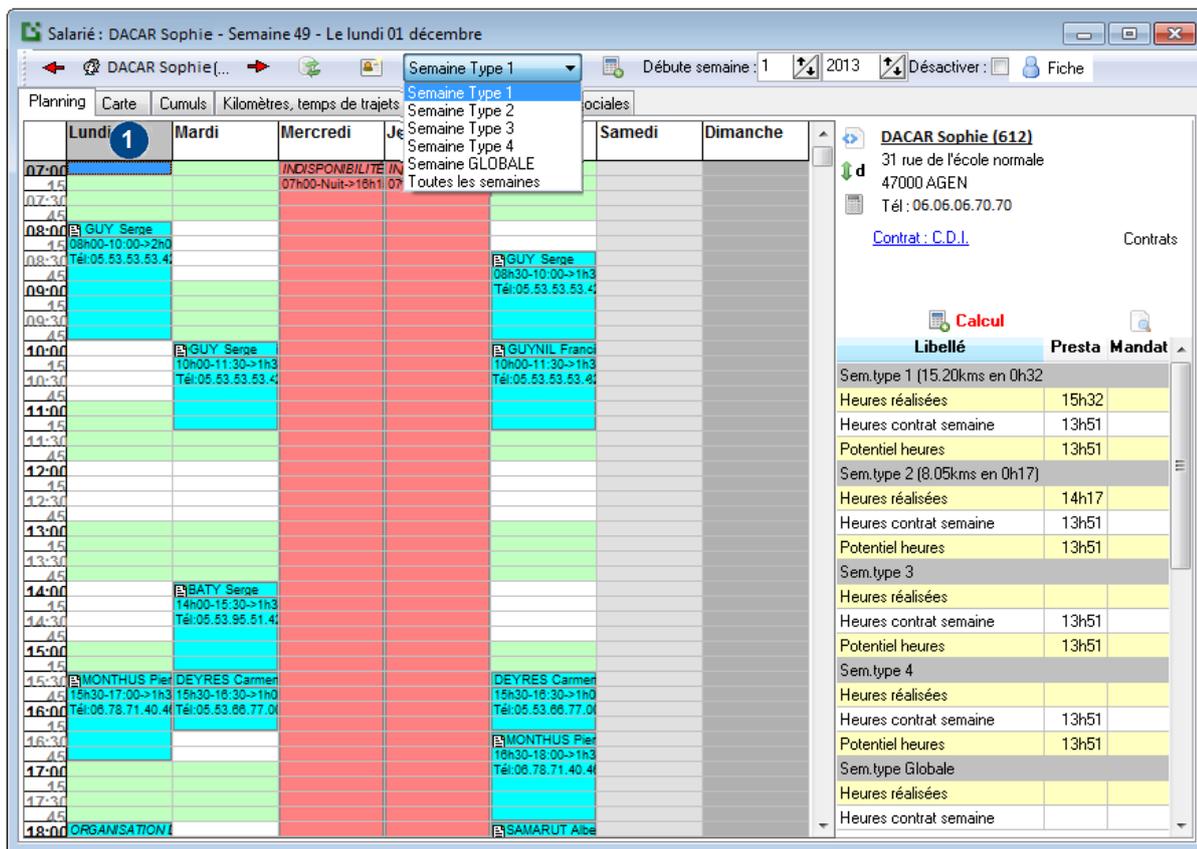
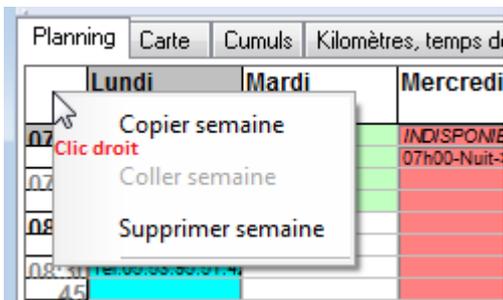


Figure 4 : Création d'une semaine type

1 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**.



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 1, 2, 3, 4 ou Globale ou Toutes les semaines	→ Semaine type : sélection des semaines à paramétrer.
	→ Semaine globale : récupération de l'ensemble des interventions de toutes les semaines types sur une seule semaine. L'intérêt majeur est le gain de temps dans la recherche de disponibilités (cf p : 25) car elle permet d'avoir une vision globale 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.

Début 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.



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.



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**

1. 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.

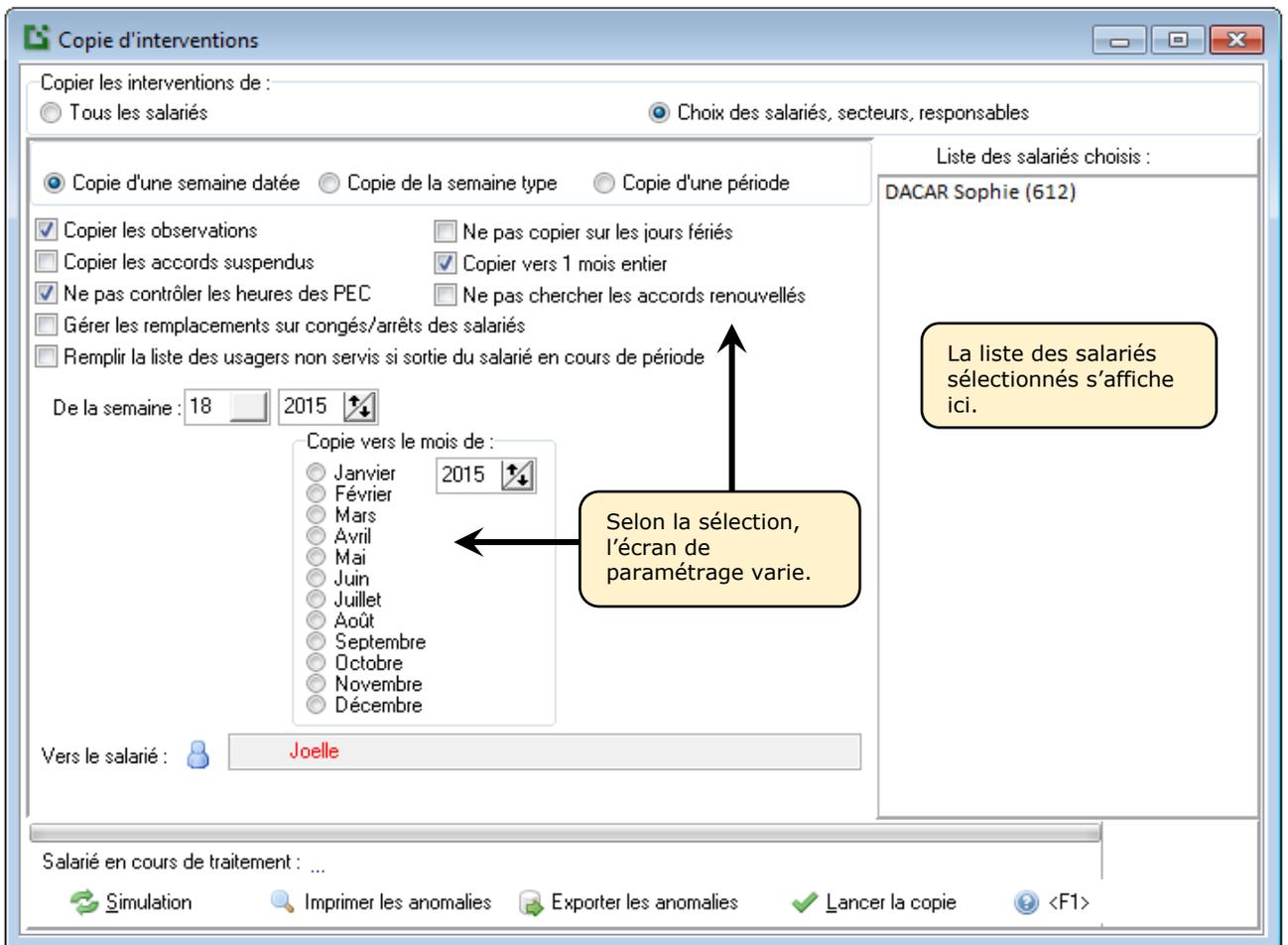


Figure 6 – Copie de semaine

👍

Astuce

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

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

Copier les observations	Les observations saisies dans le planning ou la semaine type seront copiées.
--------------------------------	--

<p>Ne pas copier sur les jours fériés</p>	<p>Cette option permet de ne rien copier lorsqu'on est sur un jour férié. Attention. les jours fériés doivent être préalablement renseignés dans le menu PARAMETRES > PARAMETRAGE DU PLANNING > ONGLET JOURS FERIES/SOLIDARITE.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p> Remarque</p> <p>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.</p> </div>
<p>Copier les accords suspendus</p>	<p>Par défaut, si un accord est suspendu, Medisys PLANNING ne copie pas d'intervention.</p>
<p>Copier vers un mois entier</p>	<p>Cas le plus utilisé car copie de la ou des semaines type sur un mois entier.</p>
<p>Ne pas contrôler les heures des PEC</p>	<p>Par défaut, si les heures de PEC sont dépassées, un message d'anomalie est renseigné.</p>
<p>Ne pas chercher les accords renouvelés</p>	<p>Par défaut, Medisys PLANNING recherche les accords renouvelés et y 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)</p>
<p>Gérer les remplacements sur congés/ arrêts des salariés</p>	<p>Veiller à bien cocher cette case car si le salarié est indisponible sur une période (congé, absence...), toutes ses interventions planifiées seront alors automatiquement basculées dans la Gestion des remplacements (cf p : 27).</p>
<p>Remplir la liste des usagers non servis si sortie du salarié en cours de période</p>	<p>La liste des usagers non servis sera alimentée dans le cas où le salarié termine son contrat pendant la période.</p>



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.**

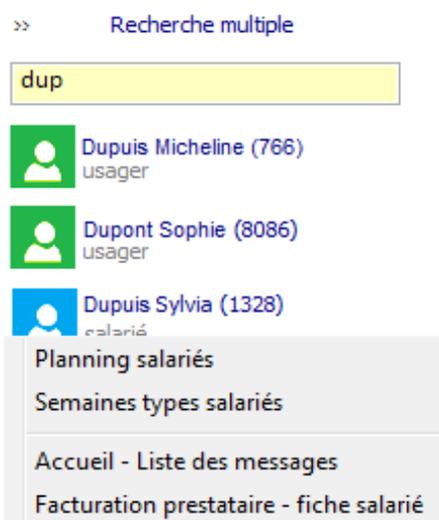
2- Consultation et mise à jour du planning

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.



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](#)).

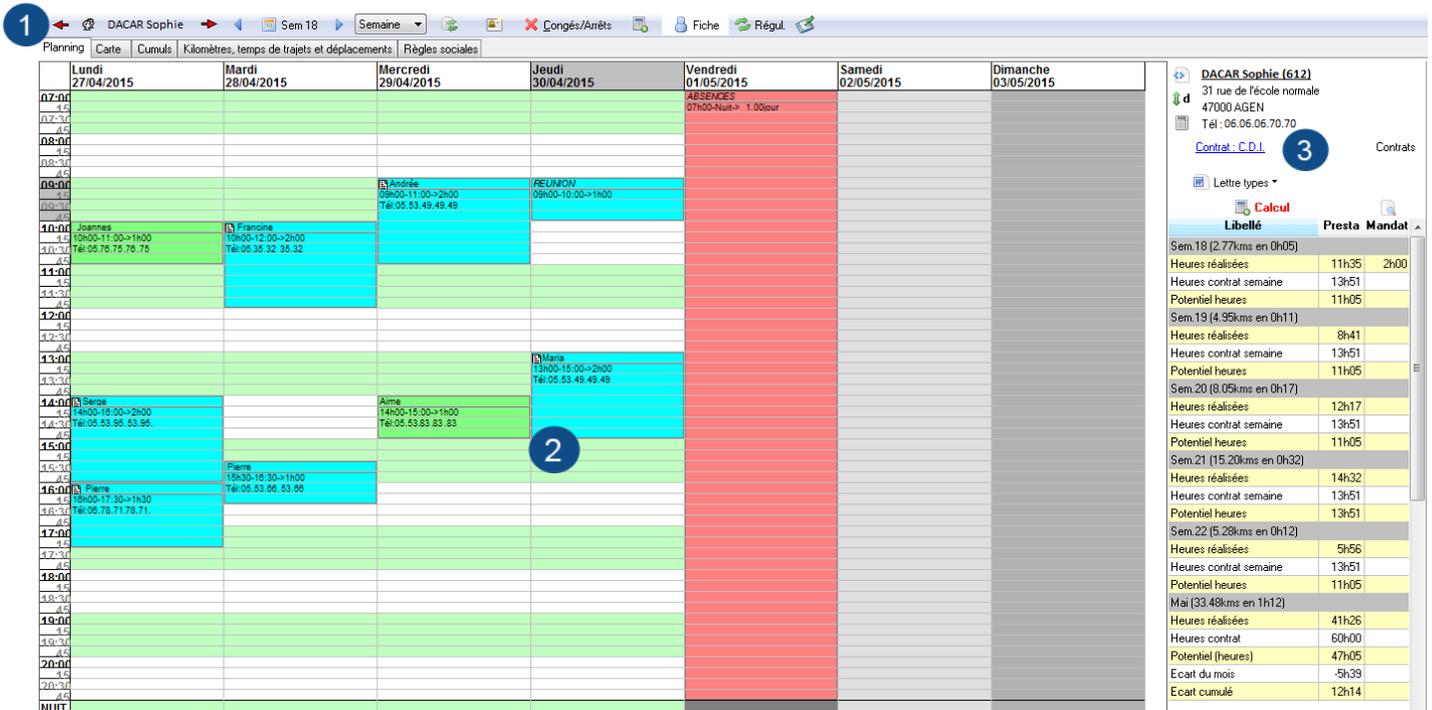


Figure 7- Planning d'un salarié

1 Barre d'outils



Rechercher un autre salarié en accédant à la liste ou cliquer sur les flèches pour ouvrir le planning du salarié suivant/précédent (classement par ordre alphabétique).

Sélection d'une autre semaine en cliquant sur le calendrier ou cliquer sur les flèches pour afficher le planning de la semaine / mois / jour suivant(e)/précédent(e).

Choisir l'affichage du planning par Jour/ Semaine ou Mois.

Actualiser le Planning.

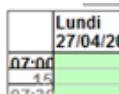
Afficher la liste des usagers actifs pour lesquels le salarié a déjà travaillé.

Saisir un arrêt de travail ou des **congés** sur le planning du salarié sélectionné.

Calculer le cumul des heures saisies pour le salarié. La fenêtre **CUMULS** s'ouvre automatiquement.

Accéder à la **fiche du salarié** dans les autres logiciels.

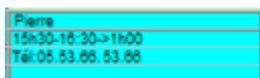
2 Planning



Double cliquer sur le carré pour saisir des **observations** sur l'ensemble du planning.

Un clic droit sur le carré permet notamment de :

- **copier/coller le planning** d'une semaine sur une autre semaine
- **supprimer l'ensemble des interventions** d'une semaine ou d'un mois,
- **ajouter la semaine type**
- **envoyer le mois/la semaine par mail au salarié**
- **ajouter les suppressions.**



Un clic droit sur une intervention offre de nombreuses astuces (cf. détails ci-dessous).

3 Cumul des heures



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'utilisateur ou du salarié.
- ▶ Accéder directement à la **fiche** et au **planning** de l'utilisateur ou du salarié,
- ▶ Consulter les **renseignements de la fiche** Usager ou Salarié (saisi dans les fiches Usagers, onglet **Observation**)
- ▶ **Contrôler que l'utilisateur n'a pas dépassé son quota d'heures de PEC.** Un tableau récapitule les données de l'accord de l'utilisateur et contrôle l'écart entre les heures accordées et effectuées.

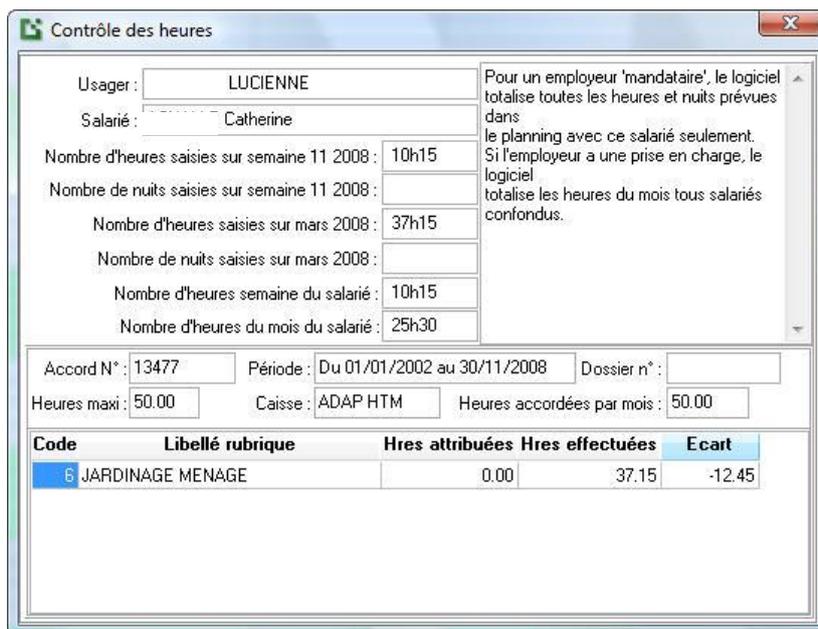


Figure 8 – Contrôle des heures d'un usager

- ▶ 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'utilisateur** (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**

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**

1. Sélectionner les **salariés** concernés puis le **type d'intervention** (type d'heure) et enfin la **plage horaire**.

2. Toutes les interventions saisies sur cette plage horaire seront supprimées sauf les congés et arrêts.

3. Si vous avez coché la case précédente, veuillez à cocher cette case pour la **gestion des remplacements**.

4. Valider par **Créer la saisie**.

Saisie groupée pour plusieurs salariés

Choisir les salariés

Type d'heure : REUNION

du : 29/04/2015 10:00 (Dates incluses)

au : 29/04/2015 12:30

Avec suppression des interventions déjà définies (excepté congés/arrêts)

Utiliser la gestion des remplacements

Adresse du rendez-vous 27, rue Lavoisier ...

Créer la saisie

Commentaire :

Réunion générale

Figure 10 – Saisie groupée

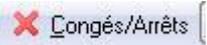


Remarque.

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'utilisateur : bouton 
- ▶ Soit à partir du menu **FICHIERS > SAISIE DES ARRETS ET CONGES.**
 1. Sélectionner le salarié ou l'utilisateur 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.

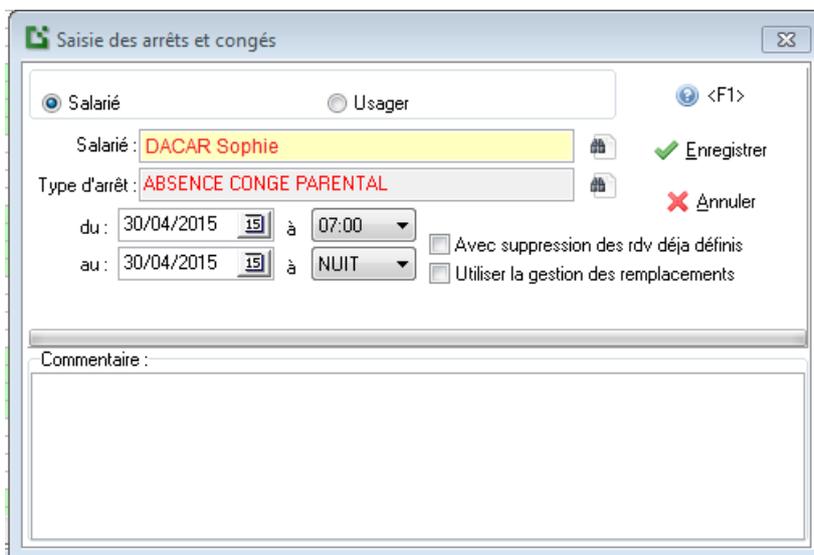


Figure 11 – Saisie des arrêts et congés

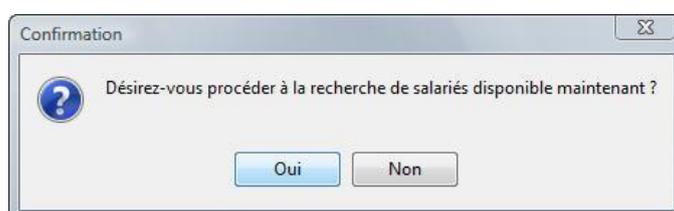
La liste des **types d'arrêt** et les **codes couleur** associés sont préalablement paramétrés par votre administrateur :
Menu **PARAMETRES > GESTION DES TYPES D'HEURES - ONGLET GENERAL**



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**

1. Sélectionner le **mois** ou préciser les **jours** des interventions effectuées. La 2^{ème} option affiche les interventions par rapport à la **date du jour** (rapprochement effectué sur les 7 derniers jours).

2. Cliquer sur **Rapprochement automatique** pour automatiser le rapprochement des interventions collectées avec celles saisies dans le planning. Si l'automate ne parvient pas à faire ce rapprochement, il faut l'effectuer manuellement.

3. Permet de basculer le RDV '**Prévu**' dans le planning dans celui '**Retenu**'.

Date début	Date fin	Début	Fin	Durée	Usager	Matricule	Heure
01/01/2015		07:59			Yvonne	8775	SAP
01/01/2015		08:36			Nadja	7915	SAP
01/01/2015		10:27			Christiane	1649	SAP
01/01/2015		11:12			Jeanne	2268	SAP

Date	Début	Fin	Durée	Matricule	Salarié	Type d'heures
02/01/2015	09:00	11:00	02:00	6663	Catherine	01 HEURES NORMALES
05/01/2015	09:00	10:30	.3:00	6663	Catherine	01 HEURES NORMALES

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.

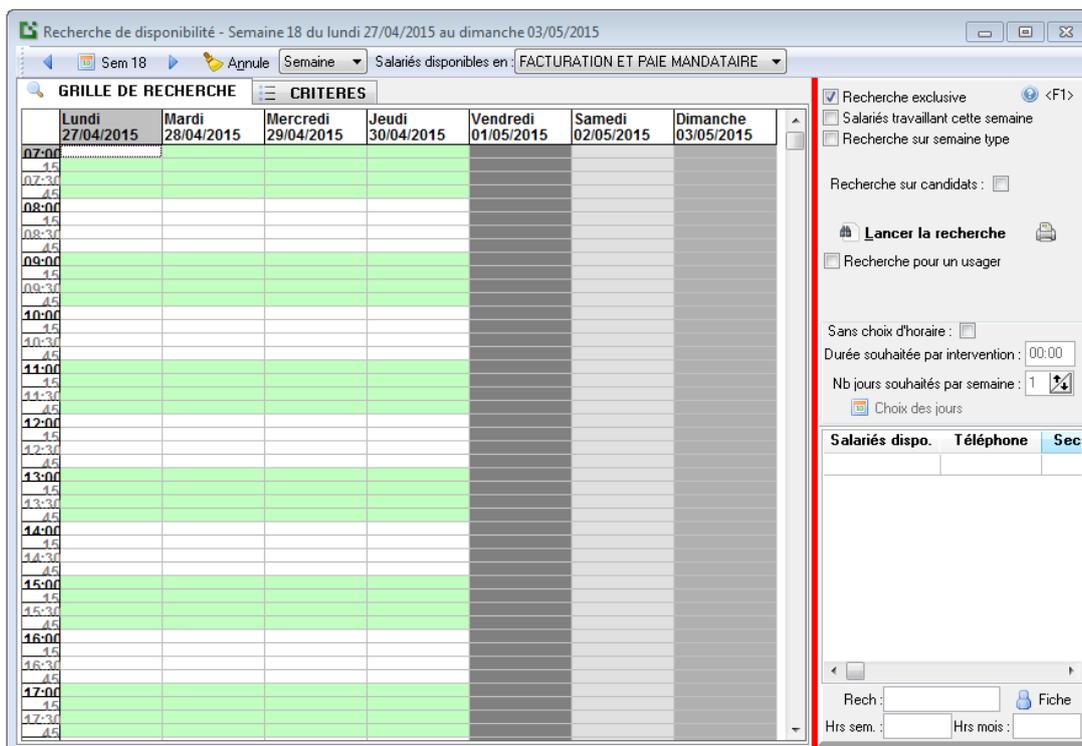


Figure 13 – Recherche de disponibilité

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

2. Sélectionner une ou plusieurs plages horaires si elles sont définies par l'utilisateur 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 générera une recherche sur tous les salariés y compris ceux qui ne sont pas totalemment 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'utilisateur 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.
2. 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

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.

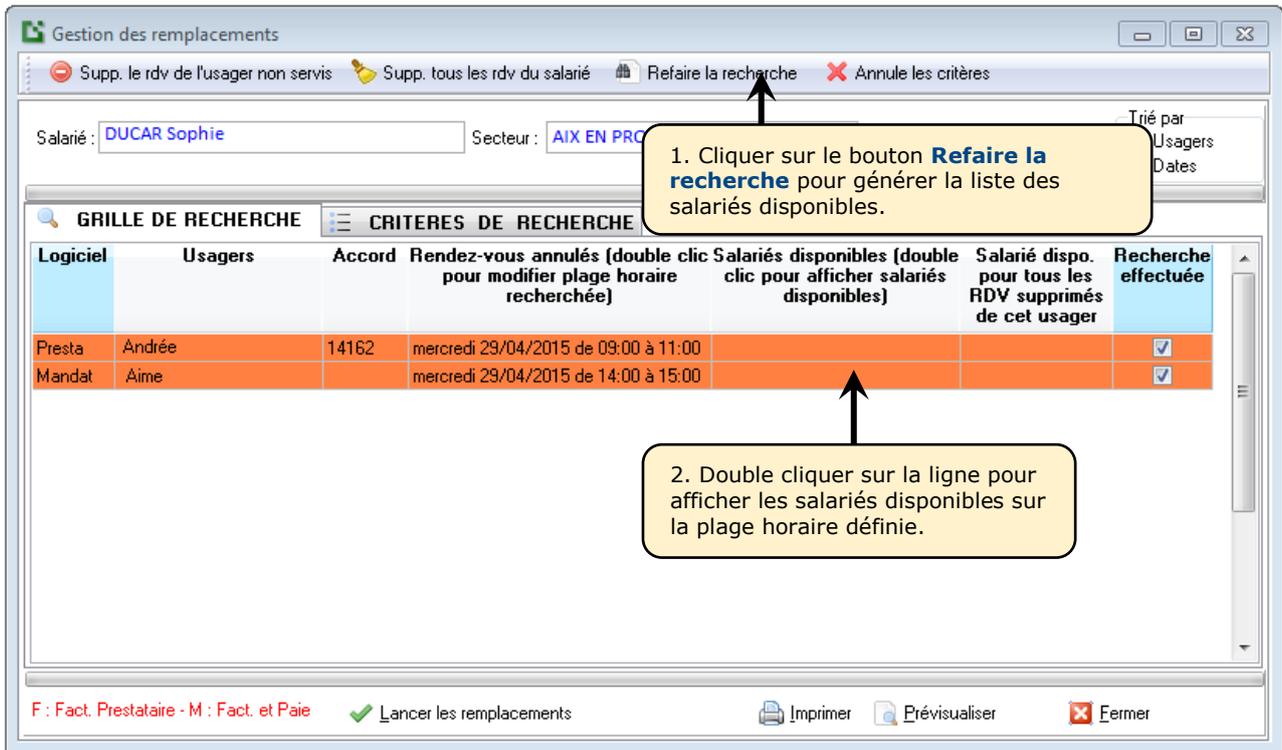
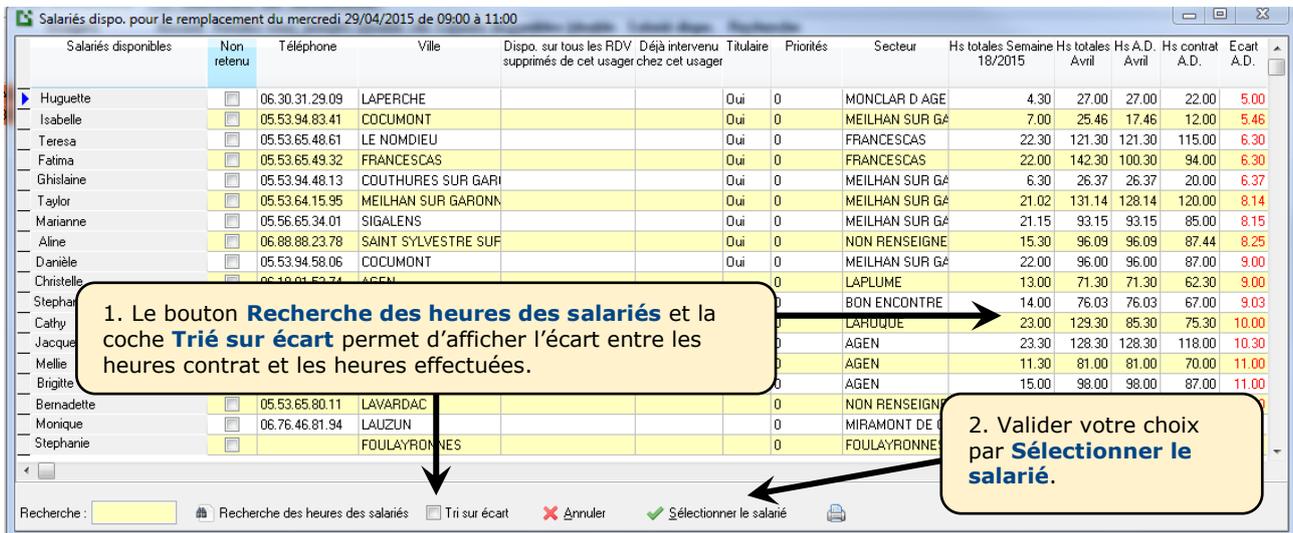


Figure 14 – Gestion des remplacements

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 :



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, veuillez 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](#).

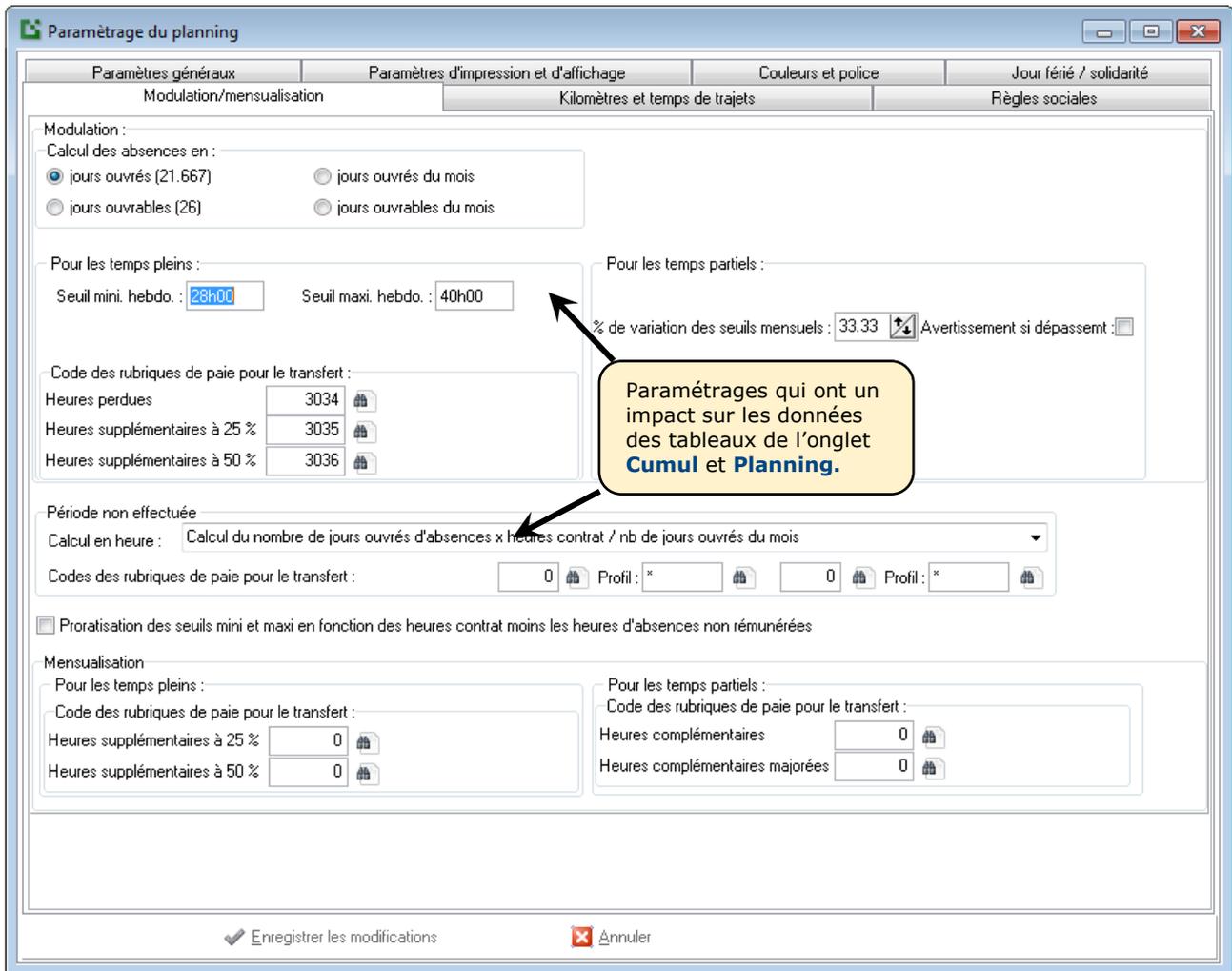


Figure 15 – Paramétrage de la modulation et des amplitudes

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

: **Sophie (612)**
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

Dates des contrats en paie	Logiciel	Mois Mai				Semaine 18					
		Hrs travaillées	Hrs diverses	Total mois	Nuits		Hrs travaillées	Hrs diverses	Total semaine	Nuits	
					Nombre	Nb heures				Nombre	Nb heures
▶ 01/01/2013	FACTURATION PRESTATAIRE		-6h33	-6h33			24h00	2h28	26h28		
	FACTURATION ET PAIE MANDATAIRE						2h00		2h00		
Totaux :			-6h33	-6h33			26h00	2h28	29h28		

Libellé	Mois Mai	Semaine 18	Semaine 19	Semaine 20	Semaine 21	Semaine 22
▶ Heures travaillées		24h00				
Heures assimilées		2h00				
Heures trajets/déplacements		0h28				
Journée de solidarité	-6h33					-6h33
Total heures de travail effectif	-6h33	26h28				-6h33
Jours ouvrés	21j	5j	5j	5j	5j	5j
Jours ouvrés non effectués si E/S dans le mois						
Jours ouvrés d'absences et fériés	4j	1j	1j	1j		1j
Potentiel (jours)	17j	4j	4j	4j	5j	4j
Heures contrat	142h00	32h46	32h46	32h46	32h46	32h46
Potentiel (heures)	111h25	26h13	26h13	26h13	32h46	26h13
Jours d'absences ouvrés	4j	1j	1j	1j		1j
Seuil maximum	151h40					
Seuil minimum	81h34					
Seuil minimum proratisé	66h02					
Heures perdues (HP)	-72h35					
Ecart du mois (H effectives - Potentiel H + HP)	-45h23					
Ecart modulation à fin Février 2015	-4h43					
Estimation écart des mois non cloturés	-6h59					
Ecart cumulé	-57h05					

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 **CUMUL** 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).

Code salarié | **Salariés**

<input checked="" type="checkbox"/>	1085	Angelina
<input checked="" type="checkbox"/>	117	Fabienne
<input checked="" type="checkbox"/>	1695	Martine
<input checked="" type="checkbox"/>	939	Marie chantal
<input checked="" type="checkbox"/>	526	Dominique
<input checked="" type="checkbox"/>	1205	Elodie
<input checked="" type="checkbox"/>	1698	Christine
<input checked="" type="checkbox"/>	1033	Marie
<input checked="" type="checkbox"/>	1089	Florence
<input checked="" type="checkbox"/>	1095	Christine
<input checked="" type="checkbox"/>	1700	Josiane
<input checked="" type="checkbox"/>	6712	Marjorie
<input checked="" type="checkbox"/>	1098	Odette
<input checked="" type="checkbox"/>	1745	Nadine
<input checked="" type="checkbox"/>	1103	Renée
<input checked="" type="checkbox"/>	1325	Sandy
<input checked="" type="checkbox"/>	1106	Raymonde

Les informations sur le ou les salariés apparaissent après avoir lancé le **calcul**.

Cible	Période	Contrôles effectués	Anomalies constatées
SEMAINE	18/05/2015 au 24/05/2015	La semaine ne doit pas compter plus de 35h00 de travail effectif	La semaine compte 37h45 de travail effectif
JOUR	04/05/2015	Une journée ne peut compter plus de 6h00 de travail continu sans interruption	Le 04/05/2015 compte plus de 6h00 de travail continu sans interruption
SEMAINE	25/05/2015 au 31/05/2015	Une semaine doit compter au moins 2.00 jours de repos (consécutif)	La semaine ne compte pas au moins 2.00 jours de repos (consécutif)

Recherche:

Calcul Imprimer Prévisualiser

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. 5.1 Paramétrage 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 > PLAGES HORAIRES > COMPTEURS ET HEURES SIGNEES**
2. 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**.
3. 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**

Temps de trajets automatique

Activer le calcul automatique des temps de trajets en % des heures travaillées

4.00 % sur les heures travaillées (rattachées à un usager) Ajouter les temps de trajets dans les éditions

Calcul à appliquer : uniquement aux heures prestataires

Codes des rubriques de paie pour le transfert :

Transfert des temps de trajets en % : 8500 Profil : * 0 Profil : *

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**

Date	Départ		Arrivée		Type d'heure
	Heure	Zone	Heure	Zone	
24/02/2015	10h30	Serge	10h30	Conchita	01 HEURES NORMALES
24/02/2015	16h30	Carmen	16h30	Pierre	01 HEURES NORMALES
24/02/2015	TOTAUX DU ...				
27/02/2015	09h30	Yvette	09h30	Conchita	01 HEURES NORMALES
27/02/2015	11h00	Conchita	11h00	Carmen	01 HEURES NORMALES
27/02/2015	16h30	Sandrine	16h30	Pierre	01 HEURES NORMALES
27/02/2015	18h00	Pierre	18h00	Albert	01 HEURES NORMALES
27/02/2015	TOTAUX DU JOUR				
	TOTAUX DE LA SEMAINE				Dépl. : 0h25

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.

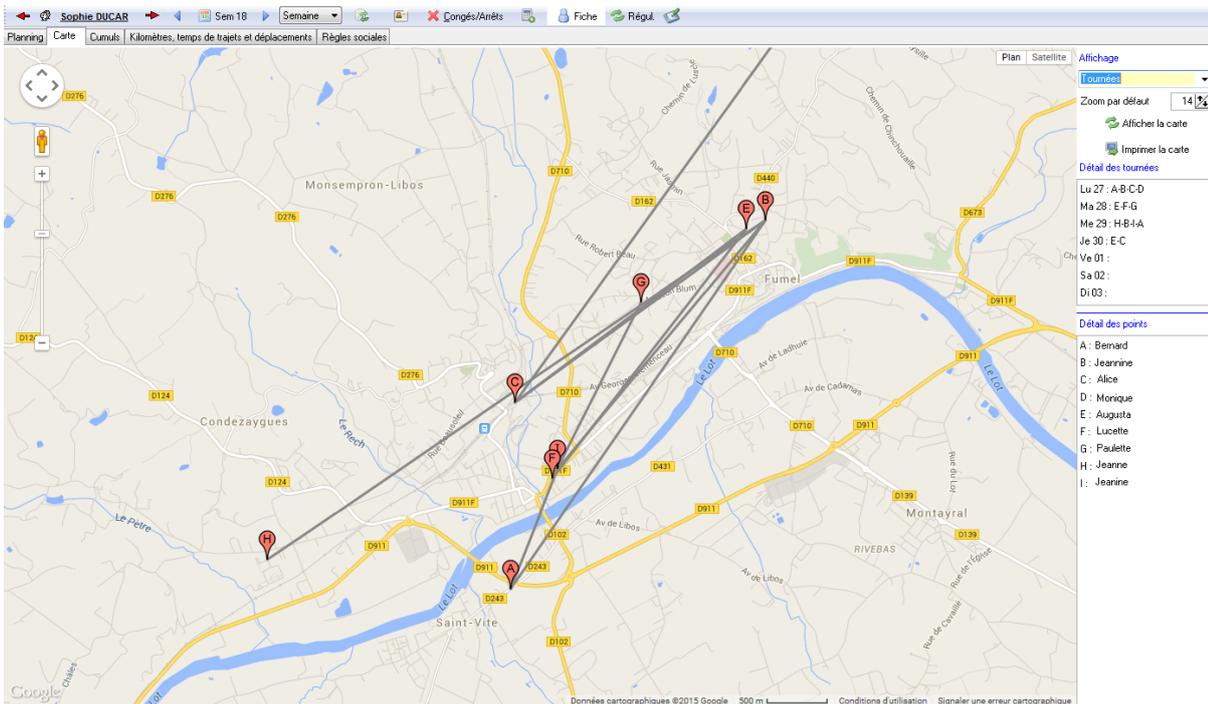
L'activation du calcul automatique et les paramétrages spécifiques s'effectuent dans le **MENU PARAMETRES > PARAMETRAGE DU PLANNING > ONGLET KILOMETRES ET TEMPS DE TRAJET.**

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

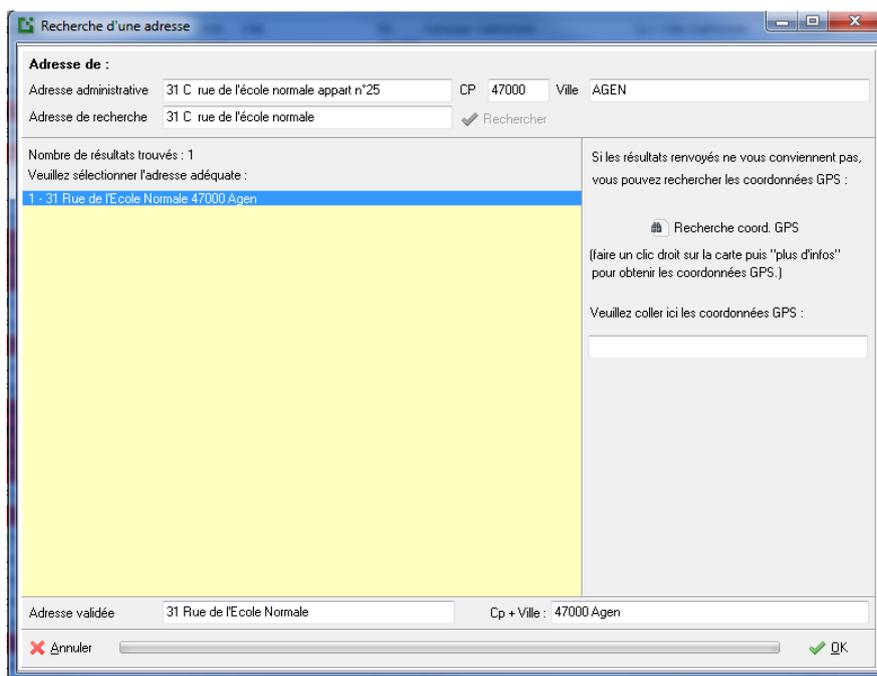
Il est possible de paramétrer la gestion des kilomètres par salarié via le menu **TRAJET > PARAMETRAGE INDIVIDUEL DE LA GESTION DES KMS**.

Par défaut tous les salariés ont le paramétrage « Par défaut » défini 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

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**

1. Sélectionner les fiches de présence à imprimer en vous aidant des filtres proposés puis cliquer sur **Calcul**.

2. La liste des usagers et salariés concernés s'affiche ici.

3. Plusieurs modèles sont à votre disposition.

4. **Prévisualiser** puis **Imprimer**.

Usager	Salariés		
<input checked="" type="checkbox"/> Serge	Sophie DUCAR	B	Tous
<input checked="" type="checkbox"/> Francine	Marie DUPONT	B	Aucun
<input checked="" type="checkbox"/> Armand	Alice DUPUIS	B	Depuis
<input checked="" type="checkbox"/> Jeanne	Marie DUPONT	B	Jusqu'à
<input checked="" type="checkbox"/> Robert	Joseph	B	
<input checked="" type="checkbox"/> Lucette	Marie DUPONT	T	
<input checked="" type="checkbox"/> Jean-Joseph	Sophie DUCAR	T	
<input checked="" type="checkbox"/> Lucette	Marie DUPONT	T	
<input checked="" type="checkbox"/> Gilberte	Sophie DUCAR	T	
<input checked="" type="checkbox"/> Eliane	Marie DUPONT	T	
<input checked="" type="checkbox"/> Liliane	Sophie DUCAR	T	
<input checked="" type="checkbox"/> Luce	Marie DUPONT	T	
<input checked="" type="checkbox"/> Huguette	Sophie DUCAR	T	
<input checked="" type="checkbox"/> Pierrette	Marie DUPONT	T	

Figure 19 - Edition des fiches de présence



Astuce

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 modèle de planning souhaité.

2. Sélectionner les plannings à imprimer en vous aidant des filtres proposés puis cliquer sur **Calcul** en bas.

3. La liste des usagers ou salariés concernés s'affiche ici.

4. **Prévisualiser** puis **imprimer** ou **envoyer par mail**.

Impression du planning des salariés

Choix de l'édition: Liste des interventions | Modèle: Défaut

Edition du planning type

Période: Semaine | 19 | 2015 | Heure de début/fin de sélection des rdvs: 07:00

Sélection: Tous | Choix des salariés, secteurs, responsables

Filtre: Tous | A envoyer par mail | A envoyer par courrier

Salariés	VILLE
<input checked="" type="checkbox"/> Fatima	MARMANDE
<input checked="" type="checkbox"/> Marina	AGEN
<input type="checkbox"/> Maria	TONNEINS
<input type="checkbox"/> Josette	LAVARDAC
<input type="checkbox"/> Patricia	STE BAZEILLE
<input type="checkbox"/> Maria Fatima	AIGUILLON
<input type="checkbox"/> Cathy	BAJAMONT
<input checked="" type="checkbox"/> Nathalie	DOLMAYRAC
<input checked="" type="checkbox"/> Mellie	LAROQUE TIMBAUT
<input checked="" type="checkbox"/> Brigitte	MARMANDE
<input checked="" type="checkbox"/> Isabelle	AGEN
<input checked="" type="checkbox"/> Jocelyne	AGEN
<input checked="" type="checkbox"/> Mégane	MIRAMONT DE GUYENNE

Recherche: [] | Archiver | Archivage individuel | Tableur | Calcul | Imprimer | Prévisu.

Figure 20 - Edition des plannings



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'utilisateur 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 >RECAPITULATIF USAGERS**

Logiciel : FACTURATION PRESTATAIRE

Période : Mois Mai 2015

Détaillé par salarié Détaillé par type d'heure Contrôle avancé
 Détaillé par accord Edition au format paysage Détaillé par semaine

Tous les usagers Que ceux en manque d'heure Que ceux dépassant les heures

Sélection : Tous les usagers Choix des usagers, secteurs, responsables, catégories

Rupture : Aucune Responsables Secteurs Catégories

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 Tableur 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 19 2015

Détaillé par type d'heure

Tous les salariés Que ceux en manque d'heure Que ceux dépassant les heures Heures=Heures contrat

Sélection : Tous les salariés Choix des salariés, secteurs, responsables, emplois

Pour les salariés prestataires : pas de filtre filtre sur paie horaire filtre sur paie mensuelle

Rupture : Aucune Responsables Secteurs Emplois

Inclure les heures trajet dans heures diverses Inclure les heures férié dans heures diverses

Salariés	H. trav. Presta	H. divers. Presta	H. trav. Mandat	H. divers. Mandat	Congés en H.	Arrêts en H.	Autre H. absence	Nb de nuits	Total H. trav. +div.	Hrs ctr hebdo presta	Ecart H. 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
Nb interv. : 6016 Nb salariés : 597	7033h45	2809h37	1576h30		485h01	783h41		13 (35.00h)	12688h34		

Rechercher : Imprimer grille Calcul Tableur Imprimer Prévisualiser

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.



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**

1. Pour rattacher le code de la rubrique de facture, cliquer sur l'icône. Si pour un même type d'heure, vous avez deux rubriques de facture différentes, la saisir dans la deuxième case.
Attention : les 2 rubriques de factures ne doivent pas être dans le même accord.

2. Sélectionner le code de la rubrique de facture qui a été préalablement créé dans **Medisys FACTURATION Prestataire** – menu **FICHIERS / RUBRIQUES DE FACTURES**

3. Si la facturation est au forfait, cocher la case **Forfait**.

4. Dans le cas d'un transfert de **compteurs**, renseigner la rubrique de facture impactée.

Figure 23 – Transfert des heures vers les applications MEDISYS

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.

The screenshot shows the 'Transfert vers la paie' configuration window. It has tabs for 'Général', 'Divers', 'Transferts', 'Transfert vers la paie', and 'TéléGestion'. The 'Transfert vers la paie' tab is active, showing options for 'Transfert des heures' and 'Transfert des compteurs'. Below these are fields for 'Heures exo 100%' and 'Heures non exo', each with two rows for 'Rub.' (code) and 'Profil.' (profile). There are also fields for 'Tms courses' and 'Compteur 2'. Callouts provide instructions: 1. Select transfer types. 2. Attach pay code and profile. 3. Select pay code from the 'FICHIERS / RUBRIQUES DE PAIE' menu. 4. For 'compteurs', enter the impacted pay code.

Figure 24 – Transfert vers Medisys PAIE

5.1.2 Cas des mandataires

Pour la paie des Mandataires, onglet **TRANSFERTS**

The screenshot shows the 'Types d'heures' configuration window. It has a table with columns 'Libellé', 'Type de rubrique', and 'Logiciel rattaché'. Below the table are fields for 'Mandataire / A.I. / A.I.E.F.', 'Rubrique de paie liée pour le transfert des heures en paie', and 'Forfait jour'. There are also fields for 'Rubriques de paie liées pour le transfert des compteurs en paie' with four 'Compteur' entries. Callouts provide instructions: 1. Attach pay code. 2. Select pay code from the 'MANDATAIRE' menu. 3. Check 'Forfait' if facturation is forfait. 4. For 'compteurs', enter the impacted pay code.

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**

1. Sélectionner le **logiciel** vers lequel sera effectué le transfert.

2. Sélectionner le **mois** concerné. NB. Par défaut, c'est le mois de facturation ou de paie en cours.

3. Sélectionner le **logiciel** vers lequel les heures seront exportées.

4. Lancer le **calcul**.

5. Avant de transférer les heures, effectuer une **simulation du transfert**.

Salariés	Usagers	Nb heures	Rubrique	Accords	Forfait	kms courses	Compteur 2	Km Form.	Tps
	Michele	3.00	1	17705					
	Josiane	1.00	1	7686					
	Josiane	1.50	2	7686					
	Sim	2.50	1	20987					
	Sim	1.00	2	21459					
Isabelle	Pro	1.50	1	21517					
Isabelle	Laura	2.00	1	20664					
Isabelle	Yolaine	2.00	1	20553					
Isabelle	Jean	16.00	1	18298					
		88321.32							941.20

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.