



Services à la personne

Perceval

Gestion Personnalisée des Personnels & des Plannings de Prestations

Guide Utilisateur 2011

Auteur :
Jean-Ouriel BLANCHET
MAGON

Fonction :
Chargé de Mission

Validé par :
Yoann LETIEC

Date de création :
14/06/2011

Date de validation :
14/06/2011

Edition Plannings
Usager et Salarié

Cycles de prestations,
Gestion des remplacements

Gestion des absences, réunions,
temps de déplacements

Recherche de disponibilité,
Vérification des Heures



PREAMBULE

Madame, Monsieur,

Voici entre vos mains le dernier guide utilisateur de Perceval Windows mis à jour. Ce document a pour objectif de vous accompagner dans l'utilisation du logiciel après les sessions dispensées par votre formateur Apologic.

Ainsi, un maximum d'interfaces, d'options, de fonctionnalités ... sont décrites et souvent accompagnées d'exemples dans ce guide utilisateur.

Cependant, je souhaite retenir votre attention sur un chapitre importants dans votre utilisation de Perceval Windows :

→ Questions / Réponses (Chapitre X) :

En étudiant les appels téléphoniques reçus sur Perceval par notre service Hot-line, nous avons pu noter quelques questions récurrentes.

Afin de gagner en réactivité et anticiper vos possibles interrogations futures, vous pouvez retrouver ces « points-clefs » dans ce chapitre X.

En espérant que ce guide utilisateur réponde à vos attentes, je reste à votre disposition avec l'ensemble des hot liners Apologic pour de plus amples remarques ou questions concernant Perceval Windows.

APOLOGIC APPLICATIONS

➤ AVERTISSEMENT !

Perceval Windows est une marque déposée par APOLOGIC Applications.
Ce logiciel, sa diffusion et son utilisation sont régis par les lois du copyright inhérentes aux logiciels informatiques.

Les copies du logiciel sont considérées comme illégales, sauf à des fins de copies de sauvegarde.

Ce document est protégé par les droits d'auteur. Il ne peut être ni copié, photocopié ou reproduit, en totalité ou en partie sans l'accord écrit de APOLOGIC APPLICATIONS.

Microsoft Windows est une marque déposée par MicroSoft Corporation.

➤ CONTACT APOLOGIC APPLICATIONS

APOLOGIC APPLICATIONS
2, Rue du Noroît - BP 456
Zone Activités des Alleux
22107 TADEN DINAN Cédex

Tél : 02.96.87.17.87
Fax : 02.96.39.23.22
www.apologic.fr

➤ SUPPORT TECHNIQUE DU LUNDI AU VENDREDI

HORAIRES : 08h00 - 18h00

Assistance téléphonique : 0826.465.365
Fax : 02.96.39.23.22

TABLES DES MATIERES

PREAMBULE	2
APOLOGIC APPLICATIONS	3
TABLES DES MATIERES	4
GESTION DU GROUPWARE	6
Chap.I. Lien Perceval / Logiciels Métiers	11
Chap.I. Généralités	13
I.1) Vérification des Mises à Jour	13
I.2) Installation des Mises à Jour	14
I.3) Gestion du GroupWare	16
I.4) Réalisation d'une sauvegarde	19
I.5) Réalisation d'une Réindexation	20
I.6) Réalisation d'une Restauration	20
I.7) Utilitaires divers	21
Chap.II. Paramétrage de votre base	22
II.1) Paramétrage général	22
II.2) Paramétrage Usager, Salarié, Ville	28
II.3) Paramétrage des Rubriques	30
II.4) Environnement Word & Préférences d'affichage Planning	34
Chap.III. Les différents Intervenants de Perceval	36
III.1) Usagers Prestataires / Employeurs Mandataires	36
III.2) Gestion des Salariés	40
III.3) Gestion des Intervenants Libéraux	43
III.4) Gestion des Caisses de prestation	43
Chap.IV. Réalisation du Planning	44
IV.1) Gestion des cycles de prestation	45
IV.2) Ajout, Modification, Duplication de prestation	52
IV.3) Gestion des Réunions de Travail	57
IV.4) Gestion des Inter-vacations	62
IV.5) Saisie des Absences Usagers	65
IV.6) Saisie des Absences Salariés	67
Chap.V. Impression de vos Plannings	74

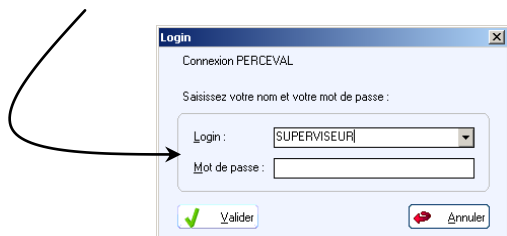
Chap.VI. Export des Heures vers les logiciels Métiers.....	78
VI.1) Prestations en anomalie	78
VI.2) Réception / Vérification des Heures	80
VI.3) Contrôle des Heures	82
VI.4) Export des Heures	83
VI.5) Validation du Planning	84
VI.6) Bilan des heures non validées.....	85
Chap.VII. Statistiques / Bilan Mensuel.....	86
VII.1) Bilan des Heures Usagers	86
VII.2) Bilan des Heures Salariés	87
VII.3) Statistiques Usagers	88
VII.4) Statistiques Planning Salarié.....	89
VII.5) Statistiques des interventions et des absences	90
VII.4) Suivi des Accords & Enveloppes Prises en charge	91
Chap.VIII. Modules Annexes	92
VIII.1) Visite Médicale Salarié	92
VIII.2) Listes Paramétrables	94
VIII.3) Module de Recherche de Disponibilité	96
VIII.4) Gestion et Export des Recettes	98
Chap.IX. Questions / Réponses.....	99
Chap.X. Mots-Clés Word.....	103
X.1) Création de Document Word	103
X.2) Exemples de Document Word.....	103
X.3) Liste des Mots-Clés.....	108

GESTION DU GROUPWARE

➤ Gestion du Groupware

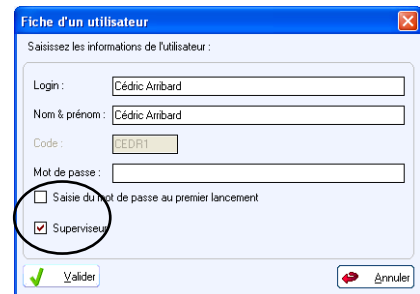
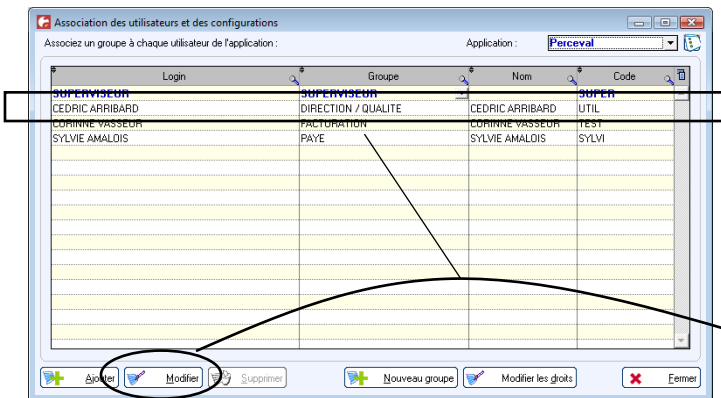
Ceci Permet la gestion des utilisateurs et des droits. Ainsi, pour l'ensemble de vos logiciels Apologic, la gestion des utilisateurs est désormais centralisée, pour décliner plus facilement les droits d'accès aux menus de chacun pour chaque application.

Vous retrouvez dans le menu déroulant nommé "Login", tous les utilisateurs des logiciels de votre association :



Nous vous précisons que lors de votre première utilisation, le mot de passe de **SUPERVISEUR** est simplement **SUPERVISEUR**.

Tout utilisateur coché comme **Superviseur** pourra donc donner ou modifier les droits des autres utilisateurs, en accédant au menu **Fichier > Superviseur > Gestion du Groupware** :



L'utilisateur « *Cédric ARRIBARD* » sera désormais considéré comme **Superviseur**.

Si les Droits utilisateurs Perceval (menu Fichier > Superviseur > Droits Utilisateurs Perceval) permettent de donner plus particulièrement des droits sur les données (accès à tel ou tel service, restriction sur les secteurs ...) au niveau des 3 onglets de la fiche utilisateur : « Accès Données Planning », « Service » et « Secteur », la gestion du **GROUPWARE** va déclarer des droits d'accès aux menus du logiciel par le biais des *Groupes d'utilisateurs* :

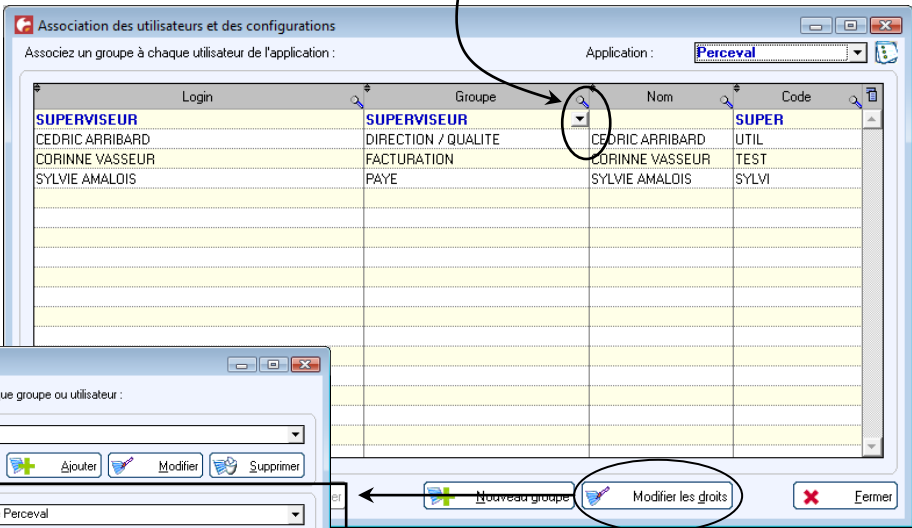
Exemple: SI VOUS AVEZ ACQUIS ET DEBLOQUE LE MODULE QUALITE, vous devez sans doute restreindre l'accès à ce menu au Responsable Qualité, afin que personne ne puisse aller consulter ou modifier les réclamations, les documents Qualité enregistrés ...

Ainsi pour chacun des groupes d'utilisateurs enregistrés, le superviseur pourra définir les droits d'accès à ce menu et à ses sous-menus.

Dans l'exemple ci-après, nous constatons que le groupe utilisateur "Facturation", auquel appartient l'utilisatrice *Corinne Vasseur*, ne pourra pas accéder au menu Qualité car il lui sera **Invisible** !

Affectation d'un utilisateur à son groupe d'utilisateur

Gestion des Groupes d'utilisateurs



Login	Groupe	Nom	Code
SUPERVISEUR	SUPERVISEUR		SUPER
CEDRIC ARRIBARD	DIRECTION / QUALITE	CEDRIC ARRIBARD	UTIL
CORINNE VASSEUR	FACTURATION	CORINNE VASSEUR	TEST
SYLVIE AMALLOIS	PAYE	SYLVIE AMALLOIS	SYLVI

Vous avez le choix entre 4 types de droits sur le menu :

- ⇒ *Défaut* : tous les droits,
- ⇒ *Inactif* : menu visible et cliquable mais inactif,
- ⇒ *Grisé* : menu grisé donc non cliquable,
- ⇒ *Invisible* : menu invisible.

Détail d'une configuration

Fixez les droits sur les objets des fenêtres pour chaque groupe ou utilisateur :

Utilisateur/groupe : FACTURATION

Nom de la fenêtre : _ Fenêtre principale de Perceval

Type	Nom	Etat
Boutons	Qualité	Invisible
Options de menu	Autodiagnostic	Invisible
	Gestion	Invisible
	Statistiques	Invisible
	Fiche de progrès	Invisible
	Fiches d'actions	Invisible
	Gestion	Invisible
	MAJ de l'autodiagnostic	Invisible
	Statistiques	Invisible
	Base documentaire qualité	Invisible
	Documents externes	Invisible
	Documents internes	Invisible
	Recherche dans la base qualité	Invisible
	Statistiques	Invisible



La gestion des droits utilisateurs reste assez complexe donc préférer dans un premier temps donner un maximum de droits aux utilisateurs, puis les affiner progressivement.



Règles d'or à connaître dans votre gestion des utilisateurs de Perceval

➤ Création d'utilisateur :

Tout utilisateur créé dans le Groupware sera automatiquement créé dans les utilisateurs de Perceval (menu Fichier > Superviseur > Droits Utilisateurs Perceval), à sa connexion au dossier concerné ...

... ET INVERSEMENT, tout utilisateur créé dans Perceval sera automatiquement créé dans le Groupware.

➤ Suppression d'utilisateur :

➤ Tout utilisateur supprimé dans le Groupware sera rendu inactif dans Perceval (cf. coche correspondante dans la fiche Utilisateur de Perceval).

... ET INVERSEMENT, tout utilisateur supprimé dans Perceval sera marqué comme INTERDIT dans le Groupware pour être rapidement identifié et donc supprimé.

➤ Interface principale

Perceval vous propose une nouvelle interface principale, présentant notamment le dossier en cours et quelques nouveautés graphiques ...

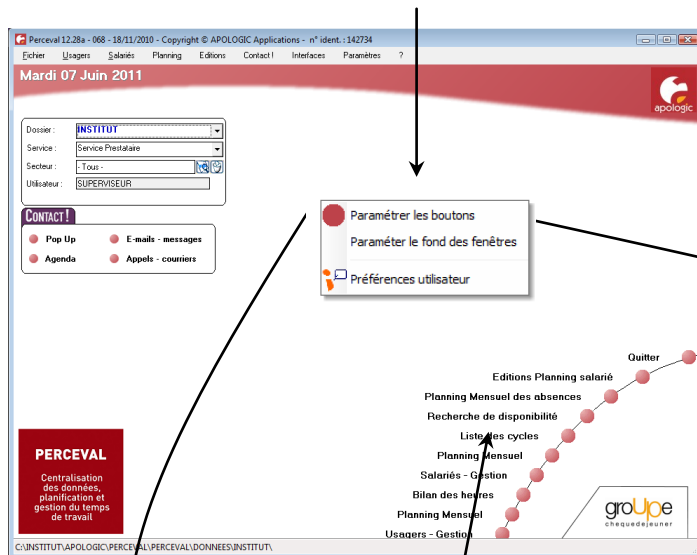
❶ Barre de raccourcis :

- ⇒ Elle vous permet d'accéder directement à certaines fonctions du logiciel.
Paramétrée par défaut, elle reste cependant paramétrable par chaque utilisateur.

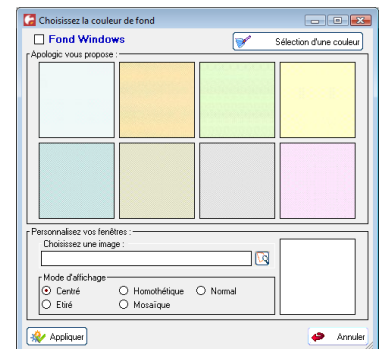
❷ Fond de fenêtre :

- ⇒ Hormis l'interface principale, vous pouvez là encore personnaliser la couleur de fond de toutes les autres fenêtres de Perceval Windows.

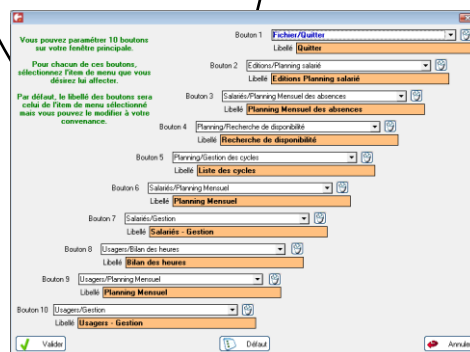
Disponible aussi au niveau du menu **Paramètres > Environnement**, vous retrouvez ces 2 menus de paramétrage grâce à un clic droit sur l'interface principale de Perceval :



Pour le paramétrage du fond des fenêtres, vous avez simplement à sélectionner la couleur désirée ...



Pour chacun des 10 boutons, vous devez définir son libellé et le menu de Perceval associé ... afin de formaliser une barre d'outils fonctionnelle.

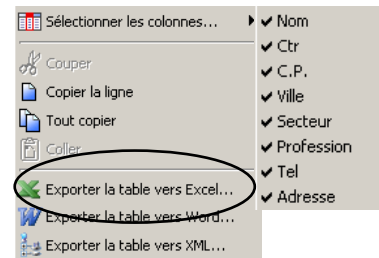
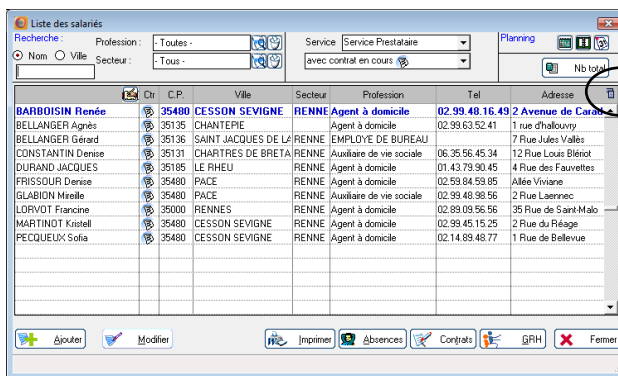


➤ Export des données vers Excel, Word ...

Pour toutes les "tables" du logiciel, vous pouvez, à présent exporter les données affichées vers Word ou Excel pour un traitement spécifique. Pour cela, vous avez simplement à réaliser :

- ⇒ un clic droit de souris à l'endroit indiqué ci-dessous,
- ⇒ décocher les intitulés de colonnes que vous ne souhaitez pas voir apparaître.
- ⇒ définir vers quel applicatif vous désirez exporter les données sélectionnées

Exemple : Export des Salariés en Contrat en cours vers Excel



... Perceval vous proposera alors d'enregistrer votre travail au format Excel (.xls) et d'ouvrir le document créé.

➤ Editions Windev

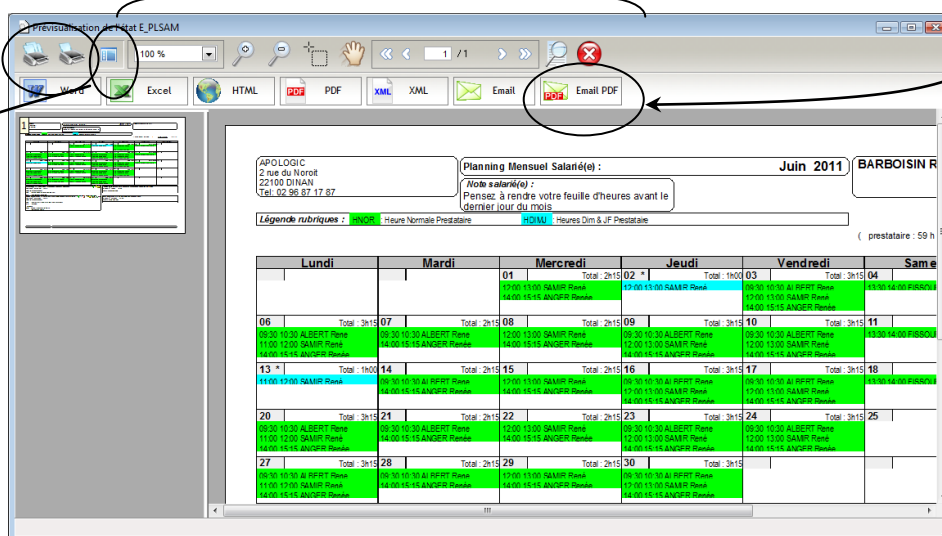
Perceval vous propose une nouvelle palette de boutons pour toutes les éditions disponibles, et donc notamment les éditions de plannings Usagers et Salariés :

Lancement d'édérations

Zoom sur l'édition, Effet Loupe, Zoom personnalisé, Enchaînement des plannings ...

Export de l'édition possible sous différents applicatifs et formats, permettant par exemple l'envoi d'un état statistique ou d'un planning par Email

Activation du Mode Navigateur pour atteindre rapidement le planning d'un salarié donné



Chap.I. Lien Perceval / Logiciels Métiers

Perceval Windows facilite la gestion au quotidien des emplois du temps et des interventions des personnels chez les usagers. Dans un second temps, l'export de vos heures du planning permet de mettre en place une facturation complète et efficace grâce au logiciel **Métier interconnecté**.

Pour cela, votre formateur paramètrera dans Perceval, une passerelle (appelée « **Service** ») vers chaque logiciel Métier connecté :

- ◆ **Service Prestataire** : Passerelle Perceval / Lancelot,
- ◆ **Service Mandataire** : Passerelle Perceval / Arlequin,
- ◆ **Service Intermédiaire** : Passerelle Perceval / Merlin,
- ◆ **Service Paye** : Passerelle Perceval / Lancelot / Korrigan.

Il est important pour vous de bien visualiser et comprendre les échanges réalisés par les différents logiciels grâce aux passerelles mises en place.

Afin d'obtenir un résultat optimal, quelques règles sont donc à respecter :

Règle n°1 : Nous conseillons la création des salariés, bénéficiaires et informations rattachées, dans les **Logiciels Métiers**. Perceval, par le biais de la connexion, récupèrera automatiquement l'intégralité des informations et se consacrera à la réalisation du planning.

=> Eviter donc de créer Usagers, Salariés, Rubriques ... dans Perceval pour éviter l'apparition de doublons et donc de problèmes d'intégration des heures en fin de mois !

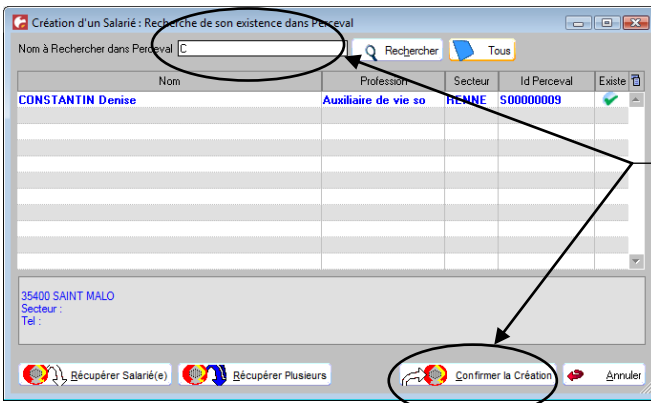
Règle n°2 : Il est envisageable qu'un usager ou un salarié soit rattaché à 2 services : Mandataire et Prestataire. Cependant, ils ne forment qu'un seul et même individu dans Perceval Windows.

Chaque Individu est identifié dans Perceval par une Clé Numérique unique, permettant, lors de toute modification dans un logiciel, d'effectuer la mise à jour des informations sur l'individu concerné.

Tout ceci se déroulera correctement si, au moment de la création de l'individu, la procédure illustrée ci-dessous est respectée (la procédure est similaire pour les salariés).

Exemple : Enregistrement de l'usager CHOUIN dans votre association, présentant une prise en charge Prestataire et un contrat Mandataire.

❶ Création initiale dans Lancelot Windows en Gestion des Bénéficiaires :

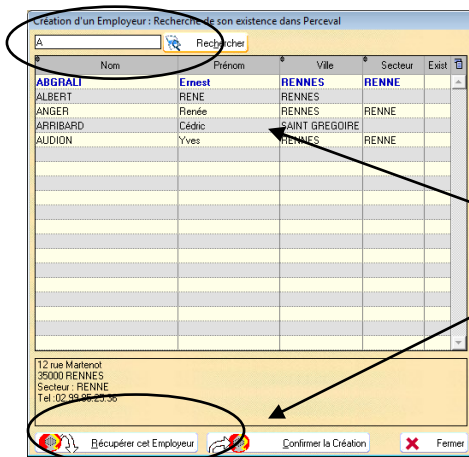


A ce niveau, par le biais du bouton **Ajouter**, Lancelot vous demande de saisir les premières lettres du nom et de lancer la **Recherche**.
Ne trouvant aucun CHOUIN dans Perceval, vous pouvez « **Confirmer la Création** » et saisir sa fiche et sa prise en charge.

❷ Contrôle simple de la création dans Perceval par le menu Usagers > Gestion :

Dans le menu **Usagers > Gestion**, vous retrouvez votre Bénéficiaire Chouin au niveau du Service Prestataire.

❸ Récupération de l'usager dans Arlequin Windows :



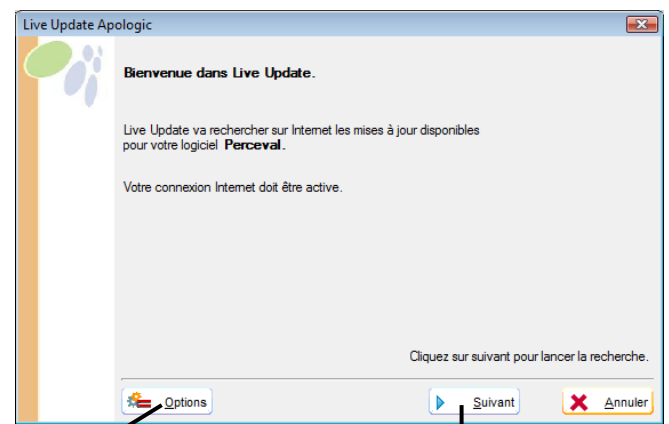
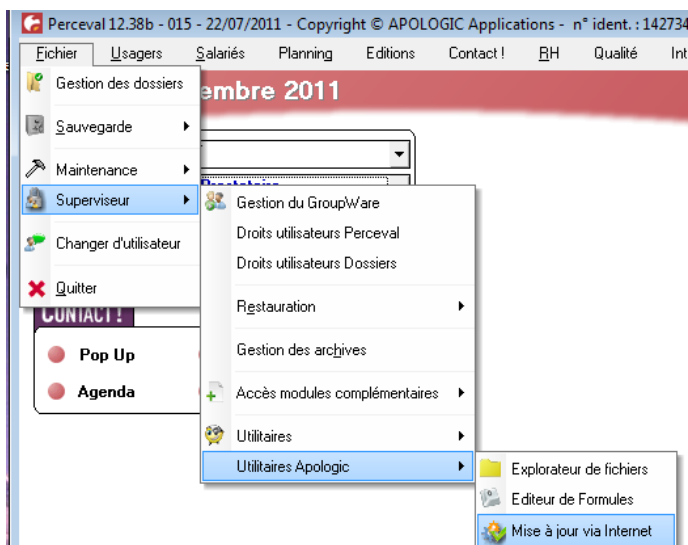
La Responsable du logiciel Arlequin peut alors lancer le menu **Employeurs > Gestion**, cliquer sur **Nouveau**, saisir les premières lettres du nom et Lancer la **Recherche**.
Arlequin interroge Perceval et retrouve l'usager ABGRALI dans la liste (Il existe dans Perceval, mais pas encore dans Arlequin...). Il vous reste donc à **Récupérer cet usager** ! (Si vous décidez de **Confirmer la création**, un problème de doublons surviendra dans Perceval avec l'apparition de 2 Messieurs ABGRALI).

Chap.I. Généralités

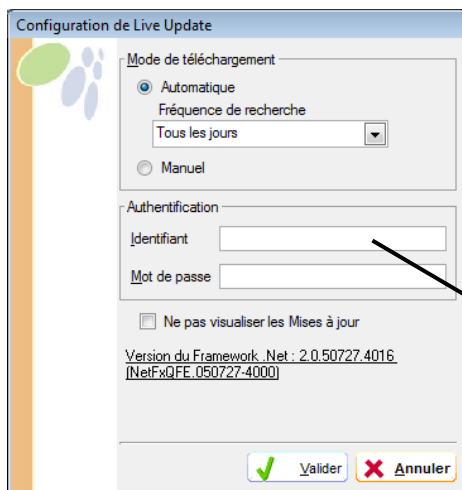
I.1) Vérification des Mises à Jour

Les mises à jour de vos logiciels se font automatiquement via Internet, à l'aide d'un code confidentiel fourni par Apologic : Code intranet.

Pour Vérifier le mode de mise à jour utilisée, il faut démarrer Perceval en mode superviseur, puis accéder au menu « Mise à jour par Internet ».









Dans le cas où vous êtes en mise à jour manuelle, vous devez cliquer régulièrement sur « suivant » pour vérifier la version du logiciel.

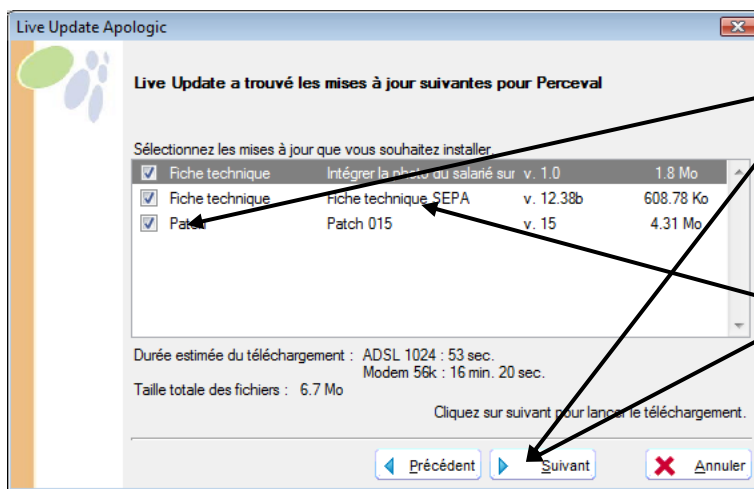


Cliquer sur Options vous permet de vérifier la bonne saisie du code Intranet fourni par Apologic.

I.2) Installation des Mises à Jour

-   Effectuez une **sauvegarde** de vos bases avant toute autre action.
-   Quitter l'application Lancelot sur tous les postes.
-   En cas de réseau, lancer toujours la mise à jour à partir du serveur.

Après vérification, le logiciel peut vous proposer de télécharger soit des Patches (petits programmes améliorants le logiciel, des mises à jour et des fiches de versions.



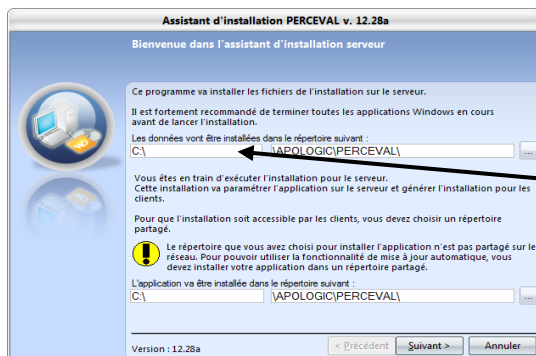
Pour les patches :
Sans aucun risque, vous devez tout cocher et cliquer sur « suivant », le logiciel récupère les patches et redémarre l'application. Pour les postes en réseau il suffit de redémarrer l'application.

Pour les fiches de versions :
Vous devez cocher Fiche de version et cliquer sur « suivant », le logiciel télécharge automatiquement les fiches en pdf sur le serveur, vous pouvez les consulter dans le menu « ? - Fiches de versions » de Perceval.

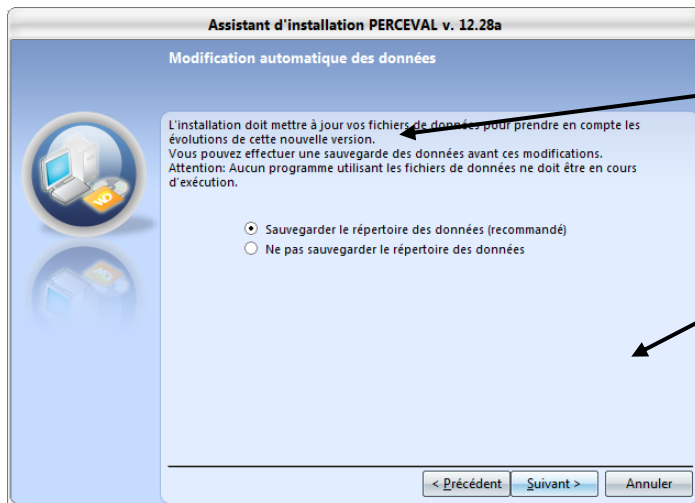
- **Pour l'installation de la mise à jour**

Vous devez cocher « Mise à Jour » et cliquer sur « suivant » : Attention le logiciel télécharge la mise à jour sur le serveur et selon votre connexion cela peut prendre un peu de temps (env : 15 min).

Puis, après avoir vérifiez que tous les autres utilisateurs réseau n'utilisent pas le logiciels APOLOGIC, vous pouvez lancer la mise à jour et suivre les différentes étapes.



Pour les mises à jour :
Vérifier le chemin d'installation du logiciel :
En mono poste :
« C:\APOLOGIC\PERCEVAL »
En réseau sur le serveur :
« D:\DATAS\APOLOGIC\PERCEVAL »
Le chemin peut changer suivant votre serveur
Et cliquer sur suivant.



Sauvegarder le répertoire des données.

Et cliquer sur « suivant »
puis « suivant » puis « Oui pour tous »



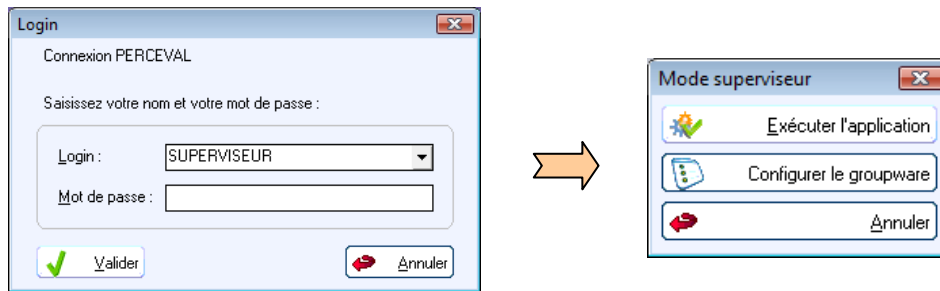
Le traitement met à jour toutes les données et peut être assez long (env 15min) suivant votre base.

Cliquer sur « Terminer »

- **Pour la mise à jour des postes réseau**

Une fois la mise à jour faite sur le serveur, il suffit de démarrer les logiciels sur chaque poste réseau et de répondre OUI à la mise à jour.

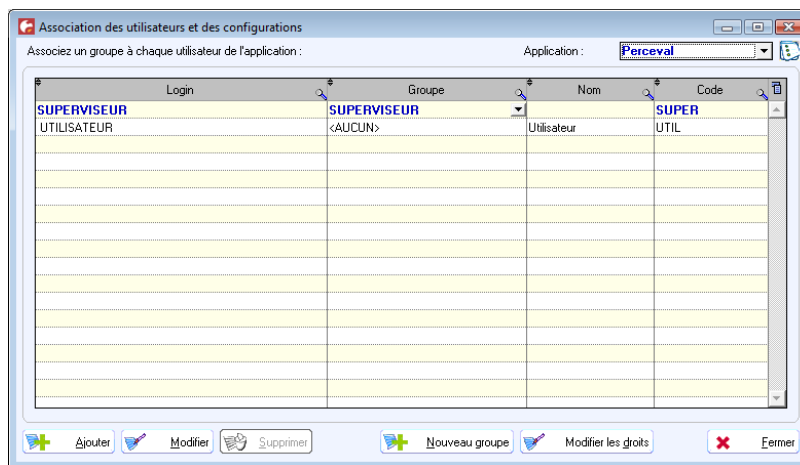
I.3) Gestion du GroupWare



Deux « logins » de connexion vous sont proposés par défaut :

- « SUPERVISEUR » avec le mot de passe « SUPERVISEUR » qui vous permet d'accéder à la totalité des options du logiciel et de sa configuration.
- « UTILISATEUR » sans mot de passe qui permet d'accéder aux principales fonctionnalités du logiciel.

Seul le mode « SUPERVISEUR » permet la configuration du « GroupWare ». Le menu « GroupWare » permet la gestion des utilisateurs et des droits d'accès.



Le groupe « SUPERVISEUR » à tous les droits et ne doit être affecté qu'aux responsables de la planification, il ne peut être supprimé, ni modifié.

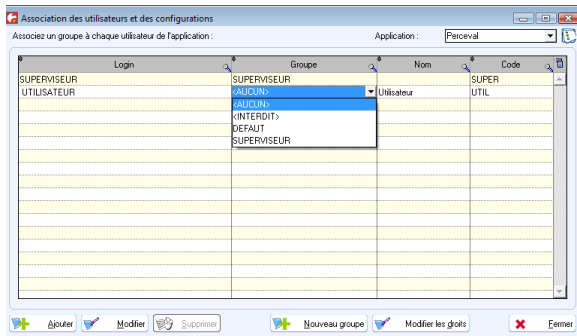
La gestion d'un groupe de travail permet de définir des droits pour les utilisateurs rattachés à ce groupe. Des droits d'accès peuvent être aussi définis par utilisateur. Cela leur permet de personnaliser leur poste de travail, (Couleurs, barre de raccourcis) mais aussi de définir leurs préférences de travail (Agenda, liens Word, Modèles de documents, Options de saisies etc...).

Cliquez sur le bouton «Nouveau groupe » pour créer un groupe de travail et lui définir des droits d'accès. Puis créez un nouvel « Utilisateur » par le bouton « Ajouter ».

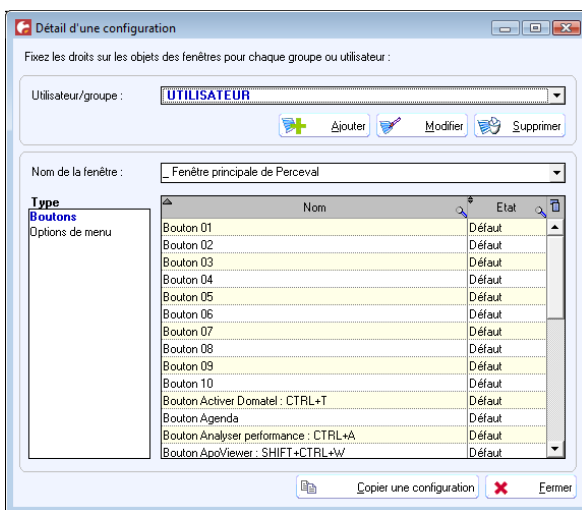
Le bouton « Modifier les droits » permet de créer, modifier, supprimer un groupe d'utilisateur, et aussi de définir les accès aux menus et boutons du logiciel.



Tapez un nom de 1 à 40 caractères afin de créer un groupe de travail qui regroupera des utilisateurs

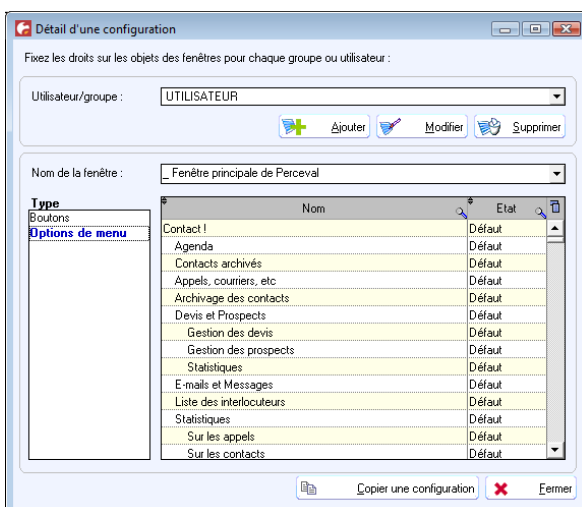


Sélectionnez le groupe auquel vous voulez associer un utilisateur ou Login, ou pour lequel vous voulez définir des droits spécifiques.



Le bouton « **Modifier les droits** » vous permet de sélectionner un groupe de travail et de lui définir ses droits.

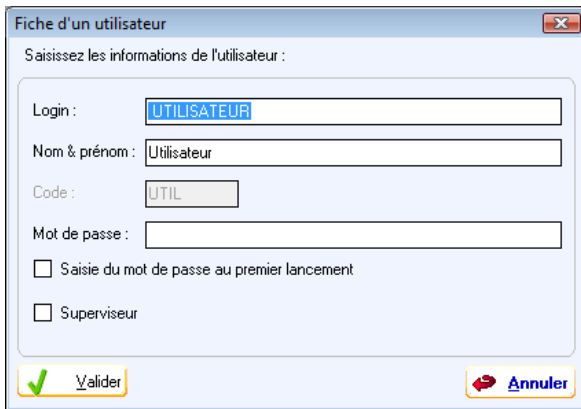
Le Type « **Bouton** » vous permet d'intervenir sur l'accès aux boutons « **Ajouter** », « **Modifier** », « **Supprimer** », « **Enregistrer** » etc... des fenêtres, afin de les masquer ou de les rendre inactifs dans chacune des fenêtres de travail



Le Type « **Options de menu** » et la fenêtre « **Fenêtre Principale** » vous permet d'intervenir sur les menus et l'accès aux fenêtres, c'est à dire aux fonctionnalités du logiciel (création des comptes, Saisie des écritures, etc ...).

La restriction se fait de façon pyramidale. Si vous masquez le menu **Ecritures**, toutes les fonctions qui dépendent de ce menu seront automatiquement masquées. Cela est intéressant car cela permet de définir des droits en globalité et de n'autoriser l'accès que sur certains menus.

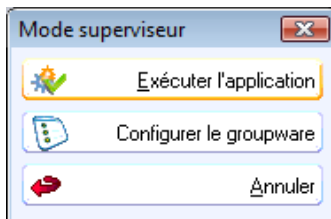
Le « login » ou nom de connexion permet de créer des utilisateurs pour lequel vous définirez des droits d'accès.



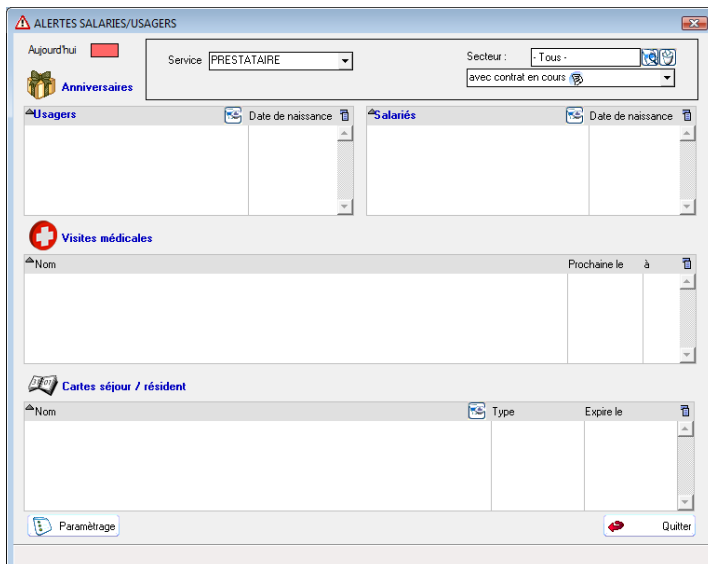
Toutes les zones doivent être saisies. (la zone nom et prénom est optionnelle)

Vous pouvez définir un mot de passe à la création ou laisser l'utilisateur de définir lors de sa première connexion.

La coche Superviseur ne doit être activée que pour le code « **SUPERVISEUR** » ou un autre login auquel vous autoriserez tous les droits, ainsi que l'accès à la gestion du Groupware.



Lorsque vous vous connectez sous un login coché « **SUPERVISEUR** » vous aurez automatiquement cette fenêtre.



Après l'affichage de cette fenêtre, vous accédez au menu principal du logiciel, avec ou non la fenêtre des alertes.

Cette option d'alertes, vous permet d'être au courant des anniversaires des salariés et usagers, des visites médicales du jour et de la fin de validité des cartes de séjours de vos salariés étrangers. Le bouton « **Paramétrage** », vous permet de l'activer ou non et de choisir les options d'affichage.

I.4) Réalisation d'une sauvegarde

Vous devez réaliser régulièrement une sauvegarde de votre base Perceval.

Dans le menu Fichier / Sauvegarde

Ces sauvegardes permettent de prévoir les pertes de données dues à un problème sur le disque dur. Typiquement, les sauvegardes se font sur le disque dur de votre ordinateur (lecteur C :), ou vers des disques externes ou clé USB.

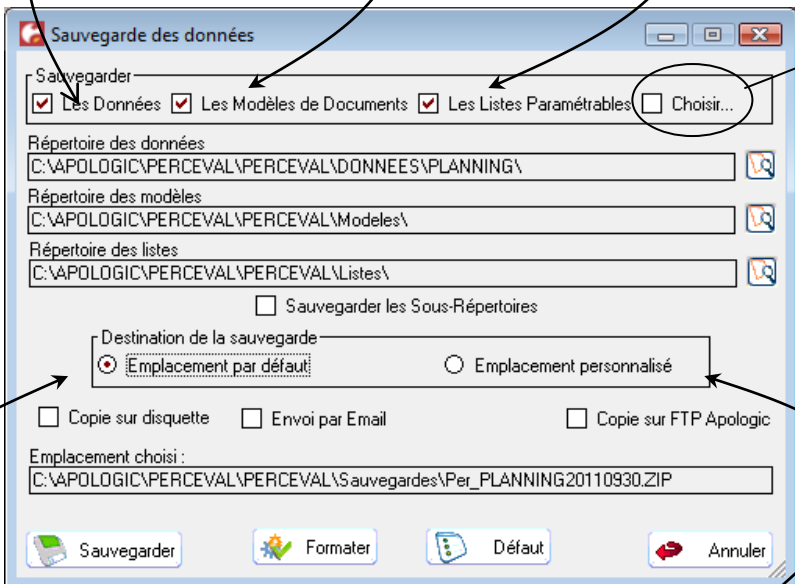
❶ Choisir le contenu de votre sauvegarde, à savoir ...

La base de données Perceval courante dont le chemin est précisée ci-dessous

Les documents Word paramétrés dont le répertoire vous est là encore reprécisé

Vos listes paramétrables

Certains fichiers précis de votre arborescence



Un répertoire **Sauvegardes** est présent sur le serveur au niveau du menu *Apologic \Perceval \Perceval *

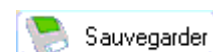
... ou préciser un répertoire préciser sur votre réseau ou poste de travail

❷ Choisir la destination de la sauvegarde que Perceval vous affichera dans le cartouche correspondant

La dernière étape ❸ consistera à cocher les dernières options possibles ...

- ⇒ Copie sur clé USB : Nécessité d'insérer une clé,
- ⇒ Envoi par Mail : Nécessité d'avoir paramétré sa configuration email au niveau du menu **Paramètres > Environnement > Configuration email**.

... puis à cliquer sur le bouton suivant :

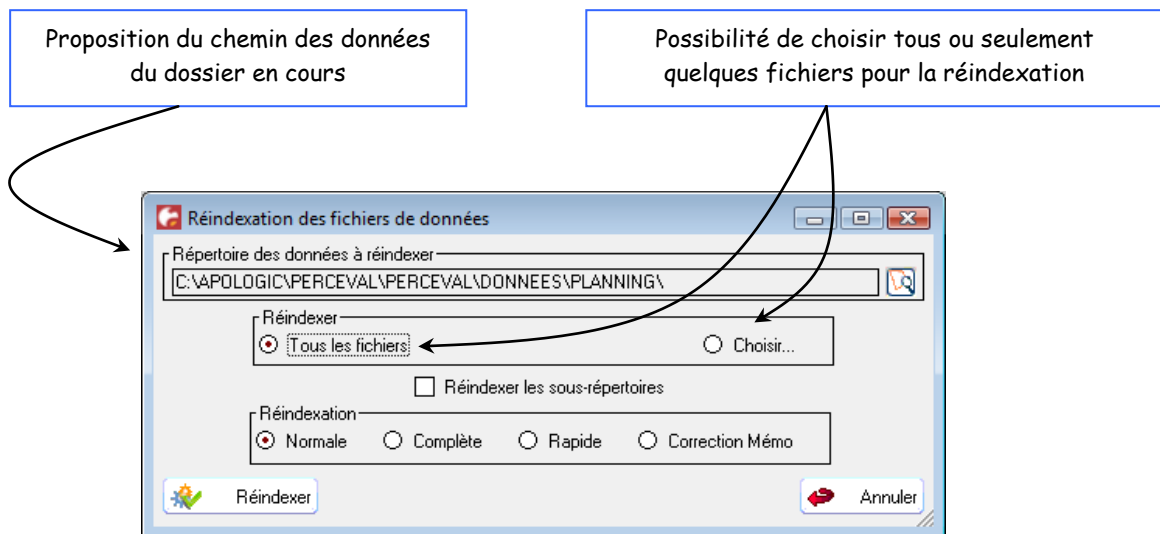


I.5) Réalisation d'une Réindexation

Accessible au niveau du menu **Fichier > Maintenance > Réindexation**, Perceval vous propose la « réparation » de toute ou partie des fichiers d'index de votre base de données.

En effet, lors de votre utilisation du logiciel, des messages d'erreurs sont susceptibles d'apparaître à l'écran (« *Index corrompu* » dû à une coupure de courant par exemple) et vous bloquer dans votre travail.

Dans cette situation, une réindexation du fichier corrompu, voir de la totalité de votre base Perceval viendra réparer les enregistrements endommagés :



En ce qui concerne les différents modes de réindexation proposés, les 3 premiers peuvent être lancés par vos soins mais préférez appeler notre Hot Line pour la « **Correction Mémo** ».



Règle d'or de la Réindexation (comme de la Sauvegarde et de la Restauration)

Seul le poste lançant le traitement doit être connecté à Perceval Windows, afin d'éviter le blocage des fichiers de données sur les autres postes du réseau.

I.6) Réalisation d'une Restauration

Suite à un problème détecté sur votre base de données (effacement accidentel, anomalie dans l'enregistrement dans vos plannings, erreurs sur le disque du serveur ...), la restauration d'une sauvegarde réalisée au préalable pourra alors être envisagée **avec l'accord d'un hot liner Apologic Applications**.

I.7) Utilitaires divers

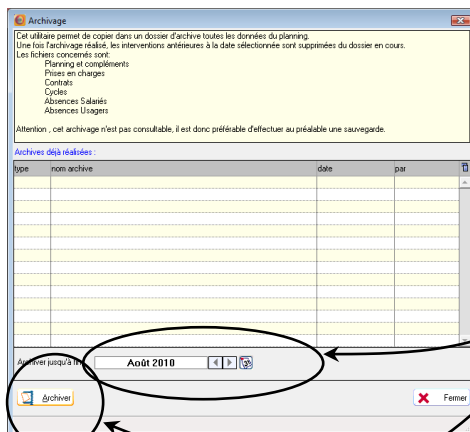
En complément des traitements de Sauvegarde, Réindexation et Restauration, le menu **Fichier** donne accès à divers utilitaires dont l'utilisation requiert la plupart du temps le soutien d'un Hot-liner APOLOGIC, et reste donc réservé au SUPERVISEUR.

⇒ Utilisation autonome : Menu Fichier > Maintenance > Utilitaires

- Restaurer l'ordre des cycles
- Restaurer l'ordre des contrats
- Restaurer l'ordre des absences
- Réordonner les numéros de téléphones: accessible si le module Contact est activé, ce traitement permet de reformater les numéros de téléphone (usager, salarié, libéral, famille, tuteur ...) pour les futures recherches.

⇒ Utilisation en mode SUPERVISEUR : Menu Fichier > Superviseur

- Gestion du Groupware :
- Droits Utilisateurs Perceval : (Cf. III.1 - Paramétrage Général)
- Gestion des archives



Afin d'alléger vos sauvegardes, d'accélérer vos consultation et recherche de planning, vous avez la possibilité d'archiver annuellement vos prestations, cycles, absences ... de l'année N-2.

Attention, les plannings archivés sont sauvegardés mais ne sont plus consultables par le biais de Perceval Windows.

- Administrer Domatel: Paramétrage de l'intégration des heures Domatel,
- Accès Modules Complémentaires: Déblocage des modules additionnels Contact, Qualité et RH par saisie d'une clef d'accès (sous réserve d'acquisition des modules),
- Utilitaires:

- ◆ Importer une base 5.5,
- ◆ Réinitialiser les libellés de cycles,
- ◆ Lien automatique PeC / Planning & Cycles,
- ◆ Lien auto. Contrats / Plann & Cycles,
- ◆ Lien auto. Rub. Exo & Non Exo / Plann. & Cycles,
- ◆ Supprimer Usagers, Salariés, Villes Doublons,
- ◆ Analyse des Clefs Perceval,
- ◆ Doublons Usagers,
- ◆ Doublons Salariés,
- Utilitaires Apologic:
 - ◆ Explorateur de fichiers,
 - ◆ Editeur de formules.

Chap.II. Paramétrage de votre base

II.1) Paramétrage général

➤ Déclaration des Services

En fonction des différents logiciels Métiers connectés à Perceval Windows, votre formateur devra créer et paramétrer autant de passerelles, nommées « **Service** » dans Perceval :

⇒ Menu Paramètres > Service.

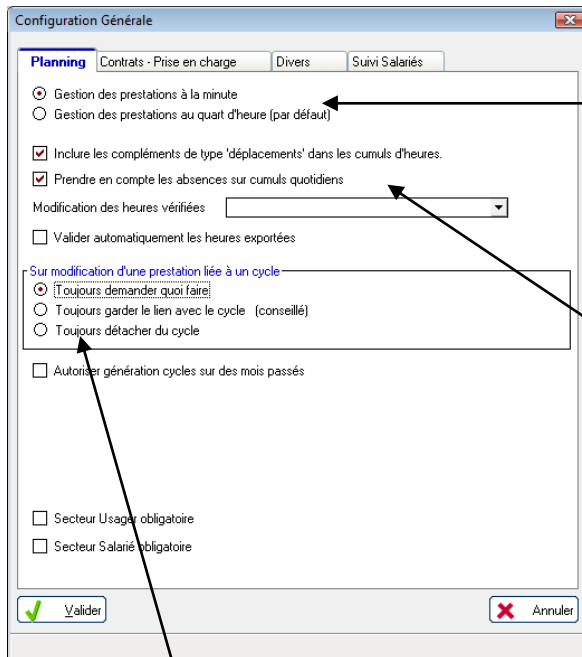
Un service présente un libellé, un identifiant sur 5 caractères, une option à cocher selon le type de service, un numéro automatique de Stamp (*) et une adresse (si différente de celle de l'association).

En cliquant sur le bouton « **Configuration Service** » dans la liste des services, des options supplémentaires vous sont offertes comme la gestion d'un calendrier décalé ou votre mode de fonctionnement Jours ouvrés / ouvrables pour le calcul des équivalences Absences Salarié (Cf. Chap. V.6 - Saisie Absence Salarié).

(*) : Stamp = étiquette.

➤ Configuration générale

Le menu **Paramètres > Configuration générale**, vous donne accès à une interface importante de paramétrage initial de votre base de données (ce menu ne reste accessible que l'utilisateur connecté est coché comme « Administrateur » de Perceval).
Vous trouverez le détail de ces fonctionnalités à la page suivante.



Le choix de la « **Gestion des prestations à la minute** » doit être fait si vous êtes amenés à saisir des horaires de prestation type : 09h04 mn à 10h14 mn.
Par défaut, le logiciel n'acceptera que les prestations au $\frac{1}{4}$ d'heure : 09h15 à 10h00.

Dans l'ensemble des interfaces, bilans d'heures et éditions, vous avez la possibilité d'inclure au temps de travail de vos salariés :

⇒ Les rubriques « **Heure Salarié** » de type « **Complément** » (Cf. Chap. II.3 - Paramétrage des Rub.).

⇒ les **Absences Salariés** renvoyant une équivalence horaire (Cf. Chap.IV.6 - Saisie Absence Salarié).

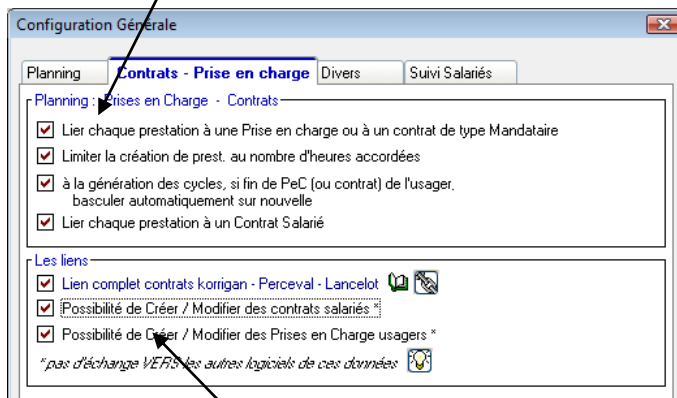
Au niveau du planning quotidien d'un usager ou salarié, lors de la modification d'une prestation générée à partir d'un cycle, vous avez la possibilité de garder ou de détacher le lien avec le cycle.

Ce paramétrage permet de fixer ce traitement en automatique (garder ou détacher) ou de décider de demander à l'utilisateur à chaque occasion la marche à suivre.

Nous verrons au chapitre V.2 - Ajout, Modif. Manuelle de prestation, les répercussions de ce paramétrage.

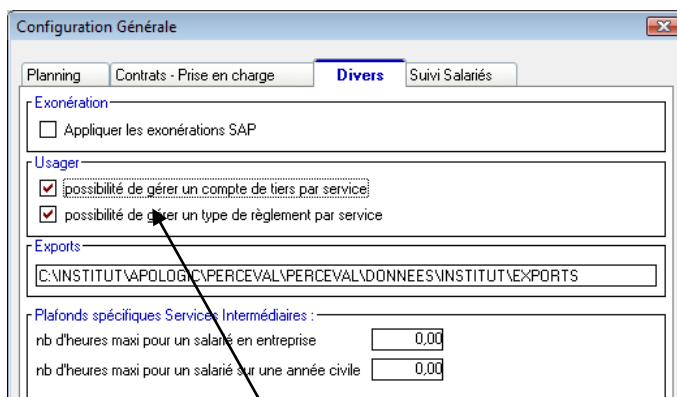
Ces 4 options successives vont influencer sur l'enregistrement et la génération de vos cycles :

- ❶ Chaque cycle devra être associé à une PeC Lancelot ou un Contrat Arlequin,
- ❷ Lors de la génération des cycles sur une période, Perceval Windows limitera aux nombres d'heures accordées de la prise en charge ou du contrat,
- ❸ Un cycle, présentant une date de fin de prise en charge ou de contrat sur la période de génération, réalisera automatiquement la bascule (mise à jour du cycle notamment) si une prise en charge ou contrat vient prendre la suite (avec la même caisse).
- ❹ Chaque cycle faisant intervenir un salarié Prestataire devra être associé à son Contrat Prestataire défini dans Lancelot (ou Korriqan si Lien Complet Contrat activé).



La mise en place du « **Lien Complet Contrat** » demande l'intervention d'un technicien Apologic (pour plus d'informations, contacter notre service Hot-Line).

Décocher ces options 2 suivantes si vous décidez que toute modification de prises en charge ou contrats ne doit pas être effectuée par l'utilisatrice du Planning mais par celle de la facturation et de la paye.



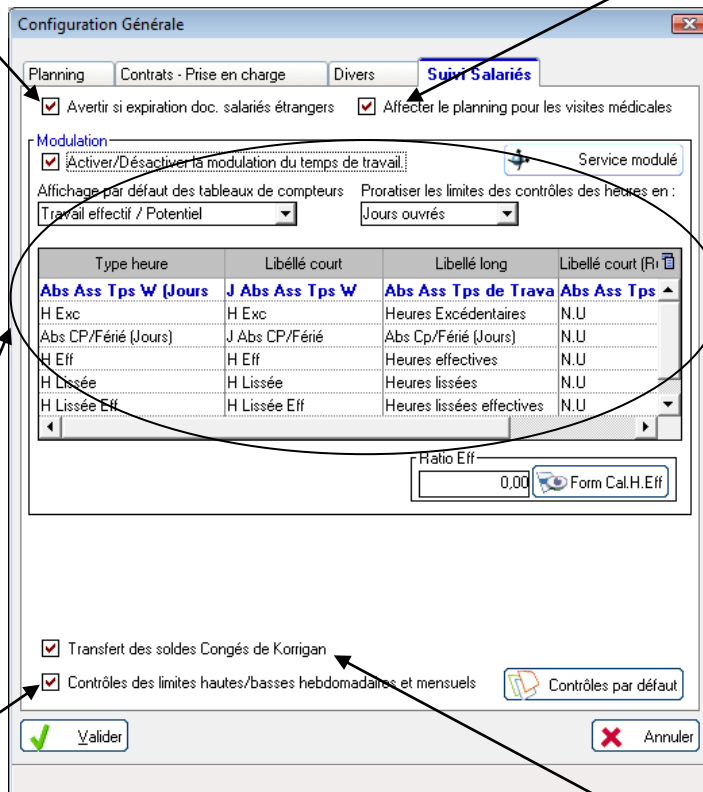
Selon les directives de votre comptable, il est possible qu'un usager, présent par exemple dans Lancelot et dans Arlequin, présente deux numéros de compte de Tiers différents pour un suivi plus précis.

Ainsi, il est important de détecter rapidement ce paramétrage, de cocher cette option et donc d'avoir la possibilité de récupérer et de saisir un numéro de compte par Service dans la **Fiche Usager**, Onglet « **Facturation** ».

Ce traitement vis-à-vis du **Numéro de Compte** peut aussi s'appliquer au **Mode de Règlement** (Fiche Usager, Onglet « **Usager** »).

Cette coche permet d'être alerté en cas d'expiration de la carte de séjour lors du premier lancement de Perceval. Si vous souhaitez de nouveau faire apparaître ces informations, il vous suffit de cliquer sur la date du jour dans la fenêtre principale.

Cette option permet lors de la création de la visite médicale, de la retrouver sur le planning et de modifier les prestations si celles-ci sont en conflits avec l'horaire de la visite.



Configuration Générale

Planning Contrats - Prise en charge Divers **Suivi Salariés**

Avertir si expiration doc. salariés étrangers Affecter le planning pour les visites médicales

Modulation

Activer/Désactiver la modulation du temps de travail. Service modulé

Affichage par défaut des tableaux de compteurs Proratiser les limites des contrôles des heures en :

Travail effectif / Potentiel Jours ouvrés

Type heure	Libellé court	Libellé long	Libellé court (P)
Abs Ass Tps W (Jours)	J Abs Ass Tps W	Abs Ass Tps de Trava	Abs Ass Tps
H Exc	H Exc	Heures Excédentaires	N.U
Abs CP/Férié (Jours)	J Abs CP/Férié	Abs Cp/Férié (Jours)	N.U
H Eff	H Eff	Heures effectives	N.U
H Lissée	H Lissée	Heures lissées	N.U
H Lissée Eff	H Lissée Eff	Heures lissées effectives	N.U

Ratio Eff 0,00 Form Cal.H.Eff

Transfert des soldes Congés de Korrigan

Contrôles des limites hautes/basses hebdomadaires et mensuels

Contrôles par défaut

Valider Annuler

Cette partie doit être active si vous souhaitez gérer la modulation dans Perceval. Différent tableau de compteur vous seront alors proposés.

De plus, vous avez la possibilité d'activer les contrôles d'heures afin d'être informés quand vous dépassez les horaires du contrat où si vos salariés ont des heures perdues

Cette partie doit être active si vous souhaitez le transfert des congés de korrigan vers Perceval afin de permettre une meilleur gestion des congés au responsable de secteur.

➤ Droits Utilisateurs Perceval

Chaque utilisateur du Groupware s'étant connecté une fois au moins à Perceval Windows, possèdera un profil au niveau du menu **Fichier > Superviseur > Droits Utilisateurs Perceval**.

Si le Groupware permet de donner des droits d'accès sur les menus du logiciel, **les droits utilisateurs** Perceval permettent de donner plus particulièrement des droits sur les données (accès à tel ou tel service, restriction sur les secteurs ...) au niveau des 3 onglets de la fiche utilisateur : « *Accès Données Planning* », « *Service* » et « *Secteur* ».

Rq : Un utilisateur présent dans Perceval Windows mais pas dans le Groupware sera considéré comme « *Inactif* ».

➤ Adresse Principale

Dans le menu **Paramètres > Adresse principale**, vous devez renseigner les coordonnées de votre association, coordonnées qui seront reprises en entête de vos impressions standards.

➤ Gestion des Jours Fériés

Si votre organisme réalise des prestations les jours fériés, le planning fera apparaître une rubrique « **Jour férié** » spécifique en vue d'un traitement en facturation à un tarif différent des heures « **Normales** ».

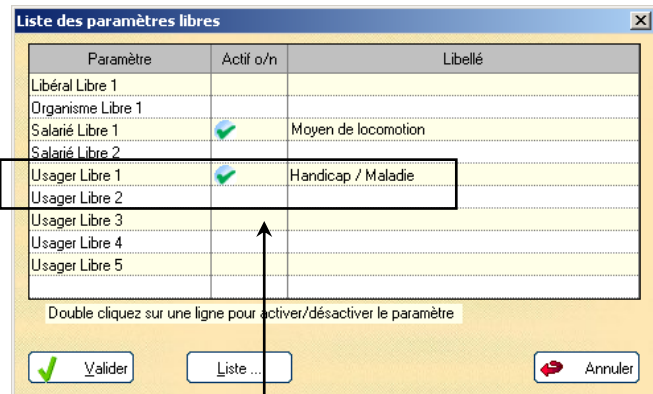
Or, nous verrons plus tard que votre planning peut en partie, être élaboré automatiquement par la **Gestion des Cycles de prestation**.

Dans cette optique, il est prépondérant d'informer le logiciel des jours fériés à prendre en compte par le menu **Paramètres > Jours fériés** et le bouton **Automatique** (création automatique des jours fériés des années N à N+3).

➤ Gestion des Paramètres libres

Perceval vous donne la possibilité de créer de nouveaux champs au niveau de ces fiches respectives par le menu **Paramètres** > **Paramètres libres** : sélectionner le paramètre, préciser un libellé et cocher **Actif** ... le bouton **Liste** apparaîtra !

Important : ces paramètres sont échangés entre Perceval et les logiciels Métiers, donc vous devez conserver la même sémantique et les mêmes codes utilisateurs dans chacun des logiciels.



Paramètre	Actif o/n	Libellé
Libéral Libre 1		
Organisme Libre 1		
Salarié Libre 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Moyen de locomotion
Salarié Libre 2		
Usager Libre 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Handicap / Maladie
Usager Libre 2		
Usager Libre 3		
Usager Libre 4		
Usager Libre 5		

Double cliquez sur une ligne pour activer/désactiver le paramètre

Valider

Dans cet exemple, vous pourrez saisir le handicap dans la fiche Usager, onglet Divers

II.2) Paramétrage Usager, Salarié, Ville ...

➤ Récupération du paramétrage des logiciels Métiers

La mise en place de lien avec les logiciels Métiers va vous éviter une double saisie au niveau du paramétrage. Ainsi, une opération initiale de « **Mise à jour Base Commune** » réalisée par votre formateur et vos saisies quotidiennes alimenteront automatiquement de nombreuses gestions dans Perceval Windows :

⇒ Villes, Secteurs, Civilités, Situations Familiales, Motifs d'exonération ...

Remarque : Bien entendu, si votre association possède uniquement le logiciel Perceval, vous devrez passer en revue ces gestions et les alimenter correctement.

➤ Paramétrage « Spécifique Perceval Windows »

Cependant, les données suivantes, propres à l'établissement d'un planning doivent être paramétrées dans les menus **Paramètres > Usagers** (ou **Salariés**) :

◆ Type de logement Usager :

Ces informations (HLM, Pavillon, Maison de Retraite ...) pourront préciser l'adresse de vos usagers.

◆ Type d'absence Usager :

Afin de saisir de manière optimale vos plannings, vous serez amenés à saisir les absences de vos usagers et donc d'en préciser le type : Hospitalisation, Retour dans la famille ...

Chaque type d'absence Usager présente alors un libellé, un code, des couleurs d'affichage et un symbole visuel.

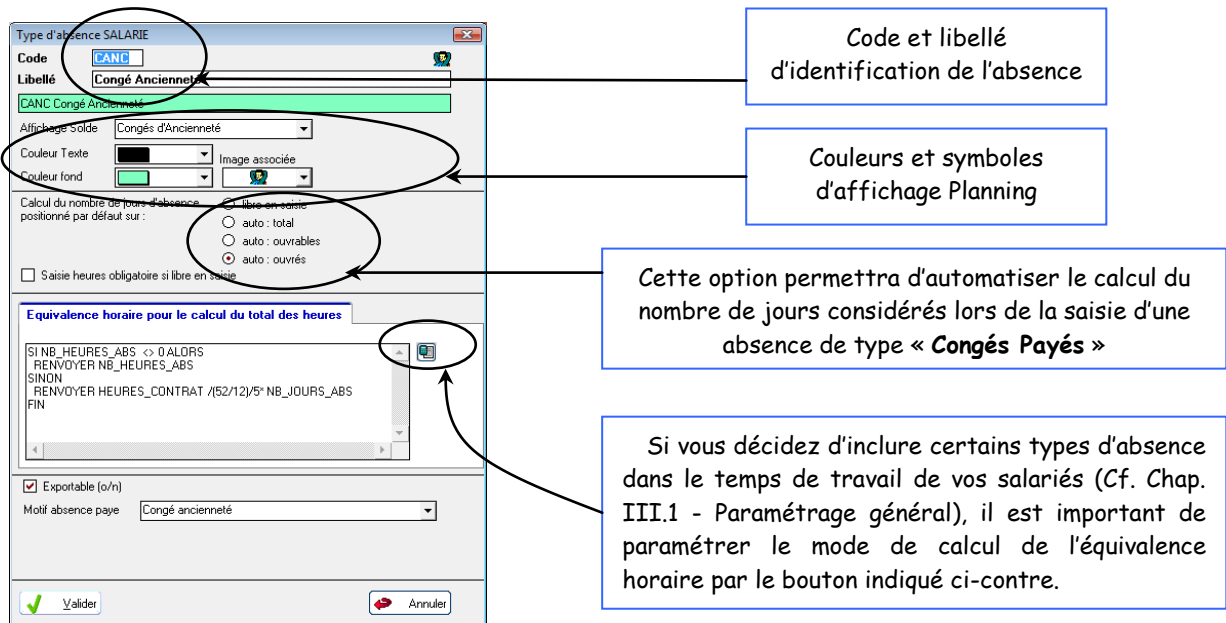
◆ Compétences Salarié :

Dans le cadre de la recherche d'un salarié pour une prestation chez un bénéficiaire présentant un besoin précis, vous avez la possibilité de gérer les compétences de vos salariés : Ménage, Cuisine, Garde Enfants, Jardinage, Ménage, Repassage ...

Après saisie de la liste des compétences, vous pourrez les sélectionner une à une dans la **Fiche Salarié**, Onglet « **Compétences** ».

◆ **Type d'absence Salarié :**

Un autre élément essentiel de votre planning résidera dans la saisie des absences Salarié (découlant sur les remplacements ...). L'enregistrement de ces types d'absences se résume à :



The screenshot shows the 'Type d'absence SALARIE' dialog box with several callouts:

- Code et libellé d'identification de l'absence:** Points to the 'Code' field (containing 'CANC') and the 'Libellé' field (containing 'Congé Ancienneté').
- Couleurs et symboles d'affichage Planning:** Points to the 'Couleur Texte' and 'Couleur fond' dropdown menus.
- Cette option permettra d'automatiser le calcul du nombre de jours considérés lors de la saisie d'une absence de type « Congés Payés »:** Points to the radio button options for 'Calcul du nombre de jours d'absence positionné par défaut sur :', specifically 'auto : ouvrés'.
- Si vous décidez d'inclure certains types d'absence dans le temps de travail de vos salariés (Cf. Chap. III.1 - Paramétrage général), il est important de paramétrer le mode de calcul de l'équivalence horaire par le bouton indiqué ci-contre.** Points to the 'Equivalence horaire pour le calcul du total des heures' section, specifically the button with a document icon.

Enfin, si vous procédez à l'export direct des absences Salariés de Perceval vers Korrigan Windows, vous devez préciser chaque motif comme « exportable » et lui associer le motif de paye associé.

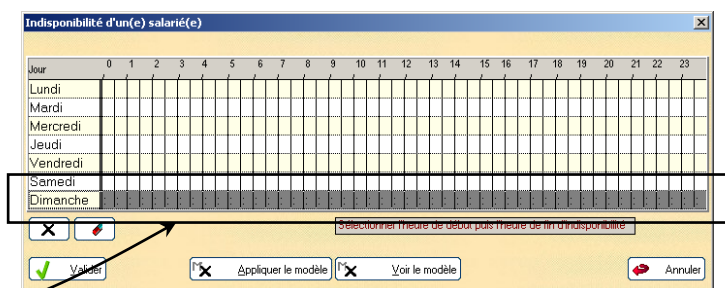
Nous vous rappelons que cet export n'est possible que si le **Lien Complet Contrat** est effectif entre vos logiciels Perceval, Lancelot et Korrigan.

◆ **Modèle d'indisponibilité Salarié :**

Chaque salarié peut présenter dans sa fiche, les horaires de la semaine pour lesquels il est généralement impossible de leur planifier des prestations : on parle de **Plage d'Indisponibilité**.

Si par exemple aucun de vos salariés ne peut être amené à travailler le dimanche, il serait judicieux de créer un modèle d'indisponibilité, puis dans chaque fiche Salarié, de l'**Appliquer** et de personnaliser chaque indisponibilité par salarié.

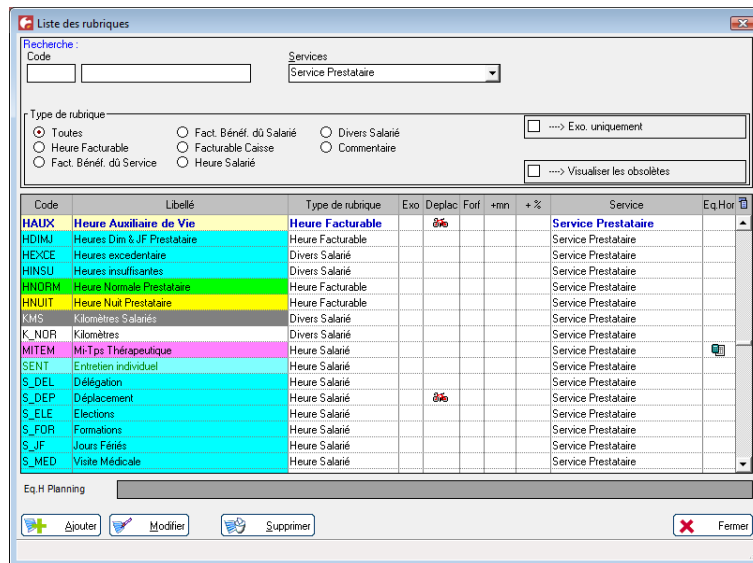
Menu Paramètres > Salarié > Modèle d'indispo., vous préciserez que vos salariés ne travailleront jamais le Dimanche.



The screenshot shows the 'Indisponibilité d'un(e) salarié(e)' dialog box. It features a grid with days of the week (Lundi to Dimanche) on the y-axis and hours (0 to 23) on the x-axis. The 'Dimanche' row is highlighted in grey, indicating it is selected for unavailability. Below the grid, there are buttons for 'Valider', 'Appliquer le modèle', 'Voir le modèle', and 'Annuler'.

II.3) Paramétrage des Rubriques

Dans chaque logiciel Métier, vous avez créé les différentes rubriques servant de base au calcul de vos factures Bénéficiaires & Caisses et des payes des Salariés & Employés. Ainsi, vous allez récupérer par le biais de chaque passerelle déclarée avec Perceval, l'ensemble des rubriques qui devront être intégrées au Planning pour ensuite être exportées et exploitées dans les logiciels Métiers.



Au niveau du menu **Paramètres > Rubriques de prestation**, Perceval liste l'ensemble des rubriques enregistrées. Nous allons examiner les différents types de rubriques définissables dans Perceval, ainsi que les différentes options disponibles.

Dans chaque fiche d'enregistrement, une rubrique doit présenter :

- ⇒ un code et un libellé d'identification,
- ⇒ des couleurs de texte et de fond pour un affichage plus clair du planning,
- ⇒ le service de rattachement,
- ⇒ un type de rubrique à choisir dans le tableau suivant :

Type de rubrique	Fonction
Heure Facturable	Prestation de temps qui sera facturée par répartition
Fact. Bénéficiaire & dû Service	Prestation autre (achats, kilomètres ...) qui sera facturée seulement au bénéficiaire
Fact. Bénéficiaire & dû Salarié	Prestation autre (achats, kilomètres ...) qui sera facturée au bénéficiaire puis remboursée au salarié
Fact. Caisse	Prestation qui sera facturée à la Caisse principale du bénéficiaire
Heure Salarié	Temps passé à des activités autres que la prestation à domicile (Réunion, Délégation ...) donc non liée à un usager
Divers Salarié	Informations à transmettre à la paye (indemnités kilométriques) et non facturé à un usager
Commentaire	-----

➤ Options de paramétrage spécifique

❶ **Type d'heure associée** : Pour vos rubriques de type « **Heure Facturable** », vous avez la possibilité de préciser le type d'heure associée :

Exemple : Heure Prestataire Dim. & Férié => Type d'heure « **Dimanche & Férié** ».

❷ **Valeurs par défaut** : Certaines rubriques, utilisées fréquemment comme complément de prestation et récupérées des logiciels Métiers, peuvent être mentionnées dans Perceval :

- ⇒ Courses diverses (Service Prestataire, Type « Fact. Bénéf. & dû Salarié »),
- ⇒ Indemnités kilométriques (Service Prestataire, Type « Divers Salarié »),

Si vous désirez les inclure dans les plannings, vous pouvez paramétrer les valeurs par défaut de ces rubriques :

Exemple : Courses diverses (Service Prestataire, Type « Fact. Bénéf. & dû Salarié »)



Un Forfait « **Course** » peut être mis en place et enregistré notamment sous forme de Compléments dans un cycle (Cf. Chap. V.1 - Gestion des cycles).

Ces valeurs par défaut seront alors appliquées, mais en cas de revalorisation du forfait, vous aurez la possibilité de le modifier et de l'**Appliquer** aux cycles et/ou aux prestations déjà générées.

❸ **Exonération de charge** : Si votre service prestataire gère la notion d'**Heures Exonérées / Heures non Exonérées**, vous serez amené à utiliser 2 rubriques de prestation différentes et de préciser pour chacun ce caractère « Exo » ou « Non Exo ».

Lors de l'enregistrement des prestations au niveau du planning Salarié, la liste des usagers présentera une colonne Exo vous informant de la rubrique à sélectionner : « **Heures Exonérées** » ou « **Heures non Exonérées** ».

➤ Exemple de paramétrage de rubrique

◆ Garde de Nuit Mandataire :

Si des Gardes de Nuit sont mises en place dans vos Contrats Mandataires entre Employeurs et Employés d'Arlequin Windows, vous devez procéder à un paramétrage spécifique de la rubrique en pensant à l'export vers Arlequin et au suivi des Heures Salariés dans Perceval.

Généralement, vous allez saisir dans le planning une prestation « **Garde de Nuit** » de 20h à 7h le lendemain par exemple, soit 11h de présence chez l'Employeur (mais 5h effectives réellement).

- Visualisation sur le planning : Afin de suivre le temps de travail effectif de l'employé dans Perceval, vous devez déclarer une Equivalence horaire.
- Export vers Arlequin : Vous devez penser à l'export de cette garde de nuit vers Arlequin Windows, en tenant surtout compte du paramétrage de la rubrique fait dans le logiciel Métier :

=> Détermination de la valeur à exporter pour notre garde de nuit :

Dans vos bulletins de salaire Employés d'Arlequin, la base de la rubrique « **Garde de Nuit** » sera généralement le Nombre de gardes réalisées dans le mois et donc pour cela cocher dans Perceval l'option « **Rubrique Forfaitaire à l'export** ».

=> Cas d'une garde de nuit enregistrée « à cheval sur 2 mois » à intégrer sur :

- le mois correspondant à la date de début de prestation,
- le mois correspondant à la date de fin de prestation,
- au prorata des jours couverts de la durée considérée.

Paramétrage standard d'une rubrique de Garde sous Perceval Windows

Option « **Rubrique forfaitaire à l'export** » vers Arlequin

Gestion d'une équivalence horaire pour le suivi des heures de vos Employés : **Renvoyer 5 Heures effectives**

Export de la Garde sur le mois du 1^{er} jour de prestation

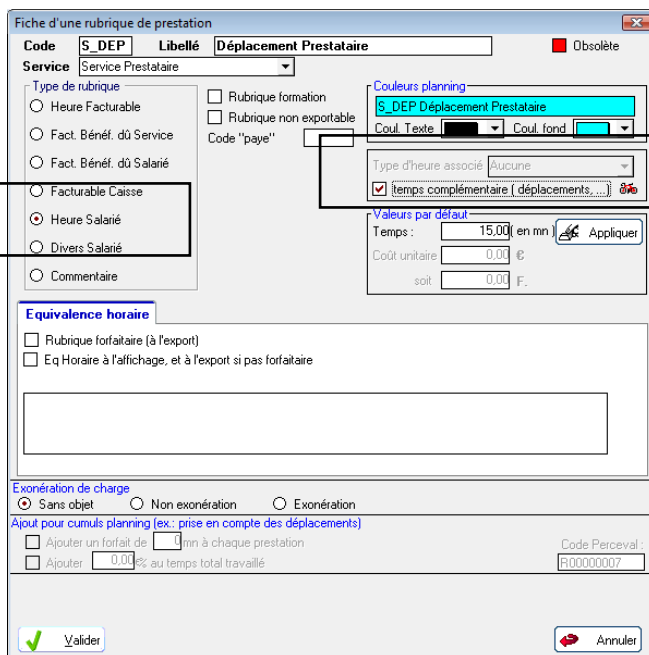
◆ Temps de déplacement Prestataire :

Dans le cadre du suivi de l'activité de vos salariés, il est important d'étudier et donc de saisir les temps de déplacement entre 2 prestations. Dans cette optique, 2 procédés différents peuvent être envisagés et peuvent influencer sur la mise en place de la modulation du Temps de Travail notamment.

- ⇒ Pour chaque prestation réalisée chez un bénéficiaire, vous ajoutez automatiquement un « forfait » (en minutes) ou un « pourcentage » du temps de prestation réel.

Ce paramétrage implique de passer dans toutes les rubriques de prestation concernées, d'y enregistrer le forfait ou le pourcentage (en pied d'interface d'une rubrique). De plus, ce système vous permet de « valoriser » un déplacement chez un bénéficiaire pour une rubrique de Nuit ou pour une rubrique Dimanche & Férié par exemple.

- ⇒ Dans ce second cas de figure, le déplacement entre 2 prestations est une rubrique « **Heure Salarié** » à part entière, et plus précisément de type « **Temps Complémentaire Déplacement** » :



Cette dernière option à cocher vous permettra de sélectionner cette rubrique comme support des Inter-vacations (Chap. V.4 - Gestion des Inter-vacations), et donc d'automatiser la saisie de vos temps de déplacement Salarié.

De plus, en cochant l'option voulue dans la Configuration générale (Chap. III.1 - Paramétrage général), vous avez la possibilité d'inclure ces temps de déplacements dans le décompte du Temps de Travail effectif de vos salariés.

II.4) Environnement Word & Préférences d'affichage Planning

➤ Paramétrage Environnement Word

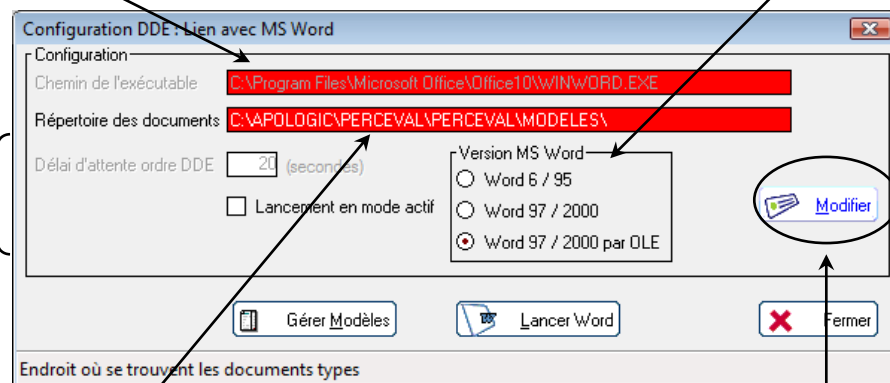
En complément des impressions standards disponibles dans Perceval, vous avez la possibilité de paramétrer un environnement Word, puis créer et personnaliser des documents Word grâce à la liste de mots-clés disponible en fin de manuel utilisateur.

Pour chaque utilisateur de Perceval, vous devrez tout d'abord paramétrer votre environnement Word au niveau du menu **Paramètres > Environnement > Configuration Word** :

➊ Préciser le chemin de l'exécutable de Word selon la version précisée en ➀.
Ce chemin n'est pas nécessaire pour le protocole OLE (*).

➀ Sélectionner votre version de Word :
Word 6, Word 97 (2000) Standard ou Word 97 (2000) par Protocole OLE (*).

➋ Enregistrer par défaut « 20 sec. » en délai d'attente et « Lancement en Mode actif ».



➌ Préciser le répertoire (sur votre poste ou sur le serveur selon votre configuration) dans lequel sont stockés les modèles d'impression Word

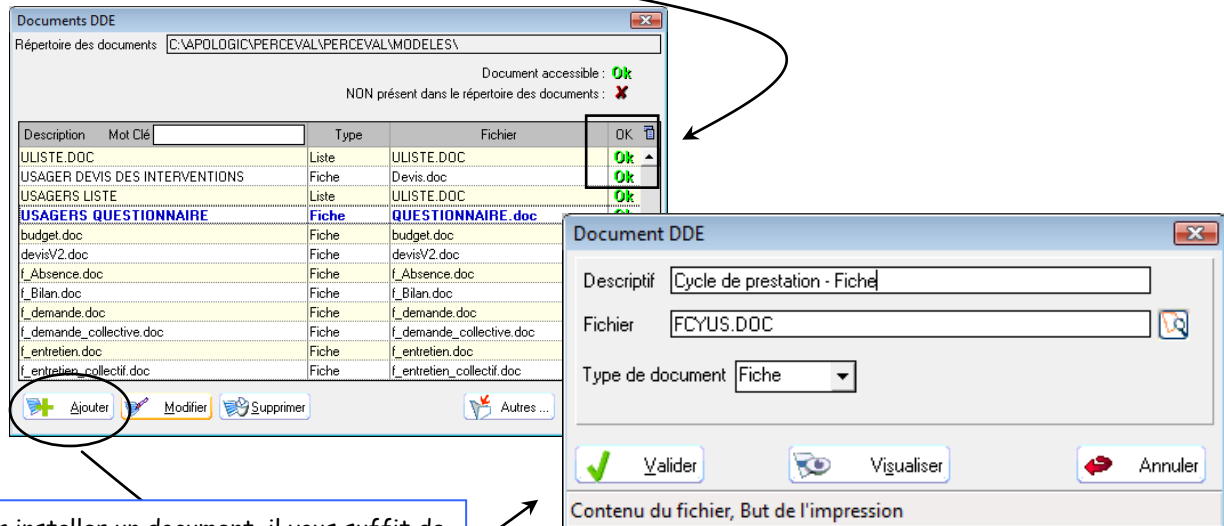
➍ Cliquer sur **Enregistrer** pour Valider le paramétrage

(*) **Protocole OLE** : L'éditeur de développement de Perceval Windows nommé **Windev**, propose un protocole d'impression performant et rapide intitulé « OLE » que vous pouvez paramétrer simplement (voir ci-dessus).
Ce protocole d'édition est compatible avec les versions de Word suivantes : Word 97, Word 2000 et Word XP.

➤ Enregistrement de vos documents Word

Une fois votre environnement Word paramétré, vous devez vous assurer que tous les modèles Word à installer sont présents dans le répertoire des documents (cf. étape ③ du protocole de la page précédente).

Vous pouvez contrôler simplement cette présence en consultant le tableau de vos documents par le bouton « **Gérer Modèles** » : Un « **Ok** » de confirmation doit être affiché en bout de ligne.



Pour installer un document, il vous suffit de cliquer sur « **Ajouter** », saisir un libellé, aller rechercher le fichier à utiliser et en préciser le **Type**.

➤ Utilisation des documents Word

Les documents peuvent alors être utilisés dans les différentes gestions (Liste des Usagers, Liste des Salariés, Module Visite Médicale) par le biais des boutons « **Imprimer Word** » :

Vous devez alors choisir un état individuel ou général, sélectionner votre document pré installé et lancer l'aperçu ou l'édition.

➤ Préférences Affichage Planning

En marge des impressions standards et Word, vous avez la possibilité de renseigner des paramètres par défaut à l'ouverture des interfaces type Planning Usager, Planning Salarié, Bilan des heures ... dans le menu **Paramètres > Environnement > Préférences Utilisateur**.

Chap.III. Les différents Intervenants de Perceval

III.1) Usagers Prestataires / Employeurs Mandataires

➤ Interface Liste Usager

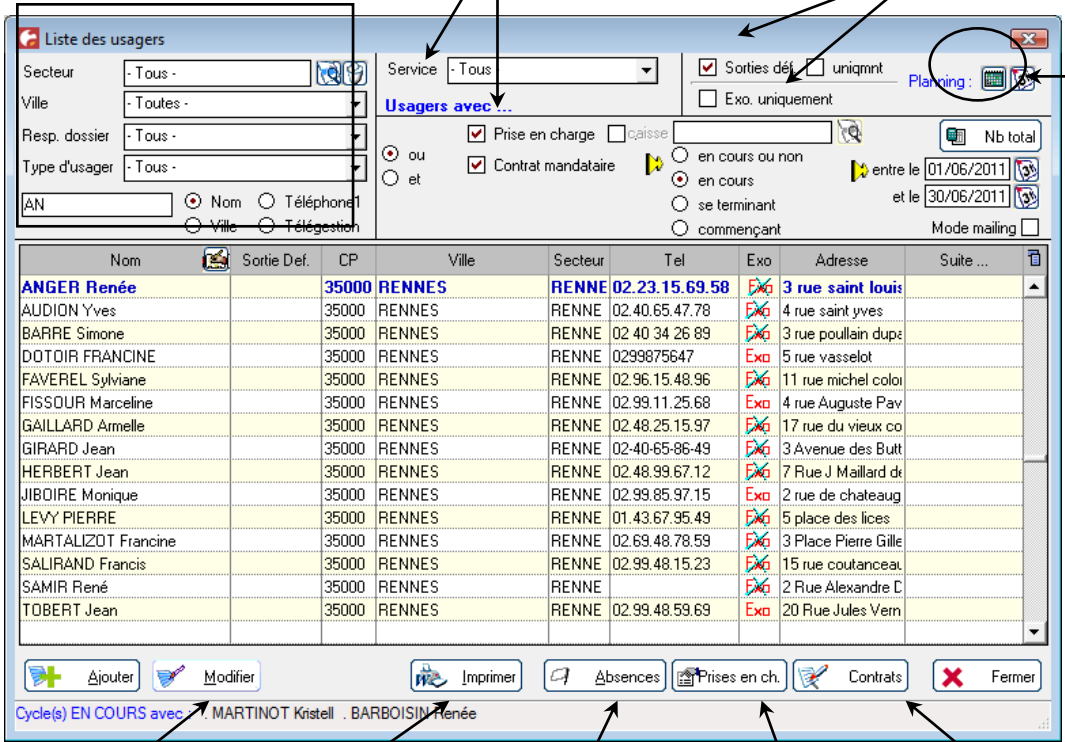
Dans le menu **Usagers > Gestion**, Perceval va vous répertorier l'ensemble des usagers de votre base : les Bénéficiaires de Lancelot, les Employeurs d'Arlequin et ceux de Merlin.

Cette interface vous offre alors de nombreux filtres d'affichage et l'accès aux données propres à l'usager sélectionné :

Filtres d'affichage standard

Filtres sur le service et sur les prises en charge prestataires et / ou contrats mandataires

Sélection des usagers sortis de votre structure ou exonéré (Cf. Fiche Usager)



sa fiche

Une impression Word

Liste des absences

Liste des prises en charge

Liste des contrats ou ordres de travail

Ses plannings mensuel et quotidien

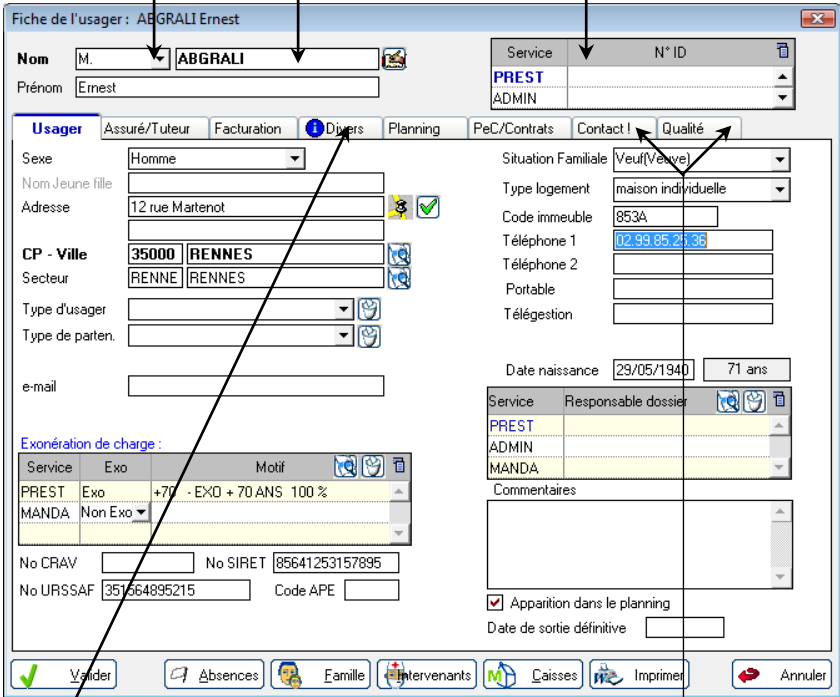
Sélection de l'usager dans la liste et accès direct à :

➤ Fiche Usager - Coordonnées

Chaque fiche Usager reprend de manière très complète, l'ensemble des informations saisies dans les logiciels Métiers, plus quelques éléments relatifs au planning.

Tout d'abord, nous allons nous consacrer aux premiers onglets de la fiche Usager présentant les coordonnées de l'usager, de l'assuré, du tuteur, du facturé ...

Selon son rattachement à un service Prestataire ou Mandataire, des zones seront plus importantes à renseigner (par exemple le numéro d'URSSAF et le SIRET pour un Employeur Mandataire).



The screenshot shows the 'Fiche de l'usager : ABGRALI Ernest' window. It has several tabs: Usager, Assuré/Tuteur, Facturation, Divers, Planning, PeC/Contrats, Contact, and Qualité. The 'Usager' tab is active, showing personal and contact information. Callout boxes point to various fields:

- Coordonnées de l'assuré et du tuteur:** Points to the 'Nom' and 'Prénom' fields.
- Données de facturation avec adresse du facturé et coordonnées bancaires et comptables:** Points to the 'Adresse' and 'CP - Ville' fields.
- Prise en charge prestataire, contrat mandataire et/ou ordre intermédiaire:** Points to the 'Service' dropdown menu.
- Coordonnées de l'usager qui apparaîtront sur les plannings:** Points to the 'Sexe', 'Date naissance', and 'Motif' fields.

Below the screenshot, there are two explanatory text boxes:

Cet Onglet « Divers » affiche les paramètres libres possibles, le groupe Aggir de l'usager, ainsi qu'une liste des aides possibles avec leur montant :

- ⇒ APA : Allocation Personnalisée d'Autonomie,
- ⇒ FNS : Fonds National de Solidarité,
- ⇒ ACTP : Allocation Compensatrice Tierce Personne,
- ⇒ AAH : Allocation Adulte Handicapé.




Si vous avez acquis les modules complémentaires Contact et Qualité, ces onglets s'afficheront et vous récapituleront les informations suivantes :

- ⇒ **Contact** : Appels, courriers, fax de l'usager,
- ⇒ **Qualité** : Questionnaires de l'usager,

➤ Fiche Usager - Données du Planning

Des données relatives au planning de votre usager doivent être saisies dans sa fiche :

- ◆ **2 zones Commentaires** pourront être éditées dans le planning : **Commentaire 1** (Onglet « Usager ») et **Commentaire 2** (Onglet « Divers »).
- ◆ Onglet « Usager » : En bas à droite de cet onglet, vous avez la possibilité de :
 - ⇒ ne pas faire apparaître l'usager sur les plannings en décochant l'option associée,
 - ⇒ clôturer définitivement un dossier Usager en précisant la date de clôture pour déclencher automatiquement :
 - la mise à jour des dates de fin de validité des cycles,
 - la suppression des prestations postérieures à la date de clôture.
- ◆ Onglet « Divers » : Au niveau du libellé « Autre », vous pouvez cocher les options suivantes qui pourront être affichées au niveau du planning du Salarié intervenant pour l'informer sur la prestation à réaliser :

- Autre
- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Info médicales importantes  | <input type="checkbox"/> Présence animale |
| <input type="checkbox"/> Fiche de vacation | <input checked="" type="checkbox"/> Argent  |
| <input type="checkbox"/> Cahier de transmission | <input type="checkbox"/> Courses |
| <input checked="" type="checkbox"/> Clés nécessaires  | <input type="checkbox"/> Repas |
| <input type="checkbox"/> Pas de téléphone | <input type="checkbox"/> Toilette |
| <input type="checkbox"/> Transfert | |


- ◆ Onglet « Planning » : Ces informations peuvent être utiles pour gérer le planning et les remplacements éventuels d'un salarié absent :

Lors de la saisie d'une absence d'un salarié, Perceval proposera de supprimer automatiquement les prestations avec des usagers « **ne désirant pas de remplaçant** ».

Vous retrouvez et pouvez ajouter les salariés et employés préférés qui apparaîtront de manière plus distincte lors de l'établissement du planning de l'usager.

Vous pouvez ajouter les salariés incompatibles afin de ne pas les faire intervenir lors de l'établissement du planning usager.

Vous avez la possibilité de saisir (ceci n'est en aucun cas alimenté automatiquement) un historique des salariés intervenus chez l'usager accompagné d'un commentaire.

ne désire pas de remplaçant(e) lors de l'absence de la salariée 

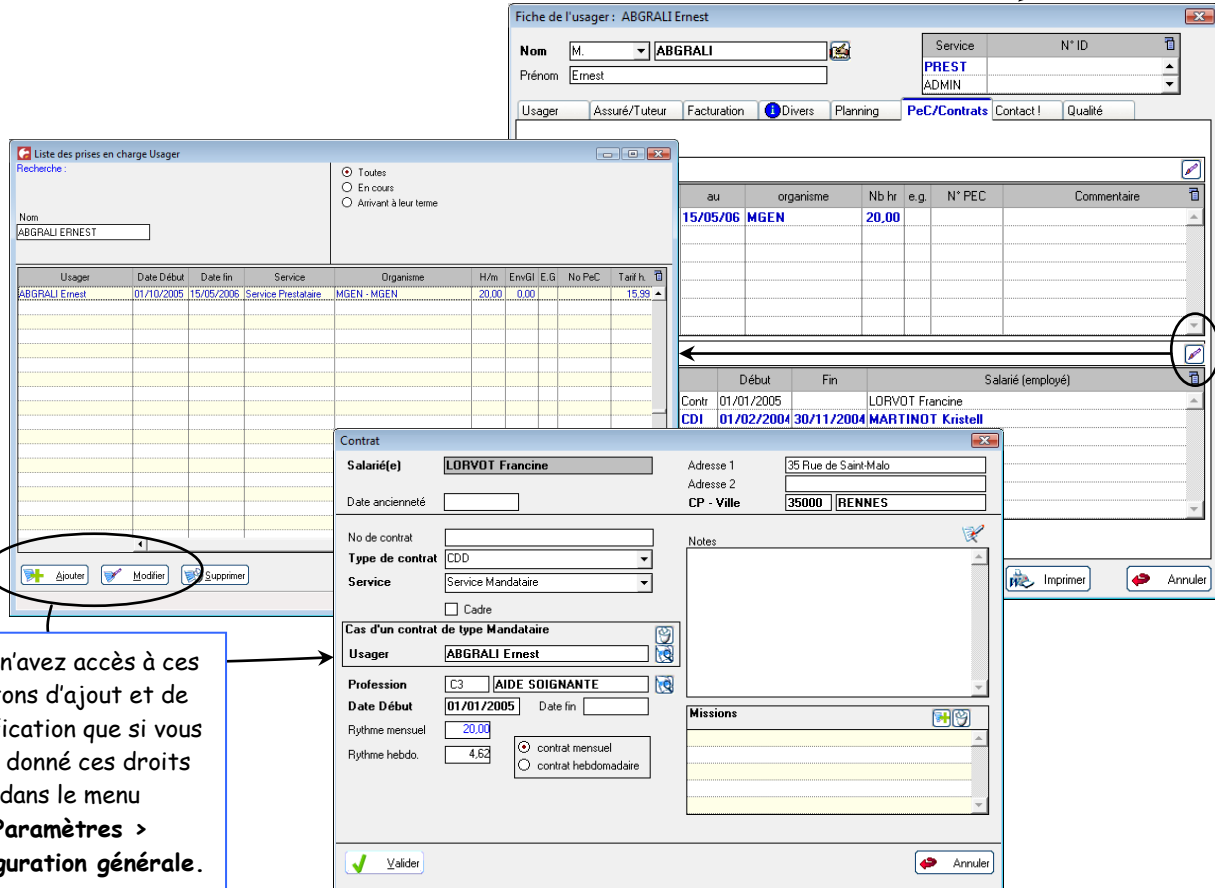
Salariés habituels ou préférés				
Salarié(e)	Ville	Secteur	Profession	Ordre
FRISSOUR Denise	PACE	RENNE	Agent à domicile	1
MARTINOT Kristell	CESSON SEVIGNE	RENNE	Agent à domicile	2

Salariés incompatibles				
Salarié(e)	Ville	Secteur	Profession	Ordre

Historique Salariés (non automatique)			
Salarié	Date Début	Date fin	Note
Kristell MARTINOT			N'en veut plus

➤ PeC Prestataires / Contrats Mandataires

La fiche Usager de Perceval présente aussi la liste des prises en charge prestataires ou des contrats mandataires, dans l'onglet « **PeC / Contrats** ».



The screenshot displays the 'Fiche de l'usager: ABGRALI Ernest' window with the 'PeC/Contrats' tab selected. Below it, the 'Liste des prises en charge Usager' window shows a table with columns: Usager, Date Début, Date fin, Service, Organisme, H/m, Env/GI, E.G, No PeC, and Tarif h. A callout box highlights the 'Ajouter', 'Modifier', and 'Supprimer' buttons at the bottom of this list. Another callout box points to the 'Ajouter' and 'Modifier' buttons in the 'Contrat' window, which is open for 'LORVOT Francine'.

Vous n'avez accès à ces boutons d'ajout et de modification que si vous avez donné ces droits dans le menu Paramètres > Configuration générale.

Remarque : Toute modification de prise en charge et de contrat doit plutôt être réalisée dans les logiciels Métiers et sera automatiquement répercutée dans Perceval.

➤ Familles, Intervenants, Caisses de prestation ...

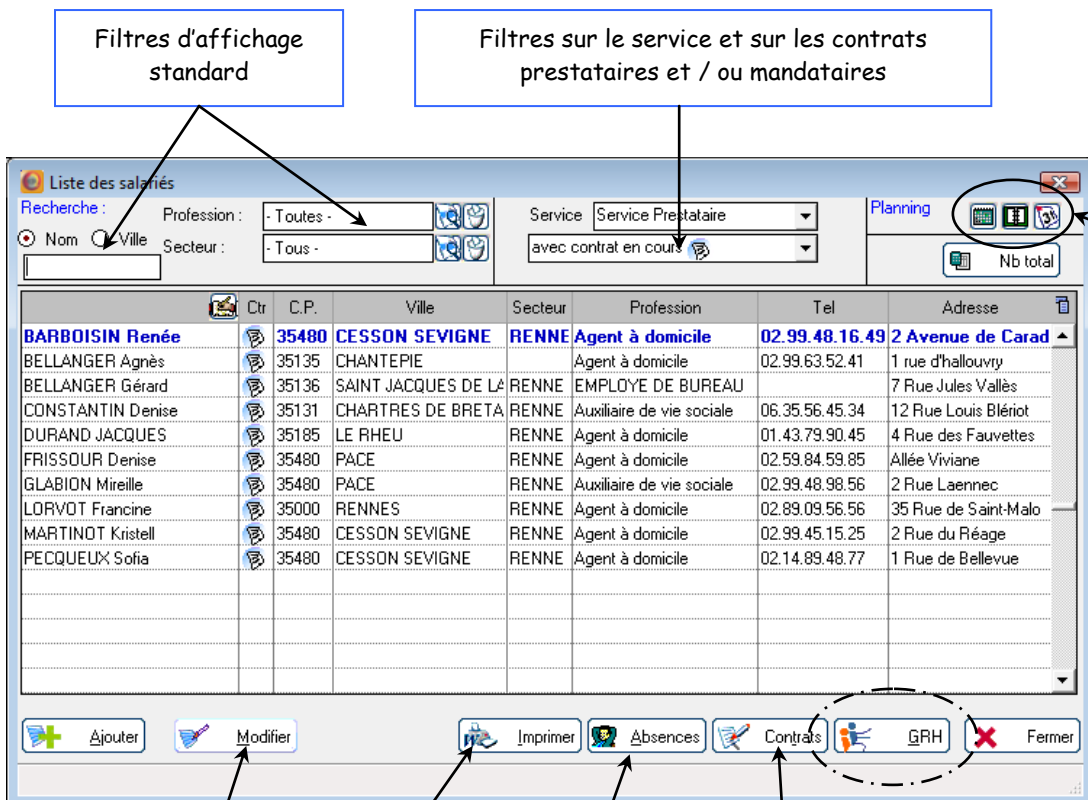
En pied de fiche Usager, vous avez accès à trois boutons vous permettant la gestion des :

- ◆ « **Familles** » : Coordonnées de membres de la famille de l'usager,
- ◆ « **Intervenants** » : Coordonnées d'intervenants extérieurs : médecin, infirmière ...
- ◆ « **Caisses** » : Caisses de prestation rattachées aux prises en charge prestataires.

III.2) Gestion des Salariés

➤ Interface Liste Salarié

En sélectionnant le menu **Salariés** > **Gestion**, vous retrouvez la liste des employés intervenants : Salariés de Lancelot (qui sont aussi ceux de Korrigan), les Employés d'Arlequin et Merlin Windows.



Filtres d'affichage standard

Filtres sur le service et sur les contrats prestataires et / ou mandataires

Ses plannings hebdo., mensuel et quotidien

	Ctr	C.P.	Ville	Secteur	Profession	Tel	Adresse
BARBOISIN Renée		35480	CESSON SEVIGNE	RENNE	Agent à domicile	02.99.48.16.49	2 Avenue de Carad
BELLANGER Agnès		35135	CHANTEPIE		Agent à domicile	02.99.63.52.41	1 rue d'hallouvry
BELLANGER Gérard		35136	SAINTE JACQUES DE LA	RENNE	EMPLOYE DE BUREAU		7 Rue Jules Vallès
CONSTANTIN Denise		35131	CHARTRES DE BRETA	RENNE	Auxiliaire de vie sociale	06.35.56.45.34	12 Rue Louis Blériot
DURAND JACQUES		35185	LE RHEU	RENNE	Agent à domicile	01.43.79.90.45	4 Rue des Fauvettes
FRISSOUR Denise		35480	PACE	RENNE	Agent à domicile	02.59.84.59.85	Allée Viviane
GLABION Mireille		35480	PACE	RENNE	Auxiliaire de vie sociale	02.99.48.98.56	2 Rue Laennec
LORVOT Francine		35000	RENNES	RENNE	Agent à domicile	02.89.09.56.56	35 Rue de Saint-Malo
MARTINOT Kristell		35480	CESSON SEVIGNE	RENNE	Agent à domicile	02.99.45.15.25	2 Rue du Réage
PECQUEUX Sofia		35480	CESSON SEVIGNE	RENNE	Agent à domicile	02.14.89.48.77	1 Rue de Bellevue

sa fiche

une impression Word

Liste des absences

Liste des contrats ou ordres de travail

Sélection du salarié dans la liste et accès direct à :



Si vous avez acquis le module « **Ressources Humaines** », ce bouton **GRH** sera activé et vous permettra d'enregistrer et consulter les informations relatives au poste et à la « vie » du salarié dans votre structure : expériences, sanctions, liste des formations ...

➤ Fiche Salarié - Coordonnées

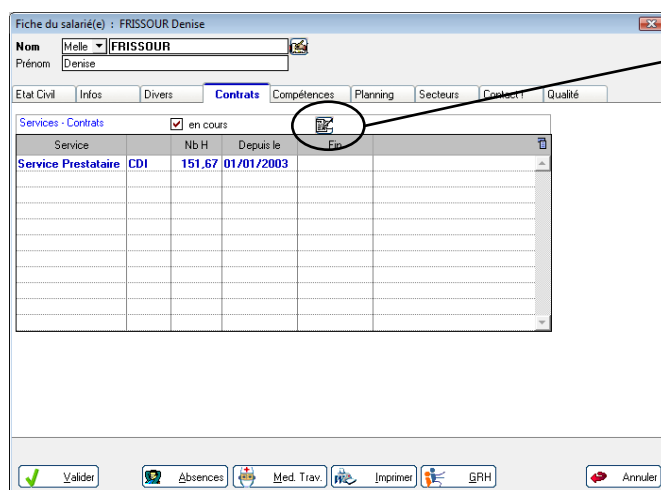
Dans le premier onglet « **Etat Civil** », vous retrouvez les coordonnées du salarié reprises au niveau des entêtes de planning : Fiche de Vacation, Planning mensuel ...

Pour compléter votre fiche signalétique, vous pouvez sélectionner la photo de votre Salarié, préalablement stockée sous format .Bmp ou .Jpg dans le répertoire PhotoSa (placé généralement dans le répertoire des données).

D'autres champs de renseignements sont présents dans les autres onglets comme la Situation familiale, Nombre d'enfants, les coordonnes bancaires, le compte de Tiers, une zone de saisie des centres d'intérêt ...

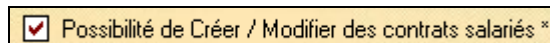
➤ Fiche Salarié - Contrats de Travail

L'onglet « **Contrats** » vous liste les différents contrats enregistrés pour le salarié : un salarié peut à la fois intervenir en prestataire et mandataire par exemple.



La liste des contrats accessibles par ce bouton reprend les informations générales comme le type de Contrat, les dates, l'Employeur pour les contrats mandataires ...

L'ajout, la modification et la suppression de contrats dans Perceval Windows est possible si l'option suivante est cochée au niveau du menu **Paramètres > Configuration générale** ...



... **SAUF** si vos logiciels Perceval, Lancelot et Korrigan ont été configurés en mode « *Lien Complet des Contrats* » (Option dans le menu **Paramètres > Configuration générale**).

Ce procédé (A NE LANCER QU'AVEC UN TECHNICIEN APOLOGIC !!) permet de gérer un contrat unique entre ces 3 applications et ainsi par exemple l'export des absences entre Perceval et Korrigan après quelques paramétrages préalables).

Dans ce cas de figure, la gestion des contrats est centralisée au niveau du logiciel Korrigan Windows, et ainsi toute suppression notamment est impossible dans Lancelot et Perceval tant que le contrat correspondant existe dans le logiciel de paye.

➤ Fiche Salarié – Données du Planning

Des données relatives au planning de votre salarié doivent être saisies dans sa fiche :

- ◆ **2 zones Commentaires** pourront être éditées dans le planning : **Commentaire** (Onglet « Divers ») et **Note Planning** (Onglet « Planning »).

- ◆ **Plage d'indisponibilité du salarié** : Il est possible de définir, dans la semaine type de votre salarié, des plages de temps pour lesquelles il est normalement impossible de lui planifier une prestation (Perceval vous informera de l'indisponibilité du salarié, qui pourra cependant être forcée pour l'ajout d'une prestation **manuelle**).

Ainsi, au niveau de l'onglet **Planning** (et bouton « **Modifier** »), vous allez pouvoir saisir manuellement les plages d'indisponibilités et / ou « **Appliquer le modèle** » défini au niveau du menu **Paramètres > Salariés > Modèle d'Indispo.**

- ◆ **Rubriques par défaut** : Afin d'accélérer l'enregistrement des prestations et des cycles du salarié, vous pouvez définir une rubrique (de type « Heure Facturable ») qui sera automatiquement reprise dans le planning (sauf si le bénéficiaire en présente une différente dans sa prise en charge, cette dernière étant prioritaire).

- ◆ **Données utilisées en Recherche de Disponibilité** :

- Le sexe du salarié : Onglet « Etat Civil »,
- Option « Titulaire CAFAD » : Onglet « Compétences »,
- Option « Dispose d'un véhicule » ... « ou 2 roues motorisé » : Onglet « Infos »,
- Gestion des Compétences du salarié : Onglet « Compétences »,
- Mention des secteurs d'intervention : Onglet « Secteurs ».

Si vous gérez les secteurs géographiques, vous pouvez mentionner le secteur de domiciliation du salarié (dans sa fiche, onglet « Etat Civil ») et les secteurs possibles d'intervention (dans sa fiche, onglet « Secteur »).

Nous étudierons la pertinence de cette saisie préalable dans le **chapitre IX.3 – Recherche de Disponibilité** : par exemple, à la demande d'un bénéficiaire, chercher un salarié disponible le 15/06/2005 de 14h à 15h, titulaire du CAFAD et compétente en Ménage, pouvant intervenir chez elle (Secteur SUD) et possédant enfin une voiture (en campagne) ... !

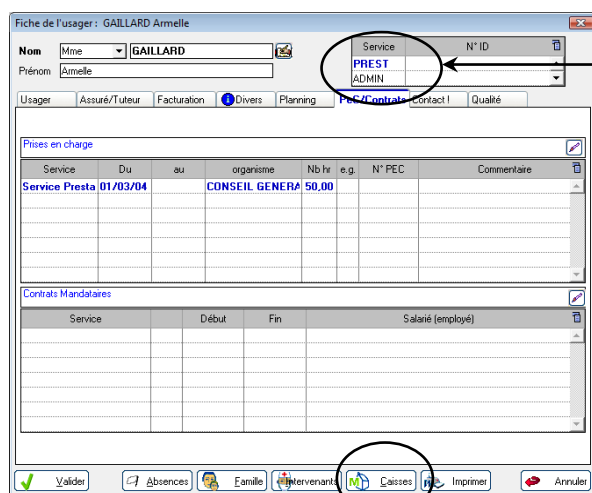
III.3) Gestion des Intervenants Libéraux

A partir des logiciels Métiers, vous avez la possibilité d'enregistrer des intervenants « libéraux » ou « extérieurs » (Médecins, Infirmiers ...) qui pourront être associés à chaque Usager ou Employeur, et donc contacter simplement grâce aux coordonnées saisies. La liste de ces libéraux est consignée dans le menu **Paramètres > Intervenants extérieurs > Gestion**.

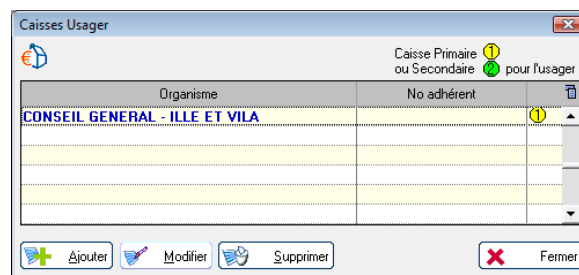
Dans la fiche de vos usagers, vous retrouverez un bouton « **Intervenants** » pour aller rechercher le médecin traitant, l'infirmier ...

III.4) Gestion des Caisses de prestation

Le logiciel de facturation Lancelot vous permet de saisir vos bénéficiaires ainsi que leurs dossiers de prise en charge auprès des caisses de prestation. En fonction des dossiers de prise en charge enregistrés dans sa fiche, chaque usager de Perceval retrouvera chacune de ses caisses rattachées par le biais du bouton « **Caisses** ».



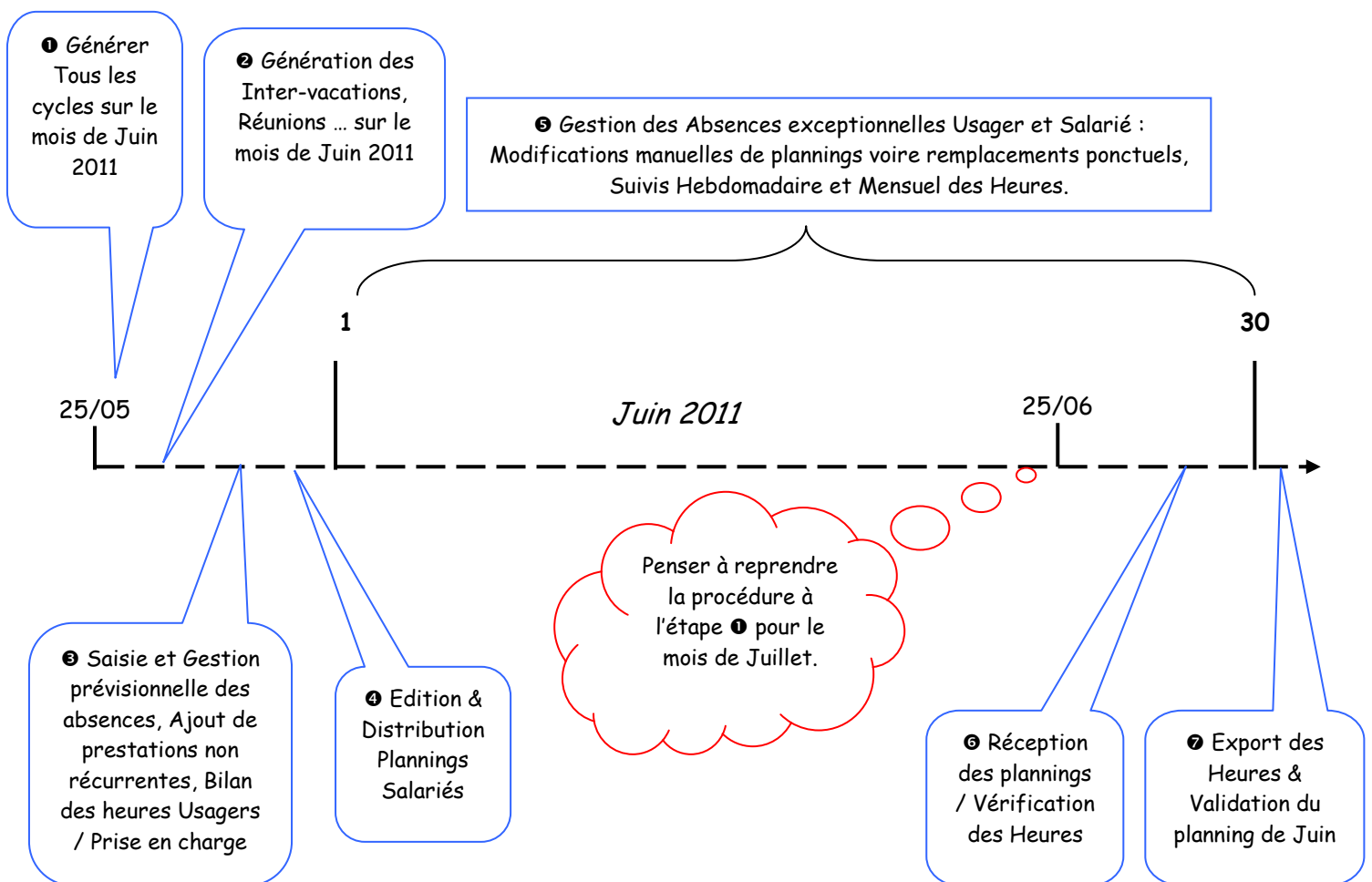
Dans la fiche de l'utilisateur Gaillard, nous retrouvons la liste de ses prises en charge au niveau de l'onglet associé.



Mme GAILLARD présente 1 prise en charge APA auprès du Conseil Général d'Ille et Vilaine. Le bouton « **Caisses** » vous propose alors le détail de cette caisse de prestation

Chap.IV. Réalisation du Planning

Une fois vos usagers, prises en charge, salariés, contrats, rubriques ... mis à jour, nous allons passer à la construction progressive de votre planning.
Ci-dessous, nous vous proposons une organisation possible de votre service pour une gestion performante de Perceval Windows :



La saisie complète de vos plannings reste nécessaire en vue de :

- ⇒ l'export des heures vers les logiciels Métiers pour la génération des Factures et des Payes,
- ⇒ le suivi précis de l'activité de votre organisme et de vos salariés en fonction de leur contrat de travail.

IV.1) Gestion des cycles de prestation

Une relation entre un salarié et un usager est souvent répétitive. Elle entre alors dans le cadre d'un « cycle ». Aussi, afin de ne pas avoir à créer toutes les prestations manuellement sur le planning si celles-ci sont redondantes, Perceval permet de les créer automatiquement à partir de modèles.

Un cycle peut s'apparenter à une relation théorique entre le salarié et l'usager, **une semaine type** par exemple. Chaque prestation constituant le cycle peut avoir ses propres horaires, sa propre rubrique, ses compléments éventuels, sa note associée ...

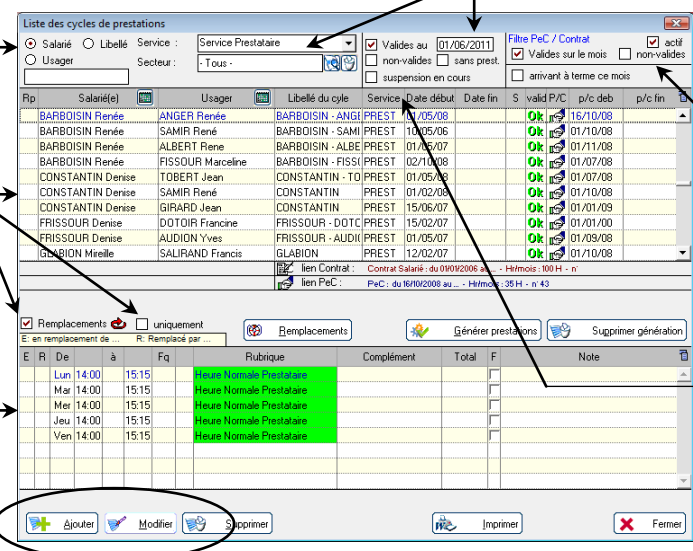
Lorsque le cycle est créé, il est alors possible de générer automatiquement les prestations correspondantes sur le planning. Toute modification apportée sur le cycle pourra être répercutée selon les règles définies au niveau du **Paramétrage Général** (menu **Paramètres > Configuration Général**).

Lors d'une génération, un contrôle est effectué sur le planning afin de vérifier la disponibilité du salarié, ainsi que les absences Usagers ou Salariés. Un historique des générations est même conservé au niveau du menu **Planning > Historique des générations**.

Des remplacements peuvent également être prévus sur chaque modèle de prestation pour une période donnée (Cf. **Chapitre V.6 - Saisie Absences Salariés**).

➤ Interface Cycles : Liste / Fiche

Dans le menu **Planning > Gestion des cycles**, Perceval vous affiche la liste des cycles enregistrés selon les filtres définis puis vous donne accès au mode **Fiche** par les boutons **Nouveau** ou **Modifier** (Cf. page suivante).



Recherche d'un cycle par Nom Usager ou Nom Salarié ou Nom Cycle

Filtre d'affichage sur le service et le secteur (Usager ou Salarié selon l'option)

Les filtres se basent sur les dates de validité des cycles

Affichage possible des cycles de remplacement (et uniquement ceux-ci)

Les filtres se basent sur les dates de Prise en charge & Contrat associées aux cycles

Affichage du détail des prestations du cycle sélectionné

Affichage des cycles suspendus à la date du jour

ajouter Modifier Supprimer

Cf. page suivante

Précision du service rattaché, des dates de début (Impérative) et de fin de validité, ainsi que l'usager et la salariée.

Dans le cas d'un cycle du service Prestataire, vous pouvez (ou devez, Cf. Chap. III.1 - Paramétrage Général) affecter le contrat du Salarié et la prise en charge de l'Usager. (Pour les cycles mandataires, le Contrat Employeur / Employé suffit).

Liste des prestations enregistrées pour le cycle (Cf. page suivante).

L'usager GAILLARD a été hospitalisé du 27/04/2011 au 06/05/2011.

Lors de la validation de l'absence, Perceval a proposé de suspendre tous les cycles de l'usager pour interdire la génération de prestations sur la période (et libérer le salarié DURAND pour un nouveau cycle).

Perceval vous propose la **Semaine Type** du salarié en considérant les **Cycles** valides déjà enregistrés et les éventuelles **Indisponibilités** saisies dans sa fiche

La sélection de chaque donnée de la semaine fait apparaître dans ce cadre les données du cycle correspondant

Dans notre exemple, nous remarquons par exemple que le salarié DURAND est indisponible le mercredi et le samedi à partir de 14h00.

Affichage de la palette de génération du cycle sur une période

Visualisation du dernier rapport de génération

Lors de la création du cycle ou pour toute modification apportée, vous devez impérativement **Enregistrer le Cycle** !

Après saisie des dates de validité, sélection de l'usager & salarié (et des éventuels Contrats & Prises en charge), il vous reste à saisir la liste des prestations.

Pour cela, une palette de boutons est à votre disposition :

Ajout de prestation

- ◆ **Ajout simple (F2)** : Perceval vous ouvrira une fiche de saisie quasi vierge,
- ◆ **Ajout selon modèle (F3)** : après s'être placé sur une prestation, Perceval en reprendra la fiche de saisie,
- ◆ **Recopie de prestation (F8)** : après s'être placé sur une prestation, Perceval vous permet de choisir les jours (si le salarié est disponible sur la plage de temps précisée) et de recopier ce paramétrage sur un autre jour de la semaine.

R	De	à	fq	rl	Rubrique	Complément	Total	F	
Lun	08:30	Lun 09:30	2		Heure Normale Prestataire	Courses diverses	20,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mer	08:30	Me 09:30	1		Heure Normale Prestataire			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ver	08:30	Ver 09:30	1		Heure Normale Prestataire	Courses diverses	20,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dim	08:30	Dim 09:30	2		Heures Dim & JF Prestataire			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

R: Remplacé par fq: Fréquence (toutes les n semaines) F: valable sur jours fériés n: Note

Processus de Suppression

Dans notre exemple, la prestation du lundi est sélectionnée avant de cliquer sur le bouton de « **Suppression** ». Ainsi, vous devrez indiquer si la suppression s'applique à ce lundi sélectionné ou à toutes les prestations.

Ensuite, il vous restera à spécifier si vous désirez supprimer soit :

- ◆ Toutes les prestations rattachées sur la plage de temps mentionnée,
- ◆ Le modèle de prestation et les prestations déjà générées seront conservées mais détachées du cycle,
- ◆ Le modèle de prestation, ainsi que les prestations générées au-delà de la date mentionnée.

Pour toute **Modification de prestation**, Perceval vous demandera inévitablement la marche à suivre pour les prestations déjà générées à partir de ce cycle :

- ◆ Ne pas tenir compte de cette modification sur les prestations déjà générées,
- ◆ Modifier Toutes les prestations rattachées à ce cycle mais non validées (Cf. Chap. VII.3. Validation du planning)
- ◆ Modifier Toutes les prestations rattachées à ce cycle et postérieures à la date saisie.

Nous venons notamment de voir comment ajouter une prestation dans un cycle, mais il reste désormais à étudier les options proposées pour son paramétrage :

❶ Vous devez préciser tout d'abord la rubrique de prestation.
Dans le cas d'un service Prestataire, on peut vous proposer une rubrique par défaut si vous l'avez précisée dans : la prise en charge de l'usager (prioritaire) ou le contrat du salarié

❷ Puis viennent les dates & horaires de début et de fin de la prestation. Il est possible, pour des gardes de nuit par exemple, de saisir du lundi 20h00 au mardi 07h00.

❸ Vous pouvez ajouter un complément à la prestation (Rubrique de type « Complément ») et modifier le nombre et le tarif précisés par défaut.

Ces compléments ne seront pas générés les jours fériés si vous cochez l'option indiquée.

❹ Une Note peut être saisie et donc reprise dans les prestations générées à partir de ce modèle.

❺ Il vous reste à Valider votre paramétrage ; le seul message possible « salarié indisponible sur la plage horaire » signifie qu'il présente une indisponibilité dans sa fiche OU un cycle valide sur la période.

Nbre	C.U.	Compl.
1.00	20.00	Courses diverses

❻ Dans l'exemple joint, si un vendredi vient à tomber un jour férié, vous devez préciser à Perceval si cette prestation est à générer sur les plannings

.... Et si Oui, si la rubrique de prestation est différente (Gestion d'une rubrique « Dim. & Jours fériés »).

Attention : Il est important dans ce cas d'avoir généré vos Jours fériés sur l'année (Cf. Chap. III.1 - Paramétrage général).

❻ Cycle « non hebdomadaire »

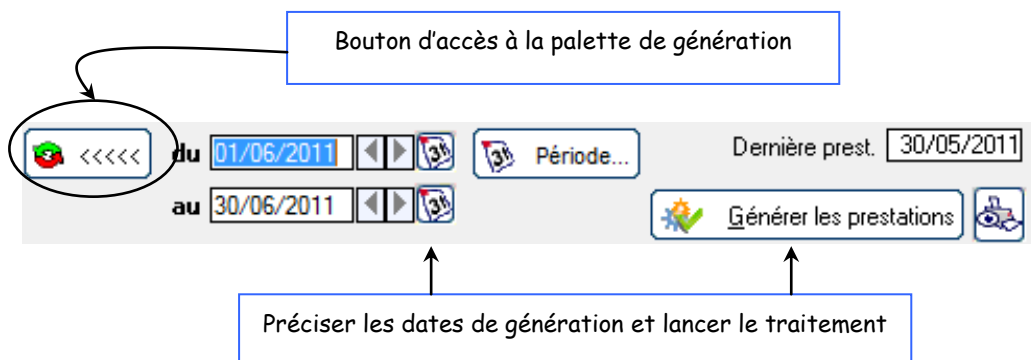
Par défaut, les prestations cycliques sont hebdomadaires, mais il est possible de modifier ce paramètre :

- ◆ Pour chaque prestation, vous pouvez préciser la fréquence de génération par semaine et la date d'application de ce procédé mais aussi choisir la fréquence semaine paire et impaire.
- ◆ Si votre raisonnement est plutôt mensuel, vous pouvez dire que la prestation sélectionnée sera générée les 1^{er} et 3^{ème} lundi du mois (paramétrage impossible à réaliser par le biais des fréquences du fait des aléas du calendrier).

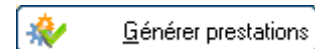
➤ Génération des Cycles

Une fois vos cycles enregistrés, vous devez procéder à leur génération sur une période donnée (en général, sur un mois entier). Deux possibilités s'offrent à vous au moment de la génération :

- **Fiche d'un cycle** : ce procédé vous permettra de ne générer que ce cycle en accédant en bas à gauche, aux outils de génération :



- **Liste d'un cycle** : en cliquant simplement sur le bouton suivant :



Cette méthode est la plus commune et pratique en début de mois, vous permettant de générer plusieurs cycles en une opération. (La 1^{ère} méthode intervient plutôt en complément pour générer de nouveaux cycles en cours de mois par exemple).

❶ Précision des dates de génération

❷ Filtre de sélection des cycles à générer sur : le service, le secteur, un salarié en particulier ou seulement le cycle sélectionné dans la liste

❸ Le rapport de génération (voir page suivante) vous informera des possibles fins de prise en charge ou de contrat mandataire sur la période de génération

❹ Perceval reprend ici les options vues dans le Chapitre III.1 - Paramétrage général

❺ Lancement du traitement

Dates

entre le 01/06/2011 +1 mois

et le 30/06/2011 = +1 +7 Fin de mois

Cycles concernés par la génération

Service Service Prestataire Secteur - Tous

Tous Du salarié : JACQUES DURAND En cours : DURAND - GAILLARD

Avertir si FIN PeC ou Contrat de l'usager

Rappel options : (paramétrage général)

- Lier chaque prestation à une Prise en charge ou à un contrat usager
- Limiter la création de prest. au nombre d'heures accordées
- si fin de PeC ou contrat usager, BASCULER automatiquement sur nouvelle
- Lier chaque prestation à un Contrat Salarié

Générer les prestations entre les dates Fermer

➤ Compte Rendu Génération

Que la génération soit unitaire ou globale, Perceval vous affichera un **Compte-rendu de génération** important pour comprendre le traitement réalisé par le logiciel :

- ⇒ **Salarié déjà occupé** : le salarié présente déjà une prestation sur la période,
- ⇒ **Salarié absent** : une absence pour le salarié est enregistrée sur la période,
- ⇒ **Usager absent** : une absence pour l'usager est enregistrée sur la période,
- ⇒ **Prestations déjà générées** : Perceval a déjà généré certaines prestations concernées,
- ⇒ **Erreur de génération** : Incohérences détectées sur les fichiers de votre base.

... ou par exemple que la limite d'heures accordées pour un usager a été atteinte sur la période.

➤ Suppression de la Génération & Suppression d'un cycle

Dans le cas de prestations générées à partir d'un cycle (et non détachées de ce cycle), vous avez la possibilité de les supprimer de manière globale (et donc ne pas supprimer une à une les prestations dans les plannings quotidiens.

Vous devez cliquer sur « **Supprimer Génération** » dans le menu **Planning > Gestion des cycles**.

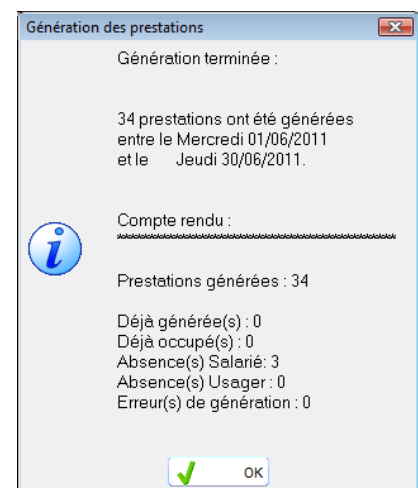
Vous pouvez alors supprimer les prestations rattachées, après précision préalable des dates et filtrage des cycles concernés selon les possibilités offertes :

- ⇒ La prestation sélectionnée du cycle sélectionné dans la liste des cycles,
- ⇒ Toutes les prestations du cycle sélectionné dans la liste,
- ⇒ Toutes les prestations de tous les cycles du salarié sélectionné dans la liste,
- ⇒ Toutes les prestations de tous les cycles (filtrage possible sur le service et le secteur Salarié).

➤ Répercussion sur le planning

Reprenons l'exemple du cycle entre l'usager GAILLARD et le salarié DURAND défini aux pages précédentes, et généré sur le mois de juin 2011. Nous pouvons alors analyser le planning, en sachant que le salarié est absent du 23 au 24/06/2011 pour Congés Payés.

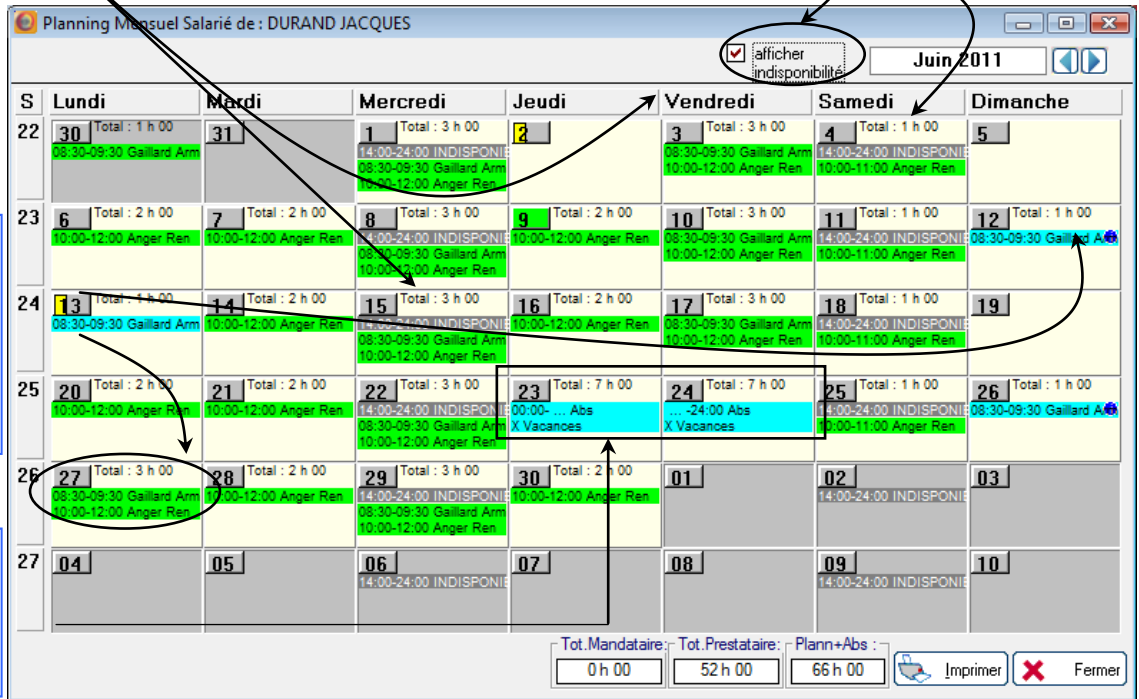
Tout d'abord, Perceval vous informe de l'absence du salarié, qui est de plus consignée dans le compte-rendu : il vous reste à trouver un remplaçant pour ces 3 prestations :



Dans le planning mensuel de votre salarié, nous retrouvons les prestations générées :

Les prestations des mercredi et vendredi ont été bien générées de manière hebdomadaire.

Cette option nous permet de visualiser l'indisponibilité du salarié Valard le samedi et le mercredi à partir de 14h.



Planning Mensuel Salarié de : DURAND JACQUES

Jun 2011

S	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
22	30 Total : 1 h 00 08:30-09:30 Gaillard Arm	31	1 Total : 3 h 00 14:00-24:00 INDISPONIBLE 08:30-09:30 Gaillard Arm 10:00-12:00 Anger Ren	2	3 Total : 3 h 00 08:30-09:30 Gaillard Arm 10:00-12:00 Anger Ren	4 Total : 1 h 00 14:00-24:00 INDISPONIBLE 10:00-11:00 Anger Ren	5
23	6 Total : 2 h 00 10:00-12:00 Anger Ren	7 Total : 2 h 00 10:00-12:00 Anger Ren	8 Total : 3 h 00 14:00-24:00 INDISPONIBLE 08:30-09:30 Gaillard Arm 10:00-12:00 Anger Ren	9 Total : 2 h 00 10:00-12:00 Anger Ren	10 Total : 3 h 00 08:30-09:30 Gaillard Arm 10:00-12:00 Anger Ren	11 Total : 1 h 00 14:00-24:00 INDISPONIBLE 10:00-11:00 Anger Ren	12 Total : 1 h 00 08:30-09:30 Gaillard Arm
24	13 Total : 1 h 00 08:30-09:30 Gaillard Arm	14 Total : 2 h 00 10:00-12:00 Anger Ren	15 Total : 3 h 00 14:00-24:00 INDISPONIBLE 08:30-09:30 Gaillard Arm 10:00-12:00 Anger Ren	16 Total : 2 h 00 10:00-12:00 Anger Ren	17 Total : 3 h 00 08:30-09:30 Gaillard Arm 10:00-12:00 Anger Ren	18 Total : 1 h 00 14:00-24:00 INDISPONIBLE 10:00-11:00 Anger Ren	19
25	20 Total : 2 h 00 10:00-12:00 Anger Ren	21 Total : 2 h 00 10:00-12:00 Anger Ren	22 Total : 3 h 00 14:00-24:00 INDISPONIBLE 08:30-09:30 Gaillard Arm 10:00-12:00 Anger Ren	23 Total : 7 h 00 00:00-... Abs X Vacances	24 Total : 7 h 00 ...-24:00 Abs X Vacances	25 Total : 1 h 00 14:00-24:00 INDISPONIBLE 10:00-11:00 Anger Ren	26 Total : 1 h 00 08:30-09:30 Gaillard Arm
26	27 Total : 3 h 00 08:30-09:30 Gaillard Arm 10:00-12:00 Anger Ren	28 Total : 2 h 00 10:00-12:00 Anger Ren	29 Total : 3 h 00 14:00-24:00 INDISPONIBLE 08:30-09:30 Gaillard Arm 10:00-12:00 Anger Ren	30 Total : 2 h 00 10:00-12:00 Anger Ren	01	02	03
27	04	05	06	07	08	09	10

Tot. Mandataire: 0 h 00 Tot. Prestataire: 52 h 00 Plann+Abs: 66 h 00

Imprimer Fermer

Pour la génération des lundis et dimanche, nous pouvons constater que, la fréquence $\frac{1}{2}$ a bien été respectée.

Nous pouvons aussi visualiser l'absence du salarié du 23 au 24 juin 2011.

En accédant désormais au planning quotidien du salarié notamment sur 2 des lundis générés, nous allons pouvoir analyser plus précisément la génération :

◆ Le lundi 27 juin n'est pas férié, par conséquent on garde la rubrique principale précisée dans le modèle du cycle « **Heures Normales** » et nous retrouvons le « Complément ».

R	Début	Fin	Usager	Rubrique horaire	Compl.	cycle m	p/c/o	N°		
	27/06/2011	08:30	27/06/2011	09:30	GAILLARD Armelle	Heure Normale Prestataire	Courses diverses	20,00	m	01

◆ Nous retrouvons un lundi férié (le 13 juin - La pentecote) mais le paramétrage du cycle nous indique que l'on doit générer, mais avec une autre rubrique « **Heures Dim. & Fériés** » et sans complément !

R	Début	Fin	Usager	Rubrique horaire	Compl.	cycle m	p/c/o	N°		
	13/06/2011	08:30	13/06/2011	09:30	GAILLARD Armelle	Heures Dim & JF Prestataire			m	01

Dans ces 2 cas, nous retrouvons bien le symbole « **Cycle** » en fin de ligne, nous informant que ces prestations ont bien été créées à partir de cycles de prestations (consultables même directement de cette interface par le bouton associé).

IV.2) Ajout, Modification, Duplication de prestation

Si vos plannings restent « Instables » et que toute ou partie des relations Usager / Salarié ne répondent pas réellement à la notion de « Cycle », il vous reste à saisir une à une vos prestations dans les plannings quotidiens Usagers ou Salariés.

Nous allons donc passer en revue une à une, les différentes possibilités de saisie manuelle, à la fois de rubriques de prestation Usager / Salarié, mais aussi les Heures spécifiques Salariés.

➤ Ajout de prestation par le planning quotidien Usager

Un usager de Perceval peut être rattaché à 2 services en présentant généralement une prise en charge Prestataire et un (ou plusieurs) contrat(s) Mandataire(s).

Pour cette raison (et aussi dans des cas de multi prises en charge), il est important, au moment de la saisie des horaires d'intervention sur le planning quotidien, de se placer sur le bon enregistrement !

Ensuite, il vous reste à saisir ou préciser successivement :

- ⇒ les horaires de prestation,
- ⇒ le salarié ou employé (si non automatique),
- ⇒ la rubrique de prestation (si non automatique),

et éventuellement des Compléments ou une Note de prestation.

En ce qui concerne le **service Mandataire**, la saisie reste facilitée par la sélection automatique de l'Employé rattachée à l'Employeur par le biais du Contrat :

Après sélection des horaires et surtout du contrat :

- ⇒ Perceval sélectionnera de lui-même l'Employé,
- ⇒ Et vous interrogera sur la rubrique de prestation.

... et libre à vous alors d'associer un Complément de prestation ou une Note comme décrit page suivante.

Après consultation du planning général, nous allons entrer dans le détail de l'usager.
 Prenons l'exemple d'une saisie sur le service Prestataire entre l'usager Gaillard et la salariée Pecqueux.

❶ Par le menu Usagers > Planning Mensuel, Perceval vous affiche l'interface suivante de visualisation globale des Usagers « Avec Prise en charge en Cours »

❷ Vous pouvez simplement basculer de mois en mois par ce bouton

❸ En vous plaçant sur la ligne de l'usager Gaillard, faites un clic droit de souris sur une des cases pour afficher le détail du planning de la journée correspondante (dans le tableau du bas).
 Dans notre exemple, nous retrouvons le détail du 10 juin 2011 de l'usager Gaillard avec différentes informations rattachées.

❹ Placé sur la ligne du bénéficiaire Gaillard, ce bouton vous donne accès à son planning mensuel détaillé.
 Ce dernier vous affiche les prestations enregistrées et les absences.

❺ Il vous reste à cliquer sur le numéro du jour pour arriver sur le planning quotidien du 10 juin 2011.

Cf. page suivante



Après consultation du planning mensuel, nous allons entrer dans le détail d'une journée.

❶ Vous devez tout d'abord vous placer sur la prise en charge de la prestation qui présente dans notre exemple une rubrique par défaut (« Heures Normales Prest. ») qui sera automatiquement reprise.

❷ Ensuite, il vous reste à sélectionner les horaires de la prestation de manière graphique (pointeur de souris, cf.❶) ou manuelle (bouton « Ajouter », cf.❷), à savoir dans notre exemple de 17h à 19h.

❸ Il reste à choisir le salarié disponible pour la prestation. De nombreux filtres peuvent être utilisés (Voiture, CAFAD, « Taux d'occupation », Compétences ...) par le biais du bouton **Lancer**.

Une option « **Afficher indispos** » vous permet d'afficher les Salariés indisponibles :

- ⇒ Mme Pecqueux est indisponible le lundi de 14h à 20h,
- ⇒ Mme Constantin présente déjà une prestation sur le planning,
- ⇒ Mme Lorvot est absente ce vendredi 10 Juin 2011.

Même si il est possible de forcer l'indisponibilité de Mme Pecqueux (Salarié habituel de Mme Gaillard), le salarié retenu reste Mme Barboisin dont le détail de la journée est précisé en pied d'interface :

Nom	Ville	Secteur	sx	vh	cf	Profession	cpt	Ctr
BARBOISIN Renée	CESSON SEVIGNE	RENNE	F			Agent à domicile		
CONSTANTIN Denise	CHARTRES DE BRETAGNE	RENNE	F			Auxiliaire de vie soc		
DURAND Jacques	LE RHEU	RENNE	H			Agent à domicile		
FRISSOUR Denise	PACE	RENNE	F			Agent à domicile		
GLABION Mireille	PACE	RENNE	F			Auxiliaire de vie soc		
LORVOT Francine	RENNE	RENNE	F			Agent à domicile		
MARTINDOT Kristell	CESSON SEVIGNE	RENNE	F			Agent à domicile		
PECQUEUX Sofia	CESSON SEVIGNE	RENNE	F			Agent à domicile		

Détail journée salarié(e)		Usager	Tel	sect	Ville	Rubrique
Ven 10/06/11 08:30	Ven 10/06/11 09:30	FRISOIR Evelyne	02.95.63.65.87	RENNE	RENNE	Heure normale man
Ven 10/06/11 09:30	Ven 10/06/11 10:30	ALBERT Rene	02.96.45.76.78	RENNE	RENNE	Heure normale pres
Ven 10/06/11 12:00	Ven 10/06/11 13:00	SAMIR René		RENNE	RENNE	Heure normale pres
Ven 10/06/11 14:00	Ven 10/06/11 15:15	ANGER Renée	02.23.15.69.58	RENNE	RENNE	Heure normale pres
Ven 10/06/11 18:00	Ven 10/06/11 19:30	FRISOIR Evelyne	02.95.63.65.87	RENNE	RENNE	Heure normale man

❹ Perceval peut alors vous demander de préciser :

- ⇒ la rubrique de prestation : si non précisée dans la prise en charge,
- ⇒ le contrat du salarié : si vous avez décidé de lier chaque prestation à un contrat Salarié (Cf. Chap. III.1 - Paramétrage général, Configuration générale).

➤ Ajout de prestation par le planning quotidien Salarié

La même démarche est à opérer pour la saisie de prestation par le planning quotidien Salarié : sélection du contrat, des horaires de début et fin, puis de l'usager (et de sa prise en charge si usager prestataire) et de la rubrique (si non paramétrée par défaut).

❶ Sélection du contrat prestataire ou du contrat mandataire, puis de la plage horaire

Affichage de l'indisponibilité du salarié Lorvot pour une prestation le Mercredi de 13h à 16h.

R	Début	Fin	Usager	Rubrique horaire	Compl.	cycle	m	p/c/o	N°
	15/06/2011 09:00	15/06/2011 10:45	ARRIBARD Cédric	Heure Normale Prestataire					01
	15/06/2011 10:45	15/06/2011 11:00		Déplacement					
	15/06/2011 11:00	15/06/2011 12:00	FAVEREL Sylviane	Heure Normale Prestataire					
	15/06/2011 16:00	15/06/2011 17:00	HERBERT Jean	Heure Normale Prestataire					
	15/06/2011 20:00	15/06/2011 00:00	MARTALIZOT Francine	Heure Nuit Prestataire					

❷ En Prestataire (en Mandataire, l'Employeur est désigné dans le Contrat), il vous faut sélectionner l'usager et sa prise en charge.

Exp.	Nom	C.P.	Ville	Secteur	Adresse	Aid. 2	Abs.	Jour
<input checked="" type="checkbox"/>	ALBERT RENE	35000	RENNES		2 rue de l'église			
<input type="checkbox"/>	ANGER Renée	35000	RENNES	RENNE	3 rue saint louis			
<input type="checkbox"/>	AUDION Yves	35000	RENNES	RENNE	4 rue saint yves			
<input type="checkbox"/>	BARRE Simone	35000	RENNES	RENNE	3 rue poullain duparc			
<input type="checkbox"/>	DOTOIR FRANCINE	35000	RENNES	RENNE	5 rue vasselot			
<input type="checkbox"/>	FAVEREL Sylviane	35000	RENNES	RENNE	11 rue nichel colombe			
<input type="checkbox"/>	FISSOUR Marceline	35000	RENNES	RENNE	4 rue Auguste Parvie			
<input type="checkbox"/>	GAILLARD Armelle	35000	RENNES	RENNE	17 rue du vieux cours			

Code	Libellé	Exo	Dep	For	Eq	Eff	Service
MITEM	Mi-Tps Thérapeutique						Service Prestataire
SENT	Entretien individuel						Service Prestataire
S_DEL	Délégation						Service Prestataire
S_DEP	Déplacement						Service Prestataire
S_ELE	Elections						Service Prestataire
S_FOR	Formations						Service Prestataire
S_JF	Jours Fériés						Service Prestataire
S_MED	Visite Médicale						Service Prestataire
S_MOR	Temps Morts						Service Prestataire
S_ORG	Organisation du Travail						Service Prestataire
S_REU	Réunion						Service Prestataire

Saisie des Heures Salariés

=> Pour cette saisie, vous devez cliquer sur **Annuler** sur l'interface ci-contre puis **Sélectionner** la rubrique désirée.

❸ Dans notre exemple, Perceval va reprendre la rubrique précisée par défaut dans la prise en charge. Dans le cas inverse, une interface de sélection est affichée.

➤ Duplication, Modification, Suppression de prestation

Dans les plannings quotidiens Usagers et Salariés, vous pouvez toujours interagir sur les prestations enregistrées. Dans cette démarche, une palette de boutons vous permet de réaliser 4 types de traitements :

Exemple : Planning Quotidien du Salarié FRISSOUR du 15 juin 2011

Après sélection de la prestation dans la liste, vous pouvez, à partir de ces boutons ... :

Supprimer simplement la prestation sélectionnée ; le salarié redevient donc disponible sur la période.

Modifier manuellement les paramètres de la prestation : les horaires, l'usager, la rubrique, le complément ou la Note.

Dupliquer intégralement une prestation sur un autre jour avec possibilité ou non de :

- ⇒ dupliquer les compléments,
- ⇒ se placer automatiquement sur le jour de la prestation dupliquée.

Remarque : Pour cela, Perceval réalise des contrôles sur la période de duplication :

- ⇒ l'usager ou le salarié est absent,
- ⇒ une prestation est déjà enregistrée sur le planning,
- ⇒ le salarié est indisponible (mais cela peut être forcé !).

Réaffecter la prestation à un autre salarié. Cette procédure, accessible exclusivement par le planning Salarié, reprend l'interface de recherche d'un Salarié pour la réaffectation de cette prestation.

IV.3) Gestion des Réunions de Travail

A partir du menu **Salariés > Création d'une réunion**, vous avez la possibilité d'affecter aux salariés disponibles et sélectionnés, une prestation de type « **Heure Salarié** » (ou générer une « **Absence Salarié** ») sur la plage de temps désirée.

Ce module vous servira notamment à saisir et planifier vos possibles réunions de travail ou formations communes.

↳ Planification d'une réunion d'information sur la Télégestion à tous vos salariés en Contrat le 10 Juin 2011 de 12h00 à 13h00 & Edition des Convocations

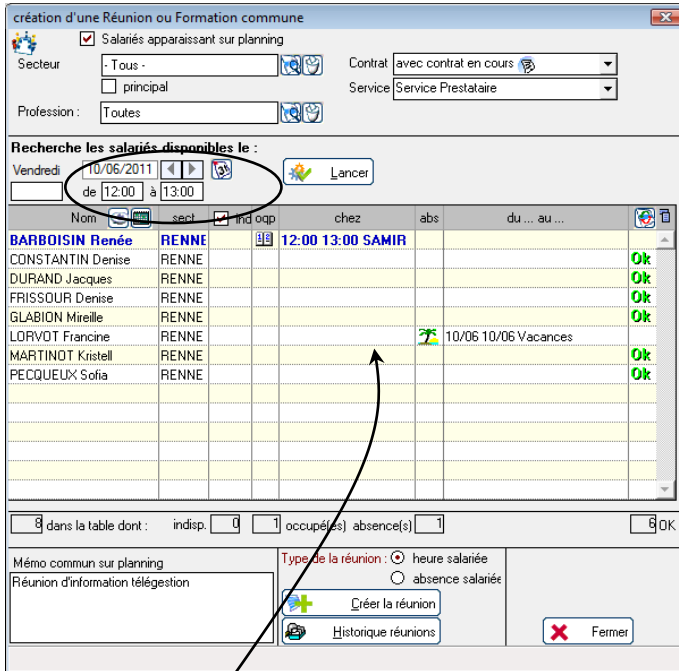
La sélection du menu **Salariés > Création d'une réunion** vous conduit à l'interface suivante. Tout d'abord, vous devez préciser la date et l'horaire de la « **Réunion** », les filtres d'affichage des salariés puis lancer la **Recherche**.

Filtres de recherche des Salariés

Date & Horaire Réunion

Par le biais du bouton « **Lancer** », Perceval vous affiche et sélectionne par défaut les salariés disponibles sur la page de temps précisée.

Un salarié peut être présent à la réunion s'il ne présente pas une indisponibilité, une absence ou une prestation déjà planifiée.



Hormis la salariée Barboisin présentant une prestation sur son planning, Perceval vous propose par défaut les 6 salariés disponibles (indicateur **OK**), et il vous reste à choisir sous quelle forme enregistrer cette réunion :

- ⇒ Une Heure Salarié paramétrée dans le menu **Paramètres > Rubriques de prestation**,
- ⇒ Une Absence Salarié paramétrée par le menu **Paramètres > Salariés > Type d'absence**.

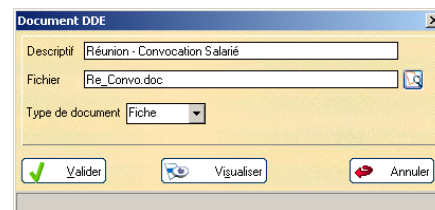
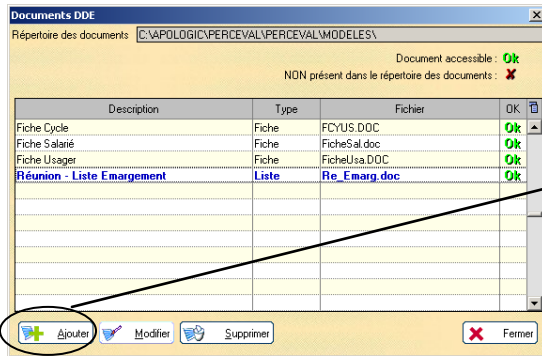
... et Générer la Réunion (les plannings des salariés sont alors mis à jour automatiquement).

Le logiciel poursuit alors en vous proposant d'éditer les 6 **lettres de convocation** selon un modèle Word devant être préalablement paramétré :



Paramétrage Modèle Word « *Lettre de convocation Réunion* »

Après copie physique du fichier **Re_Convo.doc** dans votre répertoire des modèles (ce fichier est installé sur le serveur lors de la mise à jour, au niveau du répertoire **APOLOGIC\PERCEVAL\PERCEVAL\Mode\Ref**), il vous reste à l'installer dans votre base documentaire par le menu **Paramètres > Environnement > Modèles de documents** :



Ce document est à paramétrer en **Type : Fiche**.

NB : Veillez que l'installation soit valide par un petit **OK** en bout de ligne d'enregistrement.

Après sélection du modèle Word pré installé, voici la lettre de convocation à la réunion d'information Télégestion envoyée à Mme CONSTANTIN Denise :

APOLOGIC
 2 rue du Noroit
 22100 DINAN
Tel. : 02 96 87 17 87
Fax. :

Mademoiselle CONSTANTIN Denise
 12 Rue Louis Blériot
 35131 CHARTRES DE BRETAGNE

Objet : COURRIER CONVOCAATION REUNION

Madame, Monsieur,

Nous vous informons que vous êtes invités à assister à une réunion programmée dans les locaux de l'association le Vendredi 10 Juin 2011 de 12:00 à 13:00.

Thème : Réunion d'information télégestion

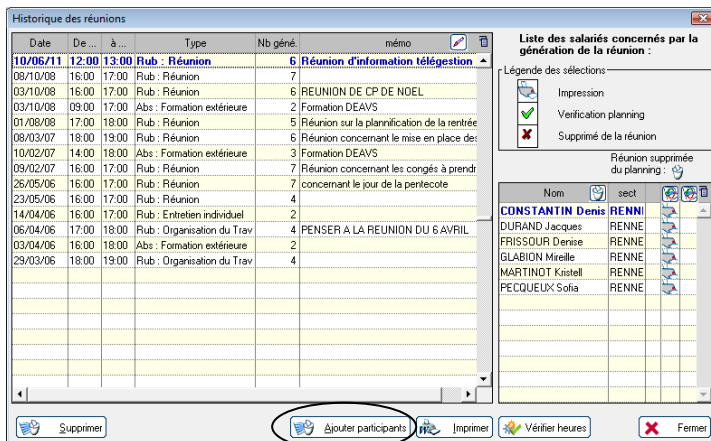
Nous vous serions gré de nous prévenir le plus tôt possible si vous ne pouviez pas assister à cette réunion.

Cordialement,

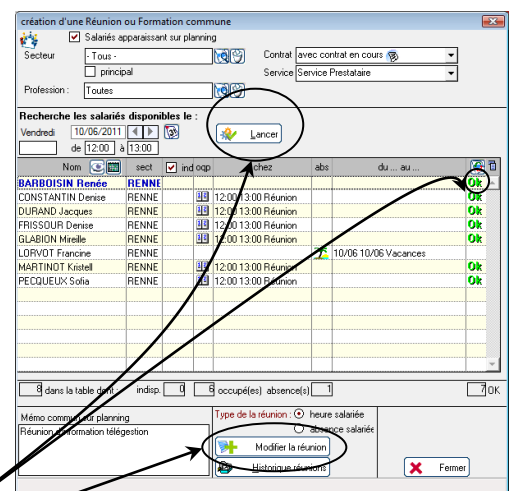
↳ Ajout de participant à la réunion d'information sur la Télégestion & Réédition des Convocations manquantes & Edition Liste d'émargement

Quelques jours plus tard, la salariée Barboisin a réussi à décaler sa prestation, la rendant disponible pour la réunion « Informations Télégestion » du 10 Juin 2011 de 12h00 à 13h00.

Il vous reste à ajouter cette participante par le menu **Salariés > Historique des réunions :**

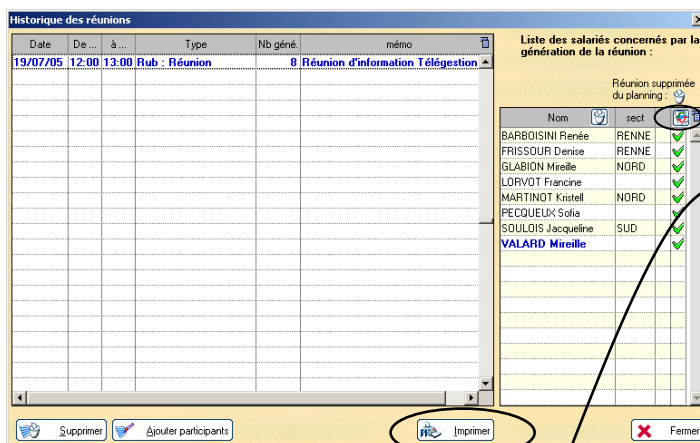


NB : En **Modification** de réunion, vous ne pouvez pas agir sur la date, les horaires, le mémo et la rubrique concernée !



Vous avez simplement à **Lancer** la recherche à nouveau et recocher manuellement la salarié Barboisin désormais disponible puis **Modifier la Réunion**

Après modification de la réunion, nous nous retrouvons avec 6 salariés convoqués au total pour le 10 juin 2011 de 12h00 à 13h00, mais il vous reste cependant à :



Editer la convocation de Pecqueux en ne cochant que cette salariée et lançant la fusion Word avec le modèle correspondant par le bouton **Imprimer**, puis **Courrier Convocation**

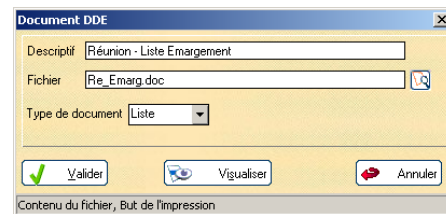
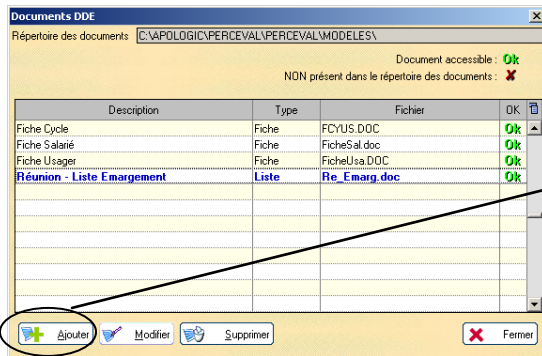
Editer la liste d'émargement pour cette réunion donnée (pointage des salariés présents) en sélectionnant tous les salariés et lançant la fusion Word avec le modèle correspondant par le bouton **Imprimer**, puis **Liste d'émargement**

Liste d'émargement
Courier convocation



Paramétrage Modèle Word « Liste Emargement Réunion »

Après copie physique du fichier **Re_Emarg.doc** dans votre répertoire des modèles (ce fichier est installé sur le serveur lors de la mise à jour, au niveau du répertoire **APOLOGIC\PERCEVAL\PERCEVAL\Mode\Ref**), il vous reste à l'installer dans votre base documentaire par le menu **Paramètres > Environnement > Modèles de documents** :



Ce document est à paramétrer en **Type : Liste**

NB : Veillez que l'installation soit valide par un petit **OK** en bout de ligne d'enregistrement.

Voici la liste d'emargement éditée pour la réunion d'information sur la télégestion du 10 Juin 2011 de 12h à 13h :

APOLOGIC
2 rue du Noroit
22100 DINAN
Tel. : 02 96 87 17 87

LISTE D'EMARGEMENT REUNION

Date Réunion : Vendredi 10 Juin 2011
Horaires de la Réunion : 12:00 à 13:00
Objet : Réunion d'information télégestion

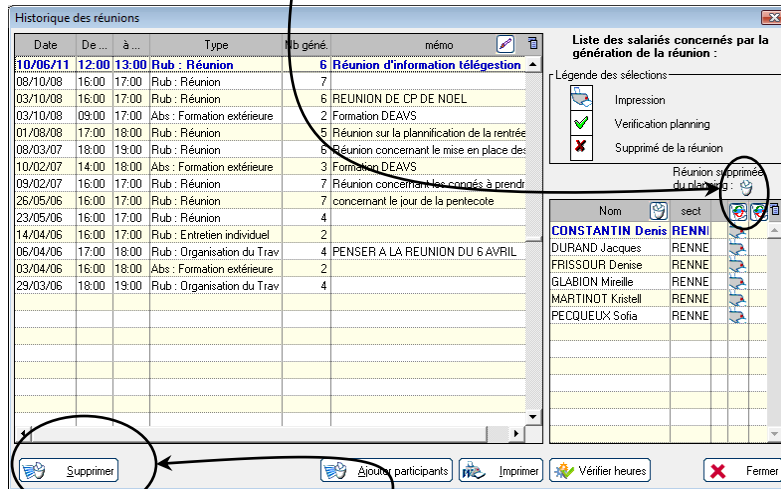
Liste des Salariés convoqués

Nom & Prénom	Signatures
CONSTANTIN Denise	
DURAND JACQUES	
FRISSOUR Denise	
GLABION Mireille	
MARTINOT Kristell	
PECQUEUX Sofia	

↳ Défection d'un participant à une réunion OU Annulation radicale d'une réunion

Enfin, en cas d'annulation d'une réunion, le bouton **Supprimer** vous permettra de l'effacer et de mettre à jour dans leur planning les salariés initialement retenus.

Pour supprimer un salarié de la réunion du Vendredi 10 Juin 2011, vous pouvez intervenir au niveau de son planning quotidien (ou de ses absences) ou directement au niveau de cette interface par le bouton indiqué ci-dessous).



Vous pouvez aussi annuler une réunion par ce bouton « **Supprimer** », et ainsi libérer les plannings des salariés prévus sur la page de temps.

IV.4) Gestion des Inter-vacations

Vos salariés sont amenés à se déplacer chez plusieurs usagers dans une même journée de travail. Si les heures de prestation effectives chez la personne âgée sont « planifiables » sur Perceval Windows, la saisie des temps de déplacement notamment, reste fastidieuse.

Cependant, afin de suivre précisément l'activité hebdomadaire et mensuelle de vos salariés, il est important d'incorporer et donc de saisir ces temps de déplacement sur le planning de vos salariés.

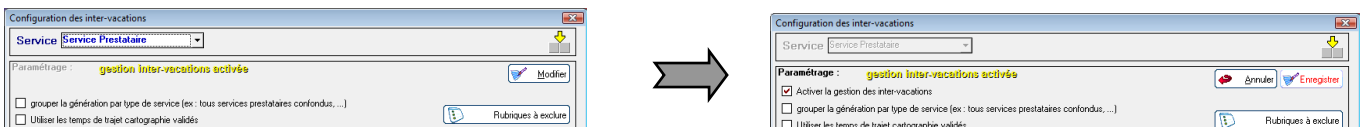
Afin d'accélérer la saisie de ces temps de déplacement entre deux prestations, Perceval Windows vous propose un module de gestion des inter-vacations : « Générer automatiquement les temps de trajet Salarié selon des règles d'application définies ».

Le paramétrage et l'utilisation du module des Inter-vacations s'effectuent au niveau du menu **Planning > Gestion des Inter-vacations**. Cette procédure doit être réalisée pour chaque Service désiré (Prestataire, Mandataire, Intermédiaire ...).

Pour cela, vous devez tout d'abord sélectionner le service d'application, cliquer sur le bouton « **Modifier** » et « **Activer la Gestion des Inter-vacations** ».

Si votre base Perceval présente plusieurs services prestataires ou plusieurs services mandataires, vous pouvez « **Grouper la génération par type de service** ».

➤ Paramétrage des inter-vacations

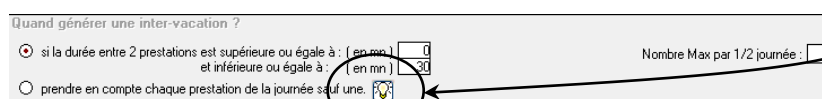


Il vous reste désormais à définir dans quelle circonstance une inter-vacation doit être générée, mais aussi la rubrique à utiliser et la durée.

⇒ Condition de génération :

Vous devez ici définir le temps minimum entre deux prestations d'un salarié pour générer automatiquement une inter-vacation.

De plus, l'option suivante vous permet de gérer vos temps de trajet en tenant compte de l'interruption du midi. Le détail de son application est détaillé en cliquant sur ce bouton.



⇒ Rubrique à créer :

Une inter-vacation doit être rattachée à une rubrique de Perceval en vue de son apparition sur le planning et à son export possible dans vos logiciels Lancelot, Arlequin, Merlin Windows...

① Si les horaires de vos prestations sont saisis de manière très précise, des plages de temps auront été dégagées naturellement pour les déplacements de vos salariés ; ainsi, vous aurez à renseigner une rubrique de type « *Heure Salarié* » (Ex : Temps de déplacement).

Exemple : Prestation d'un salarié de 7h30 à 8h45 puis de 09h00 à 10h45 et 11h00 à 12h00.

⇒ 2 plages de temps « vacantes » de 15 minutes vont être concernées pour la génération d'inter-vacations de type « *Heure Salarié* ».

R	Modification date / heure [F3]	[F5]	HNORM	[F6]	[F7]	[F11]	Contrats
R	Début	Fin	Usager	Rubrique horaire	Compl.	cycle m	p/c/o N°
	14/06/2011 07:30	14/06/2011 08:45	ABGRALI Ernest	Heure Normale Prestataire			01
	14/06/2011 08:45	14/06/2011 09:00		Déplacement			01
	14/06/2011 09:00	14/06/2011 10:45	MARTALIZOT Francine	Heure Normale Prestataire			01
	14/06/2011 10:45	14/06/2011 11:00		Déplacement			01
	14/06/2011 11:00	14/06/2011 12:00	GAILLARD Armelle	Heure Normale Prestataire			01

② Cependant, votre planning peut être saisi de manière plus générale, les temps de déplacement pouvant être implicitement englobés dans les prestations. Dans ce cas, la rubrique support de l'inter-vacation sera de type « *Heure Salarié* » avec option « *Temps complémentaire* ». (cf. Paramétrage d'une rubrique, menu **Paramètres > Rubriques de prestation**).

Exemple : Prestation d'un salarié de 8h00 à 10h00 puis de 10h00 à 11h00 et 11h00 à 12h15.

⇒ Ne subsistant pas de plage de temps vacante, pour matérialiser le temps de déplacement de vos salariés, l'inter-vacation se comportera comme un **Complément** rattaché à la prestation suivante (ou précédente selon votre paramétrage).

R	Modification date / heure [F3]	[F5]	[F6]	[F7]	[F8]	[F9]	[F11]	Contrats
R	Début	Fin	Usager	Rubrique horaire	Compl.		cycle m	p/c/o N°
	14/06/2011 08:00	14/06/2011 10:00	ALBERT RENE	Heure Normale Prestataire				01
	14/06/2011 10:00	14/06/2011 11:00	SALIRAND Francis	Heure Normale Prestataire	Déplacement		10,00	01
	14/06/2011 11:00	14/06/2011 12:15	ABGRALI Ernest	Heure Normale Prestataire	Déplacement		10,00	01

⇒ Durée de l'inter-vacation :

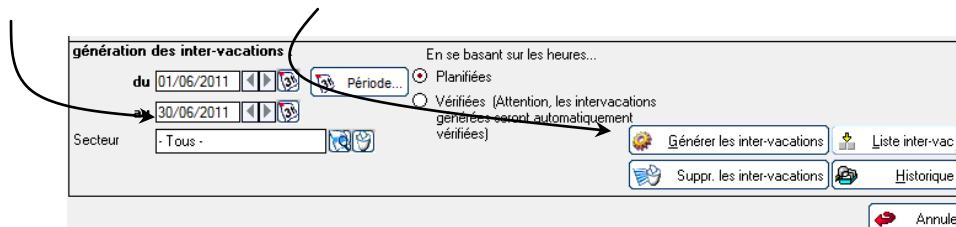
A ce niveau, il est nécessaire de préciser à Perceval la durée des inter-vacations à générer :

- ◆ durée égale au temps entre les deux prestations du salarié,
- ◆ durée fixe en minutes à déterminer.

Une fois l'ensemble de votre paramétrage réalisé, il vous reste à le sauvegarder en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** ». Pour toute modification de ce paramétrage dans ce menu **Planning > Gestion des inter-vacations**, vous devez cliquer tout d'abord sur le bouton « **Modifier** ».

➤ Génération des inter-vacations

L'opération de génération se réalise à partir du menu **Planning > Gestion des inter-vacations**, par sélection de la période à traiter et en lançant le traitement :



Vous avez alors la possibilité de rechercher et d'éditer l'ensemble des inter-vacations générées en cliquant sur le bouton « **Liste Inter-vac.** ».

Cette interface, récapitulant par salarié les inter-vacations générées, est aussi accessible à tout moment par le menu **Planning > Liste des inter-vacations**.

Précision des dates de recherche & Lancement de la Recherche

Option d'affichage et Edition possible

Comme pour le module de gestion des cycles, vous pouvez consulter, dans le menu **Planning > Historique Générations Inter-vacations**, la liste des générations antérieures.

De plus, en cas d'erreur de traitement, Perceval Windows vous offre la possibilité de supprimer une génération et donc d'effacer les inter-vacations rattachées, par le bouton « **Supprimer** ».

IV.5) Saisie des Absences Usagers

Il reste à saisir une autre donnée prépondérante dans votre planning, à savoir les absences de vos Bénéficiaires ou Employeurs.

Après avoir préalablement paramétré les différents motifs possibles (menu **Paramètres > Usagers > Types d'absence**), ces absences peuvent être enregistrées à tout moment par le menu **Usagers > Absences** ou via la liste des Usagers (bouton « **Absences** »).

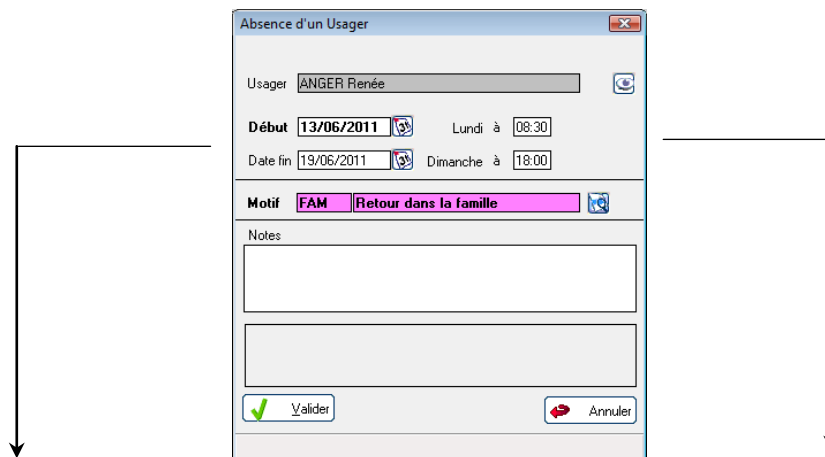
Deux cas peuvent être envisagés dans votre mode de gestion des absences :

⇒ L'absence de l'Usager est enregistrée et vous venez saisir par la suite une prestation (manuelle ou cyclique) par son planning : la saisie est impossible !

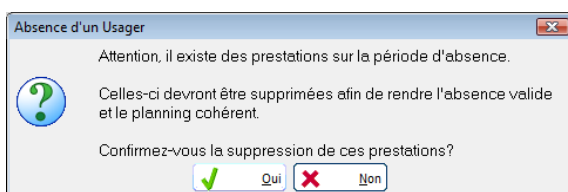


⇒ Le planning de l'usager est généré et Perceval Windows vous indique lors de l'enregistrement de l'absence, que des prestations subsistent et qu'elles demeurent problématiques :

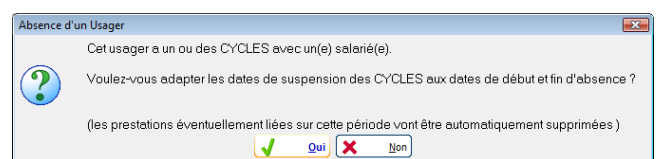
La saisie simple de l'absence de l'usager entraîne alors ...



... la suppression des prestations prévues sur la période pour l'usager en cours



... la suspension, pour la période d'absence, de tous les cycles rattachés à l'usager (Cf. Chap. V.1 - Gestion des cycles)



Remarque : Exemple d'une hospitalisation Usager à partir du 1^{er} Juillet 2011.

❶ Lors de la saisie d'une absence d'un Bénéficiaire pour Hospitalisation, il est probable que la date de fin ne puisse pas être réellement renseignée.

Ainsi, comme vu précédemment, Perceval Windows vous invitera à :

◆ Supprimer toutes les prestations postérieures à la date de début d'absence :

Si vous décidez de ne pas supprimer ces prestations, Perceval considèrera l'absence saisie comme non valide (Cf. explications page suivante).

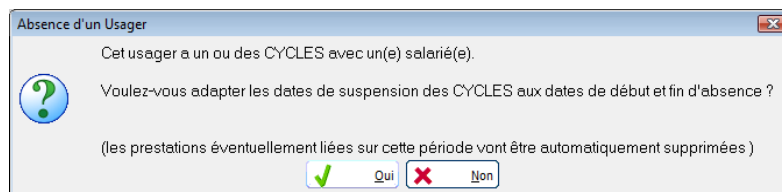
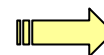
◆ Suspendre les cycles valides de l'usager sur la période :

En allant consulter les cycles (Menu **Planning** > **Gestion des cycles**), l'activation de l'option d'affichage des cycles « **Suspension en cours** », vous permettra de vérifier dans leur fiche respective : **les dates de suspension**

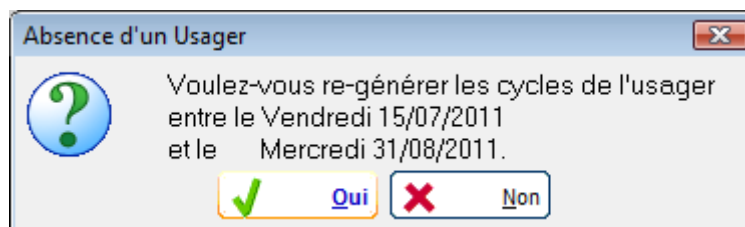


❷ Au retour de l'usager, vous pourrez alors **Modifier l'absence** et lui ajouter sa date de fin d'absence (le 15 Juillet 2011 dans notre exemple) et Perceval vous proposera alors de :

◆ Mettre à jour les dates de fin de suspension des cycles concernées :

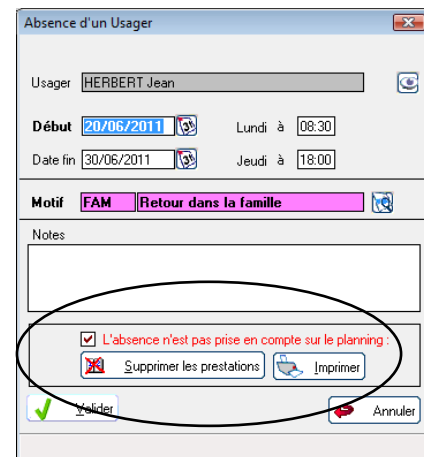

◆ De régénérer ces mêmes cycles jusqu'au dernier jour du mois suivant la date de fin d'absence de l'usager, donc jusqu'au 31 Aout 2011 :



! la suppression d'une absence Usager, supprime les dates de suspension et propose de régénérer les cycles sur la période.

Remarque :

Si vous ne confirmez pas la suppression des prestations sur la période d'absence, Perceval ne validera pas l'absence de l'utilisateur sur le planning. A tout moment, vous avez la possibilité de revenir dans la fiche de l'absence, de la revalider pour reprendre la procédure de suppression automatique des prestations et ainsi aboutir à une absence « **Valide sur planning** ».



Une absence Invalide de l'utilisateur vous autorisera (à tort sans doute) de lui saisir une prestation sur la période.

Mais ce procédé peut être intéressant pour générer vos cycles, saisir vos prestations et vos absences (Usagers & Salariés) sans bouleverser votre planning. Après cette étape de saisie, il vous restera à gérer calmement ces absences invalides.

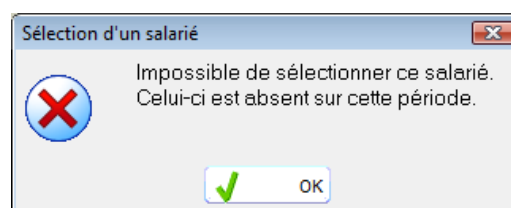
IV.6) Saisie des Absences Salariés

Il reste désormais à saisir les absences de vos Salariés, et gérer par la suite leurs remplacements sur les plannings.

Dans cette optique, il est prépondérant d'avoir paramétré les différents motifs possibles (menu **Paramètres > Salariés > Types d'absence**) avec de possibles équivalences horaires pour un suivi complet de l'activité.

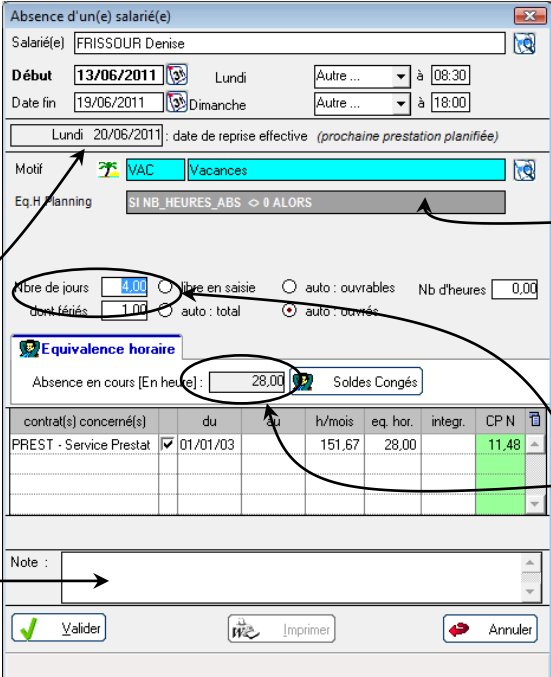
Deux cas peuvent être envisagés comme pour la gestion des absences Usagers :

- ⇒ Le salarié est absent sur le mois de Juin 2011, il sera donc impossible à sélectionner dans le cadre d'une saisie de prestation par le planning Usager :



⇒ La configuration la plus fréquente : le planning de votre salarié est enregistré (de manière cyclique ou manuelle) et vous saisissez l'absence ... à partir du menu **Salariés > Absences** (ou directement dans la fiche **Salarié**, bouton « **Absences** »).

Fiche de saisie d'une Absence Salarié



Précision du salarié, ainsi que des dates et heures d'absence

Perceval vous informe de la date de prochaine prestation enregistrée après absence

Une note peut être apportée à l'absence et ainsi apparaître au niveau de la paye du salarié si l'export des absences entre Perceval et Korrigan est effectif.

Au niveau du paramétrage du motif d'absence Salarié « Congés payés », vous avez au préalable :

- ⇒ déclarer une équivalence horaire,
- ⇒ préciser la règle de calcul des jours d'absence (ici ouvrables)

Ainsi, à partir des dates d'absences saisies et du motif, Perceval va automatiquement calculer le nombre de jours, puis le nombre d'heures correspondant.

Pour l'enregistrement du nombre de jours d'absences, il peut être :

- ◆ **Libre en Saisie** : à vous de saisir le nombre désiré,
- ◆ **Automatique** : Perceval reprend le nombre total de jours, dans notre exemple du lundi au dimanche soit 7 jours,
- ◆ **Automatique ouvrables** : Perceval reprend le nombre de jours ouvrables - le nombre de jours fériés (qui ne tombent pas un dimanche), soit $6 - 1 = 5$ jours,
- ◆ **Automatique ouvrés** : Perceval reprend le nombre de jours ouvrés - le nombre de jours fériés (qui ne tombent pas un samedi ou un dimanche), soit $5 - 1 = 4$ jours,

Remarque : Pour la déduction éventuelle de ces jours fériés, il est indispensable de les avoir générés au préalable (Cf. Chap.III.1 - Paramétrage Général).

Nous venons de saisir l'absence du salarié Frissour du Lundi 13 au Dimanche 19 Juin 2011, mais Perceval Windows nous informe qu'il existe des prestations sur le planning du salarié ...

Même en ignorant cet avertissement, votre absence sera **Invalide** sur le planning (non prise en compte dans le suivi par exemple ...), donc vous devrez venir modifier cette absence et traiter ces prestations « problématiques » comme suit :

❶ Perceval vous indique les dates d'absence et l'ensemble des prestations prévues sur cette période qui peuvent être :

- issues de cycle (Symbole «Cycle»),
- créées manuellement comme la prestation avec l'utilisateur Audion du 15 Juin 2011,
- des heures Salariés comme la réunion du 15 Juin 2011 de 17h à 18h.

❷ Pour chaque prestation sélectionnée, Perceval vous affichera la liste des Salariés disponibles pour une **Réaffectation** standard de la prestation.

Ce procédé, simple et rapide, ne vous permet pas de garder l'information de la prestation initiale.

Début	Fin	Usager	tel	remp	Rubrique horaire	Complément
14/06/11	10:00	12:00 ABGRALI Ernest	02 99 85 25 36	[Red icon]	Heure Normale Presta	
14/06/11	15:00	17:00 AUDION Yves	02 40 65 47 78	[Green icon]	Heure Normale Presta	
15/06/11	13:00	14:45 FISSOUR Marceline	02 99 11 25 68	[Green icon]	Heure Normale Presta	
15/06/11	15:00	17:00 AUDION Yves	02 40 65 47 78	[Green icon]	Heure Normale Presta	
15/06/11	17:00	18:00		[Green icon]	Réunion	
15/06/11	18:00	19:00 DOTOIR FRANCINE	02 99 87 56 47	[Green icon]	Heure Normale Presta	
16/06/11	10:00	12:00 ABGRALI Ernest	02 99 85 25 36	[Red icon]	Heure Normale Presta	
16/06/11	15:00	17:00 AUDION Yves	02 40 65 47 78	[Green icon]	Heure Normale Presta	
17/06/11	10:00	11:00 DOTOIR FRANCINE	02 99 87 56 47	[Green icon]	Heure Normale Presta	
17/06/11	15:00	17:00 AUDION Yves	02 40 65 47 78	[Green icon]	Heure Normale Presta	

❸ Vous avez pu paramétrer dans la fiche de certains usagers le fait qu'il ne désire pas de remplaçant en cas d'absence de la salariée.

L'utilisateur **ABGRALI** est dans ce cas de figure et Perceval nous l'indique par un symbole au niveau de la ligne de prestation.

Il vous reste alors à cliquer sur le bouton «**Pas de Rempl**» pour supprimer tout simplement l'ensemble des prestations prévues sur la période avec des usagers ne désirant pas de remplaçant.

A tout moment de la gestion de ces prestations, vous avez la possibilité de les **Imprimer**.

❹ Ce procédé de remplacement, détaillé page suivante, ne s'applique qu'aux prestations cycliques, mais permet un suivi plus rigoureux de votre planning.

❺ Pour diverses raisons, vous pouvez **Supprimer** la prestation sélectionnée ou **Toutes** les prestations affichées.

Dans notre exemple, nous pouvons supprimer la réunion du 15 Juin, une réaffectation ou un remplacement étant incohérent !

La gestion des remplacements d'un salarié pourra vous amener à la création de cycles de remplacements, la possible édition de courriers aux Usagers & Salariés, ainsi qu'à la notification, sur le planning du remplaçant, du traitement réalisé.

❶ Perceval vous liste l'ensemble des « lignes de cycles valides » du salarié, mais il vous est possible de les traiter couple par couple.

Dans notre exemple, nous sélectionnons donc l'usager Audion, puis cliquons sur l'option « **Le cycle en cours** » pour gérer l'absence du salarié Frissour chez cet usager dans un premier temps.

❷ Vous devez alors sélectionner les prestations à traiter et **Lancer la recherche** d'un salarié sur la période d'absence reprise automatiquement par Perceval Windows.

L'interface apparue est celle du **Module de Recherche de Disponibilité** détaillée au niveau du chapitre IX.3, qui va rechercher l'ensemble des salariés présentant des disponibilités sur ces plages horaires au niveau de leurs cycles.

Usager	rempl	Rubrique	fq	De	à	R	Remplacé par	Du	Au	
AUDION Yves		Heure Normale Pre		Lun 15:00	Lun 17:00					✓
AUDION Yves		Heure Normale Pre		Mar 15:00	Mar 17:00					✓
AUDION Yves		Heure Normale Pre		Mer 15:00	Mer 17:00					✓
AUDION Yves		Heure Normale Pre		Jeu 15:00	Jeu 17:00					✓
AUDION Yves		Heure Normale Pre		Ven 15:00	Ven 17:00					✓
AUDION Yves		Heure Normale Pre		Lun 13:30	Lun 15:30		LORVOT Francine	13/06/2011	19/06/2011	✓
AUDION Yves		Heure Normale Pre		Mar 15:00	Mar 17:00		LORVOT Francine	13/06/2011	19/06/2011	✓
AUDION Yves		Heure Normale Pre		Mer 13:30	Mer 15:30		LORVOT Francine	13/06/2011	19/06/2011	✓
AUDION Yves		Heure Normale Pre		Mer 17:00	Mer 19:00		LORVOT Francine	13/06/2011	19/06/2011	✓
AUDION Yves		Heure Normale Pre		Jeu 13:30	Jeu 15:30		LORVOT Francine	13/06/2011	19/06/2011	✓
AUDION Yves		Heure Normale Pre		Ven 15:00	Ven 17:00		LORVOT Francine	13/06/2011	19/06/2011	✓
AUDION Yves		Heure Normale Pre		Ven 13:30	Ven 15:30		LORVOT Francine	13/06/2011	19/06/2011	✓

❸ Le remplaçant sélectionné se nomme Lorvot francine et Perceval vous propose donc pour toutes les prestations sélectionnées de :

- ⇒ Créer les remplacements sur le planning,
- ⇒ Editer un courrier pour informer l'usager et/ou le salarié,

... à savoir les 14, 16 et 17 juin 2011

La mise en place de ces remplacements est répercutée sur différentes interfaces :

- ◆ Le planning Quotidien de l'usager Audion vous informe que le 14 Juin 2011, la prestation sera réalisée par la salariée LORVOT, en remplacement du salarié FRISSOUR.

R	Début	Fin	Salarié(e)	Rubrique horaire	Compl.	Cycle mod	P/D
	14/06/2011 13:30	14/06/2011 15:30	LORVOT Francine	Heure Normale Prestataire			
	14/06/2011 16:00	14/06/2011 17:00	GLABION Mireille	Heure Normale Prestataire			

Remplacement de FRISSOUR Denise du 13/06/2011 au 19/06/2011 PeC : du 01/09/2008 au ... - Hr/mois : 50 H - AXXA

- ◆ Le planning Quotidien de la salariée LORVOT vous informe que ce salarié interviendra le 14 Juin 2011 chez Mr AUDION en remplacement du salarié FRISSOUR absent ce jour.

R	Début	Fin	Usager	Rubrique horaire	Compl.	cycle m	p/c/o	N°
	14/06/2011 13:30	14/06/2011 15:30	AUDION Yves	Heure Normale Prestataire				01
	14/06/2011 16:00	14/06/2011 17:00	HERBERT Jean	Heure Normale Prestataire				01

Remplacement de FRISSOUR Denise du 13/06/2011 au 19/06/2011 PeC : du 01/09/2008 au ... - Hr/mois : 50 H - AXXA

- ◆ Cycle Initial Audion /Frissour :

Cycle Usager - Salarié(e)

Validé : Début 01/05/2007 Fin [] Service : Service Prestataire Lien contrat salarié(e) : Nb h/mois 151,67 du 01/01/2003 au [] Env. Glob 0,00 PeC : []

Usager : AUDION Yves Salarié(e) : FRISSOUR Denise Libellé : FRISSOUR - AUDION

Remplacé par : LORVOT Francine du 13/06/2011 au 19/06/2011

R	De	à	fq	tl	Rubrique	Complément	Total	F	n
	Lun	15:00	Lur	17:00	1	Heure Normale Prestataire			
	Mar	15:00	Ma	17:00	1	Heure Normale Prestataire			
	Mer	15:00	Me	17:00	1	Heure Normale Prestataire			
	Jeu	15:00	Jeu	17:00	1	Heure Normale Prestataire			
	Ven	15:00	Ver	17:00	1	Heure Normale Prestataire			

Dans la fiche du cycle initial « Audion / Frissour », pour chacune des prestations concernées, Perceval vous informera du remplacement effectué du 13 au 19 Juin 2011 par la salariée Lorvot.

Lors de la génération du remplacement, Perceval aura aussi créé un cycle de remplacement (Menu **Planning** > **Gestion des cycles**, cocher les options « Remplacements ») entre l'usager Audion et la salariée Lorvot, valable sur la période d'absence (du 13 Juin 2011 au 19 Juin 2011), reprenant pas à pas le détail des prestations.

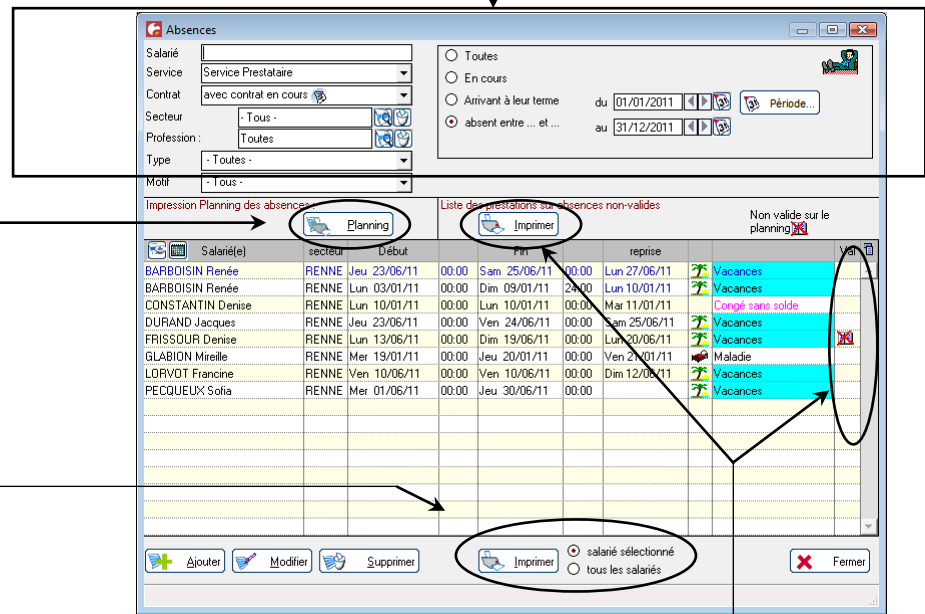
➤ Listing des Absences

Après avoir saisi vos absences salariés, le menu **Absences > Gestion** vous permettra de lancer diverses éditions : un listing & un planning des absences notamment :

De nombreux filtres sur les salariés et les motifs & dates d'absence vous permettent d'afficher une liste précise d'absence.

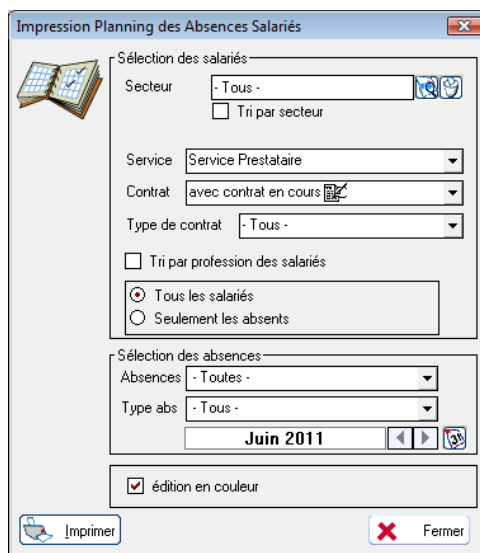
Edition du planning mensuel des absences

Lancement d'un Aperçu ou d'une impression directe des absences affichées à l'écran.



The screenshot shows the 'Absences' application window. At the top, there are several filter dropdowns: 'Salarié', 'Service' (Service Prestataire), 'Contrat' (avec contrat en cours), 'Secteur' (- Tous -), 'Profession' (Toutes), 'Type' (- Tous -), and 'Motif' (- Tous -). To the right, there are radio buttons for 'Toutes', 'En cours', 'Arrivant à leur terme', and 'absent entre ... et ...'. Below these are date pickers for 'du' (01/01/2011) and 'au' (31/12/2011), along with a 'Période...' button. The main area contains a table with columns: 'Salarié(e)', 'secteur', 'Début', 'Fin', 'reprise', and 'Absence'. The table lists several employees and their absence periods, with some cells highlighted in blue. At the bottom, there are buttons for 'Ajouter', 'Modifier', 'Supprimer', 'Imprimer', and 'Fermer'. A 'Liste des prestations sur absences non-valides' is also visible on the right side of the table.

Perceval indique par un symbole, les absences non valides sur le planning, présentant donc des prestations à traiter sur la période. Deux boutons d'impression lance une édition unitaire ou totale de ces absences invalides.

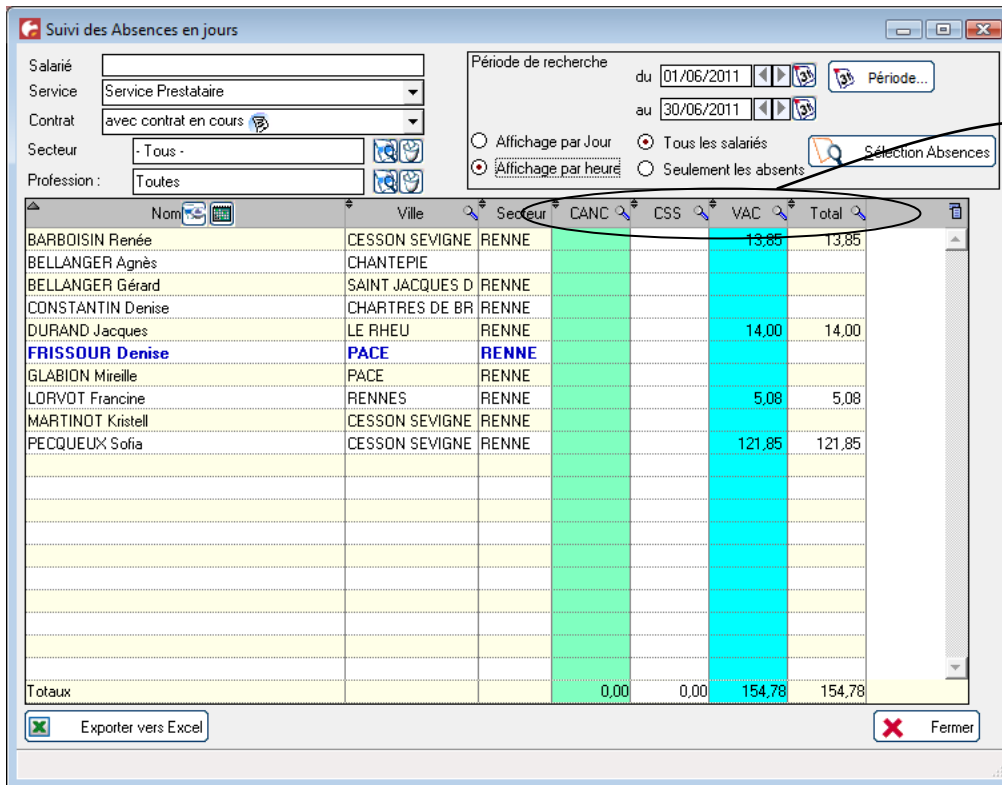


The screenshot shows the 'Impression Planning des Absences Salariés' dialog box. It has a 'Sélection des salariés' section with dropdowns for 'Secteur' (- Tous -) and 'Service' (Service Prestataire), and a 'Contrat' dropdown (avec contrat en cours). There are checkboxes for 'Tri par secteur' and 'Tri par profession des salariés'. Below that are radio buttons for 'Tous les salariés' (selected) and 'Seulement les absents'. The 'Sélection des absences' section has dropdowns for 'Absences' (- Toutes -) and 'Type abs' (- Tous -), and a date picker for 'Juin 2011'. At the bottom, there is a checkbox for 'édition en couleur' (checked) and buttons for 'Imprimer' and 'Fermer'.

Pour les périodes de vacances estivales et hivernales notamment, il peut être intéressant d'éditer un planning mensuel des absences de vos salariés, afin de visualiser et anticiper les remplacements et réaffectations.

➤ Suivi des Absences

Suivi des absences : Par ce menu **Salarié > Suivi des absences**, une nouvelle fenêtre vous permet de visualiser rapidement les jours et les types d'absences de vos salariés sur une période donnée.



Nom	Ville	Secteur	CANC	CSS	VAC	Total
BARBOISIN Renée	CESSON SEVIGNE	RENNE			13,85	13,85
BELLANGER Agnès	CHANTEPIE					
BELLANGER Gérard	SAINTE JACQUES D	RENNE				
CONSTANTIN Denise	CHARTRES DE BR	RENNE				
DURAND Jacques	LE RHEU	RENNE			14,00	14,00
FRISSOUR Denise	PACE	RENNE				
GLABION Mireille	PACE	RENNE				
LORVOT Francine	RENNES	RENNE			5,08	5,08
MARTINOT Kristell	CESSON SEVIGNE	RENNE				
PECQUEUX Sofia	CESSON SEVIGNE	RENNE			121,85	121,85
Totaux			0,00	0,00	154,78	154,78

Chaque colonne reprend les libellés des codes rubriques que vous avez paramétrés (menu Paramètres > Salariés > Types d'absences)

CANC => Congé d'ancienneté
 CSS => Congés sans soldes
 VAC => Congé payés

...

Chap.V. Impression de vos Plannings

Une fois vos plannings Usagers & Salariés formalisés, vous allez devoir les éditer afin de les transmettre aux personnes concernées.

Si vous désirez éditer vos plannings en nombre, vous devez lancer respectivement les menus :

- ◆ Editions > Planning Usager,
- ◆ Editions > Planning Salarié.

Au moment de la consultation des plannings, vous pouvez aussi accéder directement aux interfaces d'impression par le bouton :



La procédure à suivre reste souvent la même à savoir :

- ⇒ Sélection du ou des usagers ou salariés (grâce aux différents filtres),
- ⇒ Précision du type de planning OU Utilisation d'un modèle prédéfini,
- ⇒ Sélection de la plage de temps,
- ⇒ Coche(s) des différentes options d'édition,
- ⇒ Lancement de l'édition.

Nous allons donc étudier sommairement les 2 interfaces concernées, à savoir les plannings Salariés et les plannings Usagers.

Impression Plannings Usager

Filtre des Usagers sur les Prises en charge prestataires ou Contrats mandataires

Possibilité de filtre des usagers sur le secteur et/ou sur la première lettre du nom.

Filtre des Usagers selon leur planning (revient à savoir si on imprime quelques plannings vierges ...)

Vous pouvez aussi décider de n'éditer le planning que d'un usager précis

Diverses options d'impression sélectionnables

Sélection du Type de planning

Sélection impérative de la période à considérer

Possibilité de préciser une Note de bas de page pour certains modèles donnés

The screenshot shows the 'Edition planning usagers' window. It features several sections: 'Prises en Charge / Contrats' with radio buttons for 'avec ou sans PeC ou Contrat', 'avec PeC ou Contrat sur:', and 'avec ou sans prestations'; 'Usagers' with filters for 'dans secteur' and 'Caisse'; 'Type de Planning' with options like 'Mensuel' and 'Récapitulatif mensuel'; 'Date' with a month/year selector; 'Options d'impression' with checkboxes for printing user addresses and phone numbers, and radio buttons for time units; and a footer with a note and 'Imprimer' and 'Fermer' buttons.

Aperçu avant impression OU Impression directe

Impression Plannings Salarié

Options de filtrage des salariés : la configuration suivante vous permettrait de sélectionner les salariés présentant un contrat prestataire, ayant des heures prestataires sur la période, en excluant les heures mandataires à l'impression (un salarié peut être amené à travailler dans des services mandataires et prestataires !)

Pour certains types de planning, vous pouvez pointer certains salariés (ainsi que le nombre de copies) et lancer en une fois les éditions.

Vous pouvez simplement créer des modèles de planning pour enregistrer et réutiliser simplement les options d'impression (Cf. page suivante)

Sélection du Type de planning

Aperçu avant impression OU Impression directe

Services: Service Prestataire

uniquement les salariés en contrat sur le service
 uniquement si prestations sur ce service
 ne pas éditer les heures mandataires

Modèles de planning: -Aucun-

Type de Planning

Hebdomadaire Horizontal
 Hebdomadaire Vertical
 Hebdomadaire par Usager
 Hebdo. tableau tous salariés
 Mensuel
 Fiche de vacation mensuelle
 Fiche de vacation hebdom.
 Avis modificatif Hebdo.

Date

Du: 06/06/2011 Sem. 23 -1 +1
Au: 12/06/2011 Sem. 23 -1 +1
1er jour imprimé: Lundi

Options d'impression

annotations planning avec type rubriques
 détail au 1/4 heure
 détail hr / jour
 détail hr / rubrique

Cumul des heures

en Heures - Minutes
 en Heures - Centièmes

Salariés

coordonnées
 téléphone
 secteur
 comment. fiche divers
 comment. fiche plann.
 téléphone

Usagers

Détail des usagers
 Détail PEC
 secteur

Envoyer un fichier unique à l'imprimante (nécessaire pour le recto/verso)

Note fin de document

Les fiches de vacation sont à remettre au siège avant le dernier vendredi du mois

Imprimer Imprimer Annuler

Un nombre important d'options est disponible selon le type de planning choisi ; les plus subtiles sont détaillées sur la page suivante.




Précision d'une Note de Bas de Page

Vous devez impérativement sélectionner la période à considérer : mensuelle, hebdomadaire ...

Remarque : Pour les fiches de vacation, vous pouvez imprimer les prestations enregistrées sur le planning («Préremplie») ou non («Vierge»). L'option « Sans usager » pourra par exemple permettre à un salarié d'astreinte de saisir sur cette fiche : son nom, l'usager, la prestation réalisée ...

➤ Options d'impression (selon le type de planning)

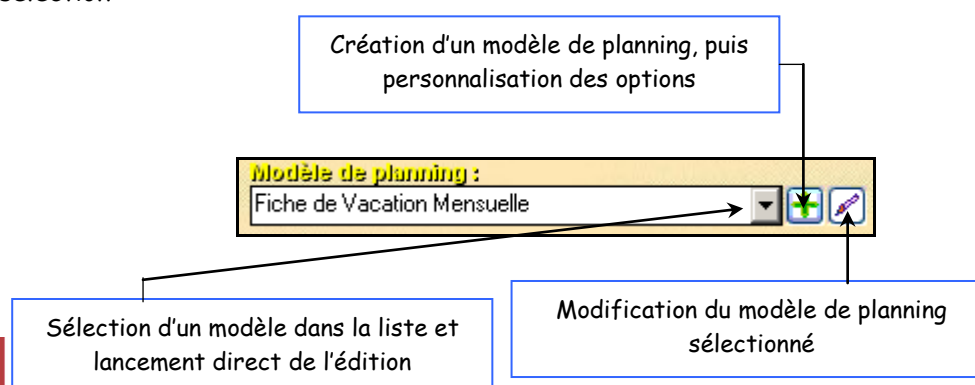
- ◆ « **Annotations Planning** » : Les « Notes » associées aux prestations du planning seront éditées.
- ◆ « **Planning graphique** » : Disponible pour le planning Hebdomadaire Horizontal, les informations cochées dans la fiche Usager seront éditées sous forme d'images :

Autre	
<input checked="" type="checkbox"/> Info médicales importantes 	<input type="checkbox"/> Présence animale
<input type="checkbox"/> Fiche de vacation	<input checked="" type="checkbox"/> Argent 
<input type="checkbox"/> Cahier de transmission	<input type="checkbox"/> Courses
<input checked="" type="checkbox"/> Clés nécessaires 	<input type="checkbox"/> Repas
<input type="checkbox"/> Pas de téléphone	<input type="checkbox"/> Toilette
<input type="checkbox"/> Transfert	

- ◆ « **Avec type de rubrique** » : chaque prestation affichée indiquera le Code de la rubrique.
- ◆ « **Détail des Usagers** » : En pied de planning, affichage d'un tableau récapitulatif des usagers présents sur le planning,
- ◆ « **Comm. fiche divers** » : Edit. du Commentaire Salarié saisi dans sa fiche, Onglet «Divers»,
- ◆ « **Comm. fiche plan.** » : Edit. du Commentaire Salarié saisi dans sa fiche, Onglet «Planning»,
- ◆ « **Commentaire 1** » : Edit. du Commentaire Usager saisi dans sa fiche, Onglet « Usager »,
- ◆ « **Commentaire 2** » : Edit. du Commentaire Usager saisi dans sa fiche, Onglet « Divers ».
- ◆ « **Enveloppe 1 ou 2** » : Selon le format d'enveloppe utilisé, vos plannings pourront être envoyés sous pli à vos salariés (l'adresse coïncidera au cadre de l'enveloppe).
- ◆ « **Heure Début Détail** » et « **Heure Fin Détail** » : pour vos plannings hebdomadaires, vous pouvez fixer les bornes d'impression d'une journée type.

➤ Gestion des modèles d'impression

Si vous êtes amenés à éditer différents types de planning Salarié, il serait inadapté de jongler d'un Type planning à un autre, de (dé)cocher les options et de lancer les éditions. Ainsi, il serait judicieux de créer et de personnaliser des modèles d'impression : un modèle « Planning mensuel », un modèle « Fiche de vacation Mensuelle » ... à utiliser simplement ensuite par sélection :



Chap. VI. Export des Heures vers les logiciels Métiers

Votre mois d'activité arrive à son terme et vos intervenants vous retransmettent leurs fiches de travail et leur planning, avec les modifications inévitables.

Afin d'optimiser votre fonctionnement, vous devez procéder comme suit :

- **Prestations en anomalie** : Permet de mettre en évidence les prestations qui ne sont pas attachées à un contrat ou à une prise en charge usager.
- **Réception / Vérification des Heures du planning** : contrôler et mettre votre planning en conformité avec la réalité.
- **Contrôle des heures** : Ce tableau vous affiche la liste des prestations non encore vérifiées.
- **Exporter vos Heures** : Générer un fichier contenant l'ensemble de vos prestations sur une période donnée (mensuelle en général) par service,
- **Valider vos Heures** : Interdire toute modification du planning !

VI.1) Prestations en anomalie

En début de mois, votre service Planning recueille les fiches de vacation ou plannings remplis voire rectifiés par les salariés ou employés.

Afin de pouvoir exploiter votre planning par l'opération d'export des heures, vous devez dans un premier temps vérifier que toutes les prestations sont bien attachées à un contrat et à une prise en charge.

Pour vous faciliter ce travail, Perceval vous propose d'afficher la liste des prestations posant problème dans le module **Contrôle des heures**, dans le menu **Planning**.

Perceval vous affiche la liste des salarié concernés par des anomalies

Après sélection de l'usager, un tableau récapitule les prises en charge en cours

Affichage des Contrats Salariés Prestataires, Contrats Mandataires ou Ordres Intermédiaires.

Liste des salariés ayant des anomalies	
Nom Salarié	Secteur
DURAND Jacques	RENNE
FRISSOUR Denise	RENNE
LORVOT Francine	RENNE

Prises en Charge						
caisse	e.g.	Nb H.	plan.	en cours	N°	Exo
01/10/05	15/05/06	MGEN	28.00	0.00		1

Contrats				
Service	prévu	plan.	en cours	N°
01/01/03	PREST	151.67	53.75	01

R	Début	Fin	durée	ch	Rubrique horaire	Compl.	nb	tot	ou	m	P/C	Pec	n°
	14/06/2011	14/06/2011	12:00	2,00	Heure Normale Presta							01	
	16/06/2011	16/06/2011	12:00	2,00	Heure Normale Presta							01	

Après sélection de l'usager, un tableau affiche les prestation en erreurs.

Possibilité d'affecter et de supprimer les liens des prestations avec les prises en charge Prestataires ou les Contrats.

Perceval vous indique par la couleur rouge s'il n'y a pas de contrat ou de peC relié et si le contrat ou la PeC ne correspondent pas aux dates de prestations.

Possibilité d'**Ajouter** une prestation, **Supprimer**, **Réaffecter** à un autre Salarié, **Modifier les horaires** ou la **Rubrique**.

VI.2) Réception / Vérification des Heures

Ensuite, vous devez mettre à jour votre planning avec la réalité ... et donc pointer une à une les fiches d'intervention.

Pour vous faciliter ce travail, Perceval vous propose le module de **Réception / Vérification des Heures**, dans le menu **Planning**.

Après sélection du salarié ou employé désiré (filtre possible des salariés présentant des heures vérifiées ou non), Perceval vous proposera, la liste des prestations prévues triées par Bénéficiaire ou Employeur, ainsi que les éventuelles Heures Salarié.

Il vous reste alors à pointer chaque prestation, à éventuellement modifier les dates et heures, les rubriques, réaffecter à un autre salarié, réaffecter à une autre prise en charge prestataire, supprimer même une prestation et pour finir cocher la prestation comme **Vérifiée** !

Vous trouverez le détail de cette interface à la page suivante du guide.

Perceval vous affiche le salarié sélectionné ainsi que diverses informations relatives à son activité du mois : heures de prestations, heures déjà vérifiées, Nb. Heures Contrat ...

Vous avez la possibilité de consulter et **Créer une recette** directement pour le couple « Usager - Salarié » sélectionné

Affichage des Contrats Salariés Prestataires, Contrats Mandataires ou Ordres Intermédiaires.

Après sélection de l'usager, un tableau récapitule les prises en charge en cours

Vérification sous forme de pointage de manière unitaire ou globale des prestations (avec affichage de la date de traitement).

Possibilité de saisir des **Compléments** (avec Nombre et Total) de type Courses par exemple.

Possibilité d'affecter et de supprimer les liens des prestations avec les prises en charge Prestataires ou les Contrats.

Perceval vous indique que la prestation est issue d'un cycle (Symbole « Double-Flèche »), ou modifier manuellement (Symbole « Crayon »).

Prises en Charge	caisse	e.g.	Nb H.	plan.	en cours	N°	Exo	Contrats	Service	prévu	plan.	en cours
01/01/05	MGEN		35,00	14,00				01/02/77	PREST	110,00	53,00	01

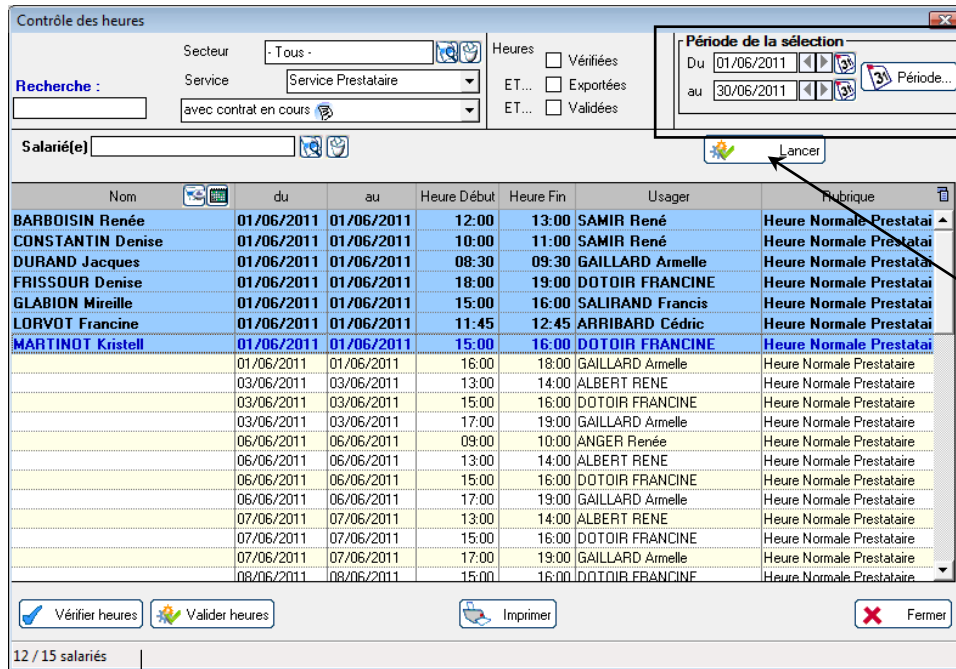
V. vérif.	R	Début	Fin	durée	ch	Rubrique	horaire	Compl.	nb	tot	cy	m	P/C	Pec	n°
✓	13/06	01/06/2011	11:00	12:00	1,00	Heure Normale Presta								1	01
✓	13/06	05/06/2011	12:00	12:30	0,50	Heures Dim & JF Pres								1	01
✓	13/06	06/06/2011	10:00	10:45	0,75	Heure Normale Presta								1	01
✓	13/06	07/06/2011	15:00	15:45	0,75	Heure Normale Presta								1	01
✓	13/06	08/06/2011	11:00	12:00	1,00	Heure Normale Presta								1	01
✓	13/06	09/06/2011	11:05	12:05	1,00	Heure Normale Presta								1	01
✓	13/06	12/06/2011	12:00	12:30	0,50	Heures Dim & JF Pres								1	01
✓	13/06	15/06/2011	11:00	12:00	1,00	Heure Normale Presta								1	01
✓	13/06	16/06/2011	11:30	12:15	0,75	Heure Normale Presta								1	01

Possibilité d'**Ajouter** une prestation, **Supprimer**, **Réaffecter** à un autre Salarié, **Modifier les horaires** ou la **Rubrique** voir Imprimer un récapitulatif des prestations enregistrées

Dans un souci d'ergonomie, vous avez la possibilité de faire **Chevaucher** temporairement des prestations au niveau de cette interface (« **Symbole Ballon** »), pour ne pas être bloqué en modification d'horaire.

VI.3) Contrôle des Heures

Avant de passer à l'export des heures, ce module vous permet de vérifier une dernière fois que vous n'avez pas omis de vérifier certaines heures.



Contrôle des heures

Secteur : Heures Vérifiées ET... Exportées ET... Validées

Recherche : Service : avec contrat en cours

Salarié(e) :

Période de la sélection

Du au Période...

Lancer

Nom	du	au	Heure Début	Heure Fin	Usager	Rubrique
BARBOISIN Renée	01/06/2011	01/06/2011	12:00	13:00	SAMIR René	Heure Normale Prestatai
CONSTANTIN Denise	01/06/2011	01/06/2011	10:00	11:00	SAMIR René	Heure Normale Prestatai
DURAND Jacques	01/06/2011	01/06/2011	08:30	09:30	GAILLARD Armelle	Heure Normale Prestatai
FRISSOUR Denise	01/06/2011	01/06/2011	18:00	19:00	DDTOIR FRANCINE	Heure Normale Prestatai
GLABION Mireille	01/06/2011	01/06/2011	15:00	16:00	SALIRAND Francis	Heure Normale Prestatai
LORVOT Francine	01/06/2011	01/06/2011	11:45	12:45	ARRIBARD Cédric	Heure Normale Prestatai
MARTINOT Kristell	01/06/2011	01/06/2011	15:00	16:00	DDTOIR FRANCINE	Heure Normale Prestatai
	01/06/2011	01/06/2011	16:00	18:00	GAILLARD Armelle	Heure Normale Prestatai
	03/06/2011	03/06/2011	13:00	14:00	ALBERT RENE	Heure Normale Prestatai
	03/06/2011	03/06/2011	15:00	16:00	DDTOIR FRANCINE	Heure Normale Prestatai
	03/06/2011	03/06/2011	17:00	19:00	GAILLARD Armelle	Heure Normale Prestatai
	06/06/2011	06/06/2011	09:00	10:00	ANGER Renée	Heure Normale Prestatai
	06/06/2011	06/06/2011	13:00	14:00	ALBERT RENE	Heure Normale Prestatai
	06/06/2011	06/06/2011	15:00	16:00	DDTOIR FRANCINE	Heure Normale Prestatai
	06/06/2011	06/06/2011	17:00	19:00	GAILLARD Armelle	Heure Normale Prestatai
	07/06/2011	07/06/2011	13:00	14:00	ALBERT RENE	Heure Normale Prestatai
	07/06/2011	07/06/2011	15:00	16:00	DDTOIR FRANCINE	Heure Normale Prestatai
	07/06/2011	07/06/2011	17:00	19:00	GAILLARD Armelle	Heure Normale Prestatai
	08/06/2011	08/06/2011	15:00	16:00	DDTOIR FRANCINE	Heure Normale Prestatai

Vérifier heures Valider heures

12 / 15 salariés

Précision des dates de début et de fin de la période de planning à vérifier

Cliquer sur **Lancer** afin d'afficher les prestations qui n'auraient pas été vérifiées

Ces boutons permettent un accès direct à la fenêtre concernée afin de vérifier ou de valider des heures restantes

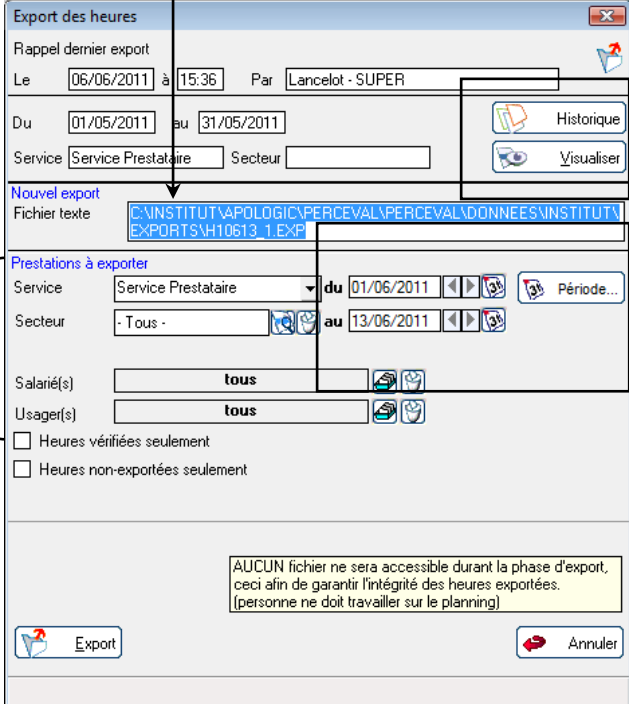
VI.4) Export des Heures

Votre planning a été mis à jour et vérifié donc désormais conforme à la réalité du mois. Présentant l'ensemble des données utiles à la facturation et à l'établissement des payes, vous devez procéder au transfert des heures vers les logiciels Métiers.

Voici ce traitement, mis en place dans le menu **Planning > Export des heures** :

❶ Perceval vous propose le chemin et le fichier à générer.

Accessible dans le menu **Planning > Historique des exports**, vous pouvez afficher et consulter à tout moment les fichiers d'export déjà générés.



❷ Précision des dates de début et de fin de la période de planning à exporter

— ❸ Vous avez la possibilité de filtrer les prestations à exporter, notamment **par Secteur**, et devez de toute façon générer pour une même période, un fichier **par Service** déclaré (un fichier d'export pour Lancelot, un fichier pour Arlequin ..).

De plus, vous pouvez activer deux autres options, illustrées par l'exemple suivant :

Votre planning présente 250 prestations sur le mois en cours et après une journée de contrôle, seulement 150 ont été vérifiées et peuvent être exportées en sélectionnant l'option « **Vérifiées seulement** ».

Le lendemain, vous vérifiez les 100 dernières et pouvez procéder à leur export en cochant les options « **Vérifiées** » et « **Non exportées** ».

❹ Il vous reste à générer votre fichier par le bouton « **Export** », et à suivre la procédure d'intégration du fichier dans le logiciel Métier dans chaque guide utilisateur.

VI.5) Validation du Planning

Une fois vos heures exportées de Perceval et intégrées dans vos logiciels Métiers, Perceval vous permet de **Valider votre planning** sur une plage de temps donnée : interdire toute modification ou suppression des prestations validées.

Ce traitement peut être lancé à partir du menu **Planning > Valider les heures**.

Sur cette interface, il vous reste à sélectionner le service concerné, le secteur (si vous les gérez ...), ainsi que les dates de début et de fin de validation.

Sélection du service, secteur et dates

Comme pour l'export des heures, il est possible de ne valider que les « heures vérifiées », afin de s'assurer qu'aucune action ne pourra être réalisée sur les prestations pointées comme conformes à la réalité.

Avant de lancer ce traitement, il est recommandé de quitter Perceval sur tous les autres postes Utilisateurs

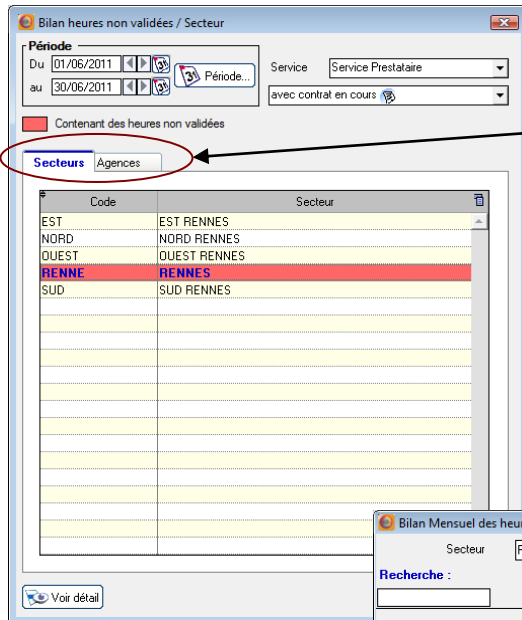
NB : Si l'utilisateur connecté est **Administrateur** de Perceval (option « *Administrateur* » cochée dans sa fiche utilisateur - menu **Fichier > Superviseur > Droits Utilisateurs Perceval**), la combinaison simultanée de touches **Shift + Ctrl + V** donne accès au bouton de **Dévalidation**.

Une fois ce traitement lancé, vous pouvez constater dans vos plannings quotidiens Usagers et Salariés que les prestations validées présentent un Code Couleur « **Rouge** » et qu'aucune opération n'est possible sur ces dernières :

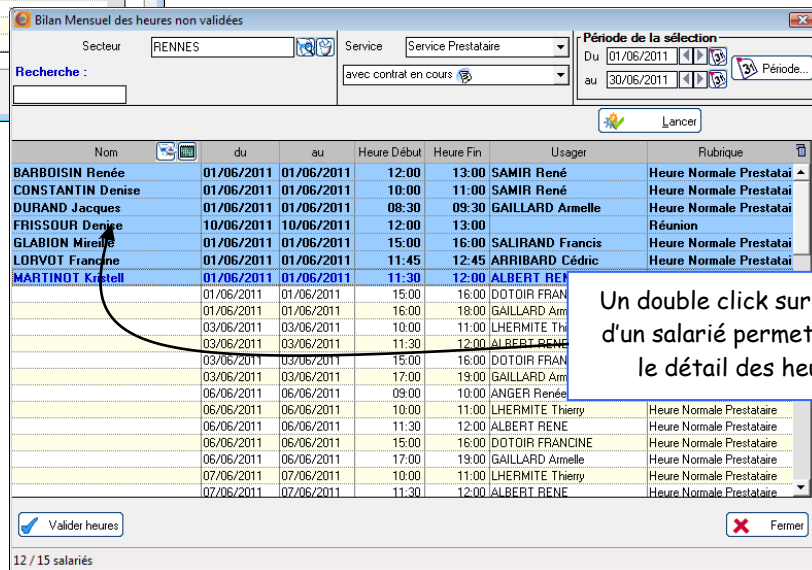
Le carré Rouge vous indique que les prestations de cette intervenante sont validées !
Aucun bouton de modification ou de suppression n'est accessible.

VI.6) Bilan des heures non validées

Par le menu **Planning > Contrôle validation des heures**, il est possible d'avoir un bilan des heures non validées par secteurs ou agences.



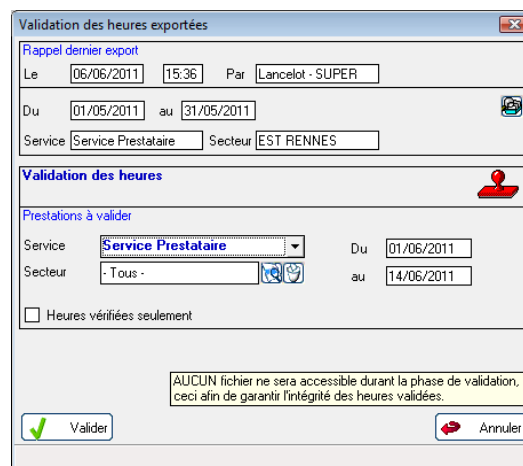
Choix du contrôle par agences ou secteurs.



Accès aux détails des heures non validées pour une agence

Un double click sur la ligne d'un salarié permet d'avoir le détail des heures

Accès à la fenêtre de validation des heures détaillée au Chap. VII.5



Chap. VII. Statistiques / Bilan Mensuel

VII.1) Bilan des Heures Usagers

Mensuellement, vous avez la possibilité d'éditer un bilan des Heures Usagers, récapitulant par contrat mandataire ou prise en charge prestataire rattaché, le nombre d'heures réalisées et les éventuels dépassements d'accord.

Cet état statistique est accessible par le menu **Usagers > Bilan des Heures**.

Après mention des filtres d'affichage, vous devez **Lancer** la Recherche puis pouvez éventuellement éditer l'état.

Afin de suivre et étudier l'écart par rapport aux Heures Contrat ou Prise en Charge, vous pouvez prendre comme référence le total des heures planifiées OU des heures vérifiées. Pour affiner votre recherche, différentes tranches peuvent être sélectionnées.

Exemple : En sélectionnant la Tranche « > 100 % », Perceval vous affichera les Usagers en dépassements d'accord (Code Couleur Bleu).

Accès direct à la fiche et au planning mensuel de l'utilisateur sélectionné.

Détail de la prise en charge et de l'absence possible enregistrée sur le mois sélectionné

Aperçu ou Impression directe..

La colonne « E.G. » concerne les prise en charge de Lancelot suivant une Enveloppe Globale d'heures.

VII.2) Bilan des Heures Salariés

Afin de suivre précisément l'activité mensuelle de vos salariés, Perceval vous propose aussi un Bilan des Heures Salariés : menu **Salarié** > **Suivi du temps de travail** > **Bilan mensuel des Heures**.

Les fonctionnalités restent les mêmes que le bilan Usager avec notamment : filtres d'affichage, raisonnement en fonction des heures planifiées OU vérifiées et impression globale (ou unitaire).

Si certaines absences sont considérées comme du temps de travail effectif, vous avez dû mettre en place des équivalences horaires pour chaque motif associé.

Vous devez alors cocher l'option suivante, qui ira ajouter, aux salariés absents sur le mois, une ligne **ABS** reprenant la durée de l'absence.

Exemple : M DURAND a été absent pour Congés Payés du 23/06 au 24/06, soit 2 jours de 7 heures en fonctionnement « ouvrés », soit 14 heures.

Option d'affichage à l'impression du **Détail des rubriques et/ou des absences**

L'option « **Détail par Contrat** » vous permettra d'afficher les heures liées par rapport au Contrat de Lancelot.

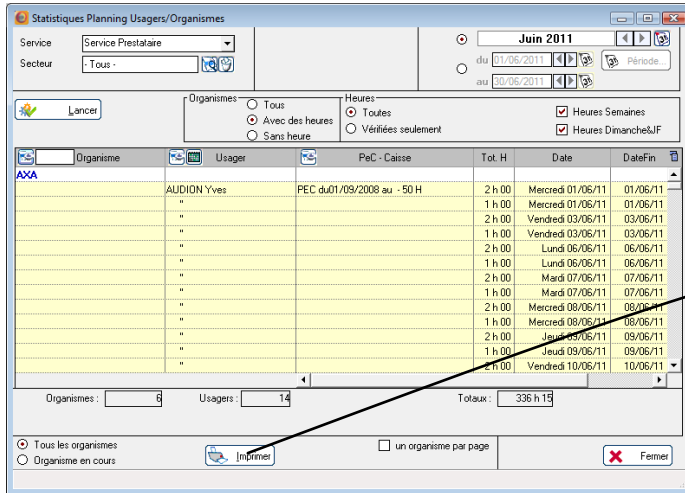
Cette option permettra de recalculer les Heures Contrat au prorata du jour du mois

Définition de colonnes :

- ⇒ **H. liées** : Heures de prestation ou Heures Salariés rattachées à un Contrat,
- ⇒ **Total Planning** : Total des heures du planning,
- ⇒ **Vérif.** : Total des heures vérifiées.

VII. 3) Statistiques Usagers

Un module de statistiques propose des statistiques pour les usagers avec un état correspondant par le menu **Planning > Statistiques > Usagers > Bilan des heures par organisme**



APOLUSIC
Perceval
10 rue de la République
91000 Evry

Liste des prestations par Organisme

Organisation : Seine - Seine-Préfecture
Date de l'état : 01/06/2011
Date fin : 30/06/2011

AXA		Total heures :	
Usagers		02 h 00	
		Contributions Dim et JF : 0 h 00	
AUDION Yves			
RECUL 01/06/2011 au - 50 H			
RESSOUR-Denise	Mercredi 01/06/11	08:00	11:00
GUARDI-Ilhwa		08:00	11:00
RESSOUR-Denise	Vendredi 03/06/11	08:00	11:00
GUARDI-Ilhwa		08:00	11:00
RESSOUR-Denise	Vendredi 03/06/11	11:00	14:00
GUARDI-Ilhwa		11:00	14:00
RESSOUR-Denise	Lundi 06/06/11	08:00	11:00
GUARDI-Ilhwa		08:00	11:00
RESSOUR-Denise	Mardi 07/06/11	08:00	11:00
GUARDI-Ilhwa		08:00	11:00
RESSOUR-Denise	Mardi 07/06/11	11:00	14:00
GUARDI-Ilhwa		11:00	14:00
RESSOUR-Denise	Mercredi 08/06/11	08:00	11:00
GUARDI-Ilhwa		08:00	11:00
RESSOUR-Denise	Mercredi 08/06/11	11:00	14:00
GUARDI-Ilhwa		11:00	14:00
RESSOUR-Denise	Jeudi 09/06/11	08:00	11:00
GUARDI-Ilhwa		08:00	11:00
RESSOUR-Denise	Jeudi 09/06/11	11:00	14:00
GUARDI-Ilhwa		11:00	14:00
RESSOUR-Denise	Vendredi 10/06/11	08:00	11:00
GUARDI-Ilhwa		08:00	11:00
Total Usager		02 h 00	0 h 00
Donc heures Dim et JF		0 h 00	

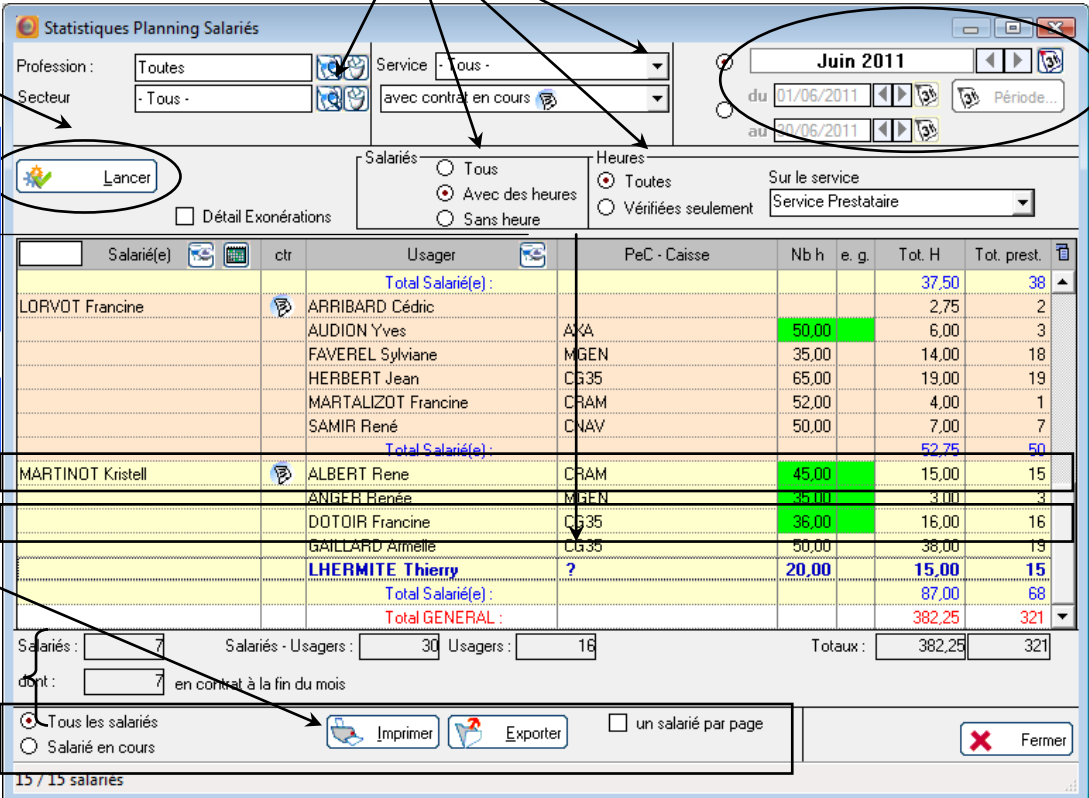
CONSEIL GENERAL Ile et vilaine

Usagers : 143 h 00
Contributions Dim et JF : 0 h 00

Date : 05/06/2011 à 10:40 Page : Prestations et Organisme Page 19

VII. 4) Statistiques Planning Salarié

Toujours dans l'optique d'un suivi de vos salariés, Perceval vous propose un récapitulatif mensuel de vos plannings : menu **Planning > Statistiques > Salariés > Planning - par Salarié**.
Voici décrite la procédure d'utilisation :



Lancement du traitement (points to the 'Lancer' button)

Sélection des filtres de recherche Salarié (points to the filters for Profession, Service, and Salariés)

Précision de la plage de recherche (points to the date range selection for June 2011)

Le point d'interrogation indique une prise en charge sans Caisse : Bénéficiaire Payant ! (points to the '?' icon in the 'Usager' column)

Bboutons pour les impressions (points to the 'Imprimer' and 'Exporter' buttons)

Affichage des totaux (points to the summary statistics at the bottom of the table)

Salarié(e)	ctr	Usager	PeC - Caisse	Nb h	e. g.	Tot. H	Tot. prest.	
Total Salarié(e) :							37,50	38
LORVOT Francine		ARRIBARD Cédric				2,75	2	
		AUDION Yves	AKA	50,00		6,00	3	
		FAVEREL Sylviane	MGEN	35,00		14,00	18	
		HERBERT Jean	CG35	65,00		19,00	19	
		MARTALIZOT Francine	CRAM	52,00		4,00	1	
		SAMIR René	CNAV	50,00		7,00	7	
Total Salarié(e) :							52,75	50
MARTINOT Kristell		ALBERT Rene	CRAM	45,00		15,00	15	
		ANGER Renée	MGEN	35,00		3,00	3	
		DOTOIR Francine	CG35	36,00		16,00	16	
		GAILLARD Armelle	CG35	50,00		38,00	19	
		LHERMITE Thierry	?	20,00		15,00	15	
Total Salarié(e) :							87,00	68
Total GENERAL :							382,25	321

Salariés : 7 Salariés - Usagers : 30 Usagers : 16 Totaux : 382,25 321

Salariés en contrat à la fin du mois : 7

Tous les salariés Salarié en cours un salarié par page

Buttons: Imprimer, Exporter, Fermer

Quelques exemples d'interprétation des enregistrements affichés (Cf. légende) :

- ⇒ ❶ L'employé MARTINOT Kristell présente un contrat mandataire avec l'employeur ALBERT René pour lequel 15 heures de prestations ont été réalisées sur Juin 2011, pour un total de 15 visites.
- ⇒ ❷ Le salarié MARTINOT Kristell, dans le cadre d'une prise en charge CG de 36h, est intervenue chez la bénéficiaire DOTOIR Francine, pour une durée de 16 heures en Juin 2011 (16 prestations enregistrées).

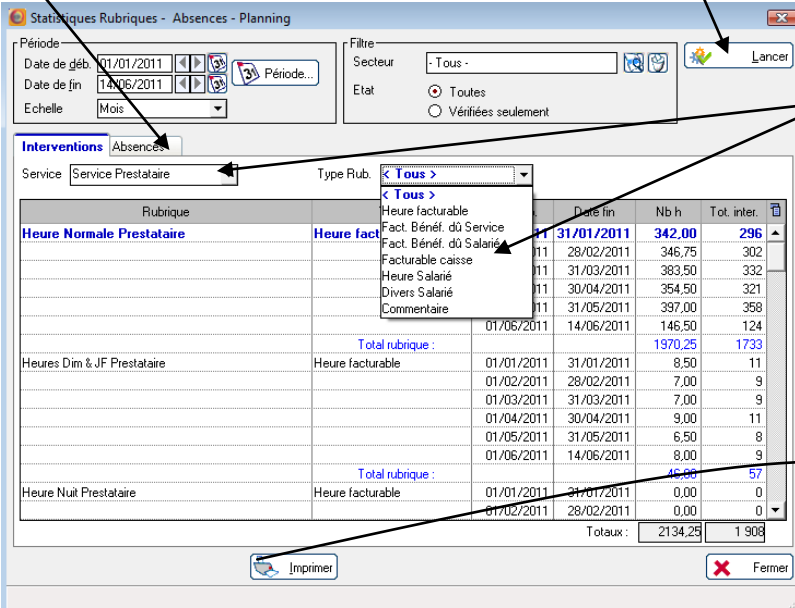
VII.5) Statistiques des interventions et des absences

Des statistiques par rubriques d'interventions ou d'absences sont également disponibles par le menu **Planning > Statistiques > Interventions et absences**

Statistiques sur les rubriques d'absences

Lancement du traitement

Sélection du service ou du type de rubriques



Statistiques Rubrique - Planning - du 01/01/2011 au 14/06/2011

		Heures effectives	Nombre d'interventions
Total général :		2134,25	1908
Rubrique : Heure Normale Prestataire			
Date déb.	Date fin	Heures effectives	Nombre d'interventions
01/01/2011	31/01/2011	342,00	296
01/02/2011	28/02/2011	346,75	302
01/03/2011	31/03/2011	383,50	332
01/04/2011	30/04/2011	354,50	321
01/05/2011	31/05/2011	397,00	358
01/06/2011	14/06/2011	146,50	124
Total Rubrique :		1970,25	1733
Rubrique : Heures Dim & JF Prestataire			
Date déb.	Date fin	Heures effectives	Nombre d'interventions
01/01/2011	31/01/2011	8,50	11
01/02/2011	28/02/2011	7,00	9
01/03/2011	31/03/2011	7,00	9
01/04/2011	30/04/2011	9,00	11
01/05/2011	31/05/2011	6,50	8
01/06/2011	14/06/2011	8,00	9
Total Rubrique :		46,00	57
Rubrique : Heure Nuit Prestataire			
Date déb.	Date fin	Heures effectives	Nombre d'interventions
01/01/2011	31/01/2011	0,00	0
01/02/2011	28/02/2011	0,00	0
Total Rubrique :		0,00	0
Rubrique : Heures Auxiliaire de Vie			
Date déb.	Date fin	Heures effectives	Nombre d'interventions
01/01/2011	31/01/2011	20,00	20
01/02/2011	28/02/2011	20,00	20
01/03/2011	31/03/2011	22,00	22
01/04/2011	30/04/2011	20,00	20
01/05/2011	31/05/2011	22,00	22
01/06/2011	14/06/2011	8,00	8
Total Rubrique :		112,00	112

VII.4) Suivi des Accords & Enveloppes Prises en charge

Un **dernier** module vous permet de suivre semaine par semaine, des accords définissant en général un nombre d'heures par mois.

En comparant le paramétrage de cycles, ainsi que le planning en place, Perceval vous affiche les usagers présentant des écarts mensuels et hebdomadaires (dépassement ou manque) notables par rapport à leurs accords.

Vous devez en effet optimiser la planification des heures accordées tout au long du mois (ne pas atteindre la limite le 15 du mois ..., ni planifier 12h sur le mois si l'accord en prévoit 30h).

Lancement du traitement

Possibilité d'afficher les salariés présentant un dépassement ou un manque d'heure sur le mois par exemple

Précision du mois de recherche

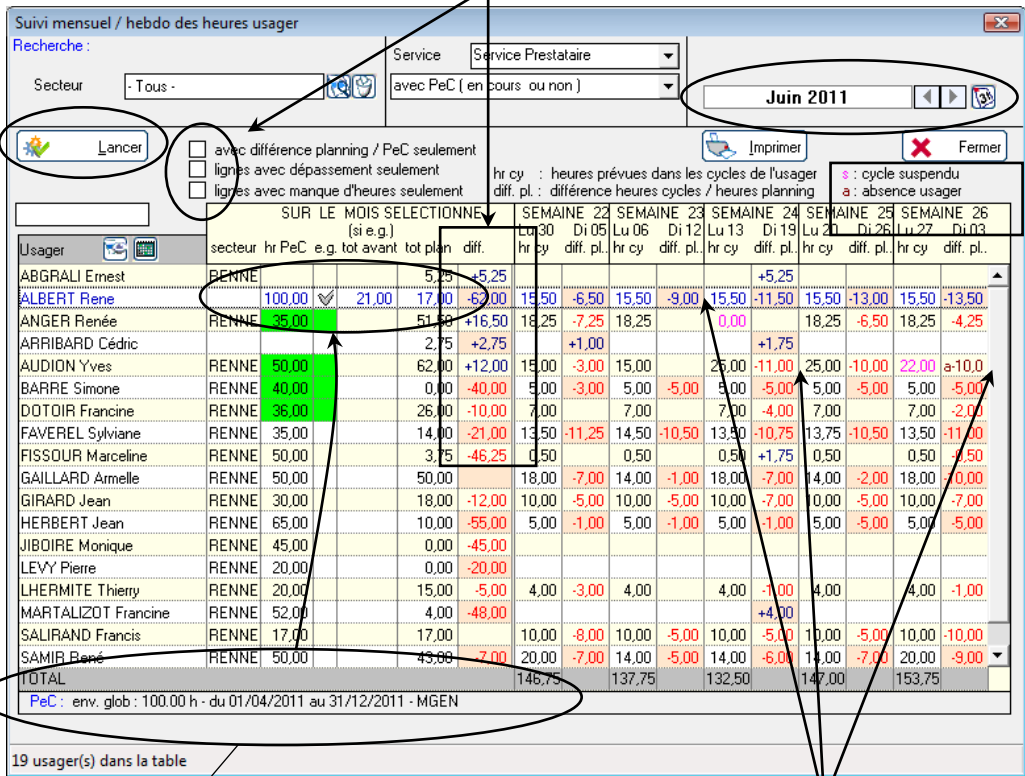


Tableau des données de l'interface :

Usager	secteur	hr PeC	e.g. tot avant	tot plan	diff.	SEMAINE 22		SEMAINE 23		SEMAINE 24		SEMAINE 25		SEMAINE 26	
						hr cy	diff. pl.	hr cy	diff. pl.	hr cy	diff. pl.	hr cy	diff. pl.	hr cy	diff. pl.
ABGRALI Ernest	RENNE		5,25		-5,25										+5,25
ALBERT Rene	RENNE	100,00	21,00	17,00	-62,00	15,50	-6,50	15,50	-9,00	15,50	-11,50	15,50	-13,00	15,50	-13,50
ANGER Renée	RENNE	35,00		51,00	+16,50	18,25	-7,25	18,25	0,00			18,25	-6,50	18,25	-4,25
ARRIBARD Cédric			2,75		+2,75		+1,00				+1,75				
AUDION Yves	RENNE	50,00		62,00	+12,00	15,00	-3,00	15,00		25,00	-11,00	25,00	-10,00	22,00	a-10,00
BARRE Simone	RENNE	40,00		0,00	-40,00	5,00	-3,00	5,00	-5,00	5,00	-5,00	5,00	-5,00	5,00	-5,00
DOTOIR Francine	RENNE	36,00		26,00	-10,00	7,00		7,00		7,00	-4,00	7,00		7,00	-2,00
FAVEREL Sylviane	RENNE	35,00		14,00	-21,00	13,50	-11,25	14,50	-10,50	13,50	-10,75	13,75	-10,50	13,50	-11,00
FISSOUR Marceline	RENNE	50,00		3,75	-46,25	0,50		0,50		0,50	+1,75	0,50		0,50	-5,50
GAILLARD Armelle	RENNE	50,00		50,00		18,00	-7,00	14,00	-1,00	18,00	-7,00	4,00	-2,00	18,00	0,00
GIRARD Jean	RENNE	30,00		18,00	-12,00	10,00	-5,00	10,00	-5,00	10,00	-7,00	0,00	-5,00	10,00	-7,00
HERBERT Jean	RENNE	65,00		10,00	-55,00	5,00	-1,00	5,00	-1,00	5,00	-1,00	5,00	-5,00	5,00	-5,00
JIBOIRE Monique	RENNE	45,00		0,00	-45,00										
LEVY Pierre	RENNE	20,00		0,00	-20,00										
LHERMITE Thierry	RENNE	20,00		15,00	-5,00	4,00	-3,00	4,00		4,00	-1,00	4,00		4,00	-1,00
MARTALIZOT Francine	RENNE	52,00		4,00	-48,00						+4,00				
SALIRAND Francis	RENNE	17,00		17,00		10,00	-8,00	10,00	-5,00	10,00	-5,00	10,00	-5,00	10,00	-10,00
SAMIB René	RENNE	20,00		43,00	+23,00	20,00	-7,00	14,00	-5,00	14,00	-6,00	14,00	-7,00	20,00	-9,00
TOTAL						146,75		137,75		132,50		147,00		153,75	

L'utilisateur ALBERT présente une enveloppe globale de 100h traitée par Perceval : 21.00 h en Mai et maintenant 17 h en Juin.
En effet, le traitement de ce type d'enveloppe est à analyser de manière différente (sauf peut être dans notre cas 100h pour 9 mois donc essayer de respecter les 11.00 h par mois).

Pour tous les usagers présentant des écarts hebdomadaires conséquents (et récurrents), indépendants des absences ou suspension de cycles (Cf. codification Lettre : « a » pour absence et « s » pour suspension), une action corrective peut être apportée :

- ⇒ Réétudier les cycles de l'utilisateur « consommant » trop vite ou trop lentement les accords mensuels établis.

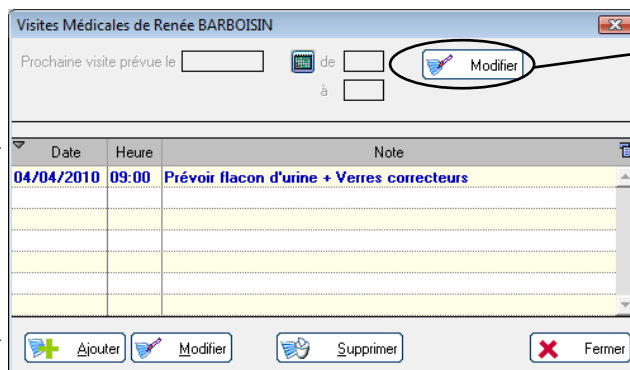
Chap.VIII. Modules Annexes

VIII. 1) Visite Médicale Salarié

Au niveau du menu **Salariés > Médecine du Travail**, vous avez la possibilité de gérer les visites de vos salariés à la médecine du travail : historique des visites par salarié, édition de courrier de convocation ou de listes ...

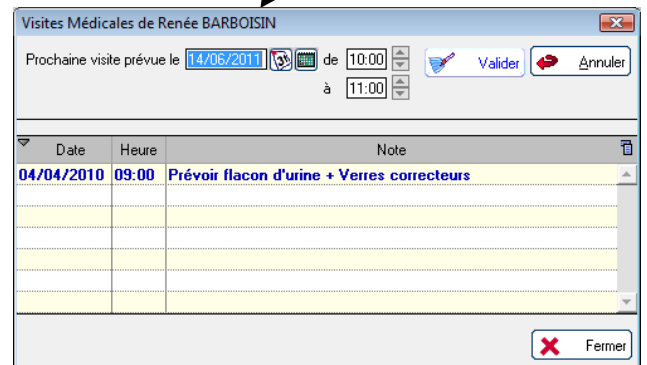
Lors de l'enregistrement de la prochaine visite d'un salarié, le logiciel contrôlera sa disponibilité sur la période précisée, puis vous proposera de créer le rendez-vous sur son planning.

Enregistrons ensemble la convocation de Mme Barboisin pour le 14 Juin 2011 de 10h à 11h :



Historique des visites de la salariée

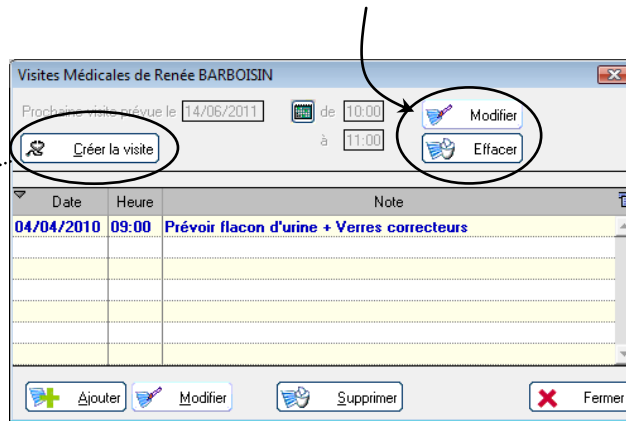
Vous devez préciser la date et l'horaire de la visite (et pouvez accéder pour info. au planning quotidien de la journée spécifiée ...)



A la validation de la prochaine visite, Perceval vous demande alors successivement :

- ➔ de confirmer la génération de la visite aux date et horaires prévus,
- ➔ de choisir la rubrique à utiliser pour afficher cette visite (sans doute une rubrique **Visite Médicale** de type « Heure Salarié » créée au préalable),

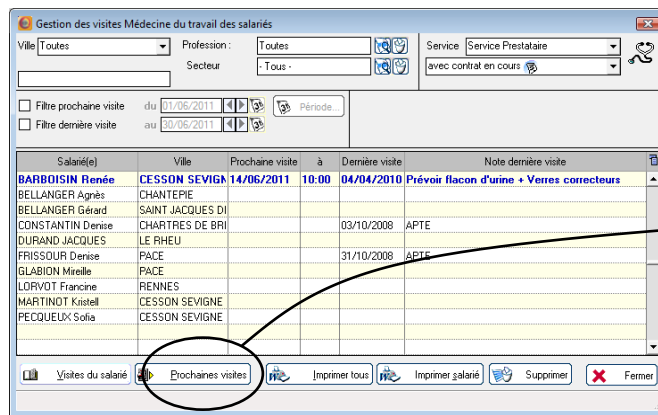
La prochaine visite de la salariée est désormais enregistrée dans son planning, mais vous pouvez à tout moment revenir au niveau de cette interface pour la modifier ou la supprimer, et le planning sera alors automatiquement mis à jour.



Le jour où votre salarié revient de la visite, vous pouvez alors l'historiser par ce bouton

Attention !
Si vous modifiez ou supprimez la visite directement au niveau du planning quotidien, aucune répercussion ne sera réalisée sur cette interface de Visite Médicale d'un Salarié

Concernant la génération des prochaines visites médicales, Perceval vous propose de la réaliser en une opération pour l'ensemble des salariés affichés :



Affichage des salariés en fonction des filtres appliqués

Prochaine visite = Dernière visite + 2 ans
Prochaine visite = Dernière visite + 1 an
Prochaine visite = Date spécifique

Selon l'option de génération choisie, Perceval calculera (« Prochaine visite = Dernière visite + 1 an OU 2 ans ») ou vous demandera la date désirée (« Prochaine visite = Date Spécifique »).

Cependant, il ne vous questionnera pas sur l'horaire et prendra par défaut la plage de temps 08h00 à 08h30 pour la génération de la prochaine visite médicale pour tous les salariés disponibles et affichés dans la table (création dans le module de Médecine du Travail et dans le planning).

Attention !
Ce mode de génération en masse peut créer la prochaine visite médicale pour un nombre conséquent de salariés, mais la rectification ou la suppression ne peut se faire que de manière unitaire !

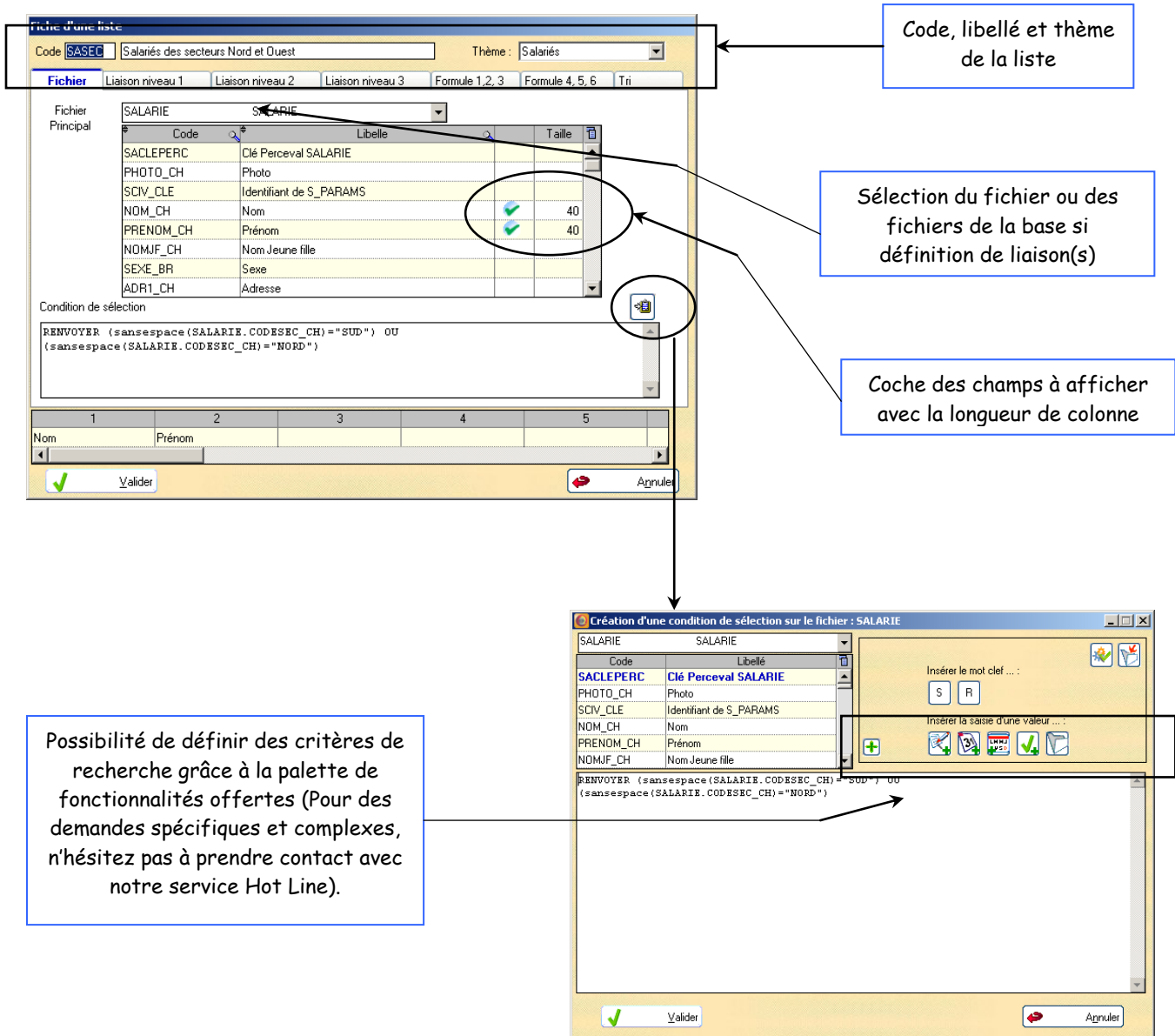
VIII. 2)

Listes Paramétrables

En complément des éditions et statistiques disponibles, Perceval Windows, vous offre la possibilité de paramétrer des listes selon vos critères en utilisant le module des Listes Paramétrables : menu **Editions > Listes Paramétrables**.

➤ Création d'une liste paramétrable

Vous devez tout d'abord identifier votre liste par un code et un libellé. Ensuite, il vous reste à déclarer les fichiers de la base de données interrogés, les champs à afficher, la taille de la colonne à l'édition et de possibles conditions de sélection.



Code, libellé et thème de la liste

Sélection du fichier ou des fichiers de la base si définition de liaison(s)

Coche des champs à afficher avec la longueur de colonne

Possibilité de définir des critères de recherche grâce à la palette de fonctionnalités offertes (Pour des demandes spécifiques et complexes, n'hésitez pas à prendre contact avec notre service Hot Line).

Fichier	Code	Libellé	Taille
SALARIE	SALARIE	Clé Perceval SALARIE	
PHOTO_CH	PHOTO_CH	Photo	
SCIV_CLE	SCIV_CLE	Identifiant de S_PARAMS	
NOM_CH	NOM_CH	Nom	40
PRENOM_CH	PRENOM_CH	Prénom	40
NOMJF_CH	NOMJF_CH	Nom Jeune fille	
SEXE_BR	SEXE_BR	Sexe	
ADRI_CH	ADRI_CH	Adresse	

Condition de sélection

```
RENOYER (sansespace(SALARIE.CODESEC_CH)="SUD") OU
(sansespace(SALARIE.CODESEC_CH)="NORD")
```

Création d'une condition de sélection sur le fichier : SALARIE

Code: SALARIE, Libellé: SALARIE

Code: SACLEPERC, Libellé: Clé Perceval SALARIE

Code: PHOTO_CH, Libellé: Photo

Code: SCIV_CLE, Libellé: Identifiant de S_PARAMS

Code: NOM_CH, Libellé: Nom

Code: PRENOM_CH, Libellé: Prénom

Code: NOMJF_CH, Libellé: Nom Jeune fille

RENOYER (sansespace(SALARIE.CODESEC_CH)="SUD") OU
(sansespace(SALARIE.CODESEC_CH)="NORD")

➤ Utilisation d'une liste paramétrable

Dans la « liste des listes paramétrables », vous devez vous placer sur la liste en question et cliquer sur le bouton « **Visualiser** » puis décider de la marche à suivre : **Configurer** l'impression, Personnaliser votre Mise en page par le bouton « **Styles** », « **Imprimer** » votre liste ou réaliser un aperçu « **Ecran** », voir exporter l'état obtenu grâce à un click droit sur le tableau affiché (export sous Excel, Word ...)

➤ Gestion des listes paramétrables

Dans la gestion des listes, il vous est possible de Copier une liste en cliquant sur la liste désirée puis en cliquant sur le bouton « **Copier** », une fenêtre apparaît pour paramétrer le code de la liste.



Par défaut, le code suit celui de l'original, modifier le si le code est déjà utilisé par une autre liste puis **Valider** la copie.

De plus, vous pouvez **Exporter une liste paramétrable** sur une clé USB par exemple en sélectionnant une liste et en cliquant sur le bouton « **Exporter** ». Une fenêtre d'exportation de liste apparaît. Choisissez le lecteur sur lequel vous souhaitez copier le fichier et indiquez le nom du fichier (format .xml).

Enfin, pour **Importer une liste**, cliquez sur le bouton « **Importer** », une fenêtre d'importation de liste apparaît. Sélectionnez le lecteur et le fichier sous lequel la liste est enregistrée puis validez.

VIII.3)

Module de Recherche de Disponibilité

Afin d'optimiser votre utilisation du planning, Perceval vous offre un module de Recherche de Disponibilité Salarié qui peut vous permettre par exemple de :

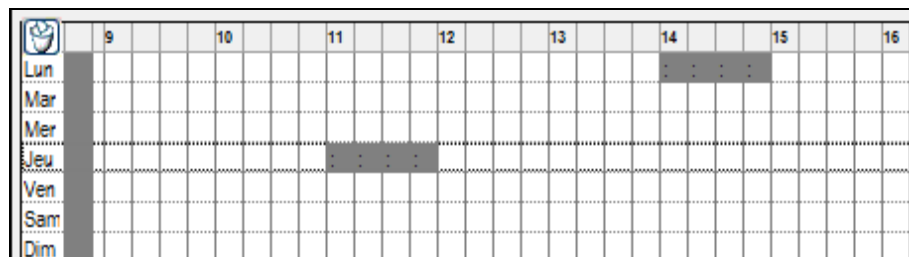
- ⇒ Chercher un salarié disponible suite à l'absence d'un collègue prévu pour des prestations cycliques (cf. Chap. V.6 - Saisie des Absences Salariés).
- ⇒ Elaborer simplement votre planning et vos cycles suite à l'admission ou à la demande d'intervention d'un bénéficiaire.

En complément de la gestion des remplacements Salariés, ce module est accessible à partir du menu **Planning > Recherche de disponibilité**.

A ce stade, il est important de différencier 2 modes de Recherche :


- ❶ **Recherche par Plage fixe** : Vous recherchez sur une période donnée, un salarié disponible pour un (ou des) horaire(s) précis :

Sélection des plages de temps à l'aide de la souris, ici un salarié disponible le lundi de 14 à 15h et le jeudi de 11 à 12h.





The screenshot shows a calendar grid with days of the week (Lun to Dim) on the y-axis and dates (9 to 16) on the x-axis. Shaded cells indicate availability: Monday 14-15h and Thursday 11-12h.

- ❷ **Recherche par Plage variable** : Vous recherchez sur une période donnée, un salarié disposant de X heures libres sur un ou plusieurs jours de la semaine :

Ajouter une ligne par le bouton +, préciser la durée recherchée, la plage de recherche et cliquer Ok. 

Nous recherchons un salarié présentant 1 heure de libre le lundi de 14 à 19h et de 1h le jeudi de 9h à 12h.

	test	durée	entre	à	et	à
	<input checked="" type="checkbox"/>	1,00	Lundi	14:00	Lundi	19:00
	<input checked="" type="checkbox"/>	1,00	Jeudi	09:00	Jeudi	12:00
						
						

Une fois ces données paramétrées (ou récupérées suite à la saisie d'une absence Salarié), nous allons vous exposer à la page suivante les différentes fonctionnalités offertes.





Suite à la gestion des remplacements, Perceval reprend par défaut le profil du salarié absent (Profession, Secteur ...).

Si « peu » de salariés apparaissent, n'hésitez pas à ôter des filtres à tous les niveaux ...

Vous pouvez rechercher un salarié par compétence notamment ou rattaché à un secteur particulier.

Après précision des différents critères de sélection, vous pouvez décider de déclencher manuellement la recherche (bouton « Rechercher ») ou automatiquement (Coche de l'option « Recherche Auto. »).

Perceval peut vous afficher les salariés indisponibles avec leur motif :

- ⇒ **Cy** : Cycle valide sur la période, 
- ⇒ **Pl** : Prestation sur le planning, 
- ⇒ **In** : Indisponible sur la période, 
- ⇒ **Ab** : Absence sur la période, 

Le tableau inférieur vous explique plus précisément l'indisponibilité et il vous est toujours possible d'accéder au planning du salarié et de le modifier par ce bouton ... !


La sélection de la période de recherche, ainsi que des jours et horaires peut être enregistrée directement si ce module est lancé via la gestion des remplacements Salariés (sinon cette saisie est manuelle, Cf. page précédente).

Si vous êtes passés par le menu **Planning > Recherche de dispo.**, ce bouton permettra de créer automatiquement un cycle reprenant le salarié sélectionné et les prestations indiquées.

Interprétation du résultat

La salariée BARBOISIN semble la plus appropriée à la recherche en exploitant les différentes colonnes du tableau :

- ⇒ aucune indisponibilité trouvée,
- ⇒ Le salarié est une femme,
- ⇒ Possède un véhicule motorisé,
- ⇒ Possède CAFAD (même si pas demandé dans la recherche),
- ⇒ Présente les 2 compétences recherchées,
- ⇒ En Contrat Prestataire valide,
- ⇒ Enfin, elle présente le plus faible pourcentage d'heures planifiées par rapport aux heures Contrats ou paramétrées dans ses cycles.

 Sélectionner

Si vous arrivez à ce module pour la gestion d'un salarié absent, un bouton « Sélectionner » vous permettra de choisir le remplaçant.

Une impression de la plage de recherche, des horaires désirés et des salariés disponibles est possible par ce bouton.

VIII. 4)

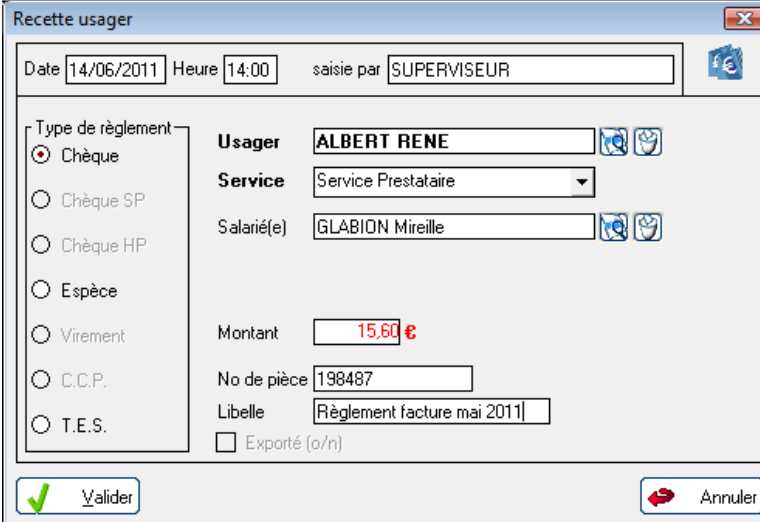
Gestion et Export des Recettes

Dans le cadre de vos activités mandataires et prestataires, il est envisageable que les usagers confient leur règlement de factures directement aux salariés intervenus à son domicile, qui les ramèneront alors au siège de l'association.

En fin de mois, lors de l'opération de **Réception / Vérification des Heures**, l'utilisatrice de Perceval Windows (qui peut ne pas avoir accès à Lancelot ou Arlequin), a la possibilité de saisir des règlements qui seront ensuite récupérés dans les logiciels Métiers.

Cette saisie est réalisée à partir du menu **Usagers > Recettes Usagers**, où vous pouvez enregistrer un à un vos règlements en précisant :

- ⇒ Le service (Prestataire, Mandataire), le salarié, l'usager, la date de règlement, la somme, ainsi qu'un libellé et un numéro de pièce (répercutés dans le compte Bénéficiaire).



Après saisie de vos règlements, vous pouvez les récupérer à partir des logiciels Métiers :

- ⇒ **Lancelot** : menu **Interface > Perceval > Récupérer recettes**,
- ⇒ **Arlequin** : menu **Interface > Perceval > Intégrer recettes**.

Nota Bene : Une fois intégrée dans le logiciel Métier, une recette ne peut plus être modifiée, ni supprimée dans Perceval Windows !

Chap.IX. Questions / Réponses

En étudiant les appels téléphoniques reçus sur Perceval Windows par notre service Hotline, nous avons pu noter quelques questions récurrentes. Afin de gagner en réactivité et anticiper vos possibles interrogations futures, voici exposées les « Questions / Réponses » les plus fréquentes :

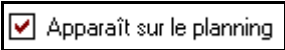
❶ Un usager (ou un salarié) apparaît bien dans la liste des Usagers (Menu Usagers > Gestion) mais est impossible à retrouver dans le menu Usagers > Planning Mensuel ...



Quel réflexe adopté dans ce cas de figure ?

Vous devez vous rendre dans la fiche de la personne en question et vérifier que l'option « **Apparition Planning** » soit bien cochée :

- ⇒ Fiche **Usager** : Onglet *Usager*,
- ⇒ Fiche **Salarié** : Onglet *Planning*.



Ce paramétrage peut aussi expliquer qu'un salarié ne ressorte pas dans le module de **Recherche de disponibilité** ou pour la **création d'un cycle de prestation**.

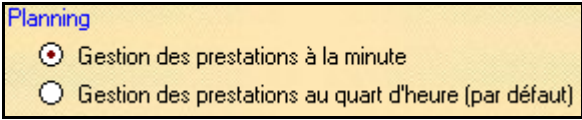
❷ En saisie manuelle de prestation sur un planning quotidien de 09h à 09h50 (ou en Création de Cycle), Perceval vous affiche après validation des informations, les horaires suivants : 09h à 10h ...



Quel réflexe adopté dans ce cas de figure ?

Vous devez vous rendre dans le menu **Paramètres > Configuration Générale** (menu accessible si *Administrateur* de la base ...) et cocher l'option « **Gestion des prestations à la minute** » (et non au quart d'heure) :

Perceval vous autorisera alors à enregistrer des heures de début et de fin de prestation à la minute près



③ Après génération de vos cycles sur le 1^{er} mois de l'année 2011, vous constatez que tous vos cycles, pourtant non cochés « valables les jours fériés », ont généré des prestations pour la journée **fériée** du 1^{er} Janvier 2011 :



Quel réflexe adopté dans ce cas de figure ?

Vous devez vérifier que les Jours Fériés sont bien enregistrés dans Perceval pour l'année 2012, au niveau du menu **Paramètres > Jours Fériés**.
Le bouton « Automatique » vous permettra alors de les générer automatiquement pour les 2 prochaines années. (Pour corriger vos plannings, vous devez supprimer la génération de tous vos cycles pour ce 1^{er} Janvier 2012, puis la relancer à nouveau).

④ En consultation Ecran des plannings Usagers et Salariés, le cumul des heures est exprimé en *Heures - Centièmes* ...



Quel réflexe adopté dans ce cas de figure ?

Au niveau des plannings mensuels Usagers et Salariés notamment, le total mensuel peut être exprimé sous deux formats, à savoir dans l'exemple ci-dessous de la salariée Frissour :

- ⇒ **83 h 10** exprimé en Heures - Minutes.
- ⇒ **83,17 h** exprimé en Heures - Centièmes.

S	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
22	30 Total : 5,50 08:00-10:00 Anger REN 11:30-12:00 Albert REN 13:00-14:00 Albert REN	31 Total : 4,00 11:30-12:00 Albert REN 13:00-14:00 Albert REN 15:00-16:00 Dotor FRA	1 Total : 3,50 11:30-12:00 Albert REN 15:00-16:00 Dotor FRA 16:00-18:00 Gallard Arm	2 Total : 3,50 11:30-12:00 Albert REN 15:00-16:00 Dotor FRA 16:00-18:00 Gallard Arm	3 Total : 4,50 10:00-11:00 Lhermitte TH 11:30-12:00 Albert REN 15:00-16:00 Dotor FRA	4 Total : 4,50 10:00-11:00 Lhermitte TH 11:30-12:00 Albert REN 15:00-16:00 Dotor FRA	5 Total : 4,50 10:00-11:00 Lhermitte TH 11:30-12:00 Albert REN 15:00-16:00 Dotor FRA
23	6 Total : 5,50 08:00-10:00 Anger REN 10:00-11:00 Lhermitte TH 11:30-12:00 Albert REN	7 Total : 4,00 10:00-11:00 Lhermitte TH 11:30-12:00 Albert REN 15:00-16:00 Dotor FRA	8 Total : 3,50 11:30-12:00 Albert REN 15:00-16:00 Dotor FRA 16:00-18:00 Gallard Arm	9 Total : 3,50 11:30-12:00 Albert REN 15:00-16:00 Dotor FRA 16:00-18:00 Gallard Arm	10 Total réel : 5,50 Total plan : 6,87 10:00-11:00 Lhermitte TH 11:30-12:00 Albert REN 12:00-13:00 Réunion	11 Total : 4,50 10:00-11:00 Lhermitte TH 11:30-12:00 Albert REN 15:00-16:00 Dotor FRA	12 Total : 4,50 10:00-11:00 Lhermitte TH 11:30-12:00 Albert REN 15:00-16:00 Dotor FRA
24	13 Total : 5,50 08:00-10:00 Anger REN 10:00-11:00 Lhermitte TH 11:30-12:00 Albert REN	14 Total : 4,50 10:00-11:00 Lhermitte TH 11:30-12:00 Albert REN 15:00-16:00 Dotor FRA	15 Total : 3,50 11:30-12:00 Albert REN 15:00-16:00 Dotor FRA 16:00-18:00 Gallard Arm	16 Total : 3,50 11:30-12:00 Albert REN 15:00-16:00 Dotor FRA 16:00-18:00 Gallard Arm	17 Total : 4,50 10:00-11:00 Lhermitte TH 11:30-12:00 Albert REN 15:00-16:00 Dotor FRA	18 Total : 4,50 10:00-11:00 Lhermitte TH 11:30-12:00 Albert REN 15:00-16:00 Dotor FRA	19 Total : 4,50 10:00-11:00 Lhermitte TH 11:30-12:00 Albert REN 15:00-16:00 Dotor FRA
25	20 Total : 5,50 08:00-10:00 Anger REN 10:00-11:00 Lhermitte TH 11:30-12:00 Albert REN	21 Total : 4,50 10:00-11:00 Lhermitte TH 11:30-12:00 Albert REN 15:00-16:00 Dotor FRA	22 Total : 3,50 11:30-12:00 Albert REN 15:00-16:00 Dotor FRA 16:00-18:00 Gallard Arm	23 Total : 3,50 11:30-12:00 Albert REN 15:00-16:00 Dotor FRA 16:00-18:00 Gallard Arm	24 Total : 4,50 10:00-11:00 Lhermitte TH 11:30-12:00 Albert REN 15:00-16:00 Dotor FRA	25 Total : 4,50 10:00-11:00 Lhermitte TH 11:30-12:00 Albert REN 15:00-16:00 Dotor FRA	26 Total : 4,50 10:00-11:00 Lhermitte TH 11:30-12:00 Albert REN 15:00-16:00 Dotor FRA
26	27 Total : 5,50 08:00-10:00 Anger REN 10:00-11:00 Lhermitte TH 11:30-12:00 Albert REN	28 Total : 4,50 10:00-11:00 Lhermitte TH 11:30-12:00 Albert REN 15:00-16:00 Dotor FRA	29 Total : 3,50 11:30-12:00 Albert REN 15:00-16:00 Dotor FRA 16:00-18:00 Gallard Arm	30 Total : 1,50 10:00-11:00 Lhermitte TH 11:30-12:00 Albert REN	01 Total : 4,50 10:00-11:00 Lhermitte TH 11:30-12:00 Albert REN 15:00-16:00 Dotor FRA	02 Total : 4,50 10:00-11:00 Lhermitte TH 11:30-12:00 Albert REN 15:00-16:00 Dotor FRA	03 Total : 4,50 10:00-11:00 Lhermitte TH 11:30-12:00 Albert REN 15:00-16:00 Dotor FRA
27	04 Total : 5,50 08:00-10:00 Anger REN 10:00-11:00 Lhermitte TH 11:30-12:00 Albert REN	05 Total : 4,50 10:00-11:00 Lhermitte TH 11:30-12:00 Albert REN 15:00-16:00 Dotor FRA	06 Total : 3,50 11:30-12:00 Albert REN 15:00-16:00 Dotor FRA 16:00-18:00 Gallard Arm	07 Total : 3,50 11:30-12:00 Albert REN 15:00-16:00 Dotor FRA 16:00-18:00 Gallard Arm	08 Total : 4,50 10:00-11:00 Lhermitte TH 11:30-12:00 Albert REN 15:00-16:00 Dotor FRA	09 Total : 4,50 10:00-11:00 Lhermitte TH 11:30-12:00 Albert REN 15:00-16:00 Dotor FRA	10 Total : 4,50 10:00-11:00 Lhermitte TH 11:30-12:00 Albert REN 15:00-16:00 Dotor FRA

Cette préférence d'affichage Ecran est gérée au niveau du menu **Paramètres > Environnement > Préférences Utilisateur** :

Affichage des cumuls des heures :

en Heures - Minutes (ex : 12 h 45)

en Heures - Centièmes (ex : 12,75)

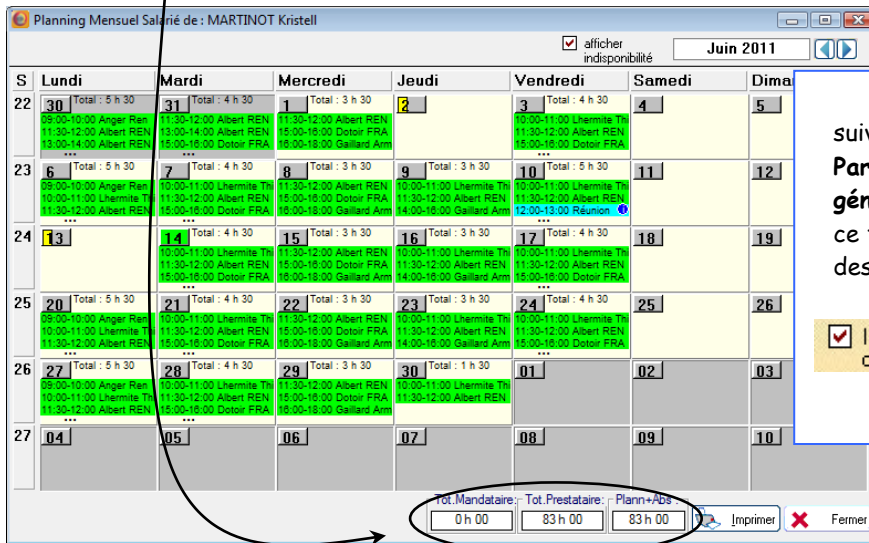
Tot. Mandataire :	Tot. Prestataire :	Planifié :
0,00	83,17	83,17

5 Gérant les inter-vacations par le biais des « Compléments de type Déplacements » (Cf. Chap V.4 - Gestion des Inter-vacations), vous désirez que ce temps de déplacement soit inclus dans le temps de travail de vos salariés ...

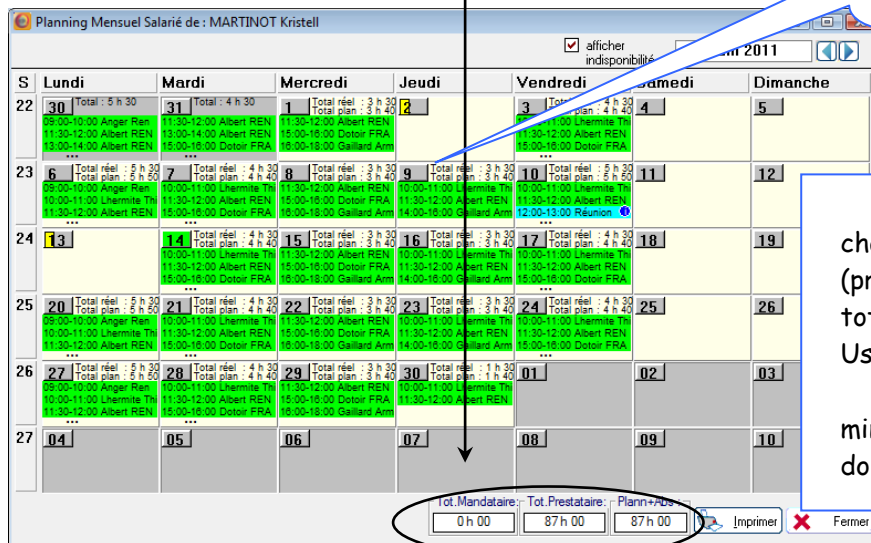


Quel réflexe adopté dans ce cas de figure ?

Dans le planning de Juin 2011 de la salariée Denise Frissour, le total des heures planifiées, égal à **83h00mns** ne tient pas compte des 04h00mns d'inter-vacations générées.



$83h00mns + 04h00mns = 87h00mns$



Perceval affiche aussi pour chaque journée le total réel (prestations Usagers) et le total planning (prestations Usagers + Intervacations).
Pour ce 9 Juin 2011, 10 minutes de déplacement ont donc été comptabilisées.

⑥ Après création d'un cycle de prestation entre un Usager et un Salarié, vous ne retrouvez pas cet enregistrement au niveau du menu **Planning > Gestion des Cycles ...**



Quel réflexe adopté dans ce cas de figure ?

Si votre cycle a bien été enregistré, son apparition dans la liste des cycles est conditionnée par les filtres d'affichage appliqués.

Ainsi, si à l'ouverture de l'interface, le cycle en question n'est pas dans la liste, nous vous conseillons de cocher les filtres « **non valides** » indiqués ci-dessous :

lien Contrat : Contrat Salarié : du 09/09/2006 au ... - Hr/mois : 100 H - n
 lien PeC : PeC : du 18/06/2008 au ... - Hr/mois : 35 H - n 43

E	R	De	à	Fq	Rubrique	Complément	Total	F	Note
		Lun	14:00	15:15	Heure Normale Prestataire				
		Mar	14:00	15:15	Heure Normale Prestataire				
		Mer	14:00	15:15	Heure Normale Prestataire				
		Jeu	14:00	15:15	Heure Normale Prestataire				
		Ven	14:00	15:15	Heure Normale Prestataire				

Aucun test ne sera alors effectué sur les dates de validité des cycles, ni sur les dates de prises en charge (ou contrat mandataire) pour afficher les différents cycles enregistrés.

Une autre explication peut résider dans le classement de tous vos cycles. En effet, si vos cycles ne sont pas triés de manière uniforme, la recherche d'un cycle en particulier peut vite échouer.

Ainsi, nous vous conseillons de lancer l'utilitaire au niveau du menu **Fichier > Maintenance > Utilitaires > Restaurer l'ordre des Cycles.**

Chap.X. Mots-Clés Word

X.1) Création de Document Word

Vous avez la possibilité de créer de nouveaux documents ou de personnaliser ceux installés par défaut par Perceval Windows.

Ces modèles Word peuvent être définis selon 2 types :

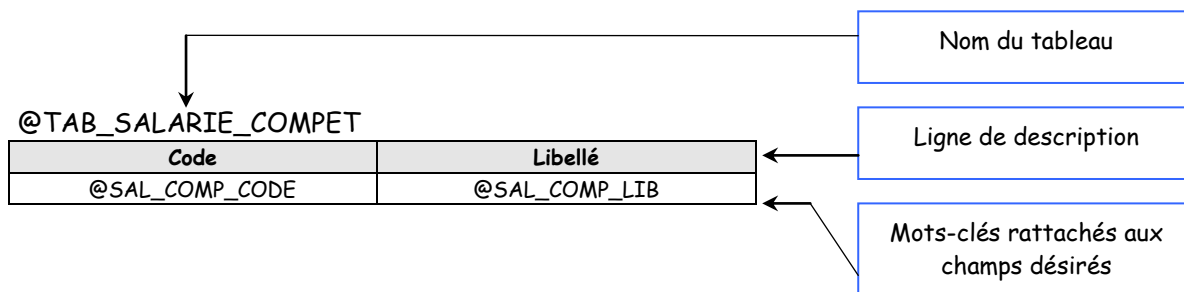
- ⇒ Type « **Fiche** » : Impression d'une fiche signalétique (Usager, Salarié, Cycle) ou d'un courrier (Convocation à la visite médicale, Avis de remplacements de salariés),
- ⇒ Type « **Liste** » : Impression d'un tableau détaillé d'usagers ou salariés généralement.

Si dans ce second type, nous devons obligatoirement utiliser une structure **Tableau**, il est aussi envisageable d'intégrer un tableau dans une fiche Salarié par exemple.

Cette mise en place d'un tableau doit respecter la norme suivante :

- ⇒ le nombre de colonnes désirées selon les champs à afficher,
- ⇒ toujours 2 lignes : la 1^{ère} pour la description du champ et la 2^{nde} pour les mots-clés,
- ⇒ le nom du tableau en entête :

Exemple : Fiche Salarié - Tableau des Compétences :



X.2) Exemples de Document Word

Pour illustrer l'utilisation des documents Word, vous trouverez sur les 4 pages suivantes :

- ⇒ ❶ un modèle de fiche Salarié (Type « **Fiche** ») incluant des tableaux ...
- ... ❷ puis l'édition obtenue par le bouton « **Imprimer** » de la fiche de la salariée Barbois
- ⇒ ❸ un modèle d'avis de convocation à la Visite médicale (Type « **Liste** ») ...
- ... ❹ puis l'édition obtenue par le bouton « **Imprimer Tous** » du module des Visites Médicales.

@ASS_NOM

@ASS_ADR1

@ASS_ADR2

@ASS_CP @ASS_VILLE

Tel. : @ASS_TEL1

Fax. : @ASS_FAX

Fiche Salarié de @SAL_CIVILITE @SAL_NOM @SAL_PRENOM

Coordonnées :

@SAL_ADR1

@SAL_CP @SAL_VILLE

Secteur : @SAL_LIBSECTEUR

Tel. : @SAL_TEL1

Né(e) le @SAL_DATENAISS (@SAL_AGE ans) à @SAL_LIEUNAISS

Numéro de Sécurité Sociale : @SAL_NOSS

Coordonnées Bancaires :

Banque : @SAL_LIBBANK

Code Banque : @SAL_CODEBANK

Code Guichet : @SAL_CODEGUICH

Numéro de Compte : @SAL_NOCOMPTE / @SAL_CLERIB

Activité Professionnelle :

Profession : @SAL_LIBPROFESS

Possède le Permis B ? @SAL_PERMIS

Dispose d'un Véhicule ? @SAL_VEHICULE

Possède le C.A.F.A.D. ? @SAL_CAFAD

Centres d'intérêts : @SAL_CENTRES_INT

Compétences :

@TAB_SALARIE_COMPET

Code	Libellé
@SAL_COMP_CODE	@SAL_COMP_LIB

Plages d'indisponibilité :

@TAB_SALARIE_INDISPO

Jour	Heure Début	Heure Fin
@SAL_IND_JOUR	@SAL_IND_HDEB	@SAL_IND_HFIN

APOLOGIC APPLICATIONS

2, Rue de Noroit
ZA des Alleux - BP 456
22107 TADEN DINAN Cédex
Tel. : 02.96.87.17.87
Fax. : 02.96.87.23.22

Fiche Salarié de Mme BARBOIS Renée

Coordonnées :

La Hautière
35000 RENNES
Secteur : RENNES
Tel. : 02.99.48.15.48
Né(e) le 15/02/1940 (63 ans) à Rennes
Numéro de Sécurité Sociale : 2-51-08-14-254-154-47

Coordonnées Bancaires :

Banque : Caisse Epargne de Bretagne
Code Banque : 87878
Code Guichet : 45645
Numéro de Compte : 78789789716 / 08

Activité Professionnelle :

Profession : Aide Ménagère
Possède le Permis B ? Oui
Dispose d'un Véhicule ? Oui
Possède le C.A.F.A.D. ? Oui
Centres d'intérêts : Lecture, Sport

Compétences :

Code	Libellé
CUIS	Cuisine
GARDE	Garde d'Enfants
MENA	Ménage

Plages d'indisponibilité :

Jour	Heure Début	Heure Fin
Mercredi	15:00	24:00

@ASS_NOM

@ASS_ADR1

@ASS_ADR2

@ASS_CP @ASS_VILLE

Tel. : @ASS_TEL1

Fax. : @ASS_FAX

Liste des visites médicales à venir

Nous vous informons que votre prochaine visite médicale du travail aura lieu dans les bureaux de la Médecine du Travail qui se situent au :

Médecine du Travail
128, Rue de Brest
22100 DINAN

@TAB_SALARIE

Salarié(e)	Dernière Visite	Prochaine Visite
@SAL_NOM	@SAL_VM_DER_DATE à	@SAL_VM_DATE_LTR à
@SAL_PRENOM	@SAL_VM_DER_HEURE	@SAL_VM_HEURE

Note : Prévoir Radiographies, Verres correcteurs et Flacon d'urine.

Mme DUPUIS
Responsable de Secteur

APOLOGIC APPLICATIONS

2, Rue de Noroit
ZA des Alleux - BP 456
22107 TADEN DINAN Cédex
Tel. : 02.96.87.17.87
Fax. : 02.96.87.23.22

④ Aperçu Edition
Liste Salarié

Liste des visites médicales à venir

Nous vous informons que votre prochaine visite médicale du travail aura lieu dans les bureaux de la Médecine du Travail qui se situent au :

Médecine du Travail
128, Rue de Brest
22100 DINAN

Salarié(e)	Dernière Visite	Prochaine Visite
BARBOIS Renée	02/04/2010 à 09h00	Lundi 6 Juin 2011 à 09h00
GLABION Mireille	14/04/2010 à 10h45	Lundi 6 Juin 2011 à 10h30
MALTOISI Germaine	08/04/2010 à 09h15	Mardi 7 Juin 2011 à 09h00
MARTINOT Kristell	12/05/2010 à 15h15	Mardi 7 Juin 2011 à 10h30
MERLOT Sylvie	08/05/2010 à 09h45	Mercredi 8 Juin 2011 à 11h15
SOULOIS Jacqueline	28/04/210 à 10h45	Mercredi 8 Juin 2011 à 09h45
VIDOUX Isabelle	15/04/2010 à 09h30	Mercredi 8 Juin 2011 à 14h15

Note : Prévoir Radiographies, Verres correcteurs et Flacon d'urine.

Mme DUPUIS
Responsable de Secteur

X.3) Liste des Mots-Clés

➤ Association

@ASS_NOM	Nom
@ASS_SOUSNOM	Sous Nom
@ASS_ADR1	Première ligne d'adresse
@ASS_ADR2	Seconde ligne d'adresse
@ASS_ADR3	Troisième ligne d'adresse
@ASS_CP	Code Postal
@ASS_VILLE	Ville
@ASS_TEL1	Téléphone 1
@ASS_TEL2	Téléphone 2
@ASS_FAX	Fax
@ASS_EMAIL	E-mail
@ASS_NOID	No identification

➤ Salarié

@SAL_CIVILITE	Civilité
@SAL_NOM	Nom
@SAL_PRENOM	Prénom
@SAL_NOMJF	Nom de Jeune Fille
@SAL_SEXE	Sexe : "Homme", "Femme" ou "Pers. Morale"
@SAL_ADR1	Première ligne d'adresse
@SAL_ADR2	Seconde ligne d'adresse
@SAL_CP	Code Postal
@SAL_VILLE	Ville
@SAL_CODESECTEUR	Code du secteur
@SAL_LIBSECTEUR	Secteur
@SAL_SITFAM	Situation Familiale
@SAL_CODEPROFESS	Code Profession
@SAL_LIBPROFESS	Profession
@SAL_DATENAISS	Date de naissance
@SAL_AGE	Age
@SAL_LIEUNAISS	Lieu de naissance
@SAL_NATION	Nationalité
@SAL_TEL1	Téléphone 1

@SAL_TEL2	Téléphone 2
@SAL_COMMENT	Commentaires
@SAL_COMM_PLAN	Commentaires Planning
@SAL_NOID	N° d'identification
@SAL_CHEMIN_PHOTO	Chemin d'accès à la photo

//** Salariés étrangers

@SAL_ETR_NODOC	N° de document
@SAL_ETR_TYPDOC	Type de document
@SAL_ETR_FINVALDOC	Date de fin de validité du document

//** Informations bancaires

@SAL_LIBBANK	Nom de la Banque
@SAL_CODEBANK	Code Banque
@SAL_CODEGUICH	Code Guichet
@SAL_NOCOMPTE	N° de compte
@SAL_CLERIB	Clé RIB

//** Autres

@SAL_NOSS	No de Sécurité Sociale
@SAL_NOCAF	N° d'allocataire CAF
@SAL_NO_CPTTIERS	N° de compte Tiers
@SAL_APP_PLAN	Apparaît dans le planning : "Oui" ou "Non"
@SAL_ENFANTS	Nombre d'enfants
@SAL_PERMIS	Possède le permis : "Oui" ou "Non"
@SAL_VEHICULE	Dispose d'un véhicule : "Oui" ou "Non"
@SAL_CENTRES_INT	Centres d'intérêts
@SAL_CAFAD	Possède le CAFAD : "Oui" ou "Non"
@SAL_LIBRE1	Paramètre libre 1
@SAL_LIBRE2	Paramètre libre 2

//** Création du salarié dans la base

@SAL_CREAT_DATE	Date de la création
@SAL_CREAT_HEURE	Heure de la création
@SAL_CREAT_PAR	Application à l'origine de la création

//** Dernières modifications du salarié

@SAL_DERMODIF_DATE	Date de la dernière modification
@SAL_DERMODIF_HEURE	Heure de la dernière modification
@SAL_DERMODIF_PAR	Application à l'origine de la dernière modification

//** Visites Médecine du Travail

@SAL_VM_DATE	Date de la prochaine visite à la Médecine du travail Format : 03/01/2011
@SAL_VM_DATE_LTR	Date de la prochaine visite à la Médecine du travail (littérale) Format : Lundi 03 Janvier 2011
@SAL_VM_HEURE	Heure de la prochaine visite à la Médecine du travail Format : 10h15
@SAL_VM_DER_DATE	Date de la dernière visite à la Médecine du travail Format : 03/01/2011
@SAL_VM_DER_HEURE	Heure de la dernière visite à la Médecine du travail Format : 10h15
@SAL_VM_DER_NOTE	Note concernant la dernière visite à la Médecine du travail

//** Remplacement

@R_DATE_DEB	Date de début de remplacement Format : 03/01/2011
@R_DATE_FIN	Date de fin de remplacement Format : 03/01/2011
@R_EN_REMP_DE	Nom du salarié remplacé

Tableaux :

@TAB_SALARIE : Liste salariés avec infos générales

Entête colonne 1	Entête colonne 2
Mot clé 1	Mot clé 2

@TAB_SALARIE_VM : Tableau des visites médicales d'un salarié

Entête colonne 1	Entête colonne 2
Mot clé 1	Mot clé 2

@TAB_SALARIE_COMPET : Tableau des compétences d'un salarié

Code	Libellé
@SAL_COMP_CODE	@SAL_COMP_LIB

@TAB_SALARIE_INDISPO : Tableau des indisponibilités d'un salarié

Jour	Heure Début	Heure Fin
@SAL_IND_JOUR	@SAL_IND_HDEB	@SAL_IND_HFIN

@TAB_SALARIE_REMP : Tableau du détail d'un remplacement

Jour	De	Fin	à	Durée	Rubrique	Note	Remplacement de
@R_J_DEB	@R_H_DEB	@R_J_FIN	@R_H_FIN	@R_DUREE	@R_RUB_CODE @R_RUB_LIB	@R_NOTE	@R_EN_REMP_DE

➤ **Usager**

@US_CIVILITE	Civilité
@US_NOM	Nom
@US_PRENOM	Prénom
@US_NOMJF	Nom de jeune fille
@US_SEXE	Sexe : "Homme", "Femme" ou "Pers. Morale"
@US_ADR1	Première ligne d'adresse
@US_ADR2	Seconde ligne d'adresse
@US_CP	Code Postal
@US_VILLE	Ville
@US_CODESECTEUR	Code du secteur
@US_LIBSECTEUR	Secteur
@US_TYPUS	Type d'usager
@US_SITFAM	Situation Familiale
@US_TYPLOG	Type de logement
@US_DATENAISS	Date de naissance
@US_AGE	Age
@US_TEL1	Téléphone
@US_CODEIMM	Code immeuble
@US_DATEDEF	Date de sortie définitive
@US_EXO	cas 1 : "sans objet" cas 2 : "Non Exonération" cas 3 : libellé exo
@US_NOCRAV	N° CRAV
@US_NOSIRET	N° de Siret
@US_NOURASSAF	N° d'URSSAF
@US_CODEAPE	Code APE
@US_COMMENT1	Zone de commentaires 1
@US_COMMENT2	Zone de commentaires 2
@US_APP_PLAN	Apparaît dans le planning : "Oui" ou "Non"

//** Responsable de dossier

soit un tableau avec le nom du responsable de dossier par service :

@US_TAB_RESPDOSS

Code service	Libellé service	Code responsable dossier	Nom responsable dossier
@SERVICE_CODE	@SERVICE_LIB	@US_RESPDOSS_CODE	@US_RESPDOSS_NOM

Soit, dans le cas d'un seul responsable de dossier :

@US_RESPDOSS_CODE	Code responsable dossier
@US_RESPDOSS_NOM	Nom responsable dossier

//** Tuteur

@US_TUT_NOM	Nom du tuteur
@US_TUT_PRENOM	Prénom
@US_TUT_ADR1	Première ligne d'adresse
@US_TUT_ADR2	Seconde ligne d'adresse
@US_TUT_CP	Code Postal
@US_TUT_VILLE	Ville
@US_TUT_TEL	N° de téléphone
@US_TUT_NOTE	Note

//** Assuré

@US_NOSS	N° de sécu
@US_NOCAF	N° d'allocataire CAF
@US_ASS_IDEM	L'assuré est l'usager : "Oui"ou "Non"
@US_LIENASS	Lien avec l'assuré
@US_ASSCIVILITE	Civilité de l'assuré
@US_ASS_NOM	Nom Assuré
@US_ASS_PRENOM	Prénom Assuré
@US_ASS_ADR1	Adresse 1 Assuré
@US_ASS_ADR2	Adresse 1 Assuré
@US_ASS_CP @US_ASS_VILLE	Code postal & Ville Assuré
@US_ASS_DATEN	Date de naissance de l'assuré
@US_ASS_REGIME	Régime de l'assuré

//** Facturé

@US_FAC_IDEM	Le facturé est l'usager : "Oui"ou "Non"
@US_LIENFAC	Lien avec le facturé
@US_FACCIVILITE	Civilité du facturé
@US_FAC_NOM	Nom Facturé
@US_FAC_PRENOM	Prénom Facturé
@US_FAC_ADR1	Adresse 1 Facturé
@US_FAC_ADR2	Adresse 2 Facturé
@US_FAC_CP	Code postal Facturé
@US_FAC_VILLE	Ville Facturé

//** Informations bancaires

@US_LIBBANK	Nom de la Banque
@US_CODEBANK	Code Banque
@US_CODEGUICH	Code Guichet
@US_NOCOMPTE @US_CLERIB	N° de compte et Clé RIB

//** Famille - Liens

@US_TAB_FAMILLE			
Nom / Prénom	Lien	Adresse 1 / Adresse 2 / CP Ville	Tél 1 / Tel. 2
@US_FAM_NOM	@US_FAM_LIEN	@US_FAM_ADR1	@US_FAM_TEL1
@US_FAM_PRENOM		@US_FAM_ADR2	@US_FAM_TEL2
OM		@US_FAM_CP @US_FAM_VILLE	

/:** No compte de tiers

@US_NO_CPTTIERS	N° de compte Tiers
-----------------	--------------------

OU ... si un compte de tiers par service, utilisation d'un TABLEAU :

@US_TAB_TIERS

Code service	Libellé service	N° de compte Tiers pour le service
@SERVICE_CODE	@SERVICE_LIB	@US_SERV_TIERS

//** type de règlement

@US_TYPE_RGLT	Type de règlement
---------------	-------------------

OU ... si un type de règlement par service, utilisation d'un TABLEAU :

@US_TAB_RGLT

Code service	Libellé service	Type de règlement
@SERVICE_CODE	@SERVICE_LIB	@US_TYPE_RGLT

//** Divers

@US_INFOMED	Infos médicales importantes
@US_CLES	clés de l'usager
@US_ARGENT	gestion d'un compte argent

//** Aggir

@US_AGGIR_GR	AGGIR : Groupe
@US_AGGIR_DV	AGGIR : Date de validité

//** Aides

@US_PSD	PSD - Bénéficiaire : "Oui"ou "Non"
@US_PSDMNT	PSD - Montant
@US_FNS	FNS - Bénéficiaire : "Oui"ou "Non"
@US_FNSMNT	FNS - Montant
@US_ACTP	ACTP - Bénéficiaire : "Oui"ou "Non"
@US_ACTPMNT	ACTP - Montant
@US_ACTPTX	ACTP - Taux
@US_AAH	AAH - Bénéficiaire : "Oui"ou "Non"
@US_AAHMNT	AAH - Montant

//** Salariés habituels ou préférés

@US_TAB_SAHAB

Salarié - nom	Salarié - prénom	Salarié - ville	Secteur	Profession
@US_SAHAB_NO M	@US_SAHAB_PRE NOM	@US_SAHAB_VIL LE	@US_SAHAB_ SECT	@US_SAHAB_P ROF

/** Prises en charge

@US_TAB_PEC

@US_PEC_SER	@US_PEC_OR	@US_PC_DE	@US_PEC_FI	@US_PEC_NB_H
V	G	B	N	R
Service	Organisme	Date Début	Date Fin	Nb heures / mois

@US_PEC_ENVGLO	@US_PEC_TAR	@US_PEC_COM	@US_PEC_RUBDE
B	IF	M	F
Nb heures - env globale	Tarif	Commentaire	Rubriques par défaut

/** Contrats Mandataires

@US_TAB_CONTR

@US_CONTR_SER	@US_CONTR_TYP	@US_CONTR_SANO	@US_CONTR_DE	@US_CONTR_F
V	E	M	B	IN
Service	Type de contrat	Nom Salarié(e)	Date Début	Date fin

/** Intervenants libéraux

@US_TAB_INT

@IT_CIVILITE	@IT_NOM	@IT_PRENOM	@IT_NOID	@IT_ADR1	@IT_ADR2
Civilité	Nom	Prénom	No identifiant	Adresse 1	Adresse 2

@IT_CP	@IT_VILLE	@IT_CABINET	@IT_TEL	@IT_TELVOIT	@IT_FAX
Code Postal	Ville	Cabinet	Téléphone	Tél. voiture	Fax

@IT_COMMENT	@IT_VILLE	@IT_CABINET	@IT_TEL	@IT_TELVOIT	@IT_FAX
Code Postal	Ville	Cabinet	Téléphone	Tél. voiture	Fax

@IT_CODEPROFESS	@IT_LIBPROFESS	@IT_CODBANK	@IT_NOCOMPT	@IT_CLERIB
Code Profession	Libellé profession	Code banque	No compte	Clé RIB

@IT_LIBBANK	@IT_CPTTIER
Libellé Banque	Compte de tiers

/** Paramètres libres

@US_LIBRE1	Paramètre libre 1
@US_LIBRE2	Paramètre libre 2
@US_LIBRE3	Paramètre libre 3
@US_LIBRE4	Paramètre libre 4
@US_LIBRE5	Paramètre libre 5

/** Création de l'usager dans la base

@US_CREAT_DATE	Date de la création
@US_CREAT_HEURE	Heure de la création
@US_CREAT_PAR	Application à l'origine de la création

/** Dernières modifications de l'usager

@US_DERMODIF_DATE	Date de la dernière modification
@US_DERMODIF_HEURE	Heure de la dernière modification
@US_DERMODIF_PAR	Application à l'origine de la dernière modification

Tableaux :

@TAB_USAGER	Liste usagers présélectionnés avec infos générales

➤ Cycles de prestation

@CY_SERV_COD	Code du service du Cycle
@CY_SERV_LIB	Libellé du service du Cycle
@CY_LIBELLE	Libellé du cycle
@CY_US_NOM	Nom de l'usager
@CY_SA_NOM	Nom du salarié
@CY_VAL_DEB	Date de début de validité du cycle
@CY_VAL_FIN	Date de fin de validité du cycle
@CY_SUSP_DEB	Date de début de suspension du cycle
@CY_SUSP_FIN	Date de fin de suspension du cycle

/** Tableau des détails d'un cycle

@CY_TAB_DETAIL

Jour début	Heure début	Jour fin	à	Durée
@CY_J_DEB	@CY_H_D EB	@CY_J_F IN	@CY_H_F IN	@CY_DUR EE

fréquence (toutes les <i>n</i> semaines)	Rubrique	Note, mémo	Sur les jours fériés (oui / non)
@CY_FREQ @CY_FREQDEB	@CY_RUB_CODE @CY_RUB_LIB	@CY_NOTE	@CY_FERIE

➤ **Gestion des Remplacements**

@R_DATE_DEB	Date de début de remplacement
@R_DATE_FIN	Date de fin de remplacement
@SAL_NOM @SAL_PRENOM	Nom du remplaçant

/** Détail des interventions

@TAB_SALARIE_REMP

Jour	De	Jour fin	à	Durée	Rubrique	Note	Remplacement de
@R_J_DE B	@R_H_D EB	@R_J_D EB	@R_H_ FIN	@R_DURE E	@R_RUB_CO DE @R_RUB_LI B	@R_NO TE	@R_EN_REMP _DE

/** Planning Usager ou Salarié

@TAB_PLAN_US ou @TAB_PLAN_SA

Jour abrégé, Jour, Date	De	à	Durée	Rubrique	Salarié	Usager
@PL_JDEB, @PL_JOURDEB, @PL_DATEDEB	@PL_HDEB	@PL_H_ FIN	@PL_DUREE	@PL_RUB_ LIB	Mots clés Salarié	Mots Clés Usager



VOS SOLUTIONS **LOGICIELS.**

Support Assistance téléphonique :
0826.465.365

www.apologic.fr

SIEGE SOCIAL
2 rue du Noroît
ZA Les Alleux
22107 TADEN DINAN Cedex

Tél : 02 96 87 18 78
Fax : 02 96 39 23 22