

Manuel d'utilisation de l'application Planningify (iOS / iPadOS / Android)

Pour simplifier la saisie des heures de travail, le calcul des heures supplémentaires et du salaire



Sommaire

I. Présentation

- [1. Présentation de l'application](#)
- [2. Téléchargement de l'application](#)
- [3. Sauvegarde des données](#)
- [4. Partage des données entre plusieurs appareils](#)
- [5. Présentation des écrans](#)
 - [1. Ecran principal / Ecran des Plannings](#)
 - [2. Menu principal](#)
 - [3. Saisie des horaires](#)
 - [4. Rapports et feuilles de temps](#)
 - [5. Options du Planning](#)
 - [6. Paramètres de l'application](#)
 - [7. Modèles d'horaires habituels](#)

II. Saisie et calcul automatique des horaires

- [1. Saisie automatique des horaires habituels et semaines de congé](#)
- [2. Calcul automatique des heures supplémentaires et de modulation](#)
- [3. Saisie des heures par postes / Travail posté](#)
- [4. Copie de la semaine dernière](#)

III. Feuilles de temps

- [1. Rapports et impression](#)
- [2. Export vers un Tableur](#)

IV. Personnalisation avancée

- [1. Synchronisation avec un Calendrier / Agenda](#)
- [2. Colonnes personnalisées](#)
- [3. Colonnes calculées / Formules de calcul](#)
 - [1. Formule : Calcul du salaire horaire](#)
 - [2. Calcul du salaire avec bonus horaire](#)
 - [3. Calcul des heures de matin / après-midi / nuit](#)
 - [4. Calcul de l'indemnité de dépassement horaire \(I.D.A.J.\)](#)

V. Annexes

- [1. Liens officiels](#)

I. Présentation

1. Présentation de l'application

L'application mobile **Planningify** est disponible sur **iOS**, **iPadOS** et **Android**, et vous permet de gérer facilement vos plannings, horaires de travail, heures travaillées, heures supplémentaires, imprimer vos feuilles de temps, les sauvegarder au format pdf, les transmettre par e-mail, les exporter vers un tableur comme Microsoft Excel / Google Sheets / Numbers, synchroniser vos horaires avec un calendrier iPhone ou Google, et calculer votre salaire et vos revenus.

2. Téléchargement de l'application

L'application est téléchargeable depuis **App Store** et **Google Play**.

L'application est disponible gratuitement, les fonctions de saisie des horaires (un poste), des heures supplémentaires, commentaires et impression/transfert sont gratuites, seules certaines fonctions indiquées dans ce guide sont soumises à un abonnement payant.

3. Sauvegarde des données

Aucun compte/inscription n'est nécessaire pour pouvoir utiliser l'application, les données (plannings et horaires) sont stockées uniquement et directement sur votre appareil.

Il est fortement recommandé de réaliser une sauvegarde régulière de vos données vers Dropbox (possible de créer un compte dédié gratuitement).

4. Partage des données entre plusieurs appareils

Si vous utilisez plusieurs téléphones différents simultanément, vous devez utiliser le même compte **Dropbox** sur chacun, puis cliquez sur "**Charger**" sur chaque téléphone à chaque démarrage, puis "**Sauvegarder**" dès que vous réalisez une modification d'horaire.

5. Présentation des écrans

1. Ecran principal / Ecran des Plannings



L'écran principal présente la liste de vos **Plannings**.

Cliquez sur un des Plannings pour consulter / modifier les horaires.

☰ pour afficher le Menu.

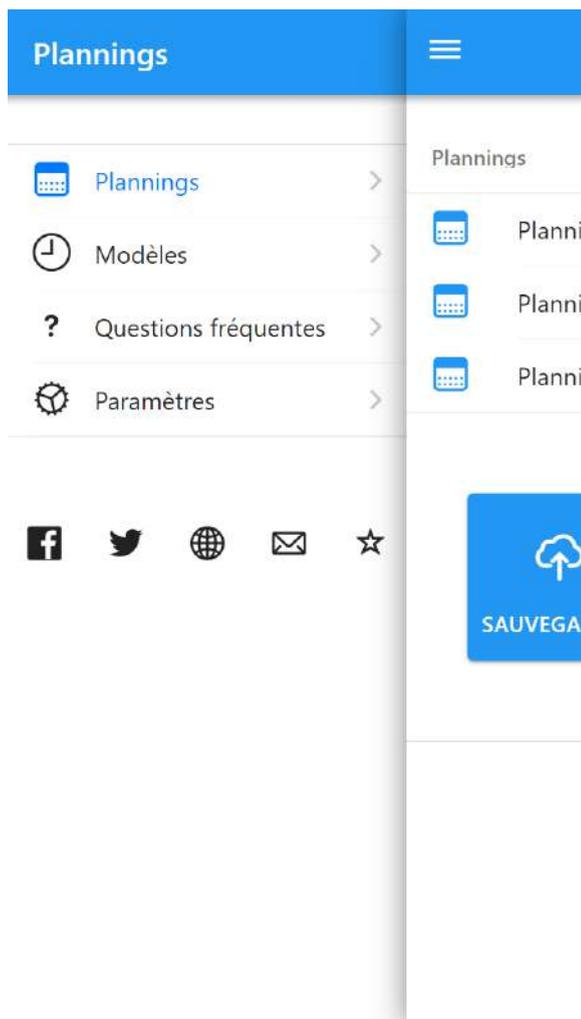
⋮ pour modifier les options d'un Planning.

+ pour créer un nouveau Planning (version complète uniquement).

Sauvegarder pour sauvegarder vos données (horaires) vers Dropbox (disponible sur iOS et Android) ou vers un Fichier (disponible uniquement sur Android).

Charger pour charger vos données.

2. Menu principal



Plannings:

Retour à la page principale / Liste des plannings

Modèles:

Créer des modèles d'heures standard : horaires habituels par semaine (par exemple 8 heures par jour), semaine de congés... Ces modèles peuvent ensuite être appliqués automatiquement à la semaine courante, et utilisés pour calculer les heures supplémentaires réalisées

Paramètres:

Paramètres de l'application (langue, premier jour de la semaine, mode clair/sombre, séparateur de champ/ligne CSV, export des données au format JSON, activation de la version complète, augmentation de la taille des cases...)

Réseaux sociaux:

Accès aux pages officielles de l'application et aux groupes d'entraide entre utilisateurs (partage de conseils, formules de calcul...)

3. Saisie des horaires

☰ << S32 14/08/2023 S34 >> >				
Jour	Arrivée	Départ	Pauses	Durée
lun. 14	08:00	17:00	00:15	08:45
 mar. 15			00:00	
mer. 16	08:00	16:00	00:15	07:45
jeu. 17	08:00	16:00	00:15	07:45
ven. 18	08:00	16:00	00:15	07:45
sam. 19			00:00	
dim. 20			00:00	
Total				32:00

Changer de semaine ou date:

Cliquez sur le Numéro de la semaine précédente / suivante pour changer de semaine.

Cliquez sur "14/08/2023" pour changer de date

Menu "Actions:"

Cliquez en haut à droite sur ">" pour afficher le Menu Actions

Saisir les horaires:

Cliquez sur n'importe quelle case Arrivée / Départ / Pauses pour modifier l'horaire.

Modifier la couleur d'un jour:

Cliquez sur la case d'un jour (par exemple "mar. 15" pour modifier la couleur ainsi qu'ajouter un émoticone, pour indiquer par exemple les jours fériés, de weekend, de maladie, télétravail...)

Remarques:

- Le numéro de la semaine précédente et suivante sont affichés en haut
- La date du 1er jour de la semaine courante est affichée en haut au milieu
- La durée est toujours calculée automatiquement (Heure de départ - Heure d'arrivée - Pauses non payées)
- Les heures de nuit sont gérées automatiquement
- La durée totale payée de la semaine est affichée en bas à droite

☰ << S32 14/08/2023 S34 >> >			
Durée	Commentaires	Heures supp.	Coefficient heures payées (%)
08:45		01:00	100 %
	Jour férié	00:00	100 %
07:45		00:00	100 %
07:45		00:00	100 %
07:45		00:00	100 %
	Week'end	00:00	100 %
	Week'end	00:00	100 %
32:00		+01:00	

Saisie des informations additionnelles:

Réaliser un clic puis glisser l'écran de droite vers la gauche pour afficher les champs supplémentaires:

- **Commentaires**
- **Nombre d'heures supplémentaires** (en positif ou en négatif)
- **Coefficient d'heures payées** (par exemple dimanche payé 200%)

Jour	Arrivée	Départ	Pauses	Durée
lun. 14	08:00	17:00	00:15	08:45
 mar. 15			00:00	
mer. 16	08:00	16:00	00:15	07:45
jeu. 17	08:00	16:00	00:15	07:45

Assistant : Dates / Postes

Export (CSV) (raw)

Calculer les heures supplémentaires

Charger depuis un modèle

Copier la semaine dernière

Annuler

Le menu **Actions supplémentaires** s'affiche après avoir cliqué sur “>”.

Assistant : Dates / Postes:

Pour utiliser l'outil qui permet de remplir d'un seul coup les horaires lorsqu'on travaille par postes (par exemple, poste du matin, après-midi, nuit).

Export (CSV):

Exporter les horaires vers un fichier plat csv pour traitement ultérieur par tableur ou tout autre usage

Calculer les heures supplémentaires:

Une fois tous les horaires de la semaine saisis, cliquer ici puis choisir un Modèle d'heures habituel (par exemple semaine de 35h) pour calculer automatiquement le nombre d'heures supplémentaires réalisées pour chaque journée/semaine.

Charger depuis un modèle:

Remplir d'un coup tous les horaires de la semaine (par exemple, horaires habituels, semaine de congés...)

Copier la semaine dernière:

Permet de copier tous les horaires/commentaires de la semaine précédente

4. Rapports et feuilles de temps

Cliquez sur **Menu**, puis **Rapports**.

Pour plus de détails : [III. Feuilles de temps](#).

Jour	Arrivée	Départ	Pauses	Durée	Coeff.	Heures payées	Heures supp.
lun. 14	08:00	17:00	00:15	08:45	100 %	08:45	+01:00
 mar. 15					100 %		
mer. 16	08:00	16:00	00:15	07:45	100 %	07:45	
jeu. 17	08:00	16:00	00:15	07:45	100 %	07:45	
ven. 18	08:00	16:00	00:15	07:45	100 %	07:45	
sam. 19					100 %		

5. Options du Planning

☰ Planning 1

Options

Titre
Planning 1

Theme
Bleu

Heures supplémentaires
Oui

Postes / Jour
1 Période

Coefficient heures payées (%)
Non

Pauses
Oui

Commentaires
Oui

Écran des semaines
Semaine

Colonnes personnalisées

<input type="checkbox"/>	Colonne personnalisée 1
<input type="checkbox"/>	Colonne personnalisée 2
<input type="checkbox"/>	Colonne personnalisée 3
<input type="checkbox"/>	Colonne personnalisée 4
<input type="checkbox"/>	Colonne personnalisée 5

Titre:

Modifier le titre du Planning.
Celui-ci est repris dans les feuilles de temps et rapports imprimés.

Thème:

Modifier le thème et les couleurs.

Heures supplémentaires:

Si activé, il sera possible de choisir le nombre d'heures de modulation (en positif ou en négatif) pour chaque journée.

Postes / Jour:

Soit 1 période (par exemple 08h00 à 16h00).

Soit 2 périodes (exemple: 08h00 - 12h00 puis 13h00 - 17h00) (uniquement dans la version complète).

Coefficient heures payées:

Par défaut chaque heure est payée 100%, mais il est possible de modifier ce taux pour chaque journée (exemple: samedi payé 150%, dimanche payé 200%..., dans la version complète).

Pauses:

Afficher ou cacher la colonne "Pauses non payées" à déduire des heures payées.

Colonnes calculées

<input type="checkbox"/>	Colonne calculée 1
<input type="checkbox"/>	Colonne calculée 2
<input type="checkbox"/>	Colonne calculée 3
<input type="checkbox"/>	Colonne calculée 4
<input type="checkbox"/>	Colonne calculée 5

MODIFIER

EXPORT (CSV)

Importer (*.csv)

IMPORTER

Commentaires:

Afficher ou cacher la colonne des commentaires.

Ecran des semaines:

Par défaut les horaires sont affichés pour la semaine courante, mais il est possible d'afficher 2 semaines (quinzaine) (version complète).

Colonnes personnalisées:

Ajouter des champs supplémentaires, par exemple: commentaire additionnel, prime de panier repas, somme des frais professionnels, nom du projet ou du chantier...

Colonnes calculées / Formules de calcul:

Formules de type Tableur pour calculer automatiquement le salaire brut journalier, le salaire avec bonus selon le nombre d'heures supplémentaires réalisées, indemnités de dépassement journalier (IDAJ)...

Il est conseillé de consulter les exemples présentés dans ce guide, dans l'application (après avoir cliqué sur "Colonne personnalisée" et également sur notre Groupe Facebook)

Modifier:

Cliquer sur ce bouton pour sauvegarder les modifications apportées

Importer / Export (CSV) :

Exporter les horaires du Planning actuel vers un Tableur comme Microsoft Excel / Google Sheets / Numbers ou bien pour pouvoir être réintégrés dans un autre planning, sur votre application ou sur celle d'un autre téléphone.

6. Paramètres de l'application

Paramètres

PARAMÈTRES

Langage Français

Premier jour de la semaine Lundi

Mode sombre Non

Version 9.1.9

OPTIONS

Version sans pub (1 an) (3,99 €) (1 an)
Version standard, sans publicités

Version complète (1 an) (5,99 €) (1 an)
Version complète, pas de publicités
+ Plusieurs plannings
+ Postes / Jour : 2
+ Couleur
+ Modèles
+ Copier la semaine dernière
+ Colonnes personnalisées
+ Synchronisation Planningify ->
Calendrier
+ Calculer les heures supplémentaires
+ Coefficient heures payées (%)

[Confidentialité des données](#)

[Conditions d'utilisation](#)

[Restaurer les achats](#)

Langage:

Pour modifier la langue de l'application

Premier jour de la semaine:

Par défaut le 1er jour de la semaine est "Lundi", ou "Dimanche" pour les Etats-Unis d'Amérique.

Mode sombre:

Mettre l'application en mode clair ou sombre

Options:

Vous avez la possibilité de supprimer toutes les publicités, ou de prendre également la version complète (sans publicité, plusieurs plannings, 2 postes par jour, modèles d'horaires, synchronisation avec un calendrier et fonctions avancées...)

Si vous avez acheté la version complète directement depuis le Store ou bien si vous avez changé de téléphone, cliquez sur "Restaurer les achats" pour réactiver votre abonnement.

* Pour rappel, vous devez utiliser le même compte iCloud ou Google Play sur tous vos appareils, et les abonnements iOS et Android ne sont pas compatibles entre eux.



Séparateur de champs et Caractère d'échappement:

Si vous devez modifier les paramètres d'export CSV pour gérer un Tableur spécifique.

Données : Export (JSON):

Vous pouvez exporter toutes vos données (plannings, horaires...).

Connecter à Dropbox:

Cliquez ici pour réinitialiser la connexion vers Dropbox, ou pour changer de compte.

Planningify - Aide & Assistance:

Lien vers notre Groupe Facebook d'entraide entre utilisateurs : conseils, échanges de formules de calcul...

"Planningify":

Lien vers notre page Facebook officielle.

"Feedback / Service Client":

Pour nous contacter par e-mail.

Taille des cases:

Pour augmenter la taille des cases si nécessaire (Option d'ergonomie / accessibilité).

7. Modèles d'horaires habituels



Cliquez sur “+” pour définir un nouveau modèle d’heures Standard

Il est conseillé de créer au minimum les modèles suivants:

- Un modèle avec les horaires prévus pour une semaine normale
 - Ensuite, chaque début de semaine, allez sur votre planning, cliquez sur “>”, **“Charger depuis un modèle”** puis cliquez sur “Semaine normale”.
 - Il vous suffira ensuite de modifier les horaires avec les heures effectivement travaillées
- Un modèle pour une semaine de congés

Jour	Arrivée	Départ	Pauses
Lundi	08:30	12:00	00:15
	13:00	17:30	00:15
Mardi	08:30	12:00	00:15
	13:00	17:30	00:15
Mercredi	08:30	12:00	00:15
	13:00	17:30	00:15
Jeudi	08:30	12:00	00:15
	13:00	17:30	00:15
Vendredi	08:30	12:00	00:15
	13:00	17:00	00:15
Samedi			
Dimanche			

II. Saisie et calcul automatique des horaires

1. Saisie automatique des horaires habituels et semaines de congé

Si vous avez presque toujours les mêmes horaires (**heures d'arrivée / départ / pauses...**), il est possible de gagner beaucoup de temps lors de la saisie grâce à l'outil "**Charger depuis un modèle**". Cet outil est disponible uniquement dans la version complète.

Dans ce cas, il est conseillé de créer un ou plusieurs modèles d'heures, puis de l'appliquer à la semaine courante une fois par semaine. Vous pourrez ensuite bien sûr toujours modifier et rectifier les horaires effectivement réalisés.

1. Créez un Modèle d'horaires (par exemple "Semaine 35h", "Pauses", "Semaine de congés")
2. Saisissez les horaires
3. Sur le Planning, chaque début de semaine, cliquez sur "}", "**Charger depuis un modèle**" puis sélectionnez le modèle souhaité, les horaires sont ensuite automatiquement appliqués

1. Cliquez sur Menu, puis "**Modèles**"

2. Cliquez sur "+"

3. Configurez le nouveau modèle et validez

The first screenshot shows the 'Plannings' menu with 'Modèles' selected. The second screenshot shows the 'Planningify' screen with a '+' button. The third screenshot shows the configuration screen for a new model named 'Semaine normale 35h' with a table of hours.

Jour	Arrivée	Départ	Pauses
Lundi	08:00	16:00	00:30
Mardi	08:00	16:00	00:30
Mercredi	08:00	16:00	00:30
Jeudi	08:00	16:00	00:30
Vendredi	08:00	13:30	00:30

4. Allez ensuite sur Votre Planning, cliquez sur “>” puis “Charger depuis un modèle”

Jour	Arrivée	Départ	Pauses	Durée
lun. 21	08:00	16:00	00:30	07:30
mar. 22	08:00	16:00	00:30	07:30
mer. 23	08:00	16:00	00:30	07:30
jeu. 24	08:00	16:00	00:30	07:30

Assistant : Dates / Postes

Export (CSV) (raw)

Calculer les heures supplémentaires

Charger depuis un modèle

Copier la semaine dernière

Annuler

5. Sélectionnez le modèle “Semaine normale 35h”

←

- Modèle
- Pauses
- Semaine de congés
- Semaine normale 35h

6. Les horaires sont automatiquement appliqués

Jour	Arrivée	Départ	Pauses	Durée
lun. 21	08:00	16:00	00:30	07:30
mar. 22	08:00	16:00	00:30	07:30
mer. 23	08:00	16:00	00:30	07:30
jeu. 24	08:00	16:00	00:30	07:30
ven. 25	08:00	13:30	00:30	05:00
sam. 26			00:00	
dim. 27			00:00	
Total				35:00

2. Calcul automatique des heures supplémentaires et de modulation

Vous pouvez calculer automatiquement vos heures supplémentaires et de modulation. Cet outil est disponible uniquement dans la version complète.

Vous devez créer un modèle d'horaires habituels (Par exemple "**Semaine de 35 heures**", puis exécuter l'outil chaque fin de semaine. Le nombre d'heures supplémentaires sera calculé automatiquement en comparant les heures réalisées effectivement et les horaires habituels.

1. Créez un **Modèle d'horaires "Semaine 35h"** (voir [Saisie automatique des horaires habituels](#))
2. Saisissez les horaires
3. Sur le Planning, chaque fin de semaine, cliquez sur ">", "Calculer les heures supplémentaires", puis "Semaine de 35h", le nombre total d'heures supplémentaires/modulation sera appliqué pour chaque journée et pour la semaine

Remarque importante:

Cet outil est utilisable également si vous avez des horaires irréguliers (par exemple ambulancier), dans ce cas vous devez prendre en compte uniquement le total d'heures par semaine, et ne pas considérer le nombre d'heures calculées pour chaque journée.

L'exemple suivant se base sur une semaine habituelle de 35 heures, et 02h30 heures supplémentaires travaillées le vendredi.

1. Allez sur Votre Planning, cliquez sur “>” puis “Charger depuis un modèle”



2. Sélectionnez le modèle “Semaine normale 35h”



3. Le calcul des heures supp. est réalisé, vérifiez les horaires puis cliquez sur “Oui”.

Il est possible de choisir de ne pas appliquer le calcul sur certaines journées (ex: Jour férié)



4. La case “Heures supp”. est automatiquement mise à jour pour chaque journée et sur le total.



4. Cliquez ensuite sur chaque journée pour y appliquer le 1er poste



5. Ensuite, si besoin, vous pouvez également ajouter d'autres postes (2, 3, 4).



6. Cliquez sur “Appliquer” pour confirmer

4. Copie de la semaine dernière

Pour copier simplement tous les horaires et commentaires de la dernière semaine, allez sur votre Planning, cliquez sur “)” puis sur “Copier la semaine dernière”.

Jour	Arrivée	Départ	Pauses	Durée
lun, 21			00:00	
mar, 22			00:00	
mer, 23			00:00	
jeu, 24			00:00	

Assistant : Dates / Postes

Export (CSV) (raw)

Calculer les heures supplémentaires

Charger depuis un modèle

Copier la semaine dernière

Annuler

III. Feuilles de temps

1. Rapports et impression

Les feuilles de temps (par semaine, mois et année) sont disponibles dans **Menu > Rapports**.

Le rapport par semaine et mois contient les horaires de chaque journée : arrivée, départ, pauses, heures supplémentaires... Le rapport annuel affiche les totaux par mois.

Toutes les fonctionnalités présentées ici sont disponibles gratuitement, seuls les rapports "Avec commentaires" et "Champs personnalisés et calculés" sont disponibles exclusivement dans la version complète.

Cliquez en haut sur les numéros de semaine pour changer de date, et sur la flèche → pour demander l'export des données au format CSV, Tableur, ou pour imprimer la feuille de temps sur une imprimante ou vers un fichier PDF.

Remarques importantes:

- Vous devez avoir une Imprimante configurée sur votre téléphone
- Celle-ci doit être configurée sur le même Wifi que votre téléphone
- Les options d'impression et la possibilité d'export vers PDF peuvent varier ou être indisponible selon les téléphones / imprimante / paramètres réseau.

Rapport hebdomadaire:

Jour	Arrivée	Départ	Pauses	Durée	Coeff.	Heures payées	Heures supp.
lun. 14	08:00	17:00	00:15	08:45	100 %	08:45	+01:00
mar. 15					100 %		
mer. 16	08:00	16:00	00:15	07:45	100 %	07:45	
jeu. 17	08:00	16:00	00:15	07:45	100 %	07:45	
ven. 18	08:00	16:00	00:15	07:45	100 %	07:45	
sam. 19					100 %		

Cliquez en haut sur "-->" pour afficher le Menu Actions

Jour	Arrivée	Départ	Pauses	Durée	Coeff.	Heures payées	Heures supp.
lun. 14	08:00	17:00	00:15	08:45	100 %	08:45	+01:00
mar. 15					100 %		

- Imprimer / PDF (Portrait)
- Imprimer / PDF (Paysage)
- Export (CSV)
- Export (CSV) (raw)
- Annuler

Rapport hebdomadaire

≡ << S32 S33 2023 S34 >> ↗							
Jour	Arrivée	Départ	Pauses	Durée	Coeff.	Heures payées	Heures supp.
lun. 14	08:00	17:00	00:15	08:45	100 %	08:45	+01:00
mar. 15					100 %		
mer. 16	08:00	16:00	00:15	07:45	100 %	07:45	
jeu. 17	08:00	16:00	00:15	07:45	100 %	07:45	
ven. 18	08:00	16:00	00:15	07:45	100 %	07:45	
sam. 19					100 %		
dim. 20					100 %		
Totaux			01:00	32:00		32:00	01:00

Rapports mensuel avec le détail pour chaque journée

≡ << juil. Août 2023 sept. >> ↗							
dim. 6							
lun. 7							
mar. 8							
mer. 9							
jeu. 10							
ven. 11							
sam. 12							
dim. 13							
lun. 14	08:00	17:00	00:15	08:45	100 %	08:45	+01:00
mar. 15					100 %		
mer. 16	08:00	16:00	00:15	07:45	100 %	07:45	
jeu. 17	08:00	16:00	00:15	07:45	100 %	07:45	
ven. 18	08:00	16:00	00:15	07:45	100 %	07:45	
sam. 19					100 %		
dim. 20					100 %		
lun. 21	08:00	16:00	00:30	07:30	100 %	07:30	
mar. 22	08:00	16:00	00:30	07:30	100 %	07:30	
mer. 23	08:00	16:00	00:30	07:30	100 %	07:30	
jeu. 24	08:00	16:00	00:30	07:30	100 %	07:30	
ven. 25	08:00	16:00	00:30	07:30	100 %	07:30	+02:30
sam. 26					100 %		
dim. 27					100 %		
lun. 28							
mar. 29							
mer. 30							
jeu. 31							
Totaux			03:30	69:30		69:30	03:30

Exemple du Rapport annuel avec les totaux mensuels

≡ << 2022 2023 2024 >> ↗			
Mois	Durée	Heures payées	Heures supp.
Janvier			
Février			
Mars			
Avril			
Mai			
Juin			
Juillet			
Août	69:30	69:30	03:30
Septembre			
Octobre			
Novembre			
Décembre			
Totaux	69:30	69:30	03:30

2. Export vers un Tableur

Cliquez sur “**Export (CSV)**” (voir le paragraphe précédent) pour exporter les données vers un Tableur, les données seront présentées telles que affichées dans l’application.

Si vous utilisez l’option “Export (CSV) (raw)”, les données seront présentées de manière “brutes”, ceci peut être utile si vous souhaitez faire des traitements/calculs particuliers.

Par défaut, les fichiers sont lisibles directement dans Google Sheets, si vous exportez le fichier csv vers Google Drive. Pour ceci, vous devez avoir la configuration suivante dans les paramètres de l’application:

- Séparateur de champ: ;
- Caractère d’échappement: “

Exemple:

	A	B	C	D	E
1	Jour	Arrivée	Départ	Pauses	Durée
2	lun.4	00:00	23:59		47:58:00
3		00:00	23:59		
4	mar.5	00:00	23:59		47:58:00
5		00:00	23:59		
6	mer.6	00:00	23:59		47:58:00
7		00:00	23:59		
8	jeu.7	00:00	08:06		08:06
9		00:00	20:00	20:00	
10	ven.8	00:00	20:00	20:00	

Il est possible que l’import fonctionne différemment si vous utilisez d’autres Tableurs. Les paramètres (champ et échappement) devront être modifiés dans ce cas.

IV. Personnalisation avancée

1. Synchronisation avec un Calendrier / Agenda

La synchronisation permet de copier tous les horaires travaillés vers un calendrier iOS ou Android, et celui-ci peut également être partagé avec d'autres personnes (en mode "Lecture seule").

Si vous avez plusieurs Plannings dans l'app Planningify, vous devez utiliser un calendrier distinct pour chaque planning, mais il sera ensuite possible d'afficher tous les horaires sur la même vue dans votre app calendrier (utile si vous gérez plusieurs personnes ou projets différents).

Allez dans les options du planning, puis cliquez sur le lien indiqué sous "Calendrier".



La liste des Calendriers est affichée, sélectionnez l'agenda souhaité puis cliquez sur Modifier pour valider.

Remarques:

- Une fois la synchronisation réalisée, tout nouvel horaire modifié sera répercuté sur le calendrier synchronisé.
- Si vous souhaitez synchroniser d'anciens horaires, allez sur le planning concerné, cliquez en haut à droite sur "+" puis Synchroniser.
- Le calendrier doit être coché dans l'application Calendrier.
- Sur iOS: Vous devez aller dans les Paramètres, Calendrier, Sync et cocher "Tous les événements".

2. Colonnes personnalisées

Il est possible d'ajouter jusqu'à 5 colonnes personnalisées dans la version complète, par exemple: Panier repas, Montant des frais professionnels, Revenu horaire variable... Ces colonnes sont affichées dans les feuilles de temps (rapports avec commentaires) imprimables et utilisables dans des formules de calcul.

Allez dans les options de votre planning, puis configurez une nouvelle colonne personnalisée (choisissez le nom, et le type : texte ou nombre). Ensuite, vous pouvez remplir la valeur dans l'écran de saisie des horaires (faire glisser l'écran).

Configuration de la nouvelle colonne:

The configuration screen shows a list of custom columns. The first one, 'Colonne personnalisée 1', is selected with a checkmark. Below it, the title is set to 'Panier repas' and the type is set to 'Nombre'. There are five other custom columns listed below, all unselected. At the bottom, there is a section for 'Colonnes calculées' with one unselected item, 'Colonne calculée 1'.

Saisie de la valeur:

The data entry screen shows a table with three columns: 'Durée', 'Commentaires', and 'Panier repas'. The 'Durée' column contains time values (08:45, 07:45, 07:45, 07:45, Week'end, Week'end). The 'Commentaires' column contains 'Jour férié' and 'Week'end'. The 'Panier repas' column contains the value 15 for most rows, and 60 for the summary row at the bottom. The summary row shows a total duration of 32:00 and a total value of 60.

Durée	Commentaires	Panier repas
08:45		15
	Jour férié	
07:45		15
07:45		15
07:45		15
	Week'end	
	Week'end	
32:00		60

Affichage des résultats:

The results screen shows a detailed time sheet with columns for 'Part', 'Pauses', 'Durée', 'Coeff.', 'Heures payées', 'Heures supp.', 'Commentaires', and 'Panier repas'. The 'Panier repas' column contains values 15, 0, 15, 15, 15, and 0. The 'Commentaires' column contains 'Week'end'.

Part	Pauses	Durée	Coeff.	Heures payées	Heures supp.	Commentaires	Panier repas
X0	00:15	08:45	100 %	08:45	+01:00		15
			100 %			Jour férié	0
X0	00:15	07:45	100 %	07:45			15
X0	00:15	07:45	100 %	07:45			15
X0	00:15	07:45	100 %	07:45			15
			100 %			Week'end	0

Remarque: Les colonnes créées peuvent également être utilisées dans des formules de calcul.

3. Colonnes calculées / Formules de calcul

Les colonnes calculées permettent de réaliser des calculs plus complexes comme le calcul d'un salaire ou du nombre d'heures de nuit réalisé. Les résultats sont affichés uniquement dans les Rapports avec commentaires, et disponibles dans la version complète exclusivement.

Pour configurer une colonne calculée (maximum 5 possibles), allez dans les options de votre planning, configurez la Colonne calculée (voir les Formules présentées plus bas dans ce guide) puis validez.

1. Formule : Calcul du salaire horaire

Configuration:

- Titre: "Salaire"
- Type / Format d'affichage: "Nombre → 150"
- Type de formule: "Jours"
- Rapports: "Tous"
- Formule à copier:

`12.34 * #DURATION# / 60`

Pour le mois d'Août 2023, 69 heures et 30 minutes payées au taux de 12,34€ / heure → 857,63 €

Exemple du résultat affiché dans le rapport annuel.

* Remplacer 12.34 par le salaire horaire

The screenshot shows the configuration interface for a calculated column in the 'Planning 1' application. The title is 'Colonne calculée 1'. The configuration fields are: Titre: 'Salaire'; Type / Format d'affichage: 'Nombre --> 150'; Type de formule: 'Jours'; Rapports: 'Semaine / Jours', 'Mois / Jours', and 'Année / Mois' are all checked; Formule: '12.34 * #DURATION# / 60'. There is a link 'Obtenir des exemples' at the bottom right.

Mois	Durée	Heures payées	Heures supp.	Panier repas	Salaire
Janvier				0	0
Février				0	0
Mars				0	0
Avril				0	0
Mai				0	0
Juin				0	0
Juillet				0	0
Août	69:30	69:30	03:30	60	857,63
Septembre				0	0
Octobre				0	0
Novembre				0	0
Décembre				0	0
Totaux	69:30	69:30	03:30	60	857,63

2. Calcul du salaire avec bonus horaire

Exemple pour calculer le salaire de la façon suivante:

- Salaire payé à 100% jusqu'à 152h
- Bonus de 25% à partir de 152h
- Bonus de 50% à partir de 184h

Configuration:

- Titre: Salaire
- Type / Format d'affichage: Nombre → 150
- Type de formule: Totaux
- Rapports:
 - Semaine / Jours : Non
 - Mois / Jours : Oui
 - Année / Mois : Oui
- Formule à copier:
$$10.00 / 60 * ($$
$$\text{MIN}(\#DURATION\#, 152*60)$$
$$+ 1.25 * \text{MAX}(0, \text{MIN}(\#DURATION\#, 184*60) - 152*60)$$
$$+ 1.50 * \text{MAX}(0, \#DURATION\# - 184*60)$$
$$)$$

Explications de la formule (qui peut être adaptée):

- 10.00 correspond à un salaire horaire de 10,00 €, à modifier
- / 60 : On divise par soixante car les durées sont en minute
- On multiplie ensuite ce taux par:
 - Nombre d'heures entre 0h et 152h
 - 25% + Nombre d'heures entre 152h et 184h
 - 50% + Nombre d'heures après 184h
- Le résultat est un "Total mensuel" et sera donc affiché uniquement dans le Rapport mensuel (en bas à droite) et dans le Rapport annuel (pour chaque mois)

Exemple / Vérification des résultats:

Nombre d'heures travaillées	Salaire calculé
152	1520 € = 10,00 * 152
162 - Dont 10 heures à 25%	1645 € = 10,00 * 152 + 12,50 * 10
192 - Dont 32 heures à 25% et 8 heures à 50%	2040 € = 10,00 * 152 + 12,50 * 32 + 15,00 * 8

3. Calcul des heures de matin / après-midi / nuit

L'exemple suivant montre comment afficher le nombre d'heures dans une période (matin, après-midi ou nuit donnée).

La formule peut être adaptée pour pouvoir calculer un salaire avec prime pour les heures de nuit. Par exemple payé 100% pour les heures de jour et 150% pour les heures de nuit.

Remarque importante: Avec cette formule, les heures de pause ne sont pas déduites ni prises en compte dans le résultat.

Configuration:

- Type / Format d'affichage: Nombre → 02h30
- Type de formule: Jours
- Rapports: Tous
- Formule à copier:

Exemple	Formule
Poste du matin de 06h00 à 14h00	$DURATION_INTERVAL(\#ARRIVAL1\#, \#DEPARTURE1\#, 06*60, 14*60)$ + $DURATION_INTERVAL(\#ARRIVAL2\#, \#DEPARTURE2\#, 06*60, 14*60)$
Poste d'après-midi de 14h00 à 22h00	$DURATION_INTERVAL(\#ARRIVAL1\#, \#DEPARTURE1\#, 14*60, 22*60)$ + $DURATION_INTERVAL(\#ARRIVAL2\#, \#DEPARTURE2\#, 14*60, 22*60)$
Poste de nuit de 21h00 à 06h00	$DURATION_INTERVAL(\#ARRIVAL1\#, \#DEPARTURE1\#, 21*60, 06*60)$ + $DURATION_INTERVAL(\#ARRIVAL2\#, \#DEPARTURE2\#, 21*60, 06*60)$

4. Calcul de l'indemnité de dépassement horaire (I.D.A.J.)

L'exemple suivant montre comment calculer l'indemnité de dépassement horaire (IDAJ), utilisé par les Ambulanciers : Durée totale du *dépassement horaire* (> 12h) * *Taux horaire du salarié*.

Remplacez le taux horaire (10.00) par votre taux.

Configuration:

- Type / Format d'affichage: Nombre → 150
- Type de formule: Jours
- Rapports: Tous
- Formule à copier:
 - `10.00 * MAX(0, #AMPLITUDE# - 12*60)`

Résultats:

Amplitude journalière	IDAJ
11h30	0
12h00	0
12h30	<i>00h30</i>
13h00	<i>01h00</i>
13h30	<i>01h30</i>
14h00	<i>02h00</i>
14h30	<i>02h30</i>

V. Annexes

1. Liens officiels

- Page Facebook officielle: <https://www.facebook.com/planningify>
- Groupe Facebook francophone: <https://www.facebook.com/groups/450639512548458/>
- Page Discord: <https://discord.gg/2gQtNHUYFT>
- Page X (anciennement Twitter): <https://twitter.com/planningify>
- Page Reddit: <https://www.reddit.com/r/planningify>
- Nos autres applications mobiles: <https://www.hooliapps.com>

Apple, App Store, iPhone, iPad, iPadOS sont des marques commerciales d'Apple Inc., déposées aux États-Unis d'Amérique et dans d'autres pays. Google Play et le logo Google Play sont des marques commerciales de Google LLC.