



logitud

Documentation utilisateur

Gestion du Planning dans MunicipalWeb

Version 3



Sommaire

1	Introduction	3
2	L'interface du module Planning	3
2.1	Accès au module	3
2.2	Paramétrage des périodes	3
2.3	Modification des types de vues globales	4
2.4	Choix du type de planning	4
2.5	Enregistrement de vos profils de plannings	5
3	Le planning	7
3.1	Les différents filtres	7
3.2	Affichage étendue	9
3.3	Les conflits	10
3.4	Création rapide	10
3.5	Ajout d'un événement	11
3.6	Duplication du planning	14
3.7	Ajout d'évènement prédéfinie	15

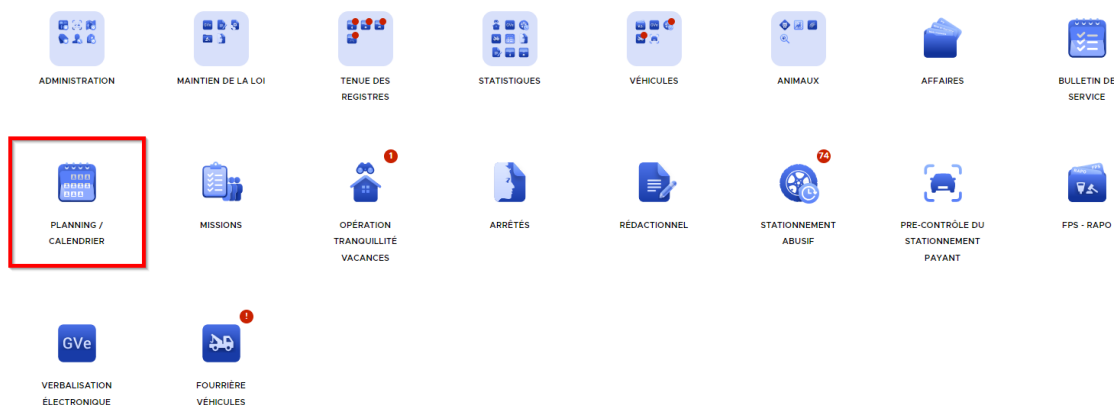
1 Introduction

Ce module a pour objectif de gérer le planning du personnel et, à titre accessoire, l'agenda personnel propre à chaque agent.

Le planning du personnel est en lien direct avec chaque module de « MunicipalWeb. » L'avantage est d'être informé des présences ou des absences au moment de l'ajout de participants dans tous les modules du logiciel.

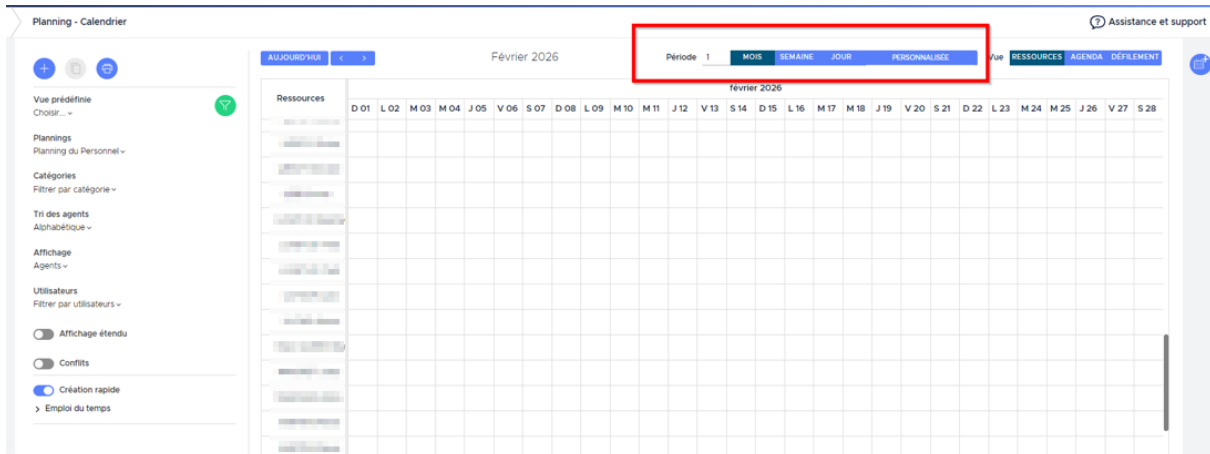
2 L'interface du module Planning

2.1 Accès au module



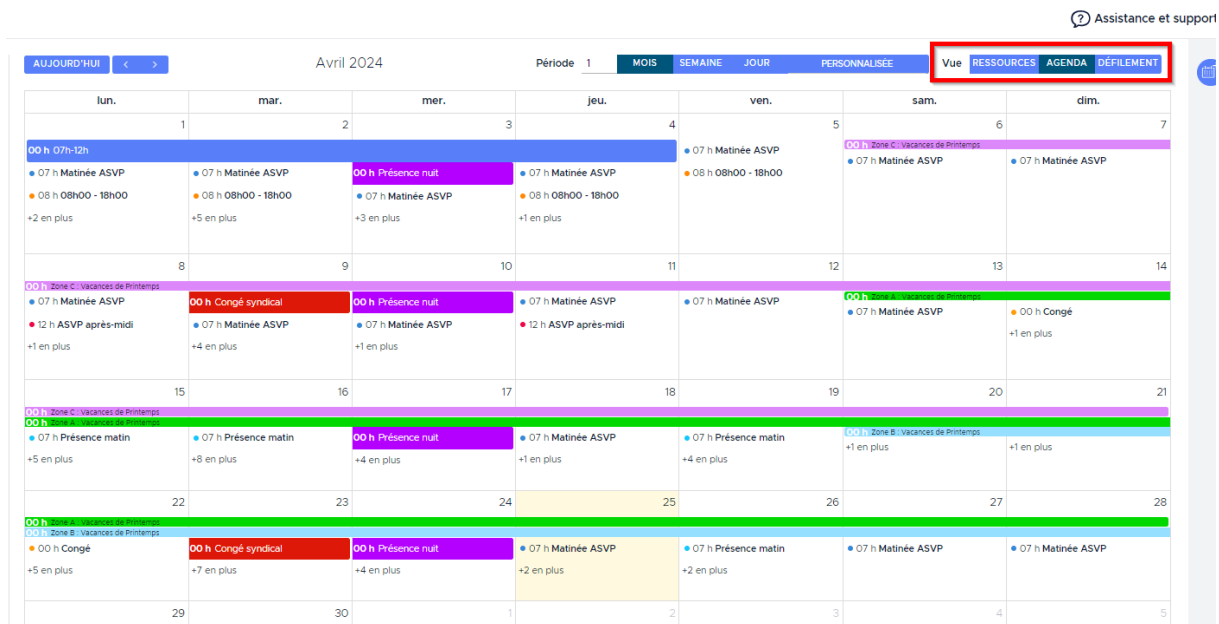
2.2 Paramétrage des périodes

Sur le planning nous allons pouvoir modifier plusieurs événements notamment les périodes. Cliquer sur la période prédéfinie qui vous intéresse ou sur la période personnalisée dans laquelle vous allez pouvoir sélectionner vous-même la période afficher.



2.3 Modification des types de vues globales

Vous pouvez aussi changer le type de vue sur le planning.



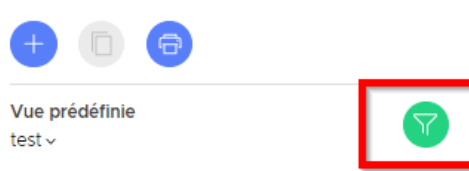
2.4 Choix du type de planning

Sélectionnez le planning que vous souhaitez visualiser.

2.5 Enregistrement de vos profils de plannings

Une fois que vous avez paramétré le planning à votre convenance, vous pouvez enregistrer ces modifications afin de retrouver votre profil plus tard. Vous pouvez aussi le paramétrer par défaut.

Pour enregistrer votre profil cliquer sur le petit logo ci-dessous.



Ensuite nous pouvons faire différentes actions la première étant d'enregistrer.

Gestion des vues

> Enregistrer la vue affichée
> Remplacer une vue existante
> Gérer les vues enregistrées

FERMER

ENREGISTRER

Pour l'enregistrement taper le nom de votre choix, la visibilité (privé ou publique) et enfin si vous désirez le définir comme planning par défaut.

Gestion des vues

> Enregistrer la vue affichée		
Nom* test 1	Visibilité Privée	<input checked="" type="checkbox"/> Vue par défaut
> Remplacer une vue existante		
> Gérer les vues enregistrées		

FERMER

ENREGISTRER

Enregistrez votre profil de planning.

Si vous enregistrez plusieurs profils de plannings vous pouvez passer de l'un à l'autre dans l'onglet « vue prédéfinie »



L'onglet « remplacer une vue existante » vous permet de modifier un profil de plannings déjà existant. Vous modifiez votre planning puis vous sélectionnez le profil que vous voulez modifier.

Gestion des vues

> Enregistrer la vue affichée
> Remplacer une vue existante Vous ne pouvez modifier que les vues que vous avez vous-même créées <input checked="" type="radio"/> test <input type="radio"/> test 1
> Gérer les vues enregistrées

FERMER

ENREGISTRER

Le dernier onglet permet de modifier le nom, la visibilité et le planning par défaut des différents profils créer.





Gestion des vues

> Enregistrer la vue affichée

> Remplacer une vue existante

▼ Gérer les vues enregistrées

Vous ne pouvez modifier que les vues que vous avez vous-même créées

Nom*	Visibilité	Vue par défaut	
test	Privée	<input checked="" type="checkbox"/>	 
test 1	Privée	<input checked="" type="checkbox"/>	 

FERMER ENREGISTRER

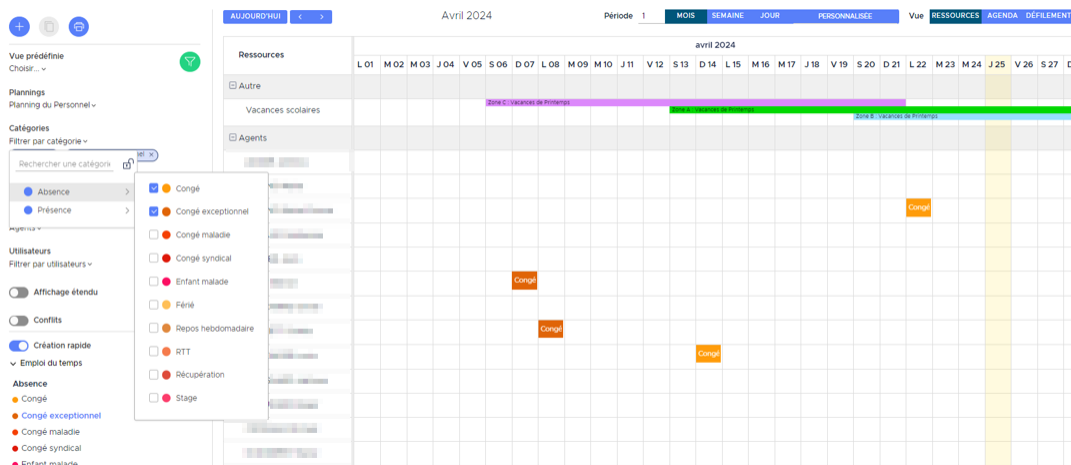
3 Le planning

3.1 Les différents filtres

Sur le planning vous pouvez utiliser l'onglet « catégories », « tri des agents » et « affichage » pour filtrer le planning comme vous désirez.

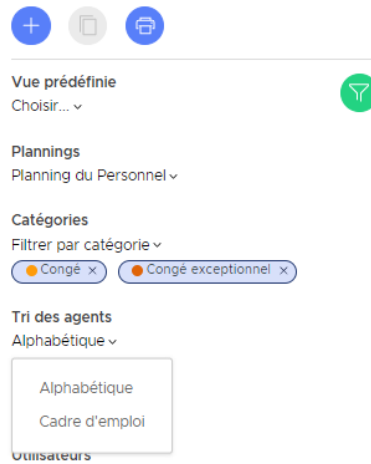
La catégorie vous permet d'afficher uniquement les événements que vous avez sélectionner.

Par exemple sur la capture ci-dessous nous avons selectionné uniquement les « congé » et « congé exceptionnel ». Ce sont les seuls qui s'affichent.

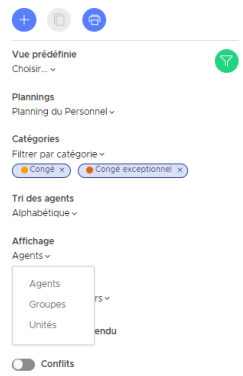


The screenshot shows the Logitud planning interface for April 2024. On the left, there is a sidebar with various filter options. The 'Catégories' (Categories) filter is expanded, showing a search bar and a list of categories. The 'Congé' (Leave) and 'Congé exceptionnel' (Exceptional leave) categories are selected, indicated by blue checkmarks. The main planning grid shows a calendar view for April 2024, with several orange 'Congé' events and one blue 'Congé exceptionnel' event visible. The interface includes navigation tabs at the top for 'ALJOURD'HUI', 'Période 1', 'MOIS', 'SEMAINE', 'JOUR', 'PERSONNALISÉE', and 'Vue', along with 'RESSOURCES', 'AGENDA', and 'DÉFILEMENT' options.

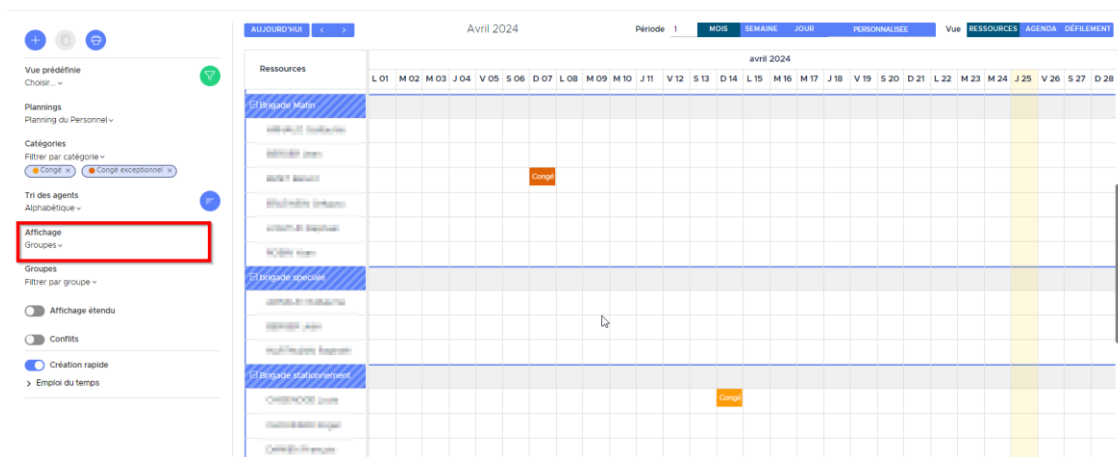
Vous pouvez trier par ordre alphabétique ou cadre d'emploi dans l'onglet « tri des agents »



L'onglet affichage vous permet de trier par agent, groupe ou unité

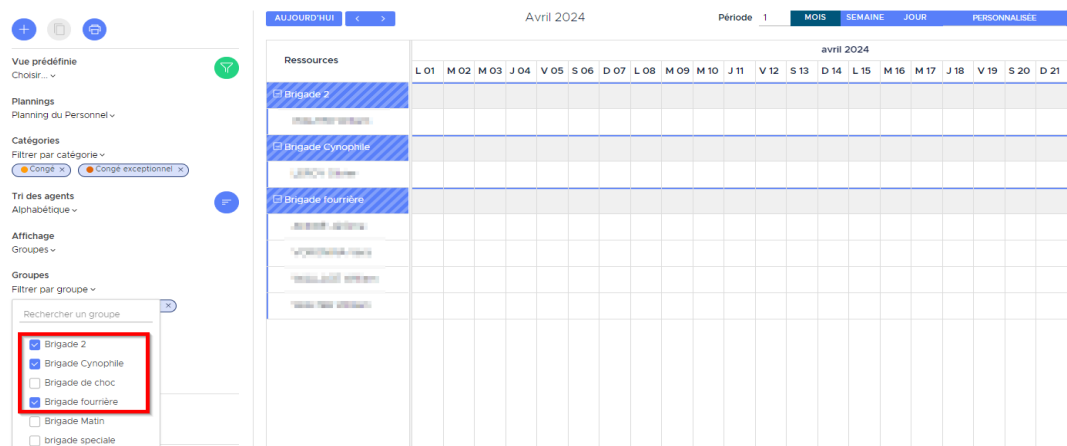


Ici nous avons sélectionné un tri par groupes. Il affiche les différents groupes renseignés dans « municipal-web » et les affiche par ordre alphabétique dans les groupes.



Et enfin le dernier onglet nous permet de sélectionner les utilisateurs/groupes/unités un par un. (le choix n'ai pas le même en fonction de ce qui as été sélectionner dans l'onglet affichage).

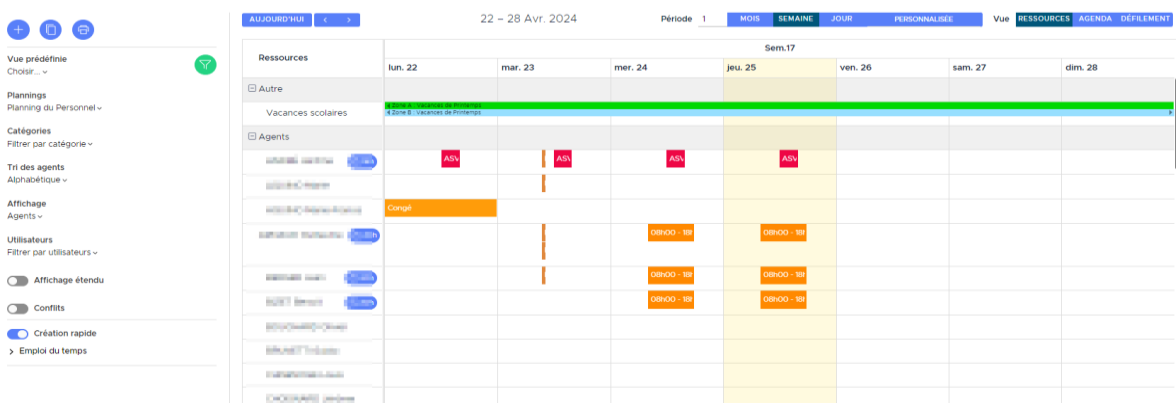
Par exemple ici nous avons sélectionner 3 groupes c'est donc les seuls qui vont s'afficher.



3.2 Affichage étendue

Cette option permet d'afficher un évènement sur la totalité de la case peu importe la durée de l'évènement. Cela permet notamment d'avoir un planning plus lisible.

Sans l'affichage étendue :



Avec l'affichage étendue :

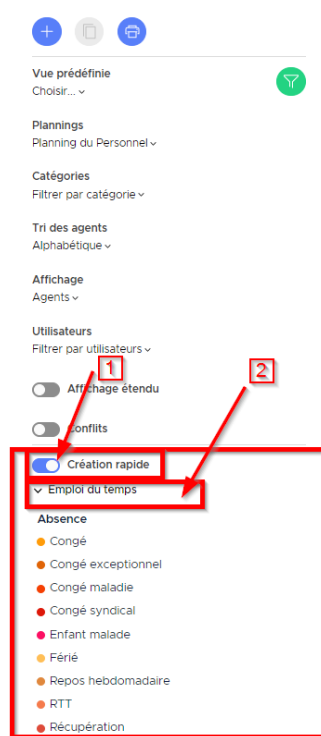
3.3 Les conflits

L'option « conflits » permet de n'afficher que les éléments dont les horaires se chevauche, même partiellement. Tous les autres évènements vont disparaître de l'agenda.

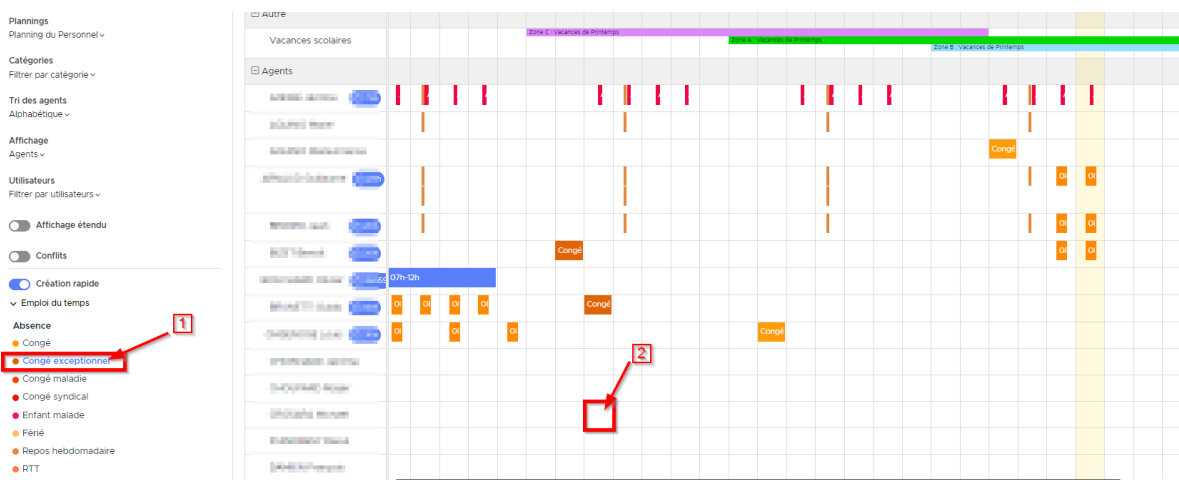
3.4 Création rapide

Le menu déroulant « création rapide » va permettre de créer des évènements prédéfinis en quelques clic.

Dans un premier temps on va pouvoir activer l'option et ouvrir le menu déroulant.

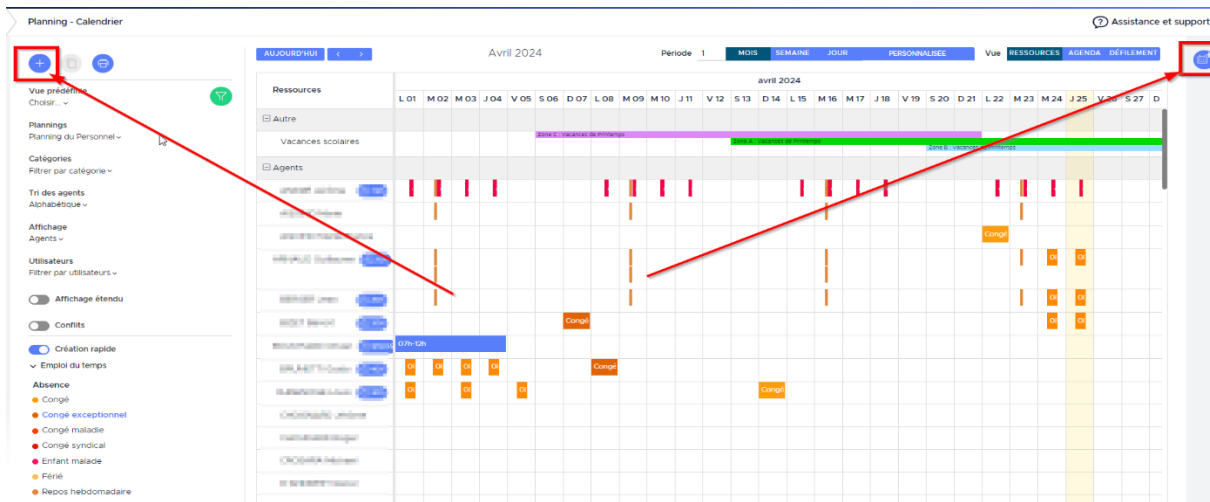


La prochaine étape consiste à cliquer sur l'évènement que l'on souhaite rajouter puis cliquer à l'endroit où on veut le rajouter.



3.5 Ajout d'un événement

Pour créer un évènement on peut cliquer sur le bouton en haut à droite de l'écran ou le petit plus en haut à gauche.



Lors de la création d'un événement

Planning - Calendrier

Ajouter un nouvel événement

Planning associé* 1

Catégorie d'évènement* 2

Titre personnalisé* 4

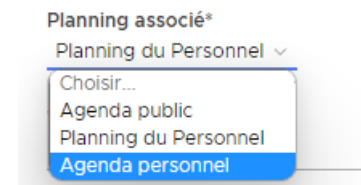
Date de début* Date de fin* 5

Utilisateurs* SELECTION DES UTILISATEURS

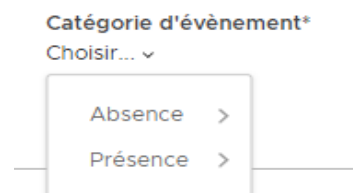
Emplacement

Description

1. Choisir le planning associé à l'ajout de l'événement nouveau



2. Choisir la catégorie d'événement



3. Définir si l'événement doit être récurrent ou pas

Evènement récurrent

Répéter tou(te)s les semaine(s) ▼

Répéter le

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi
 Dimanche

Se termine

Jamais

Le

Après

4. Ajouter un titre à l'événement
5. Définir une date de début et de fin

Utilisateurs*
Sélectionner des utilisateurs... ▼ 6

Emplacement 7

Description 8

6. Permet de sélectionner les agents qui participeront à l'événement
7. Ajout possible d'un lieu
8. La description de l'événement

Une fois les champs remplis, il faudra confirmer ou annuler

Vos choix sélectionnés vous cliquez sur le bouton répliquer.

3.7 Ajout d'évènement prédéfinie

Par l'outil création rapide vous créer des évènements prédéfinis.

Vous devez les configurer dans la gestion des libellés dans « Calendar service » et lancer la recherche.

Cliquer sur « types d'évènement »

Vos Listes
Toutes les listes utilisées dans l'application et le site sélectionnés

Application: Site: [Lancer la recherche](#)

Toutes les listes | Personnalisable : Tous | Rechercher une liste

Nom	Description	Origine	Personnalisable	Actions
Période d'évènement	Période pour les évènements du calendrier	Personnalisé	Oui	
Cadre d'emplois	Liste des cadres d'emplois de la fonction publique	Personnalisé	Oui	
Types d'évènement	Évènements de calendriers	Personnalisé	Oui	
Types de coupure	Permet de typer les coupures de la journée	Système	Oui	

Liste par page: 10

Cliquer sur « consulter » pour planning qui vous intéresse. Ici par exemple planning du personnel.

← Application : Calendar Service >> Site : root-sites >> Liste : Types d'évènement

Liste des Labels Personnalisées (Statut : visible) | Rechercher un Label | Origine : Personna. | Statut : Visible | [Changer l'ordre](#) | [+ Nouveau Label](#)

Titre : Absences ce niveau est déverrouillé

Code	Libellé	Statut	Actions
AGENDA_PUBLIC	Agenda public	Visible	Consulter
PLANNING_DU_PERSONNEL	Emploi du temps	Visible	Consulter
AGENDA_PERSONNEL	Agenda personnel	Visible	Consulter

Effectuer la même opération pour ce qui vous intéresse. Ici par exemple présence.

Liste des Labels Personnalisées (Statut : visible)

Titre : Planning du personnel

<input type="checkbox"/>	Code	Libellé	Statut	Actions
<input type="checkbox"/>	ABSENCE	Absence	Visible	<input type="button" value="Consulter"/>
<input type="checkbox"/>	PRESENCE	Présence	Visible	<input type="button" value="Consulter"/>

Label par page 10 1 - 2 sur 2 label

Pour rajouter un nouvel évènement prédéfini vous pouvez cliquer sur « nouveau label ».

Liste des Labels Personnalisées (Statut : visible)

Titre : Présence

<input type="checkbox"/>	Code	Libellé	Statut	Actions
<input type="checkbox"/>	07H_12H	07h-12h	Visible	<input type="button" value="Consulter"/>
<input type="checkbox"/>	ASVP_APRES_MIDI	ASVP après-midi	Visible	<input type="button" value="Consulter"/>
<input type="checkbox"/>	PRESENCE_APRES-MIDI	Présence après-midi	Visible	<input type="button" value="Consulter"/>
<input type="checkbox"/>	PRESENCE_MATIN	Présence matin	Visible	<input type="button" value="Consulter"/>
<input type="checkbox"/>	PRESENCE_NUIT	Présence nuit	Visible	<input type="button" value="Consulter"/>
<input type="checkbox"/>	PRESENCE_SOIR	Présence soir	Visible	<input type="button" value="Consulter"/>
<input type="checkbox"/>	08H00_18H00	08h00 - 18h00	Visible	<input type="button" value="Consulter"/>
<input type="checkbox"/>	PRESENCE_JOURNEE	Présence journée	Visible	<input type="button" value="Consulter"/>
<input type="checkbox"/>	7H_12H	7h-12h	Visible	<input type="button" value="Consulter"/>

Label par page 10 1 - 9 sur 9 label

Saisissez le le nom de votre évènement, et l'ajouter dans votre liste, etc...

Ajouter un label

1 Informations générales et Paramètres

2 Extensions

Informations générales et Paramètres

Saisie un code de label manuel

Libellé : *
test période

Ajouter ce label au (début/fin) de votre liste
Alphabétique
positionnement du label dans la liste

Verrouiller ce label ⓘ
 Oui Non

Ajouter aux favoris :
 Afficher ce label parmi les choix en favoris

Statut de ce label dans la liste des choix :
 Visible

Annuler

POINT IMPORTANT : il ne faut pas oublier de rajouter les trois extensions suivantes :

1. Le code couleur.
2. L'heure de début à renseigner dans le format suivant : 00:00
3. L'heure de fin à renseigner dans le même format.

Ajouter un label

- 1 Informations générales et Paramètres
- 2 Extensions


Extensions

Extension : *
CODE (Couleur) ▾

Extension : *
HEURE-DEBUT (Texte) ▾

Extension : *
HEURE-FIN (Texte) ▾

[+ Ajouter une extension](#)

Couleur : *


Valeur : *
07:00

Valeur : *
14:00

[Annuler](#) [Précédent](#) [Confirmer](#)

Pour finir cliquez sur confirmer et votre évènement prédéfini sera créer.