logitud

MunicipolWeb

Logiciel de gestion de la Police Municipale

Documentation Utilisateur

Gestion du Planning

SOMMAIRE

SOMMAIRE 2
Introduction 3
L'interface du module Planning 3
- Accès au module 3
- Paramétrage des périodes 3
- Modification des types de vues globales 4
- Choix du type de planning 4
- Enregistrement de vos profils de plannings 5

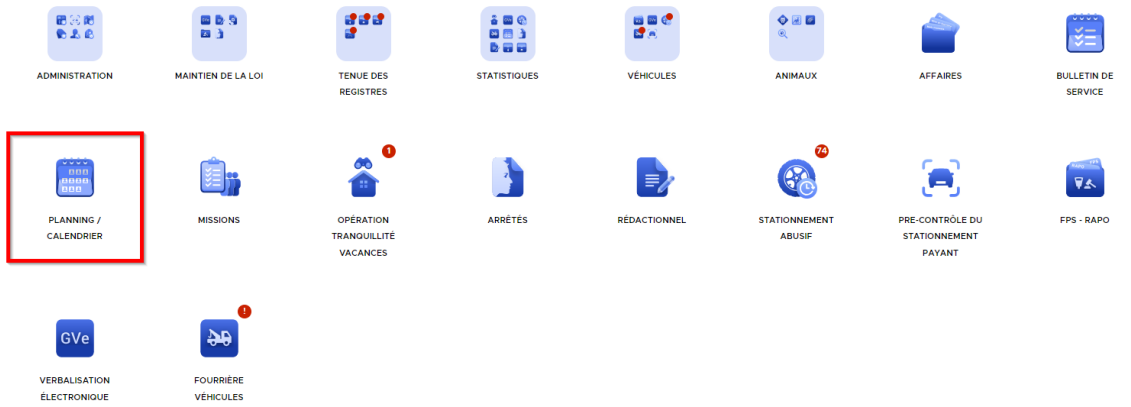
Le planning 6
- Les différents filtres 6
- Affichage étendue 8
- Les conflits 9
- Création rapide 9
- Ajout d'un événement 10
- Duplication du planning 12
- Ajout d'évènement prédéfinie 13

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 « MunicipolWeb. »
L'avantage est d'être informé des présences ou des absences au moment de l'ajout de participants dans tous les modules du logiciel.

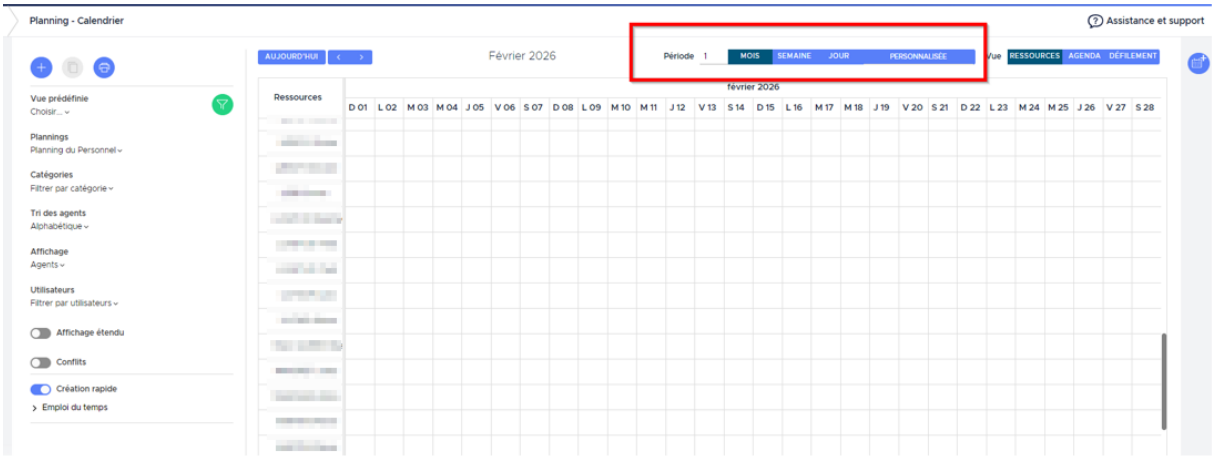
L'interface du module Planning

Accès au module



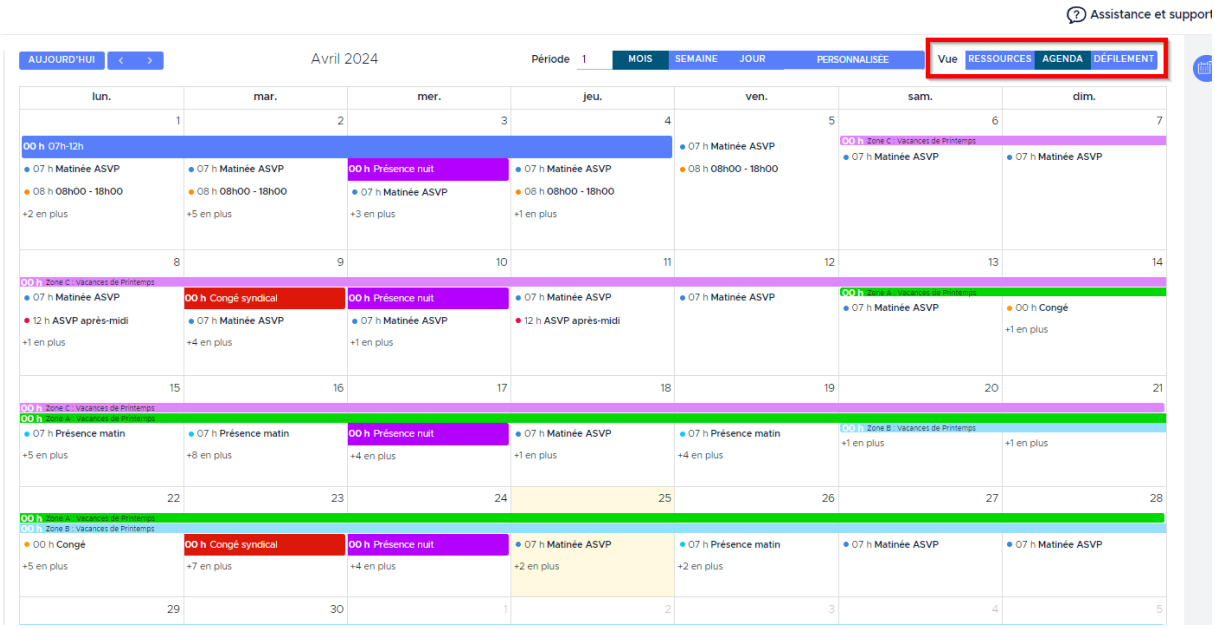
Paramétrage des périodes

Sur le planning nous allons pouvoir modifier plusieurs évènements 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.



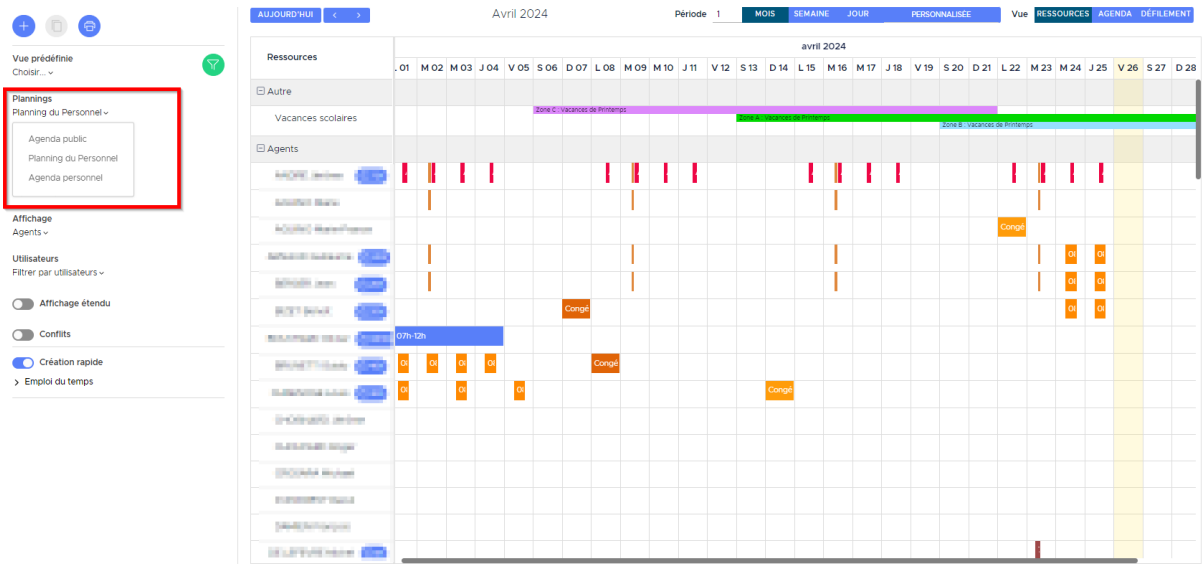
Modification des types de vues globales

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



Choix du type de planning

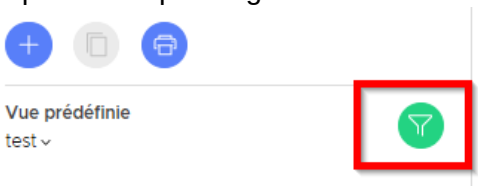
Sélectionnez le planning que vous souhaité visualiser.



Enregistrement de vos profils de plannings

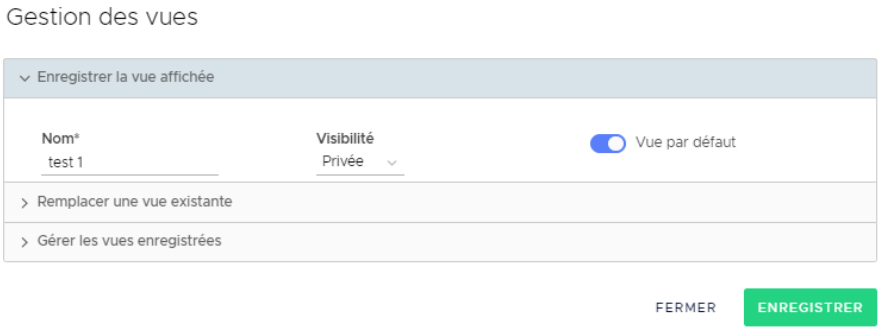
Une fois que vous avez paramétré le planning à votre convenance, vous pouvez enregistrer ces modifications afin de retrouver votre profil plus tard. Vous pouvez aussi le paramétrer par défaut.

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

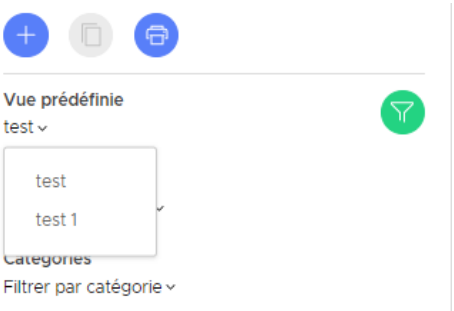


Ensuite nous pouvons faire différentes actions la première étant d'enregistrer.

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.

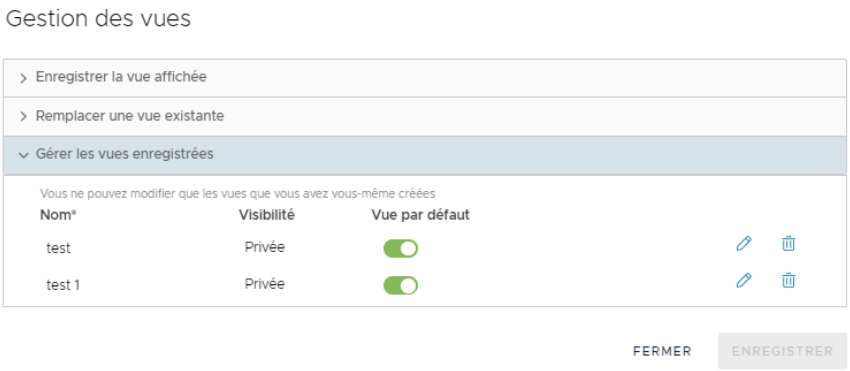


Enregistrez votre profil de planning.
Si vous enregistrez plusieurs profils de plannings vous pouvez passer de l'un à l'autre dans l'onglet « vue prédéfinie »



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.

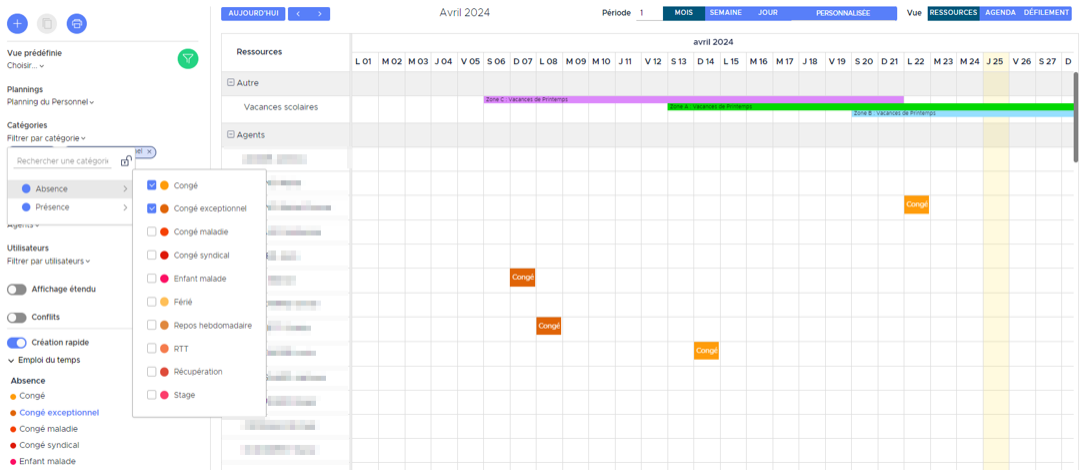
Le dernier onglet permet de modifier le nom, la visibilité et le planning par défaut des différents profils créer.



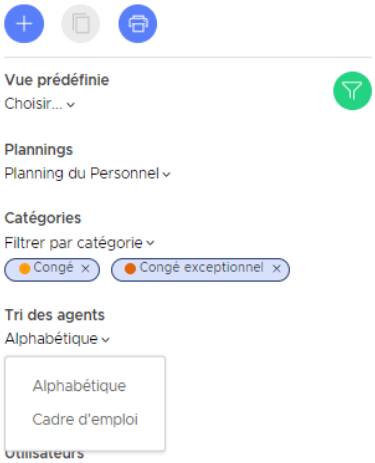
Le planning

Les différents filtres

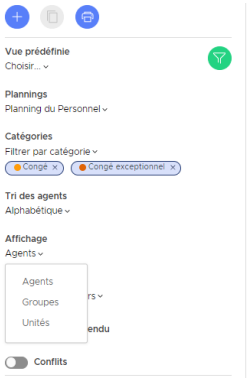
Sur le planning vous pouvez utiliser l'onglet « catégories », « tri des agents » et « affichage » pour filtrer le planning comme vous désirez.
La catégorie vous permet d'afficher uniquement les évènements que vous avez sélectionner. Par exemple sur la capture ci-dessous nous avons selectioné uniquement les « congé » et « congé expectionel ». Ce sont les seuls qui s'affichent.



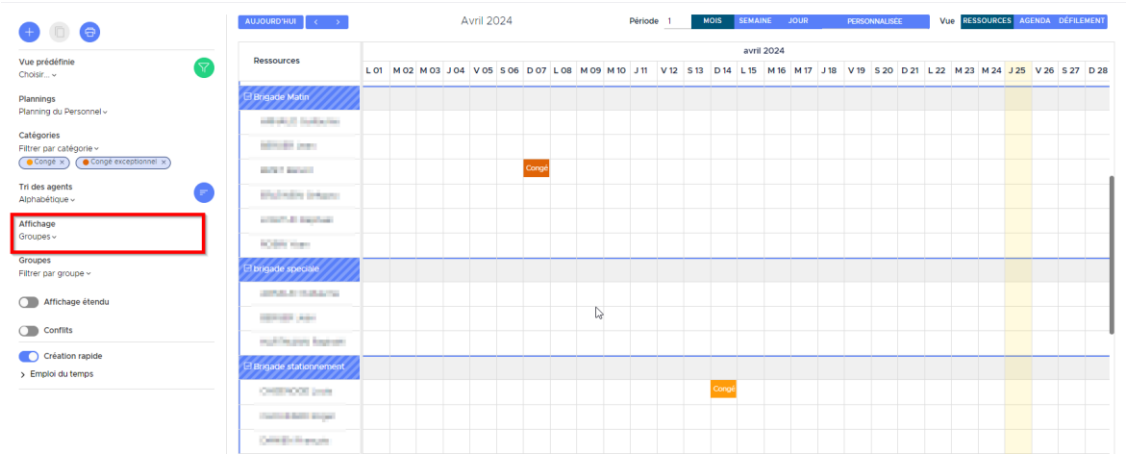
Vous pouvez trier par ordre alphabétique ou cadre d'emploi dans l'onglet « tri des agents »



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

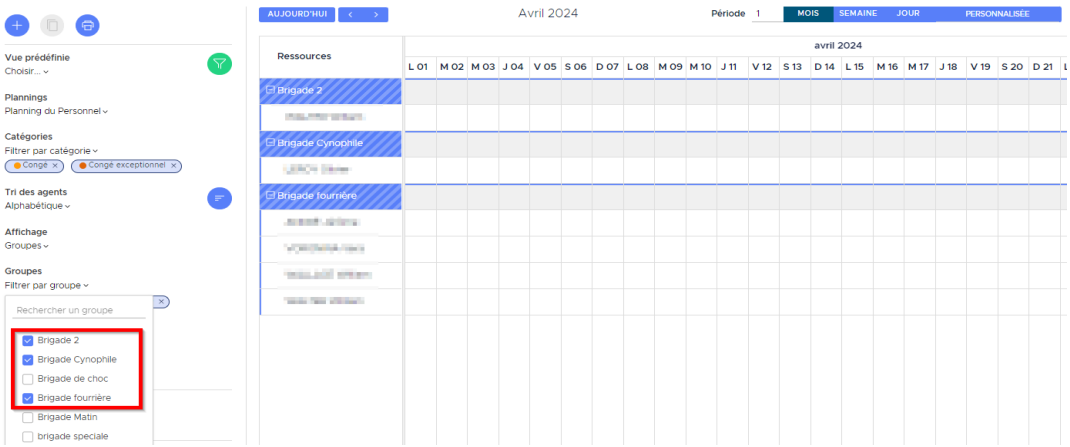


Ici nous avons sélectionner un tri par groupes. Il affiche les différents groupes renseignés dans « municipol-web » et les afficher par ordre alphabétique dans les groupes.



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).

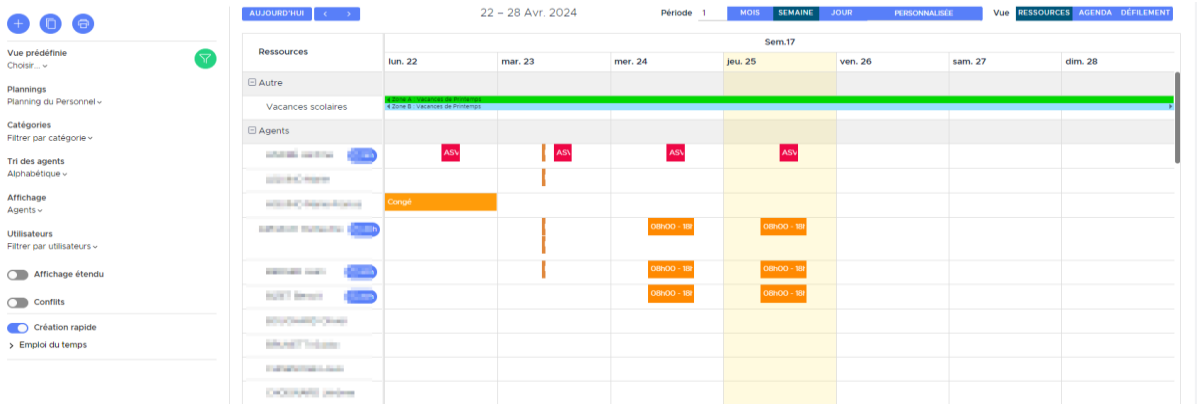
Par exemple ici nous avons sélectionner 3 groupes c'est donc les seuls qui vont s'afficher.



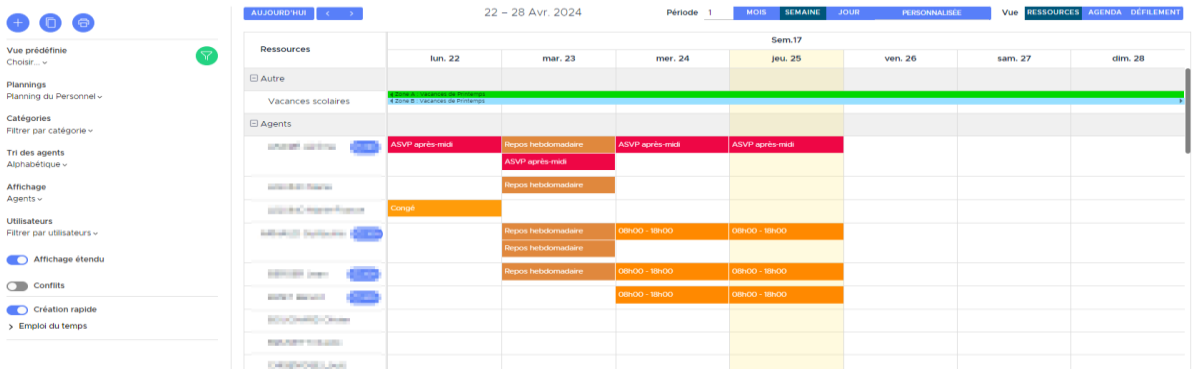
Affichage étendue

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 :

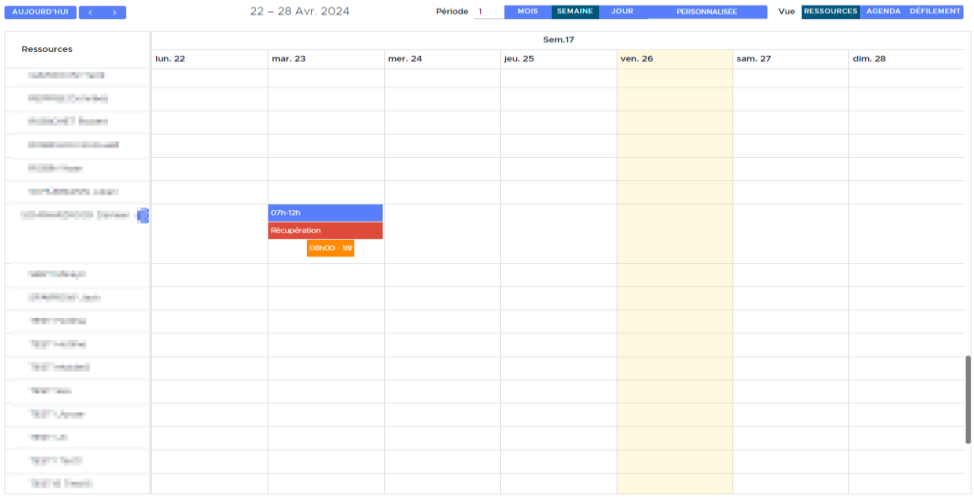


Avec l'affichage étendue :



Les conflits

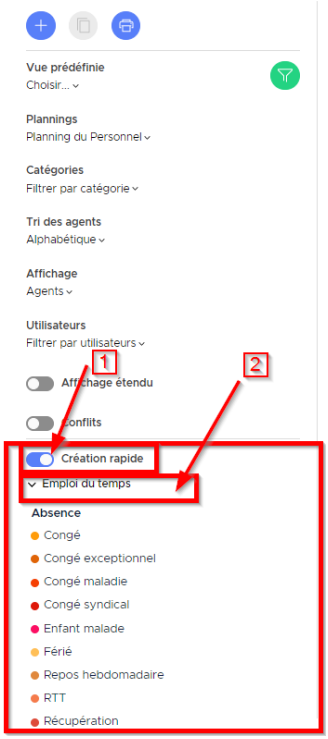
L'option « conflits » permet de n'afficher que les éléments dont les horaires se chevauche, même partiellement. Tous les autres évènements vont disparaitre de l'agenda.



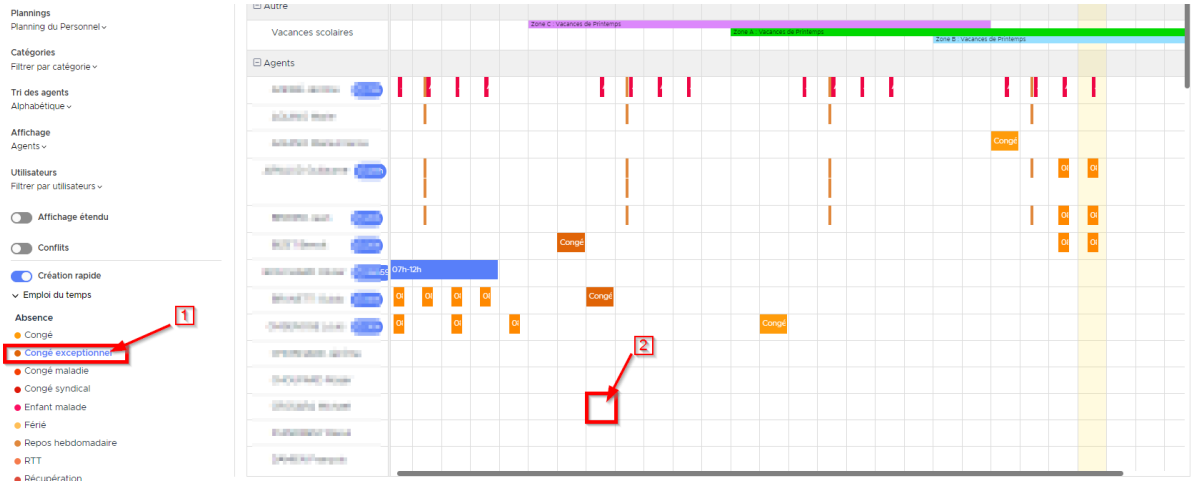
Création rapide

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.

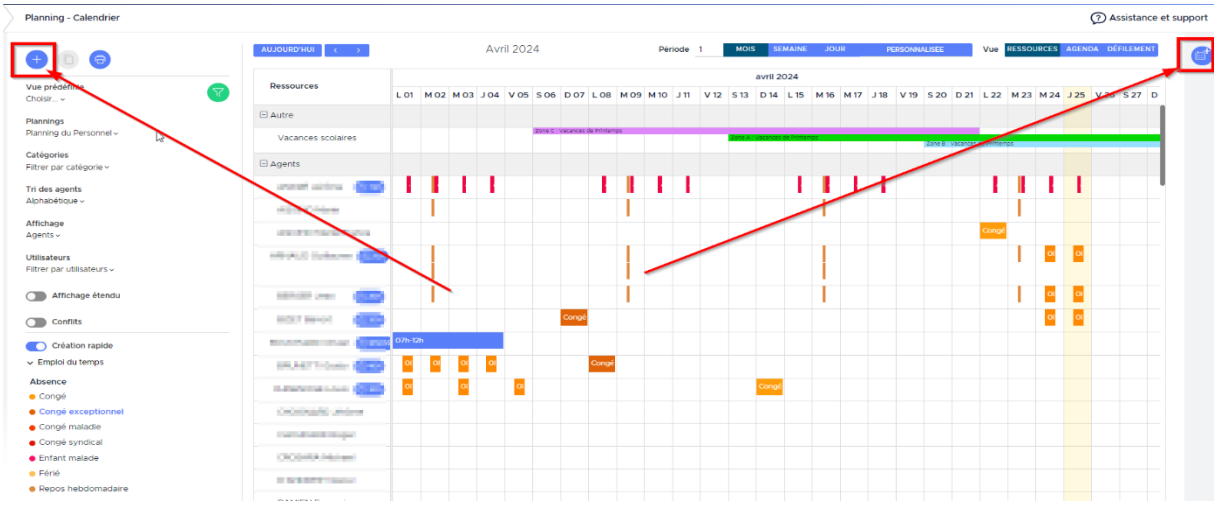


La prochaine étape consiste à cliquer sur l'évènement que l'on souhaite rajouter puis cliquer à l'endroit où on veut le rajouter.

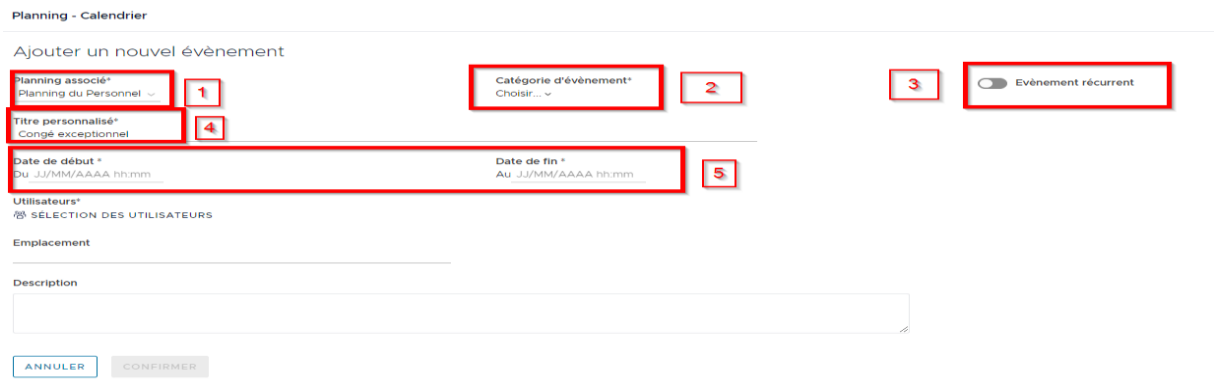


Ajout d'un événement

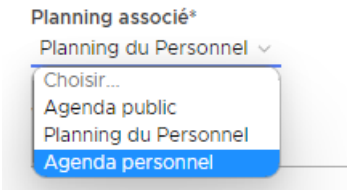
Pour créer un évènement on peut cliquer sur le bouton en haut à droite de l'écran ou le petit plus en haut à gauche.



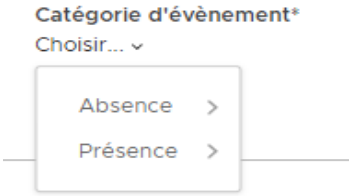
Lors de la création d'un évènement



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

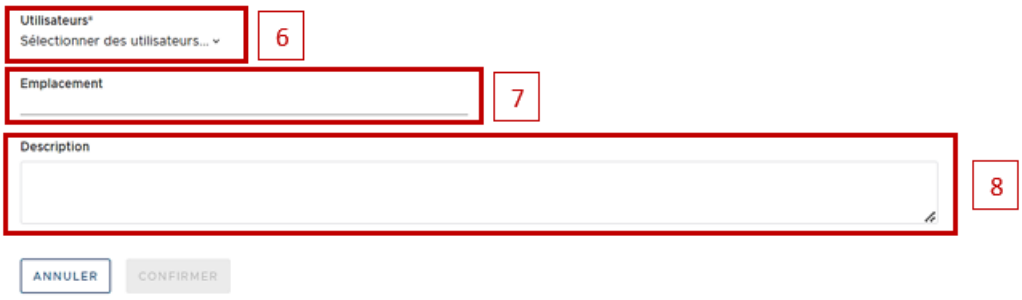


2. Choisir la catégorie d'événement



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

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

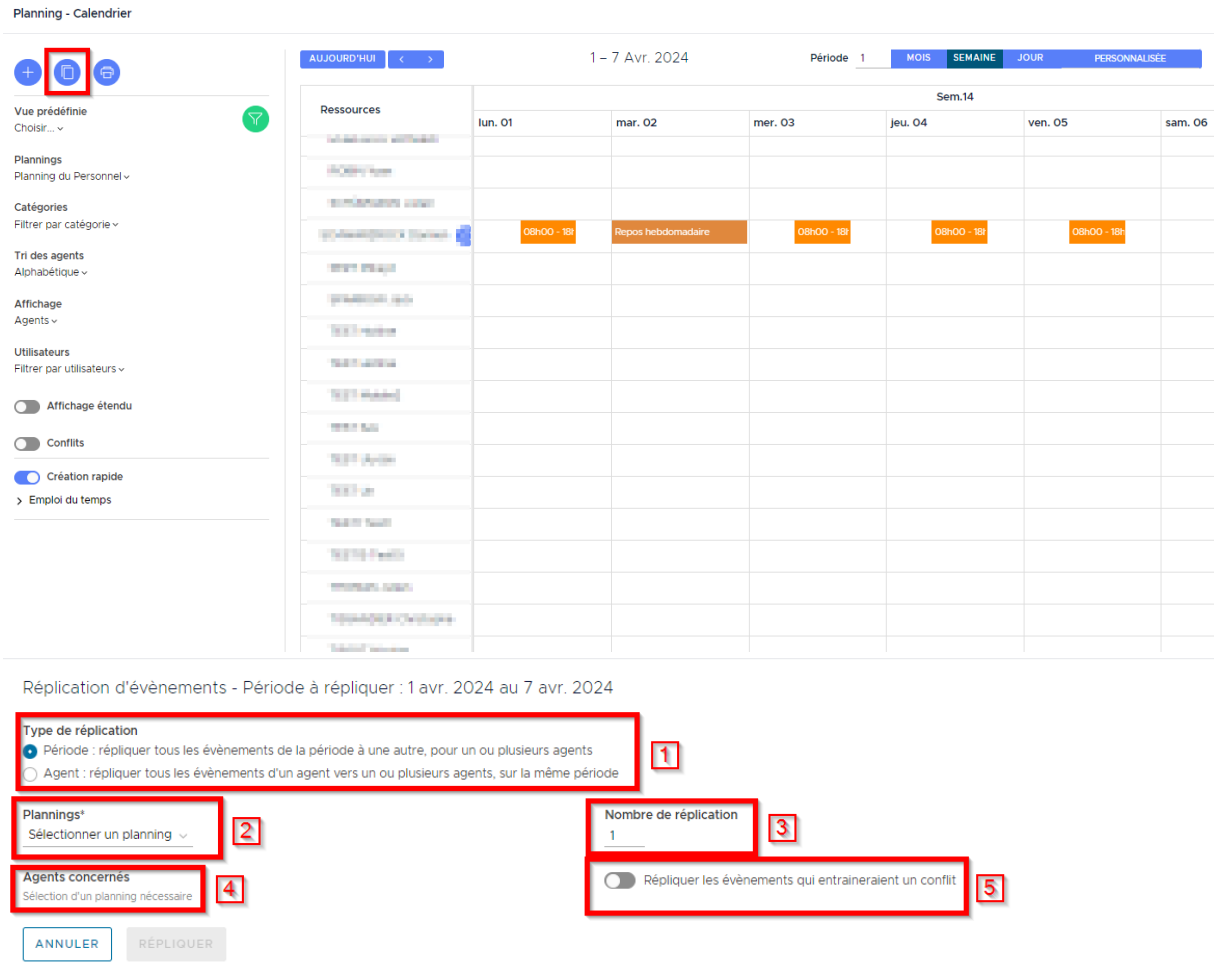


6. Permet de sélectionner les agents qui participeront à l'événement
7. Ajout possible d'un lieu
8. La description de l'événement

Une fois les champs remplis, il faudra confirmer ou annuler

Duplication du planning

La duplication vous permet de répliquer le planning sur plusieurs semaines sans avoir à récréer les évènements à chaque fois.



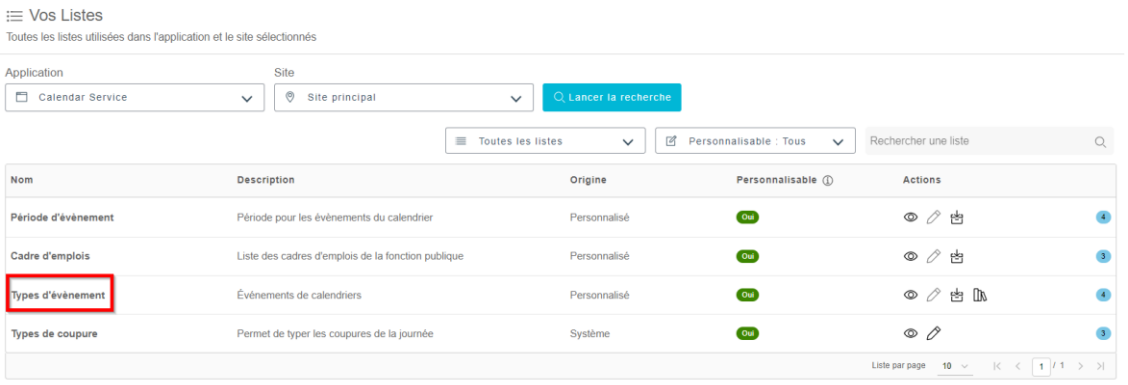
1. Le type de réplication vous permet de choisir la Période ou l'Agent. La période réplique les évènements d'une période vers une autre. L'agent duplique le planning d'un agent à un autre agent.
2. Sélectionner le planning sur lequel vous effectuez les modifications.
3. Choisissez le nombre de semaine sur lequel vous dupliquez le planning.
4. Sélectionnez les agents concernés.
5. Choisissez si vous répliquer les évènements qui entrainent un conflit.

Vos choix sélectionnés vous cliquez sur le bouton répliquer.

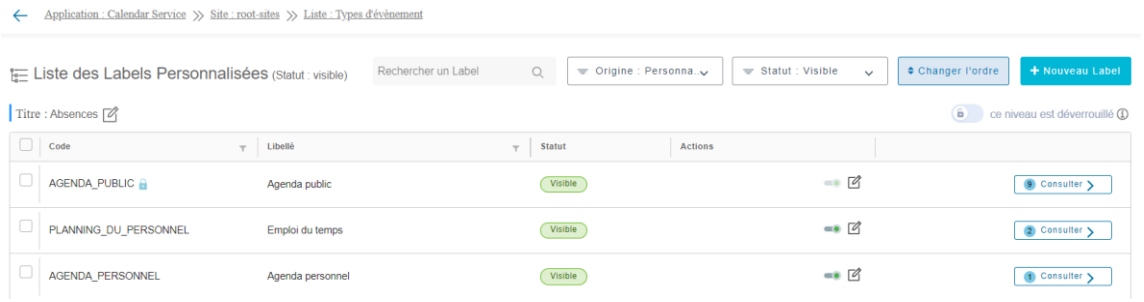
Ajout d'évènement prédéfinie

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.

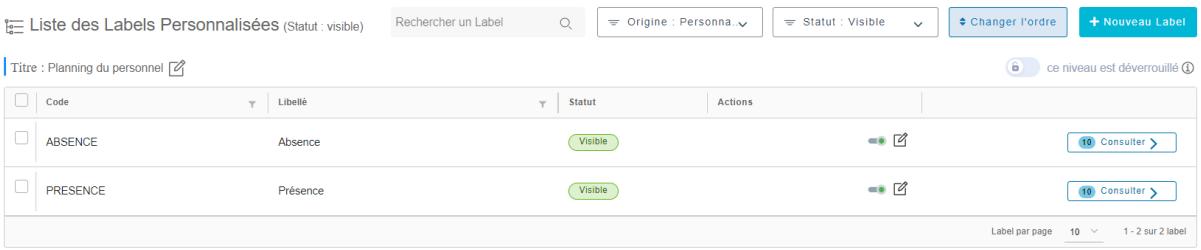
Cliquer sur « types d'évènement »



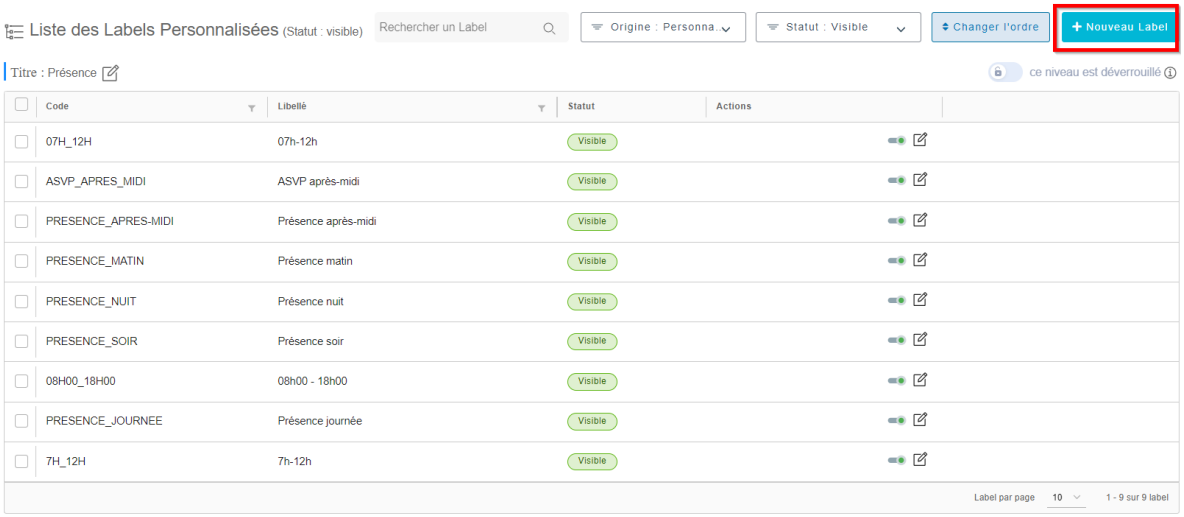
Cliquer sur « consulter » pour planning qui vous intéresse. Ici par exemple planning du personnel.



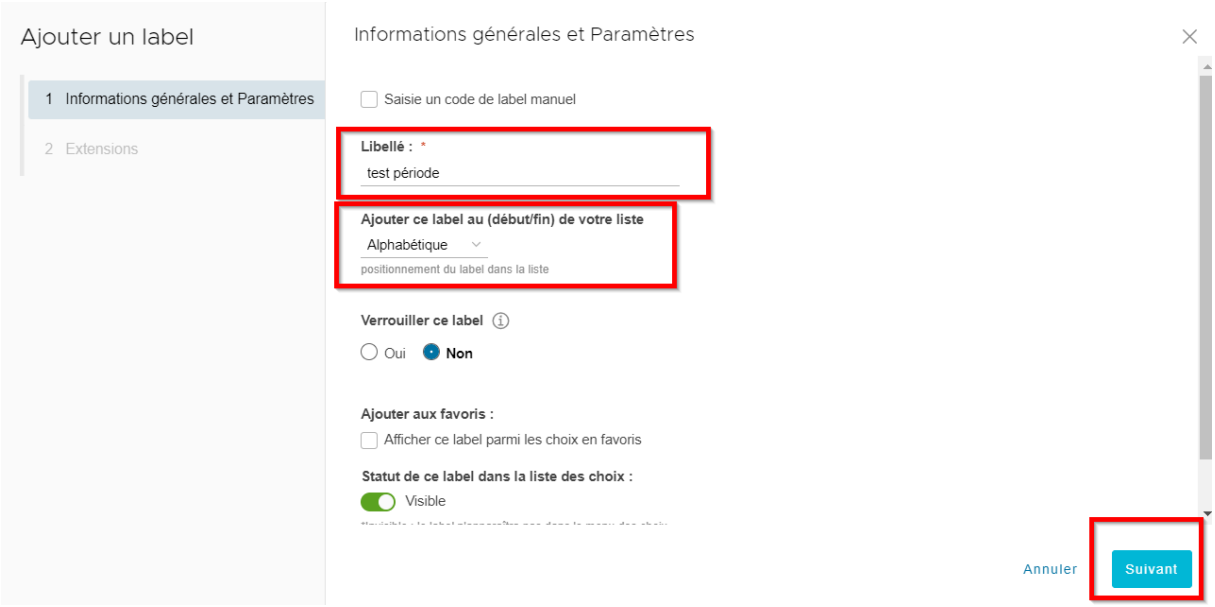
Effectuer la même opération pour ce qui vous intéresse. Ici par exemple présence.



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

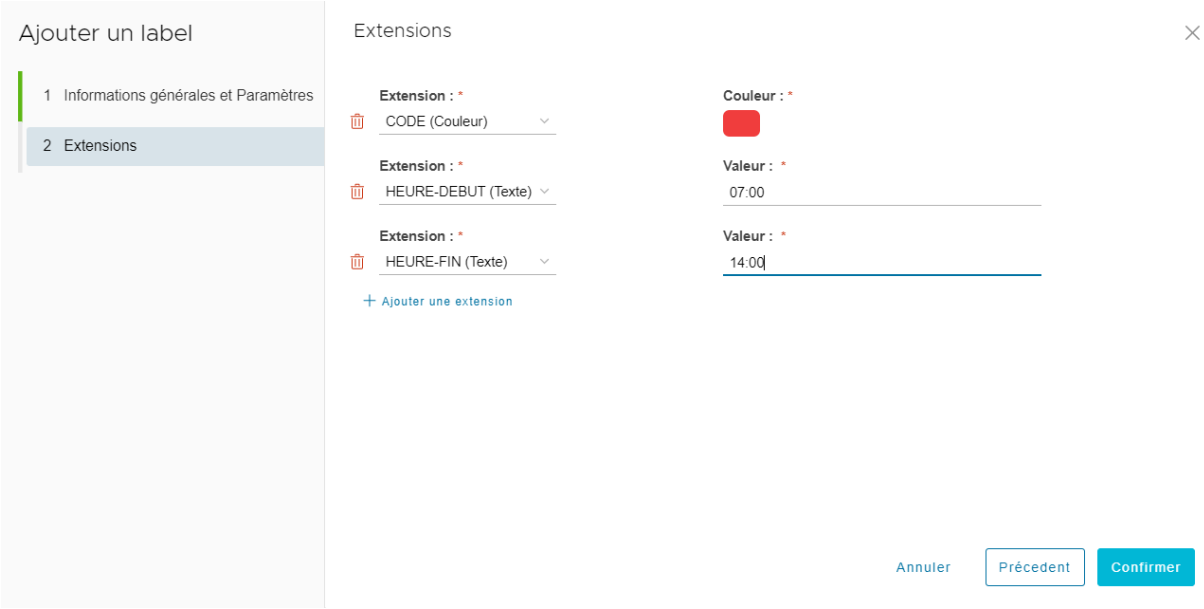


Saisissez le le nom de votre évènement, et l'ajouter dans votre liste, etc…



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.



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