Municipol Web

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 « 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.

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 à afficher.

Modification des types de vues globales

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

[Assistance et support](#)

Choix du type de planning

Sélectionnez le planning que vous souhaitez 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.

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 ▼	☒ 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

test
 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	☒	
test 1	Privée	☒	

FERMER

ENREGISTRER

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 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 filters. The 'Catégories' (Categories) filter is expanded, showing a list of categories with checkboxes. The 'Congé' and 'Congé exceptionnel' categories are checked, while others like 'Absence', 'Présence', 'Congé maladie', etc., are unchecked. The main area displays a calendar grid for April 2024 with various absence events plotted, including 'Vacances scolaires' and several 'Congé' events.

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.

ALJOURD'HUI < >

Avril 2024

Periode 1 MOIS SEMAINE JOUR PERSONNALISEE Vue RESSOURCES AGENDA DEPLACEMENT

Resources

	L 01	M 02	M 03	J 04	V 05	S 06	D 07	L 08	M 09	M 10	J 11	V 12	S 13	D 14	L 15	M 16	M 17	J 18	V 19	S 20	D 21	L 22	M 23	M 24	J 25	V 26	S 27	D 28
Brigade Main																												
[Agent] [Agent]																												
[Agent] [Agent]																												
[Agent] [Agent]																												
[Agent] [Agent]																												
[Agent] [Agent]																												
Brigade spéciale																												
[Agent] [Agent]																												
[Agent] [Agent]																												
[Agent] [Agent]																												
[Agent] [Agent]																												
Brigade stationnement																												
[Agent] [Agent]																												
[Agent] [Agent]																												
[Agent] [Agent]																												
[Agent] [Agent]																												

Affichage
Groupes v

Groupes
Filtrer par groupe v

Affichage étendu

Confits

Création rapide

> Emploi du temps

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.

The screenshot shows the 'Ressources' sidebar on the left with the following filters:

- Vue prédéfinie: Choisir...
- Plannings: Planning du Personnel
- Catégories: Filtrer par catégorie (Congé, Congé exceptionnel)
- Tri des agents: Alphabétique
- Affichage: Groupes
- Groupes: Filtrer par groupe

The search box contains 'Rechercher un groupe' and the following groups are listed with checkboxes:

- Brigade 2
- Brigade Cynophile
- Brigade de choc
- Brigade fourrière
- Brigade Matin
- brigade speciale

The main calendar grid shows the month of April 2024 with columns for days L01 to L21. The selected groups are highlighted in blue in the resource list.

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 :

The screenshot shows the 'Affichage étendu' option turned off in the sidebar. The calendar grid for the week of April 22-28, 2024, shows events as small blocks within the grid cells. For example, 'ASVP' events are shown as small red blocks on specific days.

Avec l'affichage étendue :

The screenshot shows the 'Affichage étendu' option turned on in the sidebar. The calendar grid for the week of April 22-28, 2024, shows events as large blocks spanning the entire width of the grid cells. For example, 'ASVP après-midi' events are shown as large red blocks covering the entire width of the grid cells.

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.

Ressources	lun. 22	mar. 23	mer. 24	jeu. 25	ven. 26	sam. 27	dim. 28
SARAH					07h-09h Récupération		
...							

Création rapide

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

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 évènement

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

Planning - Calendrier

Ajouter un nouvel évènement

Planning associé*
 Planning du Personnel 1

Catégorie d'évènement*
 Choisir... 2

Titre personnalisé*
 Congé exceptionnel 4

Date de début*
 Du JJ/MM/AAAA hh:mm

Date de fin*
 Au JJ/MM/AAAA hh:mm 5

Utilisateurs*
 SELECTION DES UTILISATEURS

Emplacement

Description

3 Evènement récurrent

ANNULER CONFIRMER

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

Planning associé*

Planning du Personnel ▾

- Choisir...
- Agenda public
- Planning du Personnel
- Agenda personnel

2. Choisir la catégorie d'évènement

Catégorie d'évènement*

Choisir... ▾

- Absence >
- Présence >

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

Evènement récurrent

Répéter tou(te)s les 1 semaine(s) ▾

Répéter le

- Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi
 Dimanche

Se termine

- Jamais
 Le
 Après

4. Ajouter un titre à l'évènement
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'évènement
7. Ajout possible d'un lieu
8. La description de l'évènement

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.

Planning - Calendrier

AUJOURD'HUI < > 1 - 7 Avr. 2024 Période 1 MOIS SEMAINE JOUR PERSONNALISÉE

Ressources	lun. 01	mar. 02	mer. 03	jeu. 04	ven. 05	sam. 06
RESSOURCES						
RESSOURCES						
RESSOURCES						
RESSOURCES	08h00 - 18h	Repos hebdomadaire	08h00 - 18h	08h00 - 18h	08h00 - 18h	
RESSOURCES						
RESSOURCES						
RESSOURCES						
RESSOURCES						
RESSOURCES						
RESSOURCES						
RESSOURCES						
RESSOURCES						
RESSOURCES						
RESSOURCES						
RESSOURCES						
RESSOURCES						
RESSOURCES						
RESSOURCES						
RESSOURCES						
RESSOURCES						

Réplication d'évènements - Période à répliquer : 1 avr. 2024 au 7 avr. 2024

Type de réplication

Période : répliquer tous les évènements de la période à une autre, pour un ou plusieurs agents 1

Agent : répliquer tous les évènements d'un agent vers un ou plusieurs agents, sur la même période

Plannings* 2

Sélectionner un planning ▾

Agents concernés 4

Sélection d'un planning nécessaire

Nombre de réplication 3

1

Répliquer les évènements qui entraîneraient un conflit 5

ANNULER RÉPLIQUER

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 entraînent 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 »

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 ①	Actions
Période d'évènement	Période pour les évènements du calendrier	Personnalisé	Oui	4
Cadre d'emplois	Liste des cadres d'emplois de la fonction publique	Personnalisé	Oui	3
Types d'évènement	Évènements de calendriers	Personnalisé	Oui	4
Types de coupure	Permet de typer les coupures de la journée	Système	Oui	3

Liste par page: 10 | 1 | 1

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

Titre: Planning du personnel | ce niveau est déverrouillé

Code	Libellé	Statut	Actions
ABSENCE	Absence	Visible	Consulter >
PRESENCE	Présence	Visible	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) Rechercher un Label Origine : Personna. Statut : Visible

Titre : Présence ce niveau est déverrouillé

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

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 : *	Couleur : *
CODE (Couleur) ▾
Extension : *	Valeur : *
HEURE-DEBUT (Texte) ▾	07:00
Extension : *	Valeur : *
HEURE-FIN (Texte) ▾	14:00

[+ Ajouter une extension](#)

Annuler

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