
Mon planning

Menu

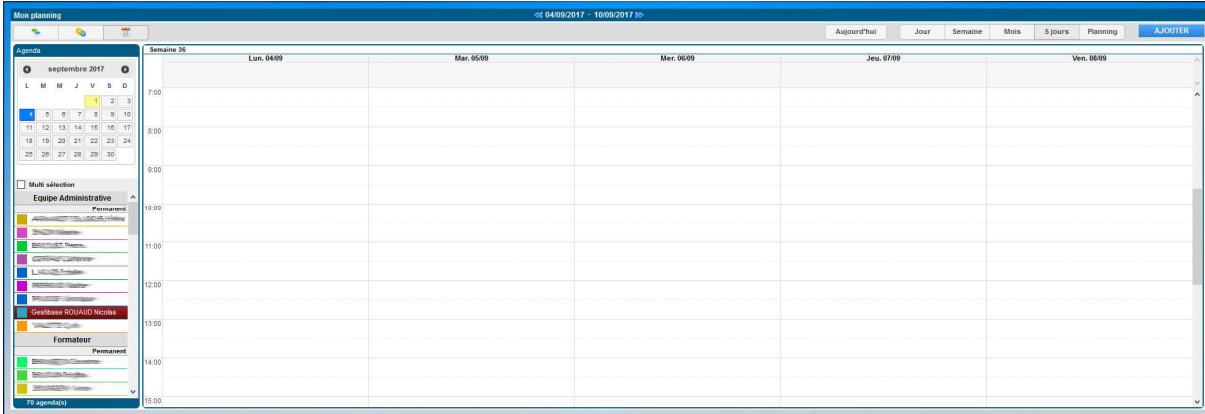
• <u>Présentation</u>	.....	1
• Paramétrages affichage		
○ <u>Résolution</u>	.....	2
○ <u>Tailles écriture</u>	.....	3
○ <u>Info-bulles</u>	.....	3
• Affichage		
○ <u>Mono planning</u>	.....	3
○ <u>Multiplanning</u>	.....	3
• Création impératif		
○ <u>Impératif simple</u>	.....	4
○ <u>Sur plusieurs jours</u>	.....	5
○ <u>Mi-temps, temps partiel</u>	.....	7
○ <u>Réunion multi personnes</u>	.....	9
• Suppression		
○ <u>Impératif simple</u>	.....	10
○ <u>Récurrence (mi-temps ...)</u>	.....	11
○ <u>Multi-personnes</u>	.....	13

• **Présentation de « mon planning »**

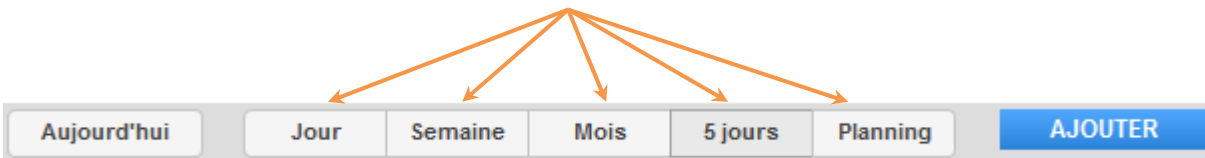
- Ouverture de « mon planning »



- Le nouveau « monplanning » prend automatiquement la largeur maximale de votre écran



- En haut possibilité de changer l’affichage



- En haut à gauche 3 boutons

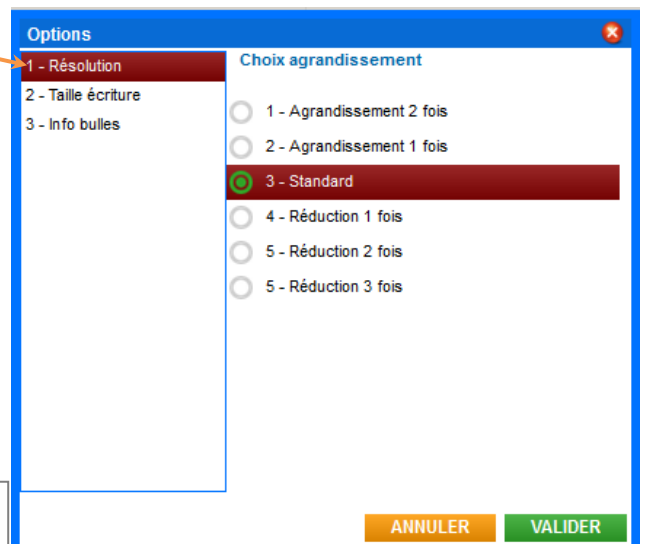
- o 1^{er} bouton : est une future option
- o 2^{eme} bouton : paramétrage d’affichage
- o 3^{eme} bouton : affichage ou pas de la console à gauche avec le personnel



- **Paramétrages affichage**

- o **Résolution**

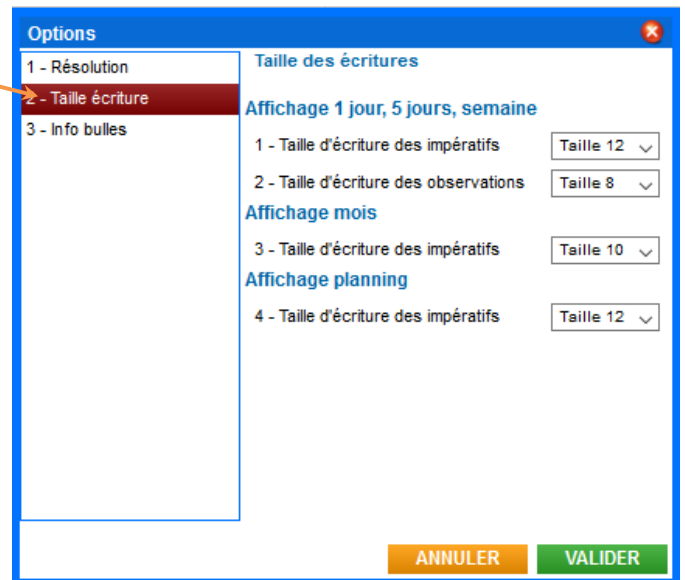
Cette option permet d’agrandir ou réduire le planning
 Plus vous agrandissez moins vous voyez d’amplitude horaire.
 Plus vous réduisez plus vous voyez d’amplitude horaire.
 Attention ces options concernent uniquement la personne connectée et n’affecte pas l’affichage des autres personnes.



- **Paramétrages affichage**

- **Taille d'écriture**

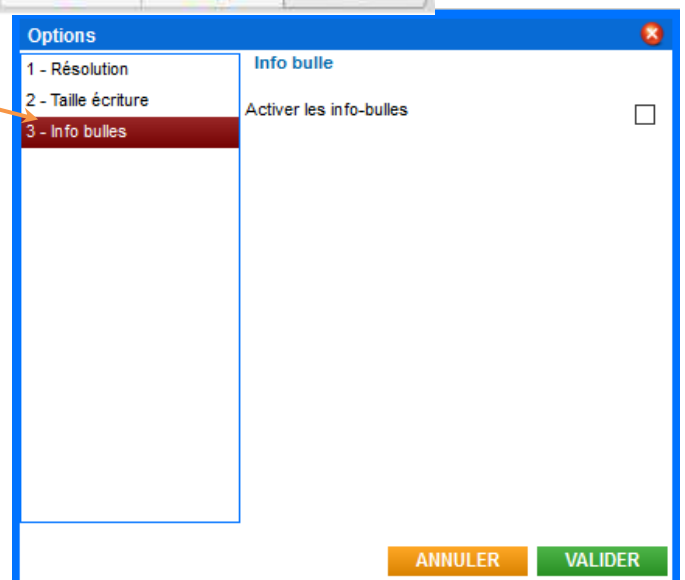
Cette option permet d'agrandir ou réduire la taille d'écriture dans les différents modes d'affichage. Attention ces options concernent uniquement la personne connectée et n'affecte pas l'affichage des autres personnes.



- **Paramétrages affichage**

- **Info-bulle**

Cette option permet d'activer ou désactiver les Info-bulles sur les impératifs, services, cours ... Attention ces options concernent uniquement la personne connectée et n'affecte pas l'affichage des autres personnes.



- **Affichage**

Il existe 2 sélections de planning

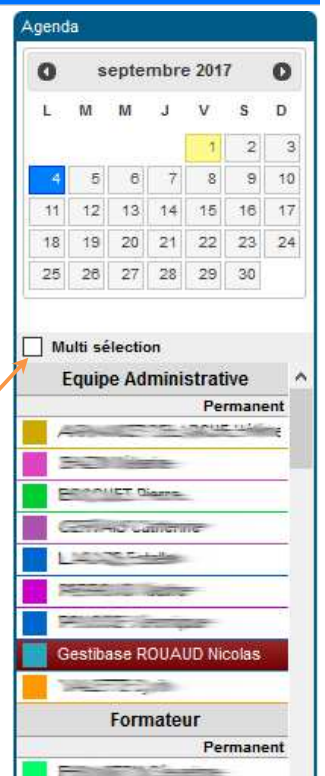
- **Mono planning**

A chaque fois que vous cliquez sur une personne cela affiche le planning de la personne à la place de celui déjà affiché

Les couleurs affichées sur les impératifs correspondent aux couleurs des types d'absences que vous pouvez gérer dans les paramètres de iSolution. (« Impératifs / absences »)

- **Multi sélection**

Si vous cocher « Multi-sélection »



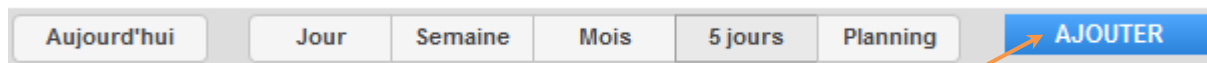
A chaque fois que vous cliquez sur une personne cela cumule les affichages de leur planning. →

Les couleurs affichées sur les impératifs correspondent aux couleurs des personnes.

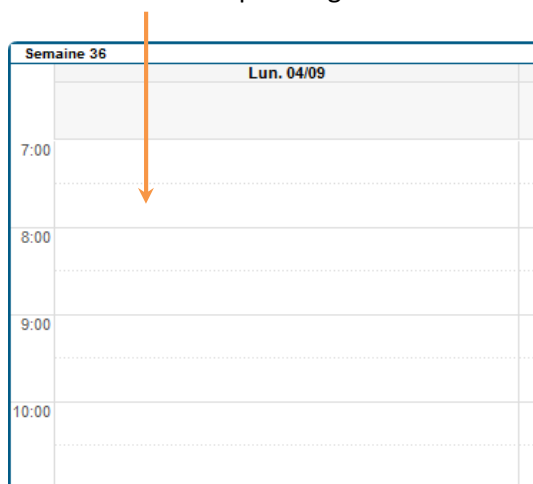
• Création impératif

○ Impératif simple

2 solutions pour créer un impératif.



- Le bouton « Ajouter » en haut à droite
- Double-clic dans le planning



Ouverture de la palette de création

- motif de l'impératif (« obligatoire »)
- Date de l'impératif + heure début /fin
Attention si vous voulez créer un impératif sur plusieurs jours il faut vous reporter plus bas dans l'aide (« Impératif multi-jours »)

Pour créer un impératif toute la journée il faut cocher la coche « Toute la journée ». Cela mettra l'impératif en haut du planning

Coche « Public », par défaut les impératifs sont publics
Si vous décochez, l'impératif sera privé, l'ensemble du personnel verra qu'il y a un impératif mais ne verra pas voir le contenu.

A screenshot of the 'Impératif' creation dialog box. It has a blue title bar with a close button. The form contains:

- Title: Titre
- Motif: Obligatoire (dropdown)
- Options: Toute la journée, Public, Bloquer
- Date: 04/09/2017 (calendar icon), 07:30 (dropdown), 08:30 (dropdown)
- Options, impératif sur plusieurs jours, mi-temps: (link icon)
- Obs: Observation (text area)
- Agenda: Gestibase ROUAUD Nicolas (dropdown)
- Créé par: personne connectée
- Buttons: SUPPRIMER (red), ANNULER (orange), VALIDER (green)

Coche « Bloquer », par défaut les impératifs sont non bloqués.

Si vous cochez, l'impératif sera bloqué, l'ensemble du personnel ne pourra pas modifier l'impératif (« à l'exception de l'équipe administrative »)

Agenda : attention cela correspond au planning où vous allez enregistrer l'impératif.

« Valider » pour enregistrer l'impératif

- **Création impératif**
 - **Sur plusieurs jours**

Pour créer un impératif sur plusieurs jours d'affilés

- Saisie du titre et motif
- Cliquer sur « Options, impératif ... »
Cela ouvrira les options
- Cliquer sur « 2 -sur plusieurs jours »

Titre : Titre
Motif : Obligatoire
 Toute la journée Public Bloquer
Date : 04/09/2017 07:30 08:30
Options, impératif sur plusieurs jours, mi-temps :
Obs: Observation
Agenda : Gestibase ROUAUD Nicolas
Créé par : personne connectée
SUPPRIMER ANNULER VALIDER

Titre : Titre
Motif : Obligatoire
 Toute la journée Public Bloquer
Date : 04/09/2017 07:30 08:30
Options, impératif sur plusieurs jours, mi-temps :
1 - Ajouter des membres de l'équipe (0)
2 - Sur plusieurs jours, mi-temps, partiel (0)
3 - Ajouter des jeunes/apprentis (0)
4 - Ajouter des visites/entreprises/jeunes (0)
5 - Ajouter une entreprise (0)
6 - Ajouter des parents/tuteurs (0)
7 - Ajouter réservations (0)
Obs: Observation
SUPPRIMER ANNULER VALIDER

Titre : Titre
Motif : Obligatoire
 Toute la journée Public Bloquer
Date : 04/09/2017 08:10 09:10
Répéter : Toutes les semaines
Le : L M M J V S D
Date du : 04/09/2017 au : 04/09/2017
Heure de : 08:10 à : 09:10
Options, impératif sur plusieurs jours, mi-temps :
1 - Ajouter des membres de l'équipe (0)
2 - Sur plusieurs jours, mi-temps, partiel (0)
3 - Ajouter des jeunes/apprentis (0)
4 - Ajouter des visites/entreprises/jeunes (0)
5 - Ajouter une entreprise (0)
6 - Ajouter des parents/tuteurs (0)
7 - Ajouter réservations (0)
Obs: Observation
FERMER OPTION VALIDER

Très important il faut choisir dans la liste « Répéter »

3 possibilités :

- Multi jours : impératif sur plusieurs jours d'affilés
- Toutes les semaines : impératif répété (« récurrence »)
- Toutes les 2 semaines : impératif répété (« récurrence »)

Récurrence, mi-temps, ...

Répéter : Toutes les semaines

le :

Date du :

Heure de :

detail, ...

Pour multi-jours

- Il faut choisir « date début » et « date fin »
- Heure début de l'absence
- Heure de fin de l'absence
- Puis IMPORTANT « créer »

Récurrence, mi-temps, ...

Répéter : Multi-jours

Date du : 04/09/2017 au : 04/09/2017

Heure de : 08:10 à : 09:10

CRÉER

detail, ...

- Cela créera la liste des jours d'absence
- Il est possible d'affiner les horaires des jours
- Puis « Valider »
- Puis « Valider » à nouveau

Récurrence, mi-temps, ...

Répéter : Multi-jours

Date du : 04/09/2017 au : 06/09/2017

Heure de : 08:10 à : 09:10

CRÉER

detail, ...

septembre 2017

✓ Lundi	04/09/2017	08:10	18:00
✓ Mardi	05/09/2017	08:00	18:00
✓ Mercredi	06/09/2017	08:00	09:10

FERMER OPTION

VALIDER

Impératif

Titre : Titre

Motif : Obligatoire

Toute la journée Public Bloquer

Date : 04/09/2017 07:30 08:30

Options, impératif sur plusieurs jours, mi-temps :

- 1 - Ajouter des membres de l'équipe (0)
- 2 - Sur plusieurs jours, mi-temps, partiel (0)
- 3 - Ajouter des jeunes/apprentis (0)
- 4 - Ajouter des visites/entreprises/jeunes (0)
- 5 - Ajouter une entreprise (0)
- 6 - Ajouter des parents/tuteurs (0)
- 7 - Ajouter réservations (0)

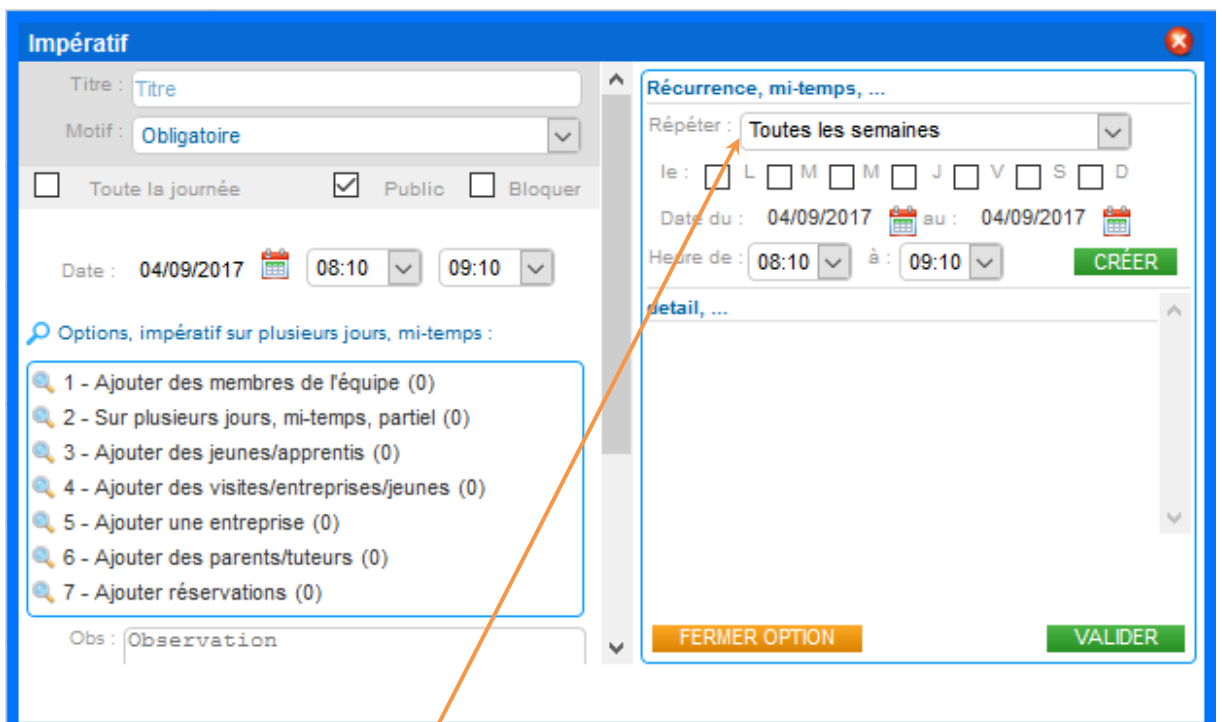
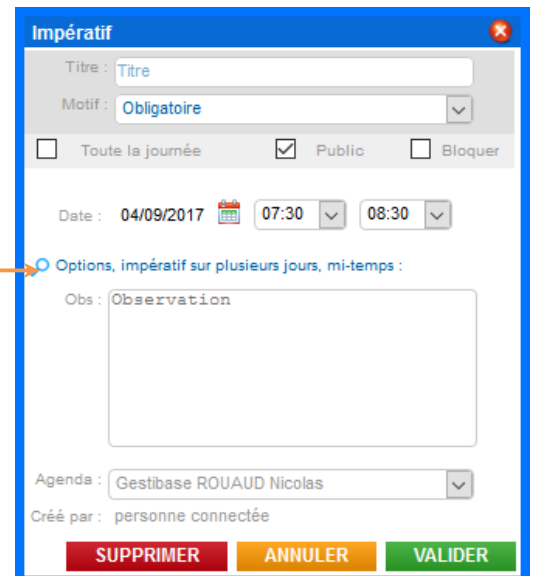
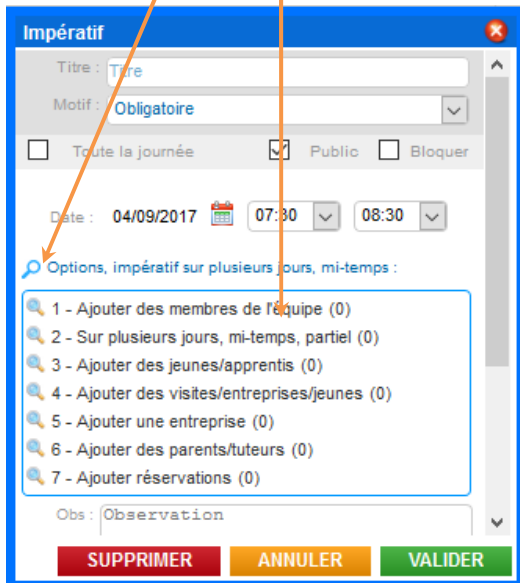
Obs : Observation

SUPPRIMER ANNULER VALIDER

- **Création impératif**
 - **Mi-temps, temps partiel**

Pour créer un impératif sur plusieurs semaines

- Saisie du titre et motif
- Cliquer sur « Options, impératif ... »
Cela ouvrira les options
- Cliquer sur « 2 -sur plusieurs jours »



Très important il faut choisir dans la liste « Répéter »

- Toutes les semaines: impératif répété (« récurrence »)
- Toutes les 2 semaines : impératif répété (« récurrence »)

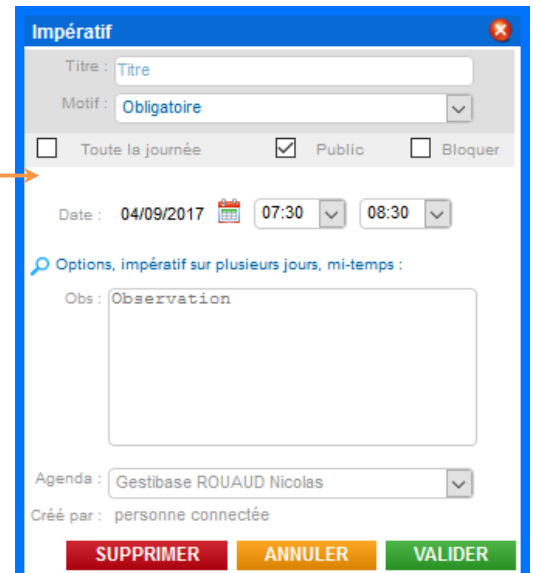
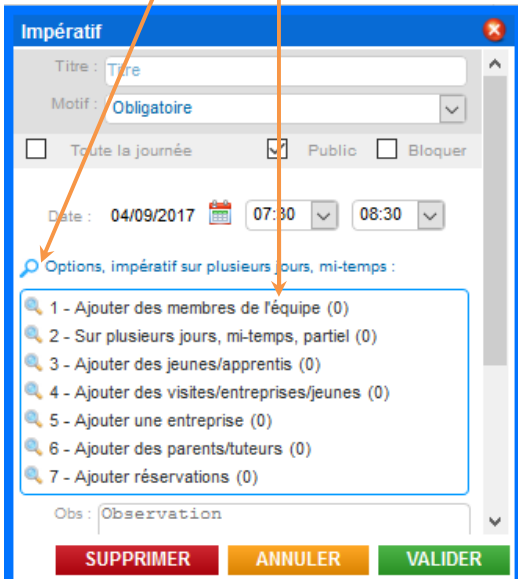
- Cela créera la liste des jours d'absence
- Il est possible d'affiner les horaires des jours
- Puis « Valider »
- Puis « Valider »

Date	Heure de	à
✓ Mercredi 06/09/2017	14:00	18:00
✓ Mercredi 13/09/2017	14:00	18:00
✓ Mercredi 20/09/2017	14:00	18:00
✓ Mercredi 27/09/2017	14:00	18:00

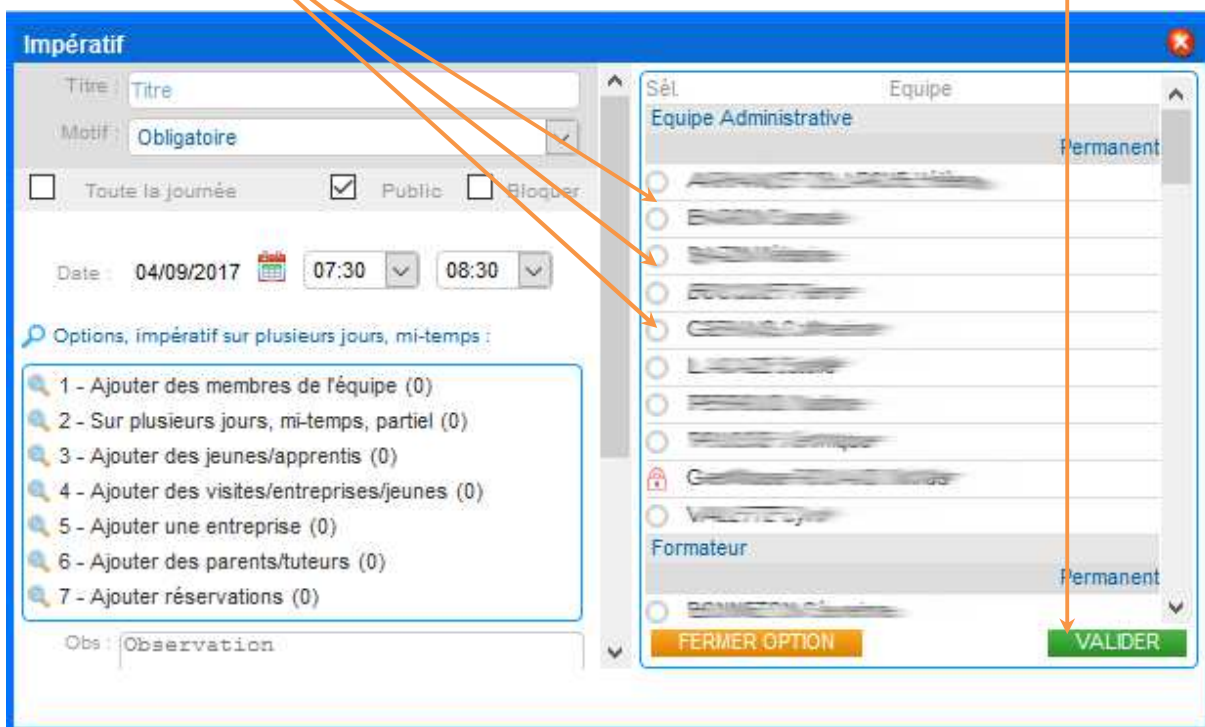
- **Création impératif**
 - Réunion multi personnes

Pour créer un impératif sur plusieurs personnes

- Saisie du titre et motif
- Cliquer sur « Options, impératif ... »
Cela ouvrira les options
- Cliquer sur « 1 – Ajouter des membres de l'équipe »



- Choisir le ou les membres de l'équipe à ajouter à l'impératif puis « Valider »



Impératif

Titre : Titre

Motif : Obligatoire

Toute la journée Public Bloquer

Date : 04/09/2017 07:30 08:30

Options, impératif sur plusieurs jours, mi-temps :

- 1 - Ajouter des membres de l'équipe (2)
- 2 - Sur plusieurs jours, mi-temps, partiel (0)
- 3 - Ajouter des jeunes/apprentis (0)
- 4 - Ajouter des visites/entreprises/jeunes (0)
- 5 - Ajouter une entreprise (0)
- 6 - Ajouter des parents/tuteurs (0)
- 7 - Ajouter réservations (0)

Obs : Observation

SUPPRIMER **ANNULER** **VALIDER**

- L'option 1 passe en vert pour préciser le nombre de personne dans la réunion
- Cliquer sur « Valider » pour enregistrer l'impératif

• Suppression

○ Impératif simple

- Cliquer sur un impératif
- La palette s'affiche en rappelant les informations
- Pour supprimer cliquer sur « SUPPRIMER »

Impératif

Titre : impératif

Motif : FORMATION

Toute la journée Public Bloquer

Date : 04/09/2017 09:00 10:00

Options, impératif sur plusieurs jours, mi-temps :

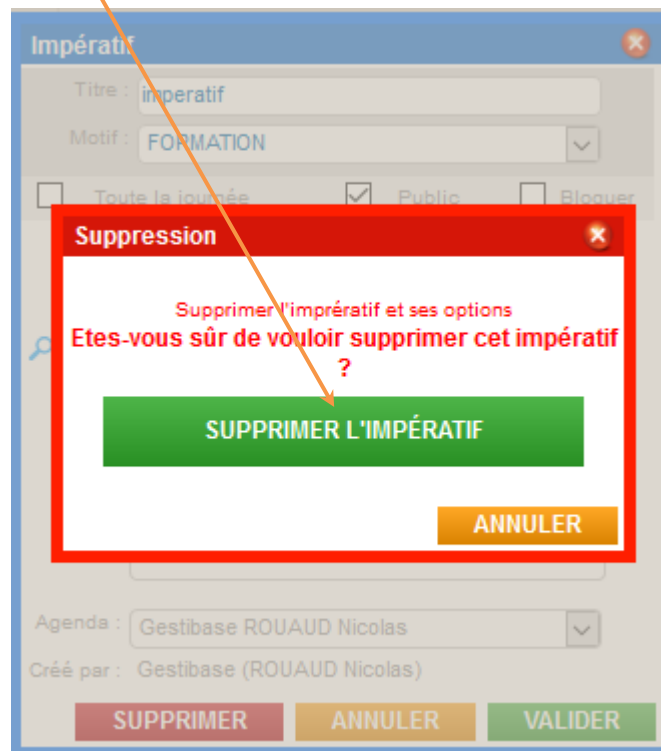
Obs : Observation

Agenda : Gestibase ROUAUD Nicolas

Créé par : Gestibase (ROUAUD Nicolas)

SUPPRIMER **ANNULER** **VALIDER**

- Il y a toujours une demande de confirmation

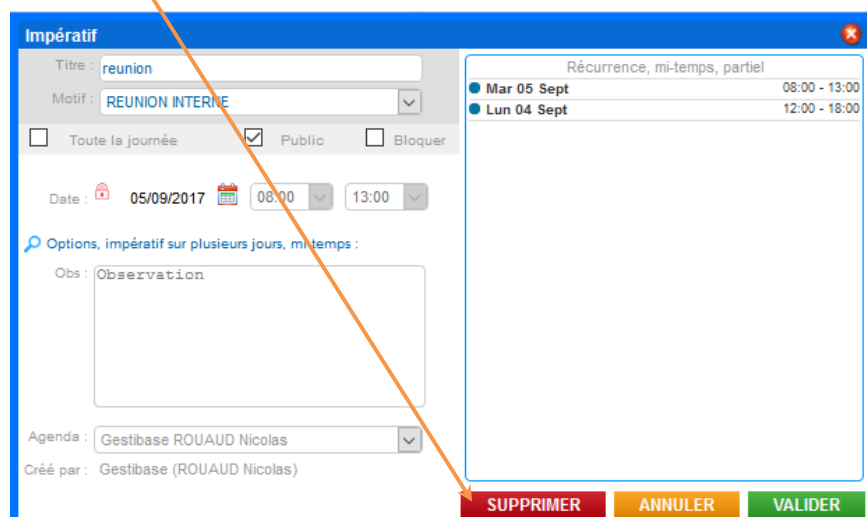


- La confirmation supprime « DEFINITIVEMENT » l'impératif, aucun retour possible

- **Suppression**

- **Récurrence (mi-temps ...)**

- Cliquer sur un impératif
- La palette s'affiche en rappelant les informations
- Pour supprimer cliquer sur « SUPPRIMER »



- Il y a toujours une demande de confirmation vous proposant des options de suppression



- 3 options vous sont proposées

- « **SUPPRIMER L'IMPÉRATIF** » **UNIQUEMENT le jour**

Cette option permet de supprimer seulement ce jour tout en gardant les autres jours de la récurrence (« impératif répété ») avant et après.

- « **SUPPRIMER MAINTENANT ET FUTUR** »

Cette option permet de supprimer l'ensemble des jours de la récurrence (« impératif répété ») à partir de la date de l'impératif jusqu'à la fin de la récurrence.

- « **SUPPRIMER TOUT** »

Cette option permet de supprimer l'ensemble des jours de la récurrence (« impératif répété »)

- **Suppression**

- **Multi-personnes**

- Cliquer sur un impératif
- La palette s'affiche en rappelant les informations
- Pour supprimer cliquer sur « SUPPRIMER »



- 2 options vous sont proposées
 - « **SUPPRIMER UNIQUEMENT MOI** »
Cette option vous permet de vous retirer d'une réunion
 - « **SUPPRIMER TOUT** »
Cette option permet de supprimer l'ensemble de la réunion et des personnes qui participaient à la réunion