


PLANNING GLOBAL OU PLANNING PAR SEMAINE



Ce bouton permet un double accès au planning.

1 - Le planning global

La fenêtre de paramétrage suivante s'ouvre :

- Choix du mois et éventuellement de l'année
- Sélection des services sur lequel on travaille
- Seule la case « **travaillant dans** » doit être cochée
- Différentes options d'affichage permettent d'obtenir divers éléments de travail.
- La référence du planning est fixe
-  touche de validation

La sélection ci-dessus permet d'obtenir l'affichage des éléments suivants sur le planning :

Personnel	Ven	SAM	DIM	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	SAM	DIM	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	SAM	DIM	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	SAM	DIM							
IDE - Jour	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
BARIER MARINE		RH	RL	M1	M2	M1	RL	S1	C1	C1	RH	S1		IM3	M2	RH	RL	S1	S1	S1	S1		RH	RL	M1	M2	M1	RL	S1	C1	C1
DIF VALERIE	R1	RH	RL	R1	R1	R1	R1	R1	RH	RL	R1	R1	R1	R1	R1	RH	RL	R1	R1	R1	R1	R1	RH	RL	R1	R1	R1	R1	R1	RH	RL
LEAL FRANCOISE	M2	RH	RL	S1	S1	S1	S1		RH	RL	M1	M2	RL	S1	C1	C1	RH		M2	IM3	M2	RH	RL	S1	S1	S1	S1		RH	RL	
Personnes :	2	0	0	3	3	3	2	2	1	1	2	2	2	2	3	1	1	2	2	3	3	2	0	0	3	3	3	2	2	1	1
Heures :	13.00	0.00	0.00	20.17	19.67	20.17	13.67	13.67	8.50	8.50	13.50	13.67	13.00	14.50	19.67	8.50	8.50	13.67	13.67	19.67	21.17	13.00	0.00	0.00	20.17	19.67	20.17	13.67	13.67	8.50	8.50

Mois d'octobre - Planning des IDE - Planning s'affichant par composant horaires – bases et éventuelles modifications apportées visibles - Totaux en nombre de personnels et en temps de travail

L'écran de paramétrage permet également d'afficher les horaires sur le planning (sélectionner **« horaires »** dans **TYPE D'AFFICHAGE**). Cette option n'étant pas compatible avec l'affichage des bases et des modifications, il faudra donc choisir entre l'un ou l'autre.

L'option **« écarts »** indiquera les écarts de temps en cas de modification du planning.

Si l'option **« anomalies »** est cochée, celles-ci seront mises en valeur par des notifications rouges. Si cette anomalie concerne le temps de travail de la personne, c'est la personne qui sera en rouge. Si cette anomalie concerne la plage horaire de travail c'est la case Total qui sera en rouge.


Si l'option **« heures travaillées »** est cochée, le nombre d'heures travaillées par mois s'affiche en dessous du nom de la personne.

« Semaine roulement » indique le numéro de la semaine correspondant au roulement. Cette indication permet de vérifier qu'il n'y a pas de décalage dans le suivi des semaines du roulement.

La case **« initiales »** permet de visualiser rapidement pour les personnes remplaçantes les initiales des personnes qu'elles remplacent.

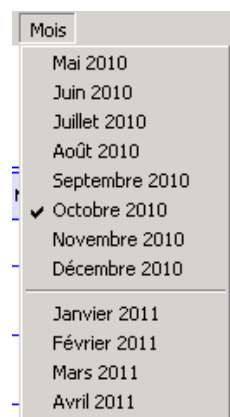
L'élément **« remplacement à prévoir »** indique rapidement les plages de travail qui ne sont pas remplacées, à la suite d'une modification sur le planning. Ceci permet de visualiser les remplacements qu'il reste à affecter..

Une fois ce planning affiché, il est possible de changer de page (afin de visualiser toutes les personnes du service) :


-Soit en cliquant sur  (en bas de la barre de déroulement à droite)

-Soit en cliquant sur l'icône **« Atteindre » > Page suivante** dans la barre d'outils

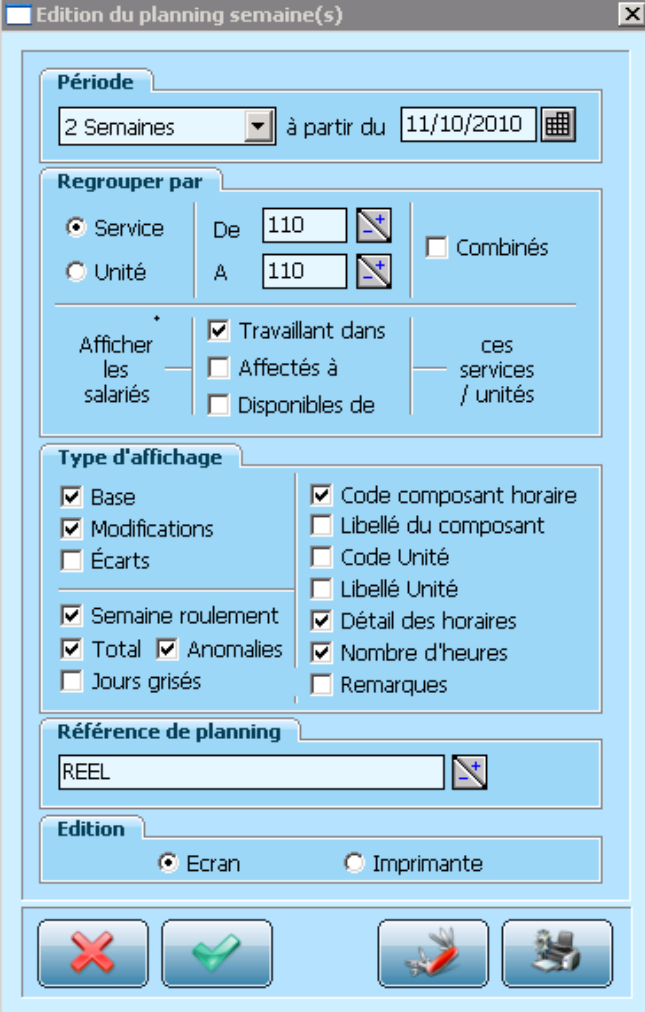
Il est également possible à ce niveau de changer le mois d'affichage à l'aide de l'icône **« mois »** dans la barre d'outils.



2 - Le planning par semaine

Cette version du planning vous permet d'afficher le planning sur un temps plus limité et précis. On y accède par un clic droit sur 

Le paramétrage est le suivant :



La fenêtre de paramétrage "Edition du planning semaine(s)" est divisée en plusieurs sections :

- Période** : Un menu déroulant est réglé sur "2 Semaines" et "à partir du" est réglé sur "11/10/2010".
- Regrouper par** : Les options "Service" et "Unité" sont sélectionnées. Les champs "De" et "A" sont tous deux réglés sur "110". La case "Combinés" est décochée.
- Afficher les salariés** : Les cases "Travaillant dans", "Affectés à" et "Disponibles de" sont toutes décochées. À droite, il est écrit "ces services / unités".
- Type d'affichage** : Les cases "Base", "Modifications", "Semaine roulement", "Total", "Anomalies", "Code composant horaire", "Libellé du composant", "Code Unité", "Libellé Unité", "Detail des horaires", "Nombre d'heures" sont cochées. Les cases "Écarts", "Jours grisés" et "Remarques" sont décochées.
- Référence de planning** : Le champ de texte contient "REEL".
- Edition** : Les options "Ecran" et "Imprimante" sont toutes deux décochées.


À la base de la fenêtre, il y a quatre boutons : un bouton "Annuler" (rouge X), un bouton "Valider" (vert checkmark), un bouton "Ajouter" (ciseaux) et un bouton "Imprimer" (imprimante).

→ Choix de la période à partir d'une date souhaitée : 1,2,3 ou 4 semaines

→ Choix du (des) service(s) souhaité(s)

→ Seule la case « **travaillant dans** » doit être cochée

→ Type d'affichage : On peut combiner la base et les modifications et également ajouter les écarts. On peut également indiquer le numéro de la semaine, les totaux et les anomalies. Les codes, libellés et détails permettent d'afficher diverses informations utiles.

→ On valide le planning par 

Selon le paramétrage sélectionné ci-dessus le planning suivant s'affiche :

Base de procedure

du 11/10/2010 au 24/10/2010

Page 1

Personnel	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	SAM	DIM	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	SAM	DIM	Total
IDE - Jour	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
BARIER MARINE	RH jos Hebdomad.	S1 13h00-17h00 17h20-20h00		IM3 07h30-11h15 11h45-15h30	M2 07h30-12h45 13h15-14h00	RH jos Hebdomad.	RL Repos Legal	S1 13h00-17h00 17h20-20h00	S1 13h00-17h00 17h20-20h00	S1 13h00-17h00 17h20-20h00	S1 13h00-17h00 17h20-20h00		RH jos Hebdomad.	RL Repos Legal	48.50 (48.50)
DIF VALERIE	R1 08h30-12h30 13h00-16h00	R1 08h30-12h30 13h00-16h00	R1 08h30-12h30 13h00-16h00	R1 08h30-12h30 13h00-16h00	R1 08h30-12h30 13h00-16h00	RH jos Hebdomad.	RL Repos Legal	R1 08h30-12h30 13h00-16h00	R1 08h30-12h30 13h00-16h00	R1 08h30-12h30 13h00-16h00	R1 08h30-12h30 13h00-16h00	R1 08h30-12h30 13h00-16h00	RH jos Hebdomad.	RL Repos Legal	70.00 (70.00)
LEAL FRANCOISE	M1 07h00-12h45 13h15-14h00		M2 07h30-12h45 13h15-14h00	RL Repos Legal	S1 13h00-17h00 17h20-20h00	C1 07h30-11h15 11h45-13h30 13h45-14h45	C1 07h30-11h15 11h45-13h30 13h45-14h45	RH jos Hebdomad.		M2 07h30-12h45 13h15-14h00	IM3 07h30-11h15 11h45-13h30	M2 07h30-12h45 13h15-14h00	RH jos Hebdomad.	RL Repos Legal	55.40 (55.40)
Personnes :	2	2	2	2	3	1	1	2	2	3	3	2	0	0	
Heures :	13.50	13.87	13.00	14.50	19.87	8.50	8.50	13.87	13.87	19.87	21.17	13.00	0.00	0.00	

Dans cet exemple s'affichent le nom des composants horaires, le détail des horaires ainsi que le nombre d'heures de travail. Les cases sont hautes car elles permettent l'affichage des éventuelles modifications faites.

Le total des heures réellement effectuées apparait cette fois en bout de ligne. Le total des heures entre parenthèse est le temps initialement prévu sur la période de travail affiché en fonction du roulement de base.