

	10h-11h30	11h30-13h	
Accueil RDC 1	BAS 1 T	Conservateur 4	
Accueil RDC 2	AB 1	Bibliothécaire 3	
Accueil RDC 3	Conservateur 5	AB 1	
Renseignement RDJ 1			
Communication 1	BAS 2	Bibliothécaire 5	Bib
Communication 2			
Communication 3		AB	



## Outil de Planification de Service

### Manuel utilisateur

*Version 2.5*

*Jérôme Combes, le 18 novembre 2016*

# Table des matières

1 Absences.....	3
1.1 Voir les absences.....	3
1.2 Ajouter une absence.....	3
1.3 Informations.....	3
2 Agenda.....	4
3 Planning.....	4
3.1 Consultation.....	4
3.2 Modification.....	4
3.3 Utilisation des modèles.....	5
3.4 Effacer un planning.....	5
3.5 Validation.....	5
3.6 Impression.....	6
3.7 Rappels.....	6
4 Configuration du planning.....	6
4.1 Avertissement.....	6
4.2 Création d'un nouveau tableau.....	6
4.3 Copie d'un tableau.....	6
4.4 Modification d'un tableau.....	7
4.5 Configuration des horaires.....	7
4.6 Configuration des lignes.....	7
4.7 Suppression d'un tableau.....	7
4.8 Les groupes.....	8
4.9 Les lignes de séparation.....	8
5 Heures de présence.....	8
5.1 Heures de présence avec le module « Planning Hebdo ».....	8
5.2 Heures de présence sans le module « Planning Hebdo ».....	8
6 Les agents.....	9
6.1 Ajout d'un agent.....	9
6.2 Modification de la fiche d'un agent.....	10
6.3 Modification du mot de passe d'un agent.....	10
6.4 Suppression d'un agent.....	10
7 Les postes.....	11
7.1 Ajout d'un poste.....	11
7.2 Modification d'un poste.....	11
7.3 Suppression d'un poste.....	11
8 Les activités.....	11
9 Statistiques.....	12
9.1 Feuille de temps.....	12
9.2 Statistiques par agent.....	12
9.3 Statistiques par service.....	12
9.4 Statistiques par statut.....	12
9.5 Statistiques par poste.....	12
9.6 Statistiques par poste de renfort.....	13
9.7 Statistiques par poste (Synthèse).....	13
9.8 Statistiques par samedi.....	13
10 Les informations.....	13
11 Jours de fermeture.....	13

# 1 Absences


## 1.1 Voir les absences

### **Si vous n'avez pas le droit de gérer les absences :**

Vous pouvez voir la liste de vos absences entre 2 dates.

Sélectionnez la date de début et la date de fin à l'aide des calendriers puis validez en cliquant sur "OK".

La liste de vos absences durant cette période s'affiche avec les dates de début, de fin, le motif de l'absence et un commentaire éventuel.

Si vous avez le droit de modifier vos absences, vous pouvez cliquer sur l'icône  sur la ligne de l'absence que vous souhaitez modifier, vous verrez alors apparaître le détail de l'absence et vous pourrez la modifier.

### **Si vous avez le droit de gérer les absences :**

Vous pouvez voir la liste des absences entre 2 dates.

Sélectionnez la date de début et la date de fin à l'aide des calendriers puis validez en cliquant sur "OK".

La liste des absences durant cette période s'affiche avec les dates de début, de fin, le nom des agents, le motif de l'absence et un commentaire éventuel.

Vous pouvez afficher les absences d'une personne en particulier en choisissant son nom dans le menu "agent" puis en cliquant sur "OK".

Vous pouvez modifier les informations relatives à une absence en cliquant sur l'icône représentant une feuille et un crayon en début de ligne.

## 1.2 Ajouter une absence

### **Si vous avez le droit d'enregistrer vos propres absences :**

Le menu « Absences / Ajouter une absence » vous permet d'enregistrer une absence à l'avance si elle est prévue.

Choisissez les dates de début et de fin à l'aide des calendriers, si besoin : les heures de début et de fin, le motif de l'absence (ex: Formation) et un commentaire éventuel.

Cliquez sur "Valider".

### **Si vous avez le droit de gérer les absences**

Le menu « Absences / Ajouter une absence » vous permet d'enregistrer les absences des agents.

Choisissez les agents concernés par l'absence dans le menu déroulant nommé « Ajoutez un agent ».

Choisissez les dates de début et de fin à l'aide des calendriers, si besoin : les heures de début et de fin, le motif de l'absence (ex: Formation) et un commentaire éventuel.

Cliquez sur "Valider".

## 1.3 Informations

Le menu « Absences / Informations » permet aux agents ayant le droit de gérer les absences de diffuser des messages aux personnes voulant prendre des congés pendant une période définie.

Sélectionnez la date de début et de fin et le message à communiquer dans le champ "texte". Validez puis confirmez.

Le message sera affiché pendant la période choisie dans le cadre permettant d'ajouter une absence.

## 2 Agenda

Le menu agenda permet d'afficher votre agenda entre 2 dates.

Sélectionnez les dates de début et de fin à l'aide des calendriers puis validez en cliquant sur "OK".

Vos heures de présence, vos absences et la liste des postes occupés s'affichent avec les heures de début et de fin.

Si vous en avez le droit, vous pouvez voir les agendas des autres agents. Vous pouvez dans ce cas sélectionner le nom des agents dans un menu déroulant.

Si l'exportation des plages de service public au format ICS est activée dans la configuration, vous pouvez ajouter votre calendrier "Planning Biblio" à votre agenda personnel (Google Calendar, Zimbra, Outlook, Thunderbird, etc.)

Vous trouverez l'URL de votre agenda dans le menu "Mon Compte" / "Calendrier ICS"

Si l'URL est protégée par un code aléatoire, vous pouvez la réinitialiser en cliquant sur le lien "Réinitialiser l'URL".

L'affichage et la réinitialisation des URLs sont également possibles depuis le menu "Les agents" pour les personnes ayant le droit "Gestion du personnel".

## 3 Planning

### 3.1 Consultation

Permet à tous les agents de consulter le planning.

Sélectionnez la date voulue à l'aide du calendrier ou du jour de la semaine et le planning choisi s'affiche.

Par défaut, le planning du jour courant est affiché.

Si le planning n'est pas terminé, le message "Le planning du [date] n'est pas validé.

Sinon, un tableau composé en lignes du nom des postes et en colonnes des horaires s'affiche.

Dans les cellules apparaissent le nom des agents.

### 3.2 Modification

Les agents ayant les droits de modifier les plannings ont accès aux plannings qu'ils soient validés ou non.

Pour commencer, vous devez choisir un tableau ou un groupe de tableaux dans les menus déroulant (Pour plus d'informations, veuillez consulter le chapitre 4 sur la configuration du planning).

Si vous ajoutez un tableau, il sera affecté au jour courant. Si vous choisissez un groupe, les tableaux de ce groupe seront affectés à chacun des jours de la semaine (du lundi au samedi/dimanche).

Après validation, un tableau vide s'affiche.

Lors d'un clic-droit dans les cellules, un menu apparaît.

Ce menu est constitué de la liste des agents disponibles et qualifiés pour le poste choisi ou de la liste des services (selon la configuration de l'application).

Si la liste des services s'affiche, en passant la souris devant le nom d'un service, les agents appartenant à ce service, disponibles et qualifiés pour le poste choisi apparaissent dans un sous menu.

En cliquant sur le nom d'un agent, il est placé dans la cellule.

Dans le menu déroulant, face au nom des agents, sont affichées les heures faites par jour, par semaine et le nombre d'heures que l'agent doit faire par semaine.

En fonction des heures faites et à faire, la couleur de la cellule change :

- Vert : le quota d'heure par semaine sera atteint à plus ou moins 30 minutes.
- Rouge : soit l'agent fera plus de 7 heures par jours, soit l'agent dépassera son quota de plus de 30 minutes.
- Noir : Aucun problème. Le quota n'est pas atteint.

Si un agent a déjà effectué le poste choisi dans la journée, il apparaîtra en rouge dans le menu avec le message "(DP)" (Déjà Placé).

Si un agent est placé en continu entre 11h30 et 14h30, le message "(SR)" (Sans Repas) apparaîtra à coté de son nom dans les cellules concernées par ces horaires. Dans ce cas, il apparaîtra en rouge avec le message "(SR)" dans le menu.

Si un agent est placé dans une cellule, vous pouvez :

- le supprimer en choisissant "Supprimer" dans le menu.
- le barrer en choisissant "Barrer", dans ce cas, il est considéré comme prévu à ce poste mais absent.
- le remplacer par un autre agent en choisissant un autre agent dans la liste.
- le barrer ET le remplacer en cliquant sur la croix rouge **x** face un nom du nouvel agent.
- ajouter un 2<sup>ème</sup> agent en cliquant sur le signe + face au nom du nouvel agent.

### **3.3 Utilisation des modèles**

Vous pouvez enregistrer comme modèle le planning du jour ou de la semaine en cliquant sur l'icône représentant une disquette (en haut à droite). De cette façon, le planning réalisé est copié et vous pourrez utiliser cette copie pour un autre jour ou une autre semaine.

Pour récupérer un modèle, cliquez sur l'icône représentant un dossier jaune. Sélectionnez le nom du modèle à importer dans le menu déroulant.

Lorsque le nom est suivi de "(semaine)", il s'agit d'un planning d'une semaine complète. Dans ce cas, les plannings du lundi au samedi de la semaine courante seront remplacés par ceux du modèle.

Lorsque le nom n'est pas suivi de "(semaine)", seul le jour courant sera remplacé. Attention, si vous avez déjà saisi des informations dans le planning, elles seront perdues.

Pour modifier le nom d'un modèle ou en supprimer un, rendez-vous dans le menu administration/modèles.

### **3.4 Effacer un planning**

Vous pouvez effacer le planning courant en cliquant sur la croix rouge (en haut à droite).

### **3.5 Validation**

Une fois votre planning terminé, vous devez le valider afin d'en donner l'accès (en lecture seule) à l'ensemble des agents.

Pour ceci, cliquez sur l'icône représentant un cadenas ouvert en haut à droite. Une fois validé, le planning n'est plus modifiable. Votre nom ainsi que la date et l'heure de validation apparaissent en haut à droite du planning.

Si vous devez modifier votre planning, cliquez sur l'icône représentant un cadenas fermé. Modifiez le planning et validez-le de nouveau afin de le rendre accessible. Le nom, la date et l'heure de validation sont mis à jour.

### **3.6 Impression**

Vous pouvez imprimer le planning en cliquant sur l'icône représentant une imprimante (en haut à droite) ou en utilisant la commande d'impression de votre navigateur (Fichier / Imprimer ou Ctrl+P).

Il est recommandé d'utiliser Firefox pour l'impression du planning.

Avant la première impression, vous devez configurer votre navigateur pour que les couleurs d'arrière plan s'impriment. Pour ceci, dans Firefox, allez dans fichier, mise en page et cochez "Imprimer le fond de page (couleur et images)".

### **3.7 Rappels**

Planning Biblio peut envoyer automatiquement des rappels par e-mails à la cellule planning pour l'informer de l'état des plannings à venir.

La cellule planning est ainsi prévenue quelques jours avant si des tableaux sont incomplets ou non validés.

Le nombre de jours à contrôler est paramétrable (Administration / Configuration / Rappels). Vous devez renseigner le nombre de jours ouvrés. Si la période à contrôler couvre un samedi et un dimanche, le samedi sera contrôlé, le dimanche également si votre établissement ouvre les dimanches.

Pour mettre en place ces rappels, l'intervention de l'administrateur du serveur est nécessaire. La procédure est donnée dans le guide d'installation.

## **4 Configuration du planning**

### **4.1 Avertissement**

Vous pouvez modifier le nombre de tableaux, les horaires et les lignes des plannings mais il est vivement conseillé de ne pas modifier un tableau en cours d'utilisation car vous risqueriez de perdre les informations qui y sont enregistrées (affectation des agents). Soyez donc très prudent.

Vous pouvez copier un tableau existant et modifier le nouveau tableau de façon à ne pas affecter les plannings en cours d'utilisation.

### **4.2 Création d'un nouveau tableau**

Pour créer un nouveau tableau, rendez-vous dans le menu Administration - Les tableaux.

Cliquez sur le bouton "Nouveau tableau".


Saisissez le nom du tableau, le nombre de sous-tableaux et le site pour lequel vous créez ce tableaux (en configuration multi-sites).

Cliquez sur "Valider" et passer à l'onglet "Horaires".

Pour obtenir de l'aide sur la configuration des horaires, consultez le paragraphe 4.5) Configuration des horaires

### **4.3 Copie d'un tableau**

Pour copier un tableau, rendez-vous dans le menu Administration - Les tableaux.

Choisissez un tableau dans la liste et cliquez sur l'icône « Copie » 

Saisissez le nom du nouveau tableau et cliquez sur "Copier".

Le tableau copié apparaît dans la liste.

## 4.4 Modification d'un tableau

Repérez le tableau à modifier dans la liste et cliquez sur l'icône « édition » le précédent. Une page avec 3 onglets s'affiche.

Dans le premier onglet, choisissez le nom du tableau, le nombre de sous-tableaux et le nom du site auquel sera affecté ce tableau (en configuration multi-sites) et validez.

Attention, vous devez valider vos changements avant de changer d'onglet.


Pour la configuration des horaires et des lignes, veuillez consulter les paragraphes suivants.

## 4.5 Configuration des horaires

Après avoir choisi le nombre de tableaux dans le premier onglet, cliquez sur l'onglet « Horaires ».

Modifiez les horaires à l'aide des menus déroulant. Vous devez respecter les règles suivantes :

- Tous les tableaux doivent commencer et finir aux mêmes heures (ex : début : 9h, fin 22h pour tous les tableaux).
- Il ne doit pas y avoir de blanc entre 2 plages horaires (ex : 1<sup>ère</sup> plage : 9h-10h, la 2<sup>de</sup> doit commencer par 10h, etc ...).

Vous pouvez ajouter des menus déroulant en cliquant sur les signes .

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur "**Valider**" et passez à la configuration des lignes (Onglet Lignes).


## 4.6 Configuration des lignes

Marquez les noms voulus dans la première colonne des lignes contenant les horaires. Vous pouvez définir une classe CSS qui sera appliquée au tableau (Nécessite la modification du thème).

Ajoutez des lignes en cliquant sur les signes .


Choisissez le nom du poste ou une ligne de séparation dans les menus déroulant pour chaque ligne. Vous pouvez ajouter, modifier et supprimer des lignes de séparation dans l'onglet « Lignes de séparation ».

Vous pouvez "griser" des cellules en cochant les cases "G". Ceci permet de marquer la cellule pour que personne n'y soit placée.

Vous pouvez supprimer des lignes en cliquant sur le signe . Ne supprimer pas de ligne dans un tableau en cours d'utilisation ou qui a été utilisé car si des agents y sont placés, vous ne les verrez plus dans les plannings.

Une fois terminé, cliquez sur "**Valider**".

## 4.7 Suppression d'un tableau

Vous pouvez supprimer les tableaux soit en cliquant sur les icônes  dans la liste des tableaux, soit en cochant les tableaux et en cliquant sur le bouton "Supprimer la sélection" en bas de la liste. Dans les deux cas, une confirmation sera demandée.

Les groupes associés à ces tableaux seront automatiquement supprimés.

Vous pouvez supprimer les tableaux même s'ils sont utilisés par des plannings. Ces plannings ne seront pas affectés.

Vous pourrez récupérer les tableaux supprimés pendant 1 an suite à la suppression en choisissant le nom des tableaux dans le menu "Récupération d'un tableau supprimé" en bas de la liste.

## **4.8 Les groupes**

Vous pouvez créer un groupe de tableaux de façon à affecter tel ou tel tableau à chacun des jours de la semaine.

De cette façon, lors de la création du planning du premier jour de la semaine, vous choisirez un groupe et les tableaux seront affectés du lundi au samedi (ou dimanche).

## **4.9 Les lignes de séparation**

Vous pouvez ajouter, modifier, supprimer des lignes de séparation dans le menu "Administration - Les tableaux".

# **5 Heures de présence**

## **5.1 Heures de présence avec le module « Planning Hebdo »**

Le module "Planning Hebdo" permet de gérer différents plannings de présence dans le temps. Avec ce module, les agents peuvent avoir par exemple des horaires standards et des horaires différents pour les périodes avec ouvertures réduites. Il permet également d'anticiper les changements d'horaires liés à la modification d'un contrat de travail.

Ce module est à présent intégré à Planning Biblio. Vous pouvez l'activer depuis le menu "Administration / Configuration".

Si le module "Planning Hebdo" est activé, les heures de présence peuvent être saisies par les agents (selon la configuration choisie) et validées par les administrateurs.

Si l'application est configurée de façon à autoriser la saisies des heures de présence par les agents, ceux-ci peuvent les saisir dans le menu "Mon compte", onglet "Mes heures de présence". Ils doivent choisir une date de début et une date de fin d'effet.

Les administrateurs (agents ayant le droit de gérer les plannings de présence) doivent ensuite les valider dans le menu "Administration / Plannings de présence".

Ils peuvent également apporter des modifications sans les valider directement avec le bouton "Enregistrer SANS valider".

Les administrateurs peuvent copier les plannings de présence depuis la liste avec l'icône « Copie » ou avec le bouton "Enregistrer une copie" depuis la fiche. Dans ce cas, ils doivent changer les dates de début et de fin d'effet de façon à ce qu'aucun planning ne se chevauche. Ils peuvent également les copier pour les affecter à d'autres agents en utilisant l'icône « Copie » depuis la liste.

Si vous utilisez le plugin "congés", l'utilisation du module "Planning Hebdo" est obligatoire et vous devez veiller à ce qu'il n'y ait pas de manque entre deux plannings de présence (ex: si un planning se termine le 31 août, le suivant devra débuter le 1er septembre) sinon le calcul des crédits ne fonctionnera pas.

## **5.2 Heures de présence sans le module « Planning Hebdo »**

Sans le module "Planning Hebdo", vous ne pourrez pas gérer les horaires de présence dans le temps. La modification des plannings de présence se fera dans la fiche des agents (voir 6.1 Ajout d'un agent) et les modifications prendront effet immédiatement.



## 6 Les agents

Dans le menu "Administration/Les agents", vous pouvez voir la liste de tous les agents enregistrés dans l'application.

Vous pouvez filtrer les agents de "service public" et les agents "administratifs" (ne faisant pas de service public).

Vous pouvez également rechercher un agent en tapant son nom dans le cadre "Rechercher".

### 6.1 Ajout d'un agent

Pour ajouter un agent, cliquez sur le bouton « Ajouter » puis remplissez le formulaire.

#### **1<sup>er</sup> onglet : Informations générales**

Les champs nom, prénom et e-mail sont obligatoires.

Choisissez le statut, le service de rattachement et le nombre d'heures hebdomadaires que l'agent doit faire en service public.

Dans le menu déroulant « Service public / Administratif » choisissez « Service public » pour toutes les personnes qui pourront apparaître dans les plannings, choisissez « administratif » pour les personnes qui doivent agir sur le planning (gestion des congés, absences, ... ) mais qui n'apparaîtront pas dans les plannings.

Complétez le champ "E-mail du responsable" si vous souhaitez qu'il soit notifié des absences de l'agent. (Selon la configuration de l'application).

Le champ "Récupération du samedi" est soit une zone de texte dans laquelle vous pouvez saisir des notes, soit un menu déroulant avec les options "Prime" et "Temps" (selon la configuration de l'application). S'il s'agit d'un menu déroulant, choisissez l'option voulue par l'agent. Cela permettra de calculer le temps ou les primes à reverser à l'agent dans le menu "statistiques"/"Samedis".

#### **2<sup>ème</sup> onglet : Les activités**

Dans le 2<sup>ème</sup> onglet, vous devez affecter une liste d'activités à l'agent.

Sélectionnez dans la liste de gauche les activités que pourra effectuer l'agent puis cliquez sur "Attribuer".

Pour retirer une activité, sélectionnez-la dans la liste de droite puis cliquez sur "Supprimer".

Vous pouvez gérer la liste des activités dans le menu « administration/Liste des activités ».

#### **3<sup>ème</sup> onglet : L'emploi du temps**

Dans le 3<sup>ème</sup> onglet, vous devez renseigner l'emploi du temps général de l'agent (heures de présence à la bibliothèque).

Pour chaque journée (du lundi au samedi/dimanche), sélectionnez les heures d'arrivée et de départ ainsi que les heures de début et de fin de pause.

#### **4<sup>ème</sup> onglet : Les droits d'accès**

Dans le 4<sup>ème</sup> onglet, vous devez renseigner les droits d'accès à l'application.

Par défaut, un agent peut ajouter ses absences, voir son agenda et accéder au planning en lecture seule. Dans ce cas, vous ne devez rien cocher.

Vous pouvez ajouter l'accès à la modification de absences de l'agent, la gestion des absences (de tous les agents), la gestion du personnel, des postes, la modification du planning et l'accès aux statistiques.

Le débogage permet d'afficher des informations supplémentaires lors de l'utilisation de l'application (ex : Numéro "ID" des agents ou des postes dans les listes, nom des postes et horaires dans le menu déroulant du planning.)

#### **Validation**

Une fois les informations saisies, validez le formulaire (bouton "Valider" en haut à droite).

### ***6.2 Modification de la fiche d'un agent***

A partir de la liste des agents, cliquez sur la première icône (représentant une feuille de papier et un crayon) devant le nom de l'agent choisi.

Un formulaire s'ouvre avec les informations relatives à l'agent.

Pour plus d'informations, référez-vous à l'article "Ajout d'un agent".

### ***6.3 Modification du mot de passe d'un agent***

La fonction de modification du mot de passe ne doit être utilisée que si l'agent le demande (oubli ou non-réception).

Ouvrez la fiche de l'agent (voir Modification de la fiche d'un agent), vérifiez que l'adresse e-mail est bien renseignée. Si elle ne l'est pas, entrez l'adresse de l'agent puis cliquez sur Valider. Revenez ensuite sur la fiche pour modifier le mot de passe.

Cliquez sur « Changer le mot de passe », un nouveau mot de passe sera alors généré et envoyé par e-mail à l'agent.

Vous pouvez ensuite fermer la fiche en cliquant sur Annuler ou Valider.

### ***6.4 Suppression d'un agent***

Trouvez l'agent dans la liste.

Cliquez sur la corbeille.

Remplissez le champ Date de départ puis validez.

## **7 Les postes**

Dans le menu "Administration/Les postes", vous pouvez voir la liste des postes. Vous pouvez rechercher un poste en tapant son nom dans le cadre "Rechercher".

### **7.1 Ajout d'un poste**

Pour ajouter un poste, cliquez sur le bouton « Ajouter » puis complétez le formulaire.

Remplissez le nom du poste, choisissez son site (si configuration multi-sites), son étage, son groupe (les groupes permettent d'afficher des statistiques par groupe de postes dans la feuille de temps (voir chapitre 0.1)).

Cochez la case "Obligatoire" s'il est obligatoire ou "Renfort" s'il s'agit d'un poste de renfort.

Cochez la case "Non" face à "Bloquant" si vous souhaitez pouvoir placer un agent sur ce poste et sur un autre en même temps.

Cochez la case "Non" face à "Statistiques" si vous ne souhaitez pas voir apparaître ce poste dans les statistiques.

A droite, cochez les activités liées au poste et les catégories requises pour pouvoir occuper ce poste. Si aucune catégorie n'est cochée, les agents de toutes catégories pourront être placés sur ce poste.

Validez.

### **7.2 Modification d'un poste**

Trouvez le poste dans la liste, cliquez sur la première icône (représentant une feuille de papier et un crayon) devant le nom du poste à modifier.

Modifier le formulaire (référez-vous à l'article "Ajout d'un poste" pour plus d'informations).

### **7.3 Suppression d'un poste**

Pour supprimer un poste, cliquez sur l'icône représentant une corbeille devant le nom du poste dans la liste. Si un poste est utilisé dans un tableau, il n'est pas possible de la supprimer (la corbeille n'apparaît pas).

## **8 Les activités**

Vous pouvez modifier la liste des activités dans le menu Administration/Les activités.

Vous pouvez modifier les noms, ajouter des activités, les supprimer si elles ne sont pas attribuées.

## 9 Statistiques

### 9.1 Feuille de temps

La feuille de temps est un tableau qui vous permet de voir le nombre d'heures effectuées par jour et par agent entre deux dates. Par défaut, le tableau affiche les heures de la semaine courante. Les dernières colonnes affichent le total d'heures par agent sur la période, la moyenne hebdomadaire et les quotas d'heures sur la période et par semaine. Si vous avez plusieurs sites, le total et la moyenne par site sont également affichés dans les dernières colonnes. Les deux dernières lignes affichent le total d'heures et le nombre d'agents par jour.

Dans ce tableau, vous pouvez également afficher le nombre d'heures que les agents ont effectuées par groupe de postes. Pour ceci, affectez les postes à des groupes (voir chapitre 7) puis cochez la case « Afficher les heures par groupe de postes » en haut du tableau feuille de temps.

### 9.2 Statistiques par agent

Les statistiques par agent affichent un tableau contenant par agent :

- Le nombre d'heures faites entre les dates choisies
- La moyenne d'heures par semaine
- Les postes occupés
- Les heures effectuées par poste
- Le nombre de samedis et dimanches travaillés
- Les dates des samedis et dimanches travaillés
- Le nombre d'heures d'absences ainsi que les jours correspondants

Choisissez la date de début, la date de fin et les agents dans le menu déroulant.

Vous pouvez sélectionner plusieurs agents à l'aide des touches du clavier CTRL ou MAJ ou en cliquant sur "Tous".

Cliquez ensuite sur le bouton "OK".

### 9.3 Statistiques par service

Affiche les mêmes informations que les statistiques par agents en les groupant par service.

### 9.4 Statistiques par statut

Affiche les mêmes informations que les statistiques par agents en les groupant par statut.

### 9.5 Statistiques par poste

Les statistiques par poste affichent un tableau contenant par poste :

- Le nombre d'heures faites entre les dates choisies
- La moyenne d'heures par semaine
- La moyenne d'heures par jour
- Le nom des agents affectés
- Le nombre d'heures effectuées par agent

Choisissez la date de début et la date de fin.

Choisissez le tri désiré (nom du poste, étage, obligatoire/renfort, nombre d'heure croissant/décroissant).

Choisissez les postes dans le menu déroulant. Vous pouvez sélectionner plusieurs postes à l'aide des touches du clavier CTRL ou MAJ ou en cliquant sur "Tous".

Cliquez ensuite sur le bouton "OK".

### **9.6 Statistiques par poste de renfort**

Les statistiques par poste de renfort affichent un tableau contenant par poste de renfort uniquement :

- Le nombre d'heures faites entre les dates choisies
- La moyenne d'heures par semaine
- La moyenne d'heures par jour
- Les dates et horaires d'ouvertures
- Le nombre d'heures faites par jour et par tranche horaire

Choisissez la date de début et la date de fin.

Choisissez le tri désiré (nom du poste, étage, nombre d'heure croissant/ décroissant).

Choisissez les postes dans le menu déroulant. Vous pouvez sélectionner plusieurs postes à l'aide des touches du clavier CTRL ou MAJ ou en cliquant sur "Tous".

Cliquez ensuite sur le bouton "OK".

### **9.7 Statistiques par poste (Synthèse)**

Les statistiques par poste (Synthèse) affichent un tableau contenant par poste :

- Le nombre d'heures faites entre les dates choisies
- La moyenne d'heures par semaine
- La moyenne d'heures par jour
- La somme des heures tous postes confondus ainsi que la moyenne par semaine et par jour

Choisissez la date de début et la date de fin.

Choisissez le tri désiré (nom du poste, étage, obligatoire/renfort, nombre d'heure croissant/ décroissant).

Choisissez les postes dans le menu déroulant. Vous pouvez sélectionner plusieurs postes à l'aide des touches du clavier CTRL ou MAJ ou en cliquant sur "Tous".

Cliquez ensuite sur le bouton "OK".

### **9.8 Statistiques par samedi**

Les statistiques par samedi affichent pour chaque agent, le nombre de samedis travaillés, le nombre d'heures de service public correspondant, ainsi que les dates et le nombre d'heures de service pour chacune des dates.

Une colonne affiche pour chaque agent son choix de recevoir une prime ou de récupérer ses heures (temps). Cette information est renseignée dans la fiche de l'agent.

Vous pouvez effectuer un tri sur chaque colonne et filtrer à l'aide du champ "Rechercher" (recherche dans toutes les colonnes).

## **10 Les informations**

Dans le menu « Administration / Informations », vous pouvez ajouter, modifier et supprimer des messages d'informations qui seront affichés aux dates voulues en haut des plannings.

## **11 Jours de fermeture**

Dans le menu "Administration / Jours de fermeture", vous pouvez renseigner, pour chaque année universitaire, les jours fériés et les jours de fermeture de la bibliothèque. Les jours fériés apparaissent automatiquement, vous pouvez y ajouter vos jours de fermeture en renseignant les dates, un nom et un commentaire. Cochez également si le jour est férié et/ou fermé.

Le nom des jours fériés apparaîtra en haut des plannings et dans les agendas. Vous aurez également les informations sur le nombre de jours fériés travaillés ainsi que le nombre d'heures correspondant pour chaque agent dans les statistiques par agent.