



RS

RégieSpectacle / RégieServices

Acte 14

Manuel d'utilisation

Version Standard et Réseau

Manuel d'utilisation de RS Acte 14

Copyright © 2019 JLG SOFT

Le contenu de ce manuel et le logiciel RS sont protégés par les lois sur la propriété intellectuelle. Aucune partie de cette documentation ne peut être reproduite ou transmise sous quelque forme que ce soit sans l'autorisation expresse et écrite de *JLG SOFT*.

RS est une marque commerciale déposée de JLG SOFT. Tous les autres noms de produits mentionnés dans ce manuel sont des marques commerciales déposées appartenant à leurs propriétaires respectifs.

Configuration requise

Configuration minimale requise pour installer et utiliser RS :

Plateformes

Windows / Windows Serveur ou supérieur.

Une application de type serveur est à installer.

Moteur de base de données :

HFSQL Client/Serveur de PC SOFT.

Serveur

Espace disque :

Serveur HFSQL >>> 150 Mo.

Base de données >>> de 100 Mo à 800 Mo selon l'utilisation.

RS >>> 400 Mo.

Taille-mémoire nécessaire :

2 Go et plus selon utilisation.

OS :

Windows / Windows Serveur ou supérieur.

Poste client

Espace disque :

RS partie poste client >>> 165 Mo.

Taille-mémoire nécessaire :

1 Go et plus selon utilisation.

OS :

Windows XP ou supérieur.

L'application fonctionne en mode service sur le serveur et session ouverte sur les postes client (Type client lourd).

Photo de couverture : Alain JULIEN

La photo est tirée du spectacle : PAPIER.2

Chorégraphe : Maud MARQUET

Remerciements

Florence MARTIN, Ulysse et Léo GALINÉ

Cécile HÉRAULT

Lilia ABDOUN / Laurent BALUTET / Isabelle BAZELAIRE
Jean-Pierre BELET / Marine BERTHOMÉ / Jean-Michel BIANCHI
Corinne BOCCARD / Emmanuelle BOUCHITTÉ / Jean-Marc BOUDRY / Raphaël BOURDON
Anne BRÜSCHWEILER / Capucine CHAGNEAU / Anne-Laure CHIRON
Véronique COLIN / Pierre COLOMER / Sandrine COUNY / Gilles CRUSON
Joëlle DAMERY / Nicolas DAMIEN / David DELLA VEDOVA
Romain DESTRESSE / Juan DIAZ / Nicolas DJAAL / Anne-Sophie DORION
Peggy DUBOIS / Stéphane DUCQ / Jacques ESCOFFET / Serge FARRUGIA
Olivier FAUQUEMBERGUE / Bruno FERRAND / Jean FLORES / Claire FOURNIER
José GALINÉ / Vincent GALLEMAND / Anna GARREL / Vanessa GAUNEL
Georges GOMEZ / Christian GRAS / Anne-Laure GRIVAUD
Christophe GUALDE / Sandrine GUILLARD / Natacha GUILLEMOT
Jean-François HERQUÉ / Monique HUTIN / Dominique JOUANNE
Laurent JUGEL / Serge KOLSKI / Jean LACOMME
Anne LADEN / Jacques LAMY / Sylvain LAVAL (Bergast)
Marc LE PAGE / Sylvain LEDAUPHIN / Marc LELOU
Dominique LETON / Hervé LONCHAMP / Soizick LUCAS
Hermann LUGAN / Tatiana MAILLIARD / Corinne MARTIN / Emmanuel MARTINS
Hubert MARTY / Martin MASSIER / Patrice MEDECIN
Alain MENETREY / Christian MICHAUD / Shiriana MONQUE
Etienne MOSNIER / Marc MOUREAUX / Oumar NDIONGUE / Guillaume NOEL
Catherine NUZILLAT / Roland PERROT / Olivier PETIT
Françoise PEYRONNET / Emilie PICHOT / Jérôme PLAZA / Stéphanie PRIZZI
Emmanuel PUGLIA / Christophe QUIDU / Damien RABOURDIN
Éveline RIGAUD / David RISTIC / Thierry ROBERT
Stéphane ROCHE / Thierry ROCHE / Mathilde RUBINSTEIN
Simon SCRIVE / Fatima SEDDIK / Vincent SCHMITT / Joël SIMON
Bruno SMANIA / Ludivine SOILLE / Yorgös TAMBAKTIS / Patrick TARDY
Jean-Luc THORANT / Marc TISSOT / Yann TITELEIN / Bernard VANALDERWELT
Jean-Michel VANSON / Michel VETTIER / Armelle YVINEC

Conception et développement :
Jean-Luc GALINÉ

Développement :
Mathieu HENNEQUIN

Administration - Formation :
Florence PUSSAULT
Angélique PINON

Table des matières

Présentation de RS.....	8
Nouveautés.....	9
Philosophie de travail.....	11
La base de données.....	13
Création.....	13
Ouverture.....	14
Sauvegarde.....	14
WDModfic.....	14
Fonctions générales.....	15
Barre d'outils.....	NOUVEAUTE.....15
Périodes.....	19
Boîtes à outils.....	19
Groupes.....	20
Recherche dans une fenêtre.....	22
Les Tables.....	23
Généralités.....	23
Sélection.....	24
Saisie.....	24
Affichage.....	26
Impression.....	27
Aide.....	29
Menus déroulants.....	29
Civilité.....	30
Description.....	30
Description.....	NOUVEAUTE.....30
État.....	32
Matériel général.....	32
Niveau de Montage.....	33
Qualification.....	33
Type de Bons De Commande.....	35
Type de Fichier Externe.....	35
Type de numéro de téléphone.....	35
Type de personnel.....	35
Type d'activité.....	NOUVEAUTE.....35
Configuration logiciel.....	36
Spectacles et activités du jour.....	37
Structure.....	39
Activités hors spectacle.....	41
Fiche détail Activité.....	NOUVEAUTE.....42
Personnel de la structure.....	44
Organigramme de la structure.....	49
Création d'une fiche personnel.....	50
Modification d'une fiche d'un personnel.....	50
Suppression d'une fiche d'un personnel.....	51
Groupe de personnel.....	NOUVEAUTE.....51
Ordre d'affichage du personnel.....	53
Présentation Détail sur le personnel.....	54
Informations 1/2 et 2/2.....	NOUVEAUTE.....55
Planning d'un personnel.....	64
Filtres planning.....	69
Présentation Planning annuel (permanent).....	NOUVEAUTE.....72
Validation des heures (Mode normal).....	79
Validation des heures (Mode minute).....	81
Modification manuelle des Gains et Majorations.....	86
Mémoire rapide Planning annuel.....	88
Simulation de planning.....	89
Delta entre le prévisionnel et le réel.....	92
Création rapide des Heures de bureau.....	93
Grille-cadre.....	96
Imprimer le Planning annuel.....	99

Détail sur planning annuel (permanent).....	100
Cartouche Comptable.....	104
Détail sur planning annuel - Édition (permanent).....	105
Informations salaire (Personnel autre).....	108
Présentation Planning annuel (autre).....	110
Imprimer le Planning annuel (autre).....	112
Détail/Contrat (autre).....	113
DUE, GUSO et Contrat (autre).....	115
Suivi des confirmations du personnel.....	117
Repos fixe.....	124
Indisponibilités.....NOUVEAUTE.....	126
DUE, GUSO, Contrat et Paie.....	130
Éditeur automatique de contrats (DUE).....	130
DUEs et Contrats en série.....NOUVEAUTE.....	137
Éditeur automatique des paies (configuration).....NOUVEAUTE.....	141
Éditeur automatique des paies.....	147
Vue Hebdomadaire sur l'Annualisation du Personnel.....	153
Validation Rapide.....NOUVEAUTE.....	155
Gestion des demandes d'absence et/ou de congés.....NOUVEAUTES.....	158
Ordres de mission.....	165
Cachets d'artiste.....	170
Planning hebdomadaire.....	173
Spectacle.....	177
Présentation.....	178
Table Artistes.....	178
Table Spectacles.....NOUVEAUTES.....	180
Table Personnel.....	183
Fiche Spectacle Détail.....	184
L'Onglet Général d'un spectacle.....NOUVEAUTES.....	185
Fiche Accueil.....NOUVEAUTES.....	190
Contrat de Cession et Conventions Diverses.....NOUVEAUTES.....	195
Personnel d'un spectacle.....NOUVEAUTES.....	202
Suivi d'un spectacle.....	207
Technique d'un spectacle.....NOUVEAUTES.....	209
Matériel d'un spectacle.....	211
Documents d'un spectacle.....	213
Suivi Administratif.....	214
Suivi Administratif par défaut.....	215
Réservations Hôtel.....NOUVEAUTES.....	216
Vue sur les réservations d'hôtel.....	219
Vue globale sur les Spectacles.....	220
Liste d'information sur les spectacles.....	228
Vue sur les documents.....	229
Mensuel des Activités et des Spectacles en colonnes.....	230
L'éditeur de planning.....	231
Création de lignes.....	238
Modification de lignes.....	242
Comparaison scénique spectacle / lieu.....	243
Gestion de stock.....	243
Saisie d'un lieu.....	244
Saisie d'un véhicule.....	245
Éditeur du personnel.....	246
Saisie.....	247
Copier/Coller.....	250
Forfait.....	251
Alarmes.....	252
Éditeur personnel lieu.....	254
Colonnes RP.....	255
Colonnes Analytique et Coût.....	256
Descriptions et Mots-clés.....	259
L'éditeur des Plannings.....	261
Le Planning Général.....	277

Planning.....	278
Planning Général : Filtre et Tri sur Colonne Personnel Lieu.....	288
Filtres Simples.....	289
Filtres Multiples.....	292
Filtres spéciaux.....	295
Statistiques dans le Planning Général.....	300
Plannings.....	302
Planning Graphique.....	302
Planning Graphique : Groupes de spectacles.....	304
Le Planning en lignes de tâches.....	327
Vue Annuelle sur les Lieux par type d'Activité.....	331
Planning mensuel (ancienne version).....	333
Calendriers.....	334
Calendrier annuel.....	334
Calendrier mensuel.....	338
Calendrier quotidien.....	339
Impression des plannings du personnel.....	339
Bulletin de service.....	347
Feuille d'émargement.....	350
RéservationsLieux.....	353
Présentation.....	353
Affichage.....	356
Saisie.....	360
Impression.....	366
Statistiques.....	366
Lieux.....	368
Liste des Lieux.....	368
Fiche Lieu.....	370
Général d'un lieu.....	370
Personnel d'un lieu.....	372
Planning d'un lieu.....	373
Suivi d'un lieu.....	373
Technique d'un lieu.....	374
Matériel d'un lieu.....	374
Documents d'un lieu.....	376
Planning hebdomadaire des Lieux.....	376
Mensuel des lieux en colonnes.....	378
Mensuel d'un lieu quotidien.....	386
Annuel des lieux en colonnes.....	387
Hébergement.....	389
Gestion de Stock.....	394
La fenêtre de Gestion de Stock.....	395
1/4 Détail.....	395
2/4 Modification.....	396
3/4 Total.....	398
4/4 Éditeur.....	398
Vue Globale sur Stock.....	399
Statistique matériel sur un Lieu.....	400
Statistique matériel sur les Lieux.....	401
Gestion Clients.....	403
Vue Devis Facture.....	407
Liste des Clients.....	408
L'éditeur de Bons De Commande.....	410
Les Fournisseurs.....	428
Vue sur les lignes de commande.....	430
Budgets.....	431
Budget Programmation.....	431
Nouveau Budget du spectacle.....	438
Paramétrage.....	439
Utilisation.....	444
Budget Technique.....	445
Masse salariale.....	445

Bons de commande.....	449
Défraiements.....	450
Budget des Spectacles.....	451
Budget sur comptes comptable.....	454
Suite Bureautique.....	457
Les contacts.....	457
Messagerie interne.....	460
Suivi.....	465
Suivi général.....	465
A faire pour Activités.....	465
A faire pour Spectacles.....	465
A faire pour Lieux.....	466
Les Véhicules.....	466
Exportations - Importations.....	467
Exportation.....	467
Importation.....	467
Mise à jour du matériel.....	469
Exporter / importer des options.....	469
Les Favoris.....	470
Présentation des options.....	470
Configuration générale du personnel.....	471
Configurations du personnel.....	471
Contrats de travail.....	487
DUE et GUSO.....	496
Paies.....	497
Véhicules.....	497
Jours fériés.....	497
Planning.....	499
Modèles de bon de commande.....	505
L'éditeur analytique.....	509
L'éditeur de comptes.....	510
Exportation de bons de commande.....	511
Options Bons de commande.....	513
Options Budget.....	515
L'éditeur de login.....	516
L'archivage.....	517
Modifier les libellés.....	520
Divers.....	522
Groupes de travail : Gestion des droits utilisateurs.....	524
Clients.....	528
Index.....	534

Présentation de RS

Progiciel de gestion intégré pour le spectacle et l'événementiel



Créé au départ pour la gestion du festival Méli Môme de Reims, RS permet aussi la gestion des théâtres ou tous types de lieux d'accueil de spectacles et événementiels.

Il regroupe dans un seul et même logiciel : une structure, des spectacles(ou événements/ou services), des lieux et la planification des spectacles (ou événements/ou services) dans ces lieux.

Mais ses possibilités ne s'arrêtent pas là, de puissants outils vous permettent la gestion :

- du personnel
- des bons de commande
- des fournisseurs
- des véhicules
- des stocks du matériel des lieux
- des coûts financiers
- des activités autres que la gestion des spectacles (ou événements/ou services)
- des clients (devis et factures)

Pour vous faciliter la tâche et vous apporter un gain de temps précieux, RS vous aide lors de la saisie. En effet, le logiciel vous propose un grand nombre de saisies à l'aide de menus déroulants modifiables et de copier/coller de planning. La saisie du personnel est elle aussi facilitée et vous permet de rester en phase avec la législation du travail.

RS utilise un moteur de base de données et permet le travail en réseau, plusieurs personnes peuvent travailler en même temps sur le même planning.

C'est un logiciel conçu à partir d'expériences de terrain qui a développé une multitude d'outils et de fonctionnalités pour chaque corps de métier. Notre mode de fonctionnement majeur est de prendre en compte, chaque année, les suggestions des utilisateurs clients, afin de répondre au plus près aux besoins de l'ensemble des structures culturelles.

Nouveautés

Barre d'outils : « Glisser-déposer » pour personnaliser les icônes.....	15
Description « Absence à qualifier ».....	31
Description Projection : dans l'éditeur de planning et graphique des lieux	31
Affichage de la légende des codes couleurs par type d'activités.....	35
Activités : Copier une fiche en "glisser déposer" dans un nouveau groupe d'activités	43
Groupe de personnel : Modifier un groupe partagé à partir de tout groupe de travail.....	52
Gestion du personnel : Voir toutes les listes des groupes sans accéder aux informations confidentielles.....	53
Fichier du personnel : Rubrique "FonctionCV"	57
Fiche personnel : Refus exploitation audiovisuelle.....	59
Fiche du personnel : Habilitations en tableau.....	61
Planning de la personne : Informations sur le lieu planifié.....	65
Planning annuel : Alerte sur les congés.....	77
Congés payés : calcul à la demi-heure.....	78
Planning annuel : Affichage automatique des repos fixes dans le prévisionnel.....	78
Planning annuel : Ajout des demi-journées de congés payés dans la simulation d'une semaine.....	91
Planning annuel : Simulation annuelle - Les jours fériés.....	92
Planning annuel : Delta entre le prévisionnel et le réel	92
Planning annuel : Détails de la journée.....	106
Planning annuel : Prise en compte des heures de récupération et repos compensateur dans le solde annuel....	106
Planning des jours d'indisponibilités : enregistrement bloqué entre 2 saisons.....	128
Édition des contrats de travail : Tris multiples.....	137
DUES/Contrats : Archivage des contrats par numéro d'objet.....	137
.....	140
DUE : Forcer le SST en mode manuel	140
SPAIEctale : Importation des données du personnel	141
Pointeuse : Heures de pause prises en compte.....	157
Validation des congés en 2 étapes, par niveau hiérarchique.....	163
Gestion des absences : Affichage "Validé par" dans les Mémos des plannings.....	163
.....	164
.....	164
RTT et demi-RTT : Demandes d'absence pour les non-cadres.....	164
Fichier Artistes/spectacles : Copier rapidement le dossier complet.....	181
Doublons de spectacles.....	181
Fichier Artistes : Glisser-Déposer un spectacle d'une Cie vers une autre Cie.....	182
.....	185
Fiche Spectacle : Option pour la programmation.....	185
Fiche Accueil/Feuille de route : Éditeur de modèle de documents.....	190
Modèles de documents : Visualisation du planning.....	191
Fiche Spectacle : Nombre de personnes de la Cie liées à l'événement.....	204
Fiche spectacle : tel et mail du personnel prévu sur le spectacle.....	204
Éditeur de planning standard : Ajout rapide du planning technique.....	210
Éditeur de planning standard : Ajout rapide « Fin de service »	211
Bon de commande et Réservations d'hôtel.....	218
Réservation d'hôtel : Modification de l'état de réservation.....	218
Vue globale sur les spectacles : colonne optionnelle "Dates des événements".....	221
Messagerie interne : ouvrir la fiche d'un spectacle à partir de la réception d'un message.....	237
Éditeur de planning standard : Tester la disponibilité d'un lieu.....	244
Éditeur de planning standard : Copier-coller Personnel lieu.....	255
Groupes de Travail : Changement rapide d'un groupe à l'autre.....	257
Éditeur des plannings : Déplacer et modifier horaires sur le personnel.....	267
Éditeur du personnel : modification du planning lors d'une alerte sur doublon.....	268
.....	296
.....	296
Planning Général : Liste intervenants planning.....	296
Planning général : Éditeur de programme	297
Planning général : Liste chronologique des événements.....	297
Planning Général : Liste intervenants - Réservations de trains.....	298
Planning Général : Liste intervenants pour les dédicaces.....	298

Planning Général : Liste intervenants - Tickets repas	299
Planning général : Option Justifier le mémo.....	299
Planning général : Filtre pour une recherche dans les Mémos.....	300
Graphique des lieux : Changement luminosité "Mode sombre".....	316
Graphique des lieux : Spectacle en option.....	321
Saisie simplifiée du spectacle ou de l'activité : Recherche rapide.....	322
Graphique des lieux : Choisir le genre lors de la saisie d'un nouveau nom d'une Cie	323
Activités : Affichage des codes couleurs par type d'activités.....	337
Calendrier annuel : Création d'un tableau Excel avec toute l'année.....	337
Impression des plannings du personnel : Ajout d'un document lié à la personne.....	344
Impression du planning du personnel : deux adresses d'envoi pour le mailing.....	345
Impression des plannings du personnel : Niveau de prise en charge.....	346
Impression des plannings du personnel : Envoi fichiers joints.....	347
Validation des heures dans la feuille d'émergement.....	351
.....	372
Fiche Lieu : Géolocalisation.....	372
Mensuel des lieux en colonnes : Affichage des horaires sur les descriptions sources d'événements.....	378
Graphique des lieux : Périodes de disponibilités des spectacles.....	385
Disponibilités de l'hébergement.....	392
Réservation d'hôtel : Option "liste du personnel planifié".....	392
.....	393
Réservations d'hôtel : Impression proportionnelle de la liste (rooming-list).....	393
Réservations d'hôtel : Comptabiliser le nombre de nuitées.....	393
Réservations d'hôtel : Choix rapide Fournisseur.....	393
Bon de commande : Nom de l'émetteur en automatique.....	413
Bon de commande : Droit utilisateur pour les supprimer.....	422
Bon de commande : Utiliser les codes analytiques en tableau	424
Bon de commande : colonne valeur % de la TVA.....	427
Bon de commande : Affichage du taux de TVA dans le journal.....	427
Bon de commande : Prix réel, ancien prix HT.....	427
Budget des spectacles : sous-rubriques pour les enveloppes "Autres recettes".....	431
Budget des spectacles : Affichage rubriques générales.....	432
Budget des spectacles : Personnalisation des colonnes et des libellés.....	433
Budget des spectacles : Saisie en chaîne.....	434
Budget des spectacles : colonne ordre sur tri chronologique.....	434
Budget des spectacles : Enveloppe par période.....	435
Budget sur compte : Détails sur une ligne de compte.....	456
Messagerie interne : ouvrir la fiche d'un spectacle à partir de la réception d'un message.....	464
Gains et Majorations G1 et G2 : Calcul panier pendant les heures de repas	476
Gain complémentaire : Prime de froid - G47.....	479
Gains et Majorations : Actifs uniquement en tournée.....	480
Gains et Majorations : Ajout manuel de la Prime de transport G29.....	481
Modèles de documents : Rubriques thématiques et codes couleur	488
Modèle Contrat de travail : Référence du salarié	495
Contrat de travail : Paraphe dans l'annexe.....	495
Modèles de documents : Rubriques thématiques et codes couleur.....	496
Analytique multiple et analytique fixe : compléments d'heures et de primes	497
Descriptions sources d'événements.....	501



Dans cette documentation, cette icône indique une nouveauté de la version 14.

Les principaux éléments de RS



Cette barre d'outils est personnalisable dans les options de RS (voir page 15).

1/ La Structure (le personnel)

La Structure est la personne ou l'entité qui utilise RS.

Si, par exemple, vous travaillez pour un théâtre, la Structure c'est le théâtre, si vous travaillez pour une compagnie, la Structure c'est la compagnie, etc.

La Structure, c'est la gestion de son personnel, qu'il soit permanent, intermittent, bénévole et autre, mais aussi la gestion des activités hors spectacle (congés, entretien du bâtiment, heures de récupération...).

La gestion du personnel va vous permettre de créer le planning prévisionnel puis réel de chaque personne, mais aussi de comptabiliser ses heures avec la prise en compte de majorations et de paniers complexes (Configurations), d'éditer les DUE (Déclaration Unique d'Embauche) et les contrats de travail (Éditeur automatique de contrats).

Il peut aussi être intéressant de gérer au sein de votre Structure les personnels d'autres structures comme le personnel d'autres théâtres ou du personnel municipal.

Nous verrons que l'on peut aussi gérer le personnel des lieux de façon plus simple, en ne donnant à ce moment-là que le nombre de personnes demandées.

Un organigramme peut être réalisé à partir de la liste du personnel (voir le chapitre "Organigramme de la structure").



2/ Les Artistes (ou Groupes d'événements/ou Groupes de projets)

Le mot Artistes englobe : les compagnies de théâtre, de danse, de marionnettes, de théâtre de rue, les groupes de musiciens, etc. c'est-à-dire tous les acteurs du spectacle vivant.

Dans la liste des Artistes, peut être saisi par exemple le nom d'une compagnie de danse, le nom et les informations relatives aux diverses personnes qui travaillent pour cette compagnie ainsi que la liste de ses spectacles.

Ensuite à chaque spectacle nous pouvons établir une fiche détaillée de ce spectacle. Cette fiche contient toutes les informations du spectacle et bien plus (fiche technique, éditeur de planning, suivi du travail A faire/Fait/En cours, lien avec d'autres documents, etc.).

L'édition du planning s'effectue à partir de la fiche détail d'un spectacle. Pour la planification des autres actions, comme par exemple l'entretien de l'éclairage du bâtiment ou les horaires de bureau, utilisez les Activités.

Dans la version réseau, le concept de "Groupe de travail" permet de partager une information commune à tous les utilisateurs, la représentation (Mots-clés : "Spectacle" ou "SHOW").

Cette représentation est créée depuis l'éditeur de planning situé dans la fiche d'un spectacle. Elle est visible par tous les groupes et à partir de cette première ligne de planning, chaque groupe va pouvoir créer son propre planning. Ce dernier ne sera visible et modifiable que par son groupe de création. Il sera bien sûr possible de visualiser le planning des autres groupes. Le concept de groupe de travail s'applique aussi au suivi du travail et aux bons de commande.

Info : La configuration des groupes de travail n'est pas expliquée dans ce manuel. Elle est mise en place lors de l'installation du logiciel par l'administrateur du réseau (Guide d'installation réseau).

[Un Artiste peut aussi être un Client.](#)

Une option permet de modifier dans RS tous les intitulés :

- Artiste en Groupe d'événements
- Spectacle en événement

OU

- Artiste en Groupe de projets

➤ Spectacle en Projet



3/ Les Activités

Identique à la fiche d'un spectacle, la fiche d'une activité permet de gérer toutes les activités qui ne sont pas de l'activité spectacle (bureau, congés, maintenance...).

Les activités sont organisée par groupes. Exemple : le groupe "Technique" contient les activités (Bureau technique, Entretien, Planning de nettoyage, Réunion Technique...). C'est dans la fiche d'une activité que l'on planifie l'heure d'une réunion ou des horaires de bureau.

Un Groupe d'Activités peut aussi être un Client.



4/ Les Lieux

Les lieux sont d'abord des lieux de spectacles (théâtre, palais des sports, cirque, salle des fêtes, etc.). Chaque lieu possède sa propre fiche. Cette fiche contient toutes les informations relatives au lieu et bien plus (fiche technique, planning, suivi du travail A faire/Fait/En cours, lien avec d'autres documents, etc.). Elle est, dans sa forme, quasiment identique à la fiche détail d'un spectacle.

Dans RS, les lieux peuvent être aussi des restaurants, des hôtels, des prestataires de services, etc. Il sera donc possible d'éditer le planning pour les réservations d'un hôtel ou d'un restaurant, les dates et heures de sortie de matériel chez un prestataire, etc.

Un Lieu peut aussi être un Client.



5/ Le Planning Général

RS permet la planification de n'importe quelle action à la minute près.

Son planning se présente sous la forme d'un tableau horizontal et ses lignes se lisent comme des phrases du langage courant.

La saisie du planning s'effectue dans l'éditeur de planning (fiche détail d'un spectacle ou d'une activité). La raison en est simple. La représentation d'un spectacle constitue le point de départ de notre travail. Elle va engendrer le travail en amont (réglage, montage, location de matériel...) et en aval (démontage, déplacement...) de ce spectacle. Il est donc logique que notre travail commence par cette représentation.

Depuis le planning général peut être visualisé le planning global saisi pour tous les spectacles et toutes les activités.

N'importe quelle information contenue dans le planning peut être filtrée.

Une mise en page spécifique est configurable pour chaque impression.

Toutes les impressions de planning peuvent être effectuées depuis le planning général, à l'exception des plannings du personnel et des spectacles qui ont leurs propres éditions.

Le menu planning du menu principal de RS offre d'autres outils très puissants pour la consultation ou l'impression (calendrier annuel - mensuel - quotidien, planning graphique mensuel - hebdomadaire - quotidien).



6/ Les Bons de Commande

L'éditeur de bons de commande permet la centralisation des bons de commande et des fournisseurs.

Dans la version réseau, le concept des groupes de travail offre la possibilité de centraliser les bons de commande par corps de métier.

De nombreuses fonctions sont disponibles dans l'éditeur de BDC : remises, coefficient de location, numéro de compte, analytique et TVA par ligne de commande...

Les bons de commande sont utilisés pour le calcul des budgets de spectacles ou de budget sur comptes comptables.

La base de données

Présentation

RS est développé sur WinDev, un logiciel de la société PC SOFT.

Les données saisies dans RS passent par le moteur de base de données HFSQL de PC SOFT (Leader Français des Ateliers de Génie Logiciel). Ce moteur de base de données utilisé par de très grandes entreprises est très fiable. Il est notamment utilisé par certaines banques, univers où la sécurité des données est primordiale.

Une base de données est un ensemble de plusieurs fichiers.
Dans RS, cette base de données est placée dans un dossier.

Dans la version réseau, ce moteur permet de travailler à plusieurs utilisateurs de façon simultanée (il y a plusieurs utilisateurs, mais une seule source de données).

Une donnée saisie dans RS est visible instantanément par les autres utilisateurs (ex : création de la fiche d'un spectacle ou création d'une ligne de planning).

Les possibilités sont énormes. Il est par exemple possible, avant même d'affecter une personne à une tâche, de savoir si cette personne est disponible, de connaître le nombre d'heures qu'elle a effectuée dans la semaine et dans la journée.

HFSQL Client/Serveur peut être installé sur un serveur Windows ou Linux.

Que vous utilisiez la version Standard ou Réseau de RS, la base de données reste la même. Vous pouvez très bien copier une base de données créée dans la version Standard, puis l'importer et l'utiliser dans la version Réseau, et inversement.

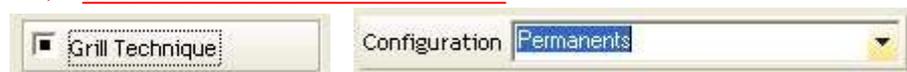
Attention, il existe 2 types de données dans RS.

- 1/ les données de la base de données (exemple : le titre d'un spectacle ou le nom d'une personne).
- 2/ les options de l'utilisateur du logiciel (exemple : les options d'impression ou de filtres de planning)

Pour ne pas les confondre, RS les affiche de façon différente.

Exemple :

- **1/ données de la base de données**



- **2/ options de l'utilisateur du logiciel**



Création d'une nouvelle base de données

Dans la version Standard, vous pouvez créer autant de bases de données que vous le souhaitez.

Création d'une nouvelle base de données

- 1/ dans le menu principal de RS cliquez sur "Fichier" puis sur "Nouveau".
- 2/ donnez un nom au répertoire qui va contenir la base de données.
- 3/ sélectionnez l'emplacement où doit être placé ce répertoire.
- 4/ cliquez sur "OK".
- 5/ saisissez le nom de la structure puis cliquez sur "Enregistrer".

Info : lors de la création d'une nouvelle base de données, RS recharge les menus déroulants par défaut. Vous pouvez récupérer vos propres menus déroulants en utilisant les fonctions d'exportations et d'importations.

Ouverture d'une base de données

Ouverture d'une base de données

- 1/ dans le menu principal de RS cliquez sur "Fichier" puis sur "Ouvrir".
- 2/ dans « Rechercher un dossier » sélectionnez le dossier qui contient la base de données.
- 3/ cliquez sur "OK".

Info (version Standard uniquement) : si vous devez travailler sur plusieurs bases de données en même temps, lancez RS puis ouvrez la base de données qui vous intéresse. Vous pouvez lancer plusieurs RS en même temps, mais avec des bases de données différentes.

Sauvegarde

Quelle que soit la marque ou la puissance de votre ordinateur, n'oubliez jamais qu'une machine peut tomber en panne, être cassée ou volée. Pour ne pas perdre le travail de plusieurs jours, voire plusieurs mois, faites au minimum une sauvegarde par jour.

Pour faire une sauvegarde, vous avez deux solutions.

- 1/ sauvegarder le dossier de la base de données.
- 2/ utiliser la sauvegarde de RS.

La sauvegarde de RS transforme et compresse tous les fichiers de la base de données en un seul fichier. Ce fichier de sauvegarde est beaucoup moins gros que la base elle-même et il est plus simple à manipuler.

Création d'une sauvegarde

- 1/ dans le menu principal de RS cliquez sur "Fichier".
- 2/ puis cliquez sur "Faire une sauvegarde".
- 3/ dans « Donnez un nom à votre Sauvegarde » sélectionnez l'endroit de votre sauvegarde.
- 4/ dans le champ « Nom du fichier », donnez un nom à votre sauvegarde.
- 5/ cliquez sur "Enregistrer".

Récupération d'une sauvegarde

- 1/ dans le menu principal de RS cliquez sur "Fichier".
- 2/ puis cliquez sur "Récupérer une Sauvegarde".
- 3/ dans « Choisissez un fichier de Sauvegarde à ouvrir » sélectionnez le fichier de sauvegarde.
- 4/ cliquez sur "Ouvrir".
- 5/ dans « Rechercher un dossier » sélectionnez ou créez un dossier dans lequel va se trouver la base de données.
- 6/ cliquez sur "OK".

Info : la sauvegarde doit être faite sur un support externe (Clé USB, CD...).

WDModfic

"WDModfic" est un logiciel de PC SOFT livré avec RS.

Il vous permet d'effectuer une mise à jour de la version de votre base de données.

Si vous essayez d'ouvrir la base de données d'une ancienne version de RS, "WDModfic" actualise automatiquement la base de données.

Fonctions générales



La barre d'outils principale regroupe les outils utilisés le plus souvent dans RS.

Elle est toujours visible. Elle vous permet d'actualiser les tables, d'ouvrir ou fermer les différentes fenêtres et de passer d'une fenêtre à une autre très rapidement.

Pour modifier la barre d'outils principale de RS :

- 1/ dans le menu principal, cliquez sur "Outils/Options.../Onglet Divers"



- 2/ cliquez sur

OU utilisez le raccourci :

- 1/ Faites un clic droit à gauche de la barre



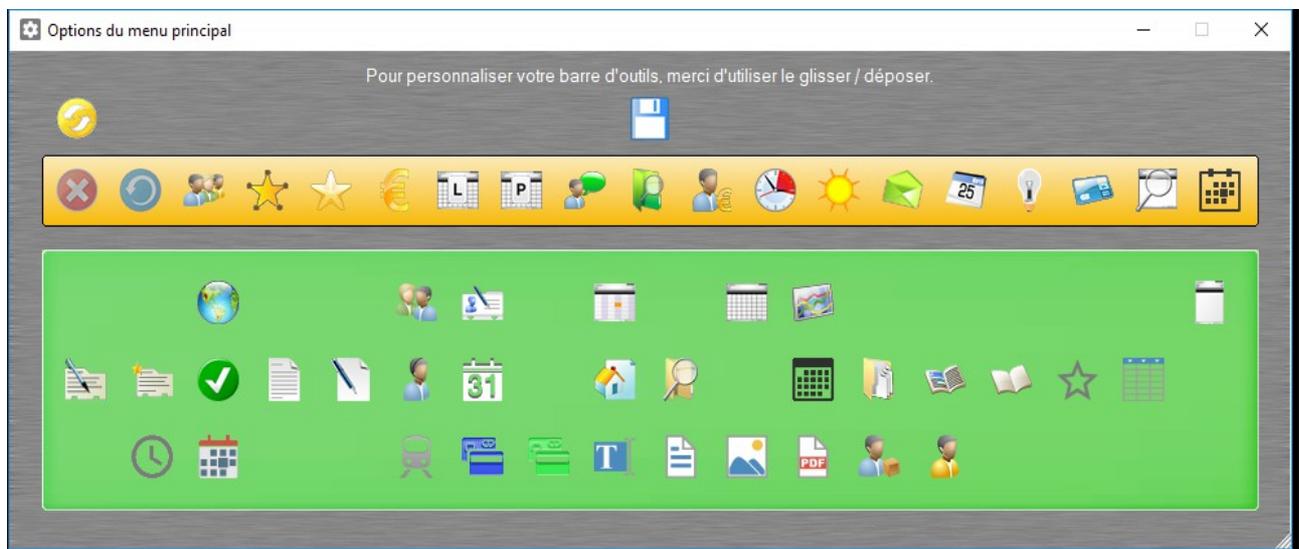
OU utilisez le raccourci :

- 1/ Cliquez sur  au bout de la barre d'outils.

Barre d'outils : « Glisser-déposer » pour personnaliser les icônes



La barre d'outils permet de personnaliser jusqu'à 52 outils différents.



Vous pouvez modifier et personnaliser les icônes dans la barre d'outils par un «glisser déposer».

- 1/ Choisissez votre icône et faites-la glisser dans la barre jaune au-dessus.
- 2/ Vous pouvez trier les icônes directement dans la barre jaune, dans l'ordre de vos préférences d'utilisation, par un glisser-déposer.
- 3/ Enregistrez vos choix en cliquant sur la disquette au milieu, puis fermez la fenêtre.

N.B : Les boutons +/- pour ajouter ou supprimer une icône ont disparu, car ils ne sont plus nécessaires.

N.B : Si la barre d'outils n'apparaît pas en entier dans votre barre de navigation RS, ou si les icônes se superposent, il vous faut modifier le pourcentage d'affichage de votre écran. Allez dans les paramètres de résolution, dans le panneau de configuration de votre ordinateur. (Voyez avec votre service informatique interne si cela ne fonctionne pas, ce n'est pas lié à RS mais à vos configurations internes à votre structure.

Détail sur les icônes-outils disponibles :



Permet de sortir de la fenêtre en cours, c'est-à-dire la fenêtre sur laquelle vous travaillez.



Actualise la table en cours (mise à jour de l'ordre de tri).

Ces icônes ouvrent ou affichent au premier plan :



la Fiche du Personnel de la Structure et selon le cas la Fiche d'une personne.



la Fiche des Artistes et selon le cas la Fiche détail d'un Spectacle.



la Fiche des Lieux et selon le cas la Fiche détail d'un Lieu.



le Planning Général.



la Gestion des stocks de matériel.



le Planning hebdomadaire du personnel.



l'Editeur automatique de contrats.



la Vue Globale sur les spectacles.



les Activités hors spectacles.



l'Editeur de bons de commande.



le Planning graphique.



le Budget sur comptes.



le Budget des spectacles.



le Calendrier Annuel.



l'Impression des plannings du personnel.



le Suivi des plannings du personnel.



l'Editeur automatique des paies.



le Mensuel des Lieux en colonnes.



voir le Suivi des échéances.



Voir toutes les lignes de suivi.



la Réservation des lieux.



le Bulletin de service.



la Feuille d'émargement.



les Contacts.



le Calendrier Mensuel.



l'Éditeur des Plannings.



le Mensuel d'un Lieu Quotidien.



la Vue des Devis et des Factures.



la Vue Hebdomadaire sur l'Annualisation du Personnel.



la Vue annuelle des lieux par type d'activité.



la Vue sur les Documents



le Planning des jours d'indisponibilités.



le Planning des jours de repos fixe.



le Mensuel des Activités et des Spectacles en colonnes.



l'Annuel des Lieux en colonnes.



la Messagerie interne (si message : ).



La Gestion des demandes d'absence/Congés



le Planning en lignes de tâches.



la Validation Rapide.



le Planning graphique Lieux.



le Planning graphique Personnel.



les Devis.



les Factures.



les Ordres de mission.



le Traitement de texte



le Tableur



le Traitement d'image



le lecteur de PDF



la liste des Fournisseurs



la liste des Clients



Vue globale sur les réservations d'hôtels

L'interface d'un utilisateur

(= ses préférences d'affichage, ses groupes de personnes, de lieux, ...)

RS permet à l'utilisateur de pouvoir retrouver son interface en se connectant avec son login sur n'importe quel ordinateur de la structure.

Pour les utilisateurs (Acte 9 ou inférieur) effectuant une mise à jour (Acte 10 ou +):

Une fenêtre demande à l'utilisateur s'il est bien sur son ordinateur habituel pour enregistrer l'interface de son poste dans la base de données (donc accessible par la suite depuis n'importe quel poste).



Elle apparaît :

- à la première ouverture pour un nouvel utilisateur (ne pas en tenir compte, cliquez sur oui),
- à la première connexion suite à la mise à jour pour un utilisateur déjà existant.

Périodes

Il est souvent utile de saisir des périodes pour afficher par exemple une liste de personnes ou un planning.



Pour saisir une période :

- 1/ cliquez dans pour saisir la date de début de la période.
- 2/ cliquez dans pour saisir la date de fin de la période.
- 3/ cliquez sur le bouton central pour afficher les données.

Changement de période :

- 1/ cliquez sur  ou sur  pour changer de période.

RS reconnaît automatiquement les écarts de période.

Boîtes à outils

Les fonctionnalités de RS sont matérialisées par des boutons, des champs ou des interrupteurs. Tous ces objets sont regroupés par thème dans les boîtes à outils.

Les boîtes à outils s'ouvrent automatiquement lors du passage de la souris sur  . La boîte à outils se referme quand on clique sur une table ou quand on passe sur une autre partie de la fenêtre.

Exemple de boîte à outils de la fiche détail d'une personne (onglet planning).
Volet des options d'impression.



Calendrier de saisie des dates

Le calendrier de saisie des dates évolue. Un code couleur permet de repérer l'année choisie. Par exemple, l'année 2020 sera notifiée par la couleur bleue. Ces codes couleur ne sont pas personnalisables.



Groupes

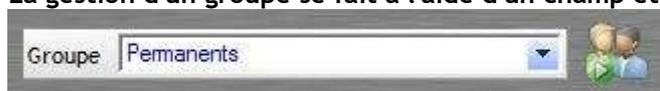
Un groupe permet de limiter l'affichage de données dans une table ou une liste.
La maîtrise des groupes est indispensable pour une utilisation rapide et efficace de RS.

Vous pouvez par exemple limiter le nombre de personnes affichées dans l'éditeur de planning et donc trouver plus rapidement une personne. Le groupe permet aussi de choisir les personnes devant être imprimées dans un planning.

RS permet de gérer des groupes de :

- personnes
- lieux
- descriptions
- qualifications
- spectacles ou activités
- fournisseurs
- comptes comptables
- filtres (Planning général page 277)
- utilisateurs (voir Messagerie interne page 460)

La gestion d'un groupe se fait à l'aide d'un champ et d'un bouton.



Le champ permet de choisir ou de nommer un groupe.

Le bouton permet d'ajouter, de modifier, de renommer ou de supprimer un groupe.

Un groupe peut être utilisé dans plusieurs fenêtres du logiciel.

Groupes partagés (Personnels - Lieux - Spectacles/Activités)

Des groupes de personnel peuvent être partagés par tous les utilisateurs (voir chapitre Groupe de personnel page 51)

Des groupes de lieux peuvent être partagés par tous les utilisateurs (voir chapitre Groupes de Lieux page 368)

Des groupes de spectacles/activités peuvent être partagés par tous les utilisateurs (voir les chapitres Vue Globale page 220, Budget des spectacles page 451, Planning Général page 277 et Mensuel des Activités et des Spectacles en colonnes page 230)

Un groupe partagé peut être partagé par un seul groupe de travail : celui de l'utilisateur qui le crée (ou modifie).

Ceci concerne les groupes partagés de personnes, de lieux et de spectacles.

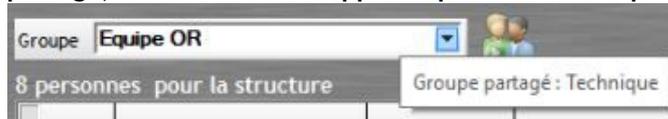
Dans la fenêtre de création (ou modification) du groupe partagé, il suffit de cocher la case en haut à gauche.



Quand on survole le nom d'un groupe partagé, une bulle d'aide apparaît pour informer quel groupe de travail a

créé ce groupe partagé.

Le nom d'un groupe partagé est en caractères gras noir, celui d'un groupe à usage personnel est en bleu.



Pour nous former au fonctionnement des groupes, nous allons prendre le groupe de personnes pour exemple.

Création d'un groupe :

- 1/ cliquez sur  (le nom du groupe doit être "Voir tout le personnel").
- 2/ nommer le groupe.
- 3/ choisissez les personnes du groupe (double-clic dans la table de gauche).
- 4/ cliquez sur .

Modification d'un groupe :

- 1/ choisissez le groupe dans le champ "Groupe".
- 2/ cliquez sur .
- 3/ modifiez les personnes du groupe.
- 4/ cliquez sur .

Renommer un groupe :

- 1/ choisissez le groupe dans le champ "Groupe".
- 2/ faites un clic droit sur .
- 3/ cliquez sur "Renommer le groupe".
- 4/ renommez le groupe.
- 5/ cliquez sur "Valider".

Supprimer un groupe :

- 1/ choisissez le groupe dans le champ "Groupe".
- 2/ faites un clic droit sur .
- 3/ cliquez sur "Supprimer le groupe".
- 4/ cliquez sur " Oui ".

Une même personne peut faire partie de plusieurs groupes.

Changer l'ordre d'affichage dans un groupe :

- 1/ dans la modification d'un groupe, cliquez sur une personne
- 2/ cliquez sur  ou  pour changer l'ordre
- 3/ cliquez sur .

Avant

Initiales	Prénom	Nom	Qualification
BenoitSourche	Benoit	Sourche	Régisseur Lumière
ChrisRavelo	Chistian	Ravelipanirama	Régisseur Lumière
EricSauveur	Eric	Sauveur	Régisseur Lumière
MichelVelorde	Michel	Velorde	Régisseur Lumière
JulienBartiche	Julien	Bartiche	Régisseur Lumière
StéphaneTouloun	Stéphane	Toulounaro	Régisseur Lumière
MaroLELOUP	Marc	LELOUP	Régisseur Lumière

Après

Initiales	Prénom	Nom	Qualification
ChrisRavelo	Chistian	Ravelipanirama	Régisseur Lumière
EricSauveur	Eric	Sauveur	Régisseur Lumière
BenoitSourche	Benoit	Sourche	Régisseur Lumière
MichelVelorde	Michel	Velorde	Régisseur Lumière
JulienBartiche	Julien	Bartiche	Régisseur Lumière
StéphaneTouloun	Stéphane	Toulounaro	Régisseur Lumière
MaroLELOUP	Marc	LELOUP	Régisseur Lumière

Les spectacles et activités dans les groupes de spectacles peuvent être réordonnés selon votre choix, comme les groupes de personnes et de lieux. Cet ordre est utilisé dans le planning graphique, la vue globale, les budgets...

▲ : permet de remonter un spectacle dans le groupe.

▼ : permet de descendre un spectacle dans le groupe.

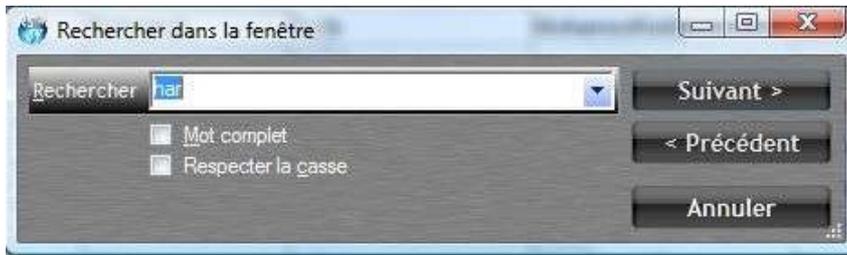
Recherche dans une fenêtre

La fonction de recherche dans une fenêtre offre la possibilité de retrouver très rapidement un élément comme une personne, le titre d'un spectacle, ou un bon de commande.

Pour activer la recherche, faites un clic droit dans la partie grisée de la fenêtre puis cliquez sur "Rechercher...".

The screenshot shows the 'Le Grand Théâtre' software interface. The window title is 'Le Grand Théâtre - [Fiche Personnel Structure *]'. The menu bar includes 'Fichier', 'Structure', 'Artistes', 'Lieux', 'Menus déroulants', 'Planning', 'Outils', and 'Fenêtre'. The main area displays a list of personnel with columns for 'Type de personnel', 'Civilité', 'Prénom', and 'Nom'. A red arrow points to the 'Rechercher...' option in a context menu that is open over the list. The context menu includes options like 'Griser la fenêtre si elle est inaccessible (GFI)', 'Augmenter le taux de GFI', 'Diminuer le taux de GFI', 'Mémoriser la taille et la position de la fenêtre', 'Adapter la taille de la fenêtre', 'Restaurer la taille et la position par défaut', and 'Désactiver les animations de fenêtres'.

Attention, le clic droit doit être fait sous la barre d'outils principale de RS (ligne rouge dans cet exemple).



Saisissez une partie du texte recherché puis cliquez sur suivant.

La recherche est de type 'Contient'. Si vous avez saisi "ma" et que vous recherchez dans la fenêtre de la liste du personnel, RS peut trouver :

le prénom ou le nom "Martin"

le nom "GRAMACHE"

la qualification "Machiniste"

...

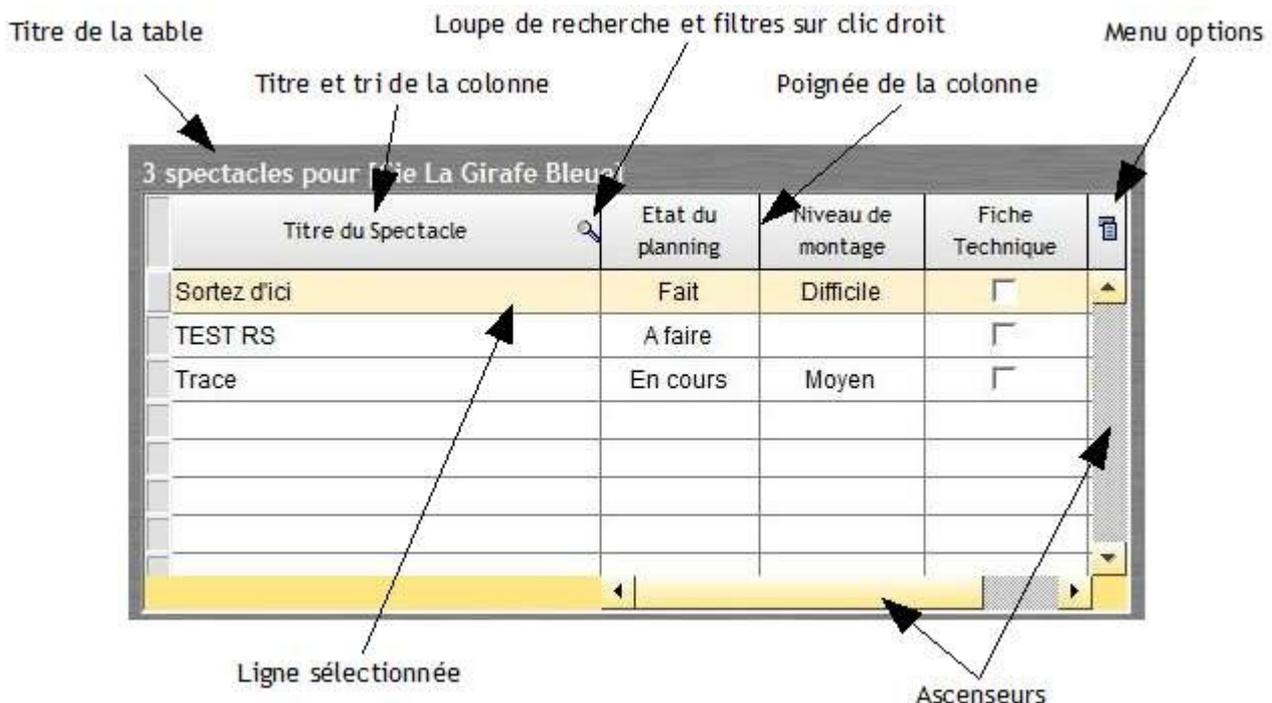
Si vous cochez la case "Mot complet", le texte complet est recherché.

Si vous cochez la case "Respecter la casse", le texte est recherché en respectant les accents et les majuscules.

Les Tables Généralités

Pour l'affichage et la saisie des données, RS utilise des tables. Une bonne connaissance de leurs fonctionnements vous fait gagner beaucoup de temps et vous permet de bien visualiser toutes vos données.

Table



Info: Vous pouvez exporter toutes les tables de RS vers Word, Excel ou XML par un simple clic droit sur ces tables ou sur le menu options en haut à droite.

Info : Un double-clic sur une poignée de colonne ajuste toutes les colonnes.

Zoom sur les tables

Il est possible de (dé)zoomer sur les tables.



Il suffit d'utiliser la touche  du clavier et de tourner la molette de souris :

- vers l'avant pour zoomer
- vers l'arrière pour réduire la taille des tables



Pour revenir à la taille standard d'une table, appuyez sur la touche  + 0 (=zéro).

Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton (Menu contextuel) en haut à droite de la table et cliquer sur Annuler le zoom.

Sélection

Un premier clic (bouton gauche) sur la ligne d'une table permet de sélectionner cette ligne.

Il est possible dans certaines tables de sélectionner plusieurs lignes en même temps (multi sélection).



Table en multi sélection avec la touche

37 lignes de matériel

Famille	FPS	Quantité	Matériel
21P	┐	5	PC 1000W lentille martelée
21P	┐	6	Porte(s) gobo
21P	┐	2	Cycliodes
22PAR	┐	5	Par(s) 36
22PAR	┐	5	Par(s) 56
22PAR	┐	4	Par(s) 64 CP60
22PAR	┐	6	Par(s) 64 CP61
22PAR	┐	6	Par(s) 64 CP62
22PAR	┐	6	Par(s) 64 VN5P 110 V

Pour sélectionner plusieurs lignes, cliquez (bouton gauche) sur la première ligne de votre choix puis, tout en maintenant enfoncé le bouton de clic, faites glisser la souris jusqu'à la dernière ligne de votre choix, relâchez, la sélection est faite.



Pour sélectionner plusieurs lignes qui ne se suivent pas, maintenez la touche  enfoncée, cliquez (bouton gauche) sur les lignes de votre choix. Une fois votre sélection faite, relâchez la touche Ctrl. Les lignes sélectionnées passent en orange clair.

Info : un clic dans une case d'une des lignes sélectionnées cochera toutes ces lignes.

Saisie

Un premier clic (bouton gauche) sur la ligne d'une table permet de sélectionner cette ligne. Un deuxième clic sur cette même ligne dans la colonne de votre choix, vous permet de saisir ou de sélectionner les données de cette colonne.

Colonne en saisie normale

Le	de	à	Description	Lieu	
Jeu	di 21 Janvier 2010	14:00	18:00	Montage	Grande Salle
Ven	dredi 22 Janvier 2010	09:00	13:00	Montage	Grande Salle
		14:00	18:00	Montage	Grande Salle
		19:00	20:00	Mise	Grande Salle
		20:00	21:30	Spectacle	Grande Salle

Il existe 2 types de saisie. La saisie directe au clavier de texte ou de chiffres (Schéma ci-dessus) et la saisie à l'aide de menus déroulants (Schéma ci-dessous), vous donnant le choix de cliquer dans une liste déjà existante (Menus Déroulants).

Colonne en saisie avec menu déroulant

Le	de	à	Description	Lieu	
Jeu	21	Janvier 2010	14:00 - 18:00	Montage	Grande Salle
Vend	22	Janvier 2010	09:00 - 13:00	Montage	Grande Salle
			14:00 - 18:00	Montage	Grande Salle
			19:00 - 20:00	Balance son Chargement	Grande Salle
			20:00 - 21:30	Conduite/ finitions Correction lumière	Grande Salle
			21:30 - 22:30	Mise Montage	Grande Salle
Samedi	23	Janvier 2010	09:00 - 13:00	Démontage Spectacle	Grande Salle
			14:00 - 18:00	Démontage	Grande Salle

Info : Une fois la saisie terminée, le fait de cliquer sur une autre ligne, de cliquer sur un autre élément ou bien de sortir de la fenêtre en cours, enregistre les informations que vous venez de saisir.

Fenêtre de saisie rapide

Pour retrouver des éléments (tels que nom du spectacle, lieu, ...), des fenêtres de saisie rapide permettent de les retrouver plus rapidement.

Dans la fenêtre de saisie rapide de spectacles-activités, qu'on retrouve dans beaucoup d'outils de RS, une nouvelle coche permet de limiter l'affichage à un groupe de spectacles.

Une fois cochée, le champ pour choisir un groupe apparaît.

Il est possible de modifier le groupe avec  depuis cette fenêtre.

La coche qui permet de faire une recherche par artiste/groupe d'activités est passée à droite du champ de recherche.

Affichage

Les différentes fonctions d'affichage d'une table sont :

➤ 1/Le Tri

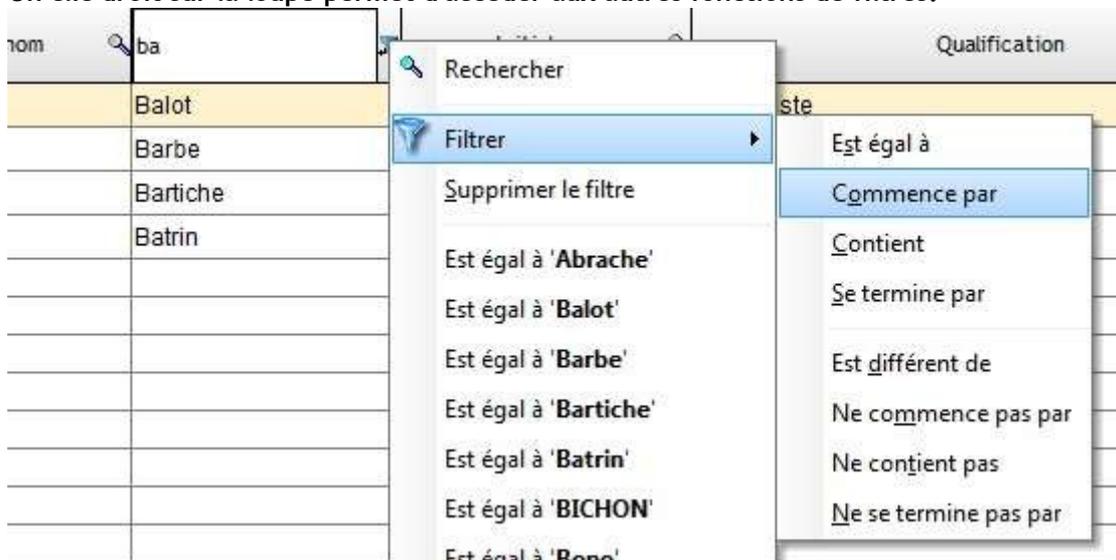
Un simple clic sur le titre d'une colonne va vous permettre un tri de la colonne dans l'ordre croissant (à gauche du titre de la colonne s'affiche une flèche vers le haut), ou un tri dans l'ordre décroissant (à gauche du titre de la colonne s'affiche une flèche vers le bas).

Pour remettre la table dans son ordre de tri initial, il suffit de cliquer sur la flèche  de la barre d'outils du menu principal.

➤ 2/Le filtre de recherche

Un entonnoir (à droite du titre de la colonne) symbolise un filtre de recherche de type "contient". Il permet une recherche plus simple et plus rapide dans les tables. Un clic sur l'entonnoir ouvre un champ de saisie qui permet d'effectuer une recherche rapide dans cette colonne. Par défaut, l'entonnoir est le filtre "Contient".

Un clic droit sur la loupe permet d'accéder aux autres fonctions de filtres.



Exemple de filtrage sur le personnel, des noms commençant par "ba".

Nom	Initials
Balot	AlainBalot
Barbe	FranckBarbe
Bartiche	JulienBartiche
Batrin	ThomasBatrin

➤ 3/Ajustage de colonnes

En amenant le curseur à la droite d'une colonne et à la jonction de la colonne suivante, le curseur change de forme. Il ne vous reste plus qu'à cliquer et tout en maintenant le bouton de clic enfoncé, vous pouvez réduire ou agrandir la largeur de cette colonne.

Un double-clic sur la jonction de deux colonnes, permet un ajustage de toutes les colonnes par rapport au texte qu'elles contiennent.

➤ 4/Déplacer les colonnes

Cliquez sur un titre de colonne et, tout en maintenant le bouton de clic enfoncé, déplacez la colonne vers la gauche ou la droite d'une autre colonne. Quand vous relâchez le clic, la colonne a changé de place.

➤ 5/Les ascenseurs

Les ascenseurs verticaux et horizontaux permettent l'affichage des parties de la table qui peuvent à certains moments ne pas être visibles.

➤ 6/Fixer les colonnes

En amenant le curseur sur les flèches à gauche du titre de colonne, ce dernier change de forme pour devenir un petit cadenas. Si vous cliquez à ce moment-là, le curseur change à nouveau de forme. Il sera donc soit un cadenas ouvert, soit un cadenas fermé.

Cela signifie que la colonne est fixée ou non. Une colonne fixée est une colonne qui ne bouge pas quand on utilise l'ascenseur horizontal. Il est possible de fixer plusieurs colonnes en même temps, mais attention, ces colonnes sont toujours situées à gauche des autres colonnes.

➤ 7/Afficher ou masquer les colonnes

Un clic droit sur un titre de colonne affiche dans un menu contextuel la liste des colonnes de la table. Les colonnes cochées sont affichées et les colonnes décochées sont masquées. Pour afficher ou masquer une colonne, dans le menu contextuel cliquez sur le titre de la colonne choisie.



Pour une configuration plus rapide de vos colonnes, utilisez le bouton (ceci est une clé de 17).

Ce bouton est présent dans :

- l'éditeur de planning,
- l'onglet "Planning" de la fiche d'une personne,
- l'onglet "Planning" du planning général,
- les éditeurs de bons de commande, de devis et de factures ("volet Outils" de la boîte à outils).

Info : En haut à droite le bouton des options de table permet, par exemple, d'exporter les données au format Excel.

Info : Dans la plupart des cas, RS mémorise la largeur des colonnes, leurs positions, si elles sont ou non visibles et si elles sont ou non fixées.

Info : Une Table fixée ne peut plus être déplacée.

Impression

Toutes les impressions s'effectuent à l'aide des boutons A4 ou A3. Ces boutons sont souvent placés près d'une table ou dans une boîte à outils.

Quatre formats d'impression papier sont possibles dans RS : A4 portrait, A4 paysage, A3 portrait et A3 paysage.



Lors du clic sur un bouton A4 ou A3, un aperçu avant impression est affiché. Il est possible depuis cet aperçu de créer directement un fichier PDF de l'impression.

Pour configurer les paramètres d'impressions :

- 1/ dans le menu principal de RS cliquez sur "Fichier".
- 2/ cliquez sur "Configuration d'impression".

Attention, dans certains cas, si vous essayez d'imprimer un document A3 sur une imprimante A4 le résultat de l'aperçu peut ne pas être correct.

L'aperçu avant impression

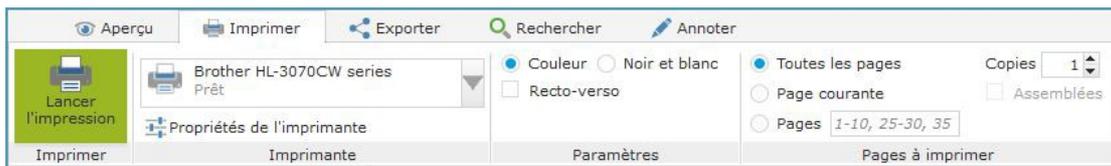
La prévisualisation des impressions gagne en puissance grâce à divers outils et améliorations qui se gèrent depuis 5 onglets :

> Aperçu



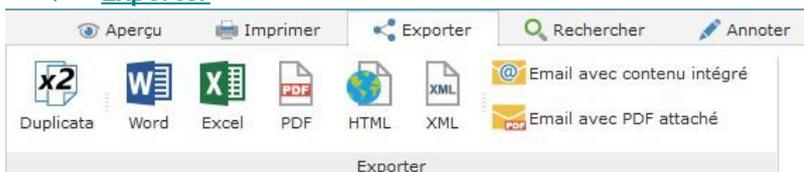
On retrouve ici tous les outils de visualisation : zoom, plein écran, etc. Y sont ajoutées de nouvelles fonctionnalités telles que la vue "Deux pages" ou encore la mire.

> Imprimer



On peut gérer directement les propriétés de l'impression et de l'imprimante (recto-verso ou le nombre de copies).

> Exporter



On y choisit les outils d'export.

> Rechercher



L'outil "Rechercher" met le mot recherché en surlignage vert dans le document.

> Annoter



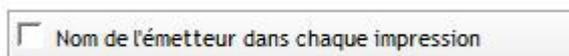
L'onglet propose tous les outils tels que la flèche, l'insertion d'une image ou le filigrane, ...

Une option RS permet d'insérer le nom de l'émetteur dans toutes les impressions.

Insérer le nom de l'émetteur dans les impressions

- > 1/ Allez dans "Outils/Options/onglet 'Personnel/Contrat/Impression' ".

- > 2/ Cochez l'option



Aperçu :

Imprimé le Lundi 02 Novembre 2015 à 11h15 par PIERRE MARTIN - (RS8LZT106)

Cette option une fois cochée s'applique à tous les utilisateurs.

Un utilisateur peut décider de ne pas avoir la date et l'heure imprimées à l'impression.

Choisir l'option de ne pas imprimer la date et l'heure

- 1/ Allez dans "Outils/Options/onglet "Planning"
- 2/ Cochez  Ne pas imprimer Date et Heure

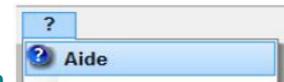
Une fois cochée, les états d'impression n'auront plus :

Imprimé le Vendredi 07 Avril 2017 à 14h41 par W - (RS8LZT104)

Aide

RS vous propose 2 types d'aide :

- 1/ l'aide en ligne : dans chaque RS, vous trouverez le Manuel d'utilisation (également disponible sur notre site internet).
- 2/ les bulles d'aide. Dès que vous survolez avec le curseur de la souris un bouton, un champ, ou un autre élément du logiciel et que vous le laissez en place plus d'une seconde, apparaît alors une bulle d'aide en relation avec l'élément survolé.



Info : Tous les éléments du logiciel ne disposent pas forcément d'une bulle d'aide.

Menus déroulants

Présentation des saisies à l'aide de menus déroulants

La saisie à l'aide de menus déroulants, permet un gain de temps énorme.

En résumé, un texte tapé une fois n'a plus besoin d'être tapé à chaque utilisation, il suffit de le sélectionner dans une liste ou de commencer à le taper et RS saisit la suite.

Tous les menus déroulants sont créés dans "Menus déroulants" du menu principal de RS.

Pour tous les menus déroulants, il est possible de modifier, d'ajouter, de supprimer et d'ordonner.

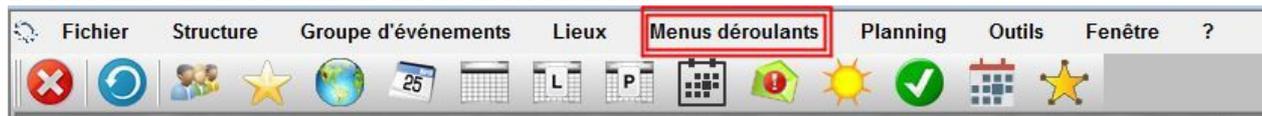
Ordonner une ligne :

- 1/ cliquez sur la ligne à déplacer.



- 2/ cliquez sur .

L'accès aux Menus Déroulants est un droit utilisateur.



Donner le droit à un utilisateur d'accéder au paramétrage des Menus Déroulants

- 1/ Allez dans "Outils/Options/onglet "Groupes de travail"
- 2/ Faites un clic droit sur la personne concernée (ligne sélectionnée).
- Dans l'onglet "Général" de la fenêtre de gestion des droits utilisateur, cochez  Accéder aux Menus Déroulants

Les champs "Saison" et "Genre" ne sont plus auto-alimentés (versions antérieures à RS12) et sont des menus déroulants.



Seuls les utilisateurs ayant le droit utilisateur qui permet d'accéder aux Menus Déroulants pourront créer, modifier ou supprimer une saison ou un genre (Droit dans "Outils/Options/Onglet 'Groupes de travail'/onglet Général").

Civilité

Ce menu déroulant est utilisé dans :

- la fiche du personnel de la structure.
- la fiche du personnel d'un artiste.
- la fiche du personnel d'un lieu.
- la fiche d'un client.
- la fiche d'un contact.
- la fiche d'un fournisseur.

Description

Ce menu déroulant est utilisé dans :

- l'éditeur de planning (Fiche Détail Spectacle ou Activité).

La création de nouvelles descriptions peut être faite directement depuis l'éditeur de planning (droit utilisateur).

Modifier la couleur d'une description :

- 1/ cliquez sur une description.



- 2/ cliquez sur .
- 3/ faites votre choix.
- 4/ cliquez sur Enregistrer.

Changer l'ordre d'affichage pour toutes les descriptions :

- 1/ Cliquez sur un titre de colonne pour trier cette colonne.



- 2/ Cliquez sur  pour valider ce choix.

Pour supprimer les descriptions qui ne sont plus utilisées dans le planning cliquez sur .

Traduction de descriptions

92 lignes				
Ordre	Description	Anglais	Allemand	Espagnol
1	Montage	Set-up	Technische Einrichtung	
2	Réglages	Focusing	Beleuchtungseinrichtung	
3	Mise	Preset	Vorbereitung Vorstellung	
4	Spectacle	Performance	Vorstellung	
5	Démontage	Strike	Abbau	

Les colonnes "Langue" permettent de saisir la traduction de chaque description dans 4 langues de votre choix. Cette traduction est utilisée dans la fenêtre "Planning général" (Volet "Options de planning" de la boîte à outils).

Modification des libellés de colonnes :

- 1/ faites un clic droit sur les lignes de tables.
- 2/ allez sur "Modifier les libellés de langue" puis cliquez sur la langue à modifier.
- 3/ faites la modification.

Saisissez dans chacune des colonnes de langue la traduction de chaque description.

Description « Absence à qualifier »



Dans le Menu déroulant, la description "Absence à qualifier" a été ajoutée pour permettre de prévoir une absence, et déterminer plus tard son intitulé.

N.B : Cette description compte des heures mais ne comptabilise pas de Gains ni de Majorations, tout comme la description "Arrêt maladie".

Description Projection : dans l'éditeur de planning et graphique des lieux



Dans l'éditeur de planning et le graphique des lieux, lors de la saisie de la description "Projection", la durée de la projection est recalculée automatiquement, en utilisant le champ « Durée du spectacle », dans l'onglet Technique de la Fiche détail d'un spectacle.

- 1/ Ouvrir la fiche spectacle correspondant au titre du film.
- 2/ Allez dans l'onglet Technique, dans le bloc à droite "Services", mettre la durée de la projection dans la ligne "Durée du spectacle".
- 3/ Créer une ligne de planning avec le début de la projection, RS calcule automatiquement la durée et introduit l'heure de fin de projection.
- 4/ Si la durée du film est modifiée après l'enregistrement du planning, les horaires seront recalculés en cliquant simplement sur les lignes correspondantes.

N.B. : Quand plusieurs lignes de projection sont enregistrées avec des modifications d'horaires sur chaque ligne, le calcul de fin de projection se fait en mode automatique également.

Ce menu déroulant est utilisé dans :

- le suivi d'un spectacle (Fiche Détail Spectacle).
- le suivi d'un lieu (Fiche Détail Lieu).
- le suivi des documents (contrats de cession, conventions, ...).

Matériel général

Ce menu déroulant est utilisé dans :

- la liste du matériel d'un spectacle (Fiche Détail Spectacle).
- la liste du matériel d'un lieu (Fiche Détail Lieu).
- la gestion de stock.
- les éditeurs de bons de commandes.

Ce menu déroulant est organisé en familles.

Par défaut RS vous propose une liste de matériel organisée en 5 familles.

Il est possible de modifier, d'ajouter, de supprimer et de réordonner le matériel dans chacune de ces 5 familles. Il est aussi possible de créer ses propres familles et de faire passer une partie du matériel d'une famille vers une autre famille.

Créer une nouvelle famille :

- 1/ au dessus de la table famille, cliquez sur "Nouveau".
- 2/ saisissez le nom de la famille.
- 3/ saisissez la référence de la famille.

Info : il est préférable de faire commencer cette référence par un chiffre, car l'ordre d'affichage des familles s'effectue sur cette référence et dans l'ordre croissant.

- 4/ choisissez une couleur de fond.
- 5/ choisissez une couleur de texte.
- 6/ cliquez sur "Enregistrer".

Modifier une famille :

- 1/ cliquez sur ligne de famille.
- 2/ au-dessus de la table famille, cliquez sur "Modifier".
- 3/ faites les modifications.
- 4/ cliquez sur "Enregistrer".

Créer un nouveau matériel :

- 1/ cliquez sur une ligne de famille.
- 2/ au-dessus de la table matériel, cliquez sur "Nouveau".
- 3/ saisissez le nom du matériel.
- 4/ cliquez sur une autre ligne pour enregistrer le matériel ou cliquez sur "Nouveau".

Modifier un matériel :

- 1/ cliquez dans le nom du matériel.
- 2/ effectuez la modification.
- 3/ cliquez sur une autre ligne.

Supprimer un matériel :

- 1/ cliquez sur une ligne de matériel.
- 2/ cliquez sur "Supprimer".

Ordonner une ligne de matériel :

- 1/ cliquez sur la ligne à déplacer.



- 2/ cliquez sur

Faire la mise à jour de l'ordre du matériel dans tout le logiciel :

- 1/ cliquez sur .

Faire passer une partie du matériel d'une famille vers une autre :

- 1/ cliquez sur une ligne de famille.
- 2/ sélectionnez les lignes de matériel à déplacer (Touche Ctrl)

- 3/ cliquez sur .
- 4/ choisissez une famille.

Niveau de Montage

Ce menu déroulant est utilisé dans :

- l'onglet "Technique" d'un spectacle (Fiche Détail Spectacle).

Qualification

Ce menu déroulant est utilisé dans :

- la fiche du personnel de la structure.
- la fiche du personnel d'un artiste.
- la fiche du personnel d'un lieu.
- la fiche d'un contact.

106 lignes

Ordre	Qualification	Libellé Colonne	Rubrique de paie	Taux horaire	Taux Journalier	Taux Mensuel	Code Profession	Rubrique de paie des heures normales	Grade	Echelon	Fonction contrat	Taux de charges
70	Régisseur plateau	RP		15,82 €			Régpla					77
26	Chef électricien	CELEC		15,82 €			ADCE					
28	Chef machiniste	CHM		15,82 €			ADCM					
11	Apprenti SON			13,58 €								
50	Electricien	TL		13,58 €			ELE010				Technicien Lumière	88
52	Habilleuse	HAB		13,58 €	123,45 €		Habill					88
97	Technicien polyvalent	TPY		13,58 €			TechPo					
10	Apprenti PLATEAU			13,58 €								

Taux horaire

La colonne Taux horaire est en lien avec l'édition des contrats de travail du personnel autre (intermittent) et le calcul de masse salariale. C'est le taux de référence de chaque qualification. Il est possible de donner un taux spécial à chaque personne dans "Taux/Divers" de la fiche d'une personne (onglet "Informations 2/2").

Code profession

La colonne "Code Profession" permet de paramétrer les exportations de paies.

Libellé colonne

La colonne "Libellé de colonne" permet de nommer les libellés de colonnes de la fonction "Qualifications en colonnes" du planning général.

Cette fonction affiche le personnel demandé sur une ligne de planning sous la forme de colonnes de qualifications.

79 lignes de planning

	pour	de	à	Description	Lieu	RL	EL	RP	MA	RS	R
Lundi 05 Octobre 2009											
+	TEST RS	09:00	13:00	Montage	Grande Salle	2				1	
		14:00	18:00	Montage	Grande Salle	4	1	1		1	
		19:30	20:30	Mise	Grande Salle	4	1	1		1	
		20:30	22:00	Spéctacle	Grande Salle	4	1	1		1	
		22:00	23:00	Fin de service	Grande Salle	4	1	1		1	
Mardi 06 Octobre 2009											

Taux journalier

La colonne Taux journalier (Forfait) est en lien avec l'édition des contrats de travail du personnel autre (intermittent) et le calcul de masse salariale. C'est le taux de référence de chaque qualification. Il est possible de donner un taux spécial à chaque personne dans "Taux/Divers" de la fiche d'une personne (onglet "Informations 2/2").

Changer l'ordre d'affichage pour toutes les qualifications :

- 1/ Cliquez sur un titre de colonne pour trier cette colonne.



- 2/ Cliquez sur  pour valider ce choix.

Faire la mise à jour de l'ordre des qualifications dans tout le logiciel :



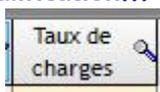
- 1/ cliquez sur .

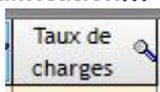
Taux de charge par qualification

Dans le calcul de la masse salariale, le taux de charge par qualification est le taux qui sera appliqué. S'il n'y a pas de taux de charge sur la qualification, c'est celui de la configuration qui sera pris en compte.

Affecter les taux de charge par qualification

- 1/ Allez dans "Menus déroulants" du menu principal.
- 2/ Cliquez sur "Qualification..."



- 2/ Dans la colonne , inscrivez les taux correspondants aux qualifications.

Il est possible désormais de saisir des taux de charge avec 2 décimales.

Taux de charges	
62,27%	Rt
62,85%	Rt
59,56%	

Dans le menu déroulant "Qualification...", une nouvelle colonne permet de renseigner la catégorie professionnelle de chaque qualification.

Catégorie Professionnelle

La Catégorie Professionnelle peut être intégrée dans les contrats de travail.

Type de Bons De Commande

Ce menu déroulant est utilisé dans :

- l'éditeur de bon de commande de la gestion de stock.
- l'éditeur de bon de commande général.

Type de Fichier Externe

Ce menu déroulant est utilisé dans :

- l'onglet Documents (Fiche Détail Spectacle).
- l'onglet Documents (Fiche Détail Lieu).
- L'onglet Informations 1/2 (Fiche Détail Personnel).

Type de numéro de téléphone

Ce menu déroulant est utilisé dans :

- la fiche du personnel de la structure.
- la fiche du personnel d'un artiste.
- la fiche du personnel d'un lieu.
- la fiche d'un contact.

Type de personnel

Ce menu déroulant est utilisé dans :

- la fiche du personnel de la structure.
- la fiche du personnel d'un artiste.
- la fiche du personnel d'un lieu.

Type d'activité

Ce menu déroulant est utilisé sur :

- les spectacles et activités
- les activités de Réservations Lieux

Modifier la couleur d'un type d'activité :

- 1/ cliquez sur un type d'activité.



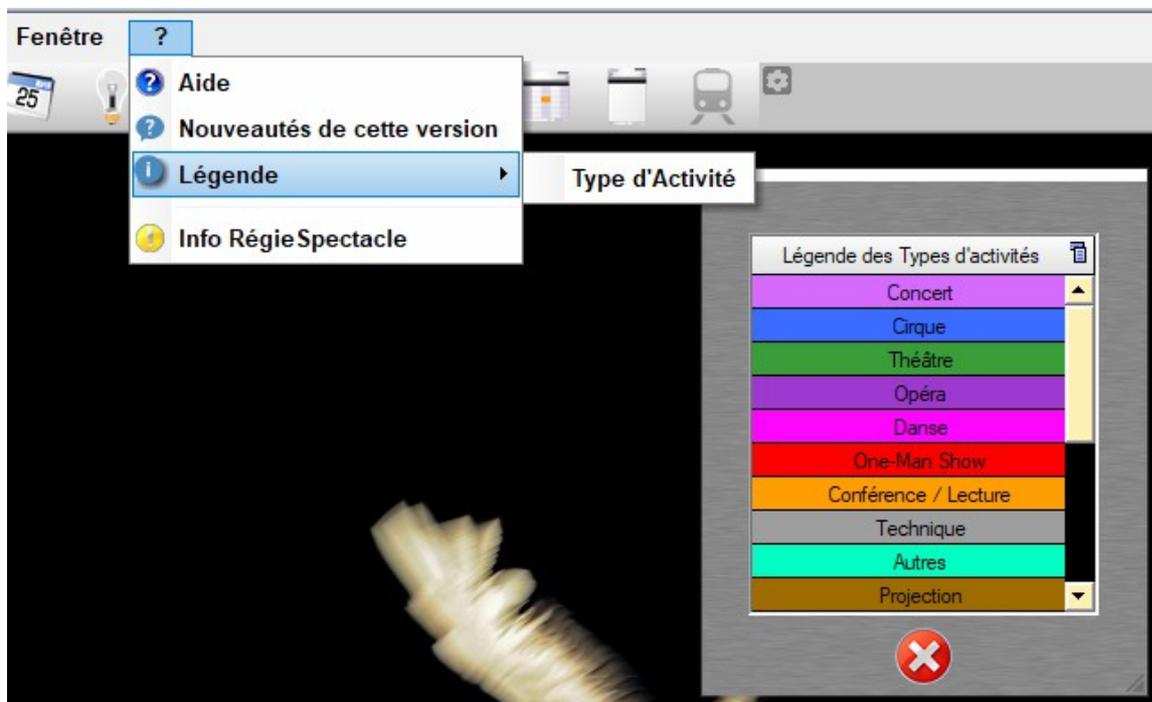
- 2/ cliquez sur .
- 3/ faites votre choix.
- 4/ cliquez sur Enregistrer.

Affichage de la légende des codes couleurs par type d'activités



On peut afficher la légende des codes couleurs par type d'activités.

- 1) Dans le Menu principal de RS, cliquez sur le point d'interrogation
- 2) Cliquez sur "Légende", qui ouvre une fenêtre flottante contenant la légende des types d'activités, avec leurs codes couleurs affectés.



Configuration logiciel

Configuration minimale requise pour installer et utiliser RS :

Plateformes

Windows / Windows Serveur ou supérieur.

Une application de type serveur est à installer.

Moteur de base de données :

HFSQL Client/Serveur de PC SOFT.

Serveur

Espace disque :

Serveur HFSQL >>> 150 Mo.

Base de données >>> de 100 Mo à 800 Mo selon l'utilisation.

RS >>> 400 Mo.

Taille-mémoire nécessaire :

2 Go et plus selon utilisation.

OS :

Windows / Windows Serveur ou supérieur.

Poste client

Espace disque :

RS partie poste client >>> 165 Mo.

Taille-mémoire nécessaire :

1 Go et plus selon utilisation.

OS :

Windows XP, Vista, 7, 8 et 10

L'application fonctionne en mode service sur le serveur et session ouverte sur les postes client (Type client lourd).

Spectacles et activités du jour

A l'ouverture de RS la fenêtre "Spectacles et Activités du jour" apparaît.

Bureau Corto MALTESE (PAS DE LIEU)

Paradis (Grande Salle)

Bureau Jeanne HUALIZE (BUREAU TECHNIQUE)

Nuit Blanche (Petite Salle)

Bureau Florence JONES (BUREAU TECHNIQUE)

Bureau Scarlett OHARA (PAS DE LIEU)

Conférence - Débat (LIBRAIRIE)

Mercredi 26 Octobre 2016 - 3 Spectacles et 6 Activités

4 échéances activités - 19 échéances suivi administratif - 32 échéances spectacles - 2 suivi du personnel - 5 échéances

Voix le suivi général

Travailler sur RégieSpectacle

Médecine du travail

Habilitations

4 51 5

2 198 74

Elle affiche sous la forme d'un carrousel les spectacles et activités de la journée. C'est-à-dire que quel que soit l'activité ou le spectacle, à partir du moment où une ligne de planning existe pour un spectacle ou une activité, le titre du spectacle ou le nom de l'activité apparaît dans le carrousel.

C'est aussi ici que vous allez pouvoir suivre l'avancée de votre travail et savoir si le personnel est à jour pour la médecine du travail et les habilitations.

Le carrousel n'est pas qu'une simple animation. Il est interactif.

Si vous le survolez, il se fige.

En cliquant et en déplaçant la souris, vous faites tourner le carrousel.

Cliquez sur un libellé de spectacle (rouge) ou d'activité (orange) pour l'amener au premier plan.

Pour ouvrir la fiche d'un spectacle ou d'une activité, double-cliquez sur le libellé de ce spectacle ou de cette activité.

Cliquez sur la date pour la modifier.

Cliquez sur les flèches pour passer d'un jour à l'autre.

Pour afficher le suivi sur le travail qui reste à faire, cliquez sur :



Pour afficher le suivi du travail qui est arrivé à échéance, cliquez sur :



Les voyants orange, rouge et vert indiquent respectivement que des lignes de suivi sont arrivées à échéance pour une activité, un spectacle ou un lieu.

Pour vérifier la médecine du travail et les habilitations sur tout le personnel, cliquez sur :



Les voyants bleu et jaune indiquent respectivement que des personnes ne sont plus à jour pour la médecine du travail et leurs habilitations.

Le voyant bleu clair indique que des lignes de suivi sont arrivées à échéance dans le suivi sur le Personnel.

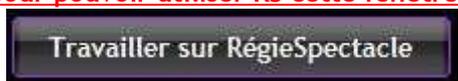
Pour ne plus afficher la fenêtre "Spectacles et Activités du jour" à l'ouverture de RS, cochez la case



Pour ouvrir manuellement la fenêtre "Spectacles et Activités du jour" :

- 1/ dans le menu principal de RS, cliquez sur "Planning"
- 2/ cliquez sur "Spectacles et Activités du jour"

Attention, pour pouvoir utiliser RS cette fenêtre doit être fermée, soit en double-cliquant sur un libellé, soit en cliquant sur



Pour ne plus afficher les horaires de bureau, cochez la case

Utilisez la description "Bureau" pour que cette fonction soit active.

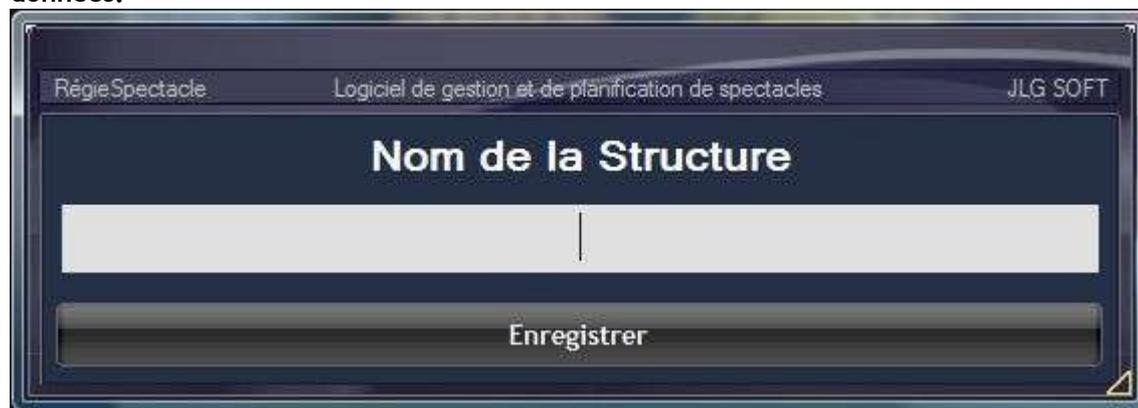
Structure et Personnel

Présentation de la Structure

Comme nous l'avons vu dans "Philosophie de travail", la structure représente l'utilisateur (un théâtre, un festival, une compagnie, ...).

La Structure permet la gestion du personnel mais aussi de toutes les activités qui ne sont pas des spectacles (Ex : maintenance, congés, récupérations...).

Le nom de la structure est saisi au premier lancement de RS, ou lors de la création d'une nouvelle base de données.



Modification du nom de la structure :

- 1/ dans le menu principal, cliquez sur "Structure".
- 2/ cliquez sur "Informations sur la structure".
- 3/ la fenêtre d'information sur la structure apparaît. Vous n'avez plus qu'à modifier le nom de la structure dans le champ "Nom de la Structure".
- 4/ cliquez sur "Enregistrer".

Info : Le nom de la structure apparaît en haut à gauche de la fenêtre principale de RS.

Informations sur la structure

Le champ "Nom de la structure dans les tables", correspond au nom de la structure utilisée pour le titre de colonne affiché et imprimé dans certaines tables.

Ce nom ne peut comporter que 15 caractères, espaces compris.

Info : Pour passer d'un champ à un autre, utilisez la touche TAB du clavier.

Dans les Informations sur la Structure, les renseignements sur personnel d'accueil sont utilisés dans les Fiches Accueil. Pour une question, par exemple, de confidentialité, les numéros de téléphone et les emails du personnel d'accueil peuvent être modifiés, supprimés ou ajoutés. Il suffit de cliquer directement dans la case à modifier.

Ces modifications n'auront aucune incidence dans leur fiche personnelle, mais seront appliquées dans la Fiche Accueil d'un spectacle (si le bloc "Personnel Structure" a été coché dans le modèle).

L'outil "Informations sur la Structure" possède des champs qui seront utilisés dans les contrats de cession et autres documents.

- Numéro de SIRET
- Code APE
- Numéro de Licences d'entrepreneur de spectacles
- Numéro de TVA intracommunautaire
- Police d'assurance

Avant de sortir de la fenêtre "Informations sur la Structure", pensez à enregistrer les modifications avec



pour que les changements soient pris en compte.

Activités hors spectacle

Fiche Activités Structure

La "Fiche Activités Structure" regroupe la gestion de toutes les activités hors spectacles. Les activités sont classées par groupes (table du haut). Chaque groupe possède plusieurs activités (table du bas).

Ouverture de "Fiche Activités Structure"

- 1/ dans le menu principal de RS cliquez sur "Structure"
- 2/ cliquez sur "Activités hors spectacles"



Le bouton pour accéder à cette fenêtre peut être ajouté dans la barre d'outils principale de RS.

Groupe d'activités

Création d'un groupe d'activités :

- 1/ sous la table "Groupe d'activités", cliquez sur "Nouveau".
- 2/ saisissez le nom du groupe et note (facultatif).
- 3/ cliquez sur "Enregistrer".

Modification d'un groupe d'activités :

- 1/ sélectionnez le groupe à modifier.
- 2/ sous la table "Groupe d'activités", cliquez sur "Modifier".
- 3/ effectuez vos modifications.
- 4/ cliquez sur "Enregistrer".

Info : en décochant la case "Mode structure", le groupe devient un Artiste et ses activités des spectacles. L'inverse est possible depuis la "Fiche Artiste" en modifiant un Artiste pour qu'il devienne un groupe d'activités et ses spectacles des activités.

Suppression d'un groupe d'activités :

- 1/ sélectionnez le groupe à supprimer.
- 2/ sous la table "Groupe d'activités", cliquez sur "Supprimer".

Activité

Création d'une activité :

- 1/ sélectionnez le groupe qui doit contenir l'activité.
- 2/ sous la table "Activités", cliquez sur "Nouveau".
- 3/ saisissez le nom de l'activité.
- 4/ cliquez sur "Enregistrer".

Détail d'une activité :

- 1/ sélectionnez l'activité à ouvrir.
- 2/ sous la table "Activités", cliquez sur "Détail".

Info : vous pouvez aussi double-cliquer sur l'activité.

Modification d'une activité :

- 1/ sélectionnez l'activité à modifier.
- 2/ sous la table "Activités", cliquez sur "Modifier".
- 3/ effectuez votre modification.
- 4/ cliquez sur "Enregistrer".

Suppression d'une activité :

- 1/ sélectionnez l'activité à supprimer.
- 2/ sous la table "Activités", cliquez sur "Supprimer".

Fiche détail Activité

La fiche détail d'une activité est identique à la fiche détail d'un spectacle.

Pour plus d'informations sur le fonctionnement de chaque onglet, consultez l'aide sur "Fiche spectacle détail".

Suivi du travail des activités

Voir le suivi du travail à faire sur toutes les activités :

- 1/ dans le menu principal de RS cliquez sur "Structure".
- 2/ cliquez sur "A faire pour Activités".
- 3/ pour accéder à la fiche d'une l'activité, double-cliquez sur la ligne de suivi de votre choix.

Les lignes de suivi des autres groupes de travail peuvent être visualisées. (voir Suivi d'un spectacle page 207)

Voir les échéances pour le Suivi du travail des activités

Voir toutes les échéances :

- 1/ dans le menu principal de RS cliquez sur "Structure".
- 2/ cliquez sur "Voir les échéances".
- 3/ pour accéder à la fiche d'une l'activité, double-cliquez sur la ligne de suivi de votre choix.

Le suivi du travail et des échéances sont gérés de façon générale dans la fenêtre "Spectacles et Activités du jour" et le menu principal de RS dans "Outils/Suivi général...".

Il est possible de saisir des contacts dans la fiche d'une activité (Onglet "Personnel" de la fiche d'une activité).

Comme pour la Fiche Spectacle, la Saison et le Genre peuvent être affectés à un groupe d'activités et/ou à une

activité hors spectacle.



Pour les affecter à la création d'une nouvelle activité :

- 1/ faites votre choix dans la fenêtre de saisie.

Une fenêtre intitulée "Création d'une activité" avec un titre bleu et une icône d'étoile. Elle contient plusieurs champs de saisie : "Nom de l'activité" (Maintenance scénique), "Type d'activité" (DIVERS TECHNIQUE) avec un bouton "Cacher" à droite, "Saison" (2014) et "Genre" (SERVICE GENERAL) encadrés par une bordure rouge, et un bouton "Enregistrer" en bas.

Pour les affecter à celles déjà créées :

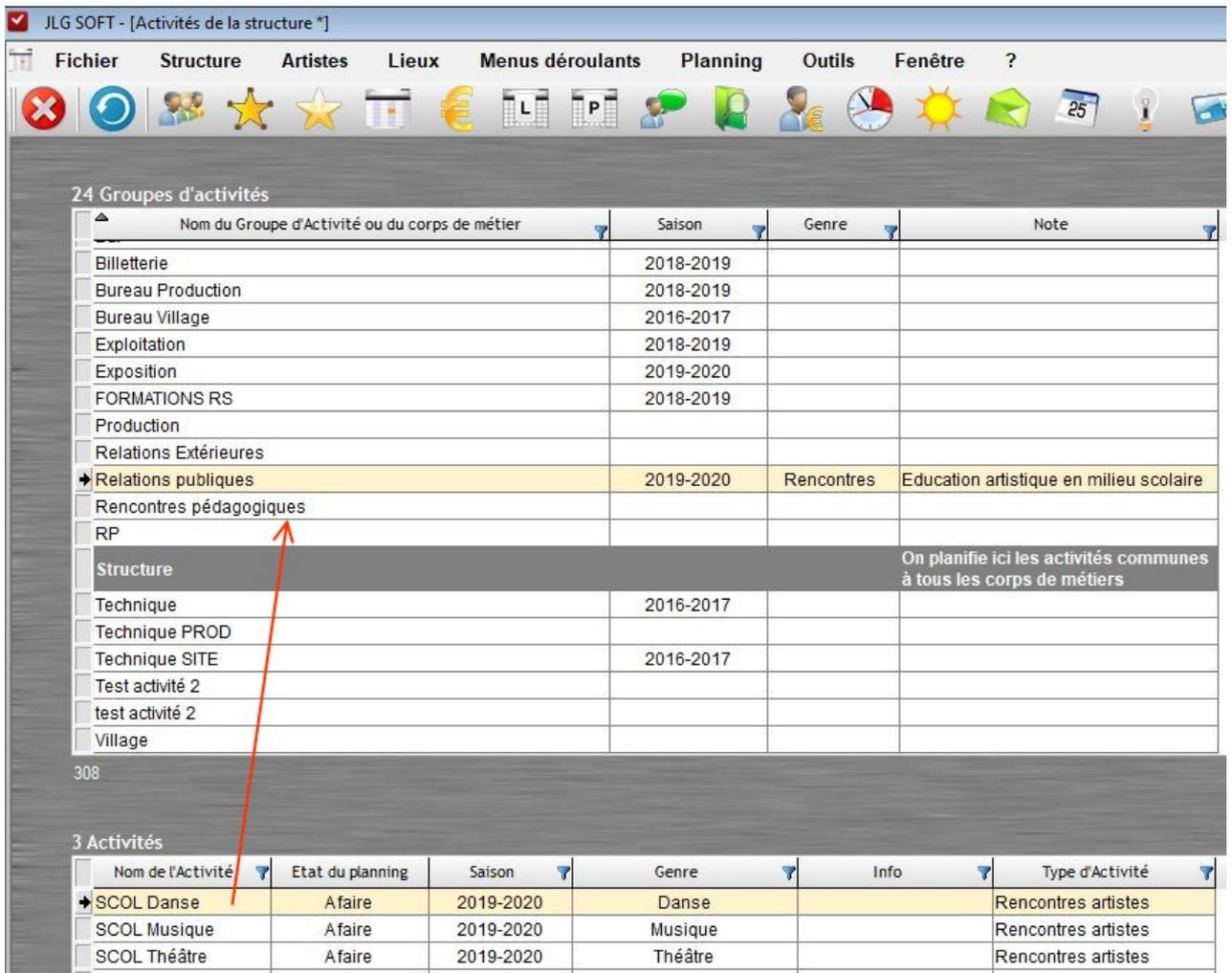
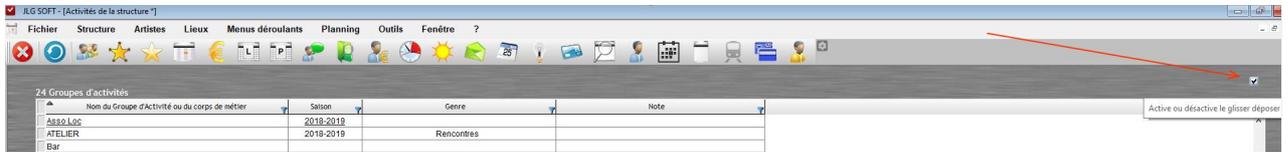
- 1/ choisissez "Modifier".
- 2/ faites votre choix dans la fenêtre de saisie.

Une fenêtre intitulée "Modification d'un groupe d'activités" avec un titre bleu et une icône d'étoile. Elle contient : "Nom" (Accueil) avec un bouton "Enregistrer" à droite, "Saison" (2013) et "Genre" (SERVICE GENERAL) encadrés par une bordure rouge, une section "Notes" avec un champ de saisie, et des boutons "Client", "Mode Structure" et "Cacher" en bas.

Activités : Copier une fiche en "glisser déposer" dans un nouveau groupe d'activités



- 1/ Cochez au préalable l'option "Glisser-déposer un spectacle" dans les droits utilisateurs
- 2/ Allez dans le dossier Activités
- 3/ Cochez la case en haut à droite pour activer le glisser-déposer
- 4/ Sélectionnez l'activité et glissez-la dans le nouveau groupe d'activités de votre choix



Personnel de la structure

Présentation du Personnel de la structure

Pour accéder au personnel de la structure, dans le menu principal cliquez sur Structure puis sur Personnel de la structure ou cliquez directement sur .

Dans cette fenêtre, vous visualisez la liste globale du personnel de votre structure. Ce personnel peut être du personnel permanent, intermittent, intérimaire, bénévole...

Depuis cette fenêtre vous pouvez créer, modifier ou supprimer les fiches de votre personnel. Vous pouvez accéder à la fiche de chaque personne pour : imprimer un planning prévisionnel ou réel, calculer les heures du personnel permanent, imprimer un contrat de travail, faire une DUE, valider des heures, valider des congés...

Info : Certaines fonctions ne sont accessibles que dans la version "Complète".

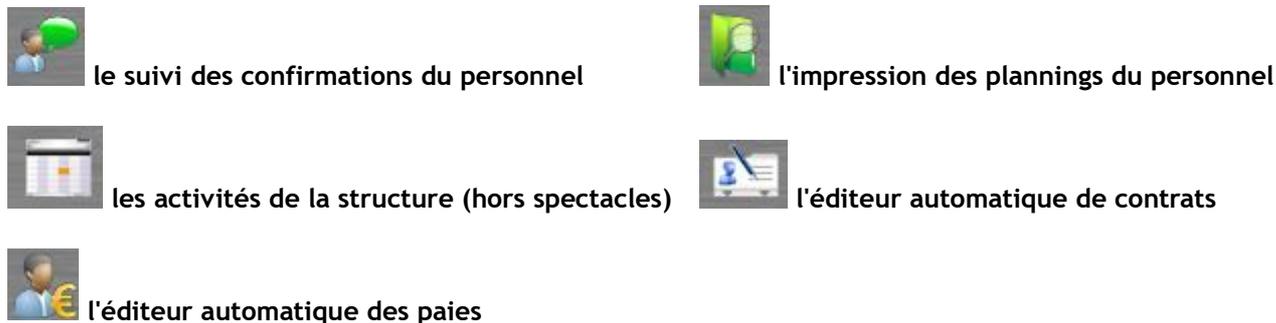
Dans RS il existe deux types de fiche pour le personnel. Une fiche pour le personnel permanent et une fiche pour les autres types de personnel.

Par défaut chaque nouvelle personne saisie dans la liste du personnel est un personnel permanent. Dans le cas contraire vous devez cocher la case "non permanent" dans la fiche de création ou de modification d'une personne.

Info : la saisie du personnel dans le planning, s'effectue dans l'éditeur de planning depuis la fiche détail d'un spectacle.

Info : le personnel permanent apparaît en caractères gras dans les différentes fenêtres de RS.

Une barre d'outils rapide permet d'ouvrir des outils spécifiques au personnel :



Les boutons   permettent de tester la médecine du travail ou les habilitations.

Le bouton  ouvre l'organigramme (voir chapitre suivant).

Trombinoscope

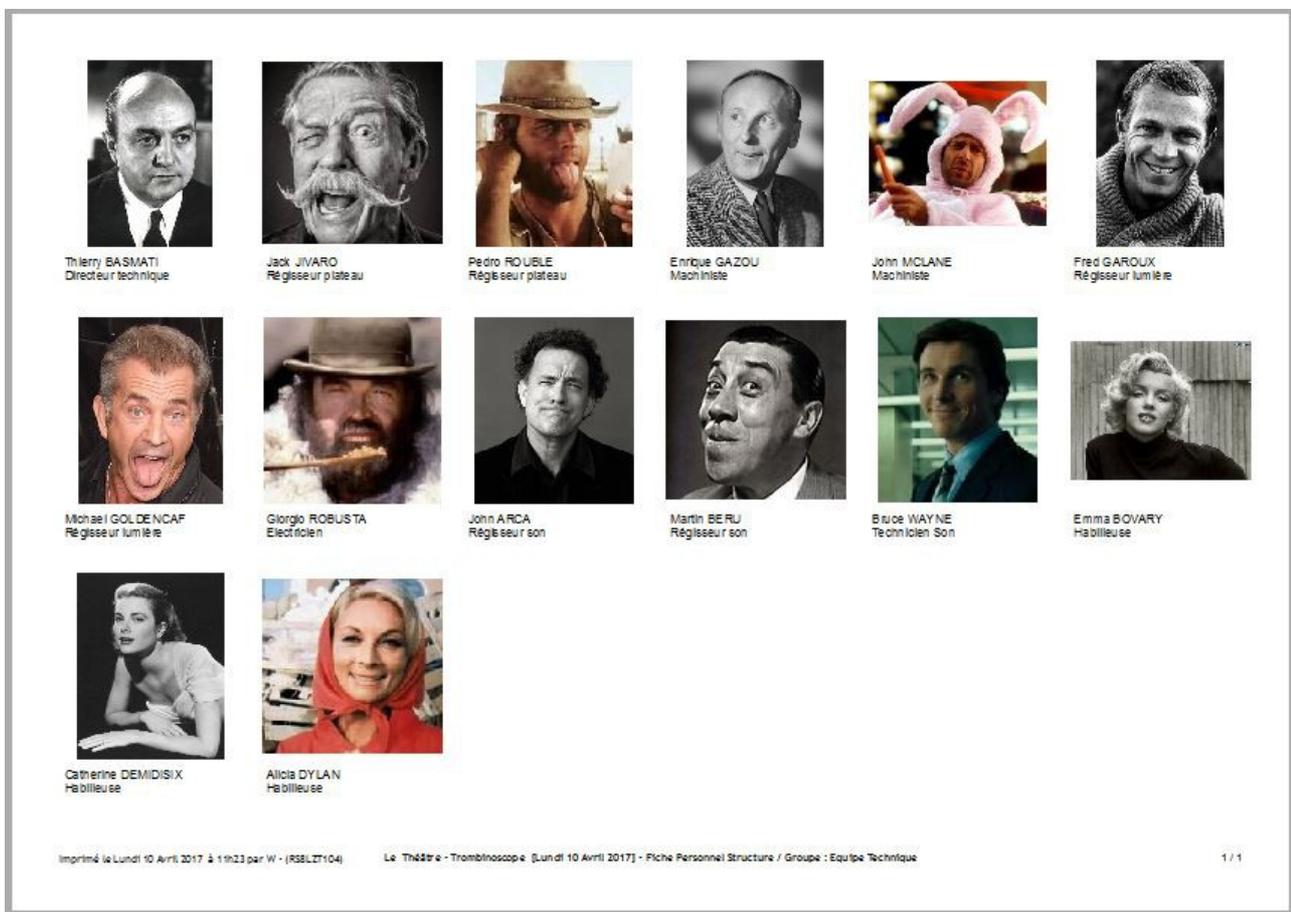
Dans la liste du personnel, le bouton  au dessus de la table permet d'éditer un trombinoscope des personnes visibles dans la table.

Imprimer le trombinoscope d'un groupe de personnes

➤ 1/ Choisissez un groupe de personnel

➤ 2/ Cliquez sur .

18 photos peuvent être imprimées par page A4.



Restriction de visualisation du personnel

Le Personnel de la Structure est affecté à un groupe de travail.

Cela ne signifie pas qu'ils sont des utilisateurs de RS, mais qu'un nouveau droit permet de ne visualiser que le personnel de son groupe de travail.

Affecter le droit de NE visualiser QUE le personnel de son groupe de travail

- 1/ Allez dans la gestion des droits ("Outils/Options/onglet "Groupes de Travail").
- 2/ Faites un clic droit sur l'utilisateur pour modifier ses droits.
- 3/ Dans l'onglet "Gestion du Personnel", cochez

Restreindre Groupe de Travail sur personnel

Si vous avez 2 groupes de travail dans vos droits, vous verrez les personnes des 2 groupes.

Si ce bouton n'est pas coché, vous visualisez tout le personnel (de tous les groupes de travail).

Groupe de travail
Billetterie
Billetterie
Technique
Technique

Affecter un groupe de travail à une personne de la structure

- 1/ Ouvrir la Fiche de la personne en mode "Modifier".
- 2/ Dans l'onglet "Informations 1/2", sélectionnez son groupe de travail dans

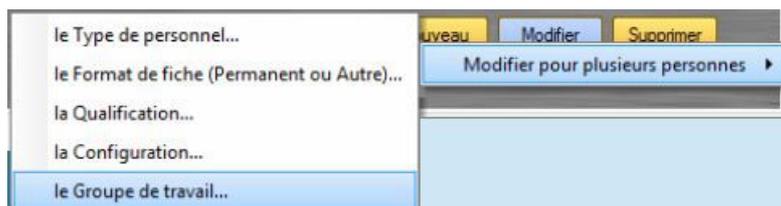
Groupe de travail

- 3/ Enregistrez les modifications avec

Par défaut, tout le personnel existant dans la liste du personnel de la structure, sera affecté au groupe de travail TECHNIQUE. La manipulation suivante sera nécessaire.

Modifier rapidement le groupe de travail sur plusieurs personnes

- 1/ Depuis la liste du Personnel de la Structure, sélectionnez plusieurs personnes que vous souhaitez affecter à un autre groupe de travail.
- 2/ Faites un clic droit sur le bouton "Modifier" et choisissez "le Groupe de Travail".



Un 2ème groupe de travail peut être affecté à une personne, si elle vient à travailler pour deux services différents de la structure. Ainsi sa fiche sera accessible par les deux groupes de travail (utilisateurs ayant dans leurs droits une restriction sur la liste du personnel).

Il suffit de renseigner le champ dans le volet " Informations 1/2" de la fiche de la personne (ouverte en mode "Modifier").

Groupe de travail 1

Groupe de travail 2

Un groupe partagé peut être partagé par un seul groupe de travail : celui de l'utilisateur qui le crée (ou modifie). Cela concerne les groupes partagés de personnes, de lieux et de spectacles.

Dans la fenêtre de création (ou modification) du groupe partagé, il suffit de cocher la case en haut à gauche.



Il est possible d'afficher les habilitations du personnel dans la Liste du Personnel de la Structure.

Seuls les utilisateurs ayant le droit pourront avoir cette option.

Affecter le droit d'afficher les habilitations

- 1/ Allez dans la fenêtre de gestion des droits de l'utilisateur souhaité, par clic droit sur sa ligne (Outils/Options/onglet "Groupes de Travail")
- 2/ Dans l'onglet Gestion du personnel, cochez Voir les Habilitations

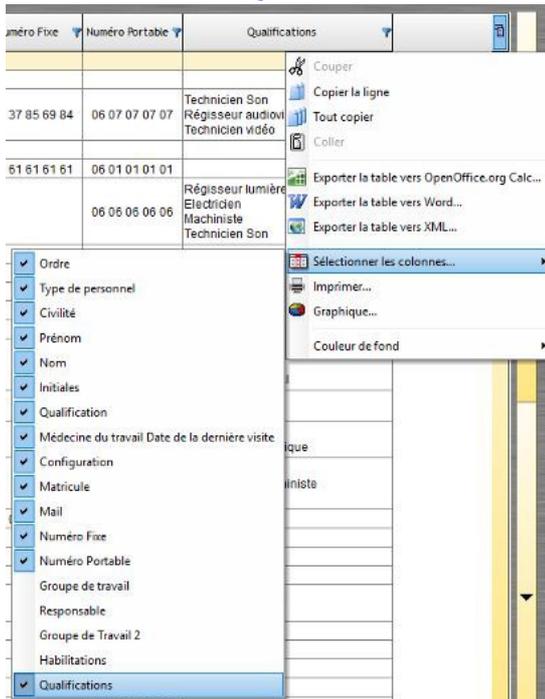
Une colonne supplémentaire apparaîtra dans la Liste du Personnel.

Ordre	Prénom	Nom	Initiales	Qualification	Numéro Portable	Habilitations
1	Martin	BERU	MartinBERU	Régisseur son	01 01 01 01	Permis VL Habilitation électrique 1 -
2	Fred	GAROUX	FredGAROUX	Régisseur lumière	06 06 06 06	CACES Engin à bras télescopique - Dim. 31 Jan. 16 Habilitation électrique 1 - Dim. 18 Sep. 16 Habilitation électrique 2 - Ven. 14 Nov. 14 Technicien tribunes - Dim. 03 Janvier 2016
3	Florence	JONES	FlorenceJONES	Responsable Accueil	05 04 03 02	Permis VL

Il est possible de faire apparaître dans la liste du personnel une colonne regroupant toutes les qualifications possibles de chaque personne (enregistrées dans l'onglet "Informations 1/2" de sa fiche).

Afficher la colonne "Qualifications"

- 1/ Dans la liste du personnel, faites un clic gauche sur le menu contextuel.
- 2/ Choisissez "Sélectionner les colonnes...".
- 3/ Cochez "Qualifications".



La colonne restera visible à chaque ouverture de la liste du personnel. Pour l'enlever, il suffit de la décocher dans "Sélectionner les colonnes...".

Archivage temporaire de personnes

En attendant de faire une archive de la base de données, il est possible d'archiver une ou plusieurs personnes pour qu'elles n'apparaissent plus dans la Liste "Voir tout le personnel".

C'est un droit utilisateur qu'il faut octroyer.

Donner le droit d'archiver du personnel à un utilisateur

- 1/ Allez dans "Outils/Options/onglet "Groupes de Travail".
- 2/ Faites un clic droit sur la ligne de l'utilisateur souhaité.
- 3/ Allez dans l'onglet "Gestion du personnel".
- 4/ Cochez Archiver le personnel.
- 5/ Enregistrez la modification.

Archiver du personnel

- 1/ Dans la liste "Voir tout le personnel", sélectionnez les personnes à archiver.
- 2/ Faites un clic droit sur la sélection.

- 3/ Choisissez

Les personnes sélectionnées disparaissent de la liste du personnel.

Voir la liste du personnel en mode ARCHIVE

- 1/ Faites un clic droit dans la partie grise de la fenêtre de la Liste du Personnel.

- 2/ Choisissez

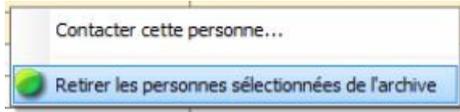
Vous accédez à la liste de toutes les personnes archivées.

Pour éviter des confusions entre la liste normale et la liste en mode archive, en haut à gauche de la Liste du Personnel, apparaît :



Réintégrer des personnes archivées dans la Liste du Personnel

- 1/ Dans la liste du Mode Archive, sélectionnez les personnes à réintégrer.
- 2/ Faites un clic droit sur la sélection.

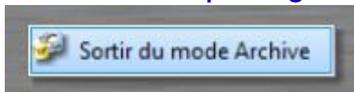


- 3/ Choisissez

Les personnes sont à nouveau visibles dans la liste du personnel.

Sortir du mode Archive de la liste du personnel

- 1/ Faites un clic droit dans la partie grise de la fenêtre.



- 3/ Choisissez

Vous revenez dans la liste normale du personnel.

Appliquer des couleurs au personnel

Ces couleurs seront visibles dans le Planning graphique du personnel.

Appliquer une couleur à des personnes

- 1/ Sélectionnez les lignes des personnes souhaitées.



- 2/ Faites un clic droit sur
- 3/ Choisissez "La Couleur de fond" dans "Modifier pour plusieurs personnes".



- 4/ Déterminez votre choix de couleur dans la fenêtre :



- 5/ Validez en cliquant sur

Ordre	Type de personnel	
8	Personnel permanent	M
10	Personnel permanent	M
2	Personnel permanent	M
18	Personnel intermittent	M
15	Personnel permanent	M
3	Personnel permanent	M
19	Personnel intermittent	M
23	Personnel intermittent	M
7	Personnel intermittent	M
6	Personnel permanent	M

- Ces couleurs sont appliquées dans la colonne "Ordre".

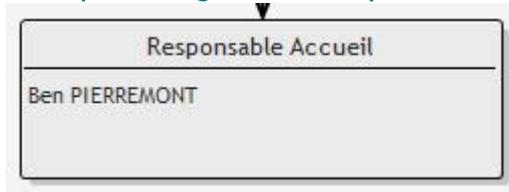
Organigramme de la structure

RS propose d'éditer l'organigramme de la structure.

Au préalable, il faut renseigner le responsable hiérarchique de chaque personne.

Il y a 3 présentations possibles :

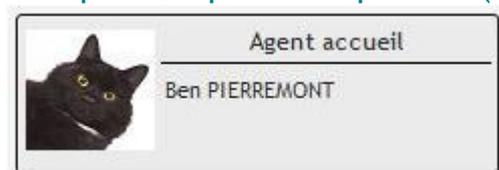
- - pas d'image : seuls la qualification, le prénom et le nom apparaissent.



- - silhouette : une silhouette féminine ou masculine est ajoutée.



- - photo : la photo de la personne (dans l'onglet "Informations 1/2" de sa fiche) est incluse.



Le choix de l'orientation de l'organigramme est possible dans les 4 sens.



Hiérarchisation de l'arborescence :

Le nombre d'éléments indique jusqu'à combien de personnes on souhaite aligner sous leur responsable.

Réaliser l'organigramme

- 1/ Ouvrez la liste du personnel.

Si vous souhaitez afficher la colonne "Responsable", passez par le menu contextuel pour sélectionner la colonne : par défaut, cette colonne ne s'affiche pas.

- 2/ sélectionnez les personnes ayant le même responsable (sélection avec la souris, clic gauche maintenu ou avec la touche "CTRL").
- 3/ Faites un clic droit sur "Modifier" pour choisir "modifier pour plusieurs personnes, le responsable".

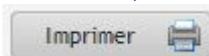


- 4/ Répétez les actions 2/ et 3/ pour attribuer tous les responsables.

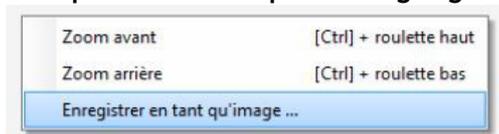
La personne la plus haute dans la hiérarchie devra être la seule personne à n'avoir aucun responsable.

- 5/ Cliquez sur  pour ouvrir l'organigramme.
- 6/ Choisissez la présentation, l'orientation, le nombre d'éléments et la taille des blocs.

Vous pouvez l'imprimer en cliquant sur



Vous pouvez aussi exporter l'organigramme au format image (clic droit puis Enregistrer en tant qu'image...).



Création d'une fiche personnel

Personnel permanent et autre

Créer un nouveau personnel :

- 1/ cliquez sur "Nouveau" (La fiche de création d'un personnel apparaît).
- 2/ saisissez la civilité, le prénom et le nom de la personne puis cliquez sur "Valider".
- 3/ saisissez les autres champs puis cliquez sur "Enregistrer".

Info : lors de la saisie du nom, RS attribue automatiquement les initiales. Par la suite, ces initiales sont modifiables.

Info : Pour passer d'un champ à un autre, utilisez la touche TAB.

La fiche de la personne s'ouvre : 2 onglets apparaissent : "Informations 1/2" et "Informations 2/2" qui regroupent les données générales sur la personne. (voir chapitre "Informations 1/2" et 2/2").

Les informations essentielles à enregistrer en premier (en plus de la civilité, le prénom et le nom) sont dans "Informations 1/2" :

- Type de personnel (si non permanent, pensez à cocher non permanent) - dans "Informations 1/2" -
- Qualification - dans "Informations 1/2" -
- Configuration (pour que RS puisse calculer ses heures) - dans "Informations 2/2" -

Modification d'une fiche d'un personnel

Modifier la fiche d'une personne :

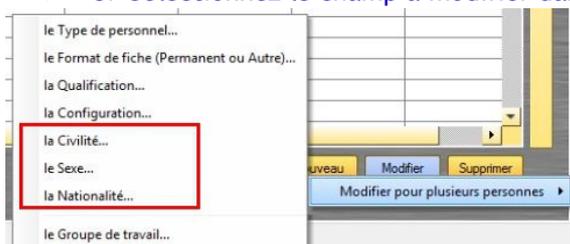
- 1/ sélectionnez la personne dans la table.
- 2/ cliquez sur Modifier.
- 3/ procédez aux modifications.
- 4/ cliquez sur Enregistrer.

Info : dans le cas d'une modification des initiales, RS effectue une mise à jour dans le planning.

Il est possible de modifier en une seule action pour plusieurs personnes de la structure : le Type de personnel - le Format de la fiche - la qualification - la Configuration - la Civilité - le Sexe - la Nationalité - le Responsable

Apporter une modification sur plusieurs personnes

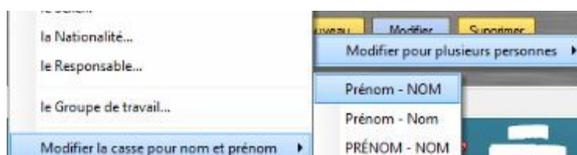
- 1/ Dans la Liste du personnel, choisissez les personnes concernées.
- 2/ Faites un clic droit sur le bouton .
- 3/ Sélectionnez le champ à modifier dans la liste :



Quand différentes personnes saisissent de nouvelles personnes, il arrive que les informations ne soient pas entrées de la même façon (majuscules, minuscules ou initiales). Il est possible de reprendre une partie ou toute la liste du personnel pour uniformiser la charte graphique en modifiant la casse des noms et prénoms.

Modifier la casse des prénoms et noms

- 1/ Dans la liste du personnel, sélectionnez les lignes des personnes concernées.
- 2/ Faites un clic droit sur le bouton "Modifier".
- 3/ Choisissez "Modifier la casse pour nom et prénom".
- 4/ Cliquez sur une des 3 casses possibles.



Suppression d'une fiche d'un personnel

Supprimer la fiche d'un personnel :

- 1/ sélectionnez la personne dans la table.
- 2/ cliquez sur Supprimer.

Info : le personnel supprimé est remplacé par un « ? » dans les lignes de planning.

Groupe de personnel

Cette fonction permet d'associer plusieurs personnes en un groupe. Ce groupe permet, par exemple, de limiter le nombre de personnes affichées dans l'éditeur de planning et donc de trouver une personne plus rapidement. Il permet aussi de filtrer les personnes devant apparaître dans un planning ou dans une fenêtre. Les champs et boutons "Groupe de personnel" sont utilisables dans plusieurs fenêtres du logiciel.

Une même personne peut faire partie de plusieurs groupes.

Création d'un groupe :

- 1/ cliquez sur  (le nom du groupe doit être "Voir tout le personnel").
- 2/ nommez le groupe.
- 3/ choisissez les personnes du groupe (double-clic dans la table de gauche).
- 4/ cliquez sur .

On peut également de créer un groupe de personnes depuis le planning du Planning Général, et non depuis la liste du personnel (Voir page 277).

Modification d'un groupe :

- 1/ choisissez le groupe dans le champ "Groupe".
- 2/ cliquez sur .
- 3/ modifiez les personnes du groupe.
- 4/ cliquez sur .

Renommer un groupe :

- 1/ choisissez le groupe dans le champ "Groupe".
- 2/ faites un clic droit sur .
- 3/ cliquez sur "Renommer le groupe".
- 4/ renommez le groupe.
- 5/ cliquez sur "Valider".

Supprimer un groupe :

- 1/ choisissez le groupe dans le champ "Groupe".
- 2/ faites un clic droit sur .
- 3/ cliquez sur "Supprimer le groupe".
- 4/ cliquez sur "Oui".

Changer l'ordre d'affichage d'un groupe de personnes :

Cet ordre change uniquement sur le poste de l'utilisateur.

- 1/ dans la modification d'un groupe, cliquez sur une personne.
- 2/ cliquez sur  ou  pour changer l'ordre.
- 3/ cliquez sur .

Groupes Partagés par tous les utilisateurs

Les utilisateurs n'ont pas besoin de créer chacun de leur côté des groupes de personnel qui sont identiques (exemple : Equipe ouvriers) : ils peuvent être partagés.

Ils sont accessibles par tous les utilisateurs. Seuls les utilisateurs ayant le droit et étant du même groupe de travail que le créateur du groupe de personnel, ont le droit de modifier ou de supprimer ce groupe.

L'utilisateur qui a le droit de créer ou de modifier un groupe partagé doit avoir l'option

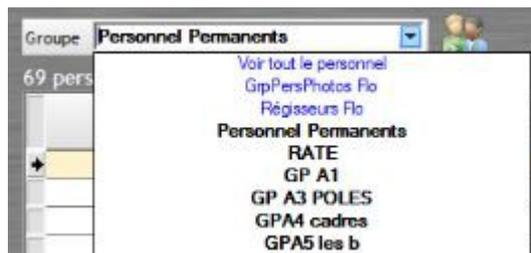
Groupes partagés sur Personnel

cochée dans la gestion de ses droits ("Outils/Options/Groupes de travail/ Voir les droits/ onglet Général").

A la création d'un groupe, une fois le nom choisi, RS demandera si ce groupe est un groupe partagé ou non.

Les groupes de personnel partagés se reconnaissent dans le menu déroulant par leurs caractères noirs et gras.

Vos propres groupes de personnel restent en bleu.



Groupe de personnel : Modifier un groupe partagé à partir de tout groupe de travail



On peut modifier un groupe de personnel partagé, même si le groupe a été créé par un autre groupe de travail que le sien.

- 1) Au préalable, donnez les droits utilisateurs dans Outils/Options/Groupes de Travail
- 2) Clic droit sur utilisateur
- 3) Onglet Général / Cochez la case :

Modifier tous les groupes partagés de personnel

- 4) Fiche personnel structure -> clic droit sur l'icône "personnages" pour modifier tout groupe partagé.

Ordre	Type de personnel	Civilité	Prénom	Nom	Initiales
1	Personnel permanent	Madame	Juliette	LE BOURVA	LE BOURVA Julie
2	Personnel permanent	Madame	LUCIE	BEL-LATOURE	LUCIEBELLATOUR

Personnel - JLG SOFT	Personnel - Accueil Agent VILLAGE 2			
Initiales	Initiales			
Prénom	Prénom			
Nom	Nom			
Qualification	Qualification			
ALLAIN Guillaume	LE BOURVA Jul	Juliette	LE BOURVA	Agent Accueil Village
ALLARD Jean-Philippe	LUCIEBELLATO	LUCIE	BEL-LATOURE	Agent Accueil
Ketty ANDRE	ALICETEXIER	ALICE	TEXIER	Agent Accueil
ANGLEZAN Eric	AMYTISTRICO	AMYTIS	TRICOT	Agent Accueil
ANTHEAUME Geoffroy	THOMASCHOP	THOMAS	CHOPLAIN	Agent Accueil
APRNAUD Etienne	APOLLINEDANIS	Apolline	DANIS	Agent Accueil Village
AUBERT Francis	Fanny TESSIER	FANNY	TESSIER	Agent Accueil Village
AUDOUY Hervé	Edgar DE JAME	EDGAR	DE JAMES	Agent Accueil Village
AUFFRET Francis	Pauline PETIT	Pauline	PETIT	Agent Accueil
AUGAGNEUR S	Guillaume DEAN	Guillaume	DE ANGELIS	Comédienne
AUMASSON Fanny	Jules CHARBON	Jules	CHARBON	Agent Accueil Village
AUROY Lionel	SOPHIEAZPBIT	SOPHIE	AZPETITIA	Agent Accueil
SOPHIE AZPBIT				
AZZOUSLI Maud				
MAURAD				
AZZOUSHI				
BACHNFI Fanny				
FANNY				
BACHNFI				
TATIABABAI				
TATIANA				
BADOUARD				
BALLY Philippe				
PHILIPPE				
BALLY				
BALLET Frederic				
FREDERIC				
BALLET				
BARBIER Eric				
ERIC				
BARBIER				
BARBOT Fabien				
FABIEN				
BARBOT				
BARKAT Samy				
SAMY				
BARKAT				
LAURABARK				
LAURA				
BARKAY				
Responsable Boutique				
BARNOUD Gérald				
GERARD				
BARNOUD				
Régisseur video				
BAZAN Aleksand				
ALEXANDRE				
BAZAN				
Technicien Plateau				
BEAU Jean-Marc				
JEAN-MARC				
BEAU				
Régisseur Plateau IS				
Vincent BEAU				
Vincent				
BEAUNE				
Surveillant de Salle				
PIERREBECT Pierre				
PIERE				
BECT				
Employé de bar				

Gestion du personnel : Voir toutes les listes des groupes sans accéder aux informations confidentielles



Dans le personnel de la structure, il est possible de voir toutes les listes des groupes sans accéder aux informations confidentielles. Il faut le paramétrer au préalable dans les options.

- 1) Allez dans Outils/Options, Onglet "Groupe de travail"
- 2) Dans la gestion des droits utilisateurs, dans l'onglet "Gestion du personnel", une fois le bouton coché "Restreindre Groupe de Travail sur personnel", un deuxième bouton est à cocher "Afficher le personnel des autres groupes sans détail". Ce droit est dépendant de l'autre et permet d'afficher la liste de tout le personnel.

N.B : Par contre, il n'est pas possible de modifier ou d'ouvrir en mode détail la fiche des salariés d'un autre groupe de travail. Ces derniers sont affichés *en italique* dans la fiche Personnel Structure.

Cela permet de créer des groupes partagés et des groupes spécifiques à l'utilisateur, même s'il n'a pas accès aux détails de la fiche de la personne.

L'utilisateur peut enregistrer quelqu'un du groupe technique même s'il fait partie d'un autre groupe de travail (ex : Accueil), mais il n'aura pas accès aux détails de la fiche du technicien (infos confidentielles).

The screenshot shows the 'Gestion du personnel' tab in a software interface. It contains several checkboxes for user permissions. A red arrow points to the checkbox labeled 'Afficher le personnel des autres groupes sans détail' at the bottom right of the list.

<input type="checkbox"/> Faire des DUE	<input type="checkbox"/> Faire des DUE sur tous les Groupes de Travail	<input type="checkbox"/> Droit de supprimer les archives D
<input type="checkbox"/> Faire des Paies	<input type="checkbox"/> Faire des Paies sur tous les Groupes de Travail	<input type="checkbox"/> Droit de supprimer les archives Pa
<input type="checkbox"/> Autoriser les modifications sur Gains et Majorations		
<input type="checkbox"/> Autoriser les modifications du personnel sur un autre groupe de travail		
<input type="checkbox"/> Modifications sur Repos fixe et Indisponibilités dans les vues sur plusieurs personnes		
<input type="checkbox"/> Activer les alarmes sur la médecine du travail		
<input type="checkbox"/> Activer les alarmes sur les habilitations		
<input type="checkbox"/> Utiliser la Vue hebdomadaire sur annualisation		
<input type="checkbox"/> Restreindre Groupe de Travail sur personnel	<input type="checkbox"/> Afficher le personnel des autres groupes sans détail	

Ordre d'affichage du personnel

Le personnel est affiché par défaut dans l'ordre croissant de la colonne ordre.
Pour changer l'ordre d'affichage du personnel dans cette table, vous avez deux solutions.

1 - Changer l'ordre d'affichage d'une personne :

- 1/ Sélectionnez la personne que vous voulez déplacer.



- 2/ Cliquez sur les flèches à droite de la table.

2 - Changer l'ordre d'affichage pour tout le personnel :

- 1/ Cliquez sur un titre de colonne pour trier cette colonne.



- 2/ Cliquez sur pour valider ce choix.

Pour trier plusieurs colonnes en même temps :



- 1/ maintenez la touche enfoncée.
- 2/ cliquez sur le libellé de la première colonne à trier
- 3/ cliquez sur le libellé de la deuxième colonne à trier

Pour un tri rapide, cliquez dans l'ordre sur les libellés : "Type de personnel" puis "Qualification" et enfin "Nom"

Présentation Détail sur le personnel

RS gère deux types de personnels différents : Le personnel Permanent et le personnel Autre (c'est-à-dire le personnel intermittent et les autres types de personnel).

Ces deux fiches se ressemblent beaucoup, mais possèdent chacune leurs caractéristiques propres.

Accéder à la fiche détail d'un personnel de la structure :



- 1/ cliquez directement sur ou dans le menu principal cliquez sur "Structure" puis sur "Personnel de la structure".
- 2/ sélectionnez une personne dans la table.
- 3/ cliquez sur "Détail".

Vous pouvez aussi double-cliquer sur la ligne de la personne.

La fiche détail d'un personnel est composée de 4 onglets dans la version « Classique » et de 6 onglets dans la version « Complète».

- les onglets "Informations 1/2" et "Informations 2/2" regroupent les informations générales sur le personnel.
- l'onglet Planning permet de visualiser le planning total du personnel.
- l'onglet Filtres planning permet de filtrer des informations du planning.
- l'onglet Planning annuel (Complète) permet le calcul horaire (congés, paniers, majorations...) sur une saison et la validation des heures (prévisionnel vers réel).
- l'onglet Détail sur planning annuel (Complète) ou Détail / Contrat (Complète) permet de visualiser et d'imprimer les plannings prévisionnel, réel, les contrats de travail, faire les DUE...

La fiche d'un personnel permanent permet de :

- Consulter les informations d'ordre général de cette personne.
- Accéder à l'éditeur de planning.
- Donner une partie du planning de cette personne à une autre personne de la structure.
- Voir son planning annuel et le calcul de ses heures en liaison avec une configuration de personnel.
- Valider son planning prévisionnel en planning réel.
- Voir ou imprimer son planning prévisionnel ou réel en format texte ou graphique.

La fiche d'un personnel autre (intermittent...) permet de :

- Consulter les informations d'ordre général de cette personne.
- Accéder à l'éditeur de planning.
- Donner une partie du planning de cette personne à une autre personne de la structure.
- Voir son planning annuel et le calcul de ses heures en liaison avec une configuration de personnel.
- Valider son planning prévisionnel en planning réel.
- Voir ou imprimer son planning prévisionnel ou réel en format texte ou graphique.
- Imprimer son contrat de travail et faire sa DUE.

Info : Attention, il n'est possible de modifier les champs et les numéros de téléphone de cette fiche qu'en mode "Modifier" (voir Modification d'une fiche personnel page 50).

Informations 1/2 et 2/2

Les onglets "Informations 1/2" et "Informations 2/2" regroupent les données générales sur la personne.

L'onglet "Informations 1/2"

Vous retrouvez dans cet onglet, les informations générales d'une personne ainsi que les informations spécifiques pour établir une DUE et un contrat de travail.

L'onglet "Informations 1/2" de la fiche Personnel est agencé pour que les rubriques indispensables d'un salarié soient mises en valeur.

En mode "Nouveau" ou "Modifier", les champs essentiels à informer sont encadrés de rouge.

En mode "Détail", seule la coche "Non permanent" reste dans un cadre rouge.

Une table dans l'onglet "Informations 1/2" de la fiche d'une personne permet d'inscrire toutes les qualifications que la personne peut occuper.

Ces qualifications seront visibles dans l'éditeur de personnel en bulle d'aide sur sa qualification (Voir ci-dessous la 2ème capture d'écran).

Type de numéro	Numéro	Description
Portable	06 06 06 06 06	

Qualifications possibles			
→	Régisseur lumière		
	Electricien		
	Machiniste		
	Technicien Son		

Visible dans l'éditeur de personnel au moment de la planification :

Initials	H. / S.	H. / J.	Qualification
JackJIVARO			Régisseur plateau
JohnMCLANE			Machiniste
FredGAROUX			Régisseur lumière
MichaelGOLDENK			Régisseur lumière
JohnARCA			Régisseur lumière
BruceWAYNE			Régisseur lumière
EmmaBOVARY	8:00		Régisseur lumière
CatherineDeMidi			Electricien
ScarlettOHARA	28:00	7:00	Machiniste
MarieSTUART			Technicien Son

RP	MA	RL	E	RS	TS	HAB
1	1	1			1	1

Initials	Qualification	Confirmation
	Danseuse	
	Electricien	
	Habilleuse	
	Machiniste	
	Régisseur lumière	
	Régisseur plateau	
	Régisseur son	

Le champ "Configuration" permet d'affecter à la personne une configuration. Une configuration de personnel, c'est le paramétrage des accords internes de votre structure (voir Configurations du personnel du menu "Options" page 471). Si ce champ est vide, les configurations "Permanents" et "Intermittents" sont affectées par défaut aux fiches du personnel permanent et du personnel autre.



Vous pouvez consulter une configuration en cliquant sur
Info : la configuration n'est pas modifiable dans ce mode.

Saisie d'un numéro de téléphone :

- 1/ cliquez sur "Nouveau".
- 2/ cliquez sur le bouton du menu déroulant de la colonne "Type de numéro".
- 3/ sélectionnez un type de numéro
- 4/ appuyez sur la touche TAB ou cliquez dans la case "Numéro" puis saisissez votre numéro.
- 5/ appuyez sur la touche TAB ou cliquez dans la case "Description" puis saisissez votre description.

Info : Vous pouvez créer de nouveaux Types de numéro dans le menu principal "Menus Déroulants".

La taille des emails du personnel passe de 50 à 60 caractères.

E-Mail

Suivi du personnel

RS propose la possibilité de créer un suivi sur le personnel.

Tout comme les autres suivis, ce suivi permet de voir ce qui est à faire, à quelle date, avant quelle échéance, etc.

Accéder au suivi d'une personne

- 1/ Depuis la fiche d'une personne, dans l'onglet "Informations 1/2", cliquez sur  (visible en mode "Détail").

Le suivi du personnel fonctionne comme les autres suivis. Bien entendu, ce suivi est visible à l'ouverture de RS.



Dans la fenêtre de Suivi Général, les lignes de suivi personnel apparaissent sur fond bleu avec le nom de la personne.

A faire	Mercredi 26 Janvier 2011	Pierre Lepersonne
---------	--------------------------	-------------------

Numéro I.B.A.N. (International Bank Account Number)

Saisir le numéro IBAN

- 1/ Ouvrez la fiche de la personne en mode "Modifier".
- 2/ Saisissez le numéro IBAN dans le champ
- 3/ Validez le numéro en passant sur un autre champ (soit en cliquant ou par tabulation)
- 4/ Enregistrez les modifications de la fiche avec

RS contient un algorithme qui vérifie l'authenticité du numéro IBAN.

S'il y a une erreur dans le numéro, une fenêtre signalera cette inexactitude et le numéro ne pourra pas être enregistré.

Numéro de GRISS
Lieu de naissance
IBAN
Internet

Modification pour ...

 IBAN non valide !

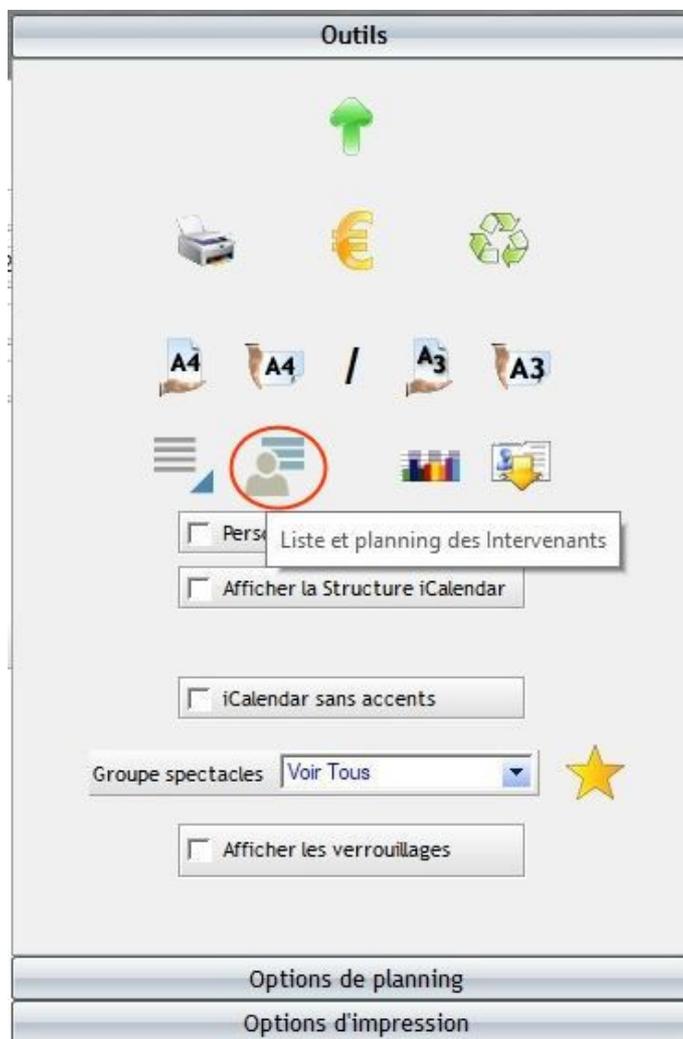
Fichier du personnel : Rubrique "FonctionCV"



Dans la fiche du personnel et la rubrique "FonctionCV", on peut saisir le métier/fonction/titulature d'un intervenant invité par exemple.

Informations 1/2	Informations 2/2	Planning	Filtres planning	Planning annuel	Détail sur annuel										
	Configuration	Permanents													
	Civilité	Monsieur													
	Prénom	Balthazar													
	Nom	AUGROS JUAN													
	Initiales	BALTHAZARAUGROS	<input type="checkbox"/> non permanent												
	Qualification	Agent Accueil													
	Nom marital		Sexe		Pseudo										
	Nationalité	Française	Nom Nationalité	FRANCAISE	Code Pays										
	Adresse	128 rue Boileau													
	Pays		Situation familiale		Date d'embauche										
Numéro Sécurité Sociale	1,9 70 87 E+1 4	Numéro Congés Spectacle		Numéro AUDIENS											
Date de naissance	dimanche 17 août 1997	Département de naissance	69	Lieu de naissance	Déc										
<input type="checkbox"/> Médecine du travail		Délai	0 an(s)	Analytique											
E-Mail	bavathavard@hotmail.fr	Site Internet		Mutuelle	Conventionnel o										
<input type="checkbox"/> Refuse l'exploitation audiovisuelle															
Qualifications possibles		Fonctions CV													
<table border="1"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>												On peut écrire dans cette rubrique en format texte. 			

N.B : Cette donnée « *Fonction CV* » est utilisée dans la liste des intervenants que l'on peut éditer à partir d'une requête du planning général :



JLG SOFT - [Liste Intervenant Planning *]

Fichier Structure Artistes **Lieux** Menus déroulants Planning Outils Fenêtre ?

Groupe ACCUEIL Ang Liste Intervenant Liste Dédicaces Réservations trans

Prénom	Nom	Date en lettre	Date	Heure de Début	Heure de Fin	Lieu	Type d'activité	Genre	Titre	Moderation	Fonction CV	Programme	Latitude Lieu	Longitude Lieu	Photo
Balthazar	AUGPOS JUAN	Lundi 02 Septembre 21	02/09/2019	09.00	13.00	Théâtre de la cité_Billeterie	Autres		Accueil Billetterie		On peut écrire dans cette rubrique en format texte.				
Balthazar	AUGPOS JUAN	Lundi 02 Septembre 21	02/09/2019	14.00	18.00	Théâtre de la cité_Billeterie	Autres		Accueil Billetterie		On peut écrire dans cette rubrique en format texte.				
RAPHAEL	AURAND	Lundi 02 Septembre 21	02/09/2019	09.00	13.00	Théâtre de la cité_Billeterie	Autres		Accueil Billetterie						

Fiche personnel : Refus exploitation audiovisuelle



Dans la fiche détail d'une personne, la case à cocher "Refuse l'exploitation audiovisuelle" a été ajoutée dans l'onglet Informations 1/2.

La case est également visible en colonne dans la fenêtre du personnel de la structure.

N.B. : Cette donnée est utilisée dans l'impression des planning du personnel en mode e-mailing.

JLG SOFT - [Fiche détail pour Jeanne UALISE *]

Fichier Structure Artistes Lieux Menus déroulants Planning Outils Fenêtre ?

Informations 1/2 Informations 2/2 Planning Filtres planning Planning annuel Détail sur annuel

Configuration Permanents
 Civilité Madame
 Prénom Jeanne
 Nom UALISE
 Initiales JeanneUALISE non permanent
 Qualification Directrice Type de personnel Personnel permanent

Nom marital Sexe Féminin Pseudo Jane Groupe de travail 1 Programmation
 Nationalité Française Nom Nationalité FRANCAISE Code Pays FR Groupe de travail 2 Administration

Adresse 2, rue du pont dfrghdrfgb vdfbsdfhbdqrhbe
 Pays FRANCE Situation familiale Date d'embauche
 Numéro Sécurité Sociale 2 75 36 12 584 46 Numéro Congés Spectacle 35436126 Numéro AUDIENS 3545641
 Date de naissance Département de naissance Lieu de naissance Strasbourg
 Médecine du travail lundi 20 mai 2019 Délai 0 an(s) Analytique
 E-Mail jeanne.ualise@gmail.com Site Internet Mutuelle Conventionnel oblig Document ...1007 RS.
 E-Mail 2 j.ualise@regiespectacle.com

Fonctions CV
 On peut entrer du texte directement Refuse l'exploitation audiovisuelle

Qualifications possibles
 Administratrice de tournée

Prénom	Nom	Qualification	Code Postal	Ville	Refuse l'exploitation audiovisuelle	Niveau de prise en charge
1	TEST	Metteur en scène			<input checked="" type="checkbox"/>	
Un	Test	Comédienne	31000	TOULOUSE	<input type="checkbox"/>	
Deux	Test	Comédienne	69001	Lyon	<input checked="" type="checkbox"/>	
Trois	Test	Comédien	56899	Brussels	<input checked="" type="checkbox"/>	
+ 2	TEST	Metteur en scène			<input type="checkbox"/>	

Dans l'onglet "Informations 1/2" de la fiche d'une personne, le champ "Numéro GRISS" est devenu "Numéro AUDIENS".

Numéro AUDIENS

Attention : dans l'éditeur de modèles de contrat de travail, le champ correspondant est toujours >>N° GRISS<<.

Il est possible de lier des documents externes à la Fiche d'une personne.
Cela fonctionne comme l'onglet "Documents" des fiches Lieu, Spectacle et Activité.

Ajouter/Ouvrir/Supprimer un document externe à la fiche d'une personne

- > 1/ Ouvrir la fiche de la personne en mode Détail.
- > 2/ Allez dans l'onglet "Informations 1/2".

- > 3/ En bas à gauche, à côté de l'icône du Suivi, cliquez sur  .

La fenêtre des documents de la personne s'ouvre pour pouvoir les gérer (Ouvrir/Nouveau document/Supprimer).

Attention !!! Pour que ces documents soient accessibles partout les Clients du réseau, ils doivent se trouver, dans des dossiers partagés.
Quelque soit votre poste, vous devez passer par les Favoris réseau pour enregistrer le chemin d'accès de chaque document.

1 document

Chemin et nom du document	Type	Description	Date	Heure	
C:\Sauv_DocFlo\Destination Tests\Table test.xls	Lettre	Fichier	Jeudi 04 Février 2016	10:54	

Ouvrir le document Nouveau Supprimer



La fiche de renseignements () se trouve en bas à droite dans l'onglet "Informations 1/2".

Le numéro de Matricule/GUSO se situe en haut à gauche dans l'onglet "Informations 2/2".

Le numéro de matricule comptable s'imprime dans la fiche de renseignements.

Matricule 111222333m

Si votre structure est en mode GUSO, c'est le numéro GUSO de la personne qui s'imprimera.

N° GUSO 31

Complément d'adresse

Dans l'onglet "Informations 1/2", 2 champs complètent l'adresse postale.

Nationalité | Nom Nationalite | Groupe de travail 2 |

Adresse 3 Rue des Fleurs Bât B Appart. n°26 Code postal 31000 Ville TOULOUSE

Pays | Situation familiale | Date d'embauche

Ces champs "Adresse2" et Adresse3" peuvent être insérer dans les modèles de contrat de travail.

>>Adresse2<<
>>Adresse3<<

L'onglet "Informations 2/2"

Cet onglet regroupe des informations de la personne : ses indisponibilités, ses habilitations, ses compteurs d'heures exceptionnels, ses taux (journaliers, ...) son compte épargne-temps, ...

Pour les jours de Repos Fixe et les jours d'indisponibilité, voir les chapitres correspondants (page 124 et page 126).

Les habilitations d'une personne, et leur date de validité s'impriment en bas de la Fiche de renseignement



(dans Informations 1/2).

Habilitations

Permis VL
CACES Nacelle élévatrice : Samedi 06 Février 2016
Habilitation électrique 1 : Vendredi 28 Novembre 2014
Habilitation électrique 2 : Mardi 12 Mai 2015

Fiche du personnel : Habilitations en tableau



Dans la fiche du personnel, les habilitations se présentent sous forme de tableau.

Nom Habilitation	Notes	Date de Validité
Habilitation électrique		ven 24 avr 2015
Travail en hauteur		dim 26 oct 2014
SSIAP 2		sam 06 avr 2019
CACES Transport de		sam 31 aoû 2019
CACES 9 R-372		dim 01 jan 2017
SSIAP 2		ven 20 jan 2017
Travail en hauteur		mar 28 oct 2014
Habilitation électrique		ven 24 avr 2020
SSIAP 2		ven 20 jan 2017
Travail en hauteur		mar 28 oct 2014
Habilitation électrique		dim 12 fév 2017

Info : Elles sont personnalisables dans Menus déroulants 'Habilitations'.

Coche "Abonnement transport"

Dans l'onglet "Informations 2/2", l'ancienne coche Carte Orange est devenue "Abonnement transport".

Type de Remboursement

Kilométrique

Abonnement transport

Véhicule

Distance parcourue en km 0

Si la coche "Abonnement transport" est activée, le remboursement kilométrique est grisé.

La case à cocher "Type de remboursement" donne le choix entre le remboursement kilométrique (type de véhicule et distance parcourue) ou l'Abonnement transport . Ces informations sont utiles si vous avez activé le gain "G15" de la configuration de cette personne. Les types de véhicules sont créés dans les Options de RS (onglet "Personnel/Contrat/Impression").

Taux Horaire

Lors du calcul du montant brut d'un contrat de travail ou d'une masse salariale, RS utilise le taux horaire de base saisi dans la liste des Qualifications (Menus Déroulants / Qualification...).

Si le taux est différent pour cette personne, vous pouvez le saisir dans cette table.

RS utilisera alors ce taux .

Taux / Divers

Qualification	Taux Horaire	Grade	Echelon	Taux Journalier	Code Service	Code Catégorie	Taux Mensuel	Matricule	Forfait Actif
➔ Régisseur lumière	15,50 €	ad	64	150,00 €					<input checked="" type="checkbox"/>
Electricien	12,25 €	ad	45	125,00 €					<input type="checkbox"/>

Forfait par défaut

Cochez la case "Forfait par défaut" si la personne est plus souvent planifiée au forfait qu'à l'heure.

Informations 1/2		Informations 2/2		Planning		Filtres planning		Planning annuel		Détail sur annuel		Personnel Permanent	
lundi 01 janvier 2018													
Semaine	Hebdo	Mensuel	Annuel	Reste	Gains et majorations		Total Majorations	Congé	Total Congé				
Semaine 40 du lundi 01 octobre 2018 au dimanche 07 octobre 2018	35:00	35:00	1183:00	399:00	Tickets-repas = 5				1,0				
Semaine 41 du lundi 08 octobre 2018 au dimanche 14 octobre 2018	35:00	70:00	1218:00	364:00	Tickets-repas = 5				1,0				
Semaine 42 du lundi 15 octobre 2018 au dimanche 21 octobre 2018	34:30	104:30	1252:30	329:30	Tickets-repas = 5				1,0				
Semaine 43 du lundi 22 octobre 2018 au dimanche 28 octobre 2018	35:00	139:30	1287:30	294:30	Tickets-repas = 5				1,0				
Semaine 44 du lundi 29 octobre 2018 au dimanche 04 novembre 2018	28:00	160:30	1315:30	266:30	Tickets-repas = 4				1,0				
Semaine 45 du lundi 05 novembre 2018 au dimanche 11 novembre 2018	25:00	32:00	1340:30	241:30	Tickets-repas = 1				1,0				
Semaine 46 du lundi 12 novembre 2018 au dimanche 18 novembre 2018	35:30	67:30	1378:30	203:30	Majorations quotidiennes = 2:30 Tickets-repas = 3		2:30		1,0				
Semaine 47 du lundi 19 novembre 2018 au dimanche 25 novembre 2018	45:00	112:30	1423:30	158:30	Paniers = 1 Tickets-repas = 5				1,0				
Semaine 48 du lundi 26 novembre 2018 au dimanche 02 décembre 2018	35:00	147:30	1458:30	123:30	Tickets-repas = 5				1,0				
Semaine 49 du lundi 03 décembre 2018 au dimanche 09 décembre 2018	35:00	35:00	1493:30	88:30	Tickets-repas = 5				1,0				
Semaine 50 du lundi 10 décembre 2018 au dimanche 16 décembre 2018	28:00	63:00	1521:30	60:30	Tickets-repas = 4				1,0				
Semaine 51 du lundi 17 décembre 2018 au dimanche 23 décembre 2018	35:00	98:00	1556:30	25:30	Tickets-repas = 5				1,0				
Semaine 52 du lundi 24 décembre 2018 au dimanche 30 décembre 2018	28:00	126:00	1584:30	- 2:30	Tickets-repas = 4				1,0				
Semaine 53 du lundi 31 décembre 2018 au lundi 31 décembre 2018			1584:30	- 2:30				1,0					
Total											25,0		
lundi 31 décembre 2018													
Les 25 jours de congé sont bien posés. A prendre: 25 / posés: 25													
Dépassement >>> 2:30													
Dépassement hebdomadaire entre 35:00 et 48:00 = 35 Nombre de sixièmes jours travaillés = 1													

Taux journalier (Forfait)

Lors du calcul du montant brut d'un contrat de travail ou d'une masse salariale, RS utilise le taux journalier de base saisi dans la liste des Qualifications (Menus Déroulants / Qualification...).

Si le taux est différent pour cette personne, vous pouvez le saisir dans cette table.

RS utilisera alors ce taux.

Le taux journalier peut être appliqué par défaut à la qualification : une personne, au taux horaire, peut très bien avoir un taux journalier pour une qualification bien précise.

Appliquer un forfait par défaut sur une qualification

- 1/ Entrez dans la fiche de la personne en mode "Modifier".
- 2/ Dans la table "Taux/Divers" dans "Informations 2/2", saisissez la qualification concernée.
- 3/ Cochez la case "Forfait Actif" de la ligne.

La colonne "Forfait Actif" n'est visible qu'en mode modification de fiche personnel.

Dès que la personne ci-dessus sera planifiée sur des services en tant que Régisseur Lumière, elle sera au forfait journalier sur ces services ; les autres services avec d'autres qualifications seront au taux horaire.

Code Service et Catégorie

Ces champs sont utilisés pour l'exportation des paies vers le logiciel "Damoclès - Le GIE".

Saisie et modification dans la table

Saisie d'un nouveau taux horaire :

- 1/ dans la colonne « Qualification » sélectionnez une qualification.
- 2/ appuyez sur la touche TAB ou cliquez dans la case "Taux" puis saisissez le nouveau taux.
- 3/ cliquez sur une autre ligne pour valider.

Modifier un taux horaire :

- 1/ cliquez dans la case de votre choix.
- 2/ effectuez la modification.
- 3/ cliquez sur une autre ligne pour valider cette modification.

Supprimer un taux horaire :

- 1/ sélectionnez une ligne dans la table.
- 2/ cliquez sur Supprimer.

Idem pour les autres colonnes.

Historique des saisons du Personnel permanent

Pour la gestion du personnel permanent, l'historique des saisons complète l'onglet "Informations 2/2". Le suivi de saison en saison est ainsi plus facile.

L'ancien système est toujours disponible : il suffit de cocher (en haut à droite).

Historique des saisons

Date Debut de Saison	Total Heures Restantes	Total Minutes Restantes	Total Jours Restants	Total Congés Restants	Total Recup Restant	Total Rc Restant	Total Rtt Restant	Mémo	
01 Sep 2014	1579			5,00	1,00	2,00	14,00		▲
01 Sep 2013	1600			2,00	3,00	4,00	5,00		
01 Sep 2012	1495	30,00		5,00	3,00		21,00		▼

Le champ "Mémo" vous permet de noter des informations concernant chaque saison, ou tout simplement de noter sous quelle configuration ont été comptées ces heures.

Ancien système :

Total Heures Année Restant	<input type="text" value="1 540"/>	minutes	<input type="text" value="30"/>
Total Jours Année Restant	<input type="text" value="0,0"/>		
Total Recupérations Restant	<input type="text" value="21"/>	Total R.C restant	<input type="text" value="0"/>
Total Congés Restant	<input type="text" value="5,0"/>	Total RTT Restant	<input type="text" value="2,0"/>

Ces champs permettent d'initialiser les calculs du « Planning annuel ».

Le total d'heures année restant est maître sur le total d'heures travaillées dans l'année d'une configuration.

Le total congé restant permet de saisir le nombre de jours de congé restant au début de l'annualisation de la personne.

Les minutes sont gérées dans le champ

Compte Épargne-temps

Compte épargne-temps

Saison	Premier jour de la saison	Jours de Récupérations	Jours de Congés	
2000 / 2001	Vendredi 01 Septembre 2000	1	2,0	▲
2001 / 2002	Samedi 01 Septembre 2001	0	4,0	
2002 / 2003	Dimanche 01 Septembre 2002	5	6,0	
2003 / 2004	Lundi 01 Septembre 2003	7	8,0	▼

Vous pouvez saisir ici le compte épargne temps des saisons antérieures.

Saisie d'une ligne de Compte épargne temps :

- 1/ cliquez sur Nouveau.
- 2/ cliquez sur la date du premier jour de la saison choisie.
- 3/ appuyez sur la touche TAB ou cliquez dans la case "Heures de Récupérations" puis saisissez le nombre d'heures.
- 4/ appuyez sur la touche TAB ou cliquez dans la case "Jours de Congés" puis saisissez le nombre de jours.

Modifier une ligne de Compte épargne temps :

- 1/ cliquez dans la case de votre choix.
- 2/ effectuez la modification.
- 3/ cliquez sur une autre ligne pour valider cette modification.

Supprimer une ligne de Compte épargne temps :

- 1/ sélectionnez une ligne dans la table.
- 2/ cliquez sur Supprimer.

Planning d'un personnel

Les données qui s'affichent dans ce planning sont dépendantes des filtres de l'onglet Filtres planning, Filtre Saison et Filtre Genre, ou dépendantes du choix des semaines fait dans l'onglet Planning Annuel.

Au-delà des fonctions de tri d'une table, vous pouvez trier le planning dans l'ordre date/spectacle/heure ou date/heure/spectacle.

La case à cocher "Détail personnel" vous propose 3 modes d'affichage de la colonne "Personnel Structure".

Info : les 2 derniers formats sont plus précis, mais occupent plus de place à l'impression.

Vous pouvez visualiser les marques de gestion de stock en cochant la case "Voir les marques".

Info : les marques visibles dans le planning sont des marques imprimées.

La case à cocher "Date en ligne" offre une meilleure visibilité sur les changements de journées.

La colonne "Date" disparaît. Elle est remplacée par une ligne de date. Cette fonction permet aussi de récupérer l'espace utilisé par la colonne "Date" pour les autres colonnes.

Sans la date en ligne :

Le	pour	de	à	Description
Lundi 05 Octobre 2009	Cie La Girafe Bleue TEST RS	14:00	18:00	Montage
		19:30	20:30	Mise
		20:30	22:00	Spectacle
		22:00	23:00	Fin de service

Avec la date en ligne :

	pour	de	à	Description	Lieu
Lundi 05 Octobre 2009					
→	Cie La Girafe Bleue TEST RS	14:00	18:00	Montage	Grande Salle
		19:30	20:30	Mise	Grande Salle
		20:30	22:00	Spectacle	Grande Salle
		22:00	23:00	Fin de service	Grande Salle

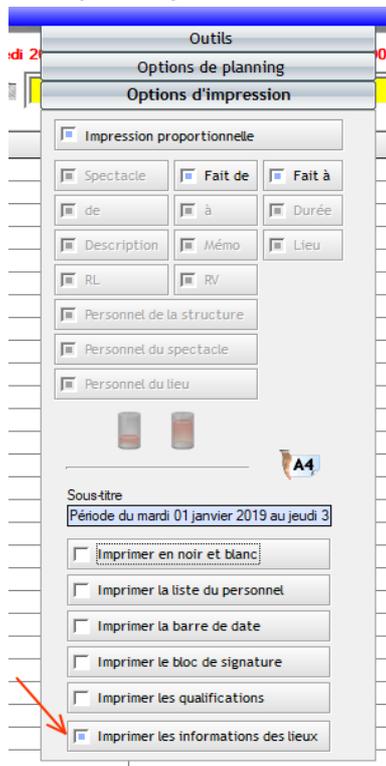
Le planning d'une personne peut être visualisé en mode calendrier : mensuel, hebdomadaire ou quotidien.

Planning de la personne : Informations sur le lieu planifié



L'option 'Imprimer les informations des lieux' permet d'afficher en bas de page la liste détaillée des informations de la fiche Lieu (ex : infos sur l'hôtel).

- 1) Allez dans le Planning de la personne/ Onglet Filtres du planning pour choisir la période et la description
- 2) Onglet Planning, allez dans la boîte à outils, rubrique "Options d'impression"
- 3) Cochez l'option "Imprimer les informations des lieux"
- 4) Cliquez sur l'icône A4 pour imprimer le planning + l'info sur le lieu concerné.

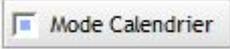


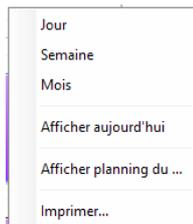
Afficher le mode calendrier

- 1/ Sélectionnez :

- Soit une semaine dans l'onglet "Planning annuel" d'une personne, et cliquez sur 
- Soit une période dans l'onglet "Filtres Planning" d'une personne, et cliquez sur l'onglet "Planning".

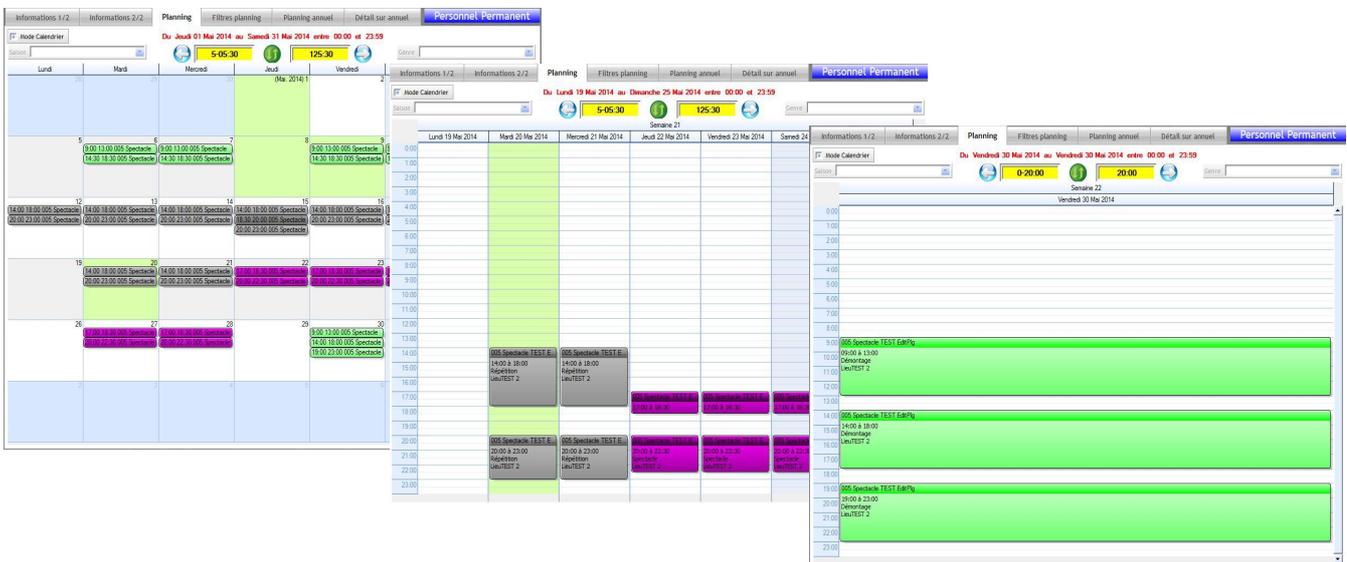
Si vous êtes déjà en "mode calendrier", le planning affiché ne concernera que la période que vous avez demandée. En mode "Mois", les services hors période demandée ne seront pas visibles.

- 2/ en haut à gauche, cochez 
- 3/ Choisissez quelle période vous souhaitez visualiser par un clic droit : Jour, Semaine ou Mois.



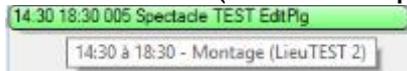
Vous pouvez également afficher le planning "d'aujourd'hui", rechercher une autre période avec "Afficher le planning du", ou simplement l'imprimer.

Un clic droit sur un jour vous permet de passer sur le jour, la semaine ou le mois de ce "jour-référence".



Mode Calendrier : Mensuel

Seuls s'affichent les heures de service et le titre du spectacle (dans cet exemple "005 Spectacle"). Une bulle d'aide (avec la description et le lieu) apparaît quand vous survolez un service.



Mode Calendrier : Semaine

Le numéro de la semaine apparaît entre la boîte à outils et la table.

Mode Calendrier : Jour

Le numéro de la semaine apparaît entre la boîte à outils et la table.

Lorsqu'une personne est malade ou qu'elle n'est plus disponible, il est possible de donner une partie de son planning à une autre personne.

Donner le planning d'une personne à une autre personne :

➤ 1/ dans l'onglet « planning », tout en maintenant la touche  du clavier enfoncée, sélectionnez les différentes lignes de planning que vous voulez donner à l'autre personne.

➤ 2/ dans la boîte à outils, cliquez sur , une nouvelle fenêtre apparaît. Dans la table du haut, vous visualisez le planning que vous venez de sélectionner. Dans la table du bas, le planning sur cette période de la personne à qui vous allez donner le planning.

➤ 3/ dans le champ « Personnel de la structure » sélectionnez le personnel à qui vous donnez ce planning.

➤ 4/ vérifiez s'il est disponible dans la table du bas.

➤ 5/ cliquez sur Validez.

Info : vous pouvez donner le planning d'un personnel Permanent à un personnel Autre et inversement.

Dans l'outil "Donner le planning à une autre personne", vous pouvez avoir une vision plus large sur le planning de cette personne. Cette fonction permet d'éviter par exemple de planifier une personne plus de 6 jours consécutifs.



Dans l'exemple ci-dessus, on donne un planning sur la période du 4 au 6 mai 2011 (en vert).

On visualise en rouge le planning de la personne sur une période qui s'étend sur 15 jours avant le 4 mai et 15 jours après le 6 mai 2011.



Dans cet autre exemple, on voit clairement des doublons de dates du 4 au 6.

La période par défaut de 15 jours peut être personnalisée comme dans l'exemple ci-dessous (ici 6 jours).

Avril 2011			Mai 2011											
J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J
28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



Saisissez le nombre de jours dans le champ puis cliquez sur le bouton pour actualiser le planning.

Les jours de Repos fixe et les Indisponibilités sont visibles quand vous voulez donner le planning à une autre personne.

3 couleurs vous permettent de savoir rapidement la disponibilité du personnel :

- Vert : le planning que vous voulez affecter.
- Rouge : le planning déjà affecté à cette personne au sein de la structure.
- Gris (avec un I) : les jours d'indisponibilités de la personne.
- Gris (avec RF) : les jours de Repos Fixe de la personne.

J	V	S
12	13	14
	I	RF

Le passage avec la souris au-dessus d'un élément vert, rouge ou gris, affiche dans une bulle le détail du planning de cette journée.

Modifier la qualification d'une personne sur plusieurs lignes de planning :

- 1/ sélectionnez les lignes à modifier.



- 2/ cliquez sur (dans le volet "Outils" de la boîte à outils).
- 3/ choisissez la nouvelle qualification.

Lorsque vous saisissez du personnel dans l'éditeur de planning (éditeur du personnel), RS teste les doublons horaires. Le doublon horaire, c'est par exemple planifier une personne le même jour de 08H00 à 12H00 et de 11H00 à 15H00. Cette planification est concrètement impossible, car il y a doublon horaire entre 11H00 et 12H00.



Le bouton permet de faire un test de doublon sur tout le planning de cette personne.

Il est conseillé d'interdire les doublons horaires à la saisie (Options de RS).

Pour ne plus imprimer les plannings sur du papier (soyons donc enfin écolo), RS propose de créer des fichiers de planning au format iCalendar.

iCalendar est un standard (RFC 2445) pour les échanges de données de calendrier. Ce standard est aussi connu sous le nom d'iCal.

Il est implémenté/supporté par un large nombre de logiciels, tels que : iCal d'Apple, Chandler, Lotus Notes, ScheduleWorld, SOGo, KOrganizer, Mozilla Calendar (y compris Mozilla Sunbird), Mulberry, Ximian Evolution, Windows Calendar et Microsoft Outlook 2007.

L'application en ligne Google Agenda utilise également cette norme.

Vous pouvez donc envoyer les plannings prévisionnels du personnel dans ce format et directement par email (Voir "Impression des plannings du personnel" page 339).

La personne qui reçoit le fichier peut l'importer dans son calendrier iCal par exemple puis synchroniser iCal avec son iPhone.

Options de iCalendar

- Initiales dans iCal Initiales dans iCal : Ajoute dans l'objet du planning les initiales de la personne à qui l'on envoie le RV.

- Personnel dans iCal
 Personnel dans iCal: Ajoute la liste du personnel travaillant au même moment sur la même ligne de planning dans le corps du rendez-vous.

Il est possible de faire apparaître le nom de la structure dans un planning envoyé au format iCalendar. Pour ce faire, lors de l'envoi du planning à une personne, il suffit de cocher dans la boîte à outils de la fiche d'une personne, la case proposant d'intégrer le nom de la structure.

 Afficher la Structure iCalendar

Ensuite, vous pouvez choisir si le nom de la structure doit apparaître avant ou après le nom du lieu.

 Avant le lieu Après le lieu

Pour créer le fichier iCalendar, cliquez sur .

Il est vivement conseillé d'utiliser la fenêtre "Impression des plannings du personnel" pour envoyer très rapidement ces fichiers par mail.

Les 2 menus déroulants « Saison » et « Genre » permettent de filtrer les informations de saison et de genre sur ce planning (voir la fiche « Artiste » page 178).

 iCalendar sans accents

L'option **iCalendar sans accents** permet au fichier iCalendar (qui sera créé avec ) d'avoir des caractères qui n'auront pas d'accent.

Ceci concerne :

- le **Planning Général**
- le **Standard RS (dans l'onglet Planning de la fiche d'une personne)**

L'option à cocher se trouve dans le volet **Outils de la boîte à outils**.



Pour imprimer ce planning cliquez sur **A4** (boîte à outils).

Utilisez les options d'impression de la boîte à outils pour changer la mise en page.

 Impression proportionnelle

La case à cocher **Impression proportionnelle** offre plus de liberté quant à l'impression. En effet si cette case est cochée, les colonnes imprimées et leurs largeurs sont directement liées aux colonnes de la table de l'onglet planning.

- **Les colonnes visibles sont imprimées (clic droit sur un libellé de colonne).**
- **La largeur des colonnes et reproduite à l'impression.**

Si vous élargissez une colonne, celle-ci sera plus large à l'impression. Toutes les colonnes visibles sont toujours imprimées. Le fait d'élargir une colonne réduit toutes les autres. L'impression est proportionnelle.

Les dates et heures de début et fin dépendantes des Filtres planning apparaissent pour information, mais ne sont pas modifiables.

Le total horaire se présente sous le format jour/heure/minute et heure/minute.

Il est possible d'insérer un bloc de signatures à l'impression du Planning Standard RS (Onglet "Planning" de la fiche d'une personne).

Pour imprimer le bloc de signatures dans le Planning Standard RS, cocher Imprimer le bloc de signature dans le volet "Options d'impression" de la boîte à outils.

Le bloc suivant sera inséré sous le planning.

Validation Service Fait - Visa Salarié	Remarques particulières :	Validation Service Fait - Visa Chef de Service
--	---------------------------	--

Les libellés des visas Salarié et Chef de service sont modifiables dans les plannings individuels ayant des blocs signatures, c'est-à-dire le Standard RS (Onglet Planning) et le Graphique personnel (Onglet Détail).

Voir "Outils/Options/Onglet Planning" (page 502)

Blocs de signature modifiés dans le planning standard RS :

Signature de l'employé	Remarques particulières :	Signature du Responsable direct
------------------------	---------------------------	---------------------------------

Une coche dans le Planning "Standard RS" permet d'imprimer entre parenthèses les différentes qualifications d'une personne sur la période demandée.

Imprimer les différentes qualifications d'une personne

- 1/ Sélectionnez la période souhaitée dans son onglet "Planning Annuel".

- 2/ Cliquez sur  .

- 3/ Dans le volet "Options d'Impression" de la Boîte à outils, cochez

Imprimer les qualifications

Exemple :

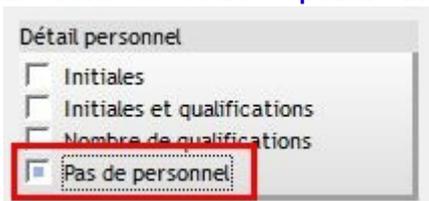
Planning pour Fred GAROUX (Régisseur lumière, Responsable maintenance Sécurité)

Description	Mémo	Lieu	Personnel
Maintenance		Lieu Test 3	FredGAROUX / Responsable maintenance Sécurité AliciaJOYCE / Technicien Son MitchCAFARDOR / Chef électricien
Conférence		Lieu Test 1	FredGAROUX / Régisseur lumière MartinRHUBET / Régisseur son JackEKARISSE / Chef constructeur

Le Planning Standard RS d'une personne peut être imprimé sans la colonne Personnel de la Structure.

Imprimer le Standard RS sans le personnel

- 1/ Dans la fiche d'une personne, sélectionnez une période dans l'onglet "Planning Annuel" et cliquez sur le bouton noir "Planning".
- 2/ Dans le volet "Options de planning" de la boîte à outils de l'onglet "Planning", cochez



La colonne "Personnel de la Structure" n'est plus affichée et ne sera pas imprimée.

La flèche verte vous permet d'ouvrir la fiche d'un spectacle, pour la modification de son planning :

- 1/ sélectionnez une ligne dans la table.



- 2/ cliquez sur  (boîte à outils).

Info : Attention, le planning ne peut être modifié que depuis l'éditeur de planning situé dans la fiche détail d'un spectacle ou depuis le planning hebdomadaire.



Le bouton  (boîte à outils), permet la remise à zéro des filtres planning mais pas des filtres « Saison » et « Genre » .

Filtres planning

L'onglet "Filtres planning" regroupe toute une série de filtres qui vous permettent d'effectuer une sélection simple ou complexe dans le planning de la personne. Par exemple, calculer le nombre d'heures supplémentaires travaillées sur un spectacle pour une période bien précise, ou encore d'imprimer le planning de cette personne pour la semaine du 15 au 21 septembre.

Il existe 2 types de filtres :

Les filtres à sélection simple

The screenshot shows a software interface with several filter options. On the left, there are date filters for '1', '7', and '31', and a time range filter from '00:00' to '23:59'. Below these are dropdown menus for 'Description' and 'Lieu'. On the right, there are dropdown menus for 'Personnel Spec.', 'Personnel Lieu', 'Spectacle', and 'Activité'. At the top right, there are dropdown menus for 'Référence Location' and 'Référence Véhicule'. A globe icon is visible on the left side of the date filters.

Exemple : le filtre "Description" dans lequel on ne peut choisir qu'une seule "Description" comme "Montage". Une fois la sélection effectuée, vous n'avez plus qu'à cliquer sur l'onglet Planning pour visualiser le planning qui ne comportera que des lignes de "Montage".

Dans le filtre "Description", sélectionnez "Montage" puis cochez la case située à droite du filtre. Après avoir cliqué sur l'onglet planning, vous visualisez toutes les descriptions sauf les lignes "Montage".

Info : quand un filtre est actif, il apparaît sur fond jaune, à l'exception des cases à cocher.

Info : vous pouvez bien sûr utiliser plusieurs filtres en même temps.

Le bouton  permet une remise à zéro des filtres.

Le bouton  affiche le planning du jour en cours.

Le bouton  affiche le planning de la semaine en cours.

Le bouton  affiche le planning du mois en cours.

Attention, en cliquant sur un de ces boutons, tous les filtres sont remis à zéro.

Les filtres à sélections multiples

Description		Lieu		Spectacle		Activités	
Visible	Description	Visible	Lieu	Visible	Spectacle	Visible	Activité
<input checked="" type="checkbox"/>	Montage	<input checked="" type="checkbox"/>	ABREUVOIR	<input checked="" type="checkbox"/>	La vie de Balonge et des h	<input checked="" type="checkbox"/>	Divers Service Général 200
<input checked="" type="checkbox"/>	Réglages	<input checked="" type="checkbox"/>	Accueil	<input checked="" type="checkbox"/>	le comédien et ses ages (<input checked="" type="checkbox"/>	Divers Service habilleuse 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Mise	<input checked="" type="checkbox"/>	AQUARIUM	<input checked="" type="checkbox"/>	Le dragon	<input checked="" type="checkbox"/>	Divers Service Lumière 200
<input checked="" type="checkbox"/>	Spectacle	<input checked="" type="checkbox"/>	Arriere Scène GS	<input checked="" type="checkbox"/>	Le temps des marçassins	<input checked="" type="checkbox"/>	Divers Service Plateau 200
<input checked="" type="checkbox"/>	Démontage	<input checked="" type="checkbox"/>	ARTGUES	<input checked="" type="checkbox"/>	Lecture des 12 auteurs	<input checked="" type="checkbox"/>	Divers Service Son 2006
<input type="checkbox"/>	Assemblée générale	<input checked="" type="checkbox"/>	Atelier	<input checked="" type="checkbox"/>	Les chiens	<input checked="" type="checkbox"/>	Divers Service Vidéo 2006
<input checked="" type="checkbox"/>	ARRET MALADIE	<input type="checkbox"/>	Bar	<input checked="" type="checkbox"/>	Les Samedi du GTR	<input checked="" type="checkbox"/>	Fonctionnement Saison
<input type="checkbox"/>	Balance son	<input checked="" type="checkbox"/>	Billetterie	<input checked="" type="checkbox"/>	Londeau	<input checked="" type="checkbox"/>	LUMIERE
<input type="checkbox"/>	Banderolles nouvelles sait	<input checked="" type="checkbox"/>	Brest	<input checked="" type="checkbox"/>	légende de la foret humain	<input type="checkbox"/>	Plans du Hall
<input type="checkbox"/>	lecture	<input checked="" type="checkbox"/>	BUREAU	<input checked="" type="checkbox"/>	M.Darwich	<input checked="" type="checkbox"/>	PP Mouvement
<input type="checkbox"/>	Accueil	<input checked="" type="checkbox"/>	CARAVANSERAIL	<input checked="" type="checkbox"/>	M.Hermon chante M.Dietric	<input checked="" type="checkbox"/>	Rangement du stockage to
<input type="checkbox"/>	Billetterie	<input checked="" type="checkbox"/>	CDG	<input type="checkbox"/>	Marionnettes Paradise	<input checked="" type="checkbox"/>	Rangement plateau
<input type="checkbox"/>	Bureau	<input checked="" type="checkbox"/>	CENTRE D'ART, Total	<input checked="" type="checkbox"/>	O. Cadiot	<input checked="" type="checkbox"/>	Régie Générale 2006
<input type="checkbox"/>	CAISSE	<input checked="" type="checkbox"/>	CHATEAU DE CHAMPS, E	<input checked="" type="checkbox"/>	Paco ibanez	<input checked="" type="checkbox"/>	Réunions 2006
<input type="checkbox"/>	CONGE exceptionnel	<input checked="" type="checkbox"/>	CINEMA	<input checked="" type="checkbox"/>	Planning + Répertoire Fest	<input checked="" type="checkbox"/>	Saisie RégieSpectacle
<input type="checkbox"/>	Chargement	<input checked="" type="checkbox"/>	CORA	<input checked="" type="checkbox"/>	Premier Chant	<input type="checkbox"/>	SON
<input type="checkbox"/>	Clean	<input checked="" type="checkbox"/>	Dégagement Jardin			<input type="checkbox"/>	Sécurisation des portes

Exemple : vous pouvez ne vouloir imprimer que le planning de 3 lieux :

➤ 1/ Sous les tables des filtres multiples, à gauche, cochez   pour accéder aux tables.

➤ 2/Sous la table lieux, cliquez sur  pour décocher tous les lieux.

➤ 3/ Cochez les cases "Visible" de vos 3 lieux.

➤ 4/ Cliquez sur l'onglet Planning.

Info : le bouton  permet de cocher toutes les lignes.

Info : les 4 filtres multiples peuvent fonctionner en parallèle.

Info : les filtres simples et les filtres multiples fonctionnent aussi en même temps.

Le bouton , permet de ne filtrer que les informations qui concernent le personnel d'un spectacle (la compagnie à qui vous envoyez le planning n'est pas forcément obligée de connaître tout le travail qui existe en amont et en aval de sa venue).

En pratique, s'il n'y a pas d'informations dans la case « Pers. Spec. » d'une ligne de planning, alors cette ligne ne sera pas visible.

Info : Attention, dans ce cas, veillez à bien saisir le personnel du spectacle chaque fois qu'il est concerné (case « Pers. Spec. » dans l'éditeur de planning).

Info : la configuration des filtres simples et multiples est mémorisée sur votre ordinateur.

Les flèches  et  permettent un déplacement dans le filtre date de période en période (avec un écart identique à celle demandée).

Présentation Planning annuel (permanent)

Le planning annuel prend en charge le calcul des heures du personnel permanent sur une saison, en liaison avec une configuration de personnel (voir Options page 471).

Les différentes fonctions du planning annuel sont les suivantes :

- calcul et visualisation des heures en liaison avec une configuration de personnel (planning annuel prévisionnel et réel).
- validation du planning prévisionnel en planning réel.
- accès au "Détail sur planning annuel".
- accès à l'onglet "Planning" avec filtre automatique sur période sélectionnée.
- accès au "Planning hebdomadaire du personnel ».
- impression du "Planning annuel".
- impression du Compte épargne temps.
- création d'une nouvelle saison.

Une ligne de planning annuel représente par défaut une semaine du lundi au dimanche.

Pour bien visualiser les changements de mois, la couleur de fond change d'un mois à l'autre (orange ou gris). Les semaines à cheval sur 2 mois sont de couleur jaune.

La table est composée au total de 26 colonnes (ci-dessous en gras les colonnes optionnelles).

- La colonne « Semaine » affiche le numéro et la période de la semaine.
- La colonne « Simulation » affiche le détail de la simulation.
- La colonne « SF » permet de forcer ou non les calculs sur la simulation.
- La colonne « Hebdo » affiche le nombre d'heures travaillées dans la semaine.
- La colonne « Hebdo Solde » affiche la différence entre les heures travaillées dans la semaine et 35 heures.
- La colonne « Mensuel » affiche le cumul des heures travaillées dans le mois.
- La colonne « Annuel » affiche le cumul des heures travaillées dans l'année.
- La colonne « Reste » affiche le nombre d'heures restantes à faire dans l'année.
- La colonne « Gains et majorations » affiche un résumé des gains et majorations.
- La colonne « Total Majoration » affiche le nombre d'heures gagnées sur majorations (total des 4 colonnes-cibles, voir ci-dessous).
- La colonne « Récup. » affiche le nombre d'heures de récupérations prises sur cette période.
- La colonne « Total Récup. » affiche le nombre d'heures de récupérations restantes.
- La colonne « Congé » affiche le nombre de jours de congé pris sur cette période.
- La colonne « Total Congé » affiche le nombre de jours de congé restants sur l'année.
- La colonne « R.C. » affiche le nombre d'heures de repos-Compensateur prises sur cette période.
- La colonne « Total R.C. » affiche le nombre d'heures de repos-Compensateur restantes à prendre.
- La colonne-cible « Total Récupération » affiche le nombre d'heures gagnées en récupération dans la semaine.
- La colonne-cible « Total Modulation » affiche le nombre d'heures gagnées en modulation dans la semaine.
- La colonne-cible « Total Repos Compensateur » affiche le nombre d'heures gagnées en repos Compensateur dans la semaine.
- La colonne-cible « Total Payée » affiche affiche le nombre d'heures gagnées en majorations et qui sont payées.
- La colonne « Arrêt Maladie » affiche le nombre de jours en arrêt-maladie dans la semaine.
- La colonne « Congé Mater/Pater » affiche le nombre de jours en congé maternité ou paternité.
- La colonne « Congé Exceptionnel » affiche le nombre de jours en congé exceptionnel.
- La colonne « Enfant Malade » affiche le nombre de jours pris en congé pour enfant-malade.
- La colonne « Durée en Tournée » affiche le nombre d'heures effectuées en Tournée.
- La colonne « Nb Jours Travaillés en Tournée » affiche le nombre de jours travaillées en Tournée.

Lancer le calcul automatique des heures :

- 1/ Par défaut la saison en cours est sélectionnée. Sinon sélectionnez une saison en cliquant sur

 Jeudi 01 Janvier 2009

- 2/ cliquez sur  (Boîte à outils).

Info : Le planning prévisionnel est affiché en caractère normal et le planning réel en caractère gras.

Note importante : Le calcul s'effectue jusqu'à la date affichée sous la table (en position centrale).

La fin de calcul du planning annuel est par défaut sur la dernière date de la saison de la configuration de la personne. Ceci permet de passer du planning annuel d'une personne à une autre, sans garder en mémoire la fin de saison de la première (qui n'est peut-être pas la même que celle de la deuxième personne).

Il est possible de choisir une autre date dans la saison : "Calculer jusqu'au...". Par défaut, il est grisé donc inaccessible.

12:30

Dimanche 31 Août 2014

Choisir une autre date de fin de calcul

- 1/ Cochez la petite case à côté de "Calculer jusqu'au...".
- 2/ Cliquez dans le champ "Calculer jusqu'au..." pour accéder au calendrier.
- 3/ Choisissez la date.

550:00

- 4/ Cliquez sur  dans le volet "Outils" de la boîte à outils.

Lundi 31 Mars 2014

Le compteur annuel s'arrêtera à cette date.

A PARTIR DE LA VERSION 13 :

Le compteur d'annualisation évolue. La valeur négative disparaît et fait place à une information en langage courant.

1/ Le total des heures supplémentaires est notifié par un code couleur rouge ainsi qu'une indication en langage courant « Dépassement » :

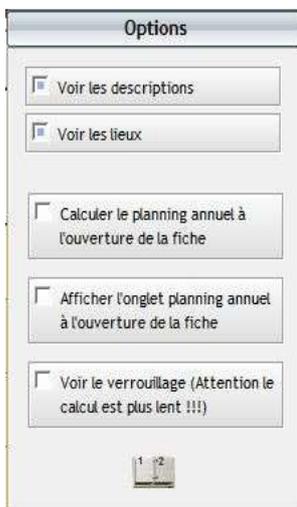
2/ Si le total annuel d'heures travaillées n'est pas réalisé, le nombre d'heures restant à effectuer est notifié par un code couleur orange, avec l'indication en langage courant « Reste à faire » :

Reste à faire >>> 2:00

3/ Si le total annuel d'heures travaillées est réalisé, le compte annuel est « à zéro », notifié par un code couleur vert :

0:00

Options du planning annuel



- La case option "Voir les descriptions" ajoute dans le détail du planning annuel, la description de chaque service.
- La case option "Voir les lieux" ajoute dans le détail du planning annuel, le lieu de chaque service.
- Vous pouvez aussi demander à RS, le calcul du planning annuel à l'ouverture de la fenêtre et qu'il se positionne par défaut sur cet onglet.
- La case option "Voir le verrouillage" ajoute une nouvelle colonne qui affiche si la validation des heures est verrouillée.

Afficher le détail d'une semaine directement :

- 1/ sélectionnez la semaine de votre choix dans la table.
- 2/ cliquez sur le numéro de semaine.

Info : une fenêtre popup s'ouvre avec le détail de chaque jour travaillé.

Afficher le détail sur plusieurs semaines :

- 1/ sélectionnez les semaines de votre choix dans la table.

- 2/ cliquez sur  (Boîte à outils).

- 2/ ou cliquez sur  .

Info : cette fonction est aussi disponible par clic droit sur le planning.

Filtrer une période vers l'onglet Planning :

- 1/ sélectionnez la période à filtrer.

- 2/ cliquez sur  .

- 2/ ou cliquez sur  .

Info : Vous visualisez cette période dans l'onglet Planning.

Allez vers le planning hebdomadaire du personnel :

- 1/ sélectionnez une période.

- 2/ cliquez sur  .

Créer une nouvelle saison :

- 1/ en fin de saison cliquez sur  .

La saison terminée est ajoutée dans le compte-épargne temps.

Les heures de récupération sont transformées en jours de récupération.

Les heures restantes sont ajoutées au "Total d'heures de récupération restant" dans le "Début de saison".

Info : Vous pouvez réajuster cette saison dans la fiche modification de cette personne (onglet « Informations 2/2»).

Note importante : à partir du moment où une journée est validée en planning réel, le calcul du planning annuel s'effectue sur ce planning pour toute la période. Il est donc vivement conseillé de valider la semaine complète.



Pour voir si les semaines sont verrouillées ou non , cochez la case dans le volet options de la boîte à outils.

Une nouvelle colonne affiche l'état du verrouillage.

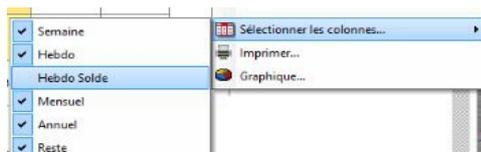
	Semaine	Hebdo
<input checked="" type="checkbox"/>	Semaine 21 du Lundi 18 Mai 2009 au Dimanche 24 Mai 2009	6:00
<input type="checkbox"/>	Semaine 22 du Lundi 25 Mai 2009 au Dimanche 31 Mai 2009	21:00

Il est possible de verrouiller plusieurs semaines en une fois.

La colonne "Hebdo Solde" dans le Planning annuel d'une personne ne sert qu'à informer du solde de la semaine sur une base de 35 heures, s'il y a des dépassements hebdomadaires ou non.

RS tient compte des semaines ayant un jour férié entre le lundi et le vendredi : le calcul de dépassement sera sur la base de 28h et non de 35h. Dans l'exemple ci-dessous, la semaine 19 contient le 8 mai donc la semaine est de 28h : la personne a dépassé son compteur hebdomadaire de 4 heures.

Semaine	Hebdo	Hebdo Solde	Mensuel	Annuel	Reste
Semaine 19 du Lundi 05 Mai 2014 au Dimanche 11 Mai 2014	32:00	-04:00 m	32:00	152:45	1422:15
Semaine 20 du Lundi 12 Mai 2014 au Dimanche 18 Mai 2014	43:30	-08:30 m	75:30	196:15	1378:45
Semaine 21 du Lundi 19 Mai 2014 au Dimanche 25 Mai 2014	30:00	05:00 m	105:30	226:15	1348:45
Semaine 22 du Lundi 26 Mai 2014 au Dimanche 01 Juin 2014	20:00	08:00 m	125:30	246:15	1328:45
Semaine 23 du Lundi 02 Juin 2014 au Dimanche 08 Juin 2014	15:30	19:30 m	15:30	263:15	1311:45
Semaine 24 du Lundi 09 Juin 2014 au Dimanche 15 Juin 2014		28:00 m		263:15	1311:45



Afficher la colonne "Hebdo Solde"

- 1/ Faites un clic droit sur la colonne de titres du Planning Annuel.
- 2/ Choisissez "Sélectionner les colonnes..."
- 3/ Cochez "Hebdo Solde".

La colonne apparaîtra entre l'hebdomadaire et le mensuel. Comme elle n'est qu'informative, ses cases sont blanches, pour la différencier des autres compteurs. Elle est vide, il faut donc recalculer le planning.



- 4/ Allez dans la boîte à outils et cliquez sur .

Verrouillage du planning réel

Le planning réel peut être verrouillé à l'aide d'un mot de passe. Cette fonction permet au personnel de valider lui-même ses heures (voir aussi la fonction "Voir ma fiche...") puis au chef de service de vérifier cette validation. Il peut, suite à cette vérification, verrouiller le planning réel. À partir du moment où le planning est verrouillé, il n'est plus possible de le modifier. Seule la personne qui a verrouillé le planning peut le déverrouiller.

Verrouiller le planning réel :

- 1/ sélectionnez la semaine à verrouiller
- 2/ faites un clic-droit sur cette semaine
- 3/ allez sur "Planning réel" puis cliquez sur "Verrouiller"
- 4/ sélectionnez votre login puis saisissez votre mot de passe
- 5/ cliquez sur "OK" (le planning est verrouillé)

Déverrouiller le planning réel :

- 1/ sélectionnez la semaine à déverrouiller
- 2/ faites un clic-droit sur cette semaine
- 3/ allez sur "Planning réel" puis cliquez sur "Déverrouiller"
- 4/ sélectionnez votre login puis saisissez votre mot de passe
- 5/ cliquez sur "OK" (le planning est déverrouillé)

Les heures réelles du planning annuel d'une personne peuvent avoir 2 niveaux de verrouillage :

- 1er niveau : une signature de verrouillage pour le salarié qui a validé ses heures réelles,
- 2ème niveau : une signature de verrouillage pour le chef de service.

La signature de niveau 2 est une signature supérieure à la signature de niveau 1.

Un verrouillage de niveau 2 sera visible par la couleur verte dans la case de la colonne de verrouillage.

Exemple :

	Semaine	Hebdo	Mensuel	Annuel
<input checked="" type="checkbox"/>	Semaine 10 du Lundi 03 Mars 2014 au Dimanche 09 Mars 2014	21:00	21:00	30:15
<input checked="" type="checkbox"/>	Semaine 11 du Lundi 10 Mars 2014 au Dimanche 16 Mars 2014	38:00	59:00	68:15
<input type="checkbox"/>	Semaine 12 du Lundi 17 Mars 2014 au Dimanche 23 Mars 2014	21:30	80:30	89:45
<input type="checkbox"/>	Semaine 13 du Lundi 24 Mars 2014 au Dimanche 30 Mars 2014	35:00	115:30	124:45

Semaine 10 : Heures réelles (verrouillées par 2 personnes : niveau 1 et 2).

Semaine 11 : Heures réelles (verrouillées par 1 personne : niveau 1).

Semaine 12 : Heures réelles (non verrouillées).

Semaine 13 : Heures prévisionnelles.

Pour apposer une signature de niveau 2, c'est la même procédure que celle du niveau 1 (voir "Verrouiller/Déverrouiller le planning réel").

Rappel : il est possible de verrouiller plusieurs semaines en une fois.

Dans le planning annuel, un simple double clic sur une semaine réelle verrouillée permet de voir quel signataire a verrouillé cette semaine et quel jour cela a été effectué.



Une option générale permet d'ouvrir et de lire une semaine verrouillée dans le Planning annuel d'une personne.

Activer la lecture des semaines verrouillées dans le Planning Annuel

- 1/ Allez dans le volet "Planning" dans "Outils/Options".
- 2/ Cochez l'option Réel en Lecture.
- 3/ Dans la fiche Personnel, pour ouvrir et visualiser une semaine verrouillée, faites un double-clic sur la semaine concernée.

Dans la fenêtre des semaines verrouillées :

- sélectionner une ligne dans le réel affiche qui a validé ces heures

Validé le : Jeudi 29 Mars 2018 à 15h44
Par W

- passer au jour suivant ou précédent affiche qui a verrouillé la semaine

La semaine est verrouillée par aa le Jeudi 29 Mars 2018

Quand on valide les heures d'une partie de la semaine, RS considère que toute la semaine a été validée, par conséquent, les heures prévisionnelles du reste de la semaine ne sont pas prises en compte.

Une option dans le planning annuel permet de visualiser le planning réel avec le planning prévisionnel restant.

(Dés)Activer l'Hebdomadaire Réel-Prévisionnel

- 1/ Allez dans la boîte à outils de l'onglet "Planning annuel" d'une personne.
- 2/ Dans le volet "Outils", (dé)cochez **Hebdomadaire Réel et Prévisionnel**.
- 3/ Recalculer le planning avec la calculatrice.

Pour signaler que cette option est active, les dates de la saison sont affichées en rouge.

On peut voir le détail de la semaine Réel + Prévisionnel dans l'onglet "Détails".

Le décompte des congés payés s'affiche et s'imprime sous le planning annuel d'une personne. Selon le cas, l'encart sera de couleur différente :

- **Orange** : il reste des congés à poser et le compte annuel est surligné en rose clair :

⌵ **lundi 31 décembre 2018**
Reste à faire >>> **1:00**

Attention, il reste 1 jours de congé à poser.
A prendre: 25 / posés: 24 / reste à poser: 1
☐ lundi 31 décembre 2018

- **Vert** : tous les congés ont été posés dans leur intégralité à la fin de l'année, le compte annuel s'affiche ainsi :

⌵ **lundi 31 décembre 2018**
😊 **0:00** 😊

Les 25 jours de congé sont bien posés.
A prendre: 25 / posés: 25
☐ lundi 31 décembre 2018

- **Rouge** : la personne a posé plus de congés que ses droits

Attention, il y a 3 jours de congé posés en trop.
 A prendre: 25 / posés: 28 / posés en trop: 3

Planning annuel : Alerte sur les congés



Dans le planning annuel, lorsque les jours de congés ne sont pas posés dans leur intégralité sur toute l'année, une alerte s'affiche à l'ouverture du planning indiquant que "les jours de congés sont mal renseignés".

Il est possible de désactiver cette alerte en cochant l'option générale :
"D.A.A." = "Désactiver l'alerte sur l'annualisation"

- 1) Allez dans Outils/Options/Onglet Personnel Contrat Impression
- 2) Cochez la case D.A.A
- 3) Enregistrer avec le bouton jaune en haut à droite

Congés payés : calcul à la demi-heure



Le logiciel prend en compte les calculs à la demi-heure pour les congés payés.

Planning annuel : Affichage automatique des repos fixes dans le prévisionnel



Dans le planning annuel, les repos fixes paramétrés pour chaque personne sont affichés automatiquement dans l'éditeur du prévisionnel.

Evénement	de	à	Description	Lieu	Qualification	F	C	Valeur du cachet
REPOS FIXE	00:00	23:59		PAS DE LIEU		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00 €

- 1/ Paramétrez les jours de repos fixes au préalable dans le calendrier des repos fixes.
- 2/ Dans le planning annuel, l'éditeur de la validation par jour prend en compte automatiquement les repos fixes pré-enregistrés, dans la partie du planning prévisionnel.

NB : Dans ce cas, cela bloque la possibilité de planifier des jours de travail dans le prévisionnel.

Validation des heures (Mode normal)

Cette validation des heures se fait à la ½ heure.

Validation des heures rapide

Validation à la semaine :

- 1/ sélectionnez la ou les semaines à valider
- 2/ faites un clic droit
- 3/ cliquez sur "Valider par semaine..."

Info : RS vous indique si une semaine est déjà validée. Dans ce cas, la semaine est ignorée.

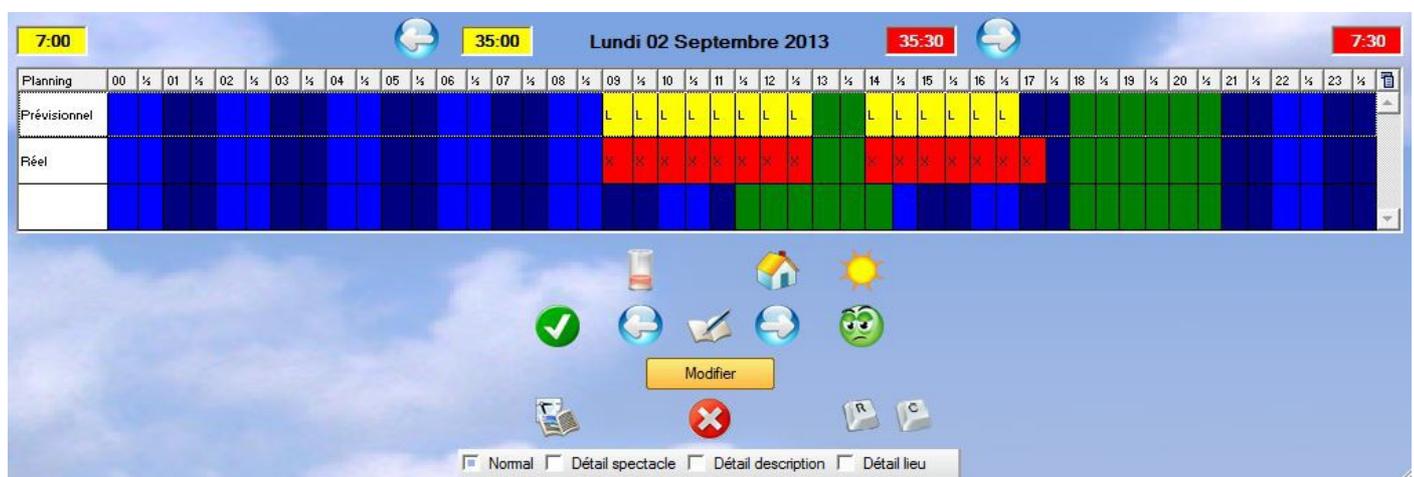
Validation par jour

Valider le planning prévisionnel en planning réel :

- 1/ sélectionnez une ligne (une période) dans la table.



- 2/ cliquez sur  ou double-cliquez directement sur la période.



L'éditeur de validation des heures

Il représente une journée complète découpée en tranche de 30 minutes.

Le passage de la couleur bleu clair à la couleur bleu foncé représente une heure.

Les colonnes sur fond vert représentent la période des repas pour les primes de panier.

L'éditeur est composé de 2 lignes :

- Le planning prévisionnel sur la première ligne apparaît sous la forme de carrés jaunes.
- Le planning réel sur la deuxième ligne apparaît sous la forme de carrés rouges.

Info : Le planning prévisionnel provient de l'éditeur de planning. Tous les filtres de RS n'ont aucun effet sur lui, toutes les données sont affichées.

Dans un premier temps, seul le planning prévisionnel s'affiche. Pour valider ce planning et le mémoriser sous la forme d'un planning réel, il faut le valider.

Validation automatique :

- 1/ cliquez sur .

Sous chaque carré jaune apparaissent des carrés rouges : cette journée est donc validée.

Si la personne travaille une heure en plus ou en moins ce jour là, vous pouvez modifier ces données.

Validation manuelle :

- 1/ sur la ligne de planning réel, cliquez sur les tranches horaires à modifier (une heure validée est rouge).
- 2/ cliquez sur "Modifier".

Info : Pour bien visualiser que le planning réel est enregistré, une petite croix apparaît dans chaque tranche.



Vous pouvez tout dévalider avec le bouton .

Pour enregistrer des heures de récupération, vous devez déjà passer en mode récupération.

Validation des récupérations :

- 1/ cliquez sur  le bouton s'anime (vous êtes en mode récupération).
- 2/ sur la ligne de planning réel, cliquez sur les tranches horaires à créer (une heure validée est violette).
- 3/ cliquez sur "Modifier".
- 4/ cliquez sur , le bouton redevient normal (vous n'êtes plus en mode récupération).

Info : Pour bien visualiser que les heures de récupération sont enregistrées, le texte "Récup" apparaît dans chaque tranche sur fond violet.

Création d'un jour de congé :

- 1/ cliquez sur  .

Info : Pour bien visualiser que le jour de congé est enregistré, le texte "Congé" apparaît dans chaque tranche sur fond vert.

Prise d'un jour de compte épargne temps :

- 1/ cliquez sur  .
- 2/ sélectionnez le jour de votre choix.

Info : les jours de compte épargne temps sont visibles dans le détail du planning annuel.

Il est possible dans certains cas particuliers de vouloir faire apparaître les jours de repos (samedi / dimanche / autres...). Attention, un jour de repos n'est pas un jour de congé.

Création d'un jour de repos :

- 1/ cliquez sur  .

Info : Pour bien visualiser que le jour de repos est enregistré, le texte "Repos" apparaît dans chaque tranche sur fond orange.

Les jours de repos sont là pour information et ne rentrent pas dans le calcul des heures.

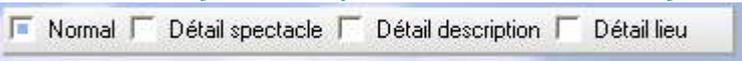
Pour accéder à une autre date cliquez sur  .

Pour passer d'un jour à l'autre cliquez sur  ou sur  .

Détail sur le planning

Cliquez sur une tranche horaire du planning prévisionnel pour afficher le détail sur cette tranche en bas à gauche.

Info : une alerte s'affiche en bas à droite si le jour sur lequel vous travaillez est un jour férié.

Vous pouvez aussi cliquer sur  pour visualiser le détail dans chaque tranche.

Cliquez sur  pour fermer l'éditeur.

Note importante : à partir du moment où une journée est validée en planning réel, le calcul du planning annuel s'effectue sur ce planning pour toute la période. Il est donc vivement conseillé de valider la période complète.

Validation des heures (Mode minute)

Validation des heures rapide

Validation à la semaine :

- 1/ sélectionnez la ou les semaines à valider
- 2/ faites un clic droit
- 3/ cliquez sur "Valider par semaine..."

Info : RS vous indique si une semaine est déjà validée. Dans ce cas, la semaine est ignorée.

Validation par jour

Valider le planning prévisionnel en planning réel :

- 1/ sélectionnez une ligne (une période) dans la table du Planning Annuel.



- 2/ cliquez sur  ou double-cliquez directement sur la période.

L'éditeur de validation des heures

L'éditeur est composé de 2 tables :

- Le planning prévisionnel dans la table de gauche en jaune.
- Le planning réel dans la table de droite en rouge.

Info : Le planning prévisionnel provient de l'éditeur de planning. Tous les filtres de RS n'ont aucun effet sur l'éditeur de validation, toutes les données sont affichées.

Dans un premier temps, seul le planning prévisionnel s'affiche. Pour valider ce planning et le mémoriser sous la forme d'un planning réel, il faut le valider.

Validation automatique :

- 1/ cliquez sur  .

Le planning prévisionnel validé apparaît dans la table de droite (planning réel).

Si la personne n'a pas fait les mêmes heures ce jour-là, vous pouvez modifier ces données.

Modification des heures :

- 1/ sur la ligne de planning réel, modifiez les horaires.
- 2/ cliquez sur "Modifier".



Vous pouvez tout dévalider avec le bouton  .

Ajouter une ligne de planning :

- 1/ faites un clic-droit sur la table.
- 2/ cliquez sur "Ajouter une ligne de planning".
- 3/ saisissez les champs.

- 4/ cliquez sur "Valider".



Info : vous pouvez aussi cliquer sur

Supprimer une ligne de planning :

- 1/ sélectionnez la ligne à supprimer.
- 2/ faites un clic-droit sur la table.
- 3/ cliquez sur "Supprimer une ligne de planning".

Création des heures de récupération :



- 1/ cliquez sur
- 2/ saisissez l'heure de début et l'heure de fin.
- 3/ cliquez sur "Valider".

Création d'un jour de congé :



- 1/ cliquez sur

Prise d'un jour de compte épargne-temps :



- 1/ cliquez sur
- 2/ sélectionnez le jour de votre choix dans le tableau des CET.

Info : les jours de compte épargne-temps sont visibles dans le planning annuel.

Il est possible dans certains cas particuliers de vouloir faire apparaître les jours de repos (samedi / dimanche / autres...). Attention un jour de repos n'est pas un jour de congé.

Création d'un jour de repos :



- 1/ cliquez sur

Les jours de repos sont là pour information et ne rentrent pas dans le calcul des heures.



Tout comme crée une journée REPOS dans les heures réelles, une journée REPOS peut être créée

directement dans le prévisionnel grâce à la nouvelle icône



Pour accéder à une autre date cliquez sur **Mercredi 16 Juillet 2008**.

Pour passer d'un jour à l'autre cliquez sur ou sur .

Cliquez sur pour fermer l'éditeur.

Note importante : à partir du moment où une journée est validée en planning réel, le calcul du planning annuel s'effectue sur ce planning pour toute la période. Il est donc vivement conseillé de valider la période complète.

Les lignes créées par un autre groupe de travail apparaissent en rose dans la table "Planning prévisionnel".



Si vous avez 2 groupes de travail, vous pouvez permuter le groupe de travail d'une ligne sur l'autre Groupe avec



Le cartouche du haut (ci-dessus "Technique") indique votre groupe actuel.

Le cartouche du bas (ci-dessus "Accueil") indique le groupe qui a créé la ligne sélectionnée.

 permet de modifier le groupe de la ligne sélectionnée (ci-dessus : la ligne "Accueil" deviendra une ligne "Technique")

La coche permet d'afficher ou non certains boutons.
Si elle est cochée, tous les boutons et flèches sont présents.



Si elle est décochée, les flèches en haut (pour passer au jour précédent/suivant) et les boutons "Compte Épargne-temps", "Mode Récupération" et "Mode Repos Compensateur" disparaissent.



Le bouton  : ajouter un jour de congé prévisionnel.

Il permet de planifier un jour de congé payé dans le planning prévisionnel.

Une fenêtre d'alerte vous prévient que le planning prévisionnel de la journée sera supprimé.



(Rappel : le bouton  planifie un jour de congé payé dans le planning "Réel").



Quand on valide un arrêt maladie dans le planning réel d'une personne avec , RS crée une ligne de planning avec la "valeur de la journée de travail en heures" de la configuration de cette personne.

Une option permet de ne pas appliquer cette journée par défaut mais de reprendre les heures prévisionnelles de la personne sur les journées concernées par l'arrêt maladie.

Activer l'option générale "Prévisionnel en Arrêt-maladie"

- 1/ Allez dans "Outils/Options/onglet "Personnel/Contrat/Impression"".
- 2/ Cochez Prévisionnel en AM.

Exemple : Un permanent est prévu de travailler 8 heures.

● SANS l'option

Par défaut dans RS, la "valeur de la journée de travail en heures" de sa configuration (ici 7h) s'applique.

Planning prévisionnel					Mercredi 22 Mars 2017					Planning réel				
Spectacle	de	à	Description	Lieu	Spectacle	de	à	Description	Lieu					
001 Artiste TEST Esprits	09:00	13:00	Montage	LieuTEST 2	Structure Arrêt maladie	10:00	17:00	Arrêt-Maladie	PAS DE LIEU					
001 Artiste TEST Esprits	14:00	18:00	Montage	LieuTEST 2										

● AVEC l'option

Rs reprend le nombre d'heures du prévisionnel et le passe en Arrêt-Maladie (à partir de 10h).

Planning prévisionnel					Mercredi 22 Mars 2017					Planning réel				
Spectacle	de	à	Description	Lieu	Spectacle	de	à	Description	Lieu					
001 Artiste TEST Esprits	09:00	13:00	Montage	LieuTEST 2	Structure Arrêt maladie	10:00	18:00	Arrêt-Maladie	PAS DE LIEU					
001 Artiste TEST Esprits	14:00	18:00	Montage	LieuTEST 2										

Comme dans l'éditeur de planning classique (onglet Éditeur de Planning, Planning Graphique, Calendrier annuel), les heures à cheval sur 2 jours sont gérées par RS dans la validation des heures du personnel ("Valider par jour" dans Planning Annuel de la personne).

Exemple :

Vous saisissez 22:30 - 01:30 (ci-dessous dans la fenêtre "Ajout de ligne de planning")

RS créera automatiquement 2 lignes de planning.

de 20:00 à 22:00 soit 02h00 / Hobbilleuse / Soit Sante 4 / Spectacle
de 22:30 à 23:59 soit 01h30 / Machiniste / Soit Sante 4 / Démontage
de 00:00 à 01:30 soit 01h30 / Machiniste / Soit Sante 4 / Démontage

Enregistrement direct

La validation des heures à la minute ne possède plus de bouton "Modifier" pour enregistrer les modifications. Comme dans l'éditeur de planning, le fait de cliquer en-dessous (ou ailleurs) valide les modifications.

Notes dans le planning réel

La colonne "Notes" dans le planning réel fonctionne comme la colonne "Mémo" de l'éditeur des plannings. On peut donc mettre des commentaires pour justifier les différences entre prévisionnel et réel, etc.

de	à	Description	Lieu	f	Notes
08:15	11:45	Livraison	Lieu Test 4	<input type="checkbox"/>	Livreur arrivé en retard

Qui a validé le planning réel ?

La validation de planning réel est maintenant horodatée et visible sous sa table.

Validé le : Lundi 31 Octobre 2016 à 11h46
Par W

Colonne "Qualification"

Une colonne supplémentaire apparaît dans les tables "Planning prévisionnel" et "Planning réel" de la Validation des heures : "Qualification". Elle permet de vérifier que les qualifications sont bien celles souhaitées.

Qualification
▼ Technicien Son
Régisseur son

Journée prévisionnelle d'heures de bureau



L'icône intègre la Validation des heures pour ajouter rapidement une journée d'heures de bureau dans le planning prévisionnel.

Attention : s'il y a déjà du planning prévisionnel sur ce jour, RS le remplacera par les heures de bureau. Un message le rappelle :



Modification manuelle des Gains et Majorations

Gains et Majorations directement modifiables dans l'annualisation

Depuis l'onglet "Planning annuel" de la fiche d'une personne, RS comptabilise automatiquement les gains et majorations. Il est maintenant possible de les modifier manuellement. Vous pouvez modifier, supprimer ou ajouter des gains ou des majorations.

La modification des gains et majorations obéit à certaines règles :

- 1 - le droit de modification n'est pas actif par défaut (droit utilisateur)
- 2 - la modification est faite par semaine
- 3 - la semaine à modifier doit être validée (planning réel)
- 4 - la semaine à modifier ne doit pas être verrouillée
- 5 - la modification est faite depuis l'onglet "Détail sur annuel"

Ouverture de la fenêtre de modification :

- 1/ depuis le planning annuel de la fiche d'une personne, sélectionnez une semaine de travail



- 2/ cliquez sur
- 3/ cliquez sur une journée de travail
- 4/ faites un clic-droit et cliquez sur "Modifier Gain et Majoration..."

Gains quotidiens

Référence	Description	Qualification	Quantité
(G2)	Panier du soir = 1	Régisseur lumière	1
(G19)	Ticket-repas midi = 1	Régisseur lumière	1

Majorations quotidiennes

Référence	Description	Qualification	Base	Taux	Heures gagnées	Cible
1	(M1=>100%) Repos quotidien = 1:00 (M)	Régisseur lumière	01:00	100%	01:00 m	(M)
Total					01:00 m	

Majorations hebdomadaires

Référence	Description	Base	Taux	Heures gagnées	Cible	
Total						

Vous pouvez maintenant modifier les gains et majorations.

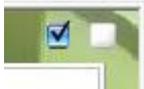


Pour valider les modifications, cliquez sur



Pour annuler les modifications, cliquez sur

En haut de la fenêtre à droite, il y a 2 boutons à cocher pour gagner du temps sur les suppressions répétitives à effectuer :

-  "Passer en mode suppression rapide" : quand vous cliquez sur , il n'y a pas de demande de confirmation pour cette suppression.
-  "Valide et ferme la fenêtre sur la première suppression" : après votre confirmation de suppression, la fenêtre se ferme en prenant en compte la modification.

Dans la Modification manuelle des gains et majorations, on peut intervenir pour activer ou désactiver le Gain G28.

Rappel : G28 permet d'affecter une prime s'il n'y a pas suffisamment de repos hebdomadaire.

G28 Prime de de repos hebdomadaire si **M2**



Pour (dés)activer G28 manuellement, il suffit de (dé)cocher  dans la fenêtre de la Modification manuelle des gains et majorations.

Gains quotidiens

Ajout de gain :

- cliquez sur un des boutons pour ajouter un gain

Interface de saisie des gains quotidiens avec boutons "Ajouter Panier", "Ajouter Ticket", "Ajouter Prime de feu (G21)", "Ajouter Prime de feu (G22)", "Ajouter Déf." et champs de description.

Modification de gain :

- Les champs "Qualification" et "Quantité" sont modifiables.

Gains quotidiens			
Référence	Description	Qualification	Quantité
(G8)	(G8) Panier (> ou = 09:01) = 1	Chef électricien/assistant régisseur lu	1

Suppression de gain :

- 1/ cliquez sur la ligne de gain
- 2/ cliquez sur 

Majorations quotidiennes

Ajout d'une majoration ou d'un complément :

- cliquez sur un des boutons pour ajouter une majoration ou un complément

Interface de saisie des majorations quotidiennes avec boutons "Ajouter Majoration" et "Ajouter Complément" et champs de description.

Modification d'une majoration ou d'un complément :

- Les champs "Qualification", "Base" et "Taux" sont modifiables.

Majorations quotidiennes						
Référence	Description	Qualification	Base	Taux	Heures gagnées	
7	(M7=>50%) Quantité heures travaillées entre 10:00 et 12:00 = 1:00	Chef électricien/assistant régisseur lu	02:00	50%	01:00 m	

Suppression d'une majoration ou d'un complément :

- 1/ cliquez sur la ligne
- 2/ cliquez sur 

Majorations hebdomadaires

Cette table est identique quelque soit le jour de la semaine choisi !!!

Ajout d'une majoration ou d'un complément :

- cliquez sur un des boutons pour ajouter une majoration

Ajouter Majoration	Description	manuelle	Ajouter Complément	Description	manuel
--------------------	-------------	----------	--------------------	-------------	--------

Modification d'une majoration ou d'un complément :

- Les champs "Base" et "Taux" sont modifiables.

Majorations hebdomadaires					
Référence	Description	Base	Taux	Heures gagnées	
10	(M10=>25%) + hebdo (42:00-48:00) = 1:30	06:00	25%	01:30 m	

Changer la cible.

Majorations quotidiennes							
Référence	Description	Qualification	Base	Taux	Heures gagnées	Cible	
1	(M1=>100%) Repos quotidien = 1:00 (RC)	Régisseur plateau	01:00	100%	01:00 m	(RC)	
5	(M5=>50%) Heures de nuit = 0:30 (P)	Régisseur plateau	01:00	50%	30 m	(P)	

Suppression d'une majoration ou d'un complément :

- 1/ cliquez sur la ligne
- 2/ cliquez sur 

Une fois la ou les modifications validées, si vous cliquez sur l'onglet "Planning annuel" ce dernier est actualisé. La modification est visible en rouge dans les champs "Gains et majorations" et "Total majorations".

1013:15	Majorations quotidiennes = 4:00 Paniers = 2 Tickets-repas = 5 Remboursement kilométrique = 2 (M10=>25%) + hebdo (42:00-48:00) = 1:30	5:30
---------	--	------

Pour supprimer les modifications :

- 1/ faites un clic droit sur une ligne de journée de l'onglet "Détail sur annuel"
- 2/ cliquez sur  Supprimer les modifications de cette semaine...

Mémoire rapide Planning annuel

Mémoire rapide

Le calcul automatique du planning annuel est complexe et nécessite selon les machines et leur installation en réseau plus ou moins de temps. Pour en gagner et ne pas demander à RS de recalculer des mois ou des semaines déjà validés, il est recommandé d'utiliser la mémoire rapide.

Vous donnez à RS la dernière période de planning annuel validée et RS mémorise tous les calculs du début de la saison jusqu'à cette période.

La prochaine fois que vous demanderez le calcul des heures, toute la période de mémoire rapide sera affichée de façon quasiment instantanée puis le calcul reprendra de façon normale.

Info : Le texte du planning annuel en mémoire rapide est affiché en violet.

Passer en mémoire rapide :

- 1/ sélectionner une période validée ou non dans le planning annuel.



- 2/ cliquez sur  . Tout le texte de la période s'affiche en violet. Après cette période, le calcul reprend et le texte est affiché en noir. La case mémoire rapide est cochée. Pour changer de période, procédez de la même façon.

Info : La configuration de la mémoire rapide est spécifique à chaque personne.

Si vous modifiez votre planning et que celui-ci se trouve dans la période de mémoire rapide, vous devez absolument demander à RS de recalculer cette période. Soit en sélectionnant une période en amont de la

période modifiée puis en cliquant sur , soit en annulant la mémoire rapide.

Annuler la mémoire rapide :

➤ 1/ décochez la case mémoire rapide.

➤ 2/ Si vous cliquez sur , le calcul du planning annuel reprend depuis le début de la saison.

Note importante : Le calcul s'effectue jusqu'à la date affichée sous la table (en position centrale). Pour modifier cette date, cliquez dessus.

Période de calcul

Une autre fonction permet d'utiliser la mémoire rapide de façon plus simple en sélectionnant directement dans la table la période à calculer.

Calculer une période :

- 1/ sélectionnez les lignes de votre choix (Ex : un mois)
- 2/ faites un clic-droit sur la table.
- 3/ cliquez sur "Choisir comme période de calcul".

Info : seule la période est prise en compte.

Simulation de planning

Cet outil permet de simuler très rapidement un planning annuel pour votre personnel.

La simulation est hebdomadaire. Vous y saisissez l'événement, le nombre d'heures à effectuer sur une semaine et le personnel affecté à cet événement. Ensuite et tout au long de l'année, vous allez construire votre planning prévisionnel. Vous validerez ensuite les heures réellement effectuées pour obtenir le planning réel. Vous saurez donc à chaque instant si votre personnel ne risque pas de dépasser son quota d'heures à effectuer dans l'année.

Passer en mode simulation :

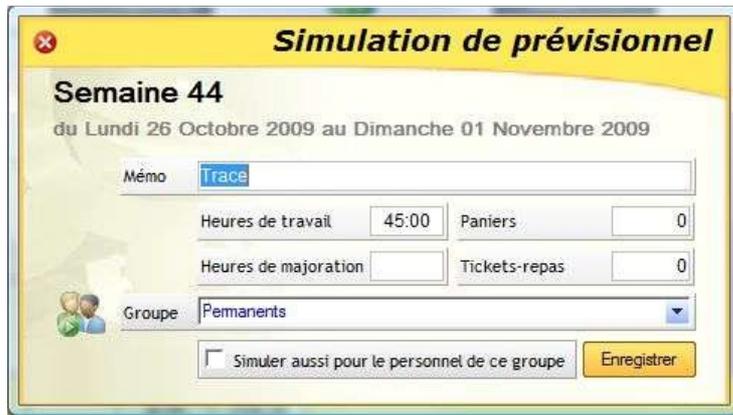
- 1/ faites un clic-droit sur le planning annuel.
- 2/ allez dans "Simulation hebdomadaire..." puis cliquez sur "Simulation".

Info : "Simulation" est maintenant cochée et donc actif pour tout le personnel permanent. Les colonnes "Simulation" et "SF" s'affichent.

Création d'une semaine de simulation :

- 1/ sélectionnez la semaine à créer.
- 2/ faites un clic-droit sur le planning annuel.
- 3/ allez dans "Simulation hebdomadaire..." puis cliquez sur "Ajouter une simulation hebdomadaire".
- 4/ saisissez les champs.
- 5/ cliquez sur "Enregistrer".

Fenêtre de saisie de la simulation



Le champ mémo vous permet d'indiquer sur quel spectacle porte cette semaine de simulation. Les heures de travail, de majoration, les paniers et tickets-repas vont être pris en compte dans la calcul du planning annuel. Ils ne sont plus pris en compte à partir du moment où vous avez saisi le planning prévisionnel sur cette semaine. Pour que RS prenne malgré tout en compte ces heures, vous devez cocher la case "SF" du planning annuel pour forcer le calcul sur la simulation même si le planning prévisionnel ou réel existe. Dans le Planning annuel d'une personne, il est possible de comptabiliser des jours de congés dans la simulation.



Indiquez le nombre de jours de congés dans la case correspondante.

Par défaut, la simulation est affectée à la personne sur laquelle vous avez travaillé. Mais il est possible et même conseillé d'affecter une semaine de simulation à un groupe de personnes. Dans ce cas, cochez la case "Simuler aussi pour le personnel de ce groupe". Le groupe est modifiable directement depuis cette fenêtre en cliquant sur



Après avoir ajouté une simulation, vous devez cliquer sur , pour recalculer le planning annuel.

Info : la simulation s'affiche en vert.

Modification d'une semaine de simulation :

- 1/ sélectionnez la semaine à modifier.
- 2/ faites un clic-droit sur le planning annuel.
- 3/ allez dans "Simulation hebdomadaire..." puis cliquez sur "Modifier une simulation hebdomadaire".
- 3/ modifiez les champs.
- 4/ cliquez sur "Enregistrer".



Pour ne pas cliquer sur  pour recalculer le planning à chaque modification, cochez "Calculer après chaque modification" dans "Simulation hebdomadaire...".

Suppression d'une semaine de simulation :

- 1/ sélectionnez la semaine à supprimer.
- 2/ faites un clic-droit sur le planning annuel.
- 3/ allez dans "Simulation hebdomadaire..." puis cliquez sur "Supprimer une simulation hebdomadaire".

- 4/ choisissez si vous voulez supprimer uniquement pour cette personne ou pour tout le groupe.

Simulation sur la saison

Une fonction permet de créer la simulation de planning pour le personnel sur la saison entière.

Création d'une année de simulation

- 1/ Faites un clic-droit sur le planning annuel d'une personne.
- 2/ Allez dans "Simulation hebdomadaire..." puis cliquez sur "Ajouter une simulation sur la saison..."



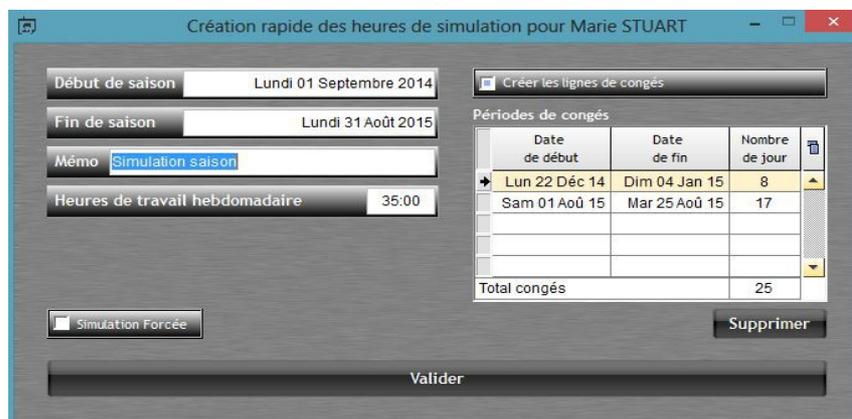
- 3/ Dans la fenêtre de création rapide, saisissez les champs.

Info : par défaut, la période proposée est la saison, mais la simulation peut être réalisée sur 3 mois.

Planning annuel : Ajout des demi-journées de congés payés dans la simulation d'une semaine



Dans le planning annuel, on peut ajouter des demi-journées de congés payés dans la simulation d'une semaine.



Planning annuel : Simulation annuelle - Les jours fériés



Dans la fenêtre de création rapide de simulation sur une saison, une option peut être cochée : "Forcer les jours fériés"

Ceci permet que les jours fériés soient comptabilisés comme des jours travaillés.

Planning annuel : Delta entre le prévisionnel et le réel



Dans le planning annuel du salarié, la colonne Delta permet d'afficher le décalage entre le planning prévisionnel et le planning réel.

Semaine	Simulation	SF	Prév Delta	Hebdo	Delta Δ	Mensuel	Annuel	Reste
Semaine 35 du dimanche 01 septembre 2019 au dimanche 01 septembre 2019	SIMU TEST	<input type="checkbox"/>					0:00	1582:00
Semaine 36 du lundi 02 septembre 2019 au dimanche 08 septembre 2019	SIMU TEST Heures : 35:00	<input type="checkbox"/>	48:00 m	32:00	-16:00 m	32:00	32:00	1550:00
Semaine 37 du lundi 09 septembre 2019 au dimanche 15 septembre 2019	SIMU TEST Heures : 35:00	<input type="checkbox"/>	48:00 m	24:00	-24:00 m	56:00	56:00	1526:00
Semaine 38 du lundi 16 septembre 2019 au dimanche 22 septembre 2019	SIMU TEST Heures : 35:00	<input type="checkbox"/>						
Semaine 39 du lundi 23 septembre 2019 au dimanche 29 septembre 2019	SIMU TEST Heures : 35:00	<input type="checkbox"/>		32:00		136:00	137:30	1444:30

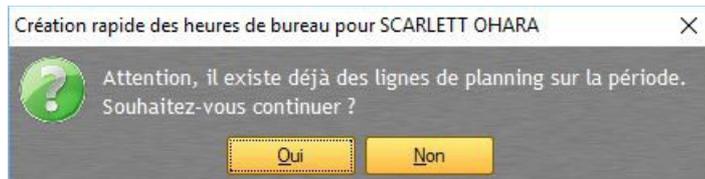
Prévisionnel pour le calcul du delta.
 $\Delta = \text{réel} - \text{prévisionnel}$
 Les colonnes 'Delta' permettent de calculer le décalage entre le planning réel et le planning prévisionnel.

Création rapide des Heures de bureau

La création rapide de lignes de planning pour les heures de bureau permet de planifier le "personnel administratif" sur toute l'année, même si leurs horaires ne sont pas identiques d'un jour de la semaine à l'autre.

La création rapide des heures de bureau ne doit être effectuée qu'une seule fois sur la même période, sinon les heures se cumuleront.

Une alerte vous prévient s'il y a déjà du planning prévisionnel.



Si vous continuez, les heures de bureau seront ajoutés au planning prévisionnel.

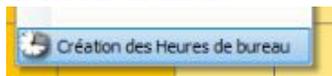
Attention aux doublons horaires : il faudra vérifier et corriger en conséquence.

Si vous ne continuez pas, cette création rapide des heures de bureau est annulée.

Créer des heures de bureau

- 1/ Sur le planning annuel d'une personne, choisissez une saison.
- 2/ Faites un clic droit sur la table.

- 3/ Sélectionnez



Par défaut, à l'ouverture de la fenêtre, il y a 2 tranches horaires du lundi au vendredi.

- 4/ Renseignez les différentes tranches horaires :



Pour améliorer la planification, des compteurs d'heures sont visibles à droite des tranches horaires.

- Le compteur quotidien se trouve à droite du jour concerné.
- Le compteur hebdomadaire se situe en bas, à côté du bouton "Valider".

• les jours et tranches horaires de la semaine.

Pour désactiver un jour, décochez la case devant le jour de la semaine. Les tranches horaires de ce jour se grisent (voir lundi dans la capture ci-dessous).

Pour désactiver une tranche horaire, cochez la case devant la tranche concernée (matin ou après-midi). La tranche horaire se grise (voir mercredi matin ou jeudi après-midi dans la capture ci-dessous).

	Matin		Après-midi	
<input type="checkbox"/> Lundi	<input type="checkbox"/> de 09:00	à 13:00	<input type="checkbox"/> de 14:00	à 17:00
<input checked="" type="checkbox"/> Mardi	<input type="checkbox"/> de 09:00	à 13:00	<input type="checkbox"/> de 14:00	à 17:00
<input checked="" type="checkbox"/> Mercredi	<input type="checkbox"/> de 09:00	à 13:00	<input type="checkbox"/> de 14:00	à 17:00
<input checked="" type="checkbox"/> Jeudi	<input type="checkbox"/> de 09:00	à 13:00	<input type="checkbox"/> de 14:00	à 17:00
<input checked="" type="checkbox"/> Vendredi	<input type="checkbox"/> de 09:00	à 13:00	<input type="checkbox"/> de 14:00	à 17:00
<input checked="" type="checkbox"/> Samedi	<input type="checkbox"/> de 09:00	à 13:00	<input type="checkbox"/> de 14:00	à 17:00
<input type="checkbox"/> Dimanche	<input type="checkbox"/> de 09:00	à 13:00	<input type="checkbox"/> de 14:00	à 17:00

- la période.

Cette période doit normalement correspondre à une saison.

- le lieu.

- les jours de congés.

S'ils sont connus, il est préférable de les renseigner pour avoir une annualisation au plus juste.

➤ 5/ Valider la semaine type.

Une fenêtre apparaît pour indiquer le groupe d'activités dans lequel sera enregistrée cette activité hors spectacle.

Le Planning annuel de la personne se remplit automatiquement dès fermeture de cette fenêtre.

De plus, RS va créer toutes les lignes de ce planning dans cette activité, à qui il va attribuer automatiquement un nom : « Bureau + Initiales de la personne ».

Si des modifications doivent être apportées avant validation des heures, elles peuvent être effectuées dans l'éditeur de planning de l'activité.

Si vous utilisez la validation des heures à la minute, les modifications peuvent également être apportées dans la fenêtre "Valider par jour" sur la partie gauche "Prévisionnel" (tant qu'il n'y a pas d'heures réelles sur la semaine).



De plus, propose de remettre les tranches horaires par défaut.

Par défaut, à la première création des heures de bureau d'une personne, RS crée une Activité hors Spectacle en lui donnant un nom "Bureau+Espace+Initiales".

Il est possible de forcer l'enregistrement de ce planning dans une activité déjà existante.

Choisir dans quelle activité enregistrer les heures de bureau

➤ 1/ Créez votre semaine-type, sur la période et le lieu choisis, dans la fenêtre "Création des Heures de bureau" (Rappel : à partir du "Planning annuel" d'une personne).

➤ 2/ Activez la coche  en bas à droite.

➤ 3/ Cliquez dans  pour sélectionner l'activité hors spectacle où devront être enregistrées ces lignes de planning.

Ainsi, toutes les heures de bureau d'une équipe peuvent être réunies sous une même activité.

Pour le personnel qui n'a pas une semaine de travail du type "du lundi au vendredi", la fenêtre de création des heures de bureau permet de choisir sa propre semaine-type (exemple : du mardi au samedi).

Commencer la semaine de travail un autre jour que le lundi

- 1/Dans la fenêtre de création des heures de bureau, sélectionnez le premier jour de travail de la semaine dans le menu déroulant.



Dans l'exemple ci-dessus, la semaine de travail créée commencera le mardi et finira le samedi. Le lundi et le dimanche se sont grisés et deviennent les repos hebdomadaires de la semaine.

Les jours de congé payé créés ici seront également comptabilisés selon cette semaine type (du mardi au samedi, dans cet exemple).

Grille-Cadre

La Grille-cadre permet la planification des cadres autonomes. Le personnel est planifié à la journée ou la demi-journée et non pas à l'heure. Ce planning n'est modifiable que dans l'onglet "Planning annuel" de la fiche d'une personne.

Pour activer la grille-cadre, cochez la case  Mode grille cadre de l'onglet "Saison" d'une configuration de personnel.

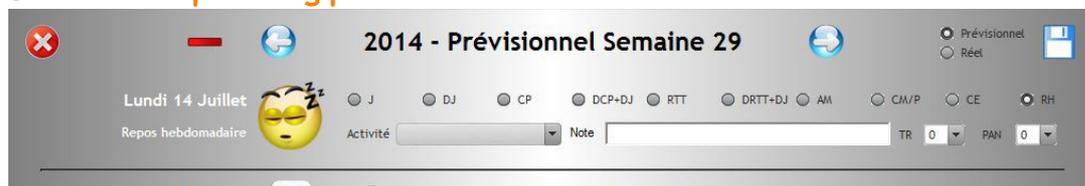
Pour la Grille Cadre, la validation des semaines peut être en mode Prévisionnel et/ou en mode Réel.

La fenêtre des heures réelles se démarque par le nom de la semaine et les lignes de séparation entre les jours qui passent en rouge.

Semaine sans planning prévisionnel et sans planning réel



Semaine de planning prévisionnel



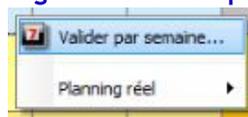
Semaine de planning réel



Saisir un planning "Prévisionnel"

- 1/ Sélectionnez la semaine concernée dans l'onglet "Planning Annuel" de la personne.

- 2/ Faites un clic droit et choisissez "Valider par semaine".



- 3/ Cliquez sur le bouton .

- 4/ Créez le planning prévisionnel pour chaque jour de la semaine.

- 5/ Cliquez sur  pour enregistrer la semaine en "prévisionnel".

- 6/ Passez à la semaine suivante avec la flèche .

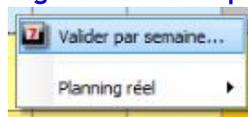
ou

- 6/ Fermez la fenêtre avec .

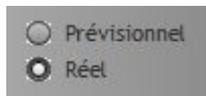
Saisir un planning "Réel"

- 1/ Sélectionnez la semaine concernée dans l'onglet "Planning Annuel" de la personne.

- 2/ Faites un clic droit et choisissez "Valider par semaine".



- 3/ Cliquez sur le bouton "Réal"



Une fenêtre s'ouvre pour vous demander de confirmer la création de planning réel.

Les lignes de séparation entre les jours, ainsi que le nom de la semaine deviennent rouges.

Si vous voulez saisir directement du réel (sans avoir au préalable saisi du prévisionnel), il faut sélectionner le

bouton "Réal" puis .

- 4/ Créez le planning réel pour chaque jour de la semaine.

- 5/ Cliquez sur  pour enregistrer la semaine en "réel".

- 6/ Passez à la semaine suivante avec la flèche .

ou

- 6/ Fermez la fenêtre avec .

Le bouton  permet de supprimer une semaine, qu'elle soit "Prévisionnel" ou "Réal".

Si vous supprimez une semaine réelle, la semaine prévisionnelle n'est pas supprimée.

Semaine type

Pour les cadres qui n'ont pas une semaine de travail du type "du lundi au vendredi", la fenêtre de validation des semaines (prévisionnelles ou réelles) permet de choisir sa propre semaine type (exemple : du mardi au samedi). Le samedi et le dimanche possèdent maintenant les mêmes outils que les jours ouvrés (J, CP, DJ+RTT, CE, ...).



Commencer la semaine de travail un autre jour que le lundi

- 1/ Dans la fenêtre de validation de semaine, sélectionnez le premier jour souhaité dans le menu déroulant.
- 2/ Cochez soit "Prévisionnel" ou "Réal".

- 3/ Cliquez sur .

Dans l'exemple ci-dessus, la semaine de travail créée commencera le mardi et finira le samedi.

Verrouillage du planning :

- 1/ dans l'onglet "Planning annuel" de la fiche d'une personne, sélectionnez une ou plusieurs semaines
- 2/ faites un clic-droit sur la sélection
- 3/ dans "Planning réel", cliquez sur "Verrouiller..."
- 4/ choisissez votre login et saisissez votre mot de passe puis validez

Déverrouillage du planning :

- 1/ dans l'onglet "Planning annuel" de la fiche d'une personne, sélectionnez une ou plusieurs semaines
- 2/ faites un clic-droit sur la sélection
- 3/ dans "Planning réel", cliquez sur "Déverrouiller..."
- 4/ choisissez votre login et saisissez votre mot de passe puis validez

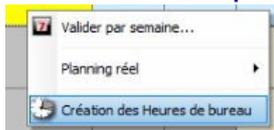
Les caractères des jours fériés sont rouges dans la fenêtre de validation de la semaine du planning annuel Cadre.



La "Création des heures de bureau" est disponible pour le personnel cadre. Cela permet de créer un planning prévisionnel sur toute la saison ou une période plus courte.

Créer des heures de bureau (Configuration cadre)

- 1/ Dans le planning annuel, faites un clic droit pour sélectionner "Création des heures de bureau".



- 2/ Indiquez les informations suivantes :
 - - la période concernée (par défaut la saison)
 - - les périodes de congés prévisionnels
 - - le jour de début de la semaine de travail
 - - Cochez "Forcer tickets repas" s'il y a des tickets restaurant sur les "Journée" de travail.
- 3/ Validez.

 permet de réinitialiser la semaine par défaut (5 Journées+2 Repos hebdomadaires).

A screenshot of a software window titled 'Création rapide des heures de bureau pour Otto NOHME'. The interface includes a 'Débute le' dropdown set to 'Vendredi' and a 'Forcer tickets repas' checkbox. Below are seven rows for days of the week (Lundi to Dimanche), each with radio buttons for 'Journée', 'Demi - Journée', and 'Repos Hebdomadaire'. On the right, there are date pickers for 'Début de saison' (Vendredi 01 Septembre 2017) and 'Fin de saison' (Vendredi 31 Août 2018), a 'Créer les lignes de congés' checkbox, and a table for 'Périodes de congés'. The table has columns for 'Date de début', 'Date de fin', and 'Nombre de jours'. One row is filled with 'Jeu 21 Déc 17', 'Mer 03 Jan 18', and '8'. A 'Total congés' row shows '8'. A 'Supprimer' button is at the bottom right. A 'Valider' button is at the bottom center.

Dans la fiche d'un personnel Cadre en configuration "Mode Grille Cadre", il est possible de visualiser le détail des jours de son planning.

Afficher le Détail des jours

- 1/ Dans l'onglet "Planning Annuel", sélectionnez une ou plusieurs semaines.

 .

- 2/ Cliquez sur

RS affiche la période demandée dans l'onglet "Détail sur Annuel".

Informations 1/2		Informations 2/2		Planning		Filtres planning		Planning annuel		Détail sur annuel		Personnel Permanent	
Jour	Détail	Forfait Jour	R	Paniers	Notes	RTT	Congés Payés	Arrêt Maladie	Congés Maternités / Paternités	Congés Exceptionnels			
Lun. 18 Nov.	Journée travaillée	1,0											
Mar. 19 Nov.	Journée travaillée	1,0											
Mer. 20 Nov.	Journée travaillée	1,0											
Jeu. 21 Nov.	Journée travaillée	1,0											
Ven. 22 Nov.	Journée travaillée	1,0											
Sam. 23 Nov.	Repos hebdomadaire												
Dim. 24 Nov.	Repos hebdomadaire												
Total		5,0		0		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			

Heures: 0:00 | Maj. quot.: 0:00 | Autres Maj.: | Paniers: |

Le planning "Annexe" d'un personnel en configuration Mode grille cadre peut être imprimé.

Imprimer l'Annexe d'une personne cadre (Mode grille cadre)

- 1/ Allez dans l'onglet Planning Annuel dans la Fiche de la personne.
- 2/ Sélectionnez la ou les semaines souhaitée(s).
- 3/ Cliquez  pour passer sur l'onglet "Détail sur Annuel".

- 4/ Dans le volet "Outils/DUE/Contrat" de la boîte à outils, cliquez sur .

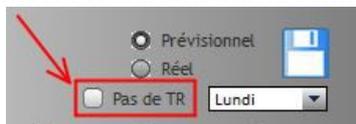
Aperçu de l'impression

Planning pour Jack SPARROW (Directeur Tech Adjoint)

Année 2014

Jour	Détail	Forfait Jour	Paniers	Tickets Repas	Notes	RTT	Congés Payés	Arrêt Maladie	Congés Mater.	Congés Except.	
Lun. 31 Mar.	Journée travaillée	1,0		1,0							
Mar. 01 Avr.	Journée travaillée	1,0		1,0							
Mer. 02 Avr.	Journée travaillée	1,0		1,0							
Jeu. 03 Avr.	Journée travaillée	1,0		1,0							
Ven. 04 Avr.	Journée travaillée	1,0		1,0							
Sam. 05 Avr.	Repos hebdomadaire										
Dim. 06 Avr.	Repos hebdomadaire										
Jours de travail		5	RTT		0	Congés Payés		0	Paniers		0
Congés Maternité		0	Congés Exceptionnels		0	Arrêt Maladie		0	Tickets-repas		5

Dans la fenêtre de la validation du planning prévisionnel ou réel du personnel-cadre, une option propose de ne pas compter de tickets restaurants sur la semaine.

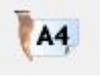


Il suffit de cocher Pas de TR avant d'ajouter une semaine prévisionnelle ou réelle (avec le ). Une fois cochée (ou décochée), l'option est mémorisée pour les prochaines validations.

Imprimer le Planning annuel

Pour imprimer le Planning annuel :

- 1/ sélectionnez la période à imprimer.

- 2/ cliquez sur .

Options d'impression (Boîte à outils)

- Les 10 cases à cocher du haut, permettent d'imprimer ou non ces colonnes (si la case est cochée, la colonne est imprimée).
- Vous pouvez ajouter un sous-titre à l'impression.
- Imprimer le Compte épargne-temps.
- Imprimer les Alarmes visibles en bas à droite du planning annuel.

Les heures restantes à planifier sur la saison, s'impriment avec le Planning annuel de la personne.

Présentation Détail sur planning annuel (permanent)

Le "Détail sur planning annuel" permet d'avoir une vision quotidienne des heures travaillées, des gains et des majorations. La source de ce détail provient du planning annuel et peut aller de la semaine à l'année complète.

Vous pouvez visualiser et imprimer le planning prévisionnel ou réel de votre personnel sous 2 autres formats. Ces formats sont différents de celui proposé dans l'onglet "Planning" :

Le premier, appelé Annexe, est une représentation de chaque jour et de chaque service avec la possibilité d'afficher un cartouche comptable.

Jour	Détail plus	Heures	Heures majorées	Paniers	Tickets repas	RK	Gains et majorations	
Lun. 19 Oct.								
Mar. 20 Oct.								
Mer. 21 Oct.								
Jeu. 22 Oct.								
Ven. 23 Oct.	de 09:00 à 13:00 soit 04h00 / Régisseur Lumière / BalalaM / Montage / Grande Salle de 14:00 à 18:00 soit 04h00 / Régisseur Lumière / BalalaM / Montage / Grande Salle	8:00			1		(G14) Ticket-repas = 1	
Sam. 24 Oct.	de 09:00 à 13:00 soit 04h00 / Régisseur Lumière / BalalaM / Montage / Grande Salle de 14:00 à 18:00 soit 04h00 / Régisseur Lumière / BalalaM / Montage / Grande Salle de 20:00 à 21:00 soit 01h00 / Régisseur Lumière / BalalaM / Mise / Grande Salle de 21:00 à 22:00 soit 01h00 / Régisseur Lumière / BalalaM / Spectacle / Grande Salle de 22:00 à 23:00 soit 01h00 / Régisseur Lumière / BalalaM / Fin de service / Grande S	11:00	1:30		1	1	(G14) Ticket-repas = 1 (G15) Remboursement kilométrique = 1 (M23=>50%) Heures de nuit = 1:30	
Dim. 25 Oct.	de 09:00 à 13:00 soit 04h00 / Régisseur Lumière / BalalaM / Démontage / Grande Salle de 14:00 à 18:00 soit 04h00 / Régisseur Lumière / BalalaM / Démontage / Grande Salle	8:00	5:00				(M1=>100%) Repos quotidien = 1:00 (M3=>50%) Dimanche = 4:00	

Le total des compteurs-cible s'imprime dans l'Annexe.

- Cochez Cibles dans le volet "Options d'impression" de la boîte à outils.

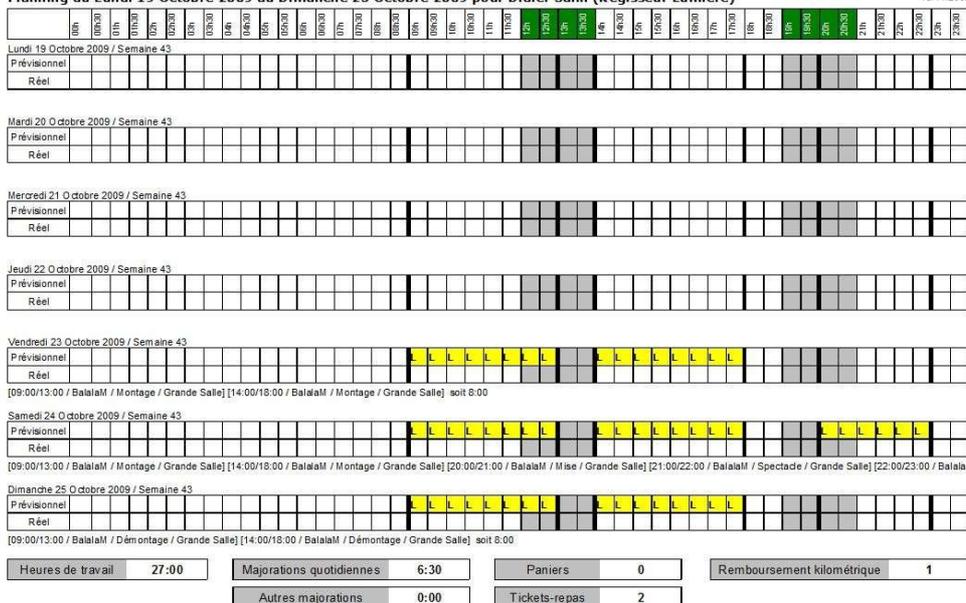
Heures de Récupération	01:00 m	Heures de Modulation	
Heures de Repos Compensateur		Heures Payées	

Rappel : le total des compteurs-cible ne prend pas en compte les majorations hebdomadaires qui sont comptabilisées dans "Autres majorations".

Le second est un format graphique, avec la possibilité d'afficher le bloc de signatures.

Planning du Lundi 19 Octobre 2009 au Dimanche 25 Octobre 2009 pour Didier Salin (Régisseur Lumière)

15/11/2009



Les libellés des visas Salarié et Chef de service sont modifiables dans les plannings individuels ayant des blocs signatures, c'est-à-dire le Standard RS (Onglet Planning) et le Graphique personnel (Onglet Détail).

Voir "Outils/Options/Onglet Planning" (page 502)

Blocs de signature modifiés dans le Graphique personnel :

Signature de l'employé

Signature du Responsable direct

Sur une période donnée (voire l'année), il est possible de retrouver rapidement les jours où tel gain quotidien ou telle majoration quotidienne a été appliquée.

Filtrer un gain ou une majoration

- 1/ Dans l'onglet "Planning annuel" d'une personne, sélectionnez la période souhaitée (pour l'année entière, sélectionnez une ligne et faites un CTRL+A).
- 2/ Passez dans l'onglet "Détail sur annuel" pour un permanent ("Détail/Contrat" pour Autres).
- 3/ Dans le titre de la colonne "Gains et majorations", cliquez sur l'entonnoir.

Gains et majorations
▼

- 4/ Entrez le gain ou la majoration que vous souhaitez retrouver.

Soit par le code :

(G19) Ticket-repas midi = 1
 (G20) Ticket-repas du soir = 1

Soit par un mot :

(G19) Ticket-repas midi = 1
 (G20) Ticket-repas du soir = 1

(G19) Ticket-repas midi = 1
 (G20) Ticket-repas du soir = 1

(G19) Ticket-repas midi = 1
 (G20) Ticket-repas du soir = 1

(G19) Ticket-repas midi = 1
 (G20) Ticket-repas du soir = 1
 (M1=>100%) Repos quotidien = 1:00 (P)

RS ne gardera que les jours contenant ce gain ou cette majoration.

L'onglet "Détails" dans la Fiche Personnel possède des compteurs d'annualisation. Ils facilitent la compréhension des décomptes d'heures et des majorations.

Informations 1/2 Informations 2/2 Planning Filtres planning Planning annuel Détail sur annuel **Personnel Permanent**

Chronologique

Jour	Détail plus	Heures	Heures majorées	R	M	RC	P	Paniers	Tickets repas	Gains et major.
Lun. 15 Déc.										
Mar. 16 Déc.										
Mer. 17 Déc.										
Jeu. 18 Déc.										
Ven. 19 Déc.										
Sam. 20 Déc.	de 19:00 à 23:00 soit 04h00 / Habilleur	4:00	2:00			02:00 m				(M23=>100%) Heures de nuit = 2:00 (M)
Dim. 21 Déc.	de 09:00 à 13:00 soit 04h00 / Habilleur de 14:00 à 18:00 soit 04h00 / Habilleur de 19:00 à 23:00 soit 04h00 / Habilleur	12:00	15:00	01:00 m	02:00 m		12:00 m		2	(G19) Ticket-repas midi = 1 (G20) Ticket-repas du soir = 1 (M1=>100%) Repos quotidien = 1:00 (F) (M3=>100%) Dimanche = 12:00 (P) (M23=>100%) Heures de nuit = 2:00 (M)
Lun. 22 Déc.	de 09:00 à 13:00 soit 04h00 / Habilleur de 14:00 à 18:00 soit 04h00 / Habilleur	8:00	1:00	01:00 m					1	(G19) Ticket-repas midi = 1 (M1=>100%) Repos quotidien = 1:00 (F)
Mar. 23 Déc.										
Mer. 24 Déc.										
Jeu. 25 Déc.										
Total				02:00 m	04:00 m		12:00 m	0	3	

Heures effectives 24:00 m + Modulation 04:00 m = H + M 28:00 m Base saison 950:00 m - H + M 28:00 m = Reste 922:00 m

Maj. quot. 18:00 Autres Maj. 0:00 Paniers T.R. 3

Maj. quotidiennes 02:00 m 04:00 m 12:00 m

Maj. totales 02:00 m 04:00 m 12:00 m

R M RC P

Les compteurs-cible (compteurs rouges) ne s'afficheront que si la coche en haut à gauche de l'onglet est activée.
Dans "Options d'impression" de la boîte à outils, on peut choisir de les imprimer.

La personnalisation du titre de l'Annexe (onglet "Détails sur Annuel" dans la fiche d'une personne) permet, en plus des 3 titres disponibles, soit d'avoir directement la période ou de ne pas mettre de titre.
Dans le volet "Options d'impression" de la boîte à outils, 4 coches sont disponibles :
les 3 premières permettent d'insérer un titre personnalisé.

- Choisir une de ces 3 premières coches, si elle ne contient aucun texte, cela permettra de ne pas mettre de titre.

Titre de l'annexe

1 ANNEXE 1

2 ←

3 Planning personnel

période du planning

- la 4ème coche insère automatiquement la "Période du planning" .

Titre de l'annexe

1 ANNEXE 1

2

3

période du planning ←

Période du Lundi 09 au Dimanche 15 Juin 2014
(seur lumière)

Aperçu

Heures	Heures	Paniers	Ti
--------	--------	---------	----

Dans l'onglet Détails de la Fiche d'une personne, le planning Annexe peut être édité sans le total des majorations quotidiennes et hebdomadaires.

Ne pas imprimer le total des majorations dans le planning Annexe

- 1/ Allez dans le volet "Options d'impression" de la boîte à outils.
- 2/ Cochez Pas de Maj .

Aperçu AVEC le total des majorations

Heures de travail	49:30	Sélection Maj. Quotidien.	4:00	Total majorations	4:00	Type de r
Paniers	2					Heures tr
Tickets-repas	0					Heures tr
						Total d'he

Aperçu SANS le total des majorations

Heures de travail	49:30	Sélection Maj. Quotidien.	4:00		Type de r
Paniers	2				Heures tr
Tickets-repas	0				Heures tr
					Total d'he

Total d'heures hebdomadaires

Dans les options d'impression de l'Annexe, l'option Heures hebdo permet d'imprimer les totaux d'heures hebdomadaires des semaines sélectionnées.

Aperçu à l'impression :

Récapitulatif hebdomadaire	
S46 = 26:30	S47 = 31:00
S48 = 35:00	S49 = 31:00
S50 = 35:00	

Prénom-Nom de la personne

Les prénom et nom de la personne s'impriment en bas de page à droite, à côté de la pagination.

Aperçu : Ben PIERREMONT 3 / 3

Cartouche Comptable

Le cartouche simplifie le travail du personnel comptable au moment de la saisie des données dans leur logiciel de paie.

Cartouche Comptable

1	Type de répartition des majorations hebdomadaires : Proportionnelle	
2	Heures travaillées non majorées = 17:00 = 230,86 €	
	Heures travaillées majorées de 050% = 18:00 (9:00) = 366,66 €	3
	Heures travaillées majorées de 025% = 05:30 (1:22) = 93,36 €	
4	Total d'heures réellement travaillées = 40:30	
	Complément d'heures M1 = 02:30 = 33,94 €	5
6	1 panier = 10,00 €	
	4 ticket-repas = 32,00 €	
	5 * prime d'équipement = (1,42 € / j) = 7,10 €	
7	Total Brut sans les Gains et Majorations = 230,86 €	
	Total Brut des Gains et Majorations = 543,07 €	8
9	Total Brut = 773,93 €	
	Charges patronales (65%) = 503,05 €	10
11	5 * prime de transport = (4,50 € / j) = 22,50 €	
	Total Coût = 1 299,49 €	12
13	Heures de voyage = 0:00	
	04:00 sur Soit Sante 4() soit 9.87% = 128,25 €	14
	Numéro d'objet :	
	26:00 sur Soit Sante 4() soit 64.19% = 834,14 €	
	Numéro d'objet : Annexe 4	
	10:30 sur Raconte-moi...() soit 25.94% = 337,09 €	
	Numéro d'objet :	

- (1) - le type de répartition des majorations hebdomadaires (proportionnelle, unique ou chronologique).
- (2) - les "heures travaillées non majorées", représentent le total d'heures travaillées sans majoration.
- (3) - les "heures travaillées majorées", représentent le total d'heures travaillées avec majoration.
- (4) - le "total d'heures réellement travaillées", représente les heures travaillées dans le planning.
C'est-à-dire (4) = (2) + (3).
- (5) - les "compléments d'heures", représentent des majorations d'heures spéciales. Elles ne se basent pas sur un taux, mais sur une quantité d'heures fixes (M1 / M2 / M9 / M15 / M17 / M21...).
- (6) - les paniers, tickets-repas et autres primes.
- (7) - le total brut sans les gains et sans les majorations.
- (8) - le total brut des gains et des majorations.
- (9) - le total brut. C'est-à-dire (9) = (7) + (8).
- (10) - les charges patronales.
- (11) - les primes hors brut.
- (12) - le coût total.
- (13) - le total des heures de voyage (si le spectacle est en tournée).
- (14) - la répartition analytique par spectacle.

2 nouvelles coches permettent d'imprimer les congés payés et les absences d'une personne dans le cartouche comptable de l'Annexe.

Elles se trouvent dans le volet "Cartouche comptable" de la boîte à outils de l'onglet "Détail sur annuel" de la fiche Personnel.



Aperçu

*** 1 jours de congés payés ***	
Congés Payés :	
Attention, il reste 24 jours de congé à poser.	
A prendre: 25 / posés: 1 / reste à poser: 24	
Absences :	
Congés = 1J >>> (17/01/18 = 7:00) - Total = 7:00	John ARCA 1 / 1
Arrêt-Maladie = 1J >>> (18/01/18 = 7:00) - Total = 7:00	

Détail sur planning annuel - Édition (permanent)

Créer et visualiser le Détail sur le planning annuel :

➤ 1/ depuis l'onglet Planning annuel, sélectionnez une période.



➤ 2/ cliquez sur .

Vous visualisez le planning quotidien de cette période.

Si vous cochez la case "Voir le détail de chaque service", vous visualisez le détail des services de la journée sur chaque ligne.

Détail

[08:00/12:00 Maintenance] [14:00/18:00 Maintenance] [20:00/23:30 Maintenance]

Détail de chaque service

de 08:00 à 12:00 soit 04h00 comme Régisseur Lumière sur Maintenance
de 14:00 à 18:00 soit 04h00 comme Régisseur Lumière sur Maintenance
de 20:00 à 23:30 soit 03h30 comme Régisseur Lumière sur Maintenance

Quand une personne est planifiée au forfait, son planning est affiché en violet et la lettre "F." est visible sur chaque ligne de planning forfait. Il est possible qu'une personne soit planifiée le même jour à l'heure et au forfait.

Jour	Détail plus	Forfait Jour	Heures
Lun. 05 Oct.	de 14:00 à 18:00 soit 04h00 / Régisseur Lumière / La Nuit des 12 / Montage / Grande Salle de 19:30 à 20:30 soit 01h00 / Régisseur Lumière / La Nuit des 12 / Mise / Grande Salle de 20:30 à 22:00 soit 01h30 / Régisseur Lumière / La Nuit des 12 / Spectacle / Grande Salle de 22:00 à 23:00 soit 01h00 / Régisseur Lumière / La Nuit des 12 / Fin de service / Grande Salle		7:30
Mar. 06 Oct.	de 09:00 à 13:00 soit 04h00 / Régisseur Lumière / La Nuit des 12 / Démontage / Grande Salle de 14:00 à 18:00 soit 04h00 / Régisseur Lumière / La Nuit des 12 / Démontage / Grande Salle		8:00
Mer. 07 Oct.	de 08:00 à 12:00 soit 04h00 / Régisseur Lumière / La vie / Montage / F. / Grande Salle de 14:00 à 18:00 soit 04h00 / Régisseur Lumière / La vie / Montage / F. / Grande Salle	0,5	
Jeu. 08 Oct.	de 08:00 à 12:00 soit 04h00 / Régisseur Lumière / La vie / Montage / F. / Grande Salle de 14:00 à 18:00 soit 04h00 / Régisseur Lumière / La vie / Montage / F. / Grande Salle de 19:00 à 20:00 soit 01h00 / Régisseur Lumière / La vie / Mise / F. / Grande Salle de 20:00 à 22:00 soit 02h00 / Régisseur Lumière / La vie / Spectacle / F. / Grande Salle de 22:00 à 23:00 soit 01h00 / Régisseur Lumière / La vie / Fin de service / F. / Grande Salle	1,0	

Planning annuel : Détails de la journée



Dans le planning annuel du personnel, en cliquant sur la semaine concernée, on peut visualiser le détail de la journée avec la description du travail effectué et le lieu auquel il est affecté.

- 1) Allez dans la fiche d'une personne/Onglet Planning annuel
- 2) Cliquez sur la 1ère colonne "Semaine", une fenêtre apparaît mentionnant horaires de travail, description, lieu, qualification, titre du spectacle.

Semaine 23 du lundi 03 juin 2019 au dimanche 09 juin 2019		7:00	7:00	11:00				
Jour	Détail	Heures	Heures Majorées	Panier	Tickets Repas	Gains et Majorations		
mar 04 juin	de 14:00 à 17:00 Répétition - Théâtre de la cité_Le Studio - Régisseur Plateau 19 sur C'est le printemps ! de 19:00 à 20:00 Mise - Théâtre de la cité_Le Studio - Régisseur Plateau 19 sur C'est le printemps ! de 20:30 à 22:30 Spectacle - Théâtre de la cité_Le Studio - Régisseur Plateau 19 sur C'est le printemps ! de 23:00 à 23:59 Démontage - Théâtre de la cité_Le Studio - Régisseur Plateau 19 sur C'est le printemps !	7:00				(G27) Prime d'équipement		

Planning annuel : Prise en compte des heures de récupération et repos compensateur dans le solde annuel



Dans le planning annuel, les heures de récupération et le repos compensateur peuvent être prises en compte dans le calcul total du solde annuel "reste à faire".

Semaine	Simulation	SF	Hebdo	Hebdo Solde	Mensuel	Annuel	Reste	Gains et majorations	Total Majorations	Récup.	Total Récup.	Total Récupération	Total Repos Compensateur
Semaine 14 du lundi 01 avril 2019 au dimanche 07 avril 2019	SIMU TEST Prévisionnel = 300	<input checked="" type="checkbox"/>	35:00		35:00	1015:00	567:00	Simulation de prévisionnel p...					

- 1) Allez dans Outils/Option/Configuration du personnel
- 2) Onglet Saison : pour activer ce calcul, cochez la case "Le solde annuel d'heure est impacté par les récupérations et les repos compensateurs"

Configuration Permanents

Saison

Passer toutes les Majorations en Récupération

Comptabilise les heures à la minute Découpage d'une journée

TR1 TR2 TR3 TR4 TR5
00:00 07:00 13:00 20:00 23:59
Nuit Matin Après-Midi Soir

Saison Période de référence début: 01 septembre

Saison Période de référence fin: 31 août

Total d'heures travaillées dans l'année: 1 582

Valeur d'une journée de travail en heures: 07:00

Nombre de jours de congés payés annuel: 25

Nombre d'heures de congés payés annuel: 0

Date de début de période des congés: 01 juin

Nombre de jours de RTT: 0,0

Date de début de période des RTT: 01 septembre

Valeur d'une demie-journée de travail pour forfait: 04:00

Plage horaire de 08:00 à 17:00 excluant un forfait

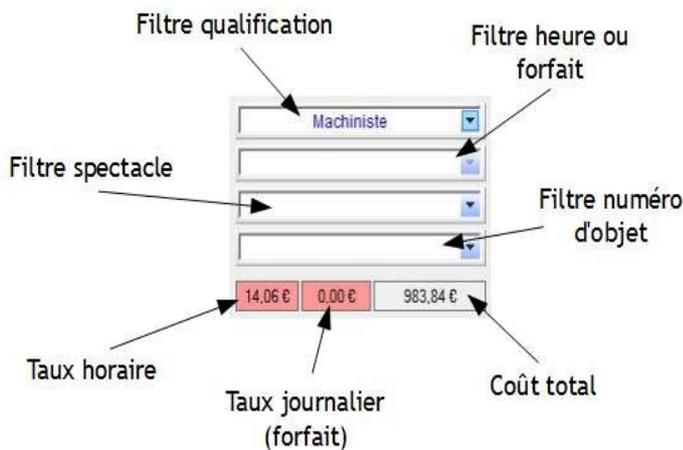
Le solde annuel d'heure est impacté par les récupérations et les repos compensateurs.

Dans l'onglet « Fiche du personnel/Détail sur annuel », les jours fériés sont visibles en rouge et les vacances solaires en vert dans la colonne « Jour ».

Jour	Détail plus
lun. 29 oct.	de 09:00 à 13:00 soit 04h00 / Secrétaire générale / Bureau An de 14:00 à 17:00 soit 03h00 / Secrétaire générale / Bureau An
mar. 30 oct.	de 09:00 à 13:00 soit 04h00 / Secrétaire générale / Bureau An de 14:00 à 17:00 soit 03h00 / Secrétaire générale / Bureau An
mer. 31 oct.	de 09:00 à 13:00 soit 04h00 / Secrétaire générale / Bureau An de 14:00 à 17:00 soit 03h00 / Secrétaire générale / Bureau An
jeu. 01 nov.	
ven. 02 nov.	de 09:00 à 13:00 soit 04h00 / Secrétaire générale / Bureau An de 14:00 à 17:00 soit 03h00 / Secrétaire générale / Bureau An
sam. 03 nov.	
dim. 04 nov.	
lun. 05 nov.	de 09:00 à 13:00 soit 04h00 / Secrétaire générale / Bureau An de 14:00 à 18:00 soit 04h00 / Secrétaire générale / Bureau An

Filtre par numéro d'objet

Le planning peut être filtré par qualification, heure, forfait, spectacle et numéro d'objet.



Planning simple (Annexe)

Pour imprimer le planning au format simple (affiché dans la table), vous devez sélectionner les lignes à imprimer

(pour une sélection multiple, utilisez la touche ).

Quand vous avez terminé votre sélection, les champs horaires, gains et majorations situés sous la table sont mis à jour.

Pour imprimer, cliquez sur .

Le volet "Options d'impression" de la boîte à outils, permet la mise en page du "Détail sur planning annuel".
Le volet "Cartouche comptable" de la boîte à outils, permet la mise en page du cartouche comptable.

Dans le volet "Options d'impression" de l'onglet "Détail/Contrat" du planning Annexe d'une personne, deux options permettent :

- de ne pas imprimer son nom en bas de page à côté de la pagination

Sans Nom

- de ne pas imprimer sa qualification dans le sous-titre

Sans Qualif

Planning graphique

Pour imprimer le planning au format graphique, vous devez sélectionner les lignes à imprimer (pour une

sélection multiple, utilisez la touche ).

Quand vous avez terminé votre sélection, les champs horaires, gains et majorations situés sous la table sont mis à jour.

Pour visualiser et imprimer le planning graphique, cliquez sur .

Pour exporter une paie, cliquez sur . Voir : "Éditeur automatique des paies" page 147.

Pour les impressions, utilisez plutôt "Impression des plannings du personnel".

Dans le format graphique, un bloc de signatures peut être ajouté.

Dimanche 18 Mars 2012 / Semaine 11
Prévisionnel
Réel

Heures de travail	13:00	Majorations quotidiennes	0:00	Paniers	0	Remarques particulières:
		Autres majorations	0:00	Tickets-repas	2	

Validation Embauche - Visa Direction Technique Validation Service Fait - Visa Salaré Validation Service Fait - Visa Chef de Service Validation Service Fait - Visa Direction Technique

Imprimé le lundi 12 Mars 2012 à 14:00 - (S<T05) 1 / 1

Dans le graphique personnel d'une personne, on peut imprimer les blocs de signature sans les blocs de la Direction technique.

Imprimer les blocs de signature SANS Direction technique

- 1/ Allez dans le volet "Outils/DUE/Contrat" de la boîte à outils de l'onglet "Détails".

- 2/ Cliquez sur la coche du bas .

Aperçu de l'impression des blocs de signatures

Validation Service Fait - Visa Salaré Validation Service Fait - Visa Chef de Service

Imprimer les blocs de signature avec Direction technique

- 1/ Allez dans le volet "Outils/DUE/Contrat" de la boîte à outils de l'onglet "Détails".

- 2/ Cliquez sur la coche du haut .

Aperçu de l'impression des blocs de signatures

Validation Embauche - Visa Direction Technique Validation Service Fait - Visa Salaré Validation Service Fait - Visa Chef de Service Validation Service Fait - Visa Direction Technique

Informations salaire (Personnel autre)

Dans la moitié droite de l'onglet « Informations 2/2 » on retrouve des informations générales sur le personnel autre.

Taux / Divers

Qualification	Taux Horaire	Grade	Echelon	Taux Journalier	Code Service	Code Catégorie	Taux Mensuel	Matricule	Forfait Actif
➔ Régisseur lumière	15,50 €	ad	64	150,00 €					<input checked="" type="checkbox"/>
Electricien	12,25 €	ad	45	125,00 €					<input type="checkbox"/>

Vous pouvez visualiser le taux horaire et journalier par qualification spécifique à cette personne.

Présentation Planning annuel (autre)

Le planning annuel prend en charge le calcul des heures du personnel Autre (Intermittents...) sur une saison, en liaison avec une configuration de personnel (voir Options page 471).

Semaine	Hebdo	Mensuel	Annuel	Gains et majorations	Total Majorations
Semaine 40 du Lundi 28 Septembre 2009 au Dimanche 04 Octobre 2009					
Semaine 41 du Lundi 05 Octobre 2009 au Dimanche 11 Octobre 2009	47:30	47:30	47:30	Paniers = 2 Tickets-repas = 1	
Semaine 42 du Lundi 12 Octobre 2009 au Dimanche 18 Octobre 2009			47:30		
Semaine 43 du Lundi 19 Octobre 2009 au Dimanche 25 Octobre 2009			47:30		
Semaine 44 du Lundi 26 Octobre 2009 au Dimanche 01 Novembre 2009	9:00	56:30	56:30	Majorations quotidiennes = 7:00 Paniers = 2	7:00
Semaine 45 du Lundi 02 Novembre 2009 au Dimanche 08 Novembre 2009			56:30		
Semaine 46 du Lundi 09 Novembre 2009 au Dimanche 15 Novembre 2009			56:30		
Semaine 47 du Lundi 16 Novembre 2009 au Dimanche 22 Novembre 2009			56:30		
Semaine 48 du Lundi 23 Novembre 2009 au Dimanche 29 Novembre 2009			56:30		

Les différentes fonctions du planning annuel sont les suivantes :

- calcul et visualisation des heures en liaison avec une configuration de personnel (planning annuel prévisionnel et réel).
- validation du planning prévisionnel en planning réel.
- accès au "Détail / Contrat".
- accès à l'onglet "Planning" avec filtre automatique sur période sélectionnée.
- accès au "Planning hebdomadaire du personnel".
- impression du "Planning annuel".

Une ligne de planning annuel représente par défaut une semaine du lundi au dimanche.

Pour bien visualiser les changements de mois, la couleur de fond change d'un mois à l'autre (orange ou gris). Les semaines à cheval sur 2 mois sont de couleur jaune.

La table est composée au total de 11 colonnes (ci-dessous en gras les colonnes optionnelles) :

- La colonne « Semaine » affiche le numéro et la période de la semaine.
- La colonne « Simulation » affiche le détail de la simulation.
- La colonne « SF » permet de forcer ou non les calculs sur la simulation.
- La colonne « Hebdo » affiche le nombre d'heures travaillées dans la semaine.
- La colonne « Mensuel » affiche le cumul des heures travaillées dans le mois.
- La colonne « Annuel » affiche le cumul des heures travaillées dans l'année.
- La colonne « Gains et majorations » affiche un résumé des gains et majorations.
- La colonne « Total Majoration » affiche le nombre d'heures gagnées sur majorations.
- La colonne-cible « Total Payée » affiche le nombre d'heures gagnées en majorations et qui sont payées.
- La colonne « Durée en Tournée » affiche le nombre d'heures effectuées en Tournée.
- La colonne « Nb Jours Travaillés en Tournée » affiche le nombre de jours travaillés en Tournée.

Pour lancer le calcul automatique des heures :

- 1/ Par défaut la saison en cours est sélectionnée. Sinon sélectionnez une saison en cliquant sur

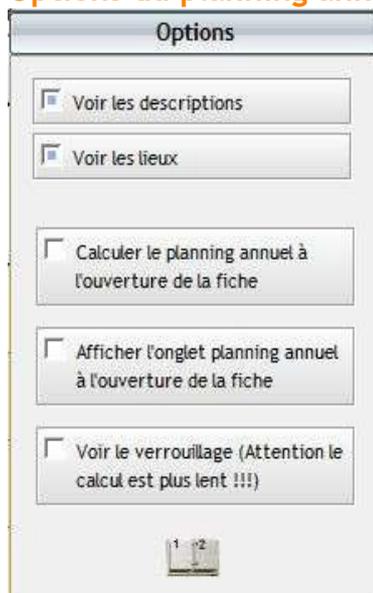


- 2/ cliquez sur  (Boîte à outils).

Note importante : Le calcul s'effectue jusqu'à la date affichée sous la table (en position centrale). Pour modifier cette date, cliquez dessus.

Info : Le planning prévisionnel est affiché en caractère normal et le planning réel en caractère gras.

Options du planning annuel



- La case option "Voir les descriptions" ajoute dans le détail du planning annuel, la description de chaque service.
- La case option "Voir les lieux" ajoute dans le détail du planning annuel, le lieu de chaque service.
- Vous pouvez aussi demander à RS, le calcul du planning annuel à l'ouverture de la fenêtre et qu'il se positionne par défaut sur cet onglet.
- La case option "Voir le verrouillage" ajoute une nouvelle colonne qui affiche si la validation des heures est verrouillée.

Afficher le détail d'une semaine directement :

- 1/ sélectionnez la semaine de votre choix dans la table.
- 2/ cliquez sur le numéro de semaine.

Info : une fenêtre popup s'ouvre avec le détail de chaque jour travaillé.

Afficher le détail sur plusieurs semaines :

- 1/ sélectionnez les semaines de votre choix dans la table.

- 2/ cliquez sur  (Boîte à outils).

- 2/ ou cliquez sur .

Info : cette fonction est aussi disponible par clic droit sur le planning.

Filtrer une période vers l'onglet Planning :

- 1/ sélectionnez la période à filtrer.

- 2/ cliquez sur .

<<< Planning

> 2/ ou cliquez sur

Info : Vous visualisez cette période dans l'onglet Planning.

Allez vers le planning hebdomadaire du personnel :

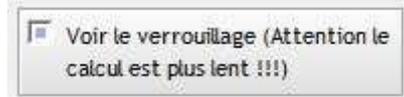
> 1/ sélectionnez une période.

> 2/ cliquez sur



Note importante : à partir du moment où une journée est validée en planning réel, le calcul du planning annuel s'effectue sur ce planning pour toute la période. Il est donc vivement conseillé de valider la semaine complète.

Pour voir si les semaines sont verrouillées ou non , cochez la case



dans le volet options de la boîte à outils.

Une colonne suivante affiche l'état du verrouillage.

	Semaine	Hebdo
<input checked="" type="checkbox"/>	Semaine 21 du Lundi 18 Mai 2009 au Dimanche 24 Mai 2009	6:00
<input type="checkbox"/>	Semaine 22 du Lundi 25 Mai 2009 au Dimanche 31 Mai 2009	21:00

Il est maintenant possible de verrouiller plusieurs semaines en une fois.

Pour la validation des heures, la modification manuelle des Gains & Majorations, la mémoire rapide et la simulation de planning, voir personnel permanent page 79.

Imprimer le Planning annuel (autre)

Pour imprimer le Planning annuel :

> 1/ sélectionnez la période à imprimer.

> 2/ cliquez sur



Options d'impression (Boîte à outils)

Options d'impression

Hebdo Mensuel

Annuel

Gains et Maj. Total Maj.

Sous-titre

Alarmes

> Les 5 cases à cocher du haut, permettent d'imprimer ou non ces colonnes (si la case est cochée, la colonne est imprimée).

- Vous pouvez ajouter un sous-titre à l'impression.
- Imprimer les Alarmes visibles en bas à droite du planning annuel.

Présentation Détail/Contrat (autre)

L'onglet "Détail / Contrat" permet d'avoir une vision quotidienne sur une période du planning annuel, de faire une DUE, d'éditer et d'archiver un contrat de travail.

Attention, pour simplifier votre travail, il est grandement recommandé d'utiliser "l'éditeur automatique de contrats".

Pour visualiser le Détail / Contrat :

- 1/ depuis l'onglet Planning annuel, sélectionnez une période.

- 2/ cliquez sur  .

- 2/ ou cliquez sur  .

Vous pouvez visualiser et imprimer le planning prévisionnel ou réel de votre personnel sous 2 autres formats. Ces formats sont différents de celui proposé dans l'onglet "Planning" :

Le premier, appelé Annexe, est une représentation de chaque jour et de chaque service avec la possibilité d'afficher un cartouche comptable.

Jour	Détail plus	Heures	Heures majorées	Paniers	Tickets repas	RK	Gains et majorations	
➔ Lun. 19 Oct.								
Mar. 20 Oct.								
Mer. 21 Oct.								
Jeu. 22 Oct.								
Ven. 23 Oct.	de 09:00 à 13:00 soit 04h00 / Régisseur Lumière / BalalaM / Montage / Grande Salle de 14:00 à 18:00 soit 04h00 / Régisseur Lumière / BalalaM / Montage / Grande Salle	8:00			1		(G14) Ticket-repas = 1	
Sam. 24 Oct.	de 09:00 à 13:00 soit 04h00 / Régisseur Lumière / BalalaM / Montage / Grande Salle de 14:00 à 18:00 soit 04h00 / Régisseur Lumière / BalalaM / Montage / Grande Salle de 20:00 à 21:00 soit 01h00 / Régisseur Lumière / BalalaM / Mise / Grande Salle de 21:00 à 22:00 soit 01h00 / Régisseur Lumière / BalalaM / Spectacle / Grande Salle de 22:00 à 23:00 soit 01h00 / Régisseur Lumière / BalalaM / Fin de service / Grande Salle	11:00	1:30		1	1	(G14) Ticket-repas = 1 (G15) Remboursement kilométrique = 1 (M23=>50%) Heures de nuit = 1:30	
Dim. 25 Oct.	de 09:00 à 13:00 soit 04h00 / Régisseur Lumière / BalalaM / Démontage / Grande Salle de 14:00 à 18:00 soit 04h00 / Régisseur Lumière / BalalaM / Démontage / Grande Salle	8:00	5:00				(M1=>100%) Repos quotidien = 1:00 (M3=>50%) Dimanche = 4:00	

G20	
(G19) Ticket-repas midi = 1	
(G20) Ticket-repas du soir = 1	

Soit par le code :

soir	
(G19) Ticket-repas midi = 1	
(G20) Ticket-repas du soir = 1	
(G19) Ticket-repas midi = 1	
(G20) Ticket-repas du soir = 1	
(G19) Ticket-repas midi = 1	
(G20) Ticket-repas du soir = 1	
(G19) Ticket-repas midi = 1	
(G20) Ticket-repas du soir = 1	
(M1=>100%) Repos quotidien = 1:00 (P)	

Soit par un mot :

RS ne gardera que les jours contenant ce gain ou cette majoration.

DUE, GUSO et Contrat (autre)

Pour simplifier votre travail, il est grandement recommandé d'utiliser "l'éditeur automatique de contrats".

Le contrat de travail est établi par filtrage et sur n'importe quelle période.

Contrat par numéro d'objet

Le planning peut être filtré par qualification, heure, forfait, spectacle et numéro d'objet.

The diagram shows a filter interface with the following components:

- Filtre qualification:** A dropdown menu currently showing "Machiniste".
- Filtre heure ou forfait:** A dropdown menu.
- Filtre spectacle:** A dropdown menu.
- Filtre numéro d'objet:** A dropdown menu.
- Taux horaire:** A field showing "14,06 €".
- Taux journalier (forfait):** A field showing "0,00 €".
- Coût total:** A field showing "983,84 €".

Le choix de la période se fait au jour près.

Faire la DUE

Dans cette fonction, RS remplit pour vous les champs de la DUE, directement sur le site internet de l'URSSAF.

- 1/ Cliquez sur (OK) pour valider votre N° de SIRET.
- 2/ Une fois la page suivante affichée, cliquez sur (Remplir le formulaire du personnel) pour remplir les champs.
- 3/ Validez la DUE en cliquant sur (ENVOYER).

Adresse <https://www.due.urssaf.fr/declarant/inc>

Remplir le formulaire du personnel

Attention pour utiliser cette fonction vous devez impérativement avoir :

- > **une connexion internet.**
- > **saisi le N° de SIRET dans Outils / Options / Onglet Personnel.**
- > **saisi correctement tous les champs du personnel.**

Édition de la DUE :

- 1/ sélectionnez une qualification.
- 2/ sélectionnez les lignes de planning devant être intégrées au contrat.

- 3/ cliquez sur  .

Info : Selon votre configuration, vous accéderez soit au site de l'URSSAF (DUE) ou à celui du GUSO.

- 4/ le N° de SIRET (ou du GUSO) est saisi automatiquement.
- 5/ cliquez le bouton "OK" à droite du N° de SIRET.
- 6/ une fois la page affichée, cliquez sur "Remplir le formulaire du personnel".
- 7/ cliquez sur "ENVOYER" en bas de page.

Astuce : vous pouvez faire un copier/coller du numéro de DUE pour l'intégrer dans la case prévue , il sera ainsi archivé avec le contrat.



Si vous souhaitez une copie de l'accusé de réception de la DUE, n'oubliez pas de cliquer sur "Imprimer" sur le site de l'URSSAF.

Attention, JLG SOFT ne peut être reconnu responsable des dysfonctionnements du site internet de la DUE propriété de l'URSSAF, ou du site internet du GUSO.

RS gère la DPAE et la déclaration par le GUSO (voir "Editeur Automatique de Contrats").

Faire le contrat

Édition d'un contrat de travail :

- 1/ sélectionnez votre filtre (qualification - forfait/heure - spectacle).

Info : vous pouvez ne pas demander de qualification. Dans ce cas, la qualification initiale de la personne est utilisée dans le contrat mais le coût financier ne peut être calculé.

- 2/ sélectionnez les lignes de planning devant faire partie du contrat.

Info : vous pouvez changer de contrat en cliquant dans le champ "Contrat par défaut".

- 3/ cliquez sur  .

- 4/ l'aperçu avant impression vous propose d'imprimer le contrat et l'annexe 1.

Info : pour configurer le contrat de travail selon vos besoins, allez dans Outils / Options / Personnel).

Attention le contrat de travail proposé par RS n'est là que pour vous montrer les possibilités de mise en page. Il n'a en soit aucune valeur juridique. Vous devez impérativement refaire ce contrat (voir Outils / Options / Onglet Personnel).

L'Annexe fait suite au Contrat et ils sont dans le même aperçu. De plus, si vous les archivez, ils seront regroupés en un seul document "pdf".

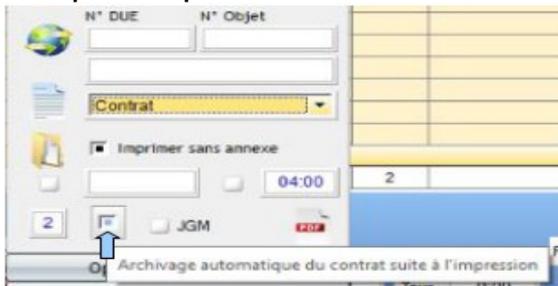
Info : pour ne pas imprimer l'annexe avec le contrat, cochez la case "Imprimer sans annexe".

- 5/ pour archiver le contrat cliquez sur  .

Pour que cette fonction soit active, cocher la case "Archiver les contrats" dans Outils / Options / Onglet Personnel.

Archivage automatique des contrats

L'archivage peut être automatique à chaque impression de contrat : il suffit de cocher la case à droite du nombre de copies à imprimer.



Pour consulter tous les contrats d'une personne :

- 1/ cliquez sur  .

Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



➤ 2/ sélectionnez un contrat dans la table puis cliquez sur  .
Le contrat et l'annexe sont visibles et imprimables depuis votre lecteur PDF.



Vous pouvez exporter une paie en cliquant sur  .
Il est conseillé d'utiliser « L'éditeur automatique des paies ».

Consultez la partie "Édition" de l'aide pour la personnalisation des impressions.

Pour le cartouche comptable et l'édition, voir personnel permanent page 104.

Un document lié à une personne peut être systématiquement imprimé avec chacun de ses contrats.

Les documents joints ne pourront être qu'aux formats image.

Lier un document à une personne

- 1/ Ouvrez la fiche de la personne en mode "Modifier".
- 2/ Allez dans l'onglet "Informations 1/2".
- 3/ Indiquez l'endroit où est enregistré ce document dans le champ

Document C:\Users\Florence\Desktop\Diagra

Ce champ se situe à droite du champ "Pseudo".

En mode "Détail" de la fiche, si vous survolez ce champ avec la souris un aperçu du document s'affiche, en plus de la bulle d'aide.

Imprimer le contrat avec le document

- 1/ Allez dans le volet "Contrat/DUE/Impression" de la boîte à outils (onglet "Détails/Contrat" de la Fiche d'une personne).



- 2/ Cochez la case

Attention, une autre case à cocher lui ressemble, mais sert à l'archivage automatique du contrat.

- 3/ Imprimez le contrat avec  .

Le contrat sera imprimé avec le document mais l'archivage du contrat se fera sans.

Suivi des confirmations du personnel

Suivi des propositions de plannings aux intermittents

Cet outil surtout destiné au personnel intermittent permet d'avoir un suivi des propositions de plannings qui sont faites à chaque personne. Savoir si on a fait la proposition à la personne, si on est en attente d'une réponse de cette personne ou si cette personne a confirmé sa venue. Voilà la principale fonction de cet outil qui regorge d'autres fonctionnalités puissantes.

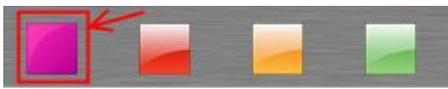
Le suivi des confirmations propose 4 états de confirmation :

- 1 - **A CONTACTER** - on doit contacter la personne pour un planning non validé sur une période (dispo ??)
- 2 - **A CONFIRMER** - la proposition de planning auprès de la personne n'a pas été faite.
- 3 - **EN ATTENTE** - on attend une confirmation de la personne.
- 4 - **OK** - la personne est d'accord.

Un état de confirmation est enregistré par personne et par ligne de planning.

Ils sont visibles :

- dans le Suivi des confirmations



➤ dans l'éditeur de personnel

Qualification	Etat de la confirmation
Electricien	A CONFIRMER
Habilleuse	A CONTACTER
Machiniste	OK
Machiniste	EN ATTENTE

➤ dans l'éditeur automatique de contrats

Afficher les confirmations

Nom	Initiales	Qualification	Mémo	Confirmation
STA	GiorgioROBUSTA	Electricien	Mercredi 22 Mars 2017 à 07:00	A CONFIRMER
SIX	CatherineDeMidi	Habilleuse	Mercredi 22 Mars 2017 à 07:00	A CONTACTER
	EnriqueGAZOU	Machiniste	Mercredi 22 Mars 2017 à 07:00	OK
E	JohnMCLANE	Machiniste	Mercredi 22 Mars 2017 à 07:00	EN ATTENTE

Lors de la saisie d'une personne dans le planning, un état de confirmation est saisi par défaut. Cet état par défaut peut être modifié dans les options de RS.

Modification de l'état par défaut :

- 1/ dans le menu principal de RS allez dans "Outils/Options/Onglet "Planning" "
- 2/ choisissez l'état de confirmation pour le personnel permanent et le personnel autre (intermittent...)

Conf. Permanents OK

Conf. Autres A CONTACTER

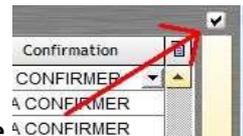
Cet état est paramétrable par poste.

Éditeur du personnel (Éditeur de planning)

✓ Demandé : 8 / Manqué : 0

#	Initiales	Qualification	Confirmation
	JulienBartiche	Régisseur Lumière	A CONFIRMER
	FranckBarbe	Electricien	A CONFIRMER
	AlbanFriche	Electricien	A CONFIRMER
	JacquesJuge	Electricien	A CONFIRMER
	LionelBredelle	Régisseur Son	EN ATTENTE
	PascalDolé	Régisseur Plateau	A CONFIRMER
	ThomasBatin	Machiniste	OK
	RomainCalique	Machiniste	OK

Lors de la saisie d'une personne dans l'éditeur du personnel (Éditeur de planning), l'état de confirmation par défaut est appliqué. Vous pouvez modifier cet état en utilisant le menu déroulant "Confirmation".



Pour ne plus afficher le code couleur des confirmations, cochez la case

Suivi des confirmations

du au

Groupe Qualification

36 personnes travaillent sur cette période :

Civilité	Prénom	Nom	Initiales	Qualification	Etat de la confirmation
Monsieur	John	MCLANE	JohnMCLANE	Machiniste	A CONFIRMER
Mademoiselle	Mafalda	QUINO	MafaldaQUINO	Machiniste	A CONFIRMER
Monsieur	Giorgio	ROBUSTA	GiorgioROBUSTA	Chef électricien	A CONFIRMER
Monsieur	Giorgio	ROBUSTA	GiorgioROBUSTA	Electricien	A CONFIRMER
Monsieur	Pedro	ROUBLE	PedroROUBLE	Régisseur plateau	A CONFIRMER
Monsieur	Jack	JIVARO	JackJIVARO	Machiniste	EN ATTENTE
Monsieur	Giorgio	ROBUSTA	GiorgioROBUSTA	Régisseur lumière	EN ATTENTE
Monsieur	John	ARCA	JohnARCA	Régisseur plateau	OK
Monsieur	John	ARCA	JohnARCA	Régisseur son	OK
Monsieur	John	ARCA	JohnARCA	Technicien Son	OK

Technique Billetterie

3 lignes pour Giorgio ROBUSTA (Chef électricien)

CVI	I	Le	Spectacle	de	à	Description	Mémo	Lieu	Pers. Struc.
		Judi 12 Juin 2014	001 Artiste TEST Show Must Go On	20:30	23:30	Spectacle		LieuTEST 1	JackJIVARO + MichaelGOLDENCA + JohnARCA + AliciaDYLAM + GiorgioROBUSTA + FredGARDUUX
		Mercredi 18 Juin 2014	TechniqueTestFlo MAINTENANCE	09:00	14:00	MAINTENANCE		LieuTEST 1	JackJIVARO + PedroROUBLE + MichaelGOLDENCA + GiorgioROBUSTA + MartinBERU
				16:00	20:00	MAINTENANCE		LieuTEST 1	JackJIVARO + PedroROUBLE + MichaelGOLDENCA + GiorgioROBUSTA + MartinBERU

Pour ouvrir la fenêtre "Suivi des confirmations du personnel", allez dans "Structure/Suivi des confirmations du personnel...", ou installez dans la barre d'outils rapide son icône .

La fenêtre de suivi des confirmations du personnel est composée de 2 tables :

- la table du haut présente la liste des personnes qui travaillent sur une période et leur état général de confirmation.
- la table du bas affiche le planning de la personne sélectionnée dans la table du haut et son état de confirmation par ligne de planning.

Si, dans vos droits, vous avez 2 groupes de travail, vous pouvez gérer le Suivi des Confirmations sur les 2 groupes.

Gérer le Suivi des Confirmations sur les 2 groupes de travail

- 1/ Dans "Outils/Options/Onglet "Groupes de Travail", affectez le droit à l'utilisateur dans son onglet "Planning", en cochant Suivi des confirmations du personnel sur 2 groupes de travail.

- 2/ Allez dans le Suivi des confirmations.

Entre les 2 tables, on retrouve les cartouches des groupes de travail.



- 3/ Basculez d'un groupe à l'autre en cliquant sur .

Dans les champs "du" et "au" saisissez la période de votre choix.



Les boutons  et  vous permettent de passer d'une période à une autre. RS reconnaît automatiquement les écarts de période.

Il est possible de filtrer les personnes :

- par groupe de personnel (ex. ne voir que le Groupe Lumière)
- par qualification (ex. ne voir que les machinistes)



 permet d'annuler le filtre sur la qualification et donc de voir toutes les qualifications.

Modification de l'état de confirmation d'une personne :

- 1/ cliquez sur la personne dans la table du haut
- 2/ sélectionnez les lignes de planning dans la table du bas

- 3/ cliquez sur le bouton de votre choix pour changer l'état

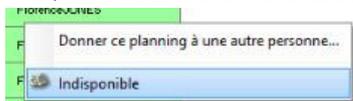


Rose - A CONTACTER / Rouge - A CONFIRMER / Orange - EN ATTENTE / Vert - OK

Il est possible d'ajouter directement depuis le Suivi des confirmations, des jours d'indisponibilité à une personne.

Ajouter des indisponibilités à une personne

- 1/ Sélectionnez une personne dans la table du haut.
- 2/ Dans la table du bas, sélectionnez une ou plusieurs lignes (correspondantes aux jours concernés).
- 3/ Faites un clic droit sur cette sélection et choisissez "Indisponible".



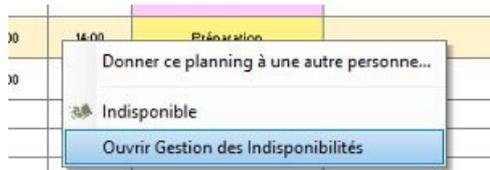
Attention : une personne planifiée à qui on ajoute des jours d'indisponibilité reste planifiée ; il faut donner son planning à une autre personne.

Il est également possible de donner le planning à une autre personne avec le clic droit.

Il est possible d'accéder à la fenêtre de gestion des indisponibilités d'une personne depuis le Suivi des Confirmations.

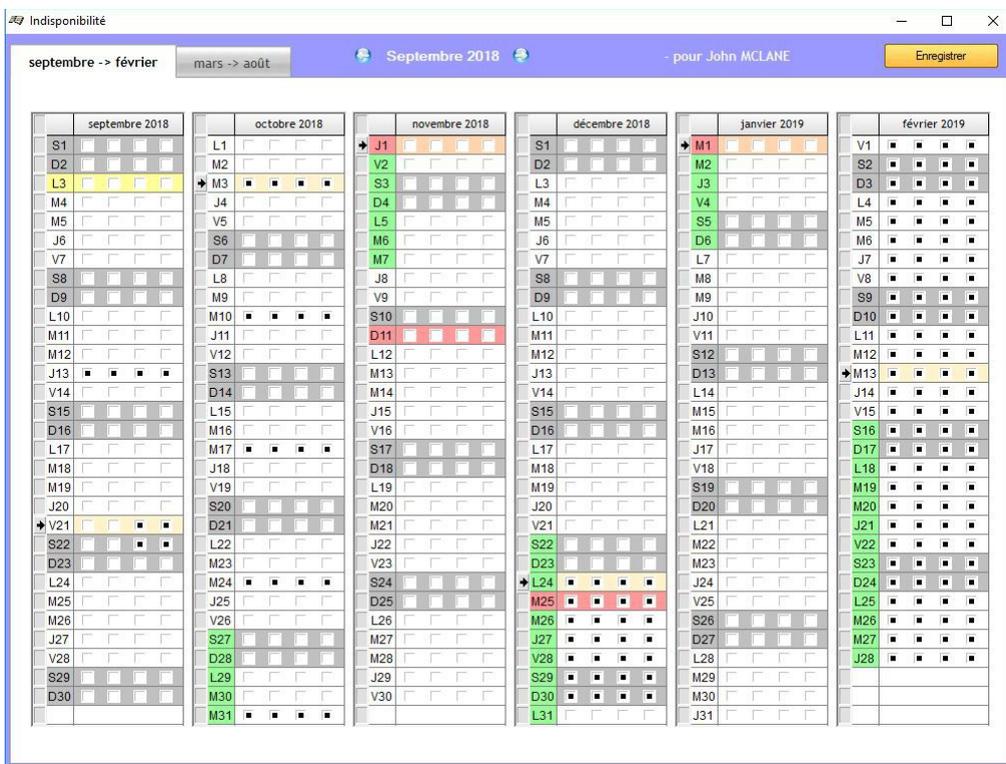
Accéder à la gestion des indisponibilités d'une personne

- 1/ Sélectionnez la personne concernée dans la table du haut.
- 2/ Faites un clic droit sur une ligne de la table du bas.
- 3/ Choisissez "Ouvrir Gestion des Indisponibilités".



La fenêtre de gestion des indisponibilités de la personne apparaît.

Rappel : ne pas oublier d'enregistrer les modifications apportées.



Téléphoner à une personne :

- 1/ faites un clic droit sur une personne
- 2/ cliquez sur "Contacter cette personne..."

ou

- 1/ cliquez sur une personne

- 2/ dans le volet "Outils" de la boîte à outils, cliquez sur



Imprimer le planning d'une personne :

- 1/ cliquez sur une personne

- 2/ dans le volet "Outils" de la boîte à outils, cliquez sur



Envoyer le planning à une personne :

- 1/ cliquez sur une personne

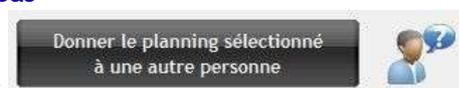
- 2/ dans le volet "Outils" de la boîte à outils, cliquez sur un des boutons



Donner le planning d'une personne à une autre personne :

- 1/ cliquez sur une personne
- 2/ sélectionnez les lignes de planning dans la table du bas

- 3/ dans le volet "Outils" de la boîte à outils, cliquez sur



Donner le planning à une autre personne

Dans l'outil "Donner le planning à une autre personne", vous pouvez avoir une vision plus large sur le planning de cette personne. Cette fonction permet d'éviter par exemple de planifier une personne plus de 6 jours consécutifs.

Avril 2011										Mai 2011																							
M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S								
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	

Dans l'exemple ci-dessus, on donne un planning sur la période du 4 au 6 mai 2011 (en vert).

On visualise en rouge le planning de la personne sur une période qui s'étend sur 15 jours avant le 4 mai et 15 jours après le 6 mai 2011.

M	J	V	S	D	L
4	5	6	7	8	9

Dans cet autre exemple, on voit clairement des doublons de dates du 4 au 6.

La période par défaut de 15 jours peut être personnalisée comme dans l'exemple ci-dessous (ici 6 jours).

Avril 2011			Mai 2011											
J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J
28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



Saisissez le nombre de jours dans le champ puis cliquez sur le bouton pour actualiser le planning.

Le passage avec la souris au dessus d'un élément vert ou rouge, affiche dans une bulle le détail du planning de cette journée.

Les jours de Repos fixe et les Indisponibilités sont visibles.

3 couleurs vous permettent de connaître rapidement la disponibilité du personnel :

- Vert : le planning que vous voulez affecter.
- Rouge : le planning déjà affecté à cette personne au sein de la structure.
- Gris : les jours d'indisponibilités (I) et les jours de Repos Fixe (RF) de la personne.

J	V	S
12	13	14

M	M	J	V	S
24	25	26	27	28

Direction Technique
Le Mardi 24 Juin 2014 - de 15h00 à 17h30
Description : Conférence
Lieu : LieuTEST 2

Info : une bulle d'aide s'affiche quand vous passez la souris au-dessus d'une case.

Une coche permet de choisir le mode de recherche que l'on souhaite pour trouver une personne :

- une recherche dans un groupe de personnel (coche non activée)

Groupe

Personnel de la Structure

Le menu déroulant "Personnel de la Structure" propose alors le personnel du groupe.

- une recherche par une fenêtre de saisie simplifiée (coche activée)

Personnel

En cliquant dans le champ "Personnel", la fenêtre de recherche simplifiée s'ouvre et propose une recherche par nom ou par prénom sur toute la liste du personnel.

Les qualifications possibles d'une personne enregistrées dans l'onglet "Informations 1/2" sont visibles dans l'outil "Donner le planning à une autre personne".

Au moment de choisir un "remplaçant", toutes ses qualifications possibles apparaissent à côté de son nom.

Groupe: Equipe Technique

Personnel de la Structure: JohnMCLANE

Mars 2017

Jack JIVARO	Régisseur plateau	Jack JIVARO	Machiniste Constructeur Machiniste Agent de sécurité
JohnMCLANE	Machiniste	John MCLANE	Régisseur plateau Technicien Son
Fred GAROUX	Régisseur lumière	Fred GAROUX	Régisseur lumière Electricien Machiniste Technicien Son
Michael GOLDENCA	Régisseur lumière	Michael GOLDENCAF	éclairagiste Electricien Régisseur Général
John ARCA	Régisseur son	John ARCA	Technicien Son Régisseur audiovisuel Technicien vidéo

Options

Le volet "Options Mail" de la boîte à outils permet le paramétrage de l'envoi de mails.

Le volet "Options d'affichage" de la boîte à outils permet le paramétrage de la table du haut.

Outils

Options Mail

Objet: Agora - Proposition de planning

Bonjour,
 Vous trouverez ci-joint une proposition de planning.
 Merci de me répondre dès que possible.

Bien cordialement,
 Jean-Luc Galiné
 Directeur Technique

Demander une confirmation de lecture

Répertoire des fichiers PDF: C:\Users\ULG\Do...Planning Pdf

Répertoire des fichiers iCal: C:\Users\ULG\Do...Plannings lcal

Outils

Options Mail

Options d'affichage

Trier par: Nom

Etats visibles: Tous

Personnel: Autre

Repos fixe

La saisie des jours de repos fixe d'une personne permet de générer des majorations d'heures (M28) si la personne travaille sur un de ces jours de repos fixe.

Cette saisie s'effectue dans un calendrier annuel. La période de ce calendrier s'appuie sur la saison de la configuration choisie pour cette personne (onglet "Saison").

Il faut absolument avoir enregistré une configuration de personnel pour pouvoir gérer les jours de Repos Fixe.



Il est possible de saisir des jours de repos fixe sur plusieurs saisons.

Saisie des jours de repos fixe :

SOIT :

➤ 1/ en mode modification de la fiche d'une personne, cliquez sur  de l'onglet "Informations 2/2"

➤ 2/ cochez les dates de repos fixes 

➤ 3/ cliquez sur 

SOIT :

➤ depuis le Planning des jours de repos fixe, si l'utilisateur a dans ses droits

Modifications sur Repos fixe et Indisponibilités dans les vues sur plusieurs personnes

Pour passer d'une saison à l'autre, utilisez les flèches

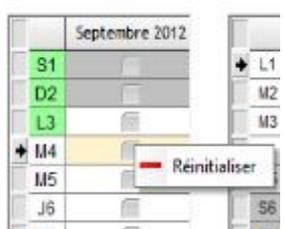


Il est possible de supprimer toutes les données dans la fenêtre "Jours de Repos Fixe". Cela n'est uniquement possible que depuis l'onglet "Informations 2/2" de la Fiche d'un personnel de la structure, en mode "Modifier".



Supprimer les données "Repos Fixe"

➤ 1/ dans le calendrier "Jours de repos fixe", faites un clic droit sur n'importe quel jour du premier mois de la saison.



➤ 2/ choisissez
➤ 3/ confirmez votre choix.

Note importante : le calendrier des dates de Repos Fixe sera remis à zéro sur TOUTES les saisons.

Dans les plannings, les couleurs des indisponibilités et des repos fixes sont en gris, et sont différenciés par leurs initiales.

J 12	V 13	S 14
	I	RF

Les jours de Repos Fixe sont visibles dans :

- le Suivi des Confirmations du Personnel (Donner le planning à une autre personne),
- l'éditeur du personnel,
- l'éditeur des plannings,
- le planning graphique.

Planning des jours de repos fixe

Ce planning permet d'afficher les jours de repos fixe pour plusieurs personnes sur une période déterminée. Pour ouvrir le planning des jours de repos fixe, dans le menu principal allez dans "Structure/Planning des jours de repos fixes...".

Attention, lors de la première utilisation vous devez créer un groupe de personnes. Il est possible d'afficher tout le personnel dans ce planning, mais le traitement risque d'être long.

Utilisation :



- 1/ choisissez la période
- 2/ dans le volet "Affichage" de la boîte à outils, choisissez les jours affichés



- 3/ cliquez sur  pour actualiser l'affichage

- 4/ dans le volet "Impression" de la boîte à outils, cliquez  pour imprimer le planning
- Il n'est pas possible d'imprimer plus de 35 personnes (utilisez les groupes). L'impression est proportionnelle.

Saisie des jours de repos fixe depuis le planning des jours de repos fixe :

- 1/ Cochez les dates de repos fixe  des personnes concernées.

- 3/ cliquez sur 

Les plannings des jours de repos fixe ont leur propre icône, qui peut être ajoutée à la barre d'outils rapide.



Ouvre ou affiche au premier plan le planning des jours de repos fixe.

Indisponibilités

La saisie des jours d'indisponibilités d'une personne permet d'être alerté au moment de l'affectation d'une personne dans le planning qu'elle n'est pas disponible à cette date.
Cette saisie s'effectue dans un calendrier annuel. La période de ce calendrier s'appuie sur la saison de la configuration choisie pour cette personne (onglet "Saison").

Il faut absolument avoir enregistré une configuration de personnel pour pouvoir gérer les indisponibilités.



Il est possible de saisir des jours d'indisponibilités sur plusieurs saisons.

Cette fonction a été créée pour le personnel intermittent, mais peut être utilisée pour tout type de personnel.

Saisie des jours d'indisponibilités :

SOIT :

➤ 1/ en mode modification de la fiche d'une personne, cliquez sur  dans "Informations 2/2"

➤ 2/ cochez les dates d'indisponibilités 

➤ 3/ cliquez sur 

SOIT :

➤ depuis le Planning des jours d'indisponibilités, si l'utilisateur a dans ses droits



Pour passer d'une saison à l'autre, utilisez les flèches 

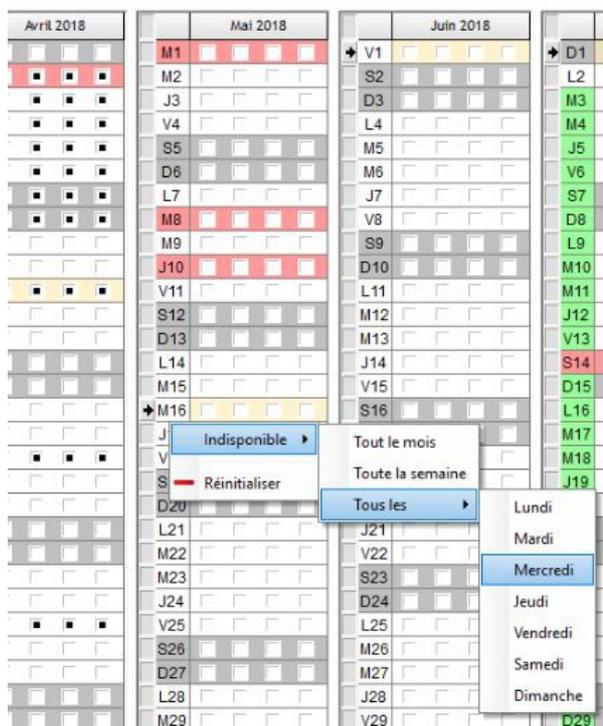
Il est possible de noter des indisponibilités récurrentes depuis la Fiche d'une personne.

3 types d'indisponibilités récurrentes sont possibles :

- tout le mois
- toute la semaine
- tous les ... (choix d'un jour de la semaine, par ex. mercredi)

Enregistrer des indisponibilités récurrentes

- 1/ Allez dans  dans l'onglet "Informations 2/2" de la Fiche de la personne (en mode Modifier).
- 2/ Sélectionnez un jour sur le mois concerné.
- 3/ Faites un clic droit et choisissez le type d'indisponibilité qui doit être appliqué.
- 4/ Cliquez sur le bouton "Enregistrer" pour enregistrer les modifications.

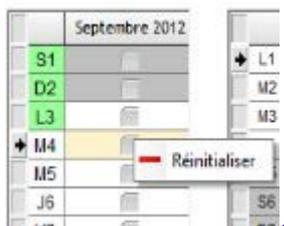


Il est possible de supprimer toutes les données dans la fenêtre "Indisponibilités". Cela n'est uniquement possible que depuis l'onglet "Informations 2/2" de la Fiche d'un personnel de la structure, en mode "Modifier".



Supprimer les données "Indisponibilités"

- 1/ dans le calendrier "Indisponibilités", faites un clic droit sur n'importe quel jour du premier mois de la saison.



- 2/ choisissez
- 3/ confirmez votre choix.

Note importante : le calendrier des dates d'Indisponibilités sera remis à zéro sur TOUTES les saisons.

Dans les plannings, les couleurs des indisponibilités et des repos fixes sont en gris, et sont différenciés par leurs initiales.

J 12	V 13	S 14
	I	RF

Les jours d'indisponibilités sont visibles dans :

- Le Suivi des Confirmations du Personnel (Donner le planning à une autre personne),
- l'éditeur du personnel,
- l'éditeur des plannings,
- le planning graphique.

Indisponibilités du personnel gérées par tranches horaires (nuit, matin, après-midi et soir)

Elles seront visibles dans :

- La Fiche de la personne (Bouton "Indisponibilités" de l'onglet "Informations 2/2")
- Le Planning graphique
- L'éditeur du personnel
- L'éditeur des Plannings (découpage à l'heure, demi-heure ou quart d'heure)

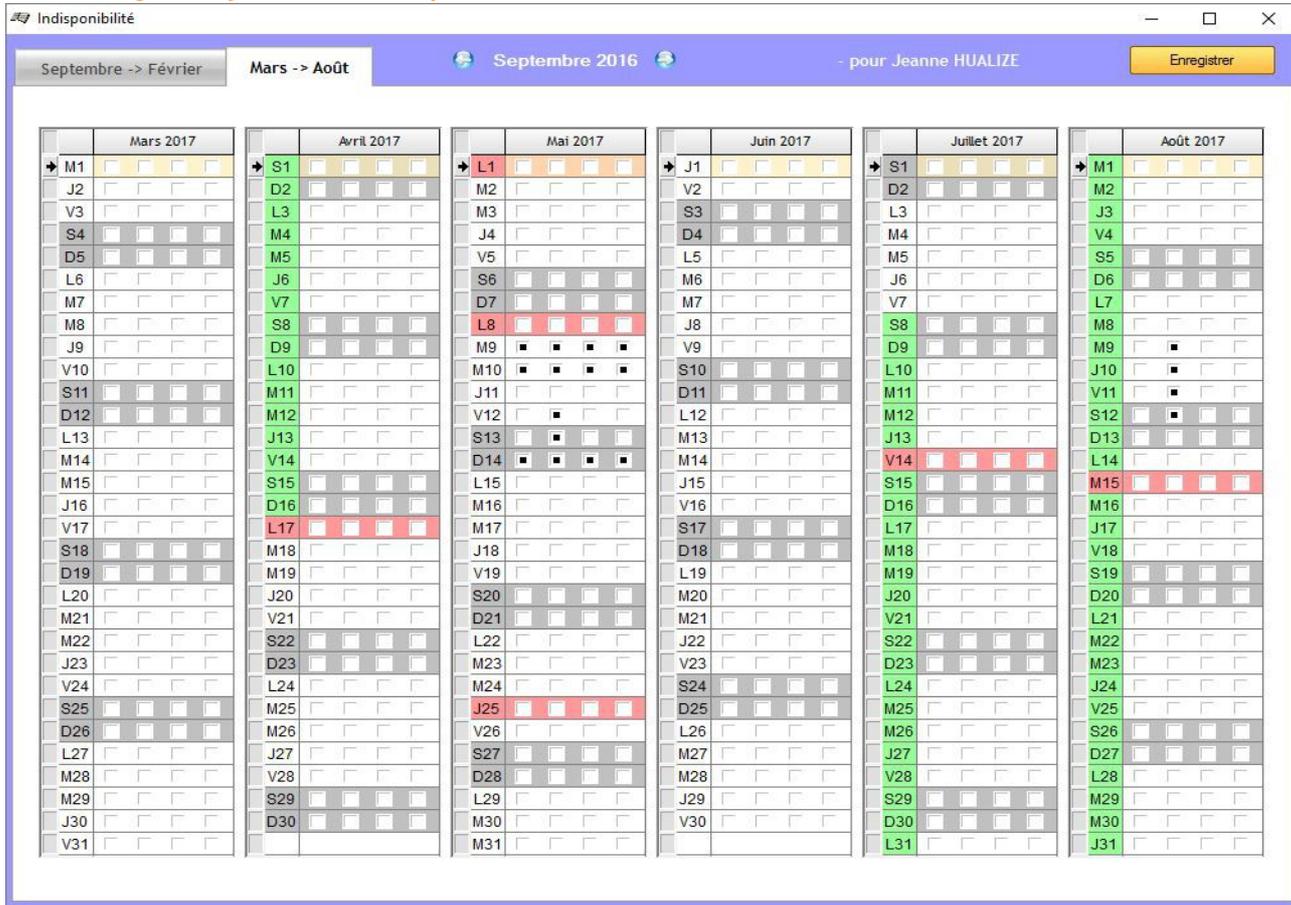
Le Planning des jours d'indisponibilités reste en jour. Si une tranche horaire est indiquée indisponible, le jour s'affichera indisponible.

Passer les indisponibilités de jour en tranches horaires

- 1/ Allez dans "Outils/Options/Onglet 'Personnel/Contrat/Impression' ".
- 2/ En haut à droite, cochez Indispo TH .
- 3/ cliquez sur 

Les 4 tranches horaires se décomposent de la façon suivante : nuit / matin / après-midi / soir.

Planning des jours d'indisponibilités

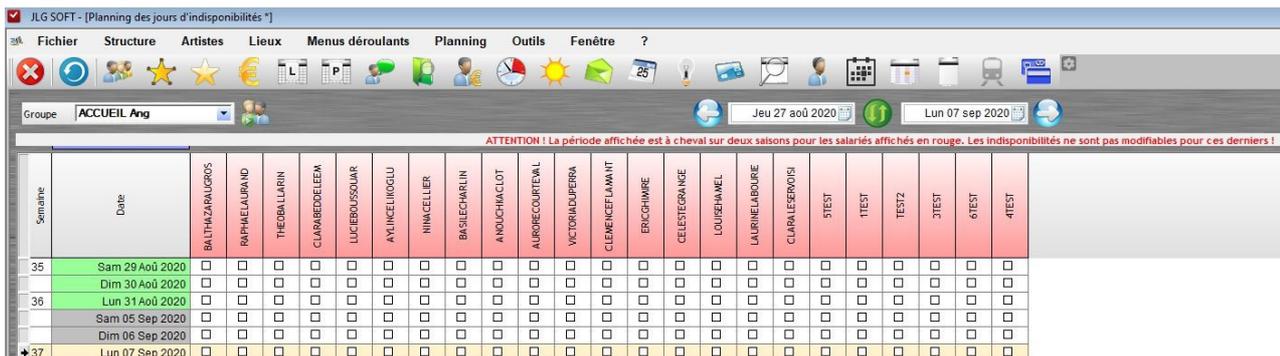


Ce planning permet d'afficher les jours d'indisponibilités pour plusieurs personnes sur une période déterminée. Pour ouvrir le planning des jours d'indisponibilités, dans le menu principal allez dans "Structure/Planning des jours d'indisponibilités..." .

Planning des jours d'indisponibilités : enregistrement bloqué entre 2 saisons



Une vue collective sur le calendrier des indisponibilités des salariés s'affiche en choisissant le groupe de travail concerné sur une période donnée. Mais il n'est pas possible ni de cocher ni d'enregistrer des indisponibilités qui se chevauchent sur 2 saisons différentes.



Planning des jours d'indisponibilités *

Groupe Voir tout le personnel

Mar 01 Jan 2013

Jeu 31 Jan 2013

Semaine	Date	PierreMARTIN	JeanDUPOND	MarieLAMBERT	CaroleFLEUR	TomJUILLET	AlainWILSON	SoniaBISSET
1	Mar 01 Jan 2013							
	Mer 02 Jan 2013							
	Jeu 03 Jan 2013							
	Ven 04 Jan 2013							
	Sam 05 Jan 2013							
	Dim 06 Jan 2013							
2	Lun 07 Jan 2013							
	Mar 08 Jan 2013							

Attention, lors de la première utilisation vous devez créer un groupe de personnes. Il est possible d'afficher tout le personnel dans ce planning, mais le traitement risque d'être long.

Utilisation :



- 1/ choisissez la période
- 2/ dans le volet "Affichage" de la boîte à outils, choisissez les jours affichés.



- 3/ Cliquez sur  pour actualiser l'affichage.

- 4/ dans le volet "Impression" de la boîte à outils, cliquez  pour imprimer le planning.

Il n'est pas possible d'imprimer plus de 35 personnes (utilisez les groupes).
L'impression est proportionnelle.

Saisie des jours d'indisponibilités depuis le planning des jours d'indisponibilités :

- 1/ Cochez les dates d'indisponibilités  des personnes concernées.
- 3/ cliquez sur .

Le planning des jours d'indisponibilités a sa propre icône, qui peut être ajoutée à la barre d'outils rapide.



Ouvre ou affiche au premier plan le planning des jours d'indisponibilités.

DUE, GUSO, Contrat et Paie

Éditeur automatique de contrats (DUE)

Ancien système (dans les versions antérieures à RS 13)

Suite à la nouveauté "DUE et Contrats en série", l'outil actuel "Éditeur automatique des Contrats" fait place à un nouvel outil qui prend place dans "l'Éditeur Automatique des Paies", là où sont créés les DUE et contrats en série. (voir page 137)

L'éditeur automatique de contrats permet une gestion simple, rapide et sûre de vos contrats de travail. Vous allez pouvoir afficher et éditer les contrats sur une période.

Ouvrir l'éditeur :

- 1/ dans le menu principal de RS cliquez sur "Structure" puis sur "Éditeur automatique de contrats...".

Afficher le personnel sous contrat :

- 1/ dans les champs "du" et "au" saisissez la période de votre choix.



- 2/ cliquez sur .

Info : le personnel sous contrat apparaît dans la table du haut. Les personnes dont le contrat est déjà archivé apparaissent sur fond orange.

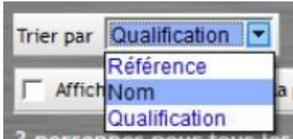
Info : si vous utilisez les groupes de travail, sélectionnez votre  pour n'afficher que celui-ci.

Attention, si vous choisissez une période longue (par exemple un mois) et qu'une personne possède déjà un contrat archivé, cela ne veut pas dire qu'il n'y a plus de contrats à éditer, mais que sur cette période il y a au moins un contrat édité (archivé).

Il est possible de trier la liste des personnes dont on doit éditer un contrat :

- par référence (date de création de la fiche de la personne)
- par nom
- par qualification

Le choix de tri s'effectue depuis le menu déroulant :



Comme le planning hebdomadaire réel d'une personne cache son planning prévisionnel, une option permet de tenir compte des deux plannings quand on souhaite établir un contrat de travail. Ainsi, il n'est pas nécessaire d'enlever le planning réel déjà enregistré (en début de semaine, par exemple) pour faire le contrat suivant (débutant en fin de semaine, par exemple).

Tenir compte du prévisionnel même s'il y a du réel sur la période du contrat

- 1/ Cochez l'option .

L'Éditeur automatique de contrats s'appuiera sur les deux plannings : le planning réel sera complété par le planning prévisionnel.



La coche  permet d'afficher dans la table du haut, toutes les dates planifiées de chaque personne. Cela permet de vérifier s'il y aurait de potentiels contrats à éditer sur la période, autre que le premier commençant à la date de la colonne "Mémo".

Les dates travaillées	
:R	Ven. 11 Déc.
:R	Sam. 12 Déc. / Dim. 13 Déc.
:R	Lun. 07 Déc.
:R	Mar. 01 Déc. / Mer. 02 Déc. / Lun. 07 Déc. / Mar. 08 Déc. / Mer. 09 Déc. / Dim. 13 Déc. / Lun. 14 Déc. / Mar. 15 Déc. / Mer. 16 Déc. / Lun. 21 Déc.
:R	Mar. 01 Déc.
	Dim. 13 Déc. / Lun. 14 Déc. / Mer. 23 Déc.
	Mer. 01 Déc. / Mer. 02 Déc. / Lun. 03 Déc. / Ven. 04 Déc.

Une option permet de visualiser le suivi des confirmations du personnel "Autres", pour n'éditer que les contrats des personnes qui ont confirmé leurs plannings.

Afficher les confirmations

- 1/ Activez la coche



Les cases "Qualification" prennent la couleur de l'état de confirmation des personnes et la colonne "Confirmation" s'ajoute en fin de table.

Initiales	Qualification	Mémo	Confirmation
AliciaDYLAN	Habilleuse	Lundi 02 Juin 2014 à 09:00	OK
BruceWAYNE	Technicien Son	Mercredi 11 Juin 2014 à 09:00	EN ATTENTE
CortoMALTESE	Technicien Son	Mercredi 11 Juin 2014 à 09:00	A CONFIRMER
EdmondDANTES	Machiniste	Jeudi 05 Juin 2014 à 14:00	OK
EmmaBOVARY	Machiniste	Mercredi 11 Juin 2014 à 09:00	A CONFIRMER
EmmaBOVARY	Habilleuse	Mardi 03 Juin 2014 à 22:30	A CONFIRMER
EnriqueGAZOU	Régisseur plateau	Vendredi 20 Juin 2014 à 09:00	A CONFIRMER

Afficher les contrats d'une personne :

- 1/ cliquez sur une personne (initiales sur fond orange) - (les contrats apparaissent dans la table du bas).
- 2/ cliquez sur un contrat.



- 3/ cliquez sur

Une option permet d'afficher et d'imprimer la liste de tous les contrats archivés sur la période souhaitée (voir à la fin de ce chapitre).

Éditer le contrat d'une personne :

- 1/ cliquez sur une personne.



- 2/ cliquez sur
- 3/ sélectionnez les lignes de planning devant faire partie du contrat (sinon toutes les lignes sont sélectionnées).



- 4/ cliquez sur

Info : Selon votre configuration, vous accéderez soit au site de l'URSSAF (DUE) ou à celui du GUSO (voir ci-après chapitre "GUSO").

- 5/ le N° de SIRET est saisi automatiquement.
- 6/ cliquez le bouton "OK" à droite du N° de SIRET.
- 7/ une fois la page affichée, cliquez sur "Remplir le formulaire du personnel".
- 8/ cliquez sur "ENVOYER" en bas de page.



- 9/ cliquez sur
- 10/ l'aperçu avant impression vous propose d'imprimer le contrat et l'annexe, c'est-à-dire le planning de cette personne.

Info : pour ne pas imprimer l'annexe avec le contrat, cochez la case "Imprimer sans annexe".



- 11/ pour archiver le contrat cliquez sur

L'archivage automatique des contrats peut être activée.



Si cette case est cochée, le contrat est archivé automatiquement après son impression.

➤ 12/ Si vous n'archivez pas le contrat, pour revenir à "l'éditeur automatique de contrats", cliquez sur (l'affichage est actualisé).



- "Dates Travaillées" - Toutes les dates travaillées du contrat s'affichent. Cela se remplit automatiquement au moment de l'archivage du contrat.
- "Remarques" - Vous pouvez noter toutes les remarques dans cette case, une fois le contrat archivé.

du au

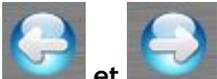
Afficher les contrats sur la période Afficher les confirmations

8 personnes pour tous les groupes de travail

Civilité	Prénom	Nom	Initiales	Qualification	Mémo
Monsieur	John	MCLANE	JohnMCLANE	Machiniste	Mardi 17 Novembre 2015 à 09:00
Mademoiselle	Mafalda	QUINO	MafaldaQUINO	Machiniste	Mercredi 18 Novembre 2015 à 19:00
Mademoiselle	Mafalda	QUINO	MafaldaQUINO	Régisseur plateau	Mardi 17 Novembre 2015 à 09:00
Madame	Emma	ROVARY	EmmaROVARY	Habilleuse	Mardi 17 Novembre 2015 à 09:00

1 contrat(s) pour John MCLANE

Qualification	Date de début de contrat	Heure de début de contrat	Date de fin de contrat	Numéro de DUE	Dates Travaillées	Remarques
Machiniste	Mardi 17 Novembre 2015	09:00	Jeudi 19 Novembre 2015	A123456	Mar. 17 Nov. / Mer. 18 Nov. / Jeu. 19 Nov. 2015	Cette case fonctionne comme la case MEMO dans les plannings



Les boutons vous permettent de passer d'une période à une autre.

RS reconnaît automatiquement les écarts de période.

Pour ouvrir la fiche de la personne sélectionnée dans la table du haut, cliquez sur .

Pour faire des DUE et contrats par spectacle, utilisez le filtre .

Le filtre affiche le nom de la compagnie, le titre du spectacle et la période de planification du spectacle.

Spectacle	Groupe de travail
Footsbam Travelling Theatre	Technique
Cie les 7 doigts de la Main LA VIE	du Mercredi 10 Mars 2010 au Mardi 30 Mars 2010
Cie Maroulote DEBOUT	du Vendredi 05 Février 2010 au Mardi 09 Mars 2010
Ecole de musique de l'Agglo LA TRAVIATA	du Jeudi 04 Mars 2010 au Lundi 22 Mars 2010
Footsbam Travelling Theatre SORRY	du Jeudi 04 Mars 2010 au Mardi 16 Mars 2010

Attention, si vous archivez les contrats, la marque orange indique qu'il y a au moins un contrat de fait pour cette personne. Il y en a peut-être d'autres à faire.

Au moment de l'édition d'un contrat, il est possible de prendre la main sur le titre de spectacle imprimé automatiquement dans le contrat. Le champ "Titre du spectacle" permet cette action.

N° DUE

N° Objet

Imprimer sans annexe

Ce champ fonctionne comme le champ "N° Objet".

S'il est vide, le titre du spectacle apparaît automatiquement dans le contrat.

S'il est renseigné, c'est ce titre qui apparaît dans le contrat.

Pour réaliser des contrats mensuels, des rubriques sont disponibles.

Le taux mensuel de base est saisi dans "Menus déroulants/Qualification..."

Ordre	Qualification	Taux Mensuel	Libellé Colonne
30	Machiniste	1 300,00 €	MA

Le taux mensuel personnalisé est saisi dans l'onglet "Information 2/2" de la fiche d'une personne.

Taux / Divers

Qualification	Taux Mensuel	Taux Horaire
Machiniste	1 525,82 €	13,58 €

Pour afficher ce taux dans un modèle de contrat, utilisez les champs automatiques.

>>TauxMensuel<<
>>T.M.EnLettres<<

Pour certains cas complexes, la planification d'un spectacle peut se faire dans plusieurs fiches de spectacle. Le lien entre ces différentes fiches est établi grâce à la saisie du même numéro d'objet dans chacune de ces fiches.

Contrat de travail

Lundi 12 Mars 2012

Technicien Son

123456789101

13,58 € 0,00 € 377,99 €

Au moment d'éditer le contrat, vous avez juste à filtrer le numéro d'objet.

Paie

Une paie par spectacle (autres)
 Une paie par période de travail (autres)
 Une paie par mois (autres)
 Une paie par numéro d'objet (autres)

Au moment d'éditer la paie, choisissez "Une paie par numéro d'objet (autres)".

Dans le menu principal de RS, allez dans "Menus déroulants/Qualification" :

La colonne "Fonction Contrat" permet de planifier une personne comme Backliner, mais qu'elle apparaisse comme Machiniste dans son contrat.

Ordre	Qualification	Fonction contrat
1	Backliner	Machiniste
2	Régisseur Lumière	
3	Electricien	

Si la colonne "Fonction contrat" n'est pas renseignée, c'est la colonne "Qualification" qui est utilisée.

Les colonnes "Grade" et "Échelon" déjà disponibles dans la fiche d'une personne sont maintenant disponibles ici.

Ordre	Qualification	Grade	Echelon
1	Backliner	6	2

Si la table des qualifications de l'onglet "Informations 2/2" de la fiche d'une personne n'est pas utilisée alors RS utilise les "Grade" et "Échelon" de cette fenêtre pour les contrats.

Au moment de l'édition d'un contrat, il est possible de reprendre la main à l'aide de 2 nouveaux champs.

Le champ permet de saisir manuellement un nombre d'heures.
Ce champ utilise le champ automatique >>NbHeures<<.

Le champ permet de saisir manuellement un nombre d'heures moyen par jour.
Ce champ utilise le champ automatique >>MoyenneHoraire<<.
Si la personne travaille 3 jours, la valeur dans le contrat est de 12h00.

Au moment d'imprimer le contrat, vous pouvez choisir le nombre de copies par défaut dans ce champ.

Une option permet de créer automatiquement une copie du contrat en ".docx" quand on l'imprime depuis l'onglet "Détails" de la fiche de la personne.

Il suffit de cocher la case à côté du modèle de contrat choisi, avant de cliquer sur .

La copie sera enregistrée sur le bureau.

GUSO

RS propose de remplir la DPAE et la déclaration sur le site internet du GUSO.

Paramétrage

- 1/ Il faut au préalable indiquer le numéro Guso de votre structure et le mot de passe, dans l'encart DUE (dans Outils/Options/Onglet "Personnel/Contrat/Impression").

- 2/ le numéro Guso de chaque salarié doit être renseigné dans sa Fiche (onglet "Informations 2/2").

Si vous avez saisi le n° Guso de la structure dans 'Outils/Options', RS aura transformé le champ "Matricule" en "N° GUSO".

Il est grandement recommandé d'utiliser 'L'éditeur automatique de contrats' pour faire les DUE et les contrats.

Faire une DPAE / une déclaration sur le site du GUSO

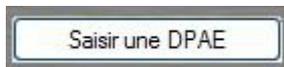
- 1/ Dans la boîte à outils (onglet "Détail/Contrat" d'une personne), allez dans le volet "Outils/DUE/Contrat".

- 2/ Cliquez sur .

RS ouvre le site du GUSO directement sur votre compte.



Faire une DPAE



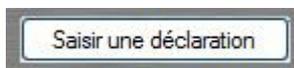
- 3/ Cliquez sur le bouton

Vous accédez au formulaire DPAE :



- 4/ Cliquez sur le bouton "Remplir la DPAE".
- 5/ Cliquez sur le bouton "Envoyer" du site internet, en bas de page.

Faire une déclaration



- 3/ Cliquez sur le bouton

Vous accédez au formulaire DPAE :



- 4/ Cliquez sur le bouton "Remplir la DPAE".

Le numéro du salarié s'est inscrit automatiquement dans la case "* N° GUSO".



- 5/ Cliquez sur le bouton "Rapatrier les données du salarié".
- 6/ Continuez de remplir la déclaration selon la procédure habituelle.

Liste des contrats de toutes les personnes

Dans l'éditeur automatique des contrats, une option permet d'afficher et d'imprimer la liste des contrats archivés sur la période souhaitée.

Dans la table du bas, apparaît une nouvelle colonne : "Qualification".

Afficher la liste des contrats archivés

- 1/ Sélectionnez la période de votre choix



- 2/ Cochez l'option

La table du bas regroupe tous les contrats archivés sur cette période.

Imprimer la liste des contrats archivés



- 1/ A droite de la table du bas, cliquez sur

Pour pouvoir imprimer la liste, il faut, bien sûr, que l'option d'affichage soit cochée.



Rappel : ouvre l'archive d'un contrat.



du

Dimanche 01 Novembre 2015



au

Lundi 30 Novembre 2015

 Afficher les contrats sur la période Afficher les confirmations

8 personnes pour tous les groupes de travail

Spectacle

Groupe de travail

Civilité	Prénom	Nom	Initiales	Qualification	Mémo
Monsieur	Bruce	WAYNE	BruceWAYNE	Technicien Son	Mardi 17 Novembre 2015 à 09:00
Monsieur	Enrique	GAZOU	EnriqueGAZOU	Régisseur plateau	Mercredi 18 Novembre 2015 à 14:00
Monsieur	John	MCLANE	JohnMCLANE	Machiniste	Mardi 17 Novembre 2015 à 09:00
Mademoiselle	Mafalda	QUINO	MafaldaQUINO	Machiniste	Mercredi 18 Novembre 2015 à 19:00
Mademoiselle	Mafalda	QUINO	MafaldaQUINO	Régisseur plateau	Mardi 17 Novembre 2015 à 09:00
Madame	Emma	BOVARY	EmmaBOVARY	Habilleuse	Mardi 17 Novembre 2015 à 09:00
Monsieur	Michael	KNIGHT	MichaelKNIGHT	Technicien lumière	Mardi 17 Novembre 2015 à 09:00
Monsieur	Giorgio	ROBUSTA	GiorgioROBUSTA	Régisseur lumière	Mardi 17 Novembre 2015 à 09:00

8 contrats sur la période

InitialesPers	Prénom	Nom	Qualification	Date de début de contrat	Heure de début de contrat	Date de fin de contrat	Numéro de DUE	Dates Travaillées	Remarques
MafaldaQUINO	Mafalda	QUINO	Régisseur plat	Mardi 17 Novembre 2015	09:00	Mercredi 18 Novembre 2015	H445566	Mar. 17 Nov. / Mer. 18 Nov. 2015	
JohnMCLANE	John	MCLANE	Machiniste	Mardi 17 Novembre 2015	09:00	Jeudi 19 Novembre 2015	A123456	Mar. 17 Nov. / Mer. 18 Nov. / Jeu. 19 Nov. 2015	Cette case fonctionne comme la case MEMO dans les plannings
BruceWAYNE	Bruce	WAYNE	Technicien Son	Mardi 17 Novembre 2015	09:00	Jeudi 19 Novembre 2015	M159263	Mar. 17 Nov. / Mer. 18 Nov. / Jeu. 19 Nov. 2015	
MichaelKNIGHT	Michael	KNIGHT	Technicien lurr	Mardi 17 Novembre 2015	09:00	Jeudi 19 Novembre 2015	V147258	Mar. 17 Nov. / Mer. 18 Nov. / Jeu. 19 Nov. 2015	
GiorgioROBUST	Giorgio	ROBUSTA	Régisseur lurr	Mardi 17 Novembre 2015	09:00	Jeudi 19 Novembre 2015	K112233	Mar. 17 Nov. / Mer. 18 Nov. / Jeu. 19 Nov. 2015	
EmmaBOVARY	Emma	BOVARY	Habilleuse	Mercredi 18 Novembre 2015	20:00	Mercredi 18 Novembre 2015	B258963	Mer. 18 Nov. 2015	
EnriqueGAZOU	Enrique	GAZOU	Régisseur plat	Mercredi 18 Novembre 2015	20:00	Mercredi 18 Novembre 2015	G963258	Mer. 18 Nov. 2015	
MafaldaQUINO	Mafalda	QUINO	Machiniste	Mercredi 18 Novembre 2015	19:00	Jeudi 19 Novembre 2015	T778899	Mer. 18 Nov. / Jeu. 19 Nov. 2015	

DUEs et Contrats en série

L'Éditeur automatique de Paies permet de réaliser le fichier URSSAF pour toutes les DUEs à générer sur une période et, une fois les références DUE reçues, de les importer dans RS et d'envoyer à l'imprimante tous les contrats de travail.

Avant de pouvoir réaliser des DUEs en série, il faut au préalable s'assurer que les renseignements suivants ont bien été indiqués dans "Informations sur la Structure..." :

- N° Siret
- N° APE
- Code URSSAF
- Code SST (Médecine du Travail)

Ces champs sont encadrés d'une bordure rouge.

On peut toujours faire des DUEs et des contrats à l'unité.

Suite à la nouveauté "DUE et Contrats en série", l'outil actuel "Éditeur automatique des Contrats" fait place à un nouvel outil qui prend place dans "l'Éditeur Automatique des Paies", là où sont créés les DUE et contrats en série.

L'outil "Éditeur automatique des Paies" est séparé en 2 onglets : "DUE et contrats" et "Paies".

De nouveaux droits utilisateurs font donc leur apparition dans l'onglet Gestion du Personnel (fenêtre Gestion des droits de l'utilisateur dans "Outils/Options/Onglet Groupes de travail") :

<input checked="" type="checkbox"/> Faire des DUE	<input type="checkbox"/> Faire des DUE sur tous les Groupe de Travail	<input checked="" type="checkbox"/> Droit de supprimer les archives DUE
<input checked="" type="checkbox"/> Faire des Paies	<input type="checkbox"/> Faire des Paies sur tous les Groupe de Travail	<input checked="" type="checkbox"/> Droit de supprimer les archives Paies

Un utilisateur peut donc :

- faire des DUE et contrats sur son groupe de travail (ou ses 2)
- faire des DUE et contrats sur tous les groupes de travail
- Avoir le droit de supprimer des archives DUES/Contrats
- faire des exports de paie sur son groupe de travail (ou ses 2)
- faire des exports de paie sur tous les groupes de travail
- Avoir le droit de supprimer des archives d'export de paie

Les onglets "DUE et contrats" et/ou "Paies" ne sont visibles que si les droits ci-dessus ont été donnés à l'utilisateur.

Édition des contrats de travail : Tris multiples



Il est possible de filtrer l'affichage du personnel en choisissant : soit par référence, nom ou qualification.

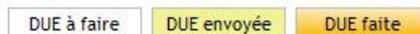
Réf RS	Civilité	Prénom	Nom	Initiales	Qualification	Matricule
215	Madame	Ketty	ANDRE	KettyANDRE	Agent de Surveillance	ank
845	Monsieur	JEROME	MARGOTTON	MARGOTTON Jérom	Backliner	maj
885	Monsieur	MOHAMED ABDL HAKIM	BEDJAOUI	BEDJAOUI Mohame	Technicien Plateau	ses1

DUES/Contrats : Archivage des contrats par numéro d'objet



N. B : il est possible d'archiver des contrats par numéro d'objet pour l'importation des DUEs.

- 1/ Sélectionnez la période souhaitée et cliquez sur le bouton noir "1 Chercher le personnel".
- 2/ Choisissez le groupe de personnes et le type de personnel (Permanent/ Autre /Tous).
- 3/ Vous pouvez affiner la sélection en utilisant le choix du spectacle, ainsi que pouvoir voir "Prévisionnel et Réel" et le suivi des confirmations.
- 4/ Petit rappel sur les couleurs des lignes de la table du haut :
 - DUE à faire : Le fichier DUE n'a pas encore été fait pour cette personne.
 - DUE envoyée : Le fichier DUE a été créé.
 - DUE faite : L'AR de l'URSSAF a été importé, les références DUE sont visibles dans la colonne "Liste DUE"
- 5/ Pour utiliser l'ancien système (faire la Due et le contrat depuis la fiche d'une seule personne), sélectionnez



la personne et cliquez sur l'icône . L'ancien Éditeur automatique des contrats n'est plus disponible.

- 6/ Avant de créer le fichier DUE qui sera importé sur le site de l'URSSAF, définissez le type de DUE (par période, par numéro d'objet, ...).
- 7/ Création (1-) du fichier des DUE à importer sur le site de l'URSSAF et importation (2-) des Accusés de réception de l'URSSAF dans RS (procédure ci-dessous).
- 8/ Impression des contrats de travail avec la possibilité de choisir le modèle de contrat et avec ou sans le planning Annexe (des personnes sélectionnées dans la table du haut).

Rappel : si "Aperçu" n'est pas coché, toutes les impressions partent directement à l'imprimante. S'il est coché, on visualise chaque contrat un par un.

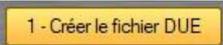
- 9/ Impression de la liste des contrats de la période () et visualiser le contrat archivé et sélectionné en



PDF().

- 10/ la table correspondant à  "Afficher les contrats sur la période".
- 11 / La table récapitulant les imports des Accusés de réception avec, en remarque, les erreurs potentielles.

Créer le fichier DUE

- 1/ Indiquez la période et les filtres souhaités et le type de contrat.
- 2/ Cliquez sur le bouton .
- 3/ Sélectionnez les personnes de la liste dont la DUE soit être faite.
- 4/ Cliquez sur  pour créer et enregistrer le fichier.

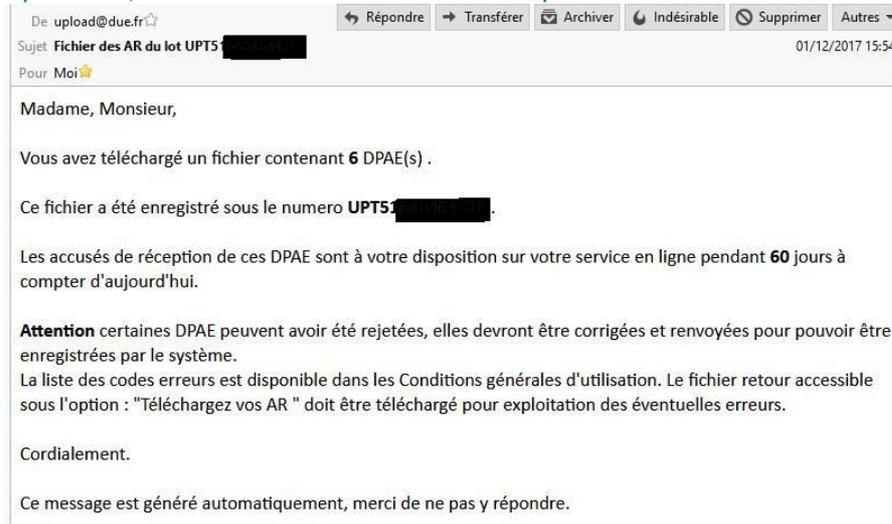
Le document généré porte toujours un nom sous le format "DUE XML + Date + Heure".

Nom du fichier: **DUE XML du 01-12-2017 17h14.XML**

Faire des DUEs en série

- 1/ Allez sur le site de l'URSSAF et connectez-vous avec vos identifiants.
- 2/ Allez sur "Déclarer un salarié".
- 3/ Choisissez "Déposer un fichier".
- 4/ Renseignez votre adresse email.
- 5/ Insérez le fichier DUE avec "Parcourir".
- 6/ Cliquez sur "Envoyer".

Entre 10 et 50 minutes plus tard, l'URSSAF envoie un email de réception.



Vous pouvez retourner sur le site de l'URSSAF pour récupérer le fichier des accusés de réception dans "Télécharger vos AR". La couleur jaune sur la ligne des personnes indique que le Fichier DUE a été fait pour cette personne.

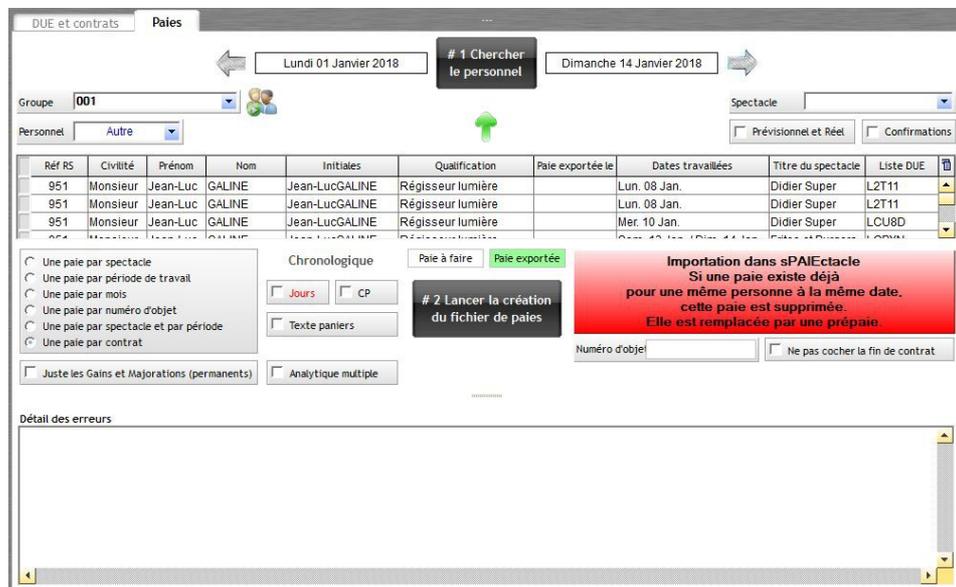
Importer les accusés de réception des DUEs

- 1/ Cliquez sur **2 - Importer l'AR de DUE**.
- 2/ Indiquez le fichier AR que vous avez récupéré depuis le site de l'URSSAF.

Le fichier apparaît dans la table en bas à droite "Historique DUE" et les références DUE s'enregistrent dans la table du personnel à déclarer.

Onglet "Paies"

L'Éditeur automatique de Paies retrouve sa forme initiale (les outils DUE et contrats étant dans leur onglet). Un petit rappel sur les couleurs des lignes **Paie à faire** **Paie exportée** a été ajouté.



DUE : Forcer le SST en mode manuel



On peut saisir le code SST en mode manuel dans l'éditeur automatique des DUE, sinon est utilisé par défaut le code SST enregistré dans la fiche structure.

Dates travaillées	Titre du spectacle	Liste DUE
Sam. 15 Déc.	Chante Hié	
Sam. 15 Déc.	Chante Hié	
Sam. 08 Déc.		
Mar. 11 Déc. / Mer. 12 Déc. / Ven. 14 Déc. / Sam. 15 Déc.	Vol d'usage	
Lun. 26 Nov. / Mar. 27 Nov. / Mer. 28 Nov. / Jeu. 29 Nov.	Bureau APOLLINEDANIS	
Lun. 03 Déc.	TEST	

DUE à faire DUE envoyée DUE faite

1 - Créer le fichier DUE Forcer le SST 340

2 - Importer l'AR de DUE

3 - Imprimer les contrats Modèle contrat Contrat Aperçu Sans annexe

Historique DUE

le fin de contrat	Numéro de DUE	Nom du fichier	Date de création	Début de période	Fin de période
		→ DUE XML du 06-12-201	Jeu 06 Déc 18	Sam 08 Déc 18	Sam 08 Déc 18

Éditeur automatique des paies (configuration)

L'éditeur automatique des paies permet l'exportation des paies vers le logiciel "sPAIEctacle".

Avant d'utiliser cet outil, il est important de bien configurer RS.

La configuration se fait sur 4 points :

- 1 - Configuration des exportations vers sPAIEctacle (paramètres obligatoires)

Pour ouvrir cette fenêtre, dans le menu principal de RS cliquez sur "Outils/Options/Onglet(Personnel-Contrat-Impression)/Options sPAIEctacle"

Rubriques RégieSpectacle	Taux RégieSpectacle	Rubriques de paie Annexe 8	Rubriques de paie Annexe 4	Rubrique 3	Rubrique 4	Rubrique 5	Rubrique 6
Heures		He	He-4				
Complément d'heures		Hnorep	Hnorep-4				
Heures majorées à	100 %	HSE100	HSE100-4				
Heures majorées à	50 %	HSEX50	HSEX50-4				
Prime de panier		PANIER;5,8;pansou;4,2	P-4				
Ticket-repas		TRNC;-3,2;TRNCP;0	TR-4				
Remboursement kilométrique		PT	PT-4				
Prime de création		PCre	PCre-4				
Heures majorées à	25 %	HSEX25	HSEX25-4				
Heures de nuit	50 %	HNUIT	HNUIT-4				
Prime d'équipement		PriEqui					

Pour la gestion des personnels permanents vous avez les choix entre :

- 1/ exporter les heures réellement effectuées + les gains et majorations
- 2/ exporter un quota d'heures fixes + les gains et majorations

Dans ce deuxième cas, saisissez ce quota dans le champ "Heures mensuelles permanents".

La prime d'équipement G27 peut être exportée vers sPAIEctacle.

Il suffit de faire un clic droit pour l'ajouter dans les options de l'exportation de paie (dans Outils/Options/onglet "Personnel/Contrat/Impression").

Les primes de feu G21 et G22 ainsi que la prime de transport G29 peuvent être exportées vers sPAIEctacle.

Ajouter l'export des primes G21, G22 et G29

- 1/ Allez dans "Outils/Options/ onglet 'Personnel/Contrat/Impressions' ".
- 2/ Ouvrez la configuration des exports vers sPAIEctacle en cliquant sur "Options".

Paie

Exporter les paies avec Options

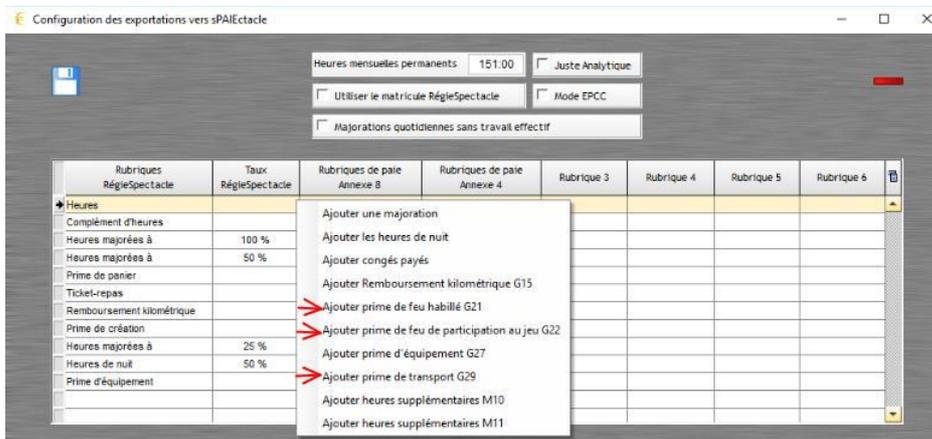
- 3 / Faites un clic droit sur la table pour ajouter la ou les prime(s) à exporter.
- 4/ Associez les rubriques correspondantes de sPAIEctacle et enregistrez.

SPAIEctacle : Importation des données du personnel

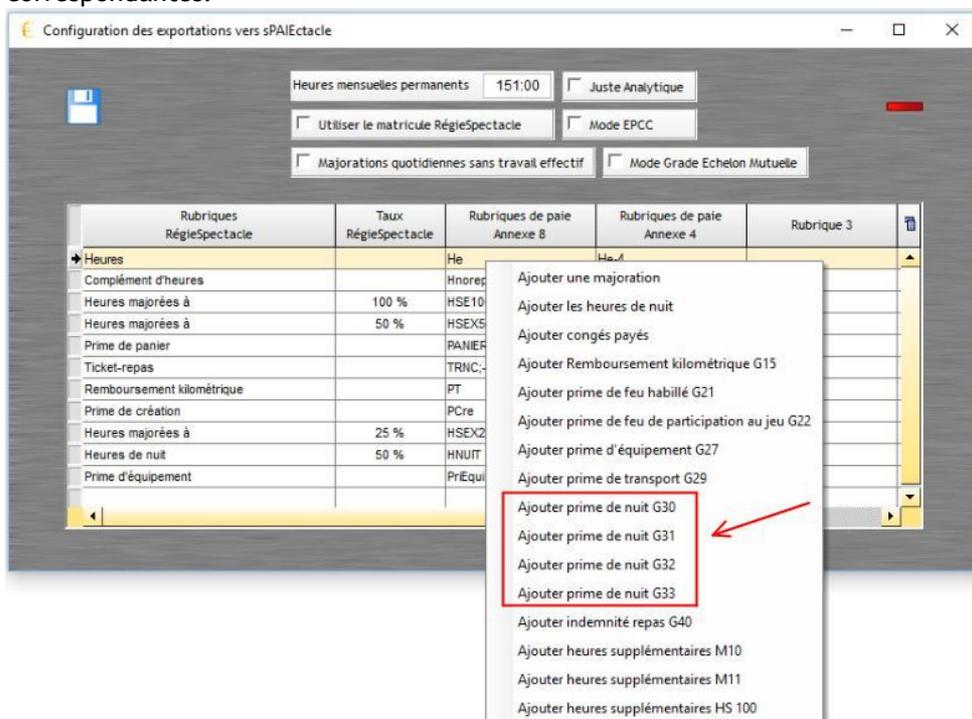


Les données du personnel de sPAIEctacle peuvent être importées vers RégieSpectacle.

NB : Dans le fichier Personnel structure et la fiche de la personne, une nouvelle rubrique a été ajoutée "CODEPAYS".



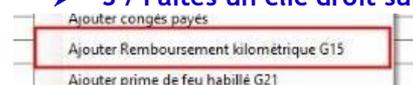
Les gains G30, G31, G32 et G33 peuvent être exportés vers sPAIEctacle. Ils peuvent être ajoutés par clic droit dans les options d'export ("Outils/Options/Onglet "Personnel/Contrat/Impression") avec leurs rubriques de sPAIEctacle correspondantes.



Le remboursement kilométrique (gain G15) peut être exporté vers sPAIEctacle.

Ajouter l'export du remboursement kilométrique (G15)

- 1/ Allez dans "Outils/Options/ onglet 'Personnel/Contrat/Impressions' ".
- 2/ Ouvrez la configuration des exports vers sPAIEctacle en cliquant sur "Options".
- 3 / Faites un clic droit sur la table pour ajouter le remboursement kilométrique.

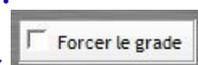


Dans l'export des paies vers sPAIEctacle, une option permet d'envoyer le Grade de la personne au lieu de la qualification.

Exporter vers sPAIEctacle le Grade au lieu de la Qualification

- 1/ Allez dans "Outils/Options/onglet "Personnel/contrat/Impression"".

- 2/ Dans la fenêtre des options des exports vers sPAIEctacle , cochez



"Forcer le code paie" permet d'envoyer 2 paies sur la même journée pour le même salarié.

Exporter vers sPAIEctacle en forçant le code paie

- 1/ Allez dans les options de configurations d'export vers sPAIEctacle ("Outils/Options/onglet 'Personnel-Contrat-Impression' ").
- 2/ Cochez  Forcer le code paie.
- 3/ Enregistrez avec .

Gestion de l'Annexe 4 pour les paies

RS permet de gérer les paies soit sous l'annexe 8 ou sous l'annexe 4.

Pour que les paies soient traitées selon l'annexe 4, il faut :

- 1/ saisir "Annexe 4" dans le champ "Numéro d'objet" du spectacle ou de l'activité.

Informations comptables

Code analytique du spectacle

Analytique paie

Numéro d'objet

Rub. paie Rub. paie maj.

- 2/ configurer les rubriques de paie dans les options d'export (dans Outils/Options/onglet "Personnel/Contrat/Impression").

Rubriques RégieSpectacle	Taux RégieSpectacle	Rubriques de paie Annexe 8	Rubriques de paie Annexe 4
➔ Heures		He	He-4
Complément d'heures		Hnorep	Hnorep-4
Heures majorées à	100 %	HSE100	HSE100-4
Heures majorées à	50 %	HSEX50	HSEX50-4

Dans sPAIEctacle vous pouvez choisir entre faire une paie ou une pré-paie.

Par défaut RS exporte uniquement des pré-paies.

Si vous avez exporté la liste de votre personnel vers sPAIEctacle, cochez la case "Utiliser le matricule RS". C'est alors la "Référence RS" qui est utilisée comme matricule pour sPAIEctacle. Si cette case n'est pas cochée, le matricule doit être obligatoirement saisi dans la fiche de chaque personne (onglet "informations 2/2"). Il peut aussi être saisi automatiquement, si vous avez importé la liste du personnel depuis sPAIEctacle.

Dans la configuration des options d'export des paies vers sPAIEctacle, il y a 4 rubriques de paie pour gérer l'export des données de paies de personnel autre qu'intermittents (Annexes 8 et 4) pour par exemple le personnel de bar, ...

Configuration des exportations vers sPAIEctacle

Heures mensuelles permanents 151:00 Juste Analytique

Utiliser le matricule RégieSpectacle Mode EPCC

Rubriques RégieSpectacle	Taux RégieSpectacle	Rubriques de paie Annexe 8	Rubriques de paie Annexe 4	Rubrique 3	Rubrique 4	Rubrique 5	Rubrique 6
➔ Heures		He	He-4				
Complément d'heures		Hnorep	Hnorep-4				
Heures majorées à	100 %	HSE100	HSE100-4				
Heures majorées à	50 %	HSEX50	HSEX50-4				
Prime de panier		PANIER;5,8;pansou;4,2	P-4				
Ticket-repas		TRNC,-3,2;TRNCP;0	TR-4				
Remboursement kilométrique		PT	PT-4				
Prime de création		PCre	PCre-4				
Heures majorées à	25 %	HSEX25	HSEX25-4				
Heures de nuit	50 %	HNUIT	HNUIT-4				
Prime d'équipement		PriEqui					

Ces rubriques de paie seront ensuite renseignées pour les qualifications souhaitées dans "Menus déroulants / Qualification...".

Ordre	Qualification	Libellé Colonne	Rubrique de paie	T
102	Serveuse	SV	Rubrique 3	9
101	Serveur	SV	Rubrique Intermittent	9
100	Technicien Vidéo Archiviste	RSC	Rubrique Annexe 4	
99	Technicien vidéo	TV	Rubrique 3	
98	Technicien Son	TS	Rubrique 4	
97	Technicien polyvalent	TPY	Rubrique 5	
96	Technicien lumière	E	Rubrique 6	

La rubrique de paie des qualifications est prioritaire par rapport au champ "Numéro d'objet" de la fiche spectacle.

Si aucune rubrique de paie n'est renseignée sur une qualification, RS utilisera les informations entrées dans "Numéro d'objet" de la fiche spectacle (soit le N° d'objet ou "Annexe 4").

Le tableau présente la liste des rubriques que RS peut exporter et leurs équivalents dans sPAIEctacle.

Pour modifier une rubrique :

- 1/ sélectionnez la ligne de rubrique à modifier
- 2/ cliquez sur la ou les valeurs à modifier



- 3/ cliquez sur  pour enregistrer les modifications.

Seules les rubriques majorations peuvent être ajoutées dans le tableau.

Pour ajouter une nouvelle majoration :

- 1/ Faites un clic droit sur la table et choisissez "Ajouter une majoration"
- 2/ saisissez le taux et la rubrique sPAIEctacle



- 3/ cliquez sur  pour enregistrer les modifications.

Pour supprimer une majoration :

- 1/ sélectionnez la majoration



- 2/ cliquez sur .

Pour l'exportation des majorations, RS travaille de la façon suivante :

- si une personne travaille 8 heures et que 2 de ses heures sont majorées à 50%, alors dans sPAIEctacle le format est le suivant :

Qté	Code/ Macro	Rubrique de paie	Base	Montant	Contrevaleur	Mode règl
6 He	Heures		10,00	60,00	394	(non dé...)
2	H50	Heures supplémentaires 50%	15,00	30,00	197	
2	H50	Heures supplémentaires 50%	15,00	30,00	197	

Calcul	Heures	8,00	Jours	0,86	Salaire brut	90,00
	Plafond	106,10	Tranche A	0,00	Net à payer	0,00
	Plaf. r					

Les rubriques RS que vous n'utilisez pas dans les configurations de personnel ne sont pas exportées vers sPAIEctacle.

- 2 - Le personnel (paramètres obligatoires)

La fiche d'une personne doit être normalement saisie et si vous utilisez le matricule de sPAIEctacle, celui-ci doit être obligatoirement saisi dans le champ matricule (onglet "informations 2/2"). Si vous utilisez le matricule RS ("Référence RS"), ce matricule est automatiquement créé par RS (onglet "informations 2/2").

Attention, la "Référence RS" est un numéro unique qui ne peut pas être modifié.

➤ 3 - Les qualifications ou fonctions (paramètres obligatoires)

Dans la fenêtre "Modification de la liste des qualifications" (dans le menu principal de RS cliquez sur Menus déroulants/Qualifications...) vous devez saisir l'équivalence des qualifications de RS avec sPAIEctacle. Saisissez ces équivalences dans la colonne "Code profession".

Ce "Code profession" correspond à la colonne "Code" du tableau "Liste de toutes les professions" dans sPAIEctacle.

➤ 4 - Les spectacles (paramètres facultatifs)

Il est possible d'exporter le code analytique du spectacle dans la paie.

Pour ce faire, il suffit de saisir ce code dans le champ "Analytique paie" de la fiche d'un spectacle ("Fiche Spectacle détail" / onglet "Général").

Dans les cas de panier ou ticket-repas, vous pouvez maintenant importer dans sPAIEctacle la part salariale et la part patronale dans 2 rubriques distinctes.

Heures majorées à	50 %	H50
Prime de panier		AENp;1,5;AENs;5,5
Ticket-repas		TRP7;3,7;TRs7;7,25
Remboursement kilométrique		PT
Prime de création		PCre

Chaque valeur est séparée par un point virgule ";".

1/ code rubrique de la part patronale (TRP7)

2/ ;

3/ valeur part patronale (3,7)

4/ ;

5/ code rubrique de la part salariale (TRP7)

6/ ;

7/ valeur part salariale (7,25)

 Juste Analytique

Quand cette case est cochée et si le code analytique du spectacle est renseigné, alors le numéro d'objet n'est pas exporté.

 Mode EPCC

Quand cette case est cochée, le code analytique est construit en additionnant le code analytique de la personne et le code analytique du spectacle.

ANALYTIQUE = SERVICE + PROGRAMME

SERVICE = INTERMITTENT (dans la fiche d'une personne onglet "Information 1/1" champ "Analytique")

PROGRAMME = SPECTACLE (dans la fiche du spectacle onglet 'Général' champ "Analytique paie")

Il est possible d'exporter les paies par contrat vers sPAIEctacle.

Une paie par spectacle
 Une paie par période de travail
 Une paie par mois
 Une paie par numéro d'objet
 Une paie par spectacle et par période
 Une paie par contrat

Pour que cela puisse être effectué, il est impératif d'archiver les contrats manuellement ou automatiquement.
Les contrats à cheval sur 2 périodes sont gérés pour l'export des paies.

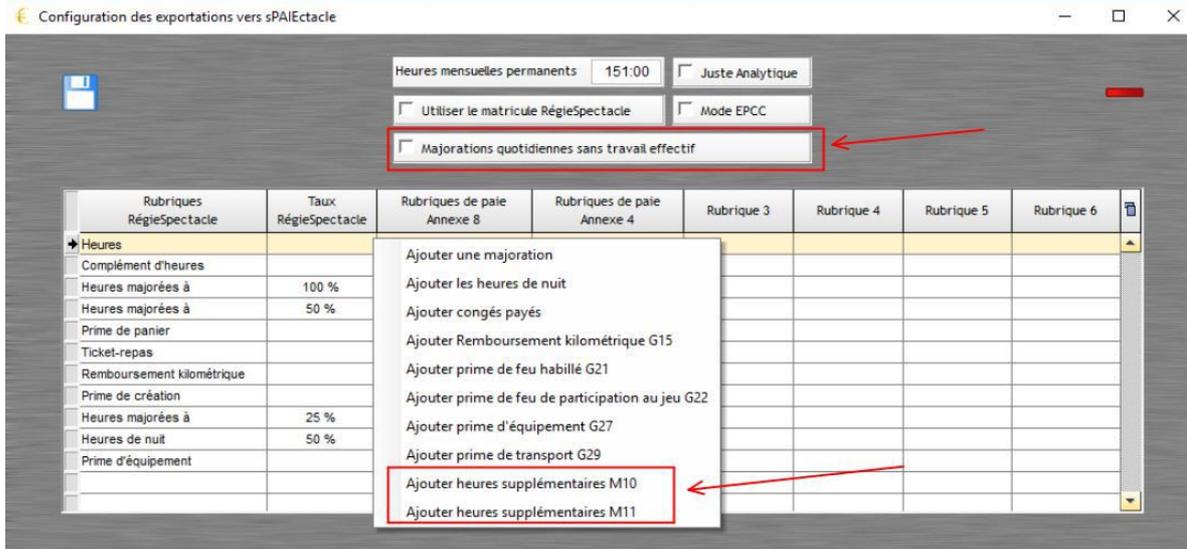
Dans la configuration des exports vers sPAIEctacle (Outils/Options/onglet 'Personnel/Contrat/Impression'), il est possible de gérer :

- "Majorations quotidiennes sans travail effectif"

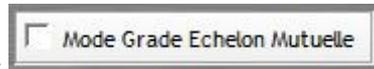
Cette option permet d'envoyer le total des heures effectives et à part les majorations quotidiennes.
Exemple : une journée de travail de 10 heures dont 2 heures ayant une majoration quotidienne à 50%
Sans cette option, RS exportera 8 h normales et 2 heures majorées à 50% (soit 2+1 heures)
Avec cette option, l'export sera 10 h normales et 2 heures majorées à 50% (soit 1 heure)

- "Ajouter heures supplémentaires M10 et/ou M11"

On peut exporter séparément des autres majorations, les majorations M10 et M11 pour les heures supplémentaires hebdomadaires (clic droit sur la table).

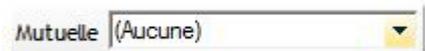


"Grade", "échelon" et "Mutuelle" peuvent être exportés vers sPAIEctacle.



Pour les intégrer à l'export vers sPAIEctacle, il faut cocher "Mode Grade Echelon Mutuelle" dans les options d'export ("Outils/Options/Onglet "Personnel/Contrat/Impression").

Dans la Fiche Personnel :



- le champ "Mutuelle" a été ajouté dans l'onglet "Informations 1/2"
- une colonne supplémentaire "Mutuelle" dans la table "Taux/Divers" dans l'onglet "Informations 2/2".

Taux / Divers

Code Catégorie	Taux Mensuel	Matricule	Forfait Actif	Mutuelle
			<input type="checkbox"/>	

"Mutuelle" ne doit être utilisé que pour l'export vers sPAIEctacle.

Comme c'est un champ auto-alimenté, il est obligatoire de reproduire les termes exacts utilisés dans sPAIEctacle.

Éditeur automatique des paies

RS permet l'exportation en un seul fichier de tout ou partie du personnel actif sur n'importe quelle période vers le logiciel de paie sPAIEctacle. RS se base logiquement sur le planning réalisé du personnel pour la création des paies, mais il est possible de faire une ou plusieurs paies à partir du planning prévisionnel.

Les conditions indispensables à cette exportation sont :

- 1 - la configuration de RS et de sPAIEctacle.
- 2 - la création dans RS de lignes de planning et l'affectation de personnel à ces lignes de planning.

Pour ouvrir l'éditeur automatique des paies :

- 1/ dans le menu principal de RS, cliquez sur "Structure".
- 2/ cliquez sur "Éditeur automatique des paies".

L'exportation se fait en 2 étapes :



- 1/ cliquez dans les champs date "Du" et "au" pour choisir la période puis cliquez sur .

Le personnel qui travaille sur cette période apparaît.

- 2/ sélectionnez dans la table les personnes pour qui vous souhaitez créer une paie, puis cliquez sur



- 3/ Donnez un nom à votre fichier puis cliquez sur "Enregistrer".
- 4/ Il vous suffit d'importer ce fichier dans sPAIEctacle.

Le champ "Détail des erreurs" vous indique les erreurs d'exportation (Exemple : matricule ou code profession non saisi).

Les personnes qui ont été exportées sont colorées en vert. Cette couleur indique que la paie est archivée. La date de cet archivage apparaît dans la colonne "Exportée le".

Attention, si les heures d'une personne ne sont pas validées (prévisionnel vers réalisé), le message "Attention les heures ne sont pas validées" apparaît dans la colonne "Exportée le". Il est quand même possible d'exporter une paie sur du prévisionnel.

Pour la gestion des personnels permanents vous avez les choix entre :

- 1/ exporter les heures réellement effectuées + les gains et majorations
- 2/ exporter un quota d'heures fixes + les gains et majorations

Dans ce deuxième cas, cochez la case "Juste les Gains et Majorations (permanents)". Vous devez aussi saisir un quota d'heures fixes dans le champ "Heures mensuelles permanents" (Outils/Options/Onglet(Personnel-Contrat-Impression)/Options sPAIEctacle).

Si la case "Une paie par période de travail (autres)" est cochée, RS crée une paie par période de travail. Cette fonction est uniquement utilisée pour le personnel autre (Intermittents,CDD...).



Par défaut, lors du clic sur le bouton  tout le personnel actif sur la période s'affiche. Vous pouvez demander à RS de n'afficher que le personnel permanent ou que le personnel autre. Dans ce cas, utilisez le champ "Personnel".



Les boutons  et  vous permettent de passer d'une période à une autre. RS reconnaît automatiquement les écarts de période.

On peut filtrer les personnes par groupe de personnes.

Sélectionnez un groupe dans 

Pour ouvrir la fiche de la personne sélectionnée dans la table du haut, cliquez sur .

➤ 1 - il est possible de choisir une rubrique de paie pour les heures normales pour chaque qualification.

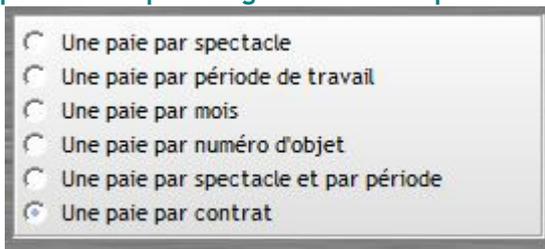
Qualification	Rubrique de paie des heures normales
Régisseur lumière	HeReg
Technicien lumière	He
Electricien	He
Régisseur plateau	HeReg
Technicien plateau	He
Machiniste	He

Si la case n'est pas remplie, c'est la rubrique générale des options qui est utilisée.

➤ 2 - les périodes sont saisies automatiquement.



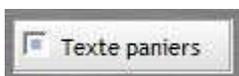
➤ 3 - pour les intermittents, 6 possibilités pour la génération des paies s'offrent à vous.

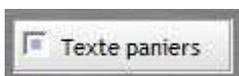


Le choix "Une paie par spectacle (autres)" est vivement conseillé. Il permet de faire une paie par spectacle. Donc un numéro d'objet par paie.

➤ 4 - Les paies sont exportées par personne et dans l'ordre chronologique.

Attention, dans sPAIEctacle lors du passage de pré-paie à paie, respectez bien cet ordre chronologique.



➤ 5 - L'option  permet d'exporter la liste des dates de panier dans le champ "Texte imprimé sur le bulletin" de l'onglet "Périodes" de sPAIEctacle.

Périodes d'emploi								Jours travaillés		Attest	
du		12/04/10		au		28/04/10		A imputer	10		
Total imputé								10			
Solde											
		Du		au		Jours		h/j		He	
		12/04		12/04		1					
		15/04		15/04		1					
		20/04		24/04		5					
		26/04		28/04		3					

Numéro AEM		N° certificat Congés Spect	
------------	--	----------------------------	--

Texte imprimé sur le bulletin	3 paniers les : 23/04/10 - 26/04/10 - 27/04/10
-------------------------------	---



➤ 6 - L'option **Jours (NBIRS)** permet de forcer la saisie du nombre de jours de travail.

Dans SPAIEctacle cette saisie est automatique et peut ne pas être en phase avec le nombre de jours de l'onglet "Période".

Qté	Code / macro	Rubrique de paie	Base	Montant
24,5	He	Heures	14,00	343,00

Heures	24,50	Jours	3,50	Salaire brut	34
Plafond	461,83	Tranche A	343,00	Net à payer	26
Plaf. retraite	461,83	Base CS	343,00	Coût employeur	54

Périodes d'emploi								Jours travaillés	
du		20/04/10		au		28/04/10		A imputer	4
Total imputé								5	
Solde								-1	
		Du		au		Jours			
		20/04		20/04		1			
		24/04		24/04		1			
		26/04		28/04		3			

Pour forcer cette saisie et gagner beaucoup de temps par la suite, il est nécessaire d'ajouter 2 nouvelles rubriques et d'en modifier une autre.

Attention, si vous avez le moindre doute sur la démarche à suivre pour ce paramétrage, n'hésitez pas à contacter le service technique de RS (JLG SOFT).

Création de la nouvelle rubrique dans SPAIEctacle :

➤ 1/ dans le menu principal de SPAIEctacle, cliquez sur "Paramètre" puis sur "Rubriques de paie"

➤ 2/ cliquez sur 

➤ 3/ saisissez les champs entourés de rouge comme dans l'image ci-dessous

➤ 4/ cliquez sur le bouton "OK"

Attention, le libellé rubrique est imprimé sur la paie.

Modification de la rubrique des heures normales dans SPAIEctacle :

- 1/ dans le menu principal de SPAIEctacle, cliquez sur "Paramètre" puis sur "Rubriques de paie"
- 2/ cliquez sur la rubrique des heures normales

➤ 3/ cliquez sur  un message d'alerte s'affiche

➤ 4/ cliquez sur le bouton "OK"

➤ 5/ modifier par exemple le champ "Code rubrique" (He) en (ZHe) comme dans l'image ci-dessous

➤ 6/ cliquez sur le bouton "OK"

Attention, cette rubrique sera renommée "ZHe" dans toutes les précédentes paies.

Création de la nouvelle rubrique des heures normales dans SPAIEctacle :

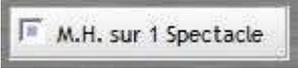
- 1/ dans le menu principal de SPAIEctacle, cliquez sur "Paramètre" puis sur "Rubriques de paie"
- 2/ créez une nouvelle rubrique des heures normales identique à l'ancienne rubrique
- 3/ seul le champ "Jours" doit être égal à zéro

➤ 4/ cliquez sur le bouton "OK"

En utilisation dans RS, cochez simplement la case **Jours (NBIRS)** avant de lancer la création du fichier d'export des paies.

➤ 7 - Les majorations hebdomadaires de la dernière semaine d'une période ne sont pas comptabilisées si cette semaine est à cheval sur 2 mois. Elles sont comptabilisées sur le début de la prochaine période de paies. Attention, vos périodes doivent s'enchaîner de façon logique ! Exemple : du 1 au 31 octobre puis du 1 au 30 novembre.

➤ 8 - Le filtre  permet de créer le fichier de paie pour plusieurs personnes, mais sur un seul spectacle.

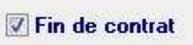
➤ 9 - La case à cocher  permet d'appliquer les majorations hebdomadaires sur le spectacle ou la période qui comptabilisent le plus d'heures.

Attention :

Importation dans sPAIEctacle
Si une paie existe déjà pour une même personne à la même date, cette paie est supprimée. Elle est remplacée par une prépaie.

Lors du lancement de l'exportation des paies, RS vous affiche un message récapitulatif du format d'exportation.

➤ 10 - Dans le cadre d'un festival, il est possible de n'utiliser qu'un seul numéro d'objet pour tous les spectacles. Dans ce cas, vous devez cocher l'option "Une paie par mois (autres)". Pour ne pas saisir le même numéro d'objet dans la fiche de chaque spectacle, vous pouvez le saisir directement dans le champ

➤ 11 - Par défaut la fin de contrat est cochée comme Oui dans sPAIEctacle .

Pour faire une paie sans fin de contrat, cochez la case Ne pas cocher la fin de contrat. Cette fonction est utile, si votre festival se déroule sur plusieurs mois ou à cheval sur 2 mois.

Pour certains cas complexes, la planification d'un spectacle peut se faire dans plusieurs fiches de spectacle. Le lien entre ces différentes fiches est établi grâce à la saisie du même numéro d'objet dans chacune de ces fiches.

Contrat de travail

Lundi 12 Mars 2012

Technicien Son

123456789101

13.58 € 0.00 € 377.99 €

Au moment d'éditer le contrat, vous avez juste à filtrer le numéro d'objet.

Paie

Une paie par spectacle (autres)

Une paie par période de travail (autres)

Une paie par mois (autres)

Une paie par numéro d'objet (autres)

Au moment d'éditer la paie, choisissez "Une paie par numéro d'objet (autres)".

Il est possible de choisir une paie par spectacle ET par période.

Une paie par événement (autres)

Une paie par période de travail (autres)

Une paie par mois (autres)

Une paie par numéro d'objet (autres)

Une paie par spectacle et par période (autres)

Le suivi des confirmations est visible dans l'éditeur automatique des paies.

Il suffit de cocher l'option Confirmations en haut à droite.

La colonne des qualifications prendra les couleurs du suivi des confirmations.

Groupe: Voir tout le personnel

Personnel: Autre

du Mercredi 01 Juillet 2015 au Vendredi 31 Juillet 2015

Exportation de paies pour : 4 personnes

Réf RS	Civilité	Prénom	Nom	Initiales	Qualification	Exportée le
896	Monsieur	Michael	KNIGHT	MichaelKNIGHT	Electricien	
899	Monsieur	Bruce	WAYNE	BruceWAYNE	Régisseur son	
903	Monsieur	John	MCLANE	JohnMCLANE	Machiniste	
909	Madame	Catherine	DEMIDISIX	CatherineDeMidi	Habilleuse	

Dans l'onglet Editeur automatique de paie, à la rubrique DUE et contrats, un filtre a été ajouté par groupe de travail.

DUE et contrats Paies

Groupe: Régisseur lumière

Personnel: Autre

Groupe de travail:

Vue Hebdomadaire sur l'Annualisation du Personnel

La Vue Hebdomadaire sur l'annualisation du Personnel est un outil qui permet d'avoir la synthèse des heures du personnel à un moment précis de l'année.

Cette fenêtre possède également 2 atouts non négligeables :

- la validation des heures
- le verrouillage du planning (niveaux 1 et/ou 2)

La validation et le verrouillage peuvent être réalisés sur une personne ou sur une équipe.

Pour accéder à la Vue Hebdomadaire sur l'annualisation du Personnel, il faut attribuer ce droit à l'utilisateur dans Outils/Options/Onglet "Groupes de Travail"/Onglet "Gestion du Personnel" :

Utiliser la Vue hebdomadaire sur annualisation

Ouvrir la Vue Hebdomadaire sur l'annualisation du Personnel

- 1/ Dans le menu principal de RS, cliquez sur "Structure", puis sur "Vue Hebdomadaire sur l'annualisation du Personnel..."

ou



1/ Dans la barre d'outils principale, utilisez son icône

	Prénom	Nom	Initiales	Hebdo	Hebdo Solde	Mensuel	Annuel	Reste	Gains et majorations	Récup.	Total Récup.	R.C.	Total R.C.	Congé	Total Congé
<input checked="" type="checkbox"/>	John	ARCA	JohnARCA	37:30	-02:30 m	159:30	469:30	1130:30	Paniers = 2 Tickets-repas = 4 (M10=>25%) + hebdo (35:00-43:00) = 0:37 (R)		8:00		4:00		2,0
<input checked="" type="checkbox"/>	Martin	BERU	MartinBERU	35:00		133:00	448:00	1099:00	Tickets-repas = 5						
<input type="checkbox"/>	Paulette	FERMIERE	PauletteFERMIER	35:00		133:00	450:00	1000:00	Tickets-repas = 5						
<input checked="" type="checkbox"/>	Fred	GAROUX	FredGAROUX	40:00	-05:00 m	152:00	512:00	1035:00	Tickets-repas = 5 (M10=>25%) + hebdo (35:00-43:00) = 1:15 (R)		13:45				
<input type="checkbox"/>	Jack	JIVARO	JackJIVARO	47:30	-12:30 m	165:30	544:30	1002:30	Majorations quotidiennes = 3:00 Paniers = 1 Tickets-repas = 6 (M97=>100%) ++ hebdo manuelle = 3:00 (R)		21:30				-5,0

La demande s'effectue obligatoirement sur une configuration de personnel et sur une semaine.

Utiliser la Vue Hebdomadaire sur l'annualisation du Personnel

- 1/ Choisissez une configuration de personnel.

Vous pouvez également choisir un groupe de personnes.

La table affiche les colonnes correspondantes à la configuration.

Un tri sur le titre de colonne peut s'appliquer sur les personnes et/ou sur le verrouillage.

- 2/ Sélectionnez la semaine que vous souhaitez.

En survolant le champ "Semaine n°xx", le calendrier apparaît.

Si vous souhaitez ne visualiser que les personnes ayant été planifiées sur cette semaine, cochez

Filtré sur la période

- 3/ Pour récupérer les données de chaque personne, cliquez sur

Lancer le calcul de l'annualisation

Si vous devez arrêter le calcul, maintenez les touches "ALT" et "S" appuyées.

Pour accéder à la fiche d'une personne, il suffit de double-cliquer sur sa ligne.

La couleur de fond de la table varie en fonction du mois (orange ou gris, ou bien jaune pour une semaine à cheval).

- 4/ Pour imprimer la Vue Hebdomadaire sur l'annualisation du Personnel, cliquez sur



Valider les heures prévisionnelles en heures réelles

- 1/ Sélectionnez la ou les personne(s).
- 2/ Faites un clic droit et choisissez "Valider par semaine".
- 3/ Confirmez la validation.

Verrouiller le planning (niveau 1 ou 2) [ou Déverrouiller]

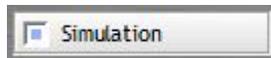
- 1/ Sélectionnez la ou les personne(s).
- 2/ Faites un clic droit et choisissez "Planning Réel", puis "Verrouiller" [ou "Déverrouiller"].
- 3/ Entrez votre signature.

Un verrouillage de niveau 2 sera visible par la couleur verte dans la case de la colonne de verrouillage.

<input checked="" type="checkbox"/>	Jol
<input checked="" type="checkbox"/>	Mit
<input checked="" type="checkbox"/>	Lai

Simulation

Il est possible d'afficher les simulations en cochant



Nom et Prénom

En plus des initiales, les colonnes "Prénom" et "Nom" sont visibles dans la Vue hebdomadaire sur l'annualisation du personnel.

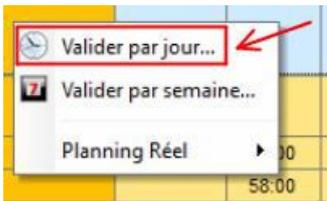
	Prénom	Nom	Initiales
--	--------	-----	-----------

Accès direct à la validation des heures

Il est possible de valider par jour les heures du personnel sans ouvrir leurs fiches.

Valider les heures du personnel depuis la Vue hebdomadaire sur l'annualisation du personnel

- 1/ Sélectionnez la configuration, le groupe de personnes et la semaine que vous souhaitez.
- 2/ Lancez le calcul pour récupérer les données des personnes sur la semaine.
- 3/ Sélectionnez la ligne d'une personne et faites un clic droit pour choisir "Valider par jour".



La fenêtre de validation des heures apparaît pour voir, modifier ou enregistrer les heures réelles. Cette fonction permet aussi de vérifier une validation.

Validation Rapide

La Validation rapide est un outil qui permet de valider les heures de la journée. Elle est principalement prévue pour être utilisée sur un écran tactile d'ordinateur qui sera laissé à la disposition du personnel (clavier ayant été retiré, une fois qu'a été lancée la Validation Rapide).

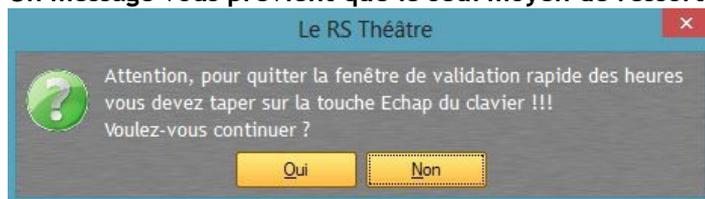
ATTENTION : dans cet outil, une journée de travail va de 06h01 à 06h00 (et non de 00h00 à 23h59).

La Validation rapide qui est une validation quotidienne des heures réelles, peut être configurée en hebdomadaire. (Voir à la fin de ce chapitre)

Lancer la validation rapide

- 1/ Dans "Structure" du menu principal, choisissez "Validation Rapide".

Un message vous prévient que le seul moyen de ressortir de cet outil est la Touche ECHAP du clavier.



Utiliser la Validation Rapide

- 1/ Entrez votre "code-référence".

Ce code est la référence RS de la personne qui se trouve dans sa fiche en mode Détail (onglet "Informations 2/2").



RS vous demande de confirmer que vous êtes bien la personne correspondant à ce code (Une erreur de saisie est tout à fait possible).



La fenêtre de validation se compose de 2 tables : Planning Prévisionnel (en jaune) et Planning Réel (en rouge). Par défaut, et pour un gain de temps, à l'ouverture le planning prévisionnel est déjà validé dans le planning réel.

Le planning prévisionnel ne peut pas être modifié depuis cet outil.

7:00		Mardi 07 Juillet 2015 Florence JONES			7:00	
Spectacle	le	de	à	description	lieu	
BILLETTERIE Bureau FlorenceJONES	Mardi 07 Juillet 2015	09:00	13:00	Bureau	BUREAU TECHNIQUE	
BILLETTERIE Bureau FlorenceJONES	Mardi 07 Juillet 2015	14:00	17:00	Bureau	BUREAU TECHNIQUE	

Spectacle	le	de	à	description	lieu
BILLETTERIE Bureau FlorenceJONES	Mardi 07 Juillet 2015	09:00	13:00	Bureau	BUREAU TECHNIQUE
BILLETTERIE Bureau FlorenceJONES	Mardi 07 Juillet 2015	14:00	17:00	Bureau	BUREAU TECHNIQUE


Valider


Au-dessus des tables, apparaissent les compteurs d'heures (prévisionnel en jaune et réel en rouge), ainsi que la date du jour et le nom de la personne.

- 2/ Modifiez vos heures réelles de la journée dans la table rouge :
-> soit en modifiant directement les heures de début et/ou de fin

Un pavé numérique apparaît quand on sélectionne une case "Heure".

- > soit en supprimant une ligne sélectionnée en cliquant sur 

- > soit en ajoutant une ligne en cliquant sur 

La fenêtre de saisie des informations s'ouvre.

✖ **Activité, Spectacle ou Événement**

Bureau FlorenceJONES

🌐 **Date** Mercredi 08 Juillet 2015 🌐

de 14:00 **à** 17:00

Description Bureau

Lieu BUREAU TECHNIQUE

Qualification Responsable Accueil

La personne est au forfait journalier

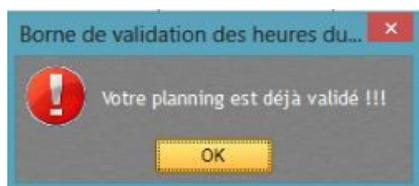
Valider

Vous pouvez ainsi créer une nouvelle ligne de planning en modifiant l'activité, les heures, le lieu, la description. Cliquer dans les champs ouvre les fenêtres de saisie simplifiée. Pour sortir de cette fenêtre, cliquez sur "Valider" pour

ajouter cette nouvelle ligne, ou sur  pour annuler la saisie.

- 3/ Cliquez sur  pour valider vos heures et revenir sur la fenêtre de saisie du code-référence.

Dans cet outil, une personne ne peut valider ses heures qu'une fois : si elle essaie de re-valider ses heures, un message l'avertira que ce n'est plus possible, les heures ayant été validées.



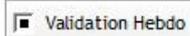
Les heures sont toujours modifiables dans le planning annuel de la personne ("Valider par jour").

Validation rapide en hebdomadaire

La Validation rapide qui est une validation quotidienne des heures réelles, peut être configurée en hebdomadaire.

Passer la Validation rapide en Validation rapide hebdomadaire

- 1/ Allez dans "Outils/Options/Onglet 'Personnel/Contrat/Impression' ".



- 2/ En haut à droite, cochez

La semaine civile pourra être validée jour par jour en une seule fois.

L'utilisateur validera les heures en passant d'un jour à l'autre avec les flèches bleues.

Spectacle	le	de	à	description	lieu	f
001 Artiste TEST Raporté-moi...	Mardi 02 Août 2016	14:00	19:00	Répétition	LieuTEST 2	
001 Artiste TEST Raporté-moi...	Mardi 02 Août 2016	19:30	20:45	Répétition	LieuTEST 2	

Pointeuse : Heures de pause prises en compte



Quand la pointeuse est reliée au planning de RégieSpectacle, il est possible de prendre en compte les heures de pause prévisionnelles de manière automatisée.

Dans ce mode, le salarié ne pointe que 2 fois par jour (Arrivée puis Départ).

Les pauses repas prévisionnelles sont validées dans le planning réel.

- 1) Allez dans Outils/Options/ Onglet Planning
- 2) Cochez l'option en bas à droite "Pointeuse une entrée/sortie par jour"

Planing | BDC / Budget | Divers | Groupes de travail | Client

Lieux non testés: Grand Théâtre, PAS DE LIEU, Domaine de Lacroix-Laval, Odéon

Mode: Spectacle

Autoriser les doublons de titre

Rét en Lecture

Gestion manuelle des priorités dans RL

Ne pas utiliser les mails dans RL

Conf. Permanents: OK

Conf. Autres: A CONFIRMER

Forcer confirmation OK sur 3 des.

Ne pas imprimer Date et Heure

Mailing des réservations de lieux: Délai d'envoi du mailing: 23:59

Couleur plannings: Noir

Couleur ruptures: Noir

Type de bulletin de service: Bulletin de service avec planification

1 Description qui ne compte pas de temps de travail effectif: -/-/-/

2 Description qui ne compte pas de temps de travail effectif: -/-/-/

Liste des descriptions qui ne comptent pas de temps de travail effectif

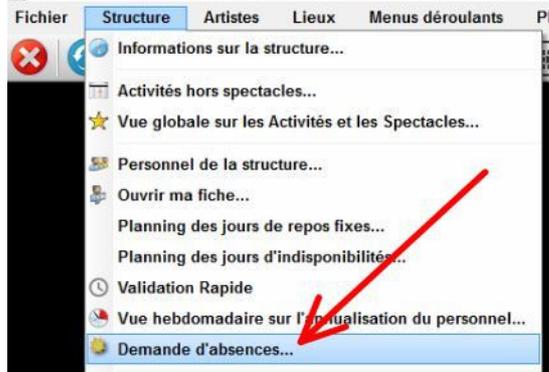
Pointeuse en mode : une entrée / sortie par jour

Gestion des demandes d'absence (congés)

Cet outil permet de gérer les demandes d'absence et de congés du personnel de la structure : l'utilisateur fait une demande pour lui ou un autre salarié, le responsable accepte ou refuse cette demande. Si la demande est acceptée, le planning de la personne concernée est modifié en conséquence.

Les utilisateurs sont avertis de la demande ou de la réponse par un message généré automatiquement (Messagerie interne de RS).

La Gestion des absences possède son icône  qui peut être rajoutée dans la barre d'outils. Sinon son chemin d'accès est :



L'outil se compose de 3 onglets:



- **Demande en Cours** : les demandes envoyées apparaîtront ici, tant que le destinataire ne les a pas lues.
- **Historique des Demandes** : Toutes les demandes de l'utilisateur sont classées ici.
- **Gérer les Absences** : cet onglet permet de valider ou de refuser les demandes reçues (Droit utilisateur).

Les 2 premiers onglets sont visibles par TOUS les utilisateurs.

L'onglet "Gérer les Absences" n'est visible qu'aux utilisateurs ayant la responsabilité d'accepter ou de refuser les demandes.

Donner les droits à un utilisateur de gérer les demandes d'absence

- 1/ Allez dans "Outils/Options/onglet 'Groupes de Travail'".
- 2/ Faites un clic droit sur la ligne de la personne sélectionnée pour "Voir ses droits".
- 3/ Dans l'onglet "Gestion du Personnel", cochez 

Rédiger une demande d'absence

Faire une demande d'absence

- 1/ Cliquez sur 
- 2/ Dans la fenêtre de demande, renseignez les informations demandées en 6 étapes :

SELECTIONNEZ LE TYPE DE CONGE

1 Type d'absence

2 Personnel

3 Destinataire

4 Date de début

Date de fin

Commentaires

Septembre 2016

J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
Ligne de saisie														

6 ✖

● **1-Type d'absence**

Dans le menu déroulant, les différents types d'absence sont proposées.

1 Type d'absence

2 Personnel

3 Destinataire

4 Date de début

Date de fin

Congés (J)
 Congés Exceptionnel (H)
 Congés Maternité (J)
 Congés Paternité (J)
 Demi-Congés (H)
 Récupération (H)
 Repos (J)
 Repos Compensateur (H)
 Repos Compté (H)

Un H ou un J entre parenthèses rappelle selon l'absence si elle est en Heure ou en Jour.

● **2- Personnel (base de données du personnel)**

On renseigne ici la personne concernée par la demande d'absence. Par défaut, le nom de l'utilisateur apparaît mais en cliquant dans le champ, la fenêtre de recherche et de saisie rapide permet de sélectionner un autre salarié.

2 Personnel

● **3- Destinataire (un utilisateur de RS)**

On renseigne ici le destinataire-responsable qui validera ou non la demande. Par défaut, le nom du dernier destinataire apparaît, mais en cliquant dans le champ, la fenêtre de recherche et de saisie rapide permet de sélectionner un autre destinataire (seuls les utilisateurs ayant le droit de gestion des absences sont visibles ici).

3 Destinataire

● **4- Période de l'absence**

Selon le type d'absence et le salarié choisi, la barre de saisie s'actualisera et permettra de voir son planning. Sélectionnez dans la ligne de saisie les heures ou jours demandés.

Août 2016

	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L
	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
John ARCA															
Ligne de saisie															

Raconte-moi...
 Le Mardi 23 Août 2016 - de 14h00 à 19h00
 Description : Répétition
 Lieu : LieuTEST 2

Le survol d'une case rouge dans le planning de la personne permet d'afficher le détail de son planning.

Pour des absences en Jour, la saisie des dates de début et de fin peut également se faire depuis le petit calendrier des champs-date.

4 Date de début

Date de fin

Pour des absences en Heure, la saisie des heures se fait uniquement par la ligne de saisie.

4

Date de début HD
HF

Mardi 16 Août 2016

	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18	
John ARCA																				
Ligne de saisie																				

● 5- Commentaires (étape optionnelle)

Le salarié pourra apporter des informations justifiant cette demande d'absence.

Commentaires

5

● 6- Cliquez sur "Envoyer la demande".

La demande d'absence sera envoyé au destinataire choisi.

6 Envoyer la demande

Ce bouton restera grisé tant que les informations (de 1 à 4) ne seront pas renseignées.

Chaque demande est unique : elle ne peut être ni modifiée, ni supprimée.

Pour connaître la décision prise :

Les demandes qui n'ont pas encore été validées sont dans les 2 onglets : "Demande en cours" et "Historique des demandes". Une fois validées, elles ne sont visibles que dans l'onglet "Historique des demandes".

Chaque demande et chaque réponse génèreront un message automatique au destinataire. (Voir "Messagerie interne" page 460).

Boîte de Réception

Éléments envoyés Fil de discussion Archives Nouveau message

Etat Répondre

Liste des Messages

Emetteur	Objet	Date et heure d'envoi	Date et heure de lecture
W	Demande d'absence N°139 - CONGE pour John ARCA	Lundi 01 Août 2016 - 16h36	Mardi 02 Août 2016 - 09h25
W	Demande d'absence N°127 - DEMI-CONGE - ACCEPTEE	Mardi 05 Juillet 2016 - 14h16	Mardi 05 Juillet 2016 - 14h30

De W
Le Lundi 01 Août 2016 à 16h36
Objet : Demande d'absence N°139 - CONGE pour John ARCA

Une demande de Congés pour John ARCA pour le Lundi 22 Août 2016 de 00h00 à 23h59 a été déposée par .

Cadres

La Gestion des absences gère également les demandes du personnel cadre.

SELECTIONNEZ LA PERIODE

1 Type d'absence Commentaires

2 Personnel

3 Destinataire

4 Date de début
Date de fin

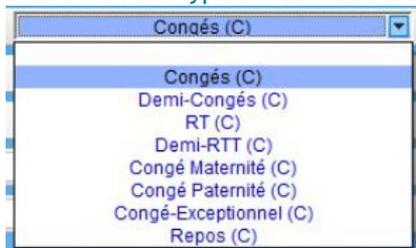
5

Novembre 2016

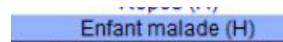
	L 07	M 08	M 09	J 10	V 11	S 12	D 13	L 14	M 15	M 16	J 17	V 18	S 19	D 20	L 21
Thierry BASMATI	J	J	J	J	RH	J	WE	J	J	J	J	J	WE	WE	J
Ligne de saisie															

6 Envoyer la demande

Quand le nom du demandeur est entré dans la demande, RS reconnaît sa configuration (cadre) et modifie le menu déroulant des types d'absence.



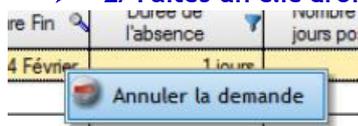
Enfant-malade



Il est possible de faire une demande d'absence pour "Enfant-malade".

Annuler une demande que l'on a envoyée

- 1/ Dans l'onglet "Demande en cours", sélectionnez la demande à annuler.
- 2/ Faites un clic droit et validez "Annuler la demande".



Congés sans solde

Dans les demandes d'absence, une nouvelle absence vient compléter la liste : l'absence sans solde.



Les absences sans solde ne comptent pas de temps de travail et non rémunérées. Elles sont principalement utilisées pour les congés sans solde.

Ne pas confondre les absences sans solde avec les congés exceptionnels (naissance, mariage, décès, ...) qui, eux, comptent du temps de travail dans la modulation.

Gérer les demandes d'absence

Gérer une demande d'absence (Accepter ou refuser)

Rappel : seuls les utilisateurs ayant le droit pourront valider une demande.

- 1/ Allez le troisième onglet "Gérer les Absences".
- 2/ Sélectionnez la ligne d'une demande en attente.

La période de la demande (dans le bandeau en dessous) s'affiche en couleur orange et permet de voir si la personne a déjà été planifiée (en couleur rouge).

Voir les demandes passées
 Cacher les demandes validées
 Cacher les demandes refusées

Type Absence: Tous

N°	Emetteur	Date Heure Demande	Personne Concernée	Type Demande	Date Heure Debut	Date Heure Fin	Durée de l'absence	Nombre de jours posés	Nb de jours pris sur l'année	Destinataire Demande	Date Heure Réception	Type Réponse	Commentaire
139	W	Lundi 01 Août 2016 à 16:36	John ARCA	CONGE	Lundi 22 Août 2016	Lundi 22 Août 2016	1 jours	1 jours	5 jours	W	Lundi 01 Août 2016	En Attente	
127	W	Mardi 05 Juillet 2016 à 10:33	John ARCA	DEMI-CONGE	Mercredi 14 Septem	Mercredi 14 Septem	04h00			W	Mardi 05 Juillet 2016	Acceptée	
126	W	Mardi 05 Juillet 2016 à 10:31	John ARCA	Congé-Paternité	Jeudi 29 Septembre	Vendredi 30 Septem		2 jours		W	Mardi 05 Juillet 2016	Acceptée	
125	W	Mardi 05 Juillet 2016 à 10:30	John ARCA	Repos-Compté	Mercredi 28 Septem	Mercredi 28 Septem	05h00			W	Mardi 05 Juillet 2016	Acceptée	
124	W	Mardi 05 Juillet 2016 à 10:29	John ARCA	Repos-Compensate	Mardi 27 Septembre	Mardi 27 Septembre	05h00			W	Mardi 05 Juillet 2016	Acceptée	
123	W	Mardi 05 Juillet 2016 à 10:25	John ARCA	REPOS	Vendredi 16 Septem	Vendredi 16 Septem	1 jours	1 jours		W	Mardi 05 Juillet 2016	Acceptée	
122	W	Mardi 05 Juillet 2016 à 10:25	John ARCA	RECUPERATION	Mercredi 14 Septem	Mercredi 14 Septem	05h00			W	Mardi 05 Juillet 2016	Refusée	
121	W	Mardi 05 Juillet 2016 à 10:24	John ARCA	Congé-Paternité	Mercredi 14 Septem	Mercredi 14 Septem	1 jours	1 jours		W	Mardi 05 Juillet 2016	Acceptée	
120	W	Mardi 05 Juillet 2016 à 10:23	John ARCA	Congé-Exceptionnel	Mardi 13 Septembre	Mardi 13 Septembre	15h00			W	Mardi 05 Juillet 2016	Acceptée	
119	W	Mardi 05 Juillet 2016 à 10:19	John ARCA	CONGE	Lundi 12 Septembre	Lundi 12 Septembre	1 jours	1 jours	5 jours	W	Mardi 05 Juillet 2016	Acceptée	
118	W	Mardi 05 Juillet 2016 à 10:16	Florence JONES	DEMI-CONGE	Lundi 05 Septembre	Lundi 05 Septembre	03h00			W	Mardi 05 Juillet 2016	Acceptée	
117	W	Mardi 05 Juillet 2016 à 10:14	Florence JONES	DEMI-CONGE	Mercredi 14 Septem	Mercredi 14 Septem	04h00			W	Mardi 05 Juillet 2016	Acceptée	oueps
116	W	Mardi 05 Juillet 2016 à 10:13	Florence JONES	DEMI-CONGE	Jeudi 15 Septembre	Jeudi 15 Septembre	04h00			W	Mardi 05 Juillet 2016	Refusée	
115	W	Mardi 05 Juillet 2016 à 09:32	Florence JONES	CONGE	Jeudi 15 Septembre	Vendredi 16 Septem	2 jours	2 jours	2 jours	W	Mardi 05 Juillet 2016	Acceptée	
114	A	Lundi 04 Juillet 2016 à 16:10	Lancelot Albert	RECUPERATION	Samedi 10 Juin 201	Samedi 10 Juin 201	11h00			W	Mardi 05 Juillet 2016	Acceptée	ok
110	A	Lundi 04 Juillet 2016 à 15:43	Bénito BARJA	RECUPERATION	Mercredi 02 Août 20	Mercredi 02 Août 20	13h00			W	Mardi 05 Juillet 2016	Refusée	DES RECUP ----- 13 h ????
109	A	Lundi 04 Juillet 2016 à 15:42	Lancelot Albert	CONGE	Mardi 01 Août 2017	Jeudi 31 Août 2017	31 jours	23 jours	58 jours	W	Mardi 05 Juillet 2016	Acceptée	UN MOIS DE CONG ----- yes
108	W	Lundi 04 Juillet 2016 à 15:14	John ARCA	CONGE	Mardi 20 Septembre	Mercredi 21 Septem	2 jours	2 jours	5 jours	W	Lundi 04 Juillet 2016	Acceptée	Okay !!!

Août 2016
 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 L 29
 John ARCA
 Motif:

Avant de valider la demande, vous pouvez faire un commentaire sur la raison de votre décision dans le champ "Motif".

- 3/ Cliquez sur  pour accepter la demande ou sur  pour la refuser.

Si la demande est acceptée, la demande d'absence ou de congé est intégré au planning de la personne. Si la personne était déjà planifiée, son planning est modifié et la qualification de l'affectation précédente reste au planning pour qu'elle puisse être remplacée.

Chaque demande et chaque réponse génèreront un message automatique au destinataire. (Voir "Messagerie interne" page 460).

Liste des Messages

Emetteur	Objet	Date et heure d'envoi	Date et heure de lecture
W	Demande d'absence N°139 - CONGE - ACCEPTEE	Mardi 02 Août 2016 - 09h32	Mardi 02 Août 2016 - 09h32

De W
Le Mardi 02 Août 2016 à 09h32
Objet: Demande d'absence N°139 - CONGE - ACCEPTEE

La demande d'absence N°139 pour John ARCA pour la période Du Lundi 22 Août 2016 est acceptée.

Validation des congés en 2 étapes, par niveau hiérarchique



Il est possible de paramétrer la validation des congés en 2 étapes, pour plusieurs niveaux hiérarchiques.

- 1) Allez dans Outils/Options/Onglet DIVERS
- 2) Cochez la case "Valider les absences en deux étapes"
- 3) Puis Onglet Groupe de travail/Gestion des droits utilisateurs/Gestion du personnel
- 4) Si une seule case est cochée "Gérer les absences" : la demande de congés est acceptée, notifiée par un code couleur lilas, par un(e) chef de service par exemple
- 5) Si les deux cases sont cochées "Gérer les absences" et "Gérer toutes les absences" : la demande de congés est validée, notifiée par un code couleur vert, par un niveau hiérarchique supérieur, dans l'outil "Gestion des absences" (icône soleil)

N°	Exeteur	Date Heure Demande	Personne Concernée	Type Demande	Date Heure Debut	Date Heure Fin	Durée de l'absence	Nombre de jours posés	Congés pris sur la saison	Destinataire Demande	Date Heure Réception	Type Réponse	Commentaire
10	ANGELIQUE	Mercredi 27 Février 2019 à 14:30	André FLECHY	Repos-Compensateur	Vendredi 17 Mai 2019 à 09:00	Vendredi 17 Mai 2019 à 17:00	08:00			ANGELIQUE	Mercredi 27 Février	Refusée	S'il est possible, demande le jeudi 15 mai 2019.
9	ANGELIQUE	Mercredi 27 Février 2019 à 14:26	Inconnue HOBATAILLON	Congé-Maternité	Lundi 06 Mai 2019 à 00:00	Vendredi 05 Septembre 2019 à 23:59	124 jours	85 jours		ANGELIQUE	Mercredi 27 Février	Acceptée	RéNécht trop !
8	ANGELIQUE	Mercredi 27 Février 2019 à 11:45	Jeanne UALISE	DEMI-CONGÉ	Lundi 29 Juillet 2019 à 09:30	Lundi 29 Juillet 2019 à 12:30	04:00			ANGELIQUE	Mercredi 27 Février	En Attente	Bababab

Congés pris sur la saison	Destinataire Demande	Date Heure Réception	Type Réponse
2 jours	ANGELIQUE	Lundi 29 Avril 2019.	Acceptée
2 jours	ANGELIQUE	Lundi 29 Avril 2019.	Validée

Gestion des absences : Affichage "Validé par" dans les Mémos des plannings



Lors de la validation d'une absence, il est précisé dans tous les mémos des plannings (éditeur de planning, planning général) par qui le congé a été validé.

pour	de	à	D	Description	Mémo	Lieu
vendredi 22 novembre 2019						
Billetterie	09:00	12:00	03:00	Bureau		Théâtre de la cité_Billetterie
Accueil Billetterie	09:00	13:00	04:00	Bureau		Théâtre de la cité_Billetterie
	14:00	17:00	03:00	Bureau		Théâtre de la cité_Billetterie
Structure Bureau Jean-LUCGALINE	09:00	13:00	04:00	Bureau		PAS DE LIEU
	14:00	17:00	03:00	Bureau		PAS DE LIEU
Structure Bureau JeanneUALISE	09:00	12:30	03:30	DEMI-CONGÉ	Absence validée par ANGELIQUE	PAS DE LIEU

RTT et demi-RTT : Demandes d'absence pour les non-cadres



Le personnel non cadre peut faire des demandes RTT et demi-RTT dans la gestion des absences.

- 1) Cliquez sur l'icône "Soleil"
- 2) Choisissez le type de congés souhaités
- 3) Envoyer la demande à votre responsable hiérarchique

1 Type d'absence RTT (J) Comment

2 Personnel

3 Destinataire

4 Date de début

4 Date de fin

septembre 20

V S

27 28

Jeanne UALISE

Ligne de saisie

6 Envoyer la demande

V S D L

04 05 06 07

Sélectionner le type de congés voulus

Congés (J)

Congés Exceptionnel (H)

Congés Maternité (J)

Congés Paternité (J)

Demi-Congés (H)

Récupération (H)

Repos (J)

Repos Compensateur (H)

Repos Compté (H)

Repos (H)

Enfant malade (H)

Arrêt-Maladie (J)

Absence-Sans-Solde (H)

RTT (J)

Demi-RTT (H)

Ordres de mission

Cet outil permet de générer des ordres de missions et d'avoir un suivi entre le prévisionnel et le réel des dépenses.

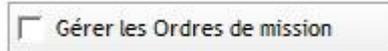


Son icône peut être ajoutée à la barre d'outils rapide.

Un droit utilisateur permet aux responsables (comptabilité, ...) de gérer les ordres de mission.

Donner le droit à un utilisateur de gérer les ordres de mission

- 1/ Allez dans la fenêtre des droits utilisateur de la personne ("Outils/Options/onglet Groupes de travail")



- 2/ Dans l'onglet "Général", cochez

L'utilisateur ayant acquis ce droit aura accès à un deuxième onglet pour la gestion.

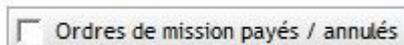


Les onglets "Ordres de mission en cours" et "Gérer les ordres de mission"

Les tables regroupent tous les Ordres de mission : ceux demandés, ceux avec le prévisionnel validé et ceux avec le réel validé.

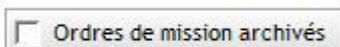
L'onglet "Gérer les ordres de mission" n'est visible que pour les utilisateurs ayant le droit.

ID	Objet	Lieu	Personne concernée	Créé Le	Créé par	Service demandeur	Date Heure de départ	Date Heure de retour	Avance	Détail de l'avance	Etat
1	Demande de déplacement	AT 08	MATHIEU QUINE	Ven 02 Sep 16	A	Technique	Lun 03 Oct 16 à 08:00	Ven 07 Oct 16 à 16:00	500,00 €	Voicition avance av	Validation prévisionnelle
5	Déplacement en Banlieu	MC Amiens	SCARLETT OHARA	Jeu 06 Oct 16	W	Technique	Lun 12 Déc 16 à 09:00	Ven 16 Déc 16 à 12:00	0,00 €		Demande
6	Déplacement pour Formation	Locaux RégieSpectacle	SCARLETT OHARA	Jeu 06 Oct 16	W	Technique	Lun 02 Jan 17 à 08:00	Ven 06 Jan 17 à 22:00	0,00 €		Demande
9	Déplacement #3	Test Bug W	SCARLETT OHARA	Ven 07 Oct 16	W	Technique	Lun 31 Oct 16 à 00:00	Sam 12 Nov 16 à 18:00	0,00 €		Validation réelle
10	ZBRAS	AT 03	Lancelot Albert	Lun 10 Oct 16	A	Technique	Lun 10 Oct 16 à 00:00	Dim 16 Oct 16 à 00:00	0,00 €		Demande
11	bb			Lun 10 Oct 16	A	Technique	Lun 17 Oct 16 à 00:00	Jeu 20 Oct 16 à 00:00	0,00 €		Demande
12	bbb			Mar 11 Oct 16	A	Technique			0,00 €		Demande
13	Repérage du spectacle "Youpi"	Cirque Théâtre Elbeuf	SCARLETT OHARA	Jeu 20 Oct 16	W	Technique	Lun 28 Nov 16 à 08:35	Jeu 01 Déc 16 à 22:54	0,00 €		Validation prévisionnelle
14	TEST DE MATHIEU	Accueil Aubervilliers	John ARCA	Jeu 20 Oct 16	A	Technique	Lun 14 Nov 16 à 08:00	Sam 19 Nov 16 à 03:00	400,00 €	On avance jusqu'à 4	Demande
15	bbbbb			Mer 09 Nov 16	Z	Technique			0,00 €		Demande
16	vv			Mer 16 Nov 16	W	Technique	Mer 21 Jun 17 à 05:00	Jeu 22 Jun 17 à 23:30	0,00 €		Demande
17	Test 1 ***	Accueil Administratif	Corto MALTESE	Mer 16 Nov 16	W	Technique	Lun 24 Jul 17 à 09:00	Dim 30 Jul 17 à 15:00	192,00 €	repas M / S	Validation réelle
18	cccc			Mer 16 Nov 16	W	Technique			0,00 €		Demande
19	Avignon	Avignon	Boris MUNGER	Jeu 13 Jul 17	Z	Technique	Sam 15 Jul 17 à 10:00	Dim 23 Jul 17 à 14:00	340,00 €	300 € pour la bouffe	Validation réelle
20	Le festival d'Aviron	Coule au Mié	Corto MALTESE	Ven 14 Jul 17	Z	Technique	Jeu 20 Jul 17 à 10:00	Mer 09 Aoû 17 à 12:00	600,00 €		Demande
21	kata			Ven 14 Jul 17	Z	Technique			0,00 €		Demande
22	zaza			Ven 14 Jul 17	Z	Technique	Lun 24 Jul 17 à 00:00	Mar 25 Jul 17 à 00:00	0,00 €	Hôtel Ibis	Demande
23	sfadfsdf			Ven 14 Jul 17	Z	Technique			0,00 €	Taratata	Demande
50	Pastis			Ven 14 Jul 17	Z	Technique	Ven 21 Jul 17 à 00:00	Dim 23 Jul 17 à 00:00	0,00 €		Demande
51	fgghfghf	AT 01		Lun 17 Jul 17	W	Technique	Lun 31 Jul 17 à 10:00	Dim 06 Aoû 17 à 14:00	0,00 €		Demande
52	Réunion des DA au Ministère de la Cultu	Paris	Jean-luc Agilen	Jeu 27 Jul 17	W	Technique	Mer 09 Aoû 17 à 10:00	Jeu 10 Aoû 17 à 15:00	0,00 €		Demande
53	Repérage Spect "MacBeth"	Avignon	Otto NOHME	Jeu 27 Jul 17	W	Technique	Ven 28 Jul 17 à 10:35	Lun 31 Jul 17 à 21:45	250,00 €	Repas / bus / divert	Validation prévisionnelle
54	Repérage Spect "MacBeth" et "Dune"	Avignon	Florence JONES	Jeu 27 Jul 17	W	Technique	Ven 28 Jul 17 à 06:45	Jeu 03 Aoû 17 à 18:20	0,00 €		Demande
55	Repérage Spect "MacBeth" et "Dune"	Avignon	Thiery BASMATI	Jeu 27 Jul 17	W	Technique	Jeu 27 Jul 17 à 19:30	Jeu 03 Aoû 17 à 22:00	0,00 €		Demande



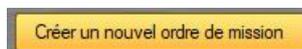
permet de voir la liste des Ordres de mission qui ont été payés ou annulés.

Un Ordre de mission ne peut pas être supprimé.

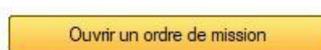


permet de voir la liste de ceux archivés.

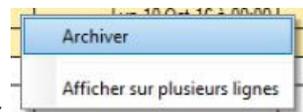
Pour créer un Ordre de mission, cliquez sur



Pour ouvrir un Ordre de mission, cliquez sur



ou tout simplement double-cliquez sur sa ligne.



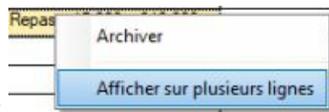
Pour archiver des Ordres de mission, sélectionnez leurs lignes et par clic droit choisissez

Dans la colonne "Détail de l'avance", il est possible de faire afficher tout le contenu des détails des lignes que vous aurez sélectionnées.

Afficher le détail de l'avance sur plusieurs lignes

- 1/ Sélectionnez une (ou plusieurs) lignes d'ODM où le détail n'est pas entièrement affiché.

14 Repas x 15,00€ = 210,00€	Dem
	Dem



- 2/ Faites un clic droit sur cette ligne et choisissez

Le détail est visible dans son intégralité.

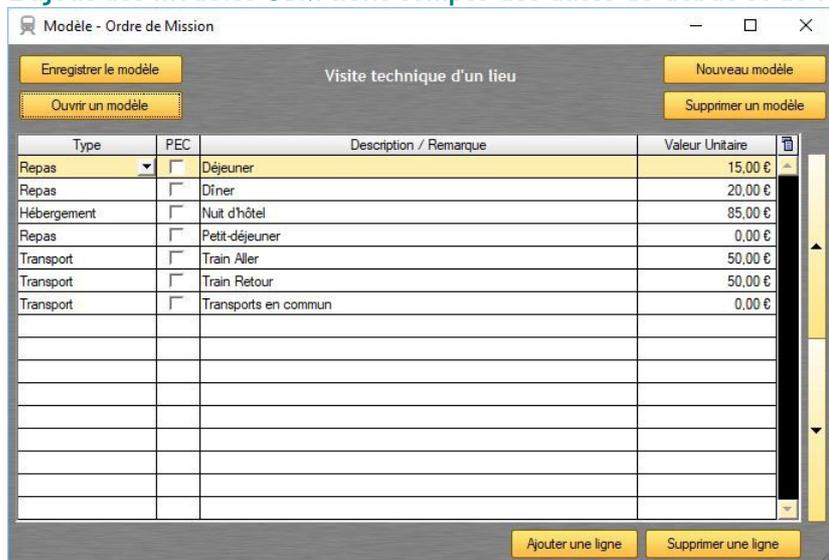
14 Repas x 15,00€ = 210,00€	Di
7 jrs x 2 bus = 28,00€	
1 Divers = 15,00€	

Les modèles ODM

Les modèles ODM ne concernent pas la présentation de l'Ordre de mission, mais des listes-types de lignes devant être utilisées (par exemple : transport, repas, hébergement, ...).

Ils permettent d'intégrer tout un bloc de lignes au lieu de les ajouter une par une.

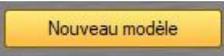
L'ajout des modèles ODM tient compte des dates de début et de fin pour les quantités à appliquer.



Créer des modèles ODM

- 1/ Allez dans ("Outils/Options/onglet 'Personnel/Contrat/Impression' ").

- 2/ Cliquez sur  pour ouvrir l'éditeur de modèles.

- 3/ Créez une nouvelle liste de lignes en cliquant sur .

- 4/ Donnez un nom à ce nouveau modèle (ex. "Repérage spectacle saison prochaine", ...).

- 5/ Créez les lignes nécessaires. (voir ci-dessous "Gérer les lignes d'un modèle ODM").

- 6/ Une fois la liste créée, enregistrez le modèle avec .

Pour modifier un modèle existant, cliquez sur . Choisissez celui souhaité dans la liste des modèles que vous avez déjà créés.



Pour supprimer un modèle, cliquez sur .

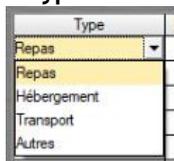
Gérer les lignes d'un modèle ODM

- Pour créer une ligne, cliquez sur le bouton .
- Dans la nouvelle ligne, remplissez :

Type	PEC	Description / Remarque	Valeur Unitaire
	<input type="checkbox"/>		0,00 €

● Type

4 types de frais sont disponibles : Repas, Hébergement, Transport et Autres.



● PEC

Cela signifie "Pris En Charge" par la structure.

Si la coche de la ligne est activée, dans un Ordre de mission, la ligne apparaîtra grisée et il n'y aura aucun montant.

● Description/Remarque

On inscrit ici le descriptif correspondant à ces frais (Hôtel, Repas, ...).

● Valeur unitaire

On inscrit ici le prix unitaire TTC habituel ou conventionnel.

Ce prix pourra être modifié dans l'Ordre de mission lui-même.

- Pour supprimer une ligne, cliquez sur le bouton .
- Pour modifier une ligne, cliquez directement dans la cellule à modifier.

L'Ordre de mission

La fenêtre d'un Ordre de mission se compose de 3 parties :

- La présentation de cet Ordre de mission
- Le prévisionnel de cette mission
- Le réel de la mission

Création du Réel >>>>>>>

Le bouton n'apparaît que lorsque le prévisionnel a été validé par au moins une signature. Il permet de copier-coller le prévisionnel en réel (qui pourra, bien évidemment, être modifié).

Création du Réel >>>>>>>

Date de début	Date de fin	Type	PEC	Qt	Description / Remarques	Prix unitaire	Prix total	
Ven 28 Juil 17	Lun 31 Juil 17	Transport	<input checked="" type="checkbox"/>	1,00	Train A/R au départ de Toulouse Matabiau	0,00 €	0,00 €	
Ven 28 Juil 17	Lun 31 Juil 17	Transport	<input type="checkbox"/>	8,00	Transports urbains	1,70 €	13,60 €	
Ven 28 Juil 17	Lun 31 Juil 17	Hébergement	<input checked="" type="checkbox"/>	3,00	Nuit d'Hôtel	0,00 €	0,00 €	
Ven 28 Juil 17	Lun 31 Juil 17	Repas	<input checked="" type="checkbox"/>	3,00	Petit-déjeuner	0,00 €	0,00 €	
Ven 28 Juil 17	Lun 31 Juil 17	Repas	<input type="checkbox"/>	4,00	Repas de midi	18,50 €	74,00 €	
Ven 28 Juil 17	Lun 31 Juil 17	Repas	<input type="checkbox"/>	4,00	Repas du soir	28,96 €	115,84 €	
Total								253,44 €

Signataire Signataire 2 Ajouter Supprimer

Date Heure Date Heure Reste à payer 3,44 €

Technique

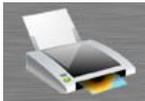
La table du réel se gère de la même façon que celle du prévisionnel, on peut modifier, ajouter ou supprimer une ligne.

Ordre de mission payé

La coche apparaîtra une fois le réel validé par une signature au moins.



permet d'annuler un ordre de mission.



L'icône permet d'imprimer l'Ordre de mission.

Aperçu de l'impression

Ordre De Mission 55

Pour **Thierry BASMATI** Groupe de travail **Technique**

Du **Jeu 27 Juillet 2017** à 19h30 au **Jeu 03 Août 2017** à 22h00

Objet **Repérage Spect "MacBeth" et "Dune"** Lieu **Avignon**

Prévisionnel							Réel						
Date de début	Date de fin	Type	P	Qt	Description / Remarques	PU Total	Date de début	Date de fin	Type	P	Qt	Description / Remarques	PU Total
Jeu 27 Juil 2017	Jeu 03 Aoû 2017	Transport	<input checked="" type="checkbox"/>	1,00	Train Aller/Retour	0,00 € 0,00 €	Jeu 27 Juil 2017	Jeu 03 Aoû 2017	Transport	<input checked="" type="checkbox"/>	1,00	Train Aller/Retour	0,00 € 0,00 €
Jeu 27 Juil 2017	Jeu 03 Aoû 2017	Transport	<input type="checkbox"/>	7,00	Transports urbains	4,00 € 28,00 €	Jeu 27 Juil 2017	Jeu 03 Aoû 2017	Transport	<input type="checkbox"/>	7,00	Transports urbains	6,00 € 42,00 €
Jeu 27 Juil 2017	Jeu 03 Aoû 2017	Repas	<input type="checkbox"/>	7,00	Repas de midi	15,50 € 108,50 €	Jeu 27 Juil 2017	Jeu 03 Aoû 2017	Repas	<input type="checkbox"/>	7,00	Repas de midi	17,00 € 119,00 €
Jeu 27 Juil 2017	Jeu 03 Aoû 2017	Repas	<input type="checkbox"/>	7,00	Repas du soir	18,00 € 126,00 €	Jeu 27 Juil 2017	Jeu 03 Aoû 2017	Repas	<input type="checkbox"/>	7,00	Repas du soir	18,50 € 129,50 €
Jeu 27 Juil 2017	Jeu 03 Aoû 2017	Hébergement	<input checked="" type="checkbox"/>	7,00	Nuit d'Hôtel - petit-déjeuner	0,00 € 0,00 €	Jeu 27 Juil 2017	Jeu 03 Aoû 2017	Hébergement	<input checked="" type="checkbox"/>	7,00	Nuit d'Hôtel + petit-déjeuner	0,00 € 0,00 €
Jeu 27 Juil 2017	Jeu 03 Aoû 2017	Autres	<input type="checkbox"/>	1,00	Divers	15,00 € 15,00 €	Jeu 27 Juil 2017	Jeu 03 Aoû 2017	Autres	<input type="checkbox"/>	1,00	Divers	16,49 € 16,49 €

Détail de l'avance 14 Repas x 15,00€ = 210,00€
7 jrs x 2 bus = 28,00€
1 Divers = 15,00€

Avance : 253 € Reste à payer 53,99 €

bb

b

Signé le Vendredi 04 Août 2017

VISA PREVISIONNEL 2

cc

C

Signé le Vendredi 04 Août 2017

VISA REEL 2

Créé par W Créé le Jeudi 27 Juillet 2017

Imprimé le Vendredi 04 Août 2017 à 11h13 par W - (R58LZT104) 1 / 1

Cachets d'artiste

Les cachets d'artiste sont maintenant gérés dans RS.

Droit utilisateur

Un nouveau droit utilisateur permet l'accès à la gestion des cachets d'artiste. L'utilisateur peut affecter des cachets et les visualiser dans la fiche de la personne (onglet "Détail/Contrat").

Donner le droit de gestion des cachets à un utilisateur

- 1/ Allez dans "Outils/Options/Onglet "Groupes de travail".
- 2/ Faites un clic droit sur la ligne sélectionnée de l'utilisateur souhaité, pour ouvrir la fenêtre de ses droits.



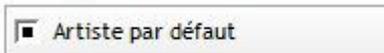
- 3/ Dans l'onglet "Gestion du personnel", cochez

Fiche personnel de l'artiste

Dans la Fiche Personnel, une coche permet d'activer les cachets par défaut pour un artiste qui, la majorité du temps est au cachet.

Activer les cachets par défaut pour un artiste

- 1/ Ouvrez la Fiche de la personne avec "Modifier".



- 2/ Dans "Informations 2/2", cochez
- 3/ Enregistrez la modification.

L'activation du cachet sera automatique à chaque affectation de cet artiste dans le planning.

Il sera possible de le désactiver dans des lignes où il sera au taux horaire.

Les cachets d'un artiste sont visibles dans sa fiche dans l'onglet "Détail/Contrat".

Les jours où le cachet a été activé (même si une partie de ses heures ne sont pas au cachet) apparaissent en bleu.

Rappel : si la ligne n'a pas de couleur, la personne est au taux horaire ; si la ligne est rose, la personne est au forfait journalier.

Jour	Détail plus	Heures	Détail Cachets
lun. 17 sep.	de 10:00 à 12:30 soit 02h30 / Chanteuse / Ah Je ris de me voir... / Répétition / LieuTEST 1 de 14:00 à 18:00 soit 04h00 / Chanteuse / Ah Je ris de me voir... / Répétition / LieuTEST 1	6:30	
mar. 18 sep.	de 14:00 à 18:00 soit 04h00 / Chanteuse / Ah Je ris de me voir... / Répétition / LieuTEST 1 de 20:30 à 22:00 soit 01h30 / Chanteuse / Ah Je ris de me voir... / Spectacle / C. / LieuTEST 1	4:00	20h30 - 250
mer. 19 sep.	de 14:00 à 15:30 soit 01h30 / Chanteuse / Ah Je ris de me voir... / Spectacle / C. / LieuTEST 1 de 20:30 à 22:00 soit 01h30 / Chanteuse / Ah Je ris de me voir... / Spectacle / C. / LieuTEST 1		14h00 - 250 20h30 - 250
➔ jeu. 20 sep.	de 20:30 à 22:00 soit 01h30 / Chanteuse / Ah Je ris de me voir... / Spectacle / C. / LieuTEST 1		20h30 - 250
ven. 21 sep.	de 20:30 à 22:00 soit 01h30 / Chanteuse / Ah Je ris de me voir... / Spectacle / C. / LieuTEST 1		20h30 - 250
sam. 22 sep.	de 20:00 à 21:30 soit 01h30 / Chanteuse / Ah Je ris de me voir... / Spectacle / C. / LieuTEST 1		20h00 - 250
dim. 23 sep.			

La colonne "Détail Cachets" permet de visualiser tous les cachets et l'heure à laquelle il a été affecté.

Détail Cachets
20h30 - 250
14h00 - 250 20h30 - 250
20h30 - 250
20h30 - 250
20h00 - 250

Dans le cartouche comptable on retrouve les cachets.

Jour	Détail	Heures	Heures majorées	Paniers	Tickets repas	Gains et majorations
lun. 17 sep. S 38	de 10:00 à 12:30 soit 02h30 / Chanteuse / Ah Je ris de me voir... / Répétition / LieuTEST 1	6:30				
mar. 18 sep. S 38	de 14:00 à 18:00 soit 04h00 / Chanteuse / Ah Je ris de me voir... / Répétition / LieuTEST 1 de 20:30 à 22:00 soit 01h30 / Chanteuse / Ah Je ris de me voir... / Spectacle / C. / LieuTEST 1	4:00				
mer. 19 sep. S 38	de 14:00 à 15:30 soit 01h30 / Chanteuse / Ah Je ris de me voir... / Spectacle / C. / LieuTEST 1 de 20:30 à 22:00 soit 01h30 / Chanteuse / Ah Je ris de me voir... / Spectacle / C. / LieuTEST 1					
jeu. 20 sep. S 38	de 20:30 à 22:00 soit 01h30 / Chanteuse / Ah Je ris de me voir... / Spectacle / C. / LieuTEST 1					
ven. 21 sep. S 38	de 20:30 à 22:00 soit 01h30 / Chanteuse / Ah Je ris de me voir... / Spectacle / C. / LieuTEST 1					
sam. 22 sep. S 38	de 20:00 à 21:30 soit 01h30 / Chanteuse / Ah Je ris de me voir... / Spectacle / C. / LieuTEST 1					
dim. 23 sep. S 38						

Heures de travail	10:30	Sélection Maj. Quotidien.	0:00	Total majorations	0:00
-------------------	-------	---------------------------	------	-------------------	------

Heures travaillées non majorées (20,00 €) = 10:30 = 209,99 €
Total d'heures réellement travaillées = 10:30

Paniers	0
Tickets-repas	0

6 cachets à 250,00 € soit 1 500,00 €

Sélection Maj. Autres 0:00
Sélection Maj. Total 0:00
Rappel sur les semaines sélectionnées

Total Brut sans les Gains et Majorations = 1 710,00 €
Total Brut des Gains et Majorations = 0,00 €
Total Brut = 1 710,00 €
Charges patronales (57.52%) = 983,59 €

Total Coût = 2 693,59 €
Heures de voyage = 0:00
19:30 sur Ah Je ris de me voir si belle en ce miroir() soit 100% = 2 693,59 €
Numéro d'objet :

Affecter des cachets d'artiste

L'affectation des cachets est réalisé au moment de la planification, ce qui permet d'affecter des cachets différents à une même personne.

Semaine N°38 du lundi 17 septembre 2018 au dimanche 23 septembre 2018

Le mardi 18 septembre 2018 de 20:30 à 22:00 Spectacle LieuTEST 1 soit 1h30

Occupation Calendrier S.I.

Groupe Artistes FP

Initiales	H. / S.	H. / J.	Qualification	Prénom	Nom	Type de
CASTAFIOR	1:30	1:30	Chanteuse	Bianca	CASTAFIORE	Personn
HADDOCK	1:30	1:30	Chanteur	Archibald	HADDOCK	Personn
KING			Danseuse	Tara	KING	Personn
LARSON			Comédien	Nicky	LARSON	Personn
PEEL			Comédienne	Emma	PEEL	Personn

RP MA RL E RS TS HAB

Demandé : 2 / Manque : 0

Initiales	Qualification	Confirmation	Valeur cachet
BiancaCASTAFIOR	Chanteuse	A CONTACTER	250,00 €
ArchibaldHADDOCK	Chanteur	A CONTACT	212,00 €

Légende des initiales (Test effectué sur le même jour)

- Le personnel est saisi dans cette ligne de planning
- Le personnel est saisi dans le planning d'un autre événement
- Le personnel est saisi dans cette ligne mais aussi sur un autre événement

Durée du Traitement 0.03 secondes

Affectation d'une personne par double-clic

Affecter des cachets

- 1/ Créez une ligne de planning et ouvrez l'éditeur de personnel.
- 2/ Affectez les personnes.

Si la personne a "Artiste par défaut" coché dans sa fiche personnel, sa ligne apparaît en bleu. Sinon faites un clic droit sur sa ligne et choisissez "Activer un cachet" :

Personnel demandé par l'Événement

Initiales	Qualification	Confirmation
BiancaCASTAFIOR	Chanteuse	A CONTACT
ArchibaldHADDOCK	Chanteur	A CONTACT

- Copier sélection (Ctrl + C)
- Coller sélection (Ctrl + B)
- Coller sélection sur qualifications (Ctrl + V)
- Activer le forfait journalier
- Désactiver le forfait journalier
- Activer un cachet
- Désactiver un cachet

Pour enlever le cachet, sélectionnez "Désactiver un cachet".

- 3/ Indiquez la valeur du cachet dans la colonne.

Valeur cachet
250,00 €
212,00 €

Si une personne avec un cachet est copiée, la valeur du cachet est également copiée.

Modèles de contrat et Contrat de travail artiste

3 nouveaux champs ont été ajoutés dans l'éditeur de modèles de contrat (dans le bouton 2 "Période et Taux"), afin de réaliser les contrats d'artiste.

>>DétailCachets<<
>>NbCachets<<
>>C.IsoléGroupé<<

Le champ >>C.IsoléGroupé<< vérifie s'il y a plus de 5 cachets pour afficher "groupés" ; si le nombre de cachets est inférieur ou égal à 5, il affiche "isolés".

- Aperçu des champs dans le modèle

En rémunération de ses attributions, LE SALARIE per

>>DétailCachets<<

soit >>NbCachets<< cachets >>C.IsoléGroupé<<.

soumis à déduction et retenues légales, régleme

- Aperçu du résultat dans un contrat dont les cachets sont groupés

En rémunération de ses attributions, LE S

10 cachets à 250.00 € soit 2 500,00 €

soit 10 cachets groupés.

soumis à déduction et retenues légale

- Aperçu du résultat dans un contrat dont les cachets sont isolés

En rémunération de ses a

1 cachet à 152,75 €

1 cachet à 151,36 €

1 cachet à 150,00 €

1 cachet à 225,00 €

soit 4 cachets isolés.

soumis à déduction et

Planning hebdomadaire

Pour les impressions de planning hebdomadaire du personnel, il est vivement conseillé d'utiliser le "Planning graphique".

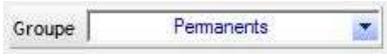
Le planning hebdomadaire du personnel permet de visualiser sur une semaine complète le planning de tout le personnel ou le planning d'un groupe de personnes. Vous pouvez imprimer ce planning ou accéder à d'autres plannings. C'est aussi un éditeur de personnel qui permet d'affecter ou de retirer une personne du planning.

Cette vue est découpée en 7 jours (du lundi au dimanche) et chaque jour est lui-même découpé en 4 tranches horaires. Ces tranches sont paramétrables dans le menu "Outils/ Option / onglet 'Planning'".

Ouvrir le planning hebdomadaire du personnel :

- 1/ dans la barre d'outils de RS cliquez sur .
- 2/ choisissez n'importe quelle date de la semaine de votre choix.

Filtrer un groupe de personnel :

- 1/ cliquez sur .
- 2/ sélectionnez un groupe.

Changer de semaine :

- 1/ cliquez sur la date.
- 2/ choisissez une nouvelle date.
- ou
- 1/ cliquez sur  ou  pour passer d'une semaine à une autre.

Accéder à l'éditeur de planning :

- 1/ cliquez sur la case à modifier.

- 2/ cliquez sur .

Accéder à la fiche d'une personne :

- 1/ cliquez sur une case placée sur la ligne de cette personne.

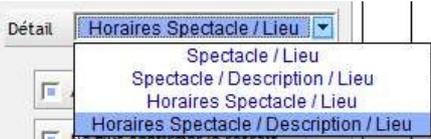
- 2/ cliquez sur .

Accéder au planning général d'une personne :

- 1/ cliquez sur une case placée sur la ligne de cette personne.

- 2/ cliquez sur .
- ou
- 1/ double-cliquez sur une case placée sur la ligne de cette personne.

Modifier le détail d'affichage :

- 1/ faites votre choix en cliquant sur .

Le choix "Horaires Spectacle et Lieu" vous renseigne sur le nombre d'heures effectuées pour chaque personne dans la semaine. Cette information est visible dans la colonne "HS". Si vous utilisez la simulation de planning du planning annuel, le nombre d'heures de cette simulation apparaît entre crochets dans cette colonne.

Didier	7:00 [30:00]
--------	-----------------

Le passage au-dessus de cette colonne, affiche une bulle d'aide avec le détail de la simulation.

Le champ "Voir" permet d'afficher dans le planning hebdomadaire soit :

- tout le personnel.
- uniquement le personnel actif.
- uniquement le personnel inactif.

 Actualise après modification Ne plus confirmer le retrait

Le champ "Actualise après modification" met à jour le planning si vous modifiez ce dernier.

Pour ne plus confirmer les suppressions de personnel dans le planning, cochez la case "Ne plus confirmer le retrait".

 Voir les vacances scolaires

Cochez cette case pour afficher les vacances scolaires.

Pour actualiser l'affichage du planning cliquez sur  .

Pour imprimer le planning cliquez sur  ou  .

Lors de l'impression, seul le personnel qui a du planning est imprimé.

Pour imprimer le personnel qui n'a pas de planning, cochez la case "Imprimer tout le monde".

 Imprimer tout le monde Imprimer en Noir et Blanc

Par défaut l'impression est en couleur. Cochez la case "Imprimer en Noir et Blanc" pour obtenir une impression Noir et Blanc.

 Imprimer la qualification

Il est possible d'imprimer la qualification d'une personne dans son libellé. Cette fonction est active pour le planning hebdomadaire du personnel ou pour les plannings graphiques quotidiens, hebdos et mensuels.

Attention, si sur une même période la personne est affectée à des qualifications différentes, seule la première est visible.

Éditeur hebdomadaire

Toutes les fonctions d'édition de planning sont accessibles par menu contextuel (clic-droit sur le planning hebdomadaire).



- 1 - affectation d'une personne à une nouvelle ligne de planning.
- 2 - affectation d'une personne à une nouvelle ligne de planning pour un favori (spectacle ou activité) - (Ex : l'activité "Maintenance"). Voir "Outils / Options / Planning" page 499.
- 3 - retrait d'une personne d'une ligne de planning.
- 4 - affectation d'une personne à une ligne de planning existante.

Affecter une personne à une nouvelle ligne de planning :

- 1/ sur la ligne de la personne choisie, cliquez sur n'importe quelle case d'une journée de votre choix.
- 2/ faites un clic-droit sur cette case.
- 3/ déplacez la souris sur "Création d'un service".
- 4/ choisissez un service.
- 5/ saisissez les champs.
- 6/ cliquez sur "Créer une nouvelle ligne de planning".

Affecter une personne à une nouvelle ligne de planning pour un favori :

- 1/ sur la ligne de la personne choisie, cliquez sur n'importe quelle case d'une journée de votre choix.
- 2/ faites un clic-droit sur cette case.
- 3/ déplacez la souris sur "Maintenance" (pour l'exemple ci-dessus).
- 4/ choisissez un service.
- 5/ saisissez les champs.
- 6/ cliquez sur "Créer une nouvelle ligne de planning".

Retirer une personne d'une ligne de planning :

- 1/ sur la ligne de la personne choisie, cliquez sur n'importe quelle case d'une journée de votre choix.
- 2/ faites un clic-droit sur cette case.
- 3/ déplacez la souris sur "Pas de service pour (Pierre)" (pour l'exemple ci-dessus).
- 4/ cliquez sur le service de votre choix.

Affecter une personne à une ligne de planning existante :

- 1/ sur la ligne de la personne choisie, cliquez sur n'importe quelle case d'une journée de votre choix.
- 2/ faites un clic-droit sur cette case.
- 3/ déplacez la souris sur le spectacle de votre choix (partie 4 sur le schéma ci-dessus).
- 4/ cliquez sur un des services (RS ouvre l'éditeur du personnel dans la fiche du spectacle).
- 5/ affectez la personne.
- 6/ fermez l'éditeur.

➤ 7/ cliquez sur , pour revenir à l'éditeur hebdomadaire.

Présentation Spectacle

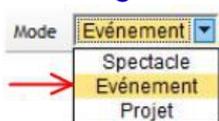
Dans RS, la création de la fiche d'un Spectacle nécessite au préalable la création d'un Artiste. L'Artiste représente par exemple : une Compagnie de danse, cette compagnie peut avoir plusieurs Spectacles à présenter. Un Artiste peut donc contenir plusieurs fiches Spectacles.

2 options permettent de modifier le mode de RS

- 1- L'option **EVENEMENT** permet de modifier dans RS tous les intitulés :
 - Artiste en Groupe d'événements
 - Spectacle en événement

Basculer Artiste/Spectacle en Groupe d'événements/Événement

- 1/ Allez dans "Outils/Options/onglet "Planning"".



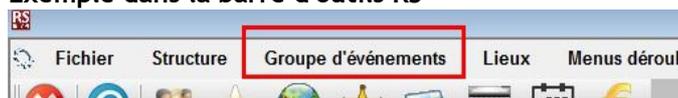
- 2/ Sélectionnez "Événement" dans
- 3/ Cliquez sur  .
- 4/ Redémarrez RS.

Cette option validée par le référent logiciel sera appliquée à tous les utilisateurs de la structure.

Le terme "Artiste" est remplacé par "Groupe d'événement".

Le terme "Spectacle" est remplacé par "Événement".

Exemple dans la barre d'outils RS



Exemple dans le Planning Graphique



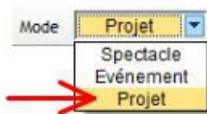
- 2- L'option **PROJET** permet de basculer RS en mode Projet.

On modifie ainsi tous les intitulés :

- Artiste en Groupe de projets
- Spectacle en Projet

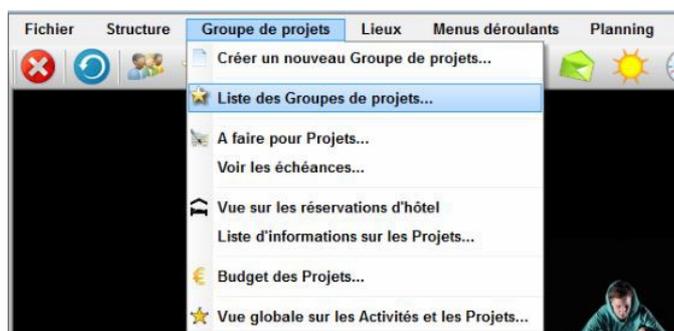
Basculer "Artiste/Spectacle" en "Groupe de Projets/Projet"

- 1/ Allez dans "Outils/Options/onglet"Planning"".



- 2/ Sélectionnez "Projet" dans
- 3/ Cliquez sur  .
- 4/ Fermez RS et redémarrez.

Cette option validée par le référent logiciel sera appliquée à tous les utilisateurs.



Présentation Fiche Liste des Artistes



Pour accéder à la Fiche Artistes, cliquez directement sur  ou dans le menu principal cliquez sur "Artistes" puis sur "Liste des Artistes".

La Liste des Artistes est composée de 3 tables.

La table des Artistes est la table mère des deux autres tables. C'est-à-dire que si vous cliquez sur une ligne de la table des Artistes, les deux autres tables sont actualisées avec les données correspondant à l'Artiste.

1 - La table Artistes

Cette table est prévue pour la liste des artistes que vous allez accueillir dans votre structure. Ces artistes peuvent être une compagnie, un groupe, un chanteur...

2 - La table Spectacles

Chaque Artiste possède un ou plusieurs spectacles, qui apparaissent dans cette table.

3 - La table Personnel

Chaque Artiste travaille avec une ou plusieurs personnes qui apparaissent dans cette table.

Info : Dans un premier temps, les spectacles n'ont pas de personnel. Par la suite il est possible d'affecter le personnel d'un Artiste à un de ses spectacles par un simple clic (voir « Fiche Spectacle détail » page 184).

Un Artiste peut aussi être un Client (Voir le chapitre "Gestion Clients" page 403).

Les fonctions de création et de modification sont disponibles dans la "Vue globale sur les spectacles".

Table Artistes

L'Artiste peut être un client potentiel pour lequel on peut réaliser des devis et/ou des factures.

Mais il est également fournisseur d'un événement, pour qui on doit pouvoir créer un contrat de cession, une convention de location, une lettre type, etc.

Fiche "Artiste" (/Groupe d'événements/Groupe de projets")

La Fiche Artiste devient une fiche à part entière afin de pouvoir intégrer des coordonnées, des informations qui serviront à l'élaboration de ces documents.

Elle se compose de 4 onglets :

- Général : les informations que l'on saisit à la création de la fiche.
- Informations : les coordonnées de son signataire, les numéros de SIRET, de licences d'entrepreneur de spectacles, de TVA intracommunautaire, le Code APE, les coordonnées bancaires, la police d'assurance.
- Contrats : la liste de tous les contrats de cession existants pour cet artiste.
- Documents : la liste de tous les documents créés pour cet artiste.

Il est possible de créer ou de supprimer des contrats de cession ou des documents depuis ces deux derniers onglets.

Dans l'onglet "Informations" de la Fiche Artiste, le champ "Valeur d'assurance" permet d'apporter des informations supplémentaires au champ "Assurance".

Valeur Assurance

Contrat n°123456789

établi le 25 mars 2012

Immobilier : 000 000 00 €

Son contenu peut être intégré aux modèles de contrat de cession/convention/document (dans le bouton 2 "Producteur").

>>ValeurAssurance<<

Fiche Client de "Artiste" (/Groupe d'événements/Groupe de projets")

Deux onglets supplémentaires (en plus de Devis et Factures) complètent la Fiche client :

- Conventions : la liste de tous les contrats de cession existants pour cet artiste.
- Documents : la liste de tous les documents créés pour cet artiste.

Création d'un Artiste :

- 1/ sous la table "Artiste", cliquez sur "Nouveau".
- 2/ saisissez les champs.
- 3/ cliquez sur "Enregistrer".

Modification d'un Artiste :

- 1/ sélectionnez l'artiste à modifier.
- 2/ sous la table Artiste, cliquez sur "Modifier".
- 3/ modifiez les champs.
- 4/ cliquez sur "Enregistrer".

Suppression d'un Artiste :

- 1/ sélectionnez un Artiste dans la table.
- 2/ cliquez sur Supprimer.

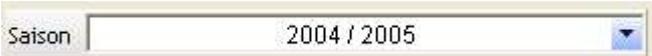
Attention, la suppression d'un Artiste entraîne la suppression de ses spectacles et de son personnel.

Trier la table Artiste :

- 1/ effectuez votre choix dans .

Il est possible de filtrer une partie de cette liste d'artistes par "Saison" ou par "Genre".

Pour filtrer la table Artiste par Saison :

- 1/ effectuez votre choix dans .

Filtrer la table Artiste par Genre :

- 1/ effectuez votre choix dans .

Info : lorsque vous filtrez, ces filtres sont également actifs sur le planning général et le planning d'un personnel.

Copier / coller d'un artiste :

- 1/ faites un clic-droit sur un artiste de votre choix.
- 2/ cliquez sur "Copier un artiste".
- 3/ faites un clic-droit sur la table.
- 4/ cliquez sur "Coller un artiste".

Cette fonction est surtout utilisée pour copier un artiste archivé puis le coller dans la base de données (voir "Outils / Options / Divers / Archives" page 517).

Lors d'un Coller de fiche artiste, vous pouvez ne pas coller les spectacles.

Cette fonction permet par exemple de coller la fiche d'une compagnie avec tous ses contacts, mais sans les spectacles.



Cliquez sur  (sous la table "Artiste") pour imprimer la liste des Artistes et de leurs spectacles, ainsi que diverses informations.

Info : en cochant la case "Mode structure", l'Artiste devient un groupe d'activités et ses spectacles des activités. L'inverse est possible depuis la "Fiche Activités Structure" en modifiant un groupe d'activités pour qu'il devienne un Artiste et ses activités des spectacles.

Table Spectacles

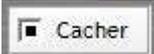
Création d'un Spectacle :

- 1/ sous la table "Spectacle", cliquez sur "Nouveau".
- 2/ saisissez le titre du spectacle.
- 3/ cliquez sur "Enregistrer".

Vous pouvez donner un type d'activité au spectacle.

Les types d'activité sont créés dans "Menus déroulants/Type d'activité".

Les types d'activité sont utilisés dans divers outils de RS, par exemple le nouveau budget des spectacles.



La case à cocher permet de ne pas afficher le planning de ce spectacle dans l'outil "RéservationsLieux".

Vous pouvez saisir une saison et un genre par spectacle.

Modification d'un Spectacle :

- 1/ sous la table "Spectacle", cliquez sur "Modifier".
- 2/ saisissez les modifications.
- 3/ cliquez sur "Enregistrer".

Suppression d'un Spectacle :

- 1/ sélectionnez un Spectacle dans la table.
- 2/ cliquez sur "Supprimer".

Info : Attention, la suppression d'un Spectacle entraîne la suppression de toutes les informations contenues dans la fiche de ce Spectacle .

Accéder au détail d'un spectacle :

- 1/ cliquez sur un spectacle.
- 2/ cliquez sur "Détail".

Copier / coller d'un spectacle :

- 1/ cliquez sur un spectacle de votre choix.
- 2/ faites un clic-droit sur ce spectacle.
- 3/ cliquez sur "Copier un Spectacle".
- 4/ cliquez sur un artiste de votre choix.
- 5/ faites un clic-droit sur la table spectacle.
- 6/ cliquez sur "Coller un Spectacle".

Cette fonction est surtout utilisée pour copier un spectacle archivé puis le coller dans la base de données (voir "Outils / Options / Divers / Archives") page 517.

En copiant-collant une fiche spectacle, RS propose si on souhaite également coller certains éléments, comme par exemple les Fiches Accueil et les documents (Contrats de cession, conventions, ...).



Fichier Artistes/spectacles : Copier rapidement le dossier complet



Dans la base de données Cie et Spectacles, il est possible de coller rapidement le dossier complet du spectacle.



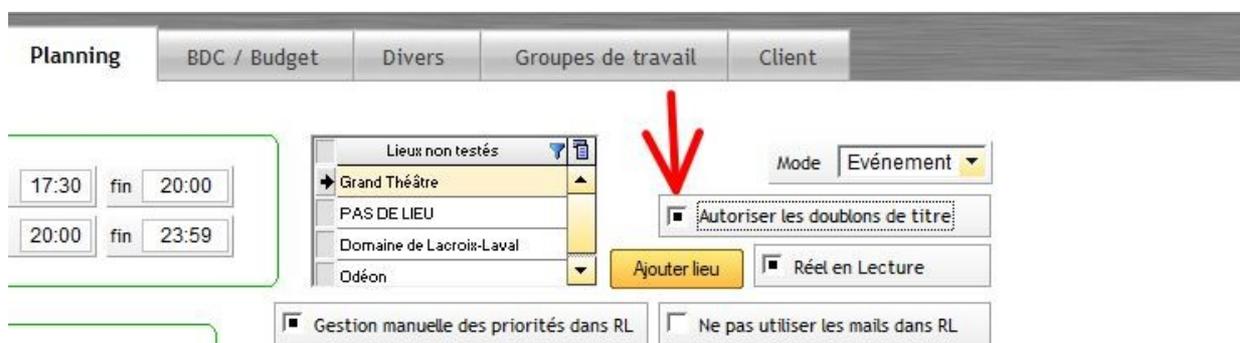
Doublons de spectacles



Par défaut, il est impossible de créer des doublons de spectacles ou d'activités.

Il est nécessaire de cocher une option spécifique, pour pouvoir créer des spectacles sur une nouvelle saison avec le même titre qui serait déjà enregistré dans la base de données, ou le nom d'un Artiste/Cie déjà existant dans les fichiers.

- 1) Allez dans Outils/Options
- 2) Dans l'Onglet Planning, cochez la rubrique "Autoriser les doublons de titre"

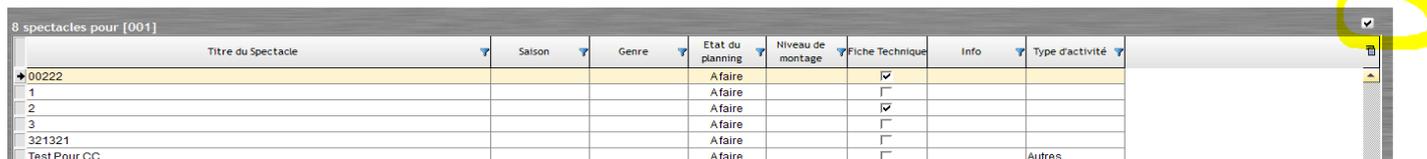


Fichier Artistes : Glisser-Déposer un spectacle d'une Cie vers une autre Cie



Dans l'outil "Fiche Artistes/Spectacles", on peut "glisser-déposer" un spectacle d'une Compagnie vers une autre Compagnie.

- 1/ Activez les droits utilisateurs dans Outils/Options/Onglet Planning : cochez « *Droit de glisser-déposer les spectacles* ».
- 2/ Cochez la case tout en haut à droite pour activer son droit afin de sécuriser au maximum cette manipulation qui est une « opération sensible ».



8 spectacles pour [001]								
	Titre du Spectacle	Saison	Genre	Etat du planning	Niveau de montage	Fiche Technique	Info	Type d'activité
00222				A faire		<input checked="" type="checkbox"/>		
1				A faire		<input type="checkbox"/>		
2				A faire		<input checked="" type="checkbox"/>		
3				A faire		<input type="checkbox"/>		
321321				A faire		<input type="checkbox"/>		
Test Pour CC				A faire		<input type="checkbox"/>		Autres

- 3/ Sélectionnez le spectacle à déplacer.
- 4/ Faites glisser la sélection vers une autre Cie dans la table de gauche qui répertorie la liste "Artistes".

Table Personnel

Création d'une fiche Personnel :

- 1/ sous la table "Personnel", cliquez sur "Nouveau".
- 2/ la saisie est identique à la saisie d'un "personnel de la structure".

Modification d'un Personnel :

- 1/ sous la table "Personnel", cliquez sur "Modifier".
- 2/ la saisie est identique à la saisie d'un "personnel de la structure".

Suppression d'un Personnel :

- 1/ sélectionnez un Personnel dans la table.
- 2/ cliquez sur "Supprimer".

Attention, la suppression d'un Personnel entraîne la suppression de toutes les informations contenues dans la fiche de ce Personnel.

Accéder au détail d'un Personnel :

- 1/ cliquez sur une personne.
- 2/ cliquez sur "Détail".

Info : Il n'est pas possible de modifier les données dans cette fiche.

Il est possible de créer un contact de l'artiste depuis l'onglet Personnel de la Fiche Spectacle (voir p202).



Cliquez sur  (sous la table "Personnel") pour imprimer la liste des personnes de cet artiste.

Il est possible de copier/coller des contacts dans la fiche Artiste (clic droit sur la ligne d'une personne).

Il est également possible de saisir des contacts dans la fiche d'une activité (Onglet "Personnel" de la fiche d'une activité).

La colonne "Téléphone" de la table des contacts de l'artiste sélectionné, affiche les téléphones (fixe et portable) de chaque contact.

4 personnes pour [Compagnie AndCo]					
Civilité	Prénom	Nom	Qualification	Notes	Téléphone
Madame	Perrette	BLANC	Administratrice		Portable 06 02 01 02 04
Mademoiselle	Ariel	BLEU	Danseuse		Téléphone 05 62 11 22 44
Monsieur	Jean	JAUNE	Directeur technique		Téléphone 05 61 66 55 22 Portable 07 11 22 33 44
Monsieur	Jacques	ROUGE	Comédien		Portable 06 33 22 11 22

La colonne "Email" est également disponible dans la table des contacts de l'artiste sélectionné. Elle affiche l'adresse email de chaque contact.

8 personnes pour [001 Artiste TEST]					
Civilité	Prénom	Nom	s	E-Mail	Télé
Monsieur	Tholmas	Alouest		administration@regiespectacle	Télé
Monsieur	Jack	DEJEUNE	ne pas	direction@regiespectacle.com	Porta
Madame	Berthe	HEBERT		artistique@regiespectacle.cor	Porta
Monsieur	Dough	HEDDINGUE	de la	technique@regiespectacle.co	Télé Porta

Fiche Spectacle Détail

La "Fiche Spectacle Détail" constitue le cœur de RS. Elle est composée de 7 onglets. C'est ici que vous serez amené à travailler le plus souvent.

Elle vous permet de saisir la fiche technique du spectacle, mais ses possibilités ne s'arrêtent pas là. D'autres fonctions très importantes vous permettent :

- de mémoriser des informations sur le personnel du spectacle.
- de créer le planning du spectacle et de gérer le personnel.
- d'effectuer un suivi sur tout le travail à faire, en cours ou fait sur ce spectacle.
- de pouvoir lier à ce spectacle tout type de document PDF, Word, Excel...
- de mémoriser la disponibilité du spectacle (programmateur).
- de retrouver et de chiffrer la masse salariale de ce spectacle.
- de retrouver et de chiffrer les bons de commande passés pour ce spectacle.
- de comptabiliser les défraiements de ce spectacle.
- de saisir et suivre le budget programmation de ce spectacle.
- de créer une fiche accueil.
- de créer un contrat de cession, une convention ou autre document (courrier, ...).

Info : dans cette fiche, vous ne trouverez pas de bouton "Enregistrer". Le simple fait de sortir d'un champ ou d'une ligne de table enregistre vos informations.

Pour accéder au détail d'un spectacle

- 1/ dans la Fiche Artistes cliquez sur un spectacle.
- 2/ cliquez sur "Détail".

Dans la Fiche Spectacle (/Activité), tous les champs qui sont visibles depuis la Vue Globale sont entourés d'un cadre bleu.

Les champs qui ont un astérisque sont des champs visibles dans l'édition des contrats de cession.

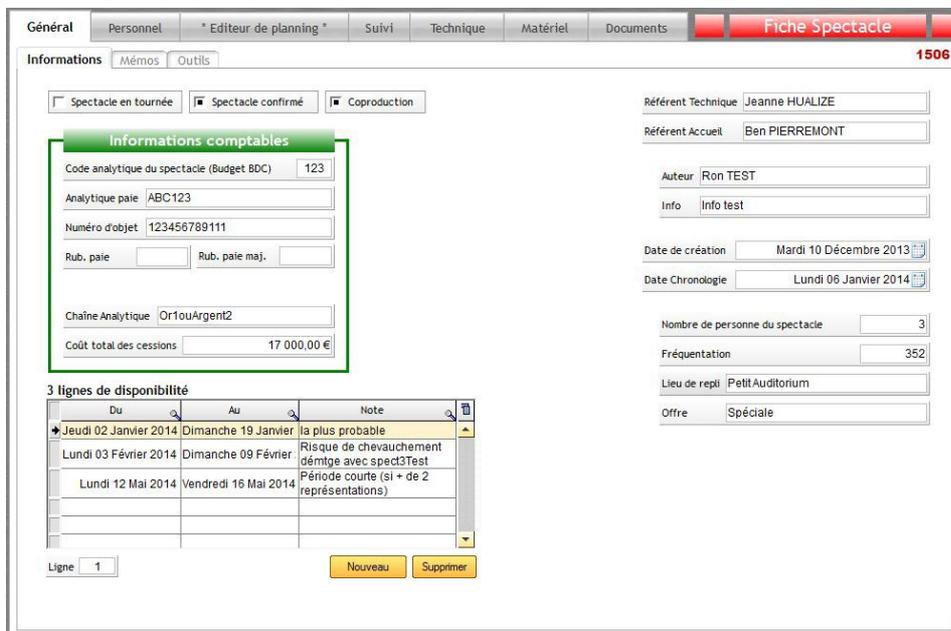
Référent Technique	<input type="text" value="Thierry BASMATI"/>
Référent Accueil	<input type="text" value="Ben PIERREMONT"/>
Auteur *	<input type="text" value="Gail Sbarre"/>
Info	<input type="text"/>
Date de création	<input type="text" value="Samedi 09 Mai 2015"/>
Date Chronologie	<input type="text"/>
Nombre de personne du spectacle	<input type="text" value="0"/>
Fréquentation	<input type="text" value="0"/>
Lieu de repi	<input type="text"/>
Offre	<input type="text"/>

L'Onglet Général d'un spectacle

L'onglet "Général" de la Fiche Spectacle intègre beaucoup d'informations utiles à tous les services. Les informations générales et les outils d'un spectacle (événement/activité) ont 3 sous-onglets dans l'onglet "Général".



Le sous-onglet "Informations"



Spectacle en tournée Spectacle confirmé Coproduction

Informations comptables

Code analytique du spectacle (Budget BDC) 123
Analytique paie ABC123
Numéro d'objet 123456789111
Rub. paie Rub. paie maj.
Chaîne Analytique Or1ouArgent2
Coût total des cessions 17 000,00 €

3 lignes de disponibilité

Du	Au	Note
Jeudi 02 Janvier 2014	Dimanche 19 Janvier	la plus probable
Lundi 03 Février 2014	Dimanche 09 Février	Risque de chevauchement démtge avec spect3Test
Lundi 12 Mai 2014	Vendredi 16 Mai 2014	Période courte (si + de 2 représentations)

Ligne 1 Nouveau Supprimer

Référent Technique Jeanne HUALIZE
Référent Accueil Ben PIERREMONT
Auteur Ron TEST
Info Info test
Date de création Mardi 10 Décembre 2013
Date Chronologie Lundi 06 Janvier 2014
Nombre de personne du spectacle 3
Fréquentation 352
Lieu de repli Petit Auditorium
Offre Spéciale

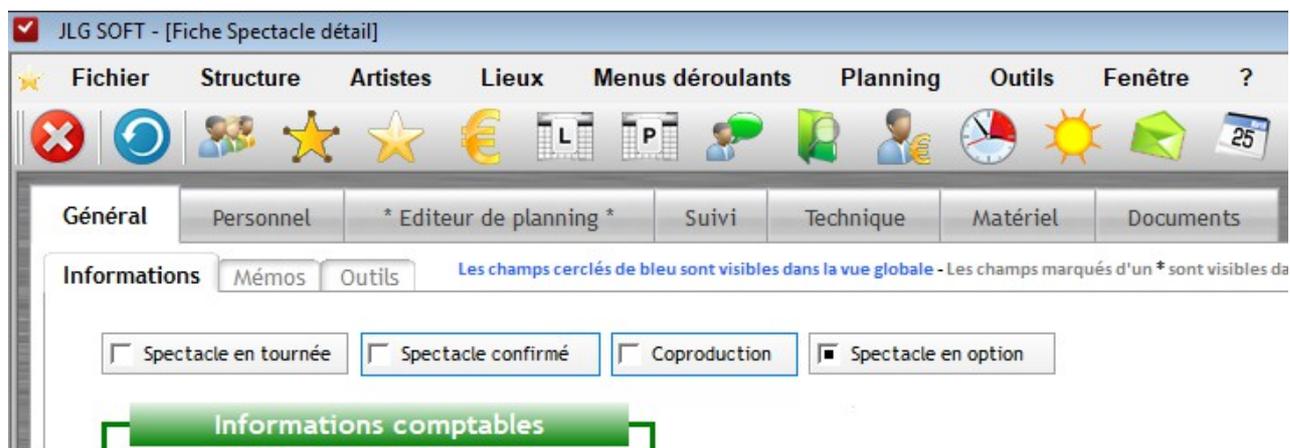
Fiche Spectacle : Option pour la programmation



Pour afficher à l'impression le point d'interrogation indiquant une option pour un spectacle, il est nécessaire de cocher la case "Spectacle en option" dans la fiche d'un spectacle.

Le point d'interrogation est visible à l'affichage dans le graphique des lieux et dans le mensuel des lieux en colonnes.

- 1) Allez dans Fiche spectacle détail
- 2) Onglet Général/Sous-rubriques Informations
- 3) Cochez le champ "Spectacle en option"



JLG SOFT - [Fiche Spectacle détail]

Fichier Structure Artistes Lieux Menus déroulants Planning Outils Fenêtre ?

Général Personnel * Editeur de planning * Suivi Technique Matériel Documents

Informations Mémos Outils Les champs cerclés de bleu sont visibles dans la vue globale - Les champs marqués d'un * sont visibles da

Spectacle en tournée Spectacle confirmé Coproduction Spectacle en option

Informations comptables

Personnes référentes

Ils permettent d'informer les personnes en interne à contacter pour ce spectacle :

Référent Technique	<input type="text"/>
Référent Accueil	<input type="text"/>

Ils sont également visibles dans la [Vue Globale sur les Spectacles et Activités](#).

Pour supprimer les noms qui ont été enregistrés dans ces 2 rubriques :

- 1) Faire un clic-droit dans les champs "Référent Technique" et "Référent Accueil".
- 2) Une fenêtre s'ouvre "Retirer le référent technique".
- 3) Modifier le nom en mode saisie possible, ou avec la fenêtre rapide du personnel de la structure qui s'affiche.



Le champ "Info" permet de donner une information qui sera visible depuis la "Fiche Artistes" et la "Vue globale sur les Spectacles".

Informations comptables

Le champ "Code analytique du spectacle" permet à RS de retrouver tous les bons de commande passés pour le spectacle.

Le champ "Code analytique paie" est utilisé pour l'exportation des paies.

Le champ "Numéro d'objet"

"Un numéro d'objet doit dorénavant être attribué préalablement à la mise en route d'une nouvelle production ou d'un nouveau spectacle, relevant des annexes 8 et 10. Ce numéro est porté par l'employeur sur l'Attestation Employeur Mensuelle (AEM), les contrats de travail ou les bulletins de paie des artistes et techniciens concernés par cette activité."

- L'UNÉDIC et les organisations professionnelles compétentes ont établi une liste de codes, ainsi que les modalités de mise en œuvre de ce dispositif.

- Depuis 2008, l'employeur est pénalisé en cas d'absence du numéro d'objet sur un spectacle."

Le champ "Numéro d'objet" peut être ajouté dans un modèle de contrat. Il imprime le titre du ou des spectacles avec entre parenthèses leurs numéros d'objet.

Le champ ">>JusteNumObjet<<" peut être ajouté dans un modèle de contrat. Il imprime uniquement les numéros d'objet.

Il est possible de gérer les contrats sous l'annexe 4 (voir chapitre "Exportation des paies").

Une chaîne analytique d'un spectacle (ou événement) peut être intégrée dans les bons de commande.

Dans l'éditeur de modèles de Bons de commande, le champ peut être glissé-déposé dans le modèle.

Elle est renseignée dans le sous-onglet "Informations" l'onglet Général de la Fiche Artiste.

Chaîne Analytique	<input type="text"/>
-------------------	----------------------

Disponibilités

La table "Disponibilités" permet au programmateur de la structure de mémoriser les disponibilités du spectacle pour sa programmation future.

Création d'une disponibilité :

- 1/ cliquez sur "Nouveau".
- 2/ saisissez la date de début.
- 3/ appuyez sur la touche TAB ou cliquez dans la case suivante et saisissez la date de fin.
- 4/ appuyez sur la touche TAB ou cliquez dans la case suivante et saisissez une note.

Modification d'une disponibilité :

- 1/ cliquez dans la case à modifier.
- 2/ saisissez votre modification.

Suppression d'une disponibilité :

- 1/ sélectionnez une disponibilité dans la table.
- 2/ cliquez sur "Supprimer".

Date chronologie

Date Chronologie

Ceci est une date qui permet aux responsables de la programmation d'avoir un repère temporel sur les futures saisons, tout en ne sachant pas les dates exactes des représentations futures.

Confirmé

Spectacle confirmé

Si la case est cochée, le spectacle est confirmé. Si non, le spectacle est toujours en négociation.

Le sous-onglet "Mémos"

The screenshot shows the 'Fiche Spectacle' interface with the 'Mémos' sub-tab active. The interface is organized into a grid of text boxes for different categories:

- Programme:** Non communiqué
- Musiciens:** 1 Piano mais Pas de musiciens
- Conditions Financières:** en négociation
- Billetterie:** Test e-billet
- Invitation:** 150 (dont 10 mécènes)
- Partenaires:** JLG SOFT, SICHARD, HORIBA
- Distribution:** Jeanne J, Serge S, Shaun S, Aglaé A
- Sécurité:** 3 SSIAP

Les mémos étaient anciennement rangés dans le bouton "Mémos d'informations générales".

2 poignets de redimensionnement permettent d'améliorer l'espace de travail.

Les rubriques ayant été déplacées dans "Mémos d'Informations Générales" sont :

- **Programme** : Cette rubrique vous permet de détailler le "programme" du spectacle : les morceaux joués sur un concert, les noms des différentes parties de la représentation, ...
- **Musiciens** : Ce mémo permet d'apporter des renseignements concernant les musiciens.

- **Conditions Financières** : Vous pouvez entrer ici les conditions financières du spectacle.

Cette rubrique est spécifique, comme les budgets, et donc pas forcément visible et/ou accessible à tous les utilisateurs.

- **Billetterie** : Des informations variées concernant la billetterie peuvent être indiquées : par exemple les tarifs appliqués à tel spectacle, des remarques pertinentes sur les conditions, ...
- **Partenaires** : Cette rubrique renseigne les partenaires associés à ce spectacle.
- **Invitation**
- **Sécurité**
- **Distribution** : elle peut être utilisée dans les contrats de cession/conventions/documents.

Les rubriques "Lieu de Repli" et "Fréquentation" ont été déplacées dans le sous-onglet "Informations".

Ces champs sont également :

- visibles dans la Vue Globale sur les Activités et les Spectacles.
- intégrés dans les modèles de la Fiche Accueil.

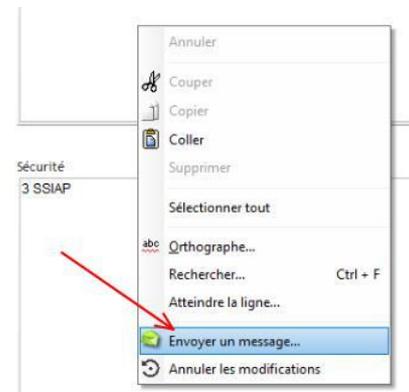
Le mémo "Remarques" permet d'apporter des informations autres dans le sous-onglet Mémos de l'onglet Général.

Remarques
Spectacle en honno

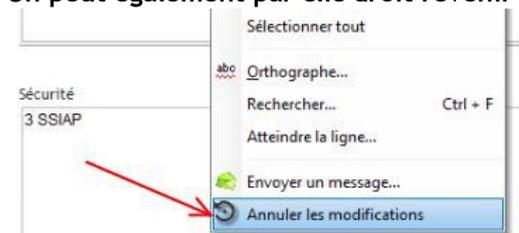
Le mémo "Remarques" est visible depuis la Vue Globale.

Remarques
Spectacle en hongrois
(prévoir sous-titrage)

Il est possible de signaler des modifications apportées en envoyant un message depuis le sous-onglet "Mémos" dans l'onglet "Général". Il suffit de faire un clic droit dans le champ concerné.



On peut également par clic droit revenir en arrière, si ces modifications ne sont pas correctes.



Le sous-onglet "Outils"

Il regroupe tous les outils :

- Fiche Accueil
- Contrat de cession/convention/document
- Réservation des chambres d'hôtel
- Budgets du spectacle

Budgets	
Budget masse salariale	4 500,00 €
Budget commandes	2 000,00 €
Budget défraiements	1 200,00 €

Attention, par défaut, les champs "Budget" ci-dessus ne sont pas visibles. Pour les afficher, cochez la case :

 Budget spectacle

dans les droits de l'utilisateur "Outils/Options/Onglet 'Groupes de travail' ".

Le bouton "**Budget programmation**" ouvre la fenêtre du budget programmation de ce spectacle.

Voir "**Budget programmation des spectacles**" page 431.

Les 3 champs budgets permettent de saisir le budget technique de ce spectacle.

L'encart Hébergement possède :

- une coche "Pas d'hébergement"
- 8 types de chambres personnalisables
- L'outil "Réserver les chambres d'hôtel"

Saisissez ici les demandes du spectacle pour l'hébergement de son personnel.

Voir "**Gestion de l'hébergement**" page 389.

Fiche Accueil

Cette fiche a pour but de préparer la venue de l'équipe accueillie, en leur présentant les coordonnées de la structure, les coordonnées du lieu, les personnes à contacter sur place, des informations techniques sur le lieu d'accueil et le planning prévisionnel.



Créer une fiche accueil

- 1/ Allez dans le sous-onglet "Outils" de l'onglet Général de la Fiche d'un Spectacle.



- 2/ Cliquez sur .
- 3/ Faites le choix du lieu (s'il y a plusieurs lieux).
- 4/ Sélectionnez un modèle dans la boîte à outils.
- 5/ Complétez et/ou modifiez les informations si besoin.

Ouvrir une fiche accueil

- 1/ Allez dans le sous-onglet "Outils" de l'onglet Général de la Fiche d'un Spectacle.
- 2/ Dans le tableau, sélectionnez la Fiche de votre choix (s'il y a plusieurs lieux).



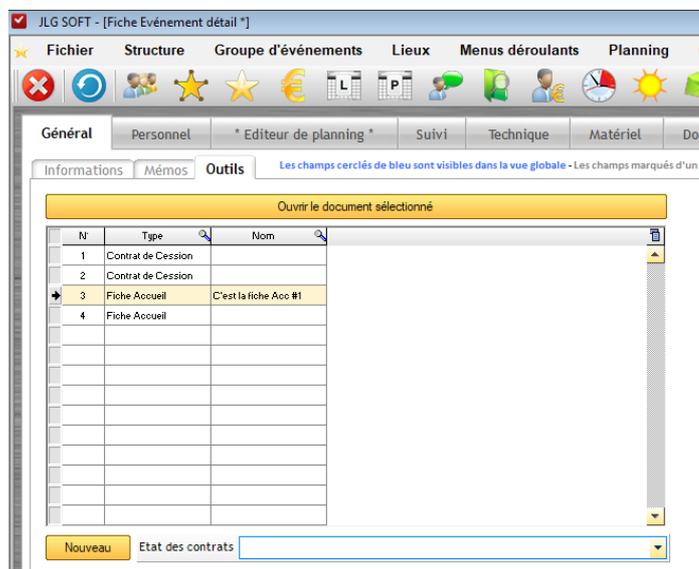
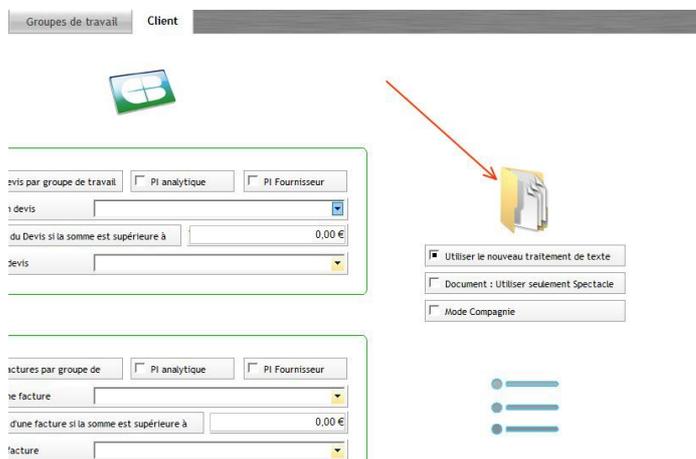
- 3/ Cliquez sur .

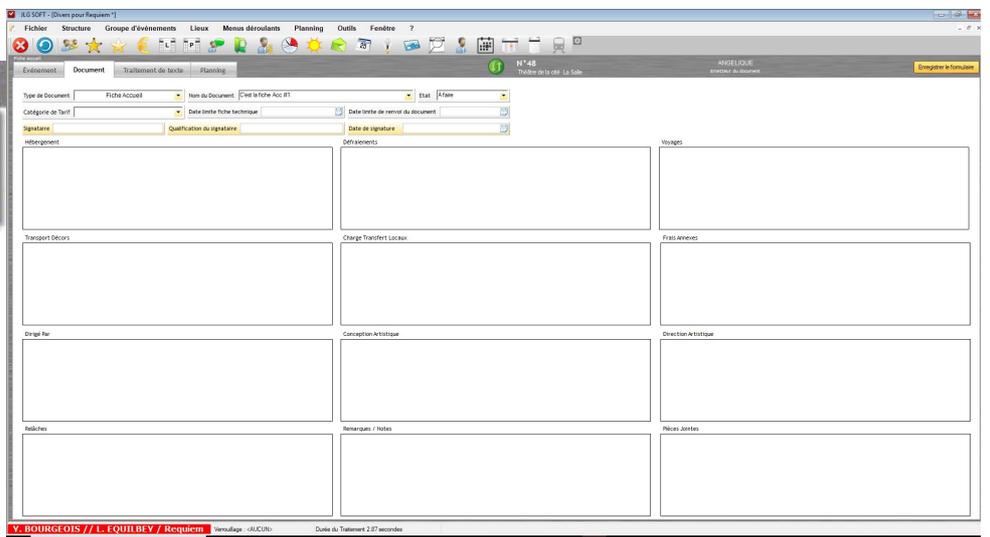
Fiche Accueil/Feuille de route : Éditeur de modèle de documents



Pour créer une Fiche Accueil (ou Feuille de route), un éditeur de modèle de documents est disponible.

- 1/ Allez dans Outils/Options/Onglet client
- 2/ Cliquez sur le dossier jaune de l'éditeur de documents pour créer votre modèle
- 3/ Allez dans la Fiche Spectacle, Onglet Général/Rubrique Outils
- 4/ Cliquez sur le bouton jaune "Nouveau" pour générer une nouvelle fiche Accueil



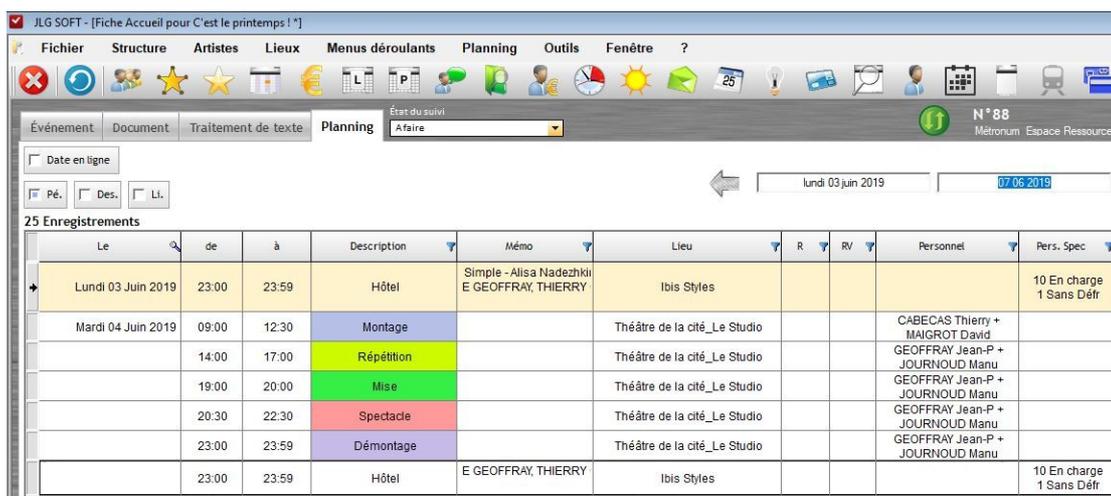
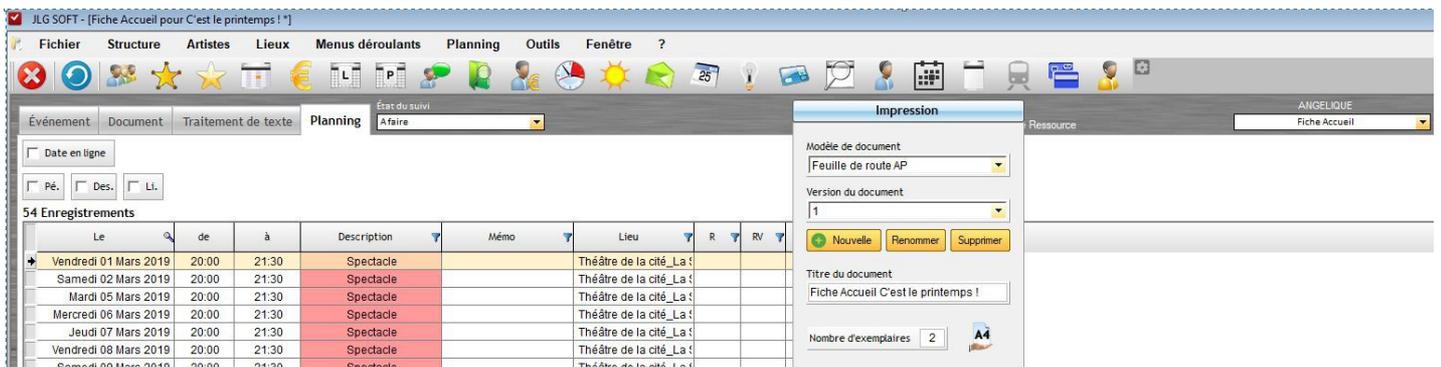
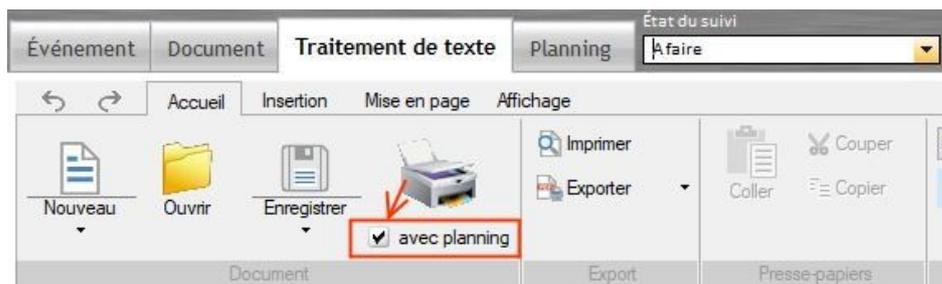


Modèles de documents : Visualisation du planning



Dans tous les modèles de documents (contrat de cession, convention, fiche accueil, etc.), un onglet planning permet de visualiser toutes les lignes de planning prévus pour l'événement concerné.

Au moment de l'impression, il est possible d'éditer le planning, en cochant la case optionnelle "avec planning".
N.B. : Les défraiements sont indiqués pour le personnel du spectacle dans une colonne spécifique.



Ancien système de la FICHE ACCUEIL

Salle / Venue : Ce sont les notes générales de la salle (entrées dans la fiche du Lieu)

Mémo Technique :

Organisateur / Promoter :

Qualification	Prénom	Nom	Tel	Email
Personnel structure / Promoter :				
Directeur des Publics	MATHIEU	HENNEQUIN		st@regiespectacle.com
Directeur	Jean-Luc	GALINE	Téléphone : 09 77 65 87 23	jlgaline@regiespectacle.com
* Régisseur Général	Florence	PUSSAULT	Téléphone : 05 06 07 08 09 Portable : 06 05 04 03 02	florence.p@regiespectacle.com
Personnel spectacle / Company contact :				
Comédienne	Berthe	HEBERT	Portable : 06 77 88 99 00	artistique@compagnie.com
Régisseur	Charles	WALLACE	Portable : 06 12 13 14 15	technique@artiste.com
Comédienne	Charlotte	OFRUIT		marinnette@compagnie.com

Lieu Descr.

Horaires / Schedules :

de	à	Description	Mémo	Lieu	Personnel
Mercredi 18 Juin 2014					
14:00	18:00	Montage		LieuTEST 2	ThierryBASMATI + JasonBOURNE + PauletteFERMIER
Jeudi 19 Juin 2014					
09:00	13:00	Montage		LieuTEST 2	ThierryBASMATI + JasonBOURNE + PauletteFERMIER

Hôtel / Hotel :

de	à	Description	Mémo	Lieu
Mercredi 15 Juin 2016				
23:00	23:59	Hôtel	1x Suite Junior 6x Double	HOTEL SOFTBED
Jeudi 16 Juin 2016				
23:00	23:59	Hôtel	1x Suite Junior 6x Double	HOTEL SOFTBED
Vendredi 17 Juin 2016				
23:00	23:59	Hôtel	1x Suite Junior 6x Double	HOTEL SOFTBED

Info : La Fiche d'accueil se base sur le lieu du spectacle programmé dans l'éditeur de planning. Il y aura donc autant de fiches d'Accueil disponibles qu'il y a de lieux (si plusieurs lieux pour un même spectacle).

Vous pouvez créer différents modèles de Fiche Accueil, selon vos besoins.

Une boîte à outils est disponible pour :

- choisir quel modèle vous souhaitez utiliser.
- imprimer la Fiche Accueil.
- utiliser les filtres du Planning Général.

➤ Contacts Structure :

La possibilité d'afficher ou non les téléphones et emails des personnes de la structure.

Si les modifications doivent être appliquées à toutes les Fiches Accueil, elles sont à effectuer dans la table du Personnel d'accueil de "Informations sur la Structure..".

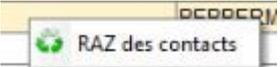
Si les modifications sont spécifiques à une Fiche Accueil, elles peuvent être apportées directement sur la table "Personnel Structure / Promoter" de la Fiche Accueil.

➤ Contacts Spectacle :

La possibilité de choisir le personnel du spectacle qui doit être affiché (dans l'onglet "Personnel" de la fiche du Spectacle, il suffit de cocher ou non la case "Participe" sur la ligne de la personne).

Une fois dans la fiche accueil, on peut également modifier (ou supprimer) les numéros de téléphone ou emails.

Dans la Fiche Accueil, pour réinitialiser toutes ces coordonnées (Personnels Structure et Spectacle), faites un clic

droit sur la table et choisissez  .

➤ L'impression :

L'impression en série gère les 2 formats portrait et paysage.

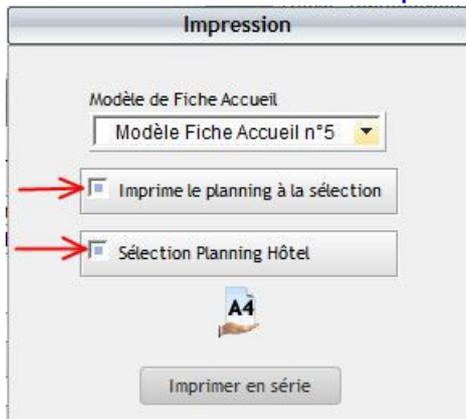
Toutes les informations seront imprimées au format portrait, puis en dernier, le planning sera imprimé en paysage.

Les filtres multiples "Description" et "Lieu" peuvent être appliqués sur le planning de la fiche Accueil.

Les coches  se situent au-dessus du planning.

Dans la Fiche Accueil, les impressions du planning et du planning hôtel peuvent être effectuées "à la sélection".
N'imprimer que les lignes de planning que vous avez sélectionnées

- 1/ Sélectionnez les lignes de planning à imprimer.
- 2/ Allez dans le volet Impression de la boîte à outils.



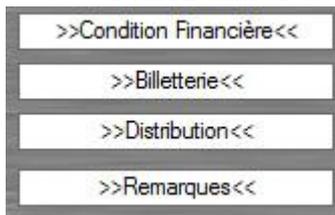
- 3/ Cochez la ou les case(s).

Les Mémos

Les Mémos "Conditions financières", "Billetterie", "Distribution" et "Remarques" peuvent également être intégrés dans la Fiche Accueil.

Insérer les champs dans un modèle de Fiche Accueil

- 1/ Allez dans "Outils/Options/onglet "Planning"".
- 2/ Ouvrez l'Éditeur de modèles de Fiche Accueil.
- 3/ Choisissez un modèle.
- 4/ Allez dans le tiroir "Événement" pour choisir les champs à glisser-déposer.

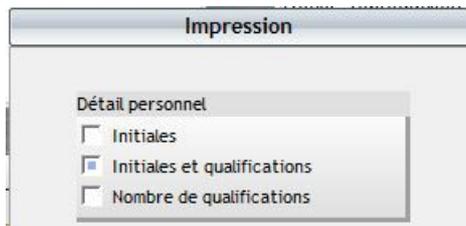


Détails des qualifications

Le mode d'affichage du personnel de la structure dans le planning de la Fiche Accueil est identique à celui de l'Éditeur de planning.

Afficher le détail des qualifications

- 1/ Allez dans le volet de la boîte à outils.
- 2/ Choisissez le mode d'affichage du personnel :



Ancien Éditeur de Modèles de Fiche Accueil

La procédure de création d'un modèle est identique à celle des modèles de Bon de Commande, Devis, Facture ou Contrats.

Créer un modèle de Fiche Accueil

- 1/ allez dans "Outils/Options/onglet Planning".

- 2/ cliquez sur l'icône "Ouvrir l'éditeur de la Fiche Accueil" :
- 3/ Créez votre modèle de Fiche Accueil.



Vous pouvez insérer un logo, choisir sa taille et sa position.

Si aucun logo est défini dans le modèle de la Fiche, il n'y aura pas de logo dans ce modèle.

Dans un modèle, vous allez choisir les blocs que vous voulez insérer dans la Fiche Accueil :

Bloc	Visible	
Salle	<input checked="" type="checkbox"/>	
Contact Structure	<input checked="" type="checkbox"/>	▲
Planning	<input checked="" type="checkbox"/>	
Contact Lieu	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
Hôtel	<input type="checkbox"/>	
Contact Spectacle	<input checked="" type="checkbox"/>	

➤ Pour qu'un bloc soit inclus dans la Fiche Accueil, sa case dans la colonne "Visible" doit être cochée.

➤ Pour changer l'ordre des blocs, sélectionnez un bloc et utilisez les flèches bleues pour le déplacer.

Exemple : dans le modèle suivant, les contacts de la structure sont déplacés avant ceux du Lieu (grâce aux flèches bleues), et il n'y aura pas le planning des hôtels (case décochée).

Les Contacts de la structure ne se saisissent pas dans la Fiche Accueil, mais directement dans la fenêtre "Informations sur la Structure".

Le tiroir Hôtel permet d'intégrer les coordonnées de l'hôtel (comme pour le "Lieu").

Hôtel
>>Hôtel<<
>>H.Adresse<<
>>H.Code Postal<<
>>H.Ville<<
>>H.Tél<<
>>H.Fax<<

L'éditeur de modèles de Fiche Accueil intègre :

- Données de la rubrique "Notes" de l'onglet "Technique" de la fiche du spectacle.

Notes	Mémo Technique :
Décor : reproduction d'un appartement 1 piano Présence de 2 pythons !!!	Décor : reproduction d'un appartement 1 piano Présence de 2 pythons !!!

Ces notes techniques sont un bloc qui peut être ajouté ou déplacé dans les modèles de Fiche Accueil.

Bloc	Visible	
Salle	<input type="checkbox"/>	
Planning	<input checked="" type="checkbox"/>	▲
Contact Lieu	<input type="checkbox"/>	
Hôtel	<input type="checkbox"/>	
Contact Structure	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
Contact Spectacle	<input checked="" type="checkbox"/>	
Notes Techniques	<input checked="" type="checkbox"/>	

- Un bloc permet d'ajouter les téléphones des personnes planifiées.

Bloc	Visible	
Salle	<input checked="" type="checkbox"/>	
Notes Techniques	<input checked="" type="checkbox"/>	▲
Contact Lieu	<input checked="" type="checkbox"/>	
Contact Structure	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
Planning	<input checked="" type="checkbox"/>	
Hôtel	<input checked="" type="checkbox"/>	
Contact Spectacle	<input checked="" type="checkbox"/>	
Contact personnes	<input checked="" type="checkbox"/>	

- 3 champs dans le tiroir "Spectacle" (Fréquentation, Invitation et Sécurité)

>>Fréquentation<<
>>Invitations<<
>>Sécurité<<

Le contenu de ces champs est à renseigner dans le sous-onglet "Mémos" de l'onglet "Général" de la Fiche spectacle.

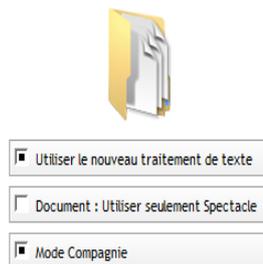
Contrat de Cession et Conventions Diverses

RS propose un outil qui permet de réaliser les contrats de cessions et les conventions (de prêt de salle, de location, ...). Cela peut également être utilisé pour des courriers (Lettre de confirmation d'achat de spectacle, ...).

Il existe 3 différents types de documents :

- les contrats de cession (la structure achète une représentation ou la compagnie vend un spectacle à une structure)
- les conventions (la structure vend un espace/du temps pour un événement)
- les documents (Lettre, Fiche administrative du spectacle, ...)

Dans Outils/Options, onglet Client, les compagnies peuvent désormais éditer les contrats de cession et les documents à destination des lieux, en cochant la case « Mode Compagnie ».

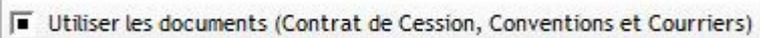


[Pour la création des modèles de document, voir le chapitre "Editeur de modèles de contrat de cession" page 529.](#)

Pour avoir accès aux contrats de cession et autres documents, il faut octroyer un droit à l'utilisateur :

- 1/ Allez dans "Outils/Options/Onglet 'Groupes de Travail' ".
- 2/ Faites un clic droit sur la ligne de l'utilisateur concerné pour "Voir les droits".

- 3/ Dans l'onglet "Général", cochez

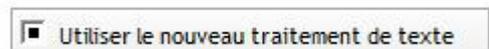


[Les "Informations Structure" et la Fiche Artiste ont évolué pour intégrer de plus amples informations \(N° de SIRET, Code APE, N° Licences d'entrepreneur de spectacle, N° TVA incommunautaire, ...\).](#)

À partir de RS12, les onglets de l'outil ont subi de légères modifications afin d'intégrer le traitement de texte qui permet de modifier directement la fusion des informations dans le document.

L'onglet "Signature et dates" est devenu l'onglet "Traitement de texte". Les champs de signature et de dates ont été déplacés dans l'onglet "Document".

[L'onglet "Traitement de texte" reste grisé et inaccessible si l'option](#)



[pas cochée \(Outils/Options/onglet 'Client'\).](#) [n'est](#)

Créer un contrat de cession pour un spectacle/événement

Créer un contrat de cession, une convention ou un document, se fait depuis le sous-onglet "Outils" de l'onglet Général d'une Fiche spectacle/événement (comme pour créer une Fiche Accueil).

Ouvrir un contrat de cession		
N°	Type	Nom
1	Contrat de Cession	Contrat de cession final
2	Convention	Convention de mise à dispo (Répétitions)
3	Document	Lettre de confirmation d'achat du spect

Nouveau Etat des contrats A faire

Mais on peut également passer :

- par la Fiche "Artiste/Groupe d'événements" (en mode modifier) pour le contrat de cession ou un document.
- par la Fiche Client de "Artiste/Groupe d'événements" (en mode modifier) pour une convention ou un document.

Éditeur de contrat de cession

Il se compose d'une boîte à outils pour l'impression, et de 3 onglets qui contiennent des champs à compléter et qui seront intégrés au modèle choisi :

➤ 1/ L'onglet "Événement"

Les données de cet onglet sont des renseignements généraux de l'événement.

Tous les champs en gris sont des champs qui récupèrent les informations déjà entrées dans la Fiche de l'événement ou dans le planning (par exemple, Programme, Invitations, Conditions financières sont des champs des Mémos d'informations générales / les Périodes de l'événement, ou des répétitions proviennent de l'éditeur de planning, ...)

Ils sont tous modifiables pour les besoins du document.

Attention : "Période de l'événement" récupère dans l'éditeur de planning les dates des mots-clés "Spectacle" et/ou "SHOW", mais également ceux que vous aurez choisi dans "Outils/Options/onglet 'Planning' ".

Événement Documents Traitement de texte N°2 A Enregistrer

Titre de l'événement 002 Spectacle1 TEST Auteur Ron TEST

Nature de l'événement PROGRAMMATION Nombre de jours de location 0

Coût HT 1 000,00 € TVA 5,50% Coût TVA 55,00 € Coût TTC 1 055,00 € Fiche Technique Reçue

Programme Non communiqué Invitation 150 (dont 30 mécènes) Conditions Financières en \$

Lieu LieuTEST 2 Jauge 500 Distribution 2 comédiens

Période de l'événement Spectacle - Le Samedi 11 Janvier 2014 à 20h00
Spectacle - Le Dimanche 12 Janvier 2014 à 20h00
Spectacle - Le Lundi 13 Janvier 2014 à 20h00
Spectacle - Le Mardi 14 Janvier 2014 à 20h00
Spectacle - Le Mercredi 15 Janvier 2014 à 20h00 Période des répétitions Période des démontages Vendredi 17 Janvier 2014

Nombre de techniciens de l'événement 2 Arrivée Départ Nombre de représentations 6

Nombre d'artistes de l'événement 2 Arrivée Départ Durée Représentation 02:30

Nombre d'administratifs de l'événement 2 Arrivée Départ Mise à dispo Salle Mardi 07 Janvier 2014

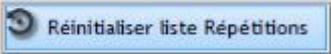
Nombre total de personnes 6 Heure mise à dispo Salle 08:30

Réinitialisations

Après modification, si vous souhaitez réinitialiser le champ, faites un clic droit dans la case grise. Exemple ci-dessous sur la période de répétitions :

Période des répétitions

du Jeudi 08 Janvier 2015 au Mercredi 14 Janvier 2015
(de 10h00 à 13h00 et de 14h00 à 17h00)



Pour réinitialiser tous les champs gris, faites un clic droit l'icône en bas au centre de l'onglet.



L'onglet "Événement" permet d'intégrer :

- la rubrique "Distribution" (enregistrée dans Mémos d'infos générales de la Fiche du spectacle)
- le coût total HT en lettres (enregistré en chiffres dans l'onglet "Événement")

Dans l'éditeur de modèles de contrat de cession, les champs

- "Durée de la représentation" et "Jauge"

Ces deux champs sont les informations correspondantes à celles entrées dans l'onglet "Technique" de la Fiche Spectacle.

- "Période de l'événement"

Ce champ rapatrie toutes les descriptions "Mots-clés" comme Spectacle et SHOW, mais également celles indiquées dans "Outils/Options/ onglet "Planning".

Une option permet de ne récupérer dans l'éditeur de planning que les informations des lignes de planning n'ayant que pour description "Spectacle".

Il suffit de cocher Document : Utiliser seulement Spectacle dans "Outils/Options/ onglet "Client".

- Calcul de la TVA automatique

Le calcul de la TVA est automatique à partir du coût HT et du pourcentage de TVA.

➤ Somme du nombre total de personnes de l'artiste

Le bouton  permet de faire la somme des personnes (techniques, artistes et administratifs)

➤ Nom du document en export

L'export du document porte le nom qui lui aura été affecté dans la boîte à outils "Titre document". Cela est valable pour les exports vers Excel, en pdf,...

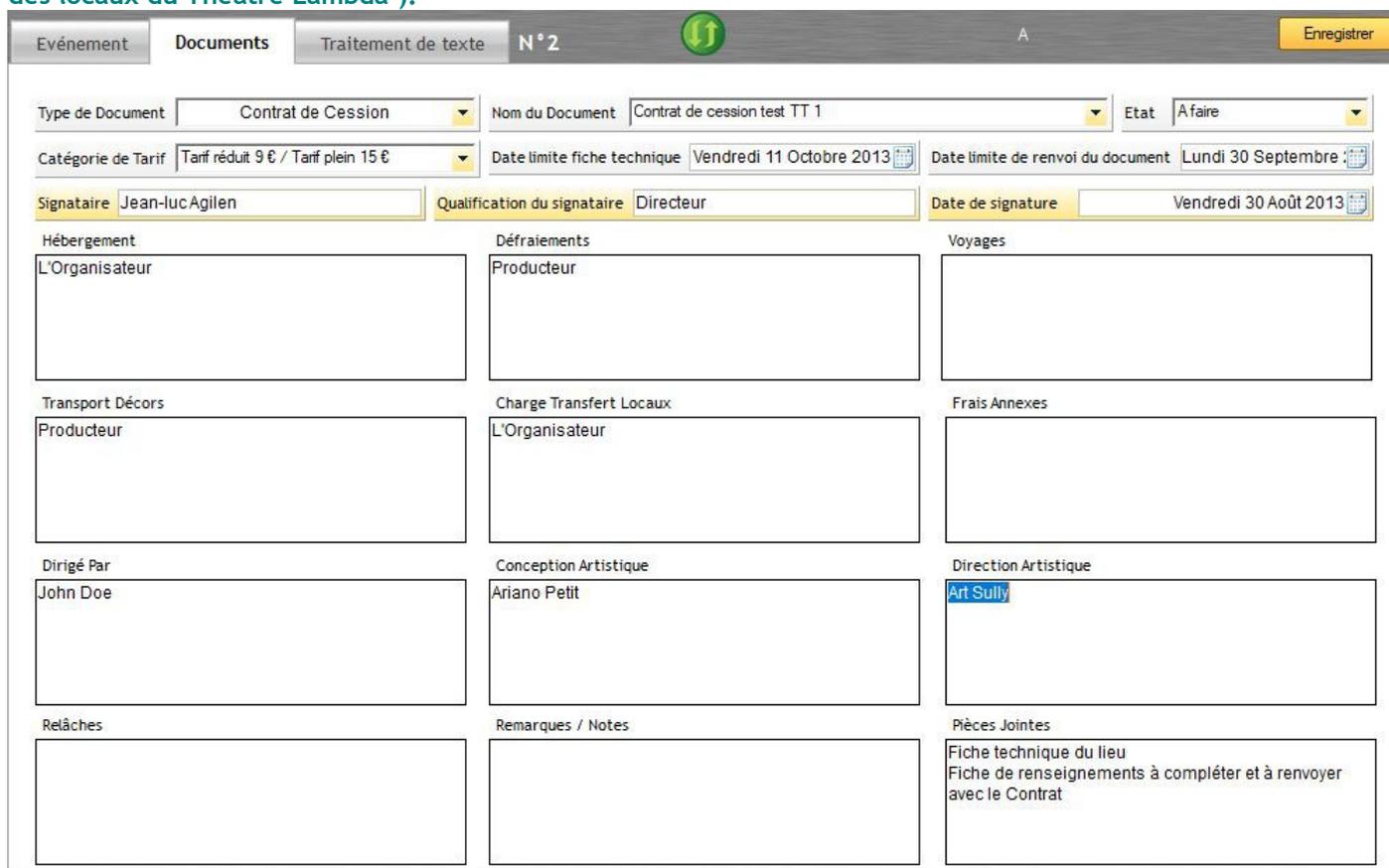
➤ 2/ L'onglet "Documents"

Il regroupe des informations complémentaires plus spécifiquement utilisées dans les contrats de cession ou les conventions (Frais annexes, Direction Artistique, Pièces jointes, ...).

Il faut tout d'abord renseigner son type (Contrat de Cession ou Convention ou Document) et son nom : ce qui permettra de le retrouver rapidement.

Dans le nom du document, vous pouvez lui donner le nom que vous souhaitez.

Info : ce nom est mémorisé et pourra être utilisé pour un autre document (ex. "Convention de mise à disposition des locaux du Théâtre Lambda").



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: "Événement", "Documents" (selected), "Traitement de texte", and "N°2". A green circular icon with a refresh symbol is in the center, and a yellow "Enregistrer" button is on the right. Below the navigation bar, the form is organized into several sections:

- Document Information:** Type de Document (Contrat de Cession), Nom du Document (Contrat de cession test TT 1), Etat (A faire).
- Tarif and Dates:** Catégorie de Tarif (Tarif réduit 9 € / Tarif plein 15 €), Date limite fiche technique (Vendredi 11 Octobre 2013), Date limite de renvoi du document (Lundi 30 Septembre).
- Signature:** Signataire (Jean-luc Agilen), Qualification du signataire (Directeur), Date de signature (Vendredi 30 Août 2013).
- Other Fields:** Hébergement (L'Organisateur), Défraiements (Producteur), Voyages, Transport Décors (Producteur), Charge Transfert Locaux (L'Organisateur), Frais Annexes, Dirigé Par (John Doe), Conception Artistique (Ariano Petit), Direction Artistique (Art Sully), Relâches, Remarques / Notes, Pièces Jointes (Fiche technique du lieu, Fiche de renseignements à compléter et à renvoyer avec le Contrat).

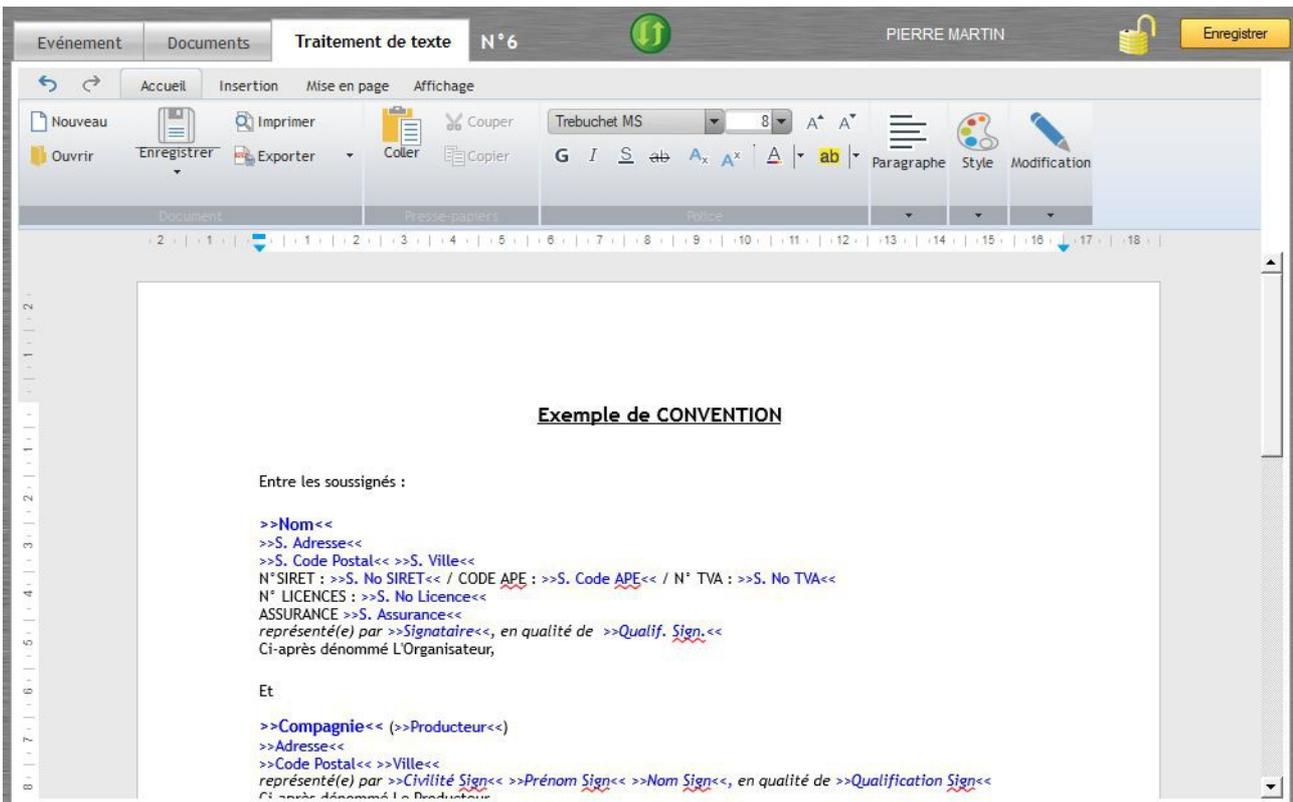
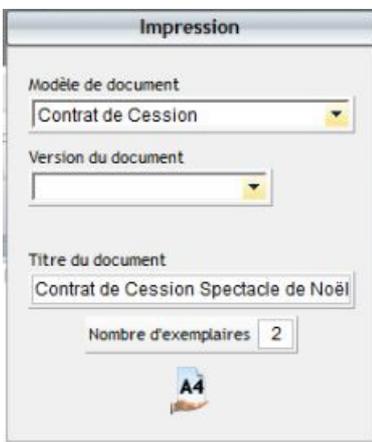
➤ 3/ L'onglet "Traitement de texte"

L'onglet "Signature et dates" est devenu l'onglet "Traitement de texte". Les champs de signature et de dates ont été déplacés dans l'onglet "Document".



L'onglet "Traitement de texte" reste grisé et inaccessible si l'option pas cochée (Outils/Options/onglet 'Client'). **n'est**

Dans l'onglet "Traitement de texte", les données vont fusionnées dès que le modèle aura été choisi dans la boîte à outils.



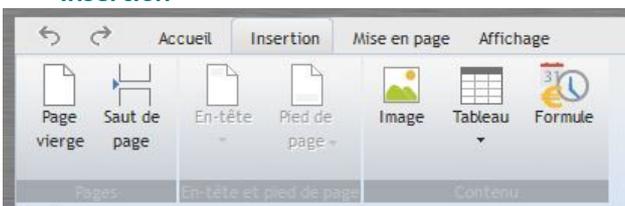
4 onglets permettent de gérer le document produit avec le traitement de texte :

• Accueil



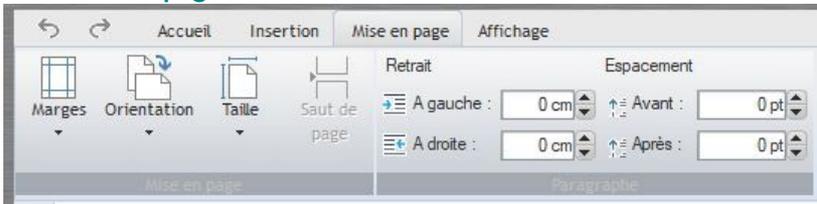
On retrouve ici tous les outils nécessaires au traitement de texte (police, style, imprimer, ...)

• Insertion



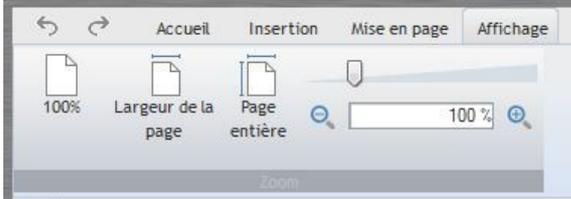
On peut intégrer des en-têtes et des pieds de page
 Le logo se gère directement sur la page maintenant.

• Mise en page



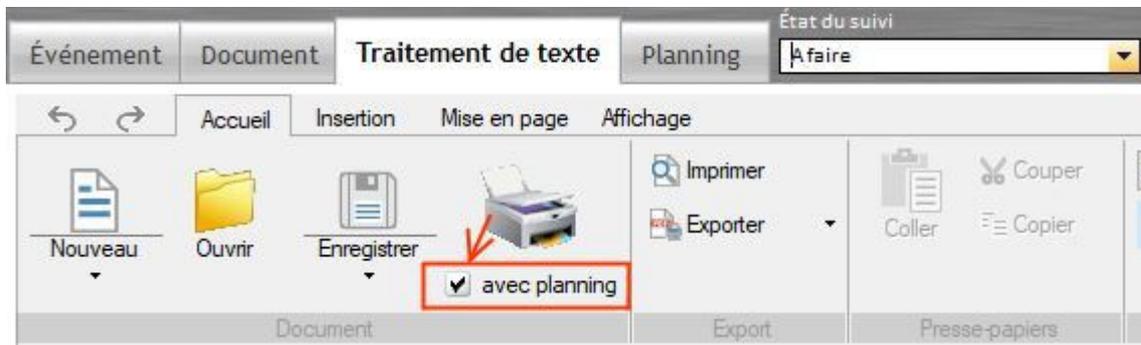
Il est plus simple de gérer les marges.

• Affichage



La touche Ctrl et la mollette de la souris permettent également de (dé)zoomer.

Des améliorations ont été apportées à l'Éditeur des contrats de cession :



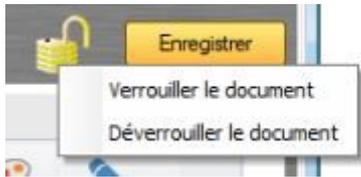
- Le choix de la version affichée apparaît au dessus de barre de traitement de texte. Le modèle choisi suit entre parenthèses.

Version du document en cours : test du 07mars18 (Modèle CC officiel)

Verrouiller le document

Il est possible d'empêcher toute modification du document par verrouillage

- 1/ Faites un clic droit sur le cadenas.



- 2/ Apposez votre signature pour (dé)verrouiller le document.

➤ La Boîte à outils

Dans le volet Impression, on trouve :

- le choix du modèle
- la version du document
- Le bouton + pour créer une nouvelle version (avec le même modèle)
- le titre du document que vous souhaitez lui donner si vous faites un export (PDF, ...)
- le nombre d'exemplaires (Ce champ peut être intégré dans le document)
- l'icône d'impression

Avant toute impression, si vous avez modifié des champs, pensez à enregistrer.

Pour la création des modèles de document, voir le chapitre "Editeur de modèles de contrat de cession" page 529.

➤ L'émetteur du document

Il est possible de modifier l'émetteur en faisant un clic droit.



Un nouvel outil a été également créé pour visualiser tous les contrats de cession, les conventions et les documents de tous les artistes (voir le chapitre "Vue sur les Documents" page 229).

Jours de location

Dans l'onglet "Evénement", ce champ permet d'insérer dans le document le nombre de jours de location.

Catégorie de tarif

Dans l'onglet "Document", il est possible de créer (ou de choisir dans le menu déroulant une déjà créé) une catégorie de tarif.

Numérotation automatique des documents



La numérotation des documents est automatique. Chaque document créé possède désormais son propre numéro.

Ce numéro est visible dans la Vue sur les Documents.

Ces 3 informations peuvent être insérées dans les modèles de contrat de cession.

Ces champs sont dans le bouton 4 "Info Document 2".

5 champs permettent d'intégrer de nouvelles informations dans les modèles et leurs contrats de cession/conventions.

Champs renseignés dans la Fiche Client

Les 3 nouveaux champs de la Fiche Client (SIRET, Licences EDS et Tribunal) peuvent être insérer dans les contrats de cession/conventions.

Dans l'éditeur de modèles des contrats de cession/conventions ("Outils/Options/onglet Client"), on retrouve leurs champs respectifs à insérer dans les modèles, dans le bouton 6 ("Info client 2").

Champs renseignés dans l'onglet "Événement" de l'éditeur de contrats de cession

Événement Document Traitement de texte N° 48

Titre de l'événement Janvier Pluvieux Auteur Willy JEXPIRE 67

Nature de l'événement (Type d'activité) PROGRAMMATION Nombre de jours de location 0

Coût HT 1 500,00 € TVA 5,00% Coût TVA 75,00 € Coût TTC 1 575,00 €

Accompte 575,00 € FT Reçue

L'onglet "Événement" possède 2 nouveaux champs :

- Acompte : qui permet d'intégrer la somme d'acompte.
- La référence du numéro du devis établi.

En cliquant dans la case (à droite du champ "Auteur"), une fenêtre apparaît pour sélectionner dans la liste le devis concerné.

Selection d'un devis

Spectacle	Type	Numero	Date	Emetteur	Prix HT Total
2011-06 Week End	Devis		30/04/2013		530,46 €
Janvier Pluvieux	Devis	Test FP2	06/08/2018	W	0,00 €
Roméo et Paulette	Devis	Test FP1	06/08/2018	W	0,00 €
	Devis		19/05/2014		5 326,91 €
	Devis	n°4	07/04/2014		774,00 €
002 Spectacle 1 TE	Devis	n°3	21/03/2013		5 361,00 €
	Devis		21/03/2013		28 996,00 €
	Devis		07/04/2014		814,00 €
	Devis	n°10bis	07/04/2014		784,00 €
	Devis		06/08/2018	W	0,00 €
	Devis		30/04/2013		530,46 €

Valider

Dans l'éditeur de modèles des contrats de cession/conventions ("Outils/Options/onglet Client"), on retrouve leurs champs respectifs à insérer dans les modèles, dans le bouton 4 ("Info Document2").

>>NumDevis<<

>>Accompte<<

Personnel d'un spectacle

L'onglet "Personnel" permet la saisie du personnel du spectacle et du personnel demandé par le spectacle.

Saisie du personnel du spectacle :

Pour la gestion des défraiements, saisissez simplement le nombre de personnes qui sont en défraiement, pris en charge ou sans défraiement.

Info : ces informations apparaissent par défaut à la création d'une ligne de planning dans la colonne « Pers. Spec. ».

Affecter un personnel de l'Artiste à ce spectacle :

- 1/ cliquez sur "Nouveau".
- 2/ dans la fenêtre Choix du personnel Artiste, sélectionnez une personne.
- 3/ cliquez sur "Valider" ou double-cliquez directement sur la personne.

Les différents champs :

- La case à cocher "Participe" indique si cette personne se déplace ou non avec le spectacle.

Si la case est cochée, alors la personne se déplace avec le spectacle (Ex : un comédien).

Si la case n'est pas cochée, alors la personne ne se déplace pas avec le spectacle. (Ex : une secrétaire).

Info : les colonnes Civilité, Prénom et Nom ne sont pas modifiables.

➤ Vous pouvez choisir une qualification différente pour un personnel. Cette qualification ne sera valable que pour ce spectacle.

➤ Vous pouvez saisir les jours et heures de départ et d'arrivée.

Attention ces données sont là pour mémoire, mais n'agissent pas sur l'édition du planning.

➤ Le "Type de défraiement" permet, comme pour la saisie rapide, de connaître le type de défraiement de la personne.

Il est possible de créer un contact de l'artiste depuis l'onglet Personnel de la Fiche Spectacle avec le bouton "Nouveau".

Participe	Civilité	Prénom	Nom	Qualification	Jour d'arrivée	Heure d'arrivée	Jour de départ	Heure de départ	Type de défraiement
<input type="checkbox"/>	Monsieur	Dough	HEDDINGUE	Régisseur G	___	00:00	___	00:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Madame	Charlotte	OFRUIT	Comédienne	Jeu 09 Jan 14	14:00	Ven 17 Jan 14	10:00	Pris en Charge
<input type="checkbox"/>	Monsieur	Jack	DEJEUNE	Metteur en scèn	___	00:00	___	00:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	Charles	WALLACE	Régisseur	Mer 08 Jan 14	08:00	Lun 20 Jan 14	19:00	Défraiement
<input checked="" type="checkbox"/>	Madame	Berthe	HEBERT	Comédienne	Jeu 09 Jan 14	14:00	Ven 17 Jan 14	10:00	Pris en Charge
<input type="checkbox"/>	Monsieur	Thelma	Alouet	Chanteur	___	00:00	___	00:00	

La table des contacts de l'artiste sera mise à jour avec la nouvelle entrée dans la Liste des artistes.

Modification d'une fiche d'un personnel du spectacle :

- 1/ cliquez dans la case à modifier.
- 2/ saisissez votre modification.
- ou
- 1/ cliquez sur une ligne.
- 2/ cliquez sur Modifier.

Suppression d'une fiche d'un personnel du spectacle :

- 1/ sélectionnez un personnel du spectacle dans la table.
- 2/ cliquez sur Supprimer.

Info : en sélectionnant une personne, puis en cliquant sur Détail, vous ouvrez la fiche de cette personne. Vous pouvez aussi double cliquer directement sur la ligne de cette personne (cette fiche n'est pas modifiable).



Il est possible d'imprimer la liste du personnel et d'ajouter un sous-titre.

Saisie du personnel demandé :

(C'est-à-dire le personnel demandé à la structure par le spectacle)

Création d'un personnel demandé :

- 1/ cliquez sur "Nouveau".
- 2/ saisissez la "Qualification".
- 3/ cliquez dans la case "En Montage" puis saisissez le nombre de personnes.
- 4/ cliquez dans la case "En Spectacle" puis saisissez le nombre de personnes.
- 5/ cliquez dans la case "En Démontage" puis saisissez le nombre de personnes.
- 6/ cliquez dans la case "Note" puis saisissez une note.

Modification d'un personnel demandé :

- 1/ cliquez dans la case à modifier.
- 2/ saisissez votre modification.

Suppression d'un personnel demandé :

- 1/ sélectionnez un personnel demandé dans la table.
- 2/ cliquez sur "Supprimer".

Info : vous pouvez créer de nouvelles Qualifications dans Menus déroulants du menu principal de RS.

Info : cette liste est utilisée dans l'éditeur du personnel (éditeur de planning).

Fiche Spectacle : Nombre de personnes de la Cie liées à l'événement



Dans la fiche d'un spectacle, quatre rubriques permettent de comptabiliser le nombre de personnes liées à l'événement, mentionnées dans le contrat de cession.

On retrouve également les indications enregistrées dans le tableau récapitulatif de la vue globale des spectacles.

- 1) Allez dans la fiche Spectacle (icône étoile), cliquez sur le spectacle souhaité.
- 2) Puis cliquez sur l'onglet "Personnel"
- 3) Enregistrez le nombre de personnes selon leurs fonctions et leur date d'arrivée et de départ.

6 personnes du spectacle

Particpe	Civilité	Prénom	Nom	Qualification	Jour d'arrivée	Heure d'arrivée	Jour de départ	Heure de départ	Type de défraiement	Notes
<input type="checkbox"/>	Monsieur	Bernard	ROSEAU	Conseiller Artistique	mar 13 août 19	19:00	dim 18 août 19	22:00	Sans Défraiement	
<input type="checkbox"/>	Mademoiselle	Bégonia	PETALE	Comédienne	mar 13 août 19	18:00	dim 18 août 19	23:00	Défraiement	
<input type="checkbox"/>	Madame	Rose	ETAMINE	Artiste Chorégraphique	mar 13 août 19	18:00	dim 18 août 19	22:00	Pris en Charge	
<input type="checkbox"/>	Monsieur	Charles	HETRE	Régisseur Son	lun 12 août 19	12:30	lun 19 août 19	20:00	Défraiement	
<input type="checkbox"/>	Mademoiselle	Iris	ZIMAGE	Régisseur vidéo	lun 12 août 19	12:30	lun 19 août 19	22:00	Défraiement	
<input type="checkbox"/>	Madame	Pétula	FLOWER	Chef d'orchestre	mar 13 août 19	18:00	dim 18 août 19	23:00	Pris en Charge	

Nombre de techniciens de l'événement * Arrivée * Départ *
 Nombre d'artistes de l'événement * Arrivée * Départ *
 Nombre d'administratifs de l'événement * Arrivée * Départ *
 Nombre de personne du spectacle *

	Nb Personnes Spectacle	Nb Techniciens	Date d'arrivée des techniciens	Date de départ des techniciens	Nb artistes	Date d'arrivée des artistes	Date de départ des artistes	Nb d'administratifs	Date d'arrivée des admin	Date de départ des Admin
C'est l'été										
C'est le printemps !	6	2	Lun 12 Aoû 19	Lun 19 Aoû 19	3	Mar 13 Aoû 19	Dim 18 Aoû 19	1	Mar 13 Aoû 19	Dim 18 Aoû 19

Fiche spectacle : tel et mail du personnel prévu sur le spectacle



Dans le détail de la fiche d'un spectacle, il est possible de préciser les numéros de téléphone et adresses mail du personnel prévu sur le spectacle. Si les contacts sont déjà enregistrés dans la base de données de la fiche Cie, les champs se rempliront automatiquement dans le tableau du personnel.

6 personnes du spectacle

Particpe	Civilité	Prénom	Nom	Qualification	Jour d'arrivée	Heure d'arrivée	Jour de départ	Heure de départ	Type de défraiement	Téléphone	Mail	Notes
<input type="checkbox"/>	Mademoiselle	Bégonia	PETALE	Comédienne	mar 13 août 19	18:00	dim 18 août 19	23:00	Défraiement	Portable 0601010101	begonia.petale@cielafleur	
<input type="checkbox"/>	Monsieur	Bernard	ROSEAU	Conseiller Artis	mar 13 août 19	19:00	dim 18 août 19	22:00	Sans Défraiement			
<input type="checkbox"/>	Monsieur	Charles	HETRE	Régisseur Son	lun 12 août 19	12:30	lun 19 août 19	20:00	Défraiement			
<input type="checkbox"/>	Mademoiselle	Iris	ZIMAGE	Régisseur vidéo	lun 12 août 19	12:30	lun 19 août 19	22:00	Défraiement			
<input type="checkbox"/>	Madame	Pétula	FLOWER	Chef d'orchestr	mar 13 août 19	18:00	dim 18 août 19	23:00	Pris en Charge			
<input type="checkbox"/>	Madame	Rose	ETAMINE	Artiste Chorégr	mar 13 août 19	18:00	dim 18 août 19	22:00	Pris en Charge			

Nombre de techniciens de l'événement * Arrivée * Départ *
 Nombre d'artistes de l'événement * Arrivée * Départ *
 Nombre d'administratifs de l'événement * Arrivée * Départ *
 Nombre de personne du spectacle *

L'onglet "Éditeur de planning" est le cœur de RS.

Il permet :

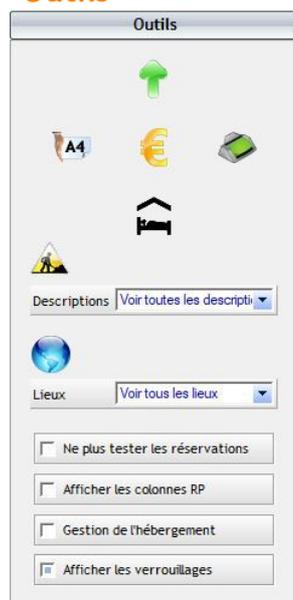
- d'éditer et de visualiser le planning du spectacle.
- de gérer le personnel de la structure.
- de gérer les véhicules.
- de comparer les dimensions scéniques d'un spectacle et d'un lieu.
- de valider, visualiser ou supprimer la gestion de stock.
- de retrouver et de chiffrer la masse salariale de ce spectacle.
- de retrouver et de chiffrer les bons de commande passés pour ce spectacle.
- de comptabiliser les défraiements de ce spectacle.

Info : Toutes les fonctions de création ou de modification du planning sont expliquées dans le chapitre « Éditeur de planning ».

Dans la version Réseau si vous utilisez les groupes de travail, seules les lignes de votre groupe de travail et les lignes "Spectacle" et "SHOW" s'affichent. Pour afficher les autres groupes de travail, cochez la case .

Boîte à outils

"Outils"



Ouvrir la fiche d'un lieu à partir du planning :

- 1/ sélectionnez une ligne de planning qui contient le lieu.

- 2/ cliquez sur  .

Imprimer le planning du spectacle :

- 1/ sélectionnez les lignes de planning à imprimer.

- 1/ cliquez sur  .

Voir plutôt : Planning général page 277.



Le bouton  permet d'imprimer une liste d'informations sur chaque lieu présent dans le planning. Ces informations sont situées dans l'onglet "Général" de la fiche d'un lieu. Cette fonction peut être utilisée par exemple pour donner le contact téléphonique des lieux d'une tournée à une compagnie.

Voir aussi : Fiche lieu.

Calculer le budget du spectacle :

➤ 1/ sélectionnez les lignes de planning de votre choix.

➤ 2/ cliquez sur  .

"Options de planning"



La case à cocher "Détail personnel" vous propose 3 modes d'affichage de la colonne "Personnel Structure".

Info : les 2 derniers formats sont plus précis, mais occupent plus de place à l'impression.

Vous pouvez visualiser les marques de gestion de stock en cochant la case "Voir les marques".

Info : les marques visibles dans le planning sont des marques imprimées.

La case à cocher "Cal." affiche ou non un petit calendrier en lien avec une ligne sélectionnée dans le planning ou dans l'éditeur du personnel.

La case à cocher "Info" affiche ou non la fenêtre d'information de RS.

Les champs suivants, permettent la mémorisation des lieux et horaires utilisés dans la création automatique des lignes de planning "Repas" et "Hôtel".

"Options d'impression"



Les 10 cases à cocher du haut permettent d'imprimer ou non certaines colonnes du planning.



Pour décocher toutes les cases, cliquez sur . Pour cocher toutes les cases, cliquez sur .
 Par défaut le planning est imprimé en couleur (colonne "Description"). Vous pouvez choisir de l'imprimer en noir et blanc (cochez la case « Imprimer en noir et blanc »).
 Vous pouvez imprimer une liste détaillée du personnel présent dans le planning en cochant la case « Imprimer la liste du personnel ».
 Pour mieux visualiser les changements de dates, cochez la case "Imprimer la barre de date".
 A l'impression de la liste des lieux, vous pouvez choisir les informations à imprimer sur ces lieux (téléphone, adresse et notes).

Suivi d'un spectacle

L'onglet "Suivi" offre un outil simple pour visualiser l'avancée de votre travail sur un spectacle.

Etat du planning Réservations Hôtels Réservations Restaurants

3 lignes de suivi

Date	Heure	Contact	Utilisateur	Description / à faire	En attente de réponse	Etat	Echéance
Mar 03 Nov 09	16:55	Jean Delapierre	JLG	Demande de Fiche Technique	<input checked="" type="checkbox"/>	En cours	Mar 10 Nov 09
Jeu 12 Nov 09	16:56	Jean Delapierre	JLG	Demande plan et volume décor	<input type="checkbox"/>	A faire	Lun 16 Nov 09
Lun 16 Nov 09	16:57	Jean Delapierre	JLG	Info sur demande de 15 machinistes ?????	<input type="checkbox"/>	A faire	Mar 17 Nov 09

➤ Le champ "État du planning" vous permet de suivre la progression de votre travail sur le planning du spectacle.

Info : cette information apparaît dans la Vue globale sur les Spectacles.

Info : vous pouvez créer de nouveaux États dans Menus déroulants du menu principal de RS.

➤ Les cases à cocher Réservations Hôtels et Réservations Restaurants vous indiquent si les hôtels et les restaurants ont bien été réservés pour ce spectacle.

➤ Dans le tableau Suivi, vous pouvez noter tous les contacts téléphoniques pris avec les Artistes et toutes les choses à faire ou en attente. De cette façon, vous gardez aussi un historique de tout le travail fait sur ce spectacle.

Dans la version Réseau, si vous utilisez les groupes de travail, seules les lignes de votre groupe de travail s'affichent.

Création d'une ligne de suivi :

- 1/ cliquez sur Nouveau.
- 2/ dans Choix du contact sélectionnez un contact.
- 3/ cliquez sur Valider ou double cliquez sur la ligne du contact.
- 4/ remplissez le champ description.

Info : RS remplit automatiquement les autres champs. Bien sûr, tous ces champs peuvent être modifiés. Le champ "Échéance" peut être rempli automatiquement (voir : "Outils / Options / Divers" page 522).

Modification d'une ligne de suivi :

- 1/ cliquez dans la case à modifier.
- 2/ saisissez votre modification.

Suppression d'une ligne de suivi :

- 1/ sélectionnez une ligne de suivi dans la table.
- 2/ cliquez sur Supprimer.

Ouvrir la fiche d'un contact d'une ligne de suivi :

- 1/ sélectionnez une ligne de suivi dans la table.

- 2/ cliquez sur

Info : Vous pouvez accéder à ce suivi en passant par la fenêtre [A faire pour les Artistes](#). Cette fenêtre vous donne une vision globale du suivi de tous les spectacles. N'apparaissent dans cette table que les lignes dont les cases "État" ont une valeur différente de "Fait".

Pour une échéance arrivée à terme, la couleur de fond est jaune.

Pour une échéance dépassée, la couleur de fond est rouge-pastel.

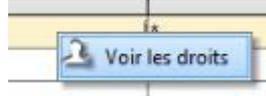
Voir aussi : "Outils / Options / Divers" page 522.

Uniquement dans la version réseau de RS

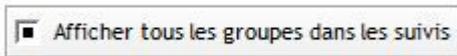
Dans le suivi des spectacles et des activités, il est possible de visualiser les lignes des autres groupes de travail. Et les personnes ayant, dans leurs droits réseau, un deuxième groupe de travail, peuvent basculer d'un groupe à l'autre.

Affecter le droit de voir les lignes de suivi des autres groupes de travail

- 1/ Allez dans "Outils/Options/onglet 'Groupes de Travail'".



- 2/ Faites un clic droit sur la ligne et choisissez



- 3/ Allez dans l'onglet "Général" et cochez

N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications avant de sortir de l'onglet.

La colonne "Groupes de Travail" indique quel groupe de travail a créé la ligne de suivi.

Groupe de Travail
Technique
Technique

Travailler sur les lignes de suivi du 2ème groupe de travail

Sous la table, on retrouve les mêmes libellés que ceux de l'éditeur de planning :

(à gauche celui de votre groupe en cours, à droite celui du groupe qui a créé la ligne)

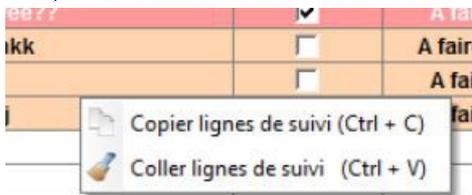


- Cliquez sur  pour permuter d'un groupe à l'autre.

Les lignes de suivi d'un spectacle peuvent être copiées-collées dans un autre.

Copier-coller les lignes de suivi d'un spectacle

- > 1/ Dans l'onglet "Suivi" d'une fiche spectacle, sélectionnez la (ou les) ligne(s) de suivi.
- > 2/ Faites un clic droit et sélectionnez "Copier lignes de suivi (Ctrl + C)".



- > 3/ Dans l'onglet "Suivi" d'une autre fiche spectacle, faites un clic droit et sélectionnez "Coller lignes de suivi (Ctrl + V)".

La date des lignes copiées est la date du jour et la date d'échéance celle du lendemain.

Technique d'un spectacle

L'onglet "Technique" regroupe l'ensemble des demandes techniques du spectacle hors matériel.

La case à cocher "Fiche technique" vous permet de savoir si vous avez reçu ou non la fiche technique du spectacle.

Le champ "Niveau Montage" permet de donner une idée de la difficulté ou de l'importance du travail sur ce spectacle.

Ce champ est personnalisable dans "Menus déroulants" du menu principal.

Les informations "Fiche technique" et "Niveau Montage" apparaissent dans la Vue globale sur les Spectacles.

Pour les données techniques qui ne rentrent pas dans cette liste de champs, le champ "Notes" permet de saisir ces données.

Info : La partie « données scéniques » est utilisée dans la fonction « Comparaison Scénique Spectacle / Lieu ».

La partie « horaires » est utilisée par l'éditeur de planning.

Rappel : le fait de sortir d'un champ enregistre celui-ci.

Transport	
Longueur	6,00 m
Largeur	2,25 m
Surface	13,50 m ²
Hauteur	1,45 m
Volume	19,57 m ³
Poids	2 500,00 Kg

Si vous avez en charge le transport du décor de ce spectacle, vous pouvez saisir ici les informations sur ce décor.



Le bouton  permet l'impression de la fiche technique du spectacle.

Cette fiche technique contient aussi le personnel demandé par le spectacle.

Quant à la liste du matériel, elle s'imprime à partir de l'onglet « Liste du matériel ».

Comment personnaliser les libellés de l'onglet Technique ?

Modifier les libellés

- 1/ Allez dans "Outils/Options/onglet "Divers"".



- 2/ Cliquez sur  .
- 3/ Dans l'onglet "Technique spectacle", cliquez directement sur les libellés à modifier.

<input type="checkbox"/> Billetterie 	<input type="checkbox"/> Places Numérotées 
<input type="checkbox"/> Podium 	<input type="checkbox"/> Programme 

- 4/ Enregistrez.

Les modifications s'appliqueront dans l'onglet Technique de toutes les fiches de spectacles (/événements/Activités Hors spectacle)

Éditeur de planning standard : Ajout rapide du planning technique



Dans l'éditeur de planning standard, il est possible de créer en mode automatique le planning technique.

- 1/ Allez dans l'onglet "Technique" du détail de la Fiche Spectacle, enregistrez les nombres de montage, durées de mise, spectacle et démontage.
- 2/ Puis dans l'onglet "Editeur de planning", sélectionnez la ou les lignes de spectacle.
- 3/ Cliquez droit et sélectionnez "Ajouter le planning technique".
- 4/ Des lignes automatiques se créent autour de la ligne du spectacle.

Fiche Spectacle

Transport

Longueur

Largeur

Surface

Hauteur

Volume

Poids

Services

Nombre de services montage

Temps de montage

Mise

Durée du spectacle

Nombre de services démontage

Temps de démontage

Entractes

A4

Théâtre de la

- + Nouvelle ligne de planning
- Copier ligne(s) de planning (Ctrl + C)
- Coller ligne(s) de planning (Ctrl + V)
- Coller sans le personnel (Ctrl + B)
- Coller les demandes (Ctrl + N)
- Couper (Ctrl + X)
- Création rapide de lignes de planning...
- Ajouter le planning technique**
- Recalculer la durée du spectacle

11 lignes de planning				
C/V	Le	de	à	Description
	vendredi 13 décembre 2019	17:00	19:00	Montage
		18:00	19:00	Mise
➔	vendredi 13 décembre 2019	19:00	20:30	Spectacle
		20:30	21:30	Fin de service
	samedi 14 décembre 2019	19:30	20:30	Mise
		20:30	22:00	Spectacle
		22:00	23:00	Fin de service
	dimanche 15 décembre 2019	19:30	20:30	Mise
		20:30	22:00	Spectacle
		22:00	23:59	Démontage
	lundi 16 décembre 2019	00:00	01:00	Démontage

Éditeur de planning standard : Ajout rapide « Fin de service »



Dans l'Éditeur de planning standard, il est possible d'ajouter "Fin de service" en création automatique après un spectacle programmé.

- 1/ Sélectionnez la ligne de spectacle
- 2/ Cliquez droit sur le bouton qui permet d'ajouter une ou plusieurs lignes "Fin de service" en mode automatique.



Matériel d'un spectacle

L'onglet « Matériel » vous permet de saisir la liste de matériel que le spectacle demande à la Structure. Cette liste est utilisée pour la Gestion de Stock.

Elle obéit à certaines règles :

- 1/ cette liste ne peut pas contenir de doublons, c'est-à-dire 2 fois le même nom de matériel.

Si vous devez saisir par exemple : « 12 x Découpes moyennes » et « 6 x Découpes 614S », vous avez 2 solutions :

a - « 18 x Découpes moyennes ».

b - « 12 x Découpes moyennes » et « 6 x Découpes 614S ». Dans ce deuxième cas, vous devez créer un nouveau matériel qui s'appelle « Découpes 614S ».

- 2/ vous devez faire un choix de départ quant à la dénomination de certains matériels.

Exemple : « 36 x Circuits pour Rack(s) de puissance (numéri.) 3KW » ou

« 3 x Rack(s) de puissance (numéri.) 12 x 3KW ». Il est recommandé d'utiliser la première solution. Vous êtes libre d'utiliser la deuxième solution, mais jamais les deux en même temps.

Si malgré tout, vous faites cette erreur, ne vous inquiétez pas. RS calculera quand même le stock pour le reste du matériel. Et s'il ne trouve pas un matériel, ce matériel est donné comme manquant. Vous aurez simplement plus de modifications à effectuer.

Info : Le choix du matériel demandé par le spectacle devra être cohérent par rapport au matériel saisi dans les Lieux. Voir aussi « Gestion de stock » page 394.

Les colonnes de la table matériel.

- La colonne « Famille » indique à quelle famille appartient le matériel.
- La colonne « FPS » indique que le matériel est Fourni Par le Spectacle.
- Quand cette case est cochée, le matériel n'est plus utilisé dans la gestion de stock et il apparaît sur fond jaune.
- La colonne « Quantité » indique la quantité de matériel demandé.
- La colonne « Matériel » indique le nom du matériel demandé. Exemple « Découpe moyenne ».
- La colonne « Type » indique le type de matériel demandé ou une autre note (Ex : « 614S ou SX »).

Info : Le Type ne sert pas au calcul de la gestion de stock, il n'est là que pour information.

- La colonne « Prestataire » indique quel prestataire est concerné.
- La colonne « Utilisation » indique si cette ligne de matériel concerne une Location ou un Prêt.

Info : Vous pouvez décider que ce n'est ni l'un ou l'autre (choix du champ vide).

- La colonne « DateDeSortie » indique la date de sortie de ce matériel.
- La colonne « DateDeRetour » indique la date de retour de ce matériel.

Création d'une ligne de matériel :

- 1/ cliquez sur "Nouveau".
- 2/ dans Choix du matériel sélectionnez une Famille puis un Matériel.

- 3/ cliquez sur "Valider" ou double cliquez sur la ligne de matériel.
- 4/ saisissez la Quantité de matériel.
- 5/ cliquez dans la case "Type" et saisissez le type de matériel.
- 6/ cochez la case "FPS" si le matériel est Fourni Par le Spectacle.

Modification d'une ligne de matériel

Modification du matériel :

- 1/ double cliquez sur la ligne du matériel à modifier.
- 2/ dans Choix du matériel sélectionnez une Famille puis un Matériel.
- 3/ cliquez sur "Valider" ou double cliquez sur la ligne de matériel.

Modification des autres champs :

- 1/ cliquez sur la ligne du matériel à modifier.
- 2/ saisissez vos modifications dans les différents champs.

Suppression d'une ligne de matériel :

- 1/ sélectionnez une ligne de matériel dans la table.
- 2/ cliquez sur "Supprimer".

Info : Si la gestion de stock est active, les modifications se répercutent aussi sur la gestion de stock.

Le voyant  indique si la gestion est active sur ce spectacle.



Les boutons vous permettent d'accéder à la Statistique sur un Lieu ou la Statistique sur les Lieux.

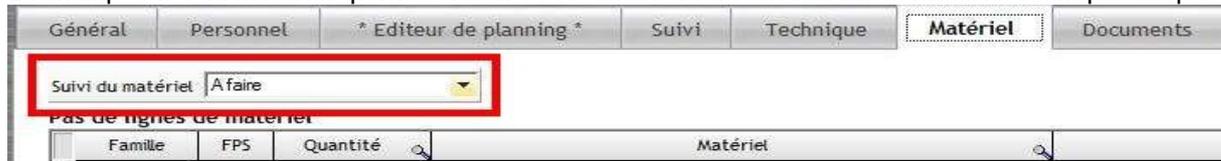


Le bouton sert à l'impression de la liste de matériel demandée par le spectacle.



Cochez la case "Imprime à la sélection" puis sélectionnez des lignes de matériel, pour n'imprimer que ce matériel.

Le champ "Suivi du matériel" permet de suivre l'avancée du travail fait sur le matériel scénique du spectacle.



La rubrique "Suivi du matériel" est présente dans la vue globale sur les spectacles.

Etat du planning	Suivi du matériel	Fiche Technique
A faire	a confirmer	<input type="checkbox"/>
A faire		<input type="checkbox"/>
A faire		<input type="checkbox"/>
A faire	A faire	<input type="checkbox"/>
A faire		<input type="checkbox"/>
A faire		<input type="checkbox"/>

Documents d'un spectacle

L'onglet "Documents" vous permet de lier à cette fiche spectacle, tout type de fichiers (PDF, Word, Dwg, XLS, JPG, ...), des dossiers ou des logiciels.

Vous pouvez ouvrir depuis la fiche d'un spectacle, des documents ou dossiers concernant ce spectacle. Vous pouvez par exemple lier à un spectacle sa fiche technique qui est au format Word ou PDF. Il faut simplement que ces logiciels soient installés sur votre ordinateur. La première fois, vous donnez le chemin du fichier à RS. Puis, en utilisation, vous n'avez plus qu'à sélectionner le fichier dans la table et à cliquer sur "Ouvrir le document". RS ouvre le fichier et son logiciel.

Les champs de la table Documents :

- "Chemin et nom du document" indiquent l'emplacement du fichier sur le disque dur.
- "Type" indique s'il s'agit d'une fiche technique, d'un plan, d'une photo...
- "Description" permet de préciser le Type. Par exemple pour un plan, si c'est une vue de face, une coupe, une vue en plan...
- Les champs "Date" et "Heure" donnent une information quant à la saisie de cette ligne.

Info : vous pouvez créer de nouveaux Types dans Menus déroulants du menu principal de RS.

Création d'une ligne de document :

- 1/ cliquez sur "Nouveau".
- 2/ cliquez sur "Fichier", "Dossier" ou "Programme"
- 3/ choisissez votre fichier puis cliquez sur "Ouvrir".
- 4/ saisissez les autres champs.

Modification d'une ligne de document :

- 1/ cliquez sur la ligne à modifier.
- 2/ saisissez vos modifications dans les différents champs.

Suppression d'une ligne de document :

- 1/ sélectionnez une ligne dans la table.
- 2/ cliquez sur "Supprimer".

Ouvrir un document :

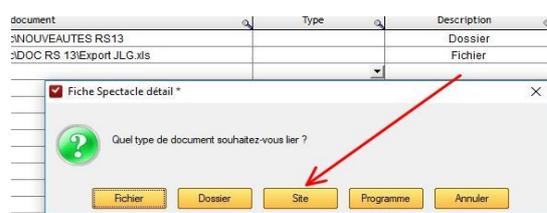
- 1/ sélectionnez une ligne dans la table.
- 2/ cliquez sur "Ouvrir le document".

Ceci concerne l'onglet "Documents" de la fiche du spectacle et/ou activité.

Le lien vers le dernier document enregistré est mémorisé, et donc proposé pour tout nouveau document. Ceci évite de ressaisir le chemin vers le document enchâssé dans différents dossiers d'un serveur.

Dans « Fiche spectacle détail / Documents », on peut intégrer les fichiers, dossiers, site web.

- Après avoir copié l'adresse du site web, cliquez sur « Nouveau », puis sur le bouton « Site » pour ajouter directement l'url dans les documents joints.



- En glisser-déposer, il est possible de :
- Glisser-déposer un dossier ou un fichier directement sur la table (local ou réseau).
- Glisser un fichier sur une ligne de la table (lien déjà existant vers un dossier). Le fichier est copié-collé dans ce dossier.

Suivi Administratif

Objectif du Suivi Administratif

Le Suivi administratif a pour but de faciliter le travail sur les tâches administratives répétitives relatives à un spectacle.

Accéder au Suivi Administratif

- 1/ depuis la fiche d'un spectacle, cliquez sur l'onglet *Suivi*



Nouveau

Supprimer

- 2/ cliquez sur l'icône en forme d'œil.

Utilisation du Suivi Administratif

Le suivi administratif se compose d'un tableau permettant de préparer un échéancier.

- **La Date du contact** : permet de savoir à quelle date a été décidé le travail à faire ou de savoir à quel moment a été faite la prise de contact. (Un calendrier s'ouvre pour choisir la date)
- **heure du contact** : permet de connaître l'heure à laquelle a été créée la ligne. Par défaut, elle prend l'heure en cours.
- **Nom du contact** : Si contact il y a durant le travail, elle permet de savoir qui est le contact.
- **Nom de l'utilisateur** : Permet d'identifier la personne qui doit travailler sur cette tâche administrative.

Attention : Il y a deux manières de fonctionner, la première en mode mono-poste, le nom de l'utilisateur sera automatiquement le groupe de la personne qui travaille. La seconde en mode réseau, une fenêtre qui s'ouvre et permet un choix d'utilisateurs. La seconde méthode est détaillée plus loin.

- **Description à faire** : permet de décrire la tâche à réaliser.
- **En attente de réponse** : permet de savoir si on attend une réponse.
- **État** : permet de savoir l'état de la tâche, si elle est en cours, terminée, archivée...
- **Échéance** : permet de savoir à quel moment doit être terminée la tâche, par défaut la date d'échéance prend pour valeur deux mois après la création de la tâche.

Supprimer

- Ce bouton permet de supprimer une ligne de suivi.

Attention : il faut avoir saisi une ligne de suivi pour pouvoir la supprimer.

Nouveau

- Ce bouton permet d'ajouter une ligne de suivi automatique. Toutes les colonnes sont remplies, exceptée la description où la saisie revient à l'utilisateur.

Ajouter le Suivi par défaut

- Ce bouton permet d'ajouter un suivi par défaut.

Voir Suivi administratif par défaut.

Ajout de personnel au Suivi Administratif par défaut

Attention : Uniquement en version réseau

On y accède en cliquant sur la colonne Utilisateur ou la fenêtre s'ouvre automatiquement quand on clique sur Nouveau (pour créer une nouvelle ligne de suivi).

- Le tableau de gauche affiche la liste des utilisateurs de RS, le tableau de droite n'affichera que les personnes choisies pour travailler sur une tâche. Si elles se trouvent dans ce tableau, elles n'apparaissent plus dans le tableau de gauche.

Ajouter au suivi

- Ce bouton permet d'ajouter les utilisateurs sélectionnés au suivi par défaut.

Attention : Lors du clic sur ce bouton, la fenêtre se ferme automatiquement, affectez donc tous les utilisateurs avant de les ajouter.

Lors de la fermeture de la fenêtre, si les utilisateurs n'ont pas été ajoutés au suivi, aucune modification ne sera prise en compte.



- Cette flèche permet d'ajouter un utilisateur au suivi par défaut, il disparaîtra de la liste de gauche pour aller dans la liste de droite.



- Cette flèche permet de retirer un utilisateur du suivi par défaut, il disparaîtra de la liste de droite pour aller dans la liste de gauche.

Objectif des échéances du suivi administratif

Quand une ligne du suivi administratif arrive à échéance sans avoir été réalisée, elle va être affichée dans le planning de suivi des échéances. Elle est reconnaissable grâce à une couleur bleue.

Les échéances sont aussi visibles au lancement de RS, un cercle bleu clignotera quand des échéances du Suivi Administratif seront passées ou égales à la date du jour.

Exemples d'alertes pour le suivi administratif

Le cercle bleu clignote et la bulle d'aide annonce qu'il y a 5 échéances du suivi administratif qui sont arrivées à terme sans avoir été réalisées.

Toutes les Échéances

- 1/ depuis le Menu Principal, cliquez sur Outils
- 2/ ensuite cliquez sur Suivi général
- 3/ choisissez soit *Voir Toutes les échéances* ou alors *Voir toutes les lignes de suivi*

Suivi Administratif par défaut

Objectif du Suivi Administratif par défaut

Le Suivi Administratif par défaut permet de créer un ensemble de tâches administratives qui sont redondantes d'un spectacle à l'autre. Cette fonction permet donc de préparer des lignes de suivi administratif que l'on pourra réutiliser pour d'autres spectacles.

Accéder au Suivi Administratif par défaut.

- 1/ allez dans Outils > Options > Onglet "Divers"
- 2/ cliquez sur le bouton "Modifier le suivi administratif par défaut"

Modifier le suivi administratif par défaut

Description et utilisation de la fenêtre Suivi Administratif par défaut.

La fenêtre contient un tableau permettant de préparer un suivi par défaut.

- Nom de l'utilisateur : liste des utilisateurs qui travailleront sur cette tâche.
- Description à Faire : sert à la saisie de la description de la tâche à réaliser.
- Délai avant échéance : colonne dans laquelle il faut rentrer le nombre de jours avant ou après l'échéance.
- Avant / Après : choix sur l'échéance
- Référence de l'échéance : Ouvre, une liste déroulante permettant de choisir à partir de quelle ligne de planning la date d'échéance doit être calculée.

Par défaut, la valeur est de soixante jours.

-  permet d'ajouter une ligne de suivi.
-  permet de supprimer une ligne de suivi.

Attention : Il faut avoir sélectionné une ligne avant de la supprimer.

- La disquette  permet d'enregistrer le suivi par défaut.

Ajout de personnel au Suivi Administratif par défaut

Attention : Seulement en mode réseau Voir Suivi Administratif.

Réservations Hôtel

Pour accéder au module de réservation des chambres d'hôtel, allez dans l'onglet "Général" de la fiche d'un spectacle puis cliquez sur le bouton "Réserver les chambres d'hôtel".

La fenêtre est composée de 2 parties :

- 1 - la partie haute présente le planning du spectacle. C'est aussi l'éditeur de période pour la réservation des chambres.
- 2 - la partie basse présente les réservations de chambres. Dans cette partie vous pouvez modifier les réservations, créer les bons de commande et le planning des nuits d'hôtel.

Dans l'exemple ci-dessous, nous allons réserver des chambres pour 12 personnes.

L'équipe technique qui se compose de 2 personnes arrive le 19 mars et repart le 23 mars.

L'équipe artistique qui se compose de 10 personnes arrive le 20 mars et repart le 23 mars. Attention, pour l'équipe artistique, on nous demande 2 lits doubles.

	Sam 19 Mars 11	Dim 20 Mars 11	Lun 21 Mars 11	Mar 22 Mars 11	Mer 23 Mars 11
Technique	14:00 à 23:30 14:00 - 18:00 : Montage - Grande Salle 19:30 - 23:30 : Montage - Grande Salle	14:00 à 22:00 14:00 - 18:00 : Répétitions - Grande Sa 19:00 - 22:00 : Générale - Grande Salle	14:30 à 21:00 14:30 - 18:00 : Spectacle - Grande Sall 19:30 - 21:00 : Spectacle - Grande Sall	14:30 à 21:00 14:30 - 18:00 : Spectacle - Grande Sall 19:30 - 21:00 : Spectacle - Grande Sall	14:00 à 18:00 14:00 - 18:00 : Démontage - Grande Si
Planning Hôtels					
Ligne de saisie					

>>> 1 <<<< Ajouter les réservations d'hôtel >>> 1 <<<<

Pour n'afficher que le ou les groupes de travail de votre choix :

- 1/ dans la boîte à outils, cochez le ou les groupes à afficher
- 2/ cliquez sur 

Ajouter la réservation de l'équipe technique :

- 1/ Sur la "Ligne de saisie" du planning, sélectionnez la période du 19 au 22 mars
- 2/ Cliquez sur le bouton "Ajouter les réservations d'hôtel".

La fenêtre de saisie des chambres s'ouvre.

 Fournisseur 

Simple Double 2 lits simples 1 lit double + 1 simple

Date d'arrivée Nombre de Nuit Date de départ

Pour ne visualiser que les hôteliers dans le champ "Fournisseur", vous pouvez créer un groupe d'hôtels grâce aux champs "Groupe de fournisseurs" de la boîte à outils.

- 3/ Choisissez un hôtel dans la liste des fournisseurs
- 4/ Saisissez 2 dans le champ "Simple"
- 5/ Cliquez sur "Valider"

La réservation apparaît sur la ligne "Planning Hôtels" et dans la table du bas.

	Sam 19 Mars 11	Dim 20 Mars 11	Lun 21 Mars 11	Mar 22 Mars 11	Mer 23 Mars 11
Technique	14:00 à 23:30 14:00 - 18:00 : Montage - Grande Salle 19:30 - 23:30 : Montage - Grande Salle	14:00 à 22:00 14:00 - 18:00 : Répétitions - Grande Sa 19:00 - 22:00 : Générale - Grande Salle	14:30 à 21:00 14:30 - 18:00 : Spectacle - Grande Sall 19:30 - 21:00 : Spectacle - Grande Sall	14:30 à 21:00 14:30 - 18:00 : Spectacle - Grande Sall 19:30 - 21:00 : Spectacle - Grande Sall	14:00 à 18:00 14:00 - 18:00 : Démontage - Grande Si
Planning Hôtels	Réservation Hôtel 2x Simple - HOTEL IBIS	Réservation Hôtel 2x Simple - HOTEL IBIS	Réservation Hôtel 2x Simple - HOTEL IBIS	Réservation Hôtel 2x Simple - HOTEL IBIS	
Ligne de saisie					

Ajouter la réservation de l'équipe artistique :

- 1/ Sur la "Ligne de saisie" du planning, sélectionnez la période du 20 au 22 mars
- 2/ Cliquez sur le bouton "Ajouter les réservations d'hôtel".

La fenêtre de saisie des chambres s'ouvre

- 3/ Choisissez un hôtel dans la liste des fournisseurs
- 4/ Saisissez 8 dans le champ "Simple" et 2 dans le champ "Double"
- 5/ Cliquez sur "Valider"

La réservation apparaît sur la ligne "Planning Hôtels" et dans la table du bas.

	Sam 19 Mars 11	Dim 20 Mars 11	Lun 21 Mars 11	Mar 22 Mars 11	Mer 23 Mars 11
Technique	14:00 à 23:30 14:00, 16:00 : Montage - Grande Salle 19:30, 23:30 : Montage - Grande Salle	14:00 à 22:00 14:00, 18:00 : Répétitions - Grande S 19:00, 22:00 : Générale - Grande Salle	14:30 à 21:00 14:30, 16:00 : Spectacle - Grande Sall 19:30, 21:00 : Spectacle - Grande Sall	14:30 à 21:00 14:30, 16:00 : Spectacle - Grande Sall 19:30, 21:00 : Spectacle - Grande Sall	14:00 à 18:00 14:00, 16:00 : Démontage - Grande S
Planning Hôtels	Réservation Hôtel 2x Simple - HOTEL IBIS	Réservation Hôtel 2x Simple - HOTEL IBIS 8x Simple - HOTEL IBIS 2x Double - HOTEL IBIS	Réservation Hôtel 2x Simple - HOTEL IBIS 8x Simple - HOTEL IBIS 2x Double - HOTEL IBIS	Réservation Hôtel 2x Simple - HOTEL IBIS 8x Simple - HOTEL IBIS 2x Double - HOTEL IBIS	
Ligne de saisie					

Fournisseur	Date d'arrivée	Nombre de nuits	Date de départ	Nombre de chambres	Type de chambre	Nombre de personnes	Liste des personnes	Informations	Suivi de la réservation	Bon de Commande
HOTEL IBIS	Sam 19 Mar 2011	4	Mer 23 Mar 2011	2	Simple	2			A faire	
HOTEL IBIS	Dim 20 Mar 2011	3	Mer 23 Mar 2011	8	Simple	8			A faire	
HOTEL IBIS	Dim 20 Mar 2011	3	Mer 23 Mar 2011	2	Double	4			A faire	

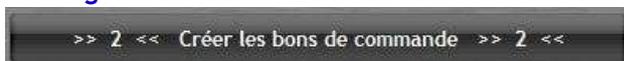
Ajouter Supprimer

Dans la table des réservations, vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer les réservations.

Vous pouvez aussi saisir le nombre et le nom des personnes ainsi qu'une information particulière pour chaque ligne de réservation.

Création du bon de commande :

- 1/ Sélectionnez les lignes de réservations



- 2/ Cliquez sur

La fenêtre de l'éditeur de bons de commande s'ouvre sur ce nouveau BDC.

Qt	Description	Prix unitaire	TVA	Prix HT	Prix TTC
2,0000	Chambre Simple pour 4 nuits du Samedi 19 au Mercredi 23 Mars 2011	65,0000 €	5,50 %	130,00 €	137,15 €
8,0000	Chambre Simple pour 3 nuits du Dimanche 20 au Mercredi 23 Mars 2011	65,0000 €	5,50 %	520,00 €	548,60 €
2,0000	Chambre Double pour 3 nuits du Dimanche 20 au Mercredi 23 Mars 2011	80,0000 €	5,50 %	160,00 €	168,80 €

Le tarif des chambres est saisi dans la fiche du fournisseur. Il suffit de cocher la case "Hôtel" et de saisir les champs.

Une fois le bon de commande passé, les lignes de réservation sont surlignées en vert. Elles ne sont plus modifiables ou supprimables. Le numéro du bon de commande est visible dans la colonne "Bon de commande".

Fournisseur	Date d'arrivée	Nombre de nuits	Date de départ	Nombre de chambres	Type de chambre	Nombre de personnes	Liste des personnes	Informations	Suivi de la réservation	Bon de Commande
HOTEL IBIS	Sam 19 Mar 2011	4	Mer 23 Mar 2011	2	Simple	2			Fait	1774
HOTEL IBIS	Dim 20 Mar 2011	3	Mer 23 Mar 2011	8	Simple	8			Fait	1774
HOTEL IBIS	Dim 20 Mar 2011	3	Mer 23 Mar 2011	2	Double	4			Fait	1774

Si vous supprimez le bon de commande, les lignes de réservation ne sont plus surlignées en vert. Elles redeviennent modifiables et supprimables.

Vous pouvez aussi supprimer le lien entre une ligne de réservation et son bon de commande. Faites un clic droit sur une ligne de réservation et cliquez sur "Détacher le bon de commande".

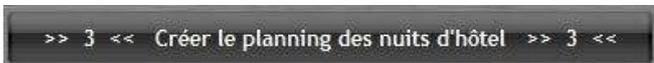
La liste des personnes et les informations peuvent être envoyées au bon de commande. Ces fonctions optionnelles

sont disponibles dans la boîte à outils



Si les réservations portent sur plusieurs hôtels, le logiciel crée un bon de commande par hôtel.

Si vous souhaitez voir ces réservations dans le planning de RS, cliquez sur



La rubrique Taxe de Séjour s'intègre dans la fiche d'un fournisseur « Hôtel ».

Elle permet lors de la création d'un bon de commande depuis l'éditeur de réservation d'hôtels, l'ajout d'une ligne de commande pour le calcul de la taxe de séjour.

Bon de commande et Réservations d'hôtel



Il est possible de rattacher la réservation à un bon de commande.

Réservation d'hôtel : Modification de l'état de réservation



Lors d'une réservation d'hôtel, on peut modifier l'état de réservation de l'hôtel sans avoir besoin de passer à l'étape de création du Bon de commande.

Un menu déroulant s'affiche dans la colonne "Suivi de la réservation", avec plusieurs choix : "A faire, En cours, Fait, Option".

Fournisseur	Date d'arrivée	Nombre de nuits	Date de départ	Nombre de chambres	Type de chambre	Nombre de personnes	Liste des personnes	Informations	Suivi de la réservation	Bon de Commande
Ibis Styles	lun 03 juin 2019	6	dim 09 juin 2019	1	Simple	7	LAUREN LEPETIT EMMANUEL JOURNOUD JEAN-PHILIPPE GEOFFRAY THIERRY CABECAS DAVID MAIGROT LAURENT TOINON MARTIAL JACQUEMET		A faire	
Ibis Styles	lun 03 juin 2019	1	mar 04 juin 2019	1	Simple	1	Alisa Nadezhkina		Fait	



Vue sur les réservations d'hôtel

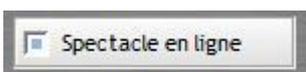
La Vue sur les Réservations d'hôtel est un outil qui offre la possibilité d'avoir un suivi sur toutes les réservations d'hôtels, en filtrant par hôtel, par spectacle, par type de chambre ou par période.

Fournisseur	Date d'arrivée	Nombre de nuits	Date de départ	Nombre de chambres	Type de chambre	Nombre de personnes	Liste des personnes	Suivi de la réservation	Information	Bon de Commande	Taxe de séjours	Total HT
Crash Test												
HOTEL CONFORT	Dim 01 Juin 2014	4	Jeu 05 Juin 2014	4	Double	4	Charles WALLACE Charlotte OFRUIT Tholmas Alouest Berthe HEBERT	Fait		104	19,20 €	979,20 €
Aranéide												
Hôtel Toulousain	Mar 03 Juin 2014	5	Dim 08 Juin 2014	1	Simple	0		Fait		106		375,00 €
008 Spectacle TEST EditPlg4												
HOTEL CONFORT	Mar 03 Juin 2014	1	Mer 04 Juin 2014	2	2 lits simples	2	Charlotte OFRUIT Berthe HEBERT	Fait			2,40 €	126,40 €
HOTEL CONFORT	Mar 03 Juin 2014	1	Mer 04 Juin 2014	1	Double	2	Jack DEJEUNE Tholmas Alouest	Afaire			2,40 €	62,40 €
Somme		11		8		8					24,00 €	1543,00 €

Un clic droit sur une ligne vous permet d'ouvrir directement cette réservation.

En bas de la table, une ligne de totaux permet également d'avoir un bilan, selon vos choix (toutes, ou par fournisseur, par spectacle, ...).

Une colonne complète la Vue sur les réservations d'hôtel : **Nuitées**, soit le nombre de nuits x le nombre de personnes.



La coche **Spectacle en ligne** permet de passer les spectacles de ligne en colonne.

Si elle est cochée :

Fournisseur	Date
TEST 2	
HOTEL SOFTBED	Mar 03
Ah la Tournée des Bars !	
HOTEL SOFTBED	Lun 11
Oh Pub, alors !	
HOTEL SOFTBED	Ven 21

Si elle n'est pas cochée :

Spectacle	Fournisseur
TEST 2	HOTEL SOFTBED
	HOTEL SOFTBED
	HOTEL SOFTBED
	HOTEL SOFTBED
Ah la Tournée des Bars !	HOTEL SOFTBED
Oh Pub, alors !	HOTEL SOFTBED
	Hôtel de la Gare
Pim Pam Poum	Hôtel Toulousain

Vue globale sur les Spectacles

La fenêtre « Vue globale sur les spectacles » vous donne une vision globale de tous les spectacles et vous permet aussi de suivre l'avancée de votre travail sur ces spectacles.

Les activités s'affichent en caractères gras.

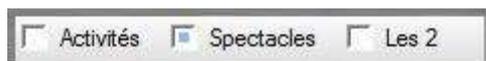
Accéder à la fenêtre « Vue globale sur les Spectacles » :

- 1/ dans le menu principal de RS, cliquez sur « Artistes ».
- 2/ cliquez sur « Vue globale sur les Spectacles ».

Le bouton pour accéder à cette fenêtre peut être ajouté dans la barre d'outils principale de RS.

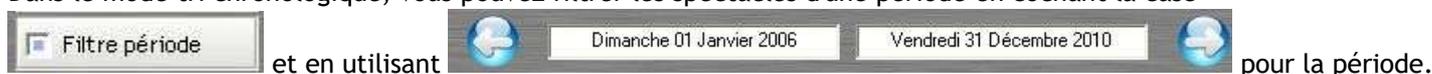
Accéder à un spectacle :

- 1/ double cliquez sur le spectacle de votre choix.



Cette option permet de n'afficher dans la table que les activités, les spectacles ou les 2.

Pour trier les spectacles par ordre chronologique, cochez la case "Trier par ordre chronologique". Dans le mode tri chronologique, vous pouvez filtrer les spectacles d'une période en cochant la case



Groupes de spectacles

La fonction groupe de spectacles est identique aux groupes de personnes ou aux groupes de lieux.



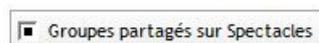
La fonction groupes de spectacles est implémentée dans :

- 1 - la vue globale sur les activités et les spectacles
- 2 - le planning général (boîte à outils/volet "Outils")
- 4 - le budget des spectacles

Groupes partagés

Les groupes de Spectacles/Activités peuvent être partagés. Ils sont accessibles par tous les utilisateurs. Seuls les utilisateurs ayant le droit et étant du même groupe de travail que le créateur du groupe de Spectacles/Activités, ont le droit de modifier ou de supprimer ce groupe.

L'utilisateur qui a le droit de créer ou de modifier un groupe partagé doit avoir l'option cochée dans la gestion de ses droits ("Outils/Options/Groupes de travail/ Voir les droits/ onglet Général").



A la création d'un groupe, une fois le nom choisi, RS demandera si ce groupe est un groupe partagé ou non. Les groupes de Spectacles/Activités partagés se reconnaissent dans le menu déroulant par leurs caractères noirs et gras.

Vos propres groupes de Spectacles/Activités restent en bleu.



Un groupe partagé peut être partagé par un seul groupe de travail : celui de l'utilisateur qui le crée (ou modifie).

Cela concerne les groupes partagés de personnes, de lieux et de spectacles.

Dans la fenêtre de création (ou modification) du groupe partagé, il suffit de cocher la case en haut à gauche.



Colonnes de la Vue Globale des Spectacles et des Activités

Elles permettent une vision globale sur plusieurs informations importantes pour l'équipe programmation. Elles peuvent aussi être utiles à d'autres corps de métiers. Ces rubriques sont modifiables depuis la fiche du spectacle ou de l'activité.

Il est possible d'ajouter ou de modifier des spectacles depuis cette fenêtre. Vous pouvez aussi gérer les contacts.

[Les saisons et genres peuvent être affectés par spectacle ou activité.](#)

Vue globale sur les spectacles : colonne optionnelle "Dates des événements"



Il est possible d'ajouter une colonne optionnelle "Dates des événements".

- 1) Allez dans la vue globale sur les spectacles
- 2) Cliquez sur la Boîte à outils contextuelle (pastille verte)
- 3) Allez dans l'onglet "Affichage", cochez la case "Afficher les dates des événements".

76 spectacles	Dates des événements	Saison	Genre
613 - Phoenix + Giorgio Poi	Spectacle : Mercredi 13 Juin	2018-2019	Musique
722 - Nuit "Ethiopiennes" ("all star" + Al Sarah&N.)	Conférence : Dimanche 22 Jul Spectacle : Dimanche 22 Jul	2018-2019	Musique
615 - Texas + Kvasir	Spectacle : Vendredi 15 Juin	2018-2019	Musique
726 - Jain + Angèle	Spectacle : Jeudi 26 Juillet 2	2018-2019	Musique
727 - Bernard Lavilliers + Gaël Faure	Spectacle : Vendredi 27 Juillet	2018-2019	Musique
614 - Threshold (Seuil)	Générale : Mercredi 13 Juin Spectacle : Jeudi 14 Juin 20 Vendredi 15 Juin Samedi 16 Juin 2	2018-2019	Danse

Pour ajouter un nouveau spectacle ou une activité :



- 1/ en haut à gauche de la fenêtre, cliquez sur
- 2/ suivez les informations de l'assistant

La saisie simplifiée du spectacle ou de l'activité apparaît dans les outils de RS qui permettent d'ajouter du planning sans passer par la fiche du spectacle ou de l'activité (la Vue Globale, les plannings : Graphique Lieux, Mensuel en colonnes, Editeur des Plannings, ...)

Saisissez le titre du spectacle

Activités

Le Mercredi 14 Janvier 2015



En cliquant sur la loupe , on accède à la fenêtre de saisie simplifiée.

Saisie Spectacle ou Activité

Saisissez votre recherche sur un Spectacle ou une Activité

Activité / Spectacle	Groupe d'Activités ou Artiste	Saison	Genre
Réunion d'équipe	Structure		
Visite Médicale	Structure		
Ménage	Structure	2015	
Bureau Quentin CLAUDE	Structure		
Bureau Pierre MARTINOS	Structure		
Formation	Structure		
Récupération	Structure		
Arrêt maladie	Structure		
Bureau Bernard ANDRIEU	Structure		
Astreinte et Permanence	Structure		

Que ce soit un spectacle ou une activité, en choisissant un nom dans la liste, RS activera automatiquement la coche "Activité" si c'est une activité, ou décochera automatiquement si c'est un spectacle.

Modifier une fiche artiste ou un groupe d'activités :

- 1/ faites un clic droit sur la table
- 2/ cliquez sur « Modifier le groupe d'activités ou l'artiste »
- 3/ saisissez les modifications puis cliquez sur le bouton « Enregistrer »

Modifier une fiche spectacle ou une activité :

- 1/ faites un clic droit sur la table
- 2/ cliquez sur « Modifier l'activité ou le spectacle »
- 3/ saisissez les modifications puis cliquez sur le bouton « Enregistrer »

Pour ajouter ou modifier des contacts :

- 1/ faites un clic droit sur la table
- 2/ cliquez sur « Voir ou ajouter contacts »

La Vue Globale sur les Activités et les Spectacle possède beaucoup de colonnes.

Info : ces champs proviennent en majorité de l'onglet "Général" de la fiche du spectacle.

Quelques exemples :

Début

Cette fonction permet de visualiser l'heure de début de la 1ère représentation du spectacle.

Attention : Si vous avez choisi l'affichage "Chronologie sur toutes les descriptions" dans la boîte à outils, ce ne sera pas l'heure du 1er spectacle, mais bien l'heure de la 1ère ligne de planning (celle du déchargement, montage,..).

Date chronologique

Ceci est une date qui permet aux responsables de la programmation d'avoir un repère temporel sur les futures saisons, tout en ne sachant pas les dates exactes des représentations futures.

Info : dans la boîte à outils, il est possible d'appliquer un tri sur la "Date Chronologique".

 Trier sur dates chronologiques spectacles

Conditions financières

Chaque spectacle peut avoir des conditions financières différentes, et un champ est désormais disponible dans la fiche du spectacle.

Cette colonne est spécifique, comme les budgets, et donc pas forcément visible et/ou accessible à tous les utilisateurs.

Confirmé

Si la case est cochée, le spectacle est confirmé.

Programme

Cette rubrique vous permet de détailler le "programme" du spectacle : les morceaux joués sur un concert, les noms des différentes parties de la représentation, ...

Billetterie

Des informations variées concernant la billetterie peuvent être indiquées : par exemple les tarifs appliqués à tel spectacle, des remarques pertinentes sur les conditions, ...

Musiciens

Ce mémo permet d'apporter des renseignements concernant les musiciens.

Justifier toutes les cellules à gauche

Une option permet de justifier à gauche toutes les données de la Vue Globale sur les Activités et les Spectacles.

➤ 1/ allez dans la boîte à outils dans le volet "Tri et Affichage".

➤ 2/ cochez

 Justifier à gauche

Le tri sur les descriptions dans la Vue Globale sur les Spectacles et les Activités peut se faire, soit sur "Spectacle"/"Show", ou sur toutes les descriptions. Il est également possible de trier les Spectacles/Activités à partir des 6 mots clés de l'éditeur de planning.

Vous devez en premier lieu enregistrer ces 6 mots clés (choisis dans la liste des descriptions) dans "Outils/Options/onglet "Planning"".

Mots clés toujours visibles dans l'éditeur de planning comme "Spectacle" et "Show"

Mot clé 1	Exploitation	Mot clé 2	Répétition générale	Mot clé 3	Conférence
Mot clé 4	Meeting	Mot clé 5	Spectacle possible	Mot clé 6	Prégenerale

Enregistrer

Avant de quitter l'onglet "Planning", ne pas oublier d'enregistrer en cliquant sur

Trier les Spectacles/Activités avec les mots clés

➤ 1/ Allez dans la boîte à outils de la Vue Globale.

➤ 2/ Cochez Chronologie sur descriptions "Spectacle" et "SHOW".

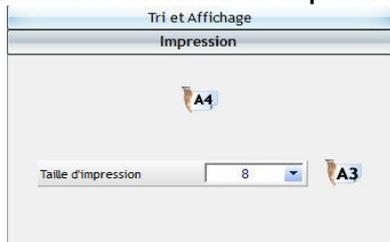
La Vue Globale fera un tri et n'affichera que les spectacles et/ou activités contenant "Spectacle", "Show" ou un des 6 mots clés.

Impressions

La Vue Globale sur les Activités et les Spectacles est imprimable au format A4 paysage  ou au format A3

paysage  (volet "Impression" de la boîte à outils). L'impression sera proportionnelle, quelque que soit le nombre de colonnes sélectionnées.

Pour le format A3, le choix de la taille de police est disponible. La taille de la police peut aller de 4 à 8. Ainsi selon le nombre de colonnes imprimées, il est plus facile de gérer l'impression des données.



L'impression de la Vue globale est personnalisable, grâce à un nouvel éditeur de modèles d'impression qui permettent de créer des listes d'informations sur les spectacles et les activités.

Le document ainsi produit n'est plus un tableau, mais une suite d'informations par spectacle pour tous ceux affichés dans la vue.

Rappel de l'importance de faire des groupes, des tris et des filtres.

La Vue Globale sur les Activités /Spectacles contient également les colonnes :

- La Jauge du lieu
- Fréquentation
- Le Taux de fréquentation (croisant les données de la fiche spectacle et de celle du lieu)
- Les Invitations
- La Sécurité
- Le Lieu de repli
- Référent Technique
- Référent Accueil
- la durée du spectacle.
- Numéro d'objet
- Distribution
- Etat des contrats
- Coproduction
- Pas d'hébergement
- Podium, Places numérotées, Billetterie, Programme et Nombre de poursuites : les 5 coches personnalisables de l'onglet Technique

Pas d'Hebergement	Podium	Places Numérotées	Billetterie	Programme	Nombre de Poursuites
<input type="checkbox"/>	0,00				
<input type="checkbox"/>	n nn				

La colonne "Entracte" affiche les informations entrées dans l'encart de l'onglet Technique de la Fiche Spectacle.

Aperçu de l'encart "Entractes" dans la Fiche du Spectacle :

Services

Entractes

Spectacle avec Entracte(s)

Partie 1 : 00:46	Entracte 1 : 00:10
Partie 2 : 00:35	Entracte 2 :
Partie 3 :	Entracte 3 :
Partie 4 :	Entracte 4 :
Partie 5 :	

Aperçu dans la Vue Globale :

Entracte
Durée partie 1 : 00h46 - Durée entracte 1 : 00h10 Durée partie 2 : 00h35
Durée partie 1 : 01h00 - Durée entracte 1 : 00h15 Durée partie 2 : 00h45 - Durée entracte 2 : 00h15

Le champ >>Entracte<< est disponible dans l'éditeur de liste de spectacles.

Aperçu à l'impression

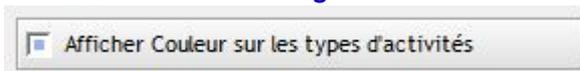
Durée partie 1 : 00h46 - Durée entracte 1 : 00h10

Durée partie 2 : 00h35

Couleurs par type d'activité

Afficher les couleurs des types d'activités

- 1/ Allez dans le volet "Tri et Affichage" de la boîte à outils.



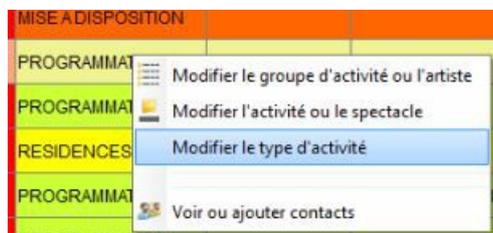
- 2/ Cochez

Les lignes des spectacles et des activités prennent la couleur de leur type d'activité.

002 Spectacle1 TEST	Mardi 07 Janvier 2014	09:00	20
004 Spectacle3 TEST	Mercredi 08 Janvier 2014	09:00	20
Soirée TEST 07	Lundi 13 Janvier 2014	14:00	20
CrashTest	Mardi 04 Février 2014	14:00	
003 Spectacle2 TEST	Mardi 11 Mars 2014	08:30	20

Modifier un type d'activité sur plusieurs spectacles ou activités

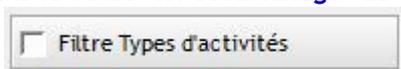
- 1/ Sélectionnez les lignes souhaitées.
- 2/ Faites un clic droit et choisissez "Modifier le type d'activité".



Des filtres par type d'activité peuvent être appliqués dans la Vue Globale sur les Spectacles et Activités.

Filtrer par type d'activité

- 1/ Allez dans le volet "Tri et Affichage" de la boîte à outils.



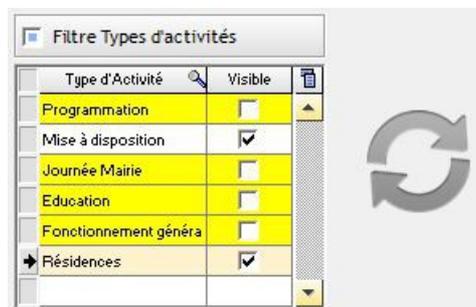
- 2/ Cochez

La liste des types d'activité apparaît.

- 3/ Sélectionnez le(s) type(s) d'activité souhaité(s).



- 4/ Actualisez avec



Dans la vue globale sur les activités et les spectacles, la rubrique « Analytique Paie » a été ajoutée :

Numéro d'Objet	Analytique Paie
1DJSXZER	DJ NO BREAK

Éditeur de modèles de liste de spectacles

Accéder à l'Éditeur de modèles de liste de spectacles

- 1/ Allez dans "Outils/Options/Onglet Client".
- 2/ Cliquez sur l'icône de l'éditeur de modèles de liste de spectacles.

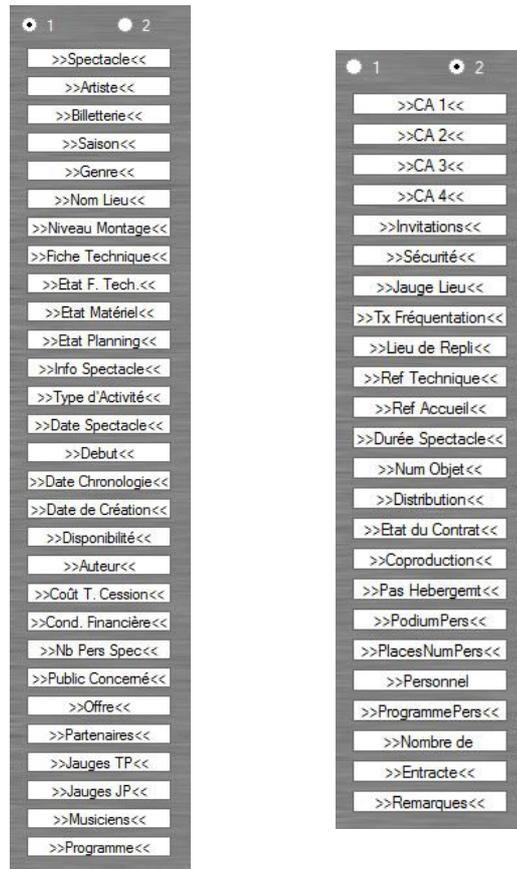


Ouvrir l'éditeur de liste de spectacles

- 3/ Créez un modèle.

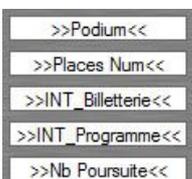
L'Éditeur de modèles se présente et a le même fonctionnement que les autres éditeurs de modèles de RS (de contrat de travail, de Bon de commande, de contrat de cession...).

Il y a 2 listes de champs à glisser-déposer dans les modèles. Ces champs correspondent à toutes les colonnes de la Vue globale.



ATTENTION :

- aux 3 champs **>>Nom Lieu<<**, **>>Date Spectacle<<** et **>>Debut<<** (dans la 1ère liste de champs), qui dépendent de l'activation du tri chronologique (sur SPECTACLE/SHOW ou sur toutes les descriptions).
- aux 5 champs (dans la 2ème liste) qui sont les nouveaux champs personnalisables de l'onglet Technique de la Fiche Spectacle.



Exemple de création :

Nom de l'événement : >>Spectacle<<

Artiste : >>Artiste<<
Lieu : >>Nom Lieu<<
Date(s) : >>Date Spectacle<<
Heure : >>Debut<<

INFORMATIONS GENERALES
Durée du spectacle : >>Durée Spectacle<<
Saison : >>Saison<<
Type d'activité : >>Type d'Activité<<
Genre : >>Genre<<
Auteur : >>Auteur<<
Date de création : >>Date de Création<<
Info : >>Info Spectacle<<
Est-ce une coproduction ? => >>Coproducteur<<
Partenaires : >>Partenaires<<
Date Chronologique : >>Date Chronologie<<
Dates de disponibilités : >>Disponibilité<<

ACCUEIL / BILLETTERIE
Réfèrent Accueil : >>Ref Accueil<<
Billetterie : >>Billetterie<<
Taux de fréquentation : >>Tx Fréquentation<<
Public concerné : >>Public Concerné<<
Offre : >>Offre<<
Programme : >>Programme<<

ADMINISTRATION
Numéro d'objet : >>Num Objet<<
Critères analytiques : >>CA 1<< - >>CA 2<< - >>CA 3<< - >>CA 4<<
Conditions financières : >>Cond. Financière<<
Coût Total de cession : >>Coût T. Cession<<
Suivi du contrat de cession : >>Etat du Contrat<<

TECHNIQUE
Réfèrent Technique : >>Ref Technique<<
A-t-on reçu la Fiche Technique ? => >>Fiche Technique<<
Suivi FT : >>Etat F. Tech.<< / Suivi du Planning : >>Etat Planning<< / Suivi Matériel : >>Etat Matériel<<
Niveau du montage : >>Niveau Montage<<
Lieu de repli : >>Lieu de Repli<<
Jauge du Lieu : >>Jauge Lieu<<
Jauge Tout public : >>Jauges TP<<
Jauge Jeune public : >>Jauges JP<<

Une fois le modèle réalisé, enregistrez- le avec .

Utilisation du modèle dans la Vue Globale

Imprimer la liste des informations de la Vue Globale

- 1/ Allez dans le volet "Impression" de la boîte à outils.

Les impressions habituelles (paysage A4 et paysage A3) sont toujours disponibles.

Impression

A4

Taille d'impression 8 A3

Modèle de liste de spectacles
Modèle 1 pour Vue Globale

Titre
Liste des informations par spectacle - saison 2015/16

Cadrage du titre Droite

A4

- 2/ Choisissez un modèle dans le menu déroulant.

Vous pouvez ajouter un titre au document et choisir sa justification.

- 3/ Cliquez sur le A4 portrait.

Aperçu sur un des spectacles qui seront imprimés (les uns à la suite des autres) avec l'exemple de modèle vu ci-dessus :

Nom de l'événement : Roméo et Paulette

Artiste : 001 Artiste TEST
Lieu : Grande Salle
Date(s) : Jeudi 19 Juin 2014
Heure : 20h00

INFORMATIONS GENERALES

Durée du spectacle : 0230
Saison : 2015 - 2016
Type d'activité : RESIDENCES
Genre : THEATRE
Auteur : Willy Shake
Date de création : Vendredi 22 Mai 2015
Info : décalé / déjanté
Est-ce une coproduction ? => Oui
Partenaires : Les Chocolats de la Violette
Banque du Midi
Date Chronologique : Mardi 10 Juin 2014
Dates de disponibilités :

ACCUEIL / BILLETTERIE

Référent Accueil : Marie STUART
Billetterie : tarif "100 ans du T"
Taux de fréquentation : 0
Public concerné : Tout public
Offre : pour les 100 ans du T
Programme : 3 actes

ADMINISTRATION

Numéro d'objet : 11TESTNobjet
Critères analytiques : - - -
Conditions financières : en négociation
Coût Total de cession : 3500
Suivi du contrat de cession : En cours

TECHNIQUE

Référent Technique : Thierry BASMATI
A-t-on reçu la Fiche Technique ? => Oui
Suivi FT : Fait / Suivi du Planning : A faire / Suivi Matériel : En cours
Niveau du montage : Facile
Lieu de repli : pas de lieu de repli
Jauge du Lieu : 0
Jauge Tout public : 300
Jauge Jeune public : 0
Sécurité : 2 SSIAP en renfort
PODIUM : Non
PLACES NUMEROTEES : Oui
PERSONNEL FOURNI : Non
PROGRAMME (onglet technique) : Non
NOMBRE DE SAMIAS : 3

PRODUCTION

Nombre de personnes de l'artiste : 6
Distribution : 5 comédiens (3h et 2 f)
Musiciens : bande-son

Liste d'information sur les spectacles

Cette fonction a été créée pour les festivals. Elle est destinée aux programmeurs et permet d'imprimer une liste détaillée sur les spectacles qui comprend :

- Nom de l'artiste
- Titre du spectacle avec dates, horaires et lieux des représentations.
- Bloc d'informations sur les contacts de l'artiste avec noms, numéros de téléphone, adresse mail, site internet et adresse postale.

Le bloc d'informations peut être modifié manuellement.

Pour accéder à la Liste d'information sur les spectacles, il faut aller dans "Artistes" dans le menu principal de RS.

Pour imprimer cette liste :

- 1/ sélectionnez les artistes à imprimer
- 2/ cliquez sur  .

Vous pouvez appliquer des tris et des filtres sur ces artistes pour limiter le nombre d'artistes affichés.

Vue sur les documents

La Vue sur les documents est un outil qui regroupe tous les contrats de cession, les conventions et les documents, quelque soit le groupe d'événements (/Artiste) ou l'événement (/Spectacle).

Pour avoir accès à la Vue sur les Documents, il faut octroyer un droit à l'utilisateur :

- 1/ Allez dans "Outils/Options/Onglet 'Groupes de Travail'".
- 2/ Faites un clic droit sur la ligne de l'utilisateur concerné pour "Voir les droits".

- 3/ Dans l'onglet "Général", cochez

Utiliser les documents (Contrat de Cession, Conventions et Courriers)

Groupe d'Événements	Titre de l'Événement	Type du Document	Nom du Document	Etat du Document	Signataire	Date de Signature	
FURIOSO	1SPECTEST FP	Document	Lettre de confirmation d'achat du s	A faire	Ben PIERREMONT	Jeudi 12 Mars 2015	▲
Association Pop and Rock	Festival Pop and Rock	Document	Lettre de confirmation d'achat du s	En cours	Jean-Luc GALINE	Mercredi 25 Mars 2015	
Association Pop and Rock	Festival Pop and Rock	Convention	Convention de mise à disposition	A envoyé par courrier	Ben PIERREMONT	Jeudi 16 Avril 2015	
FURIOSO	2SPECTEST FP	Contrat de Cession	Contrat de cession	Fait			
FURIOSO	2SPECTEST FP	Convention		A faire			
FURIOSO		Document		A faire			
Compagnie Cotine	Spectacle Zidane	Document		A faire			

2 filtres peuvent être appliqués :

- sur l'état du suivi : "fait, en cours, à faire"

Rappel : dans "Menus déroulants / Etat...", vous pouvez créer d'autres états (exemple : envoyé, signé, ...)

Ne pas afficher les documents : Fait

La coche permet de ne pas afficher tous ceux qui sont faits.

- sur le type de document : Contrat de cession, convention ou document

Un double clic sur une ligne permet d'accéder directement à l'éditeur du document (pour le modifier, ...).

Ouvrir la Vue sur les Documents

- 1/ Dans le menu principal de RS, allez dans "Outils".



- 2/ Sélectionnez

Son icône  peut être installée dans la barre d'outils rapide.

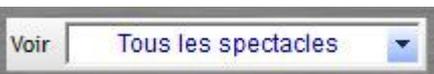
Mensuel des Activités et des Spectacles en colonnes

Le Mensuel des Activités et des Spectacles en colonnes est un planning qui permet de visualiser les différents lieux occupés pour chaque activité ou spectacle. C'est un "Mensuel des Lieux en Colonnes" inversé. Il peut également être hebdomadaire.

Le	Spectacle	de	à	Description	Mémo	Lieu	Pers. Struc.
Samedi 06 Juin 2015	001 Artiste TEST Ah la Tournée des Bars !	09:00	13:00	Démontage		Basilique Saint Rémi	JohnMCLANE • SteveMCGARRETT • MaïaldaQUINO • PauletteFERMIER • CortoMALTESE • EmmaBDVARY

Le Mensuel des Activités et des Spectacles en colonnes se trouve dans "Planning" du menu principal.

Son icône  peut être ajoutée à la barre d'outils.



Avec le champ , il est possible de visualiser :

- tous (spectacles et activités),
- que ceux en tournée
- que ceux dans la structure (on entend par là tous ceux qui ne sont pas en tournée).

Rappel : un spectacle est considéré en tournée si dans sa fiche, dans l'onglet Général, la coche

Spectacle en tournée est activée.



Les Groupes de Spectacles (personnels ou partagés)  peuvent être utilisés dans ce planning.

On retrouve dans la boîte à outils les mêmes fonctionnalités que dans le Mensuel des Lieux en colonnes (pour l'affichage, les filtres et l'impression).

L'éditeur de planning

L'éditeur de planning de RS permet la planification de n'importe quelle action, et ce, à la minute près.

Il peut être utilisé simplement pour la planification de Montages, Spectacles, Démontages... Mais il est possible de planifier une action dans le détail, par exemple: le déplacement vers un prestataire de services, la prise en charge d'une location de matériel chez ce prestataire, le déplacement vers un théâtre et le déchargement du matériel dans ce théâtre.

La quantité d'information à saisir peut sembler importante alors qu'en fait elle ne demande que quelques clics de souris. Grâce à l'éditeur de planning, toute la saisie s'effectue à l'aide de menus déroulants paramétrables par l'utilisateur (on peut ainsi créer ses propres actions).

L'éditeur de planning vous assiste aussi dans la création de lignes de planning et vous propose par exemple :

- les services de montage (2 ou 3 services/ jour)
- les services de démontage (2 ou 3 services/ jour)
- la mise en place avant le spectacle
- le repas du midi
- le repas du soir
- l'hôtel
- les déplacements

Enfin, lors de la saisie d'un personnel, d'un lieu ou d'un véhicule, l'éditeur de planning vous alerte :

- si un personnel est déjà occupé ce jour-là.
- si le lieu est déjà occupé ce jour-là.
- si un véhicule est déjà utilisé ce jour-là.

Non seulement vous êtes alerté, mais en plus vous visualisez instantanément le planning correspondant à cette alerte. Bien entendu les alertes ne brident en rien la saisie du planning.

L'éditeur de planning permet donc de simuler simplement n'importe quelle action de travail.

Le planning saisi depuis cet éditeur est un planning prévisionnel.

Les différentes colonnes du planning :

Le	de	à	Description	Mémo	Lieu	Pers. Le 104
Mardi 22 Avril 2014	14:00	18:00	Montage		Lieu Test 1	PierreROUBLE + LaurentCIGALE + FredGAROUX + MyriamBLOTRE + GéronimoCRACKER + MitchCAFARDOR
Mercredi 23 Avril 2014	09:00	13:00	Montage		Lieu Test 1	PierreROUBLE + LaurentCIGALE + FredGAROUX + MyriamBLOTRE + GéronimoCRACKER + MitchCAFARDOR
	14:00	18:00	Montage		Lieu Test 1	PierreROUBLE + LaurentCIGALE + FredGAROUX + MyriamBLOTRE + GéronimoCRACKER + MitchCAFARDOR
	19:30	20:30	Mise		Lieu Test 1	PierreROUBLE + LaurentCIGALE + FredGAROUX + MyriamBLOTRE + GéronimoCRACKER + MitchCAFARDOR

- La colonne « Le » indique la date de l'action.
- La colonne « de » indique l'heure de début de l'action.
- La colonne « à » indique l'heure de fin de l'action.
- La colonne « Description » décrit une action (un montage, un spectacle, un démontage...).
- La colonne « Mémo » permet de détailler une description (Ex : si la description est un montage, le mémo peut être "Lumière sur électrique 12/16/18 et 24 puis partie lointain du décor").
- La colonne « Lieu » indique le lieu de cette action (un théâtre, un prestataire, un restaurant...).
- La colonne RL (=Référence Location) devient simplement R (=Référence) dans les plannings de RS.

R
Référence

- La colonne « RV » indique une référence de véhicule (référence de l'éditeur de véhicule).
- La colonne « Pers. ' Nom de votre structure ' » indique le personnel de votre structure (accès à l'éditeur du personnel).
- La colonne « Pers. Spec. » indique le personnel du spectacle (nombre de personnes en Défraiement, Pris En Charge ou Sans Défraiement).
- La colonne « Pers. Lieu. » indique le personnel du lieu (nombre de personnes demandées dans le Lieu).
- Les colonnes « Analytique » et « Coût » (voir page 256)

Attention, 3 autres colonnes ne sont pas visibles par défaut. Ce sont les colonnes "Public", "Nombre" et "Nombre2". Elles permettent la gestion des relations publiques.

Pour afficher ces colonnes, cochez la case  dans la boîte à outils de l'éditeur de planning.

Voir "Colonnes RP" page 255.

Info : Une ligne de planning se lit comme une phrase du langage courant.

Dans la version Réseau si vous utilisez les groupes de travail, seules les lignes de votre groupe de travail et les lignes "Spectacle" et "SHOW" s'affichent. Pour afficher les autres groupes de travail, cochez la case



Les lignes de planning des autres groupes de travail se différencient par leur couleur rosée et les cellules "Descriptions" conservent leurs couleurs.

	20:00	23:00	Montage		LieuTEST 1
Jeu	18:00	22:30	accueil		LieuTEST 2
	18:00	19:30	Mise		LieuTEST 1
	19:00	20:30	Reglages techniques	interson	LieuTEST 1
Jeu	20:00	21:00	Contrôle entrée		LieuTEST 2
	20:30	23:30	Spectacle		LieuTEST 1



Sous l'éditeur, 2 libellés vous informent sur les groupes de travail.

Le libellé de gauche affiche le groupe de travail en cours sur votre session.

Le libellé de droite affiche le groupe de travail de la ligne de planning sélectionnée.

Si vos droits réseau vous autorisent à travailler sur 2 groupes de travail différents, cliquez sur  pour permuter d'un groupe à l'autre.

Il n'est pas possible de modifier une ligne de planning si elle n'est pas sur le groupe de travail en cours.



Dans l'éditeur de planning, un filtre permet de visualiser les lignes de planning d'un seul groupe de travail.



Ce filtre est un menu déroulant avec tous les groupes de travail de la structure.

Filtrer l'éditeur de planning sur un groupe de travail

- 1/ Cliquez dans le champ "GT" ou sur la flèche.
- 2/ Sélectionnez un groupe dans le menu déroulant.

Enlever le filtre

- 1/ Cliquez dans le champ "GT" ou sur la flèche.
- 2/ Sélectionnez la première ligne vide dans le menu déroulant.

Ceci concerne les utilisateurs ayant 2 groupes de travail.

Dans l'éditeur de planning, il est possible de basculer des lignes de planning d'un groupe de travail sur son 2ème groupe. Il faut donner le droit à l'utilisateur.

Affecter le droit de changer le groupe de travail des lignes de planning

- 1/ Allez dans la fenêtre de gestion des droits de l'utilisateur souhaité, par clic droit sur sa ligne (Outils/Options/onglet "Groupes de Travail").
- 2/ Dans l'onglet "Planning" de l'utilisateur, cochez

Changer les groupes de travail des lignes de l'éditeur de planning

Basculer des lignes de planning d'un groupe de travail sur un autre

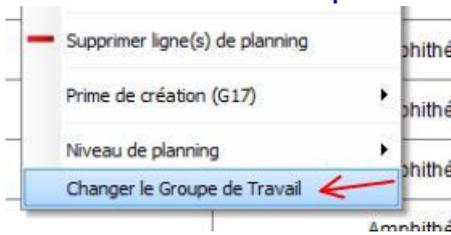
- 1/ Choisissez votre groupe de travail sur lequel les lignes devront être.



- 2/ Sélectionnez les lignes souhaitées.

Ce sont forcément des lignes rosées.

- 3/ Faites un clic droit sur ces lignes.
- 4/ Sélectionnez l'option "Changer le Groupe de Travail".



Les lignes changent de groupe de travail et deviennent blanches.

Descriptions

Attention : pour donner une description à votre ligne de planning, vous avez deux solutions :

- 1 - saisissez directement la description dans la case Description.

Info : cette nouvelle description est créée dans Menus déroulants / Description...

- 2 - créez une nouvelle description dans Menus déroulants / Description...", puis sélectionnez-la dans le menu déroulant de la case "Description".

Info : Il est possible depuis cette fenêtre, de donner une couleur ou un style particulier à votre description.

Dans la version Réseau, il n'est pas possible de créer de nouvelles descriptions ou de nouveaux lieux depuis l'éditeur de planning. Ce droit de création peut être donné dans "Outils/Options/Onglet "Groupes de travail" ". La case "Ajout Description et Lieux" doit être cochée pour la personne.

Filtres de l'éditeur de planning

Pour les cas de planification complexes, il est possible de filtrer le planning :

- Par période,
- par lieu,
- par description.

Pério. Lieu Descr.

14 lignes de planning

Le	de	à	Description	Lieu
Vendredi 14 Septembre 2012	14:00	18:00	Montage	Grande Salle
Samedi 15 Septembre 2012	09:00	13:00	Montage	Grande Salle
Samedi 15 Septembre 2012	14:00	18:00	Montage	Grande Salle
	19:00	20:00	Mise	Grande Salle
	20:00	21:00	Spectacle	Grande Salle
	21:00	23:59	Démontage	Grande Salle
Dimanche 16 Septembre 2012	00:00	00:00	Démontage	Grande Salle
Samedi 29 Septembre 2012	14:00	18:00	Montage	Atelier
Dimanche 30 Septembre 2012	09:00	13:00	Montage	Atelier
	14:00	18:00	Montage	Atelier
	19:00	20:00	Mise	Atelier
	20:00	21:00	Spectacle	Atelier
	21:00	23:59	Démontage	Atelier
Lundi 01 Octobre 2012	00:00	00:00	Démontage	Atelier

Cliquez sur une ligne contenant le lieu à filtrer puis cochez la case "Lieu".

Pério. Lieu Descr.

7 lignes de planning

Le	de	à	Description	Lieu
Vendredi 14 Septembre 2012	14:00	18:00	Montage	Grande Salle
Samedi 15 Septembre 2012	09:00	13:00	Montage	Grande Salle
Samedi 15 Septembre 2012	14:00	18:00	Montage	Grande Salle
	19:00	20:00	Mise	Grande Salle
	20:00	21:00	Spectacle	Grande Salle
	21:00	23:59	Démontage	Grande Salle
Dimanche 16 Septembre 2012	00:00	00:00	Démontage	Grande Salle

Seul le planning de ce lieu reste visible dans l'éditeur.

Cliquez sur une ligne contenant une description à filtrer puis cochez la case "Descr." :

Pério. Lieu Descr.

6 lignes de planning

Le	de	à	Description	Lieu
Vendredi 14 Septembre 2012	14:00	18:00	Montage	Grande Salle
Samedi 15 Septembre 2012	09:00	13:00	Montage	Grande Salle
Samedi 15 Septembre 2012	14:00	18:00	Montage	Grande Salle
Samedi 29 Septembre 2012	14:00	18:00	Montage	Atelier
Dimanche 30 Septembre 2012	09:00	13:00	Montage	Atelier
	14:00	18:00	Montage	Atelier

Seul le planning de cette description reste visible dans l'éditeur.

Les 3 filtres de l'éditeur de planning peuvent fonctionner en même temps.

Filtres multiples

Dans l'éditeur de planning, le filtre sur Descriptions ou sur Lieux peut être appliqué sur plusieurs sélections.

Filtrer le planning sur 2 descriptions

- 1/ Sélectionnez les 2 descriptions souhaitées.



Utilisez la touche , si elles ne sont pas l'une à la suite de l'autre.

	Mercredi 03 Décembre 2014	23:00	23:59	Hôtel	3x Simple - B Charlotte C DESC
	Jeudi 04 Décembre 2014	09:00	13:00	Montage	
→	Jeudi 04 Décembre 2014	13:00	14:00	Repas	
		14:00	18:00	Montage	

Périod. Lieu Descr.

➤ 2/ Cochez le filtre "Descr." en haut à gauche de la table

Le planning maintenant affiché ne contient que ces deux descriptions.

C/V	Le	de	à	Description	
	Mercredi 03 Décembre 2014	23:00	23:59	Hôtel	3x Simple - Charlotte DESC
	Jeudi 04 Décembre 2014	13:00	14:00	Repas	
		18:00	19:00	Repas	
		23:00	23:59	Hôtel	3x Simple - Charlotte DESC

Pour appliquer le filtre multiple sur plusieurs lieux, procédez de la même façon en cochant "Lieu".

Filtres actifs

Quand vous accédez à l'éditeur de planning, une alerte visuelle vous prévient si un filtre est resté actif (suite à la dernière fermeture).

• pour le filtre "Descr." :

Attention, le filtre sur Description est active

• pour le filtre "Lieu" :

Attention, le filtre sur Lieu est active

Bulle d'aide

Quand vous passez au-dessus d'une date dans l'éditeur de planning, une bulle d'aide s'affiche pour vous informer :

- du jour,
- du service,
- qui a créé cette ligne,
- quand la ligne a été créée,
- qui a modifié la ligne,
- quand la ligne a été modifiée.

Jeudi 09 Janvier 2014	09:00	13:00
	14:00	17:30
Jeudi 09 Janvier 2014 de 14:00 à 17:30 Création de : A Jeudi 07 Mars 2013 à 14:39 Modification de : A Mardi 19 Mars 2013 à 15:44		

Confirmer et/ou verrouiller des lignes de planning

Il est possible de confirmer et/ou de verrouiller des lignes de planning :

- Une confirmation indique que le planning est terminé (des modifications peuvent y être encore apportées).
- Un verrouillage indique que le planning est sécurisé (aucune modification ne peut y être apportée).

La modification s'effectue soit depuis l'onglet "Éditeur de planning" d'une Fiche Spectacle (ou Fiche d'Activité) ou depuis le planning graphique. Elle s'applique à une ligne de planning, ou à une sélection de lignes.

Info : vous pouvez seulement confirmer ou verrouiller les lignes de votre groupe de travail.

Accéder au Niveau de planning

- 1/ Dans le volet "Outils" de la boîte à outils de l'éditeur de planning, cochez la case



ou

- 1/ Dans le volet "Affichage" de la boîte à outils du planning graphique, cochez la case



Une colonne "C/V" apparaît au début de la table de l'éditeur de planning.

Info : cette colonne est visible dans les plannings : général, personnel, hebdomadaire.

Confirmer un planning

- 1/ Sélectionnez la ou les ligne(s) que vous souhaitez confirmer.
- 2/ Faites un clic droit sur la sélection et choisissez d'ajouter une confirmation

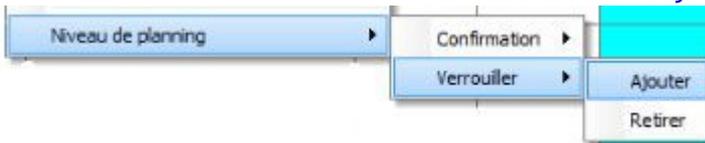


C/V	
C	
C	
C	

Dans la colonne apparaît un "C".

Verrouiller un planning

- 1/ Sélectionnez la ou les ligne(s) que vous souhaitez verrouiller.
- 2/ Faites un clic droit sur la sélection et choisissez d'ajouter un verrouillage.



Une demande de signature est obligatoire pour pouvoir verrouiller des lignes.

- 3/ Entrer votre login et votre mot de passe dans la fenêtre "Signature"

C/V	
V	
V	
V	

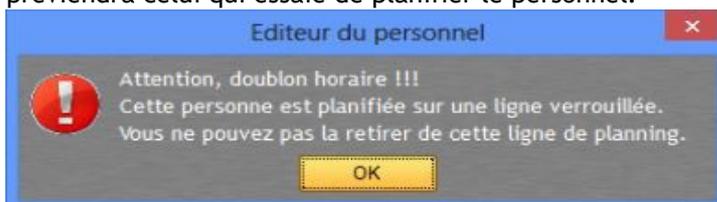
Dans la colonne apparaît un "V".

Retirer une confirmation OU déverrouiller

- Suivez la même procédure que ci-dessus, mais choisissez "Retirer".

Pour déverrouiller, seul l'utilisateur qui avait verrouillé la ou les ligne(s), pourra le faire, avec signature.

Si la ligne de planning est verrouillée, il sera impossible d'en retirer le personnel déjà affecté. Une fenêtre d'alerte préviendra celui qui essaie de planifier le personnel.



Envoyer un message depuis le planning

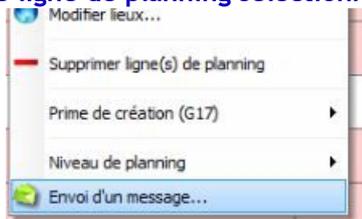
L'outil de messagerie interne dans RS permet d'informer soit un autre utilisateur, soit plusieurs, ou tous, sur une modification de planning ou un autre renseignement utile.

Voir chapitre "Messagerie interne" page 460

Créer un message

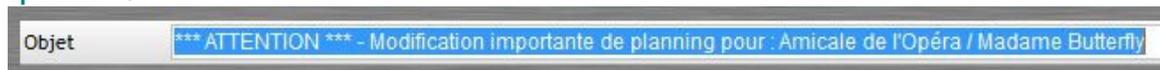
Il y a 2 possibilités :

- SOIT directement depuis l'onglet "Editeur de Planning" de la Fiche Spectacle (/Activité)
 - 1/ Depuis une ligne de planning sélectionnée (ou plusieurs), faites un clic droit.



- 2/ Choisissez

Cela permet de prévenir d'autres utilisateurs des modifications qu'on a apportées au planning, par exemple. L'objet du message est créé automatiquement mais reste modifiable : Il reprend le nom de l'artiste et son spectacle.



- 3/ Sélectionnez les destinataires.

- SOIT dans l'outil "Messagerie interne", en cliquant sur le bouton "Nouveau message".

Messagerie interne : ouvrir la fiche d'un spectacle à partir de la réception d'un message



Lors de l'envoi d'un message depuis la fiche du spectacle, le destinataire peut ouvrir la fiche d'un spectacle directement en cliquant sur l'étoile intégrée dans la boîte de réception.

On peut retrouver tous les messages relatifs à l'événement, dans la fiche spectacle, quelque soit votre groupe de travail.



Création de lignes

Rappel : l'éditeur de planning est situé dans l'onglet "Planning" de la fiche détail d'un spectacle.



RS vous aide lors de l'édition de votre planning. Il vous propose divers outils qui sont là pour vous simplifier la tâche et vous faire gagner du temps.

Ces outils vont créer automatiquement vos lignes de planning. Mais avant d'utiliser ces outils, vous devez déjà créer la ligne de "Spectacle". Cette ligne qui désigne une représentation constitue la source de votre travail.

Attention : Vérifiez bien que les champs horaires de l'onglet "Technique" sont remplis.

Création d'une ligne de planning spectacle :



- 1/ dans l'onglet planning cliquez sur le bouton .
- 2/ sélectionnez une date.
- 3/ cliquez dans la case "de" et saisissez une heure de début.
- 4/ cliquez dans la case "Description" et sélectionnez "Spectacle".
- 5/ cliquez dans la case "Lieu" et sélectionnez un Lieu.

Info : l'heure de fin du spectacle est automatiquement calculée par rapport à la durée du spectacle. Une fois cette ligne enregistrée (clic sur une autre ligne), le calcul automatique n'est plus actif et vous pouvez modifier cette heure de fin.

- 6/ cliquez sur une autre ligne du planning.

Info : la ligne est enregistrée.

La durée du spectacle n'est calculée qu'au moment de la création de la ligne de planning.

Pour recalculer la durée du spectacle :

- 1/ sélectionnez la ligne de spectacle
- 2/ faites un clic droit sur la ligne
- 3/ cliquez sur "Recalculer la durée du spectacle"

Création automatique des lignes de planning :

- 1/ sélectionnez la ligne avec la Description "Spectacle".

- 2/ cliquez sur

Info : RS vient de créer les lignes de services de montage sur une base de 2 services par jour (08:00 / 12:00 et 14:00 / 18:00).

- 3/ cliquez sur

Info : RS vient de créer la ligne de mise en place avant le spectacle.

- 4/ cliquez sur

Info : RS vient de créer les lignes de services de démontage sur une base de 3 services par jour (08:00 / 12:00 et 14:00 / 18:00 et 20:00 / 23:59).

- 5/ cliquez sur

Info : RS vient de créer la ligne de repas du midi.

- 6/ cliquez sur

Info : RS vient de créer la ligne de repas du soir.

- 7/ cliquez sur

Info : RS vient de créer la ligne d'hôtel.

Info : Une fois la création des lignes terminée, vous devez choisir un lieu pour les repas et l'hôtel.

Info : Vous pouvez créer de nouvelles lignes de repas et d'hôtels depuis n'importe quelle ligne de planning.

Il est possible de demander la création de lignes de service technique sur d'autres descriptions que les descriptions "Spectacle" et "Show". Pour ne pas vous tromper, un message vous propose de confirmer cette création.

Le bouton  permet la création d'une ligne, avant la ligne sélectionnée.

Le bouton  permet la création d'une ligne, après la ligne sélectionnée.

Le bouton  permet la création d'une ligne de 'Déplacement', avant la ligne sélectionnée.

Le bouton  permet la création d'une ligne de 'Déplacement', après la ligne sélectionnée.

Copier/Coller de lignes de planning

Les raccourcis clavier classiques de Windows sont gérés dans l'éditeur de planning.

- Ctrl + X >>> Couper lignes de planning
- Ctrl + C >>> Copier lignes de planning
- Ctrl + V >>> Coller lignes de planning
- Ctrl + B >>> Coller lignes de planning sans le personnel
- Ctrl + N >>> Coller lignes de planning avec les demandes en personnel
- Suppr. >>> Supprimer des lignes de planning

Copier/Coller dans le même planning :

- 1/ sélectionnez les lignes que vous souhaitez copier.
- 2/ faites un clic-droit sur le planning.
- 3/ cliquez sur "Copier ligne(s) du planning".
- 4/ faites un clic-droit sur le planning.
- 5/ cliquez sur "Coller ligne(s) du planning".
- 6/ dans le calendrier, cliquez sur la date où vous souhaitez coller ces lignes.

Copier/Coller dans un autre planning :

- 1/ sélectionnez les lignes que vous souhaitez copier.
- 2/ faites un clic-droit sur le planning.
- 3/ cliquez sur "Copier ligne(s) du planning".
- 4/ fermez la fiche du spectacle.
- 5/ ouvrez la fiche d'un autre spectacle.
- 6/ cliquez sur l'onglet Planning.
- 7/ faites un clic-droit sur le planning.
- 8/ cliquez sur "Coller ligne(s) du planning".
- 9/ dans le calendrier, cliquez sur la date où vous souhaitez coller ces lignes.

Info : RS prend en compte les jours vides. Si par exemple vous copiez le lundi, le mardi et le jeudi, et que vous collez sur un samedi, RS colle les lignes le samedi, le dimanche et le mardi.

La fonction "Couper ligne(s) de planning" est l'équivalent de la fonction "Copier ligne(s) de planning". La différence est que les lignes sélectionnées sont supprimées.

Annulation de suppression de lignes

Dans l'éditeur de planning, il est possible d'annuler les dernières suppressions de lignes que l'on a malencontreusement effacées.

Cela ne peut être effectué qu'à la seule condition de ne pas sortir de l'onglet "Editeur de planning".

Annuler les actions de suppression de lignes de planning

Vous avez 2 possibilités :

- 1/ Sur votre clavier, maintenez la touche "CTRL" enfoncée et appuyez sur la touche "Z" autant de fois que vous souhaitez annuler les dernières actions de suppression de lignes.

ou

- 1/ Cliquez sur  2 autant de fois que vous souhaitez annuler les dernières actions de suppression de lignes.

Le petit chiffre au dessus de la flèche verte indique le nombre d'actions de suppression ayant été effectuées. (Dans cet exemple, il y a eu 2 fois des suppressions de lignes)

Vous trouverez ce bouton en bas à gauche de la table.

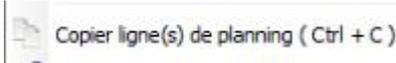


La gestion des doublons horaires n'est pas encore effective sur ces lignes réimplantées.

Il est possible de copier-coller des lignes de planning avec les demandes en personnel.

Copier-coller des lignes avec les demandes en personnel

- 1/ Sélectionnez la (ou les) ligne(s) à copier.
- 2/ Faites un clic droit sur (la (ou les) ligne(s) sélectionnée(s) et sélectionnez



- OU:
- 2/ Utilisez le raccourci clavier "CTRL + C" pour copier la (ou les) ligne(s).

Vous pouvez maintenant coller ces lignes soit dans la même fiche à des dates différentes ou dans une autre fiche de spectacle.

- 3/ Collez ces lignes en faisant un clic droit pour sélectionner



- OU:
- 3/ Utilisez le raccourci clavier "CTRL + N" pour coller la (ou les) ligne(s) avec les demandes de personnel.

Lignes copiées :

	JohnARCA / Régisseur son MichaelGOLDENCA / Régisseur lumière PedroROUBLE / Régisseur plateau AliciaDYLAN / Habilleuse GiorgioROBUSTA / Régisseur son
1	JohnARCA / Régisseur son MichaelGOLDENCA / Régisseur lumière PedroROUBLE / Régisseur plateau AliciaDYLAN / Habilleuse GiorgioROBUSTA / Régisseur son

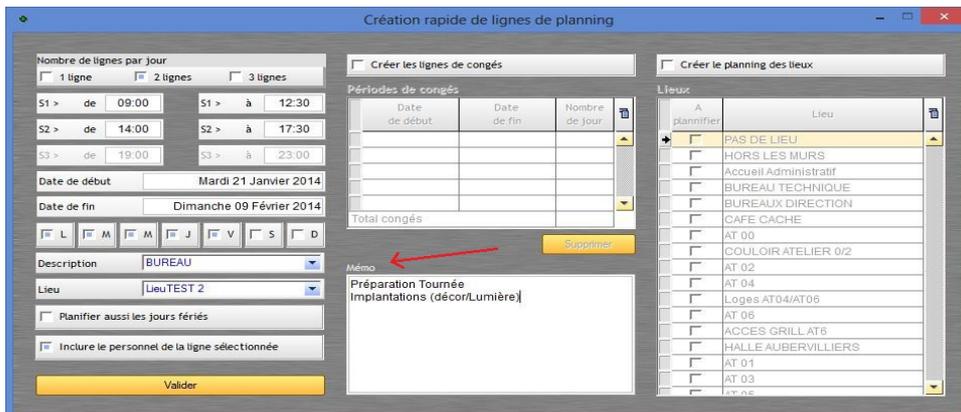
Lignes collées :

	? / Régisseur son / Régisseur lumière / Régisseur plateau / Habilleuse / Régisseur son
	? / Régisseur son / Régisseur lumière / Régisseur plateau / Habilleuse / Régisseur son

Création rapide de lignes de planning

Attention: lors de la création automatique de lignes de planning, RS teste la disponibilité des lieux. S'il y a problème, la boîte d'information "Info RS" s'affiche et vous explique en langage courant les problèmes rencontrés.

Info : Cette boîte peut être rendue visible ou invisible en cochant la case "Info RS".



Pour ajouter rapidement des lignes de planning :

- 1/ faites un clic droit sur le planning.
- 2/ cliquez sur "Création rapide de lignes de planning...".
- 3/ saisissez les champs.
- 4/ cliquez sur "Valider".

Pour ajouter rapidement des lignes de planning avec le personnel déjà affecté :

- 1/ créez une nouvelle ligne de planning
- 2/ affectez du personnel à cette ligne
- 3/ faites un clic droit sur le planning.
- 4/ cliquez sur "Création rapide de lignes de planning...".
- 5/ saisissez les champs.
- 6/ cliquez sur "Valider".



Pour ajouter les congés, cochez la case et remplissez la table des périodes de congés.

Date de début	Date de fin	Nombre de jour	
Jeu 17 Fév 11	Ven 18 Fév 11	2	
Sam 13 Aoû 11	Jeu 08 Sep 11	18	
Lun 26 Déc 11	Ven 30 Déc 11	5	
Total congés:		25	

Pour supprimer une période de congés :

- 1/ sélectionnez la période
- 2/ cliquez sur le bouton "Supprimer"

Dans le nombre de jours de congé, les jours fériés et les week-ends ne sont pas comptabilisés.

La table "Lieux" permet la création de lignes de planning identiques sur plusieurs lieux en même temps.

A planifier	Lieu
<input type="checkbox"/>	LIBRAIRIE
<input type="checkbox"/>	Lieu Test 4
<input type="checkbox"/>	LieuTEST 1
<input type="checkbox"/>	LieuTEST 2
<input type="checkbox"/>	LieuTEST 3

Le champ "Mémo" est accessible dans la Création rapide de lignes de planning.

Mémo
Préparation Tournée Implantations (décor/Lumière)
Préparation Tournée Implantations (décor/Lumière)
Préparation Tournée Implantations (décor/Lumière)

Les informations ainsi s'intégreront dans la colonne "Mémo" de l'éditeur de planning.

Création Rapide des Heures de Bureau (voir Planning Annuel du personnel)

Modification de lignes

Il est possible de modifier plusieurs lignes de planning à la fois.

Modifier les défraiements :

- 1/ sélectionnez les lignes que vous souhaitez modifier (touche Ctrl).
- 2/ faites un clic-droit sur le planning.
- 3/ cliquez sur "Modifier défraiements..."

Modifier les descriptions :

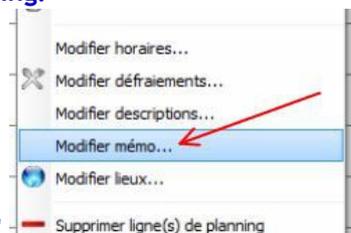
- 1/ sélectionnez les lignes que vous souhaitez modifier (touche Ctrl).
- 2/ faites un clic-droit sur le planning.
- 3/ cliquez sur "Modifier descriptions..."

Modifier les lieux :

- 1/ sélectionnez les lignes que vous souhaitez modifier (touche Ctrl).
- 2/ faites un clic-droit sur le planning.
- 3/ cliquez sur "Modifier lieux..."

Modifier les mémos :

- 1/ sélectionnez les lignes que vous souhaitez modifier (touche Ctrl).
- 2/ faites un clic droit sur le planning.



- 3/ cliquez sur "Modifier mémo..."
- 4/ Saisissez le mémo dans la fenêtre puis validez.



donnera

Lumière puis Plateau et Son
Lumière puis Plateau et Son
Lumière puis Plateau et Son

Les mémos des lignes sélectionnées sont modifiés.

Graphique des lieux en quotidien : impression et affichage des lieux



Lors de l'impression du graphique des lieux en format quotidien, le nom du lieu ne s'affiche pas dans les cases.

Comparaison scénique spectacle / lieu

La comparaison scénique Spectacle / Lieu vous permet de comparer les dimensions scéniques et jauges d'un Spectacle avec les dimensions scéniques et jauges d'un Lieu.

Faire une comparaison scénique :

➤ 1/ sélectionnez une ligne de planning qui contient le Lieu à tester.



➤ 2/ cliquez sur

Spectacle	Lieu	Comparaison
Jauge tous public	Jauge public	Jauge public
700	850	150
Jauge scolaire	Jauge scolaire	Jauge scolaire
700		150
Ouverture	Ouverture	Ouverture
12,20	12,20	-0,10
Profondeur	Profondeur	Profondeur
9,50	12,20	2,70
Hauteur sous grill	Hauteur sous grill	Hauteur
8,00	11,30	3,30
Ouverture de mur à mur	Ouverture de mur à mur	Ouverture de mur à mur
18,50	30,00	11,50
Profondeur totale	Profondeur totale	Profondeur totale
9,50	14,00	4,50
Hauteur totale	Hauteur totale	Hauteur totale
8,00	12,90	4,90
Ouverture au cadre	Ouverture au cadre	Ouverture au cadre
12,50	13,30	0,80
Hauteur au cadre	Hauteur au cadre	Hauteur au cadre
0,00	6,95	6,95
Profondeur	Distance Rideau de fer / Loi	Rideau de fer / Lointain
9,50	12,20	2,70
<input type="checkbox"/> Espace public + scène	<input type="checkbox"/> Espace public + scène	Espace public + scène
<input checked="" type="checkbox"/> Gradinage	<input type="checkbox"/> Gradinage	Gradinage
<input type="checkbox"/> Pas de scène surélevée		Pas de scène surélevée
<input type="checkbox"/> Scène surélevée	<input checked="" type="checkbox"/> Scène surélevée	Scène surélevée
Hauteur de scène	Hauteur de scène	Hauteur de scène
0,00	1,02	1,02

Info : la fenêtre « Comparaison scénique Spectacle / Lieu » s'ouvre.

Dans un premier temps, vous pouvez lire le champ « Attention à ». Il donne une lecture simple et directe. Dans un deuxième temps, vous pouvez consulter en détail le reste de la comparaison.

Gestion de stock

Par défaut, RS n'effectue aucune Gestion de Stock. Il faut valider cette demande dans le planning du spectacle.



Pour la Gestion de Stock, RS a besoin des informations suivantes :

- la période
- le spectacle
- le lieu

Ces 3 informations se retrouvent dans le planning du spectacle. Il suffit donc de sélectionner la période d'utilisation du matériel dans le planning. Cette dernière contient déjà les 2 autres informations, c'est-à-dire le spectacle et le lieu.

Attention : la Gestion de Stock ne travaille qu'au jour le jour. Il n'est donc pas possible de gérer du stock à partir de 14:00, les horaires ne sont pas pris en compte, seule la journée compte.

Validation de l'utilisation du matériel d'un lieu par un spectacle :

- 1/ cliquez sur la ligne du premier jour de votre période et tout en maintenant le bouton de la souris appuyé, allez jusqu'à la ligne du dernier jour de votre période.

Info : il est indispensable que les lieux de la première et de la dernière ligne de votre sélection soient identiques.

- 2/ cliquez sur .

Info : RS lance les calculs pour la Gestion de Stock puis vous redonne la main. Les marques de validation apparaissent dans l'heure de début et l'heure de fin du planning. Si ces marques ne sont pas visibles, cochez la case "Voir les marques".

Info : pour la validation de Gestion de Stock, seules la première et la dernière ligne sont utilisées.

Suppression de l'utilisation du matériel d'un lieu par un spectacle :

- 1/ cliquez sur la ligne qui contient la marque de début, et tout en maintenant le bouton de la souris appuyé, allez jusqu'à la ligne qui contient la marque de fin.



- 2/ cliquez sur .

Pour accéder à la Gestion de Stock :

- 1/ cliquez sur une ligne du planning comprise entre deux marques et contenant le lieu du spectacle (en Gestion de Stock).



- 2/ cliquez sur . (Voir aussi « Gestion de stock » page 394.)

Saisie d'un lieu

Attention : pour affecter un lieu à votre ligne de planning, vous avez deux solutions :

- saisissez directement le lieu dans la case "Lieu".

Info : un nouveau lieu est créé dans la liste des lieux.

- créez un nouveau lieu depuis la fenêtre "Fiche Lieux", puis sélectionnez-le dans le menu déroulant de la case Lieu.

Info : Il est possible depuis cette fenêtre, de réordonner le nouveau lieu.

Lors de la saisie d'un Lieu dans le planning, si ce Lieu est déjà occupé, RS ouvre une fenêtre d'alerte.

Non seulement RS vous alerte, mais en plus vous visualisez le planning de cette alerte. L'alerte n'est là que pour information, elle ne bride en rien la saisie du planning.

Si vous saisissez une deuxième fois ce Lieu dans le planning, RS n'ouvre plus l'alerte. En effet, il est possible et même logique qu'il y ait plusieurs spectacles dans un même lieu le même jour.

Modifier un lieu sur plusieurs lignes de planning :

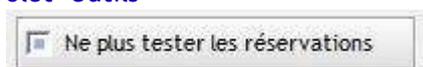
- 1/ sélectionnez les lignes à modifier.
- 2/ faites un clic-droit.
- 3/ cliquez sur "Modifier lieu...".
- 4/ dans le menu déroulant choisissez le nouveau lieu.

Éditeur de planning

Pour ne plus afficher l'alerte sur les occupations de lieux du planning des réservations :

- 1/ depuis l'éditeur de planning, ouvrez la boîte à outils
- 2/ cliquez sur le volet "Outils"

- 3/ cochez la case

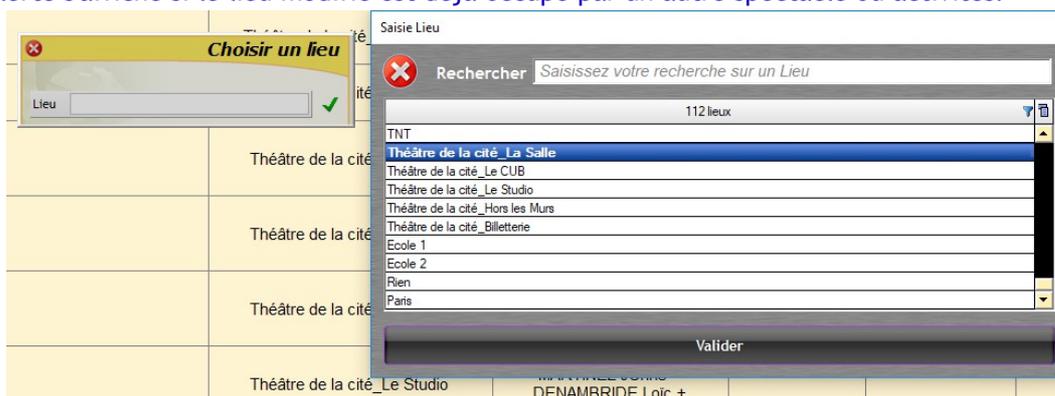


Éditeur de planning standard : Tester la disponibilité d'un lieu



Lors de la modification du lieu, le test de disponibilité des lieux est réalisé automatiquement.

- 1) Sélectionnez plusieurs lignes
- 2) Cliquez droit sur l'éditeur standard
- 3) Choisir "Modifier lieux", la fenêtre de recherche rapide s'ouvre, validez le lieu.
- 4) Une alerte s'affiche si le lieu modifié est déjà occupé par un autre spectacle ou activités.



Saisie d'un véhicule

Quand vous cliquez dans une case de la colonne "RV", la fenêtre de l'éditeur de véhicules s'ouvre.



Elle contient la liste des véhicules.

Info : Pour créer un véhicule. Voir aussi « Les véhicules » page 466.

Saisie des véhicules :

- 1/ sélectionnez une ligne du planning.
- 2/ cliquez dans la case « RV ».
- 3/ dans l'éditeur de véhicules, double-cliquez sur le ou les véhicules de votre choix.
- 4/ cliquez sur  pour fermer l'éditeur de véhicules.

Si lors de la saisie d'un véhicule, ce véhicule est déjà utilisé sur un autre spectacle ou une activité, RS ouvre une fenêtre d'alerte.

Non seulement RS vous alerte, mais en plus vous visualisez le planning de cette alerte. L'alerte n'est là que pour information, elle ne bride en rien la saisie du planning.

Si RS a ouvert une alerte, vous pouvez choisir de ne pas tenir compte de cette alerte. Par la suite, si vous cliquez à nouveau dans cette case, le champ « info Alerte sur » affiche la ou les références de véhicules qui comportent des alertes.

Vérifier cette ou ces alertes :

- 1/ dans l'éditeur de véhicules, cliquez sur un véhicule.
- 2/ cliquez sur .

Info : vous visualisez le planning de ce véhicule.

Retirer un véhicule du planning :

- 1/ dans l'éditeur de véhicules, cliquez sur le véhicule à retirer.
- 2/ cliquez sur .
- 3/ cliquez sur une autre ligne du planning pour fermer l'éditeur de véhicules.

Info : les fenêtres de l'éditeur de véhicules et du planning d'un véhicule sont redimensionnables et gardent en mémoire leurs formes et leurs positions.

Éditeur du personnel - Présentation

Quand vous cliquez dans la case « Pers. "nom de votre structure" », la fenêtre de l'éditeur de personnel s'ouvre. Lors du survol de cette case, le curseur de la souris prend la forme d'une main. L'éditeur du personnel est en accès direct.

Semaine N°3 du Lundi 18 Janvier 2010 au Dimanche 24 Janvier 2010

Le Jeudi 21 Janvier 2010 de 14:00 à 18:00 Montage Grande Salle soit 4h00

Occupation Horaire Calendrier S.I.

Groupe Editeur du personnel

*	Initiales	H. / S.	H. / J.	Qualification
	PierreLeperson			Directeur Technique
	Christian			Régisseur Général
	JoelRachasse			Régisseur principal de so
	MarcAbrache			Régisseur principal lumiè
	BenoitSourche			Régisseur Lumière
	DidierSalin			Régisseur Lumière
	PhilippeChegal			Régisseur Son
	XavierGrand			Chargé de sécurité / Maint
	StéphaneToulour			Régisseur Lumière
	FranckBarbe			Electricien
	AlbanFriche			Electricien
	Jacques Luna			Electricien

Personnel demandé en Montage

Demandé : 8 / Manque : 8

*	Initiales	Qualification
		Régisseur Lumière
		Electricien
		Electricien
		Electricien
		Régisseur Son
		Régisseur Plateau
		Machiniste
		Machiniste

Légende des initiales (Test effectué sur le même jour)

- Le personnel est saisi dans cette ligne de planning
- Le personnel est saisi dans le planning d'un autre spectacle
- Le personnel est saisi dans cette ligne mais aussi sur un autre spectacle

Durée du Traitement 0.01 secondes

Début de saisie 1/1

Pour créer du personnel, voir « Création d'une fiche personnel » page 50.

Il est obligatoire de travailler avec les groupes de personnel dans cet éditeur. La saisie est plus simple et beaucoup plus rapide.

Groupe Personnel son

*	Initiales	H. / S.	H. / J.	Qualification
	PhilippeChegal	4:00	1:00	Régisseur Son
	LionelBredelle			Régisseur Son
	Fadel			Régisseur Son
	Sam			Régisseur Son
	SMo			Régisseur Son
	Tof			Régisseur Son

Info : les fenêtres de l'éditeur de personnel et du planning d'une personne sont redimensionnables et gardent en mémoire leurs formes et leurs positions.

Il existe deux types de saisie du personnel :

La saisie par Glisser/Déposer

Cette saisie implique qu'il ait au moins, une ligne de personnel demandé dans la table de droite. Cette table est alimentée par la fiche technique du spectacle et la table "Personnel demandé" de l'onglet "Personnel" ou la saisie en colonnes.

Si le spectacle demande en "Montage" 3 régisseurs lumière, 2 régisseurs plateau et 1 régisseur son, vous allez retrouver dans cette table 6 lignes de personnel avec chacune de ses qualifications.

Cette liste apparaît quand vous travaillez sur une ligne de planning dont la description est soit un "Montage", un "Spectacle" (ou une "Mise") ou un "Démontage".

Personnel demandé dans la fiche technique

Personnel demandé

Qualification	En Montage	En Spectacle	En Démontage
→ Régisseur Lumière	1	1	1
Electricien	3		2
Régisseur Son	1	1	1
Régisseur Plateau	1	1	1
Machiniste	2		2

Personnel demandé dans l'éditeur (table de droite)

Personnel demandé en		Montage
Demandé : 8 / Manque : 8		
*	Initiales	Qualification
→		Régisseur Lumière
		Electricien
		Electricien
		Electricien
		Régisseur Son
		Régisseur Plateau
		Machiniste
		Machiniste

Quand vous travaillez sur une ligne de planning dont la description est différente de Montage, Mise, Spectacle ou Démontage, vous pouvez utiliser une des listes de ses descriptions en cliquant sur

Personnel demandé en	Montage
----------------------	---------

Vous pouvez utiliser cette fonction si par exemple vous travaillez sur une ligne de prémontage. La liste du personnel demandé par le spectacle peut être identique à la liste du personnel en Montage.

Saisie d'une personne dans le planning par Glisser/Déposer :

- 1/ cliquez sur la personne de votre choix dans la table de gauche.
- 2/ tout en maintenant le bouton de clic appuyé, déplacez le curseur de la souris jusqu'à la table de droite au dessus de la ligne qualification choisie.
- 3/ lâchez le bouton de la souris.

Info : RS calcule les heures hebdomadaires et quotidiennes pour cette personne. Vous savez donc en temps réel où en est votre personnel dans la prévision de ses heures.

Info : par le même procédé, vous pouvez remplacer une personne par une autre. RS recalcule les heures pour les deux personnes.

La saisie par Double-clic.

Il est possible de saisir directement une personne en double-cliquant sur cette personne.

Cette saisie peut être effectuée si une liste existe déjà dans la table de droite ou s'il n'y a pas de liste.

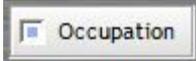
Info : les personnes saisies par double-clic apparaissent sur fond jaune dans la table de droite.

Info : comme dans la saisie par glisser/déposer, il est possible de remplacer une personne par une autre ou même de retirer une personne (voir plus bas).

Si lors de la saisie d'une personne, cette personne est déjà occupée sur un autre spectacle, RS ouvre une fenêtre d'alerte.

Non seulement RS vous alerte, mais en plus vous visualisez le planning de cette alerte.

L'alerte n'est là que pour information, elle ne bride en rien la saisie du planning.

Info : pour demander à RS de ne plus faire ce test, décochez la case  (voir Alarmes page 252).

Retirer une personne du planning :

- 1/ dans l'une des deux tables, cliquez sur la personne à retirer.



- 2/ cliquez sur .

Retirer une personne et sa qualification du planning :

- 1/ dans l'une des deux tables, cliquez sur la personne à retirer.



- 2/ cliquez sur .

Retirer toute la liste du personnel demandé :

- 1/ cliquez sur .

Réordonner la liste du personnel demandé :

- 1/ cliquez sur une personne ou une qualification dans la table de droite.



- 2/ cliquez sur  pour changer l'ordre de cette personne ou qualification.

Quand un service est "à cheval" sur 2 jours (ex. un démontage), si on apporte une modification en supprimant une personne sur une des deux lignes générées (ex. 22:00-23:59 et 00:00-01:00), une fenêtre de RS vous demandera s'il faut également retirer la personne sur la ligne précédente (ou suivante).

Suppression d'une personne sur le 22:00-23:59

Semaine N°13 du Lundi 27 Mars 2017 au Dimanche 02 Avril 2017

Le Lundi 27 Mars 2017 de 22:00 à 23:59 Démontage Lieu TEST 1 soit 2h00

Occupation Calendrier S.I.

Groupe: Equipe Technique

*	Initiales	H. / S.	H. / J.	Qualification
	JackJIVARO			Régisseur plateau
	PedroROUBLE			Régisseur du personnel
	EnriqueGAZOU	4:30	3:30	Machiniste
	JohnMCLANE	4:30	3:30	Machiniste
	FredGAROUX			Electricien
	MichaelGOLDENC			Régisseur
	GiorgioROBUSTA	4:30	3:30	Electricien
	JohnARCA			Régisseur son
	BruceWAYNE			Technicien Son
	EmmaBOVARY			Habilleuse
	CatherineDeMidi	2:30	1:30	Habilleuse
	AliriaDYI AN			Habilleuse

Vue du personnel sur les Demandé : 4 / Manqué : 1

Qualification	Confirmation
Machiniste	OK
Machiniste	EN ATTENTE
Electricien	A CONFIRMER

Voulez-vous aussi retirer cette personne de la ligne suivante ?

Qui Non

Passer à une autre ligne de planning

Légende des initiales (Test effectué sur le même jour)

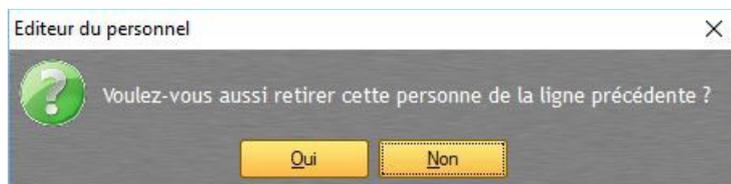
- Le personnel est saisi dans cette ligne de planning
- Le personnel est saisi dans le planning d'un autre événement
- Le personnel est saisi dans cette ligne mais aussi sur un autre événement

Durée du Traitement: 0.52 secondes

1 / 2

Début de saisie

Suppression d'une personne sur le 00:00-01:00



Quand vous travaillez sur un planning, vous n'êtes pas obligé de sortir de l'éditeur du personnel pour travailler sur une autre ligne de planning.



Le bouton vous permet de passer d'une ligne à une autre tout en enregistrant la saisie que vous venez d'effectuer.

Pour un travail sur du planning standard de spectacle avec montage, spectacle et démontage, RS vous propose un outil pour visualiser le personnel affecté aux autres lignes de planning.

Exemple :

Vous venez de saisir le personnel sur les services de montages.

Vous devez maintenant saisir le personnel présent sur la Mise (mise en place avant le spectacle).

La liste du personnel demandé sur cette description est différente. Mais dans la logique des choses, vous souhaitez affecter une partie du personnel présent sur le montage.

Pour visualiser quel personnel a été affecté sur la ligne de montage du dessus, cliquez sur la flèche du haut de



pour visualiser ces personnes.

Info : vous visualisez dans la boîte info/alerte cette ligne de planning



La couleur de fond de la boîte est la couleur de la description de cette ligne. Quand vous êtes sur la même ligne que celle qui est en saisie, tout l'éditeur du personnel prend la couleur de cette description.

Info : les personnes affectées sur cette ligne sont repérées en vert dans leurs cases de qualification.

Quand vous planifiez du personnel depuis l'Editeur de personnel, il est possible de visualiser les plannings des jours de Repos Fixe et d'Indisponibilités d'une personne.

Il suffit de sélectionner une personne, de faire un clic droit et de choisir quel planning vous souhaitez consulter, sans quitter l'éditeur de personnel.

JL GALINE		Directeur	
→	FredGAROUX		Régis
	MichaelGOLDENC		Régis
	MATHIEUHENNEQ		Directe
	JackJIVARO		Chef régis
	FlorencePUSSAU	35:00	7:00
	ClaraBODISTA		Chef électricien

Éditeur du personnel - Copier/Coller

Copier / Coller de la liste du personnel demandé :

- 1/ cliquez sur  pour copier la liste du personnel.
- 2/ cliquez sur  pour passer à une autre ligne de planning.
- 3/ cliquez sur  pour coller la liste du personnel.

Info : RS recalcule les heures pour tout le personnel collé.

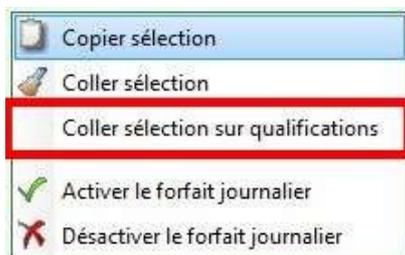
Copier/Coller du personnel à la sélection :

- 1/ dans l'éditeur du personnel, cliquez dans la table de droite sur les personnes que vous souhaitez copier (touche CTRL).
- 2/ faites un clic droit sur l'une de ces personnes.
- 3/ cliquez sur "Copier sélection".
- 4/ passez à une autre ligne de planning.
- 5/ faites un clic droit sur la table de droite.
- 6/ cliquez sur "Coller sélection".

Si du personnel est déjà affecté, les personnes copiées sont ajoutées à cette liste.

Copier/Coller sur qualification :

Suite à un "Copier sélection", vous pouvez coller cette sélection sur une autre ligne de planning en cliquant sur "Coller sélection sur qualifications". Cette fonction permet de coller sur des qualifications déjà présentes dans la table, mais vides de personnel.



Etape 1 - Copier sélection

Demandé : 9 / Manque : 0

	Initiales	Qualification	
	DidierSalin	Régisseur Lumière	
	BenoitSourche	Electricien	
	AlbanFriche	Electricien	
	JacquesJuge	Electricien	
	PhilippeChegal	Régisseur Son	
➔	JoelRachasse	Régisseur Plateau	
	PascalDolé	Régisseur Plateau	
	MohamedRalib	Machiniste	
	BriceBéru	Machiniste	

Etape 2 - Aller à une autre ligne de planning

Demandé : 4 / Manque : 3

Initiales	Qualification
➔	Régisseur Lumière
StéphaneLafleur	Régisseur Lumière
	Régisseur Son
	Régisseur Plateau

Etape 3 - Coller sélection sur qualifications

Demandé : 4 / Manque : 0

Initiales	Qualification
➔	Régisseur Lumière
StéphaneLafleur	Régisseur Lumière
PhilippeChegal	Régisseur Son
JoelRachasse	Régisseur Plateau

Éditeur du personnel - Forfait

Il est possible lors de l'affectation d'une personne dans le planning de spécifier que cette personne travaille au forfait journalier. Vous pouvez par la suite faire une masse salariale ou éditer un contrat de travail pour cette personne. L'activation du forfait se fait dans l'éditeur du personnel. Il est aussi possible de dire qu'une personne travaille par défaut au forfait.

A - Configuration de la personne

➤ Le taux journalier du forfait est saisi dans la liste des qualifications (Menus Déroulants)

Ordre	Qualification	Taux horaire	Code Profession	Libellé Colonne	Taux Journalier
➔ 1	Régisseur Lumière	11,00 €	ReLu	RL	150,00 €
2	Electricien	9,50 €	Elec	EL	110,00 €
3	Régisseur Plateau	11,00 €	MerP	RP	148,00 €

ou dans la fiche d'une personne (onglet "Information 2/2").

Taux / Divers

Qualification	Taux Horaire	Grade	Echelon	Taux Journalier
➔ Régisseur Lumière	15,50 €	ad	84	150,00 €
Electricien	12,25 €	ab	45	125,00 €

➤ Vous pouvez aussi spécifier que cette personne sera toujours affectée dans le planning comme étant au

forfait

Forfait par défaut

➤ Dans la configuration de la personne (onglet "Saison"), vous pouvez donner au logiciel la valeur en heures

d'une demi-journée de travail.

Valeur d'une demie-journée de travail pour forfait

04:00

Si dans cet exemple la personne travaille 3h30 le logiciel comptabilise une demi-journée. Si elle travaille 4h00 ou plus, il comptabilise une journée.

B - Affectation de la personne

Dans l'éditeur du personnel (onglet planning de la fiche d'un spectacle ou d'une activité), double cliquez sur une personne. Si cette personne est au forfait par défaut, elle apparaît en violet dans la table de droite.

Demandé : 8 / Manque : 0

*	Initiales	Qualification
➔	BenoitSourche	Régisseur Lumière
	FranckBarbe	Electricien
	AlbanFriche	Electricien
	JacquesJuge	Electricien
	PhilippeChegal	Régisseur Son
	FredFlapi	Régisseur Plateau
	AlainBalot	Machiniste
	PierreMarcusse	Machiniste

Pour mettre une personne au forfait, faites un clic droit sur cette personne puis cliquez sur "Activer le forfait journalier".

Pour retirer une personne du forfait, faites un clic droit sur cette personne puis cliquez sur "Désactiver le forfait journalier".

C - Masse salariale

Dans le calcul d'une masse salariale, les personnes qui sont au forfait sont comptabilisées en journées et demi-journées.

D - Contrat de travail

Un contrat de travail au forfait se fait comme un contrat de travail normal. Vous devez simplement créer un nouveau modèle de contrat dans lequel vous utiliserez les champs forfait (Tiroir "Période et Taux").

>>TauxJournalier<<
>>T.J.EnLettres<<

Éditeur du personnel - Alarmes

La colonne "Initiales" (table de gauche)

La couleur de fond des cases de cette colonne vous informe sur :

- case verte : la personne est saisie dans cette ligne de planning.
- case orange : la personne travaille sur un autre spectacle.
- case rouge : la personne est saisie dans cette ligne de planning et sur le planning d'un autre spectacle.

Info : le test est fait sur la journée en cours.

Info : le passage avec la souris au dessus de cette colonne affiche en bulle d'aide, le prénom et le nom de la personne.

Info : les initiales sont soulignées quand la personne n'a pas suffisamment de repos quotidien.

Tester le repos quotidien pour tout le personnel :

- 1/ cliquez sur .

Info : à chaque saisie d'une personne dans le planning un test de repos quotidien est fait sur cette personne.

Visible dans l'éditeur du personnel

A5	<input type="checkbox"/>	Nombre d'heures travaillées par jour	10:00
A6	<input type="checkbox"/>	Nombre d'heures travaillées par jour maximum	12:00
A7	<input type="checkbox"/>	Nombre d'heures travaillées par semaine	35:00
A8	<input type="checkbox"/>	Nombre d'heures travaillées par semaine maximum	48:00
A9	<input type="checkbox"/>	Nombre d'heures consécutives par jour	06:00

La colonne "H. / S."

Cette colonne vous affiche en temps réel le travail hebdomadaire effectué.

Elle affiche aussi des alertes par rapport à 2 seuils définis dans la configuration d'une personne.

- Quand vous atteignez le seuil "A7" les heures passent en rouge.
- Quand vous atteignez le seuil "A8" la couleur de fond des heures passe en rouge.

La colonne "H. / J."

Cette colonne vous affiche en temps réel le travail quotidien effectué.

Elle affiche aussi des alertes par rapport à 2 seuils définis par l'utilisateur dans les options de la législation du travail.

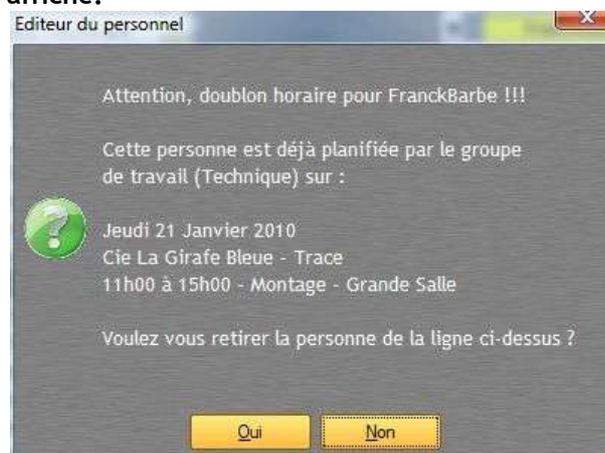
- Quand vous atteignez le seuil "A5" les heures passent en rouge.
- Quand vous atteignez le seuil "A6" la couleur de fond des heures passe en rouge.

Info : le passage de la souris au dessus de la colonne "Initiales" affiche en bulle d'aide, le prénom et le nom de la personne.

Les doublons horaires

Lorsque vous saisissez du personnel, RS teste les doublons horaires. Le doublon horaire, c'est par exemple planifier une personne le même jour de 08H00 à 12H00 et de 11H00 à 15H00. Cette planification est concrètement impossible, car il y a doublon horaire entre 11H00 et 12H00.

Dans l'exemple ci-dessous on essaie de planifier Franck Barbe de 08h00 à 12h00. Lors de la détection d'un doublon, la fenêtre ci-dessous s'affiche.



Cette fenêtre vous propose 2 choix :

- 1/ si vous cliquez sur "Oui", la personne est retirée de la ligne qui rentre en conflit avec le planning en cours.
- 2/ si vous cliquez sur "Non", la personne est retirée de la ligne de planning en cours.

Info : les initiales sont rayées quand la personne a un doublon horaire.



Il est fortement conseillé d'interdire les doublons en cochant la case "Outils / Options / Personnel".

Lors de la saisie d'une personne un septième jour consécutif, vous êtes alerté et la taille des initiales de cette personne est augmentée.

Si une personne travaille un samedi de 09h00 à 13h00 puis de 14h00 à 19h00 et termine sa journée sur un démontage de 22h00 (le samedi soir) à 02h00 (le dimanche matin), cette personne travaille 13 heures. A ce moment-là, RS vous alerte de cette continuité (si par défaut les seuils d'alarme "A5" et "A6" sont paramétrés à 10 et 12 heures par jour).

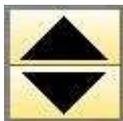
Éditeur personnel lieu

Dans le cadre de la planification de tournée, la colonne "Pers. lieu" permet la saisie de demande en personnel pour le lieu où joue votre spectacle. On accède à l'éditeur en cliquant dans la case souhaitée de cette colonne.



La partie haute de la fenêtre vous informe sur la ligne de planning en saisie.



Le bouton  permet de passer une autre ligne de planning.



Cliquez dans la table des qualifications pour saisir une quantité.



Utilisez la touche  pour passer à une autre qualification.

Le bouton  permet de personnaliser la table des qualifications.

Vous pouvez Copier  et Coller  une liste de demande en personnel.

Pour effacer la liste, cliquez sur .

L'option  permet de choisir le format d'affichage de la demande en personnel.

1 x Régisseur Plateau	1 x RP
3 x Machiniste	3 x MA
1 x Régisseur Son	1 x RS
2 x Technicien son	2 x TS
1 x Régisseur Lumière	1 x RL
4 x Electricien	4 x EL

Soit ou

Éditeur de planning standard : Copier-coller Personnel lieu



Dans l'éditeur standard du planning, il est possible de copier-coller du personnel du lieu, avec l'ouverture de l'éditeur. Les outils et icônes sont les mêmes que ceux de l'éditeur du personnel du spectacle.

Colonnes RP

Dans l'éditeur de planning et le planning général de RS, les colonnes "Public" et "Nombre" permettent la gestion des Relations publiques.

Le	pour	de	à	Description	Lieu	Grand Théâtre	Public	Nombre
Mercredi 18 Février 2009	05 RP PP Mouvement	10:00	12:00	Pédagogie	THEATRE	FlorentC + PascalDolé	Ecole Saint Jean Bosco	42

La colonne "Public" renseigne sur le public concerné par l'activité ou le spectacle.

La colonne "Nombre" donne une information quantitative sur ce public.

Les lignes de planning sont créées dans l'éditeur de planning ("Fiche Spectacle" ou "Fiche Activité").

Par la suite, le planning général permet l'édition du planning RP ou la création de statistiques.

Une nouvelle colonne "Nombre 2" apparaît dans les plannings pour compléter les colonnes RP existantes : "Public" et "Nombre".

Public	Nombre	Nombre 2

Cela peut permettre, par exemple, d'indiquer sur une action culturelle le nombre d'enfants ("Nombre") et le nombre d'adultes accompagnants ("Nombre 2").

Éditeur de planning

Par défaut, les colonnes "Public" et "Nombre" ne sont pas visibles. Pour afficher ces colonnes, cochez la case



dans la boîte à outils de l'éditeur de planning.

Planning général

L'utilisation de ces colonnes est identique aux autres colonnes du planning.

Il est possible d'utiliser les filtres multiples sur "Public".

Colonnes Analytique et Coût

Il est maintenant possible d'indiquer un analytique et un coût par ligne de planning.

Un nouveau droit utilisateur permet de créer ou modifier cet analytique.

Donner le droit à un utilisateur

➤ 1/ Allez dans la fenêtre des droits d'un utilisateur ("Outils/Options/Onglet "Groupes de travail").

➤ 2/ Dans l'onglet "Planning", cochez le droit

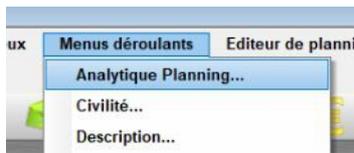
Enregistrez avant de fermer la fenêtre des droits de l'utilisateur.

Créer un analytique de planning

➤ 1/ Allez dans les Menus déroulants du menu principal.

➤ 2/ Choisissez "Analytique Planning..."

➤ 3/ Créez l'analytique dans la table.



Il est possible de trier les analytiques.

Ordre	Analytique	Description
1	GHI	G H I
2	DEF	D E F
3	ABC	A B C

Afficher les colonnes Analytique et Coût dans l'Éditeur de planning

➤ 1/ Allez dans la Boîte à outils de l'onglet Éditeur de Planning.

➤ 2/ Dans le volet "Outils", cochez l'option

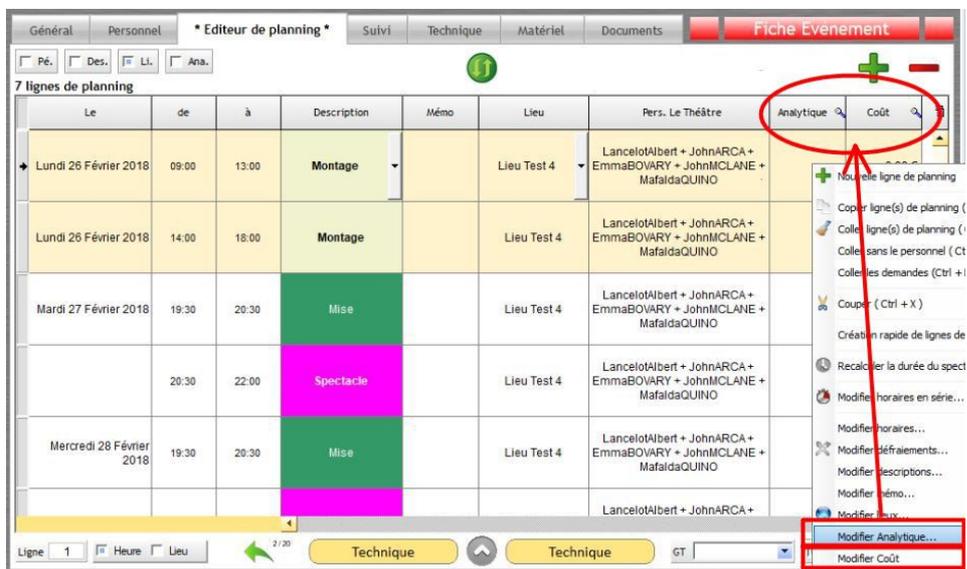
Mettre un analytique et/ou un coût sur une ligne de planning

➤ 1/ Sélectionnez une ou plusieurs lignes de planning dans l'éditeur de planning.

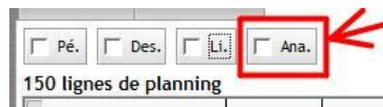
➤ 2/ Faites un clic droit et sélectionnez

- "Modifier Analytique" pour insérer un analytique

- "Modifier Coût" pour insérer le coût



Un nouveau filtre est possible sur l'analytique :



Groupes de Travail : Changement rapide d'un groupe à l'autre



Dans le graphique des lieux et l'éditeur de planning standard, lorsqu'au préalable les droits utilisateurs ont été donnés, s'affiche toute la liste des groupes de travail de la structure.

Il est ainsi possible de passer d'un groupe à l'autre, en cliquant sur la pastille grise en bas de la page, au niveau des groupes de travail.

JLG SOFT - [Fiche Spectacle détail *]

Fichier Structure Artistes Lieux Menus déroulants Editeur de planning Planning Outils Fenêtre ?

Général Personnel * Editeur de planning * Suivi Technique Matériel Documents

Pé. Des. Li. Ana.

38 lignes de planning

C/V	Le	de	à	Description	Mémo	Lieu
	lundi 08 juillet 2019	22:30	23:59	Démontage		Théâtre de la cité_La Salle
	mardi 09 juillet 2019	14:00	17:00	Montage		Théâtre de la cité_La Salle
		18:00	19:00	Répétition		Théâtre de la cité_La Salle
		20:00	21:00	Mise		Théâtre de la cité_La Salle
		21:00	22:30	Spectacle		Théâtre de la cité_La Salle
		22:30	23:59	Démontage		Théâtre de la cité_La Salle
	mercredi 10 juillet 2019	14:00	17:00	Montage		Théâtre de la cité_La Salle
		18:00	19:00	Répétition		Théâtre de la cité_La Salle
		20:00	21:00	Mise		Théâtre de la cité_La Salle
		21:00	22:30	Spectacle		Théâtre de la cité_La Salle
		22:30	23:59	Démontage		Théâtre de la cité_La Salle
	jeudi 11 juillet 2019	14:00	17:00	Montage		de la cité_La Salle
		18:00	19:00	Répétition		de la cité_La Salle
		20:00	21:00	Mise		de la cité_La Salle
		21:00	22:30	Spectacle		de la cité_La Salle

Groupe de Travail

- Programmation
- Technique
- Administration
- Accueil
- Bar Boutique
- Village
- Production
- Relations Externes

Ligne Heure Lieu

Programme de la ligne

A la première ouverture du logiciel, RS crée automatiquement une liste de descriptions utilisables dans le planning.

Cette liste contient des mots-clés. Ces derniers sont utilisés par le logiciel pour diverses fonctions.

Détail des mots-clés :

- "PAS DE DESCRIPTION" >>> si vous ne saisissez aucune description dans une ligne de planning, ce mot-clé apparaît. Les descriptions sont obligatoires pour le bon fonctionnement du logiciel.
- "Montage" >>> utilisé pour la création automatique de lignes de planning et dans l'éditeur du personnel.
- "Mise" >>> utilisé pour la création automatique de lignes de planning et dans l'éditeur du personnel.
- "Spectacle" >>> utilisé pour la création automatique de lignes de planning, dans l'éditeur du personnel et dans d'autres fonctions de RS. C'est le mot-clé de la REPRÉSENTATION.
- "Démontage" >>> utilisé pour la création automatique de lignes de planning et dans l'éditeur du personnel.
- "Déplacement vers" >>> utilisé pour la création automatique de lignes de planning.
- "Chargement" >>> utilisé pour la création automatique de lignes de planning dans l'éditeur de bons de commande.
- "Déchargement" >>> utilisé pour la création automatique de lignes de planning dans l'éditeur de bons de commande.
- "SORTIE" >>> utilisé pour la création automatique de lignes de planning dans l'éditeur de bons de commande.
- "RETOUR" >>> utilisé pour la création automatique de lignes de planning dans l'éditeur de bons de commande.
- "Repas" >>> utilisé pour la création automatique de lignes de planning et pour le budget défraiement. Attention, RS ne comptabilise pas les heures du personnel planifié sur cette description.
- "Hôtel" >>> utilisé pour la création automatique de lignes de planning et pour le budget défraiement. Attention, RS ne comptabilise pas les heures du personnel planifié sur cette description.
- "REPOS" >>> utilisé pour matérialiser les jours de repos (Exemple : samedi, dimanche...). Cette description est rarement utilisée. Vous n'avez pas besoin de matérialiser les jours de repos. Attention, RS ne comptabilise pas les heures du personnel planifié sur cette description.
- "CONGE" >>> utilisé pour planifier les jours de congé. Dans une ligne de planning congé, seules la date et la description "CONGE" sont importantes. Attention, RS ne comptabilise pas les heures du personnel planifié sur cette description, mais des jours de congé (fiche d'une personne - planning général).
- "DEMI-CONGE" >>> utilisé pour planifier les demi-journées de congé. Dans une ligne de planning congé, seules la date et la description "DEMI-CONGE" sont importantes. Attention, RS ne comptabilise pas les heures du personnel planifié sur cette description, mais des demi-jours de congé (fiche d'une personne - planning général).
- "RECUPERATION" >>> comptabilise des heures de récupération. Ces heures sont considérées comme des heures de travail (fiche d'une personne - planning général).
- "SHOW" idem "Spectacle".
- "Bureau" >>> utilisé pour la planification des horaires de bureau.
- "Voyage" >>> utilisé pour la planification des déplacements. Attention, RS ne comptabilise pas les heures du personnel planifié sur cette description. Par contre la majoration M30 peut être enclenchée.

Les mots-clés ci-dessous ne comptent pas de gains et majorations :

- Arrêt-Maladie
- Congé-Maternité
- Congé-Paternité
- Congé-Exceptionnel
- Repos-Compté
- RTT
- Demi-RTT
- Repos-Compensateur
- Enfant-malade
- Absence à qualifier

Les mots-clés ne peuvent pas être modifiés et ne peuvent pas être supprimés.

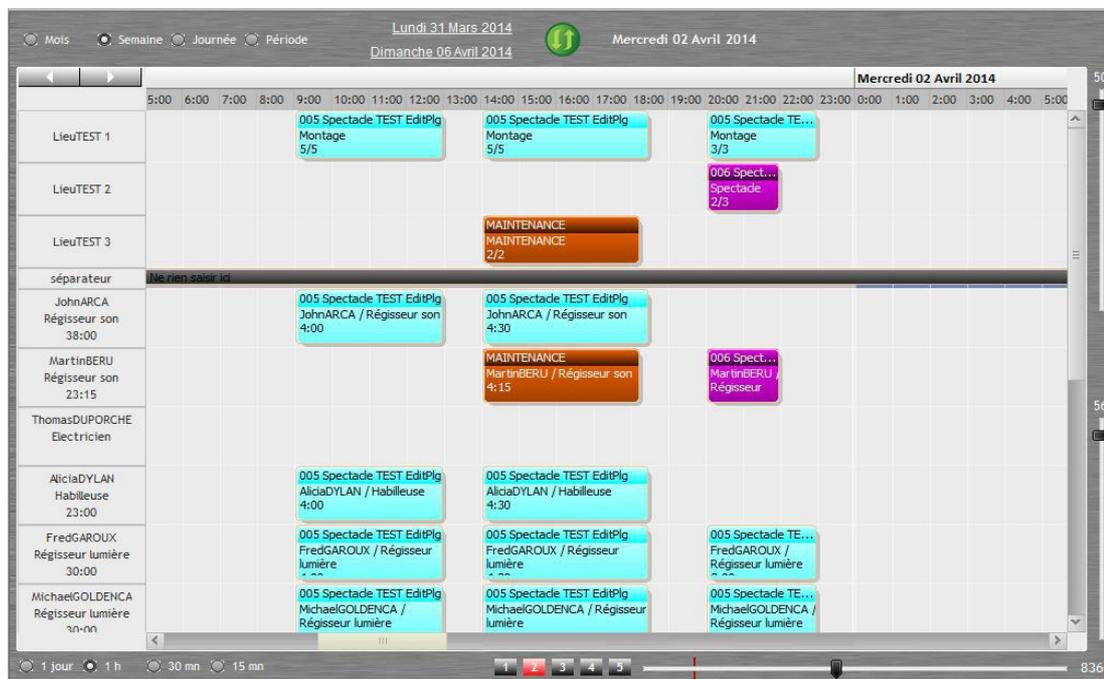
Deux descriptions d'information personnalisables sont paramétrables, elles ne compteront aucune heure de travail effectif sur le planning du personnel affecté. (Voir chapitre Onglet Planning de "Outils/Options" page 499)

L'éditeur des Plannings

L'éditeur des plannings est l'outil de planification qui permet à l'utilisateur de gérer lui-même son espace de travail, selon ses besoins.



Vous pouvez intégrer un raccourci dans la barre d'outils principale grâce son icône . Il est aussi disponible dans le menu principal de RS dans "Planning" :



Deux concepts importants composent cet éditeur :

1. une vision parallèle de l'activité de lieux et de personnes.
2. une échelle de temps étirable avec un mode jour ou un mode heure

Attention, toutes les manipulations d'ajout, de modification et de suppression de planning sont liées au planning Standard de RS. Il s'agit ici d'une autre façon de travailler les données, mais la source de données est identique. Les manipulations faites dans un autre éditeur seront visibles ici et inversement.

Présentation



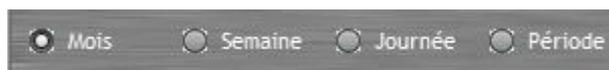
Dans la boîte à outils :

- Dans le volet "Groupe", choisissez votre groupe de lieux et votre groupe de personnes.
- Dans le volet "Affichage", choisissez Spectacles ou Activités ou Les deux.

Pour une ergonomie de travail optimum, il est indispensable d'utiliser un groupe de lieux et un groupe de personnes.

Les jours fériés sont visibles par leur couleur rouge, et les dimanches par leur couleur grise.

4 affichages du temps sont possibles :



Autour de la boîte à outils, des repères temporels sont disponibles :



N° 1- les dates "du / au" sur lesquelles vous travaillez. Cliquez sur une des 2 dates pour la modifier.

N° 2- la date d'actualisation : le jour sur lequel vous avez cliqué en dernier. Cela vous permet de pouvoir



naviguer dans la période (n° 1), et par un clic sur , la table s'actualise sur cette date. Cela vous permet également de passer d'un affichage temporel à un autre (Mois<->Semaine, Mois<->Journée, Semaine<->Journée, ...) en ayant cette date comme référence.

Il y a 2 modes de travail :

- Mode jour (pour un planning de type "grosse maille").

C'est une planification de services sur de grandes périodes avec une prévisualisation de l'occupation de salles et de l'affectation du personnel (notamment permanent).

- Mode heure (avec 3 tranches de travail : 1h ou 30min ou 15min).

Le mode Heure est équivalent à l'éditeur de planning d'une Fiche de spectacle. Le travail s'effectue sur un découpage du temps selon vos besoins par tranches : 1 heure, une demie heure ou quart d'heure.

Nouveauté : Découpage 1 min ou 5 min

Ces 2 nouvelles granularités viennent compléter le découpage déjà existant en 1 jour / 1 heure / 30 minutes / 15 minutes.



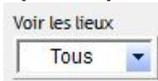
De plus, vous pouvez adapter votre espace de travail grâce aux réglettes :

➤ horizontale : étire ou réduit le temps (largeur des colonnes) .

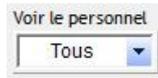
➤ verticale : étire ou réduit la hauteur des ressources lieux ou personnel (les lignes).

Dans le volet "Affichage" de la boîte à outils, 3 nouvelles options permettent :

- Voir tous les lieux, ou les actifs ou les inactifs



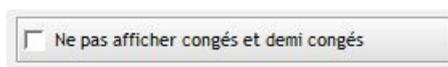
- Voir tout le personnel, ou les actifs ou les inactifs



Le nombre de lieux et de personnes apparaît au dessus de la table.



- Ne plus afficher les Congés et les Demi-Congés



Tous les paramètres que nous venons de voir peuvent être mémorisés. Vous pouvez ainsi avoir une mémoire adaptée pour travailler sur un planning mensuel en mode jour et une autre pour un planning hebdomadaire en mode heure.

5 mémoires sont disponibles :

Les mémoires en noir sont des mémoires que vous avez enregistrées.

La mémoire en rouge est celle sur laquelle vous travaillez actuellement.

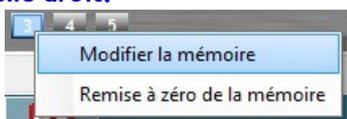
Les mémoires grises n'ont pas encore été utilisées.

Enregistrer une mémoire

- 1/ Cliquez sur une des mémoires (couleur grise).
- 2/ Grâce aux réglettes, choisissez la taille de votre table.
- 3/ Cliquez à nouveau sur la mémoire qui est devenue rouge.

Modifier une mémoire

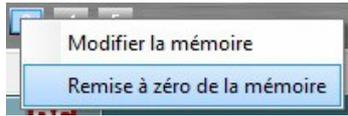
- 1/ Sélectionnez la mémoire.
- 2/ Apportez les modifications que vous souhaitez.
- 3/ Faites un clic droit.



- 4/ Choisissez

Supprimer une mémoire

- 1/ Cliquez sur une des mémoires (couleur noire).
- 2/ Faites un clic droit.



- 3/ Choisissez

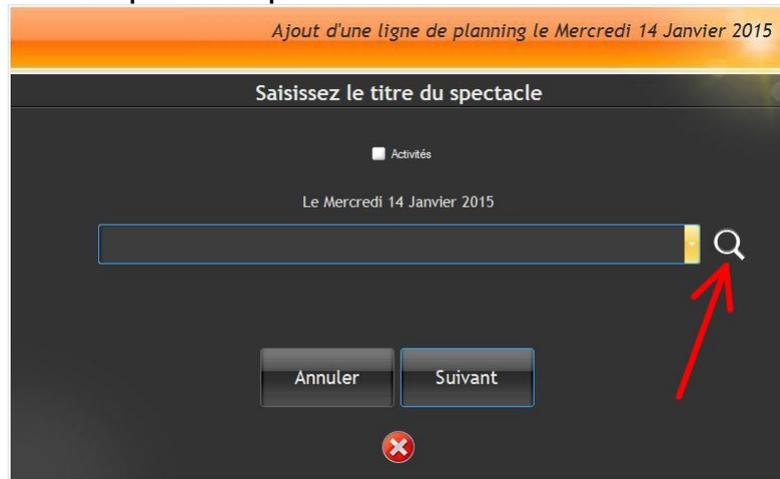
Création d'un élément

Ajouter un élément

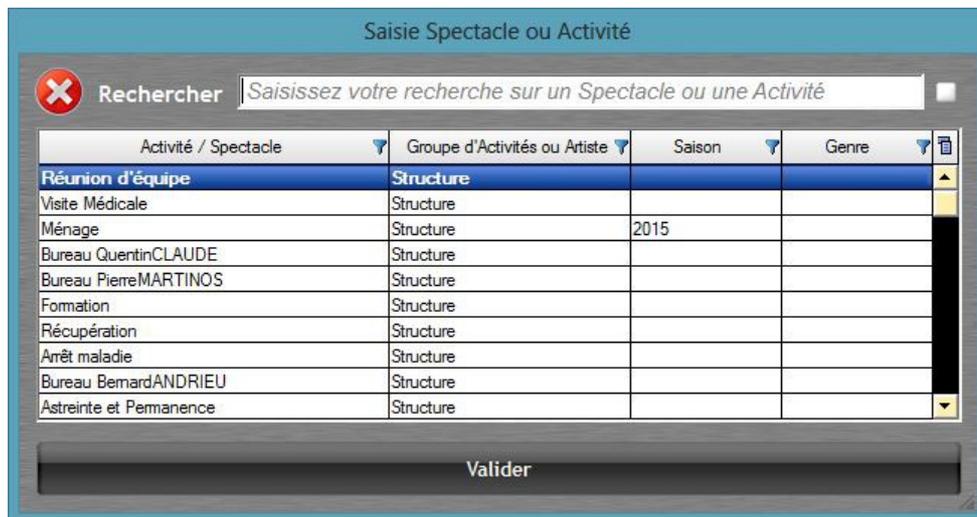
- 1/ Sélectionnez la date ou les dates.
- 2/ Faites un clic droit et choisissez "Ajouter".

Comme pour la saisie dans le Planning Graphique, une fenêtre vous demande le nom du spectacle ou de l'activité.

Saisie simplifiée du spectacle ou de l'activité



En cliquant sur la loupe , on accède à la fenêtre de saisie simplifiée.



Que ce soit un spectacle ou une activité, en choisissant un nom dans la liste, RS activera automatiquement la coche "Activité" si c'est une activité, ou décochera automatiquement si c'est un spectacle.

- 3/ Renseignez le nom de l'élément, puis cliquez sur "Suivant".

Une fois le nom saisi, la fenêtre "Saisie de Planning" apparaît.

- 4/ Complétez les informations (sur la partie gauche) :

- ◆ le nombre de services et leurs horaires (seulement en mode jour).
- ◆ les dates de début et de fin (seulement en mode jour).
- ◆ les jours actifs de la semaine (ils sont tous cochés par défaut avant la première saisie, ensuite la fenêtre garde en mémoire la dernière saisie).
- ◆ la description.

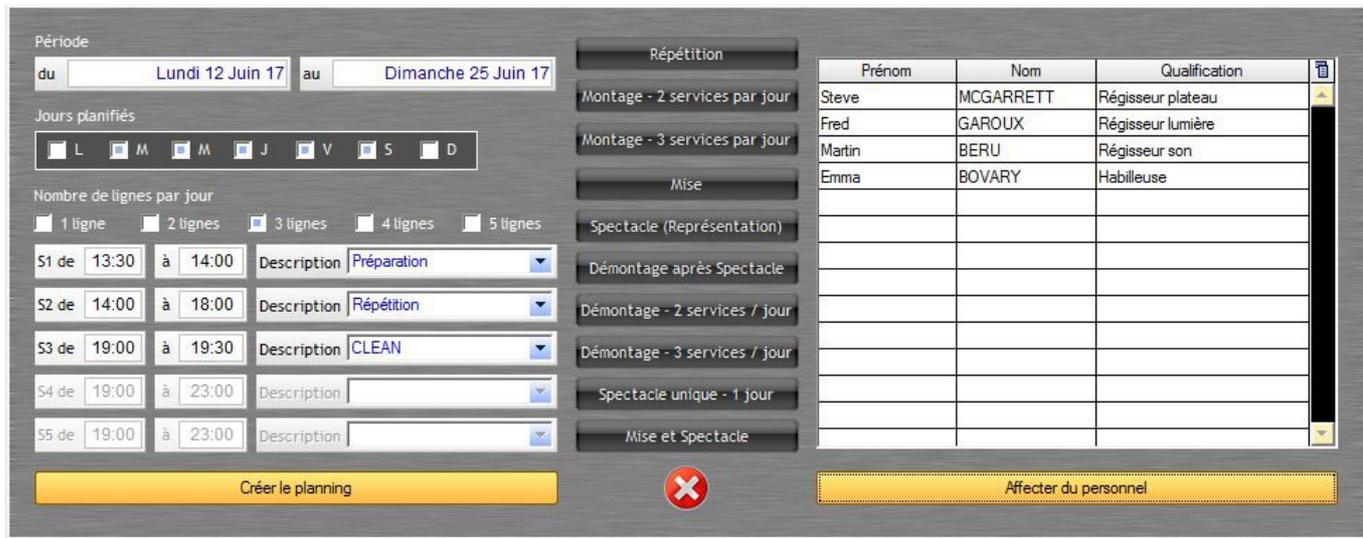
➤ 5/ Cliquez sur  pour confirmer cet ajout au planning.

Le bouton  sert à initialiser les services par défaut.

Le bouton  sert à fermer la fenêtre SANS valider l'élément.

À l'instar du Planning Graphique, la fenêtre de création de lignes de planning peut créer jusqu'à 5 lignes différentes en une fois dans l'Éditeur des plannings.

La création de lignes ne s'applique que sur une période sélectionnée et sur un seul lieu.



The screenshot shows a software interface for creating a planning schedule. It includes a date range selector (Lundi 12 Juin 17 to Dimanche 25 Juin 17), checkboxes for days of the week (L, M, M, J, V, S, D), and options for the number of lines per day (1 to 5). Below these are five service line entries with start/end times and descriptions (Préparation, Répétition, CLEAN). To the right is a list of personnel with columns for Prénom, Nom, and Qualification. At the bottom are buttons for 'Créer le planning', 'Affecter du personnel', and a close button.

Prénom	Nom	Qualification
Steve	MCGARRETT	Régisseur plateau
Fred	GAROUX	Régisseur lumière
Martin	BERU	Régisseur son
Emma	BOVARY	Habilleuse

Sur la période sélectionnée, les jours de la semaine actifs sont cochés dans

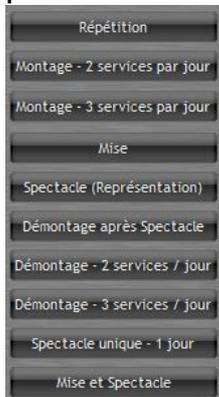


This close-up shows the 'Jours planifiés' section with checkboxes for days of the week: L, M, M, J, V, S, D. The checkboxes for M, J, and S are currently checked.

Il est également possible de planifier sur toutes ces lignes, des demandes de personnel ou même une équipe de personnes avec .

Services prédéfinis

Pour un gain de temps dans la saisie en mode jour, vous disposez de 10 services prédéfinis, que vous pouvez personnaliser. Vous pouvez lui donner le nom que vous préférez, et réutiliser cette configuration dans le futur.



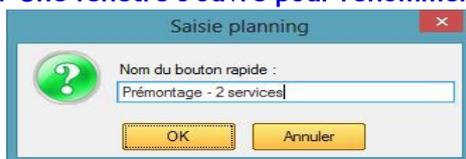
- Répétition
- Montage - 2 services par jour
- Montage - 3 services par jour
- Mise
- Spectacle (Représentation)
- Démontage après Spectacle
- Démontage - 2 services / jour
- Démontage - 3 services / jour
- Spectacle unique - 1 jour
- Mise et Spectacle

Personnaliser les services prédéfinis

- 1/ Cliquez sur le bouton que vous voulez modifier.
- 2/ Modifiez les informations à gauche (nombre de lignes, heures des services, jours actifs et la description).
- 3/ Revenez sur le bouton que vous voulez modifier et faites un clic droit.

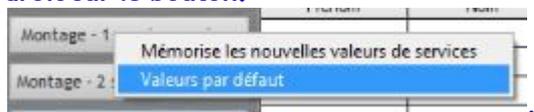


- 4/ Sélectionnez
- 5/ Une fenêtre s'ouvre pour renommer ce bouton.



Supprimer un bouton personnalisé et revenir aux services par défaut de RS

- 1/Faites un clic droit sur le bouton.



- 2/ Sélectionnez

Quand vous survolez un élément (sur un lieu ou une personne), une bulle d'aide vous renseigne sur : quel spectacle, quel lieu / quelle personne, les services (heures et descriptions), les qualifications (si demande de personnel) et le mémo.

Déplacement / Modification / Suppression d'un élément de planning (une ligne)

Déplacer un élément

- 1/ Cliquez sur l'élément que vous souhaitez déplacer ou décaler.
- 2/ Tout en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris, glissez l'élément vers sa destination.
- 3/ Relâchez le bouton gauche de la souris.

Si du personnel a été affecté à cet élément, leur planning se déplace en même temps.

De même, il est possible d'allonger ou de réduire un élément, en se positionnant sur la bordure droite ou gauche de l'élément. Le curseur de la souris se transforme en une double flèche.

Modifier un élément

- 1/ Cliquez sur un élément.
- 2/ Faites un clic droit.
- 3/ Choisissez "Modifier".

En mode Heure, c'est la fenêtre de saisie de planning qui s'ouvrira.

Toute modification sera appliquée aussitôt au personnel affecté.

En mode Jour, l'éditeur de planning de la Fiche du spectacle s'ouvre automatiquement à la date de l'élément sélectionné, afin d'apporter les modifications sur le service concerné.

Supprimer un élément

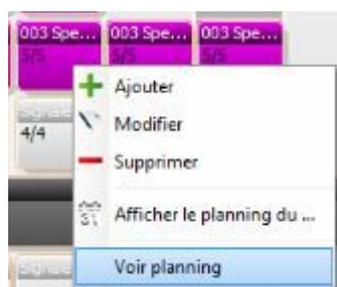
- 1/ Cliquez sur un élément.
- 2/ Faites un clic droit.
- 3/ Choisissez "Supprimer".

Si vous supprimez un élément, il sera également retiré du planning du personnel.

La puissance de cet outil simplifie radicalement la création de lignes de planning.

Accéder directement à l'onglet "Editeur de planning" de la Fiche d'un Spectacle

- 1/ Cliquez sur un élément.
- 2/ Faites un clic droit.



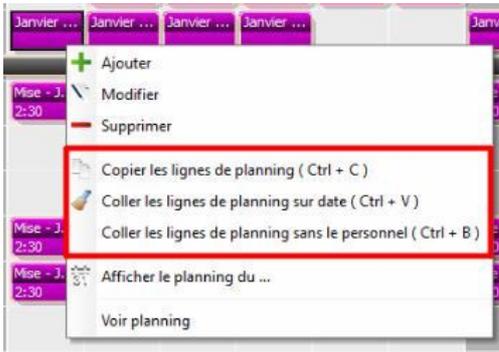
- 3/ Choisissez "Voir Planning" :

L'onglet "Éditeur de Planning" de la Fiche du Spectacle s'ouvre. Tous les éléments créés y sont visibles, ainsi que le personnel affecté.

Copier-coller des lignes de planning est maintenant possible.

Mode jour

En mode jour, on copie-colle tous les services de la journée sélectionnée (case avec un cadre noir)



Copier-coller des lignes de planning en mode jour

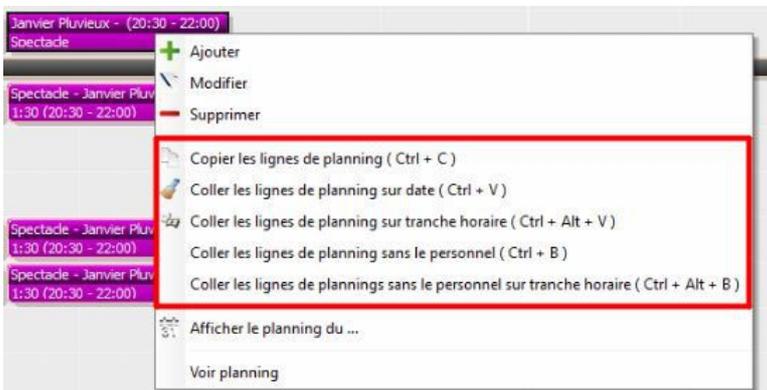
- 1/ Sélectionnez le jour à copier.
- 2/ Faites un clic droit et choisissez "Copier les lignes de planning"

ou

- 2/ Utilisez le raccourci clavier "Ctrl+C".
- 3/ Sélectionnez le(s) jour(s) où copier les lignes (sinon le calendrier apparaîtra pour choisir la date).
- 4/ Faites un clic droit et choisissez de copier avec le personnel ("Ctrl+V") ou sans le personnel ("Ctrl+B").

Mode minute

En mode minute on copie-colle une ligne de planning que l'on peut coller sur une autre date (même horaire) ou sur une autre tranche horaire (par ex. copier un 9h-13 et le coller sur un 17h30-18h00).



Copier-coller des lignes de planning en mode minute

- 1/ Sélectionnez la ligne de planning à copier.
- 2/ Faites un clic droit et choisissez "Copier les lignes de planning".

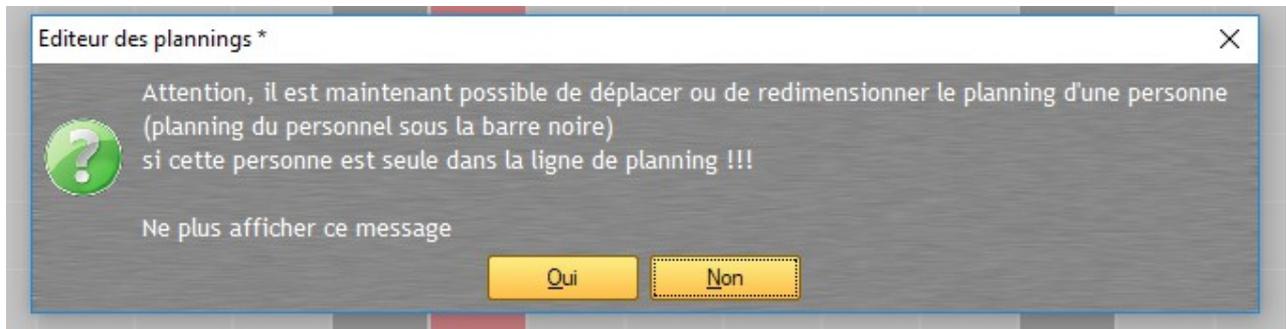
ou

- 2/ Utilisez le raccourci clavier "Ctrl+C".
- 3/ Sélectionnez le(s) jour(s) ou la tranche horaire où copier les lignes.
- 4/ Faites un clic droit et choisissez de copier :
 - ➔ avec le personnel sur une autre date aux mêmes horaires ("Ctrl+V")
 - ➔ avec le personnel sur la tranche horaire que vous aurez choisie ("Ctrl+Alt+V")
 - ➔ sans le personnel sur une autre date aux mêmes horaires ("Ctrl+B")
 - ➔ sans le personnel sur la tranche horaire que vous aurez choisie ("Ctrl+Alt+B").

Éditeur des plannings : Déplacer et modifier horaires sur le personnel



Si une seule personne est planifiée dans la ligne, il est possible de la déplacer et modifier les horaires directement sur la personne affectée.



Il y a 2 façons d'affecter du personnel :

- soit directement depuis la fenêtre de saisie de planning, quand vous créez l'élément.
- soit directement depuis la table, grâce à un "Glisser/Déposer" de l'élément sur la case d'une personne.

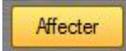
Affecter du personnel par la fenêtre "Saisie de Planning"

- 1/ Appuyez sur le bouton , pour ouvrir la fenêtre de sélection de personnel.
- 2/ Choisissez un groupe de personnel.

Vous pouvez prendre un groupe de personnel autre que celui choisi dans l'éditeur de planning, mais si la personne n'en fait pas partie, vous ne pourrez pas la visualiser dans la table.

- 3/ Sélectionnez les lignes des personnes que vous souhaitez affecter.

Plusieurs personnes dont les lignes ne se suivent pas, peuvent être sélectionnées avec la touche CTRL de votre clavier.

- 4/ Une fois votre personnel choisi, cliquez sur .

Si vous n'affectez qu'une seule personne, il suffit de double-cliquer sur sa ligne, la fenêtre se refermera en n'ayant sélectionné que cette personne.

Affecter du personnel par "Glisser/Déposer" sur la table

- 1/ Cliquez sur l'élément lieu sur lequel vous souhaitez affecter du personnel.
- 2/ Tout en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris, glissez l'élément sur la ligne d'une personne.
- 3/ Relâchez le bouton gauche de la souris.
- 4/ Procédez de la même façon pour les autres personnes à affecter.

Vous pouvez déplacer l'affectation d'une personne vers une autre personne par "Glisser/Déposer". Mais attention, la qualification de la première personne reste liée à ce service.

Affecter du personnel avec des demandes de personnel

Si dans les lignes de planning, dans l'onglet "Éditeur de Planning" de la Fiche du Spectacle, vous avez saisi des demandes de personnel, vous pourrez directement affecter des personnes sur les qualifications par "Glisser/Déposer". La fenêtre de choix de personnel s'ouvrira pour que vous affectiez la personne au poste souhaité : par exemple un machiniste pourra occuper le poste de Régisseur Plateau.

La demande en personnel est visible dans la bulle d'aide de l'élément.

Supprimer une ligne de planning à une personne

- 1/ Sélectionnez l'élément à supprimer.
- 2/ Faites un clic droit.
- 3/ Choisissez "Supprimer"

La personne n'a plus cette ligne de planning, mais l'élément a gardé le poste avec un "?" à la place du nom.

À la saisie d'un élément dans l'Éditeur des plannings, l'éditeur de personnel peut être utilisé pour affecter du personnel.

Vous pouvez directement saisir du personnel ou simplement des demandes de personnel.

Utiliser l'éditeur de personnel dans l'éditeur des plannings

➤ 1/ Cliquez sur



dans la fenêtre de saisie planning.

Saisie planning >>> Montage - 2 services par jour

Nombre de lignes par jour
 1 ligne 2 lignes 3 lignes

S1 > de 09:00 à 13:00
 S2 > de 14:00 à 18:00
 S3 > de 20:00 à 23:59

Date de début: Mardi 11 Mars 2014
 Date de fin: Mardi 11 Mars 2014

Description: Montage

Prémontage - 2 services
 Montage - 2 services par jour
 Montage - 3 services par jour
 Mise
 Spectacle (Représentation)
 Démontage après Spectacle
 Démontage - 2 services par
 Démontage - 3 services par

Prénom	Nom	Qualification

Créer les services Affecter personnel

La fenêtre de l'éditeur de personnel s'ouvre.

Semaine N°11 du Lundi 10 Mars 2014 au Dimanche 16 Mars 2014
 Le Mardi 11 Mars 2014 de 14:00 à 19:00 Montage Lieu Test4 soit 5h00

Occupation Horaire Calendrier S.I.

Groupe: GrupPersFlo

Initiales	H. / S.	H. / J.	Qualification
JohnARCA	34.00	11.00	Régisseur son
MartinBERU	40.30	7.30	Régisseur son
AliciaDYLAN	32.30	9.30	Habilleuse
FredGAROUX	38.00	11.00	Régisseur lumière
MichaelGOLDENCA	37.00	4.00	Régisseur lumière
JackJIVARO	34.30	11.00	Régisseur plateau
GiorgioROBUSTA	38.00	11.00	Chef électricien
PedroROUBLE	38.00	11.00	Régisseur plateau
BenPIERREMONT			Agent accueil
ThomasDUPORCHE			Electricien

Personnel demandé en: Montage

Initiales	Qualification	Confirmatic

Demandaé : 0 / Manque : 0

Légende des initiales (Test effectué sur le même jour)
 Le personnel est saisi dans cette ligne de planning
 Le personnel est saisi dans le planning d'un autre spectacle
 Le personnel est saisi dans cette ligne mais aussi sur un autre spectacle

Durée du Traitement: 0.12 secondes

➤ 2/ Entrez vos demandes de personnel ou affecter directement du personnel.

Éditeur du personnel : modification du planning lors d'une alerte sur doublon



Lorsqu'on planifie une personne dans l'éditeur du personnel, si une alerte de doublon sur son planning est signalée, il est possible de fractionner son planning sur 2 tranches horaires distinctes avec des descriptions différentes. Les lignes de planning sont alors reconstituées automatiquement avec une fenêtre spécifique, indiquant le planning existant et le planning après les modifications.

Le	de	à	Description	Mémo	Lieu	Pers. JLG SOFT
lundi 14 octobre 2019	09:00	13:00	Bureau		Théâtre de la cité_Billetterie	LOUISEHAMEL
	10:00	11:30	Réunion		Théâtre de la cité_Billetterie	LOUISEHAMEL

Semaine N°42 du lundi 14 octobre 2019 au dimanche 20 octobre 2019
 Le lundi 14 octobre 2019 de 12:00 à 12:30 Accueil artistes Théâtre de la cité_Billetterie soit 0h30

Simulation pour BALTHAZARAUGROS / SIMU TEST
 / Heures de travail : 35:00
 Heures de matoration : / Papiers : 0 / Ticket repas : 0

Occupation Calendrier S.I.

Groupe: ACCUEIL_Ang

Initiales	H. / S.	H. / J.	Qualification	Prénom
AURORCOURTEVAL			Chargée de communicati	Aurore COL
VICTORIAUPERRA			Agent Accueil	Victoria DUF
CLEMENCEFLAMANT			Agent Accueil	Clémence FL
ERICOCHIMRE				
CELESTETRANGE				
LOUISEHAMEL	7.30			
LAURINELABOURE				
CLARALESERVOISI				
STEST				
1TEST				
TEST2	28.00			

Personnel demandé en: Demandaé : 2 / Manque : 1

Initiales	Qualification	Confirmation	Valeur cachet
LOUISEHAMEL	Agent Accueil	OK	
LOUISEHAMEL	Agent Accueil	OK	

Doublons horaires pour LOUISE HAMEL

lundi 14 octobre 2019

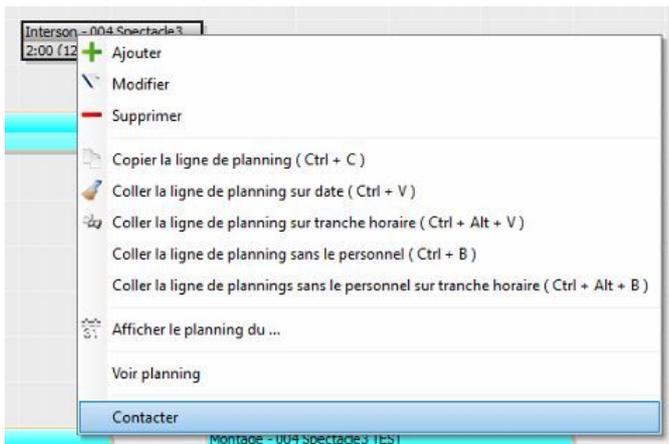
Planning Existant	Planning après modifications
0:00	0:00
1:00	1:00
2:00	2:00
3:00	3:00
4:00	4:00
5:00	5:00
6:00	6:00
7:00	7:00
8:00	8:00
9:00	9:00
10:00	10:00
11:00	11:00
12:00	12:00
13:00	13:00
14:00	14:00
15:00	15:00
16:00	16:00
17:00	17:00
18:00	18:00
19:00	19:00
20:00	20:00
21:00	21:00
22:00	22:00
23:00	23:00

Légende des initiales (Test effectué sur le même jour)
 Le personnel est saisi dans cette ligne
 Le personnel est saisi dans le planning
 Le personnel est saisi dans cette ligne

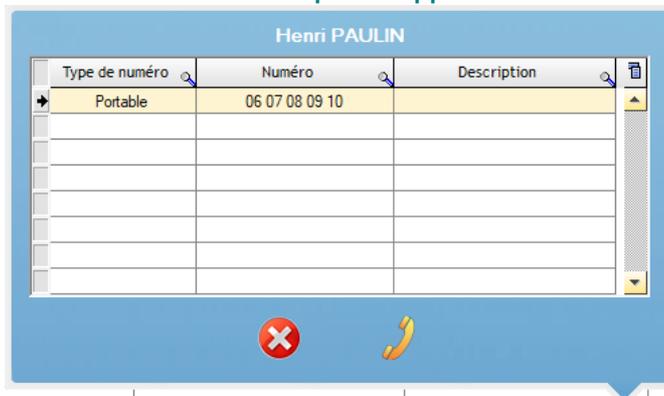
En sélectionnant un service d'une personne, une nouvelle option permet de faire afficher ses numéros de téléphone.

Afficher les n° de téléphone d'une personne

- 1/ Sélectionnez un service sur la ligne de la personne concernée.
- 2/ Faites un clic droit sur ce service.
- 3/ Choisissez "Contacter".



La fenêtre des n° de téléphone apparaît.



Bulles d'aide : Suivi du personnel sur les éléments

Excepté dans le mode Jour, la bulle d'aide qui apparaît quand vous survolez un élément vous indique les personnes déjà affectées. Si des demandes de personnel ont été saisies, elles se compléteront au fur et à mesure que vous donnerez ces postes à du personnel.



Dans un élément , sous la description, vous trouvez un indicateur du nombre de personnes. Dans cet exemple, on sait qu'il y a 3 personnes demandées et 2 personnes déjà affectées. Pour savoir quel poste n'a pas été affecté, la bulle d'aide vous informe :



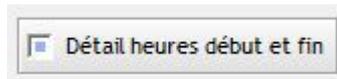
De même, quand vous survolez l'élément d'une personne, une bulle d'aide vous renseigne sur l'affectation, le poste, le lieu, les horaires et la description.



2 options permettent d'afficher à côté du nom de l'événement :

- les horaires de début et de fin
- soit le nombre de personnes/qualifications, soit si une personne au moins est affectée, soit aucun affichage

Afficher les horaires de début et de fin

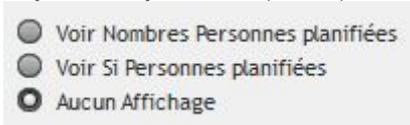


Dans le volet "Affichage" de la boîte à outils, cochez Aperçu avec les détails des heures de début et de fin :

	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
LieuTEST 1		Pim Pam Poup - (09:00 - 13:00) Montage					Pim Pam Poup - (14:00 - 18:00) Montage				
LieuTEST 2											
LieuTEST 3											
Lieu Test 4		Esprits - (09:00 - 12:30) Réunion					Esprits - (14:00 - 16:30) Réunion				
séparateur	Ne rien saisir ici										
JackJIVARO 11:00		Esprits 3:30 (09:00 - 12:30)					Esprits 2:30 (14:00 - 16:30)				
JohnMCLANE 22:30		Pim Pam Poup 4:00 (09:00 - 13:00)					Pim Pam Poup 4:00 (14:00 - 18:00)				
FredCAROLIV		Bureau FredCAROLIV									

Afficher l'option sur personnel / qualifications

Dans le volet "Affichage" de la boîte à outils, vous pouvez choisir d'afficher à côté du nom de l'événement, dans la partie supérieure (Lieux) :



- 1/ "Voir Nombres Personnes planifiées"

RS affiche "le nombre de personnes planifiées /" avant le nom de l'événement.

9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	
	3/ Pim Pam Poup - (09:00 - 13:00) Montage 3/4					3/ Pim Pam Poup - (14:00 - 18:00) Montage 3/4				

- 2/ "Voir Si Personnes planifiées"

RS affiche un astérisque pour signaler qu'au moins une personne est planifiée.

9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	
	*/ Pim Pam Poup - (09:00 - 13:00) Montage 3/4					*/ Pim Pam Poup - (14:00 - 18:00) Montage 3/4				

- 3/ "Aucun Affichage"

Rien n'est affiché sur le personnel affecté.

9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
Pim Pam Poum - (09:00 - 13:00) Montage 3/4				Pim Pam Poum - (14:00 - 18:00) Montage 3/4					

Affichage des descriptions

L'Éditeur des Plannings possède 1 nouvelle option :

- l'affichage des descriptions au lieu du titre du spectacle dans la table du personnel.

Cette nouvelle option dans le volet "Affichage" de la boîte à outils permet de choisir :

- soit le nom du spectacle
- soit la description
- soit la description et le nom du spectacle

Libellé Personnel

Spectacle

Description

Description et Spectacle

L'affichage se présentera selon l'option :

- Spectacle

LieuTEST 2	Janvier Pluvieux - (...) Mise
séparateur	Ne rien saisir ici
JackJIVARO 22:30	Janvier Pluvieux 1:00 (19:30 - 20:30)

- Description

LieuTEST 2	Janvier Pluvieux - (...) Mise
séparateur	Ne rien saisir ici
JackJIVARO 22:30	Mise 1:00 (19:30 - 20:30)

- Description et Spectacle

LieuTEST 2	Janvier Pluvieux - (...) Mise
séparateur	Ne rien saisir ici
JackJIVARO 22:30	Mise - Janvier Pluvieux 1:00 (19:30 - 20:30)

Verrouillage de l'éditeur des plannings

Il existe 4 niveaux de verrouillage pour l'éditeur des plannings :

- Tous les droits (sur tous les groupes de travail)
- Planification Personnel + Lieu (sur votre groupe de travail)
- Planification Personnel (sur votre groupe de travail)
- Lecture

Ces droits sont attribués aux utilisateurs dans la nouvelle colonne "Droit Editeur des Plannings" de l'onglet "Groupes de Travail" dans "Outils/Options".

Droit	Editeur Planning
	Tous les droits
	Lecture
	Planification personnel
	Planification personnel + lieu
	Tous les droits

Enregistrer

Avant de quitter l'onglet "Groupes de Travail", ne pas oublier d'enregistrer en cliquant sur

Des options sont disponibles dans l'Éditeur des plannings :

- Le comptage des heures
- Les jours d'indisponibilités et de repos fixes
- La hauteur des tables

Comptage des heures

Quand vous affectez des éléments au personnel dans l'éditeur des plannings, vous visualisez au fur et à mesure le nombre d'heures.

Dans le volet Affichage de la boîte à outils, vous pouvez décider du type d'affichage :

➤ **Combo**
Initiales + Nombre d'heures + Qualification donnera

➤ **Combo**
Initiales + Qualification + Nombre d'heures donnera

En mode Jour

AliciaDYLAN 57:00 Habilleuse	003 Spectade2 TEST 5:00	003 Spectade2 TEST 6:00	003 Spectade2 TEST 4:00
FredGAROUX 79:00 Régisseur lumière	003 Spectade2 TEST 5:00	003 Spectade2 TEST 6:00	003 Spectade2 TEST 4:00
MichaelGOLDENCA 55:30 Régisseur lumière	Bureau Technique 8:00	004 Spectade3 TEST 11:00	Signalétique 8:00

Dans l'élément, après le nom de la personne, apparaît le nombre d'heures de l'affectation.

Dans la première colonne, sous le nom de la personne, apparaît le total des heures de la période demandée.

En mode Heure

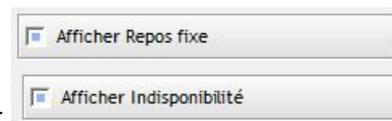
	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00
LieuTEST 1	Signalétique Préparation						
LieuTEST 2		003 Spe... Mise	003 Spectade... Spectade				
LieuTEST 3	Bureau Technique INVENTAIRE						
Lieu Test 4							
séparateur	Ne rien saisir ici						
JohnARCA 34:00 Régisseur son		003 Spe... JohnARCA / 34:00 2:00	003 Spectade... JohnARCA / 34:00 3:00				
MartinBERU 40:30 Régisseur son		Signalétique MartinBERU / 40:30 3:30					

Dans l'élément, après le nom de la personne, apparaît d'abord le nombre total d'heures de la période demandée, puis le nombre d'heures du service.

Dans la première colonne, sous le nom de la personne, apparaît le total des heures de la période demandée.

Jours d'indisponibilités et de Repos Fixes

Les Jours d'indisponibilités et de Repos fixe peuvent être affichés dans l'éditeur des plannings.



Dans le volet Affichage de la boîte à outils, il suffit de cocher

, puis de réactualiser la

table avec

Hauteur des Tables

De plus, la réglette pour la hauteur des lignes se divise en deux :

- une réglette pour la hauteur des lignes de lieux,
- une réglette pour la hauteur des lignes du personnel.



Actifs / Inactifs

Il est désormais possible de n'afficher que le personnel actif ou que le personnel inactif sur période demandée.

Afficher le personnel actif ou inactif

- 1/ Allez dans le volet Affichage de la boîte à outils



- 2/ Faites votre choix dans

Planning de la journée

En mode jour, il est possible d'avoir un aperçu des éléments planifiés d'un lieu sur la journée.

Il suffit de sélectionner un élément dans la table des lieux et de double-cliquer. Une fenêtre s'ouvre et affiche les lignes de planning de la journée.

Vous pouvez travailler directement depuis cette fenêtre.

Le	Spectacle	de	à	Description	Mémo	Lieu	RV	Pers. Struc.	Pers. lieu	Public	Nb
Jeudi 10 Avril 2014	001 Artiste TEST 008 Spectacle TEST EdinPig4	09.00	13.00	Montage		LieuTEST 2		MartinBERU + JohnARCA			
		14.00	18.00	Montage		LieuTEST 2		MartinBERU			

L'éditeur de personnel est également disponible pour affecter le personnel sur ces lignes.

journée Période Dimanche 01 Juin 2014 ▶ Vendredi 13 Juin 2014

Lundi 30 Juin 2014

Vin Ven 06 Juin Sam 07 Juin Dim 08 Juin Lun 09 Juin Mar 10 Juin Mer 11 Juin Jeu 12 Juin Ven 13 Juin Sam 14 Juin Dim 15 Juin Lun 16 Juin Mar 17 Juin

Détail journée

Planning du Vendredi 13 Juin 2014 pour LieuTEST 1 - (Edition)

Afficher les verr...

Spectacle	de	à	Description	Mémo	Lieu	RV	Pers. Struc.	Pers. lieu	Publi
001 Artiste TEST Show Must Go On	18:00	19:30	Mise		LieuTEST 1		JackJIVARO + MichaelGOLDENCA + FredGAROUX + JohnARCA + AliciaDYLAN	ThomasDUPORCHE	

Semaine N°24 du Lundi 09 Juin 2014 au Dimanche 15 Juin 2014

Le Vendredi 13 Juin 2014 de 18:00 à 19:30 Mise LieuTEST 1 soit 1h30

Occupation Horaire Calendrier S.I.

Groupe: Groupe TestFlo

#	Initiales	H. / S.	H. / J.	Qualification
→	JohnARCA	28:00	4:30	Régisseur son
	MartinBERU	22:30	2:00	Régisseur son
	ThomasDUPORCHE	8:00	2:00	Electricien
	AliciaDYLAN	40:00	4:30	Habilleuse
	FredGAROUX	41:30	8:30	Régisseur lumière
	MichaelGOLDENCA	35:30	4:30	Régisseur lumière
	JackJIVARO	28:00	4:30	Régisseur plateau
	BenPIERREMONT	20:30	4:30	Agent accueil
	GiorgioROBUSTA	1:00		Chef électricien
	PedroROUBLE	20:00	1:00	Régisseur plateau
	Mach 1	8:00		Machiniste
	Mach 2			Machiniste

MA	EL	HAB	RL	RPL	RS	TS
		1	2	1	1	

Demandé : 5 / Manque : 0

#	Initiales	Qualification	Confirmatic
→	JackJIVARO	Régisseur plateau	A CONFIRM
	MichaelGOLDENCA	Régisseur lumière	OK
	FredGAROUX	Régisseur lumière	A CONFIRM
	JohnARCA	Régisseur son	OK
	AliciaDYLAN	Habilleuse	OK

Légende des initiales (Test effectué sur le même jour)

- Le personnel est saisi dans cette ligne de planning
- Le personnel est saisi dans le planning d'un autre spectacle
- Le personnel est saisi dans cette ligne mais aussi sur un autre spectacle

Durée du Traitement: 0.87 secondes

Début de saisie: 1 / 1

Quand on double-clique sur un événement dans la table des lieux, on peut maintenant voir les informations de création et de modification en survolant la case de date.

➤ Détail journée

✕ Plan

Le	Spectacle
mardi 16 janvier 2018	001 Artiste TEST mardi Plusieurs

mardi 16 janvier 2018 de 19:30 à 20:30

Création de : W
 mercredi 17 janvier 2018 à 12:07

Modification de : W
 mardi 10 avril 2018 à 16:20

Le mémo d'une ligne de planning est visible dans l'Éditeur des Plannings en mode heure. Elle apparaît dans la bulle d'aide. Il est également visible dans la bulle d'aide des personnes affectées à cette ligne.

008 Spectacle TEST EditPig4
 Déchargement
 3/7

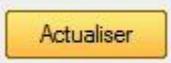
008 Spectacle TEST EditPig4
 Montage
 1/1

008 Spectacle TEST EditPig4 (LieuTEST 2)
 09h00 - 13h00 Déchargement
 MartinBERU / Régisseur son
 PedroROUBLE / Régisseur plateau
 MichaelGOLDENCA / Régisseur lumière
 / Machiniste
 / Machiniste
 / Machiniste
 / Machiniste
 Mémo :
 1 semi et 1 porteur à décharger

Dans l'Éditeur des Plannings, il est possible d'appliquer un filtre par groupe de travail. Il s'applique sur les lignes de planning de table des lieux (table du haut).

Filtrer le planning par groupe de travail

- 1/ Dans le volet "Filtres Lieux" de la boîte à outils, cochez le(s) groupe(s) de travail dont vous souhaitez visualiser les lignes.



- 2/ Cliquez sur .

Si aucun groupe n'est coché, vous visualisez alors les lignes créées par TOUS les groupes de travail.

Une option permet de conserver les filtres sur les groupes de travail à chaque ouverture de l'Éditeur des Plannings.

Mémoriser les filtres sur les groupes de travail

- 1/ Allez dans le volet "Filtres" de la boîte à outils.
- 2/ Cochez les groupes de travail que vous souhaitez voir.

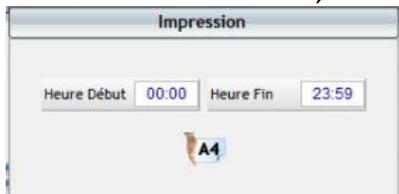
- 3/ Cochez  .



Impression

On peut imprimer une journée de l'Éditeur des Plannings au format A4.

Dans le volet "Impression" de la boîte à outils, on peut définir un créneau horaire (sinon par défaut une journée entière soit 00:00-23:59).



L'impression sur une page peut intégrer jusqu'à 16 lignes (Lieux + Personnel) + le séparateur.

Aperçu avant impression :

Vendredi 02 Septembre 2016

	00:00 - 01:00	01:00 - 03:00	04:00 - 05:00	06:00 - 07:00	08:00 - 09:00	10:00 - 11:00	12:00 - 13:00	14:00 - 15:00	16:00 - 17:00	18:00 - 19:00	20:00 - 21:00	22:00 - 23:00
LieuTEST 1								Ah la Tournée des Bars ! Répétition				
LieuTEST 2												
LieuTEST 3												
BUREAU TECHNIQUE												
BUREAUX DIRECTION												
S 200												
Démontage												
Démontage												
Démontage												
réparateur	Ne rien inscrire											
Jacques VARD 12:00 Régisseur plateau												
ABCO												
4:00												
ABCO												
4:00												
ABCO												
4:00												
John WOLANE 5:00 Machiniste												
Ah la Tournée des Bars !												
5:00												
Pierre ARDUX 17:00 Régisseur lumière												
ABCO												
4:00												
ABCO												
4:00												
ABCO												
4:00												
Michaël GOLDBENKA Régisseur lumière												
Ah la Tournée des Bars !												
4:00												
John ARCA 17:00 Régisseur son												
ABCO												
4:00												
ABCO												
4:00												
ABCO												
4:00												
Bruce WAYNE Technicien Son												
Ah la Tournée des Bars !												
5:00												
Emma BOWARY 5:00 Habilleuse												
Ah la Tournée des Bars !												
5:00												
Catherine DeWIGT Habilleuse												
Ah la Tournée des Bars !												
5:00												
Scarlett OHARA Secrétaire												
Ah la Tournée des Bars !												
5:00												
Maria STUART 7:00 Cafetier Principal												
Bureau Maria STUART												
4:00												
Bureau Maria STUART												
5:00												

Le Planning Général

Le planning général permet de visualiser toutes les lignes de planning créées dans RS.

Après avoir saisi le planning de chaque spectacle ou activité, vous pouvez maintenant visualiser ou imprimer le planning de votre choix :

- lieu
- spectacle
- artiste et de tous ses spectacles
- restaurant
- hôtel
- activité
- RP
- ...

En associant les différents filtres du Planning Général aux fonctions de mise en pages, vous pouvez créer le planning dont vous avez besoin, de façon simple et rapide. Du plus simple au plus complexe, pratiquement tout est possible.

Toute la puissance du Planning Général peut être utilisée dans d'autres plannings ou calendrier de RS.

- Le calendrier annuel
- Le calendrier mensuel
- Le planning mensuel des lieux en colonnes
- Le planning graphique
- Le bulletin de service



Cette case à cocher permet d'activer ce mode.

Consultez la documentation de ces différents plannings et calendriers pour plus d'informations.

Dans l'impression proportionnelle, l'ordre des colonnes imprimées est modifiable dans la table planning.

Le double clic sur une ligne de planning permet l'ouverture de la fiche du spectacle et le positionnement sur

cette ligne de planning dans l'éditeur. Cette fonction est aussi disponible par la touche



Le Planning Général possède l'avantage de pouvoir réaliser des statistiques d'occupation des lieux par type d'activité.

Voir le Chapitre "Statistiques dans le Planning Général".

Planning du Planning Général

L'onglet "Planning" vous permet de visualiser ou d'imprimer le planning ainsi qu'un total horaire sur ce planning. Les données qui s'affichent dans ce planning sont dépendantes des filtres des onglets "Filtres ...".

Annotations:

- Groupe de travail de la ligne sélectionnée
- Période du filtre
- Durée totale
- Date en ligne (changement de jour)
- Filtres sur sélection (Quotidien/Hebdo/Mensuel)
- Déplacement sur période

Un nouvel accès rapide permet depuis le Planning Graphique (table du bas) ou le Planning Général, d'accéder à la Fiche de l'artiste dans la Liste des Artistes.

Accéder rapidement à la fiche de l'artiste

- 1/ Faites un clic droit sur la ligne de planning sélectionnée.
- 2/ Choisissez

RS ouvre la Liste des Artistes et se positionne sur la ligne de l'artiste.

Rappel : un double-clic sur la ligne de planning ouvre la fiche du spectacle.

Il est possible de copier-coller du planning depuis le Planning Général. Cet outil est pratique pour copier des journées types.

Un nouveau droit utilisateur permet de réaliser cette action.

Donner le droit de copier-coller du planning depuis le Planning Général

- 1/ Allez dans la fenêtre des droits d'un utilisateur ("Outils/Options/Onglet "Groupes de travail").
- 2/ Dans l'onglet "Planning", cochez le droit

Copier-Coller des lignes de planning depuis le Planning Général

- 1/ Affichez un planning dans le Planning Général.
- 2/ Sélectionnez les lignes à copier dans l'onglet "Planning".
- 3/ Faites un clic droit sur ces lignes et choisissez
- 4/ Faites à nouveau un clic droit et choisissez
- 5/ Indiquez la date de la 1ère ligne du planning à coller.

Les lignes de planning copiées peuvent appartenir à différentes fiches de spectacles ou d'activités.

Le planning collé sera rangé dans la(les) fiches spectacles et/ou activités du planning copié.

Les groupes de travail de chaque ligne sont conservés.



Le bouton , permet la remise à zéro de tous les filtres planning (toutes les lignes sont affichées).

Pour calculer le budget du planning :

➤ 1/ sélectionnez les lignes de planning de votre choix.



➤ 2/ cliquez sur  .

Pour savoir quel groupe de travail a créé une ligne de planning, l'information est visible dans le champ :

Technique



Pour imprimer ce planning, cliquez sur un des 4 formats proposés par RS : (A4 portrait - A4 paysage - A3 portrait - A3 paysage)

Voir aussi l'onglet « Filtres planning ».

Pour imprimer le planning au format quotidien, cliquez sur :



Pour exporter le planning au format iCalendar, cliquez sur :



Pour ne plus imprimer les plannings sur du papier (soyons donc enfin écolo), RS propose de créer des fichiers de planning au format iCalendar.

iCalendar est un standard (RFC 2445) pour les échanges de données de calendrier. Ce standard est aussi connu sous le nom d'iCal.

Il est implémenté/supporté par un large nombre de logiciels, tels que : iCal d'Apple, Chandler, Lotus Notes, ScheduleWorld, SOGo, KOrganizer, Mozilla Calendar (y compris Mozilla Sunbird), Mulberry, Ximian Evolution, Windows Calendar et Microsoft Outlook 2007.

L'application en ligne Google Agenda utilise également cette norme.

Vous pouvez donc envoyer les plannings prévisionnels d'une compagnie dans ce format.

La personne qui reçoit le fichier peut l'importer dans son calendrier iCal par exemple puis synchroniser iCal avec son iPhone.

Options de iCalendar

➤ Personnel dans iCal [Personnel dans iCal](#): Ajoute la liste du personnel travaillant au même moment sur la même ligne de planning dans le corps du rendez-vous.

➤ Il est possible de faire apparaître le nom de la structure dans un planning envoyé au format iCalendar.

Pour ce faire, lors de l'envoi du planning à une personne, il suffit de cocher dans la boîte à outils de la fiche d'une personne, la case proposant d'intégrer le nom de la structure.

Afficher la Structure iCalendar

Une fois cochée, vous pouvez choisir si le nom de la structure doit apparaître avant ou après le nom du lieu.

Avant le lieu Après le lieu

iCalendar sans accents

L'option iCalendar sans accents permet au fichier iCalendar (qui sera créé avec ) d'avoir des caractères qui n'auront pas d'accent.

Ceci concerne :

- le Planning Général
- le Standard RS (dans l'onglet Planning de la fiche d'une personne)

L'option à cocher se trouve dans le volet Outils de la boîte à outils.

Masse salariale et défraiements

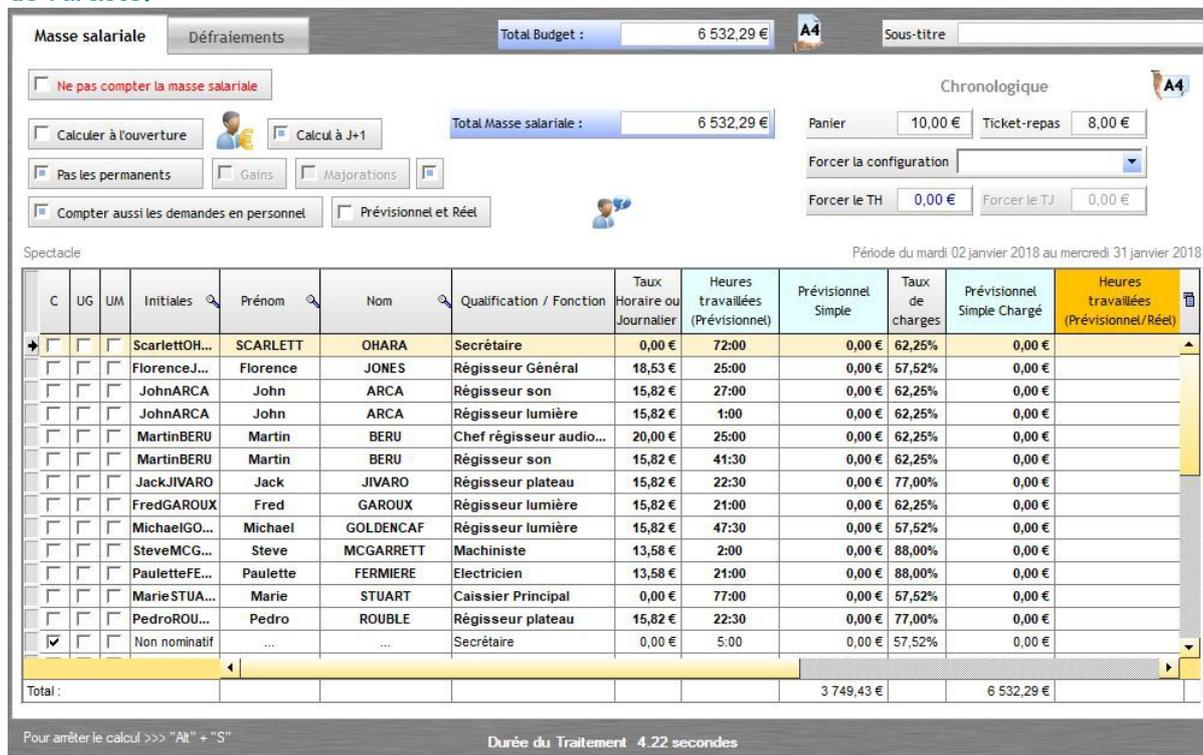
La Masse salariale peut maintenant être effectuée dans le Planning Général, ainsi que les défraiements (Totaux des REPAS et HÔTEL), comme dans la fiche spectacle.

Obtenir la masse salariale et les défraiements dans le Planning Général

- 1/ Créez le planning souhaité avec des filtres ou sans.
- 2/ Dans l'onglet "Planning", sélectionnez les lignes concernées.
- 3/ Allez dans le volet "Outils" de la boîte à outils, cliquez sur .
- 4/ Allez dans l'onglet "Masse salariale" et/ou "Défraiements"

La procédure de la Masse salariale est identique à celle existante dans la Fiche spectacle. Le calcul lancé s'appuie sur les plannings prévisionnels et réels des personnes planifiées.

Les défraiements regroupent les nombres de repas et d'hôtel pour les personnes de la structure et le personnel de l'artiste.



The screenshot shows a software window with the following elements:

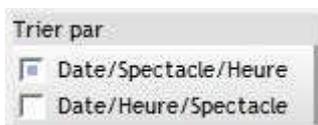
- Top Bar:** "Masse salariale" and "Défraiements" tabs. "Total Budget : 6 532,29 €".
- Left Panel:**
 - Ne pas compter la masse salariale
 - Calculer à l'ouverture
 - Calcul à J+1
 - Pas les permanents
 - Gains
 - Majorations
 - Compter aussi les demandes en personnel
 - Prévisionnel et Réel
- Right Panel:**
 - Chronologique
 - Panier: 10,00 €
 - Ticket-repas: 8,00 €
 - Forcer la configuration
 - Forcer le TH: 0,00 €
 - Forcer le TJ: 0,00 €
- Main Table:**

Table with columns: C, UG, UM, Initiales, Prénom, Nom, Qualification / Fonction, Taux Horaire ou Journalier, Heures travaillées (Prévisionnel), Prévisionnel Simple, Taux de charges, Prévisionnel Simple Chargé, Heures travaillées (Prévisionnel/Réel).

C	UG	UM	Initiales	Prénom	Nom	Qualification / Fonction	Taux Horaire ou Journalier	Heures travaillées (Prévisionnel)	Prévisionnel Simple	Taux de charges	Prévisionnel Simple Chargé	Heures travaillées (Prévisionnel/Réel)
			ScarlettOH...	SCARLETT	OHARA	Secrétaire	0,00 €	72:00	0,00 €	62,25%	0,00 €	
			FlorenceJ...	Florence	JONES	Régisseur Général	18,53 €	25:00	0,00 €	57,52%	0,00 €	
			JohnARCA	John	ARCA	Régisseur son	15,82 €	27:00	0,00 €	62,25%	0,00 €	
			JohnARCA	John	ARCA	Régisseur lumière	15,82 €	1:00	0,00 €	62,25%	0,00 €	
			MartinBERU	Martin	BERU	Chef régisseur audio...	20,00 €	25:00	0,00 €	62,25%	0,00 €	
			MartinBERU	Martin	BERU	Régisseur son	15,82 €	41:30	0,00 €	62,25%	0,00 €	
			JackJIVARO	Jack	JIVARO	Régisseur plateau	15,82 €	22:30	0,00 €	77,00%	0,00 €	
			FredGAROUX	Fred	GAROUX	Régisseur lumière	15,82 €	21:00	0,00 €	62,25%	0,00 €	
			MichaelGO...	Michael	GOLDENCAF	Régisseur lumière	15,82 €	47:30	0,00 €	57,52%	0,00 €	
			SteveMCG...	Steve	MCGARRETT	Machiniste	13,58 €	2:00	0,00 €	88,00%	0,00 €	
			PauletteFE...	Paulette	FERMIERE	Electricien	13,58 €	21:00	0,00 €	88,00%	0,00 €	
			MarieSTUA...	Marie	STUART	Caissier Principal	0,00 €	77:00	0,00 €	57,52%	0,00 €	
			PedroROU...	Pedro	ROUBLE	Régisseur plateau	15,82 €	22:30	0,00 €	77,00%	0,00 €	
			Non nominatif	Secrétaire	0,00 €	5:00	0,00 €	57,52%	0,00 €	
Total :									3 749,43 €		6 532,29 €	

Attention, la masse salariale détaillée ne comptabilise qu'une masse globale. Il est impossible de filtrer par lieu ou tout autre filtre du planning général. Il est par contre possible de comptabiliser une masse salariale globale sur une période ou une saison entière.

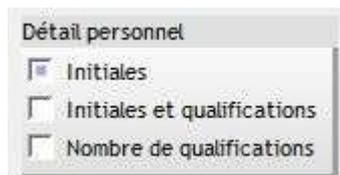
Volet "Options de planning"



The menu shows two options:

- Date/Spectacle/Heure
- Date/Heure/Spectacle

Dans la boîte à outils, cliquez sur  pour trier le planning dans l'ordre Date/Spectacle/Heure ou Date/Heure/Spectacle.



The menu shows three options:

- Initiales
- Initiales et qualifications
- Nombre de qualifications

La case à cocher "Détail personnel" vous propose 3 modes d'affichage de la colonne "Personnel Structure". Info : les 2 derniers formats sont plus précis, mais occupent plus de place à l'impression.



The option is Date en ligne.

La case à cocher "Date en ligne" offre une meilleure visibilité sur les changements de journées. La colonne "Date" disparaît. Elle est remplacée par une ligne de date. Cette fonction permet aussi de récupérer l'espace utilisé par la colonne "Date" pour les autres colonnes.

Sans la date en ligne :

Le	pour	de	à	Description
Lundi 05 Octobre 2009	Cie La Girafe Bleue TEST RS	14:00	18:00	Montage
		19:30	20:30	Mise
		20:30	22:00	Spectacle
		22:00	23:00	Fin de service

Avec la date en ligne :

	pour	de	à	Description	Lieu
Lundi 05 Octobre 2009					
→	Cie La Girafe Bleue TEST RS	14:00	18:00	Montage	Grande Salle
		19:30	20:30	Mise	Grande Salle
		20:30	22:00	Spectacle	Grande Salle
		22:00	23:00	Fin de service	Grande Salle

Les jours sans planning, de la période que vous filtrez, peuvent apparaître dans le Planning Général.

pour	de	à	D	Description	Mémo	Lieu	Personnel
Samedi 01 Juin 2013							
	00:00	00:00	00:00	PAS DE DESCRIPTION	PAS DE PLANNING	PAS DE LIEU	
Dimanche 02 Juin 2013							
	00:00	00:00	00:00	PAS DE DESCRIPTION	PAS DE PLANNING	PAS DE LIEU	

Faire apparaître les jours sans planning

- 1/ Allez dans la boîte à outils dans le volet "Options de planning".

- 2/ Cochez la case

 Voir les jours Off

Format date:

Justifier la date à gauche

Vous pouvez changer ici le format de la date.

Attention, cette fonction ne s'applique pas à la date en ligne.

Pour n'afficher que le titre du spectacle ou de l'activité, cochez cette case :

 Uniquement le titre du spectacle

Cie La Girafe Bleue Trace	ou	Trace
------------------------------	----	-------

Pour afficher les qualifications en colonnes, cochez la case :

 Qualifications en colonnes

La colonne du personnel de la structure est remplacée par les colonnes de qualifications.

8 lignes de planning

Le	pour	de	à	Description	Lieu	RL	EL	RP	MA	RS
Jeu 21 Jan 10	Cie La Girafe Bleue Trace	11:00	15:00	Set-up	Grande Salle	1	3	1	2	1
Ven 22 Jan 10	Cie La Girafe Bleue Trace	09:00	13:00	Set-up	Grande Salle	1	3	1	2	1

Cette fonction offre une vision quantitative du personnel planifié.

Le Planning Général peut être imprimé avec la légende à la fin du planning.

RPL => Régisseur plateau / CELEC => Chef électricien / RS => Régisseur son / RL => Régisseur lumière / HAB => Habilleuse /
--

Pour que la légende soit affichée, il faut avoir donné un "Libellé colonne" aux qualifications (dans Menus Déroulants).

Qualification	Libellé Colonne
Machiniste	MA
Habilleuse	HAB
Directrice de Production	EL
Electricien	EL

Les libellés et l'ordre d'affichage des colonnes sont personnalisables dans "Menus déroulants/Qualifications".

Langue

RS permet maintenant la traduction automatique dans 4 langues différentes des descriptions.

Pour pouvoir utiliser cette fonction, vous devez déjà saisir la traduction de chaque description dans la fiche de modification des descriptions "**Menus déroulants/Descriptions**".

Paramétrage de la traduction

Dans le menu principal de RS, cliquez sur "Menus déroulants/Descriptions..."

Saisissez pour chaque description sa traduction dans la langue de votre choix.

Utilisation de la traduction

Pour traduire les descriptions d'un planning :

- 1/ dans la boîte à outils de l'onglet 'Planning', cliquez sur le volet "Options de planning"
- 2/ choisissez la langue de traduction dans le champ "Langue"

Pour revenir au français, choisissez la ligne blanche du champ "Langue".

Attention, les descriptions qui n'ont pas de traduction disparaissent.

Pour afficher les vacances scolaires, cochez la case :

Voir les vacances scolaires

Le paramétrage des vacances scolaires se fait dans "Outils/Options/Onglet 'Fériés-Vacances'".

Voir les marques

Vous pouvez visualiser les marques de gestion de stock en cochant la case "Voir les marques".

Info : les marques visibles dans le planning sont des marques imprimées.

Dans les lignes de planning "REPAS", on peut afficher le nombre de personnes de la structure au lieu de leurs noms.

Afficher le nombre de personnes de la structure dans les lignes REPAS

- 1/ Allez dans le volet "Options de planning" de la boîte à outils de l'onglet "Planning".
- 2/ Cochez Nombre de repas .

Les noms des personnes de la structure planifiées sur les lignes dont la description est REPAS, sont remplacés par le nombre total.

Lignes REPAS normales

pour	de	à	D	Description	Mémo	Lieu	Personnel
Vendredi 13 Novembre 2015							
001 Artiste TEST Roméo et Paulette	13:00	14:00	01:00	Repas		LES GRANDES TABLES	PedroROUBLE + JohnMCLANE + EnriqueGAZOU + SteveMCGARRETT + MichaelGOLDENCA + CortoMALTESE + CatherineDeMidi
Lundi 07 Décembre 2015							
Aranéide [TEST] - Pour le Planning Général	18:00	19:00	01:00	Repas		Brasserie Alsacienne	PauletteFERMIER + CortoMALTESE + EmmaBOVARY + BruceWAYNE
Mardi 08 Décembre 2015							
Aranéide [TEST] - Pour le Planning Général	13:00	14:00	01:00	Repas		Restaurant de la Place	PauletteFERMIER + CortoMALTESE + EmmaBOVARY + BruceWAYNE
	18:00	19:00	01:00	Repas		Brasserie Alsacienne	PauletteFERMIER + CortoMALTESE + EmmaBOVARY + BruceWAYNE

Lignes REPAS avec l'option "Nombre de repas"

pour	de	à	D	Description	Mémo	Lieu	Personnel
Vendredi 13 Novembre 2015							
001 Artiste TEST Roméo et Paulette	13:00	14:00	01:00	Repas		LES GRANDES TABLES	7
Lundi 07 Décembre 2015							
Aranéide [TEST] - Pour le Planning Général	18:00	19:00	01:00	Repas		Brasserie Alsacienne	4
Mardi 08 Décembre 2015							
Aranéide [TEST] - Pour le Planning Général	13:00	14:00	01:00	Repas		Restaurant de la Place	4
	18:00	19:00	01:00	Repas		Brasserie Alsacienne	4

Une option d'impression permet d'imprimer le bloc du total des Repas.

Imprimer le total des repas

- 1/ Créez le planning souhaité avec ou sans filtres puis allez dans l'onglet Planning.
- 2/ Allez dans le volet "Options d'impression" de la boîte à outils.



- 3/ Cochez Repas.
- 4/ Lancez l'impression.

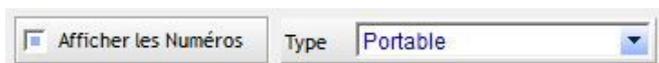
Dans l'impression, le total des repas s'imprimera en détaillant le nombre pour le personnel de la structure et le nombre pour le personnel du(des) spectacle(s).

Nombre de lignes :	28	Total heures :	39 h 00 mn	Total public :	0
Repas (61 x équipe structure) + (30 x équipe spectacle) = 91					

Dans le Planning Général, une option permet d'insérer les téléphones du personnel planifié dans les champs "Mémo" de chaque ligne de planning.

Insérer les téléphones du personnel dans "Mémo"

- 1/ Allez dans l'onglet "Planning" (après avoir choisi la période, les filtres, ...).
- 2/ Dans le volet "Options de planning", cochez l'option "Afficher les numéros".
- 3/ sélectionnez le type de téléphone.



Si le mémo contient déjà des informations, elles seront séparés par un tiret.

	Fred GAROUX - 06 06 06 06 06
	Jack JIVARO - 06 05 05 05 05 Fred GAROUX - 06 06 06 06 06
	Durée spectacle : 01h30 ---
	Jack JIVARO - 06 05 05 05 05 Fred GAROUX - 06 06 06 06 06
	Jack JIVARO - 06 05 05 05 05

Volet "Options d'impression"

Options d'impression

Impression proportionnelle

Spectacle de à Durée

Description Mémo Lieu

RL RV Personnel structure

Personnel spectacle Personnel lieu

Public Nombre

A4 A4 / A3 A3

Lieu sur chaque ligne Liste personnel Tél.

N/B Barre de date à la sélection

Titre "Le Théâtre - planning" Gauche

Sous-titre Prévisionnel Novembre 2015 Droite

Les 14 cases à cocher du haut permettent d'imprimer ou non certaines colonnes du planning.

Pour décocher toutes les cases, cliquez sur . Pour cocher toutes les cases, cliquez sur .

Pour vous offrir encore plus de liberté dans l'impression de vos plannings, l'impression proportionnelle vous permet de définir vous même la largeur des colonnes. La table de l'onglet "Planning" est utilisée pour réaliser ce paramétrage.

Pour activer l'impression proportionnelle :

- 1/ ouvrez la boîte à outils de l'onglet "Planning" puis cliquez sur le volet "Options d'impression"
- 2/ cochez la case

Seules les colonnes visibles dans la table sont imprimées.

Afficher ou masquer les colonnes :

- Un clic droit sur un titre de colonne affiche dans un menu contextuel la liste des colonnes de la table. Les colonnes cochées sont affichées et les colonnes décochées sont masquées. Pour afficher ou masquer une colonne, dans le menu contextuel cliquez sur le titre de la colonne choisie.

Redimensionnez les colonnes à votre convenance. Elles seront imprimées de façon proportionnelle (à l'impression, la largeur de chaque colonne est calculée par rapport à la largeur totale de toutes les colonnes).

Lieu sur chaque ligne Liste personnel

N/B Barre de date à la sélection

Par défaut, le planning est imprimé en couleur (colonne "Description"). Vous pouvez choisir de l'imprimer en noir et blanc (cochez la case "Imprimer en noir et blanc").

Vous pouvez imprimer une liste détaillée du personnel présent dans le planning en cochant la case « Imprimer la liste du personnel ».

Pour n'imprimer que les lignes de planning sélectionnées, cochez la case "Imprimer à la sélection".



Utilisez le champ "Titre" et "Sous-titre" pour personnaliser votre impression.

Le titre et le sous-titre peuvent être justifiés (Gauche/Centre/Droite).

Une coche permet d'imprimer le nom du groupe de filtres en sous-titre au Planning Général.

Imprimer le nom du groupe de filtres en sous-titre

- 1/ Allez dans l'onglet "Filtres simples" du Planning Général.
- 2/ Choisissez un groupe de filtres.
- 3/ Cochez la case à gauche du groupe de filtres.



- 4/ Allez dans l'onglet "Planning" pour imprimer le planning souhaité.

Dans le volet "Options d'impression" de la boîte à outils, RS a remplacé automatiquement l'ancien sous-titre par le nom du groupe de filtres.



Aperçu du sous-titre à l'impression :

Mensuel billetterie
Personnel

Une option permet d'imprimer les numéros de téléphones portables du personnel affecté au planning.

Imprimer les tél. portables du personnel

- 1/ Allez dans le volet "Options d'impression" de la boîte à outils (onglet "Planning").

- 2/ Cochez la case "Tél." 

Si la case "Liste personnel" n'est pas cochée, la case "Tél." restera inaccessible.

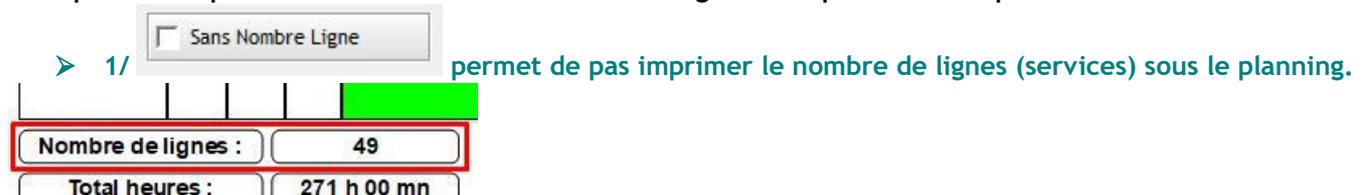
A l'impression, la liste imprimée affichera pour chaque personne planifiée :

- ses initiales,
- son prénom et son nom,
- sa qualification,
- son numéro de téléphone portable.

Exemple de liste :

FredGAROUX => Fred GAROUX (Régisseur lumière) Portable : 06 06 06 06 06 / MichaelGOLDENCA => Michael GOLDENCAF (Régisseur lumière) Portable : 06 04 04 04 04 / JackJIVARO => Jack JIVARO (Régisseur plateau) Portable : 06 05 05 05 05 / JohnARCA => John ARCA (Régisseur son) Portable : 06 07 07 07 07 / AliciaD'YLAN => Alicia D'YLAN (Habilleuse) Portable : 06 02 02 02 02 /

Les options d'impression de la boîte à outils du Planning Général possèdent 2 options :



- 2/  permet de pas imprimer le total Public sous le planning.

Total public : 0

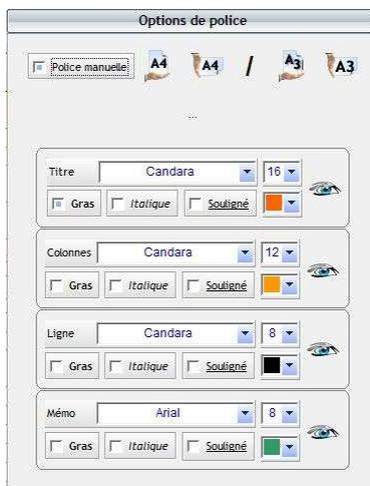
Nombre de lignes : 49
Total heures : 271 h 00 mn

Total public : 0

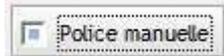
devient

Total heures : 271 h 00 mn

Volet "Options de police"



Vous pouvez personnaliser les polices de caractères imprimés. Pour utiliser ces fonctions, cochez la case



. Vous pouvez changer les éléments suivants :

- 1/ la police
- 2/ la taille de police
- 3/ le style gras
- 4/ le style italique
- 5/ le style souligné
- 6/ la couleur de la police

Pour avoir une idée du résultat de chaque élément, cliquez sur



ou sur



Volet "Format quotidien"



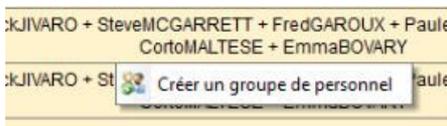
Identique au volet "Options de police", vous pouvez personnaliser ici le planning quotidien.

Création d'un groupe de personnes depuis le Planning Général

On peut créer un groupe de personnes depuis le planning, et non depuis la liste du personnel.

Créer un groupe de personnes depuis le planning du Planning Général

- 1/ Allez dans l'onglet "Planning" (après avoir choisi la période, les filtres, ...).
- 2/ Sélectionnez les lignes de planning (toutes ou celles qui contiennent le personnel concerné).
- 3/ Faites un clic droit sur une de ces lignes et sélectionnez "Créer une groupe de personnel".



Si vous avez les droits de créer des groupes partagés, RS vous demandera si vous souhaitez le partager, et si oui, avec votre groupe de travail ou avec tous les utilisateurs.

- 4/ Donnez un nom au groupe de personnes.

Une fenêtre pop-up annonce que le groupe est créé. Il pourra ainsi être utilisé dans les différents outils de RS qui gèrent les groupes de personnes.

Il est maintenant possible de trier et de filtrer la colonne Personnel Lieu.



Trier la colonne Personnel Lieu

- Cliquez au milieu du titre de la colonne



tri de A à Z



tri de Z à A (obtenu avec une 2ème clic sur le titre de la colonne)

Le tri s'effectue sur chaque jour.

Filtrer la colonne Personnel Lieu



- 1/ Cliquez sur [icône]
- 2/ Tapez quelques caractères du mot.

Seules les lignes filtrées restent au planning.

Filtres Simples

L'onglet "Filtres Simples" regroupe toute une série de filtres qui vous permettent d'effectuer une sélection simple dans le planning général. Par exemple, filtrer le planning d'un spectacle en ne prenant en compte que ce qui concerne le personnel du spectacle ou filtrer le planning d'un lieu en ne prenant en compte que les représentations (Spectacle).

Dans les Filtres Simples du Planning Général, la saisie des filtres s'effectue depuis une fenêtre qui s'ouvre pour trouver plus rapidement l'objet de la recherche.

Cette fenêtre apparaît quand vous cliquez dans les champs :

- Description
- Lieu
- Spectacle
- Activité
- Personnel
- Public

Par exemple :

Utiliser les filtres simples sur "Public"

- 1/ dans l'onglet "Filtres simples", cliquez dans le champ

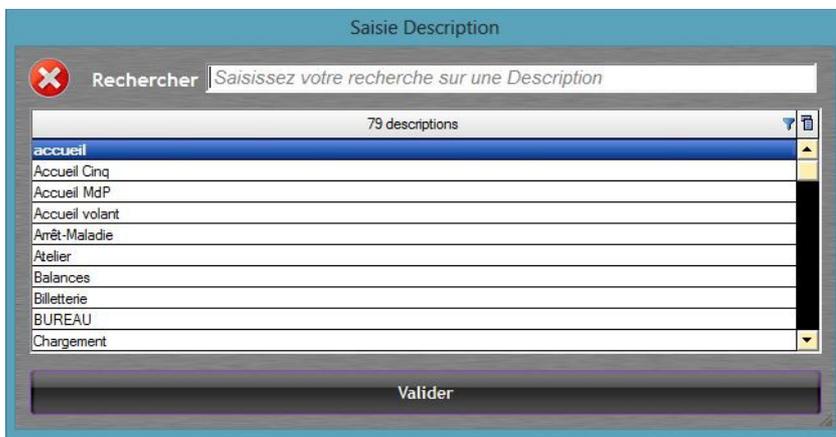
La fenêtre de saisie simplifiée s'ouvre.

- 2/ Choisissez le "Public" souhaité dans la liste de ceux existants et validez.

Au contraire, si vous souhaitez les voir tous sauf un, après l'avoir sélectionné cochez .

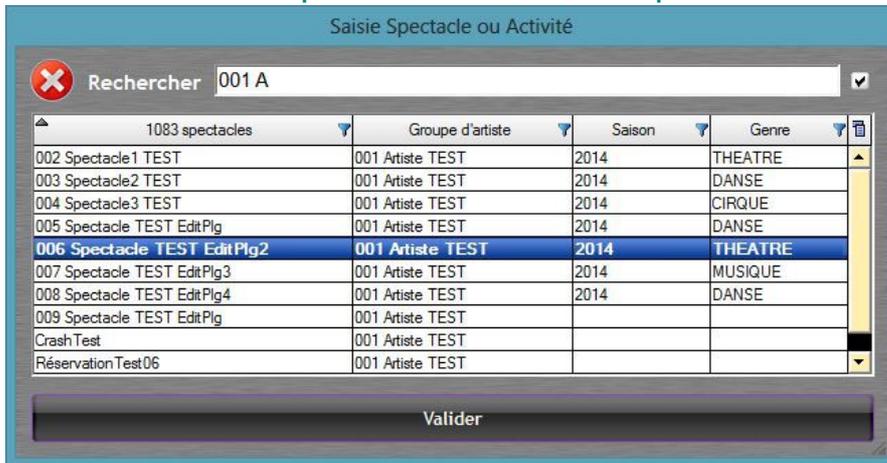
- 3/ Allez dans l'onglet "Planning".

Fenêtre de saisie simplifiée



Pour les filtres "Spectacle", "Activité" et "Personnel", la case à cocher à droite du champ de "Rechercher", permet de faire une recherche sur :

- dans le champ "Spectacle" : un artiste ou sur un spectacle,
- dans le champ "Activité": un groupe d'activité ou sur une activité,
- dans le champ "Personnel" : le nom ou le prénom.



Le bouton affiche le planning du jour en cours.



Le bouton affiche le planning de la semaine en cours.



Le bouton affiche le planning du mois en cours.

Exemple : le filtre description dans lequel on ne peut choisir qu'une seule description comme "Montage".

Une fois la sélection effectuée, vous n'avez plus qu'à cliquer sur l'onglet "Planning" pour visualiser le planning qui ne comportera que des lignes de "Montage".

Si dans le filtre description vous sélectionnez "Montage" et que vous cochez la case située à droite du filtre, une fois cliqué sur l'onglet planning, vous visualisez toutes les descriptions sauf les "Montages".

Info : quand un filtre est actif, il apparaît sur fond jaune, à l'exception des cases à cocher.

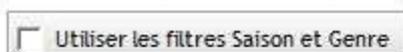
Info : Vous pouvez bien sûr utiliser plusieurs filtres ensemble.



Le bouton permet une remise à zéro des filtres simples.

Info : les filtres simples et les filtres multiples fonctionnent aussi ensemble.

Par défaut les filtres "Saison et Genre" et "Multiples" ne sont pas actifs.



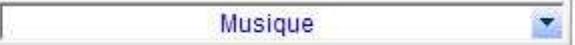
Pour les activer, cochez les cases

Uniquement Spectacle

Le bouton  , permet de ne filtrer que les informations qui concernent le personnel d'un spectacle (la compagnie à laquelle vous envoyez le planning n'est pas obligée de connaître tout le travail qui existe en amont et en aval de sa venue).

En pratique, s'il n'y a pas d'informations dans la case « Pers. Spec. » d'une ligne de planning, cette ligne ne sera pas visible.

Attention, dans ce cas, veillez à bien saisir le personnel du spectacle chaque fois qu'il est concerné (case « Pers. Spec. » dans l'éditeur de planning).

Saison  2009/2010 Genre  Musique

Les menus déroulants « Saison » et « Genre » permettent de filtrer les informations de saison et de genre sur ce planning (voir la fiche « Artiste » page 178).

À l'ouverture du Planning Général, on peut afficher directement le planning du jour-même.

Il suffit de cocher  Afficher le planning d'aujourd'hui , dans l'onglet "Filtres simples".

Info : si cette option est cochée, à chaque fois que vous ouvrirez le Planning Général, il basculera directement sur son onglet "Planning" à la date du jour.

Une option permet d'afficher le Planning Général sans les heures de bureau.

Ne pas afficher les heures de bureau

- 1/ Dans l'onglet "Filtres simples", cochez  Ne pas afficher heures de bureau .

Vous pouvez utiliser également d'autres filtres simples, multiples ou spéciaux.

- 2/ Allez dans l'onglet "Planning".

Groupe de filtres

Lorsque vous travaillez sur le Planning Général de RS, il est possible de créer des filtres complexes. Vous pouvez enregistrer tous ces filtres dans un groupe. Il est bien sûr possible de créer plusieurs groupes.

Le fonctionnement est identique à celui de la création de filtres. Vous faites comme vous en avez l'habitude pour créer un filtre en utilisant les filtres simples, multiples ou spéciaux. Une option présente dans l'onglet Filtres Simples vous permet d'enregistrer tous ces filtres dans un groupe.

Groupe Filtres  Aucun Filtre 

- La liste déroulante permet, une fois qu'il existe, d'aller chercher un groupe de filtres déjà créé.
- La disquette permet de créer ou de modifier un filtre.

Création d'un groupe de filtres

- 1/ paramétrez vos filtres dans l'un des 3 onglets de filtres du planning général
- 2/ dans le champ "Groupe Filtres" (onglet "Filtres simples") saisissez le nom du groupe
- 3/ cliquez sur la disquette

Modification d'un groupe de filtres

- 1/ dans le champ "Groupe Filtres" sélectionnez un filtre
- 2/ modifiez vos filtres dans l'un des 3 onglets de filtres du planning général
- 3/ cliquez sur la disquette
- Pour renommer ou supprimer un groupe, faites un clic droit sur la disquette.

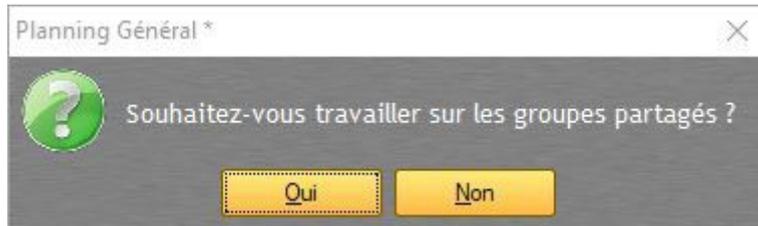
Il est possible de créer des groupes de filtres partagés avec son groupe de travail ou avec tous les utilisateurs. Un nouveau droit utilisateur permet de créer des groupes de filtres partagés.

Donner le droit à un utilisateur de créer des groupes partagés de filtres

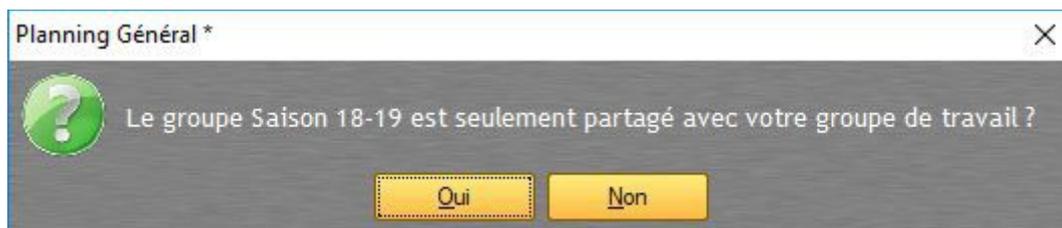
- 1/ Allez dans "Outils/Options/Onglet "Groupes de travail".
- 2/ Faites un clic droit sur la ligne sélectionnée de l'utilisateur souhaité, pour ouvrir la fenêtre de ses droits.
- 3/ Dans l'onglet "Général", cochez  Groupes partagés sur Filtre du Planning .

Créer un groupe partagé de filtres

- 1/ Créez le planning souhaité.
- 2/ Cliquez sur la  pour enregistrer le groupe de filtres.
- 3/ Indiquez le nom du groupe.
- 4/ Indiquez si ce groupe est partagé ou non.
-



- 5/ Indiquez s'il est partagé avec tous les utilisateurs ou seulement avec ceux de votre groupe de travail.



Pour modifier le partage (de groupe de travail à tous les utilisateurs, ou inversement), cliquez sur la  .

Rappel : pour renommer ou supprimer un groupe de filtres, faites un clic droit sur la disquette.

Filtres Multiples

Planning Filtres simples **Filtres multiples** Filtres spéciaux

Spectacles

Visible	Spectacle	Compaj
<input type="checkbox"/>	009 Spectacle TEST EditPlg	001 Artiste TEST
<input checked="" type="checkbox"/>	Ah la Tournée des Bars !	001 Artiste TEST
<input checked="" type="checkbox"/>	Avant VALTA	001 Artiste TEST
<input type="checkbox"/>	C'est vu	001 Artiste TEST
<input type="checkbox"/>	Concert RS10	001 Artiste TEST
<input type="checkbox"/>	CrashTest	001 Artiste TEST
<input checked="" type="checkbox"/>	Galetterie	001 Artiste TEST
<input type="checkbox"/>	Highlander	001 Artiste TEST
<input checked="" type="checkbox"/>	Ignorant Pluriel	001 Artiste TEST

Activités

Visible	Activité	Groupe
<input checked="" type="checkbox"/>	Bureau JeanneHUALIZE	TechniqueTestFlo
<input checked="" type="checkbox"/>	Bureau ThomasDUPORCHE	TechniqueTestFlo
<input checked="" type="checkbox"/>	Bureau Technique	TechniqueTestFlo
<input checked="" type="checkbox"/>	Bureau BenPIERREMONT	TechniqueTestFlo
<input checked="" type="checkbox"/>	Bureau JackJIVARO	TechniqueTestFlo
<input checked="" type="checkbox"/>	Bureau FredGAROUX	TechniqueTestFlo
<input checked="" type="checkbox"/>	MAINTENANCE	TechniqueTestFlo
<input checked="" type="checkbox"/>	Bureau JohnARCA	TechniqueTestFlo
<input checked="" type="checkbox"/>	Bureau MichaelGOLDENCA	TechniqueTestFlo
<input checked="" type="checkbox"/>	Bureau PaulineFERMIER	TechniqueTestFlo

Descriptions

Visible	Description
<input checked="" type="checkbox"/>	Congé-Exceptionnel
<input checked="" type="checkbox"/>	Congé-Maternité
<input checked="" type="checkbox"/>	Congé-Paternité
<input checked="" type="checkbox"/>	Construction
<input checked="" type="checkbox"/>	Contrôle entrée
<input checked="" type="checkbox"/>	Déchargement
<input checked="" type="checkbox"/>	DEMI-CONGE
<input checked="" type="checkbox"/>	Demi-RTT
<input checked="" type="checkbox"/>	Démontage
<input type="checkbox"/>	Déplacement

Lieux

Visible	Lieu
<input checked="" type="checkbox"/>	PIF
<input checked="" type="checkbox"/>	Restaurant de la Place
<input checked="" type="checkbox"/>	Brasserie Alsacienne
<input checked="" type="checkbox"/>	Hôtel de la Gare
<input checked="" type="checkbox"/>	Méga Hertz
<input checked="" type="checkbox"/>	BBBBBBBBBBBB
<input checked="" type="checkbox"/>	PROLUM
<input checked="" type="checkbox"/>	Ravel
<input checked="" type="checkbox"/>	Café du Théâtre

Public

Visible	Public
<input checked="" type="checkbox"/>	Club Entreprises
<input checked="" type="checkbox"/>	Collège Jean Mermoz
<input checked="" type="checkbox"/>	Collège St Exupéry
<input checked="" type="checkbox"/>	Lycée des Arts
<input checked="" type="checkbox"/>	Lycée Polyvalent
<input checked="" type="checkbox"/>	Maison des Aînés
<input checked="" type="checkbox"/>	Stat ; tout public

Utiliser les filtres multiples

Pour utiliser les filtres multiples, cochez la case Utiliser les filtres multiples de l'onglet "Filtres simples".

Exemple : vous pouvez ne vouloir imprimer que le planning de 3 lieux :

- 1/ sous la table lieux, cliquez sur pour décocher tous les lieux.
- 2/ cochez les cases "Visible" de vos 3 lieux (vous pouvez cocher plusieurs lignes en même temps).
- 3/ cliquez sur l'onglet "Planning".

Vous ne visualisez que le planning de vos 3 lieux.

Info : le bouton permet de cocher toutes les lignes d'une table.

Info : les 4 filtres multiples peuvent fonctionner ensemble.

Info : les filtres simples et les filtres multiples fonctionnent aussi ensemble.

Groupe Evénement

Dans le volet "Outils" de la boîte à outils du Planning Général, permet de réduire toute la liste des spectacles à un groupe plus petit.

Groupes partagés

Les groupes de Spectacles peuvent être partagés.

Attention : dans le Planning Général, le groupe de spectacles ne gère que la table "Spectacles" de l'onglet Filtres multiples (la table des Activités n'est pas concernée).

Ils sont accessibles par tous les utilisateurs. Seuls les utilisateurs ayant le droit et étant du même groupe de travail que le créateur du groupe de Spectacles/Activités, ont le droit de modifier ou de supprimer ce groupe.

L'utilisateur qui a le droit de créer ou de modifier un groupe partagé doit avoir l'option

Groupes partagés sur Spectacles

cochée dans la gestion de ses droits ("Outils/Options/Groupes de travail/ Voir les droits/ onglet Général").

A la création d'un groupe, une fois le nom choisi, RS demandera si ce groupe est un groupe partagé ou non.

Les groupes de Spectacles/Activités partagés se reconnaissent dans le menu déroulant par leurs caractères noirs et gras.

Vos propres groupes de Spectacles/Activités restent en bleu.

Un groupe partagé peut être partagé par un seul groupe de travail : celui de l'utilisateur qui le crée (ou modifie).
Cela concerne les groupes partagés de personnes, de lieux et de spectacles.

Dans la fenêtre de création (ou modification) du groupe partagé, il suffit de cocher la case en haut à gauche.



Utiliser les filtres multiples sur "Public"

Une nouvelle table est disponible pour effectuer des sélections dans la liste des "Public" existants.

- 1/ dans l'onglet "Filtres multiples", cochez "Utiliser le filtre public".
- 2/ cochez les "Public" que vous souhaitez filtrer.

Public

Visible	Public
<input type="checkbox"/>	Club Entreprises
<input checked="" type="checkbox"/>	Collège Jean Mermoz
<input checked="" type="checkbox"/>	Collège St Exupéry
<input type="checkbox"/>	Ecole Primaire Papillon
<input type="checkbox"/>	Lycée des Arts
<input type="checkbox"/>	Lycée Polyvalent
<input type="checkbox"/>	Maison des Aînés
<input type="checkbox"/>	Stat ; tout public



- 2/ Allez dans l'onglet "Planning".

Filtres spéciaux



Pas de filtre sur un Groupe de travail Groupe de travail:

Groupes de Travail	
Groupe	Visible
Technique	<input checked="" type="checkbox"/>
Billetterie	<input type="checkbox"/>
RH - Administration	<input type="checkbox"/>
DDE	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>
Accueil	<input type="checkbox"/>
RS Lecture	<input type="checkbox"/>
RL Lecture	<input type="checkbox"/>

Groupes de personnel	
Visible	Groupe
<input checked="" type="checkbox"/>	Voir tout le personnel
<input type="checkbox"/>	001
<input type="checkbox"/>	GrpPERS Flo 10
<input type="checkbox"/>	22
<input type="checkbox"/>	0002
<input type="checkbox"/>	Cadre service
<input type="checkbox"/>	Cadre
<input type="checkbox"/>	Test B

Types de personnel	
Visible	Type personnel
<input checked="" type="checkbox"/>	Personnel permanent
<input type="checkbox"/>	Personnel intermittent
<input type="checkbox"/>	Personnel intérimaire
<input type="checkbox"/>	Personnel CDD
<input type="checkbox"/>	Personnel vacataire

Afficher le personnel du groupe

Avec la table "Groupe de Travail", il est possible de filtrer les lignes d'un ou plusieurs groupes.

Exemple : Filtrer le planning fait par le groupe "Technique" :

- 1/ ne cochez que la case visible du groupe "Technique".
- 2/ allez dans l'onglet Planning.

Version Réseau

Par défaut tous les groupes de travail sont visibles dans le planning général. En saisissant un groupe de travail puis en cliquant sur l'onglet Planning vous ne visualisez que le planning de ce groupe de travail.

Avec la table "Groupe de personnel", il est possible de filtrer un ou plusieurs groupes.

Exemple : Filtrer le planning du groupe "PERMANENT" :

- 1/ ne cochez que la case visible du groupe "PERMANENT".
- 2/ cliquez sur "Calculer".

Avec la table "Type de personnel", il est possible de filtrer un ou plusieurs types de personnel.

Exemple : Filtrer le planning du personnel intérimaire :

- 1/ ne cochez que la case visible du personnel intérimaire.
- 2/ cliquez sur "Calculer".

Info : toutes ces fonctions travaillent avec les autres filtres planning.

Toute la puissance du Planning Général peut être utilisée dans d'autres plannings ou calendrier de RS.

- Le calendrier annuel
- Le calendrier mensuel
- Le planning mensuel des lieux en colonnes
- Le planning graphique



Cette case à cocher permet d'activer ce mode.

Consultez la documentation de ces différents plannings et calendriers pour plus d'informations.

Dans les Filtres spéciaux du Planning général, on peut activer l'option de voir les lignes contenant les descriptions mots-clés sources d'événement (Spectacle, SHOW, ...) avec celles du groupe de travail souhaité.

Pas de filtre sur un Groupe de travail Groupe de travail: Affiche aussi les mots clés sources d'événement

Groupes de Travail	
Groupe	Visible
Technique	<input checked="" type="checkbox"/>
Billetterie	<input type="checkbox"/>

Groupes de personnel	
Visible	Groupe
<input checked="" type="checkbox"/>	Voir tout le personnel
<input type="checkbox"/>	VDSFFCE

Types de personnel	
Visible	Type personnel
<input checked="" type="checkbox"/>	Personnel permanent
<input type="checkbox"/>	Personnel intermittent

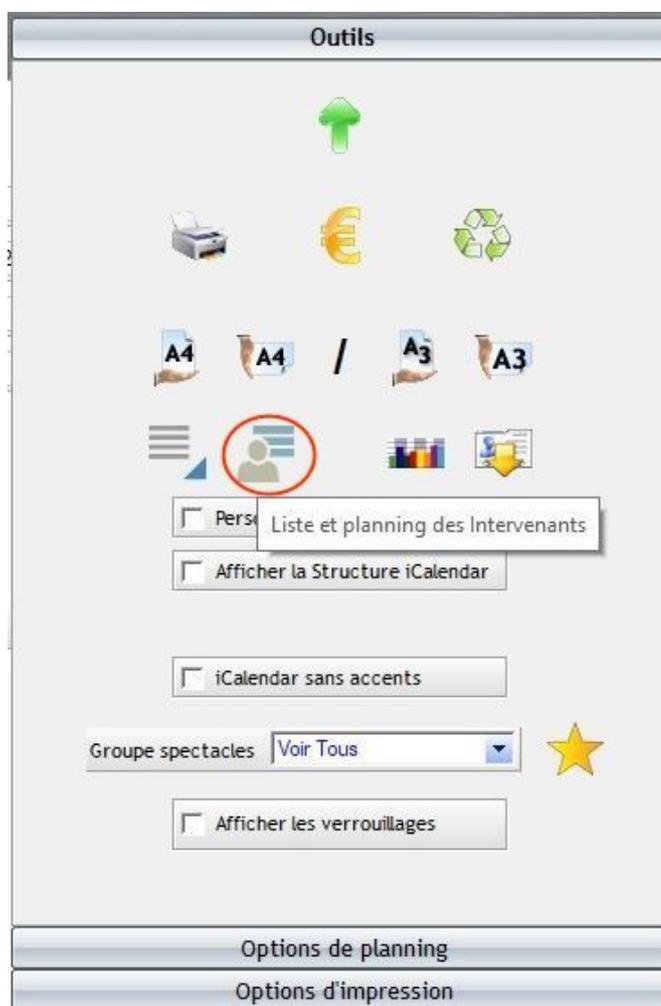
Planning Général : Liste intervenants planning



Une liste des intervenants avec planning et CV trié par ordre alphabétique s'affiche à partir du planning du général. Une ligne par personne et par intervention est visible.

- 1) Allez dans le "Planning général", sélectionnez la période de votre choix.
- 2) Puis cliquez sur l'onglet "Planning", du planning général
- 3) Allez dans la boîte à outils et cliquez sur l'icône "Liste et planning des intervenants"
- 4) Sélectionnez dans Outils/Options/Rubrique Planning : rubrique Modération, la qualification correspondante

Ceci permettra d'intégrer le modérateur planifié sur les lignes de planning automatiquement par sa qualification.

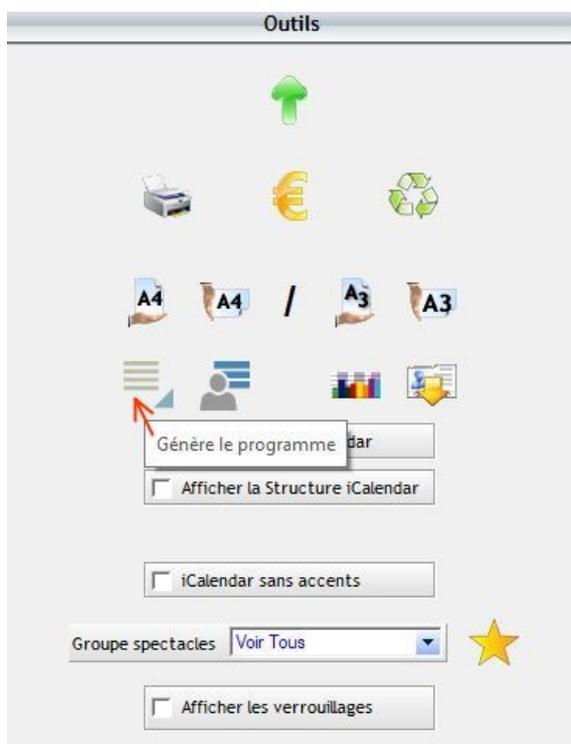


Planning général : Éditeur de programme



Un programme détaillé d'une manifestation peut être édité à partir du planning général.

- 1) Allez dans le Planning général, choisissez votre période dans les filtres simples
- 2) Ouvrir la Boîte à outils contextuelle,
- 3) Dans le volet Outils, cliquez sur l'icône « Génère le programme ».



Heure de début	Détail du programme
14:00	Bureau LAURABARKAY PAS DE LIEU
14:00	Bureau (Durée : 3:00) Bureau GEOFFREYBERARD PAS DE LIEU
14:00	Billetterie (Durée : 4:00) Accueil Billetterie Théâtre de la cité_Le Studio
14:00	Bureau (Durée : 3:00) Accueil Billetterie Théâtre de la cité_Billetterie
14:00	Bureau (Durée : 3:00) Accueil Billetterie Théâtre de la cité_Billetterie
14:00	Bureau Jean-LucGALINE PAS DE LIEU
14:00	Rencontre Public (Durée : 2:00) Rencontres pédagogiques Théâtre de la cité_Le Salle
14:00	EXPOSITION (Durée : 3:00) Exposition 2018 Théâtre de la cité_Le Salle
19:00	Billetterie (Durée : 1:30) Accueil Billetterie Théâtre de la cité_Le Studio
19:30	Mise (Durée : 1:00) Requiem MétroNum_Gde salle
20:00	Exploitation (Durée : 3:00) Requiem Théâtre de la cité_Le Salle
20:30	Spéactacle (Durée : 2:00) Requiem MétroNum_Gde salle
22:00	Déplacement vers (Durée : 1:00) Requiem Ibis Styles
22:00	Hôtel (Durée : 1:59) Requiem Ibis Styles
23:00	Hôtel (Durée : 0:59) Requiem Ibis Styles

Planning général : Liste chronologique des événements



Une liste chronologique des événements peut être éditée depuis le Planning général.

(ex : conférences, tables rondes et autres descriptions).

Le jour et l'heure de début sont affichés, le genre et la durée de l'événement, le titre de la manifestation, les prénoms et noms des intervenants et le modérateur, le lieu, etc...

- 1) Allez dans le "Planning général", sélectionnez la période de votre choix.
- 2) Puis cliquez sur l'onglet "Planning", du planning général
- 3) Allez dans la boîte à outils et cliquez sur l'icône "Liste et planning des intervenants"
- 4) Cliquez sur la case "Liste Intervenants"

Prénom	Nom	Date en lettre	Date	Heure de Début	Heure de Fin	Lieu	Type d'Activité	Genre	Titre	Modération	Fonction CV	Programme	Latitude Lieu	Longitude Lieu	Photo

Planning Général : Liste intervenants - Réservations de trains



Une liste des intervenants s'affiche à partir du planning général et permet notamment de répertorier la planification des réservations de trains auprès de la SNCF, avec le récapitulatif des dates de voyage, heures de départ et d'arrivée.

- 1) Allez dans le "Planning général", sélectionnez la période de votre choix.
- 2) Puis cliquez sur l'onglet "Planning", du planning général
- 3) Allez dans la boîte à outils et cliquez sur l'icône "Liste et planning des intervenants"
- 4) Cochez la case "Réservations trains"

The screenshot shows the JLG SOFT application window titled "JLG SOFT - [Liste Intervenants Réservation train *]". The menu bar includes "Fichier", "Structure", "Artistes", "Lieux", "Menus déroulants", "Planning", "Outils", and "Fenêtre". The toolbar contains various icons for file operations, navigation, and data management. Below the toolbar, there is a "Groupe" dropdown menu set to "TEST gpe RP" and a set of checkboxes: "Liste Intervenants", "Liste Dédicaces", "Réservations trains" (checked), and "Tickets-Repas". The main area is a table with the following columns: Prénom, Nom, E-mail, E-mail 2, Portable, Date de naissance, Date de voyage, Heure de départ, Heure d'arrivée, Description, and Mémo. The table is currently empty.

Planning Général : Liste intervenants pour les dédicaces



Une liste des intervenants s'affiche à partir du planning général et permet notamment de répertorier la liste des dédicaces des intervenants invités, avec le récapitulatif des prénoms, noms et jour de la dédicace.

- 1) Allez dans le "Planning général", sélectionnez la période de votre choix.
- 2) Puis cliquez sur l'onglet "Planning", du planning général
- 3) Allez dans la boîte à outils et cliquez sur l'icône "Liste et planning des intervenants"
- 4) Cochez la case "Liste Dédicaces"

The screenshot shows the JLG SOFT application window titled "JLG SOFT - [Liste Intervenants Dédicaces *]". The menu bar includes "Fichier", "Structure", "Groupe d'événements", "Lieux", "Menus déroulants", "Planning", "Outils", and "Fenêtre". The toolbar contains various icons for file operations, navigation, and data management. Below the toolbar, there is a "Groupe" dropdown menu set to "TEST gpe RP" and a set of checkboxes: "Liste Intervenants", "Liste Dédicaces" (checked), "Réservations trains", and "Tickets-Repas". The main area is a table with the following columns: Prénom, Nom, and Vendredi 21 Juin 2019. The table is currently empty.

Planning Général : Liste intervenants - Tickets repas



Une liste des intervenants s'affiche à partir du planning général et permet notamment de filtrer le nombre de tickets-repas utilisés pour les intervenants.

- 1) Allez dans le "Planning général", sélectionnez la période de votre choix.
- 2) Puis cliquez sur l'onglet "Planning", du planning général
- 3) Allez dans la boîte à outils et cliquez sur l'icône "Liste et planning des intervenants"
- 4) Cochez la case "Tickets repas"

Prénom	Nom	Total repas du midi	Total repas du soir	Lun. 01 Juil. 19 Repas du midi	Lun. 01 Juil. 19 Repas du soir

Planning général : Option Justifier le mémo



Il est possible de justifier le mémo dans plusieurs fenêtres et états des plannings, à partir de la boîte à outils du Planning général.

- 1) Allez dans Planning général, dans la boîte à outils cliquez sur l'onglet "Options de planning"
- 2) Cochez en bas l'option "Justifier le mémo."

Outils

Options de planning

Trier par

- Date/Spectacle/Heure
- Date/Heure/Spectacle
- Nombre de repas

Afficher les Tél. Type

Justifier le Personnel Lieu à Gauche

Date en ligne Voir les jours Off

Format date Lundi 03 Mars 2008

Justifier la date à gauche

Voir les vacances scolaires

Justifier le mémo

Uniquement le titre du spectacle

Langue

Voir les marques

Options d'impression

Options de police

Format quotidien

Planning général : Filtre pour une recherche dans les Mémos



Dans le Planning général, on peut faire une recherche de type contient avec un filtre dans la case des Mémos.

The screenshot shows the 'Planning' interface with a search filter applied. The filter text is 'Technique'. The date range is from 'lundi 28 octobre 2019' to 'lundi 28 octobre 2019'. A red arrow points to the 'Filtre de recherche' field.

pour	de	à	D	Description	plaj	Lieu	Personnel
lundi 28 octobre 2019							
	09:00	13:00	04:00	Bureau	Livraison piano à 11h	Site Antique	NINONGARDE PROV / Agent Accueil

Statistiques dans le Planning Général

Le Planning Général a la faculté de réaliser des statistiques d'occupation des lieux par type d'activité.

Voir les statistiques dans le Planning Général

- 1/ Appliquez les filtres (ou groupes de filtres) sur la période de votre choix.
- 2/ Dans l'onglet "Planning", allez dans le volet "Outils" de la boîte à outils.
- 3/ Cliquez sur  .

Cette nouvelle option se divise en 3 parties :

- Occupation des Lieux : Table récapitulant le nombre de jours effectifs d'utilisation des lieux sur la période sélectionnée.
- Occupation par Type d'activité : Table récapitulant le nombre de jours de tous les types d'activités dans chaque lieu. (en exemple ci-après)
- Statistiques sur Activités : Table détaillant le nombre de spectacles/activités dans chaque type d'activité par lieu.

Les sommes s'affichent en bas de chacune de ces tables.

Pour chacun de ces outils, dans l'onglet suivant, un graphique lui est associé :

- Graphique sur Occupation des Lieux
- Graphique sur Occupation par Type d'activité (en exemple ci-après)
- Graphique sur Activités

Les graphiques tiennent compte des tris que vous appliquerez à la table de l'onglet "Statistiques.." correspondant, que ce soit un tri alphabétique ou sur les totaux.

Pour afficher les valeurs dans les blocs, cochez

Afficher les valeurs

Pour afficher les pourcentages, cochez

Afficher le taux (en %)

Pour les imprimer, cliquez sur

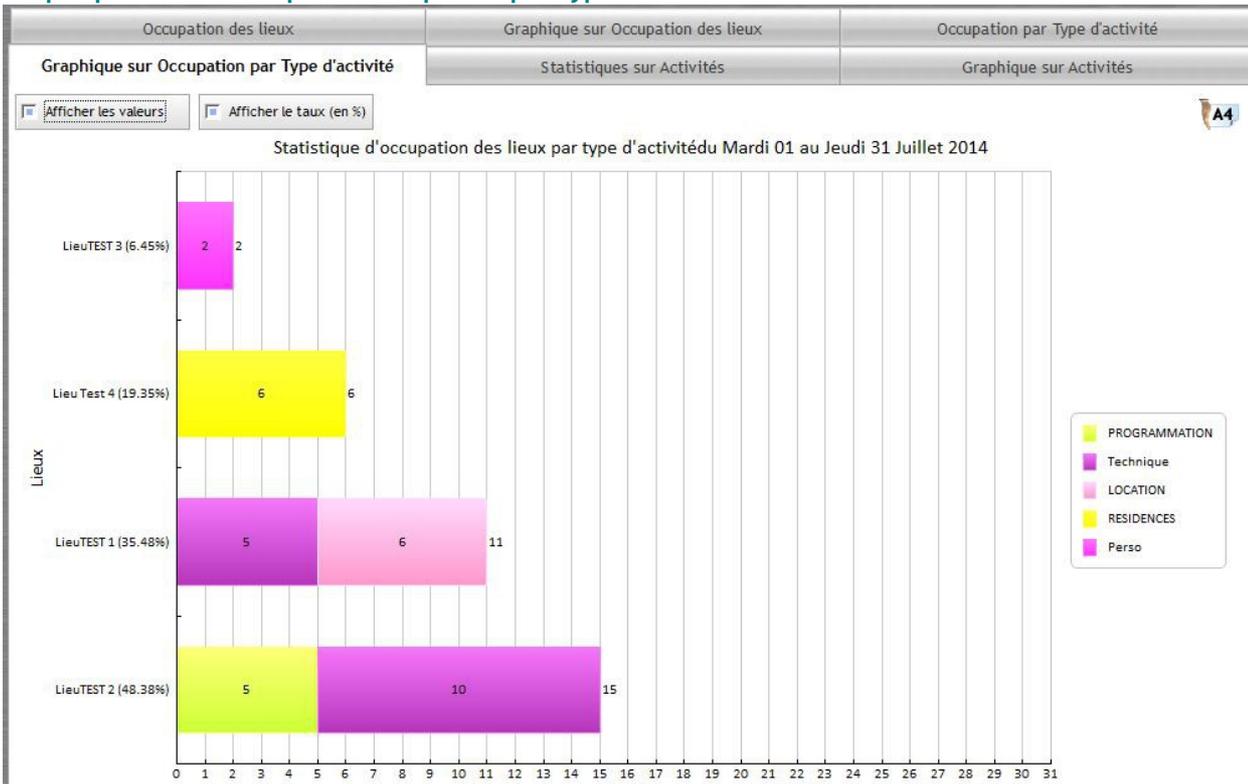


Exemple : Planning Général sur 1 mois sur 4 lieux

Statistiques d'occupation par type d'activité

Graphique sur Occupation par Type d'activité		Statistiques sur Activités		Graphique sur Activités			
Occupation des lieux		Graphique sur Occupation des lieux		Occupation par Type d'activité			
Résultat							
Lieu	Total	Taux (en %) d'occupation	PROGRAMMATION	Technique	LOCATION	RESIDENCES	Perso
LieuTEST 2	15	48,39%	5	10			
LieuTEST 1	11	35,48%		5	6		
Lieu Test 4	6	19,35%				6	
LieuTEST 3	2	6,45%					2
Somme	34		5	15	6	6	2

Graphique des Statistiques d'occupation par type d'activité



Plannings

Planning Graphique

Le planning graphique est un élément incontournable de RS.

Pour ouvrir le planning graphique, allez dans "Planning" et cliquez sur "Graphique (Quotidien, hebdomadaire ou

Mensuel)...", ou cliquez directement dans la barre d'outils rapide sur son icône



Le Planning Graphique existe en 3 exemplaires. En plus du Planning Graphique normal, le Planning Graphique Personnel et le Planning Graphique Lieux peuvent également être ouverts en même temps.

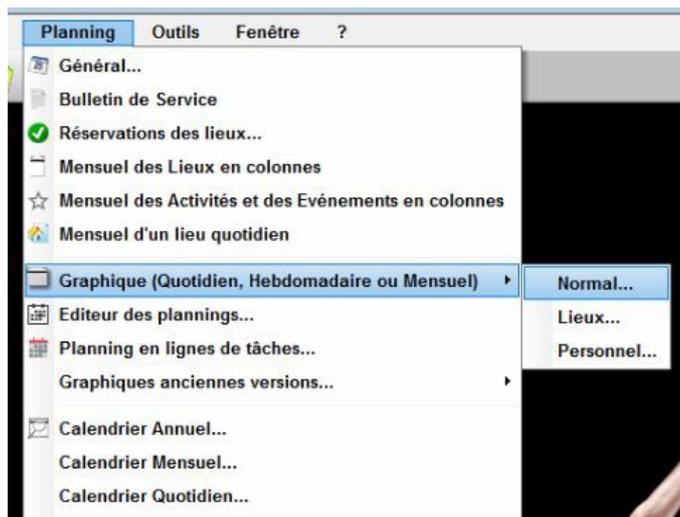
Les avantages :

- Il n'y a plus besoin de basculer de l'un à l'autre.
- On peut travailler sur 2 périodes différentes (2 mois, 2 semaines, ...)
- On peut créer des événements dans le type Lieux, tout en ayant un regard sur le personnel déjà affecté.

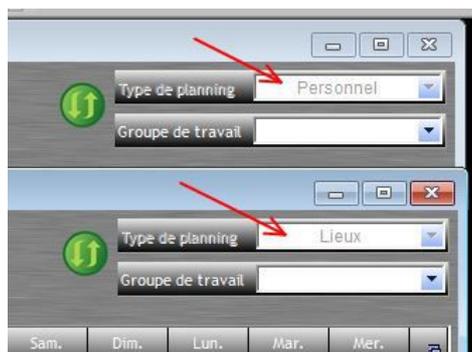
Les 3 icônes peuvent se placer dans la barre d'outils rapide.



On peut également y accéder en passant par le menu principal :



Le Planning Graphique Personnel et le Planning Graphique Lieu étant des types de planning prédéfinis, il ne sera pas possible de voir un autre type (le champ "Type de planning" est grisé).



Le planning graphique reprend différentes fonctions des plannings graphiques mensuel et hebdomadaire.

Le planning graphique permet d'afficher et d'imprimer au format A3 paysage les plannings sur 3 périodes :

- Quotidien
- Hebdomadaire
- Mensuel

Le Planning graphique de RS offre 6 types de planning.

- Personnel
- Spectacles et Activités
- Spectacles
- Activités
- Lieux
- Véhicules



Si le type de planning est "Personnel", vous visualisez le planning du personnel. Chaque ligne représente une personne.

Si le type de planning est "Lieux", vous visualisez le planning des lieux. Chaque ligne représente un lieu.

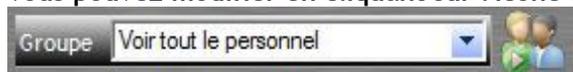
Le planning graphique des Véhicules permet d'avoir rapidement un état sur les réservations faites sur les engins et divers véhicules, planifiés dans la colonne RV de l'éditeur de planning (des activités ou Spectacles).

Le	de	à	Description	Mémo	Lieu	RV	Pers.
Mar 01 Avr 14	09:00	13:00	Montage		LieuTEST 1	GENIE AWP 1 + 20m3	FredGAROUX + MichaelGC + JohnARCA +

Vous pouvez choisir un des groupes de véhicules



Il est possible de filtrer du personnel et des lieux grâce à vos groupes de personnel et vos groupes de lieux, que vous pouvez modifier en cliquant sur l'icône à côté du champ.



Dans le Planning Graphique normal pour les types de planning : Spectacles, Activités et Spectacles/Activités, les groupes de spectacles (partagés ou non) sont disponibles.

Ils peuvent être modifiés, renommés ou supprimés depuis . "Voir TOUS/ACTIFS/INACTIFS" est également disponible.

Le	Evénement	de	à	Description	Mémo	Lieu	RV
vendredi 21 septembre 2018	Technique TestFlo Signalétique	15:00	16:30	Réunion		BUREAU TECHNIQUE	

On peut ne visualiser dans la table du haut que les lignes de planning d'un seul groupe de travail dans les types de Plannings Graphiques : Spectacles, Activités et Spectacles/Activités.

Une fois un de ces plannings sélectionné, choisissez le groupe de travail que vous souhaitez dans



Attention : toutes les activités n'ayant aucune ligne de planning créée par ce groupe de travail n'apparaîtront pas.

Plus la résolution de votre écran est élevée, plus la qualité de lecture est grande. Quelle que soit la résolution de votre écran, la lecture d'un planning imprimé est la solution idéale. Notamment le planning hebdomadaire du personnel qui peut être affiché.

Planning hebdomadaire - Détail dans la fenêtre

4 personnes	Lun. 13 Déc.
Pascal Dolé 52:00	Jim Morrison (France Culture) Miquel 09:00 12:00 Répétition (Salle JPM) 14:00 17:00 Répétition (Salle JPM) 18:00 19:00 Entretien + mise (Salle JPM) 19:00 21:00 Spectacle (Salle JPM) ***** Total : 9:00 *****

(résolution-écran = 1024x768)

4 personnes	Lun. 13 Déc.
Pascal Dolé 52:00	Jim Morrison (France Culture) Miquel 09:00 12:00 Répétition (Salle JPM) 14:00 17:00 Répétition (Salle JPM) 18:00 19:00 Entretien + mise (Salle JPM) 19:00 21:00 Spectacle (Salle JPM) ***** Total : 9:00 *****

(résolution-écran = 1920x1200)

Détail à l'impression

	Lun. 13 Déc.
Pascal Dolé 52:00	Jim Morrison (France Culture) Miquel 09:00 12:00 Répétition (Salle JPM) 14:00 17:00 Répétition (Salle JPM) 18:00 19:00 Entretien + mise (Salle JPM) 19:00 21:00 Spectacle (Salle JPM) ***** Total : 9:00 *****

(résolution-écran = 1024x768 ou 1920x1200)



Toutes les fonctions sont disponibles dans une boîte à outils

Uniquement dans le Planning Graphique mensuel Lieux

Un pictogramme apparaît s'il y a plus d'une activité le même jour dans le même lieu.

radis	Chaud m...	Paradis
	+2	

Il indique le nombre d'activités.

La Description "Option" est automatiquement visible dans le Planning Graphique mensuel des Lieux grâce à un point d'interrogation.

Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	D
11	12	13	14	
	Ella ?	Ella ?	Ella	

Un titre de bas de page personnalisé peut être ajouté à l'impression du Planning Graphique, en position centrale.

Imprimer un titre de bas de page personnalisé

- 1/ Allez dans le volet "Impression" de la boîte à outils.
- 2/ Inscrivez le titre souhaité dans le champ.



Périodes

Choisir une période (quotidien, hebdomadaire et mensuel) :

- 1/ passez avec la souris au dessus d'un des boutons de période



- 2/ un calendrier apparaît
- 3/ cliquez sur la date de votre choix ou sur le bouton de période

Déplacement vers une période depuis les titres de colonnes :

- 1 - depuis le planning mensuel, le clic sur une date permet de passer en mode hebdomadaire sur la date choisie.



- 2 - depuis le planning hebdomadaire, le clic sur une date permet de passer en mode quotidien sur la date choisie.



- 3 - depuis le planning quotidien, le clic sur une heure permet de passer en mode mensuel.



Les flèches permettent de vous déplacer dans le temps selon le mode planning choisi (quotidien, hebdomadaire et mensuel).



Le planning graphique mensuel peut démarrer à une autre date que le 1er du mois : et donc, vous pouvez choisir une période à cheval sur 2 mois.

- Période de votre choix du personnel (+heures)
- Période de votre choix des spectacles ou activités
- Période de votre choix des lieux

Pour accéder au mode période mensuelle

- 1/ Dans le volet "Affichage" de la boîte à outils, cocher la case :



Les boutons **1**, **7** et **31** sont alors remplacés par une configuration période :



- 2/ Cliquez dans "Date début" (la fenêtre Calendrier s'ouvre)
- 3/ Choisissez votre date. La date de fin se calculera automatiquement.

Info : vous pouvez passer à la période mensuelle précédente ou suivante avec les flèches.

La séparation entre les deux mois est visible au-dessus de la table : le nom du mois apparaît sur le 1er jour du mois correspondant.



Pour revenir au mode quotidien, hebdomadaire et mensuel du planning graphique, pensez à décocher "Mode période mensuelle" dans la boîte à outils.

Numéros de semaine

Pour une meilleure visibilité temporelle dans le planning graphique hebdomadaire, l'année civile s'affiche avec le numéro de la semaine.



Dans le Planning Graphique mensuel, le numéro des semaines peut être affiché et imprimé avec les jours.

- Dans le volet "Affichage" de la Boîte à outils, cochez



Planning Graphique Personnel

Faire apparaître les jours de Repos Fixe ou d'indisponibilité du personnel.

Affiche les repos fixes

Affiche les jours d'indisponibilités

➤ Dans le volet "Personnel" de la boîte à outils, cochez

10 personnes	Lun. 30 Juin	Mar. 01 Juil.
JohnARCA 42:30	Bureau JohnARCA 09:00 13:00 Bureau (LIBRAIRIE) 14:00 17:00 Bureau (LIBRAIRIE) ***** Total : 7:00 *****	Bureau JohnARCA 09:00 14:00 Bureau (LIBRAIRIE) 15:00 20:30 Bureau (LIBRAIRIE) ***** Total : 10:30 *****
MartinBERU 0:00		- Indispo -
ThomasDUPORCHE 8:00	Et Hop ! 09:00 13:00 Préparation (Amphithéâtre) 14:00 18:00 Préparation (Amphithéâtre) ***** Total : 8:00 *****	
AliciaDYLAN 0:00		- Indispo -
FredGAROUX 0:00	- Repos Fixe -	
MichaelGOLDENCA 0:00	- Repos Fixe -	- Indispo -

Les plannings prévisionnels et réels des personnes en mode grille cadre peuvent être affichés dans le planning graphique du Personnel.

Affiche le planning des Cadres

➤ Dans le volet "Personnel" de la boîte à outils, cochez

4 personnes	Sam. 5 s 27	Dim. 6 s 27	Lun. 7 s 28	Mar. 8 s 28	Mer. 9 s 28	Jeu. 10 s 28	Ven. 11 s 28	Sam. 12 s 28
JohnARCA 132:30			Bureau J... LIBRAIRIE 7:00	Bureau J... LIBRAIRIE 10:30	Bureau J... LIBRAIRIE 6:00	Bureau J... LIBRAIRIE 9:30	Bureau J... LIBRAIRIE 9:30	
MichaelGOLDENCA 41:00			Et Hop ! Amphith... 8:00	Et Hop ! Amphith... 8:00			Et Hop ! Amphith... 2:30	
BenPIERREMONT 0:00	WE	WE	J	J	J	J	J	WE
GiorgioROBUSTA 41:30			Et Hop ! Amphith... 8:00	Et Hop ! Amphith... 10:30	Et Hop ! Amphith... 2:30	Et Hop ! Amphith... 5:00	Crash rest LieuTES... 4:00	

Le planning réel est affiché en caractères gras.

Rappel : Les personnes sous une configuration "mode grille cadre" sont des cadres autonomes et ne sont donc pas planifiés sur des lignes de planning standard.

Il est possible d'afficher dans le planning des cadres les notes de leur journée.

Afficher les notes du planning des cadres

➤ 1/ Allez dans le volet "Affichage Personnel".

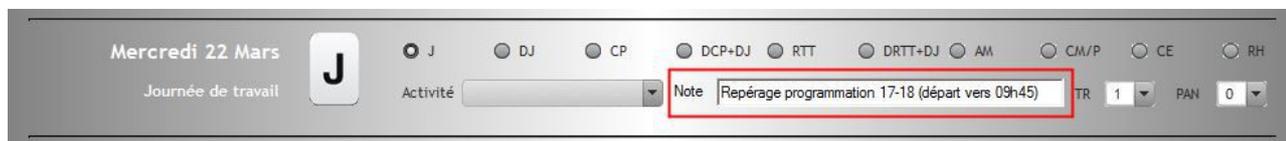
Affiche le planning des Cadres

➤ 2/ Cochez

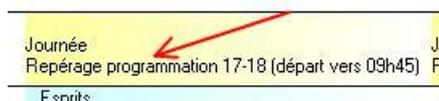
Affiche les notes du planning des Cadres

Aperçus

➤ Dans la validation de sa semaine (Planning annuel de sa fiche personnel)



➤ **Rendu dans le Planning Graphique personnel**

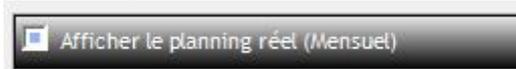


Dans le Planning Graphique mensuel du Personnel, il est possible de voir le planning réel (et non le prévisionnel) du personnel en "mode heures".

Uniquement dans le mensuel.

Voir les heures réelles dans le Planning Graphique mensuel du Personnel

- 1/ Allez dans le volet "Affichage Personnel" de la boîte à outils.



- 2/ Activez la coche

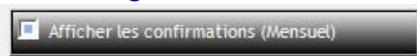
Les cases 1 (Quotidien) et 7 (Hebdomadaire) disparaissent et l'intitulé du mois passe en rouge.



Une nouvelle option permet de visualiser sur le Planning Graphique Personnel mensuel les confirmations du Personnel.

Voir les confirmations du Personnel sur le mensuel

- 1/ Allez dans le volet "Affichage Personnel" de la Boîte à outils.



- 2/ Cochez l'option

Une marque de la couleur de confirmation apparaît en bas de chaque journée.

Aperçu

9 personnes	Mer. 1	Jeu. 2	Ven. 3	Sa. 4	Dim. 5
JohnARCA 8:00			LieuTES... 2:00		
MartinBERU 44:00			004 Spe... LieuTES... 11:00		
MichaelGOLDENCA 0:00					
AnnieVERSAlRE 147:00		Bureau A... PAS DE... 7:00	Bureau A... PAS DE... 7:00		
FlorenceJONES 44:00			004 Spe... LieuTES... 11:00		
ScarlettOHARA 20:00			Ella LieuTES... 5:00		

Uniquement dans le Planning Graphique HEBDOMADAIRE

Le Personnel ayant différentes qualifications sur la semaine peut apparaître sur plusieurs lignes.

Lignes Personnel par qualifications

- 1/ Allez dans le Planning Graphique et sélectionnez une semaine.
- 2/ Choisissez le type de planning "Personnel".
- 3/ Dans le volet "Affichage Personnel" de la boîte à outils, cochez l'option



Aperçu

PERSONNETEST
6:00
Régisseur lumière
PERSONNETEST
3:00
Technicien de plateau
PERSONNETEST
4:00
Habilleur

Si cette option n'est pas cochée, seule la première est visible ->



On peut afficher la qualification de la personne pour chaque service de travail.

Cette option ne fonctionne que dans le planning graphique HEBDOMADAIRE du Personnel.

Concert RS10
10:00 13:00 Répétition (LieuTEST 2) RL
Roméo et Paulette
14:00 18:00 Montage (LieuTEST 3) E
***** Total : 7:00 *****

Afficher les qualifications du personnel

- > 1/ Allez le type de planning "Personnel" du Planning graphique hebdomadaire.
- > 2/ Ouvrez le volet "Affichage Personnel" de la boîte à outils.

- > 3/ Cochez l'option



Si la qualification n'a pas de code, il sera remplacé par un dièse.

Ce code est saisi dans "Menus Déroulants / Qualification... / Colonne Libellé Colonne".

Avant VALTA
14:00 19:00 Préparation (Lieu Test 4) #
***** Total : 5:00 *****

Une option permet de ne pas afficher le total d'heures du personnel dans le Planning Graphique.

Ne pas afficher les totaux d'heures

- > 1/ Allez dans le Planning Graphique et sélectionnez une semaine.
- > 2/ Choisissez le type de planning "Personnel".
- > 3/ Dans le volet "Affichage Personnel" de la boîte à outils, cochez l'option



PERSONNETEST
6:30
CasperMANENT
6:30

devient

PERSONNETEST
CasperMANENT

Dans le Planning Graphique Personnel, les lignes de planning peuvent s'afficher avec les couleurs de personnel.

Afficher les couleurs de personnel



- > 1/ Cochez en haut à gauche de l'écran.

Le Planning Graphique quotidien Personnel peut n'être imprimé que sur une tranche horaire définie (exemple de 09h à 23h59).

Imprimer le Planning Graphique quotidien Personnel en tranche horaire

- 1/ Allez dans le volet "Impression" de la Boîte à outils.



- 2/ Cochez
- 3/ Sélectionnez la période horaire choisie et la taille d'impression de la police.



- 4/ Cliquez sur  pour imprimer le planning.

Aperçu d'une impression souhaitée de 18h à 23h59 :

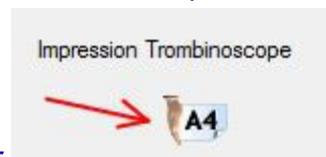
	18	18	19	19	20	20	21	21	22	22	23	23
	..	30	..	30	..	30	..	30	..	30	..	30
AnnieVERSAIRE 0:00												
JohnABCA 4:00			Highlander Montage Lieu Test 4									
EmmaBONARY 7:00												
CarolineDeMidi 4:00			Highlander Montage Lieu Test 4									
FredGAROUX 4:00			Highlander Montage Lieu Test 4									
IsabelleHAZZE 7:00												
JakouVVARO 4:00			Highlander Montage Lieu Test 4									

Les personnes travaillant sur la journée restent visibles même si elles n'ont pas de service sur ce créneau.

Depuis le Planning Graphique de type Personnel, on peut imprimer un trombinoscope des personnes de la liste.

Imprimer un trombinoscope

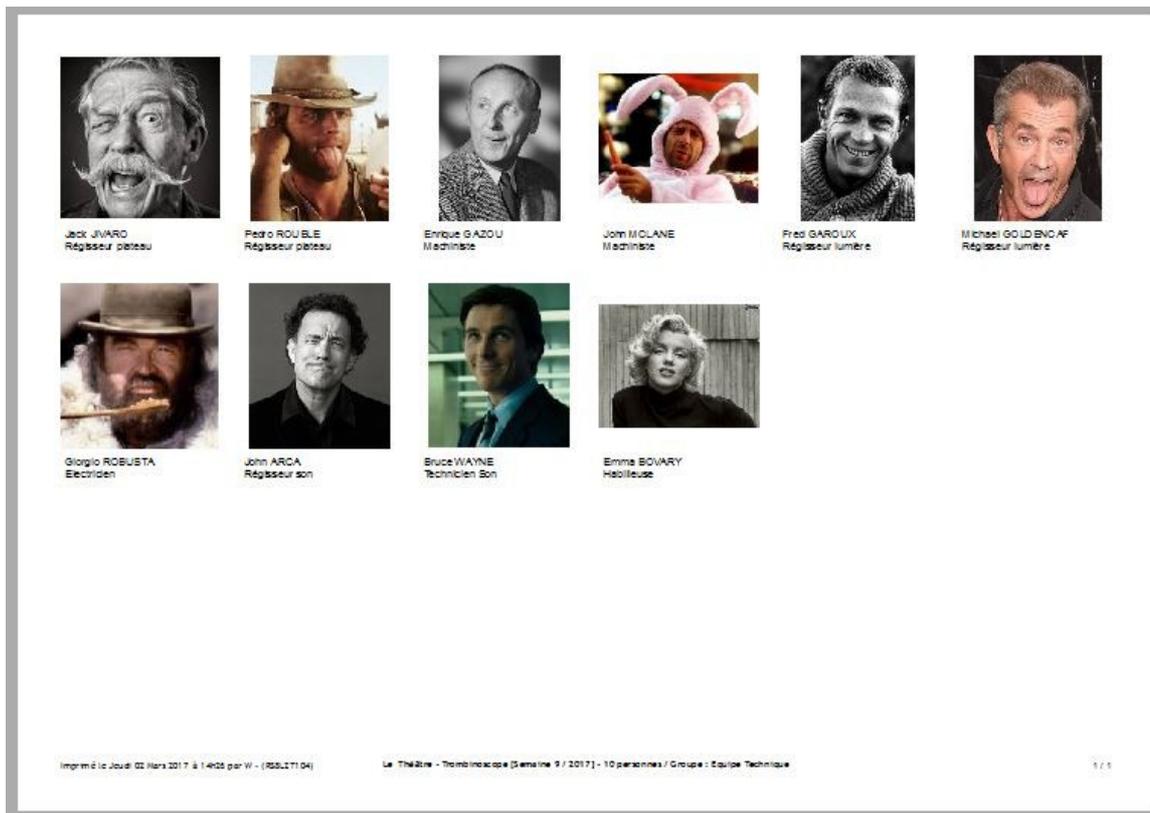
- 1/ Choisissez le type de planning 'Personnel'.
- 2/ Choisissez la période, le groupe de personnes, Voir "tous/Actifs/Inactifs".



- 3/ Dans le volet "Impression" de la boîte à outils, cliquez sur

18 photos peuvent être imprimées par page A4.

Aperçu



Le Planning Graphique peut être envoyé par le FTP (File Transfer Protocol) vers votre site web, où les utilisateurs ayant accès à un espace sécurisé, pourront récupérer le planning mis à jour.

Paramétrer l'adresse FTP

- 1/ Allez dans "Outils/Options/onglet"Planning".



- 2/ Cliquez sur .
- 3/ Entrez les informations dans la fenêtre de paramétrage.

Paramétrage de l'envoi de planning en FTP

FTP

Login

Mot de Passe

Port

Enregistrer

- 4/ Enregistrez.

Envoyer un Planning Graphique en FTP

- 1/ Sélectionnez le planning graphique souhaité.
- 2/ Allez le volet "Impression" de la boîte à outils.

- 3/ Cliquez sur  .

Le Planning Graphique est envoyé sur le site web au format PDF.

Code des couleurs RS :

Jaune = Travail normal.

Rouge = La description "Spectacle" est saisie dans le planning (les représentations sont visibles).

Orange = La description "REPOS" est saisie dans le planning (les jours de repos sont visibles).

Vert = La description "CONGE" est saisie dans le planning (les jours de congé sont visibles).

Utiliser les couleurs de descriptions

En cochant , c'est votre code couleur des descriptions qui est utilisé. Les descriptions qui n'ont pas de couleur sont affichées sur fond jaune.

Une couleur par défaut (autre que blanche) peut être appliquée sur les descriptions n'ayant aucun code priorité affecté (dans Menus Déroulants).

Affecter une couleur par défaut

➤ 1/ Allez dans Outils/Options/onglet Planning

➤ 2/ Choisissez votre couleur de fond et celle de la police en cliquant dans les champs.

Couleur par défaut

➤ 3/ Enregistrez vos modifications en cliquant sur , avant de quitter l'onglet Planning.

Selon le type de planning choisi (Personnel, Lieu, Spectacles...). le Planning graphique gardait déjà en mémoire le choix du groupe. Maintenant, il mémorise également le tri (Tous, Actifs ou Inactifs) et aussi les couleurs (RS, de descriptions, des types d'activité, ou de personnel).

Le choix des couleurs ne se fait plus dans les volets de la boîte à outils, les coches se trouvent désormais en haut à gauche à côté des menus déroulants "Groupe" et "Voir".



Légende :

- RS : Couleurs de RS
- DE : Couleurs des descriptions
- TA : Couleurs des types d'activité
- PE : Couleurs de personnel

: type de couleur en cours

: type de couleur disponible pour ce type de planning

: type de couleur indisponible pour ce type de planning

Les couleurs des descriptions dans le planning graphique sont en dégradé décroissant. Ce dégradé peut être inversé.

Inverser le dégradé des couleurs de descriptions

➤ 1/ Allez dans le volet "Affichage" de la boîte à outils.

➤ 2/ cocher la case Inverser les couleurs .

Avant



Après



Une nouvelle option permet dans les Plannings Graphiques de ne pas avoir de dégradé de couleur.

Enlever le dégradé de couleur

- 1/ Allez dans le volet "Affichage" de la boîte à outils.
- 2/ Cochez Ne pas utiliser les dégradés de couleur.

Aperçu



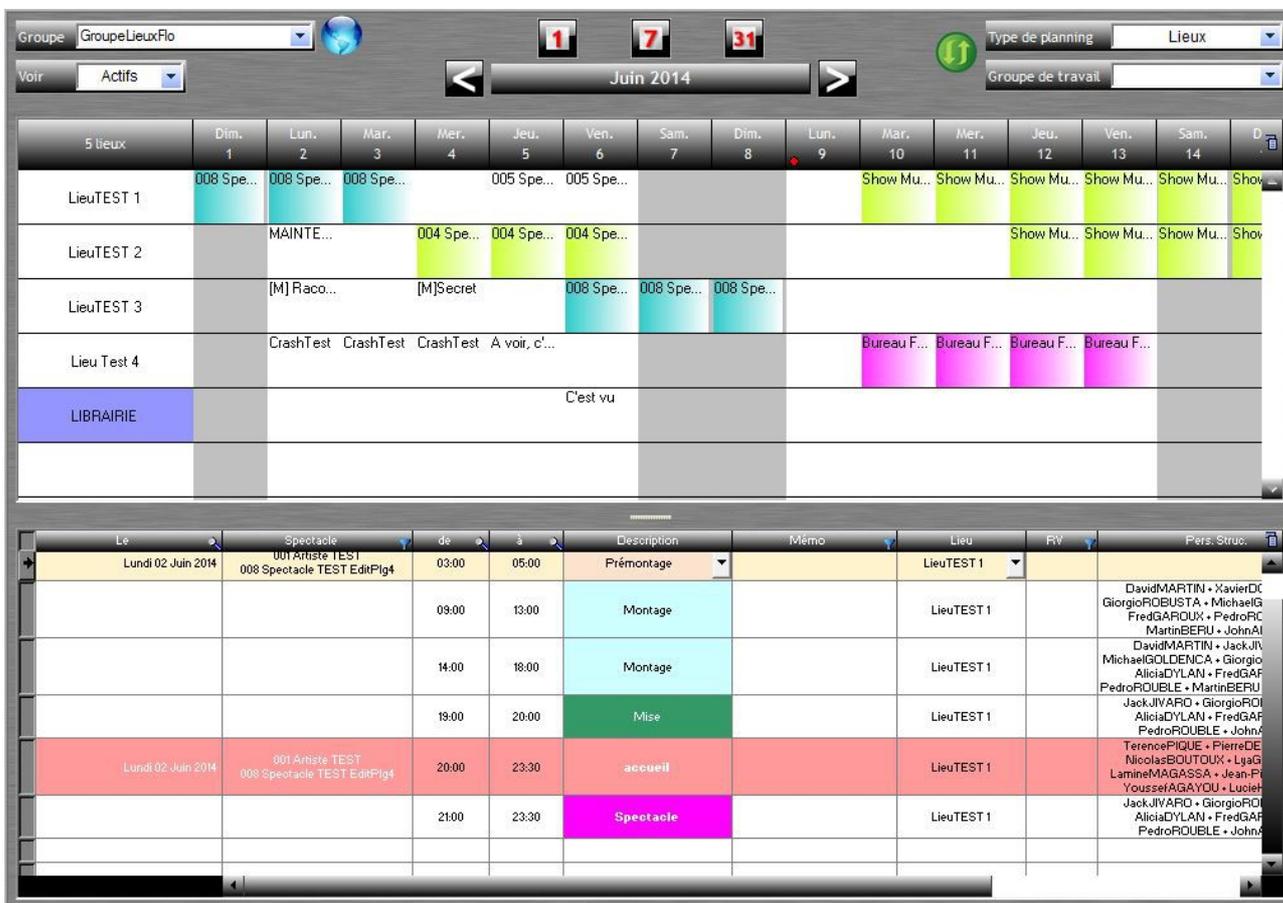
Cette option une fois cochée, permet également de garder la couleur de la police de la description (au lieu du noir automatique).



Le Planning Graphique peut afficher les couleurs des types d'activités au lieu de celles des descriptions.

Cet affichage ne pourra s'effectuer que dans le type de planning LIEUX.

Les spectacles et/ou les activités n'ayant pas de type d'activité n'auront aucune couleur.



Graphique des lieux : Changement luminosité "Mode sombre"



Dans le planning graphique des lieux, il est possible de visualiser le planning en "mode sombre", afin de le rendre plus lisible lorsque la luminosité de l'écran est inversée.

- 1) Allez dans la boîte à outils contextuelle du planning graphique
- 2) Cliquez sur l'onglet "Affichage", cochez la case "Mode sombre".

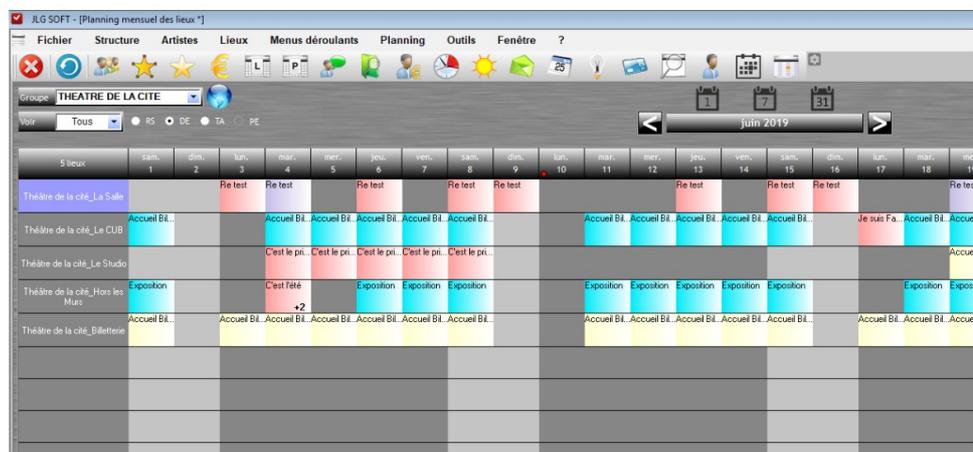
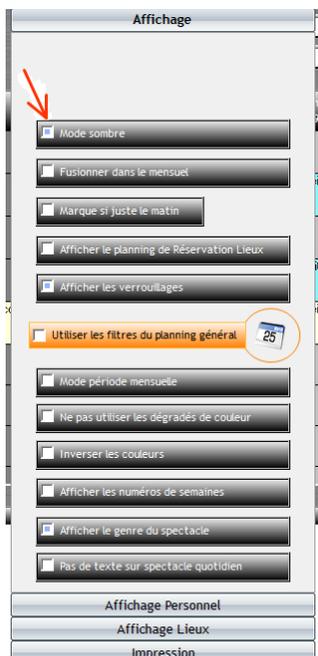


Table du bas / Consultation des données :

Mar. 14	Mer. 15	Jeu. 16	Ven. 17
Jim Morri... Salle JPM 7:00	l'amour d... Salle JPM 4:00	l'amour d... Salle JPM 10:00	l'arr... Salle JPM 8:00
il neige d... Salle rép... 6:30	Execute... Petite Sa... 5:30	Execute... Petite Sa... 10:00	Jac... Pet... 5:30
Execute... Petite Sa... 6:30	Execute... Petite Sa... 5:30	Execute... Petite Sa... 10:00	Jac... Pet... 5:30
Execute...	Execute...	Execute...	Execute...

Si vous cliquez sur une case du planning, celle-ci est marquée par un cadre rouge.
Le détail de cette sélection est affiché au format standard de RS dans la table du bas.

Le	Spectacle	de	à	Description	Lieu	Pers. Struc.
Mercredi 15 Décembre 2004	La Théâtrale Executeur 14 (Hakim/Chatelain)	08:00	12:00	Montage	Petite Salle	Lolo + Nico + PhilippeChegal + BenoitSource + JacquesJuge + JBono + Malik + AlbanFriche
		22:30	23:59	Démontage	Petite Salle	DenisDangle + Lolo + Nico + PhilippeChegal + Malik + JBono

Un double clic sur une ligne de planning standard ouvre l'éditeur de planning.

Dans l'éditeur du planning graphique (table du bas), on retrouve 2 colonnes de l'éditeur de planning : "Public" et "Nbre". Elles sont également modifiables depuis cette table.

Public	Nb

Rappel : pour pouvoir modifier des informations depuis le planning graphique, il faut avoir coché la case

Activer la saisie dans le planning graphique et le calendrier annuel dans Outils/Options/Onglet "Groupes de travail".

Un nouvel accès rapide permet depuis le Planning Graphique (table du bas) ou le Planning Général, d'accéder à la Fiche de l'artiste dans la Liste des Artistes.

Accéder rapidement à la fiche de l'artiste

- 1/ Faites un clic droit sur la ligne de planning sélectionnée.
- 2/ Choisissez 

RS ouvre la Liste des Artistes et se positionne sur la ligne de l'artiste.

Rappel : un double-clic sur la ligne de planning ouvre la fiche du spectacle.

Édition directe du planning graphique

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer du planning depuis cette table. Par défaut cette fonction n'est pas active.

Cela n'est réalisable que depuis le Planning graphique LIEUX.

Pour activer la saisie de planning :

- 1/ allez dans " Outils/Options/Onglet 'Groupes de travail' "

- 2/ cochez la case

Activer la saisie dans le planning graphique et le calendrier annuel

La création de lignes de planning dans le Planning graphique possède des fonctions telles que :

- Il est possible de créer jusqu'à 5 services par jour avec des descriptions et des horaires différents dans la même journée (ou sur plusieurs jours).
- 10 boutons de services prédéfinis sont disponibles et personnalisables.

Créer jusqu'à 5 lignes de planning sur 1 ou plusieurs jours

- 1/ Sélectionnez le(s) jour(s) et faites un clic droit pour ajouter du planning.

Après avoir renseigné le nom de l'événement, une nouvelle fenêtre de création de lignes de planning apparaît :

Ajout d'une ligne de planning

Saisissez le planning pour le spectacle

1 ligne 2 lignes 3 lignes 4 lignes 5 lignes Planifier le personnel

1	de 09:00	à 13:00	Description Montage	Montage - 1 service par jour	Démontage après Spectacle
2	de 14:00	à 18:00	Description Montage	Montage - 2 services par jour	Démontage - 2 services / jour
3	de 19:30	à 20:30	Description Mise	Montage - 3 services par jour	Démontage - 3 services / jour
4	de 20:30	à 22:00	Description Spectacle	Mise	Spectacle unique - 1 jour
5	de 22:00	à 23:30	Description Démontage	Spectacle (Représentation)	Mise et Spectacle

12:00

Précédent Terminer

X

- 2/ Indiquez le nombre de services par jour

1 ligne 2 lignes 3 lignes 4 lignes 5 lignes

- 3/ Complétez les heures et les descriptions des services

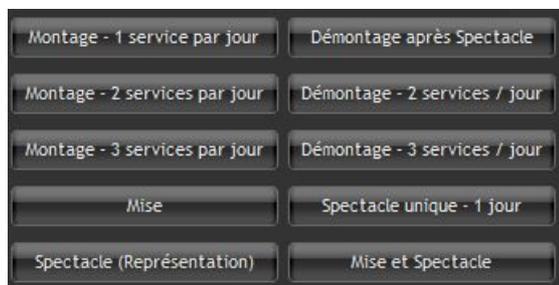
1	de 09:00	à 13:00	Description Montage
2	de 14:00	à 18:00	Description Montage
3	de 19:30	à 20:30	Description Mise
4	de 20:30	à 22:00	Description Spectacle
5	de 22:00	à 23:30	Description Démontage

OU

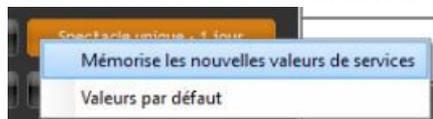
- 3/ Choisissez une configuration de journée déjà mémorisée.

Mémoires de services prédéfinis

Vous pouvez créer jusqu'à 10 configurations de journée (de 1 à 5 services, avec de 1 à 5 descriptions différentes)



En faisant un clic droit sur un des boutons de mémoire, vous pouvez enregistrer la configuration de journée que vous venez de créer et lui donner un nouveau nom.



12:00

indique le total d'heures planifiées par jour (=Somme de tous les services).

➤ 4/ Cliquez sur "terminer"



Une option permet de changer de groupe de travail quand on crée des lignes de planning depuis le type de Planning Graphique Lieux.

Sous la table du bas apparaissent les cartouches des groupes de travail (celui en cours et celui de la ligne sélectionnée) et l'outil de permutation.



3 conditions pour avoir cette option :

- avoir le droit d'utiliser ce planning en saisie
- avoir 2 groupes de travail
- être dans le type de planning Lieux

Dans le Planning graphique (type Lieux), il est possible dans la table du bas de filtrer par groupe de travail, tout en gardant l'affichage du planning de tous les groupes de travail sur la table du haut.



Ce sont les mêmes outils que ceux dans l'onglet "Editeur de planning" de la fiche d'un spectacle.

Pour voir toutes les lignes de planning, "Tous les groupes" doit être coché.

Pour ne visualiser que les lignes de planning d'un groupe, il doit être sélectionné dans le champ " GT ".

Utilisation directe de l'éditeur du Personnel.

On peut affecter, modifier ou supprimer du personnel sur des lignes de planning, sans passer par l'éditeur de planning d'une Fiche de Spectacle ou d'Activité.

Ces options ne sont pas forcément accessibles à tous les utilisateurs, cela dépend des droits. Les personnes ayant

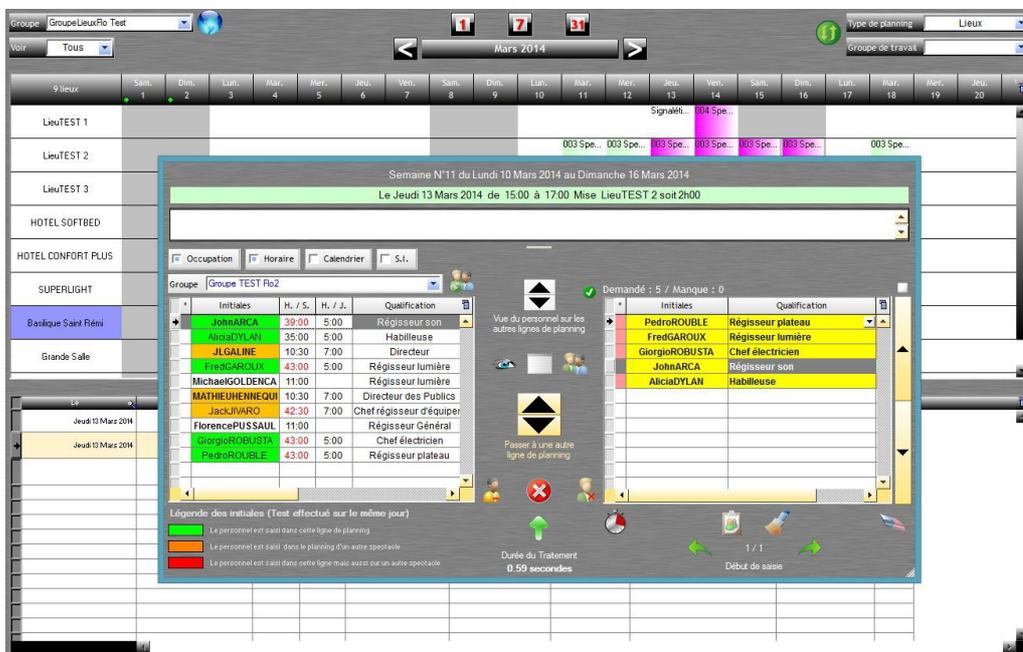
droit ont ce bouton coché :



Accéder à l'éditeur du personnel d'une ligne de planning

- 1/ Dans la table du bas, sélectionnez une ligne de planning.
- 2/ Cliquez une fois dans la case "Pers. Struc.". La fenêtre de l'éditeur de personnel s'ouvre.

Rappel : un double clic sur la ligne de planning ouvre la Fiche du Spectacle ou de l'Activité.

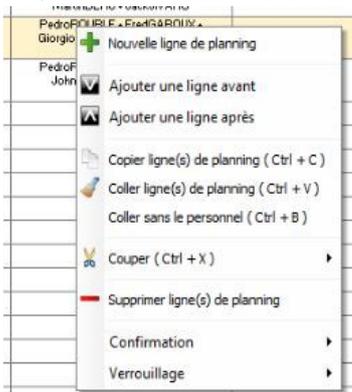


Comme dans l'éditeur de planning d'une Fiche de Spectacle, vous pouvez :

- Modifier la date, les horaires, la description, le mémo, le lieu, le Public / Nombre (directement sur une ligne de la table du bas).
- Ajouter/supprimer des lignes (clic droit).
- Copier / coller des lignes (clic droit).
- Confirmer / Verrouiller les lignes (clic droit).

Travailler sur 1 ligne du Planning Graphique

- 1/ Dans la table du bas, sélectionnez une ligne de planning.
- 2/ Faites un clic droit sur la ligne.



Si la saisie dans le Planning Graphique est activée, vous pouvez directement écrire vos demandes en Personnel du Lieu, la colonne est disponible. La fenêtre des qualifications que vous souhaitez demandées s'ouvrira ici, sans passer par l'éditeur du planning de la Fiche du spectacle.

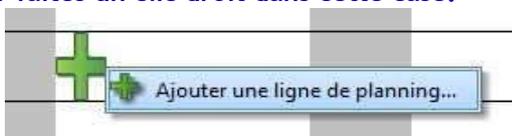
Création de planning

Il est possible de saisir du planning directement dans le planning graphique.

Cette fonction est uniquement disponible pour le planning des lieux.

Pour saisir une ligne de planning :

- 1/ faites un clic gauche dans la case à l'intersection d'un lieu et d'une date pour la sélectionner.
- 2/ faites un clic droit dans cette case.



- 3/ cliquez sur "Ajouter une ligne de planning..."
- 4/ suivez les instructions affichées à l'écran.

Info : Vous pouvez planifier de l'activité hors spectacle en cochant la case "Activités".

Graphique des lieux : Spectacle en option



Il est possible de préciser si le spectacle est en option :

- 1/ Sélectionnez la ou les dates, cliquez droit, la fenêtre "Ajout d'une ligne de planning" s'ouvre.
- 2/ Cochez la case "Spectacle en option", en bas à droite de la fenêtre
- 3/ Les points d'interrogation s'afficheront automatiquement dans le graphique des lieux en-dessous du spectacle

Ajout d'une ligne de planning

Saisissez le titre du spectacle

Spectacle Activité

Recherche rapide >>> Q <<< Recherche rapide

Cie Test

Saison 2019-2020 Genre Théâtre

Type d'activité Théâtre Spectacle en option

Annuler Suivant

X

JLG SOFT - [Planning mensuel des lieux *]

Fichier Structure Artistes Lieux Menus déroulants

Groupe THEATRE DE LA CITE

Voir Tous RS DE TA PE

6 lieux	dim. 1	lun. 2	mar. 3	mer. 4	jeu. 5	ven. 6
Théâtre de la cité_La Salle						Vol d'usage ?
Théâtre de la cité_Le CUB			Cie Test ?	Cie Test ?	Cie Test ?	Cie Test ?

Saisie simplifiée du spectacle ou de l'activité : Recherche rapide



Dans le graphique des lieux, lorsque l'on ajoute des lignes de planning, on peut utiliser une recherche de "type contient" pour trouver une Compagnie ou Événements, à l'ouverture de la fenêtre de recherche rapide.

Ajout d'une ligne de planning

Saisissez le nom de la compagnie ou de l'artiste

Recherche rapide >>> 🔍 <<< Recherche rapide

Saison 2019-2020 Genre

Groupe Spectacle

Rechercher mig

134 compagnies

Miguel Poveda

Valider

En cliquant sur la loupe , on accède à la fenêtre de saisie simplifiée.

Saisie Spectacle ou Activité

Rechercher Saisissez votre recherche sur un Spectacle ou une Activité

Activité / Spectacle	Groupe d'Activités ou Artiste	Saison	Genre
Réunion d'équipe	Structure		
Visite Médicale	Structure		
Ménage	Structure	2015	
Bureau QuentinCLAUDE	Structure		
Bureau PierreMARTINOS	Structure		
Formation	Structure		
Récupération	Structure		
Arrêt maladie	Structure		
Bureau BernardANDRIEU	Structure		
Astreinte et Pemanence	Structure		

Valider

Que ce soit un spectacle ou une activité, en choisissant un nom dans la liste, RS activera automatiquement la coche "Activité" si c'est une activité, ou décochera automatiquement si c'est un spectacle.

Graphique des lieux : Choisir le genre lors de la saisie d'un nouveau nom d'une Cie



Dans le graphique des lieux, lors de l'enregistrement d'un nouveau nom de compagnie, on peut saisir également le genre du spectacle, dans la deuxième fenêtre de l'ajout rapide de planning.

Créer d'une ligne de planning sur plusieurs lieux et/ou plusieurs dates

Ceci ne fonctionne que dans le Planning Graphique mensuel des Lieux.

Ces lignes créées ont la même description, les mêmes dates de début et de fin, et appartiennent au même événement (activité ou spectacle).

Créer une ligne de planning sur différents lieux et/ou différentes dates

- 1/ Sélectionnez les cases souhaitées dans la table du haut du Planning Graphique Lieux MENSUEL.

Utilisez la touche CTRL pour une sélection de cases non juxtaposées (1ère semaine dans l'exemple ci-dessous), ou maintenez le clic gauche enfoncé pour des cases voisines verticalement et/ou horizontalement (2ème semaine).

9 lieux	Ven. 1	Sam. 2	Dim. 3	Lun. 4	Mar. 5	Mer. 6	Jeu. 7	Ven. 8	Sam. 9	Dim. 10	Lun. 11	Mar. 12	Mer. 13	Jeu. 14	Ven. 15	Sam. 16	Dim. 17	Lun. 18	Mar. 19	Mer. 20
Brasserie Alsacienne																				
Café du Théâtre																				
LES GRANDES TABLES																				
Restaurant de la Place																				

- 2/ Faites un clic droit sur une de ces cases.



Comme pour la création simple de ligne de planning, le bouton  apparaît pour ajouter du planning.

- 3/ Dans la fenêtre de saisie, remplissez le nom du spectacle (ou activité), l'heure de début et celle de fin, ainsi que la description et cliquez sur "Terminer".

Les lignes de planning ont été créées.

On les retrouve, bien entendu, dans la Fiche du spectacle.

Date	Heure de début	Heure de fin	Type	Lieu
Lundi 04 Avril 2016	12:00	13:30	Repas	Brasserie Alsacienne
Mardi 05 Avril 2016	12:00	13:30	Repas	Café du Théâtre
Mercredi 06 Avril 2016	12:00	13:30	Repas	LES GRANDES TABLES
Jéudi 07 Avril 2016	12:00	13:30	Repas	Café du Théâtre
Vendredi 08 Avril 2016	12:00	13:30	Repas	LES GRANDES TABLES
Lundi 11 Avril 2016	12:00	13:30	Repas	Brasserie Alsacienne
Mardi 12 Avril 2016	12:00	13:30	Repas	Brasserie Alsacienne
Mercredi 13 Avril 2016	12:00	13:30	Repas	Brasserie Alsacienne
Jéudi 14 Avril 2016	12:00	13:30	Repas	Brasserie Alsacienne
Vendredi 15 Avril 2016	12:00	13:30	Repas	Brasserie Alsacienne

Dans le planning graphique hebdomadaire et dans le volet "Affichage" de la boîte à outils, cochez la case



pour n'afficher que le titre du spectacle ou le nom de l'activité.

Cette option est utile pour afficher un planning hebdomadaire des lieux encore plus simple à lire.

Dans le planning graphique hebdomadaire, le premier jour de la semaine est par défaut le lundi. Vous pouvez maintenant choisir un autre jour pour commencer la semaine.



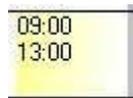
Exemple : gestion du personnel d'une salle de cinéma.

Dans le planning mensuel du personnel, en cochant la case



, l'heure de début et de

fin est visible dans la case d'une journée.



Si vous cochez la case



, le lieu est ajouté sous la période de travail.



Vous pouvez utiliser toute la puissance de filtrage du planning général en cochant la case



Cette option ne fonctionne que dans le mensuel des lieux.

Mise en évidence du travail uniquement le matin dans le planning graphique mensuel

Dans le planning graphique mensuel, l'option permet la mise en évidence par un petit rectangle du fait qu'une personne ne travaille que le matin.

Le champ fixe le seuil de déclenchement de cette marque.

Ven. 23	Sam. 24	Dim. 25	Lun. 26
Victor J. PLATEAU 8:30	Victor PLATEAU 8:30	Victor PLATEAU 5:00	

Les marques sont visibles à l'impression.

Automation d'impression

Cette fonction permet de lancer l'impression du planning mensuel graphique Lieux sur une période de plusieurs mois.



Utilisation :

- 1/ dans le volet "Impression" choisissez la période
- 2/ dans le volet "Impression" de la boîte à outils, cliquez pour imprimer le planning

Attention, il n'y a pas d'aperçu avant impression dans ce mode !!!

Réservation Lieux dans RS

On peut décider de faire apparaître, dans le planning graphique MENSUEL, les Réservations de Lieux. L'option est à cocher dans le volet Affichage de la boîte à outils du planning graphique .



Dans le planning graphique, les réservations de lieux se distingueront des spectacles dits confirmés, par des crochets = [exemple], et par la couleur bleue (sur toute la case, s'il n'y a rien d'autre, OU par une ligne bleue à droite de la case s'il y a déjà des descriptions dans le planning graphique).

Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
17	18	19	20	21	22	23
Oper...	Beet...	Beet...				
Atell...	Belk...	Belk...	Belk... [LOc]	Belk... [LOc]		
	Beet...	Thé...	Thé...	Belk...		

En cliquant sur un jour où se trouve une RéservationLieux, une fenêtre d'info RS s'ouvre pour fournir les détails de cette réservation.



Le Planning en lignes de tâches

Le Planning en lignes de tâches est un outil qui permet de dégrossir l'activité générale de la structure.

Il n'est aucunement lié aux plannings de RS.

Il gère les lignes de tâches de différents services.

Pour créer ou modifier les services, les lignes de tâches ou les tâches, un droit utilisateur doit être accordé.

Donner le droit de créer/modifier dans le Planning en lignes de tâches

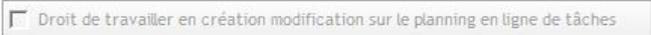
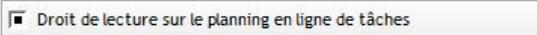
- 1/ Allez dans l'onglet "Groupes de travail" dans " Outils/Options".
- 2/ Faites un clic droit sur la ligne de l'utilisateur pour voir ses droits.
- 3/ Dans l'onglet "Planning", cochez



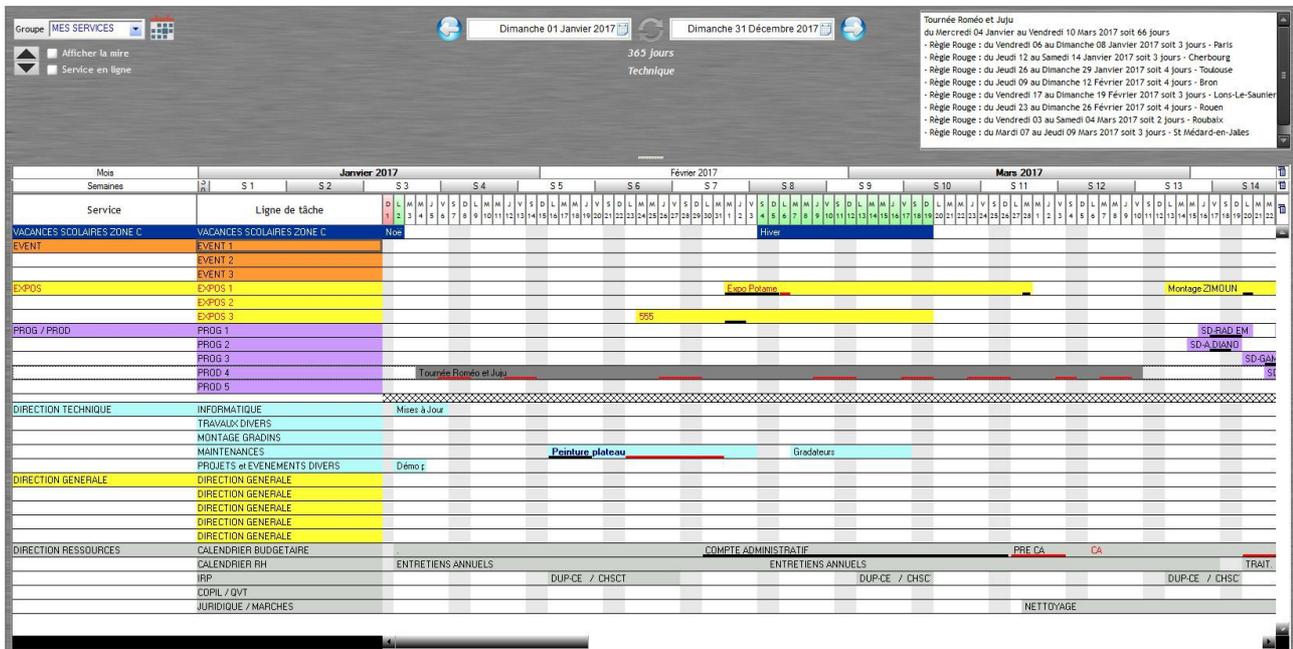
Un nouveau droit utilisateur permet de visualiser le Planning en lignes de tâches sans pouvoir créer ou modifier.

Donner le droit de lire le Planning en Lignes de Tâches

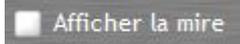
- 1/ Allez dans la fenêtre des droits d'un utilisateur ("Outils/Options/Onglet "Groupes de travail").
- 2/ Dans l'onglet "Planning", cochez le droit



Si un droit (de lecture ou de travailler) est coché, l'autre droit sera automatiquement grisé.



Son icône peut être ajoutée à la barre d'outils rapide.



permet de se repérer plus facilement sur le planning.

2 affichages sont possibles :

- sans les services en ligne (affichage par défaut)

DIRECTION TECHNIQUE	INFORMATIQUE
	TRAVAUX DIVERS
	MONTAGE GRADINS
	MAINTENANCES
	PROJETS et EVENEMENTS DIVERS

- avec les services en ligne

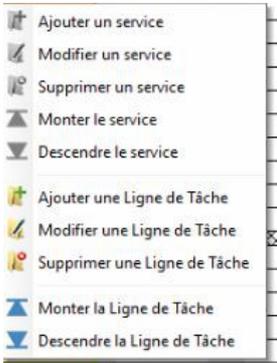


DIRECTION TECHNIQUE	
INFORMATIQUE	Mises à Jo
TRAVAUX DIVERS	
MONTAGE GRADINS	
MAINTENANCES	
PROJETS et EVENEMENTS DIVERS	Démo p

Les Services

Créer un nouveau service

- 1/ Au niveau des 2 premières colonnes "Service" et "Ligne de tâche", faites un clic droit.



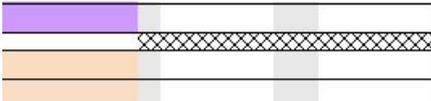
- 2/ Choisissez  Ajouter un service pour en créer un nouveau.
- 3/ Entrez les informations dans la fenêtre de création.

A dialog box titled "Ajout d'un service" with a close button (X). It contains the following fields and options:

- Nom du service de tâches: [Text input field]
- Mémo: [Text area]
- Prioritaire
- Couleur du texte: [Noir dropdown]
- Couleur de fond: [Text input field]
- Gras
- Souligné
- Italique
- Document 1: Cliquez ici pour choisir un fichier ou un répertoire 
- Document 2: Cliquez ici pour choisir un fichier ou un répertoire 
- Document 3: Cliquez ici pour choisir un fichier ou un répertoire 
- Ajouter: [Button]

Dans le Planning en lignes de tâches, un séparateur permet de toujours garder en tête de liste les services les plus importants, ou les services communs. Dans la fenêtre de création (ou de modification) du service, la coche

Prioritaire sera alors activée pour qu'il apparaisse au-dessus du séparateur.



Pour modifier un service, sélectionnez  Modifier un service .

Pour supprimer un service, sélectionnez  Supprimer un service .

3 documents ou dossiers peuvent être liés au service.  permet d'ouvrir et d'accéder directement au document.

- 4/ Cliquez sur "Ajouter" pour enregistrer la création de ce nouveau service.



Pour ordonner les services prioritaires (au-dessus du séparateur), utilisez dans la partie grise.

Il est possible de créer des groupes de services (non prioritaires).



Les services prioritaires (au-dessus du séparateur) ne sont pas concernés par les groupes de services : ils seront toujours visibles.

Les Lignes de tâches

Créer une nouvelle ligne de tâches

- 1/ Sélectionnez une ligne du service auquel vous souhaitez ajouter une ligne de tâches.
- 2/ Faites un clic droit et choisissez Ajouter une Ligne de Tâche .
- 3/ Entrez les informations dans la fenêtre de création.

Les lignes de tâches peuvent avoir des couleurs et des styles différents du service auxquelles elles sont attachées. Par défaut, RS proposera la couleur et le style du service à la création de la ligne de tâches.

- 4/ Cliquez sur "Ajouter" pour enregistrer la création de cette nouvelle ligne de tâches.

Monter la Ligne de Tâche

Descendre la Ligne de Tâche permet d'ordonner les lignes de tâches entre elles.

Pour modifier une ligne de tâche, sélectionnez Modifier une Ligne de Tâche .

Pour supprimer une ligne de tâche, sélectionnez Supprimer une Ligne de Tâche .

3 documents ou dossiers peuvent être liés à la ligne de tâche.

Les Tâches

Créer une nouvelle tâche

- 1/ Sélectionnez la période (un jour ou plusieurs) sur la ligne de tâches concernée.
- 2/ Faites un clic droit et choisissez Ajouter une tâche .
- 3/ Remplissez les informations de cette tâche et validez.

On ne peut créer une tâche que sur une seule ligne de tâches.

Les tâches ne peuvent pas se chevaucher sur la même ligne de tâches.

Ajout d'une tâche

Général Documents

TRAVAUX DIVERS

Nom de la tâche

Date de début: Lun 16 Jan 17 Date de fin: Mer 25 Jan 17

Couleur du texte: Noir Couleur de Fond

Gras Souligné Italique

Règles

Date Début	Date Fin	Détails	Description

Mémo

Ajouter la tâche

Les tâches peuvent avoir des couleurs et des styles différents de la ligne de tâches auxquelles elles sont attachées. Par défaut, RS proposera la couleur et le style de la ligne de tâches à la création de la tâche.

Dans l'onglet "Documents", 3 documents ou dossiers peuvent être liés à la tâche.

Dans le Planning en lignes de tâches, en sélectionnant une tâche, elle se grise et on peut visualiser les informations dans le champ d'information en haut à droite.

Expo Potame

du Mercredi 01 au Mardi 28 Février 2017 soit 28 jours

- Règle Noire : du Mercredi 01 au Dimanche 05 Février 2017 soit 5 jours - Montage
- Règle Rouge : Le Lundi 06 Février 2017 soit 1 jours - Vernissage
- Règle Noire : Le Mardi 28 Février 2017 soit 1 jours - Démontage

Des règles (rouge ou noire) peuvent être ajoutées à la tâche pour souligner des jours particuliers de la période. Elles se créent dans la fenêtre de création ou de modification de la tâche et sont visibles dans le planning.

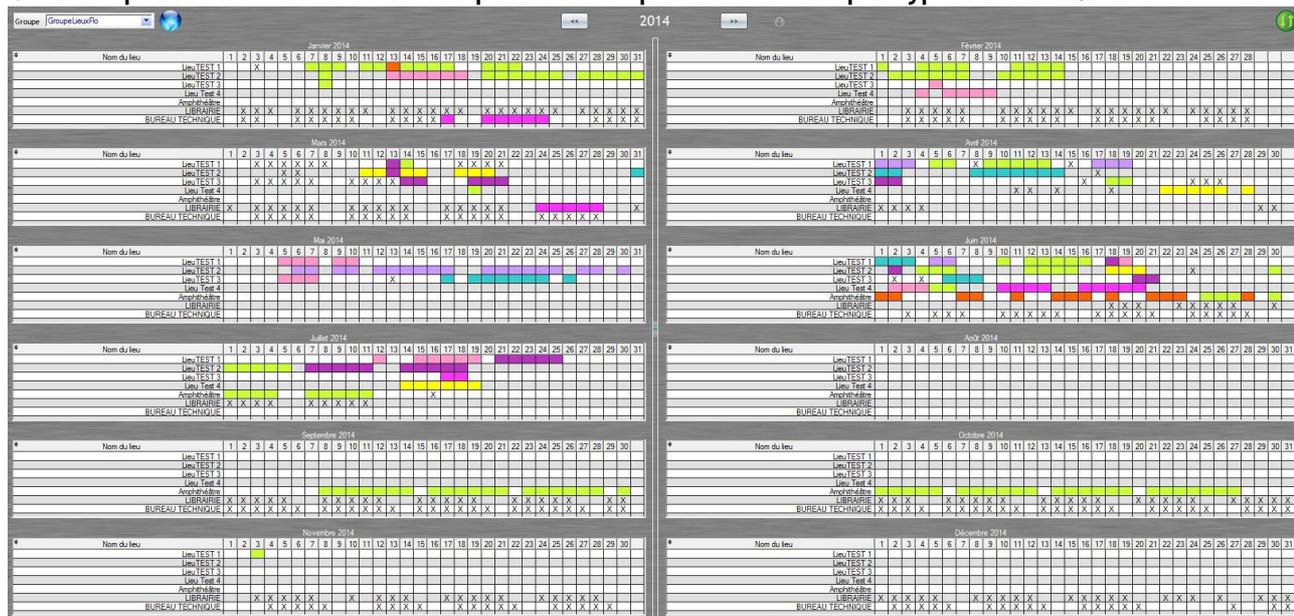


Dans le Planning en lignes de tâches, en sélectionnant une tâche, on peut également voir quel groupe de travail a créé cette tâche ; il apparaît sous la période du planning.



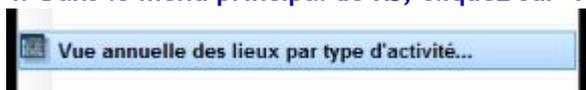
Vue Annuelle sur les Lieux par type d'Activité

Cet outil permet de visualiser et d'imprimer l'occupation des lieux par type d'activité.



Utiliser la Vue Annuelle des Lieux par type d'activité

- 1/ Dans le menu principal de RS, cliquez sur "Planning" et choisissez



- 2/ En haut à gauche, choisissez un groupe de lieux.



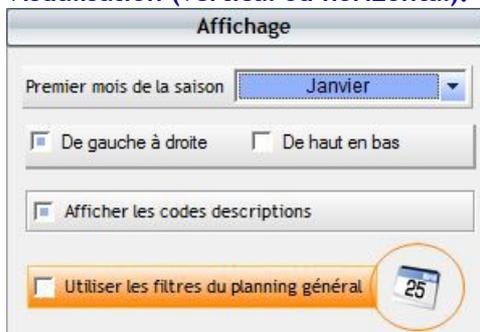
Il est impératif de travailler sur un groupe de lieux.

S'il y a beaucoup de lieux, le traitement des données sera plus lent.

- 3/ En haut au centre, sélectionnez l'année souhaitée, soit en utilisant les flèches, soit en cliquant sur l'année (le calendrier apparaîtra).



- 4/ Dans la boîte à outils, dans le volet "Affichage" désignez le premier mois de l'année, et le sens de visualisation (vertical ou horizontal).



En cochant "Afficher les codes descriptions", vous pouvez visualiser les codes des descriptions selon leur priorité.

7	8	9	10	11	12	13	14	15
S	D					S		
			M	M	S	S	S	
#		#	#	#	#			

Vous pouvez également utiliser les filtres du Planning Général.

Il est possible de faire apparaître les couleurs des descriptions dans la Vue annuelle des lieux par type d'activité.

Afficher les couleurs de descriptions



Dans la boîte à outils, cochez l'option , puis actualisez avec

Si un spectacle ou une activité hors spectacle n'a pas de type d'activité, les cases n'auront pas de couleurs, mais dans la Vue Annuelle, on pourra les visualiser grâce à des " # ".

Amphitheatre				
LIBRAIRIE	#	#	#	#
BUREAU TECHNIQUE	#	#	#	#

exemple :

En cliquant sur une case (avec ou sans type d'activité), une fenêtre s'ouvre pour visualiser le détail de la journée dans ce lieu.

Dans la Vue Annuelle des Lieux par Type d'Activité, les weekends sont de couleur gris foncé.

Août 2014										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Quand vous survolez  avec la souris, à côté de l'année, la légende et les couleurs des types d'activité s'affichent.

Légende des Activités
LOCATION
PROGRAMMATION
RESIDENCES
MISE A DISPOSITION
MECENAT
LOCATION ARTISTIQUE
DIVERS TECHNIQUE
Technique

Pour optimiser la visibilité sur les mois, la Vue Annuelle possède une poignée de redimensionnement verticale , très pratique sur de petits écrans. Un double clic sur cette poignée permet de la recentrer.

Imprimer la Vue Annuelle des Lieux par type d'activité

- 1/ Allez dans le volet "Impression" de la boîte à outils.

- 2/ Cliquez sur .

Vous pouvez affecter un titre à cette impression.

Impression

Titre : Occupation des Lieux par Types d'activité

Vous pouvez également imprimer la légende en cochant

Afficher la légende à l'impression

La Vue annuelle sur les lieux par type d'activité peut être ajoutée à la barre d'outils rapide.



- Cliquez sur l'outil "Modifier le menu principal" dans "Outils/Options/onglet"Divers".

- Sélectionnez l'icône de la Vue Annuelle sur les lieux par type d'activité : .

Planning mensuel (ancienne version)

Le planning mensuel permet l'affichage et l'impression au format graphique du planning du personnel, des spectacles ou des lieux.

Il offre une vision globale et synthétique, mais permet aussi de consulter ou de modifier le détail de chaque journée.

Pour ouvrir le planning mensuel :

- 1/ dans le menu principal de RS, cliquez sur "Planning"
- 2/ cliquez sur "Graphiques Anciennes Versions" puis "Graphique Mensuel (Personnel, spectacles et lieux)..."

Il est possible pour le personnel et les lieux de n'afficher qu'une partie du personnel ou que quelques lieux. Pour les spectacles, seuls les spectacles planifiés sur le mois sont affichés.

La fenêtre du planning mensuel se compose de 2 tables :

- 1 - La table du haut affiche le planning mensuel.
- 2 - La table du bas affiche le détail quotidien sélectionné dans le planning mensuel.

Vous pouvez redimensionner cet espace de travail en cliquant sur la poignée située entre les 2 tables au milieu de l'écran puis en la déplaçant du haut vers le bas.

Pour afficher le détail quotidien, cliquez sur une case du planning mensuel à l'intersection d'une ligne (personne, spectacle ou lieu) et d'une colonne (date). La table du bas affiche alors le détail quotidien. Pour modifier une ligne de planning, double-cliquez sur cette ligne.

Pour changer de mois :

- 1/ cliquez sur la date
- 2/ sélectionnez une date sur le calendrier

Pour passer d'un mois à l'autre, cliquez sur les flèches bleues situées de chaque côté de la date.

Pour filtrer un groupe de personnes ou de lieux, choisissez-le dans le champ "Groupe".

Pour modifier ce groupe, cliquez sur le bouton situé à droite du champ "Groupe".

Dans la version réseau, si vous utilisez les groupes de travail, il est possible de filtrer un de ces groupes en le sélectionnant dans le champ groupe.



Pour imprimer le planning mensuel, cliquez sur  .

Calendriers

Calendrier annuel

Le calendrier annuel permet l'affichage de toutes ou partie des activités et des spectacles planifiés sur l'année. Il offre une vision globale et synthétique, mais permet aussi d'accéder aux calendriers mensuels et quotidiens.

Pour ouvrir le calendrier annuel :

- 1/ dans le menu principal de RS, cliquez sur "Planning"
- 2/ cliquez sur "Calendrier annuel..."

Le calendrier annuel est divisé en 3 onglets :

- onglet 1 - affichage des 6 premiers mois de l'année
- onglet 2 - affichage des 6 derniers mois de l'année
- onglet 3 - options d'affichage et d'impression

Table d'un mois :

	Janvier 2008	Nb
M1	*** Nouvel An ***	
M2		
J3		
V4		
S5		
D6		
L7		
M8		
M9	El Don Juan	2
J10	L'illusion conique	1
V11		

Colonne 1 > Date

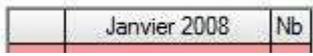
Colonne 1 > Spectacle ou Activité

Colonne 1 > Nombre de Spectacles ou Activités

Cliquez sur une journée pour afficher le détail de cette journée.

Une fenêtre "Info RS" apparaît et vous donne la liste des spectacles et activités de cette date. La fenêtre "Info RS" peut être déplacée et redimensionnée.

Double-cliquez sur une journée  pour ouvrir le calendrier quotidien.

Cliquez sur le libellé du mois  pour ouvrir le calendrier mensuel.

La date du jour apparaît sur fond jaune, les jours fériés sur fond rouge et les vacances scolaires sur fond vert.

Onglet "Options"

Le champ "Premier mois de la saison" permet de faire commencer le calendrier annuel par un autre mois que le mois de janvier. Vous pouvez ainsi afficher une saison courant de septembre à août.

Le champ "Type d'affichage" permet de changer le contenu des informations qui apparaît dans les lignes de journées ("Titre du spectacle", "Lieu du spectacle" ou "Spectacle et lieu").

Par défaut, chaque ligne de planning apparaît dans le calendrier annuel.

Il est possible grâce aux 3 champs "Filtrer une description (*)" de ne faire apparaître que certaines descriptions.

Exemple : si vous utilisez la description "Spectacle" pour les représentations, filtrez cette description pour afficher le programme de votre saison.

Vous pouvez donner une couleur à cette description.

Il est possible de filtrer trois descriptions en même temps.

Pour afficher les vacances scolaires, cochez la case Voir les vacances scolaires Juste le date

Pour ne pas afficher la fenêtre "Info RS", cochez la case Ne pas afficher "Info RS"

Pour afficher le calendrier annuel d'un seul groupe de travail, choisissez le groupe dans le champ

Groupe de travail

Pour changer de saison, cliquez sur les flèches bleues  ou cliquez sur l'année.

Le champ "Titre d'impression" vous permet de personnaliser le titre qui s'imprime en bas de page.

Il est possible de changer la taille d'impression du détail de chaque jour en utilisant le champ "Taille d'impression".

Pour imprimer le calendrier annuel, cliquez sur  ou .

Le planning général de RS est un outil particulièrement puissant de filtrage de données du planning prévisionnel. Il est presque possible d'extraire tous types de plannings depuis le planning général.



La puissance de cet outil est maintenant disponible pour le calendrier annuel.

Utilisation

Exemple d'utilisation depuis le calendrier annuel :

- 1/ cochez la case Utiliser les filtres du planning général

Le planning général s'ouvre

- 2/ créez un filtrage
- 3/ cliquez sur l'onglet planning
- 4/ revenez dans le calendrier annuel

Attention, à partir de ce moment le planning ne se base plus sur toutes les données du planning de RS, mais sur le filtrage visible dans l'onglet Planning du planning général.



Pour revenir au planning général, cliquez sur

Calendrier annuel détaillé

Comme dans le planning mensuel des lieux en colonnes, le calendrier annuel permet d'afficher plus d'informations dans le détail d'une journée.

Septembre 2011	
J1	Steve VAI (Grande Salle) (M) à 14h00
V2	Steve VAI (Grande Salle) (M) à 08h00 - 14h00
S3	Steve VAI (Grande Salle) (S) à 20h30
D4	Steve VAI (Grande Salle) (D) à 08h00 - 14h00
L5	L'ideal Club (Grande Salle) (M) à 09h00 - 14h00 L'homme cirque (Salle du Forum) (M) à 09h00 - 14h00 Steve VAI (Grande Salle) (D) à 08h00
M6	L'ideal Club (Grande Salle) (S) à 20h00 L'homme cirque (Salle du Forum) (M) à 09h00 - 14h00
M7	L'ideal Club (Grande Salle) (S) à 20h00
J8	L'ideal Club (Grande Salle) (S) à 20h00
V9	L'ideal Club (Grande Salle) (S) à 20h00
S10	L'ideal Club (Grande Salle) (D) à 00h00
D11	

Afficher le détail des jours

Pour afficher ces informations, vous devez cocher la case et paramétrer le code et l'ordre de priorité des descriptions.

Paramétrage de code et d'ordre de priorité d'une description :

- 1/ dans le menu principal de RS, cliquez sur Menus déroulants/Descriptions...
- 2/ saisissez les champs Code et Priorité

Description	Code	Priorité
Montage	M	4
Mise		
Répétition	R	3
Spectacle	S	1
Conférence	C	2
Démontage	D	5

Pour ne pas afficher le détail, cochez la case

Ne pas afficher le détail des descriptions

Pour ne pas afficher les horaires, cochez la case

Ne pas afficher les horaires

Pour afficher les horaires des autres descriptions que Spectacle, cochez la case

Afficher les horaires sur les autres descriptions

Attention, dans ce mode lors de l'impression, il n'est possible d'imprimer que 3 spectacles par jour (taille d'impression = 5).

Le champ "Titre d'impression" vous permet de personnaliser le titre qui s'imprime en bas de page.

Il est possible de changer la taille d'impression du détail de chaque jour en utilisant le champ "Taille d'impression".

Pour imprimer le calendrier annuel, cliquez sur  ou .

Il est possible de créer jusqu'à 5 lignes de planning sur une journée dans le Calendrier annuel.

Ajout d'une ligne de planning

Saisissez le planning pour le spectacle

● 1 ligne ● 2 lignes ● 3 lignes ● 4 lignes ● 5 lignes

1	de 20:30 à 22:00	Description Spectacle	Montage - 1 service par jour	Démontage après Spectacle
2	de 14:00 à 17:00	Description Montage	Montage - 2 services par jour	Démontage - 2 services / jour
3	de 17:00 à 19:00	Description Mise	Montage - 3 services par jour	Démontage - 3 services / jour
4	de 19:00 à 20:30	Description Spectacle	Mise	Spectacle unique - 1 jour
5	de 21:00 à 23:59	Description Démontage	Spectacle (Représentation)	Mise et Spectacle

1:30

Précédent Terminer

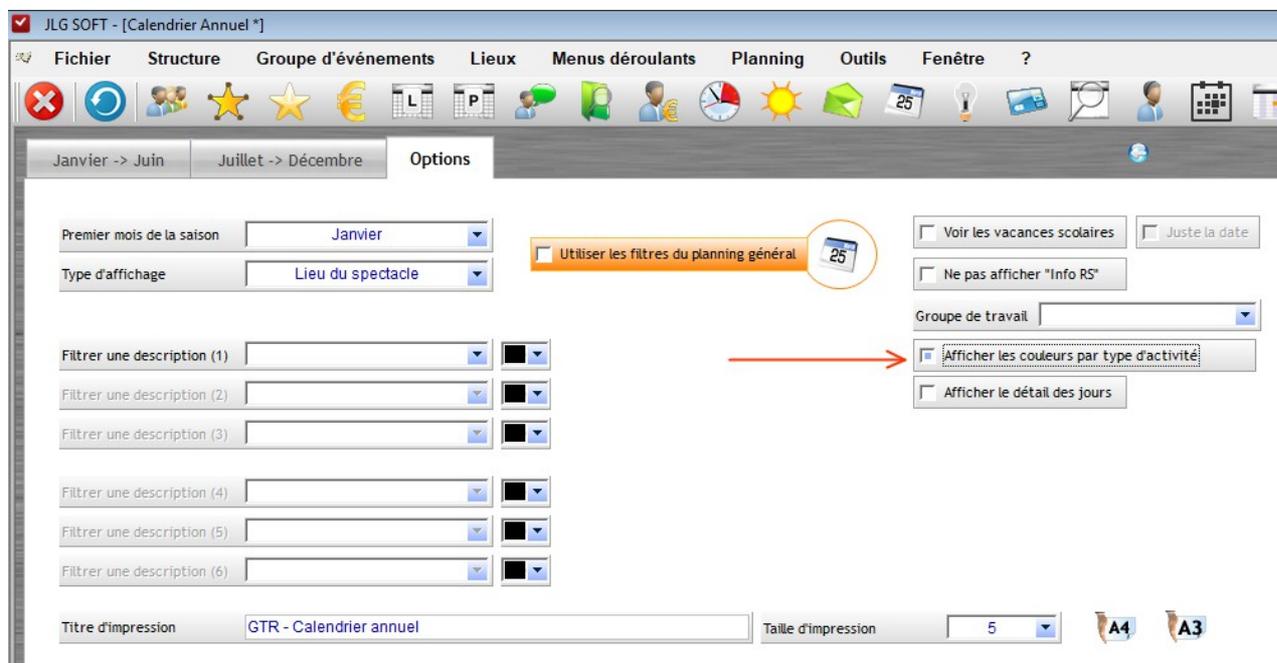


Activités : Affichage des codes couleurs par type d'activités



Dans le calendrier annuel, on peut cocher une option pour afficher les couleurs par type d'activités.

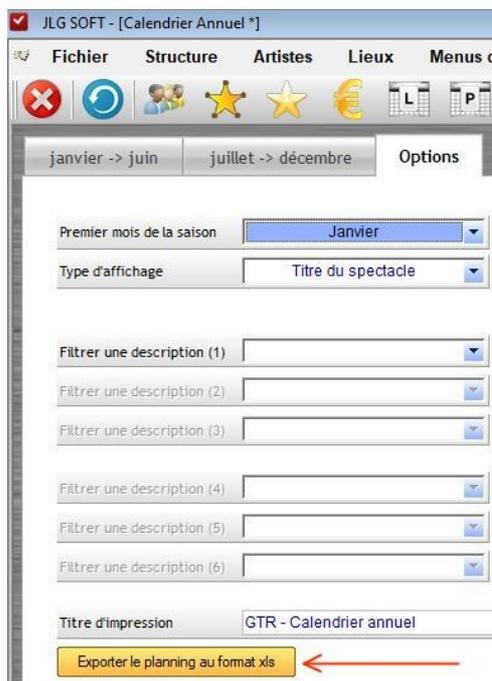
- 1) Allez dans **Calendrier annuel**
- 2) Allez dans l'onglet **Options**, cochez la case "Afficher les couleurs par type d'activité".



Calendrier annuel : Création d'un tableau Excel avec toute l'année



On peut exporter le calendrier annuel en tableau Excel avec toute l'année, en cliquant sur le bouton jaune "Exporter le planning en format xls" dans l'onglet Options du calendrier.



Calendrier mensuel

Le calendrier mensuel permet l'affichage de toutes ou partie des activités et des spectacles planifiés sur le mois. Il offre une vision globale et synthétique, mais permet aussi d'accéder à l'éditeur de planning.

Pour ouvrir le calendrier mensuel :

- 1/ dans le menu principal de RS, cliquez sur "Planning"
- 2/ cliquez sur "Calendrier mensuel..."
- 3/ cliquez sur une date dans le calendrier

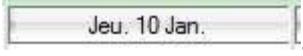
La fenêtre du calendrier mensuel se compose de 2 espaces :

- 1 - La partie haute affiche le calendrier mensuel.
- 2 - La partie basse affiche le détail quotidien sélectionné dans le calendrier mensuel.

Vous pouvez redimensionner cet espace de travail en cliquant sur la poignée située entre les 2 espaces au milieu de l'écran puis en la déplaçant du haut vers le bas.

Pour afficher le détail quotidien, cliquez sur le titre d'un spectacle ou le nom d'une activité dans le calendrier mensuel. La table du bas affiche alors le détail quotidien du spectacle ou de l'activité. Pour ouvrir une ligne dans l'éditeur de planning, double-cliquez sur cette ligne.

Pour afficher le calendrier quotidien, cliquez sur un libellé de date



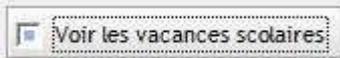
Pour passer d'un mois à l'autre, cliquez sur les flèches situées de chaque côté du mois.

Si le nombre de spectacles ou d'activités d'une journée est élevé, un ascenseur apparaît et vous permet d'afficher les spectacles ou activités qui ne sont pas visibles.

La date du jour apparaît sur fond jaune, les jours fériés sur fond rouge et les vacances scolaires sur fond vert.

Vous pouvez filtrer des Descriptions et des Lieux grâce à la boîte à outils située en haut à droite.

Pour afficher les vacances scolaires, cochez la case



du volet "Options" de la boîte à outils.

Le planning général de RS est un outil particulièrement puissant de filtrage de données du planning prévisionnel. Il est quasiment possible d'extraire tous types de plannings depuis le planning général.



La puissance de cet outil est maintenant disponible pour le calendrier annuel.

Utilisation

Exemple d'utilisation depuis le calendrier annuel :

- 1/ cochez la case



Le planning général s'ouvre

- 2/ créez un filtrage
- 3/ cliquez sur l'onglet planning
- 4/ revenez dans le calendrier annuel

Attention, à partir de ce moment le planning ne se base plus sur toutes les données du planning de RS, mais sur le filtrage visible dans l'onglet Planning du planning général.

Pour revenir au planning général, cliquez sur



Pour imprimer le calendrier, cliquez sur



Calendrier quotidien

Le calendrier quotidien permet l'affichage de toutes ou partie des activités et des spectacles planifiés sur une journée.

Il offre une vision globale et synthétique, mais permet aussi d'accéder à l'éditeur de planning.

Pour ouvrir le calendrier quotidien :

- 1/ dans le menu principal de RS, cliquez sur "Planning"
- 2/ cliquez sur "Calendrier quotidien ..."
- 3/ cliquez sur une date dans le calendrier

La fenêtre du calendrier quotidien se compose de 2 espaces :

- 1 - La partie haute affiche le calendrier quotidien.
- 2 - La partie basse affiche le détail quotidien sélectionné dans le calendrier quotidien .

Vous pouvez redimensionner cet espace de travail en cliquant sur la poignée située entre les 2 espaces au milieu de l'écran puis en la déplaçant du haut vers le bas.

Pour afficher le détail quotidien, cliquez sur le titre d'un spectacle ou le nom d'une activité dans le calendrier quotidien. La table du bas affiche alors le détail quotidien du spectacle ou de l'activité. Pour modifier une ligne de planning, double-cliquez sur cette ligne.

Pour passer d'un jour à l'autre, cliquez sur les flèches situées de chaque côté du jour.

Si le nombre de spectacles ou d'activités d'une journée est élevé, un ascenseur apparaît et vous permet d'afficher les spectacles ou activités qui ne sont pas visibles.

La date du jour apparaît sur fond jaune, les jours fériés sur fond rouge et les vacances scolaires sur fond vert.

Attention, le calendrier quotidien ne peut pas être imprimé.

Impression des plannings du personnel

Cet éditeur permet l'impression rapide des plannings du personnel.

Editeur Options Pour arrêter l'impression, appuyer plus d'une seconde sur les touches "Alt" + "S"

Impression directe du 1 au

Dimanche 01 Novembre 2015 Lundi 30 Novembre 2015

12 personnes travaillent sur cette période

Civilité	Prénom	Nom	Initiales	Qualification
Monsieur	John	ARCA	JohnARCA	Régisseur son
Madame	Catherine	DEMIDISIX	CatherineDeMidi	Habilleuse
Madame	Paulette	FERMIERE	PauletteFERMIER	Technicien lumière
Monsieur	Fred	GAROUX	FredGAROUX	Régisseur lumière
Monsieur	Jack	JIVARO	JackJIVARO	Régisseur plateau
Madame	Emma	BOVARY	EmmaBOVARY	Habilleuse
Monsieur	Enrique	GAZOU	EnriqueGAZOU	Régisseur plateau
Monsieur	Michael	KNIGHT	MichaelKNIGHT	Technicien lumière
Monsieur	John	MCLANE	JohnMCLANE	Machiniste
Mademoiselle	Mafalda	QUINO	MafaldaQUINO	Régisseur plateau
Monsieur	Giorgio	ROBUSTA	GiorgioROBUSTA	Régisseur lumière
Monsieur	Bruce	WAYNE	BruceWAYNE	Technicien Son

Détail des envois

Les différentes impressions possibles sont :

- impression papier du planning standard avec aperçu avant impression
- impression papier directe du planning standard
- impression papier du planning graphique avec aperçu avant impression
- impression papier directe du planning graphique
- impression papier de l'annexe avec aperçu avant impression
- impression papier directe de l'annexe

- Création directe du planning standard (création d'un fichier PDF ou iCalendar)
- Création directe du planning graphique (création d'un fichier PDF)
- Création directe de l'annexe (création d'un fichier PDF)

- Email direct du planning standard (création et envoi par mail d'un fichier PDF et/ou iCalendar)
- Email direct du planning graphique (création et envoi par mail d'un fichier PDF)
- Email direct de l'annexe (création et envoi par mail d'un fichier PDF)

Éditeur :

Imprimer le planning du personnel :

- 1/ dans l'onglet "Options" faites le choix de votre impression (voir détail plus bas)
- 2/ cliquez sur l'onglet "Éditeur"
- 3/ dans les champs "du" et "au" sélectionnez une période



- 4/ cliquez sur  pour afficher la liste des personnes qui travaillent sur cette période
- 5/ sélectionnez les personnes à imprimer

- 6/ cliquez sur  pour lancer l'impression

Les boutons du type d'impression selon votre choix dans l'onglet Options :

- création d'un planning au format PDF :



- création d'un planning au format iCalendar :



- création d'un planning aux formats PDF + iCalendar :



- Impression papier d'un planning :



- Email direct (format PDF, iCalendar, ou les deux) :



Options :

Personnel: Tout le monde
Groupe de travail:
Type de planning: Standard RS
Type d'impression: Papier
 Impression directe

Avec le champ "Personnel" vous avez le choix de n'imprimer que le personnel permanent, le personnel autre ou bien tout le monde.

Le champ "Groupe de travail" filtre le personnel par groupe de travail.

Le champ "Type de planning" vous permet d'imprimer le planning sous 3 formats (Standard, Graphique ou Annexe).

[La mise en page de ces 3 formats se fait depuis la fiche d'une personne.](#)

Le champ "Type d'impression" permet de faire une impression papier, de créer un fichier PDF ou iCalendar (Type de planning Standard uniquement).

Dans le cas d'un fichier PDF ou iCalendar, vous devez impérativement choisir le répertoire qui contiendra les fichiers (champ "Répertoire des fichier PDF ou iCalendar").

* iCalendar .ics *

Type de planning: Standard RS
Type d'impression: iCalendar

Pour ne plus imprimer les plannings sur du papier (soyons donc enfin écolo), RS propose de créer des fichiers de planning au Format iCalendar.

iCalendar est un standard (RFC 2445) pour les échanges de données de calendrier. Ce standard est aussi connu sous le nom d'iCal.

Il est implémenté/supporté par un large nombre de logiciels, tels que : iCal d'Apple, Chandler, Lotus Notes, ScheduleWorld, SOGo, KOrganizer, Mozilla Calendar (y compris Mozilla Sunbird), Mulberry, Ximian Evolution, Windows Calendar et Microsoft Outlook.

L'application en ligne Google Agenda utilise également cette norme.

Vous pouvez donc envoyer les plannings prévisionnels du personnel dans ce format et directement par email. La personne qui reçoit le fichier peut l'importer dans son calendrier iCal par exemple puis synchroniser iCal avec son iPhone.

* Email direct *

La fonction "Type d'impression/ Pdf" permet de créer rapidement les plannings en fichier PDF. Vous pouvez maintenant envoyer directement ces fichiers par email à chacune des personnes.

Les emails sont envoyés directement par RS et ne passent pas par votre éditeur d'email habituel.

Paramétrage :

1/ dans "Outils/Options.../Onglet Divers", les champs Email doivent être renseignés.

E-Mail
Adresse email: regiespectacle@wanadoo.fr
Nom utilisateur: [redacted]
Mot de passe utilisateur: [masked]
Adresse du serveur POP: pop.wanadoo.fr
Adresse du serveur SMTP: smtp.wanadoo.fr
Classique (selected) MS Exchange Outlook IMAP Lotus Notes
Test

2/ les adresses email du personnel doivent être renseignées.

Utilisation :

Répertoire des fichiers iCalendar C:\Users\JLG\Desktop\Dossiers Test RS\Dossier Test iCalendar

Email direct **Objet** Test RS Acte V Demander une confirmation de lecture

Bonjour,
Vous trouverez ci-joint votre planning du mois de mars 2015 au format iCalendar.

Bien cordialement
JLG

- 1/ cochez la case "Email direct"
- 2/ saisissez les champs email
- 3/ sélectionnez les personnes dans l'onglet "Éditeur"

- 4/ cliquez sur

Lors de l'impression papier, l'aperçu avant impression vous permet de voir le planning de chaque personne avant de l'imprimer réellement. Pour ne plus afficher cet aperçu et lancer directement l'impression, cochez la case "Impression directe".

Une fois l'impression lancée, il est possible de l'arrêter en appuyant plus d'une seconde sur les touches ALT +



du clavier.

Si un aperçu avant impression s'affiche pendant l'arrêt, vous devez fermer cet aperçu pour arrêter l'impression.

Vous pouvez envoyer vos plannings au format PDF et iCalendar en un seul envoi grâce à l'option

Type d'impression Pdf + iCalendar

Impression automatique chiffrée des plannings du personnel

Impression par qualification

L'option permet pour les formats de planning Annexe et Graphique d'imprimer des plannings par qualification et donc chiffrés.

Le filtre est maintenant disponible.

Pièce jointe à l'email

Il est possible, dans l'envoi par email, d'ajouter une pièce jointe (une Fiche technique, un planning général, ...), en plus du planning (PDF, ICal ou les deux).

Ajouter un pièce jointe

- 1/ Dans l'onglet "Options", indiquez le chemin du document à joindre dans le champ correspondant.

Editeur Options Pour arrêter l'impression, appuyer plus d'une seconde sur les touches "Alt" + "S"

Personnel Tout le monde Groupe Voir tout le personnel

Groupe de travail Répertoire fichier joint C:\Users\Florence\Desktop\Planning Général Janvier2014.pdf

Type de planning Standard RS Répertoire des fichiers PDF C:\Users\Florence\Desktop\Destination Tests\Plannings PDF envoyés

Type d'impression Pdf + iCalendar Répertoire des fichiers iCalendar C:\Users\Florence\Desktop\Destination Tests\Plannings ICS envoyés

Impression directe Email direct

Impression par qualification

Dans l'impression des plannings du personnel, une colonne affiche les adresses emails du personnel planifié dans l'onglet "Éditeur". Cela permet de vérifier s'il y a bien une adresse email avant d'envoyer tous les plannings.

Editeur Options Pour arrêter l'impression, appuyer plus d'une seconde sur les touches "Alt" + "S"

du Mercredi 01 Juin 2016 au Jeudi 30 Juin 2016

11 personnes travaillent sur cette période

Civilité	Prénom	Nom	Initiales	Qualification	Email
Monsieur	John	ARCA	JohnARCA	Régisseur son	florence.p@regiespectacle.com
Monsieur	Thierry	BASMATI	ThierryBASMATI	Régisseur plateau	
Monsieur	Martin	BERU	MartinBERU	Régisseur son	st@regiespectacle.com
Mademoiselle	Alicia	DYLAN	AliciaDYLAN	Habilleuse	
Madame	Paulette	FERMIERE	PauletteFERMIER	Electricien	florence.p@regiespectacle.com
Monsieur	Fred	GAROUX	FredGAROUX	Régisseur lumière	
Monsieur	Ernie	GAZOU	ErnieGAZOU	Régisseur plateau	

Uniquement pour les plannings Annexe et Graphique, il est possible de voir le réel sans le prévisionnel et/ou le planning des cadres autonomes.

Une fois un de ces 2 plannings choisi, les options s'afficheront.

Cochez l'option souhaitée :

Voir le réel sans prévisionnel

Voir le planning des cadres autonomes

Dans l'outil "Impression des Plannings du Personnel", il est possible de visualiser le total des tickets restaurant, des paniers et des absences sur une période donnée.

Voir le total des T.R., des paniers et des absences

- 1/ Dans l'onglet "Options", sélectionnez le personnel que vous souhaitez voir.
- 2/ Choisissez "Liste RH" dans Type de planning.

Quand "Liste RH" est sélectionné, un 3ème onglet "Liste" apparaît. C'est dans cet onglet que s'affichera le résultat de la demande.

- 3/ Allez dans l'onglet "Editeur" pour sélectionner la période et les personnes souhaitées.

- 4/ Cliquez sur l'icône  pour lancer l'édition.

Le résultat s'affiche directement dans l'onglet "Liste".

- 5/ Dans l'onglet "Liste", sélectionnez les colonnes que vous souhaitez voir (il est conseillé de cliquer sur la clé de 17 en bas à droite).

Une ligne de totaux en bas de la table permet de comptabiliser l'ensemble des paniers, des T.R. et des Congés Payés.

Editeur Options Liste Pour arrêter l'impression, appuyer plus d'une seconde sur les touches "Alt" + "S"

Titre Le Théâtre - Liste primes et majorations - Période du Lundi 08 au Dimanche 14 Janvier 2018

Liste du personnel permanent

Prénom	Nom	Configuration	Heures ou Jours Période	Matricule	Paniers	Tickets Repas	Congés Payés	Liste des absences	
SCARLETT	OHARA	Permanents	36:00	SOH		2		Arrêt-Maladie = 3J >>> (10/01/18 = 7:00) (11/01/18 = 7:00) (12/01/18 = 7:00) - Total = 21:00	
John	ARCA	Permanents	2:30	JAR					
Jack	JIVARO	Permanents	11:30	JJI		1			
Michael	GOLDENCAF	CADRE	4	MGO		4	1.0	Congés = 1J >>> (12/01/18 = 7:00) - Total = 7:00	
Enrique	GAZOU	Intermittents	3:00	EGA					
Emma	BOVARY	Intermittents TEST	3:00	EBO					
Alicia	DYLAN	Intermittents	7:45	ADY	1				
Giorgio	ROBUSTA	Intermittents	7:30	GRO					
Annie	VERSAIRE	Permanents	35:00	AVE		5			
Somme						1	12	1.0	

Impression des plannings du personnel : Ajout d'un document lié à la personne



Dans l'outil "Impression des plannings du personnel", l'option "Ajouter le document de la fiche salarié" est reliée au champ "Document" de la fiche du personnel dans Informations 2/2.

- 1) Allez dans la fiche de la personne, cliquez sur le bouton Modifier.
- 2) Joindre un document lié au salarié, à ajouter comme une pièce jointe.
- 3) Puis dans "Outil impression du personnel", cochez la case "Ajouter le document de la fiche salarié" quand le type d'impression sélectionné au préalable est pdf et/ou icalendar.

Informations 2/2

Configuration: Intermittents
Civilité: Mademoiselle
Prénom: Inconnue
Nom de naissance: HOBATAILLON
Initiales: InconnueHOBATAI
Qualification: Administrateur de Prod
non permanent (checked)
Type de personnel: Personnel intermittent

Nom marital: _____ Sexe: _____ Pseudo: _____ Groupe de travail 1: Production
Nationalité: _____ Nom Nationalité: _____ Code Pays: _____ de travail 2: _____

Adresse: _____

Pays: _____ Situation familiale: _____ Date d'embauche: _____
Numéro Sécurité Sociale: _____ Numéro Congés Spectacle: _____ Numéro AUDIENS: _____
Date de naissance: _____ Département de naissance: _____ Lieu de naissance: _____
Médicine du travail: _____ Délai: 0 an(s) Analytique: _____ IBAN: _____
E-Mail: _____ Site Internet: _____ Mutuelle: _____ Document: C:\Users

JLG SOFT - [Impression des plannings du personnel *]

Fichier Structure Artistes Lieux Menus déroulants Planning Outil

Editeur Options

Personnel: Tout le monde Groupe: Régisseur lumière
Groupe de travail: _____ Répertoire fichier joint: C:\Users\ULGSOFT\Des
Type de planning: Standard RS Répertoire des fichiers PDF: C:\Users\ULGSOFT\Des
Type d'impression: Pdf + iCalendar Répertoire des fichiers iCalendar: C:\Users\ULG\Documen
Impression directe: _____ Email direct: [checked] Objet: Planning test janv2019

Bonjour,
Vous trouverez ci-joint le planning du mois de janvier 2019.
Bien cordialement,
Angélique PINON

Ajouter le document de la fiche salarié
 Ne pas envoyer les plannings
 Utiliser la table document

Ne pas envoyer	Chemin du document Ajout en clic-droit
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Impression du planning du personnel : deux adresses d'envoi pour le mailing



Dans l'outil "Impression des plannings du personnel", il est possible d'enregistrer deux adresses d'envoi pour le mailing.

- 1) Enregistrez les deux adresses mails dans la fiche de la personne dans l'onglet Information 1/2

Informations 1/2 Informations 2/2

Configuration Pemanents

Civilité Madame

Prénom Jeanne

Nom de naissance UALISE

Initiales JeanneUALISE

Qualification Directrice

Nom marital Sexe

Nationalité Française Nom Nationalité FRANCAIS

Adresse 2, rue du pont

Pays FRANCE

Numéro Sécurité Sociale 275361258446

Date de naissance lundi 20 mai 2019

Médecine du travail lundi 20 mai 2019

E-Mail jeanne.ualise@gmail.com

E-Mail 2 j.ualise@regiespectacle.com

- 2/ Dans l'outil "Impression des plannings du personnel", cochez l'option en haut à gauche dans l'onglet Editeur "Envoi sur les deux adresses mails"

JLG SOFT - [Impression des plannings du personnel *]

Fichier Structure Groupe d'événements Lieux Menus déroulants Planning Outils Fenêtre ?

Editeur Options Pour arrêter l'impression, appuyer plus d'une seconde sur les touches "ALT"

Impression directe

Envoi sur les deux adresses mails

du mardi 01 janvier 2019 au jeudi 31 janvier 2019

0 personnes travaillent sur cette période

Civilité	Prénom	Nom	Initiales	Qualification	Email	Email 2

Impression des plannings du personnel : Niveau de prise en charge



Dans la fiche du personnel, il est possible de paramétrer au préalable le niveau de prise en charge des frais de la personne, trois niveaux différents sont possibles. Cette fonction permet par la suite un filtrage depuis l'impression des plannings du personnel.

- 1/ Allez dans "Information 2/2" de la fiche de la personne, choisir dans le menu déroulant le type de prise en charge :
 - Prise en charge complète
 - Pas de prise en charge
 - Prise en charge partielle
- 2/ Allez dans l'outil "Impression des plannings du personnel", dans l'onglet "Options" sélectionnez le type de prise en charge souhaitée.
- 3/ Cette donnée sera prise en compte et affichée dans le planning de la personne.

<input type="checkbox"/> Travail en hauteur	Valide jusqu'au :	
<input type="checkbox"/> CACES Nacelle PEMP 1A 1B 3B	Valide jusqu'au :	
<input type="checkbox"/> CACES Transport de charges	Valide jusqu'au :	
<input type="checkbox"/> CACES 9 R-372	Valide jusqu'au :	
<input type="checkbox"/> Habilitation électrique 1	Valide jusqu'au :	
<input type="checkbox"/> Conduite moteurs et pont -	Valide jusqu'au :	
<input type="checkbox"/> SSIAP 1	Valide jusqu'au :	
<input type="checkbox"/> SSIAP 2	Valide jusqu'au :	
<input type="checkbox"/> Montage échaffaudage	Valide jusqu'au :	
<input type="checkbox"/> Accroche et levage	Valide jusqu'au :	

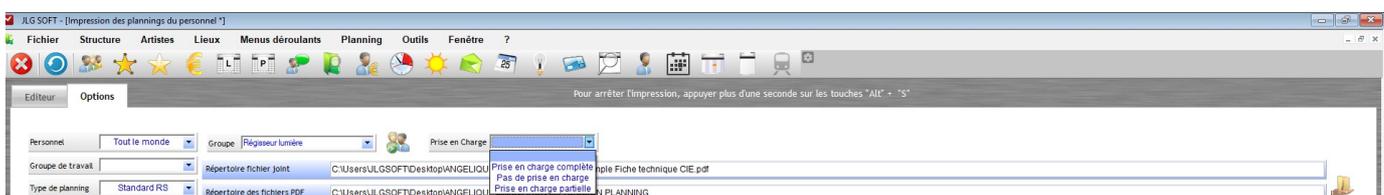
Autres formations

Prise en charge

Prise en charge complète

Pas de prise en charge

Prise en charge partielle

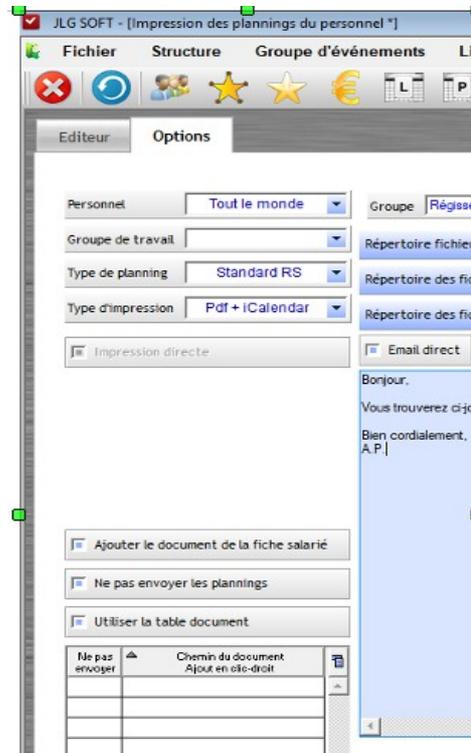


Impression des plannings du personnel : Envoi fichiers joints



Dans l'outil "Impression des plannings du personnel", il est possible d'envoyer plusieurs fichiers joints, via la fonctionnalité du mailing collectif.

Il est également possible de dissocier l'envoi des plannings et l'envoi uniquement des pièces jointes, au personnel sélectionné dans l'éditeur.



Bulletin de service

Le bulletin de service est un document affiché quotidiennement. Il résume l'activité de la journée dans la structure, intègre une liste du personnel d'astreinte ainsi qu'une liste fixe d'informations.

Pour ouvrir la fenêtre "Bulletin de service", dans le menu principal de RS allez dans "Planning/Bulletin de service".

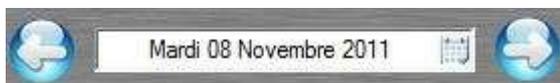


Vous pouvez aussi ajouter le bouton  dans la barre d'outils de RS.

La fenêtre est composée de 3 éléments :

1 - Résumé du planning du jour

La première table affiche dans l'ordre chronologique un résumé de toutes les activités de la journée. Cette table est remplie automatiquement.



A l'ouverture de la fenêtre, la date du jour en cours est sélectionnée. Pour choisir une autre date, utilisez le calendrier ou les flèches.

Pour ne pas afficher certaines informations dans la table chronologique, cochez la case

Utiliser les filtres du planning général

25

(dans le volet "Filtres" de la Boîte à outils).

2 - Personnel d'astreinte

La table en bas à gauche affiche la liste du personnel d'astreinte.

Cette table est saisie via le bouton "Ajouter le personnel". Avant de cliquer sur ce bouton, vous devez déjà configurer la liste des qualifications d'astreinte.

Saisie de la liste d'astreinte :

- 1/ allez dans "Outils/Options/Onglet 'Divers' "
- 2/ cliquez sur 
- 3/ cliquez sur le bouton plus pour ajouter une qualification
- 4/ choisissez une qualification
- 5/ cliquez sur la disquette pour enregistrer

Liste des qualifications d'Astreintes	
	Qualification
	Cadre Astreinte
➤	Cadre Permanence

Ajout du personnel d'astreinte :

Ajouter le personnel

- 1/ sous la table "Personnel d'astreinte", cliquez sur

Dans RS le personnel d'astreinte est planifié comme du personnel normal via l'éditeur du personnel. Une ligne de planning est donc créée dans l'activité "Astreinte et Permanence". A la première création d'une ligne d'astreinte le groupe d'activité "Structure" et l'activité "Astreinte et Permanence" sont créés.

- 2/ dans l'éditeur du personnel, affectez le personnel d'astreinte
- 3/ fermez l'éditeur du personnel
- 4/ fermez l'éditeur de planning

La table du personnel d'astreinte est actualisée. Les numéros de téléphone du personnel planifié sont affichés dans la colonne "Informations". Il est possible de modifier manuellement les données de cette colonne. La colonne "Informations" correspond à la colonne "Mémo" de l'éditeur de planning. Si cette colonne est vide, les numéros de téléphone du personnel d'astreinte sont renseignés automatiquement. Si cette colonne est renseignée manuellement depuis l'éditeur de planning, ces données apparaissent dans la colonne "Informations". Si le personnel d'astreinte planifié se répète sur plusieurs jours, il est possible d'utiliser les fonctions de copier/coller de l'éditeur de planning.

Modification du personnel d'astreinte :

Ajouter le personnel

- 1/ sous la table "Personnel d'astreinte", cliquez sur
- 2/ modifiez le personnel
- 3/ fermez l'éditeur du personnel
- 4/ fermez l'éditeur de planning

Pour ne pas planifier le personnel d'astreinte, il faut utiliser le Mode « Type BdS »,

Pour activer ce mode :

- 1/ dans "Outils/Options" cliquez sur l'onglet "Planning"

- 2/ dans le champ "Type Bds" choisissez

Type BdS

Bulletin de service simple

3 - Commentaire quotidien

Le champ "Commentaire quotidien" permet la saisie d'autres informations de façon manuelle. Ces informations sont généralement les mêmes tous les jours. Le champ "Commentaires quotidien" est au format RTF. Vous avez donc ici l'équivalent d'un mini traitement de texte.

Quand vous êtes en saisie, la barre d'outils RTF apparaît au dessus du champ.



Boîte à outils du bulletin de service

Volet "Impression"

Pour imprimer le bulletin de service, cliquez sur

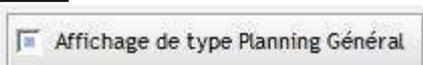


Il est possible de saisir un titre personnalisé pour le bulletin grâce au champ



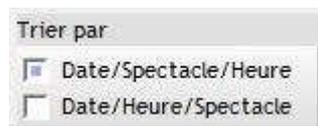
Volet "Filtres"

L'option



permet d'afficher le planning du bulletin de service dans un format plus détaillé semblable au planning général.

Vous pouvez changer l'ordre de tri du planning grâce à l'option



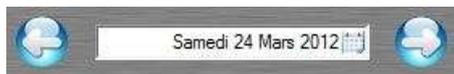
Feuille d'émargement

La feuille d'émargement est un planning quotidien imprimable qui permet la validation et la signature des heures pour chaque salarié.

Prénom	Nom	Initiales	Qualification	Prévisionnet	Réel	Emargement
Michèle	DUPONT	MichèleDUPONT	Habilleuse	12h00 à 13h00 14h00 à 18h30 19h30 à 23h59		
Bruno	MARTIN	BrunoMARTIN	Electricien	14h30 à 18h30 19h30 à 23h59 J+1 00h00 à 02h00		

Pour ouvrir la fenêtre "Feuille d'émargement", dans le menu principal de RS allez dans "Planning/Feuille d'émargement..."

Utilisation :



- 1/ choisissez une date
- 2/ vous pouvez filtrer un groupe de personnes
- 3/ dans le volet "Filtres" de la boîte à outils, vous pouvez exclure les horaires de bureau ou utiliser les filtres du planning général.

- 4/ dans le volet "Filtres" de la boîte à outils, le champ

Heure de début de journée

14h30 à 18h30
19h30 à 23h59

le seuil des services qui s'enchaînent sur 2 jours

- 5/ cliquez sur  pour actualiser l'affichage

- 6/ dans le volet "Impression" de la boîte à outils, cliquez au choix sur   pour imprimer la feuille d'émargement

L'impression est proportionnelle.

Une option permet d'imprimer la feuille d'émargement quotidienne sur une période supérieure à 1 jour.
Imprimer les feuilles d'émargement d'une période

- 1/ Dans le volet "Impression" de la boîte à outils, cochez l'option

Imprimer la fiche d'émargement sur une période

Impression

Titre

Imprimer la fiche d'émargement sur une période

- 2/ Une fois cochée, indiquez la période des jours à imprimer, le format d'impression.

Impression

Titre

Imprimer la fiche d'émargement sur une période

Début Période Fin Période

Paysage Portrait 

- 3/ Cliquez sur l'imprimante verte.

L'impression, une page par jour, part directement à l'imprimante, sans aperçu.

Afficher par qualification

Quand une personne occupe deux qualifications différentes, la feuille d'émergement se présente ainsi :

Mercredi 11 Juin 2014 - Semaine 24

Prénom	Nom	Initiales	Qualification	Prévisionnel
Jack	JIVARO	JackJIVARO	Machiniste / Régisseur plateau	09h00 à 13h00 14h00 à 18h00 20h00 à 23h59
Michael	GOLDENCAF	MichaelGOLDENCA	Régisseur lumière	09h00 à 13h00 14h00 à 18h00 20h00 à 23h59

Afficher par qualification

- Dans le volet "Filtres" de la boîte à outils, cochez

La feuille d'émergement se présentera comme ceci :

Mercredi 11 Juin 2014 - Semaine 24

Prénom	Nom	Initiales	Qualification	Prévisionnel	Réel
Alicia	DYLAN	AliciaDYLAN	Habilleuse	09h00 à 13h00 14h00 à 18h00 20h00 à 23h59	
Ben	PIERRE MONT	BenPIERREMONT	Agent accueil	18h00 à 20h30	
Jack	JIVARO	JackJIVARO	Machiniste	09h00 à 13h00	
Jack	JIVARO	JackJIVARO	Régisseur plateau	14h00 à 18h00 20h00 à 23h59	
John	ARCA	JohnARCA	Régisseur son	09h00 à 13h00 14h00 à 18h00 20h00 à 23h59	

Validation des heures dans la feuille d'émergement

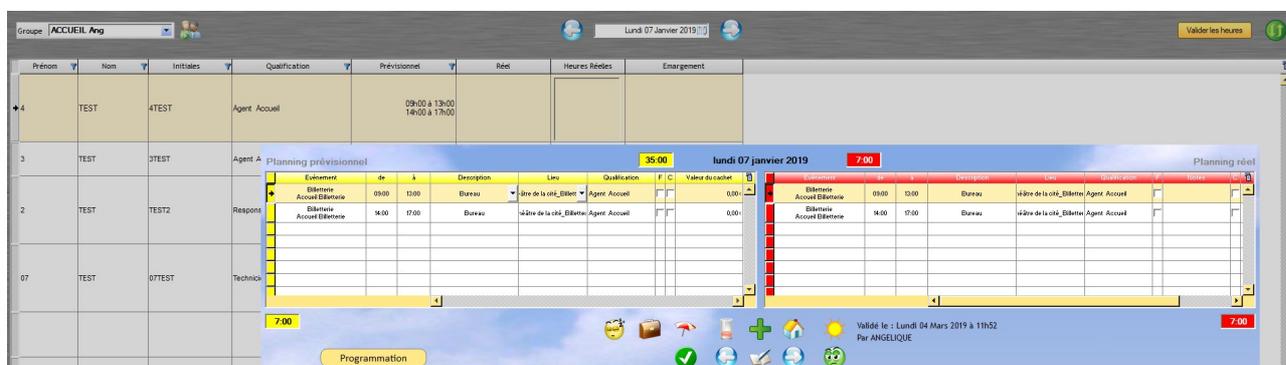


Dans la feuille d'émergement, il est possible d'effectuer une validation des heures électroniques pour le personnel. Cette validation s'enregistre automatiquement dans le planning annuel.

- Au préalable, l'utilisateur doit avoir les droits cochés dans Outils/Options/ Onglet "Groupe de travail" pour pouvoir valider les heures. Clic droit dans la case « Heures réelles », une fenêtre « Valider par jour » s'affiche.



- L'éditeur du planning annuel s'ouvre : possibilité de valider depuis cette fenêtre, du planning prévisionnel en planning réel.



Cliquez sur le bouton jaune en haut à droite « Valider les heures » : les heures électroniques s'affichent automatiquement.

NB : Il n'est pas indispensable de valider via l'éditeur, le clic sur le bouton jaune « Valider les heures » suffit.

Il est possible également d'entrer en saisie dans le tableau horaires pour modifier les heures réelles effectuées.

Prénom	Nom	Initiales	Qualification	Prévisionnel	Ret	Heures Réelles	Emargement
4	TEST	4TEST	Agent Accueil	09:00 à 13:00 14:00 à 17:00			
3	TEST	3TEST	Agent Accueil	09:00 à 13:00 14:00 à 17:00		09:00 13:00 14:00 17:00	
2	TEST	TEST2	Responsable Accueil	09:00 à 13:00 14:00 à 17:00		09:30 10:00 10:00 13:00	

Avantage de cet outil :

- Possibilité de valider les heures de toute une équipe de personnel en sélectionnant toute la liste concernée.

RéservationsLieux (Logiciel RL) Présentation

RéservationsLieux (RL) est un logiciel de prise de réservation pour tous types de salles ou lieux.

Ce logiciel est dépendant du logiciel RS, outil de gestion et de planification de spectacles.

Dans un premier temps, on saisit une réservation puis cette réservation peut être ajoutée au planning général de RS.

Le planning affiche les lieux en colonnes et les jours en lignes.



On visualise dans le planning :



➤ 1 - Le planning de réservation des lieux
Ce planning peut être modifié depuis cette fenêtre.



➤ 2 - Le planning général de RS

Ce planning ne peut pas être modifié depuis cette fenêtre.

Une réservation est composée :

➤ 1 - D'un libellé  indiquant le nom de l'activité planifiée.

Il est possible d'ajouter automatiquement avant le nom de l'activité, le préfixe du type d'activité



ici "LOC" pour "Location".

Le préfixe est défini dans la colonne "Code" des Types d'activités depuis RS.

Pour afficher le préfixe, cochez la case Afficher le préfixe du type d'activité

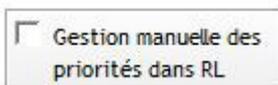
➤ 2 - D'un numéro  indiquant le niveau de priorité de l'activité ou la description 

Les niveaux de priorité sont gérés automatiquement - ils sont définis par l'ordre chronologique de saisie des réservations.

Si ce code est sur fond rouge, c'est que cette activité a été créée par un autre groupe de travail. Elle n'est pas modifiable.

Il est possible de prendre la main sur ces niveaux de priorités.

Gérer manuellement les niveaux de priorités :



- 1/ Cliquez sur dans "Outils/Options/Planning".
- 2/ Dans RL, quand vous entrez une nouvelle réservation, sélectionnez le niveau de priorité de votre choix, grâce au menu déroulant et validez.



Changer un niveau de priorité sur une réservation déjà saisie

- 1/ Sélectionnez la réservation souhaitée.
- 2/ Faites un clic droit et choisissez "Modifier Réservation".
- 3/ Changez le niveau de priorité et validez.

- 3 - D'une couleur de fond indiquant le type d'activité. Dans notre exemple Vert pour le type d'activité "Événement".

Les types d'activités sont créés dans RS.

États de réservation

Avant d'être ajoutée au planning général de RS, une réservation peut avoir 3 états différents :

- 1 - La réservation n'est qu'une option.



Cet état est l'état initial de la réservation. La réservation ne peut pas être ajoutée au planning général de RS.

- 2 - La réservation est confirmée.



Cet état est activé en cliquant sur la réservation puis sur "Confirmer" du menu contextuel. La réservation peut être ajoutée au planning général de RS.

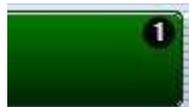
- 3 - La réservation est en mode conflit.



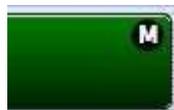
Cet état est activé lorsqu'une personne ajoute une réservation dans un lieu et qu'une autre réservation est déjà planifiée le même jour dans ce même lieu.

Les conflits sont gérés automatiquement - lors d'un conflit, la personne qui subit le conflit est alertée par mail. Une réservation en conflit ne peut pas être ajoutée au planning général de RS.

Priorité ou Description



Par défaut, le numéro de priorité est affiché dans le coin haut droit de la réservation.



Il est aussi possible à la place de ce numéro d'afficher la description de cette réservation. La description ne pouvant être affichée dans son entier, un code de description est affiché. Le code de description peut être créé dans RS.

Pour changer le mode d'affichage, cochez la case Afficher les descriptions à la place des priorités dans la boîte à outils - Volet "Affichage".

Dans ce mode, le champ d'information de la réservation indique le numéro de priorité entre parenthèses.



Pour afficher plus d'informations, utilisez la poignée présente sous le champ d'information.

Ces informations sont aussi disponibles dans la bulle d'aide.

Boîtes à outils

Les fonctionnalités de RL sont matérialisées par des boutons, des champs ou des interrupteurs.

Tous ces objets sont regroupés par thème dans les volets des boîtes à outils.



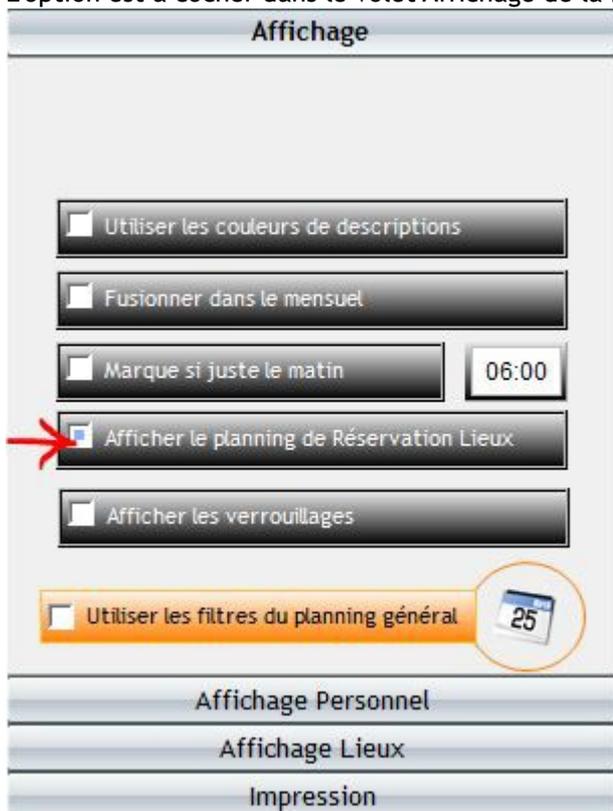
La boîte à outils s'ouvre automatiquement lors du passage de la souris sur .

La boîte à outils se ferme quand on clique sur une table ou quand on passe sur une autre partie de la fenêtre.

RéservationLieux dans RS

On peut décider de faire apparaître, dans le planning graphique MENSUEL, les Réservations de Lieux.

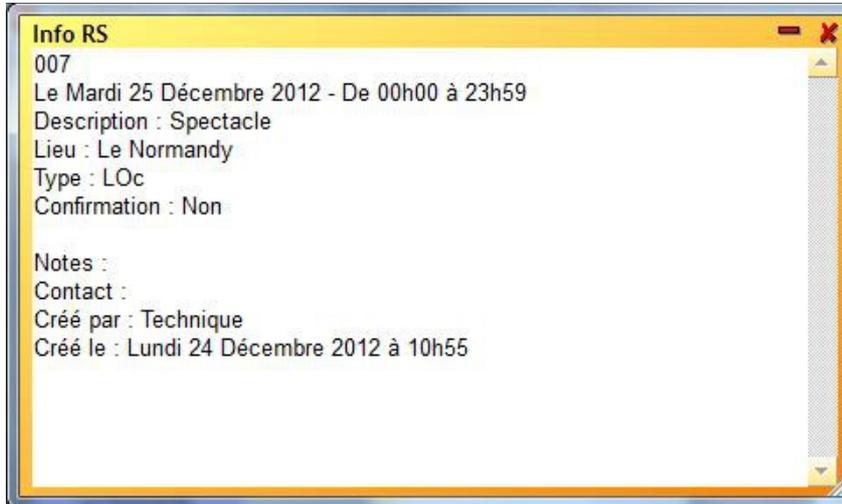
L'option est à cocher dans le volet Affichage de la boîte à outils du planning graphique .



Dans le planning graphique, les réservations de lieux se distingueront des spectacles dits confirmés, par des crochets = [exemple], et par la couleur bleue (sur toute la case, s'il n'y a rien d'autre, OU par une ligne bleue à droite de la case s'il y a déjà des descriptions dans le planning graphique).

Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
17	18	19	20	21	22	23
Oper...	Beet...	Beet...				
Ateli...	Belk...	Belk...	Belk... [LOc]	Belk...	[LOc]	
	Beet...	Thé...	Thé...	Belk...		

En cliquant sur un jour où se trouve une RéservationLieux, une fenêtre d'info RS s'ouvre pour fournir les détails de cette réservation.



Affichage

Le planning permet 4 modes d'affichage :



En mode période, vous devez saisir la date de début et la date de fin de cette période.



Cliquez dans les champs soulignés pour modifier la période.



Cliquez sur  pour actualiser le planning.



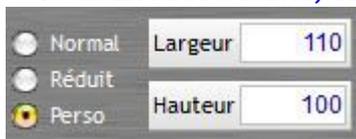
Dans les autres modes, ce bouton  permet les déplacements de périodes.

Selon la taille de votre écran, vous devez utiliser l'ascenseur vertical pour vous déplacer dans le temps et l'ascenseur horizontal pour vous déplacer de lieu en lieu.

Pour l'affichage des colonnes, les 3 modes sont disponibles "Normal" et "Réduit" et "Perso". Avec ce dernier, vous pouvez personnaliser la dimension de vos colonnes .

[Personnaliser la taille des colonnes :](#)

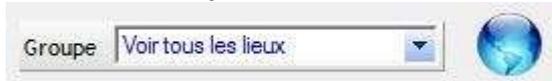
- 1/ En haut à droite, cochez "Perso"



- 2/ Donnez la largeur et la hauteur souhaitées dans les cases correspondantes.

RéserveLieux s'affiche directement à la taille demandée.

Pour n'afficher que certains lieux, utilisez les groupes de lieux (Boîte à outils/Volet "Affichage").



Groupes de lieux

Cette fonction permet d'associer plusieurs lieux en un groupe.

Création d'un groupe :



- 1/ cliquez sur (le nom du groupe doit être "Voir tous les lieux").
- 2/ nommez le groupe.
- 3/ choisissez les lieux du groupe (double-clic dans la table de gauche).



- 4/ cliquez sur .

Modification d'un groupe :

- 1/ choisissez le groupe dans le champ "Groupe".



- 2/ cliquez sur .
- 3/ modifiez les lieux du groupe.



- 4/ cliquez sur .

Renommer un groupe :

- 1/ choisissez le groupe dans le champ "Groupe".



- 2/ faites un clic droit sur .
- 3/ cliquez sur "Renommer le groupe".
- 4/ renommez le groupe.
- 5/ cliquez sur "Valider".

Supprimer un groupe :

- 1/ choisissez le groupe dans le champ "Groupe".



- 2/ faites un clic droit sur .
- 3/ cliquez sur "Supprimer le groupe".
- 4/ cliquez sur " Oui ".

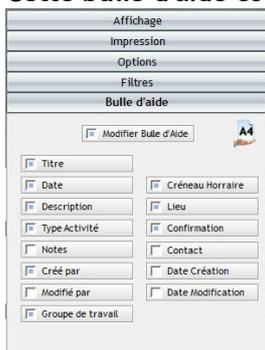
Info : un lieu peut faire partie de plusieurs groupes.

Détail Réserve

Si vous passez la souris au-dessus d'une réservation, la bulle d'aide vous affiche le détail de cette réservation. Vous pouvez aussi cliquer sur une réservation. Le même détail s'affiche dans le champ d'information.



Cette bulle d'aide est personnalisable et imprimable. Un volet dans la boîte à outils permet de la personnaliser.



Pour personnaliser la bulle d'aide

- 1/ allez dans le volet "Bulle d'aide" de la boîte à outils.
- 2/ cochez la case "Modifier Bulle d'aide".
- 3/ sélectionnez les informations que vous souhaitez voir.

- 4/ actualisez la page en cliquant sur .

Pour imprimer la bulle d'aide

- 1/ cliquez sur .

Info : Si la case "Modifier Bulle d'aide" n'est pas cochée, toutes les informations seront imprimées.

Planning d'une Activité

Pour afficher le planning d'une activité :

- 1/ cliquez sur une réservation
- 2/ faites un clic droit
- 3/ cliquez sur "Afficher le planning de l'activité"

Il est possible de supprimer des réservations depuis cette fenêtre.

Planning RS

Par défaut, le planning des réservations de lieux et le planning général de RS sont affichés.

Pour ne pas afficher le planning général de RS, cochez la case Ne pas afficher le planning de RégieSpectacle dans la boîte à outils - Volet "Affichage".

Pour afficher le planning général de RS avec ses couleurs de descriptions, cochez la case

Afficher les couleurs du planning de RégieSpectacle dans la boîte à outils - Volet "Affichage".

Pour ne plus afficher les horaires de bureau, cochez la case Ne pas afficher le bureau dans le planning RS.

Document

Un document peut être lié à la fiche d'une activité.

Ce document peut être un fichier ou un dossier.

Pour lier un document à une activité :

- 1/ cliquez sur une réservation
- 2/ faites un clic droit
- 3/ cliquez sur "Modifier l'Activité"

- 4/ cliquez dans  puis saisissez le chemin vers le document
- 5/ validez

Pour ouvrir un document :

- 1/ cliquez sur une réservation
- 2/ faites un clic droit
- 3/ cliquez sur "Consulter le document"

Filtres sur groupes de travail



Pour afficher uniquement le planning de certains groupes de travail, utilisez les filtres présents dans le volet "Filtres" de la boîte à outils.



Cochez les groupes à afficher puis cliquez sur .

Planning complet d'une activité

Pour afficher tout le planning de réservation d'une activité :

- 1/ cliquez sur une réservation
- 2/ faites un clic droit
- 3/ cliquez sur "Afficher le planning de l'activité"

Il y a 5 lignes de réservation

LeLieu	Date	Heure de Début	Heure de Fin	Description	Type d'Activité	Groupe de Travail
Petite Salle	Lun 14 Nov 11	12:00	23:59	Répétition	LOCATION	Technique
Petite Salle	Mar 15 Nov 11	12:00	23:59	Répétition	LOCATION	Technique
Grande Salle	Lun 05 Déc 11	12:00	23:59	Répétition	LOCATION	Technique
Grande Salle	Mar 06 Déc 11	12:00	23:59	Spéciale	LOCATION	Technique
Grande Salle	Mer 07 Déc 11	12:00	23:59	Spéciale	LOCATION	Technique

Double cliquez sur une ligne de réservation pour vous positionner sur cette date dans le planning

Supprimer

Dans cette fenêtre, vous visualisez toutes les réservations de l'activité. Les changements de couleurs de fond indiquent un changement de période ou de groupe de travail.

Vous pouvez aussi supprimer des réservations depuis cette fenêtre.

Supprimer des réservations :

- 1/ sélectionnez les lignes à supprimer
- 2/ cliquez sur le bouton "Supprimer"

Email alerte de modification

La fenêtre de saisie d'une réservation s'ouvre.

➤ 4/ saisissez les champs

Le nom de l'activité est obligatoire. On peut saisir dans ce champ le titre d'un spectacle, le nom d'un artiste, le nom d'un salon ou le nom d'une entreprise.

➤ 5/ cliquez sur "Valider"

Si vous avez saisi un nouveau nom d'activité, le logiciel vous propose de créer la fiche de cette activité. Par la suite, cette activité vous sera proposée dans le menu déroulant "Nom de l'activité".

Le bouton  permet d'annuler la création d'une réservation.

Le bouton  permet d'accéder à la fiche d'une activité.

Pour une recherche plus rapide d'activité, cliquez sur .

Fiche activité

Cette fiche permet une saisie simplifiée de quelques informations sur l'activité.

La fenêtre de création (ou de modification) d'une réservation de lieu évolue. Il est possible de changer directement le lieu, le jour, l'heure de début et l'heure de fin.

Pour modifier une date :

- 1/ cliquez sur le calendrier.
- 2/ choisissez votre date.

Heure début	0600	Heure fin	2359
-------------	------	-----------	------

Pour modifier l'heure de début :

- 1/ cliquez sur la flèche (pour avoir l'heure de début des tranches horaires par défaut).

Pour modifier l'heure de fin :

- 1/ cliquez sur la flèche (pour avoir l'heure de fin des tranches horaires par défaut).

Lieux	LieuTEST 1
-------	------------

Pour modifier le lieu :

- 1/ cliquez sur la flèche (pour avoir le menu déroulant des lieux).
- 2/ choisissez votre lieu.

Lors de l'ajout au planning général de RS, le nom de l'activité est utilisé pour créer la fiche d'un spectacle ou la fiche d'une activité hors spectacle. Le nom du groupe d'activité est utilisé pour créer la fiche d'un artiste ou la fiche d'un groupe d'activité hors spectacle.

Attention, pour la modification ou la suppression d'une réservation, vous devez bien sélectionner cette réservation. Une réservation sélectionnée est entourée d'un liseré noir.



Pour ouvrir cette fiche en mode lecture ou en mode modification :

- 1/ cliquez sur une réservation
- 2/ faites un clic droit
- 3/ cliquez sur "Lire Activité" ou sur "Modifier Activité"

Suite à une modification d'activité, vous pouvez actualiser l'affichage.

Actualiser l'affichage :

- 1/ faites un clic droit sur le planning
- 2/ cliquez sur "Actualiser" ou tapez sur la touche F5 de votre clavier

Modification d'une réservation :

- 1/ cliquez sur une réservation
- 2/ faites un clic droit
- 3/ cliquez sur "Modifier Réservation"
- 4/ modifier les champs
- 5/ cliquez sur "Valider"

Suppression d'une réservation :

- 1/ cliquez sur une réservation
- 2/ faites un clic droit
- 3/ cliquez sur "Supprimer Réservation"

Afficher le planning du jour :

- 1/ faites un clic droit sur le planning
- 2/ cliquez sur "Afficher Aujourd'hui"

Afficher le planning à une certaine date :

- 1/ faites un clic droit sur le planning

- 2/ cliquez sur "Afficher le planning du..."

Modification de la durée d'une réservation :

- 1/ déplacez votre souris sur le bord bas ou haut d'une réservation

Le curseur de la souris change et affiche une double flèche.

- 2/ cliquez et déplacez votre souris vers le haut ou le bas pour modifier la durée
- 3/ lâchez le bouton de clic de la souris

Déplacement d'une réservation :

- 1/ cliquez sur une réservation et déplacez-la vers son nouvel emplacement
- 2/ lâchez le bouton de clic de la souris

Il est possible de saisir plusieurs réservations le même jour dans le même lieu.

Copier-Coller une réservation :

- 1/ sélectionnez la réservation que vous souhaitez copier.
- 2/ faites un clic droit dans la réservation.



- 3/ cliquez sur "Copier la Réservation"
- 4/ choisissez l'emplacement souhaité dans le planning
- 5/ faites un clic droit dans la sélection.
- 6/ cliquez sur "Coller la Réservation"

Info : vous pouvez coller cette réservation autant de fois que vous le désirez, mais il vaut mieux utiliser les réservations en série.

Les raccourcis clavier classiques de Windows (Ctrl+C / Ctrl+V) ne fonctionnent pas ici.

Réservation en série

Ajout d'une réservation en série :

- 1/ sélectionnez une date dans le planning
- 2/ faites un clic droit
- 3/ cliquez sur "Créer Réservation en série"

La fenêtre de saisie d'une réservation en série s'ouvre.

Une fenêtre de dialogue intitulée "Création en série" est ouverte. Elle contient plusieurs champs de saisie : "Date de début" (Mar 15 Nov 11), "Heure début" (0000), "Date de fin" (Sam 19 Nov 11), "Heure fin" (2359), "Lieu" (Grande Salle), "Type d'activité" (LOCATION), "Niveau de priorité" (vide), "Description" (Spectacle), et un champ "Notes". À la base, il y a des cases à cocher pour "Mode Confirmer" et "Mode Conflit", et un bouton "Valider" entouré de deux boutons verts.

- 4/ Saisissez les champs puis cliquez sur "Valider"

Modification d'une réservation en série (Date de début) OU (Date de fin):

- 1/ cliquez sur une réservation
- 2/ faites un clic droit
- 3/ cliquez sur "Modifier Réservation en série (Date de Début) OU (Date de Fin)"

La fenêtre de modification d'une réservation en série s'ouvre.

Date de Début

Date de fin

- 4/ Saisissez les champs puis cliquez sur "Valider"

Dans ce mode, vous pouvez déplacer la série sur une autre période sur la date de début.

Suppression d'une réservation en série :

- 1/ cliquez sur une réservation
- 2/ faites un clic droit
- 3/ cliquez sur "Supprimer Réservation en série"

La fenêtre de suppression d'une réservation en série s'ouvre.

Dans ce mode, vous pouvez agir sur la date de fin.

- 4/ cliquez sur "Supprimer"

Confirmer une série

Pouvoir confirmer une réservation en série sans modifier les autres rubriques, est désormais possible.

Confirmer une réservation en série

- 1/ Faites un clic droit sur le 1er jour de la série.
- 2/ Choisissez "Confirmer en série".



Une fenêtre s'ouvre, vous demandant de valider la période à confirmer.



Copier/Coller une série

Copier une série

- 1/ Faites un clic droit sur une réservation en série.



- 2/ Choisissez

Coller une série

- 1/ Faites un clic droit sur le premier jour où vous souhaitez coller la réservation en série.



- 2/ Choisissez

Modifier une série depuis le planning des activités

Modifier une série (ou simplement une ou plusieurs réservations de la série)



- 1/ Sur une série, faites un clic droit et choisissez
- 2/ Sur le planning, sélectionnez la ou les ligne(s) à modifier.
- 3/ Faites un clic droit et utilisez "Modifier la série".

LeLieu	Date	Heure de Début	Heure de Fin	Description	Type d'Activité	Groupe de Travail
LIBRAIRIE	Mar 10 Juin 14	06:00	23:59	Répétition	RESIDENCES	Technique
LIBRAIRIE	Mer 11 Juin 14	06:00	23:59	Répétition	RESIDENCES	Technique
LIBRAIRIE	Jeu 12 Juin 14	06:00	23:59	Répétition	RESIDENCES	Technique
LIBRAIRIE	Ven 13 Juin 14	06:00	23:59	Répétition	RESIDENCES	Technique
LieuTEST 2	Ven 02 Mai 14	00:00	23:59	CLEAN	DIVERS TECHNIQUE	Production
LieuTEST 2	Sam 03 Mai 14	00:00	23:59	CLEAN	DIVERS TECHNIQUE	Production

La fenêtre de modification apparaît.

Vous pouvez modifier :

- les tranches horaires
- les jours actifs de la semaine
- le lieu
- le type d'activité
- la description

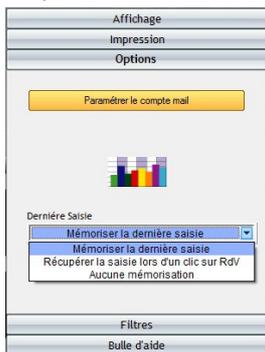
Mémorisation des saisies

Au moment de créer une réservation, vous pouvez choisir quel type de mémorisation des saisies vous souhaitez voir apparaître dans la fenêtre de création :

- 1/ mémoriser la dernière saisie (les informations de la dernière réservation sont reprises dans la fenêtre de création).
- 2/ mémoriser la saisie d'un RDV lors d'un clic sur ce dernier (avant de créer un RV, un clic sur une réservation déjà saisie permet de récupérer cette saisie).
- 3/ ne pas mémoriser la dernière saisie (la fenêtre de création est vide, sauf le lieu et la période).

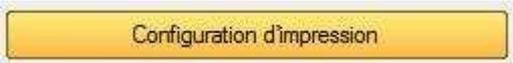
Pour choisir l'option

- 1/ allez dans le volet "Options" de la boîte à outils
- 2/ sélectionnez votre choix dans le menu déroulant



Impression

Pour imprimer le planning, cliquez sur  dans la boîte à outils - Volet "Impression".

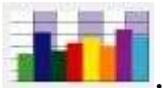
Pour choisir les paramètres d'impression, cliquez sur  dans la boîte à outils - Volet "Impression".

Pour ne pas imprimer le planning général de RS, cochez la case Ne pas imprimer le planning général dans la boîte à outils - Volet "Impression".

Statistiques

Cet outil comptabilise le nombre de jours d'occupation des lieux ou salles.
Cette occupation est détaillée par type d'activité.

Pour ouvrir la fenêtre "Statistiques RéservationsLieux", dans le volet "Options" de la boîte à outils cliquez sur



La fenêtre est composée de 3 onglets :

- 1 - l'onglet "Filtres", propose toute une série de filtres pour l'extraction de données
- 2 - l'onglet "Statistiques", affiche dans une table le résultat du filtrage sous forme numérique
- 3 - l'onglet "Graphique", affiche dans une table le résultat du filtrage sous forme graphique

Utilisation

- 1/ dans l'onglet "Filtres" créez votre filtrage
- 2/ pour afficher le résultat, cliquez sur l'onglet "Statistiques" ou "Graphique"

Pour une remise à zéro de tous les filtres, cliquez sur



Pour enregistrer votre filtrage, utilisez les groupes de filtres.

Filtres Location 2011 

Pour afficher les valeurs dans le graphique, cochez la case Afficher les valeurs .



Pour imprimer le graphique, cliquez sur  .

Présentation des Lieux



Pour accéder à la "Fiche Lieux" cliquez directement sur  ou dans le menu principal cliquez sur "Lieux" puis sur "Liste des Lieux".

La fiche Lieux permet de visualiser tous les Lieux. Un Lieu peut être un théâtre, un cirque, une salle de concert...

Mais attention, un Lieu peut aussi être un restaurant, un hôtel, un prestataire de services, un fournisseur...

[Info : la création des fournisseurs doit s'effectuer depuis la fiche des fournisseurs.](#)

[Un Lieu peut aussi être un Client \(Voir le chapitre "Les Clients"\).](#)

Liste des Lieux

Création d'un Lieu :

- 1/ cliquez sur "Nouveau".
- 2/ dans le champ correspondant saisissez le nom du Lieu.
- 3/ cliquez sur "Enregistrer".

Modification d'un Lieu :

- 1/ sélectionnez un Lieu dans la table.
- 2/ cliquez sur "Modifier".
- 3/ dans le champ correspondant saisissez les modifications.
- 4/ cliquez sur "Enregistrer".

Suppression d'un Lieu :

- 1/ sélectionnez un Lieu dans la table.
- 2/ cliquez sur "Supprimer".



Pour supprimer les lieux fournisseurs qui ne sont pas planifiés cliquez sur .

[Attention, la suppression d'un Lieu entraîne la suppression de toutes ses données.](#)

Accéder au détail d'un Lieu :

- 1/ cliquez sur un Lieu.
- 2/ cliquez sur "Détail".

L'ordre d'affichage des lieux peut être personnalisé.

Changer l'ordre d'un lieu :

- 1/ cliquez sur le lieu.



- 2/ cliquez sur .

Changer l'ordre d'affichage pour tous les lieux :

- 1/ Cliquez sur un titre de colonne pour trier cette colonne.



- 2/ Cliquez sur  pour valider ce choix.

Groupes de lieux

Cette fonction permet d'associer plusieurs lieux en un groupe.

Ce groupe vous permet de limiter le nombre de lieux affichés dans plusieurs fenêtres de RS.



Création d'un groupe :

- 1/ cliquez sur  (le nom du groupe doit être "Voir tous les lieux").
- 2/ nommer le groupe.
- 3/ choisissez les lieux du groupe (double-clic dans la table de gauche).
- 4/ cliquez sur .

Modification d'un groupe :

- 1/ choisissez le groupe dans le champ "Groupe".
- 2/ cliquez sur .
- 3/ modifiez les lieux du groupe.
- 4/ cliquez sur .

Renommer un groupe :

- 1/ choisissez le groupe dans le champ "Groupe".
- 2/ faites un clic droit sur .
- 3/ cliquez sur "Renommer le groupe".
- 4/ renommez le groupe.
- 5/ cliquez sur "Valider".

Supprimer un groupe :

- 1/ choisissez le groupe dans le champ "Groupe".
- 2/ faites un clic droit sur .
- 3/ cliquez sur "Supprimer le groupe".
- 4/ cliquez sur " Oui ".

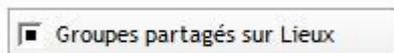
Info : un lieu peut faire partie de plusieurs groupes.

Groupes de lieux partagés

Comme les groupes de personnel, les groupes de lieux peuvent être partagés.

Ils sont accessibles par tous les utilisateurs. Seuls les utilisateurs ayant le droit et étant du même groupe de travail que le créateur du groupe de lieux, ont le droit de modifier ou de supprimer ce groupe.

L'utilisateur qui a le droit de créer ou de modifier un groupe partagé doit avoir l'option



cochée dans la gestion de ses droits ("Outils/Options/Groupes de travail/ Voir les droits/ onglet Général").

A la création d'un groupe, une fois le nom choisi, RS demandera si ce groupe est un groupe partagé ou non.

Les groupes de lieux partagés se reconnaissent dans le menu déroulant par leurs caractères noirs et gras.

Vos propres groupes de lieux restent en bleu.



Un groupe partagé peut être partagé par un seul groupe de travail : celui de l'utilisateur qui le crée (ou modifie).

Cela concerne les groupes partagés de personnes, de lieux et de spectacles.

Dans la fenêtre de création (ou modification) du groupe partagé, il suffit de cocher la case en haut à gauche.



Divers

En cliquant sur  vous pouvez imprimer la liste des Lieux, ainsi que diverses informations.

En cliquant sur  vous pouvez imprimer des étiquettes pour un publipostage des Lieux.

Le format des étiquettes est : 105mm x 70.25mm / marge du haut 8mm.

En cliquant sur  vous accédez aux disponibilités des hébergements.

Fiche Lieu

Comme pour La "Fiche Spectacle Détail", la "Fiche Lieu" est composée de 7 onglets.

Elle permet de saisir la fiche technique d'un Lieu, mais ses possibilités ne s'arrêtent pas là. D'autres fonctions très importantes vous permettent :

- de mémoriser des informations sur le personnel du lieu.
- d'effectuer un suivi de tout le travail à faire, en cours ou fait sur ce lieu.
- de pouvoir lier à ce lieu des documents extérieurs à RS tel qu'un document Word ou Excel.
- de mémoriser la disponibilité du lieu (programmeur).

Info : dans cette fiche, vous ne trouverez pas de bouton Enregistrer. Le simple fait de sortir d'un champ ou d'une ligne de table enregistre vos informations.

Accéder au détail d'un Lieu :

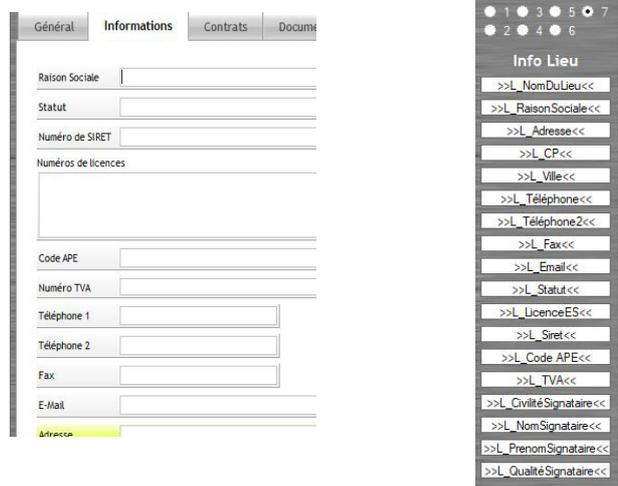
- 1/ dans la Fiche des Lieux, cliquez sur un Lieu.
- 2/ cliquez sur "Détail".

Général d'un lieu

Les différents champs de cet onglet représentent les informations d'ordre général sur le lieu.

Info : ils sont utilisés par la fonction impression des lieux  depuis l'éditeur de planning.

Dans la fiche de modification d'un lieu, trois onglets permettent aux compagnies de gérer les contrats de cession et les documents liés à un lieu. Tous les champs de l'onglet « Informations » sont disponibles dans les modèles de contrats et documents.



La table "disponibilités" permet au programmeur de la structure de mémoriser les disponibilités du lieu pour sa programmation future.

Création d'une disponibilité :

- 1/ cliquez sur "Nouveau".
- 2/ saisissez la date de début.
- 3/ appuyez sur la touche TAB ou cliquez dans la case suivante et saisissez la date de fin
- 4/ appuyez sur la touche TAB ou cliquez dans la case suivante et saisissez une note.

Modification d'une disponibilité :

- 1/ cliquez dans la case à modifier.
- 2/ saisissez votre modification.

Suppression d'une disponibilité :

- 1/ sélectionnez une disponibilité dans la table.
- 2/ cliquez sur "Supprimer".

Certains lieux peuvent être des lieux d'hébergement.

Hébergement			
1 lit simple	5	1 lit double	1
2 lits simples	0	1 lit double plus 1 lit simple	2
Début de période de disponibilité des lits		Dimanche 01 Novembre 2009	
Fin de période de disponibilité des lits		Dimanche 15 Novembre 2009	

Saisissez ici le nombre de lits et la période de disponibilité de cet hébergement. Ces données sont utilisées dans le module de gestion de l'hébergement.

Accéder au détail d'un Personnel :

- 1/ cliquez sur une personne dans la table.
- 2/ cliquez sur "Détail".

Info : Il n'est pas possible de modifier les données dans cette fiche.

Saisie du personnel demandé :

Création d'un personnel demandé :

- 1/ cliquez sur "Nouveau".
- 2/ saisissez le nombre de personnes.
- 3/ appuyez sur la touche TAB ou cliquez dans la case suivante et saisissez la Qualification.
- 4/ appuyez sur la touche TAB ou cliquez dans la case suivante et saisissez une note.

Modification d'un personnel demandé :

- 1/ cliquez dans la case à modifier.
- 2/ saisissez votre modification.

Suppression d'un personnel demandé :

- 1/ sélectionnez un personnel demandé dans la table.
- 2/ cliquez sur "Supprimer".

Info : vous pouvez créer de nouvelles Qualifications dans Menus déroulants du menu principal de RS.

Planning d'un lieu

L'onglet "Planning" vous permet de visualiser le planning du Lieu.

La case à cocher "Voir les marques" affiche ou non les marques de gestion de stock dans le planning.

Ouvrir la fiche d'un spectacle à partir du planning :

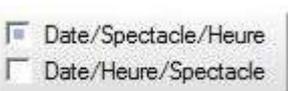
- 1/ sélectionnez une ligne de planning qui contient le spectacle.

- 2/ cliquez sur .

Ouvrir la gestion de stock d'un spectacle dans ce lieu pour un jour de votre choix :

- 1/ sélectionnez une ligne de planning qui contient le spectacle sur un jour de votre choix.

- 2/ cliquez sur .

Cliquez sur  pour trier le planning dans l'ordre Date/Spectacle/Heure ou Date/Heure/Spectacle.

Pour imprimer le planning du lieu, cliquez sur .

Info : pour l'impression du planning d'un lieu, il est recommandé d'utiliser le « Planning Général ». En effet, les fonctions de filtres et de mise en page du planning général n'existent pas dans cette impression.

Suivi d'un lieu

L'onglet "Suivi" offre un outil simple pour visualiser l'avancée de votre travail sur ce lieu.

Dans le tableau Suivi, vous pouvez noter tous les contacts téléphoniques pris avec le lieu et toutes les choses à faire ou en attente. De cette façon, vous gardez aussi un historique de tout le travail effectué sur ce lieu.

Création d'une ligne de suivi :

- 1/ cliquez sur "Nouveau".
- 2/ dans "Choix du contact" sélectionnez un contact.
- 3/ cliquez sur "Valider" ou double cliquez sur la ligne du contact.
- 4/ saisissez le champ description.

Info : RS saisit automatiquement les autres champs. Bien sûr tous ces champs peuvent être modifiés. Le champ "Échéance" peut être rempli automatiquement (voir : "Outils / Options / Divers").

Modification d'une ligne de suivi :

- 1/ cliquez dans la case à modifier.
- 2/ saisissez votre modification.

Suppression d'une ligne de suivi :

- 1/ sélectionnez une ligne de suivi dans la table.
- 2/ cliquez sur "Supprimer".

Info : Vous pouvez accéder à ce suivi en passant par la fenêtre A faire pour les Lieux. Cette fenêtre vous donne une vision globale du suivi de tous les lieux. N'apparaissent dans cette table que les lignes dont les cases "État" ont une valeur différente de "Fait".

Pour une échéance arrivée à terme, la couleur de fond est jaune.

Pour une échéance dépassée, la couleur de fond est rouge.

Voir aussi : "Suivi général" page 465.

Voir aussi : "Outils / Options / Divers" page 522.

Technique d'un lieu

L'onglet "Technique" regroupe l'ensemble des conditions techniques du lieu, hors matériel.

La case à cocher "Fiche technique" vous permet de savoir si vous avez ou non la fiche technique du lieu.

Pour les données techniques qui ne rentrent pas dans cette liste de champs, le champ "Notes" permet de saisir ces données.

Info : La partie « données scéniques » est utilisée dans la fonction « Comparaison Scénique Spectacle / Lieu » de la Fiche Spectacle Détail.

Rappel : le fait de sortir d'un champ enregistre celui-ci.



Le bouton  permet l'impression de la fiche technique du lieu.

La liste du matériel s'imprime à partir de l'onglet "Liste du matériel".

Matériel d'un lieu

L'onglet "Matériel" vous permet de saisir la liste de matériel que possède le lieu. Cette liste est utilisée pour la Gestion de Stock.

Elle obéit à certaines règles :

- 1/ cette liste ne peut pas contenir de doublons, c'est-à-dire 2 fois le même nom de matériel.

Si vous devez saisir par exemple : « 12 x Découpes moyennes » et « 6 x Découpes 614S ».

Vous avez donc 2 solutions :

1 - « 18 x Découpes moyennes ».

2 - « 12 x Découpes moyennes » et « 6 x Découpes 614S ». Dans ce deuxième cas, vous devez créer un nouveau matériel qui s'appelle « Découpes 614S ».

- 2/ vous devez faire un choix de départ quant à la dénomination de certains matériels.

Exemple : « 36 x Circuits pour Rack(s) de puissance (numéri.) 3KW » ou « 3 x Rack(s) de puissance (numéri.) 12 x 3KW ». Il est recommandé d'utiliser la première solution. Vous êtes libre d'utiliser la deuxième solution, mais jamais les deux en même temps. Si malgré tout, vous faites cette erreur, ne vous inquiétez pas. RS calculera quand même le stock pour le reste du matériel. Et quand il ne trouve pas un matériel, ce matériel est donné comme manquant. Vous aurez simplement plus de modifications à effectuer.

Info : Le choix du matériel du lieu devra être cohérent par rapport au matériel demandé par les spectacles.

Le champ « Utilisation du stock d'un autre lieu » sert à la gestion de stock. Il permet l'utilisation du stock d'un autre lieu. Dans ce cas, les calculs de gestion de stock ne s'effectuent plus sur ce lieu, mais sur le lieu choisi dans « Utilisation du stock d'un autre lieu ».

Info : quand vous utilisez le stock d'un autre lieu, la table de matériel disparaît, mais le matériel n'est pas effacé.

Voir aussi : « Gestion de stock » page 394.

Les colonnes de la table matériel.

- La colonne « Famille » indique à quelle famille appartient le matériel.
- La colonne « Quantité » indique la quantité de matériel demandé.
- La colonne « Matériel » indique le nom du matériel demandé. Exemple « Découpe moyenne ».
- La colonne « Type » indique le type de matériel demandé ou une autre note. Exemple « 614S ou SX ».

Info : Le Type ne sert pas au calcul de la gestion de stock, il n'est là que pour information.

Création d'une ligne de matériel :

- 1/ cliquez sur "Nouveau".
- 2/ dans "Choix du matériel" sélectionnez une Famille puis un Matériel.
- 3/ cliquez sur "Valider" ou double-cliquez sur la ligne de matériel.
- 4/ saisissez la Quantité de matériel.
- 5/ cliquez dans la case "Type" et saisissez le type de matériel.

Modifications d'une ligne de matériel

Modification du matériel :

- 1/ double cliquez sur la ligne de matériel à modifier.
- 2/ dans "Choix du matériel" sélectionnez une Famille puis un Matériel.
- 3/ cliquez sur "Valider" ou double cliquez sur la ligne de matériel.

Modification des autres champs :

- 1/ cliquez sur la ligne de matériel à modifier.
- 2/ saisissez vos modifications dans les différents champs.

Suppression d'une ligne de matériel :

- 1/ sélectionnez une ligne de matériel dans la table.
- 2/ cliquez sur "Supprimer".

Info : Si la gestion de stock est active, les modifications se répercutent aussi sur cette gestion.



Les boutons vous permettent d'accéder à la Statistique sur un Lieu ou à la Statistique sur les Lieux.



Le bouton sert à l'impression de la liste de matériel du lieu.

Documents d'un lieu

L'onglet "Documents" vous permet de lier à cette fiche lieu, tout type de fichiers (PDF, Word, Dwg, XLS, JPG, ...), des dossiers ou des logiciels.

Vous pouvez ouvrir depuis la fiche d'un lieu, des documents ou dossiers concernant ce lieu.

Vous pouvez par exemple lier à un lieu sa fiche technique qui est au format Word ou PDF. Il faut simplement que ces logiciels soient installés sur votre ordinateur.

La première fois, vous donnez le chemin du fichier à RS. Puis, en utilisation, vous n'avez plus qu'à sélectionner le fichier dans la table puis à cliquer sur "Ouvrir le document". RS ouvre le fichier et son logiciel.

Les champs de la table Documents :

- "Chemin et nom du fichier" indiquent où est placé le fichier sur le disque dur.
- "Type" indique s'il s'agit d'une fiche technique, d'un plan, d'une photo...
- "Description" permet de préciser le Type. Par exemple pour un plan, si c'est une vue de face, une coupe, une vue en plan...
- Les champs "Date" et "Heure" donnent une information quant à la saisie de cette ligne.

Info : vous pouvez créer de nouveaux Types dans Menus déroulants du menu principal de RS.

Création d'une ligne de document :

- 1/ cliquez sur "Nouveau".
- 2/ cliquez sur "Fichier", "Dossier" ou "Programme"
- 3/ choisissez votre fichier puis cliquez sur "Ouvrir".
- 4/ saisissez les autres champs.

Modification d'une ligne de document :

- 1/ cliquez sur la ligne à modifier.
- 2/ saisissez vos modifications dans les différents champs.

Suppression d'une ligne de document :

- 1/ sélectionnez une ligne dans la table.
- 2/ cliquez sur "Supprimer".

Ouvrir un document :

- 1/ sélectionnez une ligne dans la table.
- 2/ cliquez sur "Ouvrir le document".

Planning hebdomadaire des Lieux

[Pour l'affichage ou l'impression de planning hebdomadaire des lieux, il est vivement conseillé d'utiliser le nouveau "Planning graphique".](#)

La vue hebdomadaire sur les lieux permet :

- de visualiser sur une semaine complète le planning de tous les lieux ou le planning d'un groupe de lieux.
- d'imprimer ces plannings.
- d'accéder à d'autres plannings.

Cette vue est découpée en 7 jours (du lundi au dimanche) et chaque jour est lui-même découpé en 4 tranches horaires. Ces tranches sont paramétrables dans le menu Options / Planning.

Ouvrir le planning hebdomadaire des lieux :

- 1/ cliquez sur Planning.
- 2/ cliquez sur Graphiques Anciennes Versions puis sur Planning hebdomadaire des lieux.

Filtrer un groupe de lieux :

A dropdown menu with the label "Groupe" and the selected option "Nouveau Groupe".

- 1/ cliquez sur
- 2/ sélectionnez un groupe.

Changer de semaine :

- 1/ cliquez sur la date.
- 2/ choisissez une nouvelle date.

ou

- 1/ cliquez sur  ou  pour passer d'une semaine à une autre.

Cliquez sur une case de la table, le détail du planning apparaît en haut à droite de la date.

Accéder à l'éditeur de planning :

- 1/ cliquez sur la case à modifier.



- 2/ cliquez sur

Accéder à un lieu :

- 1/ cliquez sur la case à afficher.



- 2/ cliquez sur

Visualiser le détail dans chaque case :

- 1/ faites votre choix en cliquant sur  .

Lors de l'impression, seuls les lieux qui ont un planning sont imprimés.

Pour imprimer les lieux qui n'ont pas de planning, cochez la case "Imprimer tous les lieux".

A row of three buttons: "Imprimer tous les lieux" (unchecked), "Imprimer en noir et blanc" (unchecked), and a printer icon.

Par défaut, l'impression est en couleur. Cochez la case "Imprimer en Noir et Blanc" pour obtenir une impression Noir et Blanc.

Mensuel des lieux en colonnes

Présentation

Le Planning mensuel des lieux en colonnes permet de voir l'occupation des lieux sur un mois.

Ouverture de la fenêtre Planning mensuel en colonnes :

- 1/ depuis le menu principal, cliquez sur "Lieux"
- 2/ cliquez sur "Mensuel en colonne"



Vous pouvez aussi ajouter l'outil dans la barre d'outils rapide de RS.

Mensuel des lieux en colonnes : Affichage des horaires sur les descriptions sources d'événements



Les horaires peuvent s'afficher pour les descriptions sources d'événements, paramétrés au préalable en mots-clés dans Outils/Options/Onglet Planning.

N.B. : Il est indispensable également de paramétrer, dans le Menu déroulant, les codes de priorités pour la description ajoutée, ainsi que l'initiale correspondante.

JLG SOFT - [Modification de la liste des descriptions *]

Fichier Structure Artistes Lieux Menus déroulants Planning Outils Fenêtre ?

151 lignes

Ordre	Description	Anglais	Allemand	Espagnol	Langue 1	Code	Priorité
1	Atelier					A	2
2	Accueil Compagnies	ACC				C	2
3						A	2

Jour	Théâtre de la cité_Le Salle	Théâtre de la cité_Le CUB
sam. 01 déc.		
dim. 02 déc.		Exposition 2018 (E) à 09h00
lun. 03 déc.		Exposition 2018 (E) à 09h00 - 14h00
mar. 04 déc.		Exposition 2018 (E) à 09h00 - 14h00
mer. 05 déc.		Exposition 2018 (E) à 09h00 - 14h00
jeu. 06 déc.		Exposition 2018 (E) à 09h00 - 14h00
ven. 07 déc.		Insoutenables longues étrointes (M) Insoutenables longues étrointes (M)
sam. 08 déc.		Insoutenables longues étrointes (S) à 20h30 Insoutenables longues étrointes (S) à 20h30
dim. 09 déc.	Requiem (M)	Générale (G) à 18h00
lun. 10 déc.	Requiem (E) à 20h00	Atelier écoles (A) à 09h00
mar. 11 déc.	Vol d'usage (S) à 20h30	Insoutenables longues étrointes (S) à 20h00 Insoutenables longues étrointes (S) à 20h00
mer. 12 déc.	Vol d'usage (S) à 20h30	Insoutenables longues étrointes (S) à 20h00 Insoutenables longues étrointes (S) à 20h00
jeu. 13 déc.		Insoutenables longues étrointes (S) à 20h00 Insoutenables longues étrointes (S) à 20h00
ven. 14 déc.	Vol d'usage (S) à 20h30	Insoutenables longues étrointes (S) à 20h00 Insoutenables longues étrointes (S) à 20h00
sam. 15 déc.	Vol d'usage (S) à 20h30	Exploitation (E) à 09h00 - 14h00
dim. 16 déc.		Exploitation (E) à 09h00 - 14h00
lun. 17 déc.		Conférence (C) à 20h00
mar. 18 déc.	Vol d'usage (S) à 20h30	Maintenance (T) à 09h00 - 14h00
mer. 19 déc.	Vol d'usage (S) à 20h30	Maintenance (T) à 09h00 - 14h00
jeu. 20 déc.	Vol d'usage (S) à 20h30	Maintenance (T) à 09h00 - 14h00
ven. 21 déc.	Vol d'usage (S) à 20h30	Maintenance (T) à 09h00 - 14h00
sam. 22 déc.	Vol d'usage (S) à 20h30	Maintenance (T) à 09h00 - 14h00
dim. 23 déc.		Maintenance (T) à 09h00 - 14h00
lun. 24 déc.		Accueil Billetterie

Utilisation

➤ Le groupe de lieu :



Le champ Groupe permet de choisir un groupe de lieux à afficher; si aucun groupe n'est choisi, tous les lieux seront affichés.

Attention : le fait de vouloir afficher tous les lieux peut prendre du temps.

Par défaut, la liste déroulante garde en mémoire le dernier groupe de lieux saisi.

➤ L'option date :

Ce champ permet de choisir le mois sur lequel on veut afficher les lieux.



Cette option permet de changer de mois grâce aux flèches, allant respectivement au mois précédent et au mois suivant. Il est aussi possible, grâce au calendrier, d'aller directement à un autre mois.



Par défaut, le champ date garde la dernière valeur saisie.

➤ Le planning mensuel :

Le contenu de la table du planning mensuel est le résultat des deux choix précédents, elle affiche donc une liste de lieux choisis par rapport à une date. Elle affiche pour chaque jour du mois ce qui se passe dans les lieux que ce soit des activités ou des spectacles.

Jour	Grand Théâtre	Petit Théâtre
Ven 01 Mai	Ciao Bella	
Sam 02 Mai	Ciao Bella	
Dim 03 Mai	Ciao Bella	
Lun 04 Mai	Ciao Bella	Spectacle du BDE
Mar 05 Mai	Ciao Bella	Spectacle du BDE
Mer 06 Mai	Ciao Bella	Ciao Bella
Jeu 07 Mai	Béjart !	Ciao Bella
Ven 08 Mai		Ciao Bella
Sam 09 Mai		Ciao Bella
Dim 10 Mai		Ciao Bella

Le planning "Mensuel des Lieux en colonnes" est disponible au format hebdomadaire. Comme dans d'autres

plannings de RS, il suffit de sélectionner le bouton  pour choisir la semaine souhaitée.

Groupe		Semaine n° 51		
Jour	Le France	Le Normandy	Gare Maritime	Hall Gare Maritime
Lun 17 Déc	Opera buffa (D) Beethoven #3 (M)	Atelier amateur Tout Quitter Belkheïr (P)		
Mar 18 Déc	Beethoven #3 (S) à 14h30 - 20h00	Belkheïr (M)	Beethoven #3 (P)	Beethoven #3
Mer 19 Déc	Beethoven #3 (D)	Belkheïr (S) à 20h00	Belkheïr (P) Théâtre en Ordre de Marche (TOM)	Belkheïr



Le bouton  permet toujours de sélectionner un mois pour obtenir le "Mensuel des Lieux en colonnes".

Des informations plus détaillées peuvent être affichées.

Jour	Grande Salle
Jeu 01 Sep	Steve VAI (M)
Ven 02 Sep	Steve VAI (M)
Sam 03 Sep	Steve VAI (S) à 20h30
Dim 04 Sep	Steve VAI (D)
Lun 05 Sep	Steve VAI (D) L'Ideal Club (M)
Mar 06 Sep	L'Ideal Club (S) à 20h00
Mer 07 Sep	L'Ideal Club (S) à 20h00
Jeu 08 Sep	L'Ideal Club (S) à 20h00
Ven 09 Sep	L'Ideal Club (S) à 20h00
Sam 10 Sep	L'Ideal Club (D)
Dim 11 Sep	
Lun 12 Sep	

On visualise ci-dessous le titre du spectacle, le code de description (S pour Spectacle) et l'heure de début du spectacle.

Sam 03 Sep	Steve VAI (S) à 20h30
------------	-----------------------

Pour afficher ces informations, vous devez paramétrer le code et l'ordre de priorité des descriptions.

Paramétrage de code et d'ordre de priorité d'une description :

- 1/ dans le menu principal de RS, cliquez sur [Menus déroulants/Descriptions...](#)
- 2/ saisissez les champs Code et Priorité

Description	Code	Priorité
Montage	M	4
Mise		
Répétition	R	3
Spectacle	S	1
Conférence	C	2
Démontage	D	5

Le niveau de priorité permet de déterminer le code affiché. Si dans une même journée et un même lieu, il y a par exemple des montages, un spectacle et des démontages : seul le code de description S est visible, car la description Spectacle est prioritaire sur toutes les autres descriptions.

Des options d'affichages sont disponibles dans l'onglet "Affichage" de la boîte à outils.
Pour ne pas afficher le détail, cochez la case

Ne pas afficher le détail des descriptions

Pour ne pas afficher les horaires, cochez la case

Ne pas afficher les horaires

Pour afficher les horaires des autres descriptions que Spectacle, cochez la case

Afficher les horaires sur les autres descriptions

Comme dans le planning graphique et le calendrier annuel, il est possible de saisir du planning depuis cette fenêtre.

Jour	Grande Salle	
Jeu 01 Sep		"Le 5h
Ven 02 Sep		"Le 5h 14h
Sam 03 Sep		"Le 5h
Dim 04 Sep		"Le 5h

Saisie simplifiée du spectacle ou de l'activité

Ajout d'une ligne de planning le Mercredi 14 Janvier 2015

Saisissez le titre du spectacle

Activités

Le Mercredi 14 Janvier 2015

Annuler Suivant



En cliquant sur la loupe , on accède à la fenêtre de saisie simplifiée.

Saisie Spectacle ou Activité

Rechercher

Activité / Spectacle	Groupe d'Activités ou Artiste	Saison	Genre
Réunion d'équipe	Structure		
Visite Médicale	Structure		
Ménage	Structure	2015	
Bureau QuentinCLAUDE	Structure		
Bureau PiereMARTINOS	Structure		
Formation	Structure		
Récupération	Structure		
Arrêt maladie	Structure		
Bureau BernardANDRIEU	Structure		
Astreinte et Pemanence	Structure		

Valider

Que ce soit un spectacle ou une activité, en choisissant un nom dans la liste, RS activera automatiquement la coche "Activité" si c'est une activité, ou décochera automatiquement si c'est un spectacle.

Il est possible de créer jusqu'à 5 lignes de planning sur une journée dans le Mensuel des Lieux en colonnes.

Les horaires peuvent s'afficher pour les 6 descriptions sources d'événements, paramétrés au préalable en mots-clés dans Outils/Options/Onglet Planning.

Mots clés toujours visibles dans l'éditeur de planning comme "Spectacle" et "Show"

Mot clé 1	Conférence	Mot clé 2	Générale	Mot clé 3	Exploitation
Mot clé 4	Atelier	Mot clé 5	Maintenance	Mot clé 6	EXPOSITION

N.B. : Il est indispensable également de paramétrer, dans le Menu déroulant, les codes de priorités pour la description ajoutée, ainsi que l'initiale correspondante.

JLG SOFT - [Modification de la liste des descriptions *]

Fichier Structure Artistes Lieux Menus déroulants Planning Outils Fenêtre ?

151 lignes

Ordre	Description	Anglais	Allemand	Espagnol	Langue 1	Code	Priorité
1	Atelier					A	2
2	Accueil Compagnies	ACC				C	2
3						A	2

Jour	Théâtre de la cité_ La Salle	Théâtre de la cité_ Le CUB
sam. 01 déc.		
dim. 02 déc.		Exposition 2018 (E) à 09h00
lun. 03 déc.		Exposition 2018 (E) à 09h00 - 14h00
mar. 04 déc.		Exposition 2018 (E) à 09h00 - 14h00
mer. 05 déc.		Exposition 2018 (E) à 09h00 - 14h00
jeu. 06 déc.		Exposition 2018 (E) à 09h00 - 14h00
ven. 07 déc.		Insoutenables longues étreintes (M) Insoutenables longues étreintes (M)
sam. 08 déc.		Insoutenables longues étreintes (S) à 20h30 Insoutenables longues étreintes (S) à 20h30
dim. 09 déc.	Requiem (M)	Générale (G) à 18h00
lun. 10 déc.	Requiem (E) à 20h00	Atelier écoles (A) à 09h00
mar. 11 déc.	Vol d'usage (S) à 20h30	Insoutenables longues étreintes (S) à 20h00 Insoutenables longues étreintes (S) à 20h00
mer. 12 déc.	Vol d'usage (S) à 20h30	Insoutenables longues étreintes (S) à 20h00 Insoutenables longues étreintes (S) à 20h00
jeu. 13 déc.		Insoutenables longues étreintes (S) à 20h00 Insoutenables longues étreintes (S) à 20h00
ven. 14 déc.	Vol d'usage (S) à 20h30	Insoutenables longues étreintes (S) à 20h00 Insoutenables longues étreintes (S) à 20h00
sam. 15 déc.	Vol d'usage (S) à 20h30	Exploitation (E) à 09h00 - 14h00
dim. 16 déc.		Exploitation (E) à 09h00 - 14h00
lun. 17 déc.		Conférence (C) à 20h00
mar. 18 déc.	Vol d'usage (S) à 20h30	Maintenance (T) à 09h00 - 14h00
mer. 19 déc.	Vol d'usage (S) à 20h30	Maintenance (T) à 09h00 - 14h00
jeu. 20 déc.	Vol d'usage (S) à 20h30	Maintenance (T) à 09h00 - 14h00
ven. 21 déc.	Vol d'usage (S) à 20h30	Maintenance (T) à 09h00 - 14h00
sam. 22 déc.	Vol d'usage (S) à 20h30	Maintenance (T) à 09h00 - 14h00
dim. 23 déc.		Maintenance (T) à 09h00 - 14h00
lun. 24 déc.		Accueil Billetterie

Saisissez le planning pour le spectacle

1 ligne
 2 lignes
 3 lignes
 4 lignes
 5 lignes

1	de 20:30	à 22:00	Description Spectacle	Montage - 1 service par jour	Démontage après Spectacle
2	de 14:00	à 17:00	Description Montage	Montage - 2 services par jour	Démontage - 2 services / jour
3	de 17:00	à 19:00	Description Mise	Montage - 3 services par jour	Démontage - 3 services / jour
4	de 19:00	à 20:30	Description Spectacle	Mise	Spectacle unique - 1 jour
5	de 21:00	à 23:59	Description Démontage	Spectacle (Représentation)	Mise et Spectacle

1:30
Précédent
Terminer



Un clic à l'intersection d'une date et d'un lieu affiche le détail du planning dans la partie basse de la fenêtre.

Jour	Manège
Jeu 14 Mai	Béjart ! (D)

Le	Spectacle	de	à	Description	Mémo
Jeu 14 Mai 2009	Ballet de l'Opéra National du Rhin Béjart !	00:00	01:00	Démontage	
		10:00	13:00	Démontage	Changement de jaug (retour à 480)
					Changement de jaug

La Boîte à outils permet :

➤ 1 - l'affichage des spectacles, des activités ou les deux.

Tous
 Activités
 Spectacles

➤ 2 - l'impression :

L'impression se fera au format A4 paysage ou au format A3 paysage.
 Vous pouvez personnaliser le titre et le sous-titre d'impression.



Titre Planning

Sous-Titre Planning

Imprimer le Mensuel des Lieux en colonnes

- 1/ Allez dans le volet Impression de la boîte à outils.
- 2/ Choisissez le format d'impression.



➤ 3 - l'affichage des vacances et jours fériés :

Jours fériés
 Vacances scolaires

En rouge pour un jour férié, en vert pour des vacances scolaires et les week-ends sont toujours grisés.

➤ 4 - Les filtres du planning

Le planning général de RS est un outil particulièrement puissant de filtrage de données du planning prévisionnel. Il est quasiment possible d'extraire tous types de plannings depuis le planning général.

Utiliser les filtres du planning général

25

Utilisation

Exemple d'utilisation depuis le mensuel des lieux en colonnes :

➤ 1/ cochez la case

Utiliser les filtres du planning général

Le planning général s'ouvre.

➤ 2/ créez un filtrage

➤ 3/ cliquez sur l'onglet planning

➤ 4/ revenez dans le calendrier annuel

Attention, à partir de ce moment le planning ne se base plus sur toutes les données du planning de RS, mais sur le filtrage visible dans l'onglet Planning du planning général.



Pour revenir au planning général, cliquez sur

Afficher les couleurs de descriptions

L'option du volet "Affichage" de la boîte à outils permet l'affichage des couleurs de descriptions.

Numéros de semaine

Dans le Mensuel des Lieux en Colonnes, le numéro des semaines peut être affiché avec les jours (uniquement en mode mensuel).

➤ Dans le volet "Affichage" de la Boîte à outils, cochez

Afficher les numéros de semaine

Jour	
Dim. 01 Juin Semaine N°22	0
Lun. 02 Juin Semaine N°23	0
Mar. 03 Juin Semaine N°23	0

Table de visualisation (celle en bas) plus complète

La visibilité sur les lignes de planning est améliorée avec l'ajout des colonnes "RV", "Pers.lieu", "Public" et "Nbre", dans la table du bas.

L'option d'afficher les couleurs par type d'activité s'applique dans le Mensuel des Lieux en colonnes.

Afficher les couleurs par type d'activité

➤ 1/ Allez dans le volet "Affichage" de la boîte à outils.

Afficher les couleurs par Type d'activités

➤ 2/ Cochez l'option

Info : elle s'applique soit dans le mensuel ou dans l'hebdomadaire.

Graphique des lieux : Périodes de disponibilités des spectacles



Dans le graphique des lieux, on peut visualiser les périodes de disponibilités des spectacles pour l'équipe de programmation.

- 1/ Allez dans la Fiche Spectacle, Onglet Général/Rubrique Informations.
- 2/ Tableau à gauche : "Lignes de disponibilités", cliquez sur le bouton jaune "Nouveau" pour enregistrer les périodes de disponibilités du spectacle.
- 3/ Dans la boîte à outils du graphique des lieux, rubrique "Affichage des lieux," cochez l'option "Afficher la disponibilité des spectacles."

N.B. : Un séparateur sous le graphique des lieux permet de visualiser les différentes périodes de disponibilités des spectacles.

Mensuel d'un lieu quotidien

"Le Mensuel d'un Lieu quotidien" est surtout destiné à être imprimé. Il offre une visibilité par tranche de 1/2 heure, sur un lieu et un mois de votre choix.

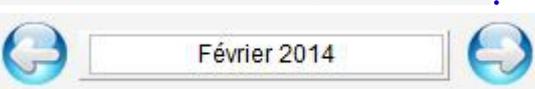
Date	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Jeu 01 Mai 2014																															
Ven 02 Mai 2014																															
Sam 03 Mai 2014																															
Dim 04 Mai 2014																															
Lun 05 Mai 2014																															
Mar 06 Mai 2014																															
Mer 07 Mai 2014																															
Jeu 08 Mai 2014																															
Ven 09 Mai 2014																															
Sam 10 Mai 2014																															
Dim 11 Mai 2014																															
Lun 12 Mai 2014																															
Mar 13 Mai 2014																															
Mer 14 Mai 2014																															
Jeu 15 Mai 2014																															
Ven 16 Mai 2014																															
Sam 17 Mai 2014																															
Dim 18 Mai 2014																															
Lun 19 Mai 2014																															
Mar 20 Mai 2014																															

Les heures de repas apparaissent "en grisé".

Pour accéder au Mensuel d'un lieu quotidien

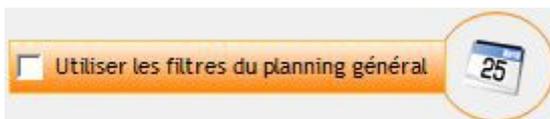
- 1/ dans le menu principal, allez dans "Planning / Mensuel d'un lieu quotidien".

➤ 2/ Choisissez un lieu : 

➤ 3/ Choisissez un mois : 

➤ 4/ Imprimez au format A4 paysage avec : 

Vous pouvez appliquer les filtres du Planning Général avec



peut être intégrée dans la barre d'outils rapide de RS.

Annuel des lieux en colonnes

L'Annuel des lieux en colonnes permet de voir et d'imprimer l'occupation de lieux sur un an.

Pour l'affichage et l'impression, cet outil ne travaille que sur 3 lieux. Si vos groupes de lieux en contiennent plus, il ne prendra en compte que les trois premiers.

Ouvrir l'Annuel des lieux en colonnes

- 1/ Depuis le menu principal, cliquez sur "Planning".
- 2/ Choisissez "Annuel des Lieux en colonnes".

OU

- 1/ Vous pouvez cliquer sur son icône  que vous aurez ajouté à la barre d'outils rapide.

Utiliser l'Annuel des lieux en colonnes

À l'ouverture, rien ne s'affiche dans le calendrier.

- 1/ Allez dans le volet Affichage de la boîte à outils.
- 2/ Choisissez l'année, le 1er mois du calendrier, le groupe de lieux.

- 3/ Actualisez en cliquant sur .

L'Annuel des Lieux en colonnes se remplit.
Pour chaque mois, il n'affiche que les lieux (sur les 3) qui sont actifs.

- 4/ En cliquant sur un événement, une fenêtre s'ouvre pour afficher le planning du jour en lecture.

La boîte à outils :

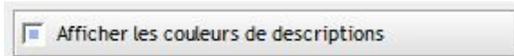
Volet Affichage



- Les codes de descriptions (M pour montage, S pour spectacle, ...) peuvent apparaître en cochant



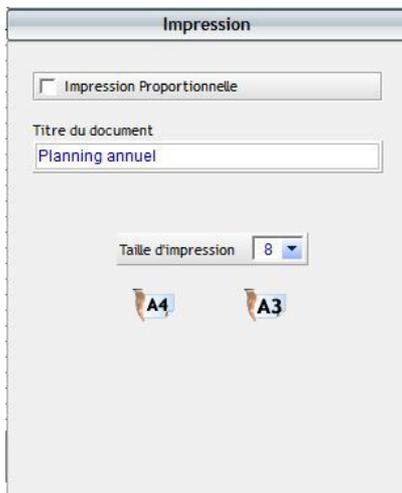
- Par défaut ce sont les couleurs des types d'activités qui s'afficheront. Cochez la case



pour voir les couleurs de descriptions.

- Les filtres du Planning Général peuvent également être utilisés.

Volet Impression



Pour imprimer l'Annuel des Lieux en colonnes, cliquez sur A4 ou A3.

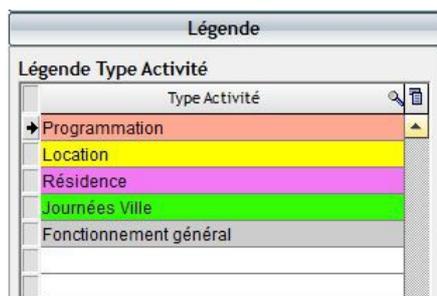
Si vous souhaitez qu'il s'imprime comme à l'écran, cochez l'impression proportionnelle.

Vous pouvez également personnaliser le titre.

Pour une meilleure impression, il est possible de modifier la taille de la police dans

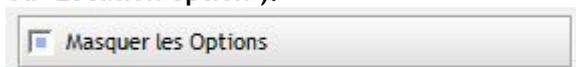


Volet Légende



Vous pouvez vérifier les couleurs des types d'activités.

Dans le volet Affichage de la boîte à outils, une case à cocher permet de cacher tout nom d'événement si les descriptions contiennent "option" ou "Option" et d'afficher ##OPTION## à la place (exemple : "Option spectacle" ou "Location option").



Aperçu normal

sam 07		
dim 08		
lun 09		
mar 10		
mer 11		
jeu 12	O - Ella	
ven 13	O - Ella	
sam 14	S - Ella	
dim 15		
lun 16		
mar 17		
mer 18		O - Highlander
jeu 19		O - Highlander
ven 20		
sam 21		

Aperçu avec "Masquer les Options"

sam 07		
dim 08		
lun 09		
mar 10		
mer 11		
jeu 12	##OPTION##	
ven 13	##OPTION##	
sam 14	S - Ella	
dim 15		
lun 16		
mar 17		
mer 18		##OPTION##
jeu 19		##OPTION##
ven 20		
sam 21		

Hébergement

Cet outil de gestion de l'hébergement permet une gestion quantitative de lits avec la prise en compte de disponibilités sur période ou non.

Pour la réservation d'hôtels (suivi, bons de commande et plannings), voir l'outil "Réservations Hôtels" page 216. Pour utiliser la gestion de l'hébergement, plusieurs étapes sont indispensables.

Saisie des capacités et des disponibilités de l'hébergeur

Dans RS, l'hébergeur peut être un hôtel ou un particulier. Il est considéré comme un lieu.

Il est conseillé de créer un fournisseur car RS demandera si une fiche Lieu au nom de ce fournisseur doit être créée.

Sinon :

Création d'un Hébergeur:



- 1/ cliquez sur .
- 2/ cliquez sur "Nouveau".
- 3/ dans le champ correspondant saisissez le nom du Lieu.
- 4/ cliquez sur "Enregistrer".

La création du lieu peut aussi être faite directement depuis l'éditeur de planning.

Dans la fiche de l'hébergeur(Lieu) vous devez saisir les champs Hébergement(onglet "Général").

Hébergement			
1 lit simple	<input type="text" value="5"/>	1 lit double	<input type="text" value="1"/>
2 lits simples	<input type="text" value="0"/>	1 lit double plus 1 lit simple	<input type="text" value="2"/>
Début de période de disponibilité des lits		<input type="text" value="Dimanche 01 Novembre 2009"/>	
Fin de période de disponibilité des lits		<input type="text" value="Dimanche 15 Novembre 2009"/>	

Attention, la saisie des champs de période n'est pas obligatoire (Exemple : un Hôtel). S'il n'y a pas de période, RS considère que les lits sont tout le temps disponibles.

Saisie des demandes de la compagnie

Les demandes sont saisies dans la fiche du spectacle (onglet "Général").

Hébergement			
1 lit simple	<input type="text" value="2"/>	1 lit double	<input type="text" value="1"/>
2 lits simples	<input type="text" value="0"/>	1 lit double + 1 simple	<input type="text" value="0"/>

Réservation des lits depuis l'éditeur de planning

La réservation se fait dans l'éditeur de planning de la fiche d'un spectacle ou d'une activité.

Pour pouvoir utiliser la gestion de l'hébergement, vous devez lors de la première utilisation cocher la case

 Gestion de l'hébergement

de la boîte à outils de l'éditeur de planning.

Vous devez maintenant créer une ligne de planning pour saisir la réservation.

Le	de	à	Description	Lieu	Pers. Spec.
Dimanche 13 Septembre 2009	00:00	00:00	Hébergement	Hôtel ou Hébergement 3	

Les éléments importants sont la date, la description "Hôtel" ou "Hébergement" et le lieu de l'hébergement.

Lorsque la ligne est créée, cliquez sur cette ligne dans la colonne "Pers. Spec.".

L'éditeur des réservations apparaît.

Dimanche 13 Septembre 2009

Spectacle Trois

	1 lit simple	2 lits simples	1 lit double	1 lit double + 1 lit simple
Demande	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2	<input type="text"/>
Déjà demandé	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Manque	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2	<input type="text"/>
Capacité	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2	<input type="text"/>
Disponibilité	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2	<input type="text"/>
Réservation	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Hôtel ou Hébergement
 Disponible du Dimanche 13 Septembre 2009 au Jeudi 24 Septembre 2009

L'éditeur vous indique automatiquement les demandes initiales de la compagnie, la quantité de lits déjà demandée chez un autre hébergeur et les lits qu'ils restent à réserver.

Pour l'hébergeur, vous êtes informé sur la période, la capacité et les disponibilités du jour.



Saisissez dans les champs de la ligne de réservation les demandes du spectacle puis cliquez sur pour enregistrer votre réservation.



Si vous souhaitez voir les lits déjà demandés pour ce spectacle, cliquez sur



Cliquez sur pour annuler votre réservation.



Pour voir les notes sur l'hébergeur, cliquez sur

Disponibilités des hébergeurs



Si vous souhaitez voir les disponibilités du jour pour tous les hébergeurs, cliquez sur

La fenêtre des disponibilités de l'hébergement permet d'avoir une vision globale sur toutes les disponibilités de tous les hébergeurs.

Mais aussi de voir toutes les réservations déjà prises chez chaque hébergeur.

Disponibilités de l'hébergement							
Mardi 15 Septembre 2009							
Lieu	Capacité	Disponibilité	1 lit simple	2 lits simples	1 lit double	1 lit double + 1 lit simple	
Hôtel ou Hébergement 1	0 / 0 / 1 / 0	Lun. 14 Sep. 09 >>> Mar. 22 Sep. 09			1		
Hôtel ou Hébergement 2	0 / 1 / 1 / 0	Lun. 14 Sep. 09 >>> Jeu. 24 Sep. 09					
Hôtel ou Hébergement 3	0 / 3 / 2 / 0	Dim. 13 Sep. 09 >>> Jeu. 24 Sep. 09		2			
Hôtel ou Hébergement 4	0 / 0 / 2 / 0	Mar. 15 Sep. 09 >>> Jeu. 24 Sep. 09			2		

Attention, la table affiche les disponibilités d'une journée (date visible en haut de l'écran).

Dans l'exemple ci-dessus on peut voir :

- le nom de l'hébergeur (Hôtel ou Hébergement 3)
- la capacité de son hébergement (3 X 2 lits simples et 2 X 1 lit double)
- la période de disponibilité de ces lits (du dimanche 13 au jeudi 24 septembre 2009)
- les disponibilités en lits le mardi 15 septembre 2009 (il reste 2 X 2 lits simples)

Pour voir le détail des réservations déjà prises ce jour-là et dans ce lieu, cliquez sur le signe "+" à gauche du lieu.

Lieu	Capacité	Disponibilité	1 lit simple	2 lits simples	1 lit double	1 lit double + 1 lit simple
Hôtel ou Hébergement 1	0 / 0 / 1 / 0	Lun. 14 Sep. 09 >>> Mar. 22 Sep. 09			1	
Hôtel ou Hébergement 2	0 / 1 / 1 / 0	Lun. 14 Sep. 09 >>> Jeu. 24 Sep. 09				
Hôtel ou Hébergement 3	0 / 3 / 2 / 0	Dim. 13 Sep. 09 >>> Jeu. 24 Sep. 09		2		
Spectacle Cinq				1		
Spectacle Trois					2	
Hôtel ou Hébergement 4	0 / 0 / 2 / 0	Mar. 15 Sep. 09 >>> Jeu. 24 Sep. 09			2	

De nouvelles lignes apparaissent. Chaque ligne représente les réservations d'un spectacle dans ce lieu (le spectacle "Spectacle Cinq" a réservé 1 X 2 lits simples et le spectacle "Spectacle Trois" a réservé 2 X 1 lit double).



Vous pouvez aussi accéder à la fenêtre des Disponibilités de l'hébergement en cliquant directement sur l'icône :



Réservation d'hôtel : Option "liste du personnel planifié"



On peut réserver des nuits d'hôtel pour le personnel planifié sur l'événement spectacle, en plus du personnel artistique affecté à une fiche "Compagnie".

- 1) Allez dans le détail d'une Fiche Spectacle/Événement
- 2) Cliquez sur l'onglet Général
- 3) Allez dans le sous-onglet Outils
- 4) Rubrique Hébergement -> Cliquez sur le bouton "Réserver les chambres d'hôtel"
- 5) Cliquez sur "Liste des personnes dans la table du bas dans "Réservations de chambres d'hôtel"
- 6) Un éditeur du personnel s'ouvre, cochez la case en haut à gauche "Afficher les personnes planifiées"
- 7) Choisissez les personnes avec la même méthode que l'éditeur du personnel

Réservations d'hôtel : Impression proportionnelle de la liste (rooming-list)



Il est possible d'éditer une impression proportionnelle de la liste des réservations d'hôtel.

- 1) Allez dans la [Vue des réservations d'hôtel](#)
- 2) Cliquez en haut à droite sur l'icône A4
- 3) Permet d'imprimer une "Rooming List" en vue proportionnelle (= identique qu'à l'affichage écran)

Réservations d'hôtel : Comptabiliser le nombre de nuitées



Dans la vue sur les réservations d'hôtel, on peut filtrer une seule journée pour comptabiliser le nombre de nuitées. Cela permet de voir s'il reste des chambres libres dans un hôtel.

Fournisseur	Date d'arrivée	Nombre de nuits	Date de départ	Nombre de chambres	Type de chambre	Nombre de personnes	Liste des personnes	Nuitée	Suivi de la réservation	Informations	Bon de Commande	Taxe de séjour	Total HT
C'est le printemps !													
Ibis Styles	lun 03 juin 2019	6	dim 09 juin 2019	1	Simple	7	LAUREN LEPETIT EMMANUEL JOURNOUD JEAN-PHILIPPE GEOFFRAY THIERRY CABECAS DAVID MAIGROT LAURENT TOINON MARTIAL JACQUEMET	42	Afaire			135,06 €	615,06 €
Ibis Styles	lun 03 juin 2019	1	mar 04 juin 2019	1	Simple	1	Alisa Nadezhkina	1	Afaire			3,23 €	83,23 €

Réservations d'hôtel : Choix rapide Fournisseur



Dans la vue sur la réservation d'hôtel, on peut ouvrir la fenêtre de saisie rapide pour accéder à la liste des fournisseurs en cliquant dans la rubrique "Fournisseur".

Nom du fournisseur	Type de fournisseur
Axe environnement	Bungalow sanitaires
Villa Forentine	HOTEL
Fourvière Hôtel	HOTEL
Mercur	HOTEL
Ibis Styles	HOTEL
RépubliK	HOTEL
Citadines Presqu'île	HOTEL
Mama Shelter	HOTEL
Phénix	HOTEL
Odalys Bloarc	HOTEL

Présentation de la Gestion de Stock

- Savoir où est votre matériel ou le matériel que vous avez loué.
- Connaître au jour le jour la quantité de matériel qu'il vous reste.
- Pouvoir récupérer un matériel d'une de vos salles, pour le mettre dans une autre salle.
- Pouvoir éditer un bon de commande du matériel manquant.

Voilà, en résumé, toutes les possibilités de la gestion de stock de RS.

Détail 1/4 Modification 2/4 Total 3/4 Editeur 4/4 Jeudi 21 Janvier 2010 Grande Salle

Période du **Jeudi 21 Janvier 2010** au **Samedi 23 Janvier 2010**
Matériel demandé par Cie La Girafe Bleue (Trace)

Qt	Fourni par le Lieu	Manque	Matériel	Type
4		4	Direct 220V au plateau	Dont un alimenté 24h/24h
4	4		BT 250w	
12	6	6	BT 500w	
49	45	4	Horiziode(s) asymétrique 1000w	
12		12	PC 500w lentille martelée	
5		5	PC 1000w lentille martelée	
6		6	Porte(s) gobo	taille A pour 714
2		2	Cycliodes	
5		5	Par(s) 36	
5		5	Par(s) 56	
4		4	Par(s) 64 CP60	
6		6	Par(s) 64 CP61	

Stock identique pour la période du **Jeudi 21 Janvier 2010** au **Samedi 23 Janvier 2010**
Matériel sur stock Parc de matériel GTR

Qt	Qt Utilisée	Reste	Total demandé	Manque	Matériel	Type
1		1			Digi 5 3 x 5 KW.	
6		6			Blonde 2000w	
18	4	14	4		BT 250w	
6	6		12	6	BT 500w	
45	45		49	4	Horiziode(s) asymétrique 1000w	
1		1			Poursuite HMI 1200	
0			6	6	Porte(s) gobo	
1		1			Minibrut	
1		1			Luxarc 1200 W.	

Durée du traitement = 00 : 02 : 10

Comment fonctionne la gestion de stock de RS ?

Vous devez déjà saisir les « marques » de gestion de stock dans le « planning » (voir Gestion de stock du planning d'un spectacle page 243).

Lors de la saisie des « marques » dans le « planning », RS compare le matériel demandé par le « spectacle », avec le matériel du « lieu » dans lequel joue ce « spectacle ».

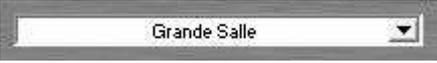
Il vous affiche ensuite un rapport sur cette comparaison. Dans ce rapport, vous pouvez voir la quantité de matériel manquant au « spectacle » et dans le « lieu ». Mais vous pouvez voir aussi le matériel qui reste en stock dans le « lieu ». Si vous saisissez un autre « spectacle » le même jour dans le même « lieu », alors RS ne donnera à ce nouveau « spectacle » que le matériel restant dans ce « lieu ».

A la suite de ce rapport, vous pourrez faire des modifications, voir le matériel manquant, éditer du matériel supplémentaire et créer des bons de commande.

Attention : la Gestion de Stock ne travaille qu'au jour le jour. Il n'est donc pas possible de gérer du stock à partir de 14:00. Les horaires ne sont pas pris en compte, seule la journée compte.

La fenêtre de Gestion de Stock

Fonctions communes à la fenêtre de Gestion de Stock.

- Si le voyant  est affiché, c'est qu'une modification sur la liste de matériel du spectacle est active.
- Les flèches bleues qui encadrent la date  vous permettent de vous déplacer d'un jour à l'autre dans la Gestion de Stock de ce lieu. Si vous cliquez sur la date, vous pouvez accéder directement à une autre date.
- Le champ  vous permet d'aller voir la Gestion de Stock d'un autre lieu.
- Le bouton  vous ouvre la fenêtre de « Vue globale sur stock ».

1/4 Détail

L'onglet « Détail » présente le rapport de comparaisons effectué par RS entre le « spectacle » et le « lieu » où joue ce « spectacle ».

La table « Spectacles qui utilisent le matériel » vous donne la liste des spectacles qui utilisent le matériel du lieu ce jour-là.

Spectacle (s)	qui utilise (n°)	le matériel
Spectacle		
→		Cie La Girafe Bleue (Trace)

Cliquez sur la ligne d'un spectacle pour mettre à jour la table « Matériel demandé par nom du spectacle' ».

La table « Matériel demandé par "nom du spectacle" » vous permet de visualiser :

Période du **Jeudi 21 Janvier 2010** au **Samedi 23 Janvier 2010**

Matériel demandé par Cie La Girafe Bleue (Trace)

Qt	Fourni par le Lieu	Manque	Matériel
4		4	Direct 220V au plateau
4	4		BT 250w
→ 12	6	6	BT 500w
49	45	4	Horiziode(s) asymétrique 1000w'

- la liste de matériel demandé par le « spectacle » ou les modifications effectuées sur cette liste (Onglet : « Modification 2/5).
- la quantité de matériel demandé par le « spectacle ».
- la quantité fournie par le « lieu ».
- la quantité manquante pour le « spectacle ».

Cliquez sur  pour accéder à la liste de matériel de ce « spectacle » dans sa « Fiche Détail Spectacle ».

Cliquez sur  pour imprimer la liste.

Info : La période affichée au dessus de la table indique la période totale sur laquelle le matériel de ce spectacle est demandé.

La table « Matériel sur stock "nom du lieu" » vous permet de visualiser :

Matériel sur stock Parc de matériel GTR

	Qt	Qt Utilisée	Reste	Total demandé	Manque	Matériel
	6		6			Blonde 2000w
	18	4	14	4		BT 250w
→	6	6		12	6	BT 500w
	45	45		49	4	Horiziode(s) asymétrique 1000w

- la liste de matériel du « lieu ».
- la quantité totale de matériel utilisé par tous les « spectacles » dans le « lieu ».
- la quantité de matériel qui reste dans le « lieu ».
- la quantité totale de matériel demandé par tous les « spectacles » dans le « lieu ».
- la quantité totale manquante pour le « lieu ».



Cliquez sur  pour accéder à la liste de matériel de ce « lieu » dans sa « Fiche Lieu ».

Info : La période affichée au dessus de la table indique la période pour laquelle le stock de matériel de ce lieu est identique.

2/4 Modification

Maintenant que RS a comparé pour vous le matériel que le lieu peut donner au spectacle, vous pouvez effectuer vos propres modifications.



Pour saisir des modifications, cliquez sur .

L'onglet « Modification 2/4 » vous permet 2 types de modifications.

La modification sur le stock du lieu (Table centrale).

Exemple 1 : le spectacle vous demande 10 PC 650W et votre lieu possède 40 PC 1KW mais aucun PC 650W. Dans ces conditions et si le régisseur du spectacle vous donne son accord, vous pouvez saisir 10 PC 1KW pour remplacer les 10 PC 650W. Vous devez par la suite, soit donner 0 comme quantité à la ligne des PC 650W soit supprimer cette ligne.

Exemple 2 : le spectacle vous demande "1 POURSUITE HMI 1200 JULIA" et votre lieu possède "1 POURSUITE HMI 1200". Dans ce cas précis les deux matériels n'ont pas exactement le même nom, car RS ne peut comparer que les matériels de même nom. Mais cela n'est pas un problème. Vous pouvez remplacer la "POURSUITE HMI 1200 JULIA" par la "POURSUITE HMI 1200". Vous devez par la suite, soit donner 0 comme quantité à la ligne de la "POURSUITE HMI 1200 JULIA", soit supprimer cette ligne.

Info : il est possible de ressaisir le matériel demandé par le spectacle avant modification.

La modification sur le stock d'un autre lieu. (Table de droite).

Exemple : le spectacle vous demande 50 PAR 36 et votre lieu ne possède aucun PAR 36. Mais vous avez en gestion plusieurs salles et l'une de vos salles possède 60 PAR 36.

Vous n'avez plus qu'à prendre le matériel dans cette salle, puis donner 0 comme quantité à la ligne de PAR 36 ou supprimer cette ligne.

Info : un lieu peut aussi être le parc de matériel d'un théâtre ou comme dans le cas d'un festival, un parc de matériel créé pour l'occasion.

Info : Bien sûr, RS ne vous donne le matériel que si celui-ci est disponible.

La table de gauche n'est là que pour mémoire. Elle vous donne la liste de matériel demandé par le spectacle avant modification, c'est-à-dire la liste qui est dans la « Fiche Spectacle Détail » de ce spectacle.

Quand il y a une modification sur un matériel, ce matériel apparaît sur fond jaune dans cette table.

TABLE CENTRALE (Modification sur stock du lieu)

Modification d'une quantité :

- 1/ cliquez dans la case « Qt » du matériel choisi.
- 2/ saisissez la quantité.
- 3/ cliquez sur une autre ligne.

Info : RS recalcule le stock.

Création d'une ligne de modification :

- 1/ cliquez sur "Nouveau".
- 2/ dans la fenêtre « Choix du matériel » sélectionnez un matériel.

Info : RS vous donne la quantité restante de matériel. Quand la quantité du matériel est égale à 0, alors ce matériel n'apparaît plus dans la table.

- 3/ cliquez sur "Valider".
- 4/ saisissez la quantité.
- 5/ cliquez sur une autre ligne.

Info : RS recalcule le stock.

Suppression d'une ligne de modification :

- 1/ sélectionnez une ligne de matériel.
- 2/ cliquez sur "Supprimer".

Info : RS recalcule le stock.



Cliquez sur  pour accéder à la liste de matériel de ce « spectacle » dans sa « Fiche Détail Spectacle ».

Info : La période affichée au dessus de la table indique la période pour laquelle le stock de matériel de ce lieu est identique.

TABLE DE DROITE (Modification sur stock d'un autre lieu)

Modification d'une quantité :

- 1/ cliquez dans la case « Qt » du matériel choisi.
- 2/ saisissez la quantité.
- 3/ cliquez sur une autre ligne.

Info : RS recalcule le stock.

Création d'une ligne de modification :

- 1/ cliquez sur "Nouveau".
- 2/ dans la fenêtre « Choix du matériel » sélectionnez un lieu.
- 3/ sélectionnez un matériel.

Info : RS vous donne la quantité restante de matériel. Quand la quantité du matériel est égale à 0, ce matériel n'apparaît plus dans la table.

- 4/ cliquez sur "Valider".
- 5/ saisissez la quantité.
- 6/ cliquez sur une autre ligne.

Info : RS recalcule le stock.

Suppression d'une ligne de modification :

- 1/ sélectionnez une ligne de matériel.
- 2/ cliquez sur "Supprimer".

Info : RS recalcule le stock.



Cliquez sur  pour accéder à la liste de matériel de ce « lieu » dans sa « Fiche Lieu ».

Info : le lieu peut changer selon le matériel sélectionné.

Info : La période affichée au dessus de la table indique la période pour laquelle le stock de matériel de ce lieu est identique. Cette information est liée à chaque ligne et peut donc être différente selon chaque matériel.

ATTENTION, dans certains cas le stock de matériel d'un lieu peut changer au jour le jour. Il est donc indispensable de bien vérifier les périodes affichées au dessus des 2 tables de modifications. Et s'il y a lieu, déplacez-vous sur ces périodes pour y effectuer les mêmes modifications, ou selon le cas, en faire de nouvelles.

3/4 Total

L'onglet « Total 3/4 » vous affiche la liste totale de matériel demandé par tous les spectacles qui jouent dans ce lieu ce jour-là.

La colonne « Total demandé » indique la quantité totale de matériel demandé par tous les spectacles.

La colonne « Matériel » décrit le matériel demandé.

La colonne « Manque » indique la quantité totale de matériel manquant dans le lieu.



Cliquez sur  pour imprimer la liste totale de matériel demandé.

Info : La période affichée au-dessus de la table indique la période pour laquelle le stock de matériel de ce lieu est identique.

4/4 Éditeur

L'onglet « Éditeur 4/4 » vous propose d'éditer une liste globale de matériel par rapport au matériel manquant. Cette liste va vous permettre par la suite de créer un ou plusieurs "Bons De Commande".

Création de la page d'édition :

- 1/ cliquez sur .

Info : RS sélectionne tous les matériels manquants de l'onglet « Total 3/4 » pour créer la page d'édition.

Création d'une ligne d'édition :

- 1/ cliquez sur "Nouveau".
- 2/ dans la fenêtre « Choix du matériel » sélectionnez une « Famille ».
- 3/ sélectionnez un matériel.
- 4/ cliquez sur "Valider".
- 5/ saisissez la quantité.
- 6/ appuyez sur la touche TAB ou cliquez dans la case « Type ».
- 7/ saisissez le Type.

Info : si la quantité est égale à 0, le matériel apparaît sur fond rouge.

Modification d'une ligne d'édition :

- 1/ cliquez dans la case à modifier.
- 2/ saisissez votre modification.

Info : la case « matériel » ne peut être modifiée que si vous double-cliquez dessus.

Suppression d'une ligne d'édition :

- 1/ sélectionnez une ligne dans la table.
- 2/ cliquez sur "Supprimer".

Info : vous pouvez supprimer plusieurs lignes en même temps.

RS vous propose de rajouter à cette liste du matériel par défaut.

Le matériel par défaut est une liste de matériel que vous créez une seule fois et que vous pouvez réutiliser chaque fois que vous utilisez l'éditeur.

Cette liste peut vous être d'une grande utilité. Vous pouvez par exemple saisir dans cette liste : les colliers de projecteurs, les rallonges lumière ou son, les pieds de projecteurs ou les pieds de micros, les tapis de danse...

Bref tout le matériel qui revient souvent, matériel que vous ne pourrez plus oublier.

Création ou Modification du matériel par défaut :

- 1/ cliquez sur .

Création d'une ligne de matériel par défaut :

- 1/ dans la fenêtre « Modifier le matériel par défaut de l'éditeur », cliquez sur "Nouveau".

- 2/ dans la fenêtre « Choix du matériel » sélectionnez une « Famille ».
- 3/ sélectionnez un matériel.
- 4/ cliquez sur "Valider".
- 5/ saisissez la quantité.

Info : il est préférable de laisser cette quantité à 0.

- 6/ appuyez sur la touche TAB ou cliquez dans la case « Type ».
- 7/ saisissez un « Type ».

Modification d'une ligne de matériel par défaut :

- 1/ dans la fenêtre « Modifier le matériel par défaut de l'éditeur », cliquez sur la case à modifier.
- 2/ saisissez votre modification.

Info : la case « matériel » ne peut être modifiée que si vous double cliquez dessus.

Suppression d'une ligne de matériel par défaut :

- 1/ dans la fenêtre « Modifier le matériel par défaut de l'éditeur », sélectionnez une ligne dans la table.
- 2/ cliquez sur "Supprimer".

Cliquez sur  pour ajouter le matériel par défaut.

Créer le Bon De Commande :

- 1/ à l'aide de la touche Ctrl sélectionnez les lignes de matériel que vous souhaitez inclure dans le bon de commande.

- 2/ cliquez sur .

Info : RS créé automatiquement le bon de commande puis vous place dans l'éditeur de bon de commande.

Cliquez sur  pour imprimer la liste de matériel de l'éditeur.

Info : La période affichée au dessus de la table indique la période pour laquelle le stock de matériel de ce lieu est identique.

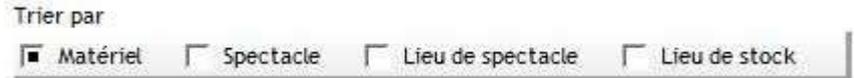
Vue Globale sur Stock

Cette fenêtre permet de voir au jour le jour, où se trouve, qui utilise et d'où vient le matériel.

Les flèches qui encadrent la date  vous permettent de vous déplacer d'un jour à l'autre dans la « Vue Globale sur le Matériel ». Si vous cliquez sur la date, vous pouvez accéder directement à une autre date.

Dans l'onglet « Vue » vous pouvez donc savoir sur une ligne :

- la quantité de matériel demandé.
- le nom et le type de matériel.
- le spectacle qui utilise le matériel.
- le lieu où joue le spectacle qui utilise le matériel.
- de quel stock vient le matériel.
- la quantité totale pour ce nom de matériel.

Vous pouvez trier le matériel par .

Cliquez sur  pour accéder à la liste de matériel du « Spectacle » sélectionné dans la table.

Gestion de stock



Cliquez sur  pour accéder à la « Gestion de Stock » du « Lieu du stock » sélectionné dans la table.

Lieu



Cliquez sur  pour accéder à la liste de matériel du « Lieu du spectacle » sélectionné dans la table.



Cliquez sur  pour imprimer la liste de matériel.

L'onglet "Filtre" permet de filtrer des spectacles, un lieu de spectacle, un lieu de stock ou un matériel afin de préciser votre choix.

- Dans la table « Spectacle », cochez les spectacles de votre choix.
- Dans le champ « Lieu du spectacle », sélectionnez un lieu.
- Dans le champ « Lieu du stock », sélectionnez un lieu de stock.
- Dans le champ « Matériel », sélectionnez un matériel.

Info : tous ces filtres peuvent fonctionner en parallèle, sauf les filtres « Lieu du spectacle » et « Lieu du stock ».

Statistique matériel sur un Lieu

La fenêtre "Statistique Matériel sur Lieu" permet d'avoir une vision globale sur le matériel demandé par les spectacles dans un lieu sur une longue période.

Cette statistique peut être très pratique dans un travail préparatoire, mais peut ne pas convenir dans d'autres cas.

Ouvrir cette fenêtre :

- 1/ dans le menu principal cliquez sur "Outils".
- 2/ cliquez sur "Statistique sur matériel d'un lieu".

ATTENTION le test ne s'effectue que sur le matériel du spectacle demandé dans sa fiche technique, mais ne tient pas compte de la gestion de stock.

Info : le matériel dont la case "FPS" est cochée dans la liste de matériel du spectacle n'est pas pris en compte.

L'onglet "Table" affiche la vue globale sur le matériel des spectacles.

Cette vue est dépendante des filtres de l'onglet "Filtres".

- la colonne "Matériel" indique le nom du matériel.
- les colonnes suivantes ont pour titres les noms des différents spectacles et contiennent les quantités de chaque matériel.



Cliquez sur  pour imprimer la table. Attention, il n'est possible d'imprimer que 10 spectacles à la fois. Pour imprimer d'autres spectacles, ne cochez que 10 spectacles dans la table "Spectacles".

Rappel : vous pouvez exporter toutes les tables de RS vers Word, Excel ou XML par un simple clic droit sur ces tables.

Info : la table peut afficher jusqu'à 99 spectacles.

L'onglet "Filtres" vous permet de choisir le lieu, la période et les spectacles à afficher dans la vue.

Le champ "Lieu" vous permet de choisir un lieu.

Cliquez sur l'une des dates de la période pour changer cette période.

Cochez la case visible de la table "Spectacles" pour afficher les spectacles dans la vue.

Info : les spectacles qui ne sont pas visibles apparaissent sur fond jaune.

Ouvrir la fiche d'un spectacle :

- 1/ sélectionnez un spectacle dans la table "Spectacles".

- 2/ cliquez sur .

Info : pour visualiser les modifications de filtres, cliquez simplement sur l'onglet "Table".

Cliquez sur  pour ouvrir la fenêtre "Statistique Matériel Des Lieux".

Statistique matériel sur les Lieux

La fenêtre "Statistique Matériel des lieux" permet d'avoir une vision globale sur le matériel demandé par les spectacles dans plusieurs lieux sur une longue période.

Cette statistique peut être très pratique dans un travail préparatoire, mais peut ne pas convenir dans d'autres cas.

Ouvrir cette fenêtre :

- 1/ dans le menu principal cliquez sur "Outils".
- 2/ cliquez sur "Statistique sur matériel des lieux".

ATTENTION le test ne s'effectue que sur le matériel du spectacle demandé dans sa fiche technique, mais ne tient pas compte de la gestion de stock.

Dans les quantités affichées, seule la quantité maximale est retenue. Donc si dans un des lieux, il y a plusieurs spectacles le même jour, RS ne prendra en compte que le matériel maximum d'un des spectacles.

Exemple pour 3 spectacles qui jouent le même jour dans le même lieu :

- le « spectacle 1 » demande 5 PC 500W.
- le « spectacle 2 » demande 16 PC 500W.
- le « spectacle 3 » demande 2 PC 500W.

Dans cet exemple RS ne retient que le « spectacle 2 » c'est-à-dire 16 PC 500W et non pas un total de tous les PC 500W c'est-à-dire 23 PC 500W.

Il est donc déconseillé d'utiliser cette statistique, si vous avez plus d'un spectacle par jour dans un même lieu.

Info : le matériel dont la case "FPS" est cochée dans la liste de matériel du spectacle n'est pas pris en compte.

L'onglet "Table" affiche la vue globale sur le matériel des spectacles.

Cette vue est dépendante des filtres de l'onglet "Filtres".

- la colonne "Qt Totale" indique le total de matériel des autres colonnes de quantité.
- la colonne "Matériel" indique le nom du matériel.
- les colonnes suivantes ont pour titres les noms des différents lieux et contiennent les quantités de chaque matériel.

Cliquez sur  pour imprimer la table. Attention, il n'est possible d'imprimer que 10 lieux à la fois. Pour imprimer d'autres lieux, ne cochez que 10 lieux dans la table "Lieux".

Rappel : vous pouvez exporter toutes les tables de RS vers Word, Excel ou XML par un simple clic-droit sur ces tables.

Info : la table peut afficher jusqu'à 99 lieux.

L'onglet "Filtres" vous permet de choisir la période et les lieux à afficher dans la vue.

Cliquez sur l'une des dates de la période pour changer cette période.

Cochez la case visible de la table "Lieux" pour afficher les lieux dans la vue.

Info : les lieux qui ne sont pas visibles apparaissent sur fond jaune.

Ouvrir la fiche d'un lieu :

- 1/ sélectionnez un lieu dans la table "Lieux".

➤ 2/ cliquez sur



.

Info : pour visualiser les modifications de filtres, cliquez simplement sur l'onglet "Table".

Cliquez sur  pour ouvrir la fenêtre "Statistique Matériel sur Lieu".

Gestion Clients

La gestion client permet de gérer des clients, des devis et des factures.

Dans RS, un client peut-être un Artiste, un Groupe d'Activités ou un Lieu.

La création d'un client passe donc déjà par la création de l'une de ces 3 fiches. Il est bien sûr possible par exemple qu'un lieu devienne un client si sa fiche existe déjà.

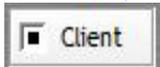
Dans nos exemples, nous utiliserons un lieu pour la gestion d'un client.

Création d'un Client :

- 1/ dans la liste des lieux, cliquez sur
- 2/ saisissez le nom du lieu (Client)



- 3/ cochez la case



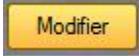
- 4/ cliquez sur



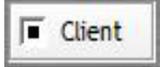
Activation d'un lieu en mode Client :

- 1/ dans la liste des lieux, cliquez sur un lieu

- 2/ cliquez sur



- 3/ cochez la case



- 4/ cliquez sur



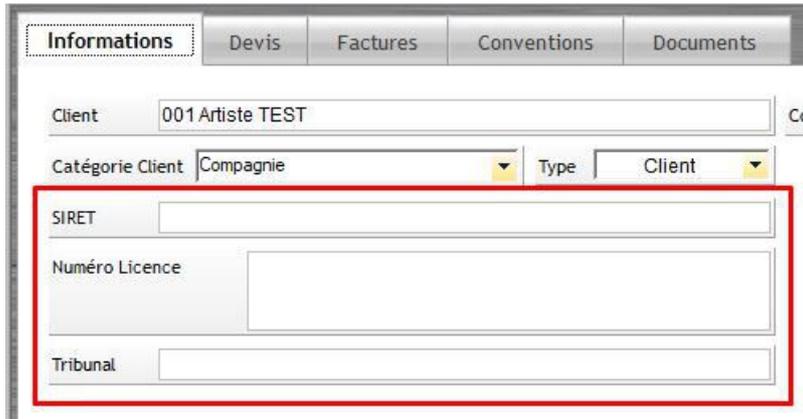
Pour montrer que le lieu intègre une fiche client, le nom du lieu est souligné.

Une fois la fiche client créée, il est possible d'ouvrir cette fiche en mode détail (lecture) ou de la modifier.

La fiche client d'un Lieu est composée de 3 onglets :

- Informations - Ces champs d'informations générales sur le client sont aussi utilisés dans les modèles de devis et facture.
- Liste des devis - Affiche la liste des devis de ce client et permet la création ou la modification de devis.
- Liste des factures - Affiche la liste des factures de ce client et permet la création ou la modification de factures.

3 nouveaux champs viennent compléter la Fiche Client. Ils pourront être utilisés dans les contrats de cession/Convention et/ou dans les devis/factures.



➤ SIRET

Le numéro de SIRET du client est renseigné ici dans la fiche client.

Il se peut que le client (producteur, tourneur, ...) ne soit pas l'Artiste (qui a lui-même son propre n° de SIRET dans la Fiche Artiste).

➤ Licence EDS

On renseigne la (les) licences d'Entrepreneur de Spectacle.

Il se peut que le client (producteur, tourneur, ...) ne soit pas l'Artiste (qui a lui-même son propre n° de SIRET dans la Fiche Artiste).

➤ Tribunal

On peut renseigner ici la ville du Tribunal de la préfecture concernée (Article sur la compétence juridique en cas de litige).

Dans l'éditeur de modèles des contrats de cession/conventions ("Outils/Options/onglet Client"), on retrouve leurs champs respectifs à insérer dans les modèles, dans le bouton 6 ("Info client 2").



En mode modification le champ "Client" n'est pas modifiable. il s'agit dans notre exemple du nom du lieu. Si le nom de client doit être différent de ce nom, utilisez le champ "Société". Dans les modèles de devis et facture le champ automatique ">>Société<<" doit être utilisé à la place du champ ">>NomClient<<".

Modification d'un Client :

➤ 1/ dans la liste des lieux, cliquez sur un lieu

➤ 2/ cliquez sur

Modifier Client

➤ 3/ saisissez les modifications

➤ 4/ cliquez sur

Enregistrer

Ouverture d'une fiche Client :

➤ 1/ dans la liste des lieux, cliquez sur un lieu

➤ 2/ cliquez sur

Détail Client

Devis / Facture

Création d'un devis :

- 1/ dans la fiche client, cliquez sur l'onglet "Liste des devis"
- 2/ cliquez sur 
- 3/ l'éditeur de devis s'ouvre

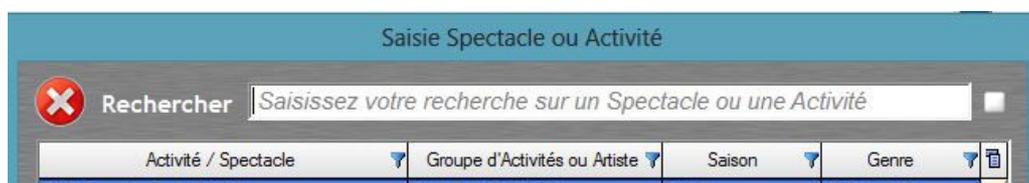
Le fonctionnement de l'éditeur de devis est identique au fonctionnement de l'éditeur de bons de commande.

Création d'une facture :

- 1/ dans la fiche client, cliquez sur l'onglet "Liste des factures"
- 2/ cliquez sur 
- 3/ l'éditeur de factures s'ouvre

Le fonctionnement de l'éditeur de factures est identique au fonctionnement de l'éditeur de bons de commande et de devis.

Dans les éditeurs de devis et de factures, la fenêtre de saisie simplifiée des Spectacles/Activités est appliquée.



Rappel : la petite coche permet de passer sur une recherche sur les Artistes ou les groupes d'activités.

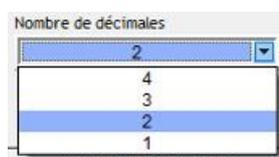
L'Éditeur de Devis/Factures permet désormais de créer des titres et sous-titres dans la table des lignes de devis/facture. On peut également intégrer des horaires et des durées pour les prestations en personnel.

61 ligne(s) pour le devis 75

Qt	Description	HD	HF	QTD	Prix unitaire	Remise	TVA	Prix HT	Sous-Titre
1,000	Location du studio / jour				214,020 €		20,00 %	214,020 €	
5,000	Location de Loges / jour			3,000	12,500 €	100,00 %	20,00 %		
									Sous Total ... Locaux : 983,07 €
Matériel									
2,000	Location Bornes d'accueil public				15,000 €	50,00 %	20,00 %	15,000 €	
355,000	Location chaises standard conférence				0,680 €	15,00 %	20,00 %	205,190 €	
									Sous Total ... Matériel : 220,19 €
									Sous Total ... Prestations : 39,96 €
Main d'oeuvre									
Sécurité & ménage									
1,000	Chef de sécurité			28,000	27,840 €		20,00 %	779,520 €	
5,000	Agent de sécurité SSIAP			21,000	18,960 €		20,00 %	1 990,800 €	
3,000	Agent de sécurité parking			7,000	15,360 €		20,00 %	322,560 €	
4,000	Agent d'entretien (remise en état des locaux)			6,000	11,110 €		20,00 %	266,640 €	
									Sous Total ... Sécurité & ménage : 3 359,52 €
Technique									
1,000	Régisseur Plateau	10:00	20:00	10,000	20,000 €		20,00 %	200,000 €	
2,000	Machinistes (opérations de montage et démontage)			8,000	12,000 €		20,00 %	192,000 €	
1,000	Régisseur lumière	12:30	22:30	10,000	22,000 €		20,00 %	220,000 €	
1,000	Régisseur son/vidéo	13:30	23:30	10,000	24,500 €		20,00 %	245,000 €	
4,000	Electriciens	22:00	01:30	3,500	15,550 €		20,00 %	217,700 €	
									Total HT 11 693,180 €

Lignes de devis/facture

Dans le volet Outils de la boîte à outils, une nouvelle option permet de choisir le nombre de décimales pour les quantités et les monétaires, car par défaut il est de 4 (ex. 36,1234).



3 nouvelles colonnes viennent compléter les lignes de devis/facture :

- HD : Heure de Début
- HF : Heure de Fin
- QtD : Quantité Durée (la durée entre HD et HF) -

QtD est une durée comptable : 3h30 sont converties en 3,50 afin de pouvoir être calculé avec le tarif horaire et le nombre de personnes.

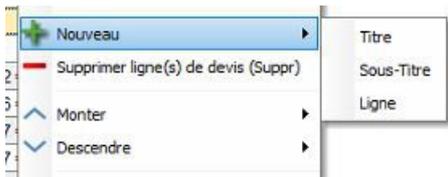
HD	HF	QtD
10:00	20:00	10,00
		8,00
12:30	22:30	10,00
13:30	23:30	10,00
22:00	01:30	3,50

Elles permettent d'intégrer des horaires et/ou durée de travail.

QtD peut être renseignée sans que HD et HF le soient. Par contre, si des heures de début et de fin ont été saisies, elles modifieront la durée qui aurait pu être entrée manuellement.

Créer un titre

- 1/ Faites un clic droit sur la table.
- 2/ Choisissez "Nouveau >".
- 3/ Sélectionnez "Titre".
- 4/ Donnez le nom du titre.



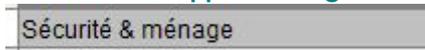
Un titre apparaît en gris foncé.



Créer un sous-titre

- 1/ Sélectionnez la ligne du titre auquel appartiendra le sous-titre.
- 2/ Faites un clic droit sur cette ligne.
- 3/ Choisissez "Nouveau >".
- 4/ Sélectionnez "Sous-Titre".
- 5/ Donnez le nom du sous-titre.

Un sous-titre apparaît en gris clair.



Créer une ligne

- 1/ Sélectionnez la ligne à laquelle appartiendra cette ligne :
 - Si la ligne est indépendante, sélectionnez un ligne vide de la table.
 - Si la ligne appartient à un sous-titre, sélectionnez la ligne du sous-titre.
 - Si la ligne appartient à un titre, sélectionnez la ligne du titre.
- 2/ Faites un clic droit sur cette ligne.
- 3/ Choisissez "Nouveau >".
- 4/ Sélectionnez "Ligne".

L'ordre de création est Titre puis Sous-Titre puis Ligne. On ne peut pas créer de titre et/ou sous-titre pour une ligne déjà créée. La solution est de copier-coller la ligne, puis de supprimer la ligne indépendante.

Si vous n'utilisez que 2 niveaux, il est indispensable d'utiliser un Titre puis des Lignes.

Nouveau

Le bouton **Nouveau** permet de créer également une ligne SAUF si vous sélectionnez un titre : il créera un sous-titre.

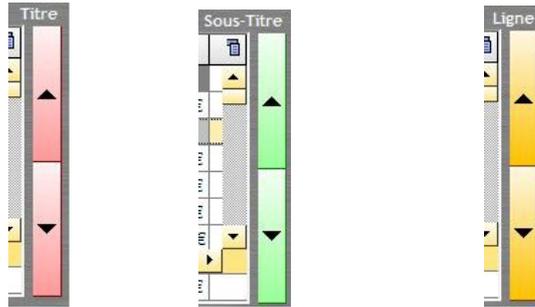
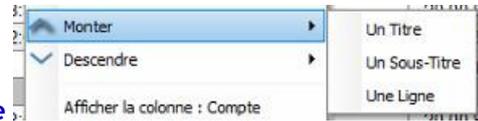
Pour chaque titre et/ou sous-titre créé, apparaît une ligne de sous-total.

Le sous-total d'un titre regroupe la somme de ses lignes et des sous-totaux de ses sous-titres.

Sous Total ... Accueil :	793,84 €
Sous Total ... Main d'oeuvre :	5 228,06 €

Repositionner une ligne, un sous-titre ou un titre :

- soit par clic droit sur la ligne concernée



- soit avec les ascenseurs

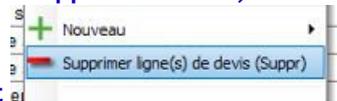
Si un sous-titre (ou titre) est déplacé, l'ensemble des lignes (ou des sous-titres et lignes du titre) qu'il contient, le suivent.

Supprimer un titre, un sous-titre ou une ligne peut être effectuée :

- soit par **Supprimer**,
- soit par la touche "Suppr" du clavier,

Supprimer

- soit par clic droit



Si on supprime un titre ou un sous-titre, ses lignes ne sont pas supprimées et redeviennent indépendantes.

Vue Devis Facture

Une table est disponible pour visualiser tous les devis ou toutes les factures : la "Vue Devis Factures".

Voir tous les devis / toutes les factures



- 1/ Allez dans Outils et sélectionnez

- 2/ Choisissez soit "Devis" ou "Facture"



Comme c'est une table, vous pouvez trier les données (en cliquant sur le titre d'une colonne) ou faire une recherche rapide (avec l'entonnoir).

Vous pouvez appliquer un filtre par année, par mois.

Année Mois

Pour les factures, vous pouvez choisir de ne visualiser que les factures acquittées ou non.

Toutes Acquittées Non Acquittée

En bas de la table, les sommes sont automatiquement actualisées si vous appliquez des filtres.

Fiche Client de "Artiste/Groupe d'événements" ou « Groupe d'activités »

L'Artiste peut être un client potentiel pour lequel on peut réaliser des devis et/ou des factures. Mais il est également fournisseur d'un événement, pour qui on doit pouvoir créer une convention de location, etc.

Deux onglets supplémentaires viennent compléter la Fiche client "Artiste" ou "Groupe d'activités" :

- Conventions : la liste de toutes les conventions existantes pour cet artiste.
- Documents : la liste de tous les documents créés pour cet artiste.

Liste des Clients

La Liste des Clients est un outil qui permet de visualiser tous les clients (Artistes, Groupes d'Activités, Lieux). On retrouve toutes les données des fiches client.

Tous les utilisateurs n'ont pas accès à la Liste des Clients : c'est un droit qu'il faut attribuer à l'utilisateur (Outils/Options/onglet "Groupes de Travail" - Voir les droits [Onglet Général de la personne]) :

Afficher la vue sur les Clients

La liste des clients répertorie TOUTES les fiches client : les existantes, mais également les fiches client des artistes (ou des lieux ou des groupes d'activités) ayant été supprimés.

Des filtres peuvent être utilisés :

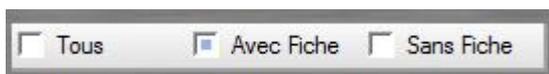
- Type : Tous, Prospect ou Client.
- Catégorie client : Ce sont les catégories que vous avez créées dans l'onglet "Informations" de la fiche client.
- Type client : Artiste, Groupe d'activités ou Lieu.

Un double-clic sur une ligne permet d'ouvrir la Fiche du client.

Code client	Type Client	Nom du client	Client/Prospect	Catégorie Client	Société	Civilité	Nom du contact	Prenom contact	F
001	Artiste	001 Artiste TEST	Client	Compagnie	ARTISTETEST	Monsieur	HEDDINGUE	Dough	Rég
	Lieu	LieuTEST 3	Client		LieuTEST 3	2	Galine	JL	
	Artiste	002 Orchestre de Pepperoni TEST							
	Artiste	Ballet Tango		Compagnie					
	Lieu	HOTEL SOFTBED							
123	Artiste	003 Artiste TEST	Client	Compagnie		Madame			
	Lieu	Amphithéâtre 3							
	Artiste	004 Artiste TEST							
050115	Lieu	Colisée	Client		Mairie	1	BANGA	Rosalie	
	Artiste	000 Test atriste							
	Artiste	000 Testarti05janv15							
	Artiste	AAATESTS							
	Artiste	Aranéide							
	Artiste	AODIDIS		Producteur					

Filtre "Avec/Sans fiche Artiste ou fiche Lieu"

Un filtre permet de visualiser soit toutes les fiches clients, soit celles avec une fiche Artiste (ou fiche Lieu), ou celles sans.



Une fiche client existe toujours, même si la fiche Artiste(ou fiche Lieu) a été supprimée de la base de données.

Supprimer une fiche client

Sous la table, à droite, le bouton  permet de supprimer une fiche client sélectionnée.

Attention : La suppression d'une fiche client entraîne également la suppression de ses devis et ses factures.

L'éditeur de Bons De Commande

L'Éditeur de BDC permet de créer des bons de commande et possède 2 onglets afin de mettre le maximum d'informations.

Les icônes (cadenas, flèches et ) ont été simplifiés.



Ouvrir l'éditeur de Bons de commande :

- 1/ dans le menu principal de RS cliquez sur "Outils".
- 2/ cliquez sur "Bon De Commande...".

1/2 2/2 124

Date: Mardi 29 Juillet 2014 Numéro structure: BDC TESTFLO29 Spectacle: 003 Spectacle2 TEST Analytique: CR 001 003 TST

Type de bon de commande: Bon de commande

Fournisseur: SUPERLIGHT

Emis par: Flo

Compte: Date d'exercice: ✓

Mode de paiement: Virement à 30 jours fin de mois

Date de sortie: heure de sortie

Date de retour: heure de retour

Facturer à:

Adresse de livraison: Entrepôt 13 - Quai de la Daurade - 31000 TOULOUSE

Remarque: Livraison impérative avant le 31 août 2014

Objet de la commande: Approvisionnement Lumière

Date livraison: semaine 35

Date de livraison: Mercredi 27 Août 2014

Liste de matériel du Bon De Commande 124

Réf.	Qt	Description	Prix unitaire	Remise	A1	
PG01R	5,0000	Porte(s) gobo	36,9500 €	10,00 %	CR	
IR15R	2,0000	Iris	87,4300 €	10,00 %	CR	
EPA4C5	7,0000	Multipaire(s) 4 circuits de 5m	235,4600 €		CR	
COL21E	15,0000	Collier(s) de projecteur	20,0000 €	10,00 %	CR	

Total HT

TVA: 20,00 % Total TVA: 161,28 € Total TTC: 2 403,1601 €

Technique Ancien prix: Nouveau Matériel Supprimer

A l'ouverture de "Bon De Commande", vous êtes face au bon de commande sur lequel vous avez travaillé la dernière fois.

Le champ  représente le numéro du bon de commande. Il est unique (s'il est supprimé, il n'existe plus). Un bon de commande ne peut jamais avoir le même numéro.

Pour remettre à zéro ce numéro, consultez "Outils / Options / Archives".

Afficher un autre bon de commande (ou voir la liste des Bons de commande)

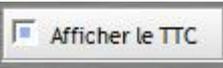
- 1/ cliquez sur .

Une nouvelle fenêtre s'ouvre et affiche tous les bons de commande. Vous pouvez modifier la taille et la position de cette fenêtre.

- 2/ sélectionnez un bon de commande dans la table.

- 3/ cliquez sur . Sinon vous pouvez revenir sur le précédent en

cliquant sur .

Dans la liste des Bons de commande, une coche  permet d'ajouter la colonne "Montant TTC".

N° BDC	Numéro BDC Structure	Le	Type de BDC	Fournisseur	Montant TTC	Montant HT	Date Exercice	Envoyé
118		Jeu 24 Avr 14	Bon de commande	LE CRINCRIN	18 000,00	15 000,00		<input type="checkbox"/>
149		Jeu 24 Avr 14	Bon de commande	Hôtel Toulousain	12 861,00	11 695,50		<input type="checkbox"/>
147		Jeu 24 Avr 14	Bon de commande	Hôtel Toulousain	12 861,00	11 695,50		<input type="checkbox"/>
130		Ven 19 Déc 14	Bon de commande	ZOZIOSTORE	8 400,00	7 000,00	Ven 19 Déc 14	<input type="checkbox"/>
73	001	Ven 27 Sep 13	Bon de commande	Velocity	7 504,90	6 275,00		<input type="checkbox"/>
9		Lun 08 Avr 13	Bon de commande	ZOZIOSTORE	6 996,60	5 850,00		<input type="checkbox"/>
4		Mer 16 Nov 11	Bon de commande	LENOUVEAUFURNISSEUR	5 218,43	4 365,00		<input type="checkbox"/>
54		Mer 16 Nov 11	Bon de commande	Decorplus	5 101,83	4 268,00		<input type="checkbox"/>
124	BDC TESTFLO2	Mar 29 Juil 14	Bon de commande	SUPERLIGHT	2 690,26	2 241,88		<input type="checkbox"/>
148		Jeu 24 Avr 14	Bon de commande	Hôtel Toulousain	2 466,00	2 245,50		<input type="checkbox"/>
5	BDC TESTFLO	Ven 08 Mar 13	Bon de commande	HOTEL SOFTBED	2 427,08	2 302,50	Mer 01 Jan 14	<input type="checkbox"/>
151		Lun 31 Août 15	Bon de commande	Brasserie Alsacienne	2 101,42	1 751,18		<input type="checkbox"/>
						136 628,49		

Afficher le TTC Revenir sur le bon de commande : 54 Ouvrir le bon de commande : 151 Imprime la sélection A4

Il est possible de "Filtrer à partir d'une date" dans la liste des bons de commande. Cela évite d'afficher la totalité des bons de commande.



Une fois la date choisie, pensez à actualiser avec . Si la coche "Filtrer à partir du" n'est pas cochée, la totalité apparaîtra.

La liste des Bons de commande contient des colonnes comme par exemple : Émetteur et Objet de la commande. Ceci permet de retrouver plus rapidement un bon de commande selon les critères.

Emetteur	Objet de la commande	
A	Hébergement des artistes	Te
A	Accords piano	Te
W	Service Lumière	Te
A	Quincaillerie	Te
A	Accessoires	Te
Z	Service Lumière	Te

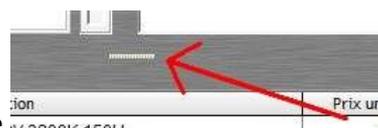
2 nouvelles colonnes sont disponibles dans la liste des BDC : "Numéro de Marché" et "Numéro d'Engagement".

Numéro de Marché	Numéro d'Engagement	Si
96	17-0214	<input type="checkbox"/>

Onglet 1/2

La fenêtre "Bon de commande" est divisé en 2 parties :

- la partie du haut représente les informations générales du BDC.
- la partie du bas représente les lignes de commande.



Vous pouvez ajuster votre espace de travail en utilisant la poignée  au milieu de l'écran.

Onglet 2/2

Les champs "N° de Marché", "N° d'engagement" et "Code famille" ont été déplacés dans le 2ème onglet.

1/2 2/2 174

Num. de Marché 123

Num. d'engagement 456

Code famille 321321

Programme B20170502

Mémo
Ce champ n'est pas imprimable, mais il permet de noter des informations concernant cette commande.

2 champs viennent le compléter :

- "Programme"

Attention : ce n'est pas le même champ que celui qui est dans le sous-onglet "Informations" de l'onglet "Général" de la fiche spectacle.

Ce champ est visible dans la liste des BDC et il peut être imprimé dans le Bon de commande (peut être inséré dans les modèles)

>>Programme<<

- "Mémo"

Ce champ n'est pas verrouillable, ni imprimable. Il permet de noter des informations concernant la commande.

Informations générales du BDC

Création d'un BDC :

- 1/ cliquez sur .

Modification d'un BDC :

- 1/ modifiez les champs.
- 2/ l'enregistrement est automatiquement appliqué à la sortie d'un champ.

Suppression d'un BDC :

- 1/ cliquez sur .

Le numéro structure du BDC permet de personnaliser le numéro du bon de commande en cumulant ce numéro et le numéro automatique.

Numéro structure du BDC 02RS2005

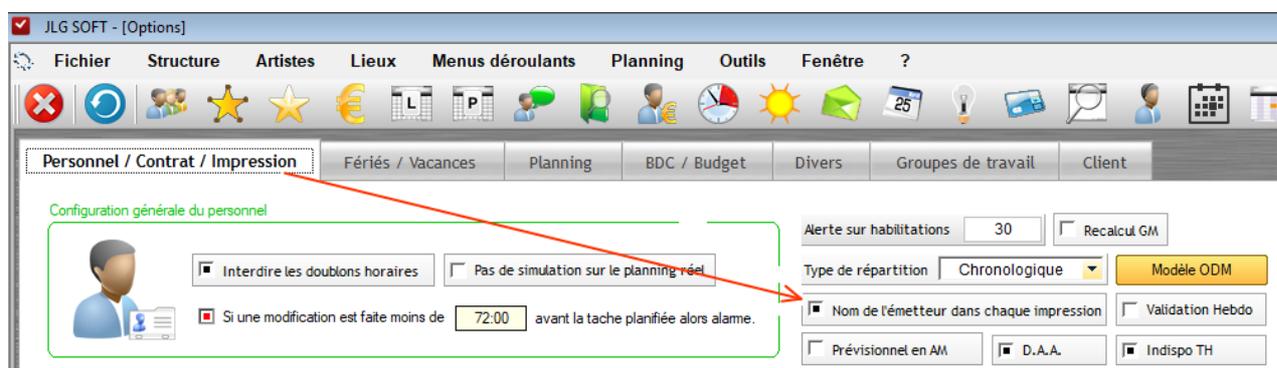
Bon de commande : Nom de l'émetteur en automatique



Dans l'édition des bons de commande, le champ "Emis par" est automatiquement renseigné avec le nom de l'émetteur, quand l'option correspondante est cochée.

- 1) Allez dans Outils/Options
- 2) Onglet Personnel-Contrat-Impression
- 3) Cochez la case "Nom de l'émetteur dans chaque impression"
- 4) Vérifier également que la case "Émetteur automatique dans BDC" est bien cochée dans l'onglet "BDC/Budget" (Outils/Options)

Info : Le champ se génère automatiquement également lors de la copie ou du copier/coller d'un bon de commande.



Bons de commande

Utiliser les verrouillages sur seuil Signatures multiples **Signatures**
TVA par défaut 20,0% TVA hébergement 0,0% Analytique simplifié
 Filtrer les BDC par groupe de travail PI analytique PI Fournisseur
Mail Administrateur
Mail Directeur
Configuration des exportations de bons de commande vers Le GIE - Damocles
GIE Dossier 0 CR1 CR2 CR3 CR4
GIE Journal Compte TVA Pas d'analytique fournisseur

Les verrouillages ci-dessous ne sont plus disponibles en version 10.
Voir ci-dessus : Utiliser les verrouillages sur seuil.

Modification d'un bon de commande
Impression d'un bon de commande
 Verrouillage sur TTC Emetteur automatique dans BDC

Pour ajouter de nouveaux "Types de bon de commande", allez dans "Menus déroulants / Type de bon de commande".

La gestion des fournisseurs est accessible dans "Outils / Fournisseurs".

Les dates et horaires de sortie et retour sont utilisés pour les locations.

Si le spectacle (ou l'activité) est renseigné, les lignes de planning pour les dates de sortie et les dates de retour sont maintenant directement intégrées à l'éditeur du planning du spectacle. Si non, elles sont créées dans un artiste fictif : "1 BDC".

Il faut que le Fournisseur soit également un lieu sinon RS notera "PAS DE LIEU" dans les lignes de planning, comme pour le lieu de départ de la structure.

Intégrer les dates de sortie et les dates de retour dans le planning du spectacle

- 1/Allez dans le volet "Outils" de la boîte à outils du Bon de Commande.



- 2/ Cliquez sur .

L'émetteur d'un bon de commande peut être différent de celui qui crée ce Bdc. Dans l'éditeur de Bdc, apparaît le groupe de travail et la personne "Émetteur".



En faisant un clic droit dans le champ, il est possible de changer l'émetteur.

Une fenêtre s'ouvre avec la liste des personnes de votre groupe pour sélectionner l'émetteur.

Login	Prénom	Nom
007		
A	Lancelot	Albert

Une fois la personne sélectionnée, cliquez sur .

Les champs  permettent d'affecter un code analytique au BDC.

Saisir un code analytique :

- 1/ cliquez dans le premier champ (l'éditeur analytique s'ouvre).
- 2/ double-cliquez sur les différents critères pour les ouvrir.
- 3/ double-cliquez sur le dernier critère () pour terminer la saisie (sinon cliquez sur "Valider").

Le survol d'un des critères, affiche le détail du code analytique.

Supprimer un code analytique :

- 1/ faites un clic-droit sur le dernier critère.
- 2/ cliquez sur "Vider le code".

Pour la modification du code analytique, allez dans "Outils / Options / BDC-Budget / Édition Analytique".

Il est possible grâce au code analytique de retrouver tous les bons de commande passés pour un spectacle et leur coût (Fiche Spectacle).

Si vous n'utilisez pas de code analytique mais que vous souhaitez connaître le coût des bons de commande d'un spectacle, affectez le BDC à un spectacle ou à une activité.

Saisie simplifiée du spectacle / de l'activité

Saisie Spectacle ou Activité

Rechercher

1183 activités et spectacles	Groupe d'Activités ou Artiste	Saison	Genre
007 Spectacle TEST EditPlg3	001 Artiste TEST	2014	MUSIQUE
004 Spectacle3 TEST	001 Artiste TEST	2014	CIRQUE
005 Spectacle TEST EditPlg	001 Artiste TEST	2014	DANSE
Show Must Go On	001 Artiste TEST	2014	THEATRE
002 Spectacle1 TEST	001 Artiste TEST	2014	THEATRE
RéservationTest06	001 Artiste TEST		
A voir, c'est sûr	001 Artiste TEST		DANSE
008 Spectacle TEST EditPlg4	001 Artiste TEST	2014	DANSE
006 Spectacle TEST EditPlg2	001 Artiste TEST	2014	THEATRE
003 Spectacle2 TEST	001 Artiste TEST	2014	DANSE

Valider

Si vous voulez faire une recherche par Artiste ou Groupe d'activités, cochez .

Saisie simplifiée du fournisseur

Saisie Fournisseurs

Rechercher

Nom du fournisseur	Type de fournisseur
Decorplus	Peinture en gros et produits pour le décor
FOURNISSEUR	
gtr	
HOTEL CONFORT PLUS	Hôtel
HOTEL SOFTBED	Hôtel
Hôtel Toulousain	Hôtel
LE CRINCRIN	Instruments de musique
LENOUVEAUFournisseur	Matériel de sport et gymnastique
SAMEDI	
SUPERLIGHT	Lumière

Valider

Si vous voulez faire une recherche par type de fournisseurs, cochez .

Facturer à

Ces 3 champs permettent de mémoriser et d'avoir un suivi (liste de tous les BDC) sur les BDC à refacturer à d'autres structures.

Pour le suivi du bon de commande utilisez les rubriques :

- Bdc Envoyé permet de savoir si le bon de commande a été envoyé.
- Bdc Livré permet de savoir si le bon de commande a été livré.
- Bdc Payé de savoir si le bon de commande a été payé.

Au lieu de supprimer un Bon de commande, il est possible de l'annuler en cochant :

En Facturation Envoyé Livré Payé **Annulé**

Seuls les utilisateurs ayant le droit d'annuler un BDC pourront le faire.

Donner le droit à un utilisateur d'annuler des Bons de commande

- 1/ Allez la fenêtre des droits utilisateur de la personne ("Outils/Options/onglet Groupes de travail")

- 2/ Dans le volet "Budget", cochez



Les BDC annulés seront également visibles dans la Liste des BDC, grâce à la nouvelle colonne.

Payé	Annulé	Si
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

On peut affecter un Code Famille à un Bon de commande.

Dans l'éditeur de BDC, le Code Famille peut être renseigné en haut à gauche.

Dans l'éditeur de modèles de BDC, le champ `>>CodeFamille<<` peut être inséré dans un modèle. Il se trouve dans le volet "BDC".

Autres champs disponibles dans l'éditeur de Bons de commande :

- Numéro de marché

Ce champ peut être imprimé dans le Bon de commande. Il suffit d'intégrer `>>NumMarché<<` dans le modèle de BDC.

- Numéro d'engagement

Ce champ peut être imprimé dans le Bon de commande. Il suffit d'intégrer `>>NumEngagement<<` dans le modèle de BDC.

- Ancien prix

Ce champ se trouve sous la table des lignes de commande.

Les lignes de commande

La table "Liste de matériel du Bon De Commande", contient la liste du matériel passée en commande.

Création d'une ligne de commande :

- 1/ cliquez sur "Nouveau".
- 2/ saisissez les différents champs.

Modification d'une ligne de commande :

- 1/ cliquez dans la case à modifier.
- 2/ saisissez votre modification.

Suppression d'une ligne de commande :

- 1/ sélectionnez une ligne dans la table.
- 2/ cliquez sur "Supprimer".

Info : vous pouvez supprimer plusieurs lignes en même temps.

Réordonner une ligne de commande :

- 1/ cliquez sur la ligne à déplacer.

➤ 2/ cliquez sur  .

Dans les bons de commande, les devis et les factures, il est possible de visualiser le coût TVA par ligne de commande.

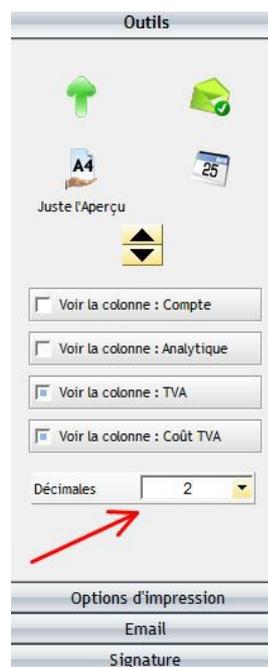
Afficher le coût TVA

➤ 1/ Dans le volet "Outils" de la boîte à outils, cochez la case

Voir la colonne : Coût TVA

Prix unitaire	TVA	Prix HT	Coût TVA	Prix TTC
85,0000 €	19,60 %	4 250,00 €	833,00 €	5 083,00 €
15,0000 €	5,50 %	15,00 €	0,83 €	15,83 €
3,0000 €		3,00 €	0,00 €	3,00 €

Dans l'éditeur des bons de commande, l'affichage du nombre par défaut est de 4 décimales après la virgule. A partir de la version 13, il est désormais possible de choisir le nombre de décimales de 1 à 4 par bon de commande. Attention, le choix du nombre de décimales est enregistré dans chaque BDC de manière indépendante.



Menu contextuel des lignes de commandes :



- 1 - créer un nouveau BDC à partir du BDC en cours (copie complète, seul le numéro automatique de BDC change).
- 2 - pour copier tout le bon de commande d'une archive
- 3 - coller dans la base de données en cours (copie complète, seul le numéro automatique de BDC change).
- 4 - pour copier les lignes de commande sélectionnées
- 5 - coller les lignes de commande copiées dans un autre BDC.
- 6 - pour supprimer les lignes de commande sélectionnées.
- 7 - affiche la colonne pour la saisie de numéro de compte par ligne de commande.
- 8 - affiche la colonne pour la saisie de TVA par ligne de commande.
- 9 - affiche la colonne pour la saisie de code analytique par ligne de commande.
- 10 - vide le code analytique sur la ligne de commande.
- 11 - pour basculer le prix TTC en HT.
- 12 - applique ou retire le taux de TVA à 0%.

Impression du bon de commande



Cliquez sur  pour imprimer le bon de commande.

Le volet "Options d'impression" de la boîte à outils permet la mise en page des lignes de commande.

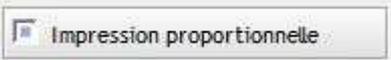
Le champ "Modèle de bon de commande" vous permet de choisir parmi les différents modèles que vous avez créés.

(Voir Editeur de modèles de Bon de Commande page 505)

Si la case "Mise en page automatique" est cochée, RS gère lui-même la mise en page selon le contenu de chaque colonne.

Pour vous offrir encore plus de liberté dans l'impression de vos BDC, l'impression proportionnelle vous permet de définir vous même la largeur des colonnes. La table des lignes de commande est utilisée pour réaliser ce paramétrage.

Pour activer l'impression proportionnelle :

➤ 1/ cochez la case  Impression proportionnelle dans la boîte à outils.

Seules les colonnes visibles dans la table sont imprimées.

Afficher ou masquer les colonnes :

➤ Un clic droit sur un titre de colonne affiche dans un menu contextuel la liste des colonnes de la table. Les colonnes cochées sont affichées et les colonnes décochées sont masquées. Pour afficher ou masquer une colonne, dans le menu contextuel cliquez sur le titre de la colonne choisie.

Redimensionnez les colonnes à votre convenance. Elles seront imprimées de façon proportionnelle (à l'impression, la largeur de chaque colonne est calculée par rapport à la largeur totale de toutes les colonnes).

Bloc de bas de page original

OBJET DE LA COMMANDE Lampe grande salle	EMIS PAR Martin PIERRE	MODE DE PAIEMENT Carte Bleue
VISA CHEF DE SERVICE	VISA ADMINISTRATEUR	DATE DE LIVRAISON Le samedi 15 décembre
COMPTE 616263	ANALYTIQUE STR STR STR STR	MONTANT HT 1 500,00 €

Pour le bloc de bas de page et la mise en page générale du bon de commande voir "Outils / Options / BDC-Budget / Éditeur de bon de commande".

Cliquez sur  pour ouvrir la fiche du fournisseur de ce bon de commande et voir toutes les commandes passées auprès de lui.

Cliquez sur  pour créer les lignes de planning du bon de commande.

Dans le cas d'une première création de lignes de planning, RS crée déjà un « Artiste » qui se nomme "1 BDC" puis un « spectacle » qui se nomme "Bon De Commande". C'est dans ce « spectacle » que sont créées toutes les lignes de planning des bons de commande. Comme pour un spectacle, vous pouvez affecter du personnel et des véhicules au planning.

Signatures d'un bon de commande et verrouillage

Quatre types de signatures peuvent être saisies dans un BDC. En plus de "Chef de service" et "Administrateur", 2 nouveaux signataires peuvent désormais valider et/ou verrouiller un bon de commande : "Direction" et "Comptable".

Les dénominations "Chef de service" et "Administrateur" peuvent être modifiées dans "Options / Modèle de bon de commande".

La signature peut être appliquée par une de ces 4 personnes, de façon virtuelle.

Chaque signataire possède son login et son mot de passe.

Pour créer un login, allez dans "Outils / Options / Divers / Éditeur de login".

A la création du login, une image de la signature peut être mémorisée. Cette image est imprimée dans le bloc de bas de page dans "VISA CHEF DE SERVICE" et "ADMINISTRATEUR" (Rappel : ces 2 dénominations peuvent être modifiées dans "Options / Modèle de bon de commande").

Une signature manuscrite scannée et intégrée comme image du login, sera imprimée sur le Bon de commande signé (voir Modèle de BdC page 505).

La signature permet aussi le verrouillage du BDC (il n'est plus modifiable).

Pour activer ce verrouillage, allez dans "Outils/Options/Onglet BDC/Budget" puis sélectionnez le type de

verrouillage dans le champ "Modification d'un bon de commande". Cliquez sur  pour enregistrer.

Dans la boîte à outils des bons de commande, les icônes de "signature de" et "envoyer une demande de signature par email à", du volet Outils, basculent dans un nouveau volet : "Signature".



Rappel : chaque signataire possède un login et un mot de passe.

Niveau de signature "Salarié"

Si le salarié n'a pas le seuil HT de signature, le bon de commande est verrouillé MAIS ne pourra être imprimé qu'à la signature d'un responsable ayant le seuil.



La signature du salarié peut être intégrée dans le Bon de commande. 2 champs sont disponibles dans l'éditeur de modèles de Bdc : `>>SignatureSalarié<<` et `>>DateSignSalarié<<`.

Niveau de signature Comptable

Un signataire "Comptable" ne valide pas un bon de commande mais permet son verrouillage total.

Il n'est donc plus possible :

- de modifier le Bon de commande.
- de retirer les autres signatures.

La signature comptable peut être apposée soit dans la boîte à outils, soit dans l'export des bons de commande.

Verrouillage des signatures

Dans Outils/Options/onglet BDC/Budget, une nouvelle case à cocher permet un verrouillage sur TTC et non plus sur le HT.



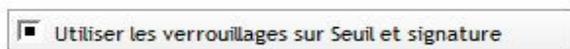
Un verrouillage sur l'autorisation de signer un bon de commande peut être affecté en fonction du montant total H.T. d'un bon de commande. Chaque signataire se verra affecté un **Seuil H.T.**, lui permettant de signer les bons de commande jusqu'à la somme maximum qui lui a été autorisée.

Seuil H.T.

Chaque login peut avoir un seuil de signature basé sur un montant H.T. maximum d'un bon de commande, ainsi par exemple, un chef de service ne pourra pas signer un bon de commande dont le montant Total H.T. dépasse son seuil de signature, ce sera à son supérieur de valider ce bon de commande.

Activer le verrouillage sur le seuil H.T. par signature

- 1/ allez dans "Outils / Options / onglet BDC-Budget".
- 2/ dans l'espace "Bons de Commande" à gauche, cochez la case



Pour configurer les différents seuils, contacter JLG SOFT.

Signer un bon de commande :

- 1/ dans la boîte à outils de l'éditeur de BDC, sélectionnez le volet "Signature".
- 2/ cliquez sur :



Direction >



Comptable (pour verrouillage complet) >



- 3/ saisissez votre login.
- 4/ saisissez votre mot de passe.
- 5/ cliquez sur "OK".

Pour montrer que le bon de commande est signé, le bouton de signature est encerclé :



Exemple : Chef de service >



Pour retrouver un bon de commande cliquez sur . La couleur du n°RS du BDC prendra la couleur de la signature la plus haute.

Retirer une signature

- 1/ faites un clic droit sur le bouton de signature.
- 2/ saisissez votre login.
- 3/ saisissez votre mot de passe.
- 4/ cliquez sur "OK".

Il est possible depuis l'éditeur de bons de commande d'envoyer une demande de signature par mail à la Direction, à l'administrateur ou au chef de service. Le mail est formaté, vous n'avez rien à écrire ni à sélectionner, il vous suffit de cliquer sur un bouton.

Envoi d'un email de demande de signature

- 1/ dans la boîte à outils de l'éditeur de BDC, sélectionnez le volet "Signature"
- 2/ cliquez sur le bouton :



pour une demande au chef de service,



pour une demande à l'administrateur,

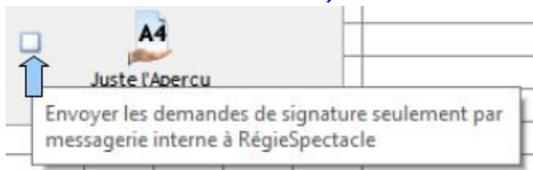


pour une demande à la direction.

Les demandes de signature des bons de commande peuvent être envoyées via la messagerie interne RS au lieu de la messagerie externe.

Envoyer les emails de demande de signature par la messagerie interne RS

- 1/ Allez dans le volet "Signature" de la boîte à outils.
- 2/ En bas du volet, cochez la case.



L'icône de demande de signature est entourée d'un cercle quand la demande de signature a été envoyée.



Paramétrage des options

Choix de l'administrateur et de la Direction

- 1/ allez dans Outils > Options > Onglet "BDC/Budget"
- 2/ cliquez dans le champ de votre choix pour affecter une personne

Mail Administrateur	Pierre MARTINTIN
Mail Directeur	Lancelot Albert

Enregistrer

- 3/ cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer

Attention, le choix du chef de service doit être paramétré dans les droits de l'utilisateur.

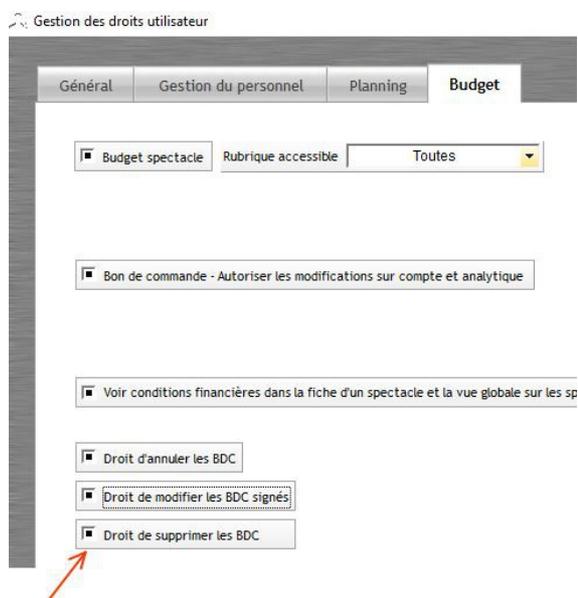
L'adresse mail de ces personnes doit être renseignée dans leurs fiches.

Bon de commande : Droit utilisateur pour les supprimer



Il est possible de supprimer un bon de commande réalisé en cochant une option pour la suppression.

- 1) Allez dans Outils/Options/Onglet Groupes de Travail
- 2) Dans Gestion des droits utilisateur, cliquez droit sur le nom de la personne
- 3) Allez dans la rubrique "Budget", cochez l'option "Droit de supprimer les BDC"

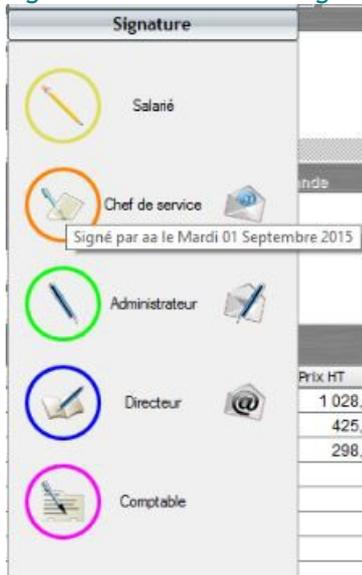


Signatures multiples

Les signatures multiples sur Seuil HT dans un bon de commande permettent à plusieurs personnes de le signer, même si elles n'ont pas le niveau de signature.

Attention : le bon de commande peut être imprimé, si au préalable il a été signé par une personne pour qui un seuil d'un montant autorisé a été paramétré.

Le nom du signataire et la date de signature apparaissent dans une bulle d'aide quand on survole avec la souris la signature dans le volet "Signatures" dans la boîte à outils.



Appliquer les signatures multiples

- 1/ Allez dans "Outils/Options/onglet 'BDC-Budget' ".



Vérifiez que Utiliser les verrouillages sur Seuil est bien cochée également.

- 3/ Enregistrez () pour que cela s'applique à tous les utilisateurs.

Paramétrage des verrouillages des BdC

L'ancien système de verrouillage des Bons de commande n'est plus disponible depuis RS Acte 10 (dans l'encart Bdc, cette partie est grisée et basculée en bas).

Le nouveau système plus complet (Verrouillage sur seuil HT et signatures multiples) permet de mieux gérer les droits. L'encart dans "Outils/Options/onglet 'BDC/Budget' " est donc modifié en conséquence.

Bons de commande

Utiliser les verrouillages sur seuil Signatures multiples

TVA par défaut 20,0% TVA hébergement 10,0% Analytique simplifié

Filtrer les BDC par groupe de travail PI analytique PI Fournisseur

Mail Administrateur

Mail Directeur

Configuration des exportations de bons de commande vers Le GIE - Damocles

GIE Dossier 0 CR1 CR2 CR3 CR4

GIE Journal Compte TVA Pas d'analytique fournisseur

Les verrouillages ci-dessous ne sont plus disponibles en version 10.
Voir ci-dessus : Utiliser les verrouillages sur seuil.

Modification d'un bon de commande

Verrouillage du BDC si la somme est supérieure à

Impression d'un bon de commande

Bon de commande : Utiliser les codes analytiques en tableau



On peut utiliser les codes analytiques sous forme de tableau dans les bons de commande. Pour activer la nouvelle saisie analytique en tableau :

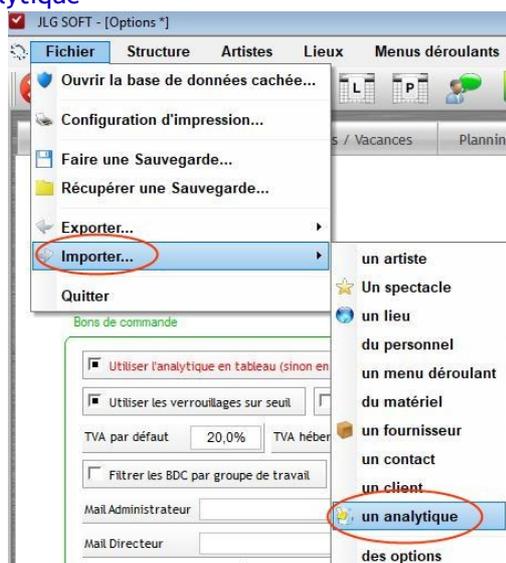
- 1) Allez dans Outils/Options/ Onglet BDC/Budget/ Rubrique à gauche *Bons de commande*
- 2) Cochez la case « Utiliser l'analytique en tableau (sinon en arborescence) »



Ce bouton « Éditeur analytique » permet d'accéder à un tableau où l'on peut ajouter et modifier les codes analytiques.

On peut également importer au format CSV les codes analytiques dans les bons de commande.

- 1) Allez dans Fichier
- 2) Cliquez sur Importer/ un analytique



Si l'option générale est cochée, la saisie dans les bons de commande est effectuée via un système de table avec filtrage possible sur chaque libellé.



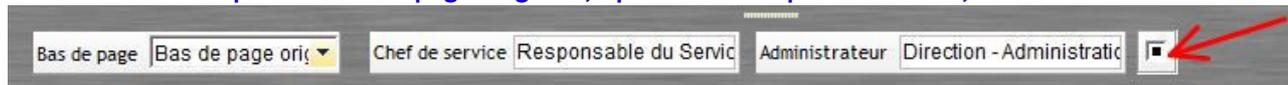
CR1	Description CR1	CR2	Description CR2	CR3	Description CR3	CR4	Description CR4	CR5	Description CR5	
8	2018/2019	C	CARD	T	Théâtre	AP0	ALICE PF	R1	REC Corea	8C1
8	2018/2019	C	CARD	T	Théâtre	AP0	ALICE PF	RA	REC Billetti	8C1
8	2018/2019	C	CARD	T	Théâtre	AP0	ALICE PF	RB	REC Copro	8C1
8	2018/2019	C	CARD	T	Théâtre	AP0	ALICE PF	RC	REC Cessi	8C1
8	2018/2019	C	CARD	T	Théâtre	AP0	ALICE PF	RD	REC frs ani	8C1
8	2018/2019	C	CARD	T	Théâtre	AP0	ALICE PF	RE	REC refact	8C1

Uniquement pour les modèles de BDC avec le bloc de bas page ORIGINAL

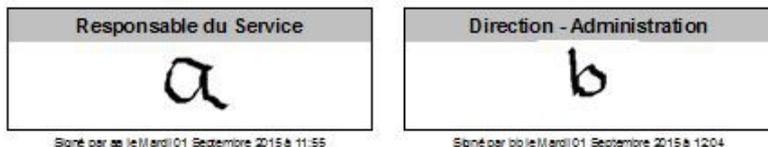
Dans les modèles de BDC, on peut afficher le libellé de signature dans le bloc de bas page original au lieu du nom du signataire.

Afficher le libellé des signatures

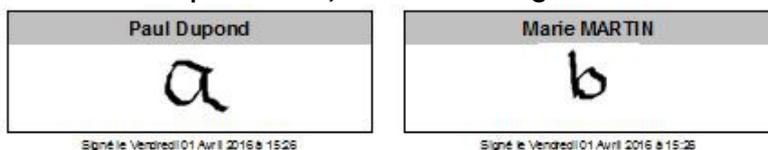
- 1/ Allez dans le modèle de bon de commande.
- 2/ Dans la partie "Bas de page original", après les champs des libellés, cochez :



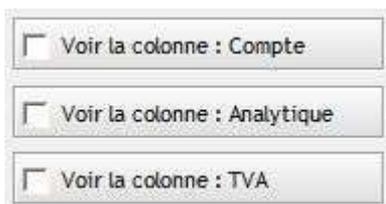
Si la case est cochée , les libellés seront édités :



Si la case n'est pas cochée, les noms des signataires seront édités :



Autres informations



Pour que les colonnes optionnelles soient toujours visibles, cochez les cases de votre choix.

Demander le calcul d'un prix TTC en HT

- 1/ saisissez dans le champ "Prix unitaire" d'une ligne de commande le prix TTC

Prix unitaire	TVA	Prix HT	Prix TTC
100,0000 €	19,60 %	100,00 €	119,60 €

- 2/ faites un clic droit sur la ligne de commande

Prix unitaire	TVA	Prix HT	Prix TTC
83,6100 €	19,60 %	83,61 €	100,00 €

- 3/ cliquez sur "TTC vers HT" puis sur "Oui"

Malgré les 4 décimales du prix unitaire, certains prix TTC risquent de ne pas être justes.

Pour passer le taux de TVA d'une ligne de commande à 0% :

- 1/ faites un clic droit sur la ligne de commande

Prix unitaire	TVA	Prix HT	Prix TTC
100,0000 €	19,60 %	100,00 €	119,60 €
50,0000 €	19,60 %	250,00 €	299,00 €
10,0000 €	19,60 %	100,00 €	119,60 €

- 2/ allez dans Taux de TVA à 0%
- 3/ cliquez sur Appliquer

Prix unitaire	TVA	Prix HT	Prix TTC
100,0000 €	19,60 %	100,00 €	119,60 €
50,0000 €		250,00 €	250,00 €
10,0000 €	19,60 %	100,00 €	119,60 €

La ligne de commande passe en caractère gras.

Pour retirer le taux de TVA d'une ligne de commande à 0% :

- 1/ faites un clic droit sur la ligne de commande
- 2/ allez dans Taux de TVA à 0%
- 3/ cliquez sur Retirer

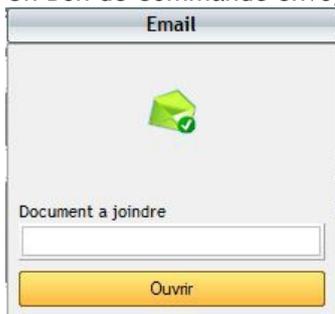
Pour envoyer directement un bon de commande par mail au fournisseur :

- 1/ dans le volet "Outils" de la boîte à outils, cliquez sur 
- 2/ dans la fenêtre d'envoi de mail, saisissez votre message
- 3/ cliquez sur "Envoyer" pour envoyer le message

Le champ permet d'intégrer dans un modèle de bon de commande l'adresse de livraison grâce au champ automatique .

Dans l'impression d'un bon de commande verrouillé et non validé, il est possible de l'imprimer ou d'en faire un fichier PDF. Un filigrane apparaît pour bien montrer que le bon de commande n'est pas signé.

Un Bon de Commande envoyé au fournisseur peut avoir une pièce jointe (ex. devis, plan, ...).



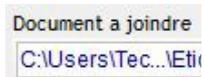
Ajouter une pièce jointe au bon de commande

- 1/ Cliquez dans le champ "Document à joindre" du volet "Email" de la boîte à outils.

RS vous demande d'indiquer l'emplacement de ce document.

- 2/ Donnez le chemin vers l'élément choisi puis cliquez sur "Ouvrir".

Le chemin est enregistré.



Ouvrir une pièce jointe

- 1/ Cliquez sur "Ouvrir" dans le volet "Email" de la boîte à outils.

Envoyer par email le bon de commande avec sa pièce jointe

- 1/ Cliquez sur  dans le volet "Email" ou le volet "Outils" de la boîte à outils.

Pour une optimisation des colonnes dans les lignes de commande, vous trouverez en bas à droite . Quelque soit le nombre de colonnes, cette clé va vous permettre de ne garder que l'essentiel, c'est-à-dire :

- la quantité, > la TVA,
- la description, > le prix total HT,
- le prix unitaire, > le prix total TTC.

Vous la trouverez également dans les éditeurs de devis et de facture.

Les Fournisseurs

La fenêtre "Fiche des Fournisseurs" vous propose de créer une liste de vos fournisseurs. Les informations de cette liste sont utilisées dans l'éditeur de bons de commande.

Fiche des Fournisseurs

Création d'un Fournisseur :

- 1/ cliquez sur "Nouveau".
- 2/ saisissez les différents champs.
- 3/ cliquez sur "Enregistrer".

RS vous proposera de créer un Lieu portant le nom de ce fournisseur, il pourra ainsi être utilisé dans les lignes de planning.

Modification d'un Fournisseur :

- 1/ sélectionnez un Fournisseur dans la table.
- 2/ cliquez sur "Modifier".
- 3/ dans les champs correspondants, saisissez les modifications.
- 4/ cliquez sur "Enregistrer".

Suppression d'un Fournisseur :

- 1/ sélectionnez un Fournisseur dans la table.
- 2/ cliquez sur "Supprimer".

Accéder au détail d'un Fournisseur :

- 1/ sélectionnez un Fournisseur dans la table.
- 2/ cliquez sur "Détail".

Pour donner une couleur au fournisseur :

- 1/ sélectionnez un Fournisseur dans la table.



- 2/ cliquez sur .
- 3/ choisissez la couleur.

Les couleurs de fournisseurs sont visibles dans l'éditeur de bons de commande.

Pour trier la liste des Fournisseurs, utilisez le champ

Trier par	Nom du fournisseur
-----------	--------------------

Détail Fournisseur

La fiche d'un fournisseur est composée de 2 onglets :

- L'onglet "Général" pour les informations générales sur le fournisseur (voir aussi "Outils / Options / BDC-Budget / Éditeur de bon de commande").

Dans les fiches des fournisseurs, 2 champs viennent compléter l'adresse postale actuelle.

Adresse	4 Rue des Cigognes
Adresse 2	Centre Commercial 2
Adresse 3	BP 564321

Ils peuvent être intégrés dans les modèles de Bons de commande avec leurs champs (dans la Rubrique "Fournisseur").

>>AdresseFourn.2<<
>>AdresseFourn.3<<

- L'onglet "Bon de commande" pour afficher la liste des bons de commande de ce fournisseur et le coût total de ces bons de commande.

Ouvrir un bon de commande :

➤ 1/ sélectionnez un bon de commande dans la table.



➤ 2/ cliquez sur .

Ne pas compter un bon de commande dans le coût total :

➤ 1/ sur la ligne du bon de commande, décochez "Calculer".

Il est possible de créer des groupes de fournisseurs.

Fournisseur Hôtel

En cochant Hôtel dans l'onglet "Général" , les types de chambres, leurs tarifs et la taxe de séjour apparaissent.

Cela permet de créer les bons de commande correspondants aux réservations (Outil Réserver des chambres d'hôtel, dans l'onglet Général de la fiche spectacle).

Les libellés des 8 types de chambres sont personnalisables (voir chapitre "Modifier les libellés" page 520)

Hôtel			
Simple	65,00 €	Suite standard	650,00 €
Double	75,00 €	Suite Junior	985,00 €
2 lits simples	85,00 €	Simple tarif weekend	60,00 €
1 lit double + 1 simple	95,00 €	Double tarif weekend	71,00 €
Taxe de Séjour	1,20		

Vue sur les lignes de commande

Cet outil regroupe toutes les lignes de commande de tous les bons de commande. On peut ainsi retrouver rapidement une commande en cherchant dans la liste de ce qui a été commandé.

Date	Quantité	Description	Prix Unitaire	Spectacle	A1	A2	A3	A4
Bon de commande n° 1 - Auberge du Cheval Blanc								
Mercredi 25 Février 2015	1,0000	Chambre Simple pour 4 nuits du Lundi 12 au Vendredi 16	260,00 €	1SPECTEST FP	AAA	ASO	K23	TEC
Mercredi 25 Février 2015	2,0000	Chambre Double pour 4 nuits du Lundi 12 au Vendredi 16	312,00 €	1SPECTEST FP	AAA	ASO	K23	TEC
Mercredi 25 Février 2015	20,0000	Taxe de séjour	1,20 €	1SPECTEST FP	AAA	ASO	K32	EEN
Bon de commande n° 2 - GRADATOR								
Jeudi 26 Février 2015	1,0000	Location Machine(s) à fumée	350,00 €	Association Akta-danse	AAA	ASO	K32	GEN
Bon de commande n° 3 - Auberge du Cheval Blanc								
Jeudi 26 Février 2015	1,0000	test	100,00 €		AAA	ASO	K32	FAB
Bon de commande n° 4 - Hôtel du Nord								
Jeudi 26 Février 2015	3,0001	Chambre 2 lits simples pour 6 nuits du Mardi 20 au Lundi 26	510,00 €	2SPECTEST FP	AAA	ASO	K23	TEC
Jeudi 26 Février 2015	2,0001	Chambre Double pour 6 nuits du Mardi 20 au Lundi 26	390,00 €	2SPECTEST FP	AAA	ASO	K23	TEC
Jeudi 26 Février 2015	48,0000	Taxe de séjour	1,25 €	2SPECTEST FP	AAA	ASO	K32	EEN

Ouvrir la Vue sur les lignes de commande

- 1/ Allez dans Outils.
- 2/ Sélectionnez la Vue sur les lignes de commande



Les filtres (Entonnoirs) peuvent être appliqués dans les titres de colonnes :

- Description
- Spectacle
- Critères analytiques 1, 2, 3 ou 4

Date	Quantité	Description	Prix Unitaire	Spectacle	A1	A2	A3	A4
Bon de commande n° 2 - GRADATOR								
Jeudi 26 Février 2015	1,0000	Location Machine(s) à fumée	350,00 €	Association Akta-danse	AAA	ASO	K32	GEN

Un double-clic sur une ligne de commande permet d'accéder au bon de commande.

Dans la liste des bons de commande et dans la Vue sur les lignes de commande, "Filtrer à partir d'une date" évite d'afficher la totalité des bons de commande ou des lignes de commande.



Une fois la date choisie, pensez à actualiser avec



Si la coche "Filtrer à partir du" n'est pas cochée, la totalité de lignes de commandes apparaîtra.

Budgets

Budget Programmation

Destiné aux équipes de direction et programmation, ce module permet la gestion des budgets de spectacle. Deux fenêtres permettent la saisie et le suivi de ces budgets :

- Le "Budget du spectacle"
- Le "Budget des Spectacles" (Table regroupant tous les "Budgets du spectacle")

Par défaut, le module n'est pas visible. Pour pouvoir afficher le module, il faut affecter les droits à l'utilisateur dans les options de RS (Outils/Options/onglet "Groupes de Travail").

Budget 1	Budget 2	Budget Dir.	Rubriques Accessibles
*	*	<input checked="" type="checkbox"/>	Toutes

Budget des spectacles : sous-rubriques pour les enveloppes "Autres recettes"



Dans le budget des spectacles, il a été ajouté des enveloppes pour les 30 sous-rubriques "Autres recettes".

Budget Evénement

Description: REQUIEM, Exercice: 2018

Nombre de Tout Public: 150, Cession Tout Public: [], Total cessions Tout Public: []

Nombre de Jeune Public: [], Cession Jeune Public: [], Total cessions Jeune Public: []

Coût total cessions: []

Activer la calculatrice sur les coûts

Autres recettes

Enveloppe	Libellé	Coût	Reste	Notes
0,00 €	Autres Recettes	0,00 €	0,00 €	
0,00 €		0,00 €	0,00 €	
0,00 €		0,00 €	0,00 €	
0,00 €	Somme	0,00 €	0,00 €	

Coût total: 39 774,35 €

Autres recettes: 4 500,00 €

Reste: []

Budget des spectacles : Affichage rubriques générales



Dans le budget des spectacles, il est possible de cocher une option pour afficher uniquement les rubriques générales.

- 1) Allez dans la boîte à outils du budget des spectacles
- 2) Ouvrir l'onglet "Affichages Rubriques Personnalisables"
- 3) Cochez l'option en bas à gauche "Seulement les rubriques générales"

The screenshot shows a software interface for managing budget categories. The main window is titled "Filtres et Impressions" and "Affichages Rubriques Personnalisables". It is divided into several sections, each representing a budget category with a "Visible" checkbox and a list of sub-items:

- Coût Transport - Hébergement**: Visible, includes Coût Transport Décor, Coût Voyage, Coût Déplacements, Coût Bon de Commande, Coût Hébergement, Coût Def Repas.
- Coproduction**: Visible, includes Coproduction.
- Masse salariale 2**: Visible, includes Agent ACCUEIL.
- Masse Salariale 1**: Visible, includes Equipe Technique.
- Technique**: Visible, includes Masse salariale, Location lumière, Location plateau, Location son, Achats lumière, Achat plateau.
- Coût Communication**: Visible, includes Coût Communication.
- Nb intermittents**: A section with three empty rows.
- Autres coûts**: Visible, includes Bon de commande.
- Autres recettes**: Visible, includes Ventes de boissons, Ventes de goodies, Ventes de poulets, Ventes de cacahuets, Ventilateurs.

At the bottom left, the checkbox "Seulement les Rubriques Générales" is checked. A tooltip at the bottom center reads "Afficher seulement les rubriques générales des budgets standards".

Il est conseillé d'utiliser le Budget du spectacle (en cochant dans Outils/Options/onglet "BDC-Budget").
Cette fenêtre permet la saisie ou la modification des données budgétaires du spectacle.

Budget des spectacles : Personnalisation des colonnes et des libellés

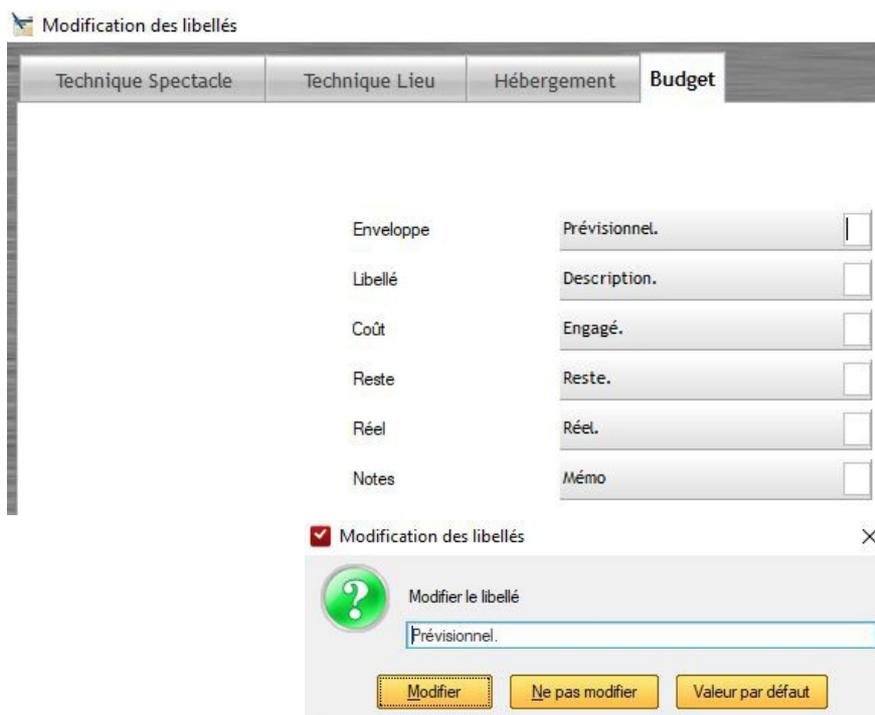


Dans le budget des spectacles, les libellés des colonnes peuvent être personnalisés.

- 1) Allez dans Outils/Options/Onglet Divers



- 2) Cliquez sur l'icône « Modifier les libellés »
- 3) Personnalisez les titres en cliquant dans les carrés blancs



- 4) Pour modifier les rubriques du budget, allez dans Outils/Options/Onglet BDC-Budget, cliquez sur le bouton jaune « Personnalisation » du bloc à droite « Budgets »

- 5) Cliquez droit dans la rubrique choisie, une fenêtre « Modifier l'interface » s'ouvre.

Prévisionnel	Description	Engagé	Reste	Réel
3 000,00 €	Coût Transport Décor	200,00 €	2 800,00 €	
0,00 €	Coût Voyage	1 500,00 €	-1 500,00 €	
0,00 €	Coût Déplacements	0,00 €		
0,00 €	Coût Bon de Commande	500,00 €	-500,00 €	
0,00 €	Coût Hébergement	450,00 €	-450,00 €	
0,00 €	Coût Def Repas	0,00 €		
0,00 €	Coût Def Hébergement	0,00 €		
Somme 3 000,00 €		2 650,00 €	350,00 €	0,00 €

Prévisionnel	Engagé	Reste	Réel
3 000,00 €	2 650,00 €	350,00 €	Réel
10 000,00 €	10 000,00 €		Réel
4 000,00 €	3 000,00 €	1 000,00 €	Réel
1 500,00 €	1 425,35 €	74,66 €	Réel
10 000,00 €	20 000,00 €	-10 000,00 €	Réel
3 000,00 €	2 500,00 €	500,00 €	Réel
600,00 €	199,00 €	401,00 €	Réel
Coût total			
Rétrocession		25 000,00 €	
Billetterie		4 500,00 €	
Enveloppe			
Total Enveloppe		32 100,00 €	
Total net		-29 500,00 €	
Différence		61 600,00 €	

Budget des spectacles : Saisie en chaîne



Dans le budget des spectacles, il est possible d'automatiser la saisie de l'enveloppe, des coûts prévisionnels et réels.

- 1) Allez dans Outils-Options/Onglet BDC/Budget/ Rubrique à droite Budget
- 2) Cochez la case "Saisie en chaîne Enveloppe Coût Réel"

Lorsque cette case est cochée les conditions de saisie sont les suivantes :

a/ Lorsque l'on saisit dans le champ Enveloppe, c'est une saisie automatique de Coût et Réel (uniquement si Coût et Réel sont vides).

b/ Lorsque l'on saisit dans le champ Coût, c'est une saisie automatique dans la rubrique Réel (uniquement si Réel est vide).

c/ Dans le formulaire et le budget, le calcul du Total Net est calculé sur le coût réel.

The screenshot shows the 'BDC / Budget' menu with sub-items 'Divers', 'Groupes de travail', and 'Client'. Below the menu are icons for a credit card, a bar chart, a line graph, and a pie chart. On the right, the 'Budgets' dialog box is open, showing options like 'Utiliser le nouveau budget', 'Personnalisation', 'Voir le total des enveloppes', 'Activer le réel', and 'Saisie en chaîne Enveloppe Coût Réel' (which is checked). A table below the dialog shows budget entries:

Date de début	Date de fin	Enveloppe	Description
dim 01 sep 19	mar 31 déc 19	100 000,00	Saison 19/20 - 1
mer 01 jan 20	jun 30 août 20	200 000,00	Saison 19/20 - 2

Budget des spectacles : colonne ordre sur tri chronologique



Dans le budget des spectacles, quand l'option tri chronologique est cochée, la case "ordre" s'insère automatiquement à gauche, à la première colonne du tableau récapitulatif.

Suite à une recherche, cette colonne permet le ré-affichage rapide dans l'ordre chronologique sans réactualiser.

- 1) Allez dans l'outil "Budgets des spectacles" (icône €).
- 2) Dans la boîte à outils contextuelle, allez dans la rubrique "Filtres et Impressions"
- 3) Cochez la case "Tri chronologique", s'insèrent alors automatiquement les 2 colonnes "Ordre" et "Date"

The screenshot shows the 'Filtres et Impressions' dialog box with the 'Tri chronologique' checkbox checked. A red arrow points to the 'Ordre' column in the table. The table has columns for 'Ordre', 'Date', 'Artiste', and '33 budgets activés et specta'. The 'Ordre' column is highlighted in yellow.

Utilisation de la fenêtre "Budget spectacle" :

➤ 1/ dans l'onglet "Général" de la fiche d'un spectacle, sélectionnez une ligne de budget.

➤ 2/ cliquez sur le bouton



➤ 3/ saisissez les différents champs.

Utilisez la touche  ou  pour passer d'un champ à l'autre.

➤ 4/ cliquez sur  pour enregistrer.

Si la petite case dessous  est cochée, elle permet de fermer la fenêtre à chaque enregistrement.

➤ 5/ ou cliquez sur  pour fermer sans enregistrer.

Il est possible de créer plusieurs budgets pour le même spectacle.

Pour ajouter un nouveau budget, cliquez sur  dans l'onglet "Général" de la fiche du spectacle.

Budget des spectacles : Enveloppe par période



Dans le budget des spectacles, on peut déterminer les enveloppes par période.

N.B : Ce type de fonctionnement n'est possible qu'en mode chronologique

➤ 1) Allez dans Outils-Options/Onglet BDC/Budget/ Rubrique à droite *Budget*

➤ 2) Pour saisir la période de l'enveloppe, remplir le tableau avec la date de début et date de fin et le montant de l'enveloppe en euros.

Les champs ne sont visibles uniquement si les options "Tri chronologique" et "Filtre période" sont cochés.

L'Enveloppe période est saisie automatiquement. Elle est retrouvée grâce à la date de début du filtre période. Une alerte non bloquante indique si les dates de début et de fin ne sont pas identiques.

Ordre	Date	Artiste	Budgets
		BLEU CITRON	33 budgets activé et specta
		BLEU CITRON	Les Josiane
		BLEU CITRON	Les Josiane
		Cie Quotidienne	Vol d'usage
		Groupe Merci	Je suis Fassbi
		We à St Just	629 - RAL ST J
		ZZZ	626 - L'Ami Com
		Carlos Acosta	607 - Acosta D
		Carlos Acosta	607 - Acosta D
		Hommage à Nougaro (Babx, De Pourquery, Mirville)	624 - Hommage à
		Le Patin Libre	614 - Threshold
		Circa & l'Orchestre national de Lyon	628 - Le Sacre du P
		Circa & l'Orchestre national de Lyon	628 - Le Sacre du P
		Miguel Poveda	623 - Miguel Po
		Comp. Marius (Charles Dickens)	626 - L'Ami Com
		Marquis de Sade + Fabio Viscogliosi	625 - Marquis de Sac
		Aurélien Bory, Stéphanie Fuster	606 - Questbequetu
		Cirque Aital	627 - Saison de
		Dick Annegam & orchestre CRR + Greg Glig	630 - Dick Annegam & ori
		Vent Nord+Temps Artan	728 - Nuit Oué
		Vishnèn, Charbonniers Enfer	
		Emmanuel Meineu (Patrick Declerck)	605 - Les Nautr
		The Old Trout Puppet	616 - Jabberwocky + Les

Dans le budget des spectacles on compare cette enveloppe au Total Net.

Sous la table du budget, on retrouve un récapitulatif des données avec les 3 champs suivants :

- 1/ Enveloppe période : Enveloppe de la période concernée
- 2/ Total Net : Somme de la colonne "Total Net"
- Reste sur période : Enveloppe période - Total Net

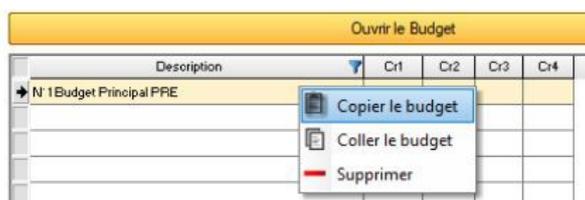
Ordre	Date	Artiste	33 budgets activité et spectacle	Type d'activité	Exercice Comptable	Nb interventions	Engage - Coût Transport Hébergement	Engage - Masse Salariale 1	Prévissioanel - Autres recettes	Reste - Autres recettes
		BLEU CITRON	Les Josianes	Concert	2018			1 174,57 €		
		BLEU CITRON	Les Josianes	Concert	2018					
		Cie Quotidienne	Vol d'usage	Cirque	2019		100,00 €			
		Groupe Merck	Je suis Fassbinder	Théâtre	2019		2 177,84 €	9 335,23 €		
		We à St Just	629 - BAL ST JUST	Concert	2018					
		ZZZ	628 - L'Ami Commun 2019	Danse	2019			1 088,29 €		
		Carlos Acosta	607 - Acosta Danca	Danse	2018			328,59 €		
		Carlos Acosta	607 - Acosta Danca	Danse	2018					
		Hommage à Nougaro (Babx De Pourquery, Mivelle)	624 - Hommage à Nougaro	Concert	2018					
		Le Patin Libre	614 - Threshold (Seuil)	Danse	2018		600,00 €			
		Circa & l'Orchestre national de Lyon	628 - Le Sacre du Printemps	Cirque	2018					
		Circa & l'Orchestre national de Lyon	628 - Le Sacre du Printemps	Cirque	2019					
		Miguel Poveda	623 - Miguel Poveda	Concert	2018		8 500,00 €	298,10 €		
		Comp. Manus (Charles Dickens)	626 - L'Ami Commun	Théâtre	2018		5 070,00 €			
		Marquis de Sade + Fabio Visconti	625 - Marquis de Sade + Fabio Visconti	Concert	2018					
		Aurélien Borg, Stéphanie Fuster	606 - Questesquebidiens?	Danse	2019					
		Cirque Atal	627 - Saison de cirque	Cirque	2018		2 050,00 €			
		Dick Annegam & orchestre CRR + Greg Gilg	630 - Dick Annegam & orchestre CRR + Greg Gilg	Concert	2018					
		Vent Nord-Temps Artan, Vishten, Charbonniers Enfer	728 - Nuit Québec	Concert	2018					
		Emmanuel Merlieu (Patrick Declercq)	605 - Les Naufragés	Théâtre	2019					
		The Old Trout Puppet Workshop + Juscomama	616 - Jabberwocky + Les géométries du dialogue	Théâtre	2019					
		Tony Gatilif	622 - Nuit Tony Gatilif (Djam + Aman Dolos)	Concert	2018					
		Jean-Pierre Vincent (Marivaux)	625 - Le chemin de fortune & Le Legs	Théâtre	2018		2 300,00 €			
		Y BOURGEOIS / L. EQUILBEY	Requiem	Cirque	2018		2 650,00 €	1 425,35 €		
		ZZ Top	La java bleue		2019					
		Compagnie pour Jean Luc	glaglagla	Accueil B	2019					
		Ratata	Le nouveau new	Forum	2019					
		Ben Howard + Tamino	Test Hôtel		2019					
		001 22 33	BLABLA		2019		1 100,00 €	320,00 €		
		Cie Ni	007	Autres	2019					
Total :						0,00	24 547,84 €	13 970,12 €	0,00 €	-5 000,00 €

Copier-Coller un Budget du spectacle

On peut maintenant copier-coller un budget depuis le sous-onglet Outils de l'onglet Général d'une Fiche Spectacle (/Activité).

Copier un Budget du spectacle

- 1/ Dans le sous-onglet Outils de l'onglet Général d'une Fiche Spectacle, faites un clic droit sur le budget à copier.
- 2/ Choisissez "Copier le budget".



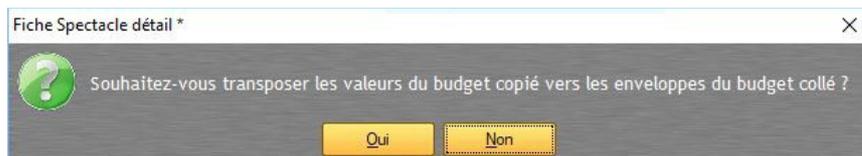
Coller un Budget du spectacle

- 1/ Dans le sous-onglet Outils de l'onglet Général d'une Fiche Spectacle, faites un clic droit sur la table des budgets.
- 2/ Choisissez "Coller le budget".

Une fenêtre apparaît pour demander quel type de collage doit être appliqué.

Il y a 2 collages possibles :

- soit on colle le budget à l'identique (Réponse : NON),
- soit les coûts du budget copié deviennent les enveloppes du budget collé (Réponse : OUI).



Verrouillage d'un budget

Pour verrouiller un budget :



- 1/ cliquez sur .
- 2/ saisissez votre login puis votre mot de passe.

Pour déverrouiller un budget :



- 1/ faites un clic droit sur .
- 2/ cliquez sur "Retirer la signature".
- 3/ saisissez votre login puis votre mot de passe.

Masse salariale / BDC / Défraiements

Lors du calcul d'une masse, il est possible d'envoyer directement ce chiffre vers le champ "Masse salariale" du budget d'un spectacle, en cliquant simplement sur

Il est possible de la même façon d'envoyer les bons de commande vers le champ "Coût technique" et les défraiements vers les champs "Coût repas" et "Coût hébergement".

Fenêtre "Budget des spectacles"

Cette fenêtre permet une vision globale sur le budget d'un ou plusieurs spectacles.

Vous pouvez aussi accéder depuis cette fenêtre à la fiche du spectacle ou à sa fiche "Budget spectacle".

Vous pouvez utiliser des filtres pour n'afficher que certains spectacles ou certaines rubriques.

Durée du Traitement 10.33 secondes

13 budgets activité et spectacle	Description du budget	Nb TP	Coût cession TP	Total cessions TP	Nb JP	Coût cession JP	Total cessions JP	Nb Total	Coût total cessions	Coût Transport - Hébergement	Coproduction	Droits D'auteurs	Masse Sal
004 Spectacle3 TEST Concert n°1	N°1												
002 Spectacle1 TEST	N°1 Budget Principal	4	2 000,00 €	8 000,00 €	6	1 500,00 €	9 000,00 €	10	17 000,00 €	3 082,80 €		696,00 €	10
004 Spectacle3 TEST	N°1												
Soirée TEST 07													
007 Spectacle TEST EditPlg3													
003 Spectacle2 TEST	N°1	3	2 500,00 €	7 500,00 €	1	1 700,00 €	1 700,00 €	4	9 200,00 €	6 591,53 €	3 000,00 €	1 104,00 €	5
006 Spectacle TEST EditPlg2													
005 Spectacle TEST EditPlg													
008 Spectacle TEST EditPlg4													
Soit Sante 4	N°1	3	3 500,00 €	10 500,00 €				3	10 500,00 €		5 500,00 €	1 260,00 €	5
Show Must Go On	N°1												
Show Must Go On	N°2												
009 Spectacle TEST EditPlg	N°1												
Total :		10		26 000,00 €	7		10 700,00 €	17	36 700,00 €	9 674,33 €	8 500,00 €	3 060,00 €	26 384,00 €

Pour ouvrir la fiche "Budget des spectacles" :

- 1/ dans le menu principal de RS, cliquez sur "Artistes".
- 2/ cliquez sur "Budget des spectacles..."

Budget du spectacle

Budget des spectacles - 7 rubriques générales et 210 sous rubriques personnalisables :

Le nouveau budget des spectacles est en partie identique à l'ancien budget. La principale nouveauté concerne le nombre de rubriques de types monétaires liées aux dépenses.

Le nouveau budget propose 7 rubriques générales (déjà existantes) et pour chacune de ces rubriques générales, 30 sous-rubriques sont disponibles. Soit un total de 210 sous-rubriques.

Il est possible de personnaliser :

- le libellé des rubriques générales
- la couleur des rubriques générales
- le nombre de sous-rubriques
- le libellé des sous-rubriques

Les rubriques générales et les sous-rubriques peuvent être visibles sous la forme de colonnes dans la vue sur le budget des spectacles. Le total pour chacune des rubriques est affiché en bas de table. Il est donc par exemple possible d'afficher le total des "locations son" sur une saison, sur un mois ou sur 3 spectacles.

Lors de la première ouverture de RS, les données de l'ancien budget sont intégrées automatiquement dans le nouveau budget.

5 rubriques sont non monétaires et leur libellé peut être modifié (comme les autres rubriques et sous-rubriques du budget). Cela permet d'intégrer des données hors RS, ou encore un nombre d'heures ou de personnes que l'on souhaite comptabiliser dans le budget.



Elles sont dans les informations générales du budget (en cliquant sur )
Par conséquent, elles sont également disponibles dans le budget des spectacles, à l'affichage et à l'impression.

Budget du spectacle - Paramétrage

Activation

Par défaut, le nouveau budget n'est pas actif.

Activer le nouveau budget :

- 1/ allez dans Outils > Options > Onglet "BDC/Budget"

- 2/ cochez la case



- 3/ cliquez sur

Paramétrage du budget

La modification des rubriques du budget se fait depuis la fenêtre du budget d'un spectacle.

Pour activer le mode modification :

- 1/ allez dans Outils > Options > Onglet "BDC/Budget"

- 2/ cochez la case



Lorsque vous êtes en mode modification des rubriques de budget le bouton  est remplacé par le bouton



Dans ce mode, vous ne pouvez pas modifier la valeur des rubriques.

Modification d'une rubrique générale :

- 1/ depuis le budget d'un spectacle, faites un clic droit sur une rubrique générale

Les sous rubriques de cette rubrique générale s'affichent dans la partie gauche de la fenêtre.

- 2/ cliquez sur "Modifier l'interface"



- 3/ saisissez vos modifications

- 4/ cliquez sur "Valider"

➤

Le nombre de sous-rubriques est limité à 30.

Attention, dans le cas où le nombre de sous-rubriques diminue, la valeur des sous-rubriques qui étaient visibles n'est pas supprimée. Il faut passer la valeur de toutes ces sous-rubriques à zéro avant de les faire disparaître sinon le total de la rubrique générale sera faux.

Modification d'une sous-rubrique :

- 1/ depuis le budget d'un spectacle, faites un clic droit sur une sous-rubrique

- 2/ cliquez sur "Modifier l'interface"



- 3/ saisissez le nouveau libellé
- 4/ cliquez sur "Valider"



Pour enregistrer toutes vos modifications, cliquez sur



Pour afficher les informations générales du budget, cliquez sur

Pour travailler au quotidien sur les budgets, vous devez désactiver le mode modification.

Pour désactiver le mode modification :

- 1/ Allez dans Outils > Options > Onglet "BDC/Budget"
- 2/ Décochez la case



Verrouillage d'accès aux rubriques générales

Par défaut une personne ne peut pas accéder au budget.

Trois types de droits peuvent être affectés à une personne :

- 1 - voir une rubrique
- 2 - voir toutes les rubriques
- 3 - ne voir aucune rubrique



Pour affecter les droits à une personne :

- 1/ allez dans Outils > Options > Onglet "Groupes de travail"
- 2/ dans la table de droite, cliquez sur la ligne de la personne concernée
- 3/ faites votre choix dans la colonne "Rubriques Accessibles"



- 4/ cliquez sur

Enveloppes de budget

Enveloppes des sous-rubriques

Les sous-rubriques du budget du spectacle possèdent leurs propres enveloppes (et donc également le différentiel = "Reste").

La présentation du contenu d'une rubrique a dû être modifiée afin de pouvoir toutes les gérer.

Coût Transport - Hébergement			
Enveloppe	Libellé	Valeur	Reste
1,00 €	Coût Transport Déco	0,50 €	0,50 €
2,00 €	Coût Voyage	1,00 €	1,00 €
3,00 €	Coût Déplacements	2,00 €	1,00 €
4,00 €	Coût Repas	3,00 €	1,00 €
5,00 €	Coût Hébergement	4,00 €	1,00 €
6,00 €	Coût Def Repas	5,00 €	1,00 €
7,00 €	Coût Def Hébergeme	6,00 €	1,00 €
8,00 €	test001	7,00 €	1,00 €
9,00 €	iu	8,00 €	1,00 €
10,00 €	uy	9,00 €	1,00 €
11,00 €	yt	10,00 €	1,00 €
12,00 €	tr	11,00 €	1,00 €
13,00 €	re	12,00 €	1,00 €
14,00 €	ez	13,00 €	1,00 €
15,00 €	za	14,00 €	1,00 €
16,00 €	aze	15,00 €	1,00 €
17,00 €	zer	16,00 €	1,00 €
18,00 €	ert	17,00 €	1,00 €
19,00 €	rty	18,00 €	1,00 €
20,00 €	tyu	19,00 €	1,00 €
21,00 €	yui	20,00 €	1,00 €
22,00 €	uio	21,00 €	1,00 €

Cacher Enveloppe et Reste

Si la coche est activée, la table des sous-rubriques en tiendra compte :

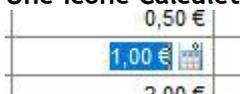
Coût Transport - Hébergement		
Libellé	Valeur	Note
Coût Transport Décor	0,50 €	je note des infos
Coût Voyage	1,00 €	
Coût Déplacements	2,00 €	
Coût Repas	3,00 €	pour chaque
Coût Hébergement	4,00 €	sous-rubrique
Coût Def Repas	5,00 €	
Coût Def Hébergement	6,00 €	
test001	7,00 €	
iu	8,00 €	
uy	9,00 €	
yt	10,00 €	
tr	11,00 €	
re	12,00 €	
ez	13,00 €	
za	14,00 €	
aze	15,00 €	
zer	16,00 €	
ert	17,00 €	
rty	18,00 €	
tyu	19,00 €	
yui	20,00 €	
uio	21,00 €	

Cacher Enveloppe et Reste

Une nouvelle coche dans le Budget du spectacle permet d'utiliser une calculette dans les champs "Coûts". Cela permet, par exemple, d'ajouter un montant à la somme déjà indiquée sans avoir à la supprimer.

Pour activer la calculette, il suffit de cocher Activer la calculatrice sur les coûts.

Une icône Calculette apparaît quand on clique dans une case de la colonne "Coûts".



En cliquant sur cette icône, la calculette apparaît.



S'il y a déjà des chiffres dans la case, la calculette les reprend.

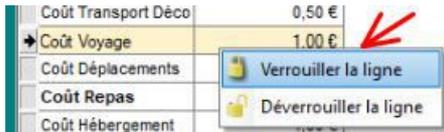
Verrouillage des sous-rubriques

Chaque sous-rubrique peut être verrouillée indépendamment des autres.

Toute la ligne sera verrouillée : l'enveloppe, le coût et le reste.

Verrouiller une sous-rubrique

- 1/ Sélectionnez la ligne concernée.
- 2/ Faites un clic droit et choisissez "Verrouiller la ligne".



- 3/ Entrez votre signature.

La ligne est verrouillée et seule la personne qui a verrouillé la ligne pourra la déverrouiller.

Une ligne verrouillée apparaît en caractères gras.

Une colonne "Note" complète les sous-rubriques. Il est possible d'apporter des commentaires sur chacune des sous-rubriques.

Coût Transport - Hébergement					
Enveloppe	Libellé	Valeur	Reste	Note	
1,00 €	Coût Transport Décor	0,50 €	0,50 €	je note des infos	
2,00 €	Coût Voyage	1,00 €	1,00 €		
3,00 €	Coût Déplacements	2,00 €	1,00 €		
4,00 €	Coût Repas	3,00 €	1,00 €	pour chaque	
5,00 €	Coût Hébergement	4,00 €	1,00 €	sous-rubrique	
6,00 €	Coût Def Repas	5,00 €	1,00 €		

Chaque cellule "Note" est limitée à 50 caractères.

Les enveloppes totales des 7 rubriques permettent de suivre de façon plus précise le budget d'un spectacle ou d'une activité. Elles sont visibles dans la fenêtre de budgets des spectacles.

17 000,00 €	Coût total cessions		17 000,00 €
Enveloppe	Coût	Reste	
Transport - Hébergement			
6 000,00 €	5 344,45 €	655,55 €	
Co-production			
2 000,00 €	2 238,74 €	-238,74 €	
Masse Salariale			
5 000,00 €	4 051,87 €	948,13 €	
Coût Technique			
1 500,00 €	1 630,70 €	-130,70 €	
Coût Communication			
Enveloppe		Reste	
Autres Coûts			
2 500,00 €	1 266,53 €	1 233,47 €	
Coût total		31 532,29 €	

Une option permet de ne pas utiliser les enveloppes et le solde, dans le budget d'un spectacle. Seul le coût du spectacle par rubrique apparaît.



Cliquez sur

Budget sans les enveloppes et le reste



Info : le fait de cacher les enveloppes et le solde s'applique à l'écran, mais également à l'impression.
Dans le budget d'un spectacle, vous avez la possibilité de transformer le "Total initial" en "Total Enveloppes".

Passer le "Total initial" en "Total Enveloppes" :

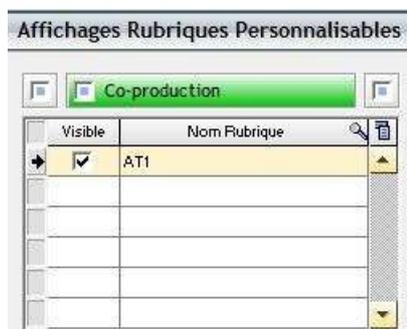
- 1/ allez dans Outils/Options/onglet BDC-Budget.
- 2/ à gauche dans l'encart "Budget" cochez la case :

 Voir le total des enveloppes

Le "Total Enveloppes comptabilisera maintenant les enveloppes des 7 rubriques.



Info : toute modification apportée à une des enveloppes sera immédiatement prise en compte dans le "Total Enveloppes".



Pour verrouiller les enveloppes d'un budget, cliquez sur .

Recettes

Il est possible de définir pour la rubrique "Autres recettes" de 1 à 30 sous-rubriques.



Ces sous-rubriques sont visibles dans la fenêtre de budgets des spectacles.

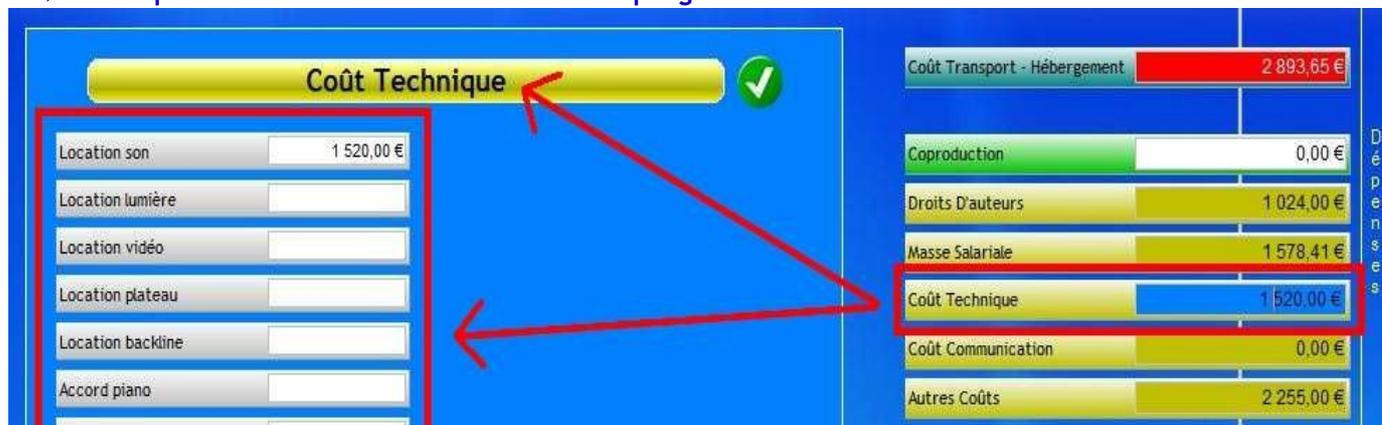


Fenêtre Budget d'un spectacle

L'utilisation est identique à l'ancien budget. Vous ne pouvez plus saisir de valeur dans les 7 rubriques générales de dépenses. Les valeurs doivent être saisies dans la ou les sous-rubriques de chaque rubrique générale.

Pour saisir une valeur dans une sous-rubrique :

- 1/ cliquez dans la zone de saisie de la rubrique générale



- 2/ saisissez la valeur dans l'une des sous-rubriques visibles à gauche

Saisie d'une sous-rubrique depuis la fenêtre "Budget des spectacles" :

- 1/ faites un clic droit sur la sous-rubrique à saisir

161 budgets activité et spectacle	Coût Transport - Hébergement	Coût Transport Décor	Coût Voyage
Cendrillon			
Laboratorium			
Les Bijoux de la Castafiore			

Modifier ou consulter le budget du spectacle...

- 2/ cliquez sur
- 3/ saisissez la valeur



- 4/ tapez sur la touche "Entrée" du clavier

161 budgets activité et spectacle	Coût Transport - Hébergement	Coût Transport Décor	Coût Voyage
Cendrillon			
Laboratorium	2 500,00 €	2 500,00 €	
Les Bijoux de la Castafiore			

Le budget est actualisé.

Deux caulettes sont disponibles dans les informations générales du budget.

Avant d'utiliser ces outils, vous devez paramétrer leurs options.

- 1/ allez dans Outils > Options > Onglet "BDC/Budget"

Droits d'auteurs	13%	Remplissage	80%
Prix moyen d'une place jeune public	10,00 €		
Prix moyen d'une place tout public	10,00 €		

➤ 2/ saisissez les champs



➤ 3/ cliquez sur



Pour afficher les informations générales du budget, cliquez sur

Calculer la recette billetterie

Jauge Tout Public	100	Prix place Tout Public	10,00 €
Jauge Jeune Public	200	Prix place Jeune Public	10,00 €
Taux de Remplissage	80,0 %		

➤ 1/ cliquez sur  pour saisir les valeurs par défaut

➤ 2/ cliquez sur  pour calculer la recette billetterie

Le résultat est saisi dans le champ "Billetterie".

Le calcul utilisé est le suivant : $((\text{Nb de représentations} \times \text{Jauge}) / 100) \times \text{Taux de remplissage} \times \text{Prix moyen d'une place}$.

Calculer les droits d'auteurs

Pourcentage des droits d'auteurs : 13%
--

➤ 1/ cliquez sur  pour calculer les droits d'auteurs

➤ 2/ choisissez la rubrique générale puis la sous-rubrique sur laquelle est affectée le calcul



Pensez à cliquer sur  pour enregistrer vos modifications.

Budget Technique - Masse salariale

Attention, à l'ouverture de la fenêtre, le calcul affiché de la masse salariale est effectué uniquement sur le planning prévisionnel (c'est-à-dire le planning sélectionné dans l'éditeur de planning).

Mode Prévisionnel simple :

- 1 - RS comptabilise les heures de travail de chaque personne.
- 2 - Il multiplie ces heures au taux horaire de chaque personne (selon la qualification).
- 3 - Il applique le taux de majoration des charges patronales (taux modifiable dans les options).

Il est possible d'effectuer un calcul plus précis de la masse salariale en cliquant sur .

Mode Prévisionnel ou Réel (Charges+Gains+Majorations) :

Dans ce mode, RS prend en compte la configuration de chaque personne (Gains+Majorations), il applique le taux de majoration des charges patronales puis comptabilise les primes de panier, les tickets-repas et les frais kilométriques.

Info : vous pouvez voir le détail du calcul de chaque personne en cliquant dans la colonne "Mode Prévisionnel ou

Réel (Charges+Gains+Majorations) " ou ouvrir la fiche d'une personne en cliquant sur  .

Pour activer automatiquement le mode "Prévisionnel ou Réel" à l'ouverture de la fenêtre, cochez la case

 Calculer à l'ouverture

Le mode "Prévisionnel simple" est utilisé par défaut et affiche le total de la masse salariale dans le champ

Total Masse salariale :

A partir du moment où vous utilisez le mode "Prévisionnel ou Réel" c'est le total de ce mode qui est pris en compte dans le champ "Total Masse salariale".

Dans le calcul de la masse salariale, à partir du moment où on a validé partiellement des heures réelles, le prévisionnel de la semaine n'est plus pris en compte. Une option permet de les comptabiliser également.

 Prévisionnel et Réel

Il suffit de cocher

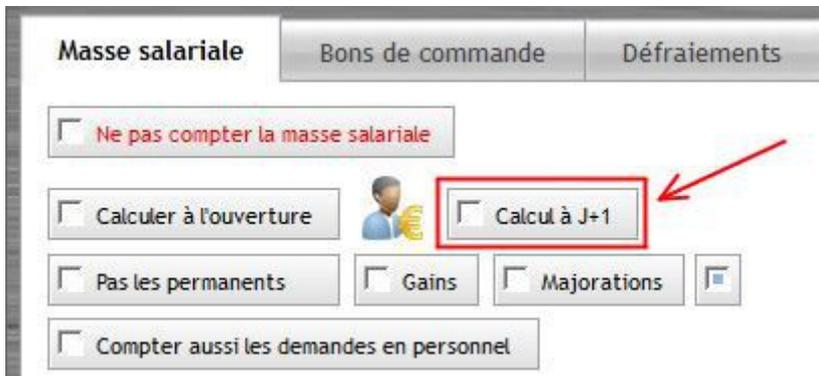
Exemple : sur une semaine prévisionnelle de 30 heures, seules 12 heures réelles ont été validées

> Si l'option " Prévisionnel et Réel" n'est pas cochée, le calcul prendra en compte 12 heures,

> Si l'option " Prévisionnel et Réel" est cochée, le calcul prendra en compte les 12 heures réelles et le "reste de la semaine prévisionnelle".

La masse salariale est réalisé en sélectionnant le planning prévisionnel du spectacle (événement ou activité). Mais le calcul peut prendre en compte les heures réelles du personnel affecté.

L'option "Calcul J+1" est disponible pour que la masse salariale comptabilise les dépassements sur la journée suivante (exemple un démontage prévu jusqu'à minuit mais qui se termine à 01h00 du matin)



Avant de lancer le calcul de la masse salariale, cochez

 Calcul à J+1

"Calcul J+1" est une option car si l'on souhaite faire une masse salariale sélective, il suffit de ne pas la cocher (sinon il prendra la sélection + le jour suivant).

Pour ne pas prendre en compte le personnel permanent dans les calculs, cochez la case

 Pas les permanents

Il est possible en plus des gains de ne compter que les majorations :

 Pas les permanents Gains Majorations

- > Uniquement les gains (UG)
- > Uniquement les majorations (UM)

	C	UG	UM
→	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



permet d'afficher les 2 colonnes :

- Gains : Total monétaire des gains
- Majorations : Total monétaire des majorations

Durée du travail	Gains	Majorations
30 h 30 m	0,00 €	4,03 €
30 h 30 m	0,00 €	4,03 €
30 h 30 m	0,00 €	2,33 €
32 h 00 m	48,60 €	0,00 €
45 h 00 m	48,60 €	64,80 €

Ces 2 colonnes affichent également les gains et majorations des autres configurations.

Pour ne pas prendre en compte une ou plusieurs personnes dans les calculs, décochez la case "C" dans la table. Pour ne prendre en compte que les gains d'une ou plusieurs personnes dans les calculs, cochez la case "UG" dans la table.

Masse salariale sans affectation de personnel

Si vous utilisez la saisie en colonnes des demandes de personnel depuis l'éditeur du personnel ou si vous souhaitez comptabiliser les qualifications sur lesquelles personne n'est affecté, cochez la case

Compter aussi les qualifications sans personnel.

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	JacquesJuge	Jacques	Juge	Electricien	9,50 €	8:00	76,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	JacquesJuge	Jacques	Juge	Electricien	110,00 €	2/J	220,00 €

Si une personne est planifiée au forfait journalier, elle apparaît en violet.

Budget Masse salariale :

Total Masse salariale :

Reste Masse salariale :

Attention, par défaut, les champs ci-dessus ne sont pas visibles.

Budget du spectacle visible

Pour les afficher, cochez la case dans "Outils/Options/Onglet 'Groupes de travail' ".

Le champ "Budget Masse salariale" est saisi dans l'onglet "Général" de la fiche d'un spectacle.

Budget Programmation



Total Masse salariale :

Il est possible d'envoyer directement le total de la masse salariale vers le champ "Masse salariale" du budget d'un spectacle.

Pour envoyer la masse salariale, cliquez simplement sur .

Impression

Cliquez sur pour imprimer la masse salariale.



Pour imprimer les champs "Budget Masse salariale", cochez la case

Il est possible de saisir un seul taux général de charges patronales dans l'onglet "BDC/Budget" des options de RS.

Taux de charges patronales sur le brut 62%

Il est aussi possible de saisir un taux différent par configuration de personnel.

Si ce taux n'est pas renseigné (= 0), c'est le taux général qui est appliqué.

Du fait de ces modifications, la masse salariale se présente sous cette forme.

Taux Horaire ou Journalier	Heures travaillées (Prévisionnel)	Prévisionnel Simple	Taux de charges	Prévisionnel Simple Chargé	Heures travaillées (Prévisionnel/Réel)	Prévisionnel OU réel Charges+Gains+Majorations	Durée du travail
13,00 €	22:00	286,00 €	62%	463,32 €	22:00	491,65 €	22 h 00 m
13,00 €	46:30	604,50 €	62%	979,29 €	46:30	1 118,44 €	46 h 30 m
13,00 €	25:30	331,50 €	62%	537,03 €	25:30	605,09 €	25 h 30 m
13,00 €	5:00	65,00 €	62%	105,30 €	5:00	108,85 €	05 h 00 m
13,00 €	18:30	240,50 €	50%	360,75 €	18:30	438,75 €	18 h 30 m
16,00 €	37:00	592,00 €	62%	959,04 €	37:00	995,52 €	37 h 00 m
13,00 €	7:00	91,00 €	62%	147,42 €	7:00	153,76 €	07 h 00 m
13,00 €	37:00	481,00 €	62%	779,22 €	37:00	812,02 €	37 h 00 m
15,00 €	7:00	105,00 €	62%	170,10 €	7:00	184,96 €	07 h 00 m
13,00 €	30:00	390,00 €	50%	585,00 €	30:00	585,00 €	30 h 00 m
16,00 €	38:30	616,00 €	62%	997,92 €	38:30	1 037,42 €	38 h 30 m
3,00 €	38:30	115,50 €	50%	173,25 €	38:30	204,75 €	38 h 30 m
14,00 €	27:00	378,00 €	62%	612,36 €	27:00	632,36 €	27 h 00 m
14,00 €	27:00	378,00 €	62%	612,36 €	27:00	632,36 €	27 h 00 m
		7 311,50 €		11 755,11 €		12 773,87 €	557 h 00 m

[Cette fonction permet de voir le prévisionnel simple chargé et de le comparer avec le prévisionnel ou réel chargé avec gains et majorations.](#)

Dans la Masse salariale détaillée, il est possible de forcer le calcul sur :

- une configuration
- sur un taux horaire

Forcer la masse salariale sur une configuration

Le calcul pour tout le personnel, quelles que soient leurs configurations, s'effectuera selon une seule et même configuration.

Forcer la masse salariale sur un taux horaire

Le calcul pour tout le personnel, quels que soient leurs taux horaires, s'effectuera selon un seul et même taux horaire.

Forcer le TH Forcer le TJ

Idem pour le taux journalier.

Une deuxième colonne "Taux de charge" rappelle le taux de charge de la configuration dont on a (ou pas) forcé le calcul.

Qualification / Fonction	Taux Horaire ou Journalier	Heures travaillées (Prévisionnel)	Prévisionnet Simple	Taux de charges	Prévisionnet Simple Chargé	Heures travaillées (Prévisionnel/Réel)	Taux de charges	Prévisionnet OU réel Charges+Gains+Majorations	Durée du travail	Gains	Majorations
Régisseur	20,00 €	22:00	440,00 €	55%	682,00 €	22:00	70%	748,00 €	22 h 00 m	0,00 €	0,00 €
Régisseur lumière	20,00 €	22:00	440,00 €	55%	682,00 €	22:00	70%	748,00 €	22 h 00 m	0,00 €	0,00 €
Technicien son/vidéo ...	11,52 €	22:00	253,44 €	55%	392,83 €	22:00	70%	430,84 €	22 h 00 m	0,00 €	0,00 €
Technicien de plateau	11,52 €	22:00	253,44 €	70%	430,85 €	25:00	70%	540,60 €	25 h 00 m	51,00 €	0,00 €
Régisseur lumière	20,00 €	22:00	440,00 €	70%	748,00 €	38:00	70%	1 411,00 €	38 h 00 m	51,00 €	68,00 €

Budget Bons de commande

L'onglet "Bons de commande" affiche dans une table tous les bons de commande passés pour le spectacle. Deux conditions sont indispensables pour que ces bons de commande apparaissent :

- 1 - dans l'éditeur de bons de commande, vous devez saisir un code analytique ou affecter le bon de commande à un spectacle.
- 2 - si vous avez saisi un code analytique, vous devez aussi avoir saisi le code analytique du spectacle dans l'onglet "Général" de la fiche du spectacle.

Pour ne pas prendre en compte un ou plusieurs bons de commande dans les calculs décochez la case "C" dans la table.

Budget sur lignes de commande

Pour que le calcul du budget soit fait sur les lignes de commandes, cochez la case

Budget sur lignes de commande

Attention, le calcul sur lignes de commande doit être utilisé uniquement si vous saisissez dans un même bon de commande des codes analytiques différents par ligne de commande.

Pour calculer le budget des BDC en HT, cochez la case

Comptabiliser en HT

Par défaut, seuls les bons de commande de type "Bon de commande " sont comptabilisés.

Pour changer ce paramètre, cochez la case

Comptabiliser aussi

puis cochez les types de BDC de votre choix

Actif	Type de BDC
<input checked="" type="checkbox"/>	Demande de devis
<input type="checkbox"/>	Demande de location
<input type="checkbox"/>	Demande de prêt

Budget Programmation

 Total Bons de commande :

Il est possible d'envoyer directement le total des bons de commande vers le champ "Coût technique" du budget d'un spectacle.

Pour envoyer le total des bons de commande, cliquez simplement sur



Impression

Cliquez sur  pour imprimer le compte-rendu des bons de commande.



Pour imprimer les champs "Budget BdC", cochez la case

Budget Défraiements

L'onglet "Défraiements" comptabilise les défraiements du personnel du spectacle et du personnel de la structure. Il est dépendant des lignes de planning sélectionnées dans l'éditeur de planning. Vous devez bien sûr avoir au préalable affecté du personnel dans l'éditeur du personnel (personnel de la structure) ou saisi dans la colonne "Pers. Spec." les défraiements du personnel du spectacle. Seules les descriptions de planning "Repas" et "Hôtel" sont prises en compte.

Info : Les valeurs de repas et d'hôtel sont modifiables dans les options.

Budget Programmation



Il est possible d'envoyer directement le total des défraiements vers les champs "Coût repas" et "Coût hébergement" du budget d'un spectacle.

Pour envoyer le total des défraiements, cliquez simplement sur .

Impression

Cliquez sur  pour imprimer le compte-rendu des défraiements.



Pour imprimer les champs "Budget défraiements", cochez la case

Budget des Spectacles

Le Budget des Spectacles est une table qui regroupe tous les budgets du spectacle.

Durée du Traitement : 10.33 secondes

13 budgets activité et spectacle	Description du budget	Nb TP	Coût cession TP	Total cessions TP	Nb JP	Coût cession JP	Total cessions JP	Nb Total	Coût total cessions	Coût Transport - Hébergement	Coproduction	Droits D'auteurs	Masse Sa
004 Spectacle3 TEST Concert n°1	N° 1												
002 Spectacle1 TEST	N° 1 Budget Principal	4	2 000,00 €	8 000,00 €	6	1 500,00 €	9 000,00 €	10	17 000,00 €	3 082,80 €		696,00 €	10
004 Spectacle3 TEST	N° 1												
Soirée TEST 07													
007 Spectacle TEST EdiPlg3													
003 Spectacle2 TEST	N° 1	3	2 500,00 €	7 500,00 €	1	1 700,00 €	1 700,00 €	4	9 200,00 €	6 591,53 €	3 000,00 €	1 104,00 €	5
006 Spectacle TEST EdiPlg2													
005 Spectacle TEST EdiPlg													
008 Spectacle TEST EdiPlg4													
Soit Santé 4	N° 1	3	3 500,00 €	10 500,00 €				3	10 500,00 €		5 500,00 €	1 260,00 €	5
Show Must Go On	N° 1												
Show Must Go On	N° 2												
009 Spectacle TEST EdiPlg	N° 1												
Total :		10		26 000,00 €	7		10 700,00 €	17	36 700,00 €	9 674,33 €	8 500,00 €	3 060,00 €	26 384



Vous pouvez l'ajouter à la barre d'outils rapide grâce à son icône.

L'utilisation est identique à l'ancien budget. Vous pouvez afficher ici en colonnes, les rubriques générales et les sous-rubriques de votre choix. Le total de chaque colonne apparaît en bas de table. Une nouvelle boîte à outils regroupe les outils de filtrage et d'affichage.

- Pour ouvrir la fiche d'un spectacle :
- 1/ double-cliquez sur la ligne du spectacle.

- Pour ouvrir la fiche "Budget du spectacle" :
- 1/ faites un clic droit sur la ligne du spectacle.
 - 2/ cliquez sur "Voir le budget du spectacle..."

Si vous faites une modification dans le budget d'un spectacle, la table des budgets est mise à jour.

La boîte à outils est composée de 3 volets :

Filtres et Impressions
Affichages Rubriques Personnalisables
Affichages Rubriques Standards

1 - Le volet "Filtres et Impressions", permet d'afficher, de trier, de filtrer et d'imprimer des budgets de spectacles.

Il est possible d'afficher dans la même table le budget des Activités et des Spectacles.

Budgets
<input type="checkbox"/> Activités
<input checked="" type="checkbox"/> Spectacles
<input type="checkbox"/> Activités et Spectacles

Attention, pour l'utilisation des filtres, il est vivement conseillé d'utiliser le filtre "Groupe de spectacles" et non les filtres chronologiques. Dans ce mode, l'affichage de la table est plus rapide.

2 - Le volet "Affichage Rubriques Personnalisables", permet d'afficher ou pas certaines rubriques générales et sous-rubriques.

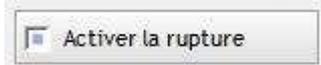
3 - Le volet "Affichage Rubriques Standards", permet d'afficher ou pas les autres rubriques.

Pour filtrer de l'analytique dans le budget des spectacles et activités, cochez la case de l'année d'exercice.



Le choix de votre filtrage est gardé en mémoire.

Si vous utilisez plusieurs budgets par spectacle, il est possible d'afficher une barre de rupture pour mettre en évidence les budgets des différents spectacles.



Cochez la case pour activer ce mode.



Les filtres analytiques permettent de n'afficher que les budgets contenant les rubriques analytiques filtrées.

Dans le volet "Filtres et Impressions" de la boîte à outils du Budget des spectacles, l'actualisation n'est pas automatique à chaque modification.

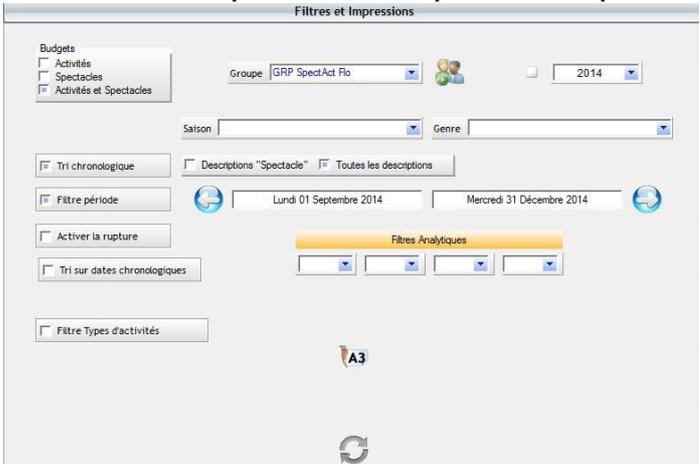
Actualiser le budget des spectacles

- 1/ Faites vos choix dans le volet "Filtres et Impressions".

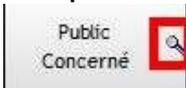


- 2/ Cliquez sur .

Utilisez les filtres pour n'afficher que certains spectacles.



Vous pouvez aussi créer des filtres simples en faisant un clic droit sur la loupe du titre de colonne.



Si vous n'utilisez pas certaines colonnes, faites un clic droit sur un titre de colonne et décochez les colonnes inutiles.

Vous pouvez également définir les rubriques et les sous-rubriques à afficher en passant par les volets de la boîte à outils :

- Affichages Rubriques personnalisables (rubriques, sous-rubriques, enveloppes et restes)
- Affichages Rubriques standards (Artiste, spectacle, type d'activité, exercice comptable, ...)

Pour imprimer le budget des spectacles :

- 1/ Allez dans le volet "Filtres et Impressions" de la boîte à outils.



- 2/ cliquez sur .

Si votre Budget des Spectacles contient plus de 33 colonnes, un cartouche rouge vous alertera au moment de la prévisualisation.

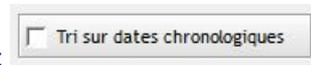
Pour créer un graphique :



- 1/ cliquez sur le bouton de la table dans le coin supérieur droit
- 2/ cliquez sur "Graphique..."

Un tri sur les dates chronologiques peut être effectué dans le Budget des spectacles.
Trier les spectacles par Dates chronologiques

- 1/ Dans le volet "Filtres et Impressions" de la boîte à outils, cochez



- 2/ Réactualisez le Budget des spectacles avec

Pensez à décocher le Tri chronologique (sur spectacle ou toutes les descriptions).

Groupes de Spectacles/Activités partagés

Ils sont accessibles par tous les utilisateurs. Seuls les utilisateurs ayant le droit et étant du même groupe de travail que le créateur du groupe de Spectacles/Activités, ont le droit de modifier ou de supprimer ce groupe.
L'utilisateur qui a le droit de créer ou de modifier un groupe partagé doit avoir l'option



cochée dans la gestion de ses droits ("Outils/Options/Groupes de travail/ Voir les droits/ onglet Général").

A la création d'un groupe, une fois le nom choisi, RS demandera si ce groupe est un groupe partagé ou non. Les groupes de Spectacles/Activités partagés se reconnaissent dans le menu déroulant par leurs caractères noirs et gras.

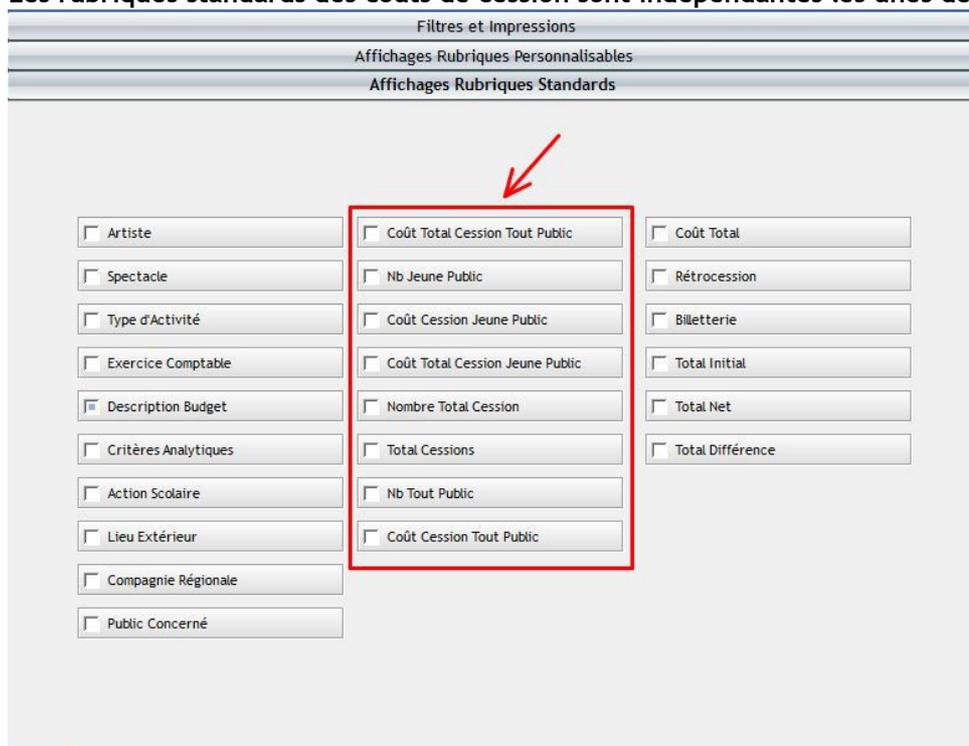
Vos propres groupes de Spectacles/Activités restent en bleu.

Rappel : dans le budget des spectacles, le choix d'un groupe affichera tous les budgets de chaque spectacle ou activité du groupe.

Un groupe partagé peut être partagé par un seul groupe de travail : celui de l'utilisateur qui le crée (ou modifie). Cela concerne les groupes partagés de personnes, de lieux et de spectacles.

Dans la fenêtre de création (ou modification) du groupe partagé, il suffit de cocher la case en haut à gauche.

Les rubriques standards des coûts de cession sont indépendantes les unes des autres.



Nb TP	Coût cession	Total cessions	Nb JP	Coût cession	Total cessions	Nb Total	Coût total cessions
4	3 000,00 €	3 000,00 €	0	1 500,00 €	3 000,00 €	10	17 000,00 €

Budget sur comptes comptable

La fenêtre "Budget sur comptes" permet un suivi de budget sur dépenses liées aux bons de commande.

Ouvrir la fenêtre de "Budget sur comptes" :

- 1/ dans le menu principal de RS cliquez sur "Outils".
- 2/ cliquez sur "Options".
- 3/ cliquez sur l'onglet "BDC / Budget".



- 4/ cliquez sur

Budget Durée du Traitement: 6.21 secondes

Groupe: Tech 3

7 lignes de compte sur tTechnique du Jeudi 01 Janvier 2009 au Jeudi 31 Décembre 2009 (Budget sur lignes de commande)

Calculer	Numéro du compte	Description du compte	tTechnique	Engagé	Reste	Nombre de BDC
<input checked="" type="checkbox"/>	60625000	Produits pharmaceutiques	3 000,00 €	2 393,90 €	606,10 €	2
<input checked="" type="checkbox"/>	60631000	Petit outillage	1 000,00 €	484,07 €	515,93 €	7
<input checked="" type="checkbox"/>	60631200	petit équipement	5 000,00 €	647,76 €	4 352,24 €	7
<input checked="" type="checkbox"/>	60632000	Petit matériel lumière	1 500,00 €	1 442,40 €	57,60 €	3
<input checked="" type="checkbox"/>	60633000	Petit matériel son	2 000,00 €	658,03 €	1 341,97 €	6
<input checked="" type="checkbox"/>	60634000	Petit matériel plateau	4 200,00 €	4 489,12 €	-289,12 €	18
<input checked="" type="checkbox"/>	60635000	Petit matériel électrique	7 000,00 €	6 704,85 €	295,15 €	15
Total			23 700,00 €	16 820,13 €	6 879,87 €	58

Avant de suivre l'état de votre budget dans l'onglet "Budget", vous devez déjà paramétrer l'onglet "Filtres".

Budget sur lignes de commande Budget: sur date d'exercice Calcul du budget en TTC

Type de BDC:

Période du: au:

Critère Analytique 1: Critère Analytique 2: Critère Analytique 3: Critère Analytique 4:

Utiliser les filtres analytiques multiples

Dans le champ "Budget" sélectionnez votre budget (le budget est créé dans l'éditeur de comptes).

Dans le champ "Type de BDC" sélectionnez le type de bon de commande (Exemple : "Bon de commande").

Dans les champs "Période du" et "au" saisissez la période de votre budget (généralement une année).

Pour une recherche plus précise, vous pouvez filtrer des critères analytiques de façon simple ou multiple.

Pour que le calcul du budget soit fait sur les lignes de commandes, cochez la case

Budget sur lignes de commande

Attention, le calcul sur lignes de commande doit être utilisé uniquement si vous saisissez dans un même bon de commande des codes analytiques différents par ligne de commande.

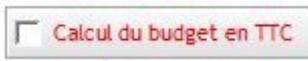
Le Budget sur Comptes peut être réalisé en TTC. Il est impératif de faire le budget sur lignes de commande.

Passer le Budget sur comptes de HT en TTC

- 1/ Dans l'onglet "Filtres", faites vos choix de filtrage sans oublier de cocher



- 2/ Cochez



La coche "Budget sur lignes de commande" se grisera automatiquement.

- 3/ Passez dans l'onglet "Budget".

Le titre de la table est :

- **Budget HT** si vous n'avez pas coché "Calcul du budget en TTC"
- **Budget TTC** si vous avez coché "Calcul du budget en TTC"

L'onglet "Budget"

La table de l'onglet "Budget" affiche la liste des numéros de compte. Avec pour chaque numéro la possibilité :

- - de prendre en compte ou non dans les calculs un numéro de compte (colonne "Calculer").
- - de voir le budget alloué, les sommes déjà engagées et ce qu'il reste sur le budget.
- - de comptabiliser le nombre de BDC qui utilise ce numéro de compte.

Si vous double-cliquez sur une ligne de compte, une nouvelle fenêtre vous affiche la liste des BDC qui utilisent ce numéro de compte. Pour ouvrir un BDC, double-cliquez dessus.

Le champ "Groupe" permet de n'afficher dans la table que certains numéros de comptes.

Créer un nouveau groupe :



- 1/ Saisissez un nouveau nom dans le champ "Groupe"
- 2/ Dans la table des numéros de comptes, sélectionnez les différents numéros de comptes devant faire partie du groupe.

- 3/ cliquez sur



Modifier un groupe :

- 1/ Sélectionnez un groupe dans le champ "Groupe"



- 2/ Cliquez sur
- 3/ dans la fenêtre, double-cliquez dans le tableau de gauche pour ajouter un numéro de compte au groupe ou double-cliquez dans le tableau de droite pour retirer un numéro de compte.

- 4/ Cliquez sur



Supprimer un groupe :

- 1/ Sélectionnez un groupe dans le champ "Groupe"

- 2/ Cliquez sur



Pour imprimer l'état de votre budget, cliquez sur



Budget - Bon de commande : Colonne Compte comptable et Description du compte



Dans le budget d'un spectacle, ont été ajoutées deux colonnes affichant "le compte comptable" et la "description du compte" dans l'onglet Bons de commande.

Calculer	N° BDC	Numéro BDC Structure	Le	Type de BDC	Fournisseur	Taux de TVA	Total HT	Total TTC	SC	Emis par	SA	Emetteur	Compte	Description du compte
<input checked="" type="checkbox"/>	32		jeudi 04 avril 2018	Bon de commande	Ibis Styles	0,00	1 035,84	1 035,84	<input checked="" type="checkbox"/>			ANGELIQUE		
<input checked="" type="checkbox"/>	29		vendredi 01 février 2018	Bon de commande	Ibis Styles	0,00	637,60	637,60	<input checked="" type="checkbox"/>					

Budget sur compte : Détails sur une ligne de compte

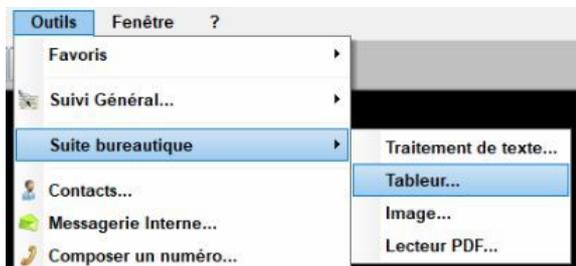


Dans la fenêtre BUDGET SUR COMPTE, cliquez sur une ligne compte pour avoir le détail.

Suite Bureautique

Dans "Outils" du menu principal, une suite bureautique est intégrée dans RS. On peut y trouver :

- un traitement de texte (*.docx)
- un tableur (*.xlsx)
- un traitement d'image
- un lecteur de PDF



Chacun de ses outils possède son icône qui peut être installée dans la barre d'outils rapide.



le traitement de texte



le tableur



le traitement d'image



le lecteur de PDF

Les contacts

Les contacts sont répartis à différents endroits dans RS (le personnel de la structure, les artistes, les lieux et les fournisseurs). Il est possible de créer des contacts qui ne font pas partie de ces 4 catégories depuis la fenêtre Contacts.

Cette fenêtre permet la création, la modification ou la suppression de ces contacts.

Une autre fonction, très intéressante, est la possibilité de visualiser tous les contacts des 4 autres catégories. Vous pouvez ouvrir leurs fiches ou les appeler directement.

Pour ouvrir la fiche "Contacts" dans le menu principal de RS, cliquez sur "Outils/Contacts..."

Famille de contact

92 contacts

Nom du contact	Information du contact	Famille du contact	Sous-famille
Balot Alain	Personnel intermittent	Personnel Structure	
Barbe Franck	Personnel intermittent	Personnel Structure	
Bartiche Julien	Personnel intermittent	Personnel Structure	
Batrin Thomas	Personnel intermittent	Personnel Structure	
BICHON DIANA	C D D	Personnel Structure	
Bono Jérôme	Personnel intermittent	Personnel Structure	
Bredelle Lionel	Personnel intermittent	Personnel Structure	
Brigue Fadel	Personnel intermittent	Personnel Structure	
Calique Romain	Personnel intermittent	Personnel Structure	
Cartier Séverine	Personnel intermittent	Personnel Structure	
Charge Bastien	Personnel intermittent	Personnel Structure	
Chegal Philippe	Permanent	Personnel Structure	
Cote Dominique	Personnel intermittent	Personnel Structure	
Dangle Denis	Permanent	Personnel Structure	
DANGLISSE FANNY	C D D	Personnel Structure	
Dapart Jérémie	Personnel intermittent	Personnel Structure	
Dargome Laurent	Personnel intermittent	Personnel Structure	

La table des contacts se compose de 3 colonnes :

- 1 - le nom du contact
- 2 - l'information du contact (pour le personnel d'un spectacle : le nom de l'artiste / pour le personnel d'un lieu : le nom du lieu / pour un fournisseur : le type de fournisseur)
- 3 - la famille du contact (personnel d'un lieu, d'un spectacle, fournisseur..)

Contacts :

Création d'un contact :

- 1/ cliquez sur  .
- 2/ saisissez les champs.
- 3/ cliquez sur "Enregistrer".

Modification d'un contact :

- 1/ double-cliquez sur le contact.
- 2/ modifiez les champs.
- 3/ cliquez sur "Modifier".

Suppression d'un contact :

- 1/ cliquez sur le contact.
- 2/ cliquez sur  .

Table des Contacts :

- Utilisez  pour filtrer une famille de contacts.

Pour rechercher un contact :

- 1/ cliquez sur l'entonnoir dans le titre d'une colonne.
- 2/ saisissez une partie du nom ou du mot à rechercher dans le champ.

Pour appeler un contact :

- 1/ sélectionnez le contact.



- 2/ cliquez sur

ou

- 1/ faites un clique-droit sur le contact.
- 2/ cliquez sur "Appeler ce contact..."

Pour ouvrir la fiche d'un contact :

- 1/ double-cliquez sur le contact.

Vous pouvez importer un Contact au format CSV ou texte (Fichier/Importer/Un contact).

Table des Contacts

La table des Contacts devient un outil à part entière et s'est étoffée de colonnes supplémentaires (ex. adresse) renseignées par les Fiches des contacts qui ont évolué également.

Vous pouvez exporter cette table pour faire du emailing ou du publipostage.

Attention : Ceci ne concerne que les contacts créés dans "Contacts".

Les téléphones, fax et emails des personnes des Lieux apparaissent quand "Tout afficher" est coché.

Info : ce sont les coordonnées des personnes et non celles du Lieu auquel elles sont attachées.



Pour afficher toutes les colonnes disponibles dans la table, cochez au-dessus de la table à droite :

La table de 4 colonnes initiales devient une table avec 21 colonnes, c'est-à-dire tous les champs de la fiche des contacts (sauf le champ "Notes").

Modifier l'affichage des colonnes

- 1/ Dans la ligne de titres, faites un clic droit et choisissez "Sélectionner les colonnes".
- 2/ Cochez ou décochez les colonnes de votre choix.

Fiche d'un Contact

The screenshot shows a contact form with the following fields and values:

- Civilité: Madame
- Prénom: Josette
- Nom du contact: DUPOND
- Type de contact: Journaliste
- Société: Le Papelard
- Adresse: 3 Rue des Presses
- Adresse postale: (empty)
- Code postal: 31250
- Ville: TOULOUSE
- Pays: (empty)
- Sous-famille: PRESSE
- Qualification: Directrice de Production
- Formule de politesse: Madame La Directrice
- Notes: Présidente d'honneur
- Téléphone: 05 61 63 63 63
- Téléphone 2: (empty)
- Portable: 06 03 03 03 03
- Portable 2: (empty)
- Fax: (empty)
- E-Mail: (empty)
- Site Internet: (empty)

A "Modifier" button is located at the bottom right of the form.

messagerie interne

La messagerie interne de RS permet d'informer un ou plusieurs utilisateurs d'une modification de planning ou tout autre renseignement important.

Accéder à la messagerie interne

- 1/ Allez dans "Outils" du menu principal.
- 2/ Choisissez "Messagerie interne..."

Son icône  peut être installée dans la barre d'outils rapide.

Si l'icône de la Messagerie interne a été placée dans la barre d'outils rapide, une alerte visuelle s'affiche sur cette icône quand il y a un nouveau message.



devient

La Messagerie interne est composée d'un Bouton "Nouveau message" et de 4 onglets :

- Boîte de Réception
- Éléments envoyés
- Fil de discussion
- Archives

Aucun message ne peut être supprimé, seul l'archivage est possible.

Emetteur	Objet	Date et heure d'envoi	Date et heure de lecture
X	RE : RE : *** ATTENTION *** - Modification importante de planning pour : 003 Artiste TEST / Et Hop !	Mardi 31 Mai 2016 - 10h57	
X	*** ATTENTION *** - Modification importante de planning pour : 003 Artiste TEST / Et Hop !	Mardi 31 Mai 2016 - 10h24	Mardi 31 Mai 2016 - 10h50
X	Service Accueil fermé les 15 et 16 juillet	Mardi 31 Mai 2016 - 09h49	Mardi 31 Mai 2016 - 10h11
Z	Ceci est un Test	Mardi 31 Mai 2016 - 08h25	Mardi 31 Mai 2016 - 10h11
Z	*** ATTENTION *** - Information importante de planning pour : Aranéide / [TEST] - Pour le Planning G	Jeudi 19 Mai 2016 - 17h35	Lundi 30 Mai 2016 - 11h42
Z	*** ATTENTION *** - Modification importante de planning pour : A FIRST IMPRESSION / Road show El	Jeudi 19 Mai 2016 - 17h25	Lundi 30 Mai 2016 - 11h43
A	J'ai trouvé	Mardi 17 Mai 2016 - 08h40	Lundi 30 Mai 2016 - 11h43
A	ça devrait marcher maintenant	Mardi 17 Mai 2016 - 08h39	Lundi 30 Mai 2016 - 11h43
A	COUCOU COUCOU	Mardi 17 Mai 2016 - 08h33	Lundi 30 Mai 2016 - 14h08

De X
Le Mardi 31 Mai 2016 à 10h24
Objet : *** ATTENTION *** - Modification importante de planning pour : 003 Artiste TEST / Et Hop !

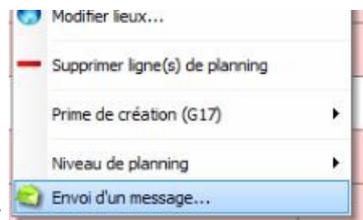
Période : le Mardi 12 Juillet 2016
3 ouvriers en plus pour la distribution de la brochure de saison
Xéna

Créer un message

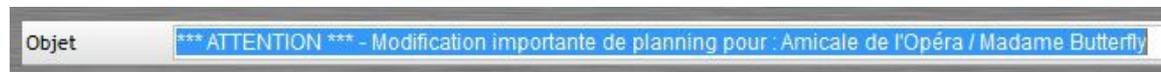
Il y a 2 possibilités :

- SOIT directement depuis l'onglet "Éditeur de Planning" de la Fiche Spectacle (Activité)
 - 1/ Depuis une ligne de planning sélectionnée (ou plusieurs), faites un clic droit.

➤ 2/ Choisissez



Cela permet de prévenir d'autres utilisateurs des modifications qu'on a apportées au planning, par exemple. L'objet du message est créé automatiquement, mais reste modifiable : il reprend le nom de l'artiste, son spectacle et la période sélectionnée.



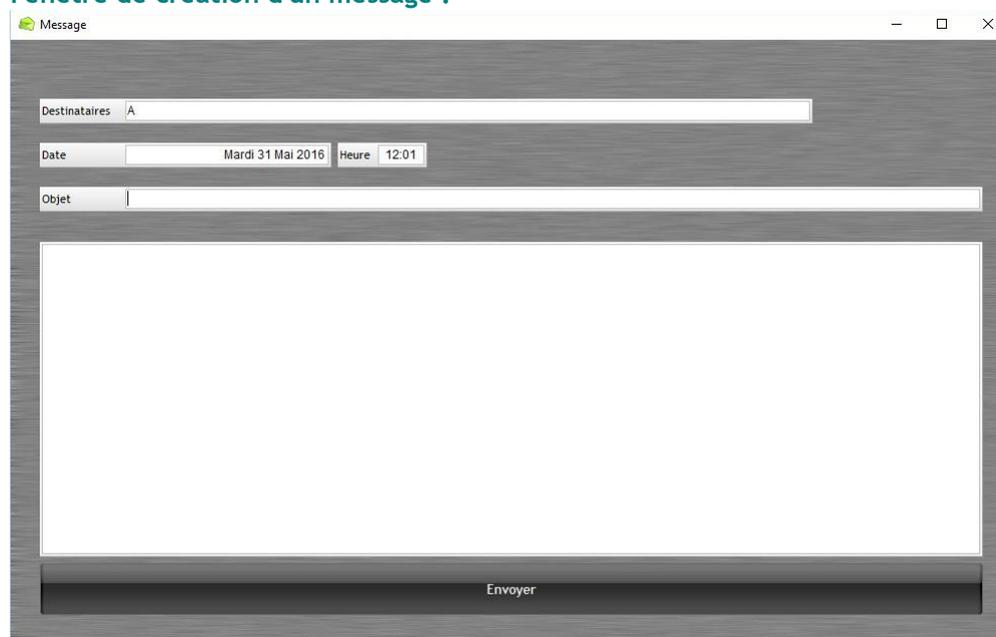
➤ 3/ Sélectionnez les destinataires.

➤ SOIT dans l'outil "Messagerie interne", en cliquant sur le bouton "Nouveau message".

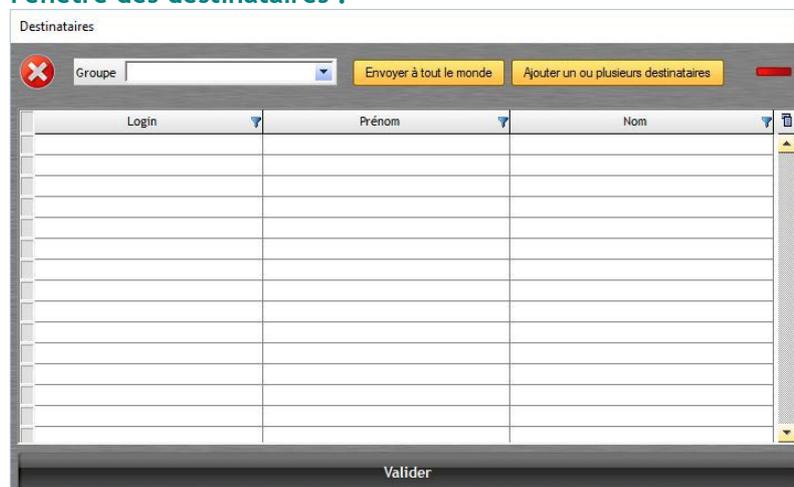
Bouton "Nouveau message"

A l'ouverture de la fenêtre de création d'un nouveau message, la fenêtre de saisie des destinataires s'ouvre.

Fenêtre de création d'un message :



Fenêtre des destinataires :



Si le message doit être envoyé à tous les utilisateurs, cliquez sur "Envoyer à tout le monde".
Si le message doit être envoyé à un ou quelques utilisateurs, cliquez sur "Ajouter un ou plusieurs destinataires".

Fenêtre de saisie d'un ou de plusieurs destinataires :

Saisie d'un ou plusieurs destinataires

Rechercher Groupe

Login	Prénom	Nom
A	Lancelot	Albert
W		
Z		

Valider

Le Champ de recherche permet de retrouver un utilisateur rapidement dans la liste.

Il est possible de créer des groupes d'utilisateurs avec

Groupe

L'onglet "Boîte de Réception"

Elle contient tous les messages reçus.

Ceux qui ne sont pas encore lus sont en caractères gras.

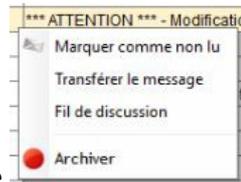
Il est possible avec le champ "Etat" de ne voir que les "Lus" ou les "Non lus".

Lire un message

- 1/ Cliquez sur sa ligne, le message et l'expéditeur s'affichent dans la table du bas.

Répondre à un message

- 1/ Sélectionnez le message.
- 2/ Cliquez sur le bouton "Répondre".



Un clic droit sur la ligne d'un message offre la possibilité de

L'onglet "Eléments envoyés"

Tous les messages envoyés (créés ou réponses) se trouvent dans cet onglet.

Quand il y a plusieurs destinataires, la table en bas à droite affichent pour chacun le jour et l'heure de lecture.

Boîte de Réception | **Éléments envoyés** | Fil de discussion | Archives | Nouveau message

Liste des Messages

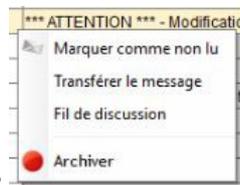
Destinataire	Objet	Date et heure d'envoi	Date et heure de lecture
X	RE : *** ATTENTION *** - Modification importante de planning pour : 003 Artiste TEST / Et Hop!	Mardi 31 Mai 2016 - 10h51	X - Mardi 31 Mai 2016 - 10h57
X	RE : *** ATTENTION *** - Modification importante de planning pour : 003 Artiste TEST / Et Hop!	Mardi 31 Mai 2016 - 10h12	X - Mardi 31 Mai 2016 - 10h17
X	Planning des ouvreurs ?	Mardi 31 Mai 2016 - 10h05	X - Mardi 31 Mai 2016 - 10h17
Plusieurs Destinataires	*** ATTENTION *** - Modification importante de planning pour : 001 Artiste TEST / EXPO Dépar	Mardi 31 Mai 2016 - 09h27	Plusieurs Destinataires
Plusieurs Destinataires	*** ATTENTION *** - Modification importante de planning pour : Amicale de l'Opéra / Madame E	Mardi 31 Mai 2016 - 09h21	Plusieurs Destinataires

De W
Le Mardi 31 Mai 2016 à 09h27
Objet : *** ATTENTION *** - Modification importante de planning pour : 001 Artiste TEST / EXPO Dépac

Période : du Mardi 28 Juin au Dimanche 03 Juillet 2016
L'exposition est prolongée d'une semaine.

A - Mardi 31 Mai 2016 - 11h00
Z

Dans l'exemple ci-dessus, l'utilisateur A a lu le message Mardi 31 mai à 11h00 et l'utilisateur Z ne l'a pas encore lu.



Un clic droit sur la ligne d'un message offre la possibilité de

L'onglet "Fil de discussion"

Après avoir sélectionné un message dans la "Boîte de Réception" ou dans "Éléments envoyés", allez dans l'onglet "Fil de discussion" (ou par clic droit) pour ne voir que les messages liés à cette discussion.

Boîte de Réception | Éléments envoyés | **Fil de discussion** | Archives | Nouveau message

Liste des Messages

metteu	Objet	Date et heure d'envoi	Date et heure de lecture
X	RE : RE : *** ATTENTION *** - Modification importante de planning pour : 003 Artiste TEST / Et Hop !	Mardi 31 Mai 2016 - 10h19	Mardi 31 Mai 2016 - 10h50
W	RE : *** ATTENTION *** - Modification importante de planning pour : 003 Artiste TEST / Et Hop !	Mardi 31 Mai 2016 - 10h12	X - Mardi 31 Mai 2016 - 10h17
X	*** ATTENTION *** - Modification importante de planning pour : 003 Artiste TEST / Et Hop !	Mardi 31 Mai 2016 - 09h56	Mardi 31 Mai 2016 - 10h11

De W
 Le Mardi 31 Mai 2016 à 10h12
 Objet : RE : *** ATTENTION *** - Modification importante de planning pour : 003 Artiste TEST / Et Hop !

Si cela concerne la brochure de saison, tu dois mettre ce planning dans la fiche Activité "Préparation Saison 16-17" et non dans la fiche du spectacle "Et hop !" Wendy

De X
 Le Mardi 31 Mai 2016 à 09h56
 Objet : *** ATTENTION *** - Modification importante de planning pour : 003 Artiste TEST / Et Hop !

Période : le Vendredi 11 Juillet 2014
 3 ouvreurs en plus pour la distribution de la brochure de saison

L'onglet "Archives"

Quand les messages sont considérés comme réglés dans la "Boîte de Réception" ou dans "Éléments envoyés", ils sont envoyés dans cet onglet en archivage et restent consultables.

Il est possible de voir soit les messages reçus archivés ou les messages envoyés archivés.

Boîte de Réception | Éléments envoyés | Fil de discussion | Archives | Nouveau message

Messages reçus | Messages envoyés

Liste des Messages

metteur	Objet	Date et heure d'envoi	Date et heure de lecture
X	RE : RE : *** ATTENTION *** - Modification importante de planning pour : 003 Artiste TEST / Et Hop !	Mardi 31 Mai 2016 - 10h19	Mardi 31 Mai 2016 - 10h50
X	*** ATTENTION *** - Modification importante de planning pour : 003 Artiste TEST / Et Hop !	Mardi 31 Mai 2016 - 09h56	Mardi 31 Mai 2016 - 10h11
Z	test 2	Lundi 30 Mai 2016 - 14h54	Lundi 30 Mai 2016 - 16h28
Z	test	Lundi 30 Mai 2016 - 14h42	Lundi 30 Mai 2016 - 16h56
A	RE : fgfghjhjh	Lundi 30 Mai 2016 - 14h09	Lundi 30 Mai 2016 - 14h11
A	BLABLA	Mardi 17 Mai 2016 - 12h00	Lundi 30 Mai 2016 - 11h43

Oui pardon, je me suis trompée de fiche, je le rectifie de suite.
 Merci Wendy :-)
 Xéna

De W
 Le Mardi 31 Mai 2016 à 10h12
 Objet : RE : *** ATTENTION *** - Modification importante de planning pour : 003 Artiste TEST / Et Hop !

Si cela concerne la brochure de saison, tu dois mettre ce planning dans la fiche Activité "Préparation Saison 16-17" et non dans la fiche du spectacle "Et hop !"
 Wendy

De X
 Le Mardi 31 Mai 2016 à 09h56
 Objet : *** ATTENTION *** - Modification importante de planning pour : 003 Artiste TEST / Et Hop !

Période : le Vendredi 11 Juillet 2014
 3 ouvreurs en plus pour la distribution de la brochure de saison

Messagerie interne : ouvrir la fiche d'un spectacle à partir de la réception d'un message



Lors de l'envoi d'un message depuis la fiche du spectacle, le destinataire peut ouvrir la fiche d'un spectacle directement en cliquant sur l'étoile intégrée dans la boîte de réception.

On peut retrouver tous les messages relatifs à l'événement, dans la fiche spectacle, quelque soit votre groupe de travail.

Message

Emetteur AP2

Date Mercredi 24 Juillet 2019 Heure 12:03

Objet *** ATTENTION *** - Modification importante de planning pour : Groupe Merci / Je suis Fassbinder

Période : le mercredi 09 janvier 2019

Répondre

Archiver

★

Suivi

Suivi général

La fenêtre du suivi général permet d'afficher dans une même table le suivi sur toutes les activités, tous les spectacles et tous les lieux.

Pour ouvrir la fenêtre "Suivi Général" dans le menu principal de RS, cliquez sur "Outils/Suivi Général..."
Son fonctionnement est identique aux différents suivis.

A faire pour Activités

- 1/ dans le menu principal de RS, cliquez sur "Structure".
- 2/ cliquez sur "A faire pour Activités".

La fenêtre « A faire pour Activités » affiche le suivi de toutes les activités .
Vous avez une vision globale sur tout le travail qui vous reste à effectuer, pour toutes les activités.

Pour retravailler sur une ligne de suivi, double cliquez sur cette ligne. RS vous ouvre la fiche de l'activité et vous place dans l'onglet "Suivi".

Info : toutes les lignes de suivi dont la colonne « État » a pour valeur "Fait", n'apparaissent pas dans la table « A faire pour Activités ».

Dans la version Réseau si vous utilisez les groupes de travail, seules les lignes de votre groupe de travail s'affichent.

A faire pour Spectacles

- 1/ dans le menu principal de RS, cliquez sur "Artistes".
- 2/ cliquez sur "A faire pour Spectacles".

La fenêtre "A faire pour Spectacles" affiche le suivi de tous les spectacles.
Vous avez une vision globale sur tout le travail qui vous reste à effectuer, pour tous les spectacles.

Pour retravailler sur une ligne de suivi, double cliquez sur cette ligne. RS vous ouvre la fiche du spectacle et vous place dans l'onglet "Suivi".

Info : toutes les lignes de suivi dont la colonne « État » a pour valeur "Fait", n'apparaissent pas dans la table « A faire pour Spectacles ».

Dans la version Réseau si vous utilisez les groupes de travail, seules les lignes de votre groupe de travail s'affichent.

A faire pour Lieux

- 1/ dans le menu principal de RS, cliquez sur "Lieux".
- 2/ cliquez sur "A faire pour Lieux".

La fenêtre "A faire pour Lieux" affiche le suivi de tous les lieux.

Vous avez une vision globale sur tout le travail qui vous reste à effectuer, pour tous les lieux.

Pour retravailler sur une ligne de suivi, double cliquez sur cette ligne. RS vous ouvre la fiche du lieu et vous place dans l'onglet "Suivi".

Info : toutes les lignes de suivi dont la colonne « État » a pour valeur "Fait", n'apparaissent pas dans la table « A faire pour Lieux ».

Dans la version Réseau si vous utilisez les groupes de travail, seules les lignes de votre groupe de travail s'affichent.

Les Véhicules

La fenêtre "Véhicules" offre une gestion très simple des véhicules.

En effet, vous n'avez qu'à saisir 3 champs pour créer un véhicule, le reste de la gestion s'effectue directement dans l'éditeur de planning.

- la colonne "Appartenance" indique l'appartenance du véhicule (Structure, Location, Mairie...).
- la colonne "Type" indique le type de véhicule (Camion 12m3, Voiture...).
- la colonne "Référence Véhicule" indique la référence du véhicule utilisée dans l'éditeur de planning.

Création d'une ligne de véhicule

- 1/ cliquez sur "Nouveau".
- 2/ saisissez les différents champs.

Modification d'une ligne de véhicule

- 1/ cliquez dans la case à modifier.
- 2/ saisissez votre modification.

Suppression d'une ligne de véhicule

- 1/ sélectionnez une ligne dans la table.
- 2/ cliquez sur "Supprimer".

Info : Vous pouvez visualiser le planning des Véhicules dans le Planning Graphique en le sélectionnant dans « Type de Planning ».

Exportations - Importations

Exportation

L'exportation vous permet de mettre sous forme de petits fichiers une partie de votre base de données. Cette partie peut être un Artiste, un Spectacle, un Lieu, du Matériel...

Cela vous donne la possibilité soit de réutiliser les éléments d'une de vos bases de données vers une autre base de données, soit de partager les éléments de votre base de données avec d'autres utilisateurs de RS. Vous pourrez ainsi partager les fiches techniques de Lieux ou de Spectacles, des listes de matériel...

Vous pourrez aussi envoyer ou recevoir ces fichiers par Email (la taille moyenne d'un fichier d'exportation est d'environ 10 Ko).

Exporter :

- 1/ dans le menu principal de RS, cliquez sur "Fichier".
- 2/ déplacez votre souris sur "Exporter..."

Vous pouvez exporter :

- un Artiste.
- un Spectacle.
- un Lieu.
- le personnel d'un Artiste dans le personnel d'un Lieu ou dans le personnel de la Structure.
- le personnel d'un Lieu dans le personnel d'un Artiste ou dans le personnel de la Structure.
- le personnel de la Structure dans le personnel d'un Artiste ou dans le personnel d'un Lieu.
- le menu déroulant ou une partie de ce menu.
- le matériel ou une partie de ce matériel.

Exportation du personnel vers sPAIEctacle :

- 1/ dans "Famille", cochez la case "Personnel de la Structure"
- 2/ sélectionnez le personnel à exporter
- 3/ cliquez sur "Exporter vers sPAIEctacle"
- 4/ donnez un nom à votre fichier
- 5/ importez ce fichier dans sPAIEctacle

Voir aussi : « Exportation des Bons de commandes » page 511.

Pour les autres exportations, il suffit de suivre les instructions qui s'affichent dans les fenêtres.

Importation

L'importation vous offre une très grande palette de possibilités.

Vous pouvez importer :

- un Artiste.
- un Spectacle.
- un Lieu.
- le personnel d'un Artiste dans le personnel d'un Lieu ou dans le personnel de la Structure.
- le personnel d'un Lieu dans le personnel d'un Artiste ou dans le personnel de la Structure.
- le personnel de la Structure dans le personnel d'un Artiste ou dans le personnel d'un Lieu.
- le menu déroulant ou une partie de ce menu.
- le matériel ou une partie de ce matériel.
- Un fournisseur.
- un Contact (vous pourrez l'attribuer à une sous-famille).
- un Client (vous devrez simplement indiquer s'il est un lieu, un artiste ou Hors Spectacles).

Importer :

- 1/ dans le menu principal de RS, cliquez sur "Fichier".
- 2/ déplacez votre souris sur "Importer..."

Importation du personnel depuis sPAIEctacle :

- 1/ dans "Famille", cochez la case "Personnel de la Structure".
- 2/ cliquez sur "Importer de sPAIEctacle".
- 3/ sélectionnez le fichier créé depuis sPAIEctacle.

Lors de l'importation d'un fichier du personnel exporté depuis le logiciel sPAIEctacle la mise à jour du personnel déjà présent est prise en charge.

La règle d'importation est la suivante :

- les rubriques "Qualification" et "Initiales" ne sont pas modifiées
- les rubriques qui ne sont pas exportées de sPAIEctacle ne sont pas prise en compte lors de la modification
- les rubriques exportées de sPAIEctacle sont mise à jour dans RS

Attention, pour ne pas modifier certaines rubriques dans RS, pensez à les décocher lors de la création du fichier d'exportation dans sPAIEctacle.

Pour les autres importations, il suffit de suivre les instructions qui s'affichent dans les fenêtres.

Importation du personnel au format CSV ou texte

Il est possible d'importer un fichier de fournisseurs (par exemple) créé au format CSV ou texte. Ce fichier peut venir d'un tableau Excel ou d'un autre logiciel.

Ce type de fichier est composé des éléments suivants :

- 1 - La première ligne contient le nom de chaque rubrique séparée par des tabulations ou des points virgules.
- 2 - Chaque ligne correspond ensuite à la fiche du fournisseur.

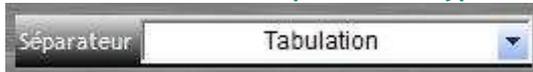
Exemple de fichier :

Nom ; Prénom ; Ville
MARTIN ; Serge ; LYON
DUPOND ; Patrick ; TOULOUSE

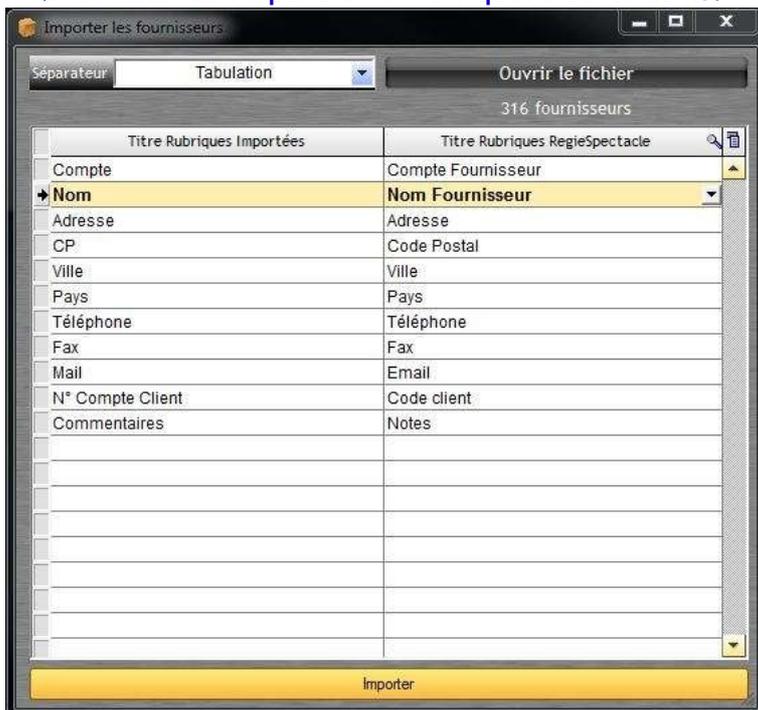
Pour importer un fichier de fournisseurs :

- 1/ dans le menu principal de RS cliquez sur Fichier/Importer.../Un fournisseur.
- 2/ cliquez sur **Ouvrir le fichier** puis sélectionnez le fichier CSV ou texte.

RS reconnaît automatiquement le type de séparateurs.



- 3/ faites correspondre vos rubriques à celles de RS.



Attention, si vous ne trouvez pas de rubrique correspondante, il est vivement conseillé d'utiliser la rubrique "Notes". Plusieurs rubriques peuvent être envoyées vers cette rubrique.

- 4/ pour terminer l'importation, cliquez sur **Importer**.

Mise à jour du matériel

Lors de l'importation d'un spectacle, d'un lieu ou d'une liste de matériel, RS vous propose d'effectuer une mise à jour de la liste de matériel importée.

Si par exemple, vous recevez la fiche technique d'un spectacle au format RS, il se peut et il est même fort probable que le régisseur du spectacle ait créé ou modifié certains noms de matériel.

RS met donc à jour tout le matériel qu'il reconnaît puis vous propose pour le matériel qu'il n'a pas reconnu, d'effectuer la suite de cette mise à jour manuellement.

Vous devrez donc lui indiquer le nom du matériel, s'il existe dans votre base de données un matériel équivalent (Exemple « PC 1000W » et « PC 1KW »). Et si ce matériel n'existe pas, vous devez lui demander de le créer.

Attention : Si vous n'effectuez pas la mise à jour du matériel, vous avez toutes les chances pour que la gestion de stock ne fonctionne pas correctement et qu'elle commette beaucoup d'erreurs.

Info : Vous pouvez toujours refaire la mise à jour après coup. Pour cela, dans le menu principal de RS cliquez sur "Menus Déroulants" puis sur "Matériel Général" puis dans le menu principal, cliquez sur "Outils" puis sur "Mise à jour des Références de Matériel".

Fenêtre "Mise à jour des références de matériel"

La table "Matériel spectacle sans référence" contient la liste du matériel que vous venez d'importer, mais qui n'a pas de référence.

La table "Liste générale du matériel" contient la liste de matériel général de la base de données en cours.

Donner une référence à un matériel

- 1/ sélectionnez un matériel sans référence dans la table de gauche.
- 2/ sélectionnez son équivalent dans la table de droite.

- 3/ cliquez  .

Créer un nouveau matériel

- 1/ sélectionnez un matériel sans référence dans la table de gauche.

- 2/ cliquez  .

Vous pouvez aussi vérifier toutes les listes qui utilisent du matériel dans RS.



Exporter / importer des options

L'exportation et l'importation des options permet la sauvegarde et la récupération d'options.



Pour exporter une option :

- 1/ dans le menu principal de RS, cliquez sur "Fichier".
- 2/ allez sur "Exporter...".
- 3/ cliquez sur "des options".
- 4/ choisissez une option.
- 5/ cliquez sur "Exporter".
- 6/ donnez un nom à votre fichier.

Pour importer une option :

- 1/ dans le menu principal de RS, cliquez sur "Fichier".
- 2/ allez sur "Importer...".
- 3/ cliquez sur "des options".
- 4/ choisissez une option.
- 5/ cliquez sur "Importer".
- 6/ choisissez un fichier.

Attention, l'option importée remplace l'ancienne option !!!

Les Favoris

Les favoris permettent l'ouverture rapide d'un fichier, d'un programme ou d'un dossier que vous utilisez régulièrement. RS peut mémoriser 5 favoris différents.

Créer un nouveau favori :

- 1/ dans le menu principal de RS, cliquez sur "Outils".
- 2/ allez sur "Favoris" puis sur "Modifier les Favoris".
- 3/ cliquez sur le Favori de votre choix.
- 4/ cliquez sur un des 3 boutons ("Fichier", "Programme" ou "Dossier").
- 5/ donnez le chemin vers l'élément choisi puis cliquez sur "Ouvrir".

Ouvrir un Favori :

- 1/ dans le menu principal de RS, cliquez sur "Outils".
- 2/ allez sur "Favoris" puis cliquez sur le Favori de votre choix.

Présentation des options

Les options permettent le paramétrage des fonctions globales de RS.

- Les configurations du personnel (Permanent ou Autres).
- Les modèles de contrat de travail pour le personnel Autres (Intermittent, Accueil...).
- Les jours fériés pour supprimer ou créer les jours fériés ou les vacances scolaires.
- Le planning pour l'affichage et la création dans divers outils de planning.
- Les modèles de fiches accueil.
- Les modèles de bon de commande.
- L'éditeur de login (sécurité et mots de passe).
- L'éditeur analytique.
- L'archivage de la base de données.
- Les données financières.
- Le suivi du travail.
- Les groupes de travail et la gestion des droits des utilisateurs.
- Les modèles de devis et de factures pour la gestion client.
- Les modèles de contrats de cession, conventions et documents pour les artistes.

Configuration générale du personnel



Depuis cette partie, vous pouvez accéder aux configurations du personnel

Il est fortement conseillé de cocher la case

Interdire les doublons horaires de planning pour le personnel.

pour

Dans la version réseau, la case à cocher

Autoriser les modifications du personnel sur un autre groupe de travail

donne la

possibilité de planifier du personnel sur un autre groupe de travail. Cette fonction est le plus souvent utilisée pour permettre au groupe "Technique" de planifier sur les lignes de représentations (description "Spectacle") créées par le groupe "Direction" ou le groupe "Programmation".

En cochant la case

Si une modification est faite moins de avant la tâche planifiée alors alarme.

vous êtes alerté

depuis l'éditeur du personnel que la ligne de planning sur laquelle vous êtes en train de planifier du personnel va se passer dans moins de 72 heures.

L'utilisateur peut choisir le délai annuel de vérifications de la médecine du travail.

Délai médecine du travail

Vous pouvez donc saisir en nombre d'années le délai de renouvellement de la médecine du travail. Ce paramètre est utilisé à l'ouverture de RS pour tester la validité de la médecine du travail.

Attention, après avoir changé la valeur, pensez à enregistrer

Le délai sur la médecine du travail est modifiable par personne dans l'onglet information 1/2 de la fiche d'une personne.

Quatre colonnes peuvent être affichées dans la fenêtre du personnel de la structure via des cases à cocher Outils > Options > Onglet "Personnel/Contrat/Impression".

Adresse mail

Matricule

Téléphones

Configurations du personnel

Présentation

Une configuration de personnel, c'est le paramétrage des accords internes de votre structure (type de saison, primes de panier, majorations d'heures...).

A la première ouverture du logiciel, 2 configurations sont créées (Permanents et Intermittents). Elles sont affectées par défaut au personnel permanent et intermittent. Vous pouvez par la suite changer l'affectation de chaque personne pour une configuration particulière.

Info : Les configurations Permanents et Intermittents peuvent être modifiées, mais pas supprimées.

Ouvrir la fenêtre de configuration du personnel :

- 1/ dans le menu principal de RS cliquez sur "Outils"
- 2/ cliquez sur "Options"
- 3/ cliquez sur l'onglet "Personnel / Contrat / Impression"



- 4/ cliquez sur .

Info : chaque Gain ou Majoration possède une petite description expliquant son fonctionnement. Pour les plus complexes, une bulle d'aide est là pour vous renseigner.

Modifier une configuration

Sélectionnez déjà la configuration de votre choix :

- 1/ cliquez sur .
- 2/ cochez la case à cocher du gain ou de la majoration pour l'activer.

Info : si la coche est rouge, le gain ou la majoration est actif.

- 3/ Modifiez la valeur des différents champs.



- 4/ Cliquez sur pour enregistrer vos modifications.

Vous pouvez partir d'une configuration existante pour créer une nouvelle configuration.

Ajouter une configuration :

- 1/ Modifiez les différents paramètres.
- 2/ sélectionnez le texte de la configuration.
- 3/ saisissez le nom de votre nouvelle configuration.



- 4/ cliquez sur .

Supprimer une configuration :

- 1/ sélectionnez la configuration.



- 2/ cliquez sur .

Une fois les configurations paramétrées, RS effectue tous les calculs automatiquement. Le détail de chaque gain et de chaque majoration apparaît dans le détail du planning annuel d'une personne.

Fonctions générales

Si la case à cocher **Modulation du temps de travail** est activée, toutes les heures de majoration gagnées sont réinjectées dans le total des heures effectuées sur l'année (Planning annuel d'un personnel permanent). Sinon toutes les heures gagnées sont ajoutées au compte "Total Récupérations" du planning annuel.

Comptabilise les heures à la minute

Si la case à cocher est activée, tout le calcul des heures est effectué à la minute. Sinon tout le calcul des heures est effectué à la demi-heure.

Mode services pour les cadres

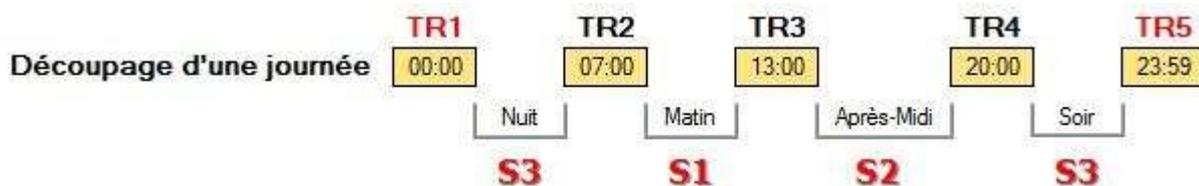
Dans une configuration du personnel, il est maintenant possible d'activer un nouveau mode pour comptabiliser le temps de travail des cadres. Le mode "Services".

Mode Cadre Mode services

Nombre de services travaillés par an

402,0

Dans le mode "Services", le temps de travail est transformé en services. Il est possible de faire de 1 à 3 services par jour.



Ce mode permet une meilleure équité entre le temps de travail des cadres techniques et administratifs.

Onglet "Saison"

Vous saisissez ici les dates de début et de fin saison, le nombre d'heures à effectuer sur l'année, le nombre de jours de congé, la date d'affectation des congés...

Si vous avez à gérer du personnel cadre, cochez la case "Mode Cadre".

Saisissez les différents champs. A partir du moment où une personne utilise le mode cadre, ses heures sont automatiquement transformées en journée ou demi-journée et tous les calculs du planning annuel se basent sur ce mode.

Il est possible d'utiliser la simulation, le prévisionnel et le réalisé pour ce mode.

La mémoire rapide n'est pas utilisable.

Dans l'onglet "Saison" de la Configuration du Personnel, vous pouvez définir qu'une plage horaire s'étalant sur 2 jours, ne donnera qu'un forfait journalier au lieu de compter un forfait et demi.

Plage horaire de à excluant

Dans l'exemple ci-dessus, si la plage horaire n'était pas renseignée, les heures se comptabilisant de 00:00 à 23:59, la personne au forfait journalier, travaillant de 21h à 04h, aurait 1 jour et demi au lieu de 1 jour.

Les Congés Payés peuvent être gérés à l'heure (au lieu de "par jour").

ATTENTION : les 2 modes (jour et heures) ne peuvent pas fonctionner ensemble dans la même configuration de personnel : soit les congés payés sont en jour, soit en heures.

Paramétrer les Congés Payés à l'heure dans une configuration

- 1/ Sélectionnez la configuration de personnel concernée dans "Outils/Options/onglet "Personnel/Contrat/Impression".
- 2/ Dans l'onglet "Saison" de la configuration, cochez
- 3/ Indiquez le nombre d'heures de congés payés.

Nombre d'heures de congés payés annuel

- 4/ Enregistrez la modification en cliquant sur .

Configuration Permanents

Heure de début ou heure de fin

Quantité d'heures, jours...

Saison

Gains 1/3 Gains 2/3 Gains 3/3 Majorations 1/3 Majorations 2/3 Majorations 3/3 Alarmes Affichage

Passer toutes les Majorations en Récupération

Comptabilise les heures à la minute

Découpage d'une journée

TR1 00:00 TR2 07:00 TR3 13:00 TR4 20:00 TR5 23:59

Nuit Matin Après-Midi Soir

Saison Période de référence début 01 Septembre

Saison Période de référence fin 31 Août

Total d'heures travaillées dans l'année 1 547

Valeur d'une journée de travail en heures 07:00

Mode Cadre Mode grille cadre

Nombre de jours de congés payés annuel 25

Nombre d'heures de congés payés annuel 175

Date de début de période des congés 01 Juin

Nombre de jours de RTT 10,0

Date de début de période des RTT 01 Janvier

Valeur d'une demie-journée de travail pour forfait 04:00

Plage horaire de 21:00 à 06:00 excluant un demi-forfait

Planifier des Congés Payés à l'heure

Seule la description "CONGE" doit être utilisée pour les Congés Payés à l'heure.

La planification de heures de congés se réalise de la même façon que pour les congés par jour :

- par la création de lignes de planning dans l'onglet "Editeur de planning" de la fiche d'activité (ex. BureauJohnSmith)
- dans la fenêtre de création des heures de bureau
- dans la fenêtre de validation des heures par jour (par clic droit "Ajouter ligne", ou automatiquement avec le  pour prévisionnel ou le  pour réel)
- dans une demande d'absence

Une seule ligne de planning "CONGE" par journée doit être créée pour les congés à l'heure.

Dans l'onglet Détails de la Fiche Personnel, apparaissent :

- une nouvelle colonne "Congés Payés" dans la table. Cette colonne ne s'imprime pas, elle permet de comptabiliser le nombre d'heures total sur une période donnée.
- un compteur (case verte en bas à droite)

De plus, la colonne Gains et Majorations indique le nombre d'heures de congés pris (utile pour l'impression). Ces nouvelles options fonctionnent également avec les Congés Payés "par jour".

Informations 1/2 Informations 2/2 Planning Filtres planning Planning annuel Détail sur annuel Personnel Permanent

Chronologique

Jour	Détail plus	Heures	Heures majorées	Paniers	Tickets repas	Gains et majorations	Congés Payés
Mar. 21 Fév.	de 10:00 à 17:00 soit 00h00 / Habilleuse / Congé / CONGE / PAS DE LIEU					7 HEURES DE CONGE	7
Mer. 22 Fév.	de 10:00 à 17:00 soit 00h00 / Habilleuse / Congé / CONGE / PAS DE LIEU					7 HEURES DE CONGE	7
Jeu. 23 Fév.	de 10:00 à 17:00 soit 00h00 / Habilleuse / Congé / CONGE / PAS DE LIEU					7 HEURES DE CONGE	7
Ven. 24 Fév.	de 10:00 à 17:00 soit 00h00 / Habilleuse / Congé / CONGE / PAS DE LIEU					7 HEURES DE CONGE	7
Sam. 25 Fév.							
Dim. 26 Fév.							
Lun. 27 Fév.	de 09:00 à 13:00 soit 04h00 / Habilleuse / Bureau CatherineDeMi... / Bureau / PA de 14:00 à 17:00 soit 03h00 / Habilleuse / Bureau CatherineDeMi... / Bureau / PA	7:00			1	(G19) Ticket-repas midi = 1	
Mar. 28 Fév.	de 09:00 à 13:00 soit 04h00 / Habilleuse / Bureau CatherineDeMi... / Bureau / PA de 14:00 à 17:00 soit 03h00 / Habilleuse / Bureau CatherineDeMi... / Bureau / PA	7:00			1	(G19) Ticket-repas midi = 1	
Mer. 01 Mar.	de 09:00 à 13:00 soit 04h00 / Habilleuse / Bureau CatherineDeMi... / Bureau / PA de 14:00 à 17:00 soit 03h00 / Habilleuse / Bureau CatherineDeMi... / Bureau / PA	7:00			1	(G19) Ticket-repas midi = 1	
Jeu. 02 Mar.	de 09:00 à 13:00 soit 04h00 / Habilleuse / Bureau CatherineDeMi... / Bureau / PA de 14:00 à 17:00 soit 03h00 / Habilleuse / Bureau CatherineDeMi... / Bureau / PA	7:00			1	(G19) Ticket-repas midi = 1	
Ven. 03 Mar.	de 09:00 à 13:00 soit 04h00 / Habilleuse / Bureau CatherineDeMi... / Bureau / PA	7:00			1	(G19) Ticket-repas midi = 1	
Total				0	5		35

Heures effectives 35:00 m + Modulation = H + M 35:00 m Base saison 1547:00 m - H + M 35:00 m = Reste 1512:00 m

H 35:00 Maj. quot. 0:00 Autres Maj. 0:00 Paniers T.R. 5 F1 F2

Maj. quotidiennes

Maj. totales 0:00 CP 35

Le nombre de congés pris s'imprime dans le cartouche comptable de l'annexe.

Type de répartition des majorations hebdomadaires : Chronologique

Heures travaillées non majorées (13,58 €) = 0:00 = 0,00 €

Total Brut sans les Gains et Majorations = 0,00 €
 Total Brut des Gains et Majorations = 0,00 €
 Total Brut = 0,00 €
 Charges patronales (88%) = 0,00 €

 Total Coût = 0,00 €

Heures de voyage = 0:00

*** 35 heures de congés payés ***

RS gère maintenant la possibilité que des personnes non-cadres (donc ayant un compteur d'heures à effectuer) puissent avoir des jours de RTT attribués dans leur configuration du personnel.

Attribuer des jours de RTT dans une configuration de personnel non-cadre

- 1/ Allez l'onglet "Saison" de la configuration du personnel souhaitée (dans "Outils/Options/onglet"Personnel/Contrat/Impression").
- 2/ Saisissez les informations pour les RTT.

Nombre de jours de RTT

Date de début de période des RTT

- 3/ Allez dans l'onglet "Affichage" et cochez Colonne Congé RTT pour que les colonnes de suivi RTT apparaissent dans le Planning annuel de la Fiche du personnel.

Colonne Congé RTT

- 4/ Enregistrez la modification en cliquant sur .

Dans l'historique des saisons (onglet Informations 2/2 de la fiche personnel), on peut enregistrer un compteur de RTT personnalisé pour une personne.

Pour planifier des jours de RTT (ou des demi-RTT), il suffit de choisir les descriptions RTT ou DEMI-RTT. Le décompte sera visible dans le Planning annuel de la personne.

Congé	Total Congé	Jours de RTT	Total RTT	Arrêt Maladie	h
			10,0		
1,0	-1,0	1,0	9,0	1,0	

Un taux de charge spécifique à une configuration de personnel peut être appliquée.

Il est possible de saisir des taux de charge avec 2 décimales.

Taux de charges patronales sur le brut

Onglets "Gains 1/3", "Gains 2/3" et "Gains 3/3"

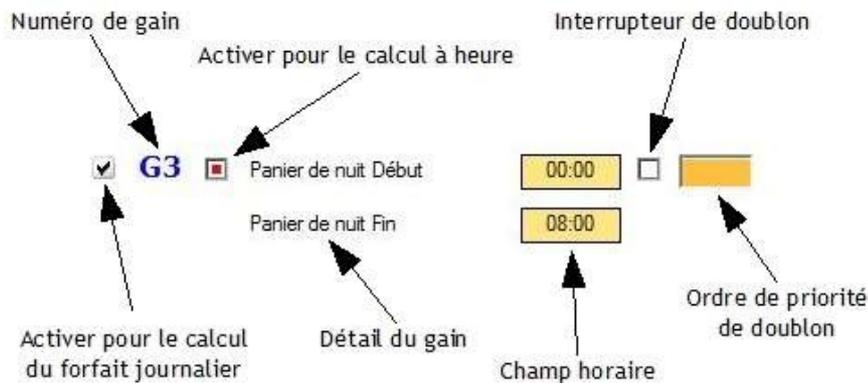
RS peut gérer une multitude de gains différents (prime de panier, ticket-repas, prime de création, remboursement kilométrique,...).

Gains et Majorations G1 et G2 : Calcul panier pendant les heures de repas



Dans les Gains et Majorations G1 et G2, une option permet de compter le panier si 2 services sont effectués autour de la tranche horaire de repas.

<input type="checkbox"/> G1	<input checked="" type="checkbox"/> Panier repas du midi Début	<input type="text" value="11:00"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="checkbox"/>
	Panier repas du midi Fin	<input type="text" value="14:00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> si entre 2 services		<input type="checkbox"/>
	Durée du repas le midi	<input type="text" value="01:00"/>			
<input type="checkbox"/> G2	<input checked="" type="checkbox"/> Panier repas du soir Début	<input type="text" value="18:00"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="checkbox"/>
	Panier repas du soir Fin	<input type="text" value="21:00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> si entre 2 services		<input type="checkbox"/>



- Chaque gain possède un numéro d'identification (Ex : G3). Ce numéro apparaît dans le détail du planning annuel d'une personne.
- L'interrupteur du gain permet d'activer ou non ce gain.
- Le champ horaire représente une durée quand il est sur fond blanc et une heure quand il est sur fond orange.
- Pour interdire le cumul de certains gains entre eux, vous pouvez utiliser l'interrupteur de doublon et son numéro d'ordre de priorité.

Si par exemple, vous ne voulez pas que les gains G1 et G4 soient cumulés et que G1 soit prioritaire :

- 1/ cochez les interrupteurs de doublon de G1 et G4.
- 2/ Dans le champ des priorités G1 saisissez "1" et dans G4 saisissez "2".

Dans les calculs de RS seul G1 sera pris en compte.

Si la case à cocher **Interdit les doublons de gain uniquement le dimanche** est activée, les doublons de gain ne sont pas pris en compte les dimanches.

Les Gains G30, G31, G32 et G33

Ces 4 gains permettent d'attribuer une prime selon l'heure de fin ou de début d'un service.

- G30** Prime de si fin de service entre et si plus de heures travaillées sur une semaine (hors heures de nuit)
- G31** Prime de si fin de service entre et si plus de heures travaillées sur une semaine (hors heures de nuit)
- G32** Prime de si début de service entre et si plus de heures travaillées sur une semaine (hors heures de nuit)
- G33** Prime de si début de service entre et si plus de heures travaillées sur une semaine (hors heures de nuit)

Les Gains G30 et G31 concernent la fin de service.

Les Gains G32 et G33 concernent le début de service.

Ces 4 gains peuvent avoir une condition supplémentaire : avoir effectué un certain nombre d'heures hebdomadaires.

G34

Ce gain G34 est spécifique aux spectacles en tournée.

C'est une prime quotidienne qui s'appliquera au personnel travaillant sur un spectacle en tournée.

Pour que G34 s'applique, il faut absolument avoir coché dans l'onglet général du spectacle :

Spectacle en tournée

G34 Prime de tournée par jour

G35

Ce gain est une prime de l'heure sur un jour de la semaine.

G35 Prime de de l'heure le

Exemple selon le cas ci-dessus : si un salarié travaille 4 heures dimanche, il aura une prime de :
5,00 € x 4 heures = 20,00 €

G36

Ce gain est une prime par heure travaillée sur un jour férié.

G36 Prime de de l'heure si travail un jour férié

Exemple selon le cas ci-dessus : si un salarié travaille 4 heures sur un jour férié, il aura une prime de :
6,00 € x 4 heures = 24,00 €

G37

Ce gain est une prime par heure travaillée dans une période horaire définie (exemple : entre 19h et 22h).

G37 Prime de de l'heure si travail entre et

Exemple selon le cas ci-dessus : si un salarié travaille de 18h à 21h, il aura une prime :
2,50 € x 2 heures (=travail de 19h à 21h) = 5,00 €

Les G19 et G20 ont des options particulières :

- G19** Ticket-repas si 2 services autour du repas du midi
- G20** Ticket-repas si 2 services autour du repas du soir
- Uniquement G19 si travail journée supérieure ou égale à



- 1 - une option qui permet de les enclencher qu'à partir d'un certain nombre d'heures quotidiennes travaillées
- 2 - une option qui permet de les désactiver les samedis et dimanches
- 3 - une option qui permet de ne pas les cumuler à partir d'un certain nombre d'heures quotidiennes travaillées

G38 et G39 dans l'onglet "Gains 3/3"

Saison	Gains 1/3	Gains 2/3	Gains 3/3	Majorations 1/3	Majoration
--------	-----------	-----------	------------------	-----------------	------------

<input type="checkbox"/> G38	<input type="checkbox"/> Prime de	<input type="text" value="1,20 €"/>	de l'heure le	<input type="text" value="Jeudi"/>	<input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/> G39	<input type="checkbox"/> Prime de	<input type="text" value="2,00 €"/>	de l'heure si travail entre	<input type="text" value="01:00"/>	et <input type="text" value="06:00"/>

G38 est identique à G35. Ce gain peut être utilisé pour un jour différent de celui de G35.

G39 est identique à G37. Ce gain peut être utilisé pour une période horaire différente de celle de G37.

Le Gain G40 permet d'affecter une indemnité de repas.

<input type="checkbox"/> G40	<input checked="" type="checkbox"/> Indemnité de repas si 2 services autour du repas du soir	<input type="text" value="7,40 €"/>
-------------------------------------	--	-------------------------------------

Pour que l'indemnité de repas G40 puisse être exportée vers sPAIEctacle, il faut configurer sa rubrique sPAIEctacle dans les options d'export (dans "Outils/Options/onglet 'Personnel-Contrat-Impression' ").

Rubriques RégieSpectacle	Taux RégieSpectacle	Rubriques de paie Annexe 8	Rubriques de paie Annexe 4	Rubrique 3
Heures				
Complément d'heures				
Heures majorées à				
Heures majorées à				
Prime de panier				
Ticket-repas				
Remboursement kilométrique				
Prime de création				
Heures majorées à				
Heures de nuit				
Prime d'équipement				

G41, G42, G43, G44 et G45

De nouveaux gains viennent compléter l'onglet "Gains 3/3" dans les configurations du personnel.

Les Gains de G41 à G44 sont des primes liées à la durée du temps de travail les samedis (G41 et G42) et dimanches (G43 et G44).

Le Gain G45 est une collation accordée si la personne travaille dans la tranche horaire définie.

<input type="checkbox"/> G41	<input type="checkbox"/> Prime de	<input type="text" value="0,00 €"/>	si durée du travail entre	<input type="text" value="01:00"/>	et	<input type="text" value="07:00"/>	le samedi
<input type="checkbox"/> G42	<input type="checkbox"/> Prime de	<input type="text" value="0,00 €"/>	de l'heure si durée travail moins de	<input type="text" value="01:00"/>	ou plus de	<input type="text" value="07:00"/>	le samedi
<input type="checkbox"/> G43	<input type="checkbox"/> Prime de	<input type="text" value="0,00 €"/>	si durée du travail entre	<input type="text" value="01:00"/>	et	<input type="text" value="07:00"/>	le dimanche
<input type="checkbox"/> G44	<input type="checkbox"/> Prime de	<input type="text" value="0,00 €"/>	de l'heure si durée travail moins de	<input type="text" value="01:00"/>	ou plus de	<input type="text" value="07:00"/>	le dimanche
<input type="checkbox"/> G45	<input type="checkbox"/> Collation de	<input type="text" value="0,00 €"/>	si travail continu entre	<input type="text" value="01:00"/>	et	<input type="text" value="07:00"/>	

G46

Une nouvelle option dans les configurations de personnel permet d'affecter une "prime engin" (G46). Elle permet d'affecter une prime pour l'usage d'engin, d'outillage spécifique, ...

Activer la prime engin dans une configuration

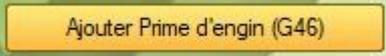
- 1/ Sélectionnez la configuration du personnel souhaité (Outils/Options/Onglet "Personnel/Contrat/Impression")
- 2/ Cochez le gain G46 dans l'onglet "Gains 3/3".

<input type="checkbox"/> G46	<input checked="" type="checkbox"/> Prime d'engin	<input type="text" value="26,45 €"/>
-------------------------------------	---	--------------------------------------

Rappel : la 1ère coche avant "G46" applique ce gain aux personnes au forfait journalier.

- 3/ Indiquez le montant de la prime engin.
- 4/ Enregistrez les modifications de la configuration.

Cette prime n'est pas automatique.

Pour affecter la prime, il faut, une fois les heures réelles validées, aller dans "Modification manuelle des gains et majorations" et cliquer sur le bouton .

Gain complémentaire : Prime de froid - G47



N.B : Un gain complémentaire en G47 a été ajouté : la Prime de froid, afin de prendre en compte la pénibilité du travail en extérieur (ex : Montage chapiteau), prévue dans la convention collective SYNDEAC.

Onglets "Majorations 1/3", "Majorations 2/3" et "Majorations 3/3"

M36

Cette majoration est un complément d'heure pour les temps de pauses repas non prises. Elle complète les Gains G1 et G2 (paniers Midi et soir).

M36 Si panier G1 ou G2 alors complément d'heure jusqu'à annule G1 et G2

Exemple selon le cas ci-dessus : si un salarié n'a que 30 min de pause repas au lieu d'1h : il aura un complément d'heure de 30 min (pas de panier).

Si la coche " annule G1 et G2 " est décochée, il aura un panier repas ET un complément d'heure de 30 min.

M37, M38 et M39

Saison	Gains 1/2	Gains 2/2	Majorations 1/3	Majorations 2/3	Majorations 3/3	Alarmes	Affichage
<input checked="" type="checkbox"/> M37	<input checked="" type="checkbox"/> Si 1 service par jour et un moins de	<input type="text" value="04:00"/>	alors complément jusqu'à	<input type="text" value="04:00"/>	<input type="text" value="Récupération"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> M38	<input checked="" type="checkbox"/> Si 2 services par jour et un moins de	<input type="text" value="07:00"/>	alors complément jusqu'à	<input type="text" value="07:00"/>	<input type="text" value="Récupération"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> M39	<input checked="" type="checkbox"/> Si 3 services par jour et un moins de	<input type="text" value="09:00"/>	alors complément jusqu'à	<input type="text" value="09:00"/>	<input type="text" value="Récupération"/>		

Ces 3 majorations sont des compléments d'heures quotidiens selon le nombre de services.

RS peut gérer 39 majorations (dimanches, jours fériés, heures supplémentaires...).



- Chaque majoration possède un numéro d'identification (Ex : M6). Ce numéro apparaît dans le détail du planning annuel d'une personne.
- L'interrupteur de la majoration permet d'activer ou non cette majoration.
- Le champ horaire représente une durée quand il est sur fond blanc et une heure quand il est sur fond orange.

- Pour interdire le cumul de certaines majorations entre elles, vous pouvez utiliser l'interrupteur de doublon et son numéro d'ordre de priorité.

Si par exemple, vous ne voulez pas que les majorations M1 et M4 soient cumulées et que M1 soit prioritaire :

- 1/ cochez les interrupteurs de doublon de M1 et M4.
- 2/ Dans le champ des priorités M1 saisissez "1" et dans M4 saisissez "2".
-

Info : dans les calculs de RS seul M1 sera pris en compte.

Si la case à cocher **Le gain de majoration le plus fort est maître.** est activée, les numéros d'ordres de priorités ne sont plus actifs et seule la majoration la plus élevée est prise en compte.

Les majorations M9 / M15 / M17 / M21 ne font pas appel à un taux de majoration, mais à un nombre d'heures et de minutes fixes.

Par compatibilité avec les logiciels de payes, les majorations M1 / M2 / M9 / M15 / M17 / M21 sont dissociées des autres majorations. Elles sont appelées "Complément d'heure" cette information est visible dans le "Cartouche comptable" lors de l'impression de "l'Annexe" depuis le Détail du planning annuel d'une personne.

M35

La majoration M35 est spécifique aux spectacles en tournée.

Pour que M35 s'applique, il faut avoir coché dans l'onglet général du spectacle : Spectacle en tournée .
Cette majoration est une prime-"complément d'heures" quotidienne qui s'appliquera au personnel travaillant sur un spectacle en tournée.

M35 Si travail en tournée alors prime complément quotidienne de

00:00

Compensateur ▾

Pensez à indiquer le compteur-cible (Payé, ...).

Gains et Majorations : Actifs uniquement en tournée



Dans la configuration générale du personnel, des majorations peuvent être appliquées uniquement en tournée.

- 1) Allez dans Outils/Options/Configuration générale du personnel
- 2) Onglet Saison : cochez la case "Les Gains et Majorations sont activés en tournée"
- 3) Onglet Majorations 3/3 : cochez les premières cases complètement à gauche devant M37, M38, M39 pour appliquer cette option en tournée.

Configuration du personnel

Configuration Permanents

Saison Gains 1/3 Gains 2/3 Gains 3/3 Majorations 1/3 Majorations 2/3 Majorations 3/3 Alarmes Affichage

Passer toutes les Majorations en Récupération

Comptabilise les heures à la minute Décapage d'une journée **TR1** **TR2** **TR3** **TR4** **TR5**

Nut 00:00 07:00 13:00 20:00 23:59

Matin Après-Midi Soir

Saison Période de référence début 01 septembre

Saison Période de référence fin 31 août

Total d'heures travaillées dans l'année 1 582

Valeur d'une journée de travail en heures 07:00

Nombre de jours de congés payés annuel 25

Nombre d'heures de congés payés annuel 0

Date de début de période des congés 01 juin

Nombre de jours de RTT 0,0

Date de début de période des RTT 01 septembre

Valeur d'une demie-journée de travail pour forfait 04:00

Plage horaire de 08:00 à 17:00 excluant un forfait

Le solde annuel d'heure et impacté par les récupérations et les repos compensateurs.

Mode Cadre Mode grille cadre

Nombre de jours de travail 0 Début de saison 2018 Calculer Taux de charges patronales sur le brut 60,00%

Nombre de jours de repos hebdomadaire 0

Nombre de jours fériés 0

Nombre de doublons fériés / hebdo 0

Les Gains et Majorations sont activés en tournée

Gains et Majorations : Ajout manuel de la Prime de transport G29



N.B. : Lors de la modification des Gains et Majorations, il est possible d'ajouter en mode manuel la prime de transport G29.

Configuration du personnel

Configuration Permanents

Saison Gains 1/3 Gains 2/3 Gains 3/3 Majorations 1/3 Majorations 2/3 Majorations 3/3

M37 Si 1 service par jour et moins de 11:40 alors complètement jusqu'à 11:40

M38 Si 2 services par jour et moins de 11:40 alors complètement jusqu'à 11:40

Actif uniquement en tournée par jour et moins de 11:40 alors complètement jusqu'à 11:40

M40 Si plus de 11:40 de dépassement dans le mois sur **M10** 0%

M41 Heures supplémentaires hebdomadaire entre et 0%

M42 Heures supplémentaires hebdomadaire entre et 0%

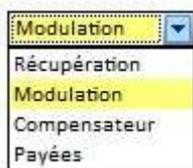
Compteurs -Cibles

Chaque majoration peut être envoyée vers un compteur spécifique appelé cible.

M3 Les heures travaillées le dimanche sont majorées de 100% ne pas compter les heures

Modulation

En plus des cibles, 2 nouveaux compteurs font leur apparition "Compensateur" et "Payées".



La cible "Compensateur" est identique à la cible "Récupération". Il est donc possible par la suite de planifier des heures de repos compensateur. Ces heures sont planifiées à l'aide de la description "Repos-Compensateur" et viennent donc se déduire du total de repos compensateur.

La cible "Payées" permet de suivre le nombre d'heures payées.

Les 4 cibles peuvent être affichées dans le planning annuel.

Total Récupération	Total Modulation	Total Repos Compensateur	Total Payée
04:00 m	30 m	01:00 m	01:00 m

Dans le détail des gains et majorations, la cible est renseignée.

(G19) Ticket-repas midi = 1	
(G20) Ticket-repas du soir = 1	
(G25) Défraiement quotidien = 1	
(G26) Prime de tournée	
(G27) Prime d'équipement	
(M1=>100%) Repos quotidien = 1:00 (RC)	
(M5=>50%) Heures de nuit = 0:30 (P)	

- (R) = Récupération
- (M) = Modulation
- (RC) = Repos Compensateur
- (P) = Payées

Après validation des heures, il est possible dans la fenêtre de modification des gains et majorations de changer la cible.

Majorations quotidiennes							
Référence	Description	Qualification	Base	Taux	Heures gagnées	Cible	
1	(M1=>100%) Repos quotidien = 1:00 (RC)	Régisseur plateau	01:00	100%	01:00 m	(RC)	
5	(M5=>50%) Heures de nuit = 0:30 (P)	Régisseur plateau	01:00	50%	30 m	(P)	

Evolution de la Majoration M2

La Majoration M2 pour le repos hebdomadaire peut n'être appliquée que sur les semaines civiles.

M2
 Nombre d'heures de repos hebdomadaire

 100%

 calcul entre le dimanche et le lundi

Répartition des majorations hebdomadaires

Par défaut, la répartition des majorations hebdomadaires dans RS est proportionnelle. Une nouvelle option permet d'appliquer une répartition chronologique, ou d'affecter ces majorations sur le spectacle qui a le plus gros quota d'heures réalisées par la personne.

Vous devez choisir entre

- Proportionnelle
- Unique

- Chronologique

Ces répartitions peuvent s'appliquer à l'ensemble du personnel ou par configuration de personnel.

Répartition PROPORTIONNELLE

Cette répartition est par défaut dans RS. Les majorations hebdomadaires sont réparties sur les différents spectacles au prorata des heures travaillées sur chacun des spectacles.

Revenir au mode de répartition proportionnelle des majorations hebdomadaires

Pour l'ensemble du personnel :

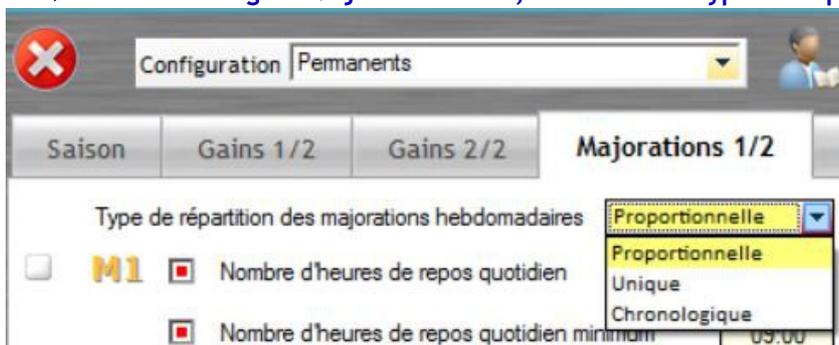
- 1/ Allez dans "Outils/Options/Onglet "Personnel/Contrat/Impression" ".

- 2/ Faites votre choix dans 

- 3/ Sauvegardez en cliquant sur 

Pour une configuration de personnel :

- 1/ Allez dans "Outils/Options/Onglet "Personnel/Contrat/Impression"/Configurations du Personnel".
- 2/ Sélectionnez la configuration souhaitée.
- 3/ Dans l'onglet "Majorations 1/2", choisissez le type de répartition PROPORTIONNELLE.



Répartition UNIQUE

Les majorations hebdomadaires seront imputées au spectacle ayant le plus d'heures dans la semaine.

Choisir le mode de répartition unique des majorations hebdomadaires

Pour l'ensemble du personnel :

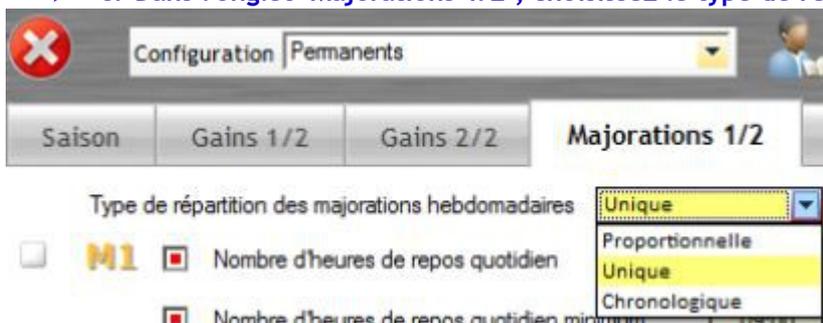
- 1/ Allez dans "Outils/Options/Onglet "Personnel/Contrat/Impression" ".

- 2/ Faites votre choix dans 

- 3/ Sauvegardez en cliquant sur 

Pour une configuration de personnel :

- 1/ Allez dans "Outils/Options/Onglet "Personnel/Contrat/Impression"/Configurations du Personnel".
- 2/ Sélectionnez la configuration souhaitée.
- 3/ Dans l'onglet "Majorations 1/2", choisissez le type de répartition UNIQUE.



Répartition CHRONOLOGIQUE

Les majorations hebdomadaires seront appliquées au fur et à mesure qu'elles sont créées, quels que soient le spectacle et la qualification.

La répartition Chronologique ne s'applique que pour les majorations hebdomadaires M2, M10, M11 et M18.

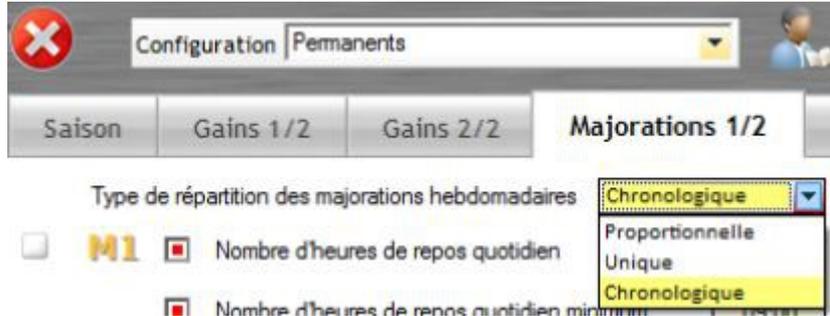
Choisir le mode de répartition chronologique des majorations hebdomadaires

Pour l'ensemble du personnel :

- 1/ Allez dans "Outils/Options/Onglet "Personnel/Contrat/Impression" " .
- 2/ Faites votre choix dans  .
- 3/ Sauvegardez en cliquant sur  .

Pour une configuration de personnel :

- 1/ Allez dans "Outils/Options/Onglet "Personnel/Contrat/Impression"/Configurations du Personnel".
- 2/ Sélectionnez la configuration souhaitée.
- 3/ Dans l'onglet "Majorations 1/2", choisissez le type de répartition CHRONOLOGIQUE.



Onglet "Alarmes"

Vous activez ici 4 alarmes visibles depuis le planning annuel d'une personne et 4 alarmes visibles depuis l'éditeur du personnel.

Info : d'autres alarmes sont actives (et non modifiables) dans l'éditeur du personnel (repos quotidien, 7 jours consécutifs et doublons horaires).

Attention, n'oubliez pas d'enregistrer une configuration après sa modification.

Onglet "Affichage"

L'onglet "Affichage" dans la fenêtre des configurations permet une meilleure personnalisation du planning annuel.



Pour interdire des doublons de gains ou majorations, un outil est disponible à la place de l'ancienne gestion des doublons. C'est l'éditeur de conditions :



Si l'éditeur de conditions est utilisé, l'ancienne gestion des doublons n'est plus active.

Utilisation de l'éditeur de conditions :

- 1/ dans l'onglet "Gains 1/2" ou "Majorations 1/2", cochez la case en bas à droite
- 2/ cliquez dans le champ Contitions des Majorations *Cliquez ici pour ouvrir l'éditeur de conditions*
- 3/ dans l'éditeur de conditions, choisissez la majoration prioritaire et celle qui est annulée
- 4/ cliquez sur Valider pour valider vos modifications
- 5/ cliquez sur  pour enregistrer vos modifications Contitions des Majorations M4-M3+M5-M3

Vous pouvez aussi changer l'ordre des conditions avec le bouton .

Des conditions particulières interviennent selon certaines conventions, ou accords d'entreprise.

La Majoration M29

= "Si moins de *n heures* hebdomadaires en tournée alors complément jusqu'à *x heures*"

Une condition supplémentaire vient compléter cette majoration:

"Majoration activée si plus de *x jours* en tournée"

activé si plus de jours en tournée

Le complément d'heures ne sera activé que si, sur un spectacle en tournée, la personne travaille plus que le nombre de jours indiqué.

Rappel : la majoration **M29** , doit avoir été cochée pour être prise en compte.

Divers

A l'ouverture de la fiche d'une personne, le planning annuel est calculé sur la saison en cours.

Si vous travaillez au mois de juillet sur la prochaine saison de septembre à août, vous devez choisir la prochaine saison à chaque ouverture de la fiche d'une personne.

Pour bloquer le calcul sur une saison choisie :



- 1/ choisissez la saison
- 2/ cochez la case de blocage de saison

▲ ▼ Samedi 01 Septembre 2012

Semaine	Hebdo	Mensuel	Annuel	Reste	
Semaine 35 → du Samedi 01 Septembre 2012 au Dimanche 02 Septembre 2012			0:00	1657:00	
Semaine 36 du Lundi 03 Septembre 2012 au Dimanche 09 Septembre 2012	36:00	36:00	36:00	1621:00	Tickets-repas = 5 Défraiements = 6

Le planning de chaque personne s'ouvrira sur cette saison.

Dans l'onglet "Détail sur annuel" ou "Détail contrat" l'alerte  indique qu'un ou plusieurs numéros d'objet ne sont pas renseignés dans l'onglet "Général" de la fiche d'un spectacle.

Cliquez sur  pour plus d'informations.

Dans le volet "Options d'impression" de la boîte à outils, la case à cocher Impression proportionnelle permet l'impression proportionnelle du planning annuel.

Lors de validation des heures, le bouton  permet de valider une semaine à zéro (avec ou sans prévisionnel).

Seul le lundi doit être validé.

Toujours en validation, le bouton  permet de valider une journée d'arrêt maladie.

Les mots clés ci-dessous ne comptent pas de gains et majorations :

- Arrêt-Maladie
- Absence à qualifier
- Congé-Maternité
- Congé-Paternité
- Congé-Exceptionnel
- Repos-Compté
- RTT
- Demi-RTT
- Repos-Compensateur

Contrats de travail

Créer des modèles de contrat de travail pour le personnel Autres (Ex : Personnel intermittent) :

- 1/ dans le menu principal de RS cliquez sur "Outils"
- 2/ cliquez sur "Options"
- 3/ cliquez sur l'onglet "Personnel / Contrat / Impression"
Ici vous pouvez :
 - saisir le titre du signataire qui doit apparaître dans le contrat et son annexe.
 - saisir le nom du signataire qui doit apparaître dans le contrat et son annexe.
 - demander ou non l'archivage des contrats.
 - saisir le premier numéro de contrat.

Info : Cliquez sur  pour valider les modifications.

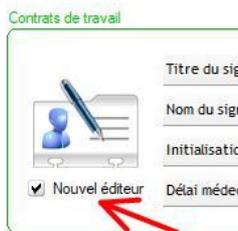


- 4/ cliquez sur

Le nouveau système de traitement de texte est disponible pour créer les modèles de contrat de travail.

Appliquer le nouveau traitement de texte dans l'éditeur de modèles de contrat de travail

- 1/ Allez dans "Outils/Options/onglet "Personnel/Contrat/Impression"").
- 2/ Cochez la case du nouvel éditeur dans l'encart "Contrats de travail".



Tous les anciens modèles existants sont automatiquement récupérés.

Son fonctionnement est identique au traitement de texte de l'éditeur de modèles de contrats de cession (voir page 531).

RS vous permet une personnalisation complète de vos contrats de travail grâce à l'éditeur de modèles de contrats.

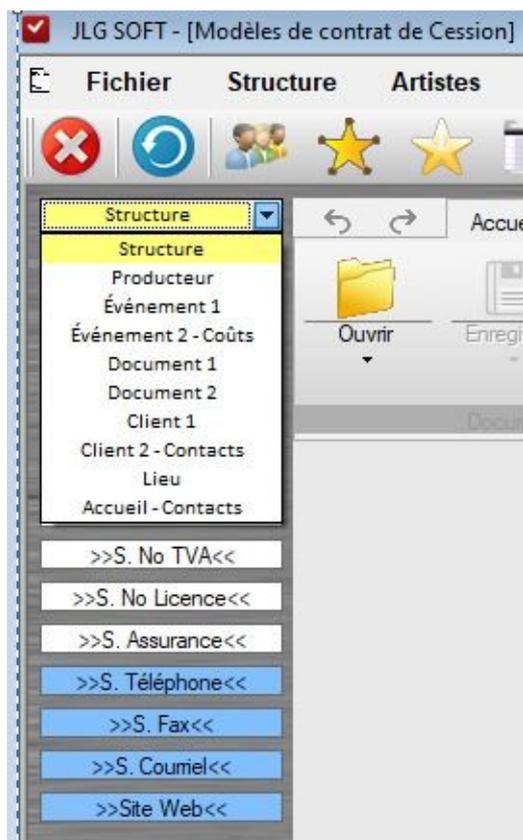
Attention le contrat de travail proposé par RS n'est là que pour vous montrer les possibilités de mise en page. Il n'a en soi aucune valeur juridique. Vous devez impérativement refaire ce contrat.

Modèles de documents : Rubriques thématiques et codes couleur



Dans tous les modèles de documents, vous retrouvez les mêmes rubriques thématiques par un menu déroulant, qui sont répertoriées par codes couleur.

- 1/ Allez dans Outils/Options/ Onglet Client
- 2/ Cochez la case "Utilisez un nouveau traitement de texte"
- 3/ Ouvrez le dossier jaune "Editeur de modèles de contrats de cession, de convention et de documents"
- 4/ Choisir son modèle avec le dossier jaune "Ouvrir" puis entrez les différents champs en choisissant vos rubriques.



Ancienne version de l'éditeur de modèles de contrats

L'éditeur est composé de 3 éléments :

- 1/ la barre d'outils (en haut).
- 2/ la liste des champs automatiques (à gauche).
- 3/ la page (au centre).

L'éditeur de contrat fonctionne comme un traitement de texte classique.

C'est un fichier texte au format RTF. Il est donc lisible et modifiable depuis un autre traitement de texte comme Word.

[Il est possible depuis cet éditeur de créer plusieurs contrats. Ces derniers pourront être choisis avant l'impression du contrat dans la fiche du personnel Autres \(Voir Contrat et DUE\) page 115.](#)

Lorsque vous travaillez sur la création du contrat, vous pouvez à tout moment vérifier la bonne mise en page du



document en cliquant dans la barre d'outils sur l'éditeur.

2. Cliquez sur  pour revenir à

La saisie de texte est la même que celle d'un traitement de texte. Chaque outil de la barre d'outils affiche une bulle d'aide.

Pour la saisie de champ automatique :

- 1/ faites un glisser/déposer du champ de votre choix vers la page.
- 2/ ce champ apparaît sur la page.

Attention : par la suite, ce champ peut être manipulé comme du texte normal. Vous devez par contre respecter impérativement 3 règles :

- **1/ ne jamais modifier le contenu de ce texte.**
- **2/ laisser un espace de chaque côté du champ.**
- **3/ ne jamais supprimer les crochets du champ.**

Ce qu'il faut faire

Date et heure d'embauche : le >>DateEmbauche<< à >>HeureEmbauche<<

Ce qu'il ne faut pas faire

Date et heure d'embauche : le >>DateEmbauche<< à >>Heure d'Embauche<<

Ajout d'un espace Suppression d'un crochet
Ajout de texte

Un contrat peut faire référence à l'Annexe 1. Cette annexe est proposée à la suite de l'impression du contrat de travail d'une personne. Il s'agit du planning de cette personne pour la période du contrat et par rapport à sa qualification.

Pour enregistrer les modifications sur un modèle :

- 1/ cliquez sur .
- 2/ cliquez sur le bouton "Je veux modifier ce modèle".

Pour créer un nouveau modèle :

- 1/ cliquez sur .
- 2/ saisissez le nom du nouveau modèle dans le champ "Nom du nouveau modèle".
- 3/ cliquez sur le bouton "Je veux créer un nouveau modèle".

Pour supprimer un modèle :

- 1/ faites un clic-droit au dessus du traitement de texte.
- ◆ 2/ cliquez sur "Supprimer le modèle".

L'éditeur de modèles de contrats permet de gérer plusieurs pages, voire y inclure paraphe et signature.

1/ Les boutons

- Bouton 1 : les champs liés à la personne (nom, prénom, date de naissance, ...)
- Bouton 2 : les champs liés à la période et aux taux (période, taux horaire, ...)
- Bouton 3 : les champs liés à tout le divers (spectacle, n° d'objet, logo, ...)
- Bouton 4 : les champs liés à la signature (paraphe et signature)

De nouveaux champs automatiques peuvent être ajoutés dans les modèles de contrat de travail :

- >>Paniers<< Nombre de paniers repas
- >>Pr. Equipement<< Prime d'équipement
- >>Pr. Feu 1<< Prime de feu habillé
- >>Pr. Feu 2<< Prime de feu de participation au jeu

1 ● 2 ● 3 ● 4

Personne

>>Nom<<

>>NomMarital<<

>>Prénom<<

>>Civilité<<

>>Sexe<<

>>Adresse<<

>>CodePostal<<

>>Ville<<

>>DateNaissance<<

>>Départ. Naiss. <<

>>LieuNaissance<<

>>TélFixeSalarie<<

>>TelPortSalarie<<

>>N°SécuritéSocial<<

>>N°CongéSpect.<<

>>N°GRISS<<

>>Nationalité<<

>>Pseudo<<

>>Grade<<

>>Echelon<<

>>RIB<<

>>Fonction(Qualif)<<

>>NbPaniers<<

>>NbTicketsRepas<<

>>DateNaissSimple<<

1 ● 2 ● 3 ● 4

Période et Taux

>>DateEmbauche<<

>>HeureEmbauche<<

>>DateFinEmbau<<

>>NbJoursTrav<<

>>ListeJoursTrav<<

>>MontantHoraire<<

>>MHenLettres<<

>>NbHeures<<

>>TotalBrut<<

>>BrutEnLettres<<

>>DateSignature<<

>>TauxJournalier<<

>>T.J.EnLettres<<

>>TauxMensuel<<

>>T.M.EnLettres<<

>>MoyenneHoraire<<

>>Période<<

>>NbJourDeForfait<<

>>BrutDesGains<<

>>BrutSansGains<<

>>BrutDesGM<<

>>BrutSansGM<<

1 ● 2 ● 3 ● 4

Signature

>>Paraphe<<



Cadrage Paraphe : 165

Largeur 25,00

Hauteur 20,00

>>Signature<<

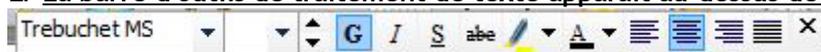


Cadrage Signature : 150

Largeur 20,00

Hauteur 20,00

2/ La barre d'outils de traitement de texte apparaît au-dessus de la page sélectionnée

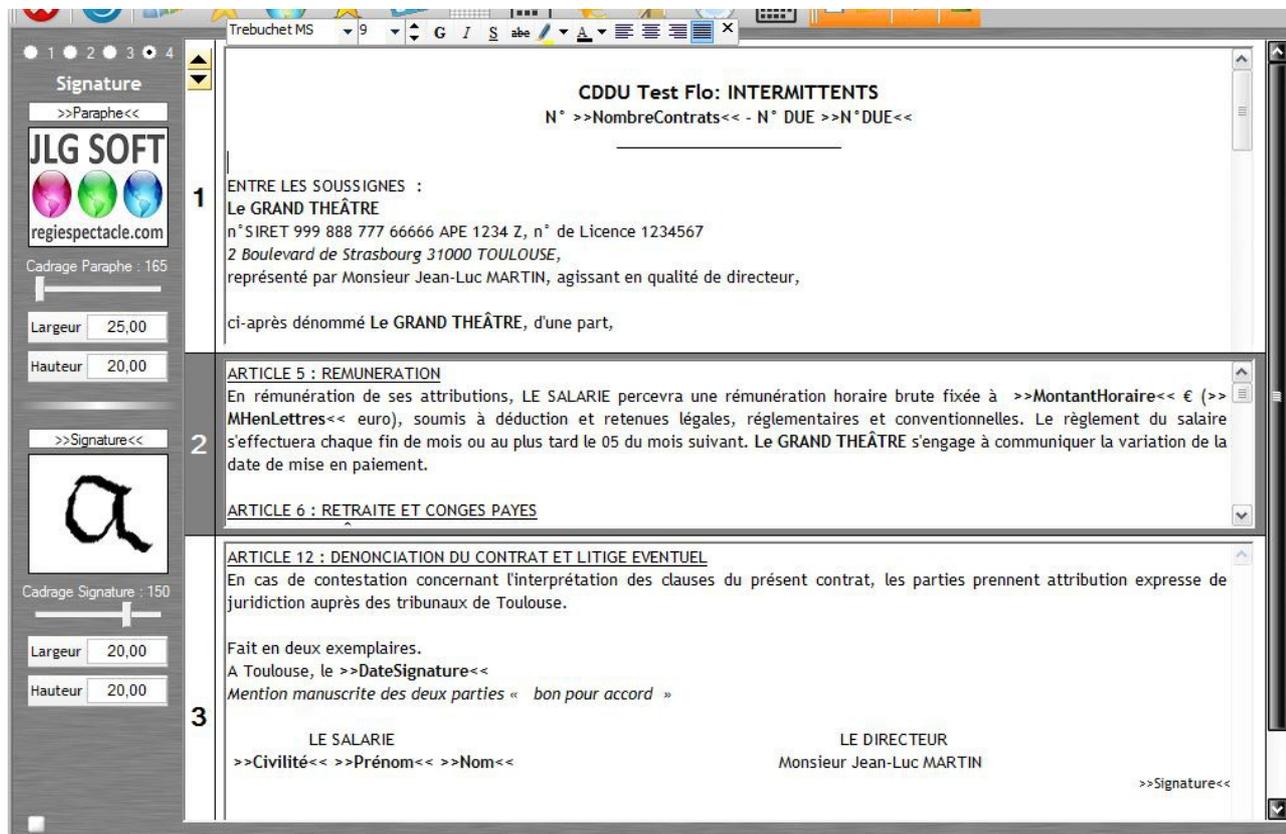


La barre d'outils de l'éditeur de modèles est simplifiée :



(Enregistrer / Ouvrir / Aperçu avant impression / Insérer une image)

3/ Gestion des pages une par une



Les sauts de page se génèrent à la création de nouvelles pages. On peut les visualiser en manipulant la double flèche qui apparaît à la fin de chaque page (comme les poignets de redimensionnement).

Les ascenseurs

- ascenseur noir : pour passer d'une page à une autre.
- ascenseur gris : pour naviguer dans la page en cours.
- ascenseur jaune : pour changer l'ordre des pages. La page sélectionnée se déplacera avant la précédente ou après la suivante.

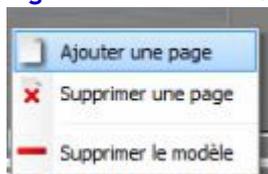


Pour sélectionner une page, cliquez sur le numéro de la page **1**. Une bordure grise encadre la page.



Ajouter une page dans un nouveau modèle de contrat

- 1/ Allez dans l'éditeur de modèles de contrats ("Outils/Options/onglet "Personnel-Contrat-Impression") et choisissez le modèle de contrat.
- 2/ Faites un clic droit sur la partie grise de la fenêtre.



- 3/ Choisissez "Ajouter une page"

Ajouter une page dans un modèle de contrat existant

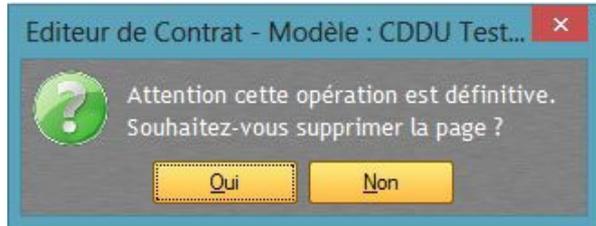
- 1/ Allez dans l'éditeur de modèles de contrats ("Outils/Options/onglet "Personnel-Contrat-Impression") et choisissez le modèle de contrat.

- 2/ Faites un clic droit sur la partie grise de la fenêtre.
- 3/ Choisissez "Ajouter une page".
- 4/ Sélectionnez le texte de la 1ère page à basculer sur la 2ème.
- 5/ Réalisez un "Couper-coller" pour emmener le texte sur la 2ème page.

Supprimer une page

- 1/ Sélectionnez la page à supprimer.
- 2/ Faites un clic droit sur la partie grise de la fenêtre.
- 3/ Choisissez "Supprimer une page".

Une fenêtre d'alerte vous demande une confirmation de suppression.



Signature et paraphe (Bouton 4)

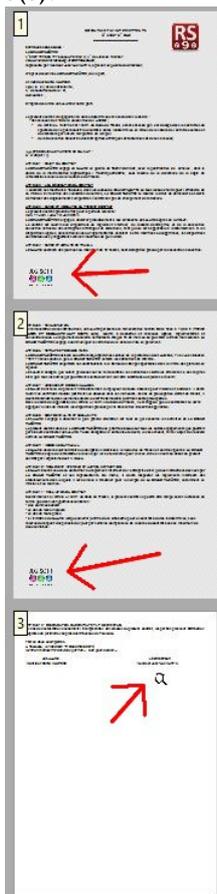
Une image scannée de la signature et/ou du paraphe peut être intégrée au modèle de contrat.

Le paraphe sera toujours en bas des pages où le champ "Paraphe" aura été inséré.

La signature sera toujours à la fin de la dernière page.

Le cadrage du paraphe et de la signature prennent comme repère le centre de leur largeur.

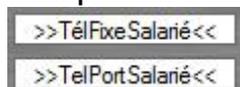
Comme pour les autres champs intégrés au modèle, il suffit de glisser déposer >>Paraphe<< / >>Signature<< dans la ou les page(s) concernée(s).



Aperçu

Bouton 1 : "Personne"

Il est possible d'intégrer les téléphones (fixe et/ou portable) du salarié dans son contrat grâce aux champs :



Il faut absolument avoir entré dans la fiche de la personne les types de téléphones : "Fixe" et "Portable". Avec d'autres termes (exemple "Domicile"), ils ne pourront pas être intégrés dans les contrats.

>>NbPaniers<< : Le nombre de Paniers

>>NbTicketsRepas<<

: Le nombre de Tickets Restaurant

>>DateNaissSimple<<

: La Date de Naissance simplifiée (sans le jour de la semaine)

Le champ

>>GroupeDeTravail<<

Il permet d'insérer le service de la structure qui l'emploie.

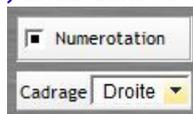
Le champ est disponible dans le volet 1 "Personne" dans l'Éditeur de modèles de contrats.

Pagination

Une option permet d'insérer les numéros de page du contrat en bas de page.

Insérer les numéros de page

- 1/ Dans l'éditeur de modèles de contrats, allez dans le volet 3 "Divers".



- 2/ Pour activer la numérotation, cochez
- 3/ Choisissez le cadrage en bas de page : Gauche, Centré ou Droite.

>>SituationFamiliare<<

Le Champ "Situation familiale" de l'onglet "Informations 1/2" de la fiche d'une personne peut être intégré dans ses contrats de travail.

Dans le bouton 1 ("Personne") de l'éditeur de modèles de contrats, le champ >>AdresseMail<< permet d'intégrer l'adresse mail du salarié dans son contrat de travail.

Un nouveau champ (dans le bouton 1) permet d'intégrer la "Catégorie Professionnelle" dans les modèles de contrat de travail.

>>CatégoriePro<<

La Catégorie Professionnelle est renseignée pour chaque qualification dans "Menus Déroulants / "Qualification...".

Bouton 2 : "Période et Taux"

Le champ << Période >>

>>Période<<

Ce champ permet d'intégrer dans un contrat, les dates de travail de la personne sur une période que l'on a sélectionnée. Il peut remplacer l'utilisation des 2 champs <<DateEmbauche>> et <<DateFinEmbauche>>, car il adaptera automatiquement la période exacte et également les articles définis correspondants, selon qu'il y ait un seul jour de travail ou plusieurs :

Un jour sélectionné :

Jour	Détail plus	Heures	Heures majorées	Paniers
Lun. 21 Nov.				
Mar. 22 Nov.				
Mer. 23 Nov.				
Jeu. 24 Nov.				
➔ Ven. 25 Nov.	de 09:00 à 12:00 soit 03h00 / Régisseur lumière / La peur des cou. de 14:00 à 18:00 soit 04h00 / Régisseur lumière / La peur des cou.	7:00		
Sam. 26 Nov.	de 09:00 à 12:00 soit 03h00 / Régisseur lumière / La peur des cou. de 14:00 à 18:00 soit 04h00 / Régisseur lumière / La peur des cou.	7:00		
Dim. 27 Nov.				

Période : >>Période<<

donnera sur le contrat

Période : Le Vendredi 25 Novembre 2011

Plusieurs jours sélectionnés :

Jour	Détail plus	Heures	Heures majorées	Paniers	
→ Lun. 21 Nov.					
Mar. 22 Nov.					
Mer. 23 Nov.					
Jeu. 24 Nov.					
Ven. 25 Nov.	de 09:00 à 12:00 soit 03h00 / Régisseur lumière / La peur des cou de 14:00 à 18:00 soit 04h00 / Régisseur lumière / La peur des cou	7:00			
Sam. 26 Nov.	de 09:00 à 12:00 soit 03h00 / Régisseur lumière / La peur des cou de 14:00 à 18:00 soit 04h00 / Régisseur lumière / La peur des cou	7:00			
Dim. 27 Nov.					

Période : >>Période<<

donnera sur le contrat

Période : du Vendredi 25 au Samedi 26 Novembre 2011

Le champ "AutoNbreJr de Forfait".

>>NbJourDeForfait<<

Ce champ renseignera automatiquement le nombre de jours de forfait sur la période sélectionnée, dans le contrat.

Les champs : le "Montant brut des gains" et le "Total brut sans les gains".

>>BrutDesGains<<

>>BrutSansGains<<

Ils sont dans le tiroir "Période et Taux" de l'éditeur de modèles de contrats.

Ces 2 champs peuvent également être utilisés dans le cartouche comptable : sélectionner

Total Brut sans les Gains

dans le volet "Cartouche Comptable" de la boîte à outils (onglet "Détails/Contrat" de la

Fiche d'une personne).

Exemple de Cartouche comptable ("Total Brut sans les Gains" coché) :

Heures travaillées non majorées	= 27:30 = 435,04 €
Heures travaillées majorées de 050%	= 02:30 (1:15) = 59,32 €
Total d'heures réellement travaillées	= 30:00
Complément d'heures M1	= 01:00 = 15,82 €
1 panier	= 10,00 €
4 ticket-repas	= 32,00 €
3 * remboursement kilométrique	= 60,00 €
Total Brut sans les Gains	= 510,20 €
Total Brut des Gains	= 102,00 €
Total Brut	= 612,20 €
Charges patronales (57%)	= 348,95 €

Total Coût	= 961,15 €
30:00 sur 005 Spectacle TEST EditPlg() soit 100% = 961,14 €	
Numéro d'objet :	

>>BrutDesGM<<

>>BrutSansGM<<

De même, les champs

- Le montant brut des Gains ET des Majorations,
- Le Total brut sans les Gains ET des Majorations.

Total Brut sans les Gains et Majorations = 1 716,47 €
Total Brut des Gains et Majorations = 507,04 €

Exemple dans Cartouche Comptable :

Une option permet d'intégrer une période d'essai dans le contrat.

Ce champ se remplira automatiquement avec "1 jour par semaine travaillée".

Intégrer une période d'essai dans un modèle de contrat

- 1/ Allez dans l'éditeur de modèles de contrats (Outils/Options/onglet 'Personnel/Contrat/Impression')
- 2/Sélectionnez le modèle de contrat souhaité.

➤ 3/ Cliquez sur le champ >>PériodeEssai<< dans le volet 2 "Période et taux".

➤ 4/ Cliquez à l'endroit où vous souhaitez l'intégrer.

Bouton 3 : Divers

Vous pouvez insérer une image(logo) directement dans la page avec l'outil .
Info : cette image ne sera pas visible au format PDF.

Pour que l'image soit visible au format PDF, utilisez les champs ci-dessous :



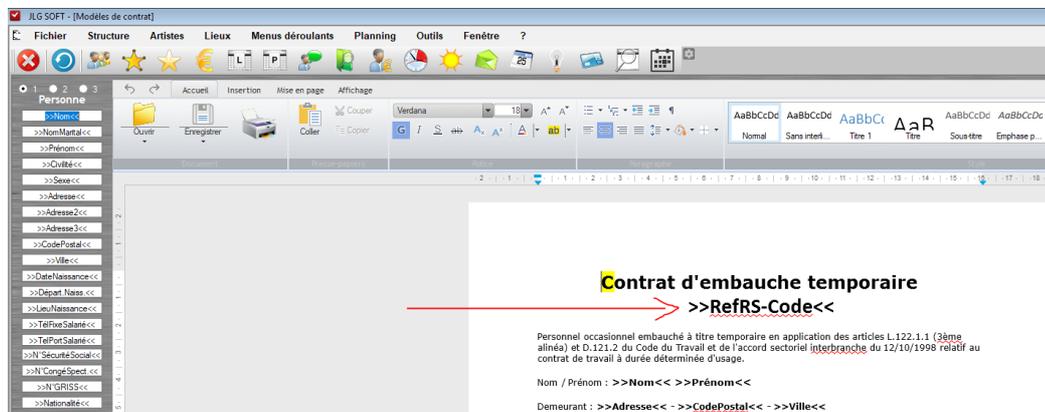
Cliquez sur le champ image pour choisir ou modifier une image.

Le champ "Analytique Paie" de l'onglet Général de la Fiche Spectacle peut être ajouté dans les contrats de travail. Il suffit de glisser-déposer le champ **>>Analytique S. <<** dans le modèle de contrat dans l'éditeur de modèles.

Modèle Contrat de travail : Référence du salarié



Un champ automatique lié au code de référence du salarié a été ajouté, cela permet au salarié de connaître son code pour pouvoir valider ses heures, avec l'outil spécifique «*Validation rapide des heures*», dans l'onglet *Structure*.



Contrat de travail : Paraphe dans l'annexe



Lorsque l'on édite un contrat de travail, la paraphe du signataire peut s'insérer dans l'annexe, en cochant l'option générale au préalable.

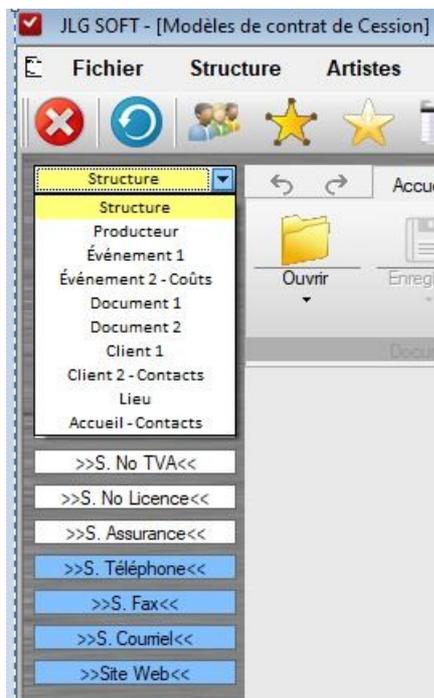
- 1/ Allez dans Outils/Options/Onglet Personnel-Contrat-Impression.
- 2/ Cochez la case en bas de page "Afficher le paraphe dans l'annexe".
- 3/ Choisir le nom du signataire.

Modèles de documents : Rubriques thématiques et codes couleur



Dans tous les modèles de documents, vous retrouvez les mêmes rubriques thématiques par un menu déroulant, qui sont répertoriées par codes couleur.

- 1/ Allez dans Outils/Options/ Onglet Client
- 2/ Cochez la case "Utilisez un nouveau traitement de texte"
- 3/ Ouvrez le dossier jaune "Editeur de modèles de contrats de cession, de convention et de documents"
- 4/ Choisir son modèle avec le dossier jaune "Ouvrir" puis entrez les différents champs en choisissant vos rubriques.



DUE et GUSO

Vous pouvez saisir ici les paramètres de la DUE ou du GUSO.

DUE

Numéro de SIRET	0	<input type="checkbox"/> Demander un accusé de réception
<input type="checkbox"/> Choisir le type de contrat		<input type="checkbox"/> Saisir la date de fin de contrat
Contact entreprise		Téléphone
<input type="checkbox"/> Sélectionner la nature de l'emploi dans le formulaire de la DUE.		
Situation du salarié		
Service de Santé au Travail	0	Effectif de l'établissement...
		0
Numéro de Guso	0	Mot de passe Guso

Service de Santé au Travail : ce nombre correspond au numéro de ligne du service de santé choisi dans la liste sur le site de la DUE. Attention, la première ligne (qui est blanche) est aussi comptabilisée.

Analytique multiple et analytique fixe : compléments d'heures et de primes



S'il y a un code analytique multiple avec un complément d'heures et de primes, on envoie les heures de compléments et de primes vers un analytique fixe.

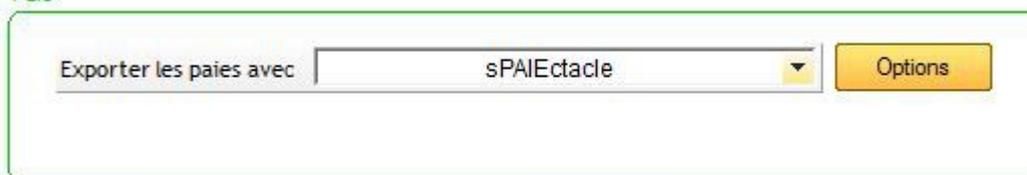
Pour l'export de paie en mode multiple planning, s'il y a un seul code analytique référencé dans le planning, alors l'export s'effectue en analytique simple.

Paies et Véhicules

Choisissez ici votre logiciel de paie puis cliquez sur  .

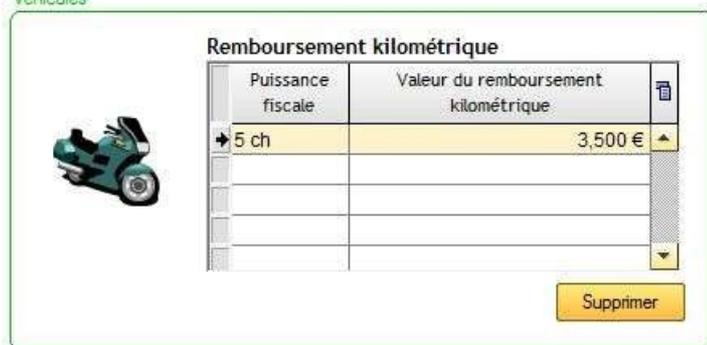
Pour les Paies, voir "Éditeur automatique des paies configuration" page 141.

Paie



Saisissez ici les paramètres des véhicules (Configurations du personnel - Gains G15).

Véhicules



Puissance fiscale	Valeur du remboursement kilométrique
5 ch	3,500 €

Jours fériés

Vous accédez depuis " Outils/Options/Onglet "Fériés/Vacances" " au paramétrage des jours fériés.

Ces paramètres sont utilisés dans la fiche du personnel Permanent, la fiche du personnel Autres (Intermittent), l'éditeur de planning, l'éditeur du personnel et les différents plannings.

Pour qu'un jour férié ne soit plus pris en compte :

- 1/ décochez la case "Valide" du jour choisi.
- 2/ cliquez sur "Enregistrer".

Créer un nouveau jour férié :

- 1/ dans le champ "Jour" donnez un nom au jour férié.
- 2/ dans le champ "Date" donnez une date au jour férié.
- 3/ cliquez sur "Nouveau".
- 4/ quand le jour apparaît dans le tableau, il est possible de donner une date de mise en service de ce jour en cliquant sur la ligne du jour de la colonne "Est valide à partir du".
- 5/ cliquez sur "Enregistrer".

Modifier un jour férié :

- 1/ effectuez les modifications dans les différents champs du tableau.
- 2/ cliquez sur "Enregistrer".

Supprimer un jour férié :

- 1/ sélectionnez le jour férié.
- 2/ cliquez sur "Supprimer".

Info : les 11 jours fériés de base ne peuvent pas être supprimés.

Vacances scolaires

RS fait apparaître les vacances scolaires dans les différents plannings.

Pour activer cette fonction, il est indispensable de saisir les périodes de vacances dans les options de RS. Dans le menu principal de RS, cliquez sur " Outils/Options/Onglet "Fériés/Vacances" ".

Vacances scolaires

Vacances	du	au	Début de saison	
→ 2014 - 2015 / Vacances de la Toussaint	Samedi 25 Octobre 2014	Dimanche 02 Novembre 2014	2014	▲
2014 - 2015 / Vacances de Noël	Samedi 20 Décembre 2014	Dimanche 04 Janvier 2015	2014	
2014 - 2015 / Vacances d'hiver	Samedi 07 Février 2015	Dimanche 22 Février 2015	2014	
2014 - 2015 / Vacances de printemps	Samedi 11 Avril 2015	Dimanche 26 Avril 2015	2014	
2014 - 2015 / Vacances d'été	Samedi 04 Juillet 2015	Mardi 01 Septembre 2015	2014	
2015 - 2016 / Vacances de la Toussaint	Mardi 27 Octobre 2015	Samedi 07 Novembre 2015	2015	
2015 - 2016 / Vacances de Noël	Mardi 22 Décembre 2015	Mercredi 06 Janvier 2016	2015	
2015 - 2016 / Vacances d'hiver	Mardi 16 Février 2016	Mercredi 02 Mars 2016	2015	
2015 - 2016 / Vacances de printemps	Mardi 12 Avril 2016	Mercredi 27 Avril 2016	2015	
2015 - 2016 / Vacances d'été	Mercredi 06 Juillet 2016	Mercredi 31 Août 2016	2015	▼

Supprimer Nouveau

Par défaut, RS saisit dans la table du bas, les vacances scolaires de la saison 2007/2008 pour la Zone A. Tous les champs sont modifiables.

Même si cette période vous convient, cliquez sur "Enregistrer"

Pour ajouter une période de vacances :

- 1/ saisissez sur la dernière ligne, les vacances, la période et le début de saison.
- 2/ cliquez sur "Enregistrer".

Pour modifier une période de vacances :

- 1/ modifiez les champs.
- 2/ cliquez sur "Enregistrer".

Pour supprimer une période de vacances :

- 1/ sélectionnez la période dans la table.
- 2/ cliquez sur "Supprimer".
- 3/ cliquez sur "Enregistrer".

Pour ajouter une saison de vacances scolaires complète :

- 1/ cliquez sur "Nouveau".

Par défaut, les différents plannings de RS n'affichent pas les vacances scolaires.

Pour afficher les vacances scolaires, vous trouverez dans les boîtes à outils et les options la case à cocher

Voir les vacances scolaires

Les vacances scolaires d'une année peuvent être importées au format .ics.

Importer des congés scolaires

- 1/ allez dans "Outils/Options/onglet'Fériés/Vacances' ".

- 2/ Cliquez sur
- 3/ Indiquez le document au format .ics.
- 4/ Une fenêtre apparaît :



Planning

L'onglet "Planning" permet divers paramétrages sur l'éditeur de planning de RS.

Il est possible de personnaliser les tranches horaires des plannings hebdomadaires du personnel et des lieux.

Planning hebdomadaire

Défaut	Tranche horaire 1 début	00:00	fin	08:00	Tranche horaire 3 début	14:00	fin	20:00
	Tranche horaire 2 début	08:00	fin	14:00	Tranche horaire 4 début	20:00	fin	23:59

Pour modifier les tranches horaires :

- 1/ modifiez les différents champs.
- 2/ cliquez sur Enregistrer.

Info : cliquez sur  pour afficher les paramètres de base.

Attention, l'heure de début d'une tranche doit être identique à l'heure de fin de la tranche précédente. Vous pouvez ne pas respecter cette règle, mais certaines lignes de planning risquent de ne pas s'afficher.

Dans l'éditeur de planning, RS crée pour vous les services de montage et démontage.

Vous pouvez reparamétrer ici ces 3 services (matin / après-midi / soir) par défaut de votre structure.

Services de travail

Défaut	Service du matin heure début	09:00	fin	13:00
	Service de l'après midi heure début	14:00	fin	18:00
	Service du soir heure début	20:00	fin	23:00

Pour modifier les horaires de services :

- 1/ modifiez les différents champs.
- 2/ cliquez sur Enregistrer.

Info : cliquez sur  pour afficher les paramètres de base.

1 Spectacle ou Activité par défaut 1

2 Spectacle ou Activité par défaut 2

3 Spectacle ou Activité par défaut 3

Choisissez ici les spectacles ou les activités par défaut de l'éditeur hebdomadaire du personnel.

6 mots-clés font partie de la liste des descriptions toujours visibles dans l'éditeur de planning comme "Spectacle" et "Show".

Mots clés toujours visibles dans l'éditeur de planning comme "Spectacle" et "Show"

Mot clé 1 Exploitation

Mot clé 2 Répétition générale

Mot clé 3 Conférence

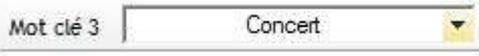
Mot clé 4 Meeting

Mot clé 5 Spectacle possible

Mot clé 6 Prégenerale

Les lignes de planning qui utilisent le mot clé "Spectacle" ou un des 6 mots clé sont toujours visibles quelque soit le groupe de travail.

Pour créer un mot clé :

- 1/ choisissez une description dans 
- 2/ cliquez sur 

Le tri sur les descriptions dans la « Vue Globale sur les Spectacles et les Activités » se fait soit sur "Spectacle"/"Show" ou sur toutes les descriptions. Il est possible de trier les Spectacles/Activités à partir des 6 mots clés de l'éditeur de planning.

La description d'information est un mot-clé personnalisable qui ne comptera aucune heure de travail effectif sur le planning du personnel affecté, comme par exemple "PERMANENCE". 2 descriptions d'information personnalisables sont disponibles.

Choisir la description qui ne compte pas d'heures de travail effectif

- 1/ Allez dans "Outils/Options/Onglet 'Planning'".
- 2/ Sélectionnez la description souhaitée dans

1 Description qui ne compte pas de temps de travail effectif Permanence

2 Description qui ne compte pas de temps de travail effectif Trampoline

Les lignes de planning avec cette description s'afficheront dans le planning du personnel mais ne créeront :

- aucun temps de travail effectif,
- aucun doublon horaire,
- aucun gain,
- aucune majoration.

En plus des 2 descriptions qui ne comptent pas de temps de travail effectif (ni de gain et majoration), une nouvelle liste permet d'en ajouter d'autres.

1 Description qui ne compte pas de temps de travail effectif TRANSPORT

2 Description qui ne compte pas de temps de travail effectif Repas TR

Signature de l'employé \$

Liste descriptions

Ajouter des descriptions qui ne comptent pas de temps de travail effectif

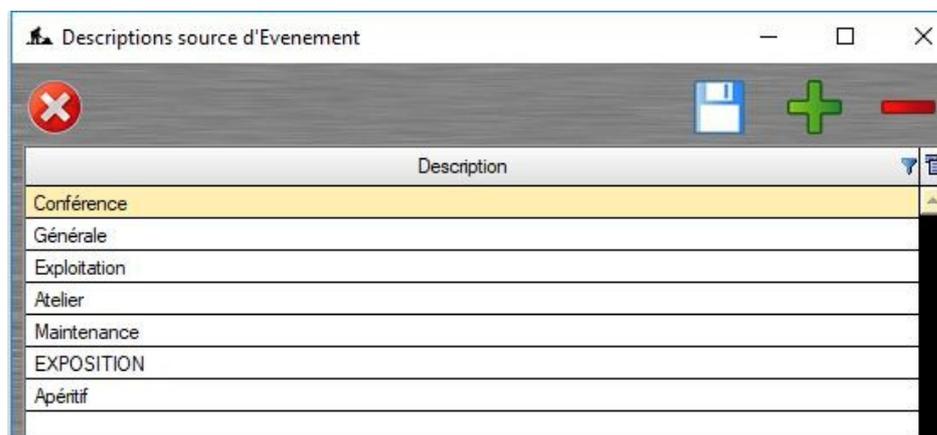
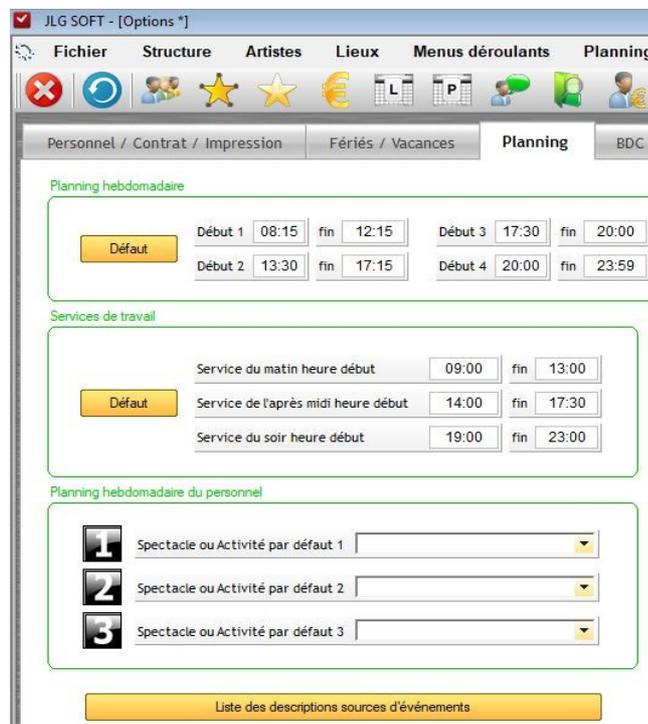
- 1/ Allez dans "Outils/Options/onglet "Planning"".
- 2/ Cliquez sur  .
- 3/ Dans la fenêtre, gérez les descriptions à ajouter avec  et à supprimer avec  .
- 4/ Enregistrez vos modifications avec  .

Descriptions sources d'événements



Il est possible de créer des descriptions source d'événements, de manière illimitée.

- 1) Allez dans Outils/Options/Onglet Planning
- 2) Cliquez sur le bouton jaune "Liste des descriptions sources d'événements"
- 3) Enregistrez dans le tableau toutes les descriptions souhaitées en sources d'événements



Description
Conférence
Générale
Exploitation
Atelier
Maintenance
EXPOSITION
Apéritif

Une option modifie les libellés des visas Salarié et Chef de service, dans les plannings individuels ayant des blocs signatures, c'est-à-dire le Standard RS (Onglet Planning) et le Graphique personnel (Onglet Détail).

Cette modification de libellés s'appliquera à tous les utilisateurs.

Modifier les libellés dans les blocs de signature

- 1/ Allez dans "Outils/Options/onglet "Planning"
- 2/ Saisissez les nouveaux libellés dans :

Libellé Chef de Service	Signature du Responsable direct
Libellé Salarié	Signature de l'employé

- 3/ Enregistrer ces modifications avec

Blocs de signature modifiés dans le planning standard RS :

Signature de l'employé	Remarques particulières :	Signature du Responsable direct
------------------------	---------------------------	---------------------------------

Blocs de signature modifiés dans le Graphique personnel :

Signature de l'employé	Signature du Responsable direct
------------------------	---------------------------------

Dans le paramétrage des options, il est possible que, pour certains lieux (ex. "PAS DE LIEU"), il n'y ait pas d'alerte sur des doublons d'occupation.

Ne pas tester les doublons sur des lieux

- 1/ Allez dans le volet "Planning" dans "Outils/Options".
- 2/ Cliquez sur pour sélectionner un lieu à ne pas tester.

Lieux non testés	<input type="button" value="Ajouter lieu"/>
PAS DE LIEU	
LieuTEST 1	
LieuTEST 2	
BUREAU TECHNIQUE	<input type="button" value="Ajouter lieu"/>

- 3/ Une fois que la liste des lieux concernés est établie, pensez à enregistrer les modifications dans l'onglet avec

Attention : les alertes de doublons dans ces lieux ne seront plus actives !!!

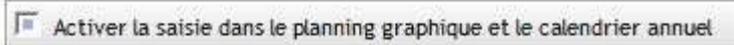
Dans l'onglet "Planning" dans "Outils/Options", une option générale permet de forcer l'état de confirmation sur "OK" si la description est REPAS ou une des deux descriptions ne comptabilisant de temps de travail effectif (paramétrées dans le même onglet).

Conf. Permanents	<input type="button" value="OK"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Forcer confirmation OK sur 3 des.
Conf. Autres	<input type="button" value="A CONFIRMER"/>	

Quand des personnes seront planifiées sur une de ces 3 descriptions, le suivi des confirmations sera automatiquement "OK".

Saisie de planning dans le calendrier annuel et le planning graphique

Par défaut la saisie de planning depuis le calendrier annuel ou le planning graphique n'est pas possible. Pour pouvoir accéder à ces fonctions, vous devez cocher la case



dans "Outils/Options/Onglet 'Groupes de travail'".

Cette fonction est contextuelle au poste de l'utilisateur.

Une couleur par défaut (autre que blanche) peut être appliquée sur les descriptions n'ayant aucune couleur affectée.

Cette couleur ne sera visible que dans :

- Le Planning Graphique
- Le Mensuel des Lieux en Colonnes

Affecter une couleur par défaut

- 1/ Allez dans Outils/Options/onglet Planning
- 2/ Choisissez votre couleur de fond et celle de la police en cliquant dans les champs.



Enregistrer

- 3/ Enregistrez vos modifications en cliquant sur **Enregistrer**, avant de quitter l'onglet Planning.

Aperçu dans le Planning Graphique :

003 Spe...	003 Spe...	003 Spe...	003 Spe...	003 Spe...
Bureau ...	Bureau ...	Bureau ...	Signaléti...	Signaléti...

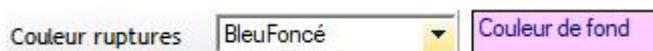
Aperçu dans le Mensuel des Lieux en Colonnes :

Jour	LieuTest 1
Sam 01 Mar	
Dim 02 Mar	
Lun 03 Mar	Maintenance
Mar 04 Mar	Maintenance
Mer 05 Mar	Réunion Technique
Jeu 06 Mar	Plan B (M) à 09h00
Ven 07 Mar	Plan B (R) à 14h00
Sam 08 Mar	Plan B (S) à 20h00
Dim 09 Mar	Plan B (D) à 09h00

Il est possible de personnaliser la couleur de la "Date en ligne" dans le Planning Général et le Standard RS (Onglet Planning de la Fiche Personnel).

Changer la couleur de la "Date en ligne"

- 1/ Allez dans "Outils/Options/onglet 'Planning'".
- 2/ Modifiez la couleur du texte et la couleur de fond dans



pour		de	
Vendredi 13 Novembre 2015			
001 Artiste TEST Roméo et Paulette	13:00		
Lundi 07 Décembre 2015			
		pour	
		Lundi 14 Décembre 2015	
		001 Artiste TEST Roméo et Paulette	
		Mercredi 23 Décembre 2015	
		001 Artiste TEST Roméo et Paulette	

devient

Rappel : Attention pour le choix de la couleur de texte car par défaut dans RS :

- **Le texte est en rouge pour les jours fériés,**
- **Le texte est en vert pour les vacances scolaires.**

Lundi 25 Décembre 2017	
001 Artiste TEST Spectacle de Noël	
Mardi 26 Décembre 2017	
Administration	



: l'éditeur de Fiche Accueil permet de créer des modèles.

Le Planning Graphique peut être envoyé par le FTP (File Transfer Protocol) vers votre site web, où les utilisateurs ayant accès à un espace sécurisé, pourront récupérer le planning mis à jour.

Paramétrer l'adresse FTP

- 1/ Allez dans "Outils/Options/onglet"Planning" .



- 2/ Cliquez sur .
- 3/ Entrez les informations dans la fenêtre de paramétrage.

Paramétrage de l'envoi de planning en FTP

FTP

Login

Mot de Passe

Port

- 4/ Enregistrez.

Modèles de bon de commande

RS vous permet une personnalisation complète de vos bons de commande grâce à l'éditeur de modèles de bons de commande.

- Le haut de page peut se diviser en 4 blocs.
- La liste des champs automatiques : ils sont classés dans des tiroirs.
- Le bas de page peut se personnaliser avec des blocs (de 1 à 4 au choix).

Info : Vos anciens modèles (réalisés avec des versions antérieures à RS8) sont intacts :

- > votre ancien Haut de page est dans le 4ème bloc.
- > votre ancien Bas de page (les "9 blocs automatiques").
- > le pied de page ne change pas.

Par défaut, les nouveautés (les 3 premiers blocs Haut de page et les blocs "Perso" Bas de page) ne sont pas cochées. Vous pouvez améliorer vos modèles en "copiant-collant" les champs pour les déplacer dans les blocs de votre choix.

Créer un modèle de bon de commande :

- 1/ dans le menu principal de RS cliquez sur "Outils"
- 2/ cliquez sur "Options"
- 3/ cliquez sur l'onglet "BDC / Budget"



- 4/ cliquez sur

BdC

Afficher le premier bloc de haut de page

Afficher le second bloc haut de page

Afficher le troisième bloc haut de page

Fournisseur

Emetteur

Divers

Nombre de blocs
Quatre blocs

Code Client : >>CodeClient<<
Emis par : >>EmisPar<<
Demandeur : >>GpwPrenom<< >>GpwNom<<
Tél. Demandeur : >>GpwTelFixe<<
Portable : >>GpwTelPort<<
Mail: >>GpwMail<<

Fournisseur : >>NomFournisseur<<
>>AdresseFourn.<<
>>CodePost.Fourn.<< >>VilleFourn.<<
Tél : >>Tél.Fourn.<< / Fax : >>FaxFourn.<<

Objet commande : >>ObjetCommande<< / >>TitreSpectacle<<
Analytique Bdc : >>CR1<<>>CR2<<>>CR3<<>>CR4<<
Remarque : >>Remarque<<

Afficher le bloc de bas de page

Chef de service

Administrateur

Utiliser Bloc bas de page perso

Date et Signature Chef de Service
>>DateSignCS<<
>>Signature CS<<

Date et Signature Administration
>>DateSignAdm<<
>>Signature Adm<<

Date et Signature Direction
>>DateSignDir<<
>>Signature Dir<<

Date de Livraison
>>DateLivraison<<
Lieu de Livraison
>>AdresseLivraison<<

Mode de Paiement : >>ModePaiement<<
Votre facture devra impérativement comporter notre numéro de bon de commande pour que nous puissions procéder à son règlement.

ILG SOFT - 4 Rue d'Aubuisson - 31000 TOULOUSE - Tél. : 09 77 65 87 23
N° Siret : XXXXXXXXXXXX - N° TVA Intracommunautaire : WWW111122223333

15 14 6

Une page de bon de commande se compose d'un haut et d'un bas de page. Le corps de page, c'est-à-dire la partie centrale représente les lignes de commande. Cette partie est modifiable par l'utilisateur depuis les options d'impressions de l'éditeur de bons de commande.

Lorsque vous travaillez sur la création du modèle de bon de commande, vous pouvez à tout moment vérifier la



bonne mise en page du document en cliquant dans la barre d'outil sur

L'éditeur de bons de commande fonctionne comme un traitement de texte classique.

C'est un fichier texte au format RTF. Il est donc lisible et modifiable depuis un autre traitement de texte comme Word.



Cliquez sur pour revenir à l'éditeur.

La saisie de texte est la même que celle d'un traitement de texte. Chaque outil de la barre d'outils affiche une bulle d'aide.

Haut de page

Le haut de page peut contenir de 1 à 4 blocs. Vous choisissez quelles parties vous souhaitez, en plus du 4ème bloc : le bloc principal de haut de page.

- Le 1er bloc : correspond à un en-tête,
- Le 2ème bloc : correspond à une colonne gauche de la page,
- Le 3ème bloc : correspond à une colonne droite de la page,
- Le 4ème bloc (fixe): correspond au bloc de l'ancienne version RS.

Une bulle d'aide apparaît quand vous les survolez avec la souris.

Tiroirs

Tous les champs automatiques sont rangés dans des tiroirs. Il suffit de cliquer sur le titre du tiroir pour l'ouvrir.



Il est possible d'intégrer l'email du fournisseur dans les modèles de Bons de commande.

Le champ

Des champs automatiques sont disponibles pour insérer des informations concernant l'émetteur du Bon de Commande (tiroir "Émetteur").

<input :="" de="" l'utilisateur<="" nom="" td="" type="text" value=" >>GpwNom<< "/>
<input :="" de="" l'utilisateur<="" prénom="" td="" type="text" value=" >>GpwPrenom<< "/>
<input :="" de="" fixe="" l'utilisateur<="" td="" type="text" téléphone="" value=" >>GpwTelFixe<< "/>
<input :="" de="" l'utilisateur<="" portable="" td="" type="text" téléphone="" value=" >>GpwTelPort<< "/>
<input :="" de="" email="" l'utilisateur<="" td="" type="text" value=" >>GpwMail<< "/>

Ces 5 champs concernant l'utilisateur, sont renseignés dans "Outils/Options/onglet 'Groupes de Travail' ". Ils sont également disponibles dans l'éditeur de modèles de Devis/Facture ("Outils/Options/onglet 'Client' " dans le tiroir "Info création").

Vous trouverez également les Signatures et les Dates de signature du Chef de Service, de l'Administrateur, de la Direction et du Comptable.

Saisie de champ automatique :

- 1/ faites un glisser/déposer du champ de votre choix vers l'une des pages.
- 2/ ce champ apparaît sur la page.

Attention : par la suite ce champ peut être manipulé comme du texte normal. Vous devez par contre respecter impérativement 3 règles :

- **1/ ne jamais modifier le contenu de ce texte.**
- **2/ laisser un espace de chaque côté du champ.**
- **3/ ne jamais supprimer les crochets de champ.**

Info : un bon de commande peut être rédigé sur plusieurs pages.

Vous pouvez insérer une image(logo) directement dans la page avec l'outil .

Info : cette image ne sera pas visible au format PDF.

Pour que l'image soit visible au format PDF, utilisez les champs ci-dessous :



Cadrage

Largeur

Hauteur

Cliquez sur le champ image pour choisir ou modifier une image.

Bas de page

L'ancien bas de page (9 blocs automatiques) est toujours disponible :

Afficher le bloc de bas de page

Si vous cochez le bloc ci-dessous est ajouté au modèle.

OBJET DE LA COMMANDE Lampe grande salle	EMIS PAR Martin PIERRE	MODE DE PAIEMENT Carte Bleue
VISA CHEF DE SERVICE	VISA ADMINISTRATEUR	DATE DE LIVRAISON Le samedi 15 décembre
COMPTE 616263	ANALYTIQUE STR STR STR STR	MONTANT HT 1 500,00 €

Sur ce bloc seuls les titres "VISA CHEF DE SERVICE" et "VISA ADMINISTRATEUR" peuvent être modifiés.

Chef de service Administrateur

Info : vous pouvez aussi reproduire ce bloc avec les champs automatiques.

Il peut être remplacé par un bloc de bas de page Perso(nnalisable), il est possible d'intégrer jusqu'à 4 blocs. Vous pouvez les utiliser pour y intégrer les champs des différentes signatures, par exemple, que vous trouverez dans "Émetteur".

Utiliser les blocs de page perso

- 1/ cochez la case Utiliser Bloc bas de page perso

Nombre de blocs

Quatre blocs

Un bloc

Deux blocs

Trois blocs

Quatre blocs

- 2/ sélectionnez le nombre de blocs que vous souhaitez intégrer

- 3/ saisissez du texte et insérez les champs par "glisser-déposer" dans les blocs.

La largeur des blocs perso dépend de leur nombre : par exemple, s'il n'y a que 2 blocs perso, ils utiliseront chacun une moitié de la page.

Note importante : le pied de page se trouve toujours sous le bas de page (quelque soit le nombre de blocs).

Dans les modèles de bons de commande, les champs intègrent l'image du login de la personne. Cette image peut être la signature scannée des responsables.

Cette image s'enregistre à la création du login ou à sa modification (dans Outils/Options/Onglet "Divers"/Editeur de login).

On le visualise au moment de la signature d'un bon de commande :

Il apparaîtra sur le bon de commande signé :

Pour enregistrer les modifications sur un modèle :

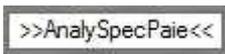
- 1/ cliquez sur .
- 2/ cliquez sur le bouton "Je veux modifier ce modèle".

Pour créer un nouveau modèle :

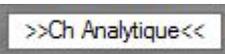
- 1/ cliquez sur .
- 2/ saisissez le nom du nouveau modèle dans le champ "Nom du nouveau modèle".
- 3/ cliquez sur le bouton "Je veux créer un nouveau modèle".

Pour supprimer un modèle :

- 1/ faites un clic-droit au dessus du traitement de texte.
- 2/ cliquez sur "Supprimer le modèle".

Dans l'éditeur de modèles de bons de commande, le champ  permet de faire apparaître le champ Analytique paie de l'onglet "Général" de la fiche d'un spectacle dans un modèle de BDC.

Une chaîne analytique d'un spectacle (ou événement) peut être intégrée dans les bons de commande.

Dans l'éditeur de modèles de Bons de commande (tiroir "Divers"), le champ  peut être glissé-déposé dans le modèle.

Elle sera renseignée dans l'onglet Général de la Fiche Artiste.

L'éditeur analytique

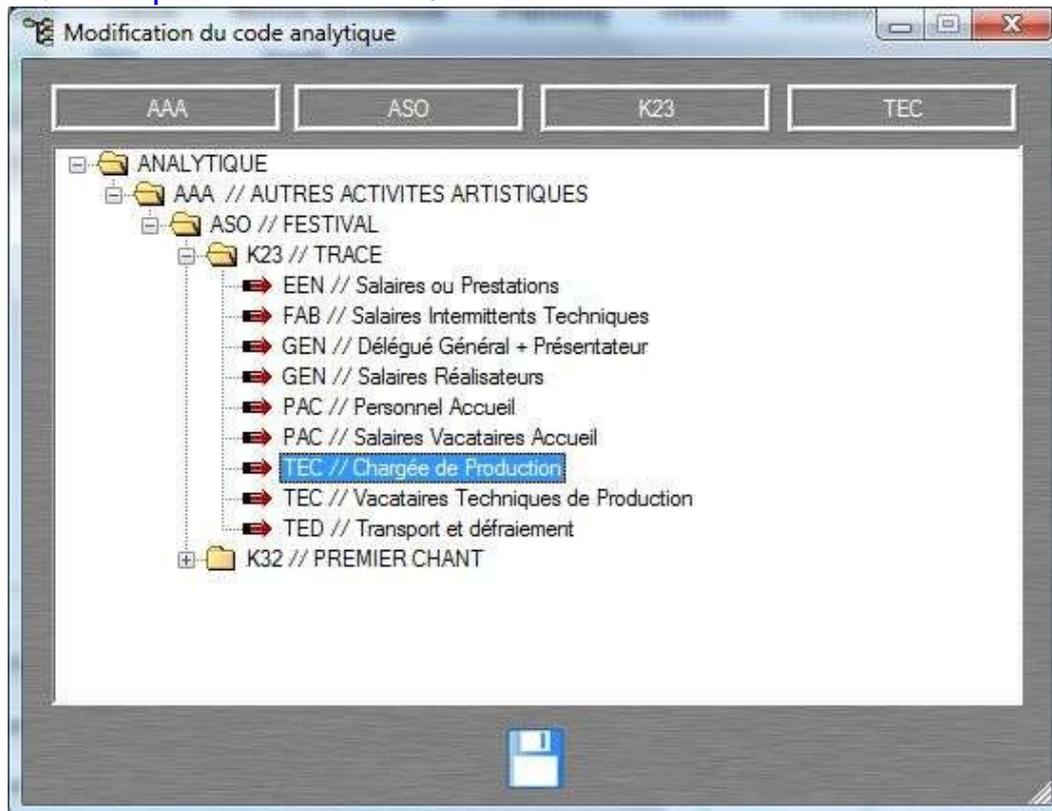
L'éditeur analytique permet la création d'une arborescence de saisie des codes analytiques dans les bons de commande.

Ouvrir la fenêtre de l'éditeur analytique :

- 1/ dans le menu principal de RS cliquez sur "Outils"
- 2/ cliquez sur "Options"
- 3/ cliquez sur l'onglet "BDC / Budget"



- 4/ cliquez sur



Le code analytique de RS se compose de 4 critères. Chaque critère est lui-même composé de 3 lettres ou chiffres.



Chaque critère possède une référence (Ex : AD1) et une description (Ex : Direction).

La création, la modification ou la suppression de critère analytique s'effectue à l'aide du menu contextuel (clic droit sur l'arborescence).

Création d'un critère :

- 1/ dans l'arborescence, faites un clic droit sur le dossier "ANALYTIQUE".
- 2/ cliquez sur "Ajouter dedans".
- 3/ saisissez la référence et la description puis cliquez sur "Valider".

Modification d'un critère :

- 1/ dans l'arborescence, faites un clic droit sur le dossier à modifier.
- 2/ cliquez sur "Modifier".
- 3/ saisissez les modifications puis cliquez sur "Valider".

Copier/Coller un critère et son contenu :

- 1/ dans l'arborescence, faites un clic droit sur le dossier à copier.
- 2/ cliquez sur "Copier le critère et son contenu".
- 3/ dans l'arborescence, faites un clic droit sur le dossier qui doit contenir le dossier copier.
- 4/ cliquez sur "Coller le critère et son contenu".

Suppression d'un critère :

- 1/ dans l'arborescence, faites un clic droit sur le dossier à supprimer.
- 2/ cliquez sur "Supprimer".



Cliquez sur  pour enregistrer.

L'éditeur de comptes

L'éditeur de comptes permet la création d'une liste de saisie utilisée dans l'éditeur de bons de commande et dans "Budget sur comptes".

Ouvrir la fenêtre de l'éditeur de comptes :

- 1/ dans le menu principal de RS cliquez sur "Outils".
- 2/ cliquez sur "Options".
- 3/ cliquez sur l'onglet "BDC / Budget".



- 4/ cliquez sur

Numéro du compte	Description du compte	FON / FRG
61561100	Maintenance informatique	26 800,00 €
60615100	Fioul chauffage	14 000,00 €
60641100	Fournitures bureau	8 800,00 €
61551100	Entretien / réparation matériel roulant	8 500,00 €
60614100	Essence et carburants (véhicules)	6 000,00 €
60631200	Matériel informatique	5 300,00 €
60633100	Produits d'entretien	4 850,00 €
60641300	Fournitures informatiques	4 600,00 €
60615200	Gaz propane bouteille	2 950,00 €
Total budget		112 340,00 €

Cette fenêtre permet la création :

- de numéro de compte
- la description du numéro
- 5 budgets différents utilisés dans "Budget sur comptes"

Saisissez les différentes valeurs dans les champs correspondants puis cliquez sur  pour enregistrer votre saisie ou modification.

Pour supprimer un numéro de compte :

- 1/ sélectionnez la ligne à supprimer.



- 2/ cliquez sur .



- 3/ cliquez sur .

Pour modifier le libellé d'un budget :

- 1/ faites un clic-droit sur la table.
- 2/ allez sur "Modifier le libellé du budget" puis cliquez sur le libellé à modifier.
- 3/ modifier le nom du libellé.
- 4/ cliquez sur "OK".



- 5/ cliquez sur .

Vous pouvez imprimer la liste des numéros de compte en cliquant sur  .

Exportation de bons de commande

Cette partie est destinée aux utilisateurs du logiciel Le GIE - Damoclès.
Elle permet d'exporter vers ce logiciel les bons de commande de RS.

Avant l'exportation, nous devons configurer les options pour être en phase avec Le GIE - Damoclès :

- 1/ allez dans "Outils/Options/Onglet BDC Budget"
- S'ils ne sont pas visibles, cliquez sur le bouton "Configuration des exportations de bons de commande vers Le GIE - Damoclès" pour faire apparaître les champs.



- 2/ Saisissez les différents champs



- 3/ cliquez sur .

Pour ouvrir la fenêtre d'exportation des BDC :

- 1/ Allez dans "Outils/Options/Onglet BDC Budget"



- 2/ faites un clic-droit sur
- 3/ cliquez sur "Exporter des bons de commande"

Pour exporter des BDC :

- 1/ dans la table du haut, sélectionnez les bons de commande à exporter



- 2/ cliquez sur
- 3/ cliquez sur enregistrer

Attention, vous pouvez enregistrer le fichier où vous voulez, mais il est préférable de ne pas changer le nom de ce fichier (par défaut "BC").

Les bons de commande qui ont été exportés s'affichent sur fond vert (ils sont marqués). Dans le champ "Détail des erreurs", RS vous explique pour quelle raison certains BDC n'ont pas été exportés (Exemple : "Attention, le bon de commande numéro 3 n'a pas de numéro de compte. Il ne peut pas être exporté.").

Pour corriger directement ces erreurs :

- 1/ double-cliquez sur le bon de commande en question.
- 2/ corrigez l'erreur dans l'éditeur de BDC.
- 3/ fermez l'éditeur de BDC.
- 4/ relancez l'exportation des BDC.

Pour marquer ou retirer les marques d'un BDC (fond vert) :

- 1/ sélectionnez des BDC.



- 2/ faites un clic-droit sur .
- 3/ cliquez sur "Marquer les bons de commande sélectionnés" ou sur "Retirer les marques des bons de commande sélectionnés".



Pour n'afficher que les bons de commande à exporter, cochez la case

L'objet de la commande est maintenant visible dans la table.

Pour l'export des bons de commande vers Export GIE, la ligne TVA peut être exportée par ligne de commande.

Attention : cela ne peut être possible que si le compte TVA a été renseigné dans le champ qui se trouve dans "Outils/Options/BDC-Budget/ volet Configuration des exportations de BDC vers le GIE Damoclès".

L'export des BDC vers le GIE peut être réalisé en TTC.



Dans la fenêtre des exports, il suffit de cocher l'option

Dans la fenêtre d'export des Bdc vers Le Gie, l'objet de la commande peut être exportée en cochant l'option



Les Bons de commande peuvent désormais être exportés vers SAGE.

Exporter des BDC vers SAGE

- 1/ Allez dans l'onglet "BDC/Budget" dans "Outils/Options".
- 2/ Faites un clic droit sur l'icône
- 3/ Choisissez "Export vers le GIE..."

- 4/ Dans la fenêtre des exports, cochez



Il suffit de cocher la 1ère fois cette option.

- 5/ Procédez à l'export.

L'aide pour réaliser des exports se trouve page 397.

Options Bons de commande

The screenshot shows the 'Bons de commande' configuration window. It includes several sections:

- Options:** Utiliser les verrouillages sur seuil, Signatures multiples, TVA par défaut (20,0%), TVA hébergement (10,0%), Analytique simplifié, Filtrer les BDC par groupe de travail, PI analytique, PI Fournisseur.
- Mail:** Mail Administrateur, Mail Directeur.
- Configuration des expositions de bons de commande vers Le GIE - Damocles:** GIE Dossier (0), CR1, CR2, CR3, CR4, GIE Journal, Compte TVA, Pas d'analytique fournisseur.
- Verrouillages:** Modification d'un bon de commande (Verrouillage sur signature de l'administrateur), Verrouillage du BDC si la somme est supérieure à (0,00 €).
- Impression:** Impression d'un bon de commande.

Numbered callouts (1-11) point to specific elements: 1 (checkbox 1), 2 (checkbox 2), 3 (Signatures button), 4 (TVA par défaut), 5 (TVA hébergement), 6 (Analytique simplifié), 7 (Filtrer les BDC), 8 (PI analytique), 9 (PI Fournisseur), 10 (Mail Administrateur), 11 (Mail Directeur).

- 1/ option permettant un verrouillage spécifique à chaque signataire selon son "seuil Hors Taxe".
- 2/ permet à plusieurs utilisateurs de signer le BDC, même si certains n'ont pas le seuil HT, l'impression ne sera possible qu'à la première signature ayant le seuil. (voir page 420)
- 3/ permet d'affecter les seuils HT à chaque login. Accès verrouillé par mot de passe (contacter JLG SOFT pour la configuration).
- 4/ saisissez ici le taux de TVA par défaut de l'éditeur de BDC.
- 5/ saisissez ici le taux de TVA Hébergement de l'éditeur de BDC.
- 6/ permet de passer en analytique simplifiée.
- 7/ si vous cochez cette case, chaque groupe de travail ne visualise que ses BDC.
- 8/si le code analytique du BDC n'est pas saisi, le BDC ne peut pas être imprimé.
- 9/ si le fournisseur n'est pas saisi, le BDC ne peut pas être imprimé.
- 10/ choisissez ici l'administrateur. Cette personne doit avoir une adresse mail renseignée dans sa fiche. Cette option permet d'envoyer un mail de demande de signature à l'administrateur depuis l'éditeur de BDC.
- 11/ choisissez ici la Direction. Cette personne doit avoir une adresse mail renseignée dans sa fiche. Cette option permet d'envoyer un mail de demande de signature à la Direction depuis l'éditeur de BDC.

TVA Hébergement

Il est possible d'affecter un taux de TVA spécifique pour les hébergements. Il sera pris en compte dans la réservation des hôtels, à la création des bons de commande. Il suffit de le renseigner dans "Outils/Options/onglet "BDC-Budget"/partie gauche : Bon de commande" :

TVA hébergement 10,0%

Attention : Si aucun taux n'est renseigné et reste à 0, le taux de TVA Hébergement sera à zéro.

Seuil H.T.

Chaque login peut avoir un seuil de signature basé sur un montant H.T. maximum d'un bon de commande, ainsi par exemple, un chef de service ne pourra pas signer un bon de commande dont le montant Total H.T. dépasse son seuil de signature, ce sera à son supérieur de valider ce bon de commande.

Activer le verrouillage sur le seuil H.T. par signature

- 1/ allez dans "Outils / Options / onglet BDC-Budget".

Utiliser les verrouillages sur seuil

- 2/ dans l'espace "Bons de Commande" à gauche, cochez la case

Pour configurer les différents seuils, contacter JLG SOFT.

Analytique simplifiée

Il est possible de choisir une analytique simplifiée pour les spectacles et activités. En choisissant cette option, l'analytique s'incrémentera automatiquement dans les bons de commande, dès le choix de l'activité ou du spectacle par l'utilisateur. Il faut bien entendu avoir entré les critères dans la Fiche concernée.

Opter pour l'analytique simplifiée

- 1/ allez dans "Outils/Options/onglet "BDC-Budget" ".

Analytique simplifié

- 2/ cochez la case

Cette option n'est active que sur le poste de l'utilisateur qui l'a choisie.

Affecter des critères analytiques à un spectacle (ou une activité)

- 1/ Ouvrez la Fiche du spectacle (ou de l'activité).
- 2/ allez dans l'onglet "Général".
- 3/ en haut au milieu de l'onglet, entrez les critères spécifiques à ce spectacle .

Analytique CR 001 002 TST

Ce champ n'apparaît que quand l'option est coché.

Dès lors, quand un utilisateur - ayant opté pour l'analytique simplifiée - choisira ce spectacle dans l'éditeur de bons de commande, les critères s'intégreront directement.

Utilisation de l'analytique simplifiée dans les bons de commande

- 1/ choisissez le nom du spectacle dans le menu déroulant.

ou

- 1/ choisissez le nom de l'activité dans le menu déroulant.

Les critères analytiques s'incrémentent automatiquement.

Ces critères sont visibles dans la liste des bons de commande, dans leur export et la Vue Globale sur les Activités et les Spectacles.

Cr1	Cr2	Cr3	Cr4
CR	001	003	TST
OM	TE	AT	01
OM	TE	AT	01
CR	001	002	TST

Analytique CR 001 002 TST

Spectacle 002 Spectacle1 TEST

Analytique OM TE AT 01

Activité PERMANENCE

The screenshot shows a 'Budgets' window with the following fields and callouts:

- 1**: Points to the 'U.N.B' checkbox.
- 2**: Points to the 'M.I.B' checkbox.
- 3**: Points to the 'Droits d'auteurs' field (12%).
- 4**: Points to the 'Remplissage' field (95%).
- 5**: Points to the 'Prix moyen d'une place jeune public' field (8,00 €).
- 6**: Points to the 'Prix moyen d'une place tout public' field (15,00 €).
- 7**: Points to the 'Le critère analytique du spectacle est le' dropdown menu (3).
- 8**: Points to the 'Taux de charges patronales sur le brut' field (57%).
- 9**: Points to the 'Valeur d'un Panier' field (10,00 €).
- 10**: Points to the 'Valeur d'un Ticket-repas' field (8,00 €).
- 11**: Points to the 'Valeur d'un repas' field (15,00 €).
- 12**: Points to the 'Valeur d'une nuit d'hôtel' field (70,00 €).
- 13**: Points to the 'Voir le total des enveloppes' checkbox.

- 1/ active le nouveau budget des spectacles.
- 2/ active la modification de l'interface du nouveau budget des spectacles.
- 3/ taux de base pour le calcul des droits d'auteurs dans le nouveau budget des spectacles.
- 4/ taux de remplissage pour le calcul de la recette billetterie dans le nouveau budget des spectacles.
- 5/ prix moyen d'une place jeune public pour le calcul de la recette billetterie dans le nouveau budget des spectacles.
- 6/ prix moyen d'une place tout public pour le calcul de la recette billetterie dans le nouveau budget des spectacles.
- 7/ ce champ permet de déterminer sur quel critère analytique RS doit s'appuyer pour comptabiliser tous les bons de commande passés pour un spectacle.
- 8/ taux de charges patronales à appliquer sur le brut dans le calcul de la masse salariale.

Il est possible désormais de saisir des taux de charge avec 2 décimales.

The close-up shows the 'Taux de charges patronales' field with the value '57,52%' entered, which is highlighted with a red box.

- 9/ valeur d'un panier-repas dans le calcul détaillé de la masse salariale.
- 10/ valeur d'un ticket-repas dans le calcul détaillé de la masse salariale.
- 11/ valeur d'un repas dans le calcul des défraiements.
- 12/ valeur d'une nuit d'hôtel dans le calcul des défraiements.
- 13/ active l'affichage du total des enveloppes.

L'éditeur de login

L'éditeur de login permet la création de logins.

Un login c'est le nom ou pseudo d'une personne et son mot de passe.

Dans RS, les logins ont 2 fonctions :

- 1/ la protection de données (verrouillage de l'accès à certaines fenêtres).
- 2/ la signature des bons de commande pour le chef de service et l'administrateur.

Pour ouvrir la fenêtre de l'éditeur de login :

- 1/ dans le menu principal de RS cliquez sur "Outils".
- 2/ cliquez sur "Options".
- 3/ cliquez sur l'onglet "Divers".



- 4/ cliquez sur

La fenêtre ci-dessous permet de tester ou de créer un login.



Pour créer un nouveau login :

- 1/ cliquez sur "Nouveau".
- 2/ saisissez le login (Ex : votre nom)
- 3/ saisissez le mot de passe.
- 4/ confirmez le mot de passe.
- 5/ saisissez le chemin vers l'image de votre signature (pour la version réseau, passez par les favoris réseau).

Info : la saisie de la signature n'est pas obligatoire.

- 6/ cliquez sur "Valider"

Pour modifier un login :

- 1/ saisissez le login
- 2/ saisissez le mot de passe.
- 3/ cliquez sur "OK"
- 4/ faites les modifications.
- 5/ cliquez sur "Modifier".

Pour supprimer un login :

- 1/ saisissez le login
- 2/ saisissez le mot de passe.
- 3/ faites un clic droit
- 4/ cliquez sur "Supprimer".

Info : en cas de perte d'un mot de passe, contactez le service technique de JLG SOFT.

L'Éditeur de login possède 4 niveaux de signature "Chef de service", "Administrateur", "Direction" et "Comptable". Cette fonction interdit lors de la signature d'un bon de commande qu'un chef de service signe pour un administrateur et inversement.

De plus, pour les bons de commande, un verrouillage supplémentaire est disponible grâce à un seuil H.T.

Niveau de signature Direction

C'est un niveau supplémentaire créé pour permettre d'avoir une autre signature telle que "Chef de service" et "Administrateur".

Niveau de signature Comptable

Le niveau de signature Comptable permet un verrouillage total d'un Bon de commande.

Il n'est donc plus possible :

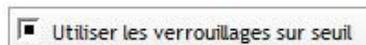
- de modifier le Bon de commande.
- de retirer les autres signatures.

Seuil H.T.

Chaque login peut avoir un seuil de signature basé sur le montant total H.T. d'un bon de commande, ainsi par exemple, un chef de service ne pourra pas signer un bon de commande dont le Total H.T. dépasse son seuil de signature, ce sera à son supérieur de valider ce bon de commande.

Activer le verrouillage sur le seuil H.T. par signature

- 1/ allez dans "Outils / Options / onglet BDC-Budget".
- 2/ dans l'espace "Bons de Commande" à gauche, cochez la case



Pour configurer les différents seuils, contacter JLG SOFT.

[Voir aussi "Bon de commande : signatures et verrouillage".](#)

L'archivage

La fenêtre d'archivage permet :

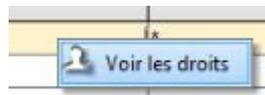
- 1/ la sauvegarde complète de votre base de données dans un format compressé ou Archive Zip.
- 2/ la récupération d'une Archive Zip.
- 3/ la suppression de données inutiles dans la base de données actuelle (Ex : les spectacles d'une ancienne saison).
- 4/ l'ouverture d'une base de données archive pour la lecture ou la récupération d'anciennes données.

Info : dans cette page d'aide nous nommerons "base initiale" la base de données sur laquelle nous travaillons quotidiennement et "base archive" la base de données archivée.

L'archivage n'est pas accessible par défaut, il faut donner le droit à l'utilisateur.

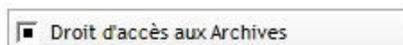
Autoriser un utilisateur à accéder aux archives

- 1/ Allez dans "Outils/Options/onglet "Groupes de Travail" ".



- 2/ Faites un clic droit sur la ligne de l'utilisateur et choisissez

- 3/ Allez dans l'onglet "Général" et cliquez dans le champ



N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications avant de sortir de la fenêtre.

Pour accéder à l'archivage :

- 1/ dans le menu principal de RS cliquez sur "Outils"
- 2/ cliquez sur "Options"
- 3/ cliquez sur l'onglet "Divers"



- 4/ cliquez sur



Les outils d'archivage de votre base de données

Création d'une Archive Zip :



- 1/ cliquez sur
- 2/ choisissez l'emplacement de votre sauvegarde.
- 3/ saisissez le nom de votre sauvegarde.
- 4/ cliquez sur "Enregistrer".

Récupération d'une Archive Zip :



- 1/ cliquez sur
- 2/ saisissez votre Login et votre Mot de passe.
- 3/ sélectionnez un fichier Archive Zip.
- 4/ cliquez sur "Ouvrir".
- 5/ choisissez le dossier vide qui doit contenir votre archive.
- 6/ cliquez sur "OK".

Info : vous êtes maintenant en Mode Archive. Ce n'est donc plus votre "base initiale" qui est ouverte, mais la "base archive" que vous venez récupérer.

Pour vous avertir que vous êtes en Mode archive, la barre d'outils de RS est de couleur rouge et en bas s'affiche le chemin vers la "base archive".

Vous pouvez, à partir de maintenant, consulter cette base archive comme votre "base initiale".

Pour supprimer des Artistes :

- 1/ sélectionnez les artistes à supprimer.
- 2/ cliquez sur "Supprimer Artistes(s)".

Attention : en supprimant un artiste, vous supprimez aussi ses spectacles.

Pour afficher la liste des Artistes qui ne possèdent pas de spectacle, cliquez sur "Voir les Artistes sans Spectacle".

Supprimer le planning réel du personnel :



- 1/ cliquez sur .
- 2/ saisissez votre Login et votre Mot de passe.
- 3/ saisissez la période sur laquelle doit être supprimé le planning réel du personnel.
- 4/ cliquez sur "Valider".

Supprimer l'archivage des contrats du personnel :



- 1/ cliquez sur .
- 2/ saisissez votre Login et votre Mot de passe.
- 3/ saisissez la période sur laquelle doivent être supprimés les contrats.
- 4/ cliquez sur "Valider".

Supprimer les bons de commande :



- 1/ cliquez sur .
- 2/ saisissez votre Login et votre Mot de passe.
- 3/ cliquez sur "Oui".

Attention, tous les bons de commande sont supprimés et le numéro de bon de commande automatique de RS est remis à zéro.

Supprimer les bons de commande sur une période :



- 1/ cliquez sur .
- 2/ saisissez votre Login et votre Mot de passe.
- 3/ saisissez une période.
- 4/ cliquez sur « Valider ».
- 5/ cliquez sur "Oui".

Modifier les libellés

- 1/ cliquez sur " Outils/Options/Onglet "Divers" ".



- 2/ cliquez sur .

Onglet Technique (Fiches spectacle et lieu)

Pour modifier les libellés de la fiche technique d'un spectacle ou d'un lieu :

- 3/ choisissez l'onglet "Technique Spectacle" ou "Technique Lieu".
- 4/ cliquez sur un champ pour le modifier.

Enregistrer

- 5/ cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer toutes les modifications.

La modification des libellés de champs apparaît dans l'onglet "Technique" de la fiche d'un spectacle ou d'un lieu. Elle est aussi active à l'impression des fiches technique.

Habilitations

Pour modifier les libellés d'habilitations de la fiche d'une personne :

- 3/ choisissez l'onglet "Habilitations"
- 4/ cliquez sur un champ pour le modifier

Enregistrer

- 5/ cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer toutes les modifications

La modification des libellés de champs apparaît dans l'onglet "Informations 2/2" de la fiche d'une personne.

Hébergement

Les libellés des 8 types de chambres sont personnalisables.

Personnaliser les 8 libellés des types de chambres

- 1/ Allez dans "Outils/Options/Onglet Divers"



- 2/ Cliquez sur l'icône .
- 3/ Allez dans l'onglet "Hébergement".
- 4/ Faites un clic gauche dans le champ du libellé à modifier.

Une fenêtre s'ouvre pour modifier le libellé.

Modification des libellés

Modifier le libellé

Simple

Modifier Ne pas modifier Valeur par défaut



- 5/ Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.

La modification des libellés se retrouve dans les outils :

- La fiche Fournisseur-Hôtel

Hôtel

Simple	65,00 €	Suite standard	650,00 €
Double	75,00 €	Suite Junior	985,00 €
2 lits simples	85,00 €	Simple tarif weekend	60,00 €
1 lit double + 1 simple	95,00 €	Double tarif weekend	71,00 €

Taxe de Séjour 1,20

- Hébergement de l'onglet Général de la Fiche Spectacle

Hébergement

Pas d'hébergement

Simple	1	Double	2
2 lits simples		1 lit double + 1 sin	
Suite standard		Suite Junior	
Simple tarif weeke		Double tarif week	

Réserver les chambres d'hôtel

- La fenêtre de réservation de chambre(s) sur un hôtel

Ajouter les réservations d'hôtel

Fournisseur: Hôtel de la Gare

Simple: 1 Double: 2 2 lits simples: 1 lit double + 1 simple

Simple Weekend: Double Weekend: Suite Standard: Suite Junior

Date d'arrivée: Mer 09 Mar 2016 Nombre de Nuit: 2 Date de départ: Ven 11 Mar 2016

Valider

La Vue sur les réservations d'hôtel

Lundi 01 Juin 2015 Vendredi 11 Mars 2016

Fournisseur: Spectacle: Type de chambre:

Fournisseur	Date d'arrivée	Nombre de nuits	Date de départ	Nombre de chambres	Type de chambre	Nombre de personnes			
= 0									
HOTEL CONFOR	Jeu 18 Juin 2015	3	Dim 21 Juin 20	1	Simple	0			
HOTEL CONFOR	Jeu 18 Juin 2015	3	Dim 21 Juin 20	1	Suite Junior	0			
HOTEL CONFOR	Jeu 18 Juin 2015	3	Dim 21 Juin 20	1	Suite Standard	0			
HOTEL CONFOR	Jeu 18 Juin 2015	3	Dim 21 Juin 20	1	Double Weekend	0			
HOTEL CONFOR	Jeu 18 Juin 2015	3	Dim 21 Juin 20	1	Simple Weekend	0	0	0	Afaire
HOTEL CONFOR	Jeu 18 Juin 2015	3	Dim 21 Juin 20	1	1 lit double + 1 simple	0	0	0	Afaire
HOTEL CONFOR	Jeu 18 Juin 2015	3	Dim 21 Juin 20	1	Double	0	0	0	Afaire
HOTEL CONFOR	Jeu 18 Juin 2015	3	Dim 21 Juin 20	1	2 lits simples	0	0	0	Afaire
= 002 Spectacle1 TEST									
Hôtel Toulousain	Lun 07 Mar 2016	4	Ven 11 Mar 201	2	Simple Weekend	0			Afaire
Hôtel Toulousain	Lun 07 Mar 2016	4	Ven 11 Mar 201	3	Simple	0			Afaire
Hôtel de la Gare	Lun 07 Mar 2016	4	Ven 11 Mar 201	2	Double	0			Afaire
Hôtel de la Gare	Lun 07 Mar 2016	4	Ven 11 Mar 201	1	Simple	0			Afaire
Somme		40		16		0		0	

Divers

Email

Selon votre type de compte, saisissez les champs de votre compte mail puis cliquez sur le bouton de test.

E-Mail

Adresse email: Classique MS Exchange Outlook IMAP Lotus Notes

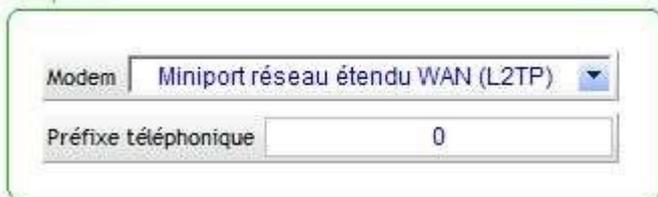
Nom utilisateur: Mot de passe utilisateur:

Adresse du serveur POP: Adresse du serveur SMTP:

Options de téléphonie

Pour pouvoir utiliser la composition automatique du numéro de téléphone utilisable dans diverses parties de RS, vous devez saisir les champs ci-dessous :

Téléphone



Dans le champ "Modem", choisissez le modem de téléphonie.

Si vous devez composer le 0 pour avoir la ligne, saisissez 0 dans le champ "Préfixe téléphonique".

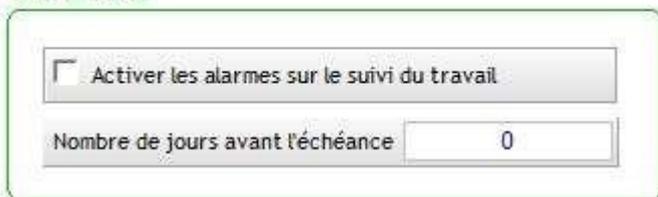
Pour composer un numéro de téléphone à la volée :

- 1/ dans le menu principal de RS, cliquez sur "Outils"
- 2/ cliquez sur "Composer un numéro..."
- 3/ dans le champ "Numéro de téléphone", saisissez le numéro

- 4/ cliquez sur .

Options de suivi du travail

Suivi du travail



Dans le suivi du travail, d'un spectacle, d'un lieu ou d'une activité, vous pouvez saisir une date d'échéance. Pour automatiser cette saisie, cochez la case "Activer les alarmes sur le suivi du travail" et saisissez dans le champ suivant, le nombre de jours avant l'échéance. Si vous saisissez 10 jours et que nous sommes le 5 octobre alors la date d'échéance sera le 15 octobre.

La case "Activer les alarmes sur le suivi du travail" permet aussi de lancer les tests sur échéances de tous les Suivis. Ce test est effectué à l'ouverture du logiciel.

Vous pouvez aussi tester à tous moment les échéances en cliquant dans le menu principal de RS sur :

- "Structure / Voir les échéances..."
- "Artistes / Voir les échéances..."
- "Lieux / Voir les échéances..."

Photo

Placez le cadre gris sur une des photos des versions de RS pour l'afficher à la place de celle de la version en cours.

Sinon vous pouvez également choisir une photo personnelle (Photo de la saison, ...)



Pour personnaliser le fond d'écran de RS :

- 1/ dans le menu principal, cliquez sur "Outils/Options.../Onglet Divers".
- 2/ faites un clic droit dans la partie vide (blanche) de la liste des photos en bas à droite.
- 3/ cliquez sur "Ajouter ou modifier ma photo..."
- 4/ choisissez une photo en indiquant à RS le chemin où elle est enregistrée.
- 5/ cliquez sur "Ouvrir".

Le cadre gris entoure cette photo. Vous pouvez fermer "Outils/Options/Divers".

Groupes de travail : Gestion des droits utilisateurs

Le concept de "Groupe de travail" permet de faire travailler ensemble dans RS les différents corps de métiers de votre structure. Dans une configuration classique, les groupes de travail peuvent s'organiser ainsi :
Groupe "Direction" pour le ou les responsables de la programmation (saisie des artistes, spectacles et représentation).

Groupe "Technique" pour la gestion des plannings et du personnel technique (Montages, Démontages, Entretien des bâtiments...).

Groupe "Accueil" pour la gestion des plannings et du personnel d'accueil.

Groupe "Billetterie" pour la gestion des plannings et du personnel de billetterie.

Groupe "Production" pour la gestion des plannings et du personnel des spectacles (Hôtels, Restaurants, Déplacements...).

etc...

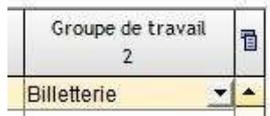
Ce mode de fonctionnement permet de partager une information commune à tous les utilisateurs : "LA REPRÉSENTATION" (Dans le planning, Description : "Spectacle" ou "SHOW"). Il évite aussi par exemple qu'une personne de la technique ne vienne modifier le planning de l'accueil.

La ou les lignes de représentations sont créées depuis l'éditeur de planning situé dans la fiche d'un spectacle. Elles sont visibles par tous les groupes et à partir de ces premières lignes de planning, chaque groupe peut créer son propre planning. Ce dernier ne sera visible et modifiable que par son groupe de création. Il sera bien sûr possible de visualiser le planning des autres groupes en utilisant le Planning général ou d'autres plannings.

Concrètement, toutes les données sont partagées par tout le monde à l'exception :

- de l'éditeur de planning (fiche d'un spectacle ou fiche d'une activité - seules les représentations sont visibles, mais pas modifiables).
- des éditeurs du personnel (fiche d'un spectacle ou planning hebdomadaire du personnel).
- des suivis de travail (fiche d'un spectacle, d'une activité ou d'un lieu - onglet "Suivi").
- des bons de commandes.

Une personne peut être amenée à travailler sur 2 groupes différents. Pour lui donner ce droit, affectez-lui un



deuxième groupe de travail dans la colonne



Dans l'éditeur de planning, le bouton permet de passer d'un groupe à l'autre.

La configuration des groupes de travail doit être faite par l'administrateur du réseau en collaboration avec les utilisateurs. Un groupe de travail est représenté par un simple nom (Exemple : "Technique" pour l'équipe technique ou "Accueil" pour l'équipe d'accueil).

Certains outils de RS utilisent les noms de groupes de travail pour filtrer ces données.



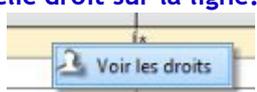
Cliquez [ici](#) pour envoyer votre Groupware à JLG SOFT.

Dans "Outils/Options/onglet 'Groupes de Travail' ", la table des droits selon chaque utilisateur, ne cesse de s'agrandir. De plus, d'autres droits sont répartis dans les divers onglets de "Outils/Options".

Pour simplifier l'attribution ou la modification de ces droits, il est possible de gérer les droits d'une personne directement depuis une fenêtre les regroupant.

Accéder à la gestion des droits d'un utilisateur

- 1/ Allez dans "Outils/Options/onglet "Groupes de Travail" ".
- 2/ Sélectionnez la ligne de la personne concernée.
- 3/ Faites un clic droit sur la ligne.



- 4/ Choisissez

La fenêtre des droits de cet utilisateur s'ouvre.

➤ 5/ Attribuez ou modifiez les droits de l'utilisateur dans les 4 onglets :

• Général

Général | Gestion du personnel | Planning | Budget | Login | W | Enregistrer

Prénom SCARLETT | Nom OHARA

Adresse Email florence.p@regiespectacle.com

Téléphone Fixe 05 06 06 06 06 | Groupe de Travail 1 Technique

Téléphone portable 06 07 07 07 27 | Groupe de Travail 2 DDE

Afficher tous les groupes dans les suivis

Afficher le suivi administratif dans l'onglet "Suivi" de la fiche d'un spectacle

Mode Ouverture Normal

Durée avant fermeture si inactivité 00:00

Droit d'accès aux Archives

Groupes partagés sur Personnel | Groupes partagés sur Lieux | Groupes partagés sur Spectacles

Utiliser les documents (Contrat de Cession, Conventions et Courriers)

Afficher la vue sur les Clients

Gérer les Ordres de mission

Accéder aux Menus Déroulants

• Gestion du Personnel :

Général | Gestion du personnel | Planning | Budget | Login | W | Enregistrer

Archiver les contrats et les paies

Autoriser les modifications sur Gains et Majorations

Autoriser les modifications du personnel sur un autre groupe de travail

Modifications sur Repos fixe et Indisponibilités dans les vues sur plusieurs personnes

Activer les alarmes sur la médecine du travail

Activer les alarmes sur les habilitations

Utiliser la Vue hebdomadaire sur annualisation

Restreindre Groupe de Travail sur personnel

Adresse mail | Matricule | Téléphones | Adresse

Autoriser l'utilisateur à gérer la machine

Voir les Habilitations

Archiver le personnel

Gérer les absences | Gérer toutes les absences

• Planning :

Général Gestion du personnel **Planning** Budget Login W Enregistrer

Autorise l'ajout de Description et Lieux depuis l'éditeur de planning Affiche le planning annuel de l'utilisateur à l'ouverture de RégieSpectacle

Activer la saisie dans le planning graphique et le calendrier annuel

Autorise la validation des réservations de lieux Voir les spectacles (base de données cachée)

Suivi des confirmations du personnel sur 2 groupes de travail

Droit Editeur des plannings: Tous les droits

Autorise la planification de véhicule sur un autre GT

Autorise la modification de mémo sur un autre GT

Changer les groupes de travail des lignes de l'éditeur de planning

Droit de travailler en création modification sur les tâches

• Budget :

Général Gestion du personnel Planning **Budget** Login W Enregistrer

Budget spectacle Rubrique accessible: Toutes

Budget 1 (budget sur comptes comptable): *

Budget 2 (budget sur comptes comptable): *

Bon de commande - Autoriser les modifications sur compte et analytique Chef de Service: LancelotAlbert

Voir conditions financières dans la fiche d'un spectacle et la vue globale sur les spectacles

Droit d'annuler les BDC

➤ 6/ Enregistrez en cliquant sur

Enregistrer

La fenêtre de gestion des droits se ferme.

Exemples de droits affectés à un utilisateur

Fermeture automatique de RS

Uniquement dans la version réseau

Lorsque RS est ouvert sur un poste utilisateur, ce dernier utilise une licence.

Si le logiciel n'est pas utilisé, cette licence est bloquée inutilement. Pour libérer cette licence, le champ

Durée avant fermeture si inactivité 01:00

permet de gérer pour chaque utilisateur un temps de fermeture automatique de l'application si celle-ci n'est pas utilisée durant ce laps de temps.

Champs supplémentaires dans la liste du Personnel

La table de la liste du personnel peut être complétée par de nouvelles colonnes afin de pouvoir être exportée (pour un publipostage, par exemple). Les colonnes disponibles sont : "Adresse", "Code postal", "Ville", "Pays", ainsi que le "Matricule", le "Tél Fixe", le "Tél Portable" et "l'Adresse mail".

Le droit de visualiser ces colonnes se gère par utilisateur, dans la Gestion des Droits (dans Outils/Options/onglet "Groupes de Travail")

Dans la gestion des droits de l'utilisateur, allez dans l'onglet "Gestion du Personnel", 4 coches sont disponibles :

Adresse mail Matricule Téléphones Adresse

N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications avant de sortir de l'onglet.

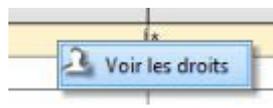
Type de Licence des utilisateurs

Le référent logiciel de la structure a la possibilité de définir sous quel type de licence un utilisateur peut se connecter: Normal ou Lecture.

Attribuer un mode d'ouverture à un utilisateur

➤ 1/ Allez dans "Outils/Options/onglet "Groupes de Travail" "

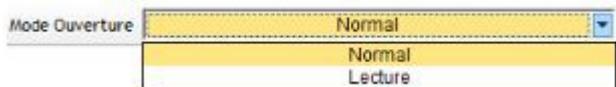
➤ 2/ Faites un clic droit sur la ligne et choisissez



➤ 3/ Allez dans l'onglet "Général" et cliquez dans le champ



➤ 4/ Choisissez le mode Normal ou le mode Lecture.



N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications avant de sortir de l'onglet.

Mode Lecture

Un utilisateur avec une licence Lecture n'a pas besoin d'un mot de passe (créé dans l'onglet "Informations 2/2") pour ouvrir sa fiche personnelle.

Une fois qu'est effectuée la saisie de son Login et son mot de passe pour ouvrir RS, la fiche de la personne



s'ouvrira directement quand elle cliquera sur (dans la barre d'outils rapide).

Un droit dans la gestion des droits utilisateur, permet aux personnes qui sont en mode lecture d'accéder aux onglets "Technique" et "Matériel" de la fiche d'un spectacle/événement.

Donner le droit d'accéder aux onglets "Technique" et "Matériel" de la fiche d'un spectacle

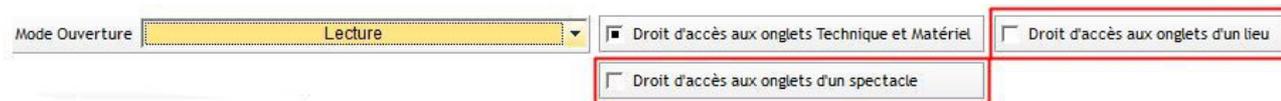
- 1/ Dans Outils/Options/onglet "Groupes de Travail", faites un clic droit sur la personne concernée.
- 2/ Dans l'onglet "Général", cochez l'option à côté du mode d'ouverture Lecture :



Cette option ne s'affiche que si le mode choisi est "Lecture".

On peut également donner à un utilisateur en mode Lecture, les droits :

- de visualiser tous les onglets de la fiche spectacle.
- de visualiser tous les onglets de la fiche lieu.



Aucune modification ne pourra être apportée à ces fiches par l'utilisateur.

Chef de service

Il est possible d'affecter un chef de service à un utilisateur de RS (utilisé pour l'envoi de demande de signature d'un BdC).

Affecter un chef de service

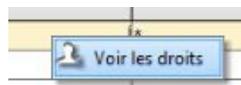
- 1/ Allez dans "Outils/Options/onglet "Groupes de Travail" ".
- 2/ Sélectionnez la ligne de la personne concernée.

Soit :



➤ 3/ Cliquez dans la colonne

Soit :

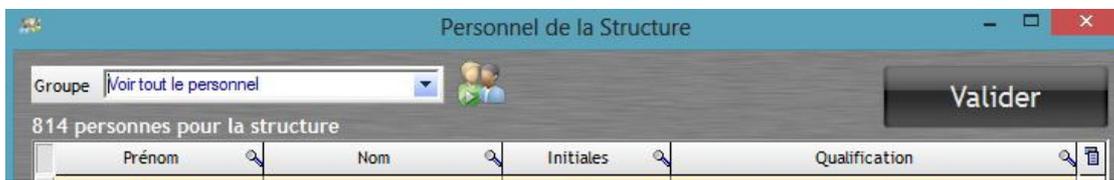


➤ 3/ Faites un clic droit sur la ligne et choisissez



dans le champ

Dans les deux cas, une fenêtre avec la liste du personnel s'ouvre.



➤ 4/ Sélectionnez le chef de service à affecter, puis cliquez sur "Valider".

N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications avant de sortir de l'onglet "Groupes de Travail".

Un droit utilisateur permet de planifier des véhicules (colonne RV dans le planning) sur les lignes créées par un autre groupe de travail.

Donner le droit de planifier des véhicules sur les lignes d'un autre groupe de travail

- 1/ Allez dans "Outils/Options/onglet "Groupes de travail"".
- 2/ Faites un clic droit sur la personne devant avoir ce droit, pour ouvrir la fenêtre de la gestion de ses droits.



➤ 3/ Dans l'onglet "Planning", cochez

Un droit utilisateur permet de noter ou de modifier des mémos (colonne Mémo dans le planning) sur les lignes créées par un autre groupe de travail.

Donner le droit de modifier des mémos sur les lignes d'un autre groupe de travail

- 1/ Allez dans "Outils/Options/onglet "Groupes de travail"".
- 2/ Faites un clic droit sur la personne devant avoir ce droit, pour ouvrir la fenêtre de la gestion de ses droits.



➤ 3/ Dans l'onglet "Planning", cochez

Les cases "Mémos" seront les seules accessibles pour entrer des informations ou être modifiées.

Gestion des cachets d'artiste

Un nouveau droit utilisateur permet l'accès à la gestion des cachets d'artiste. L'utilisateur peut affecter des cachets et les visualiser dans la fiche de la personne (onglet "Détail/Contrat").

Donner le droit de gestion des cachets à un utilisateur

- 1/ Allez dans "Outils/Options/Onglet "Groupes de travail"".
- 2/ Faites un clic droit sur la ligne sélectionnée de l'utilisateur souhaité, pour ouvrir la fenêtre de ses droits.



➤ 3/ Dans l'onglet "Gestion du personnel", cochez

Clients

On retrouve ici les options similaires aux bons de commande.



Ce bouton permet l'accès à l'éditeur de modèles de Devis et Factures.

Son fonctionnement est identique à l'éditeur de modèles de bons de commande (voir page 505).



Réaliser les contrats de cessions et autres documents (tels que les conventions, etc.) est un outil de RS. L'éditeur de modèles de contrat de cession permet de créer différents types de modèles selon vos besoins.

Pour avoir accès à l'éditeur de modèles, il faut octroyer le droit à l'utilisateur :

- 1/ Allez dans "Outils/Options/Onglet 'Groupes de Travail' ".
- 2/ Faites un clic droit sur la ligne de l'utilisateur concerné pour "Voir les droits".
- 3/ Dans l'onglet "Général", cochez  Utiliser les documents (Contrat de Cession, Conventions et Courriers)

Éditeur de modèles de contrat de cession

Un système de traitement de texte est disponible pour créer les modèles de contrat de cession, convention et documents. (voir ci-après page 531)

Créer un modèle de contrat de cession

- 1/ Allez dans l'éditeur de modèles de contrats ("Outils/Options/onglet "Client"").



- 2/ Cliquez sur le bouton  .
- 3/ Pour créer un nouveau modèle, faites un clic droit dans la partie grise de la fenêtre et sélectionnez "Ajouter une page".

Sinon

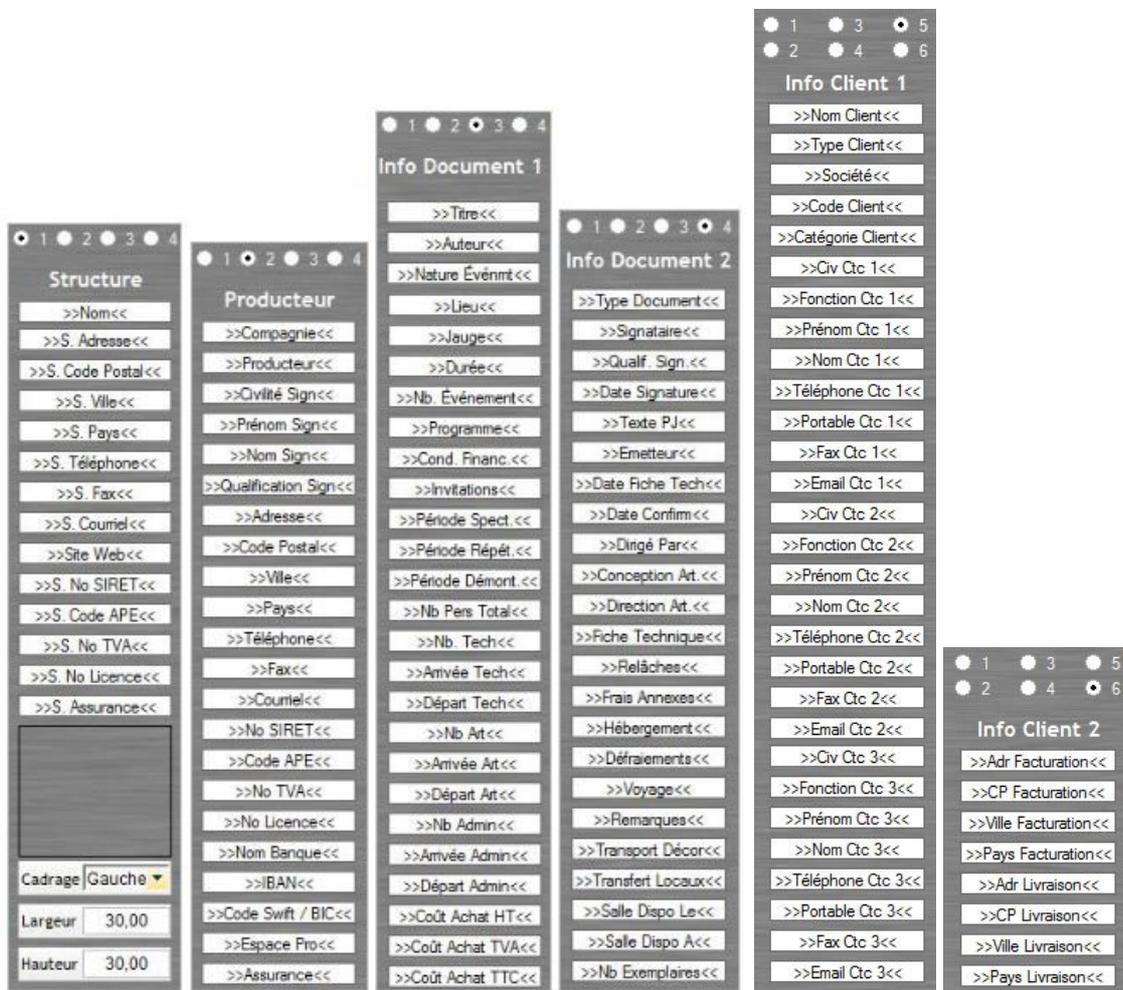
- 3/ Sélectionnez un modèle existant dans  .

[La procédure de création d'un modèle de contrat de cession est identique à celle des modèles de contrats de travail \(voir Editeur de modèles de contrats page 487\).](#)

Vous pouvez copier-coller un modèle existant (Word,...) ; il ne restera plus qu'à intégrer les champs automatiques et vérifier la mise en forme.

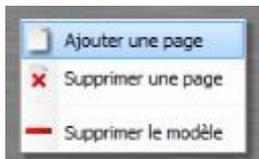
Tous les champs automatiques à insérer dans le modèle sont rangés dans 6 boutons :

- Bouton 1 : STRUCTURE : les champs liés à la structure (nom, adresse, N° de SIRET, ...)
- Bouton 2 : PRODUCTEUR : les champs liés à l'Artiste, la Compagnie (Signataire, adresse, N° de SIRET, ...)
- Bouton 3 : INFO SPECTACLE 1 : les champs liés à l'événement (Titre de l'événement, Auteur, Lieu, ...)
- Bouton 4 : INFO SPECTACLE 2 : les champs liés à l'événement (Type de document, Date signature, Frais annexes, ...)
- Bouton 5 : INFO CLIENT 1 : les champs liés au client (Contacts, ...)
- Bouton 6 : INFO CLIENT 2 : les champs liés au client (Adresse de facturation, ...)



Ajouter une page dans un nouveau modèle de contrat

- 1/ Allez dans l'éditeur de modèles de contrats ("Outils/Options/onglet "Client").
- 2/ Faites un clic droit sur la partie grise de la fenêtre.
- 3/ Choisissez "Ajouter une page".



Ajouter une page dans un modèle de contrat existant

- 1/ Allez dans l'éditeur de modèles de contrats ("Outils/Options/onglet "Client") et choisissez le modèle de contrat.
- 2/ Faites un clic droit sur la partie grise de la fenêtre.
- 3/ Choisissez "Ajouter une page".

Déplacer du texte d'une page à une autre

- 4/ Sélectionnez le texte de la 1ère page à basculer sur la 2ème.
- 5/ Réalisez un "Couper-coller" pour emmener le texte sur la 2ème page.

Déplacer une page / Changer l'ordre des pages

- 1/ Allez sur la page à déplacer avec l'ascenseur noir à droite de la page.

Son numéro apparaît sur la bordure gauche.



- 2/ Dans l'angle de la page en haut à gauche , cliquez sur la flèche du haut pour remonter la page ou sur la flèche du bas pour descendre la page.

Supprimer une page

- 1/ Sélectionnez la page à supprimer.

Une page sélectionnée se reconnaît par son cadre gris.

- 2/ Faites un clic droit sur la partie grise de la fenêtre.
- 3/ Choisissez "Supprimer une page".

Supprimer un modèle

- 1/ Ouvrez le modèle à supprimer.
- 2/ Faites un clic droit sur la partie grise de la fenêtre.
- 3/ Choisissez "Supprimer le modèle".

N'oubliez pas d'enregistrer en cliquant sur .

Vous pouvez visualiser un aperçu du document avec .

4 champs peuvent être intégrés dans les modèles de contrat de cession pour une deuxième adresse du Producteur.

>>Adresse 2 <<
>>Code Postal 2 <<
>>Ville 2 <<
>>Pays 2 <<

Cette 2ème adresse sera renseignée dans la fiche Artiste.

Les contrats de cession/conventions/documents peuvent également intégrer :

- la rubrique "Distribution" (enregistrée dans Mémos d'infos générales de la Fiche du spectacle)
- le coût total HT en lettres (enregistré en chiffres dans l'onglet "Événement" du document)

Dans l'éditeur de modèles de contrat de cession, les champs  et  se trouvent dans le bouton 3 (Info Spectacle 1).

Dans le Bouton "Info Document 2", les 3 champs d'un contrat de cession (/Document) :

>>Catégorie Tarif<<

: La catégorie de tarif est informée dans l'onglet "Document".

>>Nb Jours Loc.<<

: Le Nombre de jours de location est informé dans l'onglet "Événement".

>>NumDocument<<

: Le numéro du document (numérotation automatique).

Dans l'Éditeur de modèles de Contrat de cession, on peut gérer la taille des marges de page.

Régler la taille des marges de page

- 1/ Ouvrez un modèle dans l'éditeur de modèle de Contrat de cession.
- 2/ Cliquez sur le Bouton 1 "Structure".
- 3/ Ajustez chaque marge à votre convenance , dans les champs ci-dessous.

Marge H	12,00
Marge B	12,00
Marge G	12,00
Marge D	12,00

H = haut

B = bas

G = gauche

D = droite

Par défaut, la taille des marges est à 12 mm.

Systeme de traitement de texte

Un système de traitement de texte est disponible pour créer les modèles de contrat de cession, convention et documents. L'avantage d'utiliser ce nouveau système permet qu'une fois que les données et le modèle ont fusionné, il est encore possible de modifier le document obtenu.

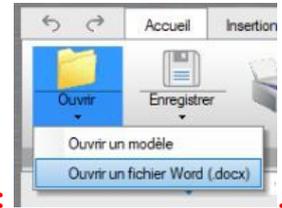


Avant d'accéder à l'éditeur de modèles des contrats de cession, ... par l'icône ,cochez

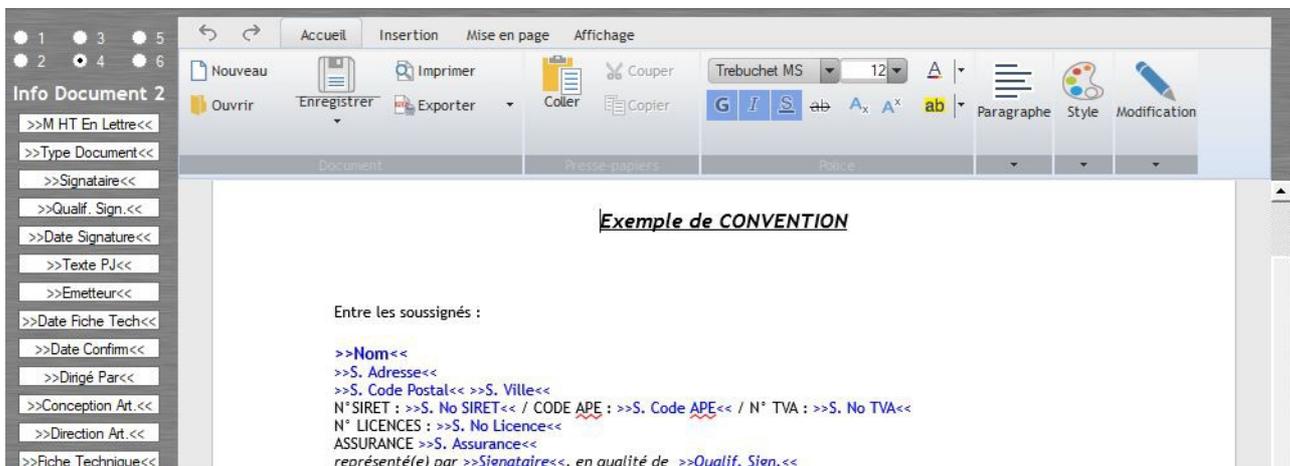
Utiliser le nouveau traitement de texte

pour utiliser le nouveau système.

Tous les anciens modèles n'apparaissent pas dans ce nouveau système : il est nécessaire de les recréer en les copiant.



On peut également reprendre des modèles de type Word (.docx) avec le bouton "Ouvrir" :



1 règle importante :

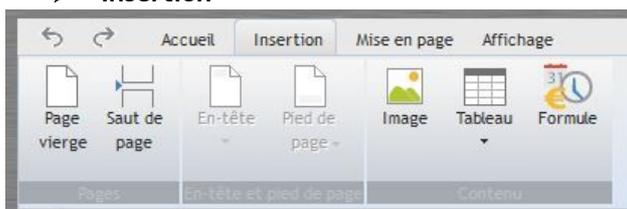
- **Les champs à insérer dans le modèle ne peuvent plus être glissés-déposés. Il faut sélectionner le champ, puis dans le modèle faire un clic gauche à l'endroit voulu : le champ s'incrémentera automatiquement.**

4 onglets permettent de gérer le traitement de texte :

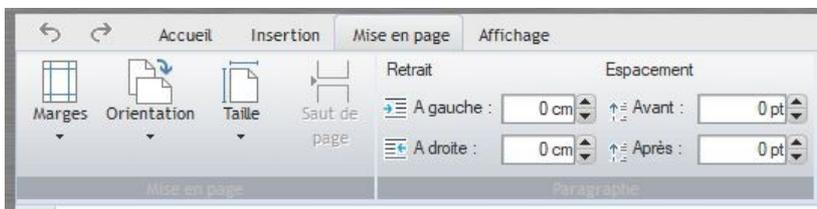
➤ **Accueil**



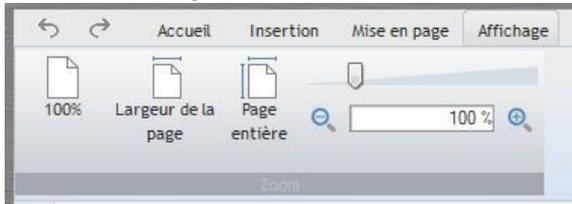
➤ **Insertion**



➤ **Mise en page**



➤ Affichage



Ce nouveau traitement de texte est accessible dans l'éditeur de modèles, mais également dans l'éditeur de contrat de cession.

INDEX LEXICAL

A

Absence sans solde.....	161
Activités.....	41, 465
Adresse de livraison.....	426
Alarmes.....	252
Alerte sur doublon.....	268
Alerte sur les congés.....	77
Analytique.....	186, 414, 454, 509, 514
Ancien prix.....	416
Annexe 4.....	143
Annuler les actions de suppression de lignes de planning.....	239
Archivage.....	517
Archivage automatique des contrats.....	132
Archivage des contrats.....	137
Archivage temporaire de personnes.....	47
Arrêt-Maladie.....	259, 486
Artistes.....	178
Autres recettes.....	443

B

Base de données.....	13
Bdc Envoyé.....	415
Bdc Livré.....	415
Bdc Payé.....	415
Billetterie.....	188, 223
Bloc de signatures.....	68, 108
Boîtes à outils.....	19
Bon de commande et Réservations d'hôtel.....	218
Bons de commande.....	35, 410, 505, 511, 513
Budget.....	515
Budget des spectacles.....	434
Budget du spectacle	206
Budget Programmation.....	189, 431
Budget sur comptes comptable.....	454
Budget technique.....	189
Bureau.....	259

C

Cadres autonomes.....	96
Calendrier annuel.....	334, 335
Calendrier mensuel.....	338
Calendrier quotidien.....	339
Cartouche Comptable.....	104
Changer l'ordre d'affichage dans un groupe :	21
Changer la cible.....	88
Chronologique.....	220
Cible.....	481
Client.....	11, 178, 368
Code Famille.....	416
Colonnes de la Vue Globale des Spectacles et des Activités.....	221
Comparaison scénique.....	243
Compte comptable.....	456
Compte épargne temps.....	63, 80
Compte-épargne temps.....	74
Configuration.....	2, 36
Configuration plus rapide de vos colonnes.....	27
Configurations du personnel.....	471
Confirmer un planning.....	236
Congé.....	80, 259
Congé-Exceptionnel.....	259
Congé-Maternité.....	259

Congé-Paternité.....	259
Congés.....	163
Congés payés.....	78, 91
Contacts.....	42, 457
Contrat de travail	487
Contrat par numéro d'objet.....	115
Contrats de cession.....	195
Contrats de travail.....	137
Contrats mensuels.....	133
Copier/coller des contacts dans la fiche Artiste.....	183
Copies.....	134
Couleurs au personnel.....	48
Couleurs de descriptions.....	384, 503
Création automatique des lignes de planning	238
Création d'une ligne de planning	238
Création de planning depuis le Planning Graphique.....	320
Création rapide de lignes de planning.....	240
Création rapide des Heures de bureau.....	93
D	
Date chronologique.....	187, 223, 453
Dédicaces.....	298
Delta.....	92
Delta entre le prévisionnel et le réel.....	92
Demandes d'absence et/ou de congés.....	158
DEMI-CONGE.....	259
Demi-RTT.....	259
Démontage.....	238
Descriptions sources d'événements.....	378
Détails de la journée.....	106
Devis.....	403
Disponibilité d'un lieu.....	244
Disponibilités.....	186
Disponibilités de l'hébergement.....	392
Disponibilités des spectacles.....	385
Distribution.....	188
Documents.....	213, 376
Documents joints.....	213
Donner le planning d'une personne à une autre personne.....	66
Doublons de spectacles.....	181
Doublons horaires.....	253
DUE.....	130, 140, 496
E	
Éditeur analytique	509
Éditeur de comptes.....	510
Éditeur de login.....	516
Éditeur de planning.....	205, 231
Editeur des plannings.....	261
Éditeur du personnel.....	246, 267, 273, 319
Éditeur hebdomadaire.....	174
Éditeur personnel lieu.....	254
Email direct.....	341
Enfant-malade.....	259
Enveloppes de budget.....	440
Envoyer directement un bon de commande par mail.....	426
Événement.....	177
Excel.....	337
Exploitation audiovisuelle.....	59
Exportation.....	467
Exportation de bons de commande.....	511
F	
Factures.....	403
Favoris.....	470

Fermeture automatique de l'application.....	526
Feuille d'émarginement.....	350
Fiche Accueil.....	NOUVEAUTES..... 190
Fiche Accueil/Feuille de route.....	190
Fiche technique.....	209
Fichiers joints.....	347
Filtre par numéro d'objet.....	107
Filtres.....	26, 101, 114, 232, 289
Fin de service.....	211
Fonction Contrat.....	133
Forfait.....	34, 62, 251
Fournisseur.....	393
Fournisseurs.....	368, 428
Fréquentation.....	188, 194, 224
FTP.....	313, 504
G	
Gains et Majorations.....	86
Géolocalisation.....	372
Gestion Clients.....	403
Gestion de Stock.....	32, 211, 243, 394
Gestion des absences : Affichage "Validé par" dans les Mémos des plannings.....	163
Grille-Cadre.....	96, 308
Groupe de personnel.....	51
Groupe partagé.....	52
Groupes de fournisseurs.....	429
Groupes de Travail.....	205, 257
Groupes de travail : Gestion des droits utilisateurs.....	524
GUSO.....	134, 496
H	
Habilitations.....	38
Habilitations en tableau.....	61
Hebdo Solde.....	75
Hebdomadaire.....	303
Hébergement.....	371, 389
Heures de bureau.....	93
Heures de récupération.....	106
Historique saisons (Personnel).....	63
Hôtel.....	194, 219, 238, 259
I	
I.B.A.N.....	56
ICalendar.....	68, 280, 341
Importation.....	467
Importation du personnel au format CSV ou texte.....	468
Impression.....	27
Impression des plannings du personnel.....	339
Impression proportionnelle.....	285
Indisponibilités.....	122, 126, 128, 249, 273, 308
Information sur les spectacles.....	228
Intégrer les fichiers, dossiers, site web.....	213
Inverser le dégradé des couleurs de descriptions.....	314
Invitations.....	188, 194, 224
J	
Jours fériés.....	497
L	
Le GIE - Damoclès.....	511
Les jours fériés.....	92
Libellés de l'onglet Technique.....	209
Libellés technique, habilitations et hôtel.....	520
Lieu.....	65
Lieu de repli.....	188, 224
Lieux.....	244, 368, 466
Liste des Clients.....	408

Liste des contrats archivés.....	135
Liste intervenants planning.....	296
Logo.....	495, 507
Luminosité "Mode sombre".....	316
M	
Majorations.....	471
Majorations hebdomadaires (répartitions).....	482
Masse salariale.....	445
Matériel.....	32, 211, 374, 400, 469
Médecine du travail	37
Mémos.....	300
Mensuel.....	303
Mensuel d'un Lieu quotidien.....	386
Mensuel des lieux en colonnes.....	378
Messagerie interne.....	460
Mise.....	238
Modèles de bons de commande.....	505
Modèles de contrat de cession.....	529
Modèles de contrat de travail	487
Modèles de Devis et Factures.....	528
Modèles de documents.....	191, 496
Modèles de Fiche Accueil.....	193
Modèles de liste de spectacles.....	226
Modifier la qualification d'une personne sur plusieurs lignes de planning.....	67
Modifier plusieurs personnes.....	50
Montage.....	238
Mots-clés.....	223, 259, 500
Musiciens.....	187, 223
N	
Ne pas coller les spectacles.....	179
Nombre d'heures moyen par jour.....	134
Nuitées.....	219
Numéro d'engagement.....	416
Numéro d'objet.....	133, 152, 186
Numéro de marché.....	416
O	
Option.....	185
Options.....	470
Organigramme.....	49
P	
Paies.....	141, 147, 497
Panier.....	471, 492
Partenaires.....	188
Personnalisation des colonnes et des libellés.....	433
Personnaliser les libellés.....	209
Personnel.....	35, 44, 246, 339, 471
Personnel d'un spectacle.....	202
Personnel demandé.....	203
Personnel du lieu.....	320, 372
Personnel prévu sur le spectacle.....	204
Planning.....	499
Planning annuel.....	91
Planning annuel du personnel.....	72
Planning Général.....	278
Planning Graphique.....	302
Planning hebdomadaire.....	173
Planning mensuel.....	333
Planning prévisionnel.....	231
Planning technique.....	210
Pointeuse.....	157
Polices de caractères.....	287
Prévisionnel et le réel.....	92

Prime d'équipement.....	141
Prime de création.....	476
Prime de froid.....	479
Prime de panier.....	476
Prise en charge.....	346
Programme.....	187, 223
Projection.....	31
Q	
Qualification.....	33
Qualifications en colonnes.....	282
Quotidien.....	303
R	
Recherche.....	22
RECUPERATION.....	259
Récupération.....	80
Référents en interne.....	186
Relations publiques.....	232, 255
Remarques.....	188
Remboursement kilométrique.....	476
Repas.....	238, 259
REPOS.....	78, 80, 259
Repos compensateur.....	106
Repos Fixe.....	122, 124, 249, 273, 308
Repos fixes.....	78
Repos quotidien.....	252
Repos-Compensateur.....	259
Repos-Compté.....	259
Réservation d'hôtel.....	392
Réservations d'hôtel.....	218
Réservations de trains.....	298
RéservationsLieux.....	353
Rooming-list.....	393
RTF.....	488
RTT.....	259
RTT et demi-RTT.....	164
S	
Saisie en chaîne.....	434
Saisir manuellement un nombre d'heures.....	134
Saison.....	473
Saison et un genre par spectacle.....	180
Sauvegarde.....	14
Sécurité.....	188, 194, 224
Semaine à zéro.....	486
Services.....	238, 499
Seuil H.T.....	420, 513, 517
SHOW.....	259
Signature.....	419, 437
Signature Comptable.....	420
Simulation annuelle.....	92
Simulation de planning.....	89, 154
SPAIEctacle.....	144, 467, 468
SPAIEctale.....	141
Spectacle.....	177, 465
Spectacle en option.....	321
Spectacles et Activités du jour.....	37
SST en mode manuel.....	140
Statistique matériel.....	400
Statistiques d'occupation.....	277, 300
Suivi.....	374, 465, 523
Suivi Administratif.....	214
Suivi d'un spectacle.....	207
Suivi des propositions de plannings aux intermittents.....	117

Suivi du personnel.....	56
Suivi sur le travail.....	37
Suivre la progression de votre travail.....	207
T	
Taux Horaire.....	33, 61
Taux journalier.....	34, 62
Taxe de Séjour	218
Technique.....	374
Téléphone.....	35
Téléphonie.....	522
Ticket-repas.....	476, 493
Tickets repas.....	299
Total Enveloppes.....	443
Tournée.....	480
Traduction.....	31, 283
Transport.....	209
TVA.....	417, 418, 512, 513
TVA Hébergement.....	513
Type d'activité.....	35, 180, 225, 277, 315, 331
V	
Vacances scolaires.....	498
Validation des heures.....	79, 351
Validation Rapide.....	NOUVEAUTE..... 155
Véhicules.....	245, 304, 466, 497
Verrouillage.....	75
Verrouiller le planning réel.....	75
Verrouiller un bon de commande.....	419
Verrouiller un budget.....	437
Verrouiller un planning.....	236
Voyage.....	259
Vue Annuelle des Lieux par type d'activité.....	331
Vue Devis Factures.....	407
Vue Hebdomadaire sur l'annualisation du Personnel.....	153
Vue sur les Réservations d'hôtel.....	219
.....	140, 164

