

Carnet de tournée : Paramétrage

CarnetDeTournée_paramétrage_v3.docx

(05/07/2018)

I. Abréviations utilisées

P = préposé

C1 = agent d'encadrement C1

CP = correspondant du Personnel

GR = gradué

CC = chef de Cantonnement

DIR = Directeur

II. Superuser

1 catégorie de « super utilisateurs » est prévue :

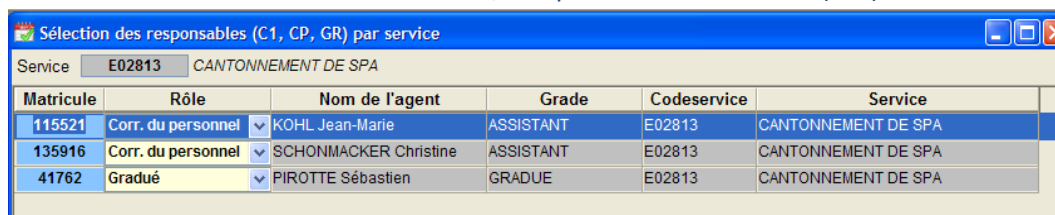
- FULL : les données de tous les agents sont accessibles depuis l'application. Les préposés apparaissent dans les listes d'agents de l'utilisateur qui bénéficie de ce droit.

III. Configuration des C1, CP et GR par service

Les paramètres décrits ici seront utilisés comme valeurs par défaut proposées lors du paramétrage d'un nouvel agent. Leur modification n'entraîne aucun changement dans les relations préposés/responsables déjà enregistrées.

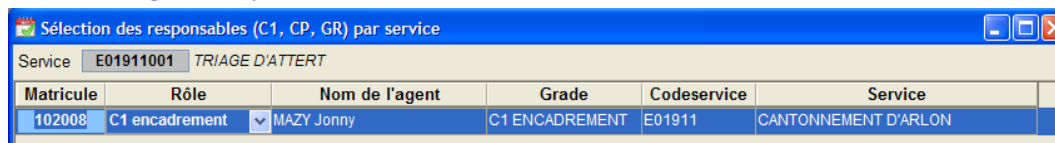
Fichier > Paramètres > Sélection des responsables (C1,CP,GR) par service.

Pour les cantonnements et les Directions, on spécifie le matricule du(des) CP et GR.



Matricule	Rôle	Nom de l'agent	Grade	Codeservice	Service
115521	Corr. du personnel	KOHL Jean-Marie	ASSISTANT	E02813	CANTONNEMENT DE SPA
135916	Corr. du personnel	SCHONMACKER Christine	ASSISTANT	E02813	CANTONNEMENT DE SPA
41762	Gradué	PIROTTE Sébastien	GRADUE	E02813	CANTONNEMENT DE SPA

Pour les triages, on spécifie le C1.



Matricule	Rôle	Nom de l'agent	Grade	Codeservice	Service
102008	C1 encadrement	MAZY Jonny	C1 ENCADREMENT	E01911	CANTONNEMENT D'ARLON

IV. Procédure d'ajout d'un nouvel agent

1. Si ce n'est déjà fait, l'ajouter dans le Fichier « agents » de **DBCentrale** : menu fichier > Agents.
2. Dans **Carnet de Tournée**, paramétrage en fonction du type d'utilisateur :
 - A. Pour tous les utilisateurs, assigner la liste des agents dont il peut consulter/modifier les données :
 - Ouvrir menu Fichier > Paramètres > Sélection des agents dont les données sont accessibles par un autre.

- Saisir le n° ULIS de l'agent.
- Créer une ligne par agent dont les données doivent être accessibles.
Double-clic ou F1 dans la colonne « Matricule » affiche une liste de sélection dont le contenu dépend de l'option sélectionnée (*Service* ou *Agent*) en haut d'écran.
 - **Service** : la liste de tous les services du DNF est affichée. Une sélection multiple est autorisée, ce qui permet par exemple de sélectionner en une opération tous les triages d'un cantonnement et de générer automatiquement autant de lignes qu'il n'y a de triages. Attention : si un préposé est responsable de plus d'un triage, son matricule sera repris dans plus d'une ligne. Il faudra supprimer les doublons reconnaissables au fait qu'en regard du matricule aucun nom, codeservice ou service n'est affiché.
 - **Agent** : la liste de tous les agents du DNF est affichée. Un seul agent peut être sélectionné à la fois.

Exemple pour un C1 qui doit pouvoir consulter/modifier le planning et le réalisé de ses préposés :



Sélection des agents dont les données sont accessibles par un autre

L'agent

102650

NICOLAS Roger

Service

Agent

a accès aux données des agents suivants :

Matricule	Nom	Codeservice	Service	Planning		Réalisé	
				Consult	Modif	Consult	Modif
101627	RAQUEZ Jean-Pierre	E08921007	TRIAGE DE LA SEMOIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
102255	BLANC Fredy	E08921008	TRIAGE DE BOHAN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
102948	ISTACE Eric	E08921011	TRIAGE DE PUSSEMANGE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
103102	ALBERT Philippe	E08921012	TRIAGE DE SUGNY	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
132595	LEBRUN Daniel	E08921010	TRIAGE D'ALLE-SUR-SEMOIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Exemple pour un préposé qui doit pouvoir consulter le planning de son C1 :

Sélection des agents dont les données sont accessibles par un autre

L'agent

100167

SIMON Luc

Service

Agent

a accès aux données des agents suivants :

Matricule	Nom	Codeservice	Service	Planning		Réalisé	
				Consult	Modif	Consult	Modif
124988	FRANCOIS Emmanuel	E03932	CANTONNEMENT DE MARCHE-EN-FAMENNE	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>

B. Les **préposés et C1**, doivent être ajoutés à la liste des agents de leur(s) responsable(s) :

- Ouvrir menu Fichier > Paramètres > Sélection des agents qui ont accès aux données d'un autre.
- Saisir le n° ULIS de l'agent. Le programme propose par défaut le Directeur et le chef de cantonnement (provenance : SERVICE) ainsi que le(s) CP, GR et C1 sur base du code service de l'agent (provenance : RESPONSABLE, voir *Configuration des C1, CP et GR par service*). Il faut s'assurer que la proposition contient tous les responsables voulus.
- Ajouter autant de lignes que l'agent a de responsables devant pouvoir accéder à ses prestations.
 - S'il s'agit d'un nouveau préposé, il faut spécifier l'agent d'encadrement, le(s) correspondant(s) du personnel (du cantonnement et/ou de la Direction), le chef de cantonnement, le gradué et le Directeur.
 - S'il s'agit d'un nouvel agent C1, il faut spécifier le(s) correspondant(s) du personnel (du cantonnement et/ou de la Direction), le chef de cantonnement, le gradué et le Directeur.

Sélection des agents qui ont accès aux données d'un autre

Les données de l'agent **103102** ALBERT Philippe E08921012

sont accessibles par les agents suivants :

Matricule	Nom	Grade	Codeservice	Service	Planning		Réalisé	
					Consult	Modif	Consult	Modif
102650	NICOLAS Roger	C1 ENCADREMENT	E08921	CANTONNEMENT DE BIEVRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
103460	JACQUES Dominique	ATTACHE	E08712	CANTONNEMENT DE DINANT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
107131	DEKEYSER Bernadette	ATTACHE	E08921	CANTONNEMENT DE BIEVRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
123143	LAUVAUX Isabelle	ASSISTANTE PRINCIP	E08921	CANTONNEMENT DE BIEVRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
125069	ZGRZYWA Xavier	GRADUE PRINCIPAL	E08921	CANTONNEMENT DE BIEVRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3443	GILAIN Catherine	ASSISTANT	E08	DIRECTION DE DINANT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
35892	DEFRANCE Thibaut	GRADUE	E08	DIRECTION DE DINANT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AL223	COUVREUR Pierre	GRADUE NRB	C02	DIRECTION DES RESSOURCES FORESTIER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Pour un nouvel agent C1, CP, CC, GR ou DIR, ajouter l'agent au(s) groupe(s) d'autorisations lui correspondant : menu Fichier > Paramètres > Droits d'accès des utilisateurs :
 - Créer une nouvelle entrée en choisissant un n° libre, en spécifiant le domaine et le code ULIS et en sélectionnant le(s) groupe(s) au(x)quel(s) l'agent appartient.

NB : - le groupe *Public* est toujours sélectionné automatiquement.
- un agent peut faire partie de plusieurs groupes : par exemple C1 et correspondant du Personnel.
- Dans **APPLDBUSERS**, menu Fichier > Gestion des DB accordées aux utilisateurs : créer une entrée pour cet agent en choisissant un n° *userid* libre, en spécifiant le domaine et le code ULIS et en lui attribuant le groupe « Personnel DNF ».

Gestion des DB accordées aux utilisateurs

Identification de l'utilisateur

Userid **507** Domain / Logname **WALLONIE** / **136692** CLESSE John

Dernière connexion le

Sélection du (des) groupe(s) de DB

Cellule info

Personnel DNF

V. Un préposé change de triage

Si ce changement de triage entraîne un changement de C1, voire de CP, de GR, de CC ou de DIR, il faut adapter les droits d'accès à ses prestations.

- Menu Fichier > Paramètres > Sélection des agents qui ont accès aux données d'un autre..
- Saisir le n° ULIS de l'agent.
- Supprimer les lignes correspondant aux anciens responsables, ou modifier ces lignes en remplaçant le matricule des anciens responsables par les nouveaux.

Alternative : supprimer toutes les lignes, enregistrer, saisir à nouveau le n° ULIS du préposé de sorte que le programme se comporte comme pour un nouvel agent et affiche la liste des responsables par défaut pour le service de l'agent.

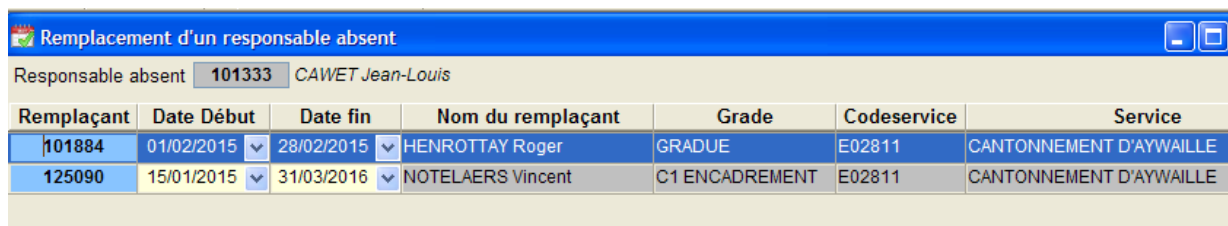
VI. Un responsable est absent pour quelques temps

Les préposés dont le responsable est absent doivent être accessibles à un autre C1. Cela peut se faire par le menu Fichier > Paramètres > Sélection des préposés par agent d'encadrement où l'on ajoute au C1 remplaçant les préposés du C1 absent.

Il faudra lors du retour de l'absent supprimer ses préposés de la liste du C1 remplaçant.

Autre possibilité : affecter les préposés d'un responsable temporairement absent à un ou plusieurs autres responsables, et cela pour une période déterminée.

Menu Fichier > Paramètres > Remplacement d'un responsable absent.



Remplaçant	Date Début	Date fin	Nom du remplaçant	Grade	Codeservice	Service
101884	01/02/2015	28/02/2015	HENROTTAY Roger	GRADUE	E02811	CANTONNEMENT D'AYWAILLE
125090	15/01/2015	31/03/2016	NOTELAERS Vincent	C1 ENCADREMENT	E02811	CANTONNEMENT D'AYWAILLE

VII. Un agent quitte le DNF

Avant de le modifier dans les fichiers AGENT/SERVICE de DBCentrale :

- Fichier > Paramètres > Sélection des agents dont les données sont accessibles par un autre : supprimer tous les agents.
- Fichier > Paramètres > Sélection des agents qui ont accès aux données d'un autre : supprimer tous les agents.
- Filière Développement, menu Fichier > Paramètres > Droits d'accès des utilisateurs : supprimer l'utilisateur s'il dispose de droits particuliers.
- Fichier > Paramètres > Liste des responsables de service(s) : affiche les responsables de service(s) (rôles C1,CP,GR) et permet de supprimer les services dont l'agent était responsable sans devoir le faire service par service pour l'agent.
- Supprimer l'accès à la base de données dans APPLDBUSERS.

NB : les prestations ne sont PAS supprimées et pourront toujours être comptabilisées dans les statistiques !