



2022

Spring box Office

Guide de l'administrateur



Crédits photos : Pixabay™

THIERRY J.-S.
OxenWise™
18/12/2022

SOMMAIRE

I.	REMARQUES GENERALES	4
II.	CONNEXION A L'APPLICATION.....	5
	a. Fonctions disponibles hors connexion.....	5
	b. Changer le mot de passe.....	8
	c. Connexion à l'application	9
	d. Notifications externes.....	14
III.	CONFIGURATION DE L'APPLICATION	14
	a. Diffusion du message d'accueil.....	15
	b. Paramétrage de la collectivité.....	16
	c. Créer et gérer les groupes d'utilisateurs.....	18
	d. Modification des droits d'accès et notification.....	25
	e. Protection de comptes d'utilisateur (suppression)	25
	f. Cas d'utilisation : groupe d'utilisateurs pour créer des cycles	26
	g. Cas d'utilisation : groupe d'utilisateurs pour visualiser les cycles.....	30
	h. Principe de moindre privilège	31
	i. Créer et gérer les utilisateurs.....	32
	j. Supprimer les utilisateurs	34
	k. Sécuriser les comptes utilisateurs.....	37
	l. Débloquer un compte utilisateur	40
IV.	MODELISATION DES SERVICES ET DES ACTIVITES.....	41
	m. Concepts sur lesquels reposent l'application.....	41
	n. Description du menu « Organisation »	42
	o. Création de l'arborescence de services.....	45
	p. Rajouter les activités.....	47
	q. Assigner les utilisateurs aux services	49
	r. Détacher un utilisateur d'un service où il a été planifié sur une activité	56
	s. Visualiser graphiquement la liste des services (organigramme)	60
V.	IMPORTER LES AGENTS	65
	a. Préparer le fichier d'import (Excel®).....	65
	b. Procéder à l'importation des données agent.....	67
	c. Assigner les agents importés aux services existants.....	73
VI.	GERER LES DONNEES DES AGENTS	73
	a. Créer une nouvelle fiche	74
	b. Renseigner la fiche de poste	76
	c. Renseigner les données sur le temps de travail.....	79
	d. Affecter des activités à l'agent	83
VII.	ARCHIVAGE DES AGENTS	87
	a. Archiver puis désarchiver un agent.....	87

Versions du document

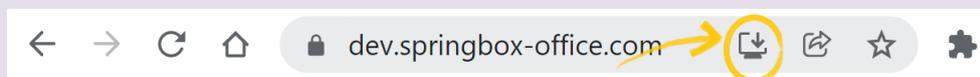
Versions		Date	Auteur
1.0	Création	05/12/21	Thierry J-S
1.1	Mise à jour suite aux changements ergonomiques dans l'application	02/02/22	Thierry J-S
1.2	Ajout des procédures « fiches agent »	08/02/22	Thierry J-S
1.3	Précisions sur le format attendu pour l'import d'agents. Ajout de cas d'utilisation pour définir des profils de gestion de cycles horaires. Suppression simplifiée des utilisateurs.	18/03/22	Thierry J-S
1.4	Mise à jour menu « Organisation »	28/03/22	Thierry J-S
1.5	Nouvelles fonctions dans la visualisation des services	04/04/22	Thierry J-S
1.6	Sécurisation des comptes utilisateurs (mots de passe)	07/04/22	Thierry J-S
1.7	Ajout fonction « Effectifs activité » dans l'organigramme	16/04/22	Thierry J-S
1.8	Evolutions sur la sécurité des comptes utilisateurs	29/04/22	Thierry J-S
1.9	Corrections après relecture	26/07/22	Thierry J-S

Versions		Date	Auteur
1.10	Evolution suppression des utilisateurs	20/08/22	Thierry J-S
1.11	Suppression simplifiée et tickets de support	08/09/22	Thierry J-S
1.12	Ajout notification pour recharger les droits utilisateur	27/09/22	Thierry J-S
1.13	Notifications externes et déblocage de compte (mot de passe)	23/10/22	Thierry J-S
1.14	Mode jour/nuit dans la barre de titre.	18/12/22	Thierry J-S

I. Remarques générales

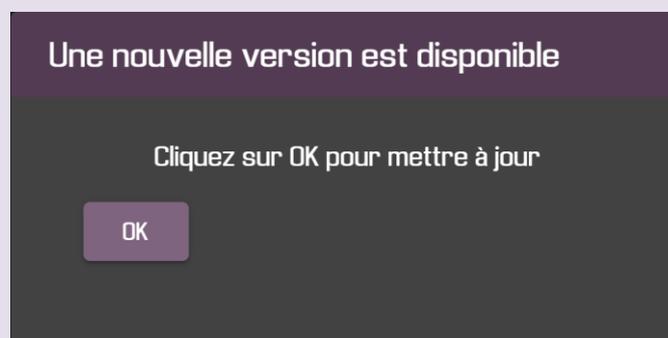
Félicitations, vous venez d'acquérir votre application **SpringBox Office™** pour gérer et organiser vos services. Il faut savoir que cette application est « responsive » c'est-à-dire qu'elle peut s'adapter à plusieurs tailles d'écran jusqu'aux tablettes. Il est peu recommandé d'utiliser des smartphones pour des raisons de praticité.

Cette application est également « progressive » ce qui signifie qu'elle peut s'utiliser en mode « client lourd » (c'est-à-dire lançable par votre système d'exploitation comme tout autre application sans avoir à lancer votre navigateur). Pour cela, il faut le préciser lorsque vous la lancer via le navigateur grâce à une icône située près de la barre de navigation (ici avec Chrome) :



En rapprochant la souris sur cette icône, l'indication « *Installer malgven* » apparaît. **Malgven** est le nom de l'application cliente qui « tourne » sur votre PC. L'application qui tourne sur le serveur s'appelle **Audren**.

De temps en temps, quelques secondes après le démarrage de l'application, vous recevrez ce message :



En cliquant sur « **OK** », l'interface graphique (Malgven) se mettra à jour. Ces mises à jour régulières sont nécessaires au bon fonctionnement de l'application.

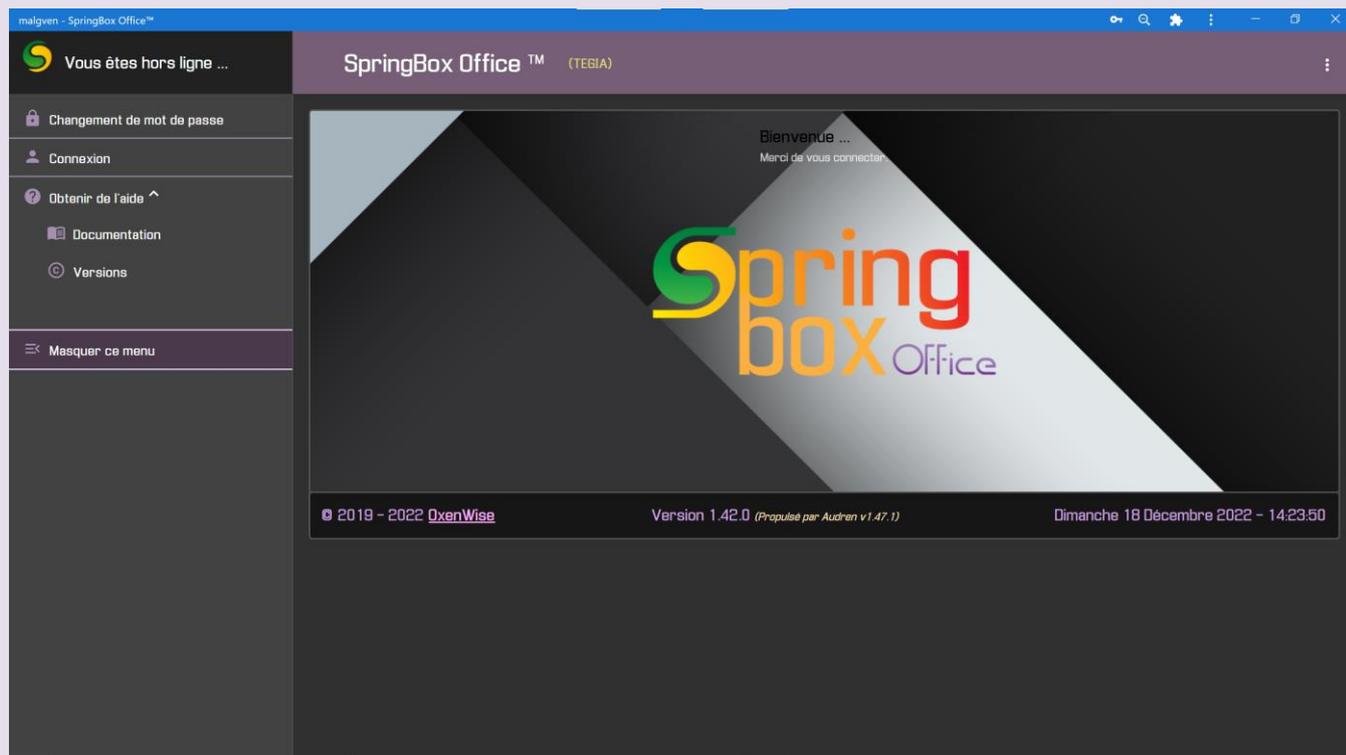
Il est à noter que vous n'avez **pas de sauvegardes** à faire. Nous nous chargeons de la sécurité et de la sauvegarde de vos données.

i Ce guide est destiné aux personnes qui vont **administrer** l'application de manière globale : paramètres généraux, gestion des utilisateurs, modélisation de l'organisation, gestion des fiches « agent », imports et exports des données.

II. Connexion à l'application

a. Fonctions disponibles hors connexion

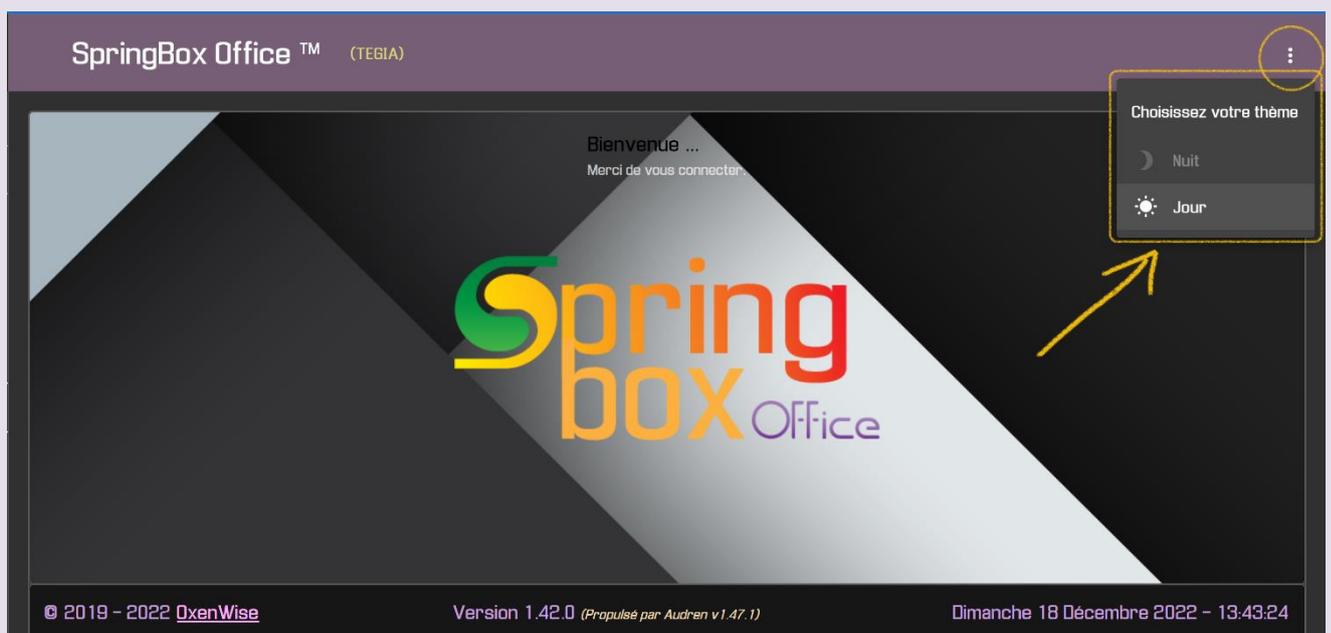
Lorsque vous n'êtes pas encore connecté, l'application ne sait pas encore qui vous êtes et ne peut pas vous identifier. Seules les fonctions minimales (donc non « critiques ») sont disponibles : pour se connecter, sélectionner le mode d'affichage (jour/nuit), changer de mot de passe et accéder à la documentation en ligne.



Hors connexion, le menu contextuel (situé sur la gauche de la fenêtre) propose à l'utilisateur les fonctions suivantes :

Fonction	Description
Changement de mot de passe	Avec cette fonction, on peut changer son propre mot de passe ou changer celui d'un autre utilisateur. Mais pour cela, il faut connaître l'ancien mot sinon ça ne marchera pas.
Connexion	Fonction permettant de se connecter à l'application afin de travailler avec.
Obtenir de l'aide	Hors connexion, les fonctions suivantes sont disponibles : <ul style="list-style-type: none">• Documentation : accès à la documentation en ligne (tutoriaux, vidéos, informations sur les versions, etc.) dans un nouvel onglet du navigateur• Versions : liste des versions utilisées des « sous-composants » de l'application
Masquer ce menu	Escamote le menu contextuel (panneau de gauche) de manière à laisser plus de place à l'espace de travail. Pour le faire réapparaître, il faut cliquer sur le <i>menu sandwich</i> qui apparaîtra en haut à gauche. 

Dans la barre de titre, en haut à droite, vous accédez au menu « **Choisissez votre thème** » permettant de basculer l'affichage du mode « Nuit » au mode « Jour » et inversement :



Selon votre préférence, afin d'améliorer le confort des yeux, vous pouvez choisir entre les modes suivants :

- **Nuit** : affichage sombre avec un peu moins de contraste
- **Jour** : affichage lumineux avec un peu plus de contraste.

Vous pouvez basculer à tout moment de l'un à l'autre et vous avez accès à cette fonction n'importe où dans l'application car la barre de titre est présente partout.

b. Changer le mot de passe

Pour changer le mot de passe d'un utilisateur, il faut cliquer sur « **Changement de mot de passe** ». La fenêtre suivante apparaît :

Changement de mot de passe

Identifiant
joe.berton
Ce champ est obligatoire

Mot de passe actuel
.....
Ce champ est obligatoire

Nouveau mot de passe
Ce champ est obligatoire

Confirmez le nouveau mot de passe
Ce champ est obligatoire

Renseignez votre identifiant et ancien mot de passe ...

Annuler Enregistrer

- 1) Renseignez l'**identifiant** de l'utilisateur concerné
- 2) Saisir le **mot de passe actuel** (pour le rendre visible, cliquez sur l'œil barré à droite)
- 3) Saisir le **nouveau mot de passe** (pour le rendre visible, cliquez sur l'œil barré à droite)
- 4) **Confirmez** le nouveau mot de passe (tapez le même mot de passe pour confirmer)
- 5) Cliquer sur « **Enregistrer** » pour que l'application prenne en compte le nouveau mot de passe

c. Connexion à l'application

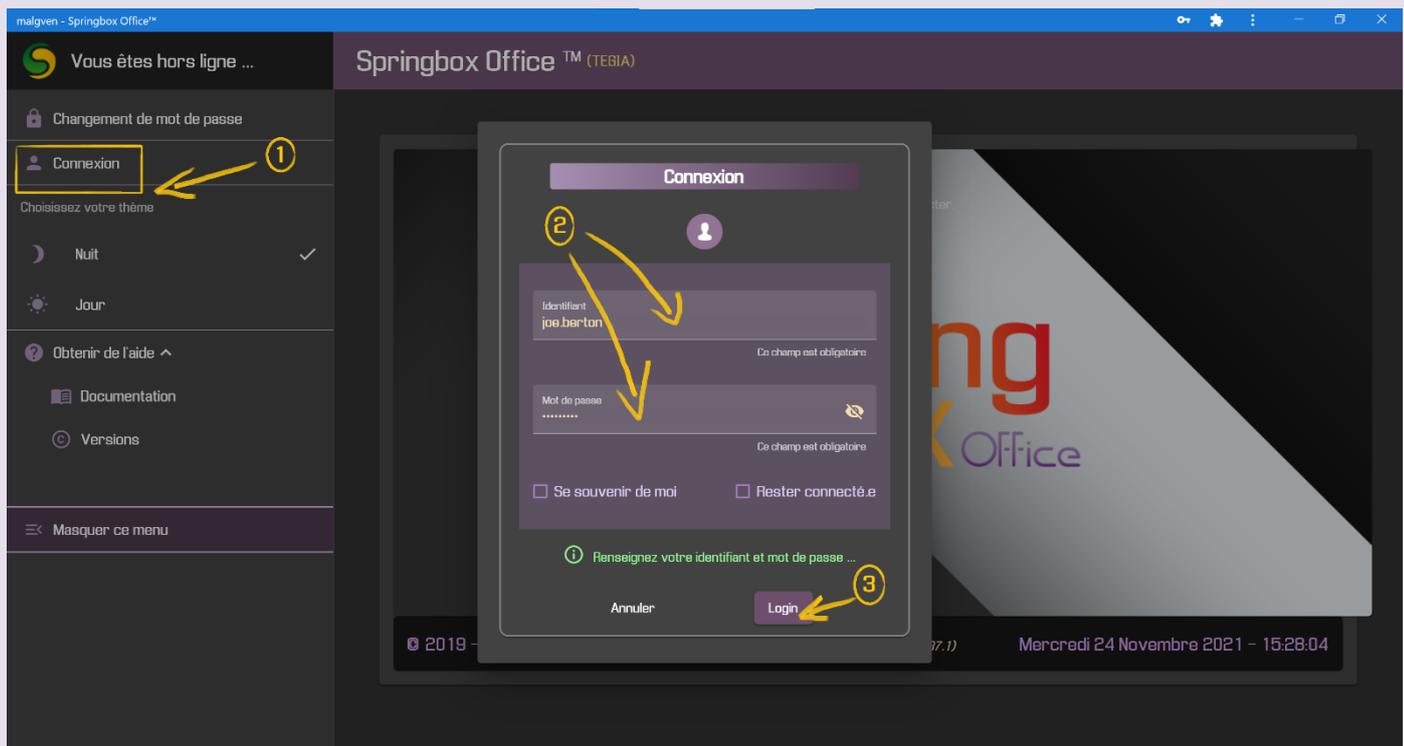
Hors connexion, on a accès à **aucun** module donc on ne peut pratiquement rien faire (sauf changer le mot de passe ou avoir accès à la doc en ligne).

Lors de la première connexion, la collectivité dispose d'un **compte initial** avec des droits suffisants qui va lui permettre de réaliser les premières opérations de base comme créer des utilisateurs et leur attribuer des droits d'accès à certaines fonctions de l'application.

Pour cela, la société OxenWise™ fournit un identifiant d'utilisateur et un mot de passe initial. Ce dernier devra être changé pour des raisons de sécurité. Nous recommandons fortement de **ne pas utiliser des mots de passes trop simples** et faciles à retrouver afin de ne pas compromettre vos données auxquelles auraient accès un utilisateur extérieur « malveillant ».

Pour se connecter, il faut effectuer les 3 opérations suivantes :

- 1) Cliquer sur le bouton « **Se connecter** » dans le menu contextuel à gauche
- 2) Dans la fenêtre qui s'affiche, renseigner l'identifiant et le mot de passe. Si vous vous êtes jamais connecté à l'application, l'identifiant est « **joe.berton** » (c'est l'utilisateur 0 / « zéro »)
- 3) Cliquez sur « **Login** » pour vous connecter



- La fenêtre de connexion propose 2 options :

Option	Description
Se souvenir de moi	Permet de conserver en mémoire l'identifiant de connexion. Cela ne fonctionne que si vous réutilisez le même navigateur (cette donnée est stockée dans un cookie de ce navigateur).
Restez connecté.e	Une fois connecté, l'utilisateur sera déconnecté automatiquement au bout de 20 minutes d'inactivité (pour des raisons de sécurité). Pour éviter cela, il faut cliquer sur cette option (connexion permanente). Si vous fermez l'application ou le navigateur, l'utilisateur devra toujours se reconnecter (même avec cette option).

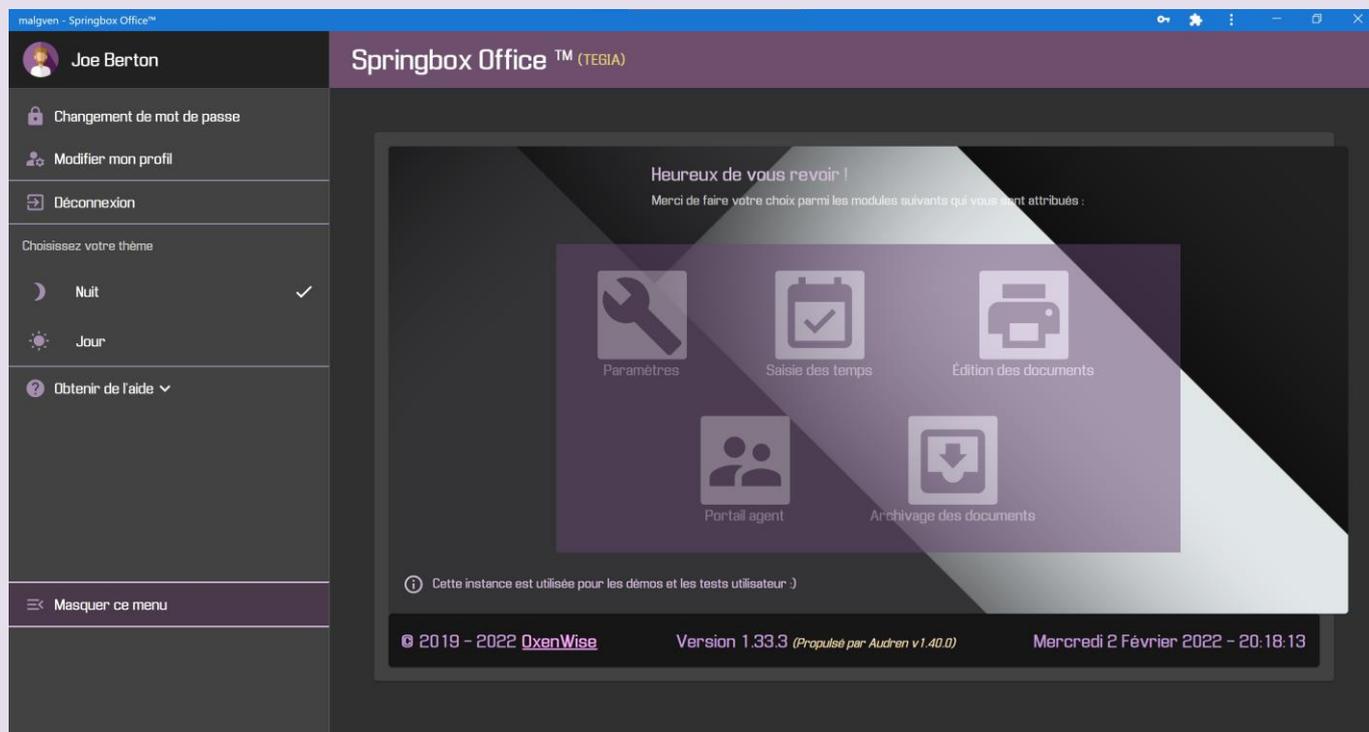
Vous pouvez également faire apparaître en clair le mot de passe **(2)** à l'abri des regards indiscrets 😊, en cliquant sur l'œil à droite du champ « **Mot de passe** » **(1)** :

The screenshot shows a login form titled "Connexion" with a user icon. It contains two input fields: "Identifiant" (containing "joe.berton") and "Mot de passe" (containing "kingotim07\$"). Both fields are marked as mandatory with "Ce champ est obligatoire". Below the fields are two checkboxes: "Se souvenir de moi" and "Restez connecté.e". At the bottom, there is a message "Renseignez votre identifiant et mot de passe ..." and two buttons: "Annuler" and "Login".

Annotations in the image:

- (1)**: A green circle highlights the eye icon to the right of the password field, with an arrow pointing to it.
- (2)**: A green circle highlights the password field, with an arrow pointing to it.

Si le mot de passe est correct, vous avez désormais aux modules fonctionnels disponibles selon les droits d'accès qui vont ont été attribués (dans l'exemple ci-dessous, on a accès à tout 😊).



Les modules fonctionnels suivants apparaissent dans l'espace de travail :

Module	Description
Administration	<p>Ce module offre les fonctionnalités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Paramétrage de l'application• Message à afficher sur la page d'accueil• Gestion des utilisateurs et des groupes d'utilisateurs (droits d'accès aux différentes fonctions de l'application)• Modélisation de l'organisation (gestion arborescente des services et des activités et assignation d'agents aux différents services)• Importation et saisie de données agent (communément appelée « fiche agent ») et assignation d'activités aux agents (en vue de leur planification)• Configuration du temps de travail de l'agent

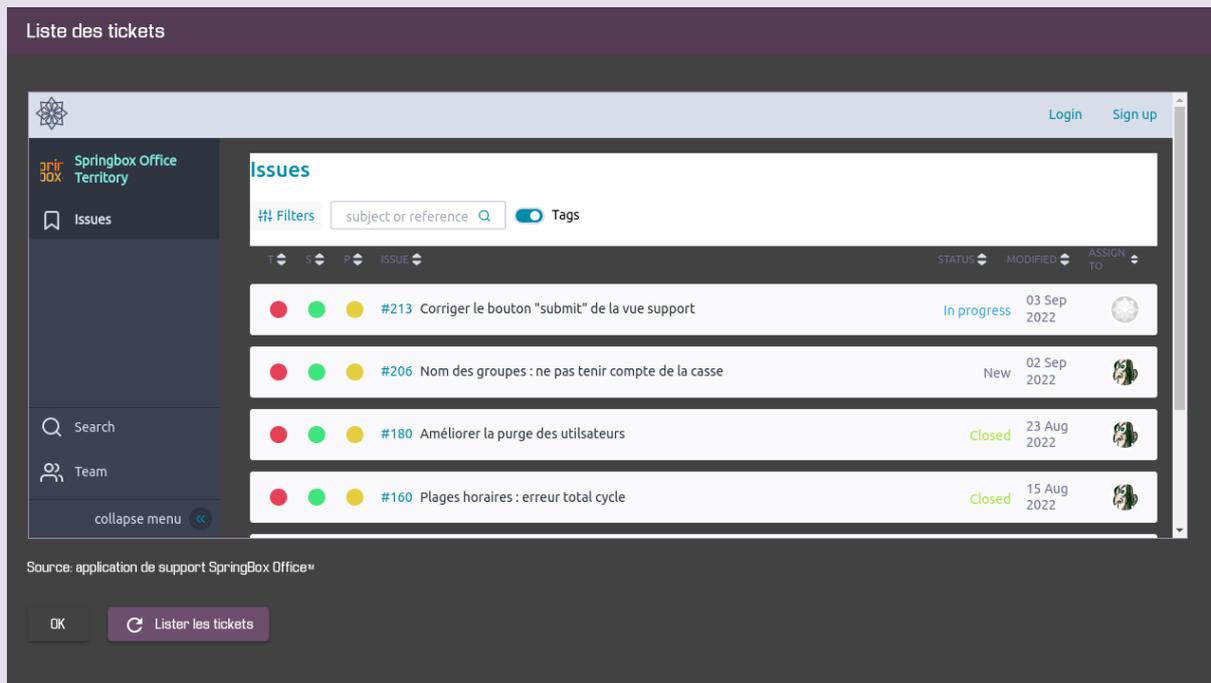
Module	Description
Saisie des temps	Ce module permet de : <ul style="list-style-type: none"> Planifier le temps et les activités de chaque agent Saisir les temps et les absences tout en contrôlant le temps de travail (suivi annuel) Contrôler le temps (et bientôt : le coût) du travail dans chaque service (ou par activité du service)
Edition des documents	Pas disponible pour l'instant.
Portail agent	Pas disponible pour l'instant.
Archivage des documents	Pas disponible pour l'instant.

 Si vous n'avez pas accès à tous ces modules, c'est que **vous n'avez pas les droits d'accès.**

Dans le menu contextuel à gauche de la page d'accueil, apparaît 3 nouvelles fonctions (qui étaient inaccessibles en mode « non connecté.e ») :

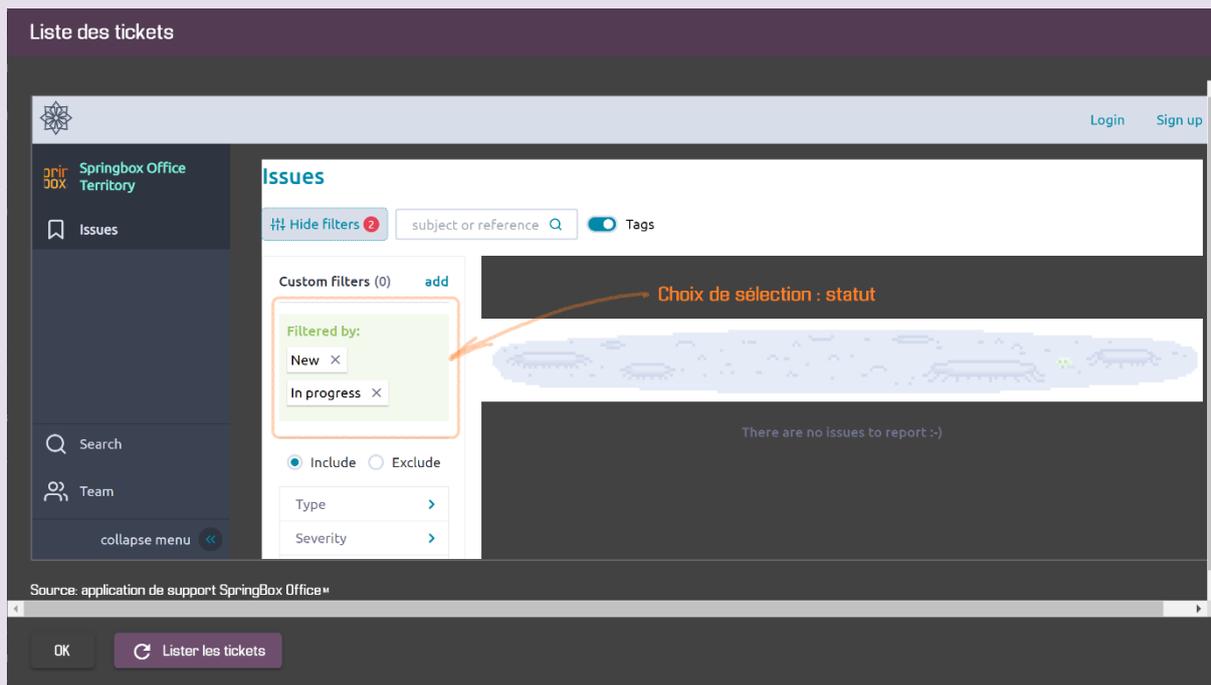
Fonction	Description
Modifier mon profil	Permet à l'utilisateur/utilisatrice changer son avatar et le genre, s'il/elle le souhaite (cela permet de personnaliser les messages affichés). Par défaut, il n'y a pas d'avatar ni de genre.
Contacteur le support	Pour communiquer avec le support OxenWise™ via un « chat » dédié (pas encore complètement opérationnel).
Ouvrir un ticket	Permet d'ouvrir un ticket pour remonter et corriger un problème (disponible pour certains clients qui souhaitent participer au programme d'amélioration du produit)

Lorsqu'on ouvre un ticket la fenêtre suivante s'affiche (avec la liste des tickets en cours) :



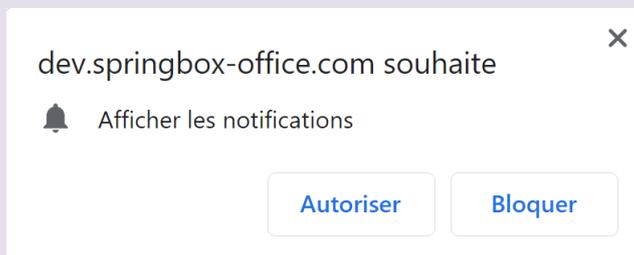
Pour insérer un nouveau ticket (demande d'évolution ou de correction), il faut ouvrir un compte la première fois (en cliquant sur « **Sign In** »). Une confirmation par **e-mail** sera demandée. Les fois suivantes, il faut simplement se connecter en cliquant sur « **Login** ». Pour rafraîchir ou réafficher la liste des tickets en cours ou traités, utiliser le bouton « **Lister les tickets** ».

Bien sûr, n'hésitez pas à utiliser le **filtre** pour n'afficher que les tickets intéressants à l'aide de mots clés ou des critères disponibles (gravité, statut d'avancement, type, etc.) :



d. Notifications externes

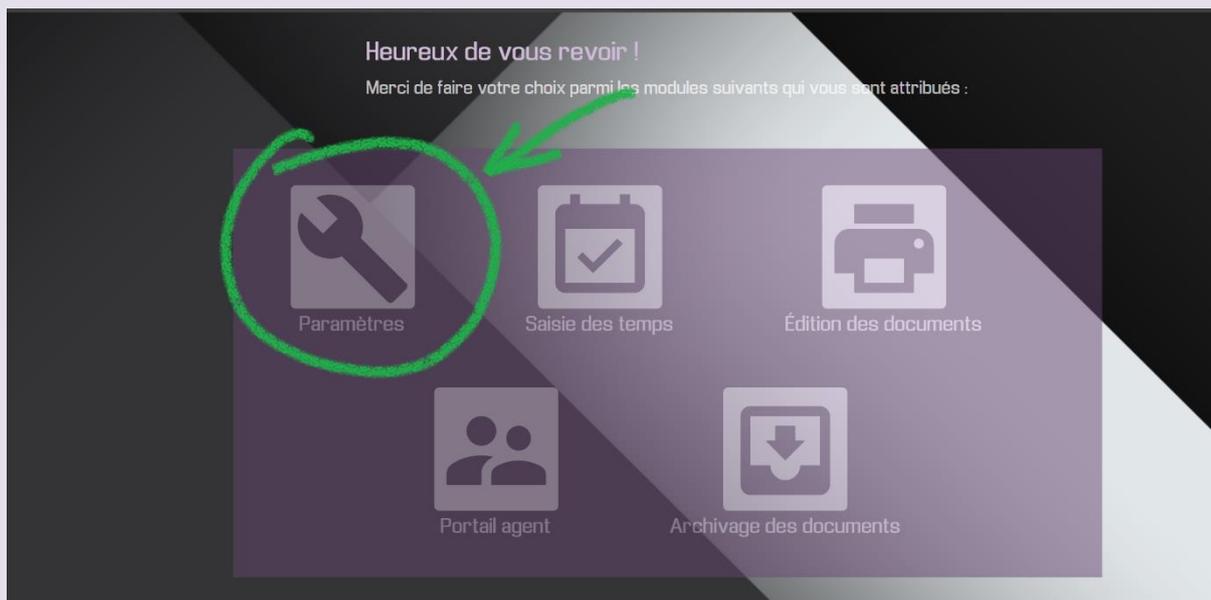
Lors de la première connexion, l'utilisateur doit souscrire aux « notifications externes » s'il souhaite recevoir des alertes même quand l'application (ou le navigateur) est fermée :



Pour accepter, cliquer sur le bouton « **Autoriser** ».

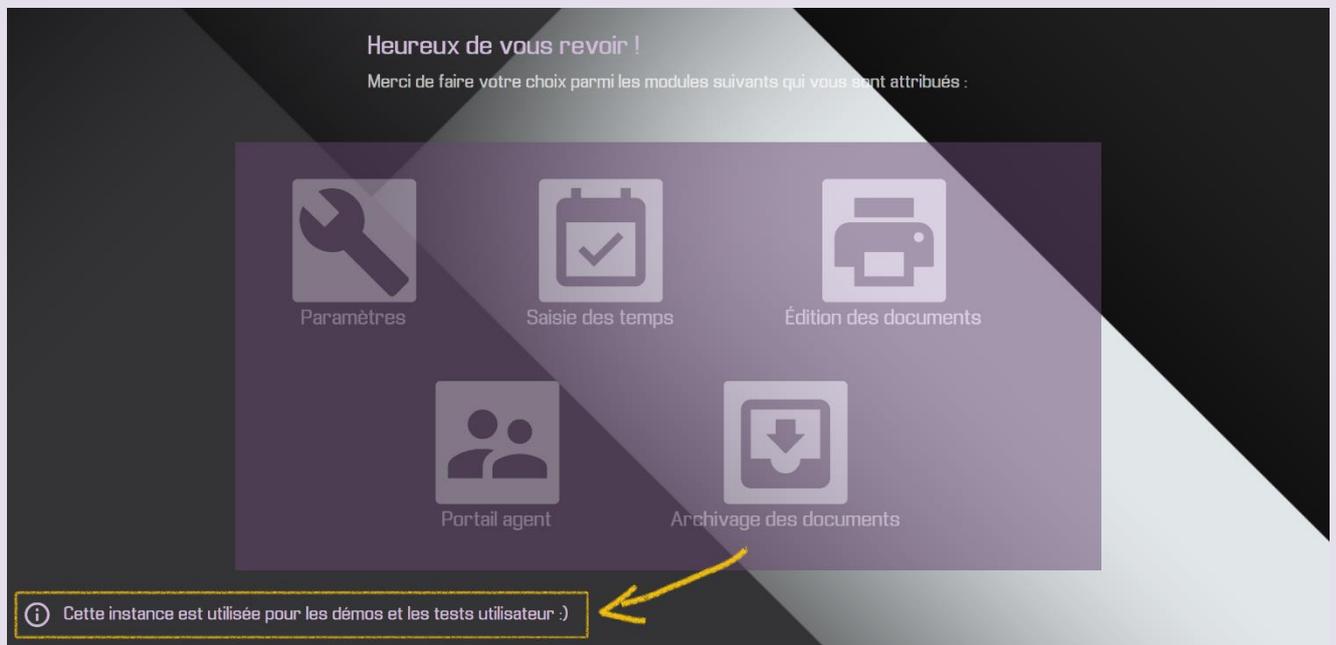
III. Configuration de l'application

Pour toutes les opérations dans ce chapitre nous allons utiliser le module **paramètres**.

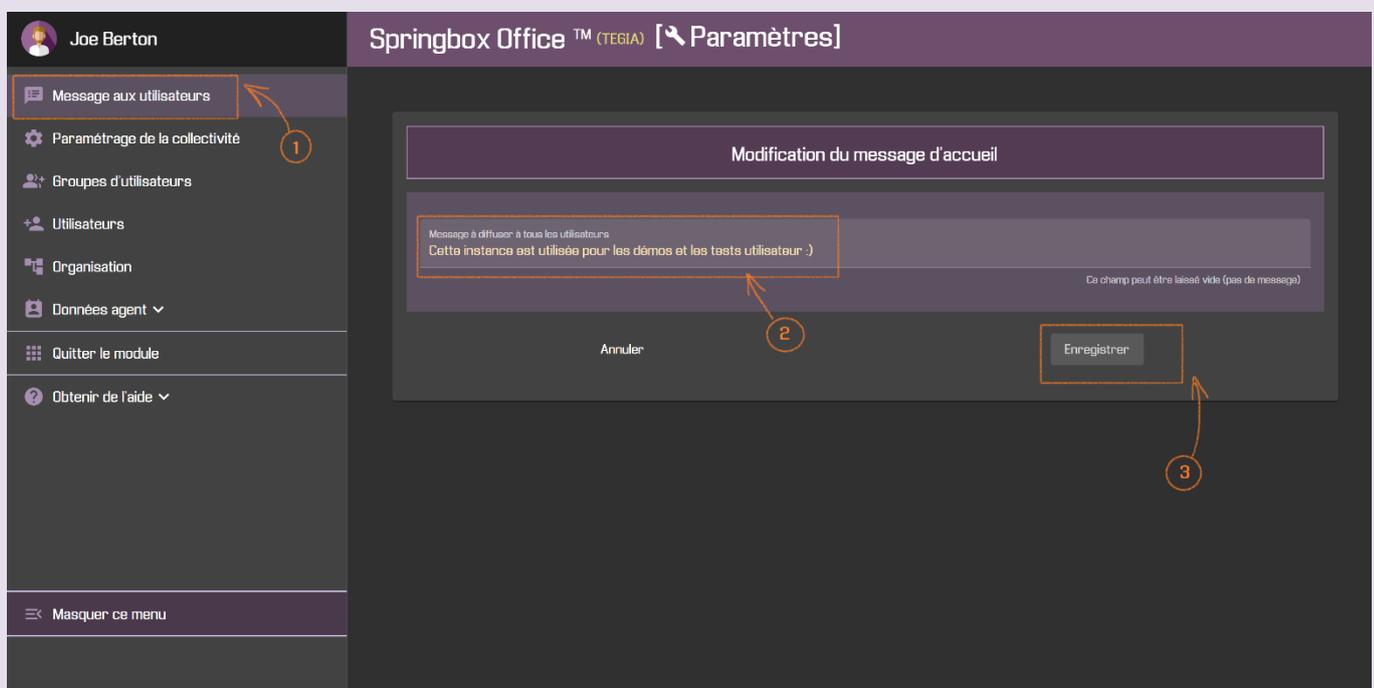


a. Diffusion du message d'accueil

Au départ, il n'y a aucun message d'accueil qui s'affiche lorsqu'un utilisateur est connecté. Ce message, lorsqu'il est diffusé, doit apparaître (assez discrètement) juste en dessous de la liste des modules :



Pour faire apparaître ce message, il faut aller dans le module « Paramètres » puis cliquer sur le menu « Message aux utilisateurs » en haut à gauche (1) :



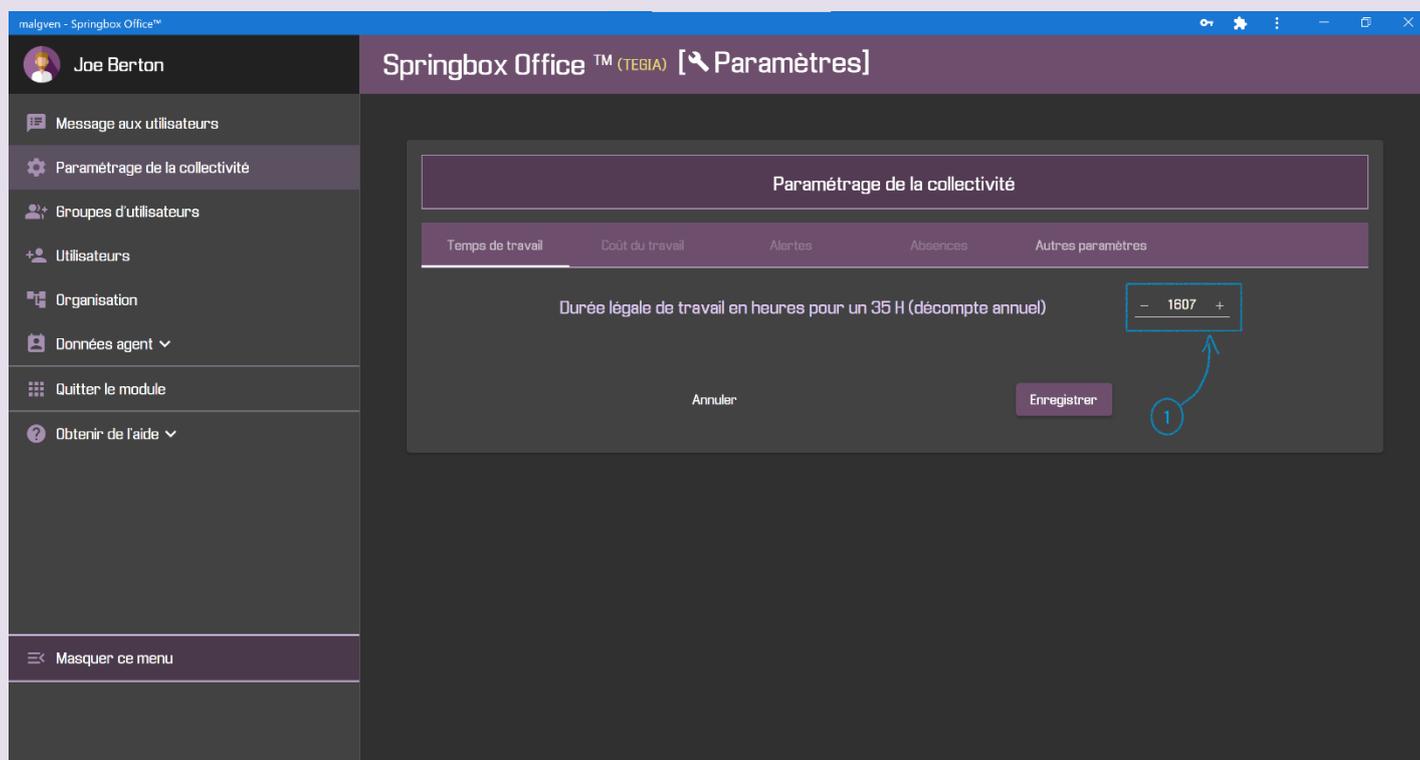
Ecrivez le (nouveau) message (2) puis n'oubliez pas d'enregistrer (3). Le bouton « Enregistrer » devient *actif* (dégrisé) lorsque le message d'origine a été modifié. Le (nouveau) message s'affichera désormais sur la page d'accueil à chaque qu'un utilisateur se connectera.

i Si vous n'avez pas accès à toutes ces fonctions, c'est que **vous n'avez pas les droits d'accès**.

b. Paramétrage de la collectivité

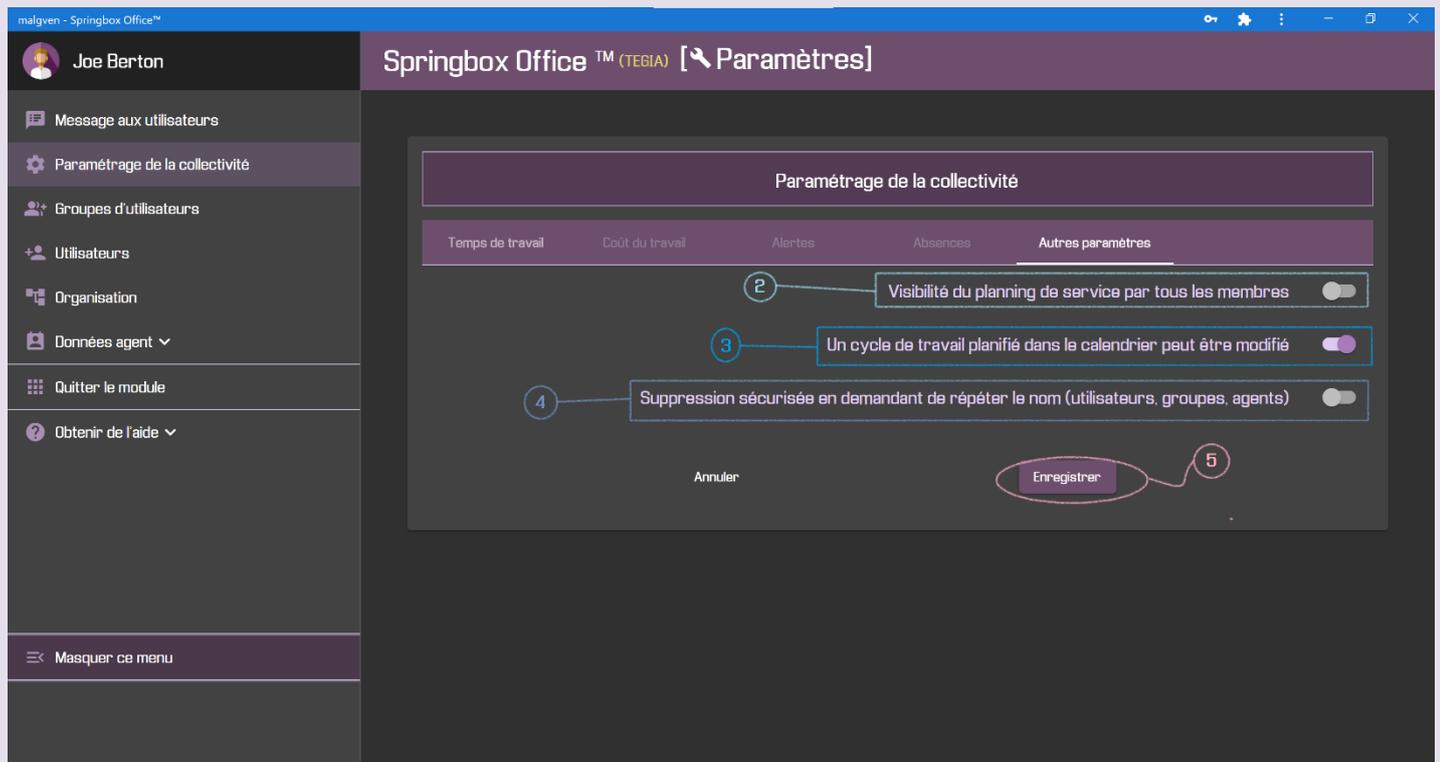
Le paramétrage de la collectivité s'applique **à tous les utilisateurs** (valeur référence du temps de travail annuel, règles de gestion « métier », etc.).

Ces paramètres sont accessibles et modifiables dans cette vue :



L'onglet « **Temps de travail** » permet de définir la durée annuelle de travail, soit **1 607 h (1)**, actuellement *non modifiable*. Il s'agit d'une valeur référence pour un travailleur à **plein temps**.

Les « autres paramètres » concernent les diverses règles « métiers » :



(2) Le premier paramètre permet de gérer la visibilité ou non du planning de service par les agents « non responsables » de ce service

(3) Le deuxième paramètre permet d'autoriser les utilisateurs à modifier un cycle horaire (c'est-à-dire ses plages horaires) déjà planifié (c'est-à-dire appliqué) sur le calendrier de l'agent (au moins une semaine de l'année en cours)

(4) Le 3^{ème} paramètre de déclencher le mode « sécurisé » pour les opérations de suppression ou d'archivage des utilisateurs et agents (ainsi que les groupes d'utilisateur). En **mode sécurisé**, il sera demandé de confirmer (recopier) le nom de l'élément à supprimer ou archiver.

(5) Il faut cliquer sur « **Enregistrer** » pour converser les changements effectués sur les paramètres (sinon les changements ne seront pas pris en compte).

i Si vous n'avez pas accès à toutes ces fonctions, c'est que **vous n'avez pas les droits d'accès**.

c. Créer et gérer les groupes d'utilisateurs

Les fonctions décrites avant ne sont pas toutes accessibles à tous les utilisateurs. Les **droits d'accès** sont contrôlés au niveau des groupes d'utilisateurs.

Il faut cliquer sur « **Groupes d'utilisateurs** » (1) pour accéder à la vue permettant de gérer ces groupes :

Groupe	Date de création	Suppression
Chefs de service	10/11/20, 20:11	
Juste agent	10/11/20, 20:46	
Services Administratifs	10/11/20, 20:47	
DRH	18/08/21, 00:42	
Super admin	24/08/20, 23:11	
Mon nouveau groupe	30/11/21, 19:03	

La fiche affiche les groupes déjà créés (2). Pour en créer, il faut cliquer sur le bouton « + » (3).

Pour les supprimer, il faut cliquer sur l'icône « poubelle » (4).

Un clique-droit sur un nom du groupe permet d'en faire une copie qu'on pourra modifier ensuite :

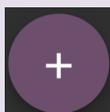


Une fenêtre apparaît alors pour préciser le nom du nouveau groupe :



Il faut alors changer le nom du nouveau groupe (1) puis cliquer sur « Enregistrer » (2).

Le bouton « + » permet de créer des groupes qui correspondent aux différents **profils d'utilisateurs** auxquels on attribue des droits d'accès (ex : Administrateur, responsable de service, agent) :

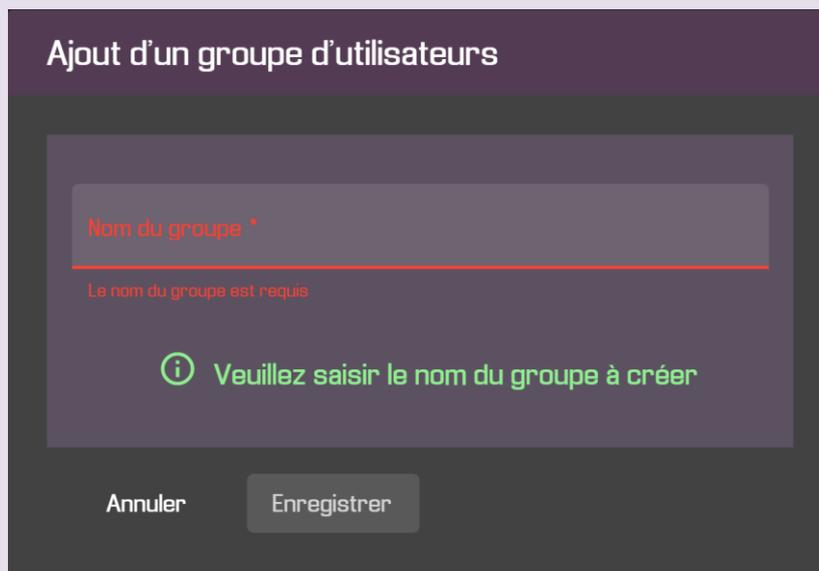


Lors de l'ajout d'un **nouveau groupe**, une fenêtre également apparaît :



Il faut alors préciser le nom du nouveau groupe (1) puis cliquer sur « Enregistrer » (2).

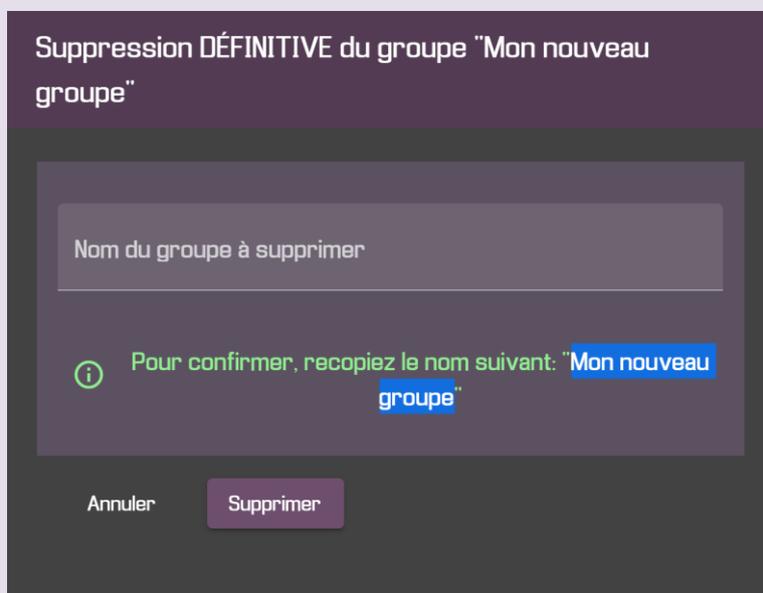
Le nom d'un groupe est obligatoire sinon il n'est pas possible d'aller plus loin dans la création :



En cas de succès, le message suivant s'affiche pendant quelques secondes :

Le groupe Mon nouveau groupe a été créé ✕

Lors de la **suppression** d'un groupe, un dialogue de confirmation est également proposé :



Fenêtre qui s'affiche, en **mode sécurisé**

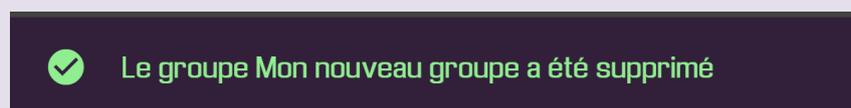


Fenêtre qui s'affiche, en **mode normal**

Si vous avez activé le mode de **suppression sécurisée** dans les paramètres, pour confirmer la suppression, il faut copier le nom du groupe avec la souris (la sélection est matérialisée en bleu ci-dessus) et le coller dans le champ proposé au-dessus (« **Nom du groupe à supprimer** »).

Confirmez la suppression en cliquant sur le bouton « **Supprimer** ».

En cas de succès, après confirmation, le message suivant est affiché en « pied de page » :



Pour faire disparaître ce message, il faut cliquer **à côté** (n'importe où sur l'espace de travail).

Pour **modifier** un groupe (qui vient d'être créé, par exemple), il faut **cliquer sur le nom du groupe**. La fenêtre suivante apparaît alors :

Modification du groupe: Mon nouveau groupe

Nom du groupe *
Mon nouveau groupe

Ce champ est obligatoire

Accède aux données agent de tous les utilisateurs ⚠

Les utilisateurs de ce groupe sont protégés contre la suppression 🔒

- > Paramètres
- > Saisie des temps
- > Edition des documents
- > Portail agent
- > Archivage des documents

Annuler Enregistrer

(1) Il est possible de changer le **nom du groupe** (à tout moment, même s'il a déjà été attribué à des utilisateurs)

(2) Le paramètre « **Accède aux données agent de tous les utilisateurs** » permet aux utilisateurs appartenant à ce groupe d'avoir accès aux données de **tous les agents** même s'ils n'en sont pas responsables directement. Très pratique pour les services administratifs « *transverses* » (DRH, direction, services comptabilité, administrateur, etc.).

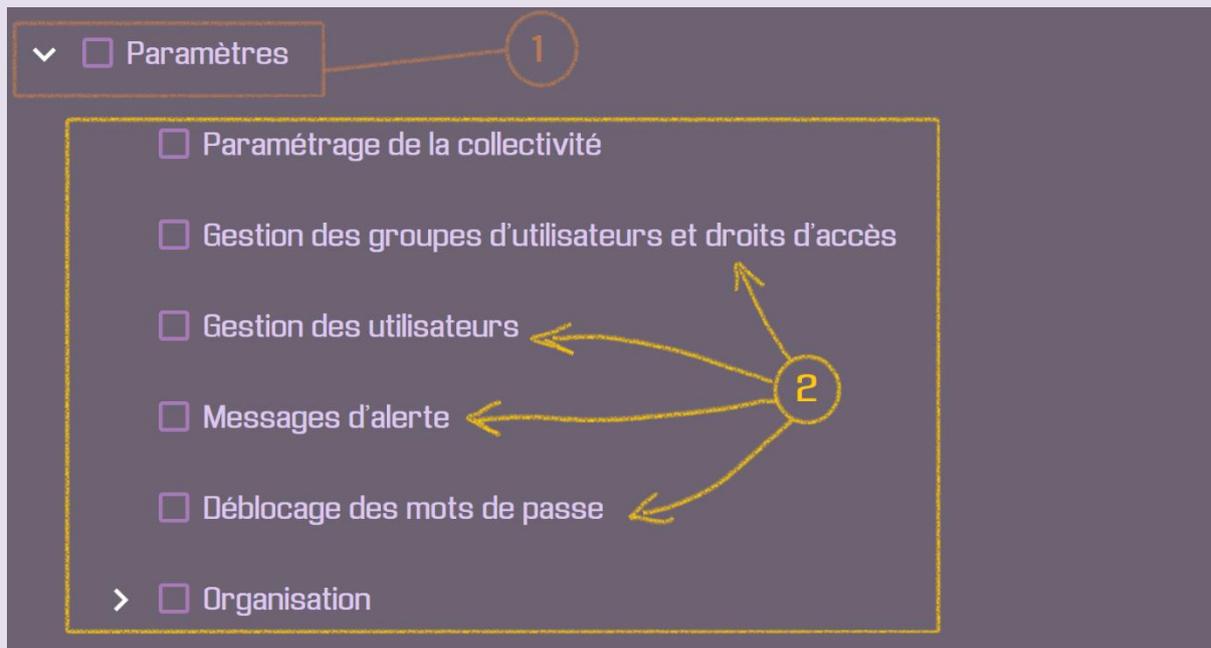
(3) Le paramètre « **Les utilisateurs de ce groupe sont protégés contre la suppression** » permet aux utilisateurs qui appartiennent à ce groupe d'être *non supprimables*. Pratique pour les comptes d'administrateurs (qui gèrent eux-mêmes les autres utilisateurs).

(4) Il est possible de paramétrer les **droits d'accès** aux modules et fonctions de l'application.

(5) Il faut cliquer sur « **Enregistrer** » pour prendre en compte les différents changements effectués dans cette vue.

Les fonctionnalités accessibles au groupe sont présentées de manière **hiérarchique**. Le premier niveau représente les **modules fonctionnels** (ces modules sont ceux représentés par les « grosses icônes » qu'on voit apparaître sur la page d'accueil lorsqu'on se connecte).

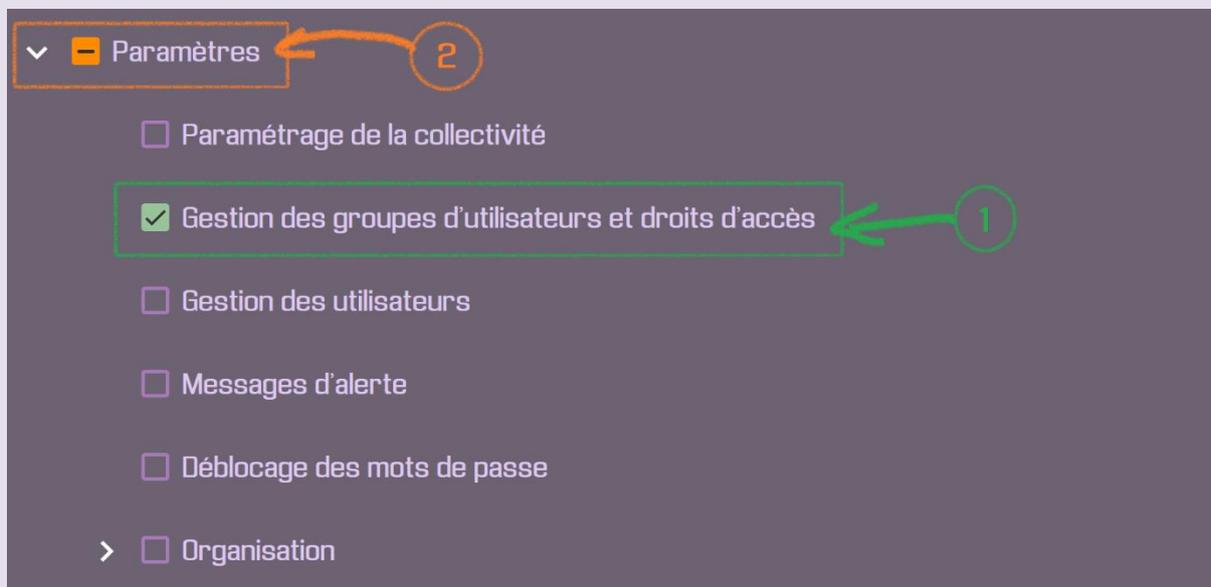
Lorsqu'on clique sur un « chevron », les fonctionnalités sous-jacentes apparaissent :



(1) Le premier niveau représente le **module fonctionnel**

(2) En cliquant sur le chevron à gauche, on fait apparaître de manière arborescente les « sous-fonctions ».

En sélectionnant une case, on donne accès à la fonctionnalité à **tous les utilisateurs** de ce groupe :



(1) Dans cet exemple, on ouvre l'accès à la fonction « **Gestion des groupes d'utilisateurs et droits d'accès** » aux utilisateurs de ce groupe

(2) La case de la fonction située au niveau supérieur devient orange ce qui signifie que « certaines sous-fonctions sont accessibles » aux utilisateurs de ce groupe. Si on coche, toutes les sous-fonctions, la fonction supérieure devient verte (signifiant qu'elle est complètement accessible et non plus partiellement).

Il faut bien sûr ne pas oublier d'enregistrer vos modifications :

Modification du groupe: DRH

Nom du groupe *
DRH Ce champ est obligatoire

Accède aux données agent de tous les utilisateurs ⚠

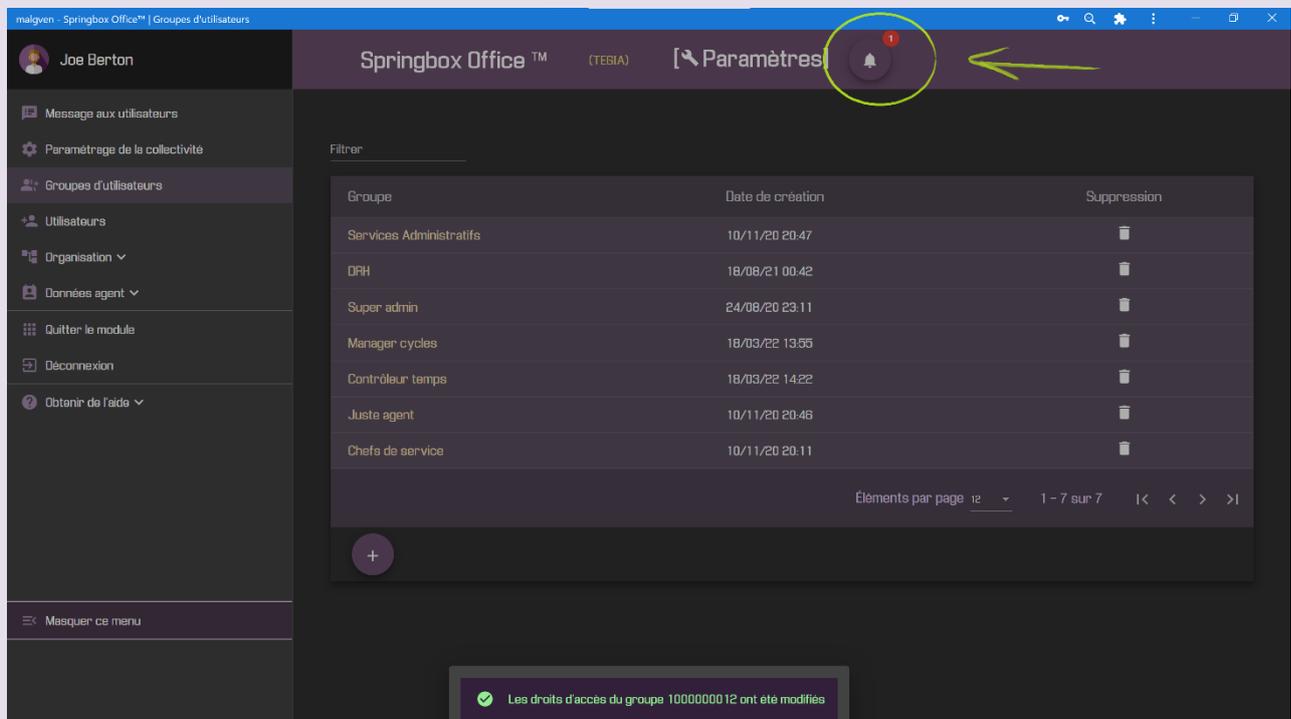
Les utilisateurs de ce groupe sont protégés contre la suppression 🔒

- ✓ Organisation
 - ✓ Affichage des services
 - > ✓ Edition des services et activités
- > ✓ Données agent
- > Saisie des temps
- > Edition des documents
- > Portail agent

Annuler Enregistrer

d. Modification des droits d'accès et notification

Lorsqu'on modifie les droits d'accès dans un groupe, une **notification** est envoyée à tous les utilisateurs de ce groupe. La présence de notifications est signalée dans la barre de titre en haut :



En cliquant sur le bouton « notifications » (cloche), la notification indiquant que les droits d'accès ont été modifiés suivi d'un bouton permettant de **recharger les droits** (sans avoir besoin de se déconnecter et se reconnecter à l'application). Il suffit d'appuyer sur ce bouton « rouge » pour recharger ces droits :



e. Protection de comptes d'utilisateur (suppression)

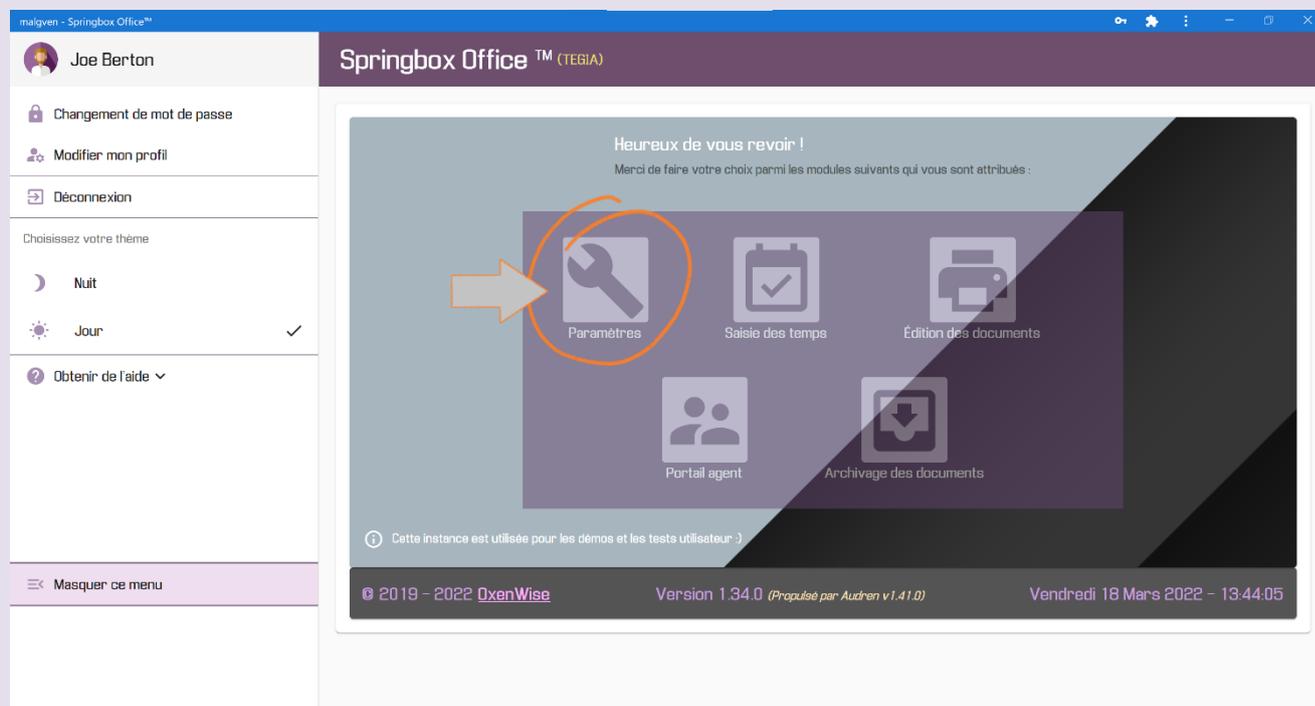
Lorsqu'on sélectionne l'option « **Gestion des groupes d'utilisateurs et droits d'accès** » dans la configuration d'un groupe d'utilisateurs, la suppression de tous les utilisateurs de ce groupe est **désactivée**.

Dans la liste des utilisateurs, l'icône  pour supprimer un utilisateur de ce groupe est alors « grisé » et inactif lorsque l'on clique dessus.

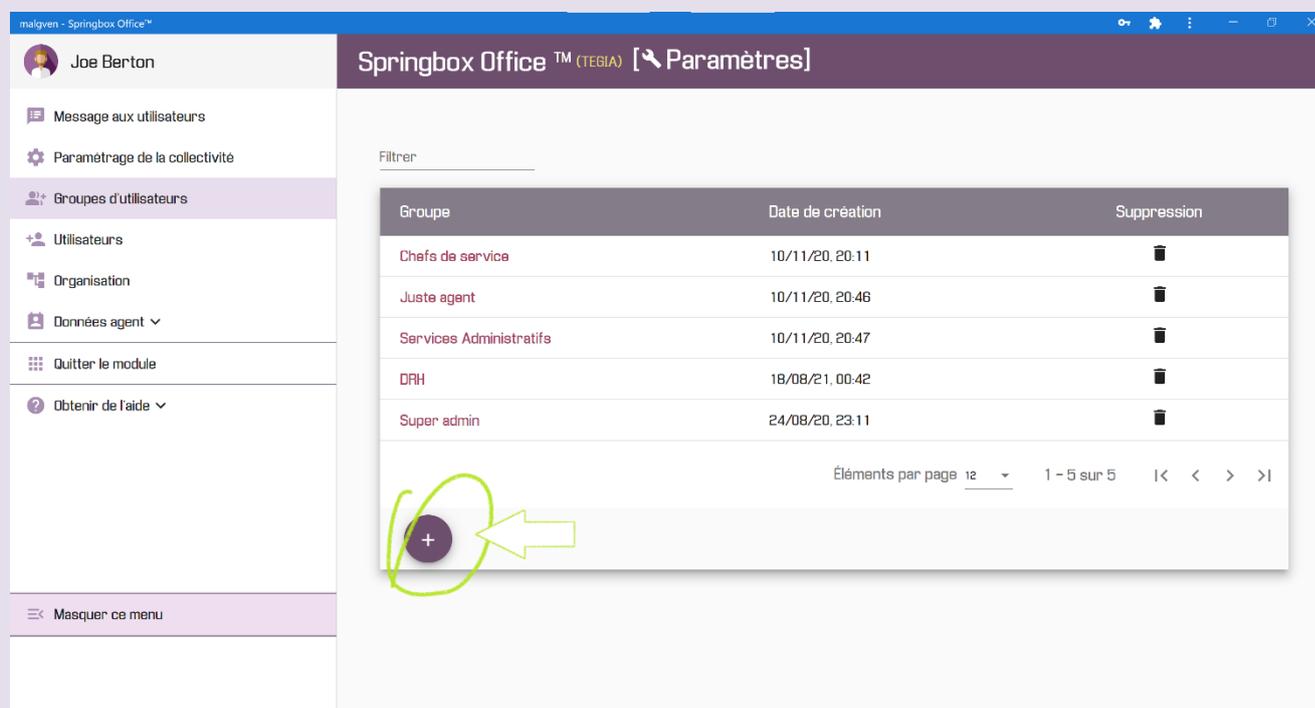
f. Cas d'utilisation : groupe d'utilisateurs pour créer des cycles

On veut créer un groupe d'utilisateurs leur permettant de créer, de modifier et de supprimer des cycles (typiquement un gestionnaire des ressources humaines, par exemple).

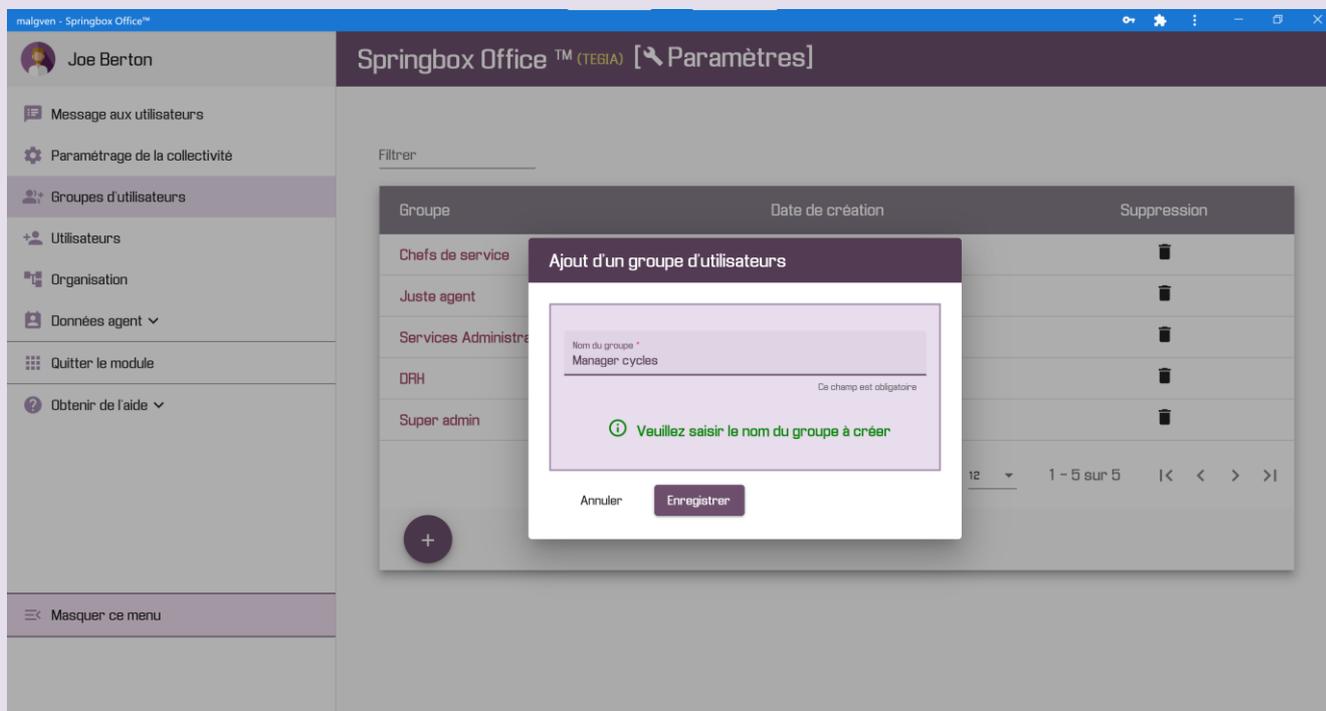
Pour cela, on va bien sûr aller dans le module « Paramètres » :



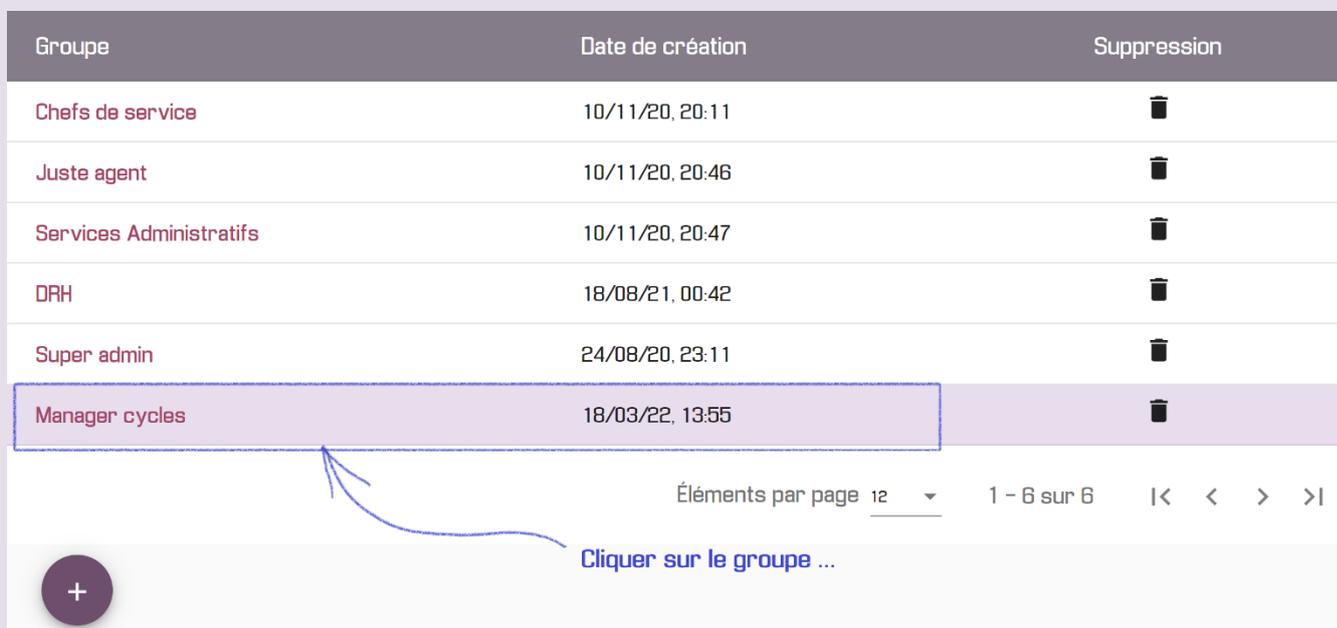
On va dans le menu « Groupes d'utilisateurs » pour rajouter un nouveau groupe :



Après avoir cliqué sur « + », une boîte de dialogue apparaît nous permettant de créer le groupe :



Une fois **enregistré**, le groupe est créé mais ne possède aucun droit d'accès. On va justement lui en rajouter. Il suffit de cliquer sur le nom du groupe ainsi créé :



Le module qui nous intéresse est « **Saisie des temps** » (c'est où se trouve la **gestion des cycles**) :

Modification du groupe: Manager cycles

Nom du groupe *
Manager cycles

Ce champ est obligatoire

Accède aux données agent de tous les utilisateurs 

- > Paramètres
- > Saisie des temps 
- > Edition des documents
- > Portail agent
- > Archivage des documents

Annuler Enregistrer

Nous allons sélectionner les fonctions qui nous intéressent et pas plus (selon le *principe de moindre privilège*) :

Modification du groupe: **Manager cycles**

Nom du groupe *
Manager cycles Ce champ est obligatoire

Accès aux données agent de tous les utilisateurs

Indispensable pour gérer les cycles de TOUS les agents

▼ Saisie des temps

▼ Planification agent

- Gestion des cycles horaires
- Gestion des grilles horaires
- Modification d'un cycle
- Prévisionnel temps de travail
- Calendrier agent

Annuler Enregistrer

Faire « **Enregistrer** » pour terminer. Le nouveau groupe est alors opérationnel :

malgven - Springbox Office™

Joe Berton

Springbox Office™ (TEGIA) [Paramètres]

Message aux utilisateurs

Paramétrage de la collectivité

Groupes d'utilisateurs

Utilisateurs

Organisation

Données agent ▼

Quitter le module

Obtenir de l'aide ▼

Masquer ce menu

Filter

Groupe	Date de création	Suppression
Chefs de service	10/11/20, 20:11	
Juste agent	10/11/20, 20:46	
Services Administratifs	10/11/20, 20:47	
DRH	18/08/21, 00:42	
Super admin	24/08/20, 23:11	
Manager cycles	18/03/22, 13:55	

Éléments par page 12 1 - 6 sur 6 |< < > >|

+

- Le groupe 1000000036 a été modifié
- Les droits d'accès du groupe 1000000036 ont été modifiés

g. Cas d'utilisation : groupe d'utilisateurs pour visualiser les cycles

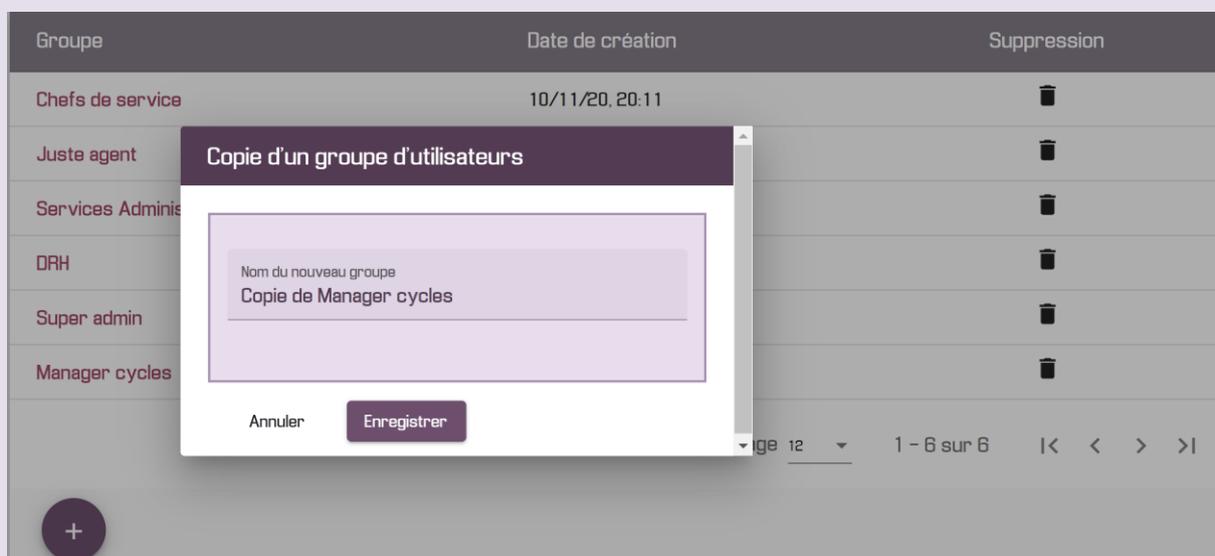
Dans ce nouveau groupe, va limiter la gestion des cycles à la simple lecture (toute création, modification ou suppression sera alors impossible par l'utilisateur). Cela convient typiquement à un chef de service par exemple.

Les premières étapes ne changent pas. Dans la modification du groupe n'allons garder que la fonction « **Gestion des cycles horaires** ».

Le plus rapide est de **dupliquer** le groupe précédent :



Dans la fenêtre qui s'affiche, on va renommer le groupe (« Contrôleur temps » par exemple) :



Une fois le groupe créé (par duplication), il faut cliquer dessus pour le modifier. La fenêtre suivante apparaît (après avoir ouvert les signets « **Saisie des temps** » et « **Planification agent** ») :

Modification du groupe: Contrôleur temps

Nom du groupe *
Contrôleur temps

Ce champ est obligatoire

Accède aux données agent de tous les utilisateurs ⚠

> Paramètres

▼ Saisie des temps

▼ Planification agent

Gestion des cycles horaires

Gestion des grilles horaires

Modification d'un cycle

Prévisionnel temps de travail

À décocher !

Annuler Enregistrer

Après avoir enlevé les 2 fonctions « en trop », cliquer sur « **Enregistrer** ».

Les 2 groupes sont désormais utilisables et peuvent être assignés à des utilisateurs selon leur catégorie (ressources humaines ou chef de service) dans le menu « **Utilisateurs** ».

h. Principe de moindre privilège

Il est important d'accorder **le moins de droits possible** à chaque groupe d'utilisateurs pour des raisons de **sécurité**. Il est toujours possible d'en rajouter davantage, plus tard, si le besoin s'en fait sentir.

i. Créer et gérer les utilisateurs

La création des utilisateurs se fait à partir de la vue qui permet de visualiser la **liste des utilisateurs** qui ont accès à l'application avec le groupe auquel ils appartiennent (exemples : administrateur, responsable de service ou agent) et leur service de rattachement :

Identifiant	Nom	Prénom	Groupe	Date de création	Service de rattachement	Suppression
dominique.sauvage	SAUVAGE	Dominique	Juste agent	02/08/21	Ma Commune	
marcel.lariviere	Larivière	Marcel	Juste agent	05/12/21		
antoine.pichet	Pichet	Antoine	Juste agent	05/12/21		
monique.jalbert	Jalbert	Monique	Juste agent	05/12/21		
madeleine.methot	Méthot	Madeleine	Juste agent	05/12/21		
theophile.paire	Paire	Théophile	Juste agent	05/12/21		
nicole.capris	Capris	Nicole	Juste agent	05/12/21		
brigitte.cresso	Cresso	Brigitte	Juste agent	05/12/21		
jeanne.clavette	Clavette	Jeanne	Juste agent	05/12/21		
patrick.torremoncha	TORREMOCHA	Patrick	Juste agent	02/08/21	ATSEM	

En cliquant sur « Login », « Nom », « Prénom », il est possible de modifier le classement (par ordre alphabétique, appartenance à un groupe, date de création, etc...). Vous pouvez réduire la liste des utilisateurs à afficher en tapant les premières lettres de l'identifiant ou du nom de l'utilisateur dans le champ « Filtrer » (il est possible aussi de taper le nom du service par exemple) :

Login	Nom	Prénom	Groupe	Date de création	Service de rattachement	Suppression
david.martin	MARTIN	David	Services Administratifs	07/01/21	ALSH	
daniel.primavera	PRIMAVERA	Daniel	Juste agent	19/06/21	ALSH	
thierry.decaron	De Caron	Thierry	Juste agent	10/11/20	ALSH	
andree.legarcia	Le Garcia	Andrée	Juste agent	10/11/20	ALSH	
paul.weber	Weber	Paul	Juste agent	10/11/20	ALSH	
emmanuel-noel.legrand	Legrand	Emmanuel-Noël	Juste agent	10/11/20	ALSH	

Pour créer un utilisateur, cliquer sur le bouton « + »  et remplir les différents champs (saisir 2 fois le nouveau mot de passe) et valider en cliquant sur « **Enregistrer** » :

Ajout d'un.e utilisat.eur.rice

Nom de famille *
Pierrot
Ce champ est obligatoire

Prénom *
David
Ce champ est obligatoire

Groupe
Chefs de service
Ce champ est obligatoire

Mot de passe *
.....
Ce champ est obligatoire

Confirmation du mot de passe
Les 2 mots de passe sont différents

 Identifiant qui sera généré : david.pierrot

 Veuillez saisir les informations de l'utilisateur

Annuler Enregistrer

Pour **assigner** un agent à des services (ou changer les assignations), se placer sur la ligne de l'agent et cliquer sur la colonne « **service de rattachement** » (à l'approche de la souris, la cellule change de couleur) :

Login	Nom	Prénom	Groupe	Date de création	Service de rattachement	Suppression
christian.duplessis	Duplessis	Christian	Chefs de service	10/11/20	ATSEM	
romain.yhuel	YHUEL	Romain	Juste agent	02/08/21	ATSEM	
david.martin	MARTIN	David	Services Administratifs	07/01/21	ALSH	
joe.berton	Berton	Joe	Super admin	23/12/19	TégiaVille	
franck.rembert	REMBERT	Franck	Juste agent	02/08/21	Service entretien	
patrick.torremocha	TORREMOCHA	Patrick	Juste agent	02/08/21		
pauline.teyssier	TEYSSIER	Pauline	Juste agent	02/08/21		

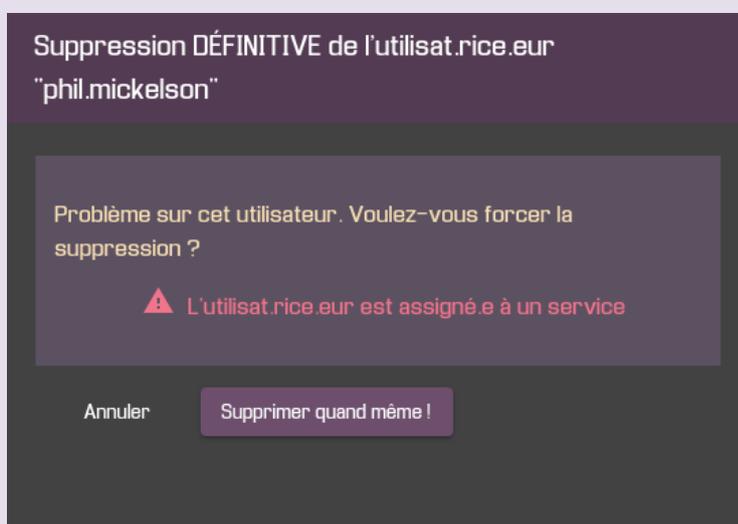
L'assignation d'agents à des services peut se faire aussi dans le module « **Organisation** ».

Le **service de rattachement** doit exister (les services sont également créés dans le module « **Organisation** »). L'opération d'assignation (ou de rattachement) est expliquée plus loin dans le chapitre sur la *modélisation des services et des activités*.

j. Supprimer les utilisateurs

Pour **supprimer un utilisateur**, il est nécessaire au préalable de le retirer de son « service de rattachement » en cliquant sur la colonne « **Service de rattachement** » et en supprimant le service. Il est ensuite possible de supprimer l'utilisateur en cliquant sur la corbeille.

Cependant l'application propose de **forcer la suppression** même si l'utilisateur est assigné à un service :



Pour supprimer un utilisateur, il faut le sélectionner (en cochant la case en face) et cliquer sur la poubelle en bas.



Lorsque vous supprimez un utilisateur, si vous avez activé le mode de **suppression sécurisée** dans les paramètres, vous devez confirmer son identité dans la fenêtre de dialogue qui s'affiche (afin d'éviter les suppressions accidentelles) :

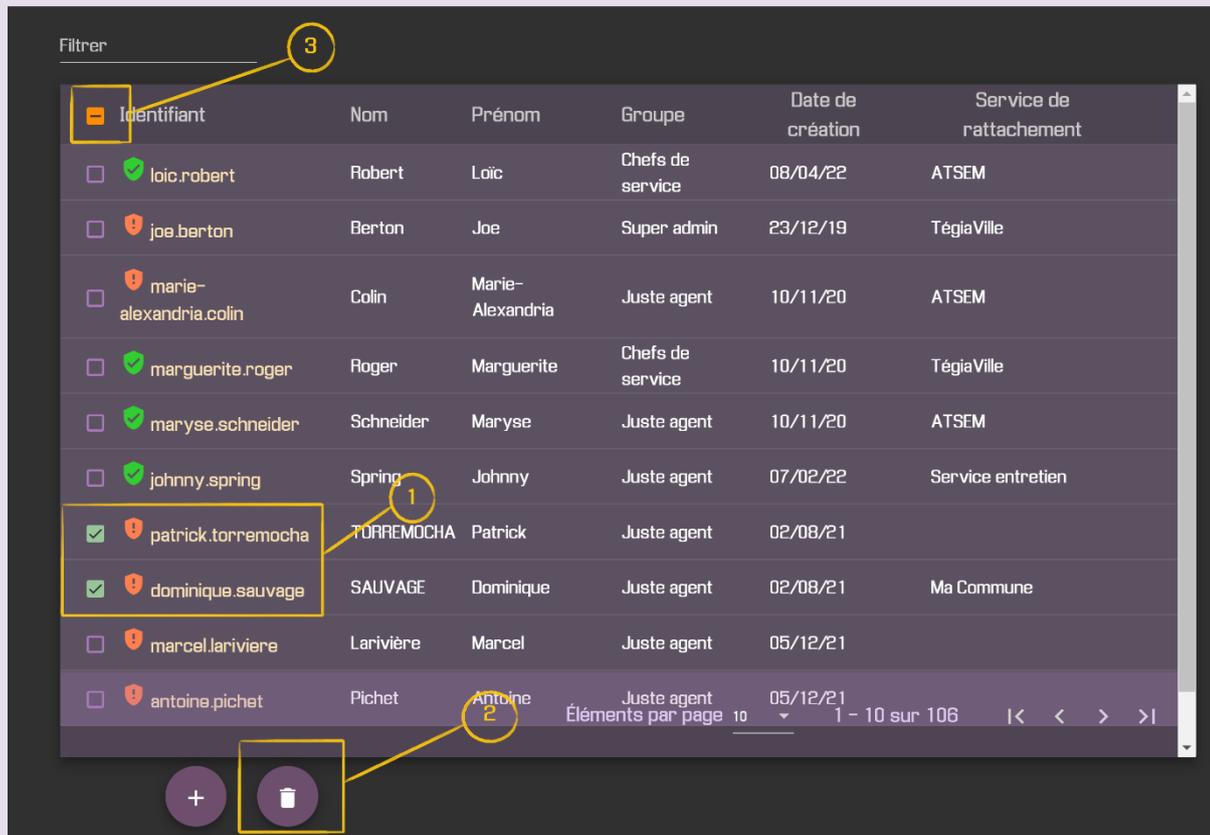
The screenshot shows a dialog box titled "Suppression DÉFINITIVE de l'utilisat.rice.eur 'franck.rembert'". It contains a text input field labeled "Identifiant à supprimer" with a note "Ce champ est obligatoire". Below the field, there is an information icon and the text "Pour confirmer, recopiez le login suivant: 'franck.rembert'". At the bottom, there are two buttons: "Annuler" and "Supprimer".

Dans tous les cas, cliquez sur « **Supprimer** » pour confirmer.

Lorsque vous supprimez **plusieurs utilisateurs** à la fois (par lot), la fonction « purge » se déclenche : tous les utilisateurs ainsi sélectionnés seront supprimés avec leurs données éventuelles de planification **même s'ils rattachés à un service**. Vous pouvez alors supprimer tous les utilisateurs de la base si vous le souhaitez (et si vous avez les droits en suppression).

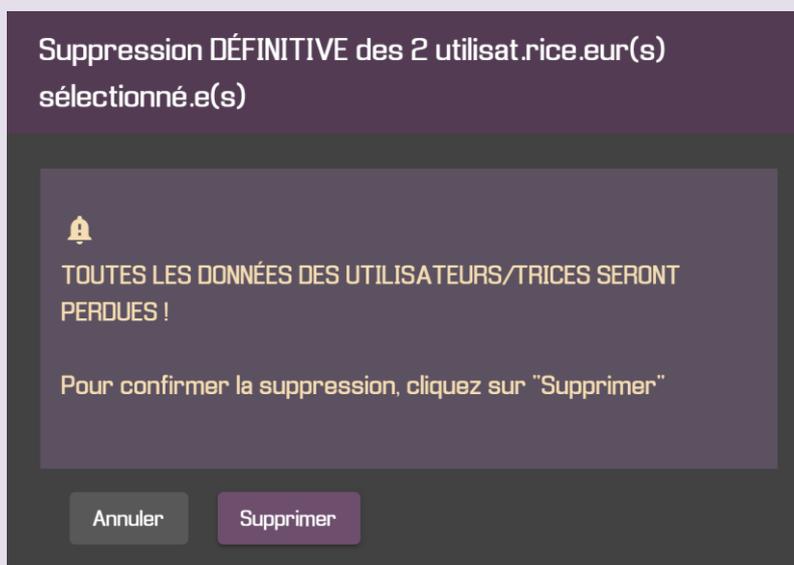
 Attention, cette opération de purge est **irréversible**. A utiliser que lorsque c'est nécessaire !

Pour supprimer plusieurs utilisateurs, il faut les sélectionner en les cochant (1) et cliquer sur la poubelle en bas (2) :



Pour cocher tous les utilisateurs du système, cocher la case du haut (3). Ensuite, vous pouvez décocher les utilisateurs que vous souhaitez garder. Attention le tableau est **paginé**. Il faut parcourir toutes les pages à l'aide des chevrons en bas pour vérifier que votre sélection est celle que vous souhaitez.

Le message suivant de mise en garde apparaît alors :



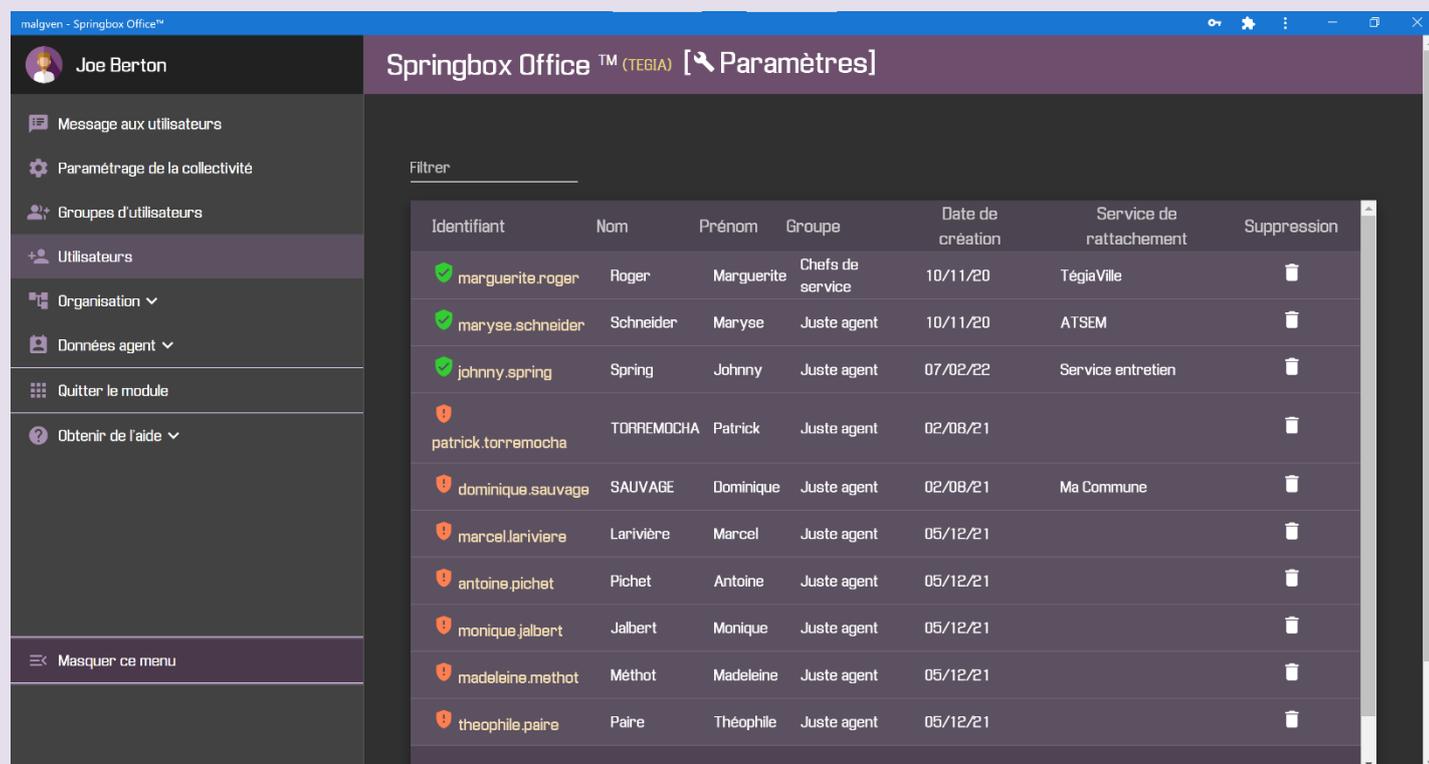
Cliquez sur « **Supprimer** » pour confirmer.

k. Sécuriser les comptes utilisateurs

Lorsqu'un agent administrateur crée des comptes utilisateurs, il leur attribue un mot de passe **initial**. Tant que ce mot de passe n'est pas changé par le propriétaire du compte, il est considéré comme **vulnérable** (une autre personne peut se connecter à sa place). L'utilisateur doit donc le changer rapidement.

La même situation apparaît lorsqu'un administrateur débloque le mot de passe d'un utilisateur.

A partir de la version 1.36.0, l'application permet d'identifier quels sont les comptes qui sont vulnérables dans la liste des utilisateurs :



The screenshot shows the Springbox Office user management interface. The left sidebar contains navigation options: Message aux utilisateurs, Paramétrage de la collectivité, Groupes d'utilisateurs, Utilisateurs (selected), Organisation, Données agent, Quitter le module, and Obtenir de l'aide. The main area displays a table of users with columns for Identifiant, Nom, Prénom, Groupe, Date de création, Service de rattachement, and Suppression. A 'Filtrer' input is above the table. The 'Identifiant' column contains a green shield icon for 'marguerite.roger' and 'maryse.schneider', and a red shield icon for the others. The 'Suppression' column contains a trash icon for each user.

Identifiant	Nom	Prénom	Groupe	Date de création	Service de rattachement	Suppression
marguerite.roger	Roger	Marguerite	Chefs de service	10/11/20	TégiaVille	
maryse.schneider	Schneider	Maryse	Juste agent	10/11/20	ATSEM	
johnny.spring	Spring	Johnny	Juste agent	07/02/22	Service entretien	
patrick.torremocha	TORREMOCHA	Patrick	Juste agent	02/08/21		
dominique.sauvage	SAUVAGE	Dominique	Juste agent	02/08/21	Ma Commune	
marcel.lariviere	Larivière	Marcel	Juste agent	05/12/21		
antoine.pichet	Pichet	Antoine	Juste agent	05/12/21		
monique.jalbert	Jalbert	Monique	Juste agent	05/12/21		
madeleine.methot	Méthot	Madeleine	Juste agent	05/12/21		
theophile.paire	Paire	Théophile	Juste agent	05/12/21		

Le **bouclier vert** indique que le compte est « sécurisé », sinon le compte est « vulnérable ».

A partir de la version 1.36.1, l'administrateur (l'utilisateur qui intervient sur le compte utilisateur en cours de sécurisation) peut recevoir une notification par courrier indiquant que l'utilisateur a changé son mot de passe. Pour cela, il doit indiquer son **adresse email** dans son profil utilisateur (menu accessible dans le volet à gauche de la page d'accueil) :

Modifier mon profil

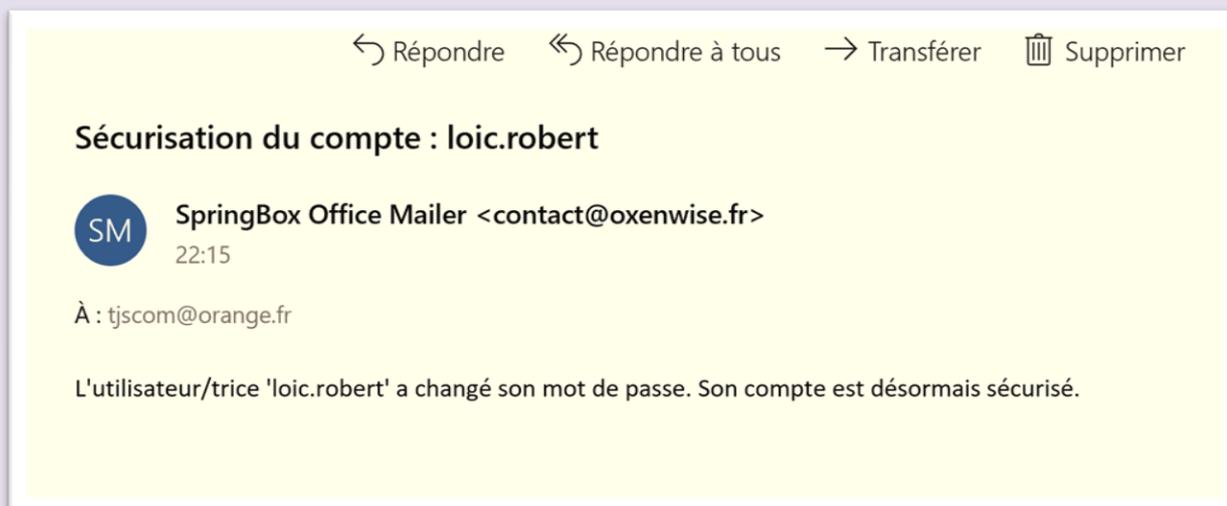
Genre
Masculin

Avatar ID
7

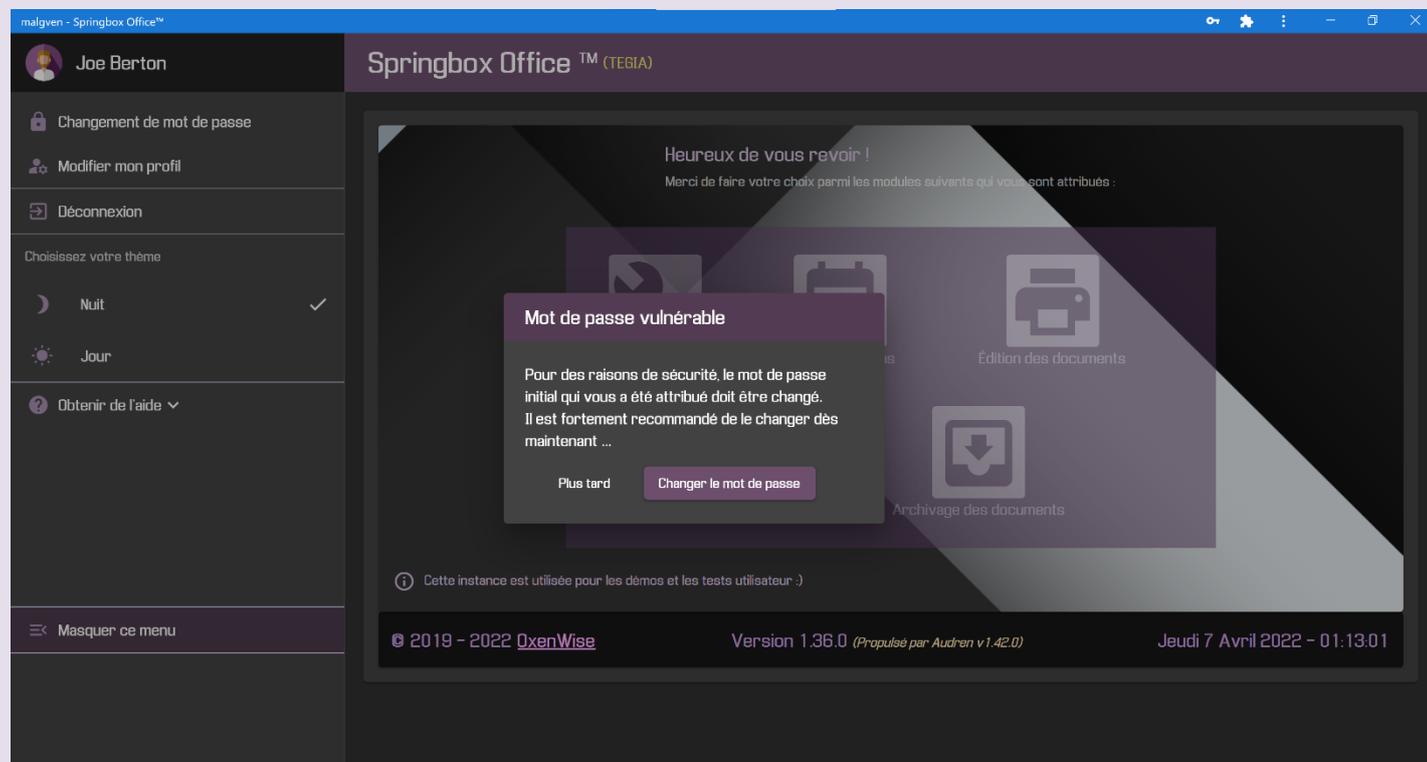
Adresse email de contact
tjscm@orange.fr
Ce champ est optionnel

Annuler Enregistrer

Lorsque l'utilisateur aura sécurisé son compte en changeant son mot de passe, l'administrateur en charge du compte recevra le courriel de notification du type :



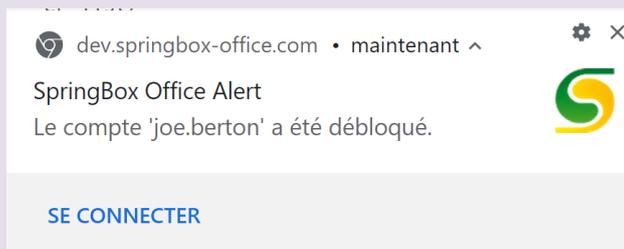
L'utilisateur dont le compte est vulnérable est alerté à chaque fois qu'il se connecte pour l'inciter à changer son mot de passe :



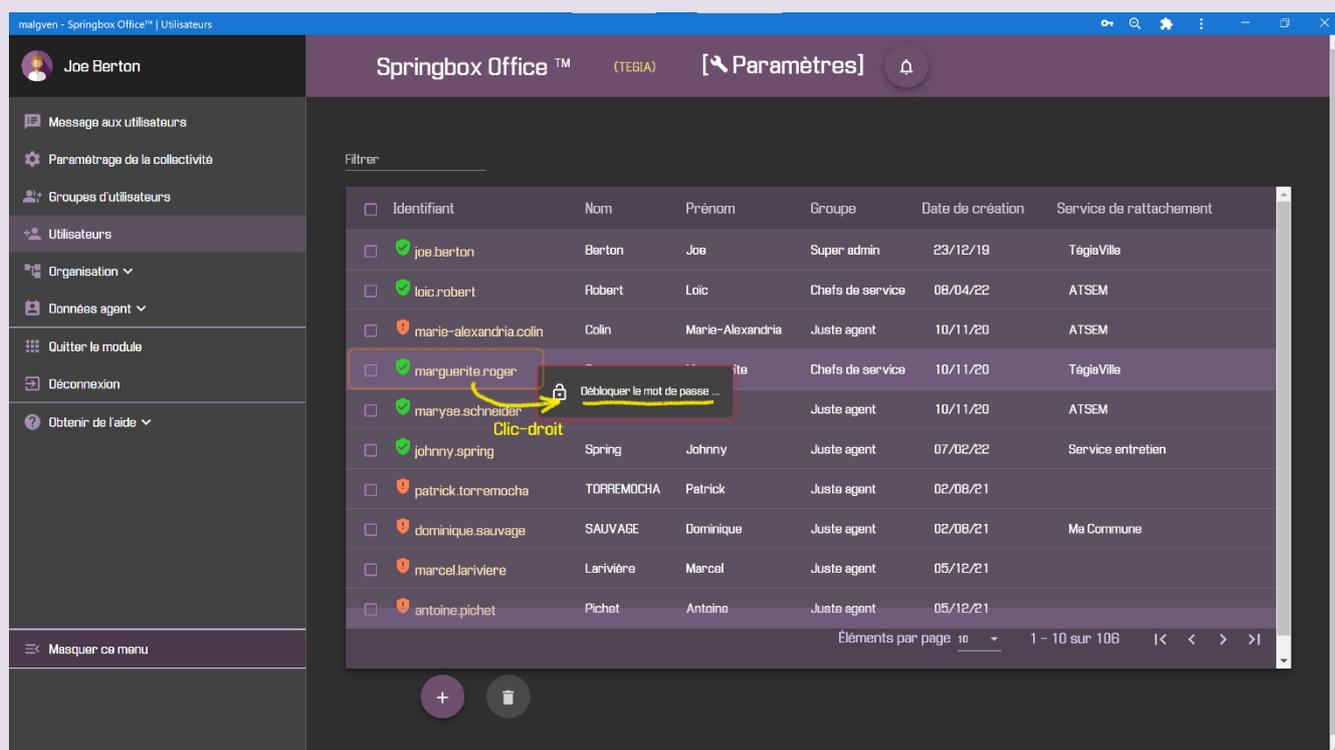
I. Débloquer un compte utilisateur

Un utilisateur ayant des droits suffisants (administrateur) peut débloquer le compte de n'importe quel utilisateur (en lui assignant un nouveau mot de passe temporaire). Lorsqu'un compte est débloqué, il n'est plus « sécurisé ». L'utilisateur débloqué devra alors changer son mot de passe pour le sécuriser.

Une fois le compte débloqué, le destinataire concerné reçoit une « notification externe » lui indiquant qu'il peut à nouveau se connecter :



L'administrateur peut débloquer un compte en faisant un « clic droit » sur l'utilisateur concerné :



IV. Modélisation des services et des activités

m. Concepts sur lesquels reposent l'application

Pour assigner des utilisateurs (ou des agents) à des services, il faut créer une **organisation**.

Une organisation est une **arborescence de services**.

Certains services peuvent contenir des activités (autrement dit : « tâches » dont le service en question est responsable).

L'application permet de gérer tout cela de manière graphique grâce au menu « **Organisation** » du module « **Paramètres** ».

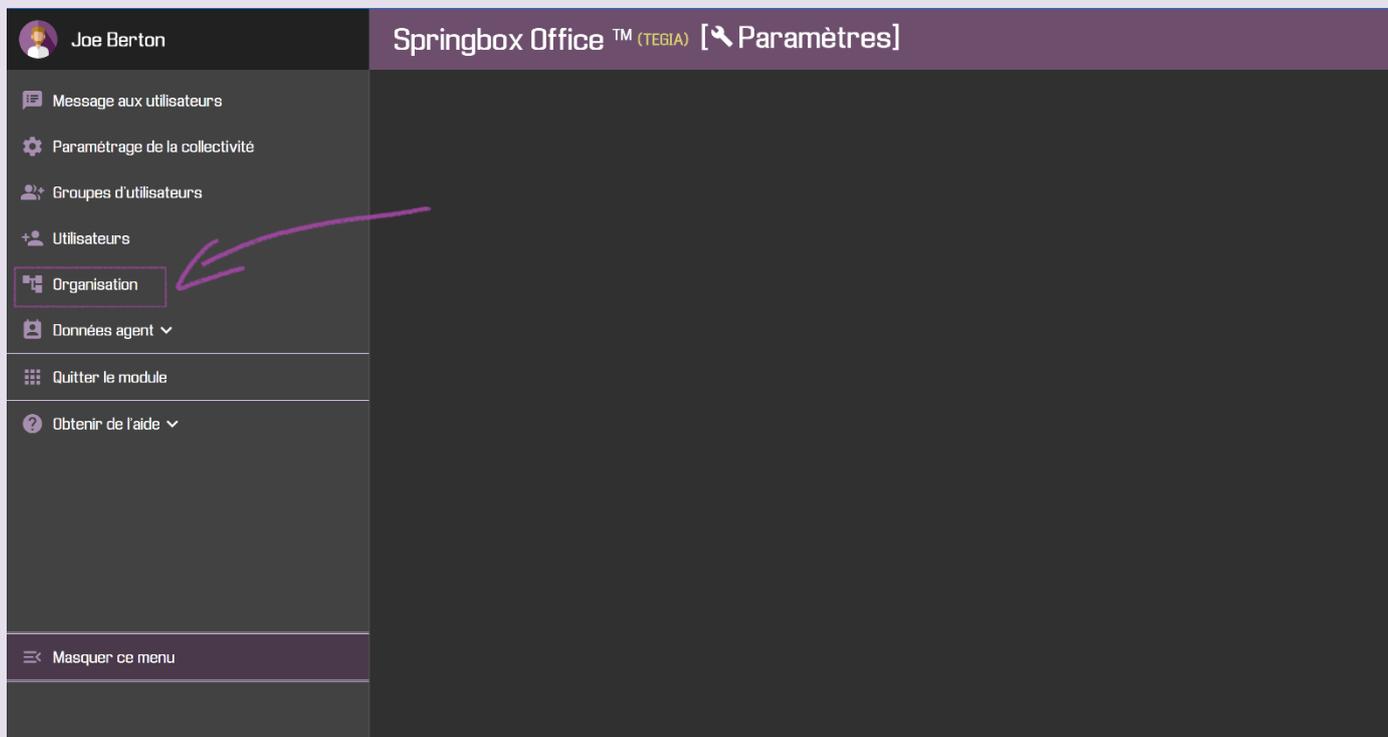
Dans sa version actuelle, l'application supporte **jusqu'à 4 niveaux de services**.

Il est très important de « modéliser » son organisation sur papier (ou « tableau blanc ») **avant** de configurer l'organigramme ainsi obtenue dans l'application, en utilisant des codes couleurs ! 😊. Par exemple, une couleur par niveau (et une couleur différente pour les activités) ...

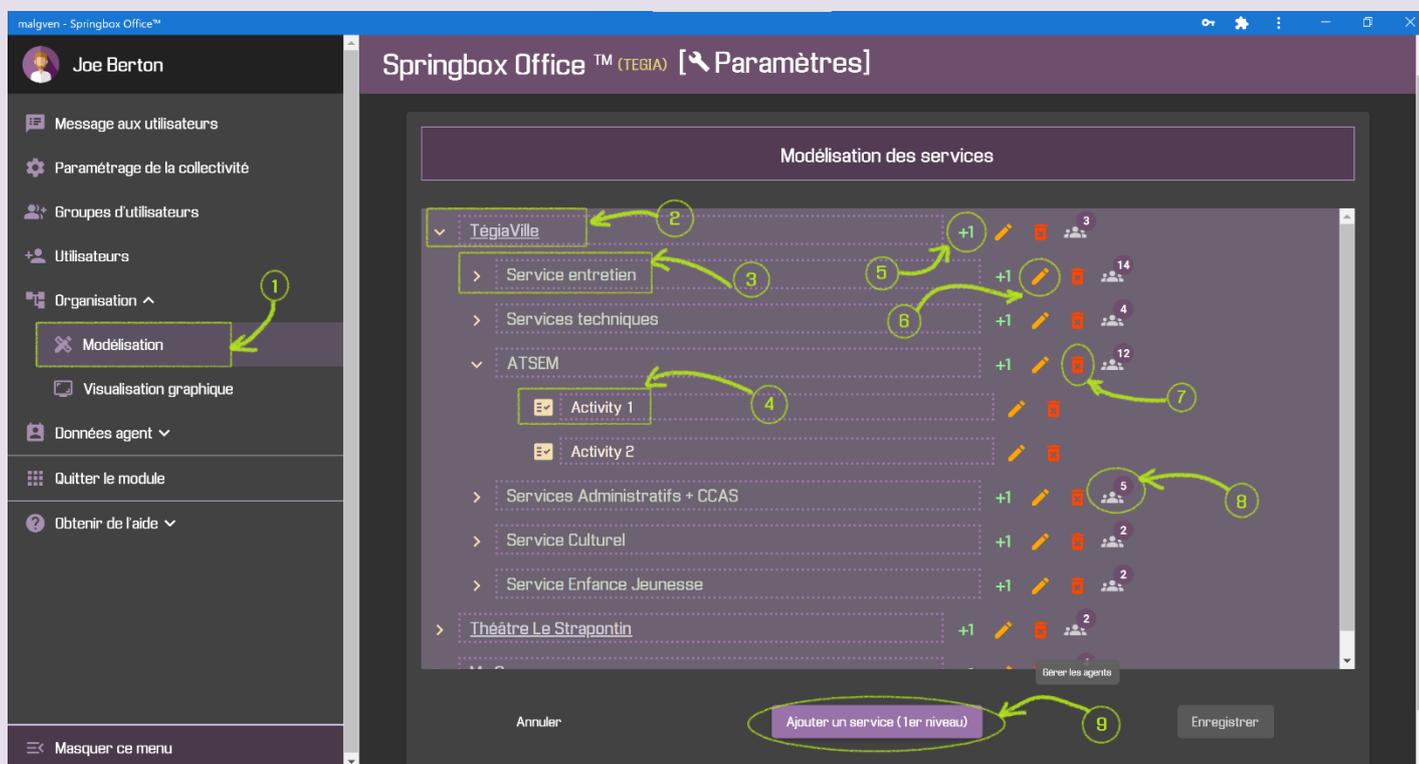


n. Description du menu « Organisation »

Si toutes les fonctions du module « Paramètres » sont affichées (cela dépend des droits d'accès accordés), le sous-menu « Organisation » est accessible dans le menu de gauche :

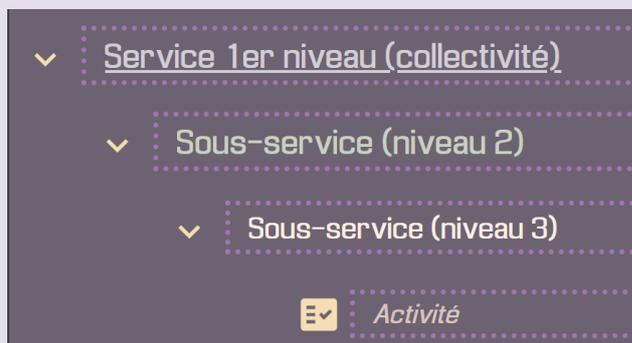


En cliquant dans le sous-menu « **Modélisation** » du menu « **Organisation** », la vue pour modéliser les services apparaît (dans l'exemple ci-dessous des services et des activités ont déjà été créés) :



- (1) Le bouton « **Modélisation** » dans le volet à gauche permet d'afficher la vue dans l'espace de travail
- (2) Service de **1^{er} niveau** (à la racine de l'organisation). En général, on lui donne le nom de la collectivité (exemple : *Mairie de Pont-Scorff*)
- (3) Sous-service (plusieurs niveaux de sous-services sont possibles).
- (4) Activité (signalée par un pictogramme ).
- (5) Bouton pour **rajouter** un nouveau sous-service.
- (6) Bouton pour **paramétrer** le service (ou le transformer en « activité »).
- (7) Bouton pour **supprimer** le service (impossible si le service contient des agents, par exemple).
- (8) Bouton affichant le nombre d'**agents assignés** au service et permettant d'en rajouter ou en retirer.
- (9) Bouton permettant de rajouter un nouveau service de 1^{er} niveau.

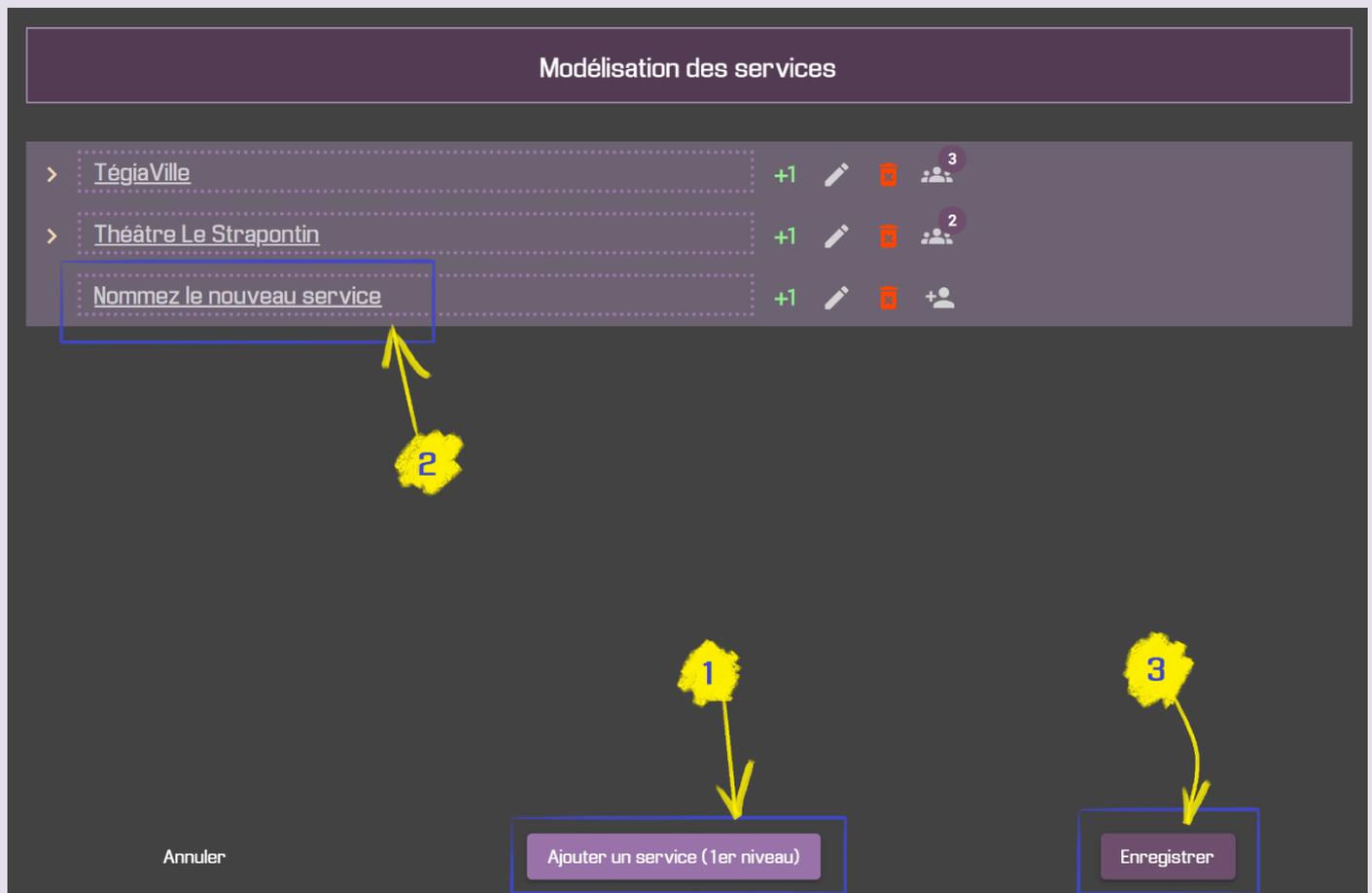
On peut déclarer jusqu'à 4 niveaux de services maximum (en général, on réserve le dernier niveau pour les activités et le premier pour la collectivité elle-même ou pour les établissements « affiliés ») :



Conseil : modélisez votre organisation de manière à **limiter le nombre de niveaux** de sous-services pour faciliter l'échange et la remontée des informations.

o. Création de l'arborescence de services

L'onglet « **Modélisation** » permet de créer les services de 1er niveau en cliquant sur « **Ajouter un service (1er niveau)** ». Le nommer, puis cliquer sur « **Enregistrer** ».

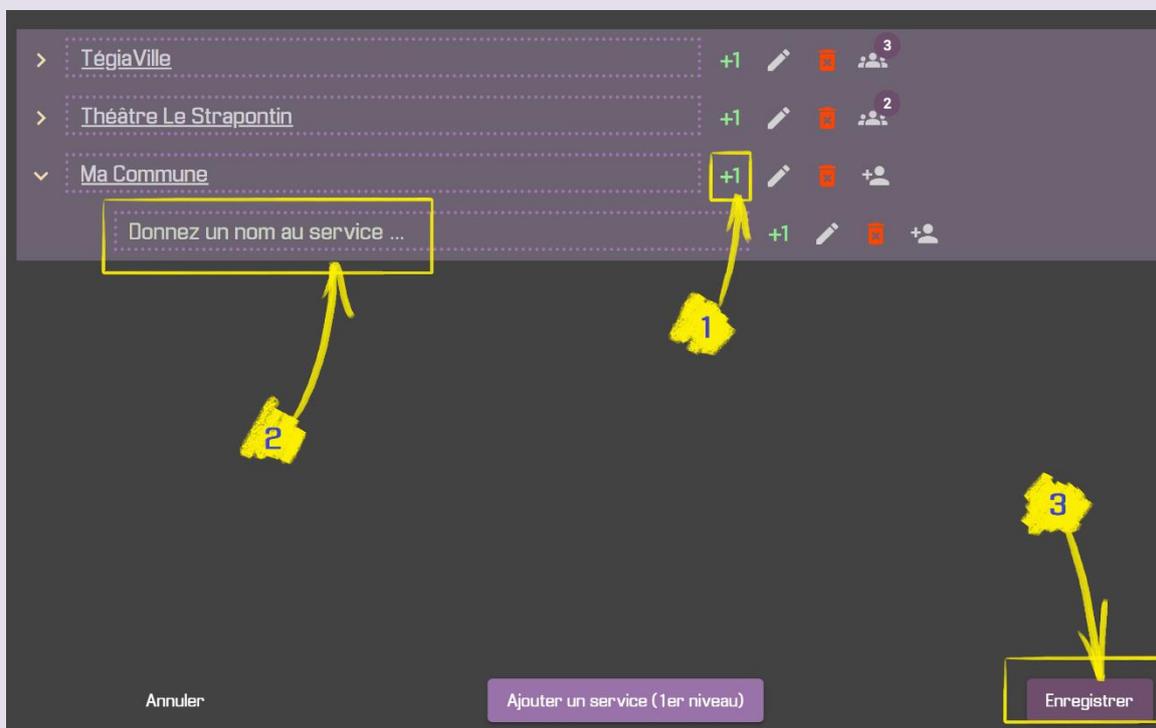


(1) Cliquer sur le bouton « **Ajouter un service (1er niveau)** »

(2) Un service est alors créé avec le nom par défaut : « **Nommez le nouveau service** ». Bien sûr, il faut changer ce dernier en le sélectionnant avec la souris et en tapant le nouveau nom. Le nom peut être changé à tout moment plus tard, en procédant de la même manière (même si le service contient des agents).

(3) Le bouton « **Enregistrer** » passe du gris au violet (signifiant que l'arborescence des services a été modifiée mais n'a pas encore été sauvegardée) : il faut donc enregistrer en cliquant sur le bouton !

Pour **créer un sous-service**, cliquer sur **+1** au niveau du service et donnez un nom au nouveau service :

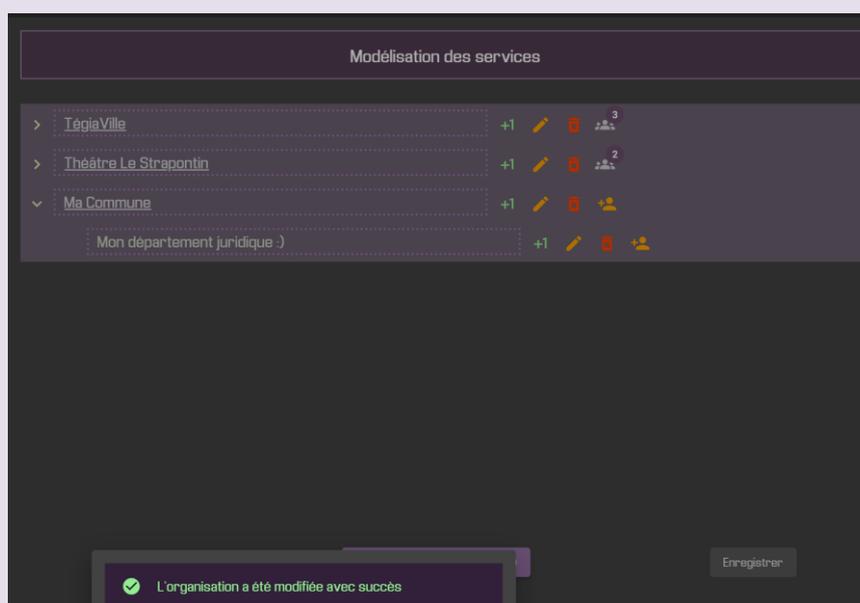


(1) Cliquer sur le bouton « +1 » en face du service « référent » (auquel sera rattaché le sous-service)

(2) Un sous-service est alors créé, qu'il faut renommer bien sûr.

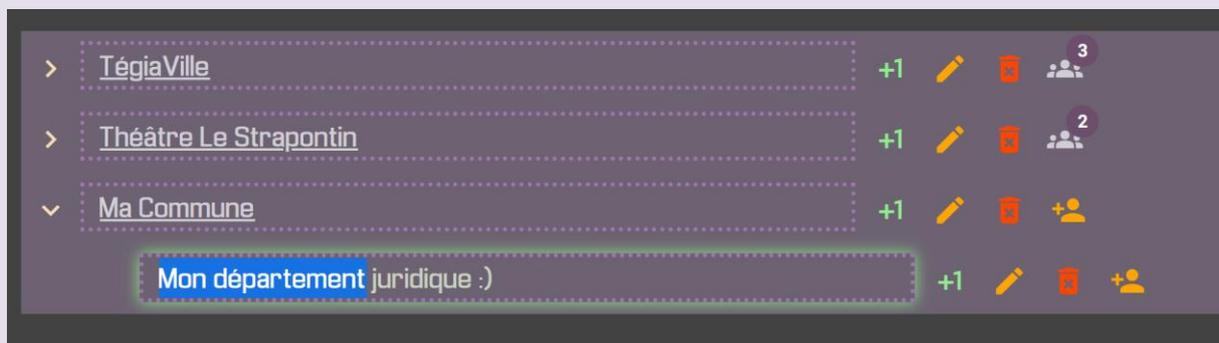
(3) Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour conserver les changements

Après chaque enregistrement, un message (vert) apparaît pour dire que tout s'est bien passé.

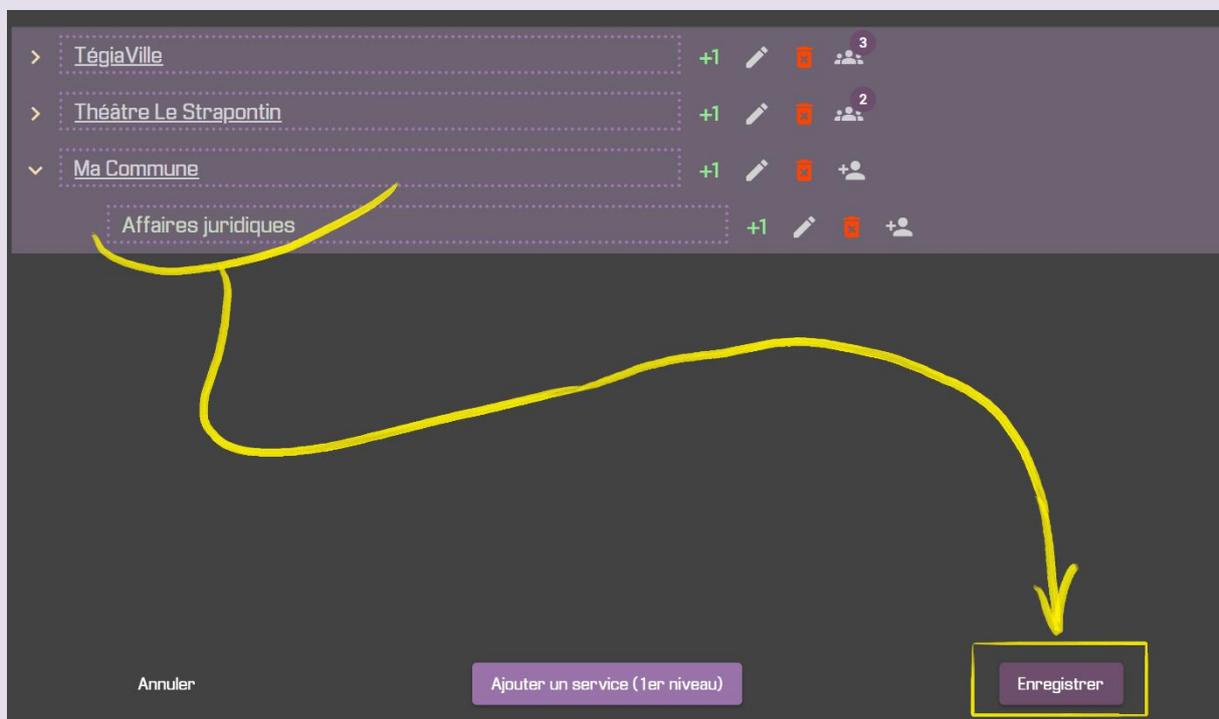


Cliquez à côté du message dans l'espace de travail pour faire disparaître ce message.

On peut à tout moment modifier le nom d'un service. Il suffit de le sélectionner et de changer son nom :



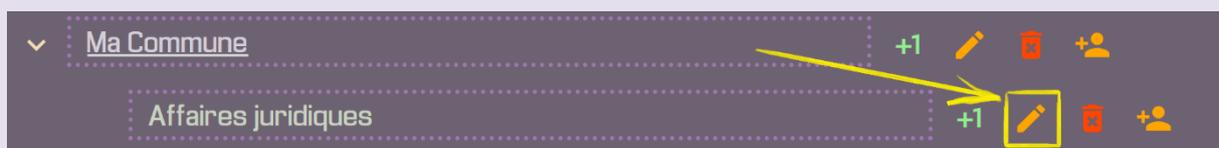
Et de cliquer sur « Enregistrer » :



p. Rajouter les activités

Pour créer une activité, il faut transformer un sous-service en activité en cochant « **Ce service est une activité** », puis indiquer le code fonctionnel.

Pour cela, il faut cliquer sur le bouton « Crayon » (modifier) en face du service :



Le formulaire suivant apparaît alors :

Modification du service Affaires juridiques

Service *
Affaires juridiques
Ce champ est obligatoire !

Service de référence
Ma Commune
Pour les sous-services uniquement ...

Ce service n'est pas une activité

Le temps de travail des agents affectés à ce service doit être systématiquement actualisé

Pas d'email de contact ... +

A changer ...

Veuillez saisir les informations à modifier ...

Annuler Enregistrer

Il faut alors déplacer le bouton poussoir vers la droite (1) et, dans le champ « Code fonctionnel », sélectionnez le code de fonction le plus adéquat possible (2) :

Modification de l'activité Affaires juridiques

Service *
Affaires juridiques
Ce champ est obligatoire !

Service de référence
Ma Commune
Pour les sous-services uniquement ...

Ce service est une activité

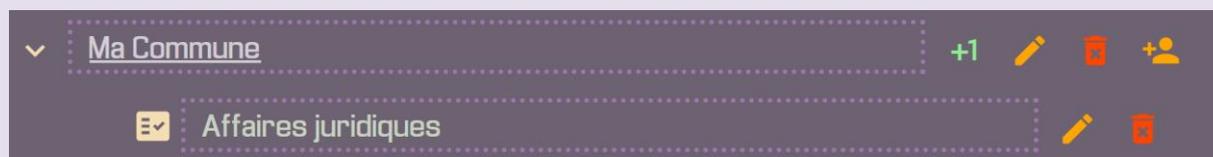
Code fonctionnel *
020

- 01: Opérations non ventilables
- 02: Administration générale
 - 020: Administration générale de la collectivité
 - 021: Assemblée locale
 - 022: Administration générale de l'Etat

1

2

Pour valider l'activité, cliquer sur la partie mauve, puis sur « **Enregistrer** ». L'activité apparaîtra ensuite avec l'indicateur « activité » (représenté par l'icône ) :

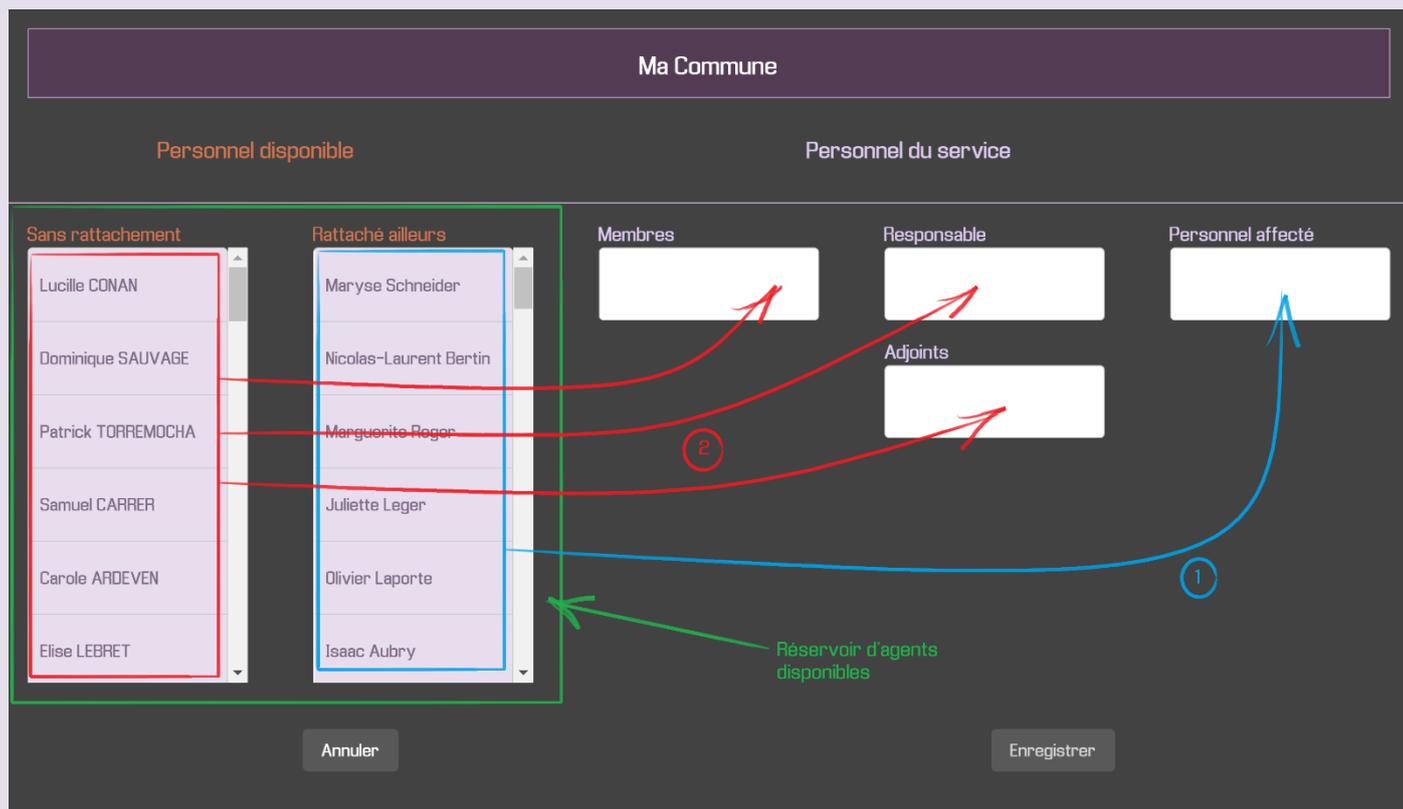


q. Assigner les utilisateurs aux services

Il y a 2 moyens d'assigner des agents à des services :

- En utilisant la fonction « **Modélisation** » (sous-menu du menu « **Organisation** »)
- En utilisant la fonction « **Utilisateurs** »

En utilisant la fonction « **Modélisation** », il suffit de cliquer sur l'icône  ou , en face du service (l'icône change si le nombre d'agents déjà présents dans le service est supérieur à 0). Le formulaire suivant apparaît alors :



(1) Les agents **déjà rattachés** dans un autre service peuvent quand même être **affectés** au service.

(2) Les agents **non rattachés** peuvent être rattachés au service (mais ne peuvent pas être affectés : il faut le rattacher à un autre service d'abords).

Il suffit de « glisser » et « déposer » les noms des agents pour les assigner au service, puis cliquer sur « Enregistrer » :

Ma Commune

Personnel disponible | **Personnel du service**

Sans rattachement

- Lucille CONAN
- Samuel CARRER
- Carole ARDEVEN
- Lionel PENGAM
- Elise LEBRET
- Emmanuelle GUERROUE

Rattaché ailleurs

- Nicolas-Laurent Bertin
- Juliette Leger
- Olivier Laporte
- Isaac Aubry
- Patrick Germain
- Margaret Boutin

Membres

- Dominique SAUVAGE

Responsable

- Patrick TORREMOCHA

Adjoints

- [Empty box]

Personnel affecté

- Marguerite Roger
- Maryse Schneider

Annuler | Enregistrer

Remarque : on peut déplacer les agents dans l'autre sens (vers le « réservoir » d'agents disponibles).

Règle « métier » : **quelle différence entre agent rattaché ou agent affecté ?**

Il y a en effet 2 manières de lier un agent avec un service selon son niveau d'intervention au sein de ce service, d'un point de vue contractuel :

- Le **rattachement** correspond au fait que l'agent **appartient** au service de façon **permanente** : le chef du service est donc son responsable hiérarchique (ou peut être lui-même le responsable ou responsable adjoint)
- L'**affectation** correspond au fait que l'agent **intervient** dans le service de façon **temporaire** : l'agent est comme « prêté » par son service (de rattachement) à un autre service
- Un agent ne peut être rattaché qu'à un seul service à la fois
- Un agent peut être affecté à plusieurs services à la fois
- Un agent doit d'abords être rattaché avant d'être affecté (sinon il ne pourra pas géré par l'application car il n'aura pas de responsable hiérarchique 😞)

L'autre méthode est d'utiliser la fonction « **Utilisateurs** » pour accéder à la vue qui gère les utilisateurs, mais il faudra « travailler » chaque agent (donc c'est une méthode moins rapide si on a beaucoup d'agents à assigner).

Il faut donc sélectionner l'onglet « **Utilisateurs** » pour faire apparaître la liste des utilisateurs :

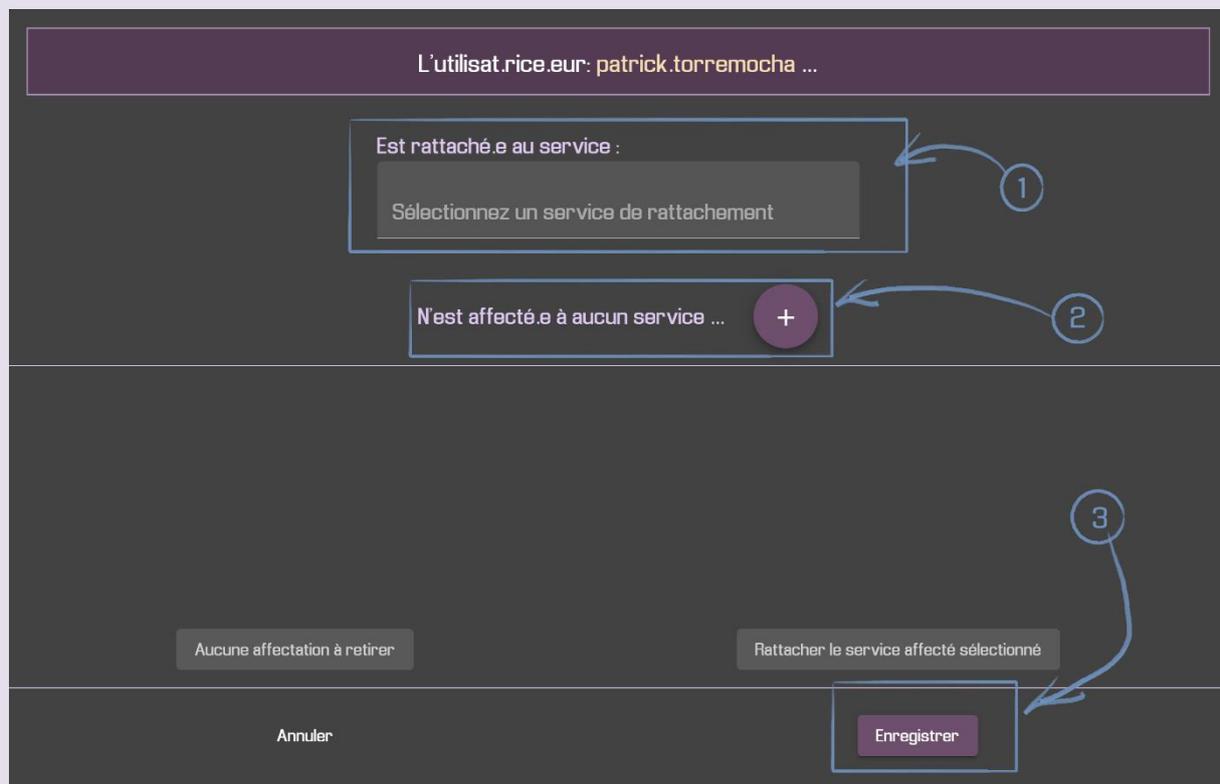
The screenshot shows the Springbox Office administration interface. The sidebar on the left contains the following menu items: 'Message aux utilisateurs', 'Paramétrage de la collectivité', 'Groupes d'utilisateurs', 'Utilisateurs' (highlighted with a red circle '1'), 'Organisation', 'Données agent', 'Quitter le module', and 'Obtenir de l'aide'. The main content area displays a table of users with the following columns: 'Identifiant', 'Nom', 'Prénom', 'Groupe', 'Date de création', 'Service de rattachement', and 'Suppression'. The table contains 12 rows of user data. The 'Service de rattachement' column for the first row is highlighted with a red circle '2' and a tooltip that says 'Ma Coi Assigner aux services'. The table footer shows 'Éléments par page 10' and '1 - 10 sur 105'.

Identifiant	Nom	Prénom	Groupe	Date de création	Service de rattachement	Suppression
patrick.torremocha	TORREMÓCHA	Patrick	Juste agent	02/08/21	Ma Coi Assigner aux services	
dominique.sauvage	SAUVAGE	Dominique	Juste agent	02/08/21		
marcel.lariviere	Larivière	Marcel	Juste agent	05/12/21		
antoine.pichet	Pichet	Antoine	Juste agent	05/12/21		
monique.jalbert	Jalbert	Monique	Juste agent	05/12/21		
madeleine.methot	Méthot	Madeleine	Juste agent	05/12/21		
theophile.paire	Paire	Théophile	Juste agent	05/12/21		
nicole.capris	Capris	Nicole	Juste agent	05/12/21		
brigitte.cresso	Cresso	Brigitte	Juste agent	05/12/21		
jeanne.clavette	Clavette	Jeanne	Juste agent	05/12/21		

(1) Pour accéder aux utilisateurs, on sélectionne la vue « **Utilisateurs** » (Utiliser le champ « **Filtrer** » si la liste contient beaucoup d'utilisateurs)

(2) Pour assigner un agent à un service, on sélectionne la colonne « **Service de rattachement** » pour cet agent

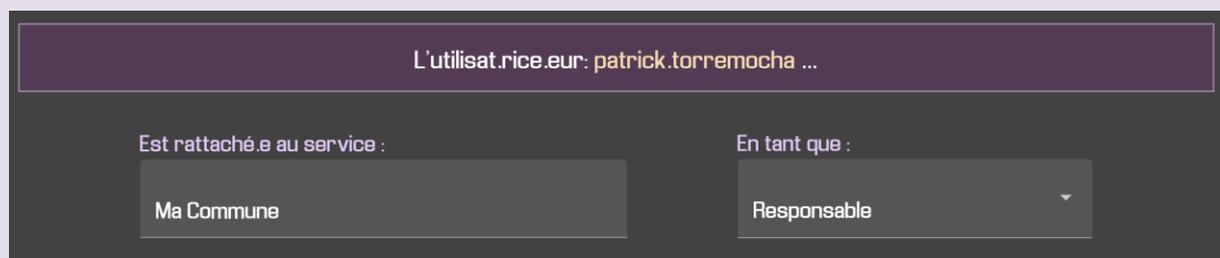
Lorsqu'on clique dans la cellule correspondant à la colonne « **Service de rattachement** » pour l'utilisateur choisi, la fenêtre de dialogue suivante apparaît :



- (1) Ce champ permet de spécifier le **service de rattachement** (s'il y a beaucoup de services dans la liste, taper les premières lettres pour filtrer)
- (2) Ce champ permet de rajouter un **service d'affectation** (vous pouvez filtrer également)
- (3) Après les changements, il faut sauvegarder son travail avec le bouton « **Enregistrer** »

Après avoir choisi un service de rattachement dans la liste, il faut sélectionner le **rôle** que l'agent jouera dans le service parmi les propositions suivantes :

- **Responsable**
- **Responsable adjoint** (suppléant)
- **Membre** (pas de responsabilités hiérarchiques)

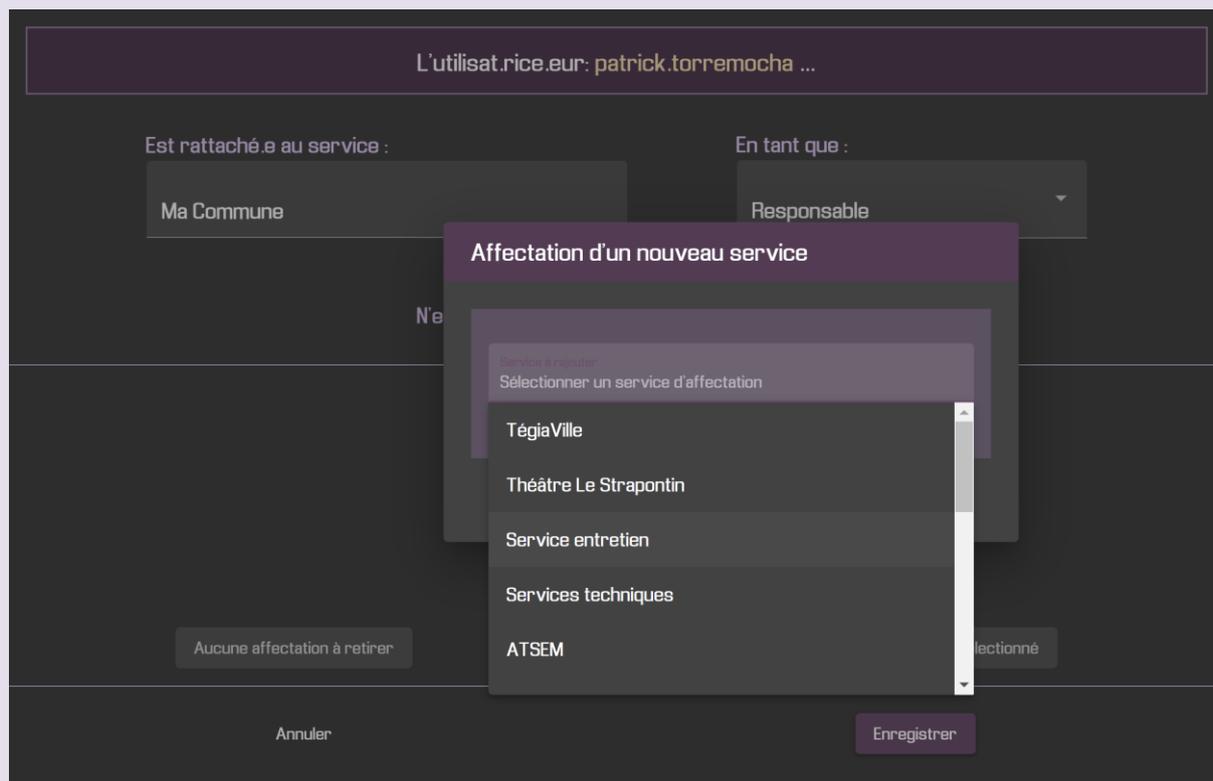


Le responsable ou responsable adjoint aura accès aux fiches, plannings et absences de tous les agents qui appartiennent au même service que lui (ainsi que les sous-services), donc la configuration du « rôle » est très importante dans cette application.

Un agent rattaché à un service peut également être affecté à un autre service lorsqu'il effectue des missions pour un autre service (ex : ATSEM qui exerce ses missions principales à l'école, mais qui assure également l'encadrement cantine → ATSEM affectée au service Enfance jeunesse). Il sera ensuite possible de lui attribuer des activités relevant du service enfance jeunesse (ex : cantine).

Dans la même fenêtre, pour rajouter les services d'affectation, il faut cliquer sur le

bouton  :



Dans la boîte de dialogue, sélectionner le service désiré et cliquer sur « **Rajouter** ».

Pour supprimer une affectation, sélectionner la ligne (1) et cliquer sur « Retirer l'affectation sélectionnée » (2) :

L'utilisat.rice.eur: patrick.torremocha ...

Est rattaché.e au service : Ma Commune

En tant que : Membre

Détacher le service

Est affecté.e aux services : +

ATSEM	<input type="checkbox"/>
Service entretien	<input type="checkbox"/>
ALSH	<input checked="" type="checkbox"/>

Retirer l'affectation sélectionnée

Rattacher le service affecté sélectionné

Annuler Enregistrer

Puis, pour enregistrer toutes les modifications effectuées dans cette vue, cliquer sur le bouton « Enregistrer », en bas à droite :

L'utilisat.rice.eur: patrick.torremocha ...

Est rattaché.e au service : Ma Commune

En tant que : Responsable

Est affecté.e aux services : +

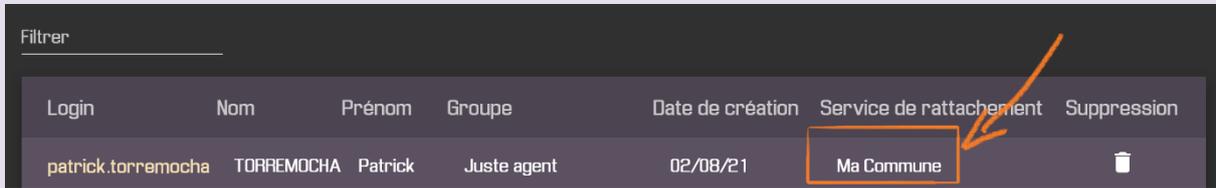
ATSEM	<input type="checkbox"/>
Service entretien	<input type="checkbox"/>

Aucune affectation à retirer

Rattacher le service affecté sélectionné

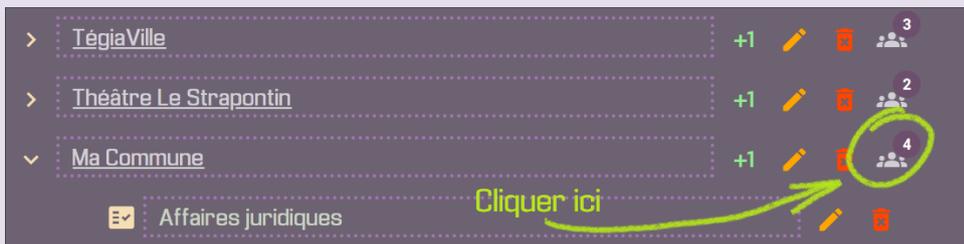
Annuler Enregistrer

Une fois enregistré, le service de rattachement apparaît dans la colonne « **Service de rattachement** » :

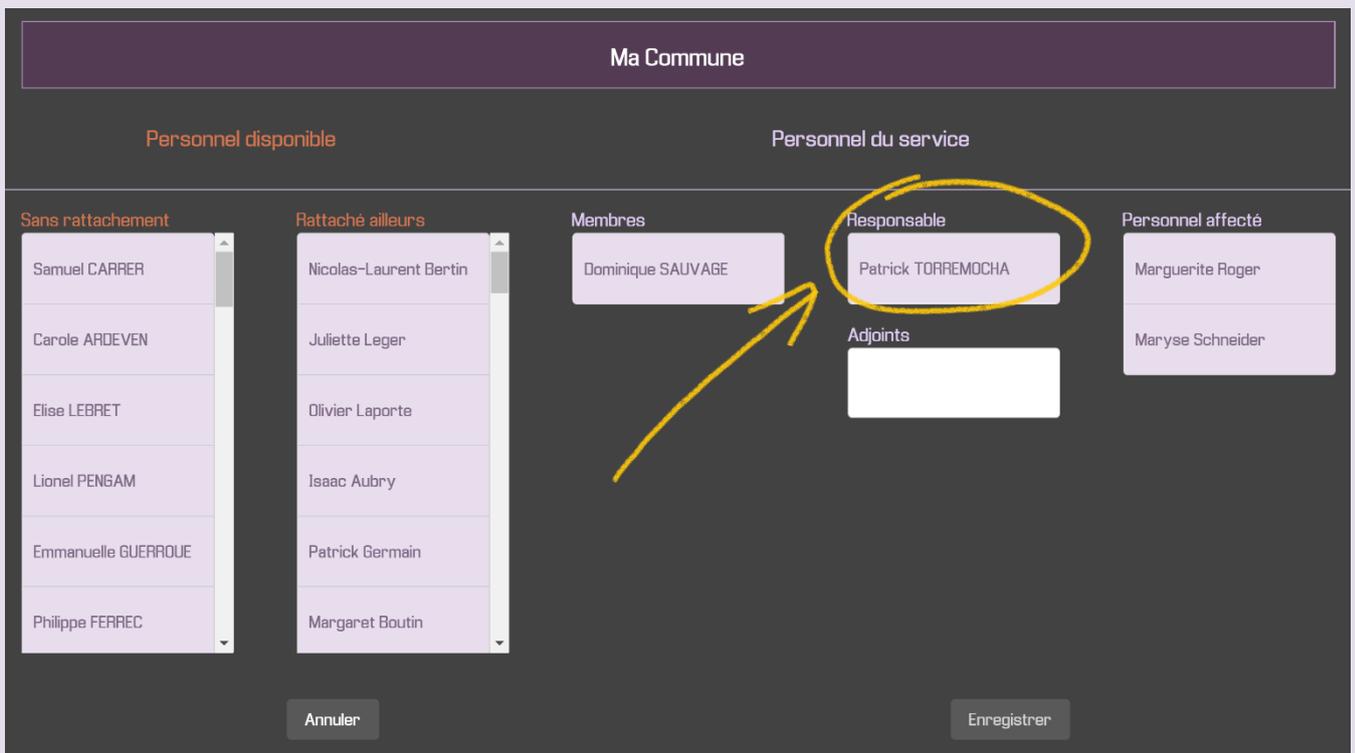


Login	Nom	Prénom	Groupe	Date de création	Service de rattachement	Suppression
patrick.torre-mocha	TORREMOCHA	Patrick	Juste agent	02/08/21	Ma Commune	

On peut également le vérifier dans le menu « **Organisation** » :



En cliquant sur le bouton « **Gérer les agents** » (voir ci-dessus), la fenêtre laisse apparaître l'agent qui a été rajouté (avec le bon rôle) :



Ma Commune

Personnel disponible

Personnel du service

Sans rattachement

Rattaché ailleurs

Membres

Responsable

Personnel affecté

Samuel CARRIER

Nicolas-Laurent Bertin

Dominique SAUVAGE

Patrick TORREMOCHA

Marguerite Roger

Carole ARDEVEN

Juliette Leger

Adjoints

Elise LEBRET

Olivier Laporte

Maryse Schneider

Lionel PENGAM

Isaac Aubry

Emmanuelle GUERROUE

Patrick Germain

Philippe FERREC

Margaret Boutin

Annuler

Enregistrer

r. Détacher un utilisateur d'un service où il a été planifié sur une activité

En utilisant le module « Paramètres » (onglet « Utilisateurs » puis colonne « Service de rattachement »), il est possible de **détacher** un agent d'un service (sauf s'il y est « responsable » ou « responsable adjoint » : dans ce cas, il faut lui changer son rôle) **même s'il exerce des activités dans ce service** :

L'utilisateur: patrick.torremocha ...

Est rattaché.e au service :
Ma Commune

En tant que :
Membre

Détacher le service (2)

Cette action n'est possible que pour ceux ou celles qui sont rattachés en tant que membres

Est affecté.e aux services : +

ATSEM

Service entretien

Aucune affectation à retirer

Rattacher le service affecté sélectionné

Annuler Enregistrer

- (1) Changer le rôle pour passer l'agent en tant que « membre » (s'il ne l'est pas déjà)
- (2) Cliquer sur le bouton « Détacher le service »

Le service est supprimé en tant que service de rattachement mais rajouté dans la liste des services affectés (3). Cliquer sur « Enregistrer » pour confirmer les changements (4) :

The screenshot shows a user interface for managing agents. At the top, the user is identified as 'L'utilisat.rice.eur: patrick.torremocha ...'. Below this, there are two sections: 'Est rattaché.e au service :' and 'Est affecté.e aux services :'. The first section has a dropdown menu with the text 'Sélectionnez un service de rattachement'. The second section has a plus sign button. Below these sections is a list of services: 'ATSEM', 'Service entretien', and 'Ma Commune'. The 'Ma Commune' service is highlighted with a red box and a blue circle containing the number '3'. Below the list, there are two buttons: 'Aucune affectation à retirer' and 'Rattacher le service affecté sélectionné'. The 'Rattacher le service affecté sélectionné' button is highlighted with a blue circle containing the number '4'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'. The 'Enregistrer' button is highlighted with a red box and a blue circle containing the number '4'.

Une série de messages (en vert) s'affichent pour indiquer les différents traitements qui ont été opérés :

- ✓ L'agent.e patrick.torremocha possède déjà une fiche (pas d'initialisation nécessaire).
- ✓ L'agent.e patrick.torremocha a été détaché.e puis affecté.e au service Ma Commune
- ✓ L'agent.e patrick.torremocha est désormais affecté.e au service ATSEM
- ✓ L'agent.e patrick.torremocha est désormais affecté.e au service Service entretien

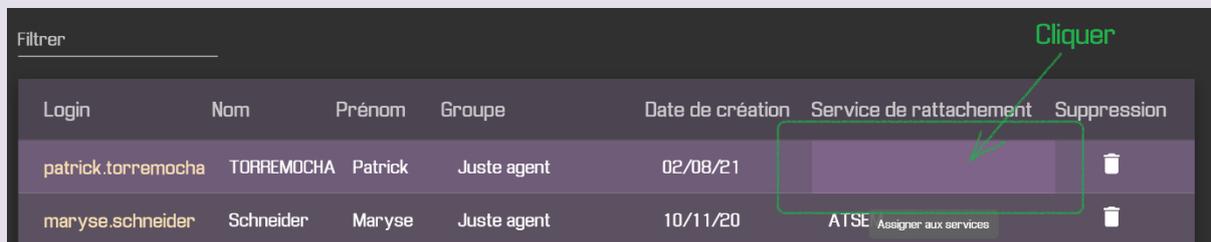
Cliquer à côté du message pour le faire disparaître.

L'utilisateur n'a désormais plus de service de rattachement (on parle alors de « travailleur détaché »).

Attention, un travailleur détaché ne sera pas visible dans les modules de gestion des agents (saisie des données agent et saisie des temps) car il n'a plus de responsable pour le gérer. **Il conviendra donc de le rattacher à un nouveau service.**

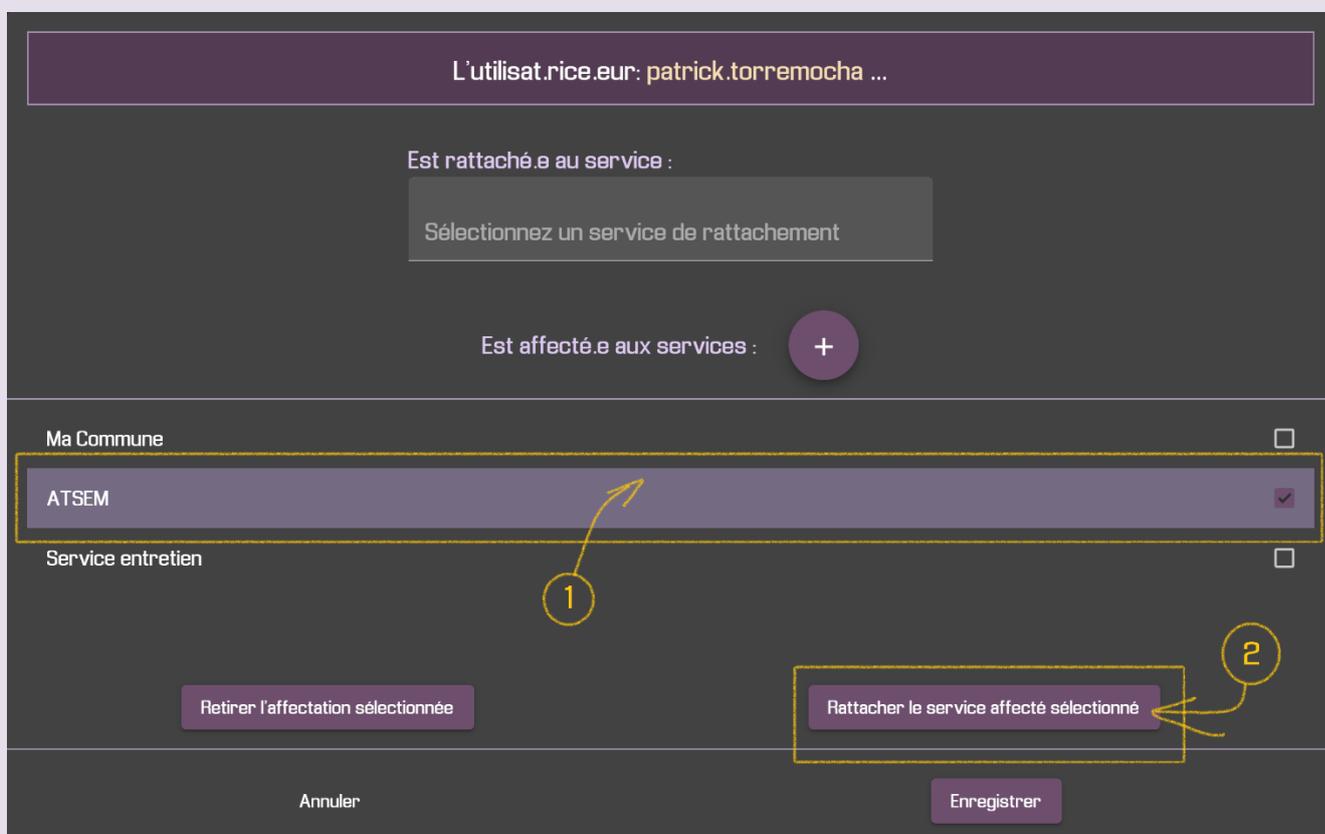
On va y remédier en le rattachant (par exemple) à un service dont il est déjà « missionné » (service d'affectation).

Pour cela, on va cliquer à nouveau sur la colonne « **Service de rattachement** » de l'agent :



Login	Nom	Prénom	Groupe	Date de création	Service de rattachement	Suppression
patrick.torremocha	TORREMOCHA	Patrick	Juste agent	02/08/21		
maryse.schneider	Schneider	Maryse	Juste agent	10/11/20	ATSE Assigner aux services	

Et on va sélectionner un de ses services affectés (1) puis cliquer sur le bouton « **Rattacher le service affecté sélectionné** » (2) :



L'utilisateur.eur: patrick.torremocha ...

Est rattaché.e au service :

Sélectionnez un service de rattachement

Est affecté.e aux services : +

Ma Commune

ATSEM (1)

Service entretien

Retirer l'affectation sélectionnée

Rattacher le service affecté sélectionné (2)

Annuler Enregistrer

Le service sélectionné est alors supprimé de la liste des services affectés et rajouté comme service de rattachement (1). Il faut alors préciser le rôle (2) qu'on souhaite que l'agent exerce dans ce service en tant qu'agent rattaché. Ne pas oublier d'enregistrer pour conserver les modifications (3) :

L'utilisat.rice.eur: patrick.torremocha ...

Est rattaché.e au service : **ATSEM** (1)

En tant que : **Membre** (2)

Est affecté.e aux services : +

Ma Commune

Service entretien

Aucune affectation à retirer

Rattacher le service affecté sélectionné (3)

Annuler

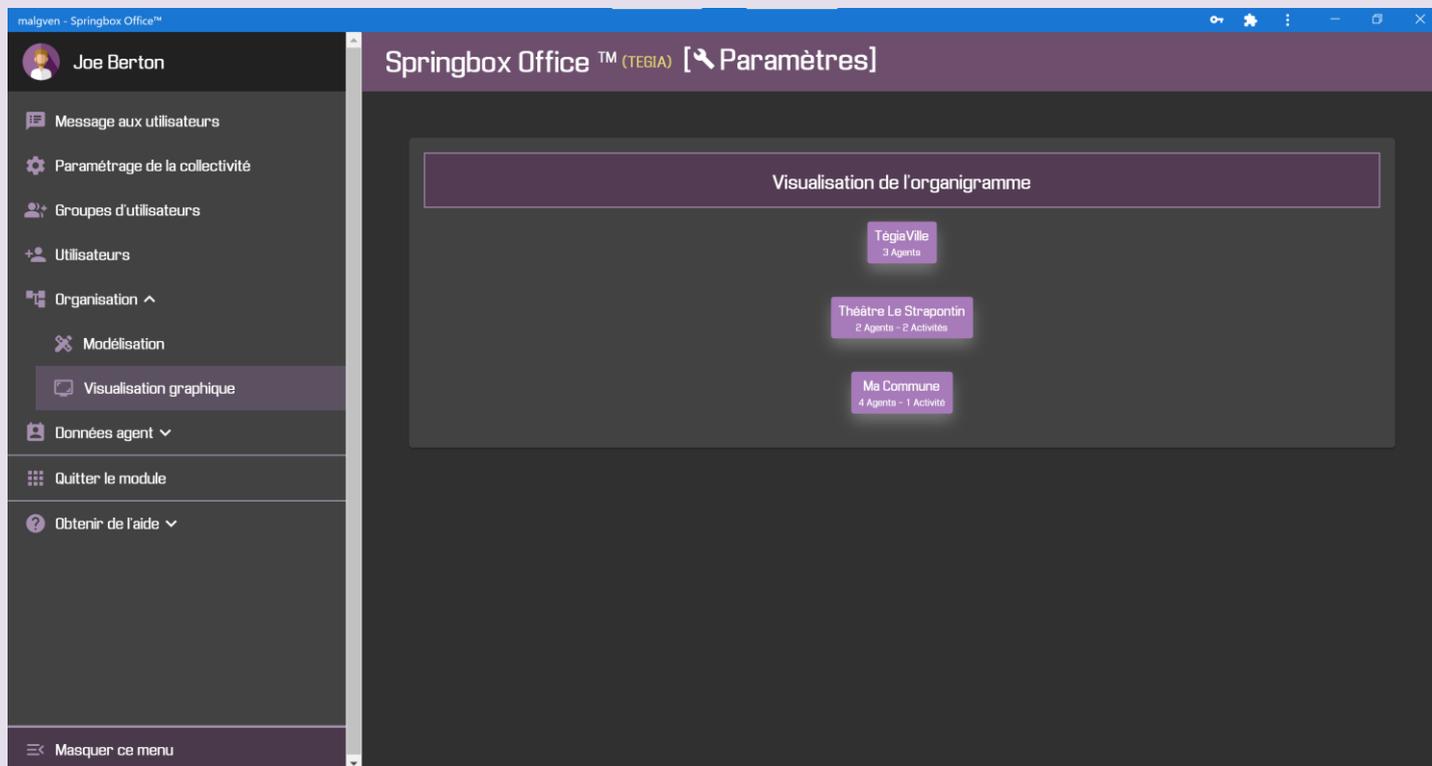
Enregistrer

L'agent est donc à nouveau rattaché à un service possède donc un responsable et pourra être géré dans les modules « Saisie des données agent » et « Saisie des temps » :

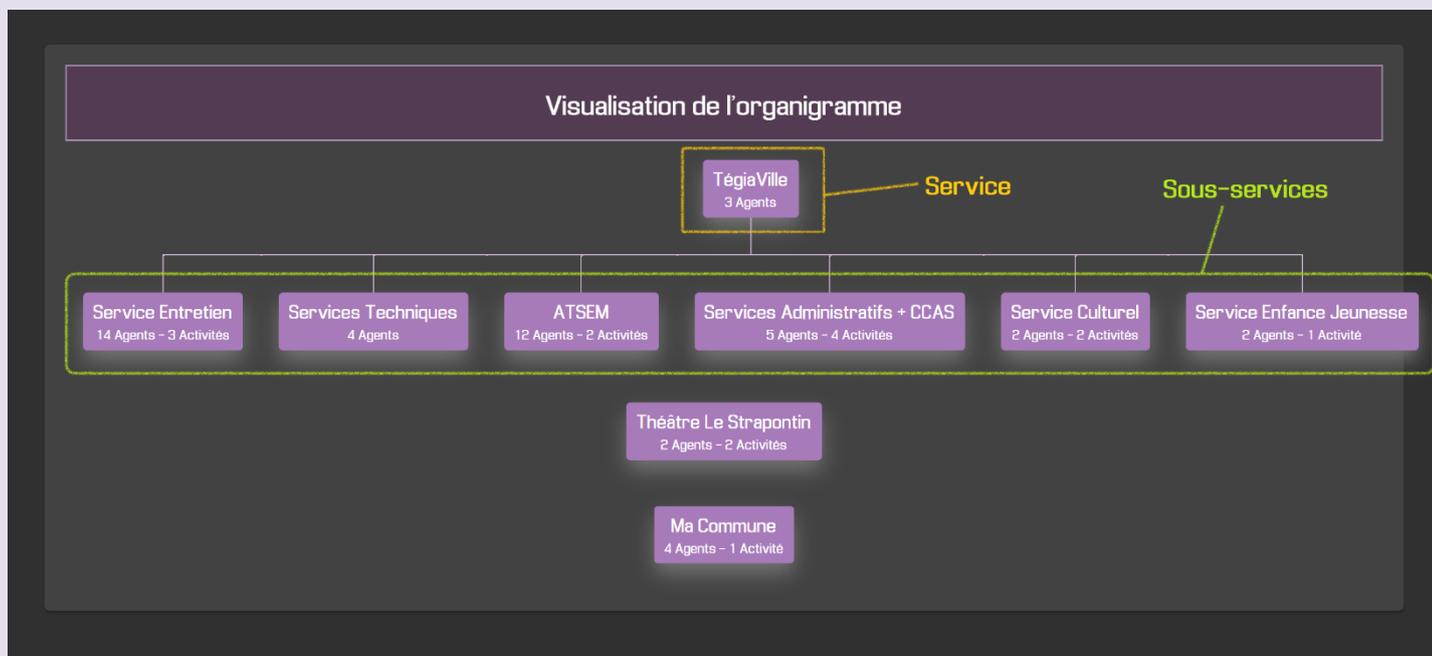
Login	Nom	Prénom	Groupe	Date de création	Service de rattachement
patrick.torremocha	TORREMOCHA	Patrick	Juste agent	02/08/21	ATSEM 

s. Visualiser graphiquement la liste des services (organigramme)

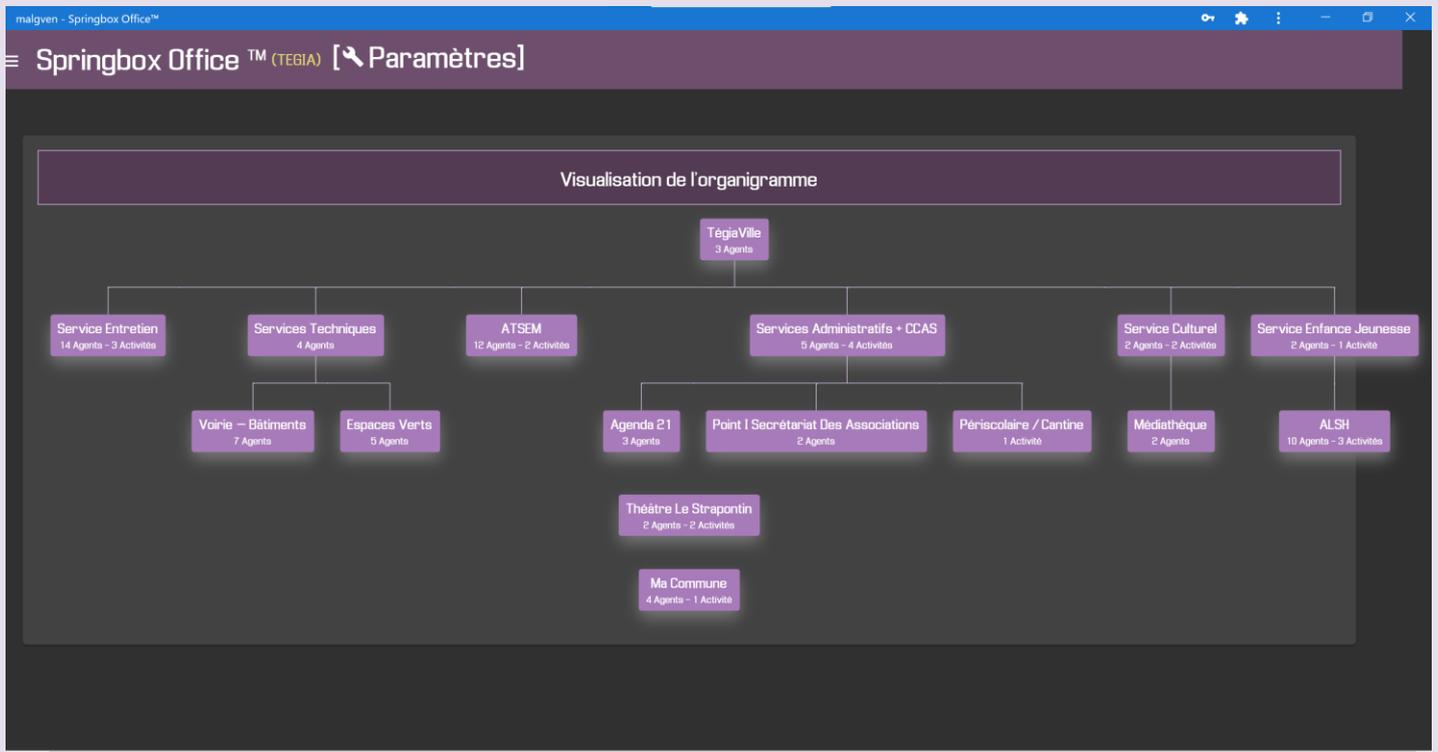
Le menu « **Organisation** » permet de visualiser de manière graphique la liste des services et de ses sous-services en cliquant sur le sous-menu « **Visualisation graphique** » :



Pour afficher les sous-services d'un service, il faut cliquer dessus :

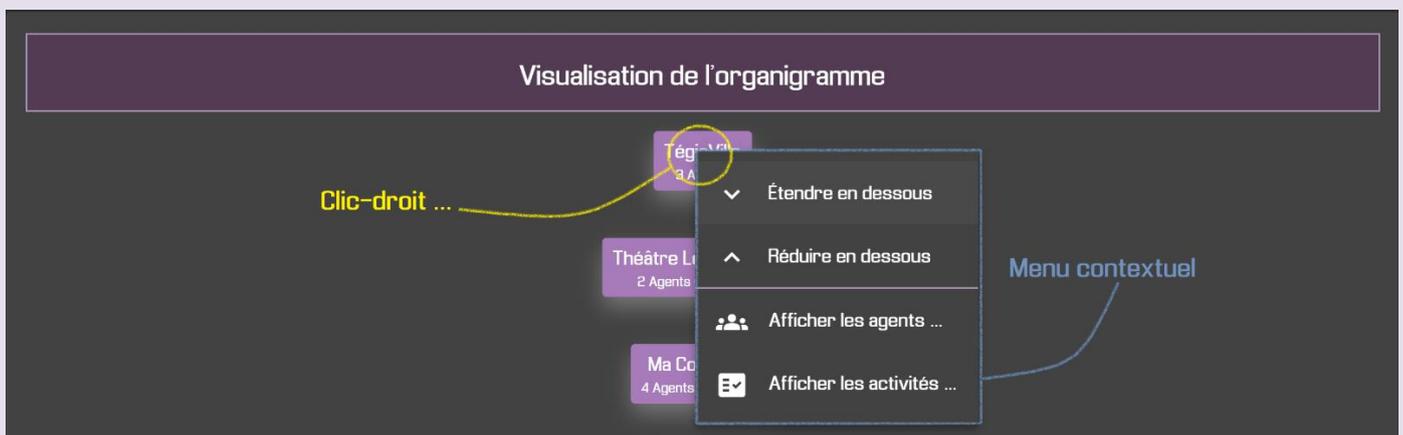


Il faut cliquer dans tous les services, un à un, pour faire apparaître tous les niveaux de l'organigramme :

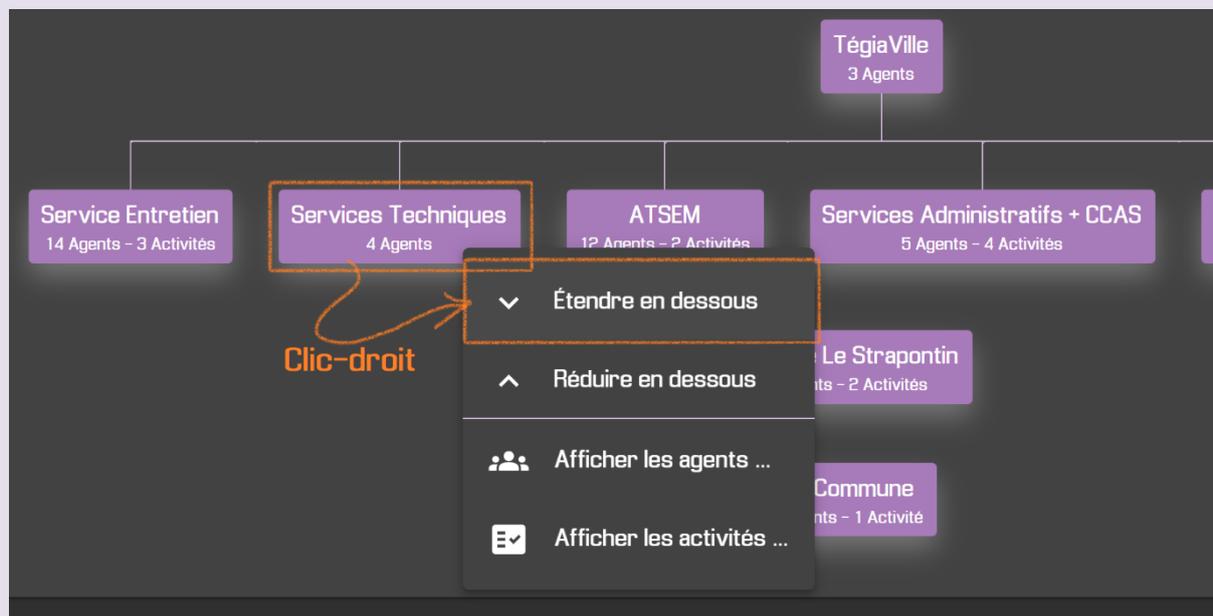


Mais en utilisant le **bouton droit** de la souris (en la positionnant sur un service), un certain nombre de fonctions supplémentaires apparaissent :

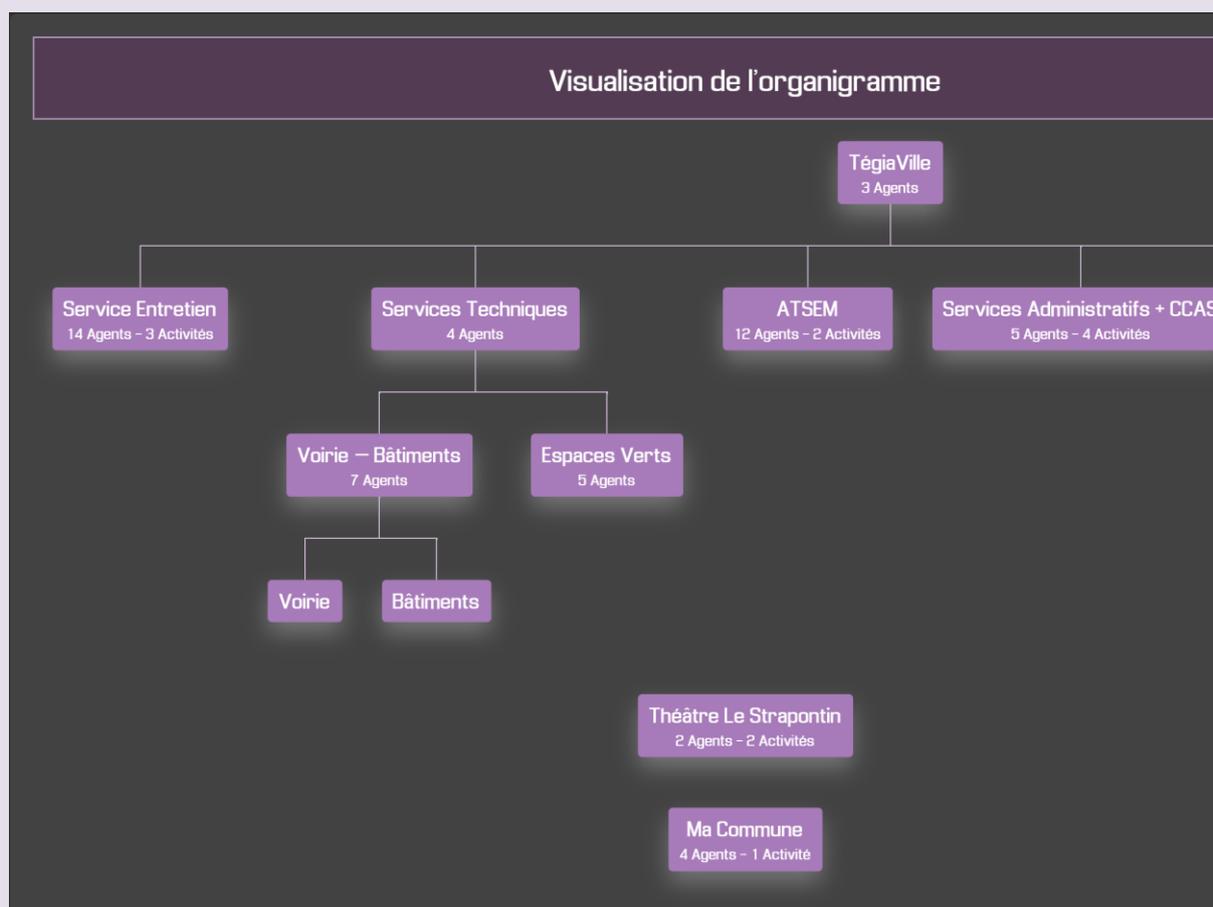
Champ	Description
Étendre en dessous	Permet d'afficher toute l'arborescence des services en dessous du service sélectionné
Réduire en dessous	Permet de masquer toute l'arborescence des services en dessous du service sélectionné
Afficher les agents ...	Affiche la liste des agents du service (sélectionné)
Afficher les activités ...	Affiche la liste des activités du service (sélectionné)



Dans l'exemple ci-dessous, on va sélectionner un service pour afficher tous les sous-services dont il dépend :

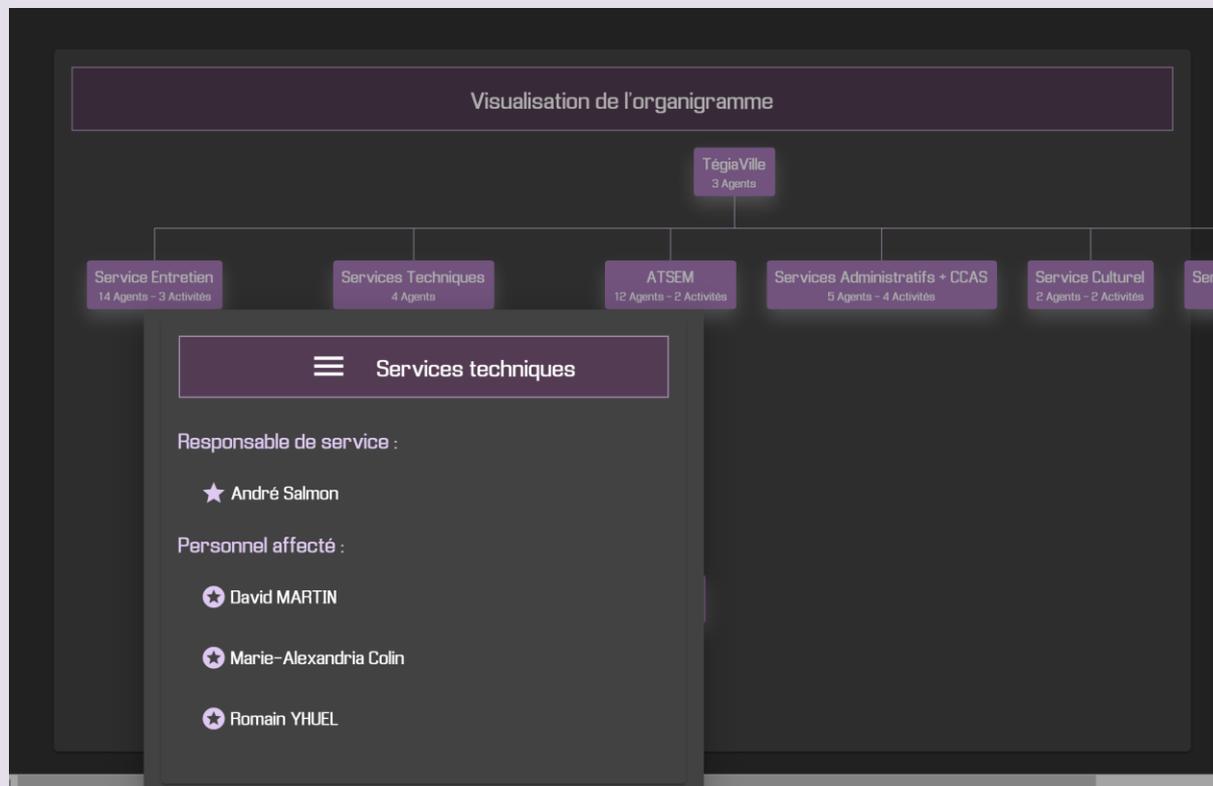


On obtient alors l'affichage suivant :

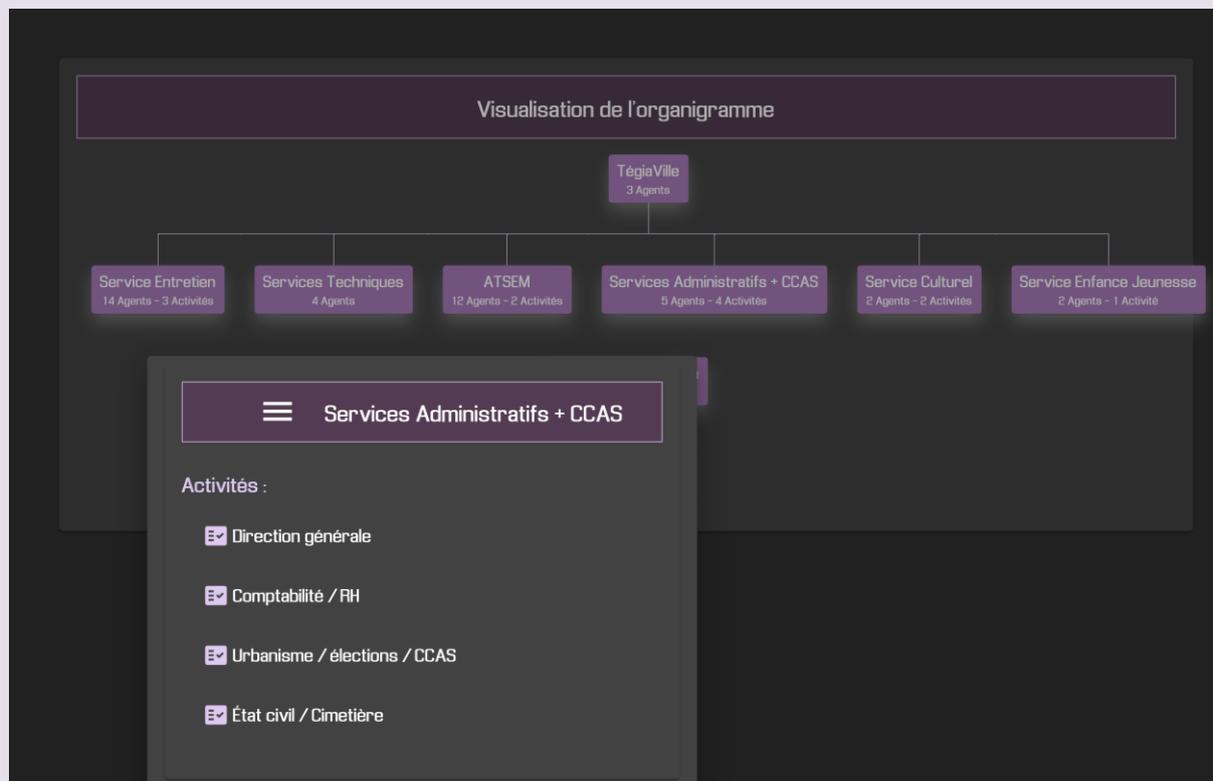


On peut faire l'**opération inverse** (faire disparaître tous ces sous-services) en cliquant sur « Réduire en dessous » du menu contextuel (clic-droit sur le même service).

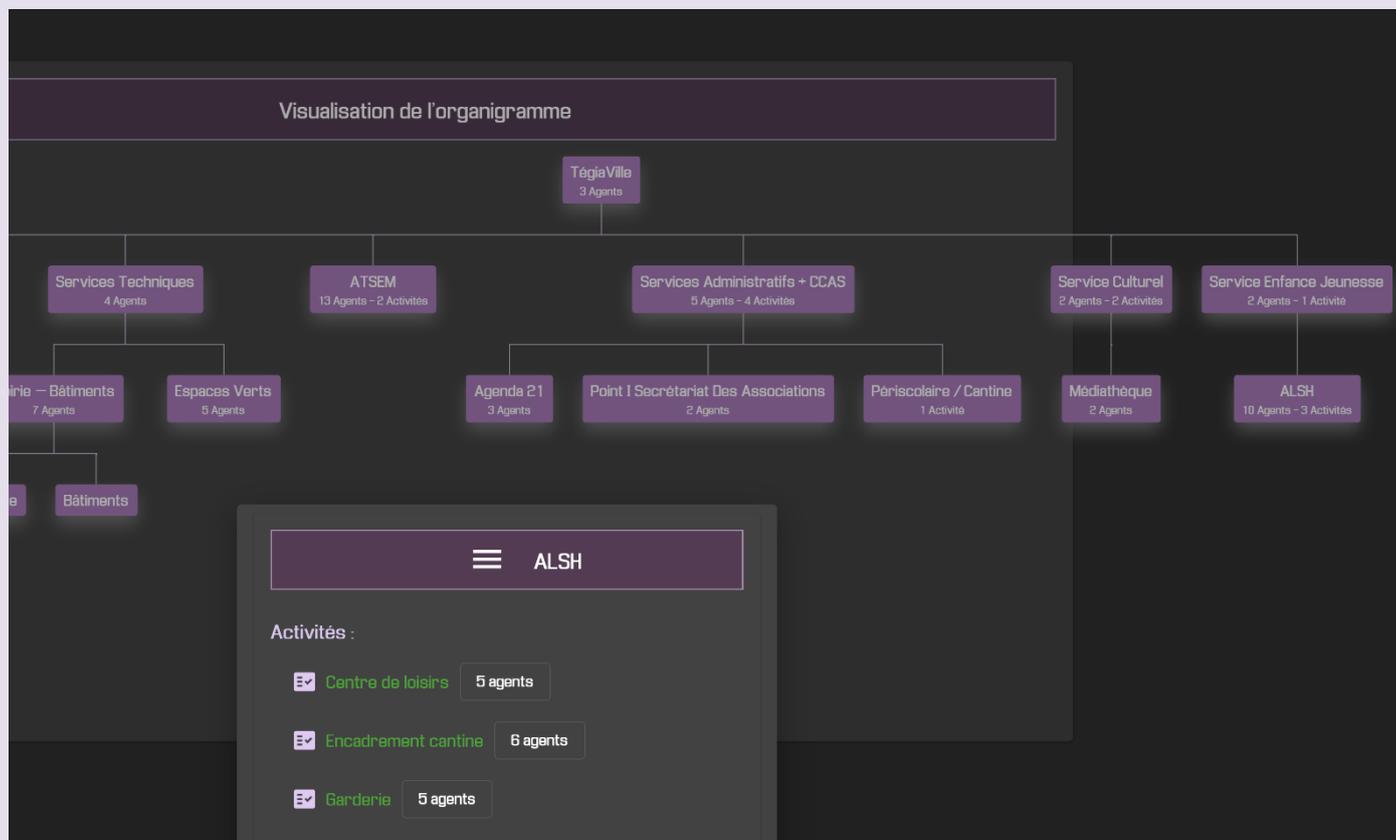
Pour afficher les **agents du service**, il faut cliquer sur ce service (toujours sur le bouton droit) et sélectionner « **Afficher les agents ...** » (si cette option est désactivée, c'est que vous n'avez pas accès). Une fenêtre escamotable apparaît en partant du bas :



Même principe pour afficher les **activités du service** avec l'option « **Afficher les activités ...** » :



Si les activités contiennent des agents (celles ou ceux à qui on a assigné cette activité), le nombre d'agents est également affiché :



Il s'agit en fait d'un bouton sur lequel on peut cliquer laissant apparaître le fenêtre suivante (cliquer sur « Annuler » pour la fermer) :

Effectifs de l'activité : Centre de loisirs

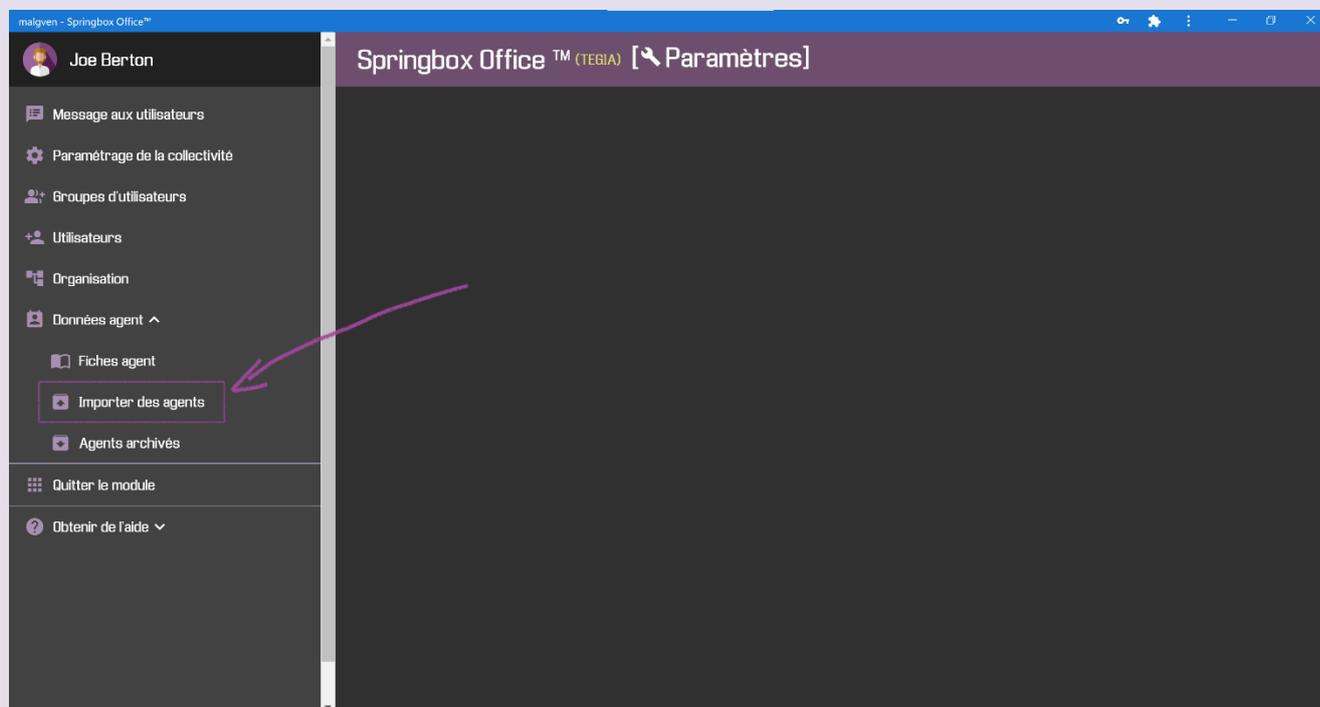
Agent	Service de rattachement	Volume horaire planifié
David MARTIN	ALSH	1722.5
Andrée Le Garcia	ALSH	0
Thierry De Caron	ALSH	0
Paul Weber	ALSH	0

Annuler

Le **service de rattachement** (qui peut être différent du service de référence de l'activité s'il s'agit d'un agent **affecté**) est également affiché. Le **volume horaire planifié** est différent de 0 si l'agent a été planifié sur cette activité (voir documentation « Guide de l'utilisateur »).

V. Importer les agents

L'importation de données agent à partir d'un logiciel tiers (paie, comptabilité, RH) se fait dans le menu « **Données agent** » du module « **Paramètres** » (cliquer dans le sous-menu « **Importer des agents** ») :



a. Préparer le fichier d'import (Excel®)

Le fichier Excel doit respecter un format précis :

- La première ligne du fichier doit correspondre aux libellés de colonnes
- Chaque ligne, à partir de la 2^{ème} ligne, doit correspondre à un agent
- Il ne doit pas avoir de ligne vide entre 2 lignes contenant des données

Par défaut, l'application reconnaît les exports effectués à partir du logiciel de comptabilité JVS-Mairistem™ mais vous pouvez fournir n'importe quel fichier exporté à condition de respecter les règles énoncées ci-dessus.

Voici un exemple de fichier Excel valide :

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
Nom d'usage	Prénom	Date de Naissance	Date d'entrée dans la collectivité	Statut	Grade	Echelon de grade	Catégorie	Fonction	Type de temps de travail	Heures contrat (mensuel)	% temps partiel	
1	Méthot	Madeleine	30/03/1967	01/10/1998	Titulaire	Adjoint territorial d'animation pri	07	C	Animatrice enfance jeunesse	Temps non complet	134,33	
2	Clavette	Jeanne	22/05/1975	08/01/2001	Titulaire	Agent de Maitrise	08	C	ATSEM	Temps complet	151,67	
3	Jalbert	Monique	19/07/1984	21/05/2012	Titulaire	Adjoint technique territorial	06	C	Chargée de mission environnement-c	Temps complet	151,67	
4	Pichet	Antoine	05/07/1971	18/08/1997	Titulaire	Agent spécialisé principal de 2e	08	C	ATSEM	Temps complet	151,67	
5	Cresso	Brigitte	01/02/1974	01/10/2003	Titulaire	Adjoint technique territorial prin	06	C	Agent des espaces verts	Temps partiel	130,00	80
6	Larivière	Marcel	16/12/1957	16/05/1994	Titulaire	Adjoint administratif territorial p	08	C	Médiatrice culturelle	Temps non complet	108,34	
7	Capris	Nicole	24/07/1999	29/03/2021	Contractuel de droit	Adjoint technique territorial	01	C	Agent des espaces verts	Temps complet	151,67	
8	Paire	Théophile	05/04/1993	09/01/2019	Contractuel en CDC	Adjoint territorial d'animation	01	C	Animatrice enfance jeunesse	Temps non complet	133,25	

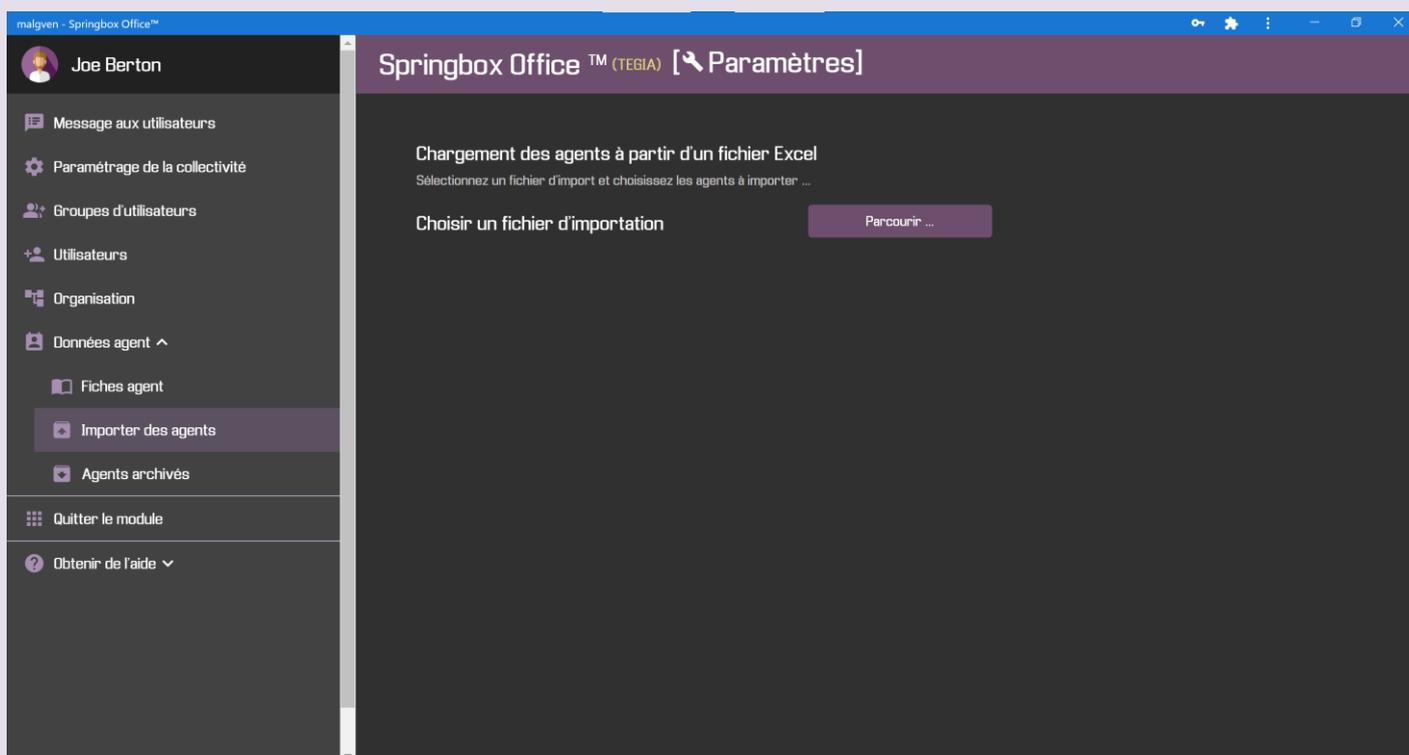
Les colonnes qui sont **automatiquement** reconnus par l'application sont :

Champ	Description	Format
Nom d'usage	Nom de l'agent	Texte
Prénom	Prénom de l'agent	Texte
Date d'entrée dans la collectivité	Date d'entrée (utile si l'agent est arrivé en cours d'année)	JJ/MM/AAAA
Statut	Statut de l'agent (contact)	Valeur textuelle. Les valeurs suivantes sont automatiquement reconnues par l'application : <ul style="list-style-type: none"> • Titulaire • Non titulaire • Stagiaire
Grade	Grade de l'agent (contrat)	Texte
Echelon de grade	Echelon (ancienneté) associé au grade de l'agent	Valeur numérique (pas de décimales) entre 0 et 12
Catégorie	Catégorie hiérarchique de l'agent	Texte (A, B, C)
Fonction	Mission (ou service) de l'agent dans la collectivité	Texte (pour l'instant cette donnée n'est pas traitée dans l'application)
Type de temps de travail	Type de temps de travail de l'agent associé à son contrat (temps complet ou partiel)	Les valeurs suivantes sont acceptées : <ul style="list-style-type: none"> • Temps complet • Temps non complet • Temps partiel
Heures contrat	Nombre d'heures travaillées de l'agent par mois (contrat)	Valeur numérique (avec décimales)
DHS	Durée hebdomadaire de travail effectif (exemple : 35 heures)	Valeur numérique (avec décimales)
RTT	Quantité de jours de RTT disponibles sur l'année	Valeur numérique
Ratio	Pourcentage sur le temps de travail (temps partiel)	Valeur numérique entre 0 et 100 (pas de décimales)

Mais vous pouvez utiliser **n'importe quel autre libellé**, mais ça sera à vous de faire la correspondance. L'ordre des colonnes importe peu, l'application se débrouille.

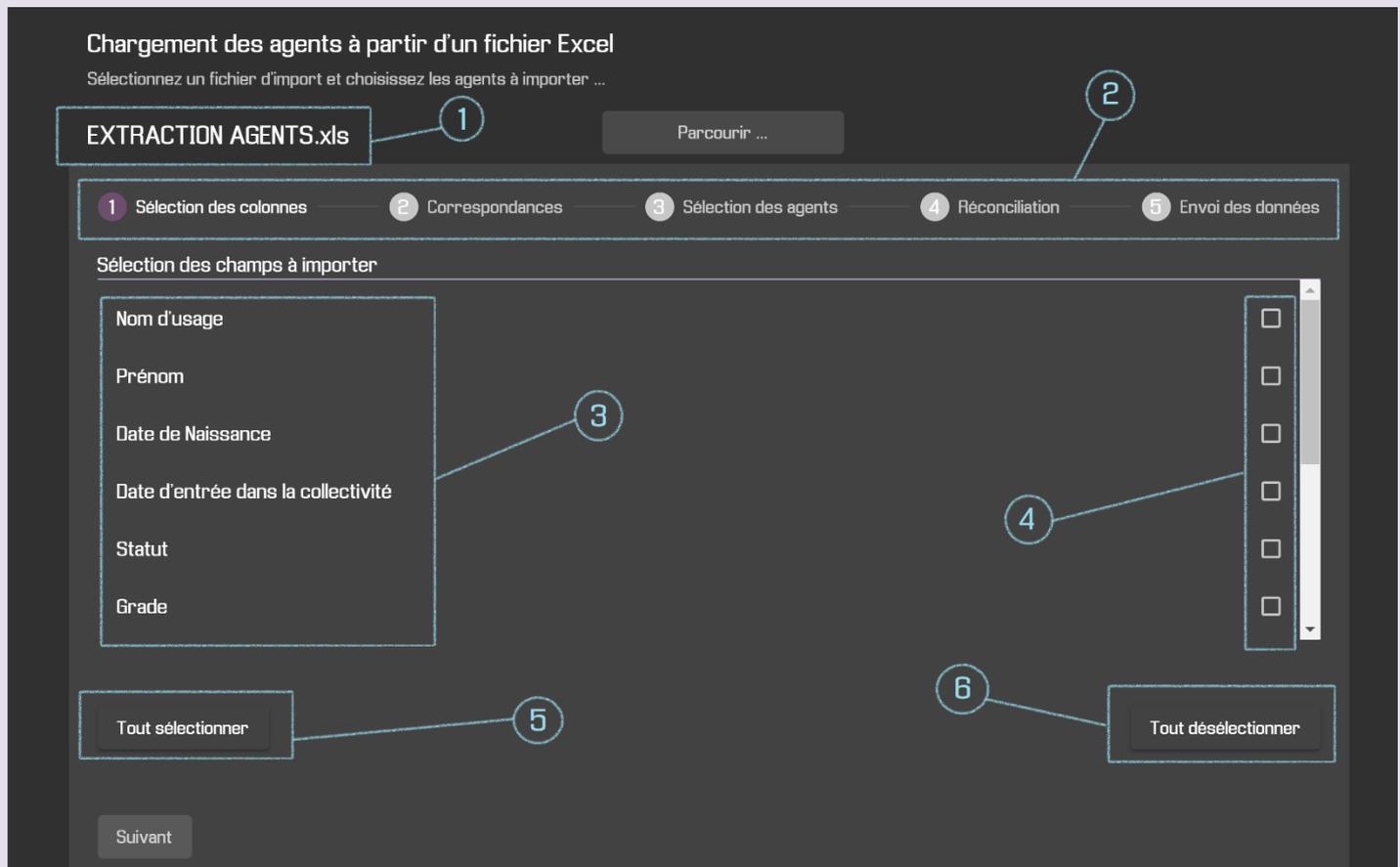
b. Procéder à l'importation des données agent

Il faut se rendre dans le module « Paramètres », ouvrir l'onglet « Données agent » puis cliquer sur l'onglet « Importer des agents » (menu du volet à gauche) :



Il faut alors cliquer sur le bouton « Parcourir ... » dans l'espace de travail. L'explorateur de fichier s'ouvre alors : naviguer et sélectionner le fichier Excel qui contient les données « agent » à importer.

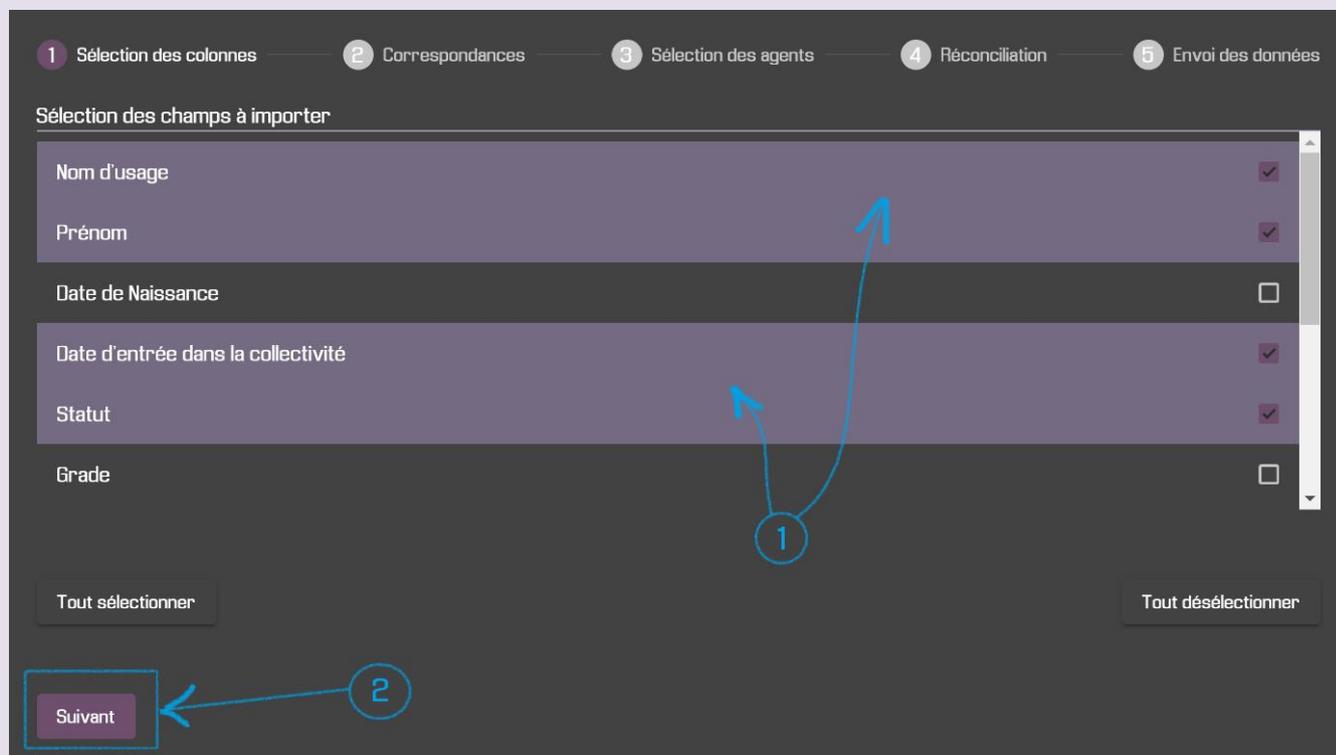
Si le fichier présente un format reconnu par l'application, une nouvelle vue s'affiche :



- (1) Fichier chargé (contenant les données)
- (2) Etapes successives du processus d'importation des données (actuellement, on est à l'étape 1)
- (3) Liste des colonnes fournis dans le fichier d'importation
- (4) On doit sélectionner quelle donnée agent (colonne) on veut importer
- (5) On clique sur le bouton « **Tout sélectionner** » si on veut importer toutes les données « agent » (colonnes)
- (6) On clique sur le bouton « **Tout désélectionner** » si on veut désélectionner les colonnes qu'on a déjà

⚠ Il faut sélectionner au moins une colonne pour passer à l'étape suivante (« Correspondances »).

Dans notre exemple, nous n'allons prendre que 4 colonnes (raison possible : les autres colonnes ne nous intéressent pas ou nous ne voulons pas « écraser » des données qui existent déjà). Il est **indispensable** de sélectionner d'office les colonnes qui servent à **identifier** l'agent (Nom et prénom) :



- (1) On sélectionne les données (colonnes) qui nous intéressent
- (2) On passe à l'étape suivante en cliquant sur « **Suivant** » (cela valide nos choix des colonnes)

L'étape suivante consiste à faire correspondre « sémantiquement » les données importées (colonnes) avec les données gérées par l'application :

✓ Sélection des colonnes — 2 Correspondances — 3 Sélection des agents — 4 Réconciliation — 5 Envoi des données

Correspondances des champs sélectionnés

Pas de correspondance

Fonction

1

2

Nom*

Nom d'usage

Prénom

Date d'arrivée

Date d'entrée dans la collectivité

Statut

Statut

Fonction

Échelon

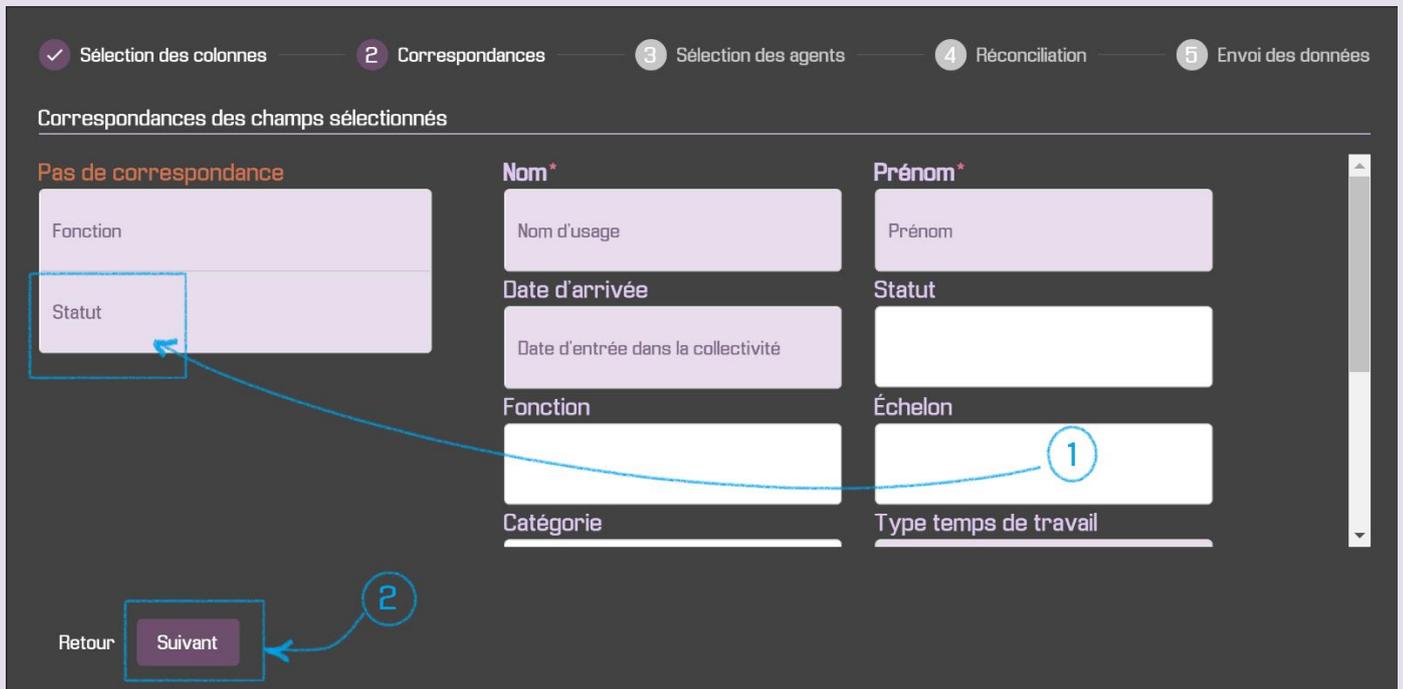
Catégorie

Type temps de travail

Retour Suivant

- (1) Données non reconnues par l'application (pas de correspondance) : c'est à l'utilisateur de faire la correspondance à la main (s'il le souhaite)
- (2) Données reconnues par l'application et mises en correspondance avec les données de l'application. **Ça n'est qu'une proposition** : l'utilisateur peut changer les règles de correspondance !

Pour l'exemple, nous allons décider de ne pas prendre en compte le statut (1) puis cliquer sur « Suivant » (2) :



L'étape suivante consiste à sélectionner les agents à importer parmi la liste proposée dans le fichier Excel. Dans notre exemple, nous allons prendre tous les agents (1) sauf « Monique Jalbert » (2) puis cliquer sur « Suivant » (3) :



L'avant dernière étape (réconciliation) consiste à :

- Accepter ou non d'écraser les données des agents déjà existants (ou déjà importés)
- Préciser le mot de passe par défaut (uniquement pour les nouveaux agents qui n'existaient pas encore dans l'application)
- Préciser le groupe d'utilisateur par défaut (uniquement pour les nouveaux agents qui n'existaient pas encore dans l'application)

Pour l'exemple, on ne va importer que 2 agents sélectionnés :

✓ Sélection des colonnes ✓ Correspondances ✓ Sélection des agents 4 Réconciliation 5 Envoi des données

Les utilisateurs suivants existent déjà ...Sélectionnez ceux que vous souhaitez écraser !

Marcel Larivière

Antoine Pichet

Madeleine Méthot

Théophile Paire

Tout sélectionner Tout désélectionner

Mot de passe par défaut pour les nouveaux utilisateurs *

.....

Groupe par défaut pour les nouveaux utilisateurs

Juste agent

Annuler Suivant

Ce champ est obligatoire

- (1) Finalement, on ne décide de n'écraser que les données de 2 agents sélectionnés
- (2) On spécifie le **mot de passe par défaut** pour les nouveaux agents (qui n'existent pas encore dans l'application)
- (3) On spécifie le **groupe d'utilisateur par défaut** pour les nouveaux agents (qui n'existent pas encore dans l'application)
- (4) On clique sur « **Suivant** » pour procéder à l'importation des données sélectionnées

(5) La dernière étape peut prendre un peu de temps s'il y a beaucoup d'agents à importer. Cliquer sur le bouton « Ok » pour terminer :

Agent à importer	État d'avancement	Résultat
Madeleine Méthot	Terminé	Agent(e) modifié(e)
Antoine Pichet	Terminé	Agent(e) modifié(e)

Vous avez terminé (Pour les nouveaux agents, n'oubliez pas de les assigner aux services).

OK

c. Assigner les agents importés aux services existants

Une fois que les agents ont été importés, il est impératif que les agents soient :

- Modifiés avec le bon **groupe d'utilisateur** (si le groupe associé lors de l'importation n'est pas, selon vous, le bon)
- Rattachés à un **service**

Par défaut, les agents importés ne sont assignés à aucun service et ne seront donc pas visibles dans les modules suivants :

- Saisie des données agent
- Saisie des temps

Se référer dans le chapitre [précédent](#) pour la procédure d'assignation aux services (aller directement dans la section « Assigner les utilisateurs aux services »).

VI. Gérer les données des agents

Lorsqu'on importe des agents, leurs fiches sont automatiquement créées. Les données agents fournis dans les fichiers d'importation sont alors déjà renseignées. Pour accéder à ces fiches nouvellement créées, il faut que les agents à traiter aient été assignés à des services. Les agents « orphelins » (dits **détachés**) ont bien une fiche mais elle n'est pas accessible via l'application jusqu'à que le rattachement à un service ait été opéré.

Il est également possible de créer une nouvelle fiche pour un agent si ce dernier n'a pas été importé (et qu'il est bien rattaché à un service).

a. Créer une nouvelle fiche

Pour créer une nouvelle fiche agent, il faut aller dans le module « Paramètres » (1) puis cliquer dans le sous-menu de gauche « Fiches agent » (2) disponible à l'intérieur du menu « Données agent ». Il faut sélectionner ensuite le nouvel utilisateur (3) à qui on veut rajouter une fiche, en cliquant dessus.

The screenshot shows the Springbox Office interface. On the left is a navigation menu with 'Fiches agent' highlighted (2). The main area shows the 'Paramètres' section (1) with a table of agents. The first row, 'Johnny Spring', is highlighted (3).

Agent (Prénom & Nom)	Service de rattachement	Responsable
Johnny Spring	Service entretien	Richard-Laurent Joseph
David MARTIN	ALSH	Daniel PRIMAVERA
Dominique SAUVAGE	Ma Commune	
Maryse Schneider	ATSEM	Marie-Alexandria Colin
Christian Duplessis	ATSEM	Marie-Alexandria Colin
Romain YHUEL	ATSEM	Marie-Alexandria Colin
Daniel PRIMAVERA	ALSH	Nicolas-Laurent Bertin
Franck REMBERT	Service entretien	Richard-Laurent Joseph
Katia AUTRET	Service entretien	Richard-Laurent Joseph
Audrey AUFRAY	Service entretien	Richard-Laurent Joseph

Dans notre exemple, on va créer la fiche de « Johnny Spring » (un utilisateur qu'on vient de créer et de rattacher au service « Service entretien »).

La fiche de l'agent doit apparaître :

The screenshot shows the 'Fiche de l'agent : Johnny Spring' form. It has a header with the agent's name and a navigation bar with tabs: 'Fiche de poste', 'Temps de travail', 'Affectations', 'Coût du travail', and 'Indemnités et frais'. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.

Les différentes catégories disponibles sont affichées sous forme « d'onglets » (de classeur) :

Onglet	Description
Fiche de poste	Cette partie permet de renseigner toutes les informations liées au contrat de travail de l'agent (profil, catégorie, poste occupé, échelon, ancienneté, etc.).
Temps de travail	Contient toutes les informations utiles au calcul du temps de travail pour cet agent (toujours en relation avec son contrat).
Affectations	Cette partie gère la liste des tâches (activités du service) attribuées à l'agent.
Coût du travail	Pas disponible pour l'instant.
Indemnités et frais	Pas disponible pour l'instant.

Il faut cliquer sur l'un de ces onglets pour modifier les données de la fiche agent.

Si la fiche n'avait pas encore été créée, aucun champ n'est pour l'instant renseigné. S'il s'agit d'un agent **importé**, certains champs peuvent être déjà renseignés (il faut donc compléter les autres champs).

b. Renseigner la fiche de poste

Lorsqu'on sélectionne l'onglet « **Fiche de poste** », les champs suivants apparaissent :

The screenshot shows a web interface for managing an agent's profile. At the top, the agent's name 'Fiche de l'agent : Johnny Spring' is displayed. Below this is a navigation bar with tabs: 'Fiche de poste' (selected), 'Temps de travail', 'Affectations', 'Coût du travail', and 'Indemnités et frais'. The main content area is titled 'Informations contractuelles' and contains several form fields: 'Statut' (dropdown menu), 'Catégorie' (dropdown menu), 'Date d'arrivée' (calendar icon), 'Fonction et grade' (text input with placeholder 'Choisissez la bonne catégorie et saisissez ici quelques mots clés'), 'Échelon' (text input), and 'Actif(ve)' (toggle switch). Below this are three more sections: 'Rattaché.e au service' (text input 'Service entretien'), 'En tant que' (text input 'Membre'), and 'Son responsable' (text input 'Richard-Laurent Joseph'). At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'.

On notera au passage que la fenêtre est divisée en 4 parties :

- (1) Affichage de l'agent sélectionné (ici : « **Johnny Spring** »)
- (2) Affichage de l'onglet sélectionné (ici : « **Fiche de poste** »)
- (3) Affichage des champs à renseigner (certains sont en « lecture seule »)
- (4) Champ de validation (pour enregistrer les modifications en cours)

L'onglet « Fiche de poste » propose donc les champs suivants :

Champ	Description	Valeurs possibles
Statut	Statut « officiel » de l'agent dans son contrat de travail.	<ul style="list-style-type: none"> • Stagiaire • Titulaire • Non titulaire
Catégorie	Catégorie « officielle » de l'agent dans son contrat de travail (en rapport avec sa fonction).	« A », « B » ou « C »
Fonction et grade	Ce champ définit le poste occupé par l'agent parmi la liste proposée (taper les premières lettres du poste). Cette donnée peut être importée.	En fonction de la catégorie, un certain nombre de valeurs est proposé par l'application.
Échelon	Echelon attribué à l'agent en relation avec la fonction et le grade.	Entre 0 et 12
Date d'arrivée	Date d'arrivée dans la collectivité (absolument nécessaire si l'agent est arrivé dans la collectivité en cours d'année)	
Actif / active	Précise si l'agent est actif ou retraité	Actif / retraité
Rattaché.e au service ...	Service de rattachement de l'agent	Prérempli et non modifiable
En tant que ...	Rôle de l'agent dans le service	Prérempli et non modifiable
Son responsable	Responsable actuel de l'agent	Prérempli et non modifiable

Une fois les champs renseignés, cliquer sur « Enregistrer » :

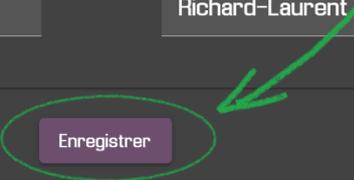
Fiche de l'agent : Johnny Spring

Fiche de poste Temps de travail Affectations Coût du travail Indemnités et frais

Informations contractuelles

Statut	Catégorie	Date d'arrivée
Titulaire	A	Date d'arrivée (collectivité) 11/03/2021
Fonction et grade		Échelon
Ingénieur en chef		2
Actif(ve)		<input checked="" type="checkbox"/>
Rattaché.e au service	En tant que	Son responsable
Service entretien	Membre	Richard-Laurent Joseph

Annuler Enregistrer



c. Renseigner les données sur le temps de travail

Dans le sous-menu « Fiches agent », sélectionnez à nouveau l'agent « Johnny Spring » puis choisissez l'onglet « Temps de travail ».

Fiche de l'agent : Johnny Spring

Fiche de poste Temps de travail Affectations Coût du travail Indemnités et frais

Temps de travail

Type
Type temps de travail

Heures travaillées par semaine
(base contractuelle) — 35

Sans annualisation

Heures annuelles à effectuer: 0

Nombre de RTT: 0

Calculé automatiquement

Quotient de réduction: 0

RTT défalqués: 0

Le temps de travail démarre en cours d'année

Les champs suivants sont donc à renseigner (s'ils n'ont pas déjà été importés) :

Champ	Description	Valeurs possibles
Type	Type de temps de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Temps complet • Temps partiel • Temps non complet
Ratio	Ce champ apparaît si le temps de travail n'est pas complet. Le ratio s'exprime en pourcentage (%)	Entre 0 et 100
Heures travaillées par semaine	Nombre d'heures travaillées par semaine (35 par défaut)	En fonction du type de temps de travail
Annualisation	Précise si le temps de travail de l'agent est annualisé ou non	« Avec » ou « sans »

Champ	Description	Valeurs possibles
Heures annuelles à effectuer	Calcule le temps de travail en heures à effectuer dans l'année (1607 heures par défaut). Lors de la création de la fiche, cette valeur vaut 0 (zéro). Elle sera mise à jour lors du 1^{er} enregistrement	Valeur calculée (ne pas le renseigner)
Nombre de RTT	Solde de jours de RTT que possède l'agent sur l'année en cours. Cette valeur peut être précisée par l'opérateur (forcée), importée ou calculée automatiquement par l'application (si l'option « Calculé automatiquement » est activé)	En fonction du nombre d'heures hebdomadaires travaillées ou fixé par l'opérateur
Quotient de réduction	Valeur calculée automatiquement par l'application à partir des absences non prévues constatées	
RTT défalqués	Valeur calculée à partir du quotient de réduction	Par défaut : même valeur que le nombre de RTT
Le temps de travail démarre en cours d'année	Cette option est à déclencher si le type de temps de travail change en cours d'année. L'application peut gérer plusieurs changements dans la même année (sans limite). Voir documentation en ligne : https://docs.springbox.app/post/2021-09-24-multiratio/	

Une fois les champs renseignés, nous obtenons le résultat suivant :

Fiche de l'agent : **Johnny Spring**

Fiche de poste Temps de travail Affectations Coût du travail Indemnités et frais

Temps de travail

1

Type: Temps partiel Ratio (%): 80 %

2

Heures travaillées par semaine (base contractuelle): 37 Avec annualisation:

3

Heures annuelles à effectuer: 0

4

Nombre de RTT: 12 Calculé automatiquement: Quotient de réduction: 19 RTT défalqués: 12

5

Le temps de travail démarre en cours d'année:

- (1) L'agent travail à **temps partiel** avec un taux de 80% en conformité avec son contrat de travail qui s'applique actuellement.
- (2) L'agent est au forfait « horaires » et doit travailler 37 heures par semaine conformément à son contrat de travail (par ailleurs, son temps de travail est **annualisé** afin de mieux répartir la charge de travail sur l'année).
- (3) Les heures annuelles à effectuer n'est pas à remplir (calculées automatiquement par l'application). A temps plein, c'est **1607 heures**.
- (4) Le nombre de RTT attribués à l'agent dans l'année en cours peut être précisé par l'opérateur mais dans l'exemple ci-dessus on a choisi que c'est l'application qui le calcule automatiquement. L'application calcule automatiquement en temps réel le quotient de réduction et donc le nombre de RTT une fois défalqués (nombre de RTT restants en cas d'absence non prévus au-delà d'un certain seuil).
- (5) L'agent peut connaître plusieurs périodes dans l'année en cours où son temps de travail change (type ou ratio). Ici, on ne le l'a pas sélectionné mais l'application permet de gérer ce cas complexe. Voir la documentation en ligne : <https://docs.springbox.app/post/2021-09-24-multiratio/>.

Vous pouvez maintenant cliquer sur « **Enregistrer** » pour conserver vos modifications.

Attention, si l'agent n'est pas à temps complet et que le ratio n'est pas précisé, vous obtenez alors l'erreur suivante :

 Le changement de temps de travail non complet requiert une valeur de ratio

Il est important de vérifier cela avant d'enregistrer votre travail.

La première fois, lorsque vous enregistrez vos modifications, le nombre d'heures à effectuer est mis à jour (ici, pour un agent à temps partiel à 80% toute l'année) :

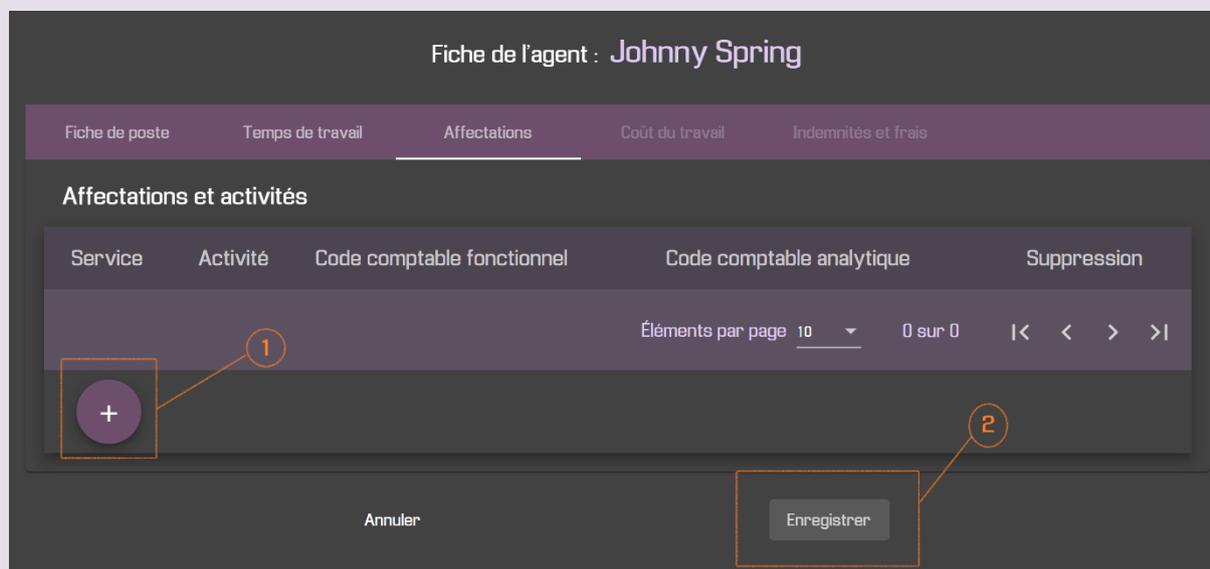
Heures annuelles à effectuer

1 285,6

d. Affecter des activités à l'agent

Dans le sous-menu « Fiches agent », sélectionnez à nouveau l'agent « Johnny Spring » puis choisissez l'onglet « Affectations ».

La vue suivante apparaît :

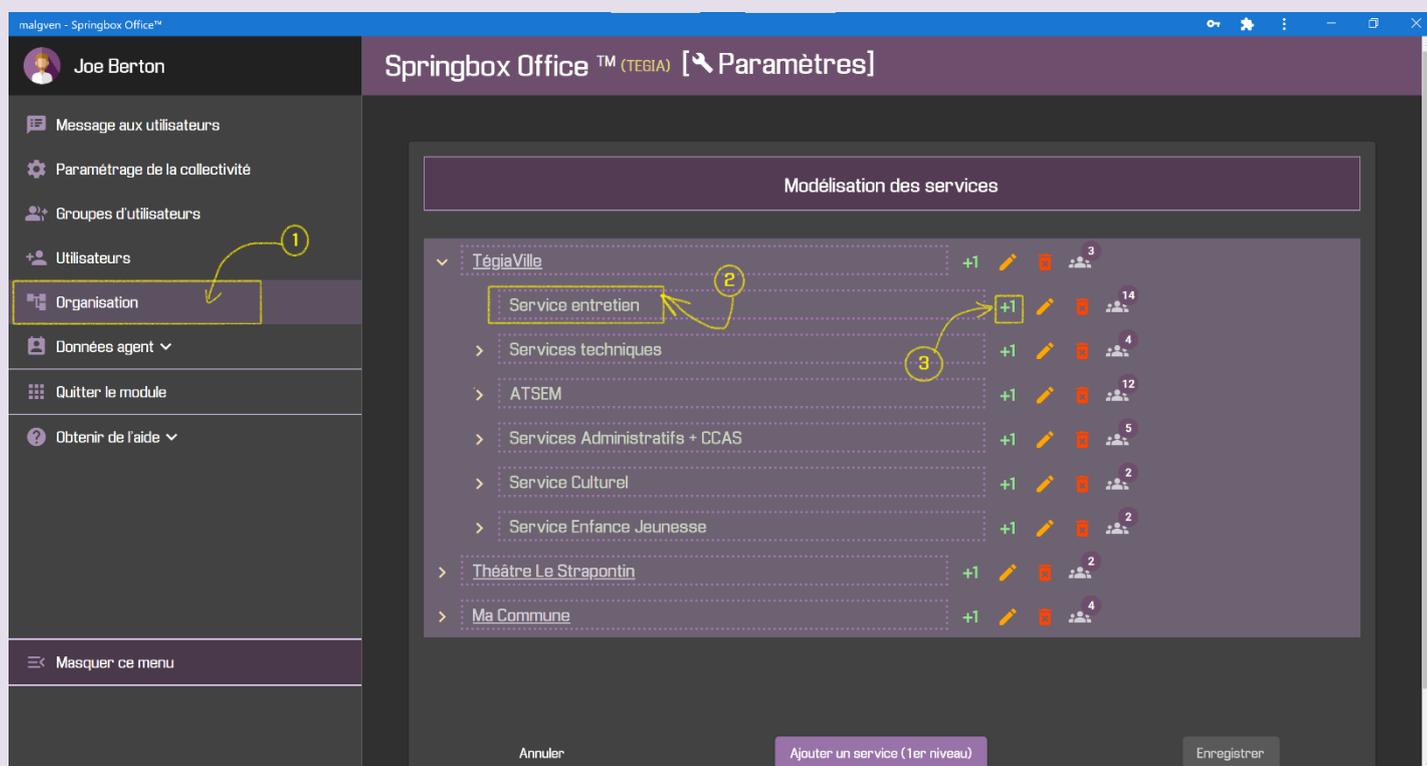


On va pouvoir rajouter des activités (1) pour l'agent sélectionné, qu'il ne faudra pas oublier d'enregistrer (2).

Malheureusement, l'agent « Johnny Spring » appartient actuellement au service « Service entretien » qui ne possède pas d'activité (ou « tâche »).

Nous allons donc retourner dans le menu « Organisation » pour rajouter des activités à ce service.

Sélectionnez « **Organisation** » dans le menu à gauche (1), puis repérez le service en question (2) afin de lui rajouter des sous-services (3) qui seront en fait des activités :



Cliquez sur l'icône « +1 » autant de fois que vous souhaitez rajouter des sous-services (activités), renommez-les (1) et enregistrez-les (2) :



Ensuite pour chacun d'entre eux, transformez-les en activités à l'aide du « crayon » orange qui affiche le formulaire suivant :

Modification de l'activité Tâche 3 du service entretien

Service *
Tâche 3 du service entretien
Ce champ est obligatoire !

Service de référence
Service entretien
Pour les sous-services uniquement ...

Ce service est une activité ①

Code fonctionnel *
Ce champ est obligatoire ! ②

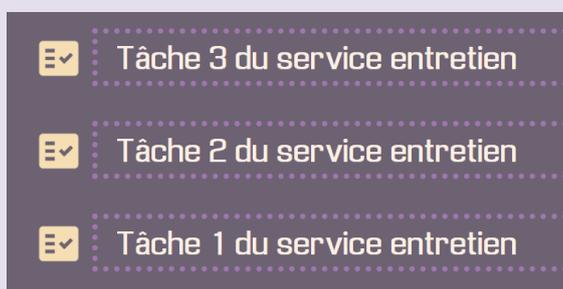
Code de service
Code utilisé côté comptabilité (optionnel)

ⓘ Veuillez saisir les informations à modifier ...

Annuler Enregistrer ③

- (1) Transformez le service en activité comme sur le schéma (bouton vers la droite).
- (2) Choisissez un code fonctionnel (dans la sélection).
- (3) Enregistrez

Lorsque le travail est terminé, une icône apparaît en face de chacun de nos 3 nouveaux services, signifiant que ce sont en fait des activités (qui pourront être planifiés pour les agents du service « **Service entretien** ») :



Nous pouvons désormais revenir dans le menu « **Données agent** » (sous-menu « **Fiches agent** ») pour lui rajouter des activités à notre agent « **Johnny Spring** ». Cliquez à nouveau sur l'onglet « **Activités** » puis sur l'icône « + » en bas.

La vue ci-dessous apparaît alors :

Fiche de l'agent : Johnny Spring

Fiche de poste Temps de travail Affectations Coût du travail Indemnités et frais

Affectations et activités

Service Activité Code Suppression

Activité à rajouter

Annuler Rajouter

Annuler Enregistrer

Cliquez pour faire apparaître les activités ...

En cliquant sur la liste déroulante, les 3 activités qu'on vient de créer apparaissent cette fois-ci. Sélectionnez l'une d'elle. On ne peut rajouter qu'une seule activité à la fois.

Dans la vue ci-dessous, nous avons rajouté 2 activités **(1)** que nous pouvons retirer **(2)** à tout moment (s'ils n'ont pas encore été planifiés) et nous pouvons désormais **enregistrer** notre travail **(3)** :

Fiche de l'agent : Johnny Spring

Fiche de poste Temps de travail Affectations Coût du travail Indemnités et frais

Affectations et activités

Service	Activité	Code comptable fonctionnel	Code comptable analytique	Suppression
Service entretien	Tâche 2 du service entretien	0		(2)
Service entretien	Tâche 1 du service entretien	0		(2)

Éléments par page 10 1 - 2 sur 2

Annuler Enregistrer (3)

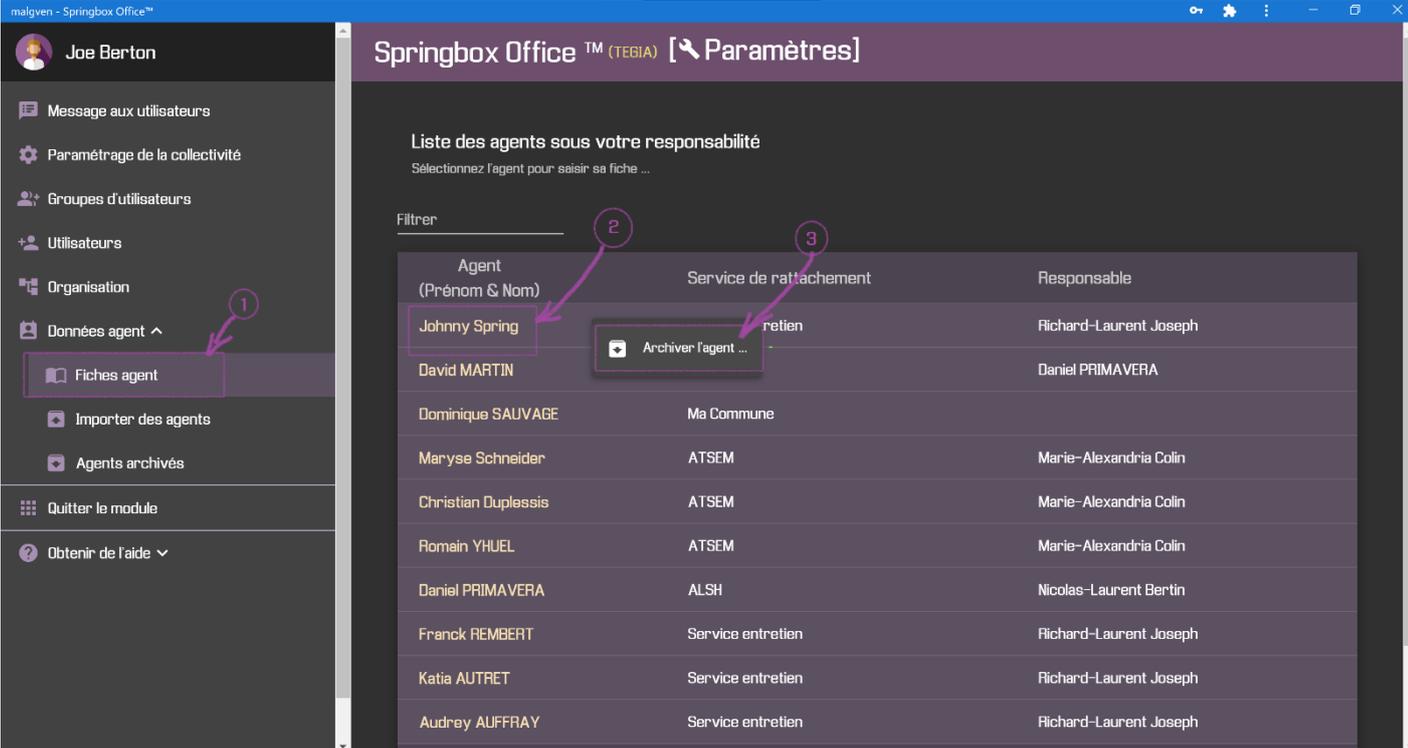
Grâce à cette manipulation, nous pourrions planifier ces 2 activités pour cet agent dans le module « Saisie des temps ».

VII. Archivage des agents

Lorsqu'un agent quitte la collectivité, il est inutile de supprimer toutes ses données. Il suffit de l'**archiver**. Il ne sera plus visible dans la liste des agents mais on pourra toujours avoir accès à ses données dès qu'on le désire (en le « désarchivant »).

a. Archiver puis désarchiver un agent

Pour archiver un « ancien » agent, il faut aller dans le module « Paramètres » puis cliquer sur l'option « Fiches agent » (1) disponible à l'intérieur du menu de gauche « Données agent ». Il faut ensuite placer la souris sur l'agent (2) (ici, on a choisi « Johnny Spring ») et cliquer sur l'option « Archiver l'agent ... » accessible en faisant un « clic droit » avec la souris (3) :



The screenshot shows the Springbox Office interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: 'Message aux utilisateurs', 'Paramétrage de la collectivité', 'Groupes d'utilisateurs', 'Utilisateurs', 'Organisation', 'Données agent ^', 'Fiches agent' (highlighted with a red box and circled 1), 'Importer des agents', 'Agents archivés', 'Quitter le module', and 'Obtenir de l'aide v'. The main content area is titled 'Springbox Office (TEBIA) [Paramètres]' and displays 'Liste des agents sous votre responsabilité'. Below the title, it says 'Sélectionnez l'agent pour saisir sa fiche ...'. There is a 'Filtrer' input field. A table of agents is shown with columns: 'Agent (Prénom & Nom)', 'Service de rattachement', and 'Responsable'. The first row is 'Johnny Spring', 'Service entretien', 'Richard-Laurent Joseph'. A context menu is open over 'Johnny Spring' with the option 'Archiver l'agent ...' highlighted (circled 3). Other agents listed include David MARTIN, Dominique SAUVAGE, Maryse Schneider, Christian Duplessis, Romain YHUEL, Daniel PRIMAVERA, Franck REMBERT, Katia AUTRET, and Audrey AUFRAY.

Agent (Prénom & Nom)	Service de rattachement	Responsable
Johnny Spring	Service entretien	Richard-Laurent Joseph
David MARTIN		Daniel PRIMAVERA
Dominique SAUVAGE	Ma Commune	
Maryse Schneider	ATSEM	Marie-Alexandria Colin
Christian Duplessis	ATSEM	Marie-Alexandria Colin
Romain YHUEL	ATSEM	Marie-Alexandria Colin
Daniel PRIMAVERA	ALSH	Nicolas-Laurent Bertin
Franck REMBERT	Service entretien	Richard-Laurent Joseph
Katia AUTRET	Service entretien	Richard-Laurent Joseph
Audrey AUFRAY	Service entretien	Richard-Laurent Joseph

- 1) Si vous avez activé le mode de **suppression sécurisée** dans les paramètres, la fenêtre suivante apparaît alors :



Archivage de l'agent "johnny.spring"

Agent à archiver

Ce champ est obligatoire

i Pour confirmer, recopiez l'identifiant suivant:
"johnny.spring"

Annuler Archiver

Il faut donc recopier le nom de l'identifiant (en faisant un « copier-coller » avec la souris et le clavier ou en recopiant à la main) et cliquer sur « **Archiver** ».

- 2) Si vous n'avez pas activé le mode de suppression sécurisée dans les paramètres, c'est cette fenêtre qui apparaît :



Archivage de l'agent "maryse.schneider"

Pour confirmer, cliquez sur "Archiver"

Annuler Archiver

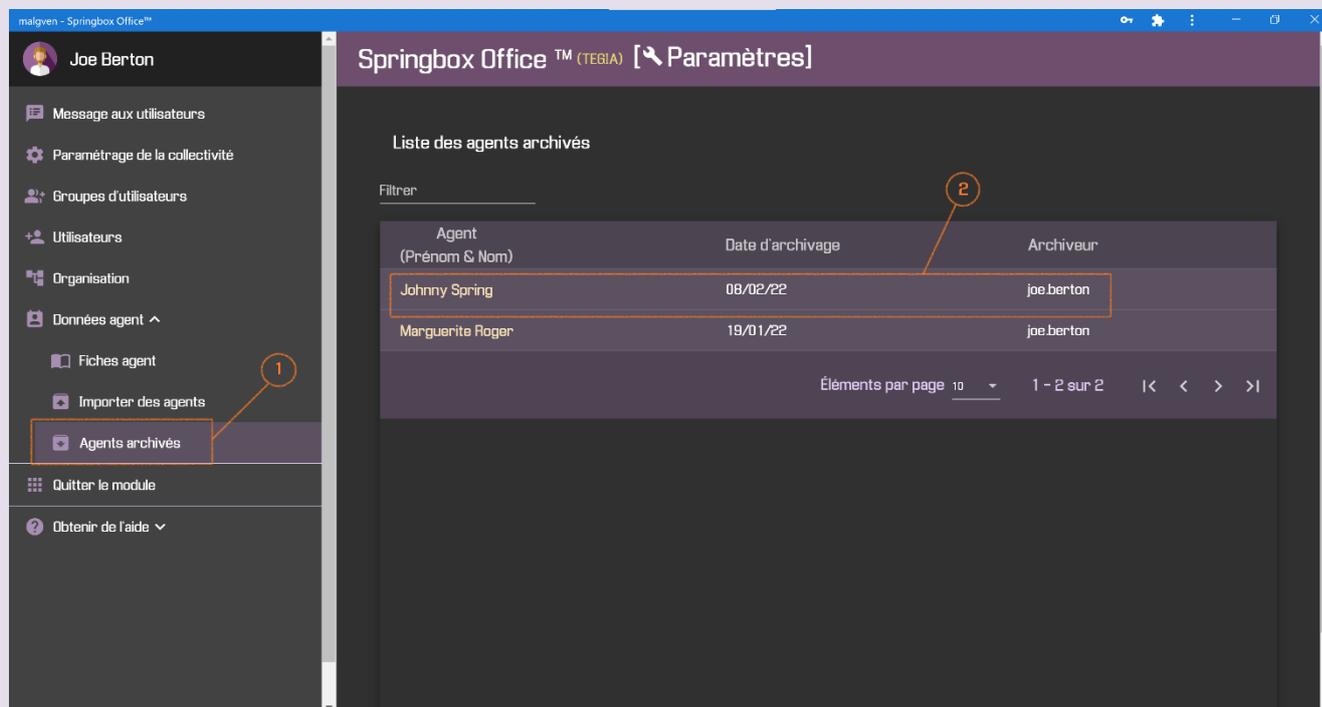
Dans ce cas, il suffit de cliquer sur « **Archiver** ».

L'agent disparaît donc de la liste des agents. Et le message suivant est affiché :

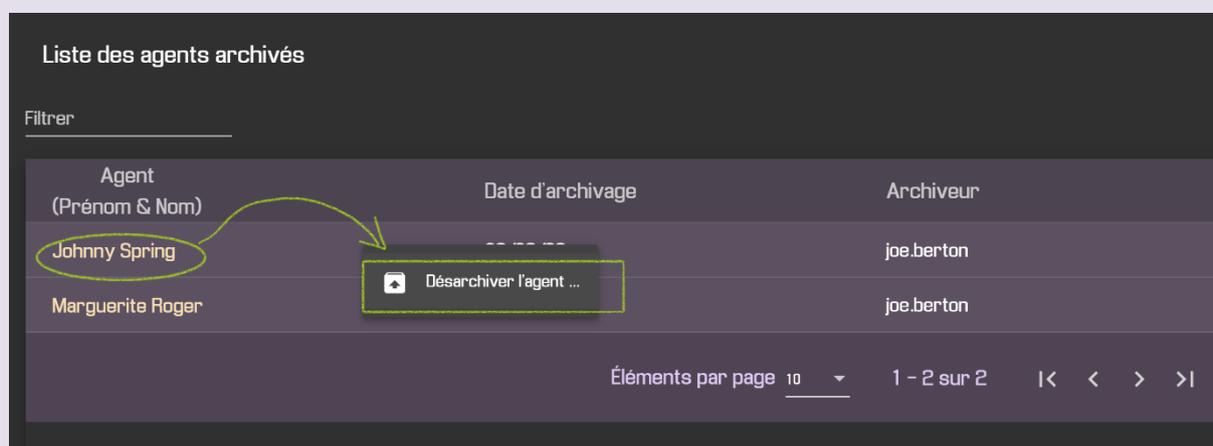


L'opération sur l'agent johnny.spring a été effectuée ✕

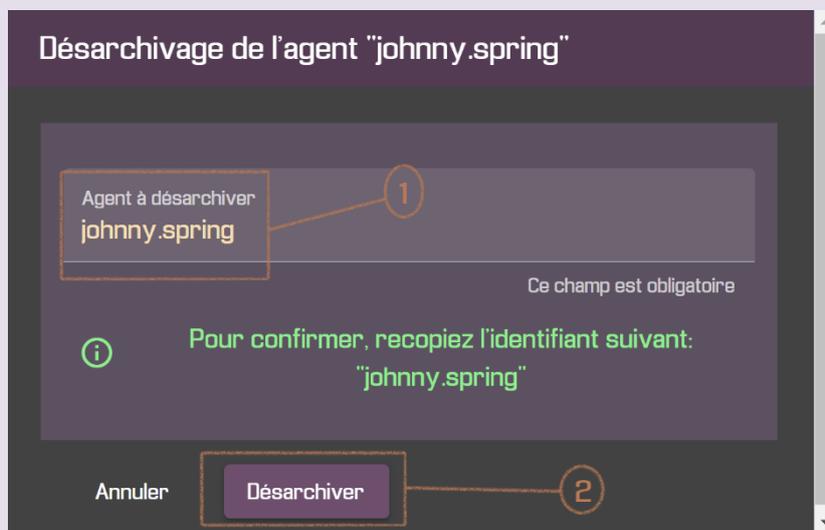
Pour le retrouver, il faut cliquer dans l'option du sous-menu de gauche « **Agents archivés** » (1) et il apparaît en première ligne (2) :



A partir de cette vue, il est possible de le « désarchiver » en faisant également un « clic droit » sur l'agent archivé :

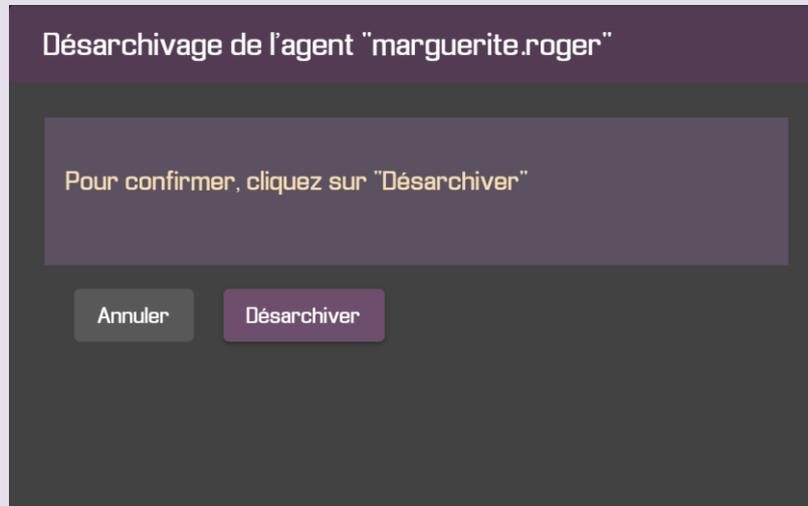


En cliquant sur « **Désarchiver l'agent ...** », un message de confirmation apparaît alors, soit sous la forme « sécurisée » (si vous avez activé ce mode) :



- (1) On prendra soin de recopier l'agent à désarchiver
- (2) Pour terminer, on cliquera sur « **Désarchiver** »

Soit sous la forme « normale » (il suffit alors de cliquer directement sur « **Désarchiver** ») :



L'agent disparaît donc de la liste des agents archivés et réapparaît dans toutes les autres listes où on affiche des agents.