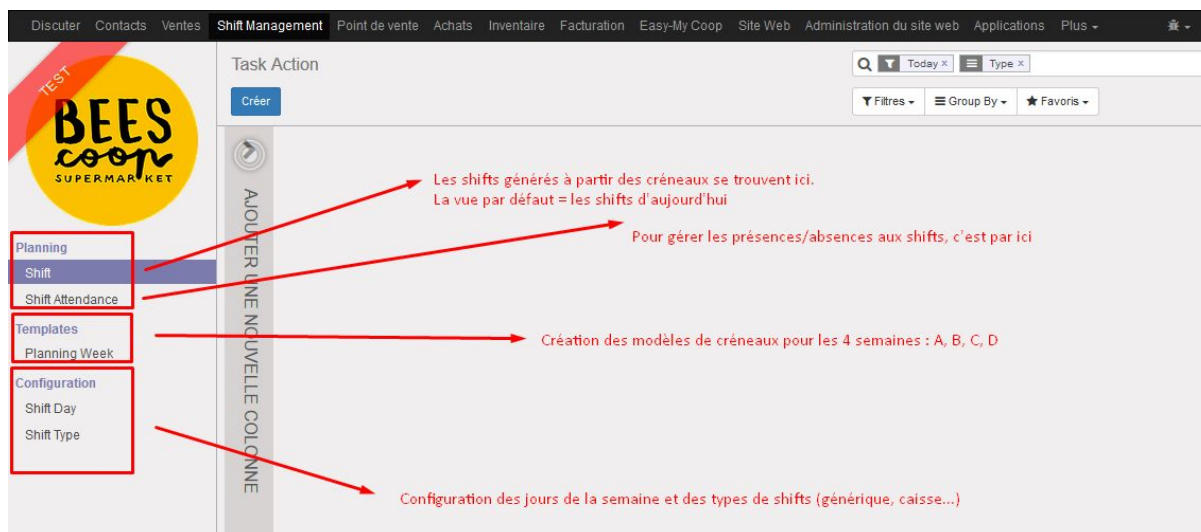


Gérer les shifts de travail des coopérateurs travailleurs

Configurer les timezones	2
Configurer les jours de la semaine	2
Configurer les types de shifts	2
Définir les supercoopérateurs	3
Gérer les créneaux et planning des semaines	3
Générer les shifts pour une semaine (manuellement)	6
Générer les shifts automatiquement	8
Générer des shifts directement (sans passer par la modification des créneaux)	9
Voir les shifts	9
Changer un supercoopérateur pour un ensemble de shifts	10
Faire le suivi des présences	10
Inscrire un coopérateur à un créneau/shift	11
Pour un travailleur régulier	11
Pour un travailleur volant	12
Remplacer un travailleur	12
Statuts des coopérateurs	12
Travailleur régulier	13
B. Travailleur volant	14
C. Régime de travail exempté - Dispense de travail	15
Changement de régime	15



Configurer les timezones

Utilisateurs template + public user => utilisateurs inactifs.

Les mettre avec une timezone europe pour que les créneaux et shifts sur l'intranet s'affichent avec les bonnes heures

Configurer les jours de la semaine

A faire une fois pour toute.

Menu Configuration > Shift Day

On définit simplement que Lundi correspond au premier jour de la semaine, mardi au deuxième, etc.

Configurer les types de shifts

Menu Configuration > Shift Type

Permet de définir les types de shifts nécessaires

Name Active

Description

Ce shift consiste à tenir une caisse.

Définir les supercoopérateurs

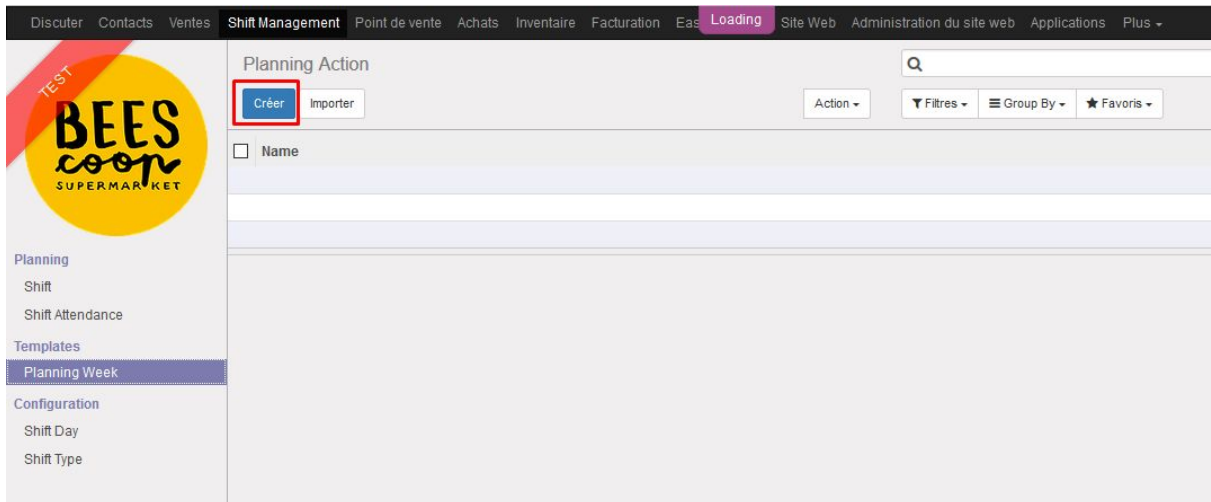
Pour choisir le supercoopérateur, il faut que la personne soit définie comme Supercoopérateur sur sa fiche de droits d'accès.

Aller dans le module "Configuration", chercher le supercoopérateur, modifier ses droits en cochant la case "Super Cooperative" :

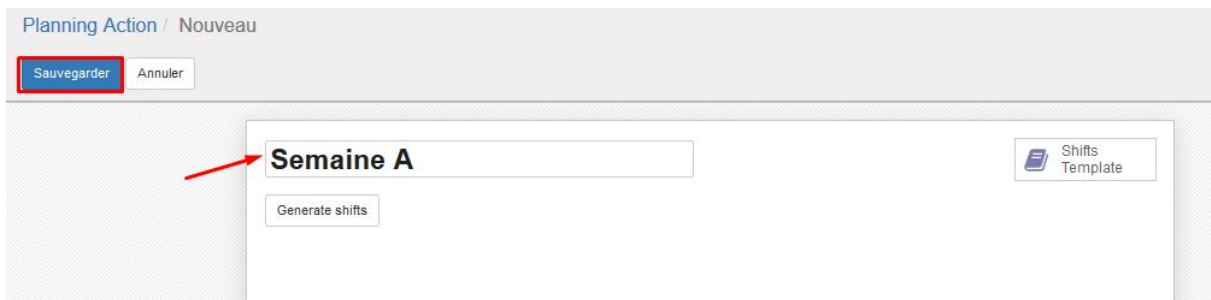
The screenshot shows the user management interface for BEES COOP SUPERMARKET. The breadcrumb trail is "Tableau de bord / Utilisateurs / Virgine DEWULF UTILISATEUR". The user's name "Virgine DEWULF UTILISATEUR" and email "virginie.dewulf@gmail.com" are displayed. The "Super Cooperative" checkbox is checked. The left sidebar shows the navigation menu with "Tableau de bord" and "Utilisateurs" highlighted. The top navigation bar includes "Discuter", "Contacts", "Ventes", "Shift Management", "Point de vente", "Achats", "Inventaire", "Facturation", "Easy-My Coop", "Site Web", "Administration du site web", "Applications", and "Plus".

Gérer les créneaux et planning des semaines

Menu Templates > Planning week



La première fois, il faut créer les 4 modèles de semaines : cliquer sur "Créer".
Indiquer le nom du Template. Par exemple "Semaine A", puis Sauvegarder.

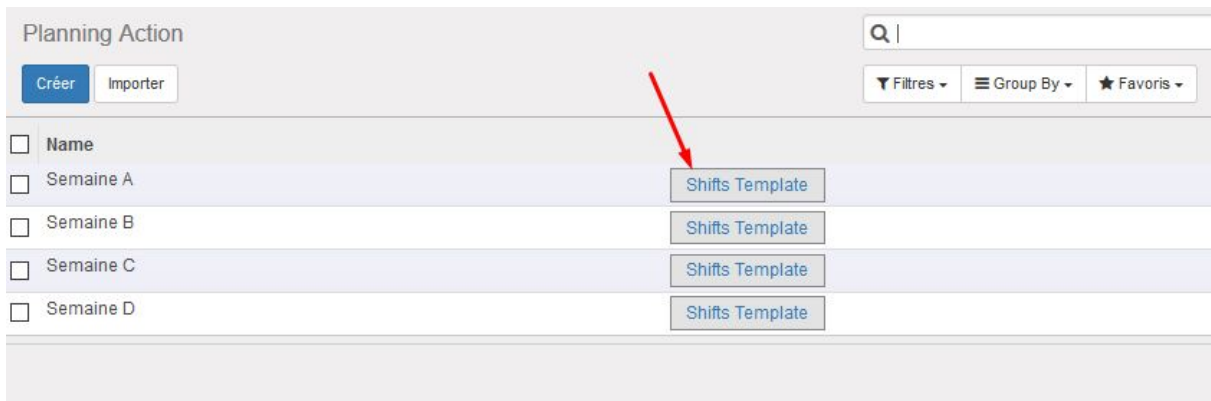


La liste des différentes semaine s'affiche :

Semaine A

Semaine B

...



En cliquant sur une Shifts Template pour une semaine, on voit le planning générique (= template) défini pour cette semaine.

Planning Action / Planning Action

Créer ← Créer un nouveau créneau

Semaine A typique
Chaque case est un créneau

Planning id Semaine A x

Filtres Group By Favoris

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi
<p>A_LUN_7:00-9:45 Semaine A Type : Inventaire Worker Number: 10 07:00 - 09:45</p> <p>Recurring Workers</p>	<p>A_MAR_7:00-9:45 Semaine A Type : Ouverture Worker Number: 14 07:00 - 09:45</p> <p>Recurring Workers</p>	<p>A_MER_7:00-9:45 Semaine A Type : Ouverture Super Coop: [blurred] Worker Number: 10 07:00 - 09:45</p> <p>Recurring Workers</p>	<p>A_JEU_7:00-9:45 Semaine A Type : Ouverture Worker Number: 8 07:00 - 09:45</p> <p>Recurring Workers</p>
<p>A_LUN_9:30-12:15 Semaine A Type : Ouverture Super Coop: [blurred] Worker Number: 8 09:30 - 12:15</p>	<p>A_MAR_9:30-12:15 Semaine A Type : Magasin Super Coop: [blurred] Worker Number: 7 09:30 - 12:15</p>	<p>A_MER_9:30-12:15 Semaine A Type : Magasin Worker Number: 7</p>	<p>A_JEU_9:30-12:15 Semaine A Type : Magasin Super Coop: [blurred] Worker Number: 7 09:30 - 12:15</p>

Si rien n'est encore défini, il faut créer les créneaux les uns après les autres.
Cliquez sur "Créer".

Planning Action / Planning Action

Créer

Planning id Semaine A x

Filtres Group By Favoris

AJOUTER UNE NOUVELLE COLONNE

Encoder les éléments suivants :

- le nom du créneau (nomenclature à définir)
- Le jour de ce créneau (choix parmi la liste des jours définis dans la configuration)
- Le type de créneau (choix parmi les types définis dans la configuration)
- Le nombre de travailleurs total (sans compter le supercoopérateur)
- L'heure de début du shift
- La durée du shift (ou l'heure de fin) - la durée ou l'heure de fin sont mis à jour automatiquement
- Le supercoopérateur en charge du créneau (seuls les supercoopérateurs peuvent être sélectionnés)
- Les coopérateurs mangeurs-travailleurs qui seront inscrits à ce créneau de manière récurrente (seuls les mangeurs-travailleurs peuvent être inscrits).

Planning Action / Planning Action / Nouveau

Sauvegarder Annuler

name

Choisir dans la liste le jour de la semaine

Day

Planning id

Semaine A

Choisir le type de créneau

Type

Start time

00:00

Duration

00:00

End time

00:00

Choisir le début + la durée ou Choisir le début + la fin

Number of worker

1

Définir le nombre total de participants

Super Cooperative

Choix parmi les supercoopérateurs (leur fiche doit être mise à jour pour apparaître)

Remaining Place

1

Active

Recurring Workers

Nom	Numéro de coopérateur	Type de coopérateur	Date effective	Téléphone	Courriel
Ajouter un élément					

Inscription des coopérateurs récurrents qui sont mangeurs-travailleurs

Lorsqu'une personne a été ajoutée à un créneau, un email de confirmation lui est envoyé au moment de Valider son nom.

Après avoir sauvegardé, le créneau apparaît dans le planning de la semaine A :

Planning Action / Planning Action

Créer

Planning id Semaine A x

Filtres Group By Favoris

Lundi

A-Lun-Ouverture-16h30

Semaine A

Type: Ouverture BEES Labo Market

Super Coop: Virgine DEWULF UTILISATEUR

Worker Number: 1

16:30 - 19:30

Recurring Workers

AJOUTER UNE NOUVELLE CO

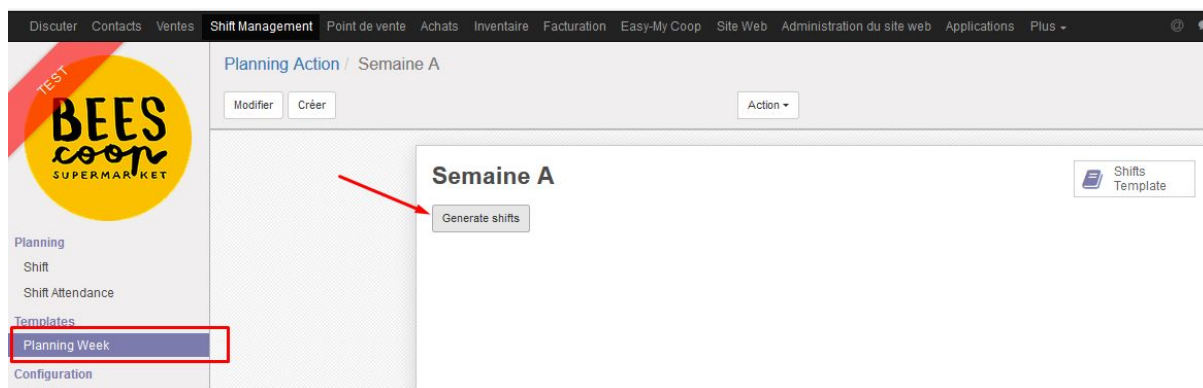
Une fois l'ensemble des créneaux de la semaine définis, il faut générer les shifts pour une semaine bien réelle.

Générer les shifts pour une semaine (manuellement)

Dans le menu Templates > Planning week, sélectionner la semaine dont vous voulez générer les shifts.

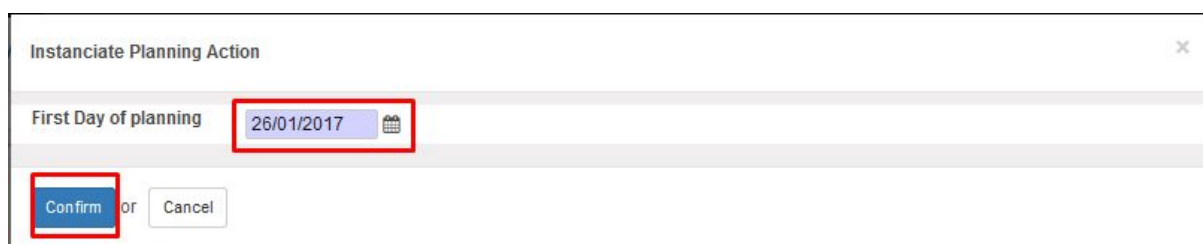
Cliquer sur la ligne correspondante à cette semaine.

Cliquer sur le bouton "Generate shifts" :



Choisissez le jour de début de la semaine dont vous voulez générer les shifts.

Le premier jour doit être un lundi :



Cliquer sur "Confirm".

Les shifts générés pour cette semaine sont affichés :

The screenshot shows the 'Generated Shift' view for 'Semaine A'. It displays a grid of shifts for the week of 26/01/2017 to 30/01/2017. The shifts are organized by day and time slot.

26 janv. 2017	27 janv. 2017	29 janv. 2017	30 janv. 2017
A-Lun-Ouverture-16h30 Lundi (16:30 - 19:30) [0] 26/01/2017 17:30:00 - 26/01/2017 20:30:00 Status: Unconfirmed Type: Ouverture BEES Labo Market Worker: Amélie CAILLON Super Coop: Virgine DEWULF UTILISATEUR	A-Mar-Ouverture-16h30 Mardi (16:30 - 19:30) [0] 27/01/2017 17:30:00 - 27/01/2017 20:30:00 Status: Unconfirmed Type: Ouverture BEES Labo Market Worker: Louise JOTTRAND Super Coop: Virgine DEWULF UTILISATEUR	A-Jeu-Ouverture-16h30 Jeudi (16:30 - 19:30) [0] 29/01/2017 17:30:00 - 29/01/2017 20:30:00 Status: Unconfirmed Type: Ouverture BEES Labo Market Worker: Louise JOTTRAND Super Coop: Virgine DEWULF UTILISATEUR	A-Ven-Ouverture-16h30 Vendredi (16:30 - 19:30) [0] 30/01/2017 17:30:00 - 30/01/2017 20:30:00 Status: Unconfirmed Type: Ouverture BEES Labo Market Worker: Louise JOTTRAND Super Coop: Virgine DEWULF UTILISATEUR
A-Lun-Ouverture-16h30 Lundi (16:30 - 19:30) [1] 26/01/2017 17:30:00 - 26/01/2017 20:30:00 Status: Unconfirmed Type: Ouverture BEES Labo Market Worker: Enrico DE SANSO Super Coop: Virgine DEWULF UTILISATEUR	A-Mar-Ouverture-16h30 Mardi (16:30 - 19:30) [1] 27/01/2017 17:30:00 - 27/01/2017 20:30:00 Status: Unconfirmed Type: Ouverture BEES Labo Market Worker: Martin RAUCENT Super Coop: Virgine DEWULF UTILISATEUR	A-Jeu-Ouverture-16h30 Jeudi (16:30 - 19:30) [1] 29/01/2017 17:30:00 - 29/01/2017 20:30:00 Status: Unconfirmed Type: Ouverture BEES Labo Market Worker: Martin RAUCENT Super Coop: Virgine DEWULF UTILISATEUR	A-Ven-Ouverture-16h30 Vendredi (16:30 - 19:30) [1] 30/01/2017 17:30:00 - 30/01/2017 20:30:00 Status: Unconfirmed Type: Ouverture BEES Labo Market Worker: Martin RAUCENT Super Coop: Virgine DEWULF UTILISATEUR
	A-Mar-Ouverture-16h30 Mardi (16:30 - 19:30) [2] 27/01/2017 17:30:00 - 27/01/2017 20:30:00 Status: Unconfirmed Type: Ouverture BEES Labo Market Worker: Super Coop: Virgine DEWULF UTILISATEUR	A-Jeu-Ouverture-16h30 Jeudi (16:30 - 19:30) [2] 29/01/2017 17:30:00 - 29/01/2017 20:30:00 Status: Unconfirmed Type: Ouverture BEES Labo Market Worker: Super Coop: Virgine DEWULF UTILISATEUR	A-Ven-Ouverture-16h30 Vendredi (16:30 - 19:30) [2] 30/01/2017 17:30:00 - 30/01/2017 20:30:00 Status: Unconfirmed Type: Ouverture BEES Labo Market Worker: Super Coop: Virgine DEWULF UTILISATEUR

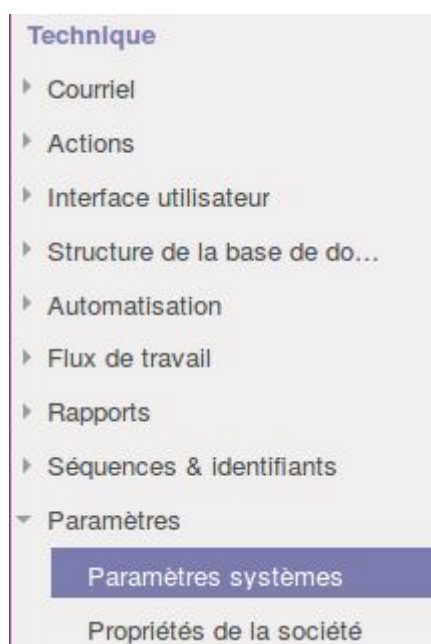
Générer les shifts automatiquement

Un système permet d'automatiser la création des shifts sur base des créneaux.

Pour cela, il faut activer dans la configuration le CRON correspondant.



De plus, il faut définir dans les paramètres systèmes la Next Planning Date.



Elle doit correspondre au prochain lundi que le CRON doit générer.

next_planning_date 2018-07-30

Exemple : Si aujourd'hui nous sommes en semaine A, il est conseillé de générer manuellement les semaines A, B, C, D une fois (pour les 4 prochaines semaines) et d'activer le cron pour qu'il soit exécuter le dimanche de la semaine A. Le Next Planning Date doit correspondre au prochain lundi de la semaine A qui sera généré par le système automatiquement.

Générer des shifts directement (sans passer par la modification des créneaux)

Utile pour fine tuner la semaine qui arrive sans re-générer des créneaux. Ne jamais régénérer de créneaux (car si des gens se sont inscrits et qu'on change leurs nom, c'est

birzarre et il faut le prévenir).

Voir les shifts

Dans le menu "Planning" > "Shifts", la vue par défaut affiche les shifts d'aujourd'hui.

Ils sont classés par type de shift (dans l'exemple, il n'y a qu'un type de shift, donc une seule colonne) :

The screenshot shows the 'Shift Management' interface for BEES coop SUPERMARKET. The main content area displays a list of shifts under the heading 'Ouverture BEES Labo Market'. Two shift entries are visible, both for 'A-Lun-Ouverture-16h30 Lundi (16:30 - 19:30)'. The first entry is labeled '[0]' and the second '[1]'. Both are 'Unconfirmed' and scheduled for 26/01/2017 from 17:30:00 to 20:30:00. The workers listed are Amélie CAILLON and Enrico DE SANZO. The interface also includes a 'Task Action' section with a 'Créer' button and search filters for 'Today' and 'Type'.

Il y a un shift créé par participant. C'est pourquoi le nom du shift est :
Nom du créneau [0], Nom du créneau [1]...

Pour voir tous les shifts existants dans le système, il suffit d'enlever le filtre "Today" en haut à droite.

Task Action

Créer

Ouverture BEES Labo Market + >

AJOUTER UNE NOUVELLE COLONNE

A-Lun-Ouverture-16h30 Lundi (16:30 - 19:30) [0]
 26/01/2017 17:30:00 - 26/01/2017 20:30:00
 Status: Unconfirmed
 Type: Ouverture BEES Labo Market
 Worker: Amélie CAILLON
 Super Coop: Virgine DEWULF UTILISATEUR

A-Lun-Ouverture-16h30 Lundi (16:30 - 19:30) [1]
 26/01/2017 17:30:00 - 26/01/2017 20:30:00
 Status: Unconfirmed
 Type: Ouverture BEES Labo Market
 Worker: Enrico DE SANSONO
 Super Coop: Virgine DEWULF UTILISATEUR

A-Mar-Ouverture-16h30 Mardi (16:30 - 19:30) [0]
 27/01/2017 17:30:00 - 27/01/2017 20:30:00
 Status: Unconfirmed
 Type: Ouverture BEES Labo Market
 Worker: Louise JOTTRAND
 Super Coop: Virgine DEWULF UTILISATEUR

A-Mar-Ouverture-16h30 Mardi (16:30 - 19:30) [1]
 27/01/2017 17:30:00 - 27/01/2017 20:30:00
 Status: Unconfirmed

Q [Type x]

Filtres Group By

Changer un supercoopérateur pour un ensemble de shifts

Task Action

Créer Importer

80

Filtres Group By Favoris

2.

4. Action

Export
Supprimer
Change Super Coop

3.

Start time	Planning id	Task Type	Super Cooperative	Worker id	End time	Stage id
<input checked="" type="checkbox"/> 26/01/2017 17:30:00	Semaine A	Ouverture BEES Labo Market	Virgine DEWULF UTILISATEUR	Amélie CAILLON	26/01/2017 20:30:00	Unconfirmed
<input checked="" type="checkbox"/> 26/01/2017 17:30:00	Semaine A	Ouverture BEES Labo Market	Virgine DEWULF UTILISATEUR	Enrico DE SANSONO	26/01/2017 20:30:00	Unconfirmed

1. Shift

TEST BEES coop SUPERMARKET

Planning

Shift Attendance

Templates

Planning Week

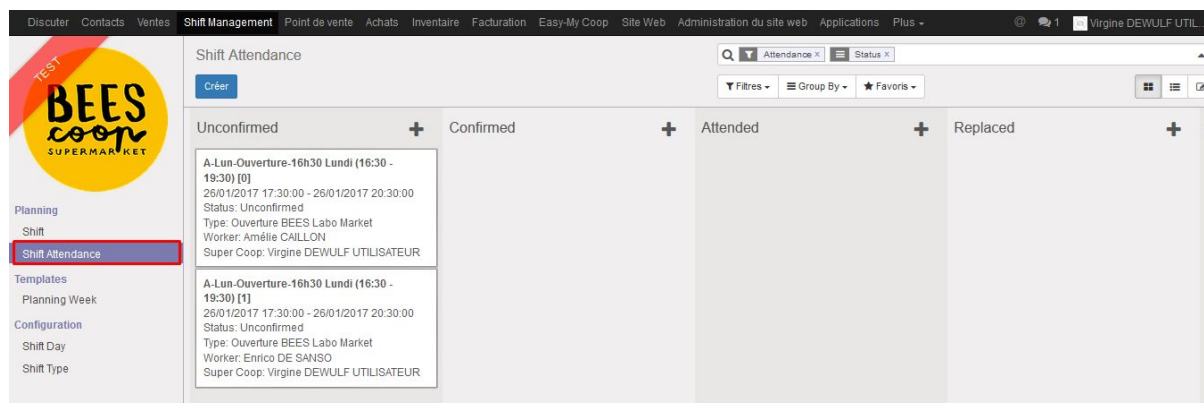
Configuration

Faire le suivi des présences

Aller dans le menu "Planning" > "Shift Attendance".

Les shifts du jour et qui ont un "worker" assigné sont affichés et sont dans le statut "Unconfirmed".

Shift Attendance => vue sur base du supercoopérateur qui est loggé pour ne voir que SES shifts



Le jour du shift, il faut faire glisser le shift vers le statut adéquat :

- "Attended" si la personne était présente
- "Absent" si elle était absente => donne lieu à deux shifts à refaire
- "Excused" => donne lieu à un shift à refaire
- "Excusée - cas de force majeure" si elle était absente mais avec une excuse acceptée par le supercoopérateur => donne lieu à 0 shift à refaire.

Inscrire un coopérateur à un créneau/shift

Pour un travailleur régulier

Les coopérateurs en régime réguliers doivent être inscrits au niveau du créneau (planning week). Cela peut se faire depuis la fiche de coopérateur directement ou bien depuis la vue des créneaux.

Cependant, si on inscrit un coopérateur qui va travailler en semaine B et que nous sommes aujourd'hui en semaine A, il devra venir travailler la semaine prochaine. Le système de génération des shifts fonctionne avec 4 semaines d'avances. Cela signifie que les shifts correspondants à la semaine prochaine, la semaine B, sont déjà générés, et le coopérateur n'y sera pas inscrit.

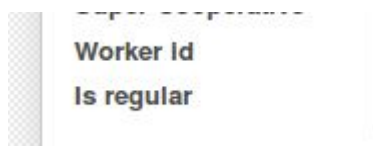
Pour bien faire, il faut donc l'inscrire manuellement. Pour cela, aller dans le menu "Shifts" et supprimer les filtres par défaut dans la zone de recherche pour voir tous les shifts.

Faire une recherche (via des regroupements par date par exemple) de manière à afficher les shifts liés au créneau auquel le coopérateur est inscrit (ceux de la semaine prochaine, la semaine B).

Group	Start time	Planning Id	Task Type	Nom	Super Cooperative	Worker Id	Replaced Id	End time	Stage Id
11 juin 2018 (15)									
13 juin 2018 (18)									
14 juin 2018 (18)									
15 juin 2018 (15)									

Trouver un shift correspondant au jour et à l'heure de créneau du coopérateur qui n'est encore assigné à personne.

Cliquer sur le shift, le modifier en indiquant dans Worker ID le nom du coopérateur en question et en cochant la case "is regular" (car c'est un shift régulier d'un coopérateur en régime régulier).



De cette manière, le coopérateur apparaîtra sur les feuilles de présences et on pourra faire le suivi de sa présence/absence.

Pour un travailleur volant

L'inscrire de la même manière directement sur le shift auquel il veut s'inscrire. Dans ce cas, il ne faut PAS cocher "is regular".

Remplacer un travailleur

Sélectionner le shift du travailleur et du jour concerné. Modifier et changer le nom du participant.

Appuyer sur le bouton "Remplacer", sélectionner le nouveau travailleur.

Le worker ID change avec le nom du remplaçant.

Le champ "personne remplacée" est mis à jour avec le nom de la personne remplacée.

Un mail est envoyé aux deux personnes pour confirmer le remplacement.

Si la personne remplaçante ne se présente pas, elle sera pénalisée.

Statuts des coopérateurs

Pour pouvoir faire ces courses dans le magasin le coopérateur doit s'inscrire à un régime de travail. Il y a trois régimes de travail: travail régulier (regular), travail volant (irregular) et dispensé de travail (exempted).

Une fois inscrit à un régime de travail (via *Inscription shift*), le coopérateur se voit attribué un statut en fonction de ses présences/absences aux shifts. Pour définir ce statut, nous utilisons des compteurs (compteurs shifts réguliers et shifts de compensation) qui sont impactés par le temps qui passe et par les shifts attendances.

Le comportement de ces compteurs et statuts dépendent du régime de travail du coopérateur.

A. Travailleur régulier

Statut sur la feuille de présence	SR	SC	Remarques
Présence pour son shift régulier	+ 0	+ 0	Normalement tout reste à 0
Présence pour compensation ou bonus	Si SR < 0, SR +1 Si SC < 0, SC +1 Sinon SR +1		
Absence	-1	Si SR < 0, SC -1 Sinon + 0	Si l'absence entraîne le compteur de Shift Régulier en dessous de 0, il y a le mécanisme de double compensation qui s'applique
Absence pour un remplaçant	-1	+ 0	
Excusé	-1	+ 0	
Excusé - cas de force majeure	+ 0	+ 0	

Statut	Explication	Peut faire ses courses ?
À jour / Up to date	En ordre	Oui
Congés / Holidays	Le travailleur est enregistré comme absent pour congé, il est exempté de l'obligation de travail, mais ni lui ni ses mangeurs peuvent faire ses courses.	Non
Alerte	Le travailleur a raté une fois son shift.	Oui
Extension	Le travailleur doit effectuer ses shifts de compensation. Il a un délai pour les faire (un délai automatique de 10 jours ou un délai ajouté manuellement).	Oui temporairement
Suspendu	Le travailleur n'a pas réalisé ses rattrapages endéans la période de 4 semaines après le shift manqué (ou plus s'il y a eu un délai de grâce accordé), mais a réalisé le shift suivant. Il doit toujours travailler au sein de la coop (= rattraper ses shifts de compensation par rapport au shift manqué).	Non mais peut demander extension
Exempté	L'exemption temporaire est possible pour tous les statuts ci-dessus. Sous ce statut les compteurs sont gelés et durant cette période les shifts du coopérateur sont disponibles pour les volants (garde sa place dans le créneau).	Oui

Gelée / Unsubscribed	Le travailleur a raté deux shifts consécutifs.	Non
Resigning	Le travailleur à fait la demande pour quitter la coopérative. Ce statut est utilisé le temps que le CA accepte sa demande	Non

B. Travailleur volant

Pour le travailleur volant seul le compteur régulier est utilisé. Toutes les 4 semaines, à partir de sa date d'inscription, le système modifie automatiquement les compteurs des volants non désinscrits ou resigning. Le compteur est diminué de 1 ou de 2 si il était ≤ 0 et que le jour de début d'alerte n'est pas défini.

Statut sur la feuille de présence	SR	Remarques
Présence	+ 1	A chaque shift effectué, le compteur augmente de 1.
Absence ou absence excusée	-1	A chaque shift auquel le membre s'était inscrit mais ne vient pas, il est redevable de 2 shifts.
Excusé - cas de force majeure	+ 1	
Cancelled	+ 0	Rien ne se passe

Statut	Explication	Peut faire ses courses ?
À jour / Up to date	En ordre	Oui
Congés / Holidays	Le travailleur est enregistré comme absent pour congé, il est exempté de l'obligation de travail, mais ni lui ni ses mangeurs peuvent faire ses courses.	Non
Alerte	Le travailleur n'a pas anticipé ses shifts. Attention, pour rappel, le compteur est déclenché le jour de l'encodage du régime de travail pour chaque coopérateur au régime volant. A partir de cette date, le travailleur doit réaliser un shift au minimum dans les 4 semaines suivantes.	Oui
Extension	Le travailleur doit effectuer ses shifts de compensation.	Oui temporairement
Suspendu	Le travailleur n'a pas réalisé ses shifts de compensation endéans la période de 4 semaines. Il doit toujours travailler au sein de la coop.	Non mais peut demander extension

Exempté	L'exemption temporaire est possible pour tous les statuts ci-dessus. Sous ce statut les compteurs sont gelés.	Oui
Gelée / Unsubscribed	Le travailleur n'a pas anticipé ses shifts et cela fait 8 semaines qu'il n'est pas venu travailler.	Non
Resigning	Le travailleur à fait la demande pour quitter la coopérative. Ce statut est utilisé le temps que le CA accepte sa demande	Non

C. Régime de travail exempté - Dispense de travail

Pas de changement de statut. Le coopérateur peut faire ses courses sans effectuer des shifts.

Changement de régime

Le système permet à l'utilisateur de modifier le régime d'un membre. Le statut du membre doit être "A jour" pour cela.

Effet sur les compteurs : tous les compteurs sont remis à 0.