

Support de formation

Pointage Péricolaire

Date : Janvier 2017

Auteur : KKN

Version : 2.4

Diffusion : Client

INFORMATIONS

NOUS CONTACTER

Service Clients

13 rue de la Loire

CS 23619

44236 Saint-Sébastien-sur-Loire Cedex

Tél. : 09 69 321 921

Fax : 02 51 79 50 51

E-mail : contact@arpege.fr

Site web : www.arpege.fr

DROITS

Ce document est la propriété de la société Arpège.

Tous droits réservés. Cette publication ne peut être reproduite ou transmise, en tout ou partie, sous quelque forme que ce soit.

1	Type de grille de pointage	5
1.1	Pointage au sein d'une famille pour une seule inscription	5
1.2	Pointage au sein d'une famille pour plusieurs inscriptions	7
1.3	Pointage au sein d'une famille pour une inscription entière	7
1.4	Pointage au sein d'une famille pour une inscription horaire	8
1.5	Pointage pour les inscrits à une ou plusieurs activités	9
2	Saisie de pointages Unitaires	11
2.1	Organisation de la grille saisie unité	11
2.2	Saisie dans la grille	11
3	Saisie de pointages Horaires	12
3.1	Organisation de la grille saisie Horaire	12
3.2	Saisie dans la grille horaire	12
4	Saisie de pointages Horaires RAPIDES	13
4.1	Organisation de la grille saisie horaire rapide	13
4.2	Saisie dans la grille horaire	13
5	Description de la grille de pointage Unitaire	14
5.1	Afficher / masquer les éléments de l'activité	14
5.2	Mise en forme de la grille de pointage	14
5.3	Afficher/ masquer des informations	14
5.4	Renommer une colonne	15
5.5	Trier les colonnes	15
5.6	Regrouper les colonnes	15
5.7	Filtrer les unités	16
5.8	Mettre en forme la grille de pointage	16
5.9	Choix du type de grille	17
5.10	Sauvegarder le modèle ou ouvrir un modèle existant	17
5.11	Copie des prévisions en réalisations	19
6	Description de la grille saisie horaire	20
6.1	Mise en forme de la grille	20
6.1.1	<i>Sélectionner l'activité</i>	20
6.1.2	<i>Options d'affichage</i>	20
6.2	Opérations sur les pointages	22

1 TYPE DE GRILLE DE POINTAGE

Le pointage manuel des consommations des inscrits peut s'effectuer :

- Au sein d'une famille pour une seule inscription
- Au sein d'une famille pour une seule inscription pour toute la période d'inscription
- Au sein d'une famille pour toutes les inscriptions d'une famille
- En masse pour toutes les inscriptions des inscrits à une ou plusieurs activités.

1.1 POINTAGE AU SEIN D'UNE FAMILLE POUR UNE SEULE INSCRIPTION

- Sélectionner un membre de la famille
- Sélectionner une inscription

CONCERTO - Concerto01-XE - 6.7.3.0.1/0.1

Concerto Famille Effectifs Pointage Finance R.A.M. Ecole Internet ?

Personne
M. CONCERTO Junior
 7 ans
 13/08/2008
 ABERE
 Personne n° 5
 12, Rue de Paris
 75000 Paris
 FRANCE
 Famille n°1 (Repr. CONCERTO Papa)
 Est le fils de CONCERTO Papa.
 Est le fils de CONCERTO Maman.

Papa CONCERTO Représentant 1
 Maman CONCERTO Représentant 2
 Junior CONCERTO Enfant
 Petit CONCERTO Enfant
 Tonton CONCERTO

Inscription Santé Carte Liste d'attente Scolarité Autorisations Emprunts Planning

☑ Inscriptions en cours et futures

Compl...	Activité	Groupe	Etat	Lieu	Prix
<input checked="" type="checkbox"/>	Restauration Scolaire	Référentiel A	Inscription	Ecole Élémentaire 01 (Restaurant)	01,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Inscription Scolaire Élémén	Inscription Sc	Inscription	Ecole Élémentaire 01 Dérogation Acceptée	01,00

Prix
 Pour Enfant, Extérieur du 01/09/2015
 Repas : 0,00 €, le 01/09/2015

- Cliquer sur le bouton  pour effectuer le pointage
- Sélectionner Pointages de l'inscription

Inscription Santé Carte Liste d'attente Scolarité Autorisations Emprunts

☑ Inscriptions en cours et futures

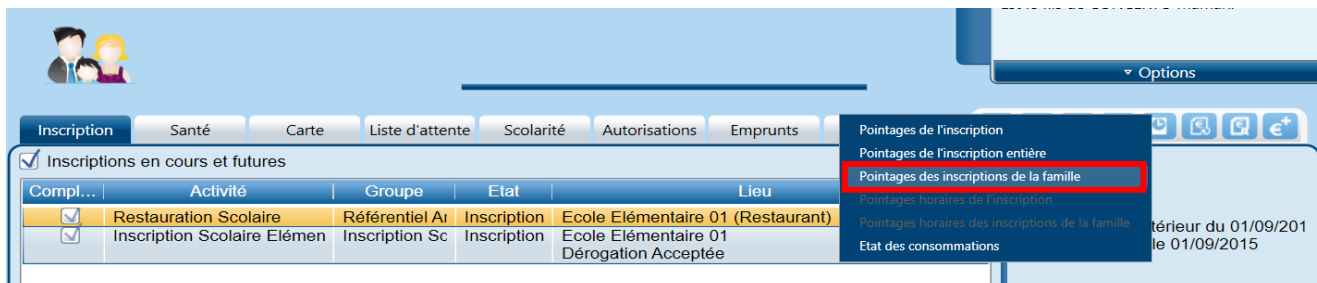
Compl...	Activité	Groupe	Etat	Lieu	Prix
<input checked="" type="checkbox"/>	Restauration Scolaire	Référentiel A	Inscription	Ecole Élémentaire 01 (Restaurant)	01,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Inscription Scolaire Élémén	Inscription Sc	Inscription	Ecole Élémentaire 01 Dérogation Acceptée	01,00

Prix
 Pour Enfant, Extérieur du 01/09/2015
 Repas : 0,00 €, le 01/09/2015

Pointages de l'inscription
 Pointages de l'inscription entière
 Pointages des inscriptions de la famille
 Pointages horaires de l'inscription
 Pointages horaires des inscriptions de la famille
 Etat des consommations

1.2 POINTAGE AU SEIN D'UNE FAMILLE POUR PLUSIEURS INSCRIPTIONS

- Sélectionner une inscription d'un membre de la famille
- Cliquer sur le bouton 




The screenshot shows the 'Inscriptions en cours et futures' section. The table below is partially visible:

Compl...	Activité	Groupe	Etat	Lieu
<input checked="" type="checkbox"/>	Restauration Scolaire	Référentiel Ai	Inscription	Ecole Elémentaire 01 (Restaurant)
<input checked="" type="checkbox"/>	Inscription Scolaire Elémen	Inscription Sc	Inscription	Ecole Elémentaire 01 Dérogation Acceptée

The dropdown menu options are:

- Pointages de l'inscription
- Pointages de l'inscription entière
- Pointages des inscriptions de la famille** (highlighted)
- Pointages horaires de l'inscription
- Pointages horaires des inscriptions de la famille
- Etat des consommations

- Sélectionner *Pointages des inscriptions de la famille*. Les pointages de l'ensemble des membres de la famille, inscrits aux activités, sont alors modifiables.

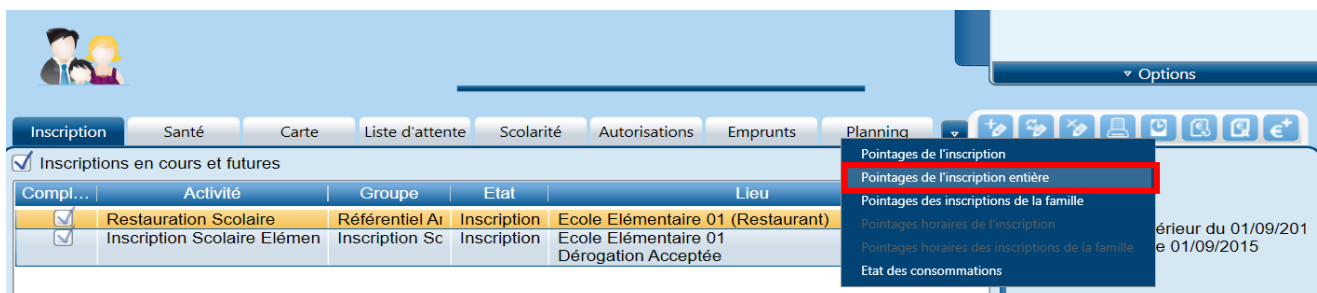


The screenshot shows the 'Saisie unité - Nouveau modèle' screen. The calendar view for September 2015 is displayed. The data is as follows:

Nom - Prénom	Nom de l'activité	Classe/Groupe	Nom de l'unité	Type	Septembre 2015 ... 37													
					1 Ma	2 Me	3 Je	4 Ve	7 Lu	8 Ma	9 Me	10 Je	11 Ve	14 Lu	15 Ma	16 Me		
Ecole Elémentaire 01																		
CONCERTO Junior	Restauration Scol	Restaurant	Repas	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
CONCERTO Petit	Restauration Scol	Restaurant	Repas	P		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Total prévu - Ecole Elémentaire 01					1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1
Total réalisé - Ecole Elémentaire 01					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total réalisé					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

1.3 POINTAGE AU SEIN D'UNE FAMILLE POUR UNE INSCRIPTION ENTIERE

- Sélectionner une inscription d'un membre de la famille
- Cliquer sur le bouton 



The screenshot shows the 'Inscriptions en cours et futures' section. The table below is partially visible:

Compl...	Activité	Groupe	Etat	Lieu
<input checked="" type="checkbox"/>	Restauration Scolaire	Référentiel Ai	Inscription	Ecole Elémentaire 01 (Restaurant)
<input checked="" type="checkbox"/>	Inscription Scolaire Elémen	Inscription Sc	Inscription	Ecole Elémentaire 01 Dérogation Acceptée

The dropdown menu options are:

- Pointages de l'inscription
- Pointage de l'inscription entière** (highlighted)
- Pointages des inscriptions de la famille
- Pointages horaires de l'inscription
- Pointages horaires des inscriptions de la famille
- Etat des consommations

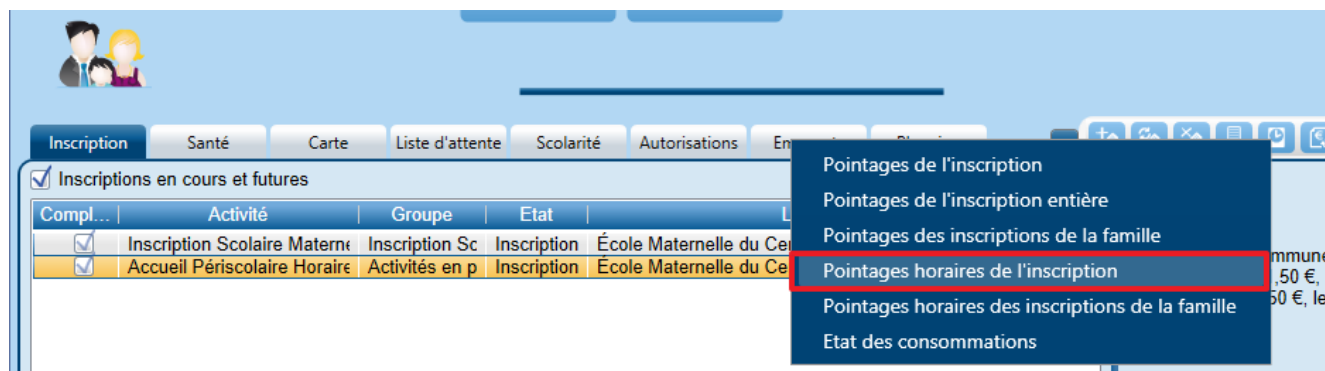
- Sélectionner *Pointage de l'inscription entière*. Les pointages de l'ensemble de la période d'inscription sont alors modifiables.

1.4 POINTAGE AU SEIN D'UNE FAMILLE POUR UNE INSCRIPTION HORAIRE

Pour certaines activités, qui fonctionnent en horaires, les pointages seront des pointages d'arrivée et de départ.

- Sélectionner une inscription d'un membre de la famille

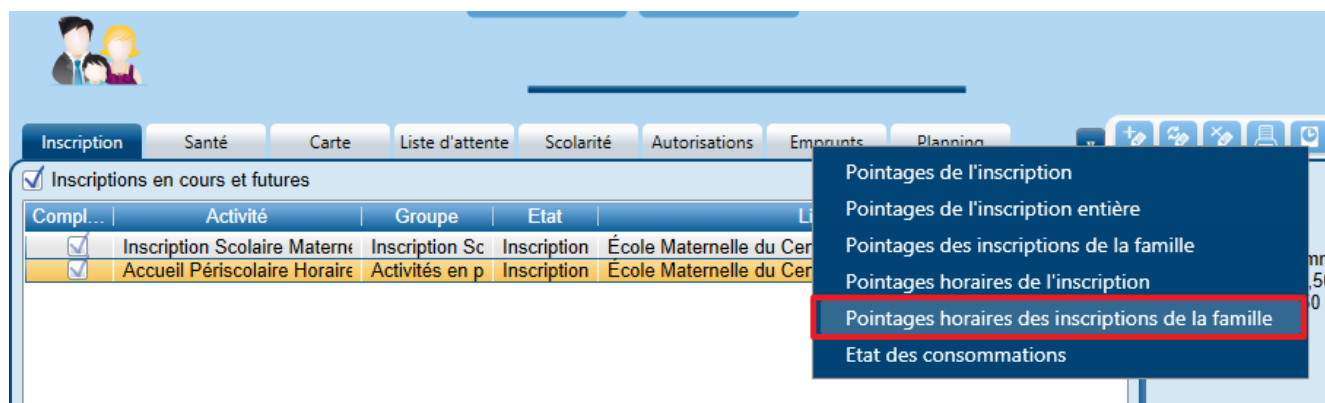
- Cliquer sur le bouton 



- Sélectionner *Pointages horaires de l'inscription*. Les pointages horaires du jour sont alors modifiables.



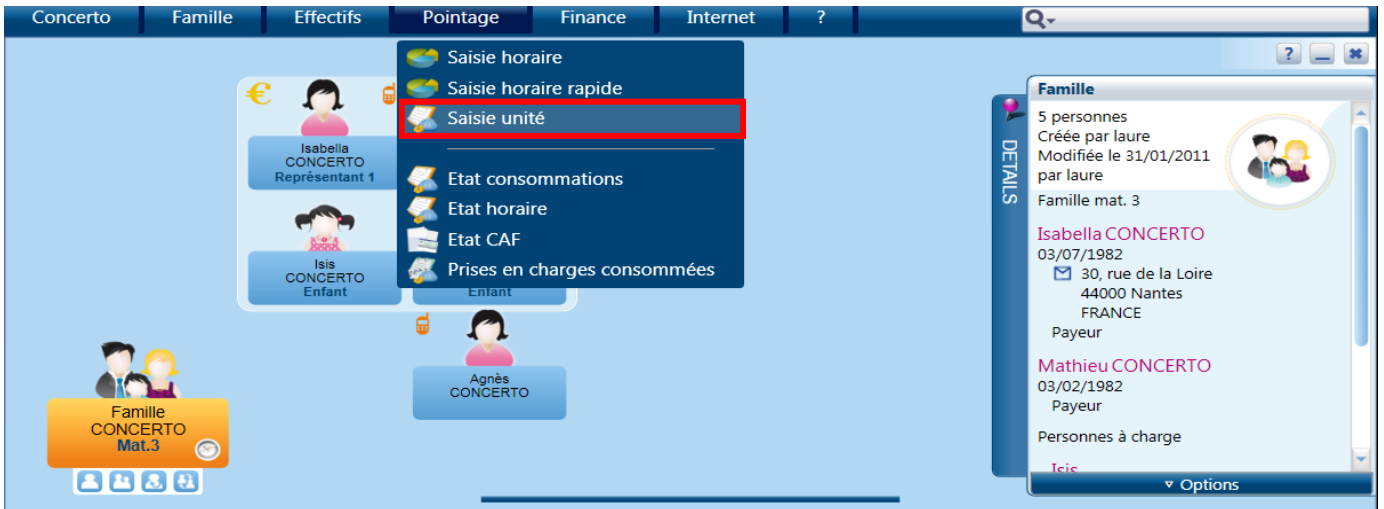
- modifier la date pour accéder à la journée souhaitée.
- Dans le cas de fratrie, utiliser le choix *Pointages horaires des inscriptions de la famille*.



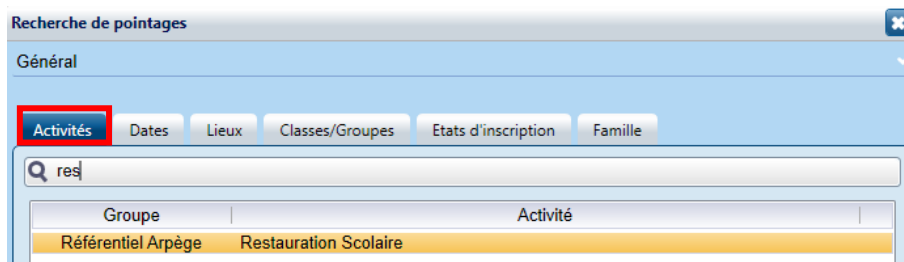
1.5 POINTAGE POUR LES INSCRITS A UNE OU PLUSIEURS ACTIVITES

Pour pointer l'ensemble des inscrits à une ou plusieurs activités :

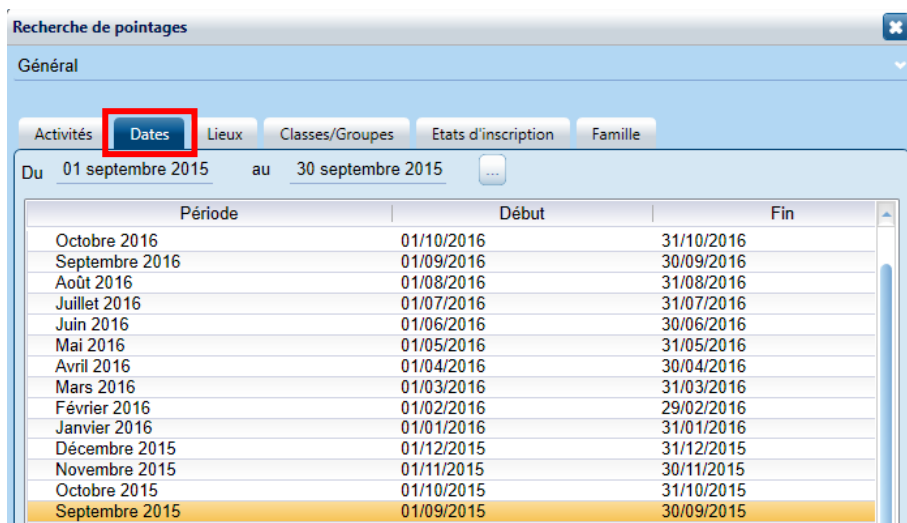
- Cliquer sur le menu *Pointage*
- Sélectionner *Saisie Unité*



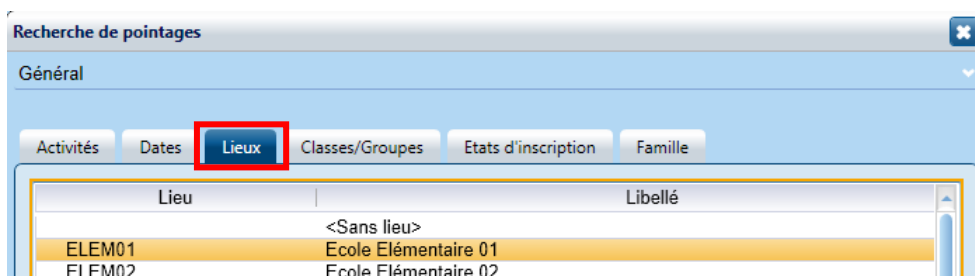
- Cliquer sur pour faire apparaître la fenêtre de recherche
- Sélectionner une ou plusieurs activité(s) à pointer (*ici restauration scolaire*)



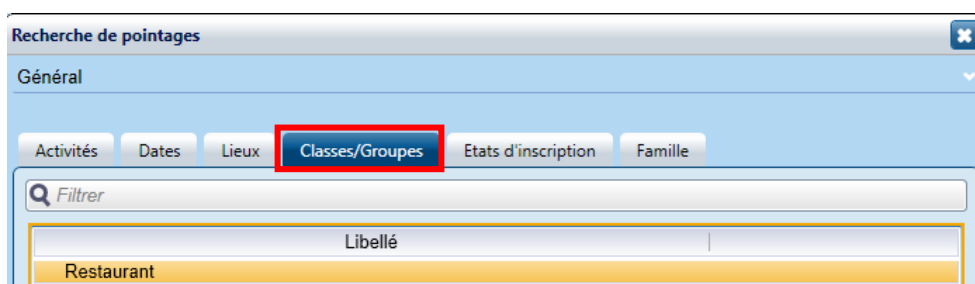
- Cliquer sur l'onglet *Dates* pour sélectionner la ou les période(s) à pointer



- Cliquer sur l'onglet *Lieux* pour sélectionner le ou les lieu(x)



- Enfin, cliquer sur l'onglet *Classes/groupes* et choisir le ou les classe(s)-groupe(s) correspondants puis cliquer sur **Valider**



Tous les enfants inscrits aux activités apparaissent alors sur la grille de pointage.

Nom - Prénom	Nom de l'activité	Classe/Groupe	Nom de l'unité	Type	Septembre 2015 ... 37															
					1 Ma	2 Me	3 Je	4 Ve	7 Lu	8 Ma	9 Me	10 Je	11 Ve	14 Lu	15 Ma	16 Me				
Ecole Elémentaire 01																				
CONCERTO Junior	Restauration Scol	Restaurant	Repas	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
CONCERTO Petit	Restauration Scol	Restaurant	Repas	P		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Total prévu - Ecole Elémentaire 01					1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1
Total réalisé - Ecole Elémentaire 01					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total réalisé					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- Procéder ensuite à la saisie des pointages en effectuant des clic droits dans les cases correspondantes puis **Sauver**


2 SAISIE DE POINTAGES UNITAIRES

2.1 ORGANISATION DE LA GRILLE SAISIE UNITE

- Dans la partie de gauche se trouve les informations sur l'inscription (Nom de l'inscrit, le lieu d'inscription, le nom de l'unité et le type de consommations)
- Dans la partie de droite se trouve le calendrier des jours d'ouvertures de l'activité

Nom - Prénom	Nom de l'activité	Classe/Groupe	Nom de l'unité	Type	Septembre 2015 ...									
					1 Ma	2 Me	3 Je	4 Ve	7 Lu	8 Ma	9 Me	10 Je		
Ecole Élémentaire 01					2									
CONCERTO Junior	Restauration Scol	Restaurant	Repas	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				R	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
CONCERTO Petit	Restauration Scol	Restaurant	Repas	P		1	1	1	1	1	1	1	1	1
				R		1	1	1	1	1	1	1	1	1
Total prévu - Ecole Élémentaire 01					1	2	2	2	2	2	2	2	2	
Total réalisé - Ecole Élémentaire 01					1	2	2	2	2	2	2	2	0	
Total réalisé					1	2	2	2	2	2	2	2	0	

2.2 SAISIE DANS LA GRILLE

- Cliquer sur la ligne **R** pour pointer une Réalisation et **P** pour une Prévion
- Pointer les présences ou les absences des inscrits en sélectionnant une case (un jour et un inscrit) et faire un clic droit (1=consommation, PS=présence, A=absence, AJ=absence justifié).
- Les pointages en rouge ne sont pas sauvegardés, cliquer sur le bouton  pour les sauvegarder

Nom - Prénom	Nom de l'activité	Classe/Groupe	Nom de l'unité	Type	Septembre 2015 ...				
					1 Ma	2 Me	3 Je	4 Ve	7 Lu
Ecole Élémentaire 01					2				
CONCERTO Junior	Restauration Scol	Restaurant	Repas	P	1	1	1	1	1
				R	1	A	Aj	1	1

D'autres motifs peuvent être créés lors du paramétrage.

3 SAISIE DE POINTAGES HORAIRES

3.1 ORGANISATION DE LA GRILLE SAISIE HORAIRE

- Dans la partie de gauche se trouve les informations sur l'inscription (Nom de l'inscrit, type de fréquentations)
- Dans la partie centrale se trouve la plage d'ouverture de l'activité
- Dans la partie droite se trouve le volet des outils de la grille (impressions, options...)

3.2 SAISIE DANS LA GRILLE HORAIRE

- Cliquer sur la ligne **P** pour pointer du prévisionnel (réservation), et **R** pour pointer le réel (présence, absence).
- Pointer les présences ou les absences des inscrits en cliquant sur le 1/4h de début, en maintenant le clic et en glissant jusqu'au 1/4h de fin.
- Cliquer ensuite sur les boutons du volet de droite pour choisir le motif à appliquer à la sélection.

4 SAISIE DE POINTAGES HORAIRES RAPIDES

4.1 ORGANISATION DE LA GRILLE SAISIE HORAIRE RAPIDE

- Dans la partie de gauche se trouve les informations sur l'inscription (Nom de l'inscrit, type de fréquentations)
- Dans la partie centrale se trouve les plages d'ouvertures de l'activité
- Dans la partie droite se trouve le volet des outils de la grille (impressions, options...)

The screenshot shows the 'Saisie horaire rapide' interface. At the top, there are filters for 'Lieu' (École Maternelle du Centre), 'Groupe' (Accueil Périodique), 'Niveau' (<Tous>), and 'Activité' (Accueil Périodique Horaire). Below the filters is a search bar. The main area is a grid for 'Enfants' with columns for dates from 04/09/2017 to 11/09/2017. The grid rows list children: AENOK jawa (PS), BESHORUV jéromine (GS), BRIVEL hugh (PS), BROEND véra-lucia (MS), BUYTIMA vianney (MS), and BUYVIT hervin (PS). Each row has a 'P' (Prévisionnel) and 'R' (Réalisation) column. The right-hand side has a 'Légende' and 'Outils' panel with buttons for '+1 page', '-1 page', 'Prévision', 'Réalisation', 'Absence', 'Effacer', 'Basculer', 'Replacer', 'Export Excel', and 'Imprimer'.

4.2 SAISIE DANS LA GRILLE HORAIRE

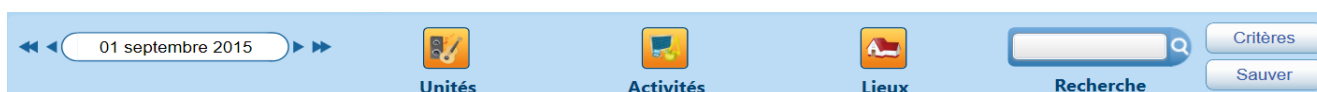
- Cliquer sur la ligne **P** pour pointer du prévisionnel (réservation), et **R** pour pointer le réel (présence, absence).
- Saisissez l'heure de début et de fin dans chaque case.
- Si nécessaire, cliquer ensuite sur les boutons du volet de droite pour choisir le motif à appliquer.

The screenshot shows the 'Saisie horaire rapide' interface with the 'BRIVEL hugh' row highlighted in orange. The 'R' cell for 08/09/2017 is active, showing a time selection interface with '08h00' and '08h30'. The right-hand side has a 'Légende' and 'Outils' panel with buttons for '+1 page', '-1 page', 'Prévision', and 'Réalisation'.

5 DESCRIPTION DE LA GRILLE DE POINTAGE UNITAIRE

5.1 AFFICHER / MASQUER LES ELEMENTS DE L'ACTIVITE

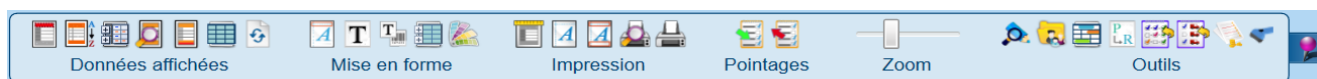
Les boutons Unités, Activités et Lieux permettent de filtrer les éléments dans la grille de pointage




5.2 MISE EN FORME DE LA GRILLE DE POINTAGE

Pour mettre en forme la grille de pointage :


- Cliquer sur le menu outils à gauche de l'écran
- Sélectionner les boutons de la partie « Données affichées» pour mettre en forme la grille de pointage

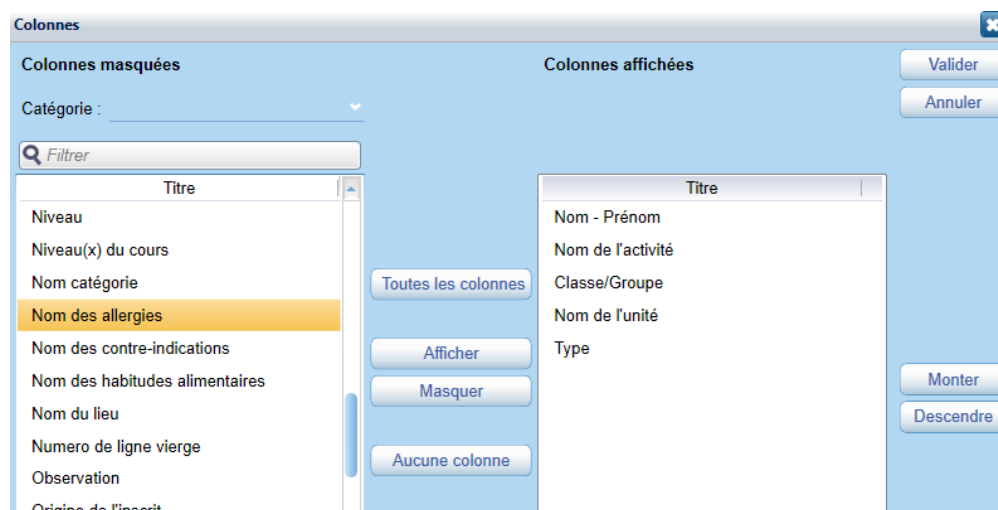


5.3 AFFICHER/ MASQUER DES INFORMATIONS


Le bouton  permet de sélectionner les colonnes qui s'affichent à l'écran (*Nom, adresse, allergies ...*)

Pour afficher des colonnes :

- Sélectionner la colonne dans la partie de gauche (*colonnes masquées*)
- Cliquer sur le bouton central Afficher
- Les colonnes apparaissent dans la partie droite (*colonnes affichées*) puis 

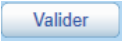



À l'inverse pour masquer des colonnes :

- Sélectionner la colonne dans la partie de droite (*colonnes affichées*)
- Cliquer sur le bouton central 
- Les colonnes apparaissent dans la partie de gauche (*colonnes affichées*)


5.4 RENOMMER UNE COLONNE

Pour renommer le titre d'une colonne :

- Sélectionner la colonne
- Cliquer dans *Titre* et modifier l'intitulé de la colonne puis 
- Pour annuler l'opération en revanche, cliquer sur le bouton 

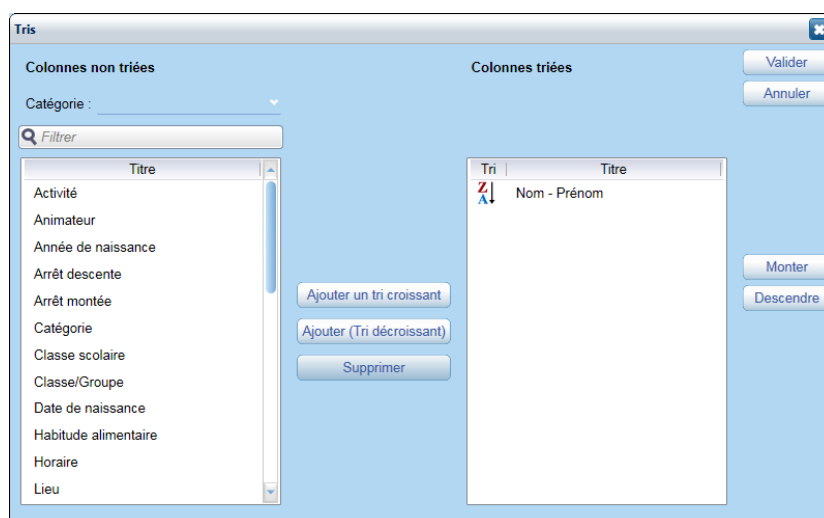
5.5 TRIER LES COLONNES



Le bouton  permet de trier les colonnes (*par activité, par groupe de vie, par ordre alphabétique...*)

Pour trier les colonnes :


- Sélectionner une colonne dans une partie de gauche (*colonnes non triées*)
- Cliquer sur le bouton central Ajouter un tri croissant ou Ajouter un tri décroissant



Les colonnes apparaissent dans la partie de droite (colonnes triées)

5.6 REGROUPER LES COLONNES



Le bouton  permet d'effectuer des groupes puis des sous-groupes (*par groupe de vie, par activités...*)


	Nom - Prénom	Nom de l'activité	Classe/Groupe	Nom de l'unité	Type	Septembre 2015 ... 37															
						1 Ma	2 Me	3 Je	4 Ve	7 Lu	8 Ma	9 Me	10 Je	11 Ve	14 Lu						
▼ Ecole Élémentaire 01					2																
▼ 6 ans					1																
CONCERTO Petit	Restauration Scol	Restaurant	Repas	P	R		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
▼ 7 ans					1																
CONCERTO Junior	Restauration Scol	Restaurant	Repas	P	R	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Total prévu - Ecole Élémentaire 01						1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Total réalisé - Ecole Élémentaire 01						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total réalisé						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

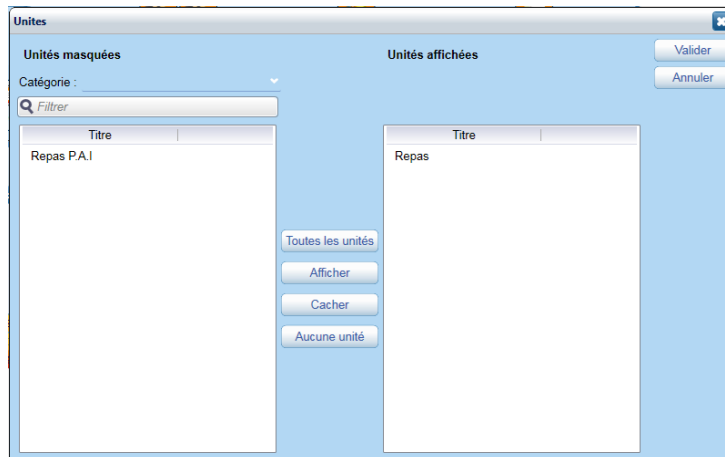
Dans cet exemple, la grille de pointage a été regroupée par nom du lieu et âge de l'inscrit.

5.7 FILTRER LES UNITES



Le bouton permet d'afficher les unités souhaitées dans la grille de pointage :

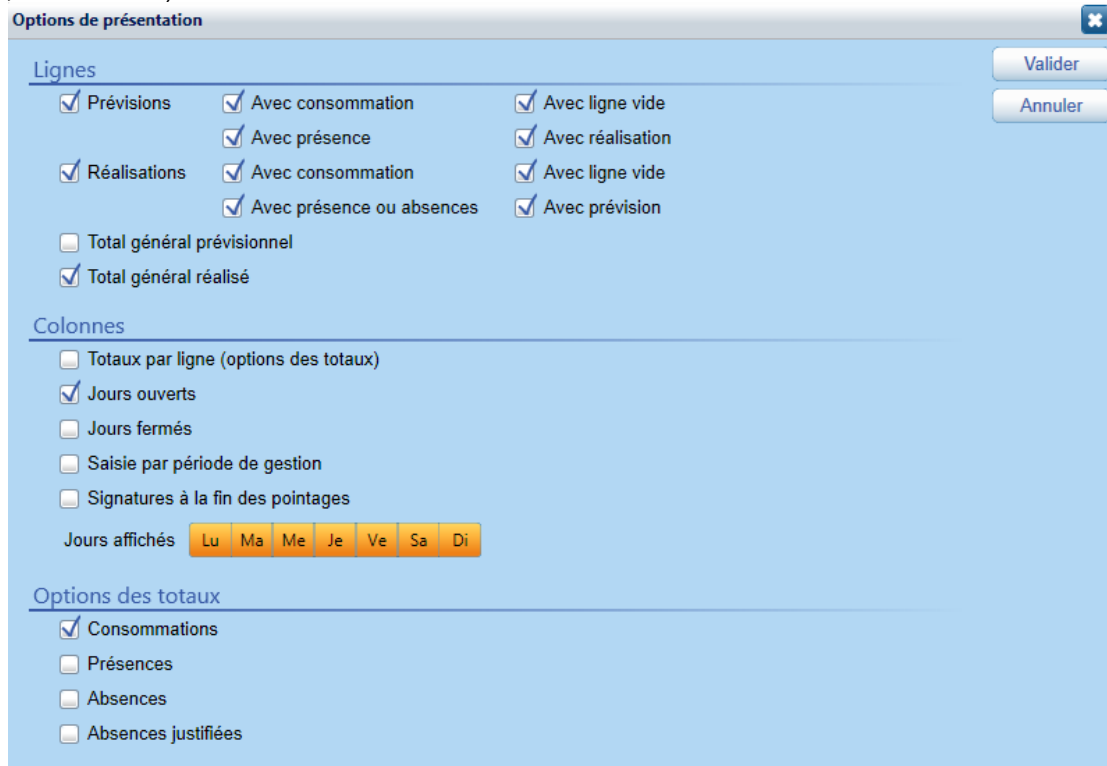
- Sélectionner les unités dans la partie de gauche (*Unités masquées*)
- Cliquer sur le bouton central 



5.8 METTRE EN FORME LA GRILLE DE POINTAGE

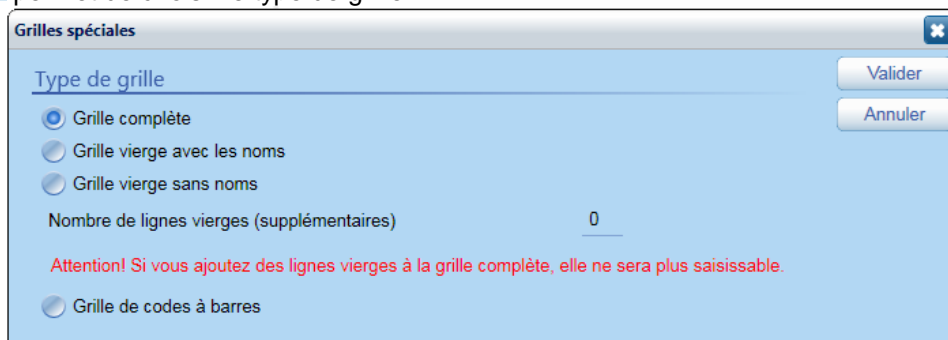



Le bouton permet de gérer certaines options d'affichages (*les lignes Prévisions ou Réalisation, les colonnes, et les totaux*) :

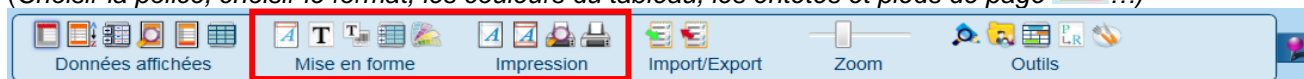


5.9 CHOIX DU TYPE DE GRILLE

Le bouton  permet de choisir le type de grille



Les boutons des zones **Mise en forme** et **Impression** permettent de mettre en forme la grille pour l'impression (Choisir la police, choisir le format, les couleurs du tableau, les entêtes et pieds de page  ...)





5.10 SAUVEGARDER LE MODELE OU OUVRIR UN MODELE EXISTANT

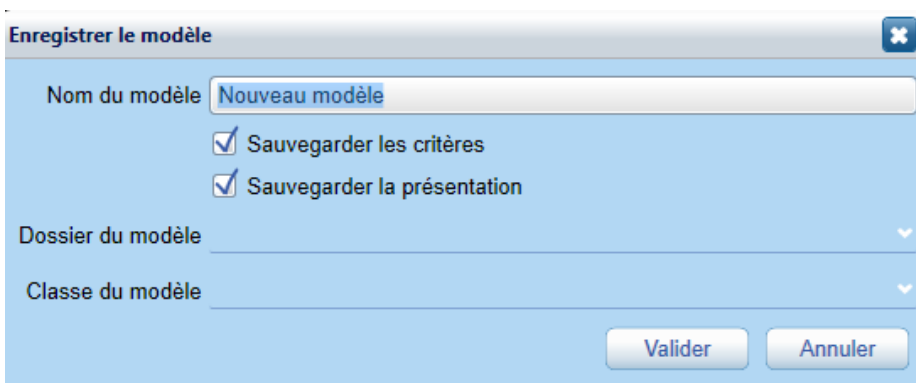
Cliquer sur le menu modèle sur la partie gauche :





	Nom - Prénom	Nom de l'activité	Classe/Groupe	Nom de l'unité	Type	Septé
Ecole Élémentaire 01						2
6 ans						1
	CONCERTO Petit	Restauration Scol	Restaurant	Repas	P R	
7 ans						1
	CONCERTO Junior	Restauration Scol	Restaurant	Repas	P R	1
Total prévu - Ecole Élémentaire 01						1
Total réalisé - Ecole Élémentaire 01						0
Total réalisé						0

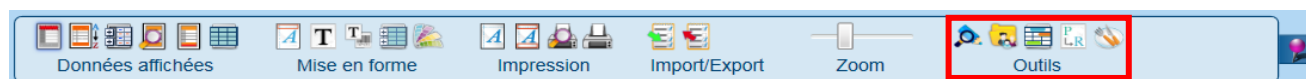
- Les boutons  permettent de créer une nouvelle présentation ou un nouveau sous dossier
- Le bouton  permet d'ouvrir un modèle (ce modèle s'affecte à votre dernière recherche et apparait sur la grille)







- Le bouton  permet de sauvegarder un modèle



- Indiquer le nom du modèle,
- Cocher ou décocher sauvegarder les critères (Activité =Restauration scolaire, Période = Septembre 2017, Lieux=restaurant scolaire) - Sauvegarder les critères implique que vous enregistrez exactement la recherche présente à l'écran
- Cocher ou décocher sauvegarder la présentation (*les colonnes, le tri, la mise en page*)
- Les boutons  permettent de renommer ou supprimer un modèle
- Le bouton  permet d'affecter le modèle par défaut

Les boutons dans la zone « Outils » permettent d'effectuer certaines opérations particulières :



- Le bouton  permet d'accéder directement à l'inscription de l'enfant sélectionné
- Le bouton  permet d'accéder directement à la famille de l'inscrit
- Le bouton  permet de définir une plage de prévision ou de réalisation
- Le bouton  qui permet le basculement PSAL
- Le bouton  permet de copier les prévisions dans les réalisations
(*Cette option permet de recopier les prévisions des inscrits en consommations réelles*)
- Le bouton  permet de saisir une régularisation

5.11 COPIE DES PREVISIONS EN REALISATIONS

Sélectionner les plages à copier :

Nom - Prénom	Nom de l'activité	Classe/Groupe	Nom de l'unité	Type	Septembre 2015 ... 37															
					1 Ma	2 Me	3 Je	4 Ve	7 Lu	8 Ma	9 Me	10 Je	11 Ve	14 Lu	15 Ma	16 Me				
Ecole Élémentaire 01					2															
CONCERTO Junior	Restauration Scol	Restaurant	Repas	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
CONCERTO Petit	Restauration Scol	Restaurant	Repas	P		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Total prévu - Ecole Élémentaire 01					1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1
Total réalisé - Ecole Élémentaire 01					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total réalisé					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- P
LR Cliquer sur le bouton

Copier les prévisions dans les réalisations

Copier les prévisions dans les réalisations :

Effacer les réalisations précédemment saisies

Contenu de la réalisation

Consommation

Absence

Absence justifiée

Motif

- Valider (les inscrits prévus se retrouvent avec un 1 dans la ligne des réalisations)

Nom - Prénom	Nom de l'activité	Classe/Groupe	Nom de l'unité	Type	Septembre 2015 ... 37															
					1 Ma	2 Me	3 Je	4 Ve	7 Lu	8 Ma	9 Me	10 Je	11 Ve	14 Lu	15 Ma					
Ecole Élémentaire 01					2															
CONCERTO Junior	Restauration Scol	Restaurant	Repas	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
CONCERTO Petit	Restauration Scol	Restaurant	Repas	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Total prévu - Ecole Élémentaire 01					1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Total réalisé - Ecole Élémentaire 01					1	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0
Total réalisé					1	2	2	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0

6 DESCRIPTION DE LA GRILLE SAISIE HORAIRE

6.1 MISE EN FORME DE LA GRILLE

La grille de saisie horaire va permettre d'afficher les inscrits à une activité sur une journée en particulier, et de pointer leurs présences/absences sous forme graphique.

6.1.1 Sélectionner l'activité


Dans le bandeau en haut de l'écran, vous devez sélectionner un lieu de pointage. Vous pouvez ensuite filtrer les inscrits sur l'activité, le groupe et le niveau.

A noter : une zone de recherche est disponible dans ce bandeau.

6.1.2 Saisie de la date

La date de pointage est à la date du jour par défaut. Vous pouvez la modifier dans la zone :

6.1.3 Options d'affichage

Dans le volet *LEGENDE/OUTILS* à droite de l'écran, le bouton  vous permet de modifier l'affichage des informations de la grille :

Colonnes à afficher

Sel.	Colonnes à afficher
<input type="checkbox"/>	Classe / Groupe
<input type="checkbox"/>	Activité
<input type="checkbox"/>	Niveau de l'inscrit
<input type="checkbox"/>	Régime alimentaire
<input type="checkbox"/>	Solde du compte-famille
<input type="checkbox"/>	Origine de l'inscrit
<input type="checkbox"/>	Commune de l'inscrit
<input type="checkbox"/>	Age de l'inscrit
<input type="checkbox"/>	Heures badgées

Nombre d'éléments : 9

Cette zone permet d'afficher certaines informations à côté du nom de chaque inscrit, comme les heures badgées.

Cocher la case de la colonne à afficher. Certaines informations redondantes peuvent être masquées, comme le nom de l'activité par exemple.

Cette zone permet de modifier l'amplitude horaire affichée à l'écran.

Cette zone permet d'intervenir sur l'affichage des lignes de prévision et de réalisation.

Cette zone permet de filtrer l'affichage des inscrits et fonction de leurs pointages.

A noter : Le choix *Plages sans heure de fin* n'affiche que les pointages incomplets, ce qui facilite leur détection.

Horaires

Heure de début Heure de fin

Lignes

Prévision Réalisation

Affichage

Lignes affichées

- Avec prévision et/ou réalisation
- Plages sans heure de fin
- Prévision sans réalisation
- Tous les inscrits

Tri

Tri selon - Nom de l'inscrit
- Prénom de l'inscrit

[Modifier le tri](#)

Cette zone permet de trier les inscrits en fonction de vos critères. Par défaut le tri s'effectue par ordre alphabétique.

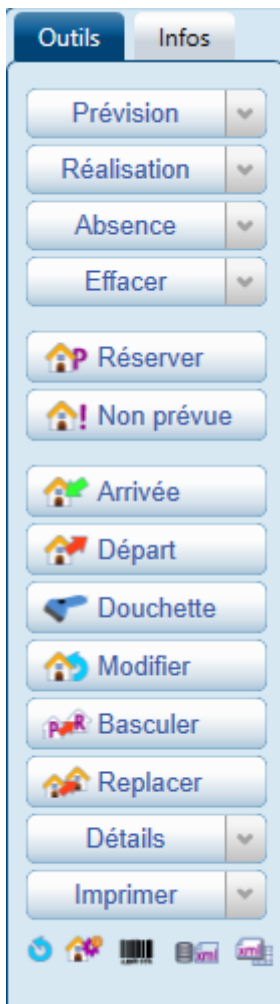
Cette zone permet de sélectionner le service des agents pris en compte pour le taux d'encadrement qui sera affiché dans le volet *Capacités*, dans le bas de l'écran.

Totaux

Service

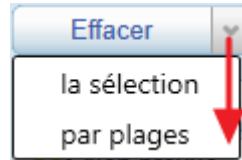
Utilisé pour le taux d'encadrement

6.2 OPERATIONS SUR LES POINTAGES



Utiliser le volet de droite (LEGENDE/OUTILS), onglet Outils

Une liste déroulante est disponible à côté des boutons *Prévision* / *Réalisation* / *Absence* pour sélectionner un motif si nécessaire. Pour le bouton *Effacer*, la liste déroulante permet de choisir l'étendue de l'action à appliquer :



Les boutons *Réserver* et *Non prévue* permettent d'ajouter des pointages pour un inscrit qui n'est pas affiché à l'écran (sans pointages).

Les boutons *Arrivée* et *Départ* déclenchent un début ou une fin de pointage, comme une borne par exemple. Ils sont également utilisés dans certains pointages en masse.

Le bouton *Douchette* simule la lecture d'un badge par une douchette.

Le bouton *Modifier* permet de changer l'état (niveau/motif) des pointages déjà réalisés d'une inscription.






Le bouton *Basculer* copie des prévisions en absence ou en présence sur une période.

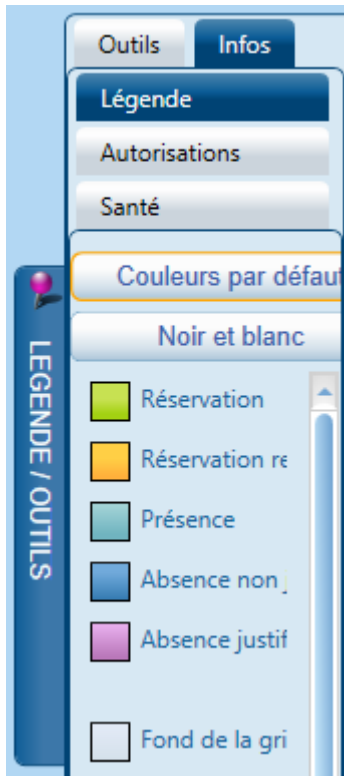
Le bouton *Replacer* déplace les pointages vers une autre structure, pour une période donnée.

Le bouton *Détails* affiche le dossier famille ou l'inscription de la personne sélectionnée.

Le bouton *Imprimer* édite la grille affichée à l'écran

Autres boutons :

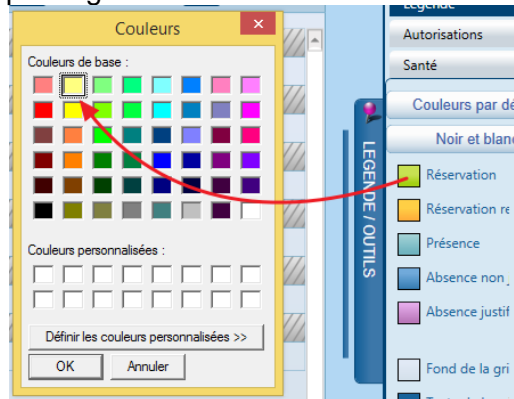
-  Rafraichît l'affichage
-  Accès aux options d'affichage
-  Edite les codes barres des inscrits affichés dans la grille
-  exporte les pointages de la grille vers un fichier XML
-  importe les pointages de la grille depuis un fichier XML



Utiliser le volet de droite (LEGENDE/OUTILS), onglet Infos

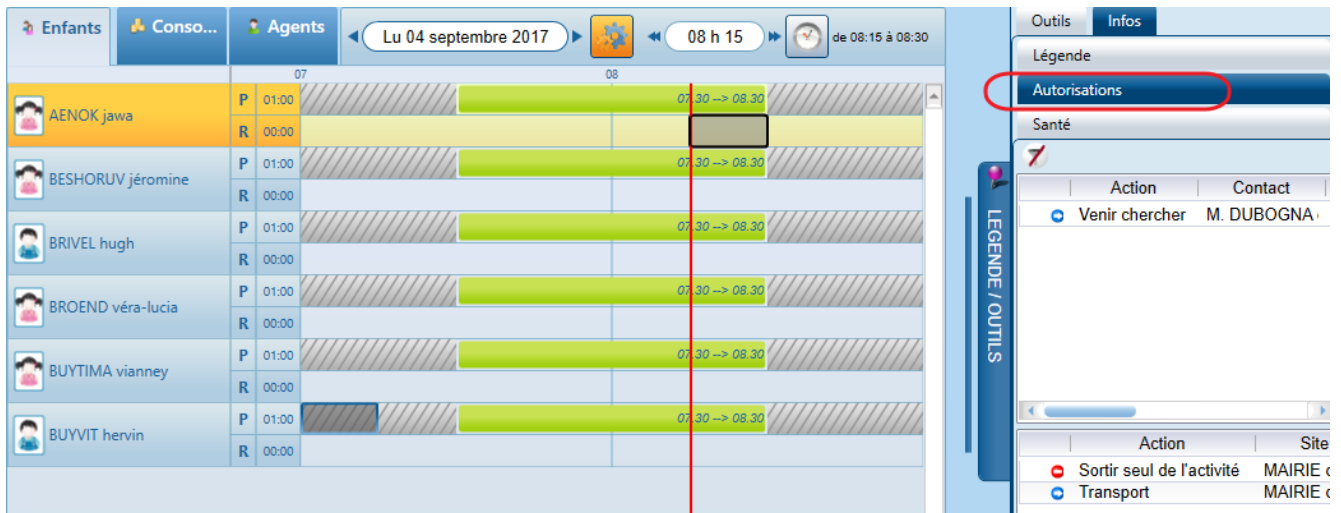
Dans le sous onglet *Légende*, il est possible de sélectionner l'affichage de la grille en noir et blanc (pour les impressions pas exemple).

Vous pouvez également changer la couleur d'un type de pointage (réservation / présence / absence) en cliquant sur le carré de couleur à côté du type de pointage.



Il n'est pas possible d'avoir plusieurs couleurs pour un même type. Par exemple, si votre paramétrage comprend 2 motifs pour les présences, 'prévue' et 'supplémentaire', les pointages auront la même couleur. Seul le texte sur les pointages les différenciera.

Dans le sous onglet *Autorisations*, vous pouvez afficher les autorisations d'un inscrit en particulier :



Dans le sous onglet *Santé*, vous pouvez consulter un extrait du dossier santé d'un inscrit en particulier



7 DESCRIPTION DE LA GRILLE SAISIE HORAIRE RAPIDE

7.1 MISE EN FORME DE LA GRILLE

La grille saisie horaire rapide va permettre d'afficher les inscrits à une activité sur une période de plusieurs jours et de pointer leurs présences/absences par une saisie clavier.

7.1.1 Sélectionner l'activité

Dans le bandeau en haut de l'écran, vous devez sélectionner un lieu de pointage. Vous pouvez ensuite filtrer les inscrits sur l'activité, le groupe et le niveau.

A noter : une zone de recherche est disponible dans ce bandeau.

7.1.2 Saisie de la date

Saisissez la date de début de pointage dans la zone :

7.1.3 Options d'affichage

Dans le volet *LEGENDE/OUTILS* à droite de l'écran, le bouton vous permet de modifier l'affichage des informations de la grille :

- Les zones *Colonnes à afficher*, *Tris* et *Affichage* sont identiques à grille saisie horaire
- Les zones *Horaires* et *Totaux* disparaissent
- La zone *Lignes* comporte une option supplémentaire (Nombre de lignes vides)

Cette option permet d'afficher une colonne jour par jour, ou s'affiche le motif de pointage : *Absence Maladie* par exemple.

La zone *Jours affichés* est un filtre sur les jours pris en compte lors de l'affichage de la période de pointage.

Sélectionner le nombre de plages horaire d'une journée de pointage en utilisant les boutons :

Par exemple, dans le cas d'un accueil à la journée, sans possibilité de prendre son repas ailleurs, l'inscrit n'aura qu'un seul pointage d'arrivée et qu'un seul de départ (1 plage).

Si l'inscrit peut prendre le repas à l'extérieur, il peut donc avoir 2 arrivées et 2 départs dans la même journée (2 plages).

7.2 OPERATIONS SUR LES POINTAGES



Utiliser le volet de droite (LEGENDE/OUTILS), onglet Outils

Les boutons +1 plage et -1plage contrôlent le nombre d'arrivées/départ à afficher dans la grille.

Une liste déroulante est disponible à côté des boutons *Prévision* / *Réalisation* / *Absence* pour sélectionner un motif si nécessaire.

Le bouton *Effacer* est à utiliser sur une sélection de cases.





Le bouton *Basculer* copie des prévisions en absence ou en présence sur une période.

Le bouton *Replacer* déplace les pointages vers une autre structure, pour une période donnée.

Le bouton *Export Excel* ouvre dans Excel une copie de la grille affichée à l'écran.

Le bouton *Imprimer* édite la grille affichée à l'écran

Autres boutons :

-  Rafraichît l'affichage
-  Accès aux options d'affichage
-  exporte les pointages de la grille vers un fichier XML
-  importe les pointages de la grille depuis un fichier XML

Le sous onglet *Légende* affiche les couleurs de motifs de pointages et l'affichage de la grille en couleur ou en noir et blanc.

8 LES LISTES DE POINTAGES

8.1 POINTAGE UNITAIRES

Dans la grille *Saisie Unité*, il est possible de faire des totaux et des sous totaux. Pour aller plus loin, vous disposez dans Concerto d'une liste dédiée, par le menu *Pointages* puis *Etat consommations*.

Exemple :

Nom activité	Nom unité	Nom lieu	Date consomm...	Prévision	Réalisation
		Nom lieu : Ecole Elémentaire du Douet / Prév.: 80 / Réal.: 38 / Abs.: 0 / Abs.Jus.: 5			
		Nom lieu : Ecole Elémentaire de la Profondine / Prév.: 76 / Réal.: 35 / Abs.: 0 / Abs.Jus.: 2			
		Nom lieu : Ecole Elémentaire Théodore Monod / Prév.: 16 / Réal.: 6 / Abs.: 1 / Abs.Jus.: 1			
Total : / Prév.: 172 / Réal.: 79 / Abs.: 1 / Abs.Jus.: 8					

8.2 POINTAGES HORAIRES

Pour réaliser des totaux et sous totaux d'heures dans Concerto, vous disposez d'une liste dédiée dans le menu *Pointages* puis *Etat horaire*. Dans les critères de recherche, vous pourrez choisir de travailler sur des cumuls d'heures ou sur des détails d'heures.

Dans le cas des cumuls, ce sont les colonnes de catégorie *Durée* qui sont alimentées.

- Durée sur la plage spécifiée
- Durée pour le motif
- Durée prévision
- Durée prévision refusée
- Durée réalisation
- Durée réalisation prévue
- Durée supp. diff. prévue et réelle
- Durée supplémentaire
- Durée supplémentaire hors ouverture
- Durée supplémentaire pendant ouverture
- Durée sur la plage spécifiée
- Famille
- Inscription
- Inscrit
- Nombre d'heure de présence sur la plage
- Nombre d'heure de réservation refusée :

Pour les recherches de type *Détail...*, ce sont les colonnes de catégorie *Divers* qui sont alimentées.

- Catégorie : Divers
- Code motif
- Code unité
- Date
- Durée détails inscrit
- Evènement PSU
- Motif
- Nom unité
- Nombre d'inscrits
- Nombre d'unités
- Type plage

Vous aurez également accès à 2 recherches de contrôle, qui sont les *Pointages en anomalie* et les *Réalisation / prévisions horaires non basculées sur les consommations*.

Nous contacter



Service Clients

13 rue de la Loire

CS 23619

44236 Saint-Sébastien-sur-Loire Cédex

Tél. : 09 69 321 921 de France métropolitaine
: 0 172 874 800 des Dom-Tom et international
Fax : 02 51 79 50 51
E-mail : contact@arpege.tm.fr
Website: www.arpege.fr