

# PARAMETRAGE DE BASE

## TYPE DE CALENDRIER

1. A partir de l'écran d'accueil, cliquer sur le menu déroulant

Paramètres/Outils

puis

Outils

puis

Types de calendrier

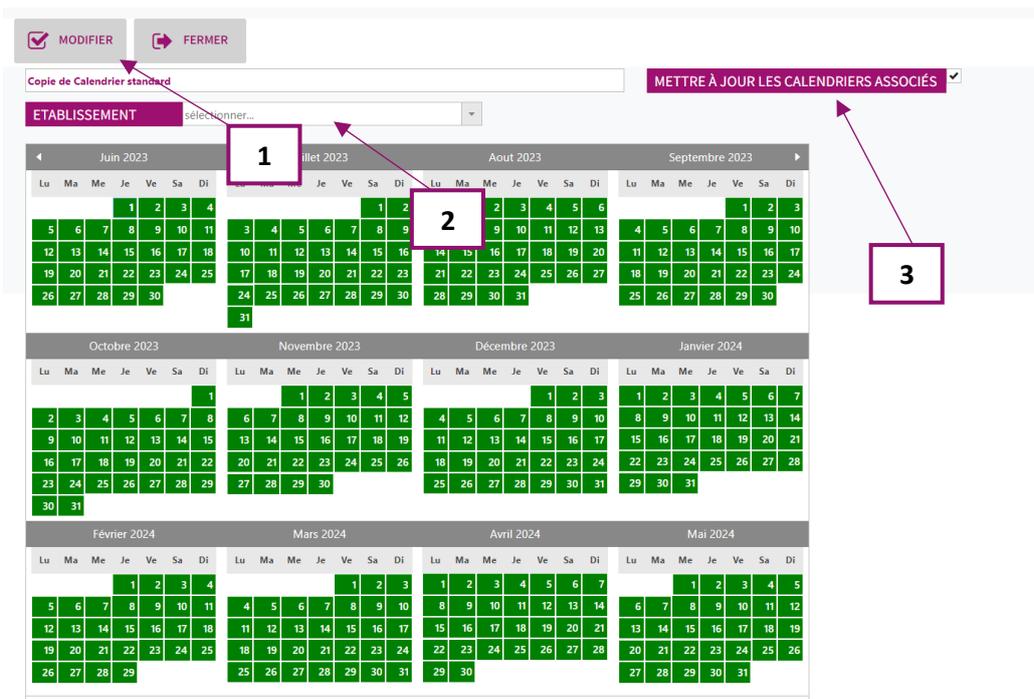
2. La liste des types de calendriers s'ouvre :

Nom	Etablissement			
Calendrier standard-VICI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Calendrier civil-VICI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Calendrier scolaire Zone A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Calendrier Zone C	Marion Cuisine Centrale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Calendrier Heloise	Collège Héloïse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1. Cliquer pour visualiser un type de calendrier.
2. Cliquer pour supprimer un type de calendrier.
3. Cliquer pour dupliquer un type de calendrier.

Cliquer sur  , une fenêtre s'ouvre.

## I. Modifier un type de calendrier

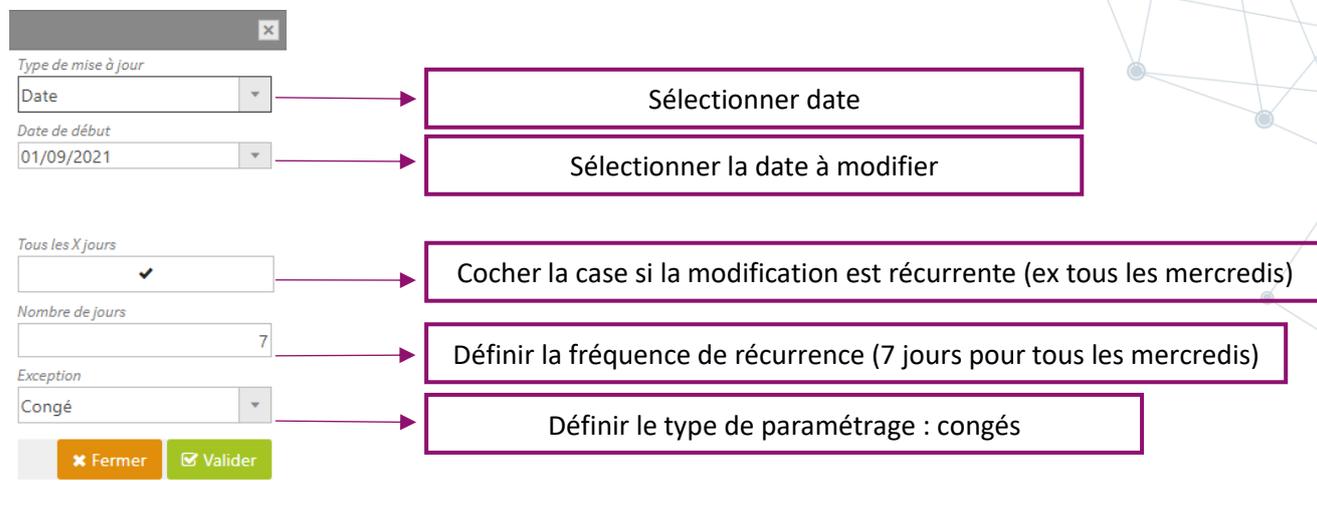


The screenshot shows a calendar management interface. At the top left, there are two buttons: 'MODIFIER' (checked) and 'FERMER'. Below them is a dropdown menu labeled 'Copie de Calendrier standard' and a checkbox 'METTRE À JOUR LES CALENDRIERS ASSOCIÉS' which is checked. A dropdown menu for 'ETABLISSEMENT' is labeled '1'. The main area displays a grid of monthly calendars from June 2023 to May 2024. A specific date in July 2023 is highlighted with a red box and labeled '2'. A red box labeled '3' points to the 'METTRE À JOUR LES CALENDRIERS ASSOCIÉS' checkbox.

1. Le menu déroulant permet de sélectionner l'établissement.
2. Le bouton « modifier » permet d'affiner le calendrier au jour le jour (férié, congé, ouvert ou chômé).
3. Mettre à jour les calendriers : si la case est cochée, chaque modification effectuée ici mettra à jour tous les autres calendriers en une seule fois.

Cliquer sur  , la fenêtre de paramétrage s'ouvre

Exemple de modification de planning : tous les mercredis seront fermés

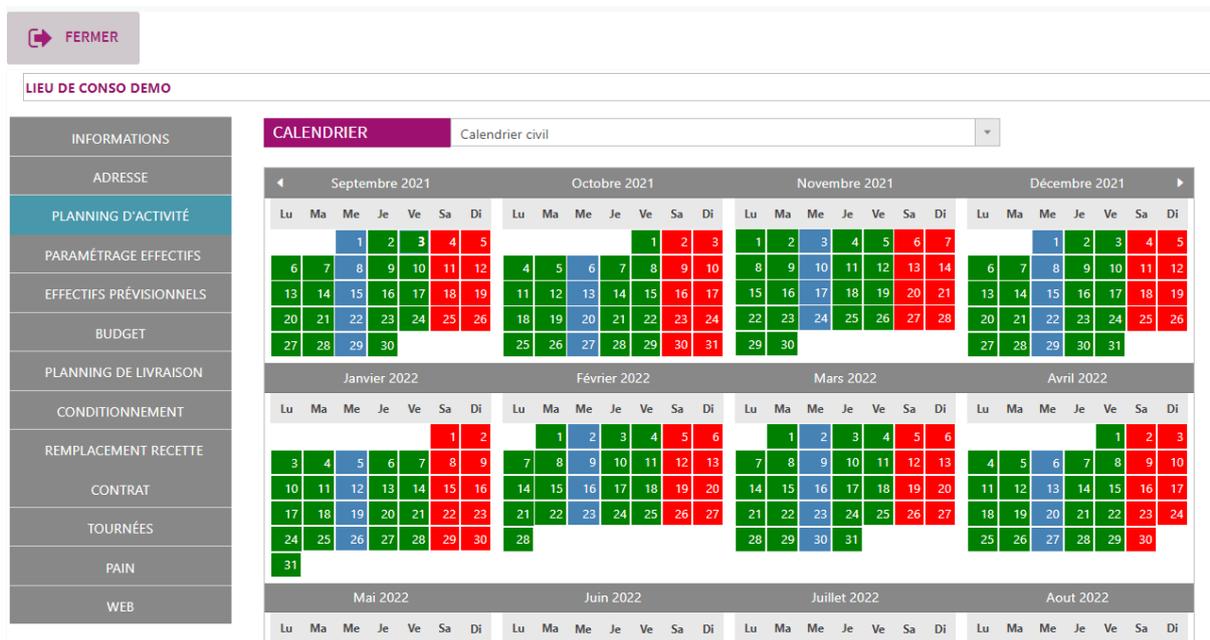


The form contains the following fields and callouts:

- Date**: Sélectionner date
- Date de début** (01/09/2021): Sélectionner la date à modifier
- Tous les X jours** (checked): Cocher la case si la modification est récurrente (ex tous les mercredis)
- Nombre de jours** (7): Définir la fréquence de récurrence (7 jours pour tous les mercredis)
- Exception** (Congé): Définir le type de paramétrage : congés

Buttons: Fermer, Valider

Cliquer sur le bouton 



The interface shows a sidebar with menu items: INFORMATIONS, ADRESSE, PLANNING D'ACTIVITÉ, PARAMÉTRAGE EFFECTIFS, EFFECTIFS PRÉVISIONNELS, BUDGET, PLANNING DE LIVRAISON, CONDITIONNEMENT, REMPLACEMENT RECETTE, CONTRAT, TOURNÉES, PAIN, WEB. The main area is titled 'CALENDRIER' and shows a monthly view from September 2021 to August 2022. In the calendar, Wednesdays are highlighted in blue, indicating they are closed.

Le calendrier a été modifié. Les mercredis apparaissent en bleu (congés).

Le logiciel ne prévoira pas de consommation pour ces journées.

