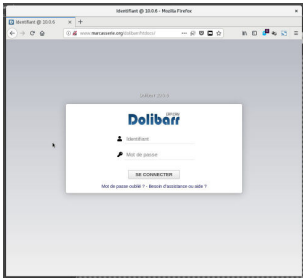


LA MARCASSERIE

Tutoriel pour l'utilisation de l'agenda dans
DOLIBARR

Connexion au logiciel



Dolibarr se trouve sur le site de la Marcasserie.

L'adresse est :

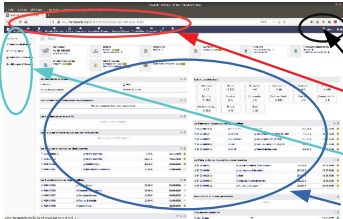
www.marcasserie.org/dolibarr/htdocs

On arrive sur l'écran de connexion. Il faut :

- Saisir son identifiant « prénom.nom »
- Saisir son mot de passe
- Cliquer sur « se connecter »

- En cas de mot de passe oublié, cliquer sur « Mot de passe oublié ». Un email sera envoyé sur votre messagerie permettant de générer un nouveau mot de passe.

L'écran d'accueil



L'écran d'accueil se compose de 4 zones :

- le nom de la personne connectée
- le menu principal : les options sont différentes selon les permissions attribuées à chacun
- le menu des options : il est fonction de l'option du menu principal sélectionnée
- la zone des données qui couvre l'essentiel de l'écran

Le menu principal



Le menu principal varie selon les permissions de chaque utilisateur : toutes les options ne sont pas forcément visibles,

- Accueil : c'est l'écran obtenu après la connexion
- Adhérents : gestion des adhérents
- Tiers : gestion des tiers (clients et fournisseurs)
- Produits : gestion des produits et services
- Projets : gestion des projets
- Commerce : gestion des commandes clients et fournisseurs
- Facturation : facturation des clients et fournisseurs
- Banque : suivi des comptes banques et caisse
- Comptabilité : module de comptabilité
- Documents : gestion de documents, générés par Dolibarr, ou importés
- Agenda : gestion d'un calendrier
- Outils : différents outils, en particulier pour importer ou exporter des données
- Pdv : Module de point de vente (caisse)

Connexion à l'Agenda

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing icons for Accueil, Adhésions, Tiers, Produits / Services, Projets, Connexion, Facturation / Paiement, Emplois / Caisse, Comptabilité, Documents, Agenda, and Outils. The 'Agenda' icon is circled in blue. A blue arrow points from a text box 'Cliquez sur Agenda' to this icon. The main content area includes a sidebar with 'Recherche', 'Mon tableau de bord', 'Configuration', 'Outils d'administration', and 'Utilisateurs & Groupes'. The main content area has a 'Accueil' header and several widgets: 'VUE GLOBALE' (10 en retard, 76,52% en retard), 'AGENDA' (A voir), 'Informations de connexion' (Utilisateur: Marc Acaric, Connexion précédente: 18/09/2020 11:41), 'Statistiques de la base' (Donc: 3 12), and 'Les 5 derniers événements à réaliser' (a list of events with dates and times).

Accueil

Recherche

Mon tableau de bord

Configuration

Outils d'administration

Utilisateurs & Groupes

VUE GLOBALE
10 en retard
76,52% en retard

AGENDA
A voir

Informations de connexion

Utilisateur: Marc Acaric

Connexion précédente: 18/09/2020 11:41

Statistiques de la base

Donc: 3 12

Les 5 derniers événements à réaliser

Émission émission	20/09/2020 10:00	0%
Vacance Caisse 2 Vendredi 10-18h	20/09/2020 10:00	0%
Vacance Caisse 1 Samedi 10-18h	20/09/2020 10:00	0%
Vacance Caisse 1 Samedi 10-18h	19/09/2020 10:00	0%
Vacance Caisse 2 Samedi 10-18h	11/09/2020 10:00	0%

Cliquez sur Agenda

Capture d'écran Decodex

Ouverture de l'agenda

- Par défaut l'agenda ouvre votre ou vos vacations : ici utilisateur M. Marc Asserie

The screenshot shows a web application interface for managing vacations. The top navigation bar includes tabs for 'Accueil', 'Vacances', 'Mes notes', 'Mes demandes', 'Mes jours', and 'Mes per sécutaires'. Below this, there are filters for 'Entièrement affectés à' (set to 'Marc Asserie') and 'Recherche'. A table lists vacation requests with columns for 'ID', 'Propriétaire', 'Type', 'Titre', 'Description', 'Date début', 'Date fin', 'Statut', and 'Etat'. One entry is visible for 'Marc Asserie' with a 'Vacations' type and a title 'Vacances-Catou 2 Mercredi 14.11.18'. Annotations with blue boxes and arrows point to the 'Type : Vacation' label, the 'Nom de l'utilisateur' label, and the table of vacation requests.

Type : Vacation

Nom de l'utilisateur

Entièrement affectés à: Marc Asserie

Recherche

Type: VACATIONS

ID	Propriétaire	Type	Titre	Description	Date début	Date fin	Statut	Etat
400	Marc Asserie	Vacations	Vacances-Catou 2 Mercredi 14.11.18		2018/11/14 08:00	2018/11/14 18:00		

Liste des Vacations

Voir toutes les vacances

🕒 Agenda **Vue liste** Vue mois Vue semaine Vue jour Vue par utilisateur

1 Cliquez sur la flèche pour ouvrir le menu déroulant

Événements affectés à Marc Asserie ou à tout utilisateur du groupe

Resource

Type Vacations

Calendrier interne

Réf.	Propriétaire	Type	Titre	Description
🕒 487	👤 Marc Asserie	🕒 Vacations	Vacation Caisse 2	Vendredi 16-19h

Voir toutes les vacances

🕒 Agenda

Vue liste

Vue mois

Vue semaine

Vue jour

Vue par utilisateur

Événements affectés à

Marc Asserie

ou à tout utilisateur du groupe

Resource

Type

📅 Calendrier interne

Ref.	Propriétaire	Description
🕒 487	👤 Marc Asserie	...tion Caisse 2 Vendredi 16-19h

- Marc Asserie
- Marie-Annic Vautrin
- Marie-Hélène Friant
- Marie-Laure Agnès
- Martine Lambert
- Mathias Lubin
- Michel Laurent
- Michèle Maire
- Nathalie Moglia
- Odile Bruder

2 Lorsque le menu apparaît
Cliquez sur cette barre
et faites la remonter jusqu'en
haut

Voir toutes les vacances

Agenda

Vue liste

Vue mois

Vue semaine

Vue jour

Vue par utilisateur

Événements affectés à

ou à tout utilisateur du groupe

Ressource

Type

Calendrier interne

Réf.	Propriétaire	Date
487	Marc Asserie	26/09/20

SuperAdmin

caisse1 (Désactivé)

alain

A Pouvoir

Alain Bruder

Annette Wachez

Arthur Delacroix

Auntie Muller

Bernard Pinouelle

Camille Accdo

Cécile Purière

Dalia Amara

3 Cliquez dans cette case où il n'y a pas de nom d'utilisateur. Vous sélectionnez de cette manière tous les utilisateurs.

Voir toutes les vacances

4-Cliquez sur
Rafraichir

Agenda **Vue liste** Vue mois Vue semaine Vue jour Vue par utilisateur

Événements affectés à

Ressource

Type

ou à tout utilisateur du groupe
Vacances

RAFFRAICHIR

Calendrier interne

500

Capture d'écran Desktop

Créer événement

Id	Propriétaire	Type	Titre	Description	Date d'arrêt	Date de	Tiers	Contact	État
487	Marc Assolic	Vacances	Vacation Classe 2 Vendredi 16-19h		26/09/2020 16:00	26/09/2020 19:00			

Voir toutes les vacances

Agenda Vue liste Vue mois Vue semaine Vue jour Vue par utilisateur

Éléments filtrés à : vu à tous utilisateurs du groupe

Type : Vacances

Vous avez toutes les vacances ici

Vous pouvez faire défiler la liste en utilisant la barre latérale qui se trouve à droite

RAFFRAÎCHIR

Capture d'écran DeepL

Calendar interne

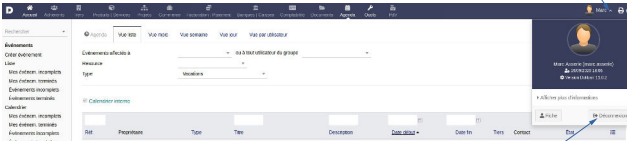
500

Order événement

ID	Propriétaire	Type	Titre	Description	Date début	Date fin	Time	Contact	List	IC
2697	Nicolas Clavel	Vacations	Vacation Carre 1 Vendredi 16h-18h	C1-VE-16-18	25/09/2020 16:00	25/09/2020 18:00			●	
2698	Nick-François Santiago	Vacations	Vacation Carre 2 Vendredi 16h-18h	C2-VE-16-18	25/09/2020 16:00	25/09/2020 18:00			●	
2699	Laurence Casseux Roux	Vacations	Vacation Mixe en Rayon Vendredi 16h-18h	MR-VE-16-18	25/09/2020 16:00	25/09/2020 18:00			●	
2700	Solphanie Brotier	Vacations	Vacation Remplaçant Vendredi 16h-18h	RP-VE-16-18	25/09/2020 16:00	25/09/2020 18:00			●	
2692	Ophélie Hubert	Vacations	Vacation Carre 3 Samedi 10h-13h	C1-SA-10-13	26/09/2020 10:00	26/09/2020 13:00			●	
2694	Carille Acasé	Vacations	Vacation Carre 2 Samedi 10h-13h	C2-SA-10-13	26/09/2020 10:00	26/09/2020 13:00			●	
2695	Mélancine Rémy	Vacations	Vacation Mixe en Rayon Samedi 10h-13h	MR-SA-10-13	26/09/2020 10:00	26/09/2020 13:00			●	
2696	Véronique Vitor	Vacations	Vacation Remplaçant Samedi 10h-13h	RP-SA-10-13	26/09/2020 10:00	26/09/2020 13:00			●	
2701	Jean-Robert Colmont	Vacations	Vacation Carre 1 Vendredi 16h-18h	C1-VE-16-18	02/10/2020 16:00	02/10/2020 18:00			●	
2702	Véronique Roman	Vacations	Vacation Carre 2 Vendredi 16h-18h	C2-VE-16-18	02/10/2020 16:00	02/10/2020 18:00			●	
2703	Martin-Alexis Vautin	Vacations	Vacation Mixe en Rayon Vendredi 16h-18h	MR-VE-16-18	02/10/2020 16:00	02/10/2020 18:00			●	

Quitter Dolibarr

1-Cliquez sur
cette flèche



The screenshot shows the Dolibarr user interface. At the top right, there is a user profile menu for 'Marc'. A blue arrow points to the profile picture icon, with the text '1-Cliquez sur cette flèche'. Below the profile picture, the user's name 'Marc Aurélien (marc_aurélien)' and other details are visible. At the bottom of the profile menu, there is a 'Déconnexion' button. A second blue arrow points to this button, with the text '2-Cliquez sur déconnexion'. The main content area shows a calendar view for 'Evénements affectés à' with a search bar and a 'Calendrier interne' link. Below this is a table with columns: Ref., Propriétaire, Type, Titre, Description, Date début, Date fin, Tiers, Contact, État.

Ref.	Propriétaire	Type	Titre	Description	Date début	Date fin	Tiers	Contact	État
------	--------------	------	-------	-------------	------------	----------	-------	---------	------

2-Cliquez sur
déconnexion

LA MARCASSERIE

Tutoriel
de demande de vacations
et
de demande de modification de vacations

LA MARCASSERIE

Les personnes qui ne maîtrisent pas ou peu l'outil informatique pourront :

- soit demander à d'autres adhérents de les aider.
- soit venir dans le magasin pour obtenir de l'aide et faire les démarches sur place.

Explications

Différences entre
1-une demande de vacation
et

2-une demande de modification de vacation

1-une demande de vacation

Vous faites une demande vacation pour occuper une nouvelle vacation.

2-une demande de modification de vacation

Vous avez déjà une vacation attribuée mais vous souhaitez modifier la date et l'heure.

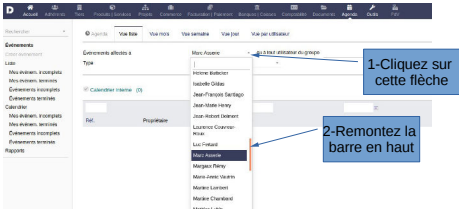
***Attention** une demande de modification de vacation doit être réalisée avant la semaine qui précède la vacation à annuler.

Sinon il faut envoyer un mail à vacations@marcasserie.org

1- Faire une demande de vacation

- Pour faire votre demande de vacation, vous devez :

1- chercher dans l'agenda la date et l'heure qui vous conviennent dans les vacations qui ne sont pas pourvues.



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing icons for Accueil, Administration, Tests, Projets (Sondages), Projets, Connaissances, Fournisseurs, Paramètres, Banques (Cotations), Disponibilité, Documents, Agenda, Outils, and Profil. Below the navigation bar, there are tabs for 'Agenda', 'Vue liste', 'Vue mois', 'Vue semaine', 'Vue jour', and 'Vue par utilisateur'. The 'Agenda' tab is active, showing a calendar view with a table of events. The table has columns for 'Réf.' and 'Propriétaire'. A dropdown menu is open, displaying a list of names: Marc Asselin, Hélène Bédier, Isabelle Chénier, Jean-François Santiago, Jean-Marc Héry, Jean-Robert Dolmont, Laurence Courcier-Roux, Luc Corbett, Marc Asselin (highlighted), Margaux Rémy, Marie-Anne Veauthin, Marlène Lombert, Marlène Chénier, and Martine Leduc. A blue box with the text '1-Cliquez sur cette flèche' points to a small arrow icon next to the 'Propriétaire' column header. Another blue box with the text '2-Remontez la barre en haut' points to a vertical orange bar on the right side of the dropdown menu.

Voir toutes les vacances à pouvoir

Agenda


Vue liste | Vue mois | Vue semaine | Vue jour | Vue par utilisateur

Événements affectés à ou à tout utilisateur du groupe

Resource

Type

Calendrier interne

Ref.	Propriétaire		Date
487	 Marc Asserie	3 Cliquez sur « A Pouvoir »	26/09/20

- SuperAdmin
- caisse1 (Désactivé)
- alain
- A Pouvoir**
- Alain Bruder
- Annette Wachez
- Arthur Delacroix
- Aunélie Muller
- Bernard Pinouelle
- Camille Accedo
- Cécile Purière
- Dalla Amara

Voir toutes les vacances à pouvoir

4-Cliquez sur
Rafraîchir

Agenda

Voir tout | Voir mois | Voir semaine | Voir jour | Voir par utilisateur

Événements affectés à

Type

A pouvoir - de à tout utilisateur du groupe

Vacances

RAFFRAÎCHIR

Calendrier interne

Nom	Propriétaire	Type	Titre	Date début	Date fin	Items	Contact	État
-----	--------------	------	-------	------------	----------	-------	---------	------

Voir toutes les vacances à pouvoir

Agents | Vue base | Vue liste | Vue semaine | Vue jour | Vue par attributs

À pouvoir | ou à tout utilisateur du groupe

Vacations

RAFRANCER

Vous avez ici toutes les vacances à pouvoir que vous pouvez choisir

Vous pouvez faire défiler la liste en utilisant la barre latérale qui se trouve à droite

ID	Propriétaire	Type	Type	Date début	Date fin	Statut	Statut	Statut
2020	A pouvoir	Vacations	Vacation Mises en Rayon Samedi 10h-13h	24/05/2020 10:00	24/05/2020 13:00			
2026	A pouvoir	Vacations	Vacation Remplacement Samedi 09h-13h	24/05/2020 10:00	24/05/2020 13:00			
2084	A pouvoir	Vacations	Vacation Casse 2 Samedi 10h-13h	24/05/2020 10:00	24/05/2020 13:00			
2079	A pouvoir	Vacations	Vacation Casse 1 Samedi 10h-13h	24/05/2020 10:00	24/05/2020 13:00			
2077	A pouvoir	Vacations	Vacation Remplacement Vendredi 18h-19h	23/05/2020 18:00	23/05/2020 19:00			
2028	A pouvoir	Vacations	Vacation Mises en Rayon Vendredi 18h-19h	23/05/2020 18:00	23/05/2020 19:00			
2023	A pouvoir	Vacations	Vacation Casse 2 Vendredi 18h-19h	23/05/2020 18:00	23/05/2020 19:00			
2021	A pouvoir	Vacations	Vacation Remplacement Vendredi 18h-19h	23/05/2020 18:00	23/05/2020 19:00			
2768	A pouvoir	Vacations	Vacation Remplacement Samedi 09h-13h	09/05/2020 10:00	09/05/2020 13:00			
2764	A pouvoir	Vacations	Vacation Remplacement Vendredi 18h-19h	08/05/2020 18:00	08/05/2020 19:00			
2760	A pouvoir	Vacations	Vacation Remplacement Vendredi 18h-19h	25/09/2020 18:00	25/09/2020 19:00			

Faire une demande de vacation

Accueil Vue liste Vue mois Vue semaine Vue jour Vue par utilisateur

Événements affectés à A pourvoir ou à leur titulaire du groupe

Type Vacataires

RAFRANCER

500

Créer un événement

1-Vous avez trouvé la vacation qui vous convient. Ici le samedi 24/10 à 10h00

2-Vous cliquez sur « créer un événement »

ID	Statut	Type	Description	Date (DD)	Date (HH)	Time	Contact	Stat
2710	A pourvoir	Vacataires	Vacation Mixte en Rayon Samedi 10h-13h	24/10/2020	10:00			●
2685	A pourvoir	Vacataires	Vacation Remplaçant Samedi 10h-13h	24/10/2020	10:00			●
2681	A pourvoir	Vacataires	Vacation Caissier 2 Samedi 10h-13h	24/10/2020	10:00			●
2679	A pourvoir	Vacataires	Vacation Caissier 1 Samedi 10h-13h	24/10/2020	10:00			●
2627	A pourvoir	Vacataires	Vacation Remplaçant Vendredi 16h-18h	23/10/2020	16:00			●
2625	A pourvoir	Vacataires	Vacation Mixte en Rayon Vendredi 16h-18h	23/10/2020	16:00			●
2623	A pourvoir	Vacataires	Vacation Caissier 2 Vendredi 16h-18h	23/10/2020	16:00			●
2619	A pourvoir	Vacataires	Vacation Remplaçant Vendredi 16h-18h	23/10/2020	16:00			●
2708	A pourvoir	Vacataires	Vacation Remplaçant Samedi 10h-13h	03/10/2020	10:00			●
2704	A pourvoir	Vacataires	Vacation Remplaçant Vendredi 16h-18h	03/10/2020	16:00			●
2700	A pourvoir	Vacataires	Vacation Remplaçant Vendredi 16h-18h	25/09/2020	16:00			●

Faire une demande de vacation

3- dans la nouvelle fenêtre qui apparaît, saisir sur la ligne « libellé » le texte « Demande de vacation »

4- Cliquez sur cette case dans « Date de début » qui symbolise un agenda

The image shows a web form for creating a vacation request. The form is divided into several sections. The top section contains a dropdown menu for 'Motif(s)', a checkbox for 'Estimation sur (les) jour(s)', and two date pickers for 'Date de début' and 'Date de fin'. The 'Date de début' date picker is highlighted with a blue arrow from a text box. Below the date pickers is a dropdown for 'Lieu applicable' and an 'AJOUTER' button. The middle section shows a list of users, with 'Mati Assane (ProjetBanc) - Département' and 'Groupe' visible. The bottom section contains a 'Titre concerné', a 'Contact concerné', a 'Projet' dropdown, a 'Tâche' dropdown, a 'Projet' dropdown, and a 'Description' text area. At the bottom of the form are two buttons: 'AJOUTER' and 'ANNULER'.

Motif(s)

Estimation sur (les) jour(s)

Date de début

Date de fin

Lieu applicable

AJOUTER

Mati Assane (ProjetBanc) - Département

Groupe

Titre concerné

Contact concerné

Projet

Tâche

Projet

Description

AJOUTER

ANNULER

Faire une demande de vacation

Accueil **Ma demande** Mon profil Mon statut


N° : 3000

Type : Vacances

Titre : Demande de vacation

Evénement sur la(s) page(s) :

Date de début : 25/09/2020 01:00:00

Date de fin : 

Tiers concerné : -

Contact concerné : -

Projet : -

Planifier

Description

7- cliquez sur le « 24 »

Faire une demande de vacation

8- La date de début est correcte

Accès Fiche événement Fichiers joints Saisir

Ref. 5235

Type Vacances

Titre Demande de vacation

Evénement sur la(s) jour(s)

24/10/2020 00:00 - 00:00 Réévenement

Non appl. ...

AJOUTER

Marc Asselin (Propriétaire) - Disponibilité: Occupé

Tier concerné

Contact concerné

Prepar

Priorité

9- Assurez-vous que l'heure de début correspond également à votre souhait. Sinon modifiez la en cliquant sur la flèche et en choisissant l'heure correspondante

Faire une demande de vacation

The image shows a screenshot of a vacation request form. On the left, there is a sidebar with various fields: Type, Unité, Fonctionnaire ou (N) (postulants), Date de début, Date de fin, État (Favorable), and Lien. The main form area contains: Nom (with a dropdown arrow), Description de vacation, a radio button, dates (24/09/2020 to 28/09/2020), a 'Maturité' field, a 'Non validé' field, and an 'Ajouter' button circled in blue with a large 'X' over it. Below this is a list of users: 'Hélène Scaudo (Propriétaire)', 'Amandine', and 'Stéphane'. At the bottom, there are 'Ajouter' and 'Annuler' buttons. Two blue callout boxes are present: one on the left pointing to the 'Ajouter' button at the bottom with the text '10- cliquez sur « Ajouter »', and one on the right pointing to the circled 'Ajouter' button with the text 'Pas sur celui-ci'.

10- cliquez sur « Ajouter »

Pas sur celui-ci

Faire une demande de vacation

Cette page apparaît

The screenshot shows a web interface for creating a vacation request. At the top, there are tabs for 'Agents', 'Ma table', 'Mes notes', 'Mes demandes', 'Mes jour', and 'Mes paramètres'. Below these is a search bar with 'Matière Assari' and a dropdown for 'ou à tout utilisateur du groupe'. A 'RAPPELER' button is on the right. The main section is titled 'Calendrier interne' and includes a calendar icon, a '100' dropdown, and a 'Lignes disponibles' button. A table below shows a list of requests. The first row is circled in blue and contains the following data:

Mat.	Propriétaire	Type	Titre	Départ	Date fin	Statut	Contact	État	Id
1275	Mari Assari	Vacations	Demande de vacation	2020/02/03 10:00					

11- Votre demande est créée

Faire une demande de modification de vacation

Pour faire une demande de **modification** de vacation, vous faites exactement la même procédure sauf au point 3.

Dans la ligne « libellé » il faut saisir :

« Demande de modification de Vacation du 09/10/20 16h »
(Vacation que vous souhaitez **annuler**)

et

choisir aux points 4 à 9 dans la « date de début » la date et l'heure de la **nouvelle** vacation que vous souhaitez occuper le 24/10/20, exemple dans la page suivante.

Faire une demande de modification de vacation

🔍 Action **Fiche événement** Fichiers joints Suivi

Ref. 3235

Type Vacations *



Demande de modification de vacation du 09/10/20

24/10/2020 10:00 Maintenant

:E: Maintenant

Non appli... ▾

Événement assigné à

 Marc Asserie (Propriétaire) - Disponibilité:  Occupé

Saisir « Demande de modification de vacation du 09/10/20 ». Dans ce cas vous voulez remplacer votre vacation du 09/10/20 par celle du 24/10/20

Faire une demande de modification de vacation

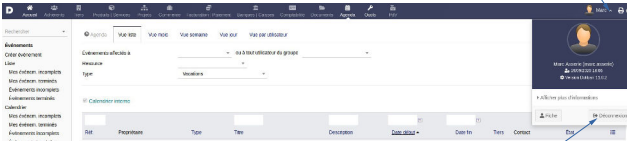
Rappel :

votre demande de modification de vacation doit être réalisée **avant** la semaine qui précède la vacation à annuler.

Sinon il faut envoyer un mail à vacations@marcasserie.org

Quitter Dolibarr

1-Cliquez sur
cette flèche



The screenshot shows the Dolibarr user interface. At the top right, the user's name 'Marc' is visible. Below it, a user profile card displays a profile picture, the name 'Marc Aurélie (marc_aurelie)', the email 'marc@2020.fr', and the phone number '06 88 18 88 12'. A dropdown menu is open, showing a 'Profile' button and a 'Déconnexion' button. A blue arrow points from the text '1-Cliquez sur cette flèche' to the 'Déconnexion' button. Below the profile card, a table with columns 'Rdt', 'Propriétaire', 'Type', 'Titre', 'Description', 'Date début', 'Date fin', 'Tiers', 'Contact', 'État', and '...' is partially visible.

2-Cliquez sur
déconnexion