

Inscrire un travailleur·euse régulier à un créneau/shift

Côté gestionnaire

Attention qu'il faut être sûr que le travailleur ait un régime de travail avant de l'inscrire à un shift ([voir ici comment](#))

Les coopérateurs en régime régulier 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.

Depuis la fiche du travailleur·euse

- Allez sur la fiche du travailleur·euse.
- Cliquez sur le bouton "subscribe to shift".

The screenshot shows the 'Shift Management' interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Planning, Worker, Attendance Sheets, Templates, Status, and Configuration. Below this, the worker's name 'Anne de Marchalo' is displayed. A row of buttons includes 'Edit', 'Create', 'Print', and 'Action'. Below these, a row of buttons includes 'Subscribe to shift' (highlighted with a red circle), 'Unsubscribe', 'Register Holidays', and 'Temporary Exemption'. To the right of these buttons are tabs: 'Up to Date', 'Holidays', 'Alert', 'Extension', 'Suspended', 'Exempted', 'Unsubscribed', and 'Resign'. Below the buttons, there are two sub-buttons: 'Create Subscription' and 'Update info'. The main content area shows the worker's profile for 'Anne de Marchalo'. It includes a summary section with 'Sales' (0), 'Invoiced' (0.00 €), and 'Analytic Acco...' (0). Below this, there are two columns of information. The left column includes 'Cooperator candidate' (checkbox), 'Effective cooperator' (checkbox), 'Cooperator Type', 'Address' (Rue du Wels, 6, Nantes 44000, France), and 'VAT'. The right column includes 'Gender', 'Job Position', 'Phone', 'Mobile', 'Email' (anne_marchalo@demo.net), 'Website', 'Eater/Worker' (Worker and Eater), 'Title', 'Language' (English), and 'Tags'. At the bottom, there are tabs: 'Internal Notes', 'Personal Information', 'Sales & Purchases', 'Invoicing', 'Worker information', and 'Member Card'.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre permettant de définir les créneaux réguliers.

Subscribe Cooperator

Cooperator

Anne de Marchalo

Followed an information session

☐

Date of information session

Working Mode

Regular worker

Shift

A_LUN_7:00-9:30

Super Cooperator

☒

Reset Counter

☐

Reset Compensation Counter

☐

Confirm

 or

Cancel

Depuis un créneau de travail

Shift Management

Planning Worker Attendance Sheets Templates Status Configuration

Planning Action / Semaine A / Planning Action / A_MAR_12:00-14:30

Save

Discard

3 / 5

A_MAR_12:00-14:30

Day

Mardi

Start Time

12:00

Planning

Semaine A

Duration

02:30

Type

Bureau des Membres

End Time

14:30

Number of worker

9

Super Cooperative

Remaining Place

8

Active

☒

Recurring Workers

Name	Cooperator Number	Cooperator Type	Effective Date	Phone	Email
Ronan Le Gall	0				ronan_gall@demo.net
<div>Add a line</div>					

Si la personne est déjà inscrite à un autre créneau, le système informe l'utilisateur (mais ne l'empêche pas de l'inscrire) :

Warning

is already assigned to A_LUN_7:00-9:30

Ok

Lorsqu'on supprime une personne d'un créneau régulier, les shifts futurs sont libérés automatiquement

Si une personne est inscrite comme supercoop sur des shifts déjà créés, modifier son créneau régulier aura pour effet de la retirer comme supercoop de tous les shifts futurs.

Manipulations manuelles lors de l'inscription d'un régulier

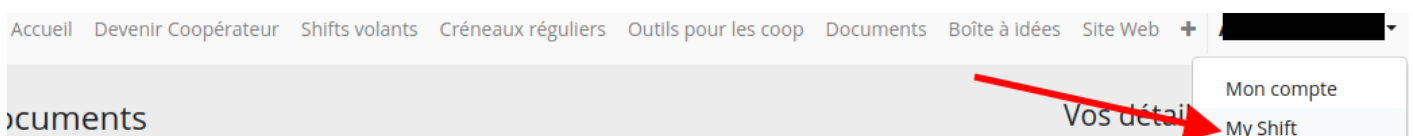
Si on inscrit un coopérateur qui va travailler en semaine B et que nous sommes aujourd'hui en semaine A, il devra venir travailler la semaine prochaine.

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 inscrit automatiquement (à partir de fin juillet 2021).

- Pour vérifier que l'inscription est correctement faite, allez dans le menu "Shifts" et supprimez les filtres par défaut dans la zone de recherche pour voir tous les shifts.
- Faites une recherche (via des regroupements par date par exemple) de manière à afficher les shifts liés au créneau auquel le coopérateur est inscrit.

Côté Portail

Depuis le portail, les travailleur-euses ne peuvent que consulter les shifts où ils sont inscrits de façon régulière, en allant donc sur **le portail** < *My Shift*



L'écran suivant donne :

- Le régime de travail (1)
- Le statut (2)
- Si le-la travailleur-euse peut travailler (3)
- Les prochains shifts (4)
- Une aide sur les statuts (5)

Your shifts

1 Worker status
Working Mode: Travailleur régulier

Status: Up to Date **2**



3

Your next shifts

Warning ! For the moment public holidays are not taken into account. If your shift occurs during a public holiday, you do not have to do it. **4**

01/11/2020 09:45:00 - 12:45

Magasin *Amélie Joveneau*

29/11/2020 09:45:00 - 12:45

Magasin

27/12/2020 09:45:00 - 12:45

Magasin

Aide

Info! If you do not agree with your status, please contact the members office by mail (membre@bees-coop.be) or during the open hours of the office (Monday 5PM to 7:30PM, Wednesday 5PM to 7:30 PM and Friday 2:30PM to 5 PM).

Explanation of the status: **5**

Up To Date: That's perfect! You are in order. Thanks a lot. You can come and shop, so can your eaters if you have any.

Alert: If you are in alert status, that means you didn't anticipate enough shifts. Your counter is now negative, directly to -2. You have 4 weeks to do 2 shifts to be up to date. For the compensation shifts, subscribe like you do for a normal shift. Be careful, in addition to these 2 shifts, don't forget to do your normal shift in the same delay to prevent to be in the same situation next month.

Suspended: You did not anticipate enough shifts and

Dans le cas des réguliers, il n'est pas possible de s'inscrire directement à d'autres créneaux horaires. Il n'est pas possible non plus de se désinscrire ou de se faire remplacer.

Ces différentes manipulations doivent être faites par un gestionnaire de la plateforme comme montré plus haut.

Revision #1

Created 14 March 2024 08:48:00 by Victor

Updated 14 March 2024 08:48:00 by Victor