



# JMB Informatique,

une équipe à votre service depuis 1989



JMB Informatique : 76 route Nationale - 69330 Pusignan - France

Tél.: +33 (0)4 78 31 33 26 - Fax: +33 (0)4 78 04 41 78

Site: www.jmb.fr - email: info@jmb.fr

# Table des matières

l - Présentation	3
II - Ouverture	3
III – Visualisation des calendriers	4
IV – Création d'un événement	9
V – Duplication d'un événement	11
VI - Impression des calendriers	14
VII - Duplication d'un calendrier	15
VIII – Paramétrage des calendriers	17
IX - Raccourcis clavier	19

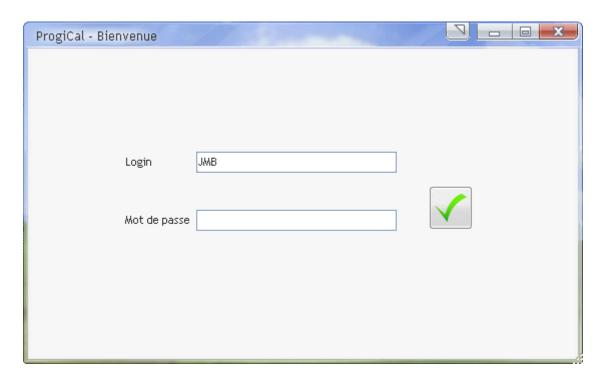
#### I - Présentation

Progical permet à votre société de planifier les heures de travail de vos techniciens. Ce logiciel peut être installé sur tous les postes et consultable depuis n'importe quel ordinateur via Internet.

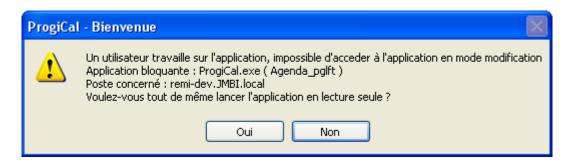
Néanmoins, une seule personne à la fois pourra modifier les informations présentes sur Progical.

#### II - Ouverture

A l'ouverture de Progical, vous devez renseigner vos Login et Mot de passe.



Dans le cas où une personne est déjà sur Progical, un message vous alerte. Vous pourrez alors consulter les calendriers mais vous ne pourrez pas les modifier.



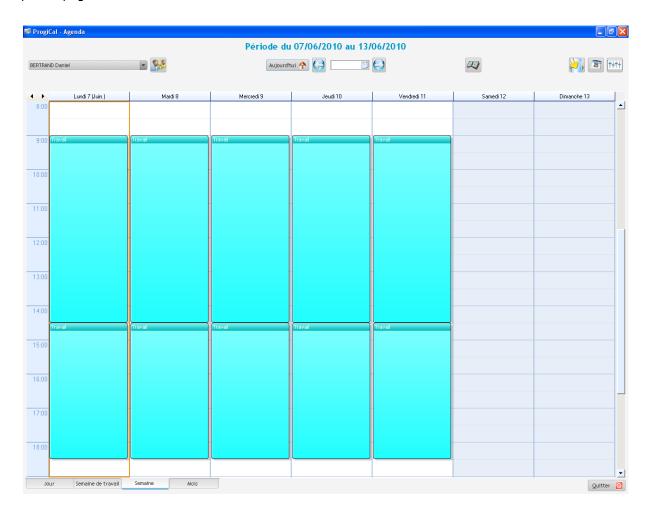
La liste des agendas disponibles dépend de la liste des techniciens sur Progilift. Donc pour créer un nouveau calendrier, il vous faudra d'abord créer le technicien dans Progilift Technique.

Par défaut, le nom de la tâche est « Travail ». Ce nom est ensuite réutilisé dans Progiweb lors des demandes d'intervention pour gérer les astreintes de vos techniciens.

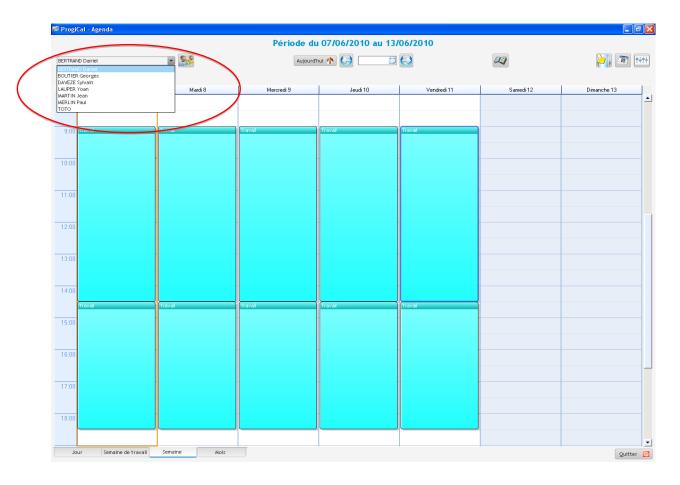
Nous vous déconseillons de modifier ce nom mais il est tout à fait possible de créer de nouvelles tâches indépendantes de Progiweb (congés, réunion, rendez-vous,...). La création de ces tâches n'affectera pas le fonctionnement de Progiweb.

# III - Visualisation des calendriers

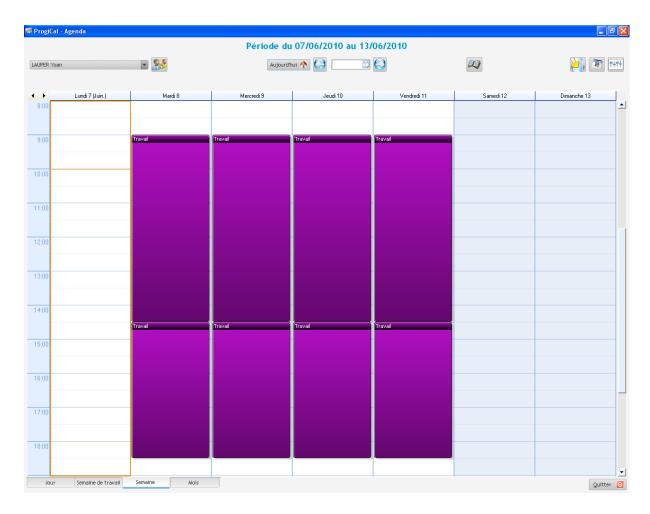
Lorsque vous ouvrez Progical, vous arrivez sur le calendrier du premier technicien. Les rendez-vous sont matérialisés par des plages horaires de couleurs.



Cliquez sur la flèche pour faire apparaître les noms des autres techniciens puis sur le nom du technicien pour ouvrir son agenda.

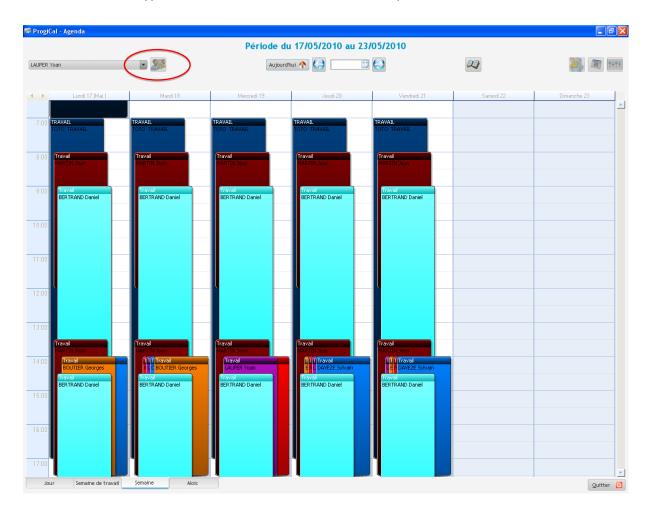


Le calendrier du technicien sélectionné apparait aussitôt à la place de l'autre.





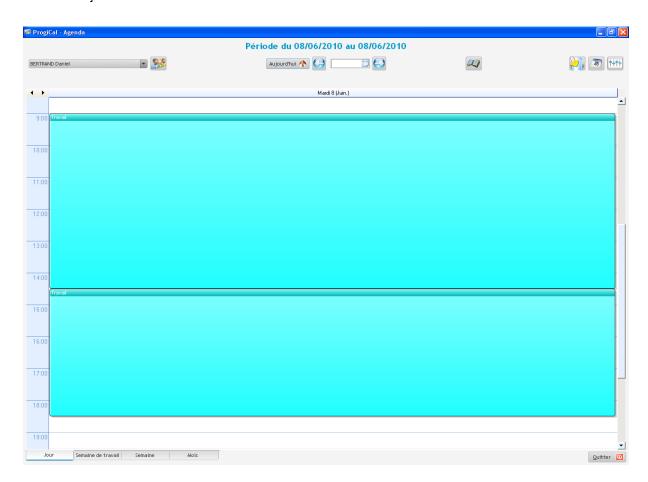
Si vous souhaitez faire apparaître tous les calendriers, il vous suffit de cliquer sur le bouton



Pour revenir au calendrier d'un technicien il faut le sélectionner dans la liste déroulante.

Il est possible d'afficher les calendriers de différentes manières.

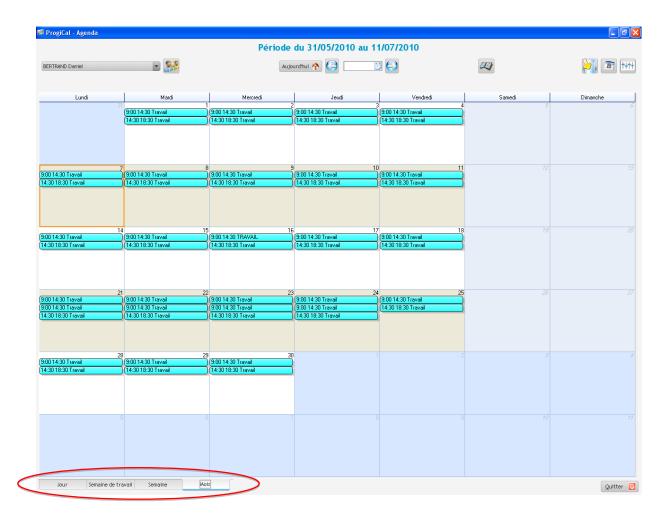
- Par jour :



- Par semaine de travail :



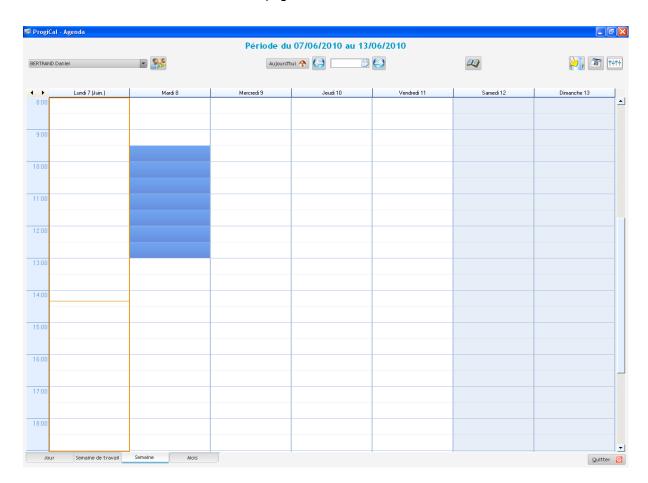
- Par mois :



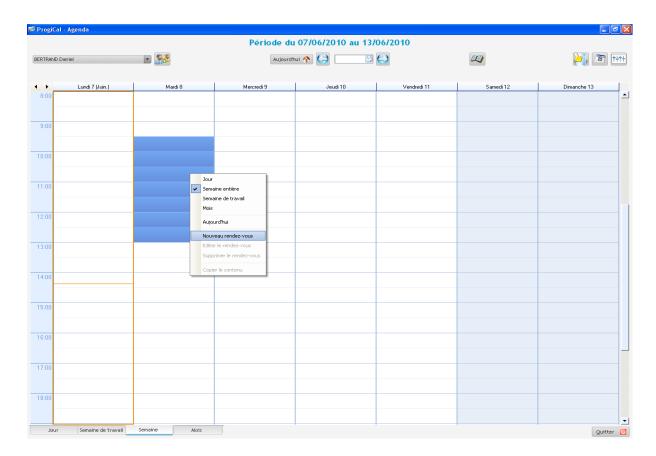
Les onglets en bas de page permettent de naviguer plus simplement entre les différentes visualisations.

### IV – Création d'un événement

Pour créer un événement, il faut sélectionner la plage horaire souhaitée.



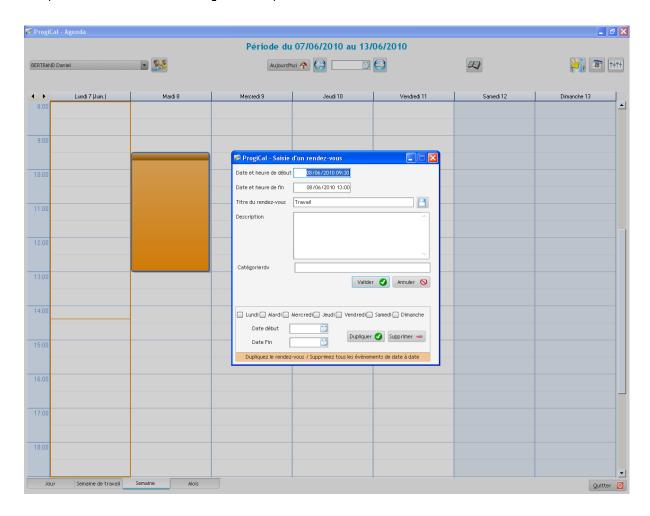
Puis clic droit sur cette plage horaire et sélectionner « Nouveau Rendez-vous »



La fenêtre qui s'ouvre vous permet de renseigner le rendez vous :

- Date et heure de début et de fin
- Titre du rendez-vous (par défaut « Travail »)
- Description
- Catégorie de RV

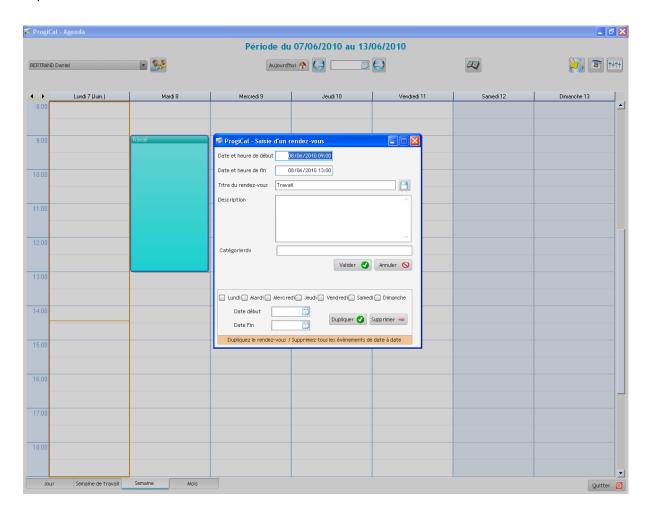
Lorsque ces informations sont renseignées, vous pouvez valider et créer le nouveau rendez-vous.



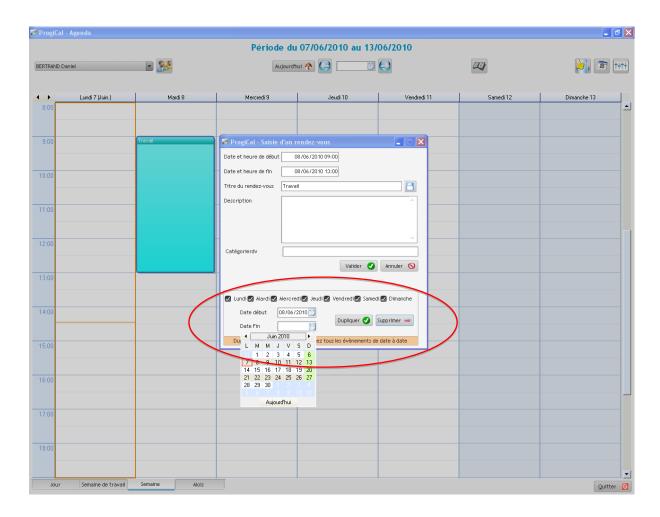
Le rendez-vous est alors créé et prend la couleur paramétrée pour le technicien.

### V – Duplication d'un événement

Il vous est possible de dupliquer un événement. Pour cela, sélectionner l'événement et faites un clic droit sur celui-ci. Cliquer sur « Editer le rendez-vous ». La fenêtre d'édition s'ouvre.



Sélectionner les jours pour lesquels vous souhaitez dupliquer le rendez vous ainsi qu'une date de début et une date de fin.



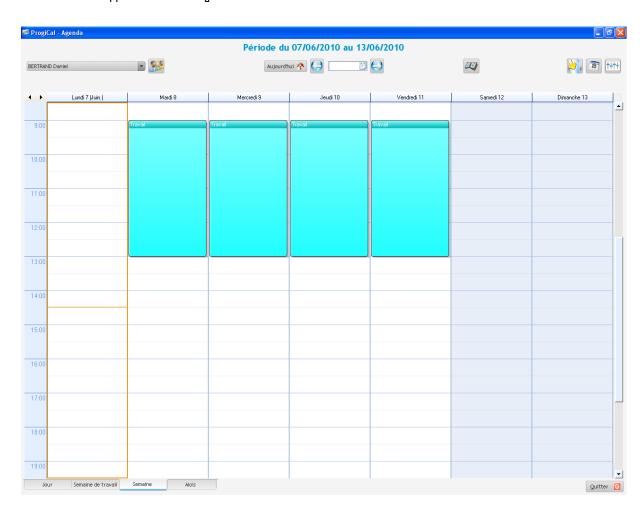
Lorsque vous validez la duplication, une fenêtre vous demande de valider la modification



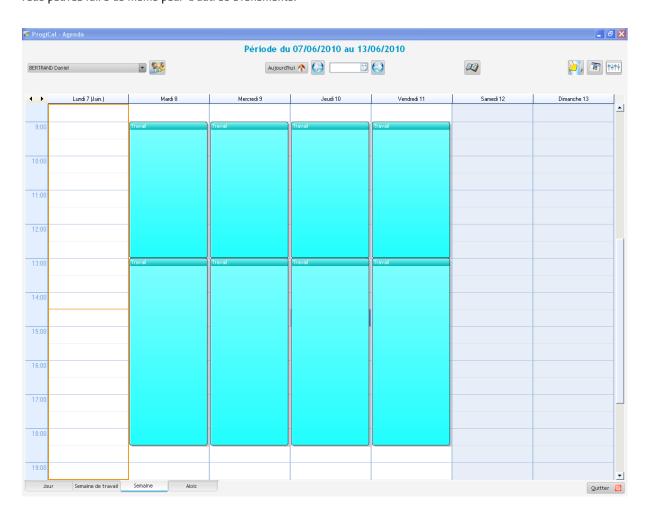
Puis vous une dernière fenêtre vous indique que la copie est terminée



Les événements apparaissent sur l'agenda.



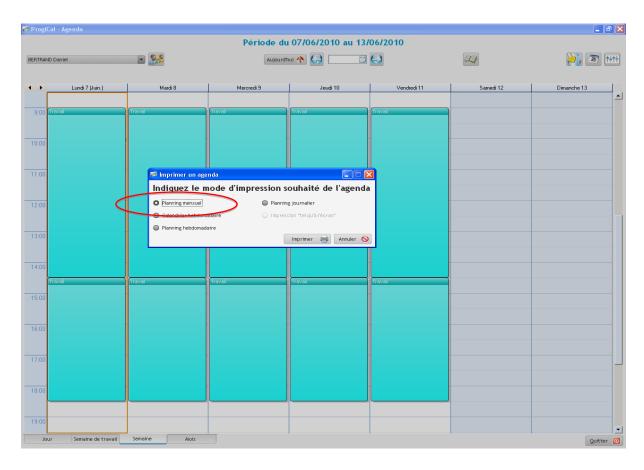
Vous pouvez faire de même pour d'autres événements.



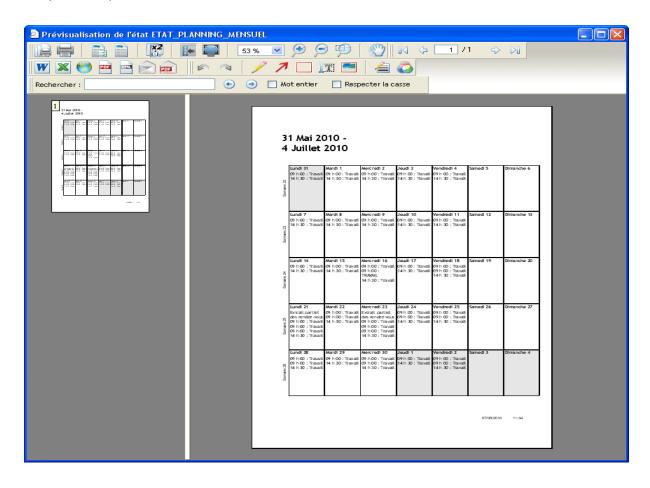
#### VI - Impression des calendriers



On peut également imprimer les calendriers des techniciens. Pour cela il suffit de cliquer sur Il faut ensuite choisir le modèle d'impression puis cliquer sur « Imprimer »



#### Exemple d'une impression

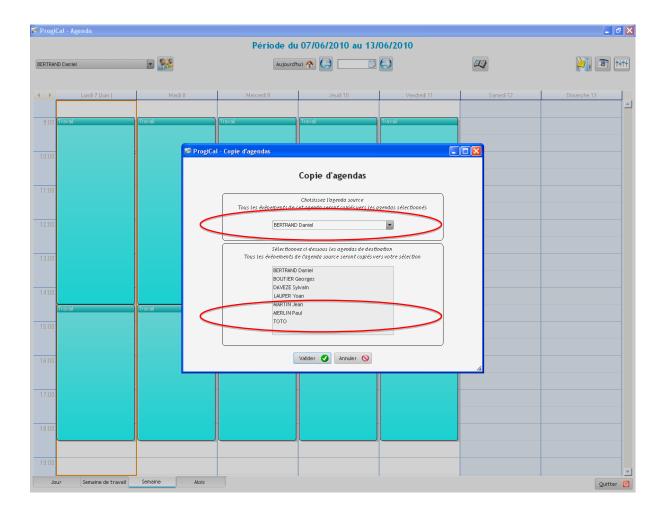


#### VII - Duplication d'un calendrier

Il est possible de dupliquer un calendrier d'un technicien à un autre. En cliquant sur le bouton La fenêtre qui s'ouvre permet de sélectionner le calendrier source et le calendrier de destination.

Les informations présentes sur le calendrier de destination seront écrasées et il n'est pas possible de revenir en arrière.

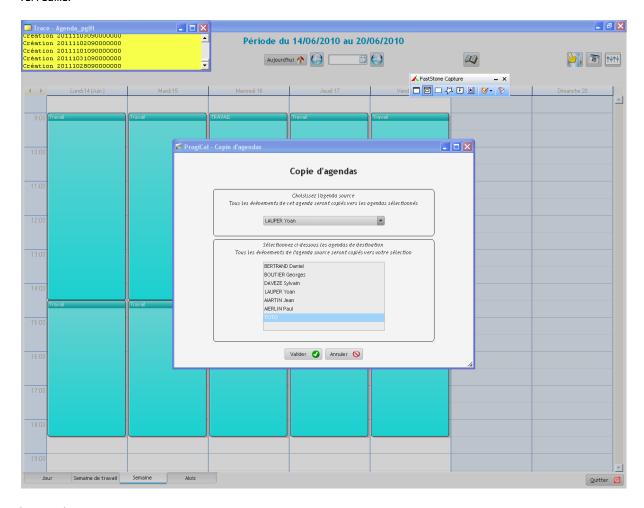
La copie de l'agenda débutera à la date du jour. Les événements passés ne seront pas récupérés et ceux de l'agenda cible seront conservés.



Une fenêtre vous prévient de la suppression définitive de l'ancien agenda.



Lors de la copie de l'agenda, une fenêtre de traitement jaune apparait. Tant que celle-ci est à l'écran le logiciel est verrouillé.



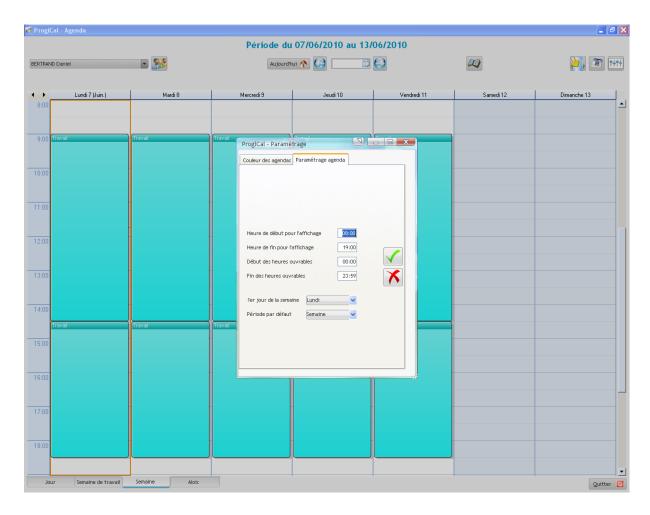
Lorsque la copie est terminée, un message vous prévient.



### VIII - Paramétrage des calendriers

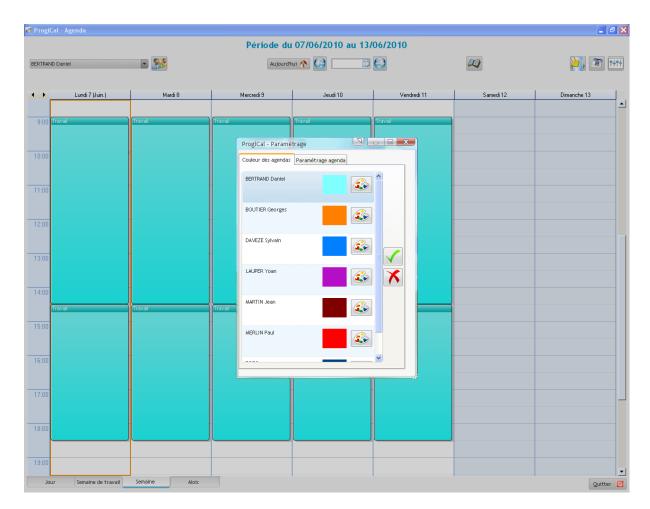
En ouvrant la fenêtre de paramétrage avec le bouton + , il est possible de modifier les préférences du logiciel :

- Heure de début et de fin de journée
- Premier jour de semaine
- Affichage par défaut (jour, semaine de travail, semaine, mois)



La deuxième fenêtre permet de choisir la couleur de chaque technicien.

Cliquez sur le bouton pour sélectionner la couleur pour le technicien.



Puis sélectionner la couleur et cliquer sur « OK »



### IX - Raccourcis clavier

