



Masquer les positions d'absence des collègues pour les consultants

Principes

Cette fonctionnalité permet de masquer par un code générique choisi par l'établissement, les codes d'absences spécifiques des agents autres que l'agent consultant connecté, présent au planning, que ce soit en visualisation ou en impression.

Le but étant qu'un agent ayant un profil consultant n'est pas connaissance du motif d'absence de ses collègues (par exemple : CM, AT, BB, SY, ..).

Remarque :

Il est nécessaire de créer un code horaire spécifique qui sera utilisé pour masquer les positions d'absences paramétrées et qui devra être archivé. Celui-ci ne devra pas être utilisé au planning via une saisie manuelle.

Activation de la fonctionnalité

Pour que l'activation soit effective, le code générique devra être renseigné. Il devra donc être créé au préalable, via le menu : Paramètres>Horaires, en concertation avec l'établissement.

Via le menu : Options>Paramètres>PLAN4.ini, onglet :



Masquer les positions d'absence des collègues pour les consultants

Le fait d'activer l'option fera apparaître 2 autres champs, pouvant être modifiable par un agent ayant un profil Administrateur :

Masquer les codes d'absence autres que ceux de l'agent consultant connecté, par un code générique Oui Non

Code générique Codes d'absence à masquer (séparés par un ;)

Ces deux champs doivent être renseignés au moment de l'activation de l'option pour que celle-ci soit effective.

Le code générique doit exister dans la table des horaires.

Renseigner au minimum 1 code d'absence, existant dans la table des horaires, à masquer.

Il sera possible à l'administrateur de compléter la liste dans un second temps.

Paramétrage du code horaire générique

Pour le choix du code générique, il est recommandé de ne pas utiliser un code d'absence déjà utilisé sur les plannings.

- Se connecter avec un profil Administrateur

- Aller dans le menu : **Paramètres** > **Horaires**

La fenêtre suivante apparaît :

INSIGHT PLANICIEL Gestion des positions de présence et d'absence Service : RESIDENCE INSIGHT Exercice en cours : 2025

> Paramètres > Horaires

Couleur police Couleur fond Mettre Noir/blanc Archiver les codes Codes non utilisés

Affichage des codes Tous codes Codes en vigueur Codes archivés

Code	Libellé position	H.Trav	Ratio A	H.Pos	H.Astr	Nuit	Nuit N	Nuit I	Sam	Dim	Type	Positior	Code PH	Coul Pol.	Coul.Fc	Insalub	Nuit N/I
	Positions blanches	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	CP					0,00	
.	À ne pas supprimer	0,00	0,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	CP					0,00	
01	test	7,00	1,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	PR					0,00	
11	rest	7,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	PR					0,00	
@+	Heures suppl calculées par la badgeuse	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	HE					0,00	
@-	Heures nég. calculées par la badgeuse	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	HE					0,00	
A1	9H30-12H /13H-18H30	8,00	1,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	PR					0,00	
A2	8h30-11h30	3,00	1,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	PR	M				0,00	
A3	9H30-12H /13H-18H30	8,00	1,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	PR					0,00	
A4	10H-13H 14H-19H	8,00	1,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	PR					0,00	
A5	9H45-13H 14H15 19H	8,00	1,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	PR					0,00	
AA	Astreintes	0,00	0,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	AA	M				0,00	
AB	Absence autorisée	0,00	0,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	AB					0,00	
AD	Administration 8h30-12h30/14h-17h	7,50	1,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	PR	C				0,00	
A1	Absence injustifiée	0,00	0,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	AI					0,00	

Imprimer Imprimer uniquement les positions de présence

• Cliquer sur le bouton **Ajouter**, pour créer le code horaire générique de type AB ou CP (Le type n'a pas de conséquence, vu que ce code sera utilisé qu'en affichage). Dans notre exemple, nous l'appellerons : « ** ».

• Renseigner les colonnes comme indiqué ci-dessous, puis cliquer sur le bouton **Valider**



Masquer les positions d'absence des collègues pour les consultants

Code Libellé position H.Trav Ratio A H.Pos H.Astr Nuit Nuit N Nuit I Sam Dim Type Position Code PH Insal N/i

** Absence générique 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 AB

- Pour appliquer une couleur de police et/ou de fond, sélectionner la ligne de l'horaire et cliquer sur le bouton adéquat :

INSIGHT PLANICIEL Gestion des positions de présence et d'absence Service : RESIDENCE INSIGHT Exercice en cours : 2025

Paramètres > Horaires

Affichage des codes Tous codes Codes en vigueur Codes archivés

Code	Libellé position	H.Trav	Ratio A	H.Pos	H.Astr	Nuit	Nuit N	Nuit I	Sam	Dim	Type	Position	Code PH	Coul Pol.	Coul.FcInsalub	Nuit N/I
**	Absence générique	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	CP				0,00	
**	Absence générique	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	AB				0,00	

Une fois le paramétrage de l'horaire finalisé, vous devez archiver l'horaire, afin qu'il ne soit pas utilisé par les agents au planning, via le bouton :

Cliquer sur le bouton **Ajouter** et sélectionner le code horaire générique dans la liste, puis cliquer sur le bouton **Valider**.

INSIGHT PLANICIEL Archiver les codes horaires Service : RESIDENCE INSIGHT Exercice en cours : 2025

Paramètres > Horaires

Codes horaires	Date archivé
**	12/06/2025
A6	

L'activation de la fonctionnalité peut alors être effectuée, par nos services, avec le compte SuperAdmin, via le menu : **Options>Paramètres>Plan4.ini** - onglet : **Affichage** :

Masquer les codes d'absence autres que ceux de l'agent consultant connecté, par un code générique Oui Non

Code générique Codes d'absence à masquer (séparés par un ;)



Masquer les positions d'absence des collègues pour les consultants

Une fois l'activation effective, la suppression du code horaire générique de la table des horaires sera rendue impossible.

Le message suivant s'affichera :

Info PLANICIEL® ✕

Vous ne pouvez pas supprimer le code horaire **. Il est indispensable au fonctionnement de la fonctionnalité 'Masquer les codes d'absence autres que ceux de l'agent consultant connecté, par un code générique'.

✓

Comportement de l'appli suite à l'activation de la fonctionnalité

➤ Connexion avec un profil autre que Consultant

En visualisation et gestion des plannings, les différents codes d'absence des différents agents sont visibles.

Agents Roulement Imprimer Edition Totalisations Validation Quitter

2025 Visualisation du planning : ADMI ADMINISTRATION

Mois de	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Temp	Solde
Mai	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	Trav.	Annu
Véronique	FE	.	.	.	.	.	.	FE	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	FE	.	.

Voir deuxième planning
Détail horaire
Appliquer les modifications

ADMINISTRATION	FE	CA	RH	RH	CA	CA	CA	FE	AI	RH	RH	SI	SI	SI	SI	SI	RH	RH	AD	AD	AD	AD	AD	RH	RH	AD	AD	AD	AD	AD	AD	FE	RT	RH	60,00		
Patricia	FE	CA	RH	RH	CA	CA	CA	FE	AI	RH	RH	SI	SI	SI	SI	SI	RH	RH	AD	AD	AD	AD	AD	RH	RH	AD	AD	AD	AD	AD	AD	FE	RT	RH	60,00		
Bernadette	FE	RT	RH	RH	AD	AT	AT	AT	AT	RH	RH	AT	AD	AD	AD	AD	RH	RH	AD	AD	AD	AD	AD	RH	RH	AD	AD	AD	AD	AD	AD	FE	CA	RH	97,50		
ANIMATION																																					
TECHNIQUE	FE	CA	RH	RH	TE	TE	TE	FE	RT	RH	RH	EM	EM	TE	TE	TE	TE	TE	TE	TE	TE	TE	TE	RH	RH	TE	TE	TE	TE	TE	FE	CS	RH	105,00			
Christiane	FE	CA	RH	RH	TE	TE	TE	FE	RT	RH	RH	EM	EM	TE	TE	TE	TE	TE	TE	TE	TE	TE	RH	RH	TE	TE	TE	TE	TE	FE	CS	RH	105,00				
LIBELLULE	AD	AD	RH	RH	AD	AD	AD	AD	AD	AD	RH	RH	AD	AD	AD	AD	RH	RH	CM	CM	CM	CM	CM	RH	RH	LD	LD	LD	LD	LD	LD	LD	LD	RH	90,00		
ISABELLE	AD	AD	RH	RH	AD	AD	AD	AD	AD	AD	RH	RH	AD	AD	AD	AD	RH	RH	AD	AD	AD	AD	AD	RH	RH	AD	AD	AD	AD	AD	AD	AD	AD	RH	185,00		
Agnès	AN	AN	RH	RH	AN	AN	AN	AN	AN	AN	RH	RH	AN	AN	AN	AN	RH	RH	AN	AN	AN	AN	AN	RH	RH	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	RH	154,00		
Véronique	FE	.	.	.	.	.	.	FE	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	FE	.	.	0,00	

Janvier Février Mars Avril **Mal** Juin Juillet Août Septem. Octobre Novemb. Décemb. retour Afficher les lignes non affectée



Masquer les positions d'absence des collègues pour les consultants

A l'impression de son planning individuel ou autre, via le menu : **Imprimer**, du planning ou via le menu : **Produits des plannings>Impression multiple individuelle** ou autres menus (suivant paramétrage des droits d'accès aux menus), les codes d'absence devant être masqué seront visibles que sur sa ligne.

Pour ses collègues, leurs codes d'absence seront masqués par le code générique en fonction du paramétrage mis en place.

Etablissement : **RESIDENCE INSIGHT**
 Service : **RESIDENCE INSIGHT**
 Mois de : Mai 2025

Planning : **ADMINISTRATION**
 Au mois de : Mai 2025

	18				19							20							21							22						
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	
ADMINISTRATION																																
Patricia	FE	CA	RH	RH	CA	CA	CA	FE	**	RH	RH	SI	SI	SI	SI	RH	RH	AD	AD	AD	AD	AD	RH	RH	AD	AD	AD	AD	FE	RT	RH	
Bernadette	FE	RT	RH	RH	AD	**	**	**	**	RH	RH	**	AD	AD	AD	AD	RH	RH	AD	AD	AD	AD	AD	RH	RH	AD	AD	AD	AD	FE	CA	RH
ANIMATION																																
TECHNIQUE																																
Christiane	FE	CA	RH	RH	TE	TE	TE	FE	RT	RH	RH	EM	EM	TE	TE	TE	RH	RH	TE	TE	TE	TE	TE	RH	RH	TE	TE	TE	FE	CS	RH	
LIBELLULE	AD	AD	RH	RH	AD	AD	AD	AD	AD	RH	RH	AD	AD	AD	AD	AD	RH	RH	**	**	**	**	**	RH	RH	**	**	**	**	**	RH	
ISABELLE	AD	AD	RH	RH	AD	AD	AD	AD	AD	RH	RH	AD	AD	AD	AD	AD	RH	RH	AD	AD	AD	AD	AD	RH	RH	AD	AD	AD	AD	AD	RH	
Agnès	AN	AN	RH	RH	AN	AN	AN	AN	AN	RH	RH	AN	AN	AN	AN	AN	RH	RH	AN	AN	AN	AN	AN	RH	RH	AN	AN	AN	AN	AN	RH	
Véronique	FE	-	-	-	-	-	-	FE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	FE	-	-
Totaux	3	3	0	0	5	4	4	3	3	0	0	3	4	5	5	5	0	0	5	5	5	5	5	0	0	5	5	5	2	2	0	

*Pour l'exemple - Agent connecté : Christiane