SEFOR | Guide d'utilisation du planificateur

Jean-Louis Billette et Marie-Ève Légaré — version du 13 octobre 2026. L'outil s'ouvre dans le navigateur, sur ordinateur comme sur téléphone, à la même adresse; tes données te suivent automatiquement d'un appareil à l'autre.

Les trois onglets

Onglet	À quoi il sert
Horaire	Voir et organiser tes blocs de travail par mois ou par semaine; créer, déplacer, terminer, supprimer.
À planifier	Ta liste de tâches sans date : saisie rapide, impression, export Excel, transfert à l'autre planificateur, placement à l'horaire.
Agenda / Export	Connexion Google Agenda, fichiers .ics, horaire superposé de l'autre personne, synchronisation en nuage, copies de sécurité.

Créer un bloc — une seule fenêtre, partout

Toute création passe par le même dialogue complet : description, client Smart VMA, type de travail, priorité, échéance, date et heure, durée, participants, Google Meet, répétition, notes. On l'ouvre de cinq façons :

- le bouton doré **« + » flottant** (en bas à droite sur le téléphone) — date du jour et prochain quart d'heure déjà remplis;
- le **« + » d'une case** du mois ou d'un jour de la semaine — la date de ce jour est déjà remplie;
- le champ **saisie rapide** de l'onglet À planifier — tape le titre, Entrée (voir plus bas);
- ✉ **Depuis un courriel** — colle un courriel reçu : objet, date, heure, adresses des participants et client sont détectés et préremplis;
- 🎙 **Dicter** — dicte le rendez-vous (« route de suivi chez Grenier demain à 9 h ») : type, client, date et heure sont reconnus.

Laisser la date vide est permis : le bloc va alors dans À planifier au lieu de l'horaire.

Onglet Horaire

Vues et navigation

- **Mois / Semaine** au choix; « Ce mois-ci » ou « Cette semaine » ramène à aujourd'hui.
- Les **fins de semaine sont masquées** par défaut — case « Afficher les fins de semaine » pour les voir (une note cliquable apparaît si des blocs s'y cachent).
- La **charge** s'affiche (Travail : X h) et l'outil avertit si une journée dépasse le plafond hebdomadaire; « Prochaine disponibilité » trouve le premier trou libre d'une durée donnée.

Modifier un bloc

Clique un bloc → la fenêtre s'ouvre avec toutes ses valeurs. Trois boutons importants :

Bouton	Effet
Enregistrer	Applique les changements. Si le bloc a déjà été envoyé à Google Agenda, l'événement y est mis à jour (jamais dupliqué).
⏳ **À planifier**	Retire la date : le bloc retourne dans la liste À planifier avec toutes ses données. Si l'événement existait dans Google Agenda, il est annulé et les participants reçoivent l'avis d'annulation.
🗑 **Supprimer**	Détruit le bloc (confirmation demandée). Même comportement Google : événement annulé, participants avisés. Pour une série, on t'offre de supprimer aussi les occurrences à venir.

Jetons visuels sur les blocs

Jeton	Signification
📌 Fixe	Bloc récurrent automatique (planificateur de Jean-Louis seulement) : maintenance du portail canadien chaque premier jour ouvrable de la semaine à 7 h 30, actualisation des rapports le 2e jour ouvrable du mois à 7 h 30. Supprimé, il se recrée — pour sauter une occurrence, marque-la faite ou déplace-la.
👥 N	Participants invités (leur nombre); les invitations partent par Google Agenda à l'envoi.
📹 Meet	Lien Google Meet créé — cliquer le jeton l'ouvre.
Pointillé	Événement de l'agenda partagé de l'autre personne (lecture seule).

Voir l'horaire de l'autre

Le sélecteur **« Horaire : Le mien / Les deux / [nom] »** superpose l'agenda Google partagé de l'autre personne (pointillé). En mode « son horaire seul », tes blocs sont masqués et un bouton 🖨 imprime la période affichée. Préalable : l'autre personne partage son agenda Google avec toi (Paramètres Google Agenda → Partager avec des personnes), et son adresse est enregistrée dans Agenda / Export.

Onglet À planifier

La liste des blocs sans date, triée par échéance puis priorité, avec les « Terminés récemment » dessous.

- **Saisie rapide** : tape un titre, Entrée → le formulaire complet s'ouvre prérempli, date vide. Enregistre : la tâche est en attente avec toutes ses données (client, type, durée, priorité, échéance, notes).
- **Placer** : le bouton « Placer » (ou, sur mobile, « 📋 Placer une tâche en attente » dans le détail d'un jour) n'exige que la date et l'heure — tout le reste vient des données déjà saisies.
- 🖨 **Imprimer** : tableau propre de la liste, prêt pour la tournée.
- ⬇ **Exporter (Excel)** : fichier CSV qui s'ouvre directement dans Excel, accents compris.
- ➜ **Transférer tout** : toutes les tâches en attente dans un fichier .json à envoyer à l'autre planificateur; tu choisis de les retirer ou de les conserver marquées transférées. Le « ➜ » sur chaque tâche transfère à l'unité (aussi offert sur les blocs de l'horaire).
- 📩 **Recevoir** : ajoute les blocs d'un fichier de transfert reçu — ça AJOUTE sans jamais rien remplacer, et sans doublons.

Onglet Agenda / Export

Google Agenda

- **Connecter Google Agenda** (une fois l'identifiant enregistré) : les boutons « Google Agenda » des blocs créent ou mettent à jour l'événement directement; « Envoyer la semaine affichée » pousse tout d'un coup.
- **Importer depuis Google Agenda** ramène tes événements Google comme blocs (aussi fait automatiquement à chaque connexion) et replace les blocs déplacés dans Google.
- Un bloc avec participants envoie les **invitations automatiquement**; la case Google Meet ajoute le lien de visioconférence.
- Sans connexion : les fichiers **.ics** (semaine ou tous les blocs à venir) s'importent dans Google, Outlook ou Apple.

Synchronisation en nuage

Une fois ton **jeton personnel** enregistré (voir le guide de déploiement), tes blocs et ta liste de clients vivent sur le serveur Sefor : chaque appareil lit et écrit au même endroit. L'outil tire les données à l'ouverture et pousse chaque changement après 2 secondes; l'indicateur ☁ près des boutons Mois/Semaine confirme l'état (✓ synchronisé, ✗ hors ligne — rattrapé au retour du réseau).

> **Deux champs à ne pas confondre** : l'identifiant Google finit par `.apps.googleusercontent.com`; le jeton de synchronisation commence par `SEF…`.

Copies et transferts

« Exporter » télécharge une copie de sécurité complète; « Importer » la **remplace** sur l'appareil. « Recevoir des blocs » est différent : il **ajoute** le contenu d'un fichier de transfert. Avec la synchronisation active, la copie de sécurité reste une ceinture de sécurité — le serveur fait déjà le travail quotidien.

Sur le téléphone

- L'outil s'ouvre sur le **mois en points de couleur** : touche un jour → son détail s'affiche dessous (blocs, agenda de l'autre, « + Ajouter un bloc ce jour-là », « 📋 Placer une tâche en attente »).
- La barre du haut est épurée : Préc. / titre / Suiv. et le bouton ⚙ **Options** qui déplie tout le reste (vues, fins de semaine, sélecteur d'horaire, export…).
- Les formulaires s'ouvrent **plein écran**, champs empilés, boutons collés en bas.
- Installation en application : menu du navigateur → « Installer l'application » (ou « Ajouter à l'écran d'accueil »); un raccourci Chrome fait le même travail avec la barre d'adresse en plus.

Réflexes utiles

- Terrain : consulter le mois → toucher le jour → « + » ou « 📋 Placer »; le soir au PC : compléter, envoyer à Google, transférer à l'autre au besoin.
- Après une mise à jour de l'outil : **Ctrl+Shift+R** sur PC, ou fermer l'onglet et recharger deux fois sur mobile.
- Un bloc fait = coche « fait » (il reste visible, barré); un bloc annulé = 🗑 (les participants sont avisés); un bloc reporté sans nouvelle date = ⏳ À planifier.

> En cas de doute, rien ne se perd : la synchronisation garde tout sur le serveur, les suppressions demandent confirmation, et « Recevoir » n'écrase jamais rien.