

An illustration of a woman with red hair in a bun, wearing a blue dress with white polka dots, sitting in a meditative pose on a large blue calendar. The calendar shows a grid with green person icons and lines representing text. Above her is a large blue circle containing the word 'eurécia' in white, a green 3D bar chart, and several white plus and zero symbols scattered around.

eurécia

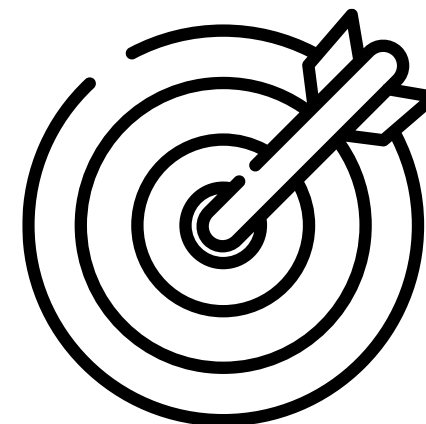
Support de formation Administrateur

Planning Ressources

Objectif de la formation

A l'issue de la formation, les administrateurs seront capables de

- Se familiariser avec les fonctionnalités de l'interface : affichage, administration, impression...
- Créer, modifier et gérer les événements
- Gérer les ressources matérielles
- Synchroniser les plannings avec les Google Calendar ou Outlook
- Créer différents plannings et gérer leur visibilité



Programme de la formation

- **Espace Module**

- Se familiariser avec les fonctionnalités de l'interface : affichage, administration, impression...
- Créer, modifier et gérer les événements
- Gérer les ressources matérielles
- Synchroniser les plannings avec les feuilles de temps

- **Espace Admin**

- Créer différents plannings et gérer leur visibilité
- Synchroniser les plannings avec Google ou Outlook (Exchange)

Espace Module



Se familiariser avec les fonctionnalités

Accès : Planning Ressources > **Mon agenda**

The screenshot shows the 'Mon agenda' (My agenda) interface. At the top, there's a navigation bar with logos (MENU, Logo, eurécia, Sprint01) and user information (John BERGSON). Below this, a secondary bar contains tabs: 'MON AGENDA' (highlighted with a red box), 'PLANNING ÉQUIPE', and 'PLANNING HORAIRES'. The main area displays a calendar for October 2021, with a weekly view selected. The calendar shows dates from Monday 18th to Sunday 24th. On the left, there are filter options under 'Filtres' and 'AXES ANALYTIQUES'. The right side of the calendar has a search bar and a 'NOUVEL ÉVÈNEMENT' button.

Navigation Bar:

- MENU
- Logo
- eurécia
- Sprint01
- RECHERCHER
- MES TÂCHES (3)
- MES NOTIFICATIONS
- AIDE
- John BERGSON
- ADMINISTRATION
- Centre d'aide
- Retour accueil

Calendar View:

MON AGENDA | PLANNING ÉQUIPE | PLANNING HORAIRES

Calendar Header:

- ← OCTOBRE 2021 →
- AUJOURD'HUI
- 2021-Semaine 42
- ← Jour Semaine Mois →
- NOUVEL ÉVÈNEMENT
- Rechercher
- 👁️ 🖨️ 📱

Calendar Grid:

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
27	28	29	30	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

Filters:

- ▼ Filtres
- FILTRAGE
- Département: (tous) x ▼
- Structure: (tous) x ▼
- Salarié: BERGSON John x ▼
- Statut: (tous) ▼
- Présence: (tous) ▼
- Priorité: Aucune ▼
- AXES ANALYTIQUES

Mon agenda permet de planifier vos rendez-vous

Bien plus qu'un SIRH
Votre solution Performance & Bien-être



Se familiariser avec les fonctionnalités

Accès : Planning Ressources > **Planning Equipe**

The screenshot displays the 'Planning Équipe' (Team Planning) interface. At the top, there's a navigation bar with 'MON AGENDA', 'PLANNING ÉQUIPE' (highlighted with a red box), and 'PLANNING HORAIRES'. Below this, a calendar for October 2021 is shown on the left, and a detailed view of the team schedule for the week of October 18-24, 2021, is displayed on the right. The team members listed are BERGSON John, ELAN Hugo, TERRIEUR Alex, APITOLE Marc (on leave), LAFFONT Julia, ALBRAIS Julie, BARBERI Axel, COURANT Théo, DESBOIS Françoise, and HAGUET Laure. The interface includes various filters on the left and navigation tabs at the top.

Le **planning équipe** permet de consulter les différents plannings de vos salariés en filtrant par départements / structures / salarié

Bien plus qu'un SIRH
Votre solution Performance & Bien-être



Se familiariser avec les fonctionnalités

Accès : Planning Ressources > **Planning horaires**

Navigation Bar: MENU, Logo, eurécia, Sprint01, RECHERCHER, MES TÂCHES, MES NOTIFICATIONS, AIDE, John BERGSON, ADMINISTRATION, Centre d'aide, Retour accueil.

Planning Horaires: MON AGENDA, PLANNING ÉQUIPE, **PLANNING HORAIRES**

Calendar: OCTOBRE 2021

Table Headers: AUJOURD'HUI, 2021-Semaine 42, JOUR, SEMAINE, 2 SEMAINES, MOIS

Table Content:

	Lun 18 Octobre	Mar 19 Octobre	Mer 20 Octobre	Jeu 21 Octobre	Ven 22 Octobre	Sam 23 Octobre	Dim 24 Octobre
- Direction Générale & Admin							
BERGSON John	Forfaits jours 09:00-12:00 14:00-18:00	Forfaits jours 09:00-12:00 14:00-18:00	Forfaits jours 09:00-12:00 14:00-18:00	Forfaits jours 09:00-12:00 14:00-18:00	Forfaits jours 09:00-12:00 14:00-18:00		
ELAN Hugo	35h (standard) 09:00-12:00 14:00-18:00	35h (standard) 09:00-12:00 14:00-18:00	35h (standard) 09:00-12:00 14:00-18:00	35h (standard) 09:00-12:00 14:00-18:00	35h (standard) 09:00-12:00 14:00-18:00		
TERRIEUR Alex	35h (badgeuse) 09:00-12:00 14:00-18:00	35h (badgeuse) 09:00-12:00 14:00-18:00	35h (badgeuse) 09:00-12:00 14:00-18:00	35h (badgeuse) 09:00-12:00 14:00-18:00	35h (badgeuse) 09:00-12:00 14:00-18:00		
- Service RH							
APITOLE Marc	Congés payés						
LAFFONT Julia	28h (80% - mercredi) 09:00-12:00 14:00-18:00	28h (80% - mercredi) 09:00-12:00 14:00-18:00	28h (80% - mercredi) 09:00-12:00 14:00-18:00	28h (80% - mercredi) 09:00-12:00 14:00-18:00	28h (80% - mercredi) 09:00-12:00 14:00-18:00		
- Service Clients							
ALBRAIS Julie							
BARBERI Axel	35h (standard) 09:00-12:00 14:00-18:00	35h (standard) 09:00-12:00 14:00-18:00	35h (standard) 09:00-12:00 14:00-18:00	35h (standard) 09:00-12:00 14:00-18:00	35h (standard) 09:00-12:00 14:00-18:00		
COURANT Théo	35h (standard) 09:00-12:00 14:00-18:00	35h (standard) 09:00-12:00 14:00-18:00	35h (standard) 09:00-12:00 14:00-18:00	35h (standard) 09:00-12:00 14:00-18:00	35h (standard) 09:00-12:00 14:00-18:00		
DESBOIS Françoise	28h (80% - vendredi) 09:00-12:00 14:00-18:00	28h (80% - vendredi) 09:00-12:00 14:00-18:00	28h (80% - vendredi) 09:00-12:00 14:00-18:00	28h (80% - vendredi) 09:00-12:00 14:00-18:00	28h (80% - vendredi) 09:00-12:00 14:00-18:00		
HAGUET Laure	35h (standard) 09:00-12:00 14:00-18:00	35h (standard) 09:00-12:00 14:00-18:00	35h (standard) 09:00-12:00 14:00-18:00	35h (standard) 09:00-12:00 14:00-18:00	35h (standard) 09:00-12:00 14:00-18:00		
INTERDIT Maxence	35h (standard) 09:00-12:00 14:00-18:00	35h (standard) 09:00-12:00 14:00-18:00	35h (standard) 09:00-12:00 14:00-18:00	35h (standard) 09:00-12:00 14:00-18:00	35h (standard) 09:00-12:00 14:00-18:00		

Filtres: FILTRAGE, Département (tous), Structure (tous), Salarié (tous), Type de temps (tous)

MES PLANNINGS: Afficher tout, 07:00-15:15, 15:00-23:00, 21:00-07:00, 28h (80%) -

Le **planning horaires** permet de consulter et d'attribuer les horaires de travail des salariés en fonction de leurs départements / structures / salarié.

Bien plus qu'un SIRH
Votre solution Performance & Bien-être



Créer, modifier et gérer les événements

Accès : Planning Ressources > Mon Agenda

➔ Ajouter un nouvel évènement

Sélectionner:

- **Horaire** : pour une plage personnalisée. Choisir la date et l'heure de début et de fin de l'activité
- **Toute le journée** : par défaut, Eurécia renseigne la date du jour et l'heure de début et de fin correspondant à l'horaire de travail
- **Matin** : par défaut, Eurécia renseigne la date du jour et l'heure de début et de fin correspondant à l'horaire de travail pour une matinée
- **Après-midi** : par défaut, Eurécia renseigne la date du jour et l'heure de début et de fin correspondant à l'horaire de travail pour un après-midi

Saisir un **Objet**

A noter : si vous gérez les axes analytiques, il est possible que la sélection d'un axe sur ce même onglet, alimente le champ Objet

Choisir le **Planning** lié à cette activité.

The screenshot displays the 'Mon Agenda' interface with a modal window titled 'NOUVEL ÉVÉNEMENT' open. The modal contains the following fields and options:

- Date de début:** 21/10/2021 11:15
- Date de fin:** 21/10/2021 11:30
- Horaires:** ☒ Horaire, ☐ Toute la journée, ☐ Matin, ☐ Après-midi
- Type de temps:** Standard
- Objet:** [Empty text field]
- Planning:** 1 - Administratif
- Tabbed interface:** GÉNÉRAL (selected), PARTICIPANTS, RESSOURCES
- Tâche / Activité:** [Empty text field]
- Lieu:** [Empty text field]
- Priorité:** [Dropdown menu]
- Détails:** [Empty text area]
- Envoyer email de notification:** ☐
- Privé:** ☐
- Récurrent:** ☐
- Refacturable:** ☐
- Axes analytiques:** [Empty dropdown menu]
- Clients:** [Empty text field]
- Présence:** ☒
- Statut:** Confirmé
- Buttons:** ANNULER, ENREGISTRER

✓ Vous pouvez aussi directement cliquer sur le jour et le créneau horaire souhaité

Bien plus qu'un SIRH
Votre solution Performance & Bien-être



Créer, modifier gérer les ressources matérielles

Accès : Planning Ressources > Mon Agenda

ou Espace Admin > Planning ressources > Ressources matérielles

eurécia

MENU

Sprint01 APP01 9.11.homepage-SNAPSHOT

RECHERCHER MES TÂCHES MES NOTIFICATIONS AIDE PMO

Pauline MORIN ADMINISTRATION Centre d'aide Retour accu

MON AGENDA PLANNING ÉQUIPE PLANNING HORAIRE

OCTOBRE 2021

AUJOURD'HUI 2021-Semaine 42

JOUR SEMAINE 2 SEMAINES MOIS 2 MOIS

Présences/Absences

Direction Générale & Admin

BERGSON John

ELAN Hugo

TERRIEUR Alex

Service RH

APITOLE Marc Congés payés

LAFFONT Julia

Service Clients

ALBRAIS Julie

BARBERI Axel

COURANT Théo

DESBOIS Françoise

Filtres

FILTRAGE

Société ...

MODELE 1 ...

Département ...

Structure ...

Salaire ...

Salaire sans événements ...

Visibles

Taux d'occupation (%)

Ressources

NOUVELLE RESSOURCE

Etape 1

Etape 2

Bien plus qu'un SIRH
Votre solution Performance & Bien-être



Créer, modifier gérer les ressources matérielles

Accès : Planning Ressources > Mon Agenda

ou Espace Admin > Planning ressources > Ressources matérielles

The screenshot shows the 'Nouvelle Ressource' (New Resource) form. At the top, there's a navigation bar with 'MENU', 'eurécia', and several status tags: 'Sprint01', 'APP01', and '9.11.homepage-SNAPSHOT'. To the right are icons for 'RECHERCHER', 'MES TÂCHES', 'MES NOTIFICATIONS' (with a red badge '13'), 'AIDE', and 'PMO'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail is 'Planning Ressources > Ressources > Nouvelle ressource > Général'. The main title is 'Nouvelle Ressource' with a settings icon. The 'GÉNÉRAL' tab is selected. The form includes a 'Société' dropdown set to 'MODELE 1' and a 'Type' dropdown. Under 'Descriptions', there are fields for 'Langue' (set to 'Français'), 'Description', 'Description longue', and 'Commentaires'. 'Valider...' and 'Annuler...' buttons are at the bottom right of the description section. On the right side of the form, there are two large buttons: 'ENREGISTRER + RETOUR' and 'ENREGISTRER'. At the bottom left, there's a section for '1 élément' with a checkbox 'Autoriser les réservations simultanées', an 'Email responsable' field, and an 'Image' section with a 'Choisir un fichier' button and the text 'Aucun fichier choisi'.

Etape 3

- Sélectionner le type de ressource : Salle de réunion, Matériel, Véhicule...
- Renseigner la description
- Renseigner éventuellement une description longue et un commentaire
- Valider la ligne
- Saisir à titre d'information, l'email du responsable de la ressource

Il est possible d'associer une photo de la ressource.

Synchroniser avec Google Calendar

Accès : Planning Ressources > Mon Agenda

The screenshot shows the 'Mon Agenda' interface. At the top, there's a navigation bar with 'MENU', 'Logo', 'eurécia', and 'Sprint01'. Below this, a secondary bar contains 'MON AGENDA', 'PLANNING ÉQUIPE', and 'PLANNING HORAIRES'. The main area displays a calendar for 'OCTOBRE 2021' with a grid of dates. To the right, a dropdown menu is open, listing various options: 'Liste des activités', 'Liste des demandes', 'Liste des plannings', 'Ressources', 'Horaires de travail', 'Plan de charge', 'Taux d'utilisation des ressources', 'Importer', and 'Paramètres' (which is highlighted with a red circle). The user's name 'John BERGSON' is visible in the top right corner.

Etape 1

▼ Filtres

FILTRAGE

Département
(tous) x ▼

Structure
(tous) x ▼

Salarié
BERGSON John x ▼

Statut
(tous) ▼

Présence
(tous) ▼

Priorité
Aucune ▼

AXES ANALYTIQUES

The screenshot shows the 'Paramètres' dialog box. It has tabs for 'Affichage', 'Synchro Google', and 'Synchro Exchange'. The 'Synchro Google' tab is active. Below the tabs, there's a text area that says 'Au clic du bouton de synchronisation, récupérer les événements des plannings de'. At the bottom, there's a button labeled 'Sign in with Google' which is highlighted with a red circle. The background shows the same calendar interface as in the previous screenshot.

Etape 2

Synchro Google puis
cliquer sur le logo Google

Bien plus qu'un SIRH
Votre solution Performance & Bien-être



Synchroniser avec Microsoft Outlook

Accès : Planning Ressources > Mon Agenda

The screenshot displays the 'Mon Agenda' interface. On the left, there is a calendar for October 2021 and a filter section. The main area shows a weekly view for the week of October 18th to 22nd, 2021. A dropdown menu is open, showing options like 'Liste des activités', 'Liste des demandes', 'Liste des plannings', 'Ressources', 'Horaires de travail', 'Plan de charge', 'Taux d'utilisation des ressources', 'Importer', and 'Paramètres' (highlighted with a red circle). Below this, a 'Paramètres' dialog box is shown, with the 'Synchro Exchange' tab selected. The dialog contains fields for 'Version' (Microsoft Office 365), 'Adresse de serveur' (https://adresse/owa), 'Utilisateur', and 'Mot de passe'. A red circle highlights these fields. A red arrow points from the 'Paramètres' option in the dropdown to the 'Paramètres' dialog box.

Etape 1

Etape 2

Synchro Exchange puis compléter les informations demandées

Bien plus qu'un SIRH
Votre solution Performance & Bien-être



Espace Administrateur



Créer différents plannings et gérer leur visibilité

Accès : Espace Admin > Planning Ressources > Liste des plannings

The screenshot shows the 'Planning' page within the 'Espace Admin' navigation path. The page features a top navigation bar with logos for 'MENU', 'Lego', 'eurécia', and 'Sprint01'. On the right, there are buttons for 'RECHERCHER', 'MES TÂCHES' (with a red badge showing '3'), 'MES NOTIFICATIONS', 'AIDE', and a user profile icon. The main content area is titled 'Planning' and includes a search bar. Below the title, there is a 'Général' section with six cards:

- Ressources matérielles**: Répertorier les salles, véhicules, matériels informatiques à réserver lors de la création d'événements dans le planning. Actions: Nouveau, Ouvrir, Exporter.
- Horaires de travail**: Gérer les horaires de travail selon les types de contrat (temps plein, temps partiel...). Actions: Nouveau, Ouvrir, Importer.
- Calendriers des jours fériés**: Personnaliser les jours fériés chômés par pays, état, région... Actions: Nouveau, Ouvrir.
- Liste des plannings**: Gérer les droits d'accès aux plannings et aux ressources. Actions: Nouveau (highlighted with a red circle), Ouvrir, Exporter.
- Axes analytiques**: Définir les activités, clients, projets, missions... pour ventilation des temps passés et frais engagés. Actions: Ouvrir, Importer, Exporter, Mode gestion de projet, Définition des budgets.
- Expertises**: Créer les expertises de vos collaborateurs pour filtrer le planning en fonction de celles-ci. Action: Ouvrir.

Créer différents plannings et gérer leur visibilité

Accès : Espace Admin > Planning Ressources > Liste des plannings

The screenshot displays the 'Liste des plannings' page in the Eurécia system. The page header includes the 'MENU', 'Logo', 'eurécia', and 'Sprint01' tabs. The main content area shows a list of three planning categories: '1 - Administratif', '2 - Commercial', and '3 - Production'. A red oval highlights these categories, and a red arrow points from the oval to the text 'Pour gérer les droits et visibilité, cliquer sur le planning souhaité'. The right sidebar contains buttons for 'NOUVEAU PLANNING' and 'EXPORT EXCEL'.

Plannings

Liste des plannings

3 élément(s)

Calendrier ^

- 1 - Administratif
- 2 - Commercial
- 3 - Production

3 élément(s)

NOUVEAU PLANNING

EXPORT EXCEL

Pour gérer les droits et visibilité, cliquer sur le planning souhaité

Créer différents plannings et gérer leur visibilité

Accès : Espace Admin > Planning Ressources > Liste des plannings

The screenshot shows the '1 - Administratif' planning configuration page. The 'Général' tab is selected and highlighted with a red box. The page contains the following fields:

- Description ***: A text input field containing '1 - Administratif'.
- Couleur planning**: A color selection field showing a purple bar with the hex code '#C244AB'.
- ☐ **Planning par défaut**: A checkbox that is currently unchecked.
- Commentaires**: A text area containing the text 'Planification des échéances administratives (fin de contrat fournisseurs,, visite médicale, fin de période d'essai, fin de CDD, ...)'. There is a small red 'X' icon in the bottom right corner of the text area.
- Valeurs par défaut**: A section containing:
 - ☒ **Présence**: A checked checkbox.
 - Planning horaire par défaut**: A dropdown menu showing '07:00-15:15'.

A large red arrow points downwards from the 'Planning horaire par défaut' dropdown menu.

On the right side of the page, there are two buttons: 'ENREGISTRER + RETOUR' and 'ENREGISTRER'.

L'onglet général permet de définir les caractéristiques de votre planning (couleur planning, nom du planning...)

Créer différents plannings et gérer leur visibilité

Accès : Espace Admin > Planning Ressources > Liste des plannings

The screenshot shows the '1 - Administratif' planning management interface. The 'RESSOURCES HUMAINES' tab is highlighted with a red circle. The interface is divided into two main sections: 'Non rattachées' (empty) and 'Rattachées' (containing a list of names). A red arrow points from the 'Rattachées' list to the 'Participants' input field at the bottom.

Non rattachées

Rattachées

- TERRIEUR ALAIN
- Julie ALBRAIS
- Marc APITOLE
- Axel BARBERI
- John BERGSON
- Théo COURANT
- Françoise DESBOIS
- Hugo ELAN
- Laure HAGUET
- Maxence INTERDIT
- Dalila KHEDIR
- Julia LAFFONT
- Alex TERRIEUR

Désignation (planning) *

Participants

L'onglet **ressources humaines** permet d'affecter le planning à vos salariés. Il suffit de sélectionner les salariés qui doivent voir le planning et les basculer sur la case « rattachées » à l'aide des flèches.

Créer différents plannings et gérer leur visibilité

Accès : Espace Admin > Planning Ressources > Liste des plannings

The screenshot shows the 'Droits' (Rights) tab for the '1 - Administratif' planning. The interface includes a top navigation bar with logos (Logo, eurécia, Sprint01) and a sidebar with navigation links (GÉNÉRAL, RESSOURCES HUMAINES, DROITS, RESSOURCES). The main content area displays a table of 13 elements (salariés) with columns for 'Créer', 'Modifier', 'Supprimer', and 'Consulter'. A red box highlights the 'DROITS' tab, and a red arrow points to the table.

Salarié	Créer	Modifier	Supprimer	Consulter
ALAIN TERRIEUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALBRAIS Julie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
APITOLE Marc	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BARBERI Axel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BERGSON John	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
COURANT Théo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DESBOIS Françoise	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ELAN Hugo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

L'onglet **Droits** permet de définir les actions que pourront réaliser les collaborateurs sur les événements du planning concerné.

Créer différents plannings et gérer leur visibilité

Accès : Espace Admin > Planning Ressources > Liste des plannings

Space Admin > Planning > Plannings > 1 - Administratif > Ressources

< Plannings

1 - Administratif

GÉNÉRAL RESSOURCES HUMAINES DROITS **RESSOURCES**

Disponibles

Sélectionnées

- Materiel 1
- Materiel 2
- Salle de conférence 1
- Salle de conférence 2
- Salle de réunion 1
- Salle de réunion 2
- Salle de réunion 3
- Salle de réunion 4
- ▶▶ Vidéo-projecteur 1
- ▶ Vidéo-projecteur 2
- ◀ Voiture 1
- ◀ Voiture 2
- ◀ Voiture 3
- ◀ Voiture 4

Désignation (planning) *

ENREGISTRER + RETOUR

ENREGISTRER

L'onglet **Ressources** permet de définir quelles ressources matérielles (véhicules, salles...) peuvent être réservées lors de la création d'un événement sur le planning à l'aide des flèches.



MERCI !



Bien plus qu'un SIRH...



www.eurecia.com

Service Client
support@eurecia.com
+ 33 (0)5 62 20 49 37