



eurécia

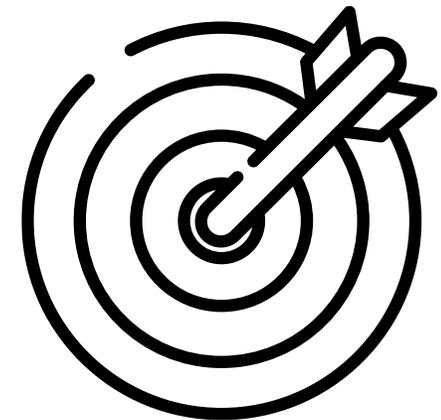
Support de formation
Administrateur

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 displays the 'Mon agenda' (My agenda) interface. At the top, there is a navigation bar with the following elements: 'MENU', 'Logo', 'eurécia', 'Sprint01', a search icon labeled 'RECHERCHER', 'MES TÂCHES' (with a notification badge '3'), 'MES NOTIFICATIONS', 'AIDE', and a user profile for 'John BERGSON'. Below this, a secondary navigation bar contains 'MON AGENDA' (highlighted with a red box), 'PLANNING ÉQUIPE', and 'PLANNING HORAIRES'. The main content area shows a calendar for 'OCTOBRE 2021' on the left and a weekly view for '2021-Semaine 42' on the right. The weekly view is currently empty, with columns for 'Lun 18 Octobre', 'Mar 19 Octobre', 'Mer 20 Octobre', 'Jeu 21 Octobre', 'Ven 22 Octobre', 'Sam 23 Octobre', and 'Dim 24 Octobre'. The time slots range from 09:00 to 17:00. On the left side of the weekly view, there are filter options under 'Filtres' and 'AXES ANALYTIQUES'. The filters include 'Département' (tous), 'Structure' (tous), 'Salarier' (BERGSON John), 'Statut' (tous), 'Présence' (tous), and 'Priorité' (Aucune).

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**

Logo

MENU Logo eurécia Sprint01

RECHERCHER MES TÂCHES MES NOTIFICATIONS AIDE

John BERGSON ADMINISTRATION Centre d'aide Retour accueil

MON AGENDA **PLANNING ÉQUIPE** PLANNING HORAIRES

OCTOBRE 2021

AUJOURD'HUI 2021-Semaine 42

JOUR SEMAINE 2 SEMAINES MOIS

NOUVEL ÉVÈNEMENT Rechercher

	Lun 18 Octobre	Mar 19 Octobre	Mer 20 Octobre	Jeu 21 Octobre	Ven 22 Octobre	Sam 23 Octobre	Dim 24 Octobre
Présences/Absences	11/1	11/1	11/1	11/1	11/1	11/1	11/1
- 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							
HAGUET Laure							

Filtres

FILTRAGE

Département (tous)

Structure (tous)

Salarié (tous)

Salariés sans événements Visibles

Taux d'occupation (%) 0 - 100

Ressource (tous)

Type de temps

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](#)

The screenshot displays the 'Planning Horaires' interface. At the top, there's a navigation bar with 'MON AGENDA', 'PLANNING ÉQUIPE', and 'PLANNING HORAIRES' (highlighted with a red box). Below this, a calendar for October 2021 is shown on the left. The main area features a grid of work schedules for various employees across different departments and services. The grid columns represent days from Monday to Sunday, and rows represent employees. Work hours are indicated by colored blocks: green for standard 35h, orange for 28h (80% - vendredi), and blue for 28h (80% - mercredi). A 'Congés payés' block is also visible for APITOLE Marc.

	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						
ELAN Hugo	35h (standard) 09:00-12:00 14:00-18:00						
TERRIEUR Alex	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						
- Service Clients							
ALBRAIS Julie							
BARBERI Axel	35h (standard) 09:00-12:00 14:00-18:00						
COURANT Théo	35h (standard) 09:00-12:00 14:00-18:00						
DESBOIS Françoise	28h (80% - vendredi) 09:00-12:00 14:00-18:00						
HAGUET Laure	35h (standard) 09:00-12:00 14:00-18:00						
INTERDIT Maxence	35h (standard) 09:00-12:00 14:00-18:00						

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

Créer, modifier et gérer les événements

Accès : Planning Ressources > Mon Agenda

➔ Ajouter un nouvel évènement

The screenshot shows the 'NOUVEL ÉVÈNEMENT' modal form with 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: [Champ vide]
- Planning: 1 - Administratif
- Tab: GÉNÉRAL
- Tâche / Activité: [Champ vide]
- Lieu: [Champ vide]
- Priorité: [Menu déroulant]
- Détails: [Champ vide]
- Envoyer email de notification:
- Privé:
- Récurrent:
- Refacturable:
- Présence:
- Statut: Confirmé
- Axes analytiques: [Champ vide]
- Clients: [Menu déroulant]
- Buttons: ANNULLER, ENREGISTRER

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.



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

The screenshot shows the 'eurécia' software interface. At the top, there's a navigation bar with 'MON AGENDA', 'PLANNING ÉQUIPE', and 'PLANNING HORAIRE'. Below this, a calendar for October 2021 is visible. The main area displays a resource planning grid for the week of October 18-22, 2021. A dropdown menu is open, listing various options, with 'Ressources' highlighted in red. At the bottom right, a red circle highlights the 'NOUVELLE RESSOURCE' button.

	Lun 18 Octobre	Mar 19 Octobre	Mer 20 Octobre	Jeu 21 Octobre	Ven 22 Octobre
Présences/Absences	11/1	11/1	11/1	11/1	11/1
- 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					

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

Planning Ressources > Ressources > Nouvelle ressource > Général

< Ressources

Nouvelle Ressource

GÉNÉRAL ...

Société ...
MODELE 1 x

Type ...

Descriptions

Langue	Description	Description longue	Commentaires	Valider...	Annuler...
Français				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 élément

Autoriser les réservations simultanées ...

Email responsable ...

Image ...
 Aucun fichier choisi

ENREGISTRER + RETOUR

ENREGISTRER

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 image shows two screenshots of the 'Mon Agenda' interface. The top screenshot shows the 'ADMINISTRATION' dropdown menu with 'Paramètres' highlighted. The bottom screenshot shows the 'Paramètres' dialog box with 'Synchro Google' selected and the 'Sign in with Google' button highlighted.

Etape 1

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 image shows two overlapping screenshots of a web application interface. The top screenshot displays the 'ADMINISTRATION' dropdown menu with 'Paramètres' highlighted. The bottom screenshot shows the 'Paramètres' dialog box with 'Synchro Exchange' selected and the 'CHARGER LES PLANNINGS' button highlighted.

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' management interface. At the top, there is a navigation bar with logos for 'Lego', 'eurécia', and 'Sprint01'. On the right, there are utility icons for 'RECHERCHER', 'MES TÂCHES' (with a notification badge of 3), 'MES NOTIFICATIONS', 'AIDE', and a user profile. Below the navigation bar, the breadcrumb path is 'Espace Admin > Planning > Général'. The main title 'Planning' is centered at the top of the content area, with a search bar on the right. The content is organized into a grid of six cards under the heading 'Général':

- Ressources matérielles**: Répertorier les salles, véhicules, matériels informatiques à réserver lors de la création d'événements dans le planning. Actions: Nouveau, Ouvrir, Exporter.
- Liste des plannings**: Gérer les droits d'accès aux plannings et aux ressources. Actions: Nouveau (highlighted with a red circle), Ouvrir, Exporter.
- Horaires de travail**: Gérer les horaires de travail selon les types de contrat (temps plein, temps partiel...). Actions: Nouveau, Ouvrir, Importer.
- 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.
- Calendriers des jours fériés**: Personnaliser les jours fériés chômés par pays, état, région... Actions: Nouveau, Ouvrir.
- 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

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 configuration page for a planning titled '1 - Administratif'. The 'Général' tab is selected and highlighted with a red box. The page includes the following fields and options:

- Description ***: 1 - Administratif
- Couleur planning**: #C244AB (represented by a purple color bar)
- Planning par défaut**
- Commentaires**: Planification des échéances administratives (fin de contrat fournisseurs,, visite médicale, fin de période d'essai, fin de CDD, ...)
- Valeurs par défaut**
 - Présence**
 - Planning horaire par défaut**: 07:00-15:15

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

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. Below it, there are two columns: '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 '1 - Administratif' page with the 'DROITS' tab selected. The page displays a table of 13 employees with their permissions for various actions. A red box highlights the 'DROITS' tab, and a red arrow points to the table below.

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

The screenshot displays the '1 - Administratif' interface for managing resources. The 'RESSOURCES' tab is active. The interface is divided into two main sections: 'Disponibles' (Available) and 'Sélectionnées' (Selected). The 'Sélectionnées' section contains a list of resources with directional arrows next to them, indicating they can be moved to the 'Disponibles' section. The resources listed are: 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, and Voiture 4. A red arrow points from the bottom of the 'Sélectionnées' list to a text input field labeled 'Désignation (planning)*'.

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