

GENESYS version 12

MANUEL UTILISATEUR

PLANNING GENERAL

Document du 21/09/2007

SOMMAIRE

| | |
|---|-----------|
| 1. Principe et fonctionnement | 3 |
| Généralité | 3 |
| Vision « Plan de charge par personne » | 3 |
| Vision « Plan de charge par Affaire » | 4 |
| Vision « Agenda » | 4 |
| Vision « Journalier » | 5 |
| Principe général | 6 |
| Accessibilité | 8 |
| 2. Le paramétrage..... | 9 |
| La configuration | 9 |
| Onglet Préférences..... | 9 |
| Les couleurs par rubriques | 10 |
| Les jours fériés..... | 10 |
| Les options..... | 11 |
| La sécurité | 11 |
| Onglet Agenda | 13 |
| Les options de l'agenda..... | 13 |
| Les options de l'agenda journalier | 14 |
| La barre des outils | 14 |
| Réduire : | 14 |
| Développer :..... | 15 |
| Excel : | 15 |
| Imprimer : | 16 |
| Configuration :..... | 17 |
| Mois..... | 23 |
| Zoom..... | 23 |
| 3. Fonctionnement du Planning : gestion des Périodes | 24 |
| Définition d'une période..... | 24 |
| Création d'une période..... | 25 |
| Les options d'une période | 26 |
| Valider une période..... | 26 |
| Facturer une période..... | 26 |
| Répéter la période | 27 |
| Suppression d'une période..... | 27 |
| Modification d'une période | 28 |
| Utilisation de la partie « Reste à planifier » | 28 |
| Définition | 28 |
| Utilisation | 29 |

1. Principe et fonctionnement

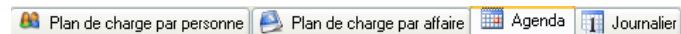
Généralité

Le planning GENESYS est le résultat d'une collaboration avec les nombreux utilisateurs de notre produit ayant un besoin de suivi et de planification de leurs ressources.

L'objectif étant de réaliser un outil de planification qui serait beaucoup plus simple que MS Project et aussi convivial que Microsoft Outlook.

Néanmoins, il est apparu très rapidement qu'il était nécessaire de réaliser plusieurs visualisations pour répondre aux différents métiers de nos clients.

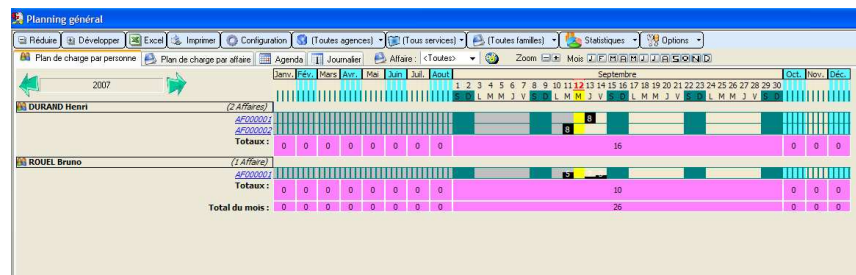
Le Planning GENESYS propose ainsi quatre visions différentes :



- 1) Le plan de charge par personne
- 2) Le plan de charge par affaire
- 3) L'agenda
- 4) Le planning journalier

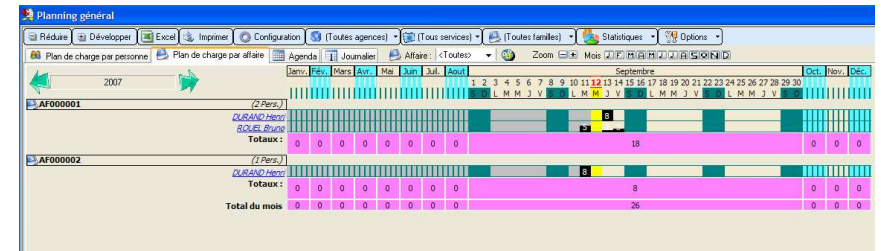
Vision « Plan de charge par personne »

Permet de voir instantanément la liste des personnes avec leurs charges sur les affaires.



Vision « Plan de charge par Affaire »

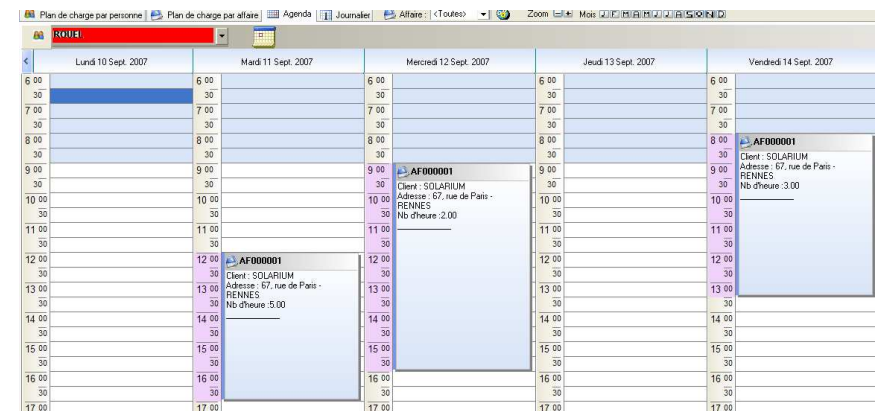
Permet de voir instantanément la liste des affaires et les personnes affectées sur ces affaires.



Vision « Agenda »

Il s'agit ici d'une vision « Outlook » de l'agenda d'une personne pré sélectionnée (ROUEL dans notre exemple).

Cette gestion « rendez-vous » permet une gestion plus détaillée du planning de la personne.



Vision « Journalier »

Ce mode de vision affiche automatiquement de planning à la date du jour. Il sera très utilisé par exemple pour la recherche des disponibilités d'une personne (la liste exhaustive du personnel apparaissant dans la partie gauche de l'écran), ou pour des interventions très courtes de personnes sur une journée.

Principe général

Le planning peut être utilisé de différente manière :

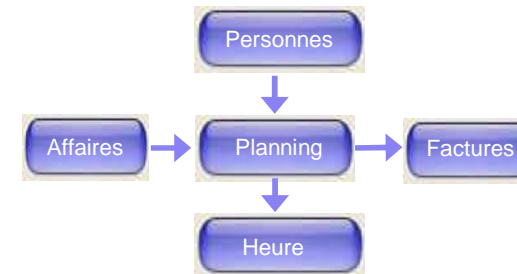
- Utilisation simple d'un agenda traditionnel.
- Utilisation intégrée dans un circuit de gestion.

Dans cette documentation, nous allons nous attacher à développer le fonctionnement dans le contexte global d'un outil intégré.

Au départ, il est possible de lister, au niveau de l'affaire, l'ensemble des besoins de personnes à planifier. Nous appellerons cela, « le reste à planifier ».

Pour mieux comprendre, nous vous proposons de regarder le schéma ci dessous qui explique le principe général du planning.

Circuit de gestion des



Les éléments sources sont les fiches du personnel et les fiches des affaires.

- Les fiches du personnel : elles serviront à identifier les personnes physiques ou ressources planifiables.

| Nom | Prénom | Portable | Taux Km |
|--------------|--------|----------|---------|
| AMINA | Dany | | 2,001 |
| LETECHNICIEN | André | | 2,000 |
| LEVENDEUR | Jean | | 3,000 |
| LINGENIEUR | Pierre | | 3,000 |

- Les affaires : un onglet permettant de référencer l'ensemble des ressources à planifier sur cette affaire.

| Général | | Devis | | Recettes | | Bons de Livraison | | Dépenses | | Bons de Réception | | Heures | | Frais | | Intervenants | |
|------------------------|---------|--------------|-------------|----------------------|-------|-------------------|--------------------------|----------|--|-------------------|--|--------|--|----------------|--|--------------|--|
| Adresses | | Commentaires | | A Planifier | | Récapitulatif | | Suivi | | Associés | | Tâches | | Autres Charges | | | |
| Eléments à planifier : | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date | Poste | Rubrique | Désignation | Nom | Qté | Planifié | Fact. | Facturé | | | | | | | | | |
| 07/06/2007 | GENESYS | MO | Audit | AMINA | 14,00 | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| 24/06/2007 | GENESYS | MO | Paramétrage | AMINA | 42,00 | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| 28/06/2007 | GENESYS | MO | Formation | Elements à planifier | 14,00 | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |

Les colonnes de cet onglet de la fiche Affaire permettent de noter :

Date : c'est la date prévisionnelle de la prestation. Cette date est obligatoire mais indicative.

Poste : Permet d'indiquer un poste client (facultatif)

Rubrique : Indique l'axe interne de gestion (facultative)

Désignation : Libellé de la prestation (Obligatoire)

Nom : Indique le nom de la personne qui fera la prestation (Obligatoire, la personne indiquée peut être différente de celle réellement planifiée)

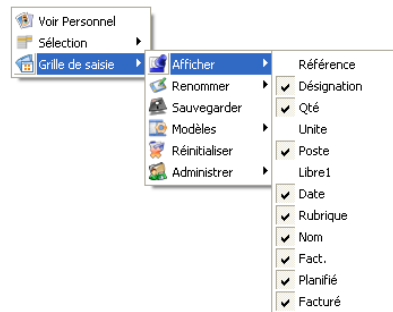
Qté : C'est le nombre de temps prévu pour cette tâche (Obligatoire). Ce temps peut représenter soit des heures, soit des jours.

Planifié : C'est le nombre d'heure planifiée. (Colonne en consultation uniquement)

Fact : Permet de déterminer s'il s'agit d'une prestation facturable (facultatif).

Facturé : Permet de savoir si la prestation est facturée (Colonne en lecture seule).

D'autres colonnes sont disponibles via le menu accessible en cliquant sur le bouton droit :



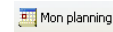
Ce sont les mêmes colonnes que l'on peut retrouver dans les fiches de gestion, telles que les commandes ou les factures.

Accessibilité

L'accès au planning peut se faire de quatre manières différentes :



- 1) Depuis la fiche affaire pour obtenir le plan de charge de l'affaire.
- 2) Depuis la fiche personnel pour obtenir le planning de la personne.



- 3) Dans la fenêtre générale, pour obtenir le planning de l'utilisateur connectée



- 4) Dans la fenêtre générale, pour obtenir le planning général (toutes les personnes sur toutes les affaires)

2. Le paramétrage


L'interface principale se décompose en plusieurs parties :

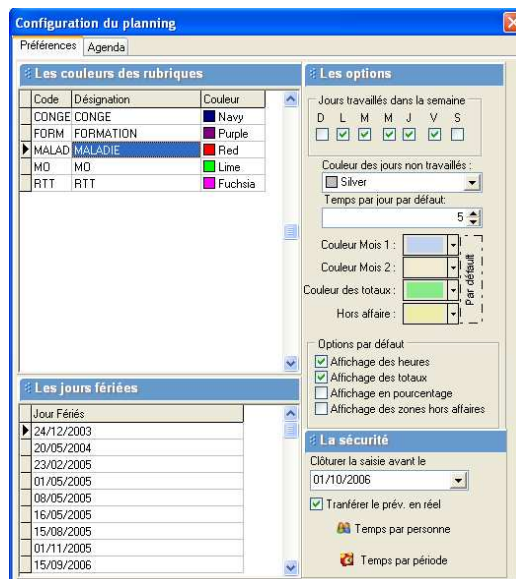
- 1) La configuration
- 2) La barre d'outils
- 3) l'interface graphique permettant la planification
- 4) Le tableau du reste à planifier

La configuration

L'accès à la configuration est possible uniquement si vous avez les droits (voir les droits de la documentation de GENESYS).

Onglet Préférences

Après avoir appuyé, sur  Configuration, vous accédez à l'écran suivant :



Cet écran permet de configurer l'ensemble des paramètres nécessaires pour le planning.

On peut décomposer cet écran en sous ensembles :

- 1) les couleurs par rubriques
- 2) les jours fériés
- 3) Les options
- 4) La sécurité

Les couleurs par rubriques

| Code | Désignation | Couleur |
|-------|-------------|---------|
| CONGE | CONGE | Navy |
| FORM | FORMATION | Purple |
| MALAD | MALADIE | Red |
| MO | MO | Lime |
| RTT | RTT | Fuchsia |

Permet d'attribuer une couleur par défaut à une rubrique. Ceci n'est pas obligatoire, mais simplifie la saisie dans l'écran « Période ».

Les jours fériés

| Jour Fériés |
|-------------|
| 24/12/2003 |
| 20/05/2004 |
| 23/02/2005 |
| 01/05/2005 |
| 08/05/2005 |
| 16/05/2005 |
| 15/08/2005 |
| 01/11/2005 |
| 15/09/2006 |

Permet de lister les jours fériés à visualiser dans le planning.

Ainsi, Ceux-ci apparaîtront en rouge dans les différents plannings.

Exemple de la journée du 24/12/2003 dans l'écran de saisie du planning suivant :

| | Mardi 23 Dec. 2003 | Mercredi 24 Dec. 2003 | Jeu 25 Dec. 2003 |
|----|--------------------|-----------------------|------------------|
| 00 | 6:00 | 6:00 | 6:00 |
| 05 | 6:30 | 6:30 | 6:30 |
| 10 | 7:00 | 7:00 | 7:00 |
| 15 | 7:30 | 7:30 | 7:30 |
| 20 | 8:00 | 8:00 | 8:00 |
| 25 | 8:30 | 8:30 | 8:30 |
| 30 | 9:00 | 9:00 | 9:00 |
| 35 | 9:30 | 9:30 | 9:30 |
| 40 | 10:00 | 10:00 | 10:00 |
| 45 | 10:30 | 10:30 | 10:30 |
| 50 | 11:00 | 11:00 | 11:00 |
| 55 | 11:30 | 11:30 | 11:30 |
| 00 | 12:00 | 12:00 | 12:00 |
| 05 | 12:30 | 12:30 | 12:00 |
| 10 | 13:00 | 13:00 | 13:00 |
| 15 | 13:30 | 13:30 | 13:00 |
| 20 | 14:00 | 14:00 | 14:00 |
| 25 | 14:30 | 14:30 | 14:00 |
| 30 | 15:00 | 15:00 | 15:00 |
| 35 | 15:30 | 15:30 | 15:00 |
| 40 | 16:00 | 16:00 | 16:00 |
| 45 | 16:30 | 16:30 | 16:00 |
| 50 | 17:00 | 17:00 | 17:00 |
| 55 | 17:30 | 17:30 | 17:00 |
| 00 | 18:00 | 18:00 | 18:00 |
| 05 | 18:30 | 18:30 | 18:00 |
| 10 | 19:00 | 19:00 | 19:00 |
| 15 | 19:30 | 19:30 | 19:00 |
| 20 | 20:00 | 20:00 | 20:00 |
| 25 | 20:30 | 20:30 | 20:00 |
| 30 | 21:00 | 21:00 | 21:00 |
| 35 | 21:30 | 21:30 | 21:00 |
| 40 | 22:00 | 22:00 | 22:00 |
| 45 | 22:30 | 22:30 | 22:00 |
| 50 | 23:00 | 23:00 | 23:00 |
| 55 | 23:30 | 23:30 | 23:00 |
| 00 | 24:00 | 24:00 | 24:00 |
| 05 | 24:30 | 24:30 | 24:00 |
| 10 | 25:00 | 25:00 | 25:00 |
| 15 | 25:30 | 25:30 | 25:00 |
| 20 | 26:00 | 26:00 | 26:00 |
| 25 | 26:30 | 26:30 | 26:00 |
| 30 | 27:00 | 27:00 | 27:00 |
| 35 | 27:30 | 27:30 | 27:00 |
| 40 | 28:00 | 28:00 | 28:00 |
| 45 | 28:30 | 28:30 | 28:00 |
| 50 | 29:00 | 29:00 | 29:00 |
| 55 | 29:30 | 29:30 | 29:00 |
| 00 | 30:00 | 30:00 | 30:00 |
| 05 | 30:30 | 30:30 | 30:00 |
| 10 | 31:00 | 31:00 | 31:00 |
| 15 | 31:30 | 31:30 | 31:00 |
| 20 | 32:00 | 32:00 | 32:00 |
| 25 | 32:30 | 32:30 | 32:00 |
| 30 | 33:00 | 33:00 | 33:00 |
| 35 | 33:30 | 33:30 | 33:00 |
| 40 | 34:00 | 34:00 | 34:00 |
| 45 | 34:30 | 34:30 | 34:00 |
| 50 | 35:00 | 35:00 | 35:00 |
| 55 | 35:30 | 35:30 | 35:00 |
| 00 | 36:00 | 36:00 | 36:00 |
| 05 | 36:30 | 36:30 | 36:00 |
| 10 | 37:00 | 37:00 | 37:00 |
| 15 | 37:30 | 37:30 | 37:00 |
| 20 | 38:00 | 38:00 | 38:00 |
| 25 | 38:30 | 38:30 | 38:00 |
| 30 | 39:00 | 39:00 | 39:00 |
| 35 | 39:30 | 39:30 | 39:00 |
| 40 | 40:00 | 40:00 | 40:00 |
| 45 | 40:30 | 40:30 | 40:00 |
| 50 | 41:00 | 41:00 | 41:00 |
| 55 | 41:30 | 41:30 | 41:00 |
| 00 | 42:00 | 42:00 | 42:00 |
| 05 | 42:30 | 42:30 | 42:00 |
| 10 | 43:00 | 43:00 | 43:00 |
| 15 | 43:30 | 43:30 | 43:00 |
| 20 | 44:00 | 44:00 | 44:00 |
| 25 | 44:30 | 44:30 | 44:00 |
| 30 | 45:00 | 45:00 | 45:00 |
| 35 | 45:30 | 45:30 | 45:00 |
| 40 | 46:00 | 46:00 | 46:00 |
| 45 | 46:30 | 46:30 | 46:00 |
| 50 | 47:00 | 47:00 | 47:00 |
| 55 | 47:30 | 47:30 | 47:00 |
| 00 | 48:00 | 48:00 | 48:00 |
| 05 | 48:30 | 48:30 | 48:00 |
| 10 | 49:00 | 49:00 | 49:00 |
| 15 | 49:30 | 49:30 | 49:00 |
| 20 | 50:00 | 50:00 | 50:00 |
| 25 | 50:30 | 50:30 | 50:00 |
| 30 | 51:00 | 51:00 | 51:00 |
| 35 | 51:30 | 51:30 | 51:00 |
| 40 | 52:00 | 52:00 | 52:00 |
| 45 | 52:30 | 52:30 | 52:00 |
| 50 | 53:00 | 53:00 | 53:00 |
| 55 | 53:30 | 53:30 | 53:00 |
| 00 | 54:00 | 54:00 | 54:00 |
| 05 | 54:30 | 54:30 | 54:00 |
| 10 | 55:00 | 55:00 | 55:00 |
| 15 | 55:30 | 55:30 | 55:00 |
| 20 | 56:00 | 56:00 | 56:00 |
| 25 | 56:30 | 56:30 | 56:00 |
| 30 | 57:00 | 57:00 | 57:00 |
| 35 | 57:30 | 57:30 | 57:00 |
| 40 | 58:00 | 58:00 | 58:00 |
| 45 | 58:30 | 58:30 | 58:00 |
| 50 | 59:00 | 59:00 | 59:00 |
| 55 | 59:30 | 59:30 | 59:00 |
| 00 | 60:00 | 60:00 | 60:00 |
| 05 | 60:30 | 60:30 | 60:00 |
| 10 | 61:00 | 61:00 | 61:00 |
| 15 | 61:30 | 61:30 | 61:00 |
| 20 | 62:00 | 62:00 | 62:00 |
| 25 | 62:30 | 62:30 | 62:00 |
| 30 | 63:00 | 63:00 | 63:00 |
| 35 | 63:30 | 63:30 | 63:00 |
| 40 | 64:00 | 64:00 | 64:00 |
| 45 | 64:30 | 64:30 | 64:00 |
| 50 | 65:00 | 65:00 | 65:00 |
| 55 | 65:30 | 65:30 | 65:00 |
| 00 | 66:00 | 66:00 | 66:00 |
| 05 | 66:30 | 66:30 | 66:00 |
| 10 | 67:00 | 67:00 | 67:00 |
| 15 | 67:30 | 67:30 | 67:00 |
| 20 | 68:00 | 68:00 | 68:00 |
| 25 | 68:30 | 68:30 | 68:00 |
| 30 | 69:00 | 69:00 | 69:00 |
| 35 | 69:30 | 69:30 | 69:00 |
| 40 | 70:00 | 70:00 | 70:00 |
| 45 | 70:30 | 70:30 | 70:00 |
| 50 | 71:00 | 71:00 | 71:00 |
| 55 | 71:30 | 71:30 | 71:00 |
| 00 | 72:00 | 72:00 | 72:00 |
| 05 | 72:30 | 72:30 | 72:00 |
| 10 | 73:00 | 73:00 | 73:00 |
| 15 | 73:30 | 73:30 | 73:00 |
| 20 | 74:00 | 74:00 | 74:00 |
| 25 | 74:30 | 74:30 | 74:00 |
| 30 | 75:00 | 75:00 | 75:00 |
| 35 | 75:30 | 75:30 | 75:00 |
| 40 | 76:00 | 76:00 | 76:00 |
| 45 | 76:30 | 76:30 | 76:00 |
| 50 | 77:00 | 77:00 | 77:00 |
| 55 | 77:30 | 77:30 | 77:00 |
| 00 | 78:00 | 78:00 | 78:00 |
| 05 | 78:30 | 78:30 | 78:00 |
| 10 | 79:00 | 79:00 | 79:00 |
| 15 | 79:30 | 79:30 | 79:00 |
| 20 | 80:00 | 80:00 | 80:00 |
| 25 | 80:30 | 80:30 | 80:00 |
| 30 | 81:00 | 81:00 | 81:00 |
| 35 | 81:30 | 81:30 | 81:00 |
| 40 | 82:00 | 82:00 | 82:00 |
| 45 | 82:30 | 82:30 | 82:00 |
| 50 | 83:00 | 83:00 | 83:00 |
| 55 | 83:30 | 83:30 | 83:00 |
| 00 | 84:00 | 84:00 | 84:00 |
| 05 | 84:30 | 84:30 | 84:00 |
| 10 | 85:00 | 85:00 | 85:00 |
| 15 | 85:30 | 85:30 | 85:00 |
| 20 | 86:00 | 86:00 | 86:00 |
| 25 | 86:30 | 86:30 | 86:00 |
| 30 | 87:00 | 87:00 | 87:00 |
| 35 | 87:30 | 87:30 | 87:00 |
| 40 | 88:00 | 88:00 | 88:00 |
| 45 | 88:30 | 88:30 | 88:00 |
| 50 | 89:00 | 89:00 | 89:00 |
| 55 | 89:30 | 89:30 | 89:00 |
| 00 | 90:00 | 90:00 | 90:00 |
| 05 | 90:30 | 90:30 | 90:00 |
| 10 | 91:00 | 91:00 | 91:00 |
| 15 | 91:30 | 91:30 | 91:00 |
| 20 | 92:00 | 92:00 | 92:00 |
| 25 | 92:30 | 92:30 | 92:00 |
| 30 | 93:00 | 93:00 | 93:00 |
| 35 | 93:30 | 93:30 | 93:00 |
| 40 | 94:00 | 94:00 | 94:00 |
| 45 | 94:30 | 94:30 | 94:00 |
| 50 | 95:00 | 95:00 | 95:00 |
| 55 | 95:30 | 95:30 | 95:00 |
| 00 | 96:00 | 96:00 | 96:00 |
| 05 | 96:30 | 96:30 | 96:00 |
| 10 | 97:00 | 97:00 | 97:00 |
| 15 | 97:30 | 97:30 | 97:00 |
| 20 | 98:00 | 98:00 | 98:00 |
| 25 | 98:30 | 98:30 | 98:00 |
| 30 | 99:00 | 99:00 | 99:00 |
| 35 | 99:30 | 99:30 | 99:00 |
| 40 | 100:00 | 100:00 | 100:00 |
| 45 | 100:30 | 100:30 | 100:00 |
| 50 | 101:00 | 101:00 | 101:00 |
| 55 | 101:30 | 101:30 | 101:00 |
| 00 | 102:00 | 102:00 | 102:00 |
| 05 | 102:30 | 102:30 | 102:00 |
| 10 | 103:00 | 103:00 | 103:00 |
| 15 | 103:30 | 103:30 | 103:00 |
| 20 | 104:00 | 104:00 | 104:00 |
| 25 | 104:30 | 104:30 | 104:00 |
| 30 | 105:00 | 105:00 | 105:00 |
| 35 | 105:30 | 105:30 | 105:00 |
| 40 | 106:00 | 106:00 | 106:00 |
| 45 | 106:30 | 106:30 | 106:00 |
| 50 | 107:00 | 107:00 | 107:00 |
| 55 | 107:30 | 107:30 | 107:00 |
| 00 | 108:00 | 108:00 | 108:00 |
| 05 | 108:30 | 108:30 | 108:00 |
| 10 | 109:00 | 109:00 | 109:00 |
| 15 | 109:30 | 109:30 | 109:00 |
| 20 | 110:00 | 110:00 | 110:00 |
| 25 | 110:30 | 110:30 | 110:00 |
| 30 | 111:00 | 111:00 | 111:00 |
| 35 | 111:30 | 111:30 | 111:00 |
| 40 | 112:00 | 112:00 | 112:00 |
| 45 | 112:30 | 112:30 | 112:00 |
| 50 | 113:00 | 113:00 | 113:00 |
| 55 | 113:30 | 113:30 | 113:00 |
| 00 | 114:00 | 114:00 | 114:00 |
| 05 | 114:30 | 114:30 | 114:00 |
| 10 | 115:00 | 115:00 | 115:00 |
| 15 | 115:30 | 115:30 | 115:00 |
| 20 | 116:00 | 116:00 | 116:00 |
| 25 | 116:30 | 116:30 | 116:00 |
| 30 | 117:00 | 117:00 | 117:00 |
| 35 | 117:30 | 117:30 | 117:00 |
| 40 | 118:00 | 118:00 | 118:00 |
| 45 | 118:30 | 118:30 | 118:00 |
| 50 | 119:00 | 119:00 | 119:00 |
| 55 | 119:30 | 119:30 | 119:00 |
| 00 | 120:00 | 120:00 | 120:00 |
| 05 | 120:30 | 120:30 | 120:00 |
| 10 | 121:00 | 121:00 | 121:00 |
| 15 | 121:30 | 121:30 | 121:00 |
| 20 | 122:00 | 122:00 | 122:00 |
| 25 | 122:30 | 122:30 | 122:00 |
| 30 | 123:00 | 123:00 | 123:00 |
| 35 | 123:30 | 123:30 | 123:00 |
| 40 | 124:00 | 124:00 | 124:00 |
| 45 | 124:30 | 124:30 | 124:00 |
| 50 | 125:00 | 125:00 | 125:00 |
| 55 | 125:30 | 125:30 | 125:00 |
| 00 | 126:00 | 126:00 | 126:00 |
| 05 | 126:30 | 126:30 | 126:00 |
| 10 | 127:00 | 127:00 | 127:00 |
| 15 | 127:30 | 127:30 | 127:00 |
| 20 | 128:00 | 128:00 | |

Les options

- On indique via une coche les jours travaillés de la semaine
- On prédéfini une couleur pour visualiser les jours non travaillés dans le planning.
- On définit le temps par défaut proposé (en heure, ou en jour)
- Pour une plus grande visibilité vous pouvez, vous-même, définir les couleurs :
 - o Couleur d'alternance d'un mois sur l'autre
 - o Couleur des totaux
 - o Couleur des périodes en dehors de la date de début et après la date de fermeture
- Affichage des heures dans les périodes
- Affichage des totaux par mois
- Affichage des totaux en pourcentage
- Affichage des zones en dehors de la vie de l'affaire (Avant la date de début de l'affaire ou après la date de fermeture)

La sécurité

- **Date de clôture** : Interdire la saisie d'information avant à la date indiquée. Cela permet, par exemple, d'empêcher une saisie en retard du pointage des personnes sur les affaires.

- Transférer le prév. en réel :

Permet de transformer le planning en temps réalisé sur l'affaire. Cette opération se fera sur la validation de chaque période. Au moyen de cette option, les heures ainsi planifiées sont automatiquement basculées dans le réel, c'est-à-dire les heures saisies.

-Temps par personne :

Permet de définir le nombre de temps (heure ou jour) qu'une personne doit travailler en général sur l'année. Cette table pourra servir de base à un traitement futur ou être utilisée par des tableaux de bord personnalisés.

Par personne, il est possible de définir un nombre de temps spécifique : tableau liste exceptions.

| Paramétrage des temps par personne | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|------|-----|------|-------|-----|------|------|------|------|-----|-----|------|-------|
| Sauvegarder | | | | | | | | | | | | | |
| Par défaut | | | | | | | | | | | | | |
| | Janv | Fev | Mars | Avril | Mai | Juin | Juil | Aout | Sept | Oct | Nov | Dece | Total |
| | | | | | | | | | 10 | | | | 10 |
| Liste des exceptions | | | | | | | | | | | | | |
| Personne | Janv | Fev | Mars | Avril | Mai | Juin | Juil | Aout | Sept | Oct | Nov | Dece | Total |
| ROUEL | | | | | | | | | 2 | | | | 2 |

Dans notre exemple, pour l'année 2007, le mois de septembre sera de 10 jours pour l'ensemble du personnel, sauf pour ROUEL (2 jours).

-Temps Par Période :

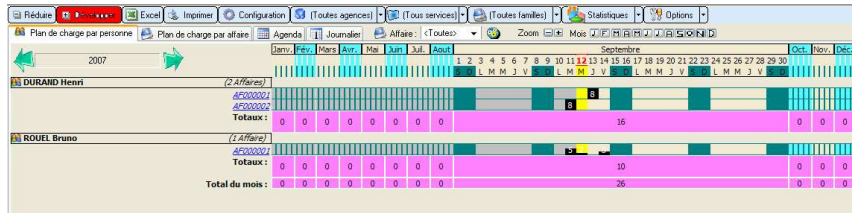
Permet de lister l'ensemble des possibilités que l'on propose à la saisie d'une période.

Si l'on travaille **en jour**, on choisira plutôt : 0, 1/2, 1/4, 3/4, 1.

Si l'on travaille **en heure**, on pourra choisir des tranches plus large (il n'est pas possible de choisir des valeurs à virgule. Exemple : 2,5).

Développer :

Permet de développer l'ensemble de la configuration en une seule action.

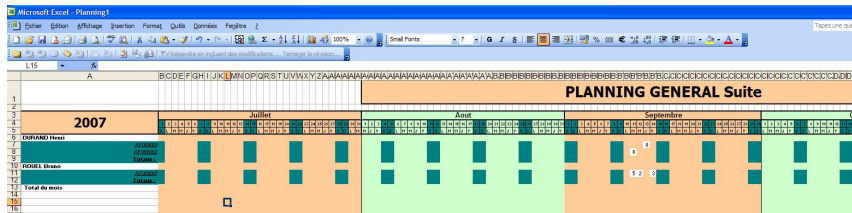


Excel :

Permet d'exporter les plans de charges sous excel. Pour cela, il vous sera demandé un critère de sélection pour la période demandée :



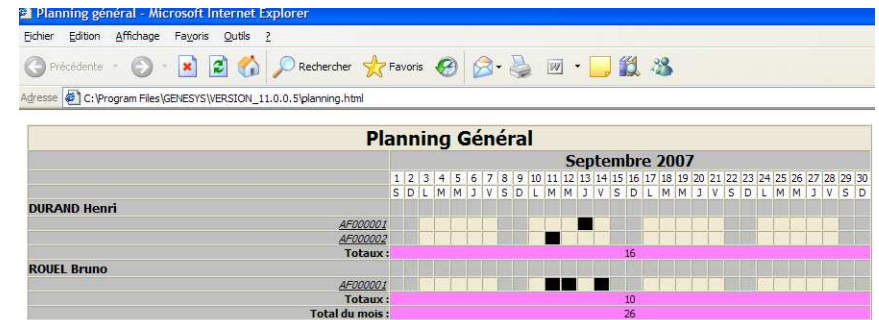
Vous validez la période, puis cliquez sur **Exporter**, le fichier *planning1.xls* est constitué :



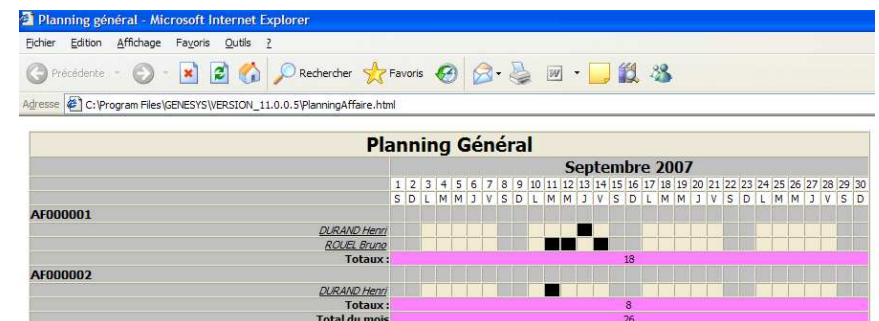
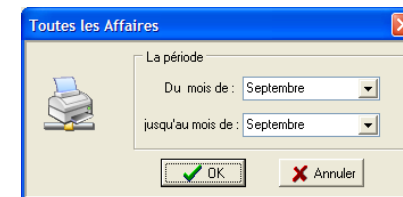
Imprimer :

Permet l'impression du planning selon le mode de visualisation courant.

Impression en mode « par Personne » :

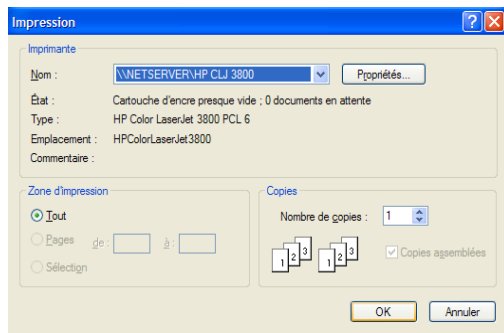


Impression en mode « par Affaire » :



Impression en mode « **Agenda** » :

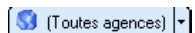
Vous arrivez directement sur la page de sélection de votre imprimante.



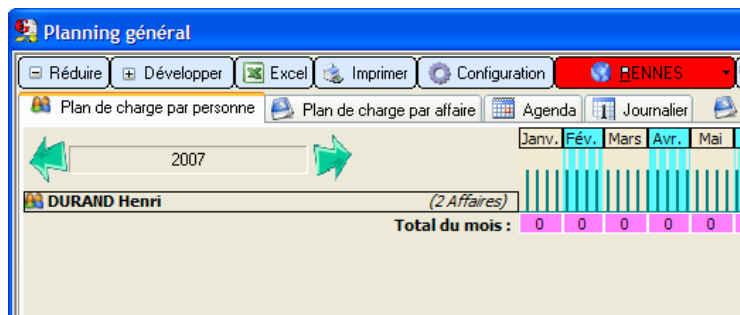
Configuration :

Affichage de l'écran de configuration (cf. la partie du document traitant de la « Configuration »).

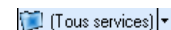
Toutes Agences :



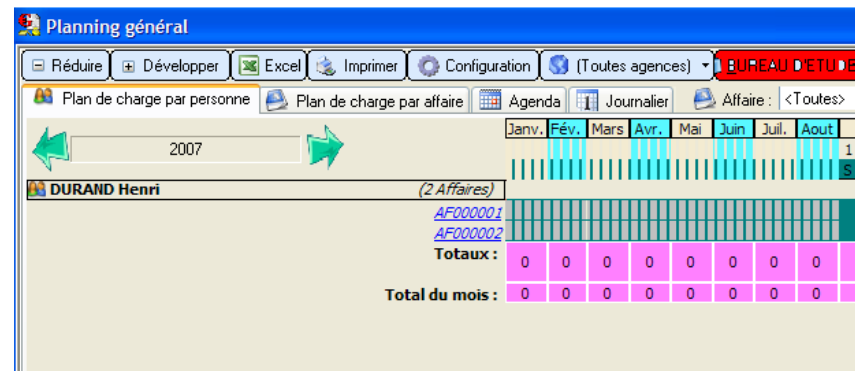
Permet de filtrer les personnes ou affaires selon l'affectation du personnel à une agence. Par exemple, dans l'écran suivant, seules les personnes appartenant à l'agence de **RENNES** sont listées.



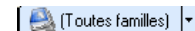
Tous services :



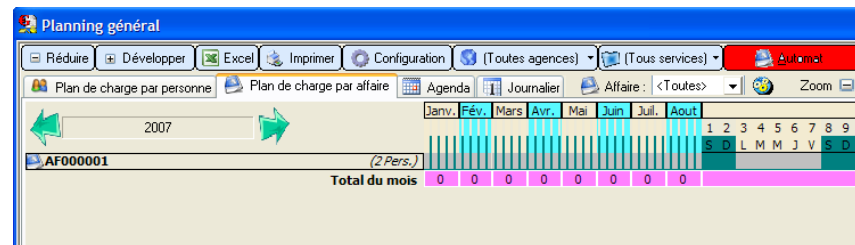
Permet de filtrer les personnes ou affaires selon l'affectation du personnel à un service. Par exemple, dans l'écran suivant, seules les personnes appartenant au service **BUREAU D'ETUDES** sont listées.



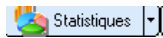
Toutes familles :



Permet de filtrer les affaires selon leur appartenance à une famille d'affaire. Par exemple, dans l'écran suivant, seules les affaire de type « **Automat** » sont listées.

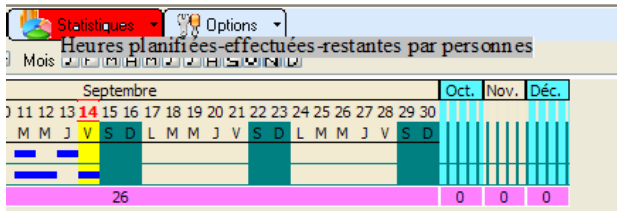


Statistiques :

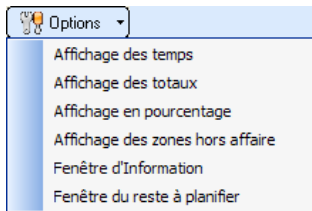


Permet d'accéder à la liste des tableaux de bord constitués avec l'Analyser et publiés pour le module du Planning.

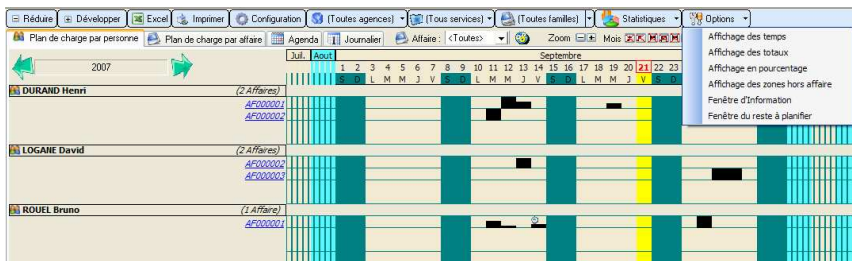
Dans notre écran suivant, le tableau de bord « Heures planifiées-effectuées-restantes par personnes » est accessible.



Options :

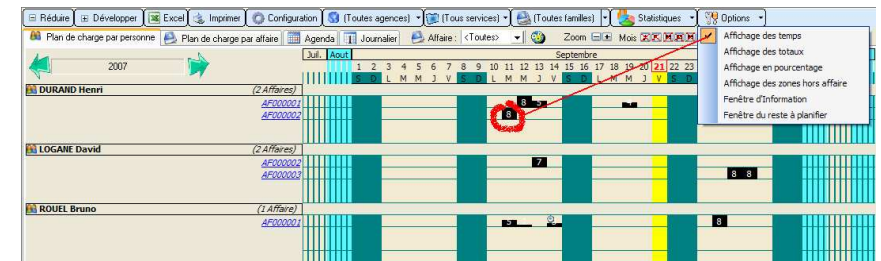


Permet d'afficher un certain nombre d'indicateurs sur les périodes. Si aucune option n'est cochée, sur le mois de **septembre** de notre exemple, nous obtenons l'écran suivant :



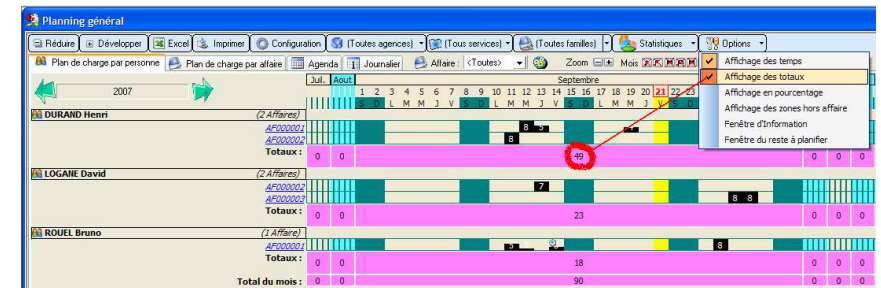
⇒ Affichage des temps

Permet d'afficher le temps (unité de temps) de chaque la période :



⇒ Affichage des totaux

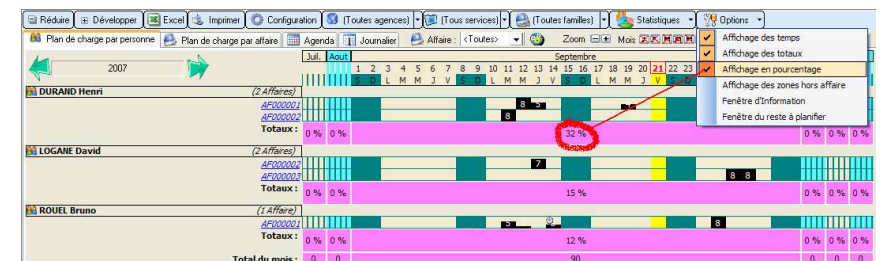
Permet l'affichage du total par semaine et par mois.



⇒ Affichage en pourcentage

Permet l'affichage de totaux mais en pourcentage par rapport au nombre d'heures mensuel prévu par la loi : 152 heures.

Dans notre exemple : $49/152=32\%$



Nota : Ce nombre d'heures sera paramétrable dans une version ultérieure de GENESYS.

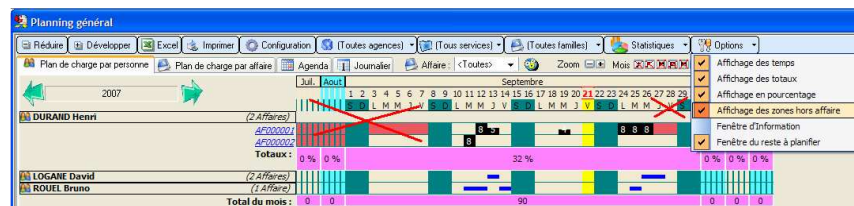
⇒ Affichage des zones hors affaire

Permet d'afficher avec une couleur différente les plages avant la date d'ouverture de l'affaire et après la date de fermeture de celle-ci (dates définies dans l'onglet général de l'affaire).

Définition des dates pour l'affaire AF000001 :

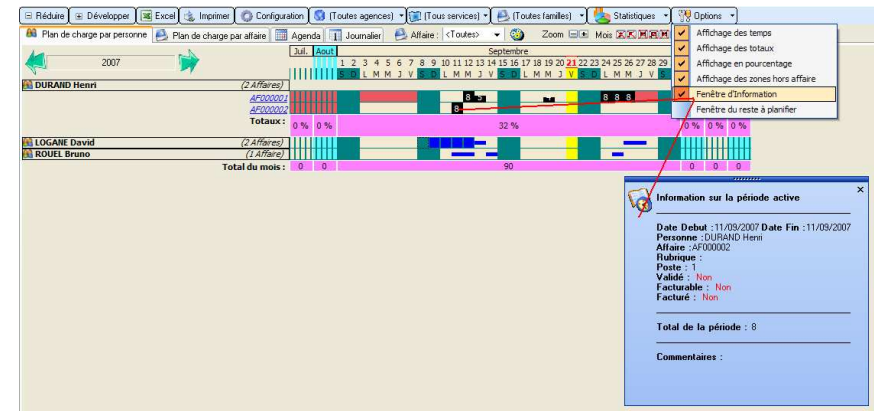
Définition des dates pour l'affaire AF000002 :

⇒ Résultat obtenu dans le planning :



⇒ Fenêtre d'information

Permet d'afficher dans une fenêtre les informations relatives à la période active (sur laquelle est positionné le pointeur de la souris) :



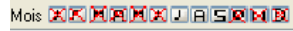
⇒ Fenêtre du reste à planifier

Cette fenêtre s'affiche dans la partie basse de votre écran (cf. § Reste à planifier):

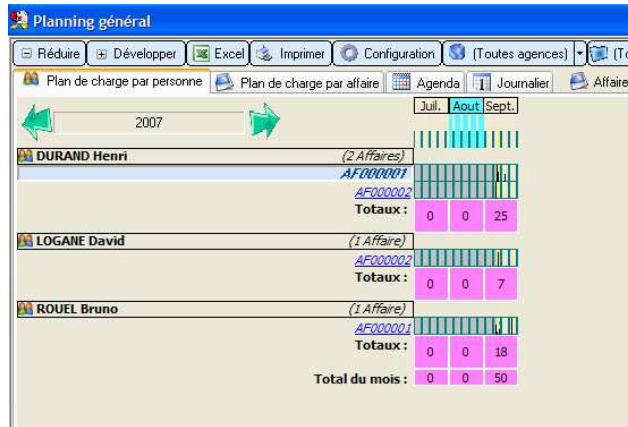
| Statut | Date | Affaire | Description | Personne | Poste | Rubrique | Total | Planifié | Reste à Planifier |
|--------|------------|----------|-------------|--------------|-------|----------|-------|----------|-------------------|
| 0 | 10/09/2007 | AF000001 | Etude | DURAND Henri | PRD | | 10 | 4 | 6 |
| 0 | 17/09/2007 | AF000001 | Realisation | ROUEL Bruno | ATL | | 40 | 0 | 40 |
| 0 | 17/09/2007 | AF000003 | | LOGANE David | AUT | | 50 | 0 | 50 |

Mois

Permet d'alléger le nombre de mois en visualisation sur votre écran.
Dans l'exemple de configuration suivant :

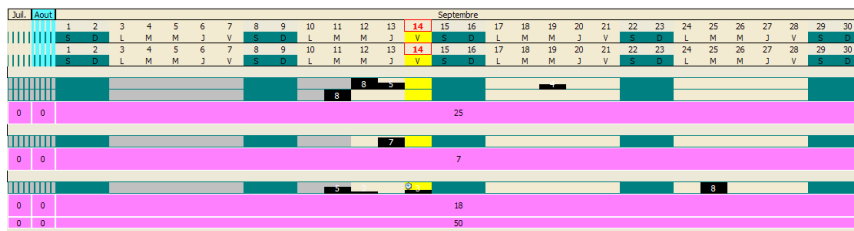


Le résultat donne :



Zoom

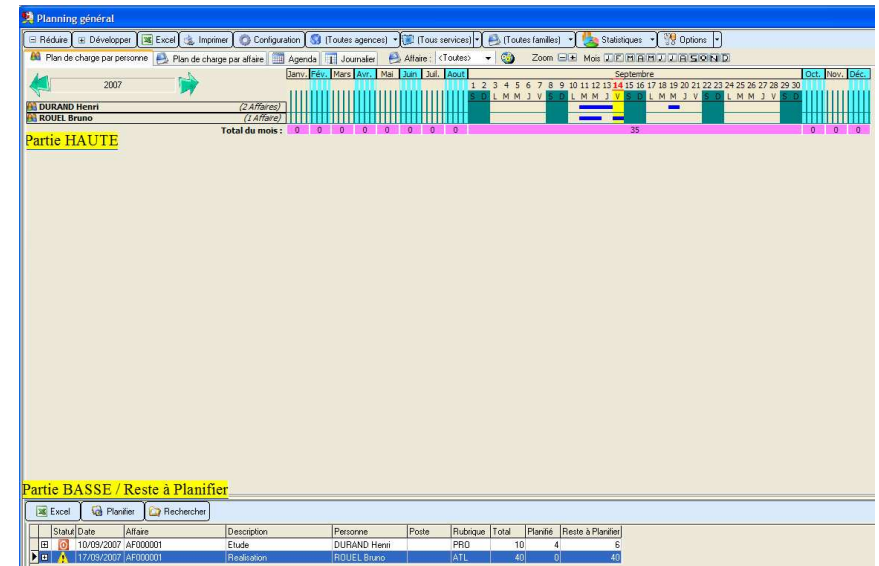
Permet d'agrandir (+) ou de rétrécir (-) la largeur de chaque colonne. Dans l'exemple ci-dessous, le mois de septembre est sélectionné et ouvert à son maximum en cliquant sur (+).



3. Fonctionnement du Planning : gestion des Périodes

Définition d'une période

La gestion des périodes s'effectue dans la partie HAUTE de l'écran (la partie BASSE « Reste à planifier » n'est qu'un élément supplémentaire dans lequel on s'appuie pour créer des périodes que nous aborderons dans le paragraphe Reste à planifier).

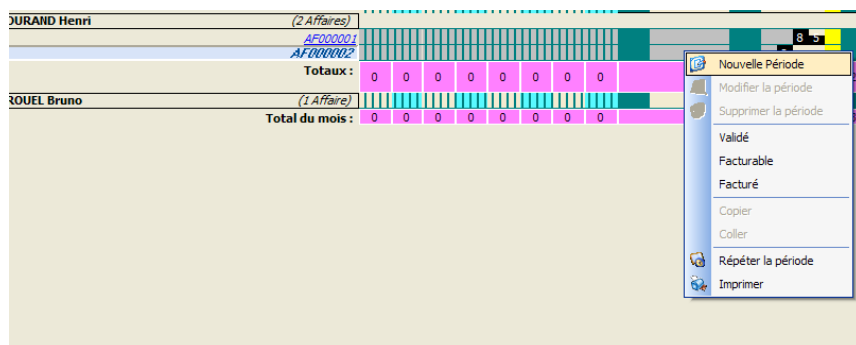


Une période est une réservation de l'agenda associant :

- une ressource (personne de l'entreprise)
- une affaire
- un temps (plage de temps, en heures ou en jours)

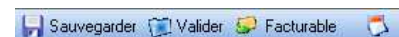
Création d'une période

Sur l'écran suivant, sélectionner une personne, une affaire sur une journée, puis effectuez un clic droit sur le jour désiré :



Les options d'une période

Valider une période



Une période validée n'est plus modifiable. De plus, cette action permet de transférer dans les heures saisies les données de la période validée (transfert du prévisionnel vers le réel si l'option adéquate est cochée. Cf. § La sécurité)

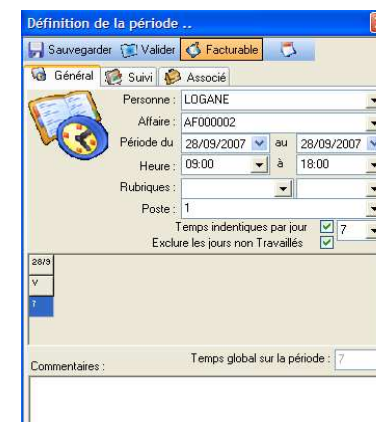
Facturer une période

Permet d'indiquer si une période est facturable (cf. onglet planning de la facture client). Il sera ensuite possible d'associer des périodes du planning à une facturation.

Vous obtenez l'écran suivant :



Vous pouvez alors préciser la date de début, de fin, les horaires, la rubrique... puis cliquez sur pour enregistrer la période.

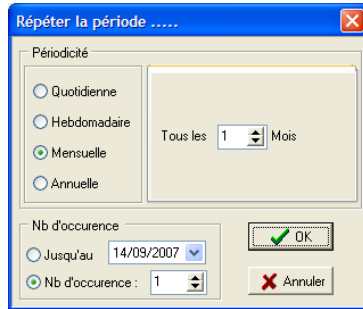


Ainsi, dans l'écran de création de facture, il est possible de filtrer les éléments du planning avec la facture.



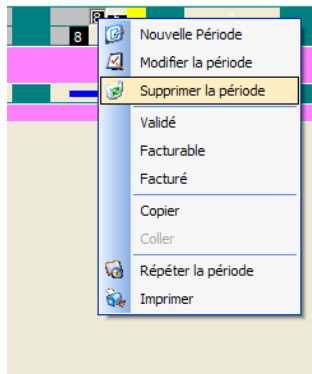
Répéter la période

Permet de répéter une période dans le temps.



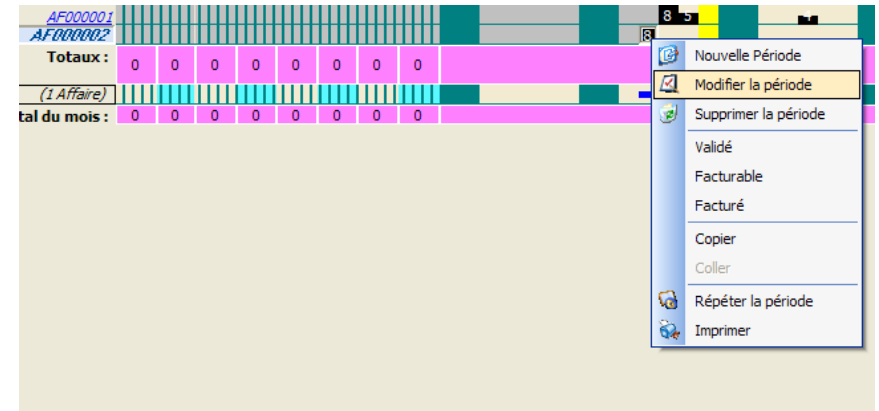
Suppression d'une période

Vous cliquez droit sur la période, et choisissez l'option « Supprimer la période »



Modification d'une période

Vous cliquez droit sur la période, et choisissez l'option « Modifier la période »



Utilisation de la partie « Reste à planifier »

Définition

Ce tableau contient les éléments du « A planifier » de l'affaire, défini en amont (dans la gestion interne de GENESYS), comme le rappelle l'écran suivant :

- Pour rappel, onglet « A planifier » de l'affaire -


| Affaire : AF000001 | | | | | | | |
|---|-------|----------|-------------|--------|-------|------------------|--------------------------|
| Général Devis Recettes Bons de Livraison Dépenses Bons de Réception Heures Frais Intervenants Adresses Commentaires A Planifier | | | | | | | |
| Eléments à planifier : | | | | | | | |
| Date | Poste | Rubrique | Désignation | Nom | Qté | P. Fiche Affaire | Facturé |
| 10/09/2007 | | PRO | Etude | DURAND | 10,00 | 4,00 | <input type="checkbox"/> |
| 17/09/2007 | | ATL | Realisation | ROUEL | 40,00 | | <input type="checkbox"/> |

Les éléments de l'affaire ainsi défini pour l'affaire AF000001 sont ainsi vus dans le « Reste à planifier du planning » comme suit :

| Statut | Date | Affaire | Description | Personne | Poste | Rubrique | Total | Planifié | Reste à Planifier |
|--------|------------|----------|-------------|--------------|-------|----------|-------|----------|-------------------|
| | 10/09/2007 | AF000001 | Etude | DURAND Henri | | PRO | 10 | 4 | 6 |
| | 17/09/2007 | AF000001 | Realisation | ROUEL Bruno | | ATL | 40 | 0 | 40 |

Utilisation

Deux méthodes permettent de planifier ces éléments :

⇒ Méthode 1 : 

Choisissez tout d'abord une ligne à planifier (ici, celle en date du 17/09)

| Statut | Date | Affaire | Description | Personne | Poste | Rubrique | Total | Planifié | Reste à Planifier |
|--------|------------|----------|-------------|--------------|-------|----------|-------|----------|-------------------|
| | 10/09/2007 | AF000001 | Etude | DURAND Henri | | PRO | 10 | 4 | 6 |
| | 17/09/2007 | AF000001 | Realisation | ROUEL Bruno | | ATL | 40 | 0 | 40 |

Puis, vous cliquez sur l'onglet **Planifier**, vous arrivez sur la fenêtre suivante pré sélectionnée avec l'affaire en date du 17/09 :

Définition de la période ..

Sauvegarder Valider Facturable

Général Suivi Associable

Personne : ROUEL

Affaire : AF000001

Période du : 17/09/2007 ou 17/09/2007

Heure : 09:00 à 18:00

Rubriques : ATL

Poste :

Temps indentiques par jour 40

Exclure les jours non travaillés

17/9
L
40

Commentaires : Temps global sur la période : 40

Catégories : Cost : 0

Créée par : Administrateur le :
Modifiée par : Administrateur le :

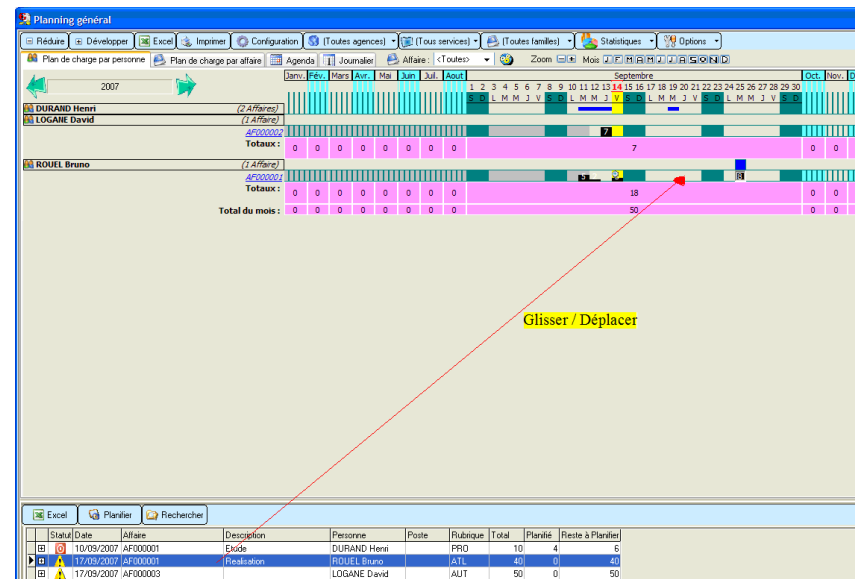
Vous pouvez à présent compléter votre saisie de la période.

⇒ Méthode 2 : Glisser Déplacer (Drag & Drop)

Choisissez tout d'abord une ligne à planifier (ici, celle en date du 17/09)

| Statut | Date | Affaire | Description | Personne | Poste | Rubrique | Total | Planifié | Reste à Planifier |
|--------|------------|----------|-------------|--------------|-------|----------|-------|----------|-------------------|
| | 10/09/2007 | AF000001 | Etude | DURAND Henri | | PRO | 10 | 4 | 6 |
| | 17/09/2007 | AF000001 | Realisation | ROUEL Bruno | | ATL | 40 | 0 | 40 |

Puis par un Glisser/Déplacer, vous pointez directement une période directement sur l'écran du planning.



Planning général

Plan de charge par personne

2007

Septembre

DURAND Henri (2 Affaires)

LOGANE David (1 Affaire)

ROUEL Bruno (1 Affaire)

Totaux :

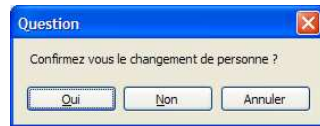
Total du mois :

Excel Planifier Rechercher

| Statut | Date | Affaire | Description | Personne | Poste | Rubrique | Total | Planifié | Reste à Planifier |
|--------|------------|----------|-------------|--------------|-------|----------|-------|----------|-------------------|
| | 10/09/2007 | AF000001 | Etude | DURAND Henri | | PRO | 10 | 4 | 6 |
| | 17/09/2007 | AF000001 | Realisation | ROUEL Bruno | | ATL | 40 | 0 | 40 |
| | 17/09/2007 | AF000003 | | LOGANE David | | AUT | 50 | 0 | 50 |

Ces deux méthodes remettent à jour la colonne | Reste à planifier | du tableau.

Vous pouvez, bien sûr, changer d'intervenant sur une tâche, auquel cas GENESYS vous pose la question suivante :



- ⇒ Vous répondez Non : GENESYS conserve la personne prévue dans le Reste à planifier et affecte la période à celle-ci.
- ⇒ Vous répondez Oui : GENESYS change d'intervenant sur la période et affecte celle-ci à la personne sur laquelle vous avez pointée.