

ZOOMERPLANNING

LOGICIEL DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Admin Plannings

ZoomerPlanning



En haut à gauche de l'écran d'accueil, cliquer sur Plannings pour accéder aux plannings accessibles en connexion publique (en lecture seule). Cliquer sur Admin pour accéder à l'administration des ressources (nécessite un login et un mot de passe).

Admin Plannings

Accès public

Admin Plannings

Ouvrir un planning de groupe

Nom	Action
Recherche et développement	Ouvrir
Prospection	Ouvrir
Fabrication	Ouvrir
Entretien	Ouvrir
Astreintes Cadres	Ouvrir
Astreintes adjoints	Ouvrir

Affichage de 1 à 6 sur 6 lignes

Admin Plannings

Novembre 2024 - Recherche et développement

<< < > >>

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA
Hubert			ASTD	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR				JOUR	JOUR	JOUR	JOUR			JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR			JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	
Charles			ASTD	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR				JOUR	JOUR	JOUR	JOUR			JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	CA			JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	
Léonard				JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR		ASTD		JOUR	JOUR	JOUR	JOUR			JOUR	JOUR	CA	CA	JOUR			JOUR	0812	JOUR	JOUR	JOUR	
Laurent				JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR				JOUR	JOUR	JOUR	JOUR			JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR			JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	
Karine				JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR				JOUR	JOUR	JOUR	JOUR			CA	CMLD	CMLD	0812	0812			0812	0812	0812	JOUR	JOUR	
Geoffroy				JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR				JOUR	JOUR	JOUR	JOUR			JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR			JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	

Connexion publique

En cliquant sur une cellule du tableau, le détail de cette cellule s'affiche dans une fenêtre modale.
Les cellules dont la plage est soulignée contiennent une information complémentaire (note).

Admin Plannings

	1	2	3	4	5	6	7	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30													
	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA													
Hubert			ASTD	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR			JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR														
	1	2	3	4	5	6	7	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30													
	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA													
Charles			ASTD	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	CA			JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR														
	1	2	3	4	5	6	7	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30													
	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA													
Léonard				JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	CA	JOUR			JOUR	0812	JOUR	JOUR	JOUR														
	1	2	3	4	5	6	7	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30													
	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA													
Laurent				JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR			JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA
Karine				JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR				JOUR	JOUR	JOUR	JOUR		CA	CMLD	CMLD	0812	0812				0812	0812	0812	JOUR	JOUR	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA
Geoffroy				JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR				JOUR	JOUR	JOUR	JOUR			JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR			JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA

Ressource: Hubert
 Ligne: 1
 Date: 4-11-2024
 JOUR - 08h00 12h00 14h00 17h00

Note:
 Réunion à 11h00

Fermer

ADMINISTRATION DES RESSOURCES

Admin Plannings

Veillez vous connecter

Pseudo

Mot de passe

Se connecter

ZoomerPlanning

Plannings >

Mails >

Export >

Gestion des ressources >

Gestion des plages >

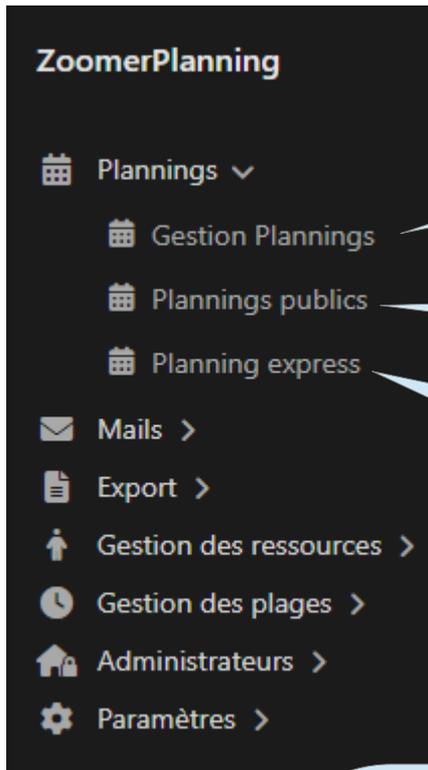
Administrateurs >

Paramètres >

admin

ADMINISTRATION

Les menus déroulants à gauche ci-dessus donnent accès à l'administration du site.



La gestion des plannings donne un accès en écriture aux groupes de ressources affectés à un administrateur.

Les plannings publics sont accessibles à tous en lecture seule

Pour remplir rapidement un tableau sans cliquer cellule par cellule ...

En cliquant dans la ligne du nom, il est possible classer dans l'ordre ascendant ou descendant les noms des groupes. Utile lorsque la liste des groupes est importante. Cette fonctionnalité existe pour tous les tableaux. Pour les tableaux mensuels de plannings, il est proposé une fonction de hiérarchisation séparée.

Retour Plannings ▾

Ouvrir un planning de groupe

Recherche

Nom	Action
Recherche et développement	Ouvrir
Prospection	Ouvrir
Fabrication	Ouvrir
Entretien	Ouvrir
Astreintes Cadres	Ouvrir
Astreintes adjoints	Ouvrir

Affichage de 1 à 6 sur 6 lignes

Décembre 2024 - Recherche et développement



Suppression Insertion plages Insertion notes

-- Sélectionnez une catégorie -- -- Sélectionnez une plage --

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA
Hubert			CA	CA	CA	CA			JOUR			JOUR	JOUR			JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR			JOUR	JOUR		JOUR	JOUR			JOUR	JOUR
Charles			JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR					CA	CA																	ASTD	
Léonard													JOUR	JOUR		CA	CA	CA	CA	CA	CA			0812	0812						
Laurent																															

Il est ici proposé de choisir un des trois modes d'accès en écriture aux plannings des ressources.
Après sélection du mode 'Suppression', il suffit ensuite de cliquer dans une cellule du tableau pour supprimer sans préavis une plage existante.

Décembre 2024 - Recherche et développement



Suppression Insertion plages Insertion notes

Absences diverses MATN-Congé maternité

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	
Hubert			CA	CA	CA	CA			JOUR	JOUR	JOUR				JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR			JOUR	JOUR		JOUR	JOUR			JOUR	JOUR	
Charles			JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR				CA																		ASTD		
Léonard																															
Laurent																															

Après sélection du mode 'Insertion plages', choisir dans la liste déroulante de gauche la catégorie de plages souhaitée, et dans la liste de droite proposée en fonction de la catégorie sélectionnée, choisir la plage à attribuer à une ou plusieurs ressources.
Il suffit ensuite de cliquer dans les cellules choisies pour y insérer cette plage.

Décembre 2024 - Recherche et développement



Suppression
 Insertion plages
 Insertion notes

Absences diverses MATN-C... e maternité

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA
Hubert			CA	CA	CA	CA			JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR			JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR			JOUR	JOUR		JOUR	JOUR			JOUR	JOUR
Charles			JOUR	JOUR	JOUR	JOUR																									ASTD
Léonard																	CA	CA	CA	CA			0812	0812							
Laurent																								CA	CA						

Le mode 'Insertion notes' permet d'apporter une précision supplémentaire à une plage de temps.

Le jour courant est mis en évidence en jaune.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA
Hubert			CA	CA	CA	CA			JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR			JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR			JOUR	JOUR		JOUR	JOUR			JOUR	JOUR
Charles			JOUR	JOUR	JOUR	JOUR																									ASTD
Léonard																															
Laurent																															

Ressource : Hubert
 Ligne : 1
 Date : 16-12-2024
 JOUR - 08h00 12h00 14h00 17h00

Note :
 Zone de texte permettant de compléter une plage.

Enregistrer Fermer

Cette fenêtre modale permet d'apporter des précisions à une plage, à titre purement informatif. Les plages ainsi complétées sont soulignées.

Qu'il s'agisse d'une suppression, d'une insertion ou de l'ajout d'une note, chacune de ces interventions sur un planning est enregistrée dans un journal accessible ici :

Retour Plannings ▾

- Sélection groupe
- Journal
- Archives
- Calculs horaires
- Calculs plages

Journal
Le journal permet d'afficher la liste du jour courant de toutes les Interventions effectuées.

Archives
Les archives listent toutes les interventions effectuées antérieurement au jour courant.

Calculs horaires
Les calculs horaires affichent pour un mois choisi le total des heures inscrites jour par jour, et le total du mois pour chaque ressource. Est pris en compte dans ces calculs le nombre de lignes sélectionnées dans les paramètres pour la **Fusion**, à partir de la ligne 1.

	1	2	3	4	5	6	7
	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA
Hubert		CA	CA	CA			
Charles		JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	JOUR	

Calculs plages
Les calculs de plages affichent jour par jour le nombre de plages pour chaque ressource du groupe sélectionné, avec une colonne par plage, sur la période choisie.

Ci-dessous, une liste archivée des interventions sur les plannings : Les journaux serviront de base à l'envoi de mails aux ressources pour les informer des mises à jour de leur planning. Noter que seules les lignes accessibles en connexion publique sont enregistrées dans les journaux, et feront donc l'objet d'un envoi par mail.

Archives

Seuls sont pris en compte les enregistrements des lignes accessibles en connexion publique

Type action	Date action	Ressource	Plage	Note	Ligne	Date plage	Administrateur	Mail	Actions
Création	19-11-2024	Karine	CA		1	18-11-2024	admin	oui	🔗
Création	19-11-2024	Karine	CA		1	19-11-2024	admin	oui	🔗
Création	19-11-2024	Karine	CA		1	20-11-2024	admin	oui	🔗
Création	19-11-2024	Karine	CA		1	21-11-2024	admin	oui	🔗
Création	19-11-2024	Karine	CA		1	22-11-2024	admin	oui	🔗
Création	19-11-2024	Hubert	CA		1	25-11-2024	admin	oui	🔗
Création	19-11-2024	Hubert	CA		1	26-11-2024	admin	oui	🔗
Création	19-11-2024	Charles	CA		1	25-11-2024	admin	oui	🔗
Création	19-11-2024	Léonard	CA		1	25-11-2024	admin	oui	🔗
Suppression	19-11-2024	Karine	CA		1	18-11-2024	admin	oui	🔗

Affichage de 1 à 10 sur 834 lignes

lignes par page

 ...

Ci-dessous, exemple de calculs horaires. Ces fenêtres peuvent être ouvertes dans un nouvel onglet ou une nouvelle fenêtre du navigateur (clic droit) et actualisées par vous-même en fonction des modifications apportées aux plannings.

Calculs horaires

Recherche et développement

Décembre 2024

Ressource	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total
Hubert	) 07:00	) 07:00	) 07:00	) 07:00	) 07:00	) 00:00	) 00:00	) 07:00	) 07:00	) 00:00	) 07:00	) 07:00	) 00:00	) 00:00	) 07:00	) 07:00	112:00
Charles	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	35:00
Léonard	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 04:00	) 04:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	43:00
Karine	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 07:00	) 07:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	14:00
Geoffroy	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 07:00	) 07:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	14:00
Théodore	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 07:00	) 07:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	14:00
Léon	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 07:00	) 07:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	14:00
Martin	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 07:00	) 07:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	14:00
Brice	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 07:00	) 07:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	14:00
Laurent	) 07:00	) 07:00	) 07:00	) 07:00	) 07:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	) 00:00	70:00

Affichage de 1 à 10 sur 10 lignes

Les calculs de plages permettent de s'assurer, sur la période choisie, que les plages ont été distribuées conformément à vos exigences ou besoins.

Retour Plannings ▾

Calcul des plages

Choisissez un groupe de ressources	Choisissez une catégorie de plages
<input type="text" value="Recherche et développement"/>	<input type="text" value="Catégorie 1"/>
Date de début	Date de fin
<input type="text" value="01/12/2024"/>	<input type="text" value="31/12/2024"/>
<input type="button" value="Filtrer"/>	

Ressource	0812	1417	NUIT	JOUR
Hubert	0	0	0	16
Charles	0	0	0	5
Léonard	2	0	0	5
Karine	0	0	0	2
Geoffroy	0	0	0	2
Théodore	0	0	0	2
Léon	0	0	0	2
Martin	0	0	0	2
Brice	0	0	0	2
Laurent	0	0	0	10

Planning express

Retour Plannings ▾

Planning express

Groupe :	<input type="text" value="Recherche et développement"/>	Ligne :	<input type="text" value="1"/>
Catégorie :	<input type="text" value="Vacances"/>	Plage :	<input type="text" value="CA"/>
Date de début :	<input type="text" value="01/01/2025"/>	Date de fin :	<input type="text" value="15/01/2025"/>
Jours d'application :			
<input checked="" type="checkbox"/> Lundi <input checked="" type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Mercredi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> Samedi <input type="checkbox"/> Dimanche			
<input type="button" value="Enregistrer"/>			

Ce planning peut être complété pour la période choisie, sur une ligne de 1 à 10 (une ligne à la fois), les jours de la semaine cochés, avec une plage sélectionnée dans une catégorie de plages, pour toutes les ressources du groupe sélectionné.

De nombreuses combinaisons sont possibles, par des sélections successives de période, de plage, de jours de la semaine cochés.

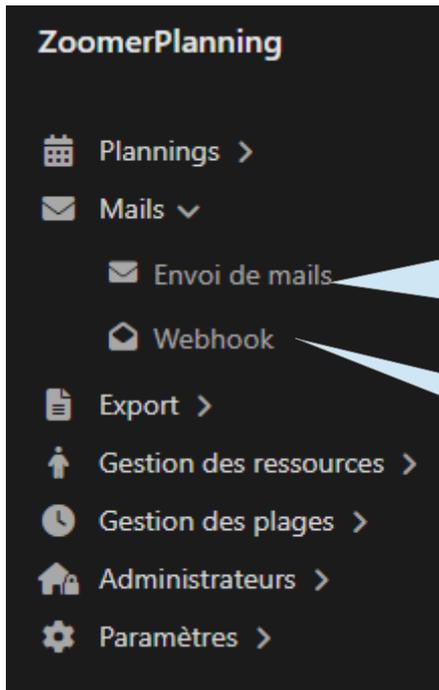
Il peut être contraignant que cette procédure s'applique à toutes les ressources d'un groupe.

La solution est de créer un groupe "express" (voir plus loin) pour appliquer les modifications du planning aux ressources concernées.

Toutes les interventions effectuées sur les plannings à partir de la procédure "Planning express" ne sont pas consignées dans les journaux, et ne feront pas l'objet d'un envoi de mail aux ressources.

Il s'agit ici d'établir des plannings de base, et ce seront les modifications apportées par la suite dans la "gestion des plannings" qui feront l'objet de notifications par mail aux ressources concernées.

Important : s'il existait des données sur la période, la ligne et la ressource ciblée, elles seront écrasées.



Une fois les plannings complétés par l'administrateur, un clic sur 'Envoi de mails' génère automatiquement un envoi de mail à toutes les ressources dont le planning a été modifié. La livraison des mails est assurée par une société tierce, en conformité avec le RGPD.

Le webhook est une technologie qui permet de suivre le cheminement des mails adressés aux ressources. Cela permet notamment de s'assurer que les adresses mail sont correctes. Exemple ci-dessous :

Événements pour le 29/11/2024

[Jour précédent](#) [Jour suivant](#)

Mail	Événement	Administrateur	Date
romain1234@gmail.fr	reject	admin2	29/11/2024 13:12
alexandre1234@gmail.fr	reject	admin2	29/11/2024 13:12
charles1234@gmail.fr	reject	admin2	29/11/2024 13:12
theodore1234@gmail.fr	reject	admin2	29/11/2024 13:12
geoffroy1234@free.com	bounced	admin2	29/11/2024 13:12
martin1234@gmail.fr	reject	admin2	29/11/2024 13:12
revivalsoft.planningtools@gmail.com	delivery	admin2	29/11/2024 13:12
gaston1234@gmail.fr	reject	admin2	29/11/2024 13:12
eugenie1234@gmail.fr	reject	admin2	29/11/2024 13:12
alexis1234@gmail.fr	reject	admin2	29/11/2024 13:12

Affichage de 1 à 10 sur 27 lignes 10 - lignes par page

< 1 2 3 >

Les mails pour lesquels l'évènement 'reject' est mentionné indiquent par exemple que les adresses mail sont incorrectes.

ZoomerPlanning

 Plannings >

 Mails >

 Export ▾

 Export Json

 Export XML

 Export Csv

 Gestion des ressources >

 Gestion des plages >

 Administrateurs >

 Paramètres >

Les données enregistrées pour chaque ressource peuvent être exportées dans l'un des trois formats proposés, en vue d'un traitement par un logiciel de paie.

Admin Plannings

Générer le fichier Json

Date de début

01/12/2024



Date de fin

31/12/2024



Générer le JSON

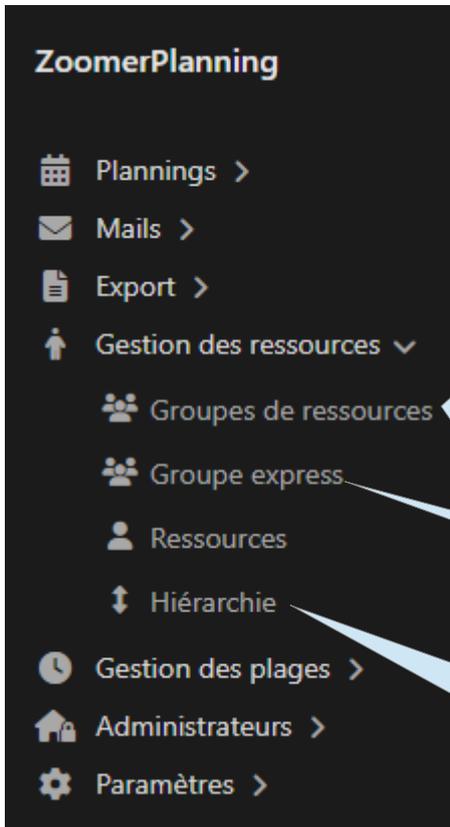
Le fichier Json est prêt. [Cliquer ici pour le télécharger.](#)

Ici, exemple de fichiers json et xml extraits de la base de données :

```
{
  "Alexandre": [
    {
      "matricule": null,
      "ligne": 1,
      "sigle": "JOUR",
      "duree": "07:00",
      "date": "2024-12-26"
    },
    {
      "matricule": null,
      "ligne": 1,
      "sigle": "JOUR",
      "duree": "07:00",
      "date": "2024-12-27"
    }
  ],
  "Alexis": [
    {
      "matricule": null,
      "ligne": 1,
      "sigle": "JOUR",
      "duree": "07:00",
      "date": "2024-12-26"
    }
  ],
}
```

```
<?xml version="1.0"?>
<root>
  <entry>
    <nom>Alexandre</nom>
    <matricule/>
    <ligne>1</ligne>
    <duree>07:00</duree>
    <date>2024-12-26</date>
    <sigle>JOUR</sigle>
  </entry>
  <entry>
    <nom>Alexandre</nom>
    <matricule/>
    <ligne>1</ligne>
    <duree>07:00</duree>
    <date>2024-12-27</date>
    <sigle>JOUR</sigle>
  </entry>
  <entry>
    <nom>Alexis</nom>
    <matricule/>
    <ligne>1</ligne>
    <duree>07:00</duree>
    <date>2024-12-26</date>
    <sigle>JOUR</sigle>
  </entry>
</root>
```

Gestion des ressources



Il s'agit d'abord de créer des groupes dans lesquels vont être placées des ressources. Le nombre de ressources par groupe n'est pas limité. Des ressources peuvent être placées dans plusieurs groupes notamment pour visualiser plus facilement la répartition des plages en fonction des exigences. Par exemple, certaines ressources font effectuer des astreintes et il s'agit de les répartir d'une manière équilibrée. On réunit ces ressources dans un groupe Astreintes pour répartir lesdites astreintes. Ces mêmes ressources apparaissent également dans un autre groupe pour répondre à d'autres spécificités.

Création de groupe pour des besoins ponctuels.

Cette fonction permet de modifier l'ordre des ressources dans un planning.

Ici, création de plusieurs groupes et les ressources qui les composent :

<input type="checkbox"/> Nom	Ressources :	
<input type="checkbox"/> Recherche et développement	Hubert, Charles, Léonard, Karine, Geoffroy, Théodore, Léon, Martin, Brice, Laurent	...
<input type="checkbox"/> Prospection	Brigitte, Blaise, Gaston, Eugénie, Claude, Alexis, Pierre, Isabelle, Romain, Alexandre	...
<input type="checkbox"/> Fabrication	Casimir, Colette, Justine, Joseph, Herbert, Clémence, Léa, Larissa, Gontran, Benjamin	...
<input type="checkbox"/> Entretien	Hugues, François, Richard, Irène, Stanislas, Maxime, Odette, Georges, Catherine, Anselme	...
<input type="checkbox"/> Astreintes Cadres	Hubert, Brigitte, Casimir, Hugues	...
<input type="checkbox"/> Astreintes adjoints	Charles, Léonard, Blaise, Gaston, Colette, Justine, François, Richard	...

6 résultats

Pour créer des ressources, les zones nom, fonction et adresse mail sont nécessaires. La zone Matricule permet d'ajouter un identifiant pour un logiciel de paie. Chaque ressource peut être affectée à un ou plusieurs groupes, comme indiqué précédemment.

The screenshot shows the 'ZoomerPlanning' application interface. On the left is a navigation sidebar with options like 'Plannings', 'Mails', 'Export', 'Gestion des ressources', 'Ressources', 'Hiérarchie', 'Gestion des plages', 'Administrateurs', and 'Paramètres'. The main area is titled 'Créer "une nouvelle ressource"'. It contains several input fields: 'Nom' (15 caractères maximum), 'Fonction' (30 caractères maximum), 'Adresse mail' (100 caractères maximum), and 'Matricule'. There is also a 'Groupes d'appartenance' dropdown menu which is open, showing a list of categories: 'Recherche et développement', 'Prospection', 'Fabrication', 'Entretien', 'Astreintes Cadres', and 'Astreintes adjoints'. At the bottom of the dropdown is the text 'Aucun autre résultat trouvé'. In the top right corner, there is a search bar and a user profile 'admin'.

Modifier l'ordre des ressources Recherche et développement

Hubert - Chef
Charles - Adjoint 1
Léonard - Adjoint 2
Laurent - Employé
Karine - Employé
Geoffroy - Employé
Théodore - Employé
Léon - Employé
Martin - Employé
Brice - Employé

Enregistrer l'ordre

A l'aide de la souris, vous pouvez changer par un glisser-déposer l'ordre des ressources dans les plannings mensuels.

Groupe express

Retour Plannings ▾

Origine

Groupes

Fabrication ▾

Ressources

Casimir
Colette
Justine
Joseph
Herbert
Clémence
Léa
Larissa
Gontran
Benjamin

Destination

Groupes

Groupe express 1 ▾

Ressources

Hubert
Charles
Léonard
Brigitte
Blaise
Hugues

C'est ici un moyen rapide de rassembler des ressources dans un groupe de ressources.

L'autre moyen vu plus haut est de créer les ressources et en même temps de les affecter à un ou plusieurs groupes.

Ici, il s'agit surtout de répondre à un besoin ponctuel de rassembler des ressources. Cela peut être utile en parallèle avec l'utilisation de la fonction "Planning express".

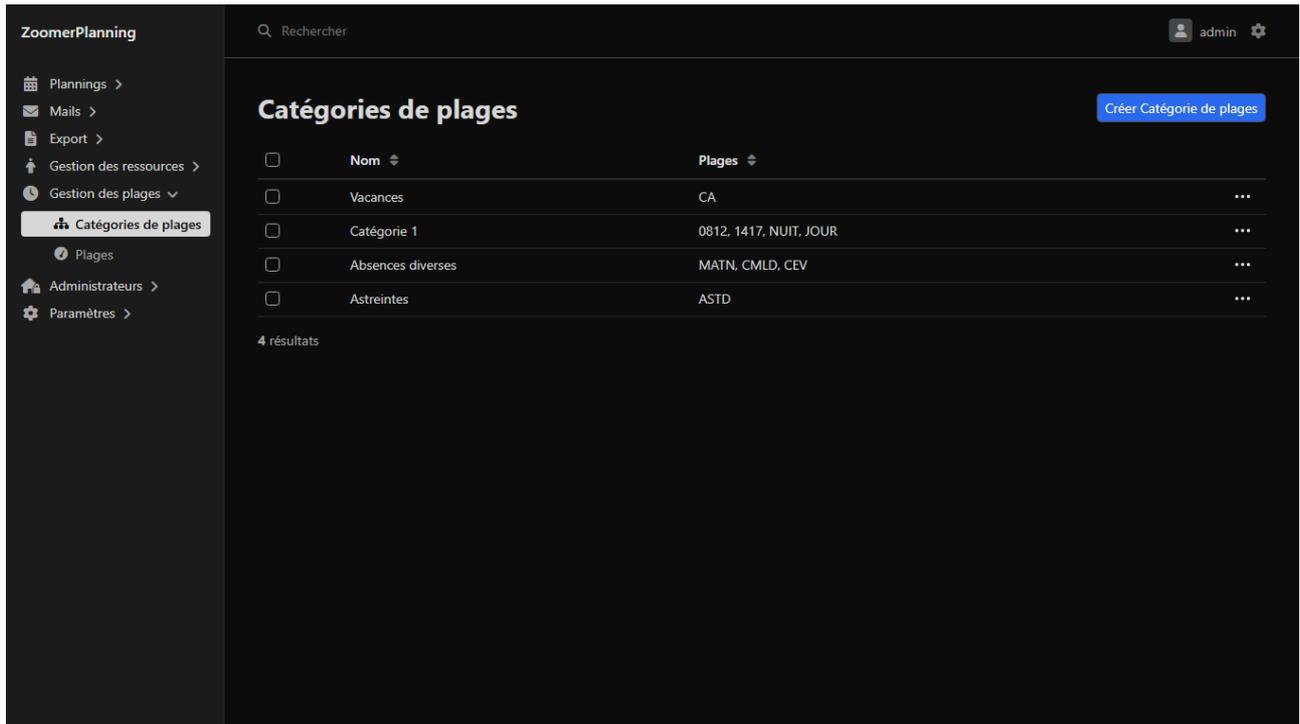
Dans le panneau ci-dessus, sélectionner dans la colonne de gauche un groupe contenant des ressources, et dans la colonne de droite un groupe (qui doit avoir été créé préalablement dans la partie Admin) qui va recevoir par glisser-déposer les ressources de la colonne de gauche (une par une).

Faire glisser avec la souris les ressources de la liste de gauche vers la droite ; l'enregistrement est immédiat.

Pour supprimer une ressource de ce nouveau groupe, il faut passer par la partie Admin.

Gestion des plages

Comme les ressources, les plages doivent être placées dans des catégories, et en fonction des besoins, une plage peut figurer dans une ou plusieurs catégories.



The screenshot displays the ZoomerPlanning application interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Plannings, Mails, Export, Gestion des ressources, Gestion des plages, **Catégories de plages** (highlighted), Plages, Administrateurs, and Paramètres. The main content area has a search bar labeled 'Rechercher' and a user profile 'admin'. The title 'Catégories de plages' is centered at the top of the main area, with a 'Créer Catégorie de plages' button on the right. Below the title is a table with columns 'Nom' and 'Plages'. The table lists four categories: 'Vacances' (CA), 'Catégorie 1' (0812, 1417, NUIT, JOUR), 'Absences diverses' (MATN, CMLD, CEV), and 'Astreintes' (ASTD). Each row has a checkbox on the left and a three-dot menu on the right. At the bottom of the table, it indicates '4 résultats'.

<input type="checkbox"/>	Nom	Plages	
<input type="checkbox"/>	Vacances	CA	...
<input type="checkbox"/>	Catégorie 1	0812, 1417, NUIT, JOUR	...
<input type="checkbox"/>	Absences diverses	MATN, CMLD, CEV	...
<input type="checkbox"/>	Astreintes	ASTD	...

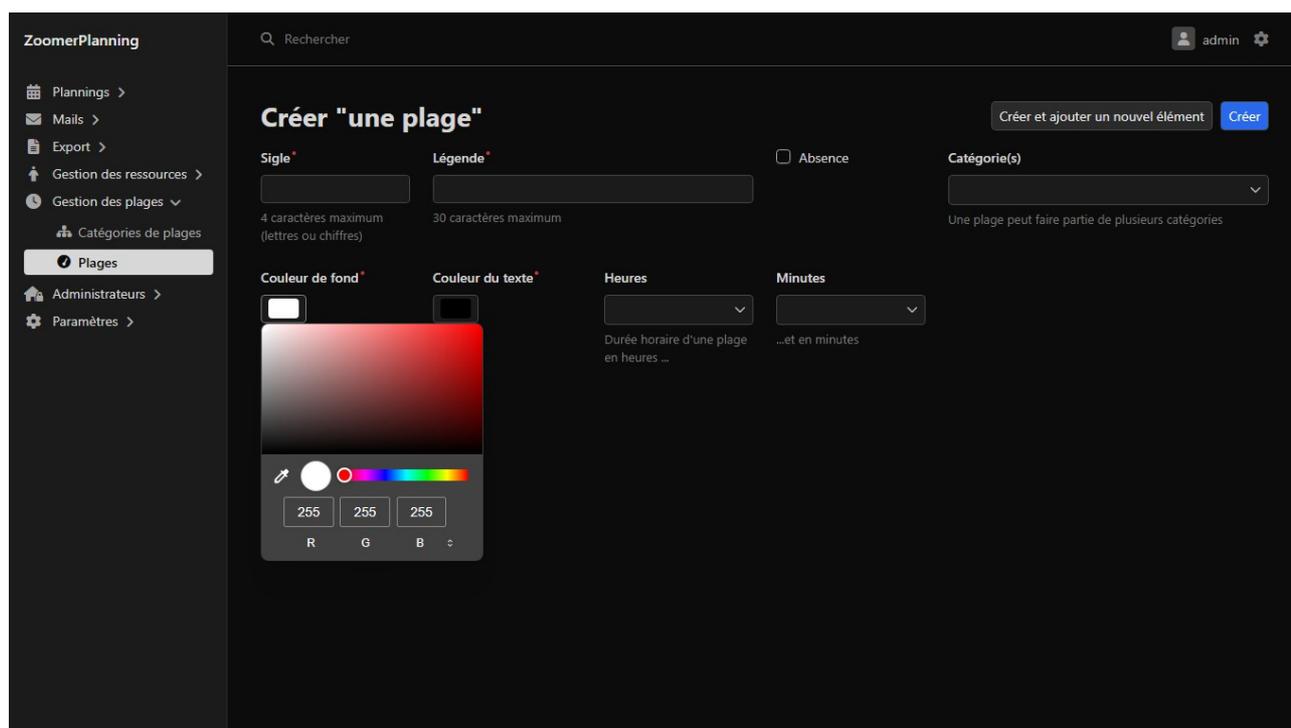
4 résultats

Création d'une plage

Une plage représente une période de 24 heures maximum. Elle est identifiée par un sigle de 1 à 4 caractères (lettres et/ou chiffres). Par exemple "CA" et une légende : "Congé annuel". La zone Légende permet juste d'expliquer le sigle. S'il s'agit d'une absence, cocher la case 'Absence'. S'il s'agit d'une présence, indiquer la durée de la plage (maximum 24 h).

Chaque plage peut avoir un fond de cellule coloré, et un texte de la couleur de son choix. Faire en sorte que les couleurs soient assorties pour que le texte se détache bien du fond choisi.

Pour le choix des couleurs, certains navigateurs fournissent une palette plus conviviale. FireFox fournit une palette plus conviviale que Chrome par exemple. Vous pouvez donc choisir FireFox pour le paramétrage des couleurs, et ensuite revenir à Chrome pour l'utilisation de Zoomerplanning au quotidien.



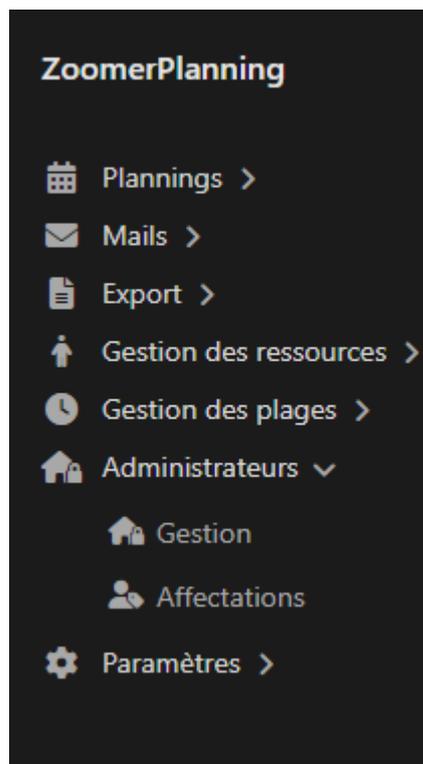
The screenshot shows the 'ZoomerPlanning' interface for creating a new 'plage' (slot). The main heading is 'Créer "une plage"'. On the left, a sidebar contains navigation options: Plannings, Mails, Export, Gestion des ressources, Gestion des plages, Catégories de plages (selected), Plages (selected), Administrateurs, and Paramètres. The top right shows a search bar and a user profile 'admin'. The form fields include: 'Sigle' (4 characters max), 'Légende' (30 characters max), an 'Absence' checkbox, and a 'Catégorie(s)' dropdown. Below these are 'Couleur de fond' (background color) and 'Couleur du texte' (text color) pickers. The 'Couleur de fond' picker is open, showing a color gradient and RGB values (255, 255, 255). The 'Heures' and 'Minutes' fields are dropdown menus for duration, with 'Durée horaire d'une plage en heures' and '...et en minutes' labels.

Gestion des administrateurs

Il y a trois niveaux d'accès à Zoomerplanning :

- **Utilisateurs : accès aux plannings publics en lecture seule**
- **Administrateurs : accès en écriture aux plannings pour les groupes de ressources qui leur sont attribuées par les superadministrateurs.**
- **Superadministrateurs : créent les superadministrateurs, les administrateurs, attribuent les groupes de ressources aux administrateurs, créent les groupes de ressources, les ressources, les catégories de plages et les plages, gèrent les paramètres généraux. S'ils veulent s'attribuer des groupes de ressources, ils doivent également s'attribuer le rôle d'administrateur.**

Les administrateurs enregistrés ne peuvent plus être modifiés, notamment en ce qui concerne leur adresse mail. Il faut à ce moment-là les supprimer et les recréer.



Lors de la création d'un "User", à savoir un superadministrateur ou un administrateur, le superadministrateur connecté saisit un pseudo pour la personne qu'il veut habiliter, et lui attribue un mot de passe par défaut que la personne habilitée pourra modifier. Le plus simple est d'inscrire "1234" comme mot de passe. Il suffit ensuite de confier à l'intéressé son login et son mot de passe. Il pourra ensuite modifier lui-même son mot de passe dans son espace administrateur.

Il faut saisir aussi une adresse mail, qui sera utilisée pour le rendre destinataire en copie des mails envoyés aux ressources : à chaque action d'envoi de mails aux ressources dont les plannings ont été modifiés, l'administrateur reçoit un mail unique relatant l'ensemble des modifications apportées aux plannings des ressources concernées.

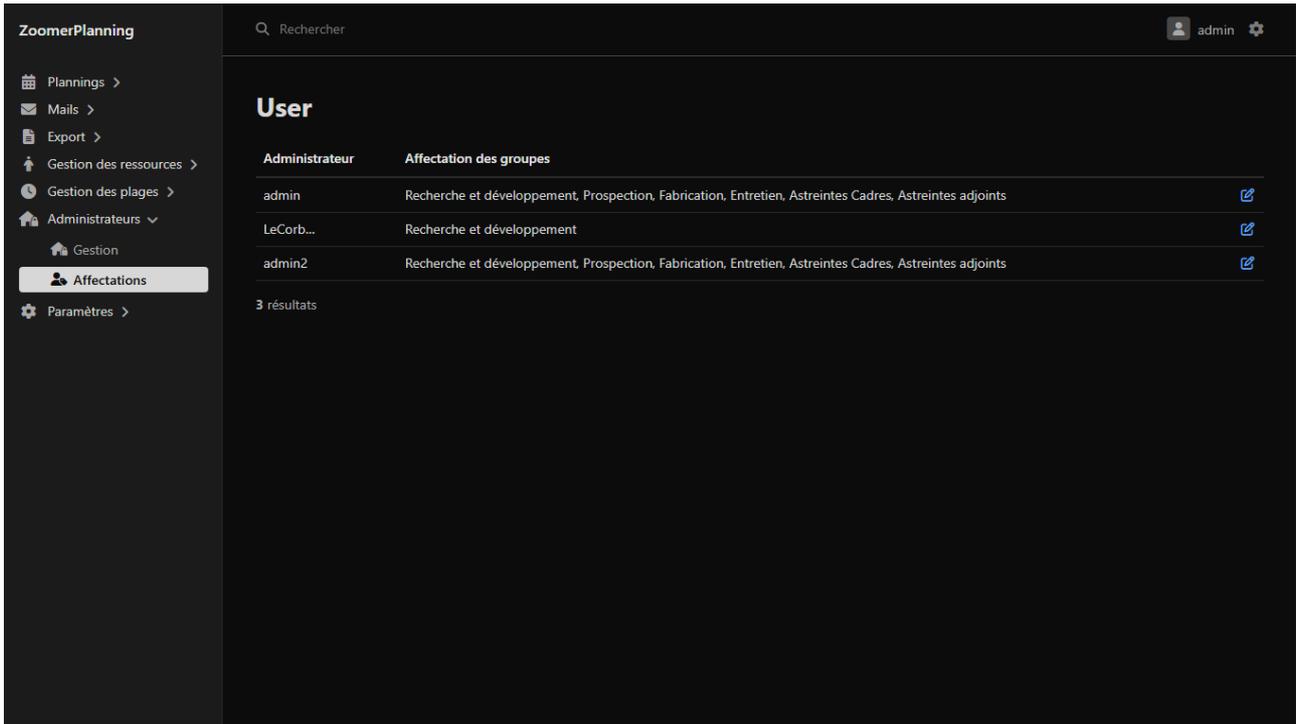
The screenshot shows the 'ZoomerPlanning' interface with a sidebar on the left containing navigation items: Plannings, Mails, Export, Gestion des ressources, Gestion des plages, Administrateurs, Gestion (selected), Affectations, and Paramètres. The main content area is titled 'Créer "User"' and includes a search bar at the top right with the text 'Rechercher' and a user profile 'admin'. The form contains the following fields and options:

- Pseudo ***: A text input field with a note below it: 'Le pseudo tient compte des majuscules et minuscules'.
- Mot de passe ***: A text input field with a note below it: 'Insérer un mot de passe.L'utilisateur pourra le modifier à loisir'.
- Roles ***: Two checkboxes: 'Super Administrateur' and 'Administrateur'.
- Adresse mail ***: A text input field with a note below it: '100 caractères maximum'.

At the top right of the form area, there are two buttons: 'Créer et ajouter un nouvel élément' and 'Créer'.

Affectation des groupes

Le superadministrateur affecte aux administrateurs un ou plusieurs groupes de ressources. Chaque administrateur pourra gérer ainsi les plannings des ressources qui lui sont confiées.



The screenshot displays the ZoomerPlanning application interface. On the left is a dark sidebar with a navigation menu containing: Plannings >, Mails >, Export >, Gestion des ressources >, Gestion des plages >, Administrateurs v, Gestion, Affectations (highlighted), and Paramètres >. The main content area has a search bar at the top with the text 'Rechercher' and a user profile 'admin' with a settings icon. Below the search bar is the heading 'User' and a table titled 'Affectation des groupes'. The table lists three administrators and their assigned resource groups. At the bottom of the table, it indicates '3 résultats'.

Administrateur	Affectation des groupes	
admin	Recherche et développement, Prospection, Fabrication, Entretien, Astreintes Cadres, Astreintes adjoints	✎
LeCorb...	Recherche et développement	✎
admin2	Recherche et développement, Prospection, Fabrication, Entretien, Astreintes Cadres, Astreintes adjoints	✎

3 résultats

Les paramètres généraux

Le superadministrateur définit les éléments suivants :

- **le nombre de lignes visibles et traitables par les administrateurs :**
les lignes non visibles en accès public peuvent par exemple contenir des prévisions (brouillons)
- **le nombre de lignes visibles en accès public**
- **la fusion**
Il s'agit du nombre de lignes, à partir de la première ligne, qui seront prises en compte dans les calculs d'horaires et de plages. Si la fusion est laissée à zéro, seule la première ligne des plannings entrera en compte dans les calculs.
- **la répétition des dates dans les plannings**
Entre chaque ressource peuvent être insérées les dates et jours, pour faciliter la lecture, notamment dans les groupes qui contiennent de nombreuses ressources.
- **le calendrier des jours fériés en fonction de la zone géographique**

The screenshot displays the 'ZoomerPlanning' interface with the 'Modifier les paramètres' (Modify parameters) screen. The left sidebar contains navigation options: Plannings, Mails, Export, Gestion des ressources, Gestion des plages, Administrateurs, Paramètres, Paramètres généraux, and Changer le mot de passe. The main content area is titled 'Modifier les paramètres' and includes a search bar and a 'Sauvegarder les modifications' button. The settings are organized into four sections: 'Lignes visibles en admin' (set to 3), 'Lignes visibles en public' (set to 2), 'Fusion' (set to 2), and 'Calendrier des jours fériés' (set to Métropole). A toggle for 'Répétition des dates dans les plannings' is turned on. A dropdown menu for 'Calendrier des jours fériés' is open, showing a list of French regions: Métropole, Alsace-Moselle, Guadeloupe, Guyane, Martinique, Mayotte, Nouvelle-Calédonie, La Réunion, Polynésie Française, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Wallis-et-Futuna, and Saint-Pierre-et-Miquelon.