



Planning Pro

Version 12

☰ Planning Pro

🔌 Quitter

🔄 Actualiser

⚙️ Paramètres

❓ Aide sur ...

📺 Vidéos

📖 Documentation

🌐 Espace client

😊 TeamViewer

📄 A propos de



Manuel d'utilisation



Planning Pro

SodeaSoft® Planning Pro est un logiciel édité par la société EBLM – www.sodeasoft.com

Nous vous invitons à consulter d'abord le guide d'initiation qui vous permettra une prise en main beaucoup plus rapide avant de commencer la lecture de ce document 😊 :

Guide d'initiation : https://www.sodeasoft.com/pdf/ini_sspp_fr.pdf

Configuration requise :

	Détails
Capacité	Convient pour les besoins de gestion allant environ jusque 30000 tâches par an
Systèmes	PC 64bits avec Windows 10 / 11
Mémoire	8 Go minimum
Base de données	Le moteur SQLite est utilisé (https://sqlite.org/)
Réseau	<u>Ethernet local</u> . Evitez le wifi. (Les logiciels installés en lourd sur les PC, la base de données sur un partage en accès lecture/écriture/modification/suppression). Le partage sur un système Windows (8Go de RAM Minimum). La base ne peut être accédée via un VPN (trop lent) préférez dans ce cas du Remote Desktop La base de données ne doit pas être partagée dans un dossier synchronisé de type DropBox, OneDrive, etc....
Prérequis	Installé avec le logiciel : Framework.NET 4.6, Microsoft Core XML Services (MSXML) 6.0
Option HTML*	Si vous optez pour l'ajout à distance il faut que votre hébergeur supporte le langage de script PHP 4 ou +. Il faut un accès <u>FTP</u> par login et mot de passe. Les hébergements chez LWS.fr, hosteur.com, sitti.fr, 1and1 et Wix sont INCOMPATIBLES. Nous recommandons OVH.com. Ne fonctionne pas sur les protocoles SFTP. Navigateurs compatibles : Firefox 57, Edge, Chrome 62 Besoin d'un planning en ligne : Pourquoi pas SodeaSoft Planning Web ?
Résolution écran	Supérieure à 1280x1024
Export .XLS	Si vous souhaitez exporter au format Excel, vous devez posséder une licence de Microsoft Office Excel 32bits 2003, 2007, 2010 ou 2016, 365.
Synchro Outlook	Si vous souhaitez synchroniser votre calendrier Outlook avec votre propre ressource de Planning Pro, vous devez posséder une licence de Microsoft Office. Testé avec Outlook 32bits 2007, 2010 et 2016 en installation lourde. Ne fonctionne plus avec : Outlook Exchange et les versions 64 bits et Microsoft 365. <u>Testez avec la version d'évaluation de planning pro avant !</u>

* Option HTML : est une option à acquérir en plus avec le logiciel selon votre besoin

Quoiqu'il en soit vous êtes tenu de tester le logiciel, son installation, son fonctionnement et qu'il réponde à votre besoin avant toute acquisition.



Licences

1 licence = 1 utilisateur. Peut être installé sur un Windows Server pour un travail via une "connexion à distance" (*remote desktop*). Ne change pas le nombre de licence à acheter correspondant au nombre d'utilisateur (sessions Windows)
Accès à la base données via un VPN à proscrire

Sommaire

1. ENVIRONNEMENT	5
1.1. CALENDRIER	5
1.2. PARAMETRES.....	5
1.2.1. Paramètres Planning	6
1.2.2. Paramètres Visualisation	7
1.2.3. Options Interface	8
1.2.4. Options Edition	9
1.2.5. Options Avancées	9
1.2.6. Options Outlook (FONCTION DEPRECIEE).....	14
1.2.7. Options Données.....	16
1.2.8. Options – Maintenance	20
1.2.9. Options Contrôle d'accès	23
2. ONGLET PRINCIPAL	25
2.1. DIFFERENTES VISUALISATIONS DU PLANNING	25
2.2. COMMENT PREDEFINIR DES TACHES ?.....	26
2.3. COMMENT CREER UNE TACHE ?.....	30
2.4. COMMENT DEPLACER UNE TACHE ?.....	33
2.5. PROLONGER UNE TACHE	34
2.6. GESTION DU PERSONNEL.....	34
2.6.1. Contrats	34
2.6.2. Horaires	35
2.6.3. Equipes de travail (ou services / Groupes).....	37
2.6.4. Personnaliser l'affichage d'un employé.....	38
2.6.5. Comment gérer l'ordre des salariés ?.....	39
2.6.6. Comment affecter une qualification ?.....	40
2.6.7. Comment importer votre personnel ?.....	41
2.7. LA FONCTION DE CALCUL D'HEURES.....	43
2.8. GESTION DES CLIENTS/SITES.....	46
2.8.1. Gestion des clients	47
2.8.2. Comment importer vos clients.....	48
2.9. FILTRE VISUEL.....	49
3. ONGLET EDITION	52
3.1. IMPRESSION	52
3.1.1. Comment imprimer mon planning ?.....	52
3.1.2. Impression Individuelle	52
3.1.3. Impression Fiche Employé.....	58
3.1.4. Impression Affectation Matériel.....	59
3.2. COMMENT COPIER, COUPER, COLLER UNE TACHE ?	59



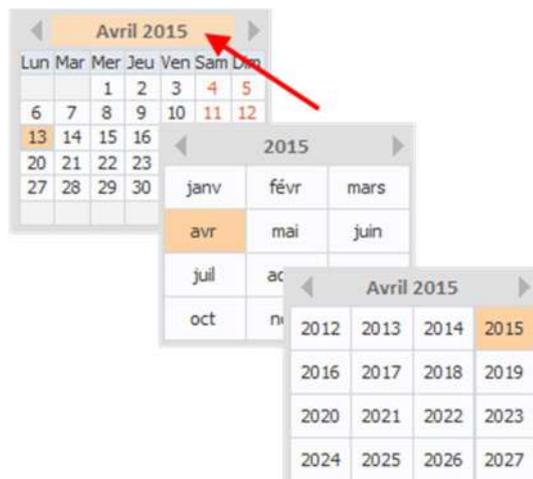
3.3.	COMMENT DUPLIQUER UNE TACHE ?.....	61
3.4.	COMMENT REPRODUIRE UN STYLE DE TACHE ?	63
3.5.	COMMENT SUPPRIMER UNE OU PLUSIEURS TACHES ?	64
3.6.	COMMENT DECALER DES TACHES ?	65
4.	ONGLET AFFICHAGE	67
4.1.	AFFICHAGE PROPORTIONNEL.....	67
4.2.	MODE LISTING	68
4.3.	LIBELLE DE LA TACHE AVEC OU SANS CLIENT.....	69
5.	ONGLET OUTIL	70
5.1.	UTILISATION DE LA PERIODICITE.....	70
5.2.	UTILISATION DES GROUPES DE TACHES.....	72
5.3.	GESTION DES RAPPELS	74
5.4.	COMMENT AJOUTER DES JOURS FERIES SUPPLEMENTAIRES ?	75
5.5.	AIDE A LA PLANIFICATION	76
5.5.1.	<i>Comment créer une qualification ?.....</i>	<i>76</i>
5.5.2.	<i>Comment gérer mes ressources (Aide à la planification) ?.....</i>	<i>77</i>
5.6.	EXPORTATION WEB HTML	79
6.	ONGLET SUIVI DES TACHES	84
7.	FONCTIONS SPECIFIQUES	86
7.1.	TACHES A PLANIFIER.....	86
7.2.	UTILISATION DE QUOTA	87
7.3.	SODEASOFT TOOLBOX	90
7.3.1.	<i>Rubriques Importation.....</i>	<i>90</i>
7.3.2.	<i>Rubriques Web.....</i>	<i>90</i>
7.3.3.	<i>Importer / Exporter / Requêtes SQL</i>	<i>91</i>
8.	DIVERS	92
8.1.	NUMERO DES SEMAINES	92
8.2.	FONCTIONNEMENT EN RESEAU	93
8.3.	RACCOURCIS CLAVIER	94



1. Environnement

1.1. Calendrier

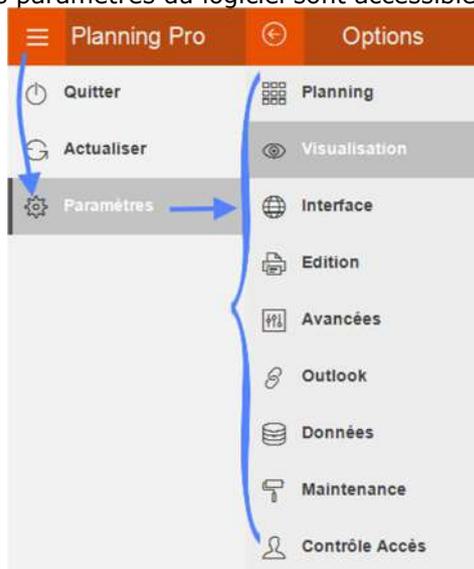
Vous pouvez vous déplacer rapidement grâce au calendrier.



D'un simple 'clic', vous passez d'un mois à l'autre ou d'une année à l'autre.

1.2. Paramètres

Les paramètres du logiciel sont accessibles depuis le bouton en haut à gauche :





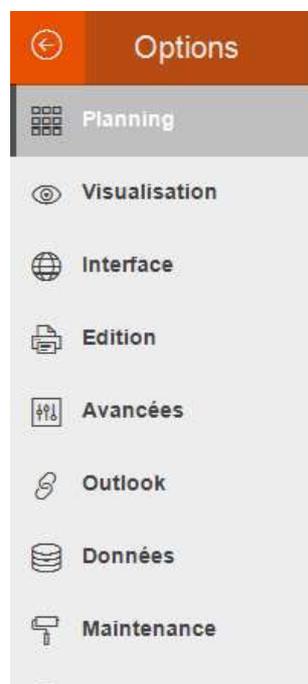
1.2.1. Paramètres Planning

Démarrer

Lorsque vous ouvrez le planning, vous avez le choix d'afficher la semaine en cours complète ou de commencer la journée en cours ou encore le mois complet. Cette option adapte l'affichage à partir de la première colonne (*jour*) du planning.

Protection par mot de passe

En saisissant un mot de passe, vous protégez l'accès au logiciel. C'est juste pour l'ordinateur local. Si vous avez plusieurs licences, préférez alors l'accès avec une gestion d'utilisateurs (voir plus bas dans ce document)



Démarrage

- Semaine en cours
- Aujourd'hui
- Mois en cours

Afficher le dernier groupe sélectionné

Accès au logiciel

Mot de passe :

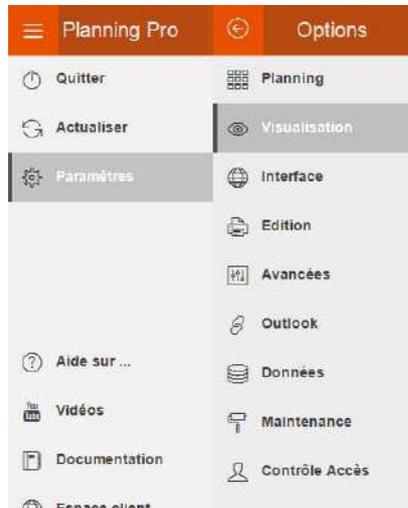
[Utiliser une gestion d'utilisateur ?](#)

Sauvegarde

Faire une sauvegarde sur support externe est vivement recommandé. Par défaut, le logiciel vous propose une sauvegarde chaque semaine à l'ouverture.

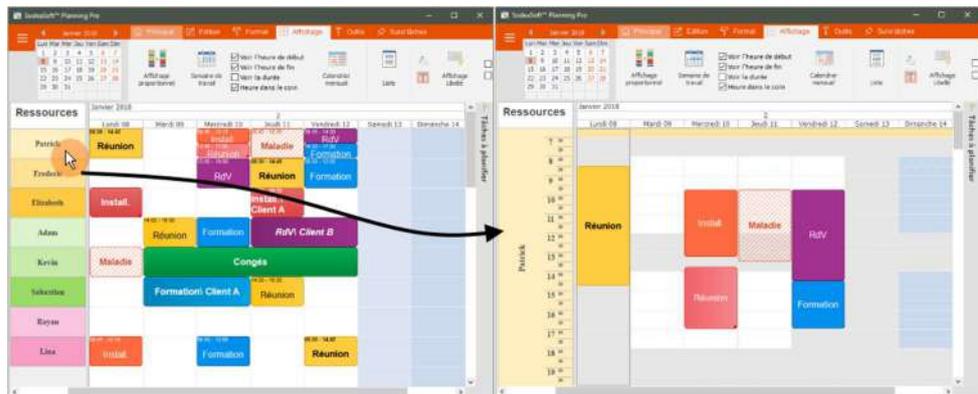


1.2.2. Paramètres Visualisation



Mode Agenda

Le mode Agenda c'est lorsque l'on clique sur une ressource : La vue du planning change et on visualise que les tâches de la ressource :



Ici dans ces paramètres, Vous pouvez choisir l'heure de début et de fin lorsque vous visualisez le planning à la journée. Cela évite de voir une amplitude de 24 heures.

Roulette

Vous pouvez choisir de faire défiler votre planning, via la roulette, soit par :

- Défilement horizontal : Le planning se déplace dans le temps
- Défilement vertical : Le planning se déplace dans les ressources (*par employé, ou par matériel*)



Ressources	Mai 2015															
	18			19							20					
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16
Patrick																
Frédéric																
Elizabeth																
Sophie																
Kévin																
Sébastien																

Heures par jour

Indiquez, pour chaque jour de la semaine, les horaires effectués globalement pour l'entreprise. Si un employé a un horaire différent, vous pouvez l'indiquer dans sa fiche.

Le bouton, sur chaque ligne, permet de choisir une couleur de fond par jour. Ce n'est qu'un aspect graphique

1.2.3. Options Interface

The screenshot shows the 'Options' menu in Planning Pro, divided into several sections:

- Langues :** Set to 'français', with 'Jours fériés' set to 'FRANCE'. A link 'Modifier la traduction' is visible.
- Tâches :** 'Marge entre les tâches' is set to 0, 'Séparation Libellé et le client' is set to \%, and 'Taille de la police' is set to Auto.
- Couleurs :**
 - Planning :** Lignes horizontales, Lignes verticales, Couleur hors plage horaire, and Journées non travaillées are all set to a light gray color.
 - Ressources :** 'Manque de ressource' is set to red, 'Nombre de ressource atteint' is set to white, and 'Trop de ressources affectées' is set to yellow.
- Polices :** 'Ressources' is set to 'Times New Roman' and 'Jours' is set to 'Tahoma'.



Jours fériés

Sélectionnez le pays de votre choix.

Ainsi les journées fériées auront en arrière-plan une couleur spécifique.

Néanmoins, rien ne vous empêchera de créer tout de même des tâches de travail ces jours-là " *Voyez aussi comment ajouter des jours fériés*"

Tâches

Vous pouvez personnaliser le caractère de séparation entre la désignation et le client (site / projet selon votre traduction). « %C » sera remplacé par le nom du client (site / projet, selon votre traduction).

Lors du choix de la taille de police, le logiciel vous demandera s'il doit changer toutes les tâches actuellement créées. Si vous répondez NON à la question, il appliquera ce choix pour la prochaine création d'une tâche. Notez que le choix AUTO laisse le logiciel ajuster la taille de la police en fonction de la taille du rectangle de la tâche.

Couleurs et Polices

Vous pouvez choisir la taille de la police des différents éléments et aussi, personnaliser les couleurs des différents éléments constituant votre planning.

1.2.4. Options Edition



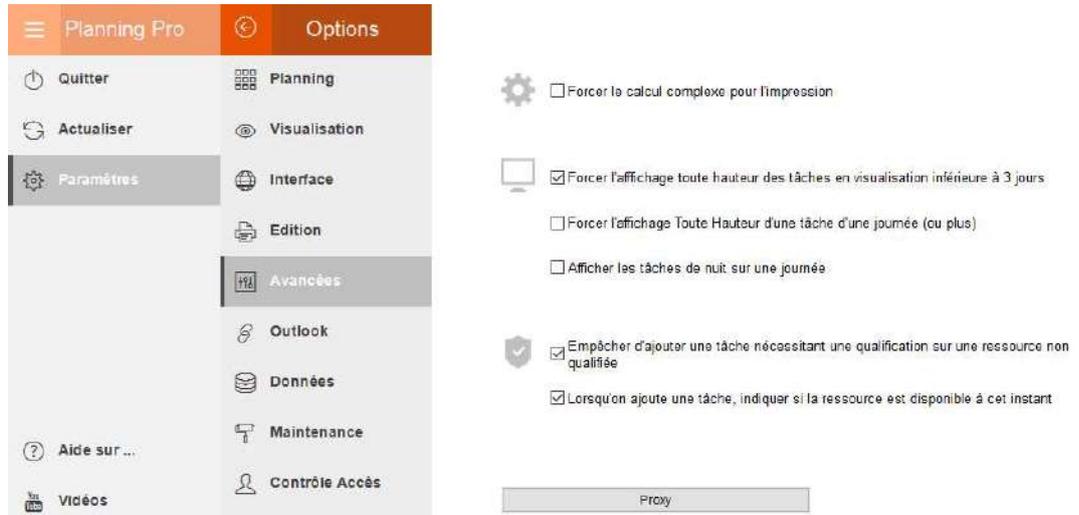
L'ensemble des impressions de Planning Pro se font nativement en PDF sans besoin de pilote d'impression PDF comme PDF Creator.

Dans ce paramètre vous pouvez choisir le dossier d'enregistrement des éditions PDF mais aussi différents choix de droits comme la possibilité à votre PDF d'être modifier, imprimé...

1.2.5. Options Avancées



Planning Pro



Alors soyons honnête, c'est ici le vide grenier ; Des paramètres particuliers..

Forcer le calcul complexe à l'impression : Si votre planning est un enchevêtrement de tâches qui se superposent de toutes part, cocher cette case afin qu'avant l'impression, le logiciel recalcul l'ensemble avant d'imprimer

Forcer l'affichage toute hauteur en visualisation inférieure à 3 jours : cochée par défaut. Mais pareil que précédemment, décochez là si votre planning a beaucoup de tâches qui doivent se superposer :

Non coché :



Coché :



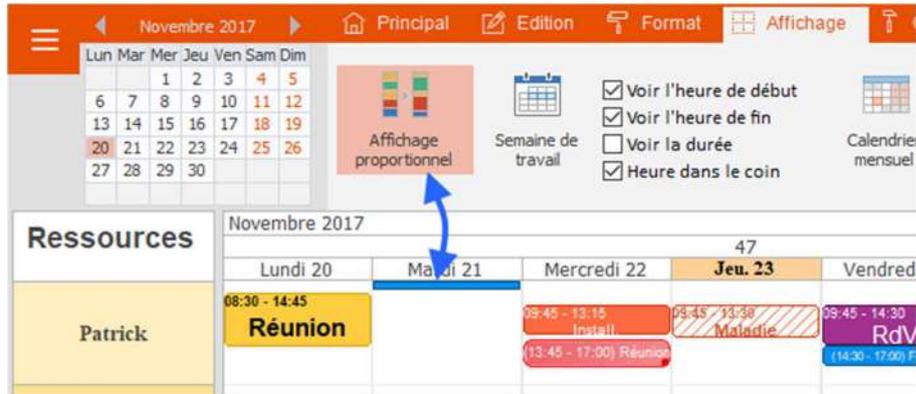
Afficher les tâches d'une nuit sur une journée : Si votre activité est un travail de nuit, une tâche peut par exemple commencer le soir à 23h et finir le lendemain à 5h. Le logiciel va logiquement l'afficher sur deux jours mais dans ce cas la lecture du planning peut être difficile. Voici ce que donne la lecture en activant ce paramètre :



Forcer l'affichage Toute Hauteur d'une tâche d'une journée : Coché par défaut. Si vous activez la visualisation proportionnelle de l'onglet AFFICHAGE, le logiciel fixera arbitrairement les tâches d'une journée sur une petite hauteur.

En activant ce paramètre les tâches d'une journée s'affichent en grand :

Sans :



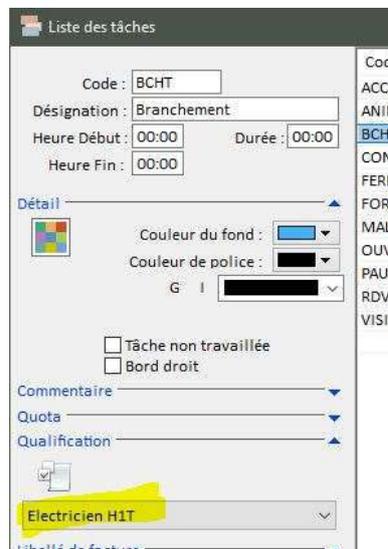
Avec :



Empêcher d'ajouter une tâche nécessitant une qualification sur une ressource non qualifiée :

Petit rappel sur la qualification d'une tâche

On peut indiquer qu'une tâche requière qu'une ressource ait une compétence pour être ajoutée. Il suffit de définir une compétence à la tâche :

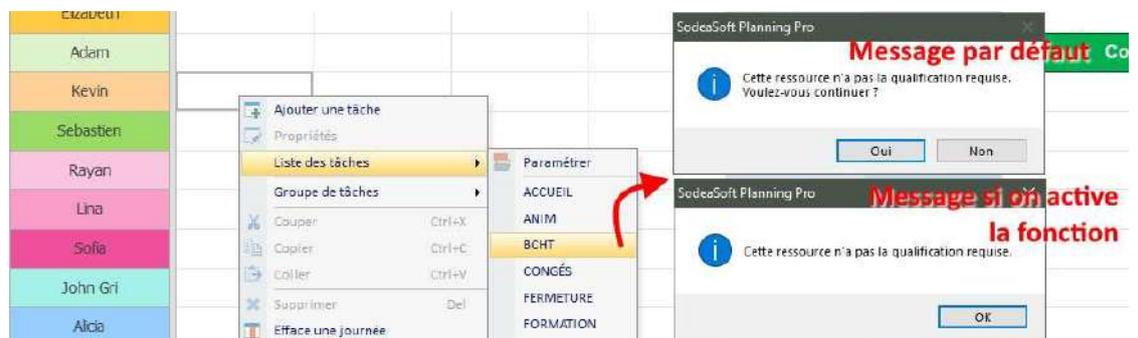


et on affecte aux ressources les différentes compétences qu'elles possèdent :



Et Lorsqu'on ajoute une tâche...

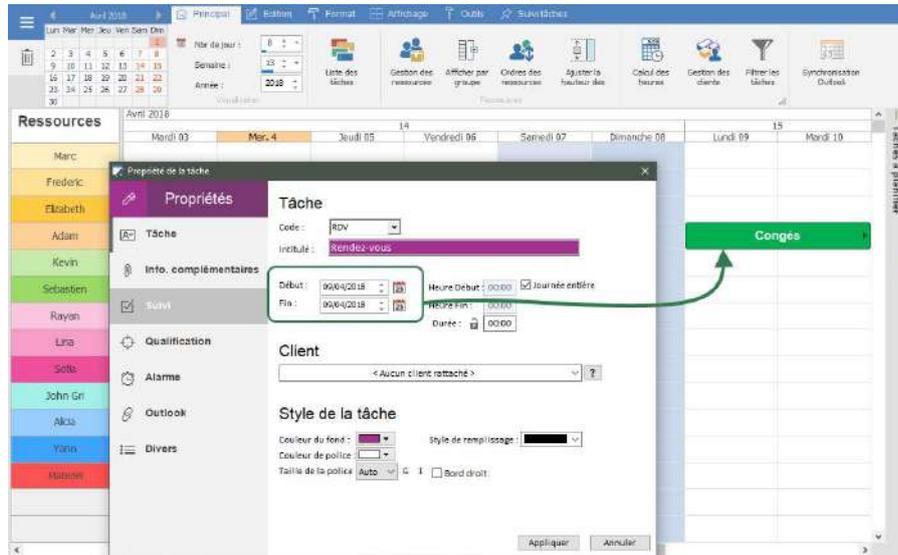
Ainsi lorsqu'on affecte une tâche à une ressource n'ayant pas la compétence requise, par défaut le logiciel posera la question si vous souhaitez l'ajouter quand même. Ce qui peut être pratique. Mais maintenant vous avez la possibilité d'interdire carrément l'ajout en informant l'utilisateur que cela n'est pas possible :



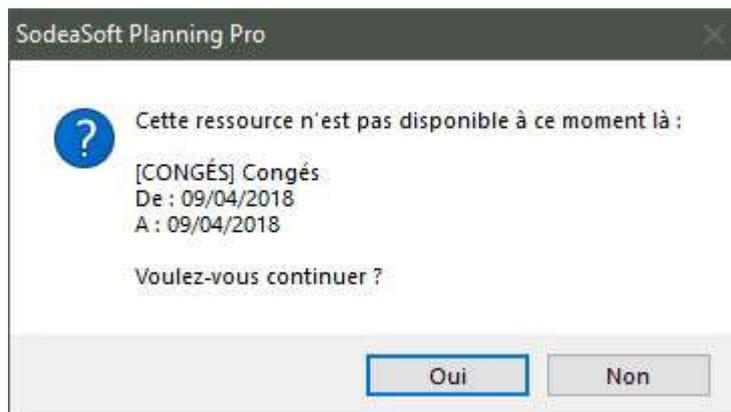
Lorsqu'on ajoute une tâche, indiquer si la ressource est disponible à cet instant : Cette fonction est utile lorsque vous ajoutez ou déplacez une tâche en utilisant ses propriétés. Si vous y modifiez la date alors que vous n'avez pas visualisé auparavant si cette ressource est disponible à cet instant, le logiciel va contrôler que cette personne n'a rien à son planning.



Planning Pro



Dans l'exemple ci-dessus, on souhaite ajouter une tâche le 9 avril. Or la ressource est en congés. Lorsque qu'on va cliquer sur le bouton [Appliquer], le logiciel va nous informer d'un chevauchement qui n'est pas forcément désirable :



A l'utilisateur de choisir s'il continue son action.



1.2.6. Options Outlook (⚠ FONCTION DEPRECIEE)

The screenshot shows the 'Options' menu in Planning Pro. The 'Outlook' option is selected in the left sidebar. The main content area displays the following settings:

- Activer cette fonction
- Activer la liaison Outlook à la création d'une tâche
- Balayage : 2 mois
- Décaler le balayage à aujourd'hui
- Explications : La recherche de rendez-vous se fait depuis le 08/12/2017 jusqu'au 06/04/2018
- Fréquence de synchronisation : Manuelle (ALT+s)
- Si une tâche n'existe plus dans Outlook : [dropdown]
- Si une tâche n'existe plus dans Planning Pro : [dropdown]

⚠ Ne fonctionne plus avec Microsoft Office 365

Cette fonction permet la synchronisation entre vos calendriers Outlook™ 2007, 2010 ou 2016 et le planning. Chaque ressource peut être affectée à un calendrier. Chaque utilisateur du logiciel peut lier son Calendrier supplémentaire Outlook ! Et la synchronisation se fait régulièrement dans les deux sens. Ajout d'une tâche sur Outlook ou sur Planning Pro, suppression d'un côté ou de l'autre...

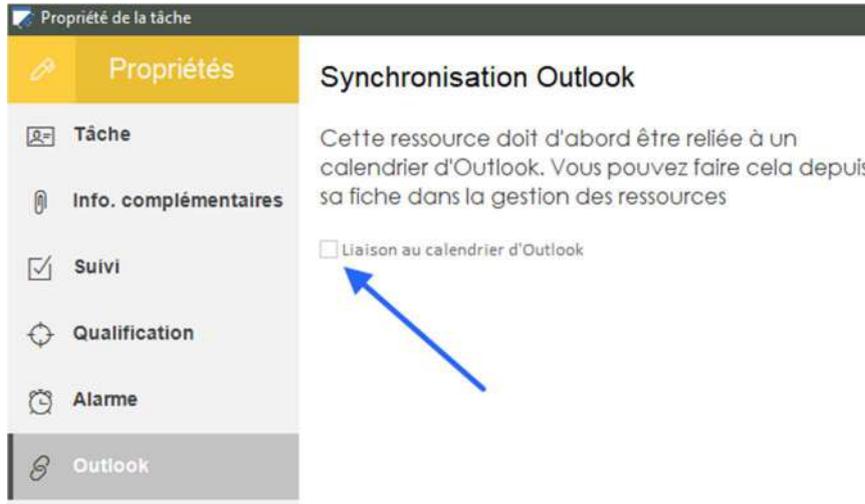
Attention c'est fonction nécessite que vous possédiez Outlook™ installé sur le même ordinateur que Planning Pro.

Cette fonction a été testé avec Outlook™ 2007, 2010, 2016 version 32 bits.

Attention, sur certaine configuration avec un Outlook Exchange sur votre serveur, la synchronisation ne peut fonctionner.

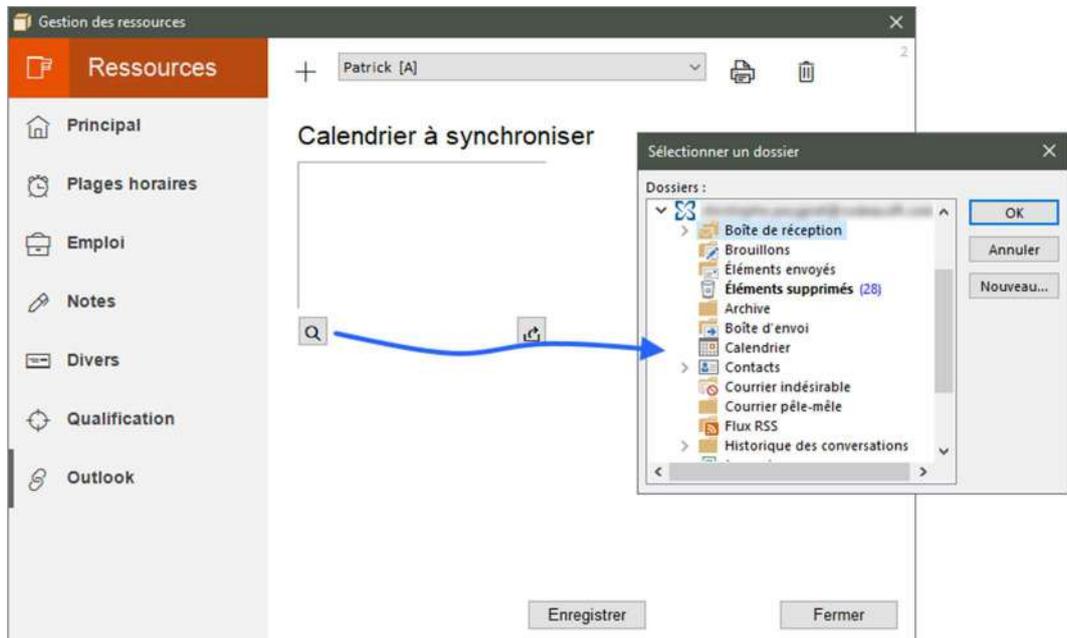
Pour utiliser cette fonction, il faut d'abord l'activer afin que le logiciel démarre la synchronisation périodique. Ne l'activer pas si vous ne l'utiliser pas, cela consommerait de la ressource machine pour rien.

Vous avez le choix d'Activer par défaut la liaison Outlook à la création d'une tâche, sinon cela sera à l'utilisateur de choisir que la tâche en question est à synchroniser :

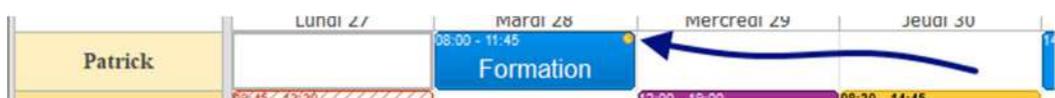


Relier un calendrier à une Ressource

Il faut donc ouvrir la fiche d'une ressource et d'aller sur l'onglet « Outlook ». En cliquant sur le bouton avec une loupe, cela demandera à votre Outlook d'ouvrir une fenêtre contenant son arborescence. Choisissez le calendrier qu'il faut relier à cette ressource. Enregistrez cette fiche



Maintenant dès que vous créez une tâche et que vous avez coché (ou mis par défaut) [Relier au calendrier Outlook], un petit rond jaune apparaîtra dans le coin supérieur droit de la tâche :



Synchronisation du planning et Outlook



Dans les paramètres vous pouvez choisir le balayage de la période à synchroniser. En effet la synchronisation coûterait beaucoup trop de ressource machine s'il fallait synchroniser toutes les années de Planning pro et tous les rendez-vous contenus dans la base de données d'Outlook.

Fréquence de synchronisation

Soit, vous choisissez de le faire manuellement (il y a un bouton dans l'onglet « Principal » du logiciel, soit vous laissez le logiciel le faire périodiquement.

En complément nous vous recommandons cette vidéo :
<https://www.youtube.com/watch?v=D8f81aDqh0g>

⚠ **Rendez-vous périodique** : Les rendez-vous périodiques créés dans Outlook ne sont pas synchronisés avec Planning-Pro.

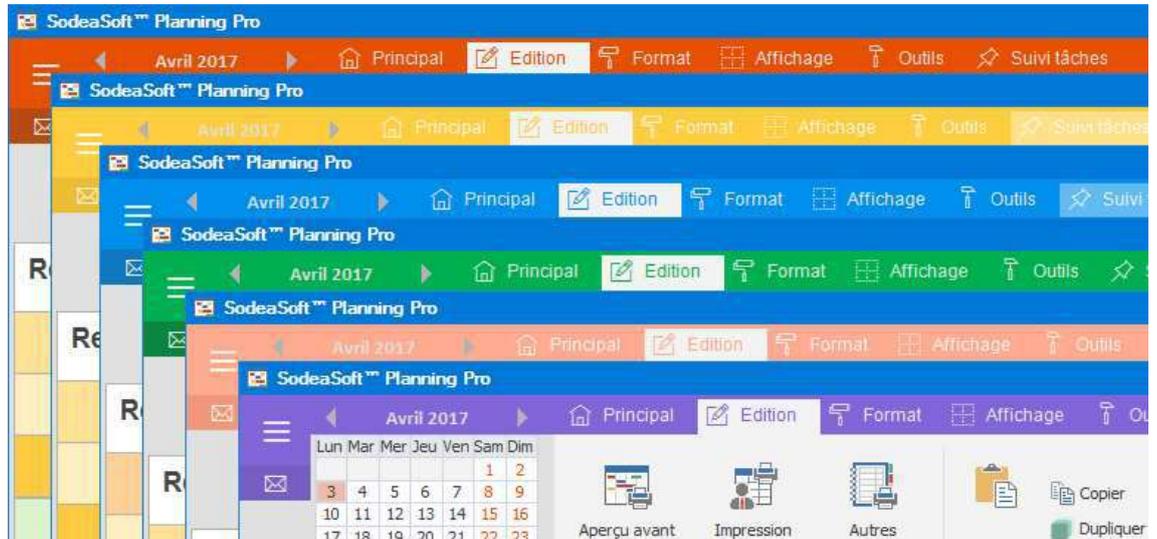
1.2.7. Options Données

The screenshot shows the 'Options' window in Planning Pro. The 'Paramètres' (Settings) menu is open, and the 'Données' (Data) option is selected. The 'Nom du planning' (Planning name) is 'Notre entreprise' and the 'Couleur dominante' (Dominant color) is orange. The 'Sauvegarder' (Save) section has a checkbox for 'Proposer une sauvegarde sur support externe chaque semaine' (Propose external backup every week) which is unchecked. The 'Données' (Data) section shows the 'Dossier des données' (Data folder) path as 'C:\Users\DCR13\Documents\Mes Plannings\SodeaSoft\Data[C...]' and a button to 'Créer un raccourci sur le Bureau' (Create shortcut on Desktop).

Vous pouvez ici donner un nom et une couleur dominante à votre planning. Celui-ci s'affichera sur la fenêtre de démarrage. Le nom du planning n'accepte que les caractères alphanumériques et espaces (pas de ponctuation ou autres caractères)



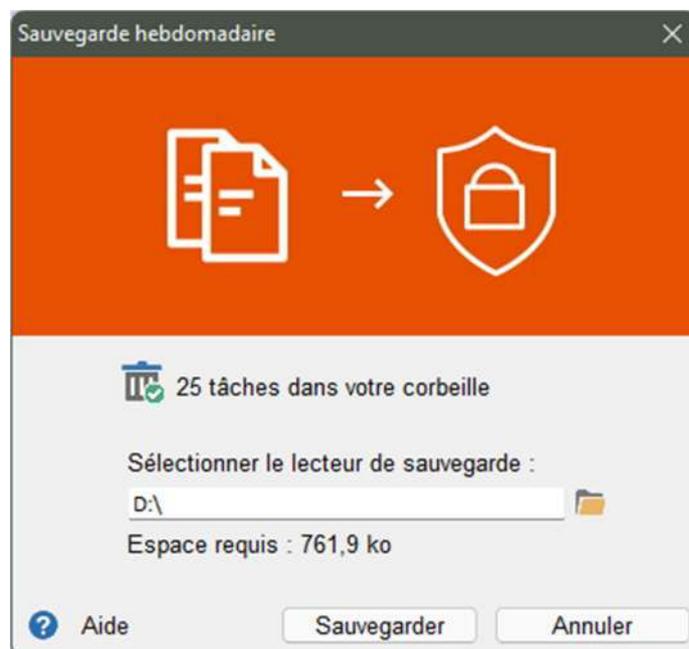
Planning Pro



C'est surtout très utile si vous souhaitez gérer plusieurs plannings différents. Pour ça il faut déjà avoir plusieurs licences. Ainsi vous pouvez créer plusieurs dossiers partagés qui contiendront plusieurs bases de données que le logiciel créera.

Sauvegarde

En cochant cette case le logiciel vous proposera de faire une copie de votre base de données dès le lundi. Si vous cliquez sur Annuler, il vous le reproposera le mardi, ainsi de suite.



Vous êtes responsable de vos données !

Ça vous coûtera cher si un jour vous perdez vos données (Fichier de la base de données corrompu, virus, disque dur cassé etc...)

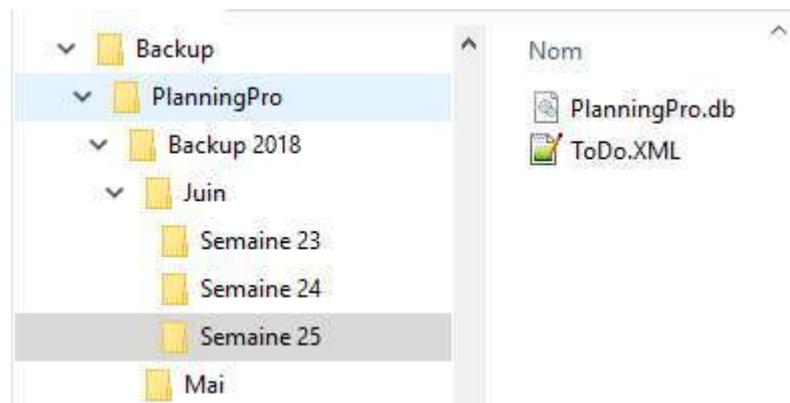
Ainsi, choisir un disque externe, une clé USB (et non sur votre propre disque dur (C:\, D:\ !)) et cliquer sur [Sauvegarder] ne vous prendra que 3 secondes



Pensez-y !

En cliquant sur le bouton [Sauvegarder] le logiciel va faire une copie de votre base de données nommée `PlanningPro.db`.

La sauvegarde va se structurer dans des sous-dossiers. Ici, on a choisi le dossier `R:\Backup` et bien le logiciel va créer sous ce dossier une arborescence `\PlanningPro\BackupYYYY\MMMM\WWWW`, c'est-à-dire qu'il va faire des copies COMPLETE de votre base de données et la ranger dans un dossier de la semaine en cours comme sur l'image ci-dessous :



Ici on a une copie de notre base de données dans son état en semaine 25.

Si demain vous souhaitez revenir en arrière, il suffirait de recopier cette base de données dans le dossier de travail. Attention, vous perdriez donc ce qui a été fait entre la date de sauvegarde et la date actuelle.

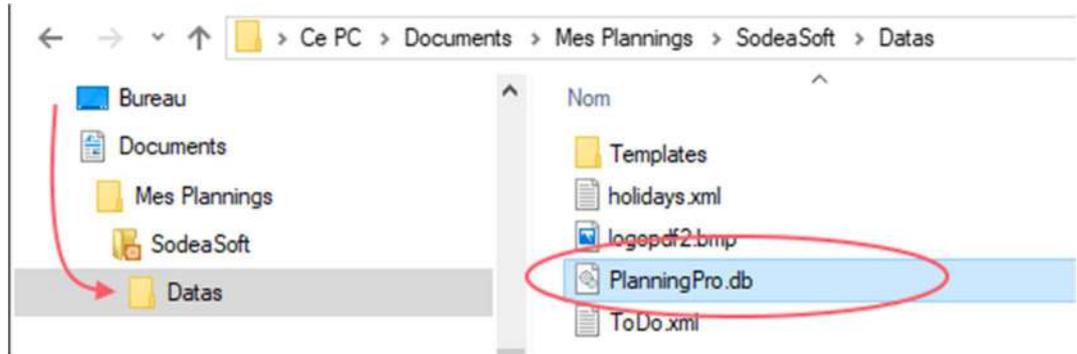
Données

- Si vous possédez une version réseau (c'est-à-dire avec plus d'une licence) vous aurez accès à ce paramétrage du dossier où est la base de données.

En partage réseau, choisissez un dossier partagé en lecture/écriture pour l'ensemble des utilisateurs.

Le moteur de la base de données utilisé est SQLite.

- Si vous n'avez qu'une licence, vous ne pouvez pas choisir le dossier des données. Le logiciel placera votre base de données dans le dossier `\Documents\Mes Planning\SodeaSoft\Datas\` :



Le fichier **PlanningPro.db** est le fichier le plus important ; c'est la base de données où sont stocké tout ce que vous créez dans le planning.

⚠ Attention il **est fortement déconseillé** de placer votre partage de la base de données dans un dossier synchronisé du type OneDrive, DropBox, iCloud etc...

Créer un raccourci sur le Bureau

Ce bouton permet de créer un raccourci de Planning Pro mais avec des paramètres ! C'est-à-dire qu'il ajoute des paramètres pour personnaliser l'ouverture du logiciel avant même qu'il n'accède à la base de données.

C'est utile lorsque vous avez plusieurs plannings différents. Ainsi à l'ouverture vous vérifiez de suite si vous ouvre le bon planning :



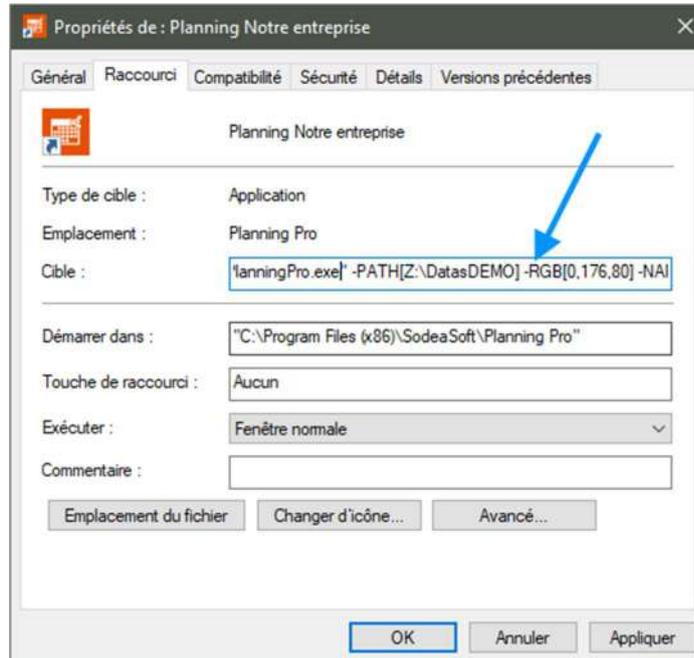
Le logiciel place donc 3 paramètres dans le raccourci qu'il crée sur votre Bureau :

Exemple : `-PATH[Z:\DatasDEMO] -RGB[0,176,80] -NAME[Notre entreprise]`

- PATH [...] : le chemin où est placé votre base de données

-RGB [xx, xx, xx] la couleur Rouge, vert, bleu que vous avez choisie

-NAME [...] le nom de votre planning que vous avez saisi



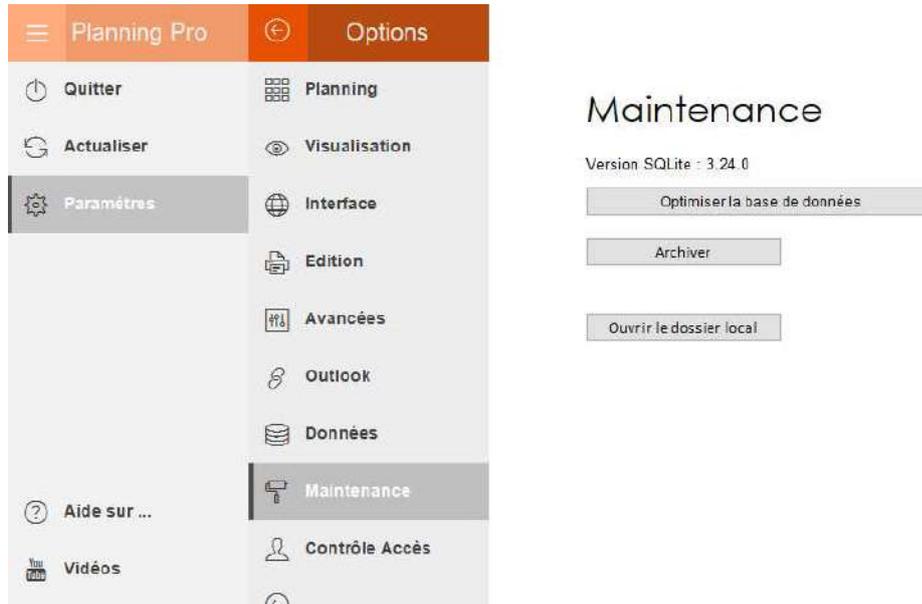
Ainsi, vous pouvez avoir plusieurs raccourcis du logiciel, chacun étant un planning différent. Notez que si vous cliquez sur les propriétés du raccourci, on a créé 5 icônes de couleurs distinct 😊

NOTE : par défaut vous ne pouvez ouvrir qu'un logiciel à la fois mais en ajoutant le paramètre `-INSTANCE` aux paramètres, vous pourrez en ouvrir plusieurs en même temps.

`-MONITOR=x` Permet de forcer l'ouverture du logiciel sur l'écran de votre choix si vous avez plusieurs moniteurs. Où X correspond le numéro du moniteur.

1.2.8. Options – Maintenance

Une base de données nécessite de temps en temps un minimum d'entretien afin d'améliorer ses performances.



On y trouve le numéro du moteur de base de données. Si vous souhaitez plus d'information à ce propos, vous pouvez consulter l'historique des versions : <https://sqlite.org/chronology.html>

Optimiser la base de données

Assurez-vous que vous êtes le seul à utiliser Planning Pro.

Cette fonction va optimiser la base en effectuant une ré-indexation, un nettoyage et une compression. Si je vulgarise la chose : ça fait un *defrag* et un *winzip* 😊

Vous pouvez faire ça une fois par mois selon la taille de votre planning.

Archiver

L'archivage crée une copie de votre base de données dans un dossier daté. Cela permettra d'y retrouver les anciennes données.

Puis, sur la base de données de travail, il effacera les anciennes données antérieures à la date que vous choisirez.

Cela améliorera ainsi les performances et empêchera que votre base de données ne grossisse indéfiniment.

Attention, **Archiver n'est pas Sauvegarder** !



Lors de l'archive, il convient de choisir un dossier. En cliquant sur le bouton [Archiver], le logiciel va créer un dossier /Archive, un sous-dossier nommé avec l'année en cours, un sous-dossier avec le nom du mois courant et y copiera votre base de données actuelles.

Une fois cette copie faite, il supprimera de votre base de données courante toutes les tâches antérieures à la date que vous aurez choisi

Si vous souhaitez plus tard consulter les anciennes données archivées, il suffira de choisir le dossier d'archive depuis les Paramètres / Données.

A ce moment le logiciel vous avertira que vous visualisez une archive et qu'il ne sert à rien d'y faire des modifications.

Lisez aussi le paragraphe **SAUVERGARDER** de ce document



1.2.9. Options Contrôle d'accès

The image shows two parts of the software interface. On the left is the 'Options' menu, which includes: Quitter, Actualiser, Paramètres, Planning, Visualisation, Interface, Edition, Avancées, Outlook, Données, Maintenance, and Contrôle Accès. On the right is the 'Contrôle Accès' configuration window. It shows 'Nombre de compte possible : 3', a checkbox for 'Utiliser un contrôle d'accès', a 'Nouveau' button, and fields for 'Nom (login)', 'Mot de passe', and 'Nom complet'. There is also an 'Administrateur' checkbox. A list of permissions is shown with checkboxes: 'Création de tâches', 'Suppression de tâches', 'Modification des tâches d'autres utilisateurs', 'Accès à la gestion des ressources', 'Accès à la gestion des clients', and 'Accès aux paramètres'. At the bottom, there is a 'Consultation Groupe' dropdown set to '* Toutes les ressources *' and an 'Enregistrer' button.

La fonction de contrôle d'accès est accessible à partir du moment que vous avez au moins 2 licences du logiciel.

Le contrôle d'accès permet de limiter l'accès à certaines fonctions et/ou de connaître les dernières modifications faites par l'un ou par l'autre

Vous pourrez créer autant de compte que de licence que vous possédez avec à chacun un Nom (Login) et un mot de passe. L'indication du nom complet est intéressante afin que lire clairement dans le détail des tâches le nom de la personne ayant créé la tâche et modifiée.

Idem lors des suppressions, le logiciel indiquera (fonction à venir) la personne ayant supprimé telle ou telle tâche

Puis, vous définissez ses droits :

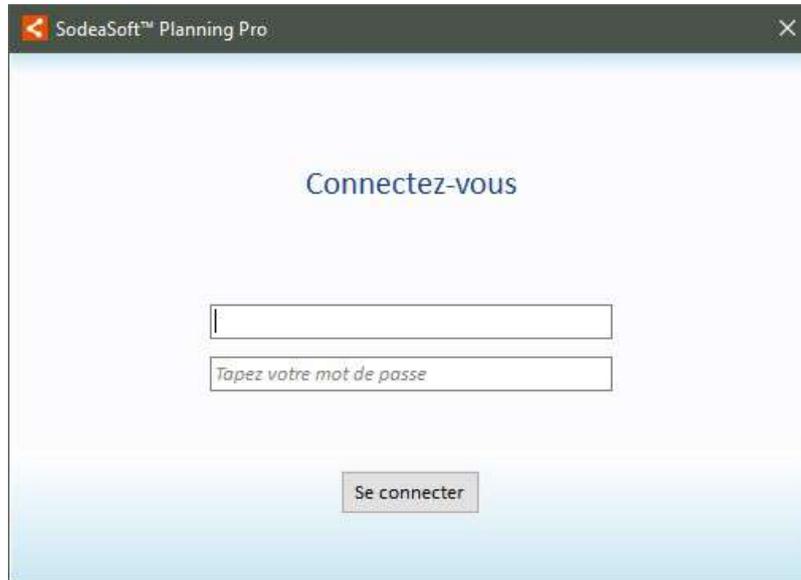
- Droit à la création de tâche
- Droit à la suppression de tâche
- Droit à la modification des tâches créées par d'autres utilisateurs
- Droit à l'accès de la gestion des ressources
- Droit à l'accès de la gestion des clients
- Droit à l'accès aux paramètres : options du logiciel, création de la liste des tâches

Vous pouvez aussi limiter l'accès de la personne à un groupe.

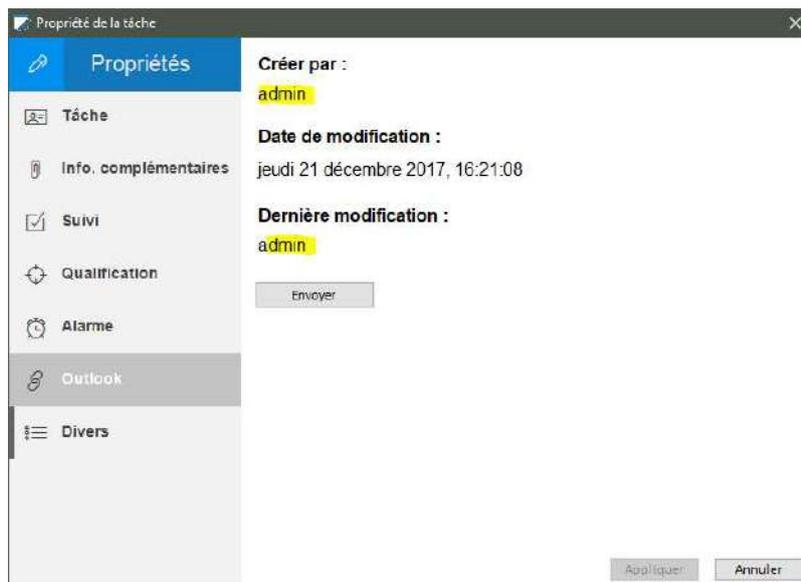
Au redémarrage du logiciel vous aurez cette fenêtre :



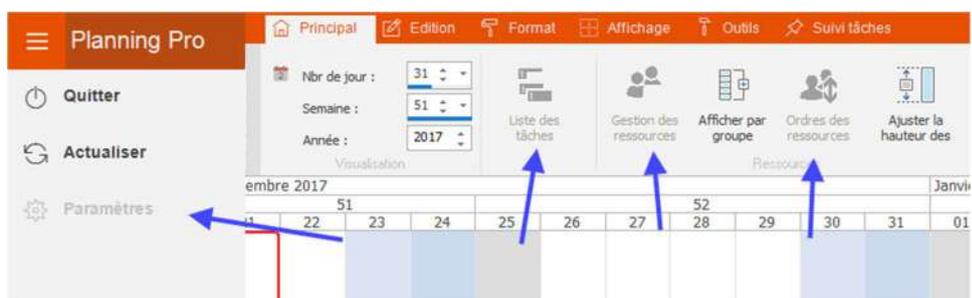
Planning Pro



Ensuite on pourra savoir qui a créé les tâches :



Exemple avec un accès est restreint : Certaines fonctions sont inaccessibles :

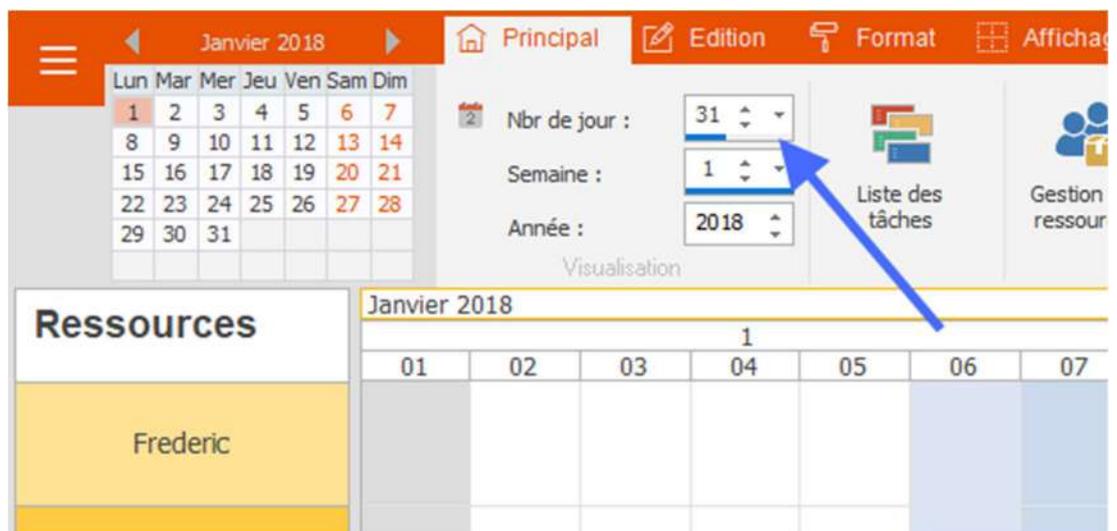




2. Onglet Principal

2.1. Différentes visualisations du planning

Vous pouvez choisir de visualiser de **1** journée à **92** jours entièrement à l'écran.



A propos de ce contrôle :



En cliquant sur cette partie du bouton et en maintenant le bouton gauche de votre souris enfoncé, bougez votre souris à gauche ou à droite afin d'augmenter ou de diminuer rapidement le nombre de jours visibles.

Vous pouvez vous déplacer dans le temps très facilement, en cliquant sur les zones mois, semaine ou jour :

Août 2019														Septembre 2019																						
34							35							36							37							38								
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

- En cliquant sur la barre "Août", vous aurez, à l'écran, du 1 Août au 31 août.
- En cliquant sur le numéro de semaine "par exemple 36", vous aurez, à l'écran, du 02 au 08 Août
- En cliquant sur le "02 Septembre", vous n'aurez, à l'écran, que la journée du 2 septembre.

Dès la visualisation de 1 ou 2 journées, le logiciel passe en affichage horaire



Ressources	Janvier 2018																	
	Mardi 09													Mercre				
	7h	8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h	7h	8h	9h	10h	11h
Frederic				Install.														
Elizabeth			Meeting															
Adam																		

Ce mode affiche les plages horaires définies pour l'entreprise (voir *PARAMETRES / VISUALISATION / Horaires par jour*) ou si l'employé a un aménagement horaire spécial (Depuis « La gestion des ressources » à l'onglet « Plages horaires »).

La couleur des plages non travaillées peut être définie par l'utilisateur (voir *PARAMETRES / INTERFACE*)

Mode Agenda

Le mode "Agenda" permet de consulter un **planning individuel**. Cela permet, aussi, de voir les horaires journaliers sur une période de plusieurs jours.

Pour passer en mode "agenda", **cliquez** sur l'employé concerné :

Ressources	Janvier 2018				
	Lundi 15	Mardi 16	Mercredi 17	Jeudi 18	Vend
				3	
7 00					
8 00					
9 00					
10 00					
11 00					
12 00					
13 00					
14 00					
15 00					
16 00					
17 00					
18 00					
19 00					

Alicia

MALADIE

Animation\ ecole A

Nettoyage\ ecole A

Install.

Pour revenir en mode multi-ressources, cliquez à nouveau sur l'employé.

2.2. Comment prédéfinir des tâches ?

Afin d'éviter de ressaisir des tâches récurrentes lors de la création de votre planning, vous avez la possibilité de créer des codes de tâches.



Création d'un code de tâche

Cliquez sur le menu [Liste des tâches] dans l'onglet "Principal".

The screenshot shows the 'Liste des tâches' dialog box. On the left, there is a form with the following fields:

- Code : MALADIE
- Désignation : Maladie
- Heure Début : 00:00
- Durée : 00:00
- Heure Fin : 00:00

Below the form is a 'Détail' section with various options:

- Couleur du fond : [Red]
- Couleur de police : [Red]
- G I [Hatched pattern]
- Couleur de l'arrière : [Grey]
- Tâche non travaillée
- Bord droit
- Commentaire
- Quota
- Qualification
- Libellé de facture
- Modifier les tâches existantes
- Modifier

On the right, there is a table of existing task codes:

Code	Désignation	Début	Fin	Du
CONGÉS	Congés	00:00	00:00	
FORMATI...	Formation	00:00	00:00	
INSTALL	Install.	00:00	00:00	
MALADIE	Maladie	00:00	00:00	
RDV	RdV	00:00	00:00	
RÉUNION	Réunion	00:00	00:00	

At the bottom of the dialog, there are 'Aide' and 'Fermer' buttons.

Le code

Inventez un **code** définissant bien la tâche puis saisissez une **désignation** de celle-ci.

Vous pouvez indiquer une **heure de début** et de **fin** si cette tâche est souvent réalisée aux mêmes heures sinon lui définir une **durée** si cette tâche à une durée fixe.

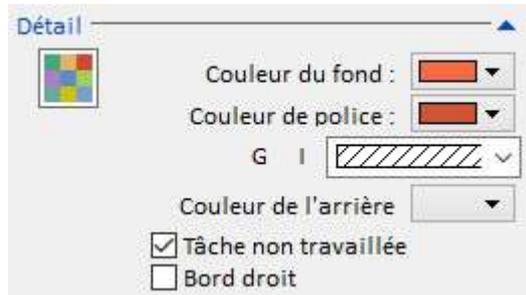
The screenshot shows the task code creation form with the following values:

- Code : RÉUNION
- Désignation : Réunion
- Heure Début : 00:00
- Durée : 2:00
- Heure Fin : 00:00

Détail du code

A chaque tâche, vous devez indiquer si elle est '**Travaillée**' ou Non'. Par exemple, des CONGES, MALADIE, RTT, FERIÉS sont des tâches [Non] travaillées.

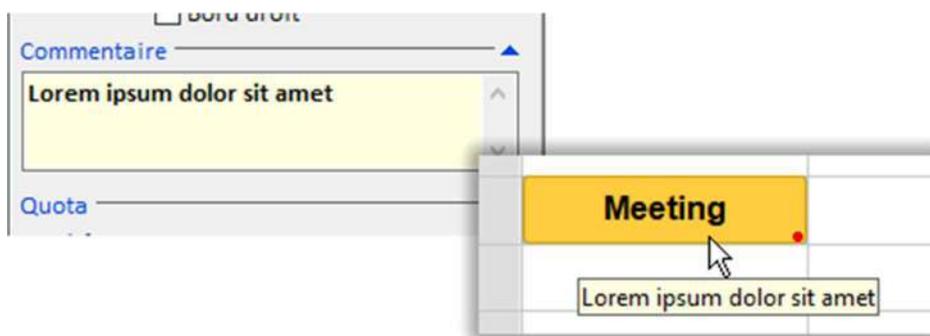
Par défaut, lors de la création d'une tâche, la case "Tâche non travaillée" n'est pas cochée.



△ **Hachures** : Si vous possédez l'Option HTML, les hachures ne peuvent pas être représentées dans les pages du site web qui sera généré.

Commentaire

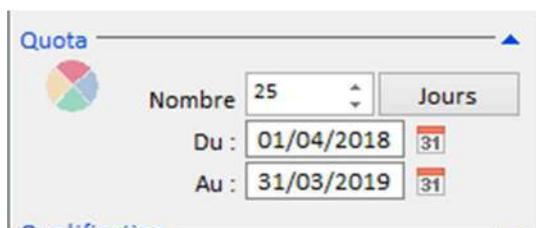
Un commentaire peut être ajouté **systématiquement**. Celui-ci se retrouvera dans la rubrique [Info. complémentaires] des propriétés de la tâche dans votre planning.



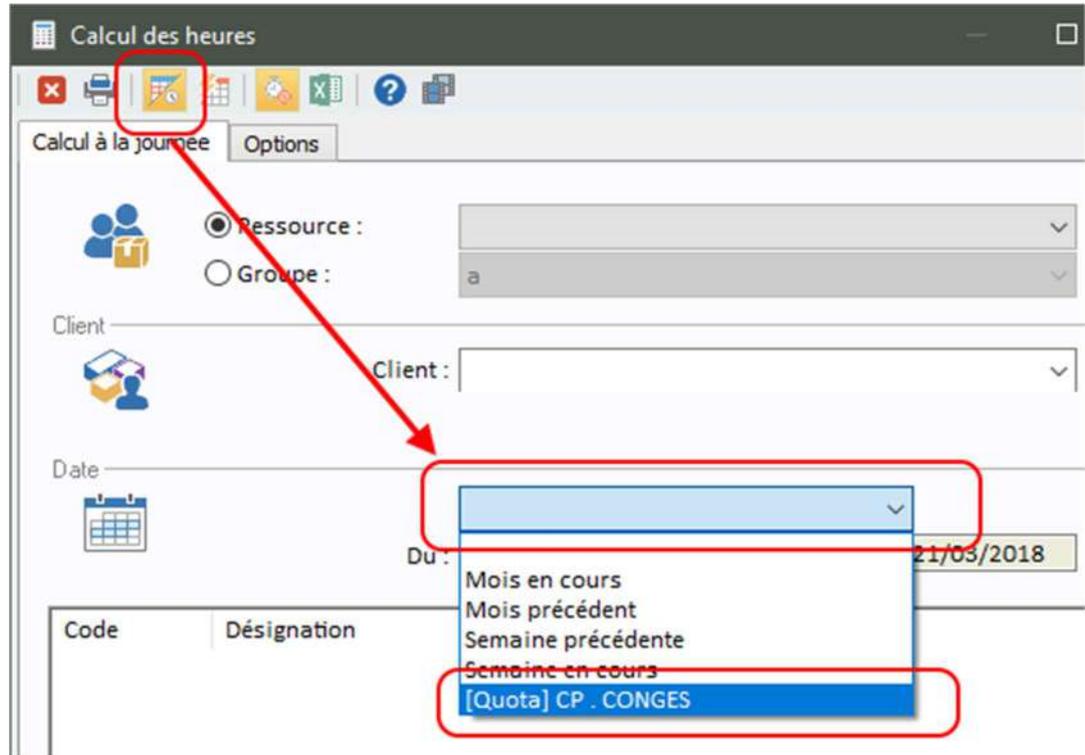
Quota

Une gestion de quota vous est proposée et qui se définit ici. Le quota peut être en nombre de jours ou en heures en appuyant sur le bouton (choix de « Jours » ou « Heures »)

Le quota doit être borné entre deux dates. Notez qu'il faut faire abstraction de l'année. Dans l'exemple ci-dessous : le quota sera du 1^{er} avril au 31 mars suivant. (le champ ajoute l'année mais ignorez la ; ça fonctionnera aussi sur les années futures)

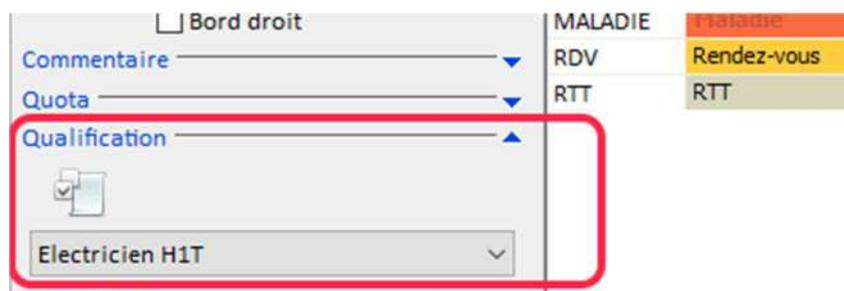


Ainsi lorsque vous irez dans la fonction de Calcul d'heures selon le choix du calcul (on peut choisir un calcul à l'heure ou un calcul à la journée (bouton en haut de la fenêtre), vous retrouverez vos Quotas correspondant :



Qualification

Enfin, vous pouvez **attribuer** une qualification à une tâche qui permettra, lors de sa création, de savoir si le personnel concerné a les qualifications requises. Si ce n'est pas le cas, le logiciel vous avertit.



Modifier les tâches existantes

Si vous cochez cette case avant d'enregistrer, le logiciel va modifier l'ensemble de TOUTES les tâches. Cela va modifier : le code, le style... mais pas le libellé, ni le commentaire, ni la durée.

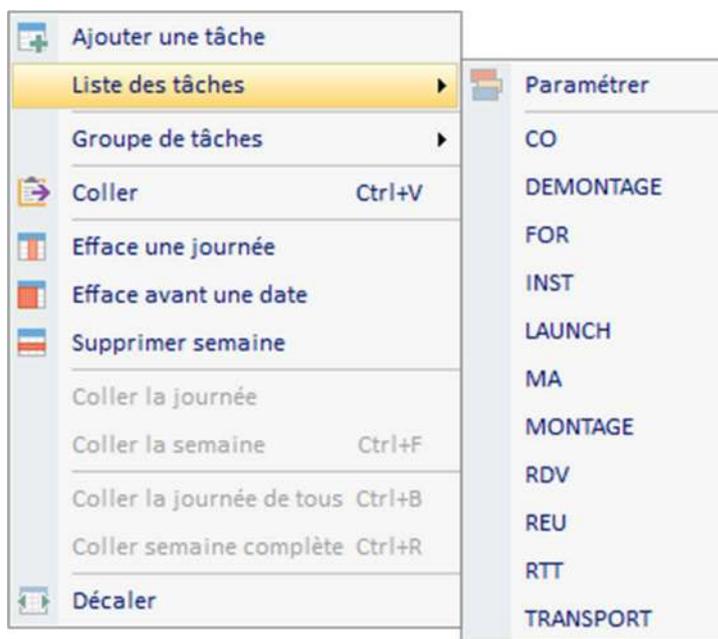


2.3. Comment créer une tâche ?

Création d'une tâche

Pour créer une tâche, vous pouvez :

- Procédez un **clic droit** sur une case correspondante à la ressource et à la journée souhaitée et choisir :
- le menu [Ajouter une tâche].
- le menu [Liste des tâches] : le code créera la tâche directement sans passer par les propriétés de la tâche.



- **Double-cliquez** sur une case correspondante à l'employé et à la journée souhaitée :



Cette fenêtre apparaîtra :



Attention : - la création de tâche sans passer par un code prédéfini ne permet aucun calcul d'heure. Cela peut toutefois être utile pour ajouter une tâche d'information...
- une tâche ne peut être créée que sur une durée supérieure à 92 jours.

Information complémentaire

A chaque tâche, un commentaire et un fichier peuvent être rattachés (*joint à la tâche*). Pour cela, sélectionnez la tâche, puis cliquez sur l'onglet [*Informations complémentaires*] :

De retour dans le planning, un petit point rouge, en bas à droite, indiquera ce commentaire :



Modifier une tâche

Pour déplacer une tâche, sélectionnez la tâche par un **clik gauche et restez "cliqué"** tout en déplaçant la tâche. Vous pouvez la déplacer dans le temps ou la déplacer sur un autre employé.

Pour modifier une tâche dans la durée, sélectionnez la tâche par un **clik**, un carré de chaque côté apparaît, prenez un de ces carrés en restant sur le clic gauche de la souris et allongez ou raccourcissez la tâche.

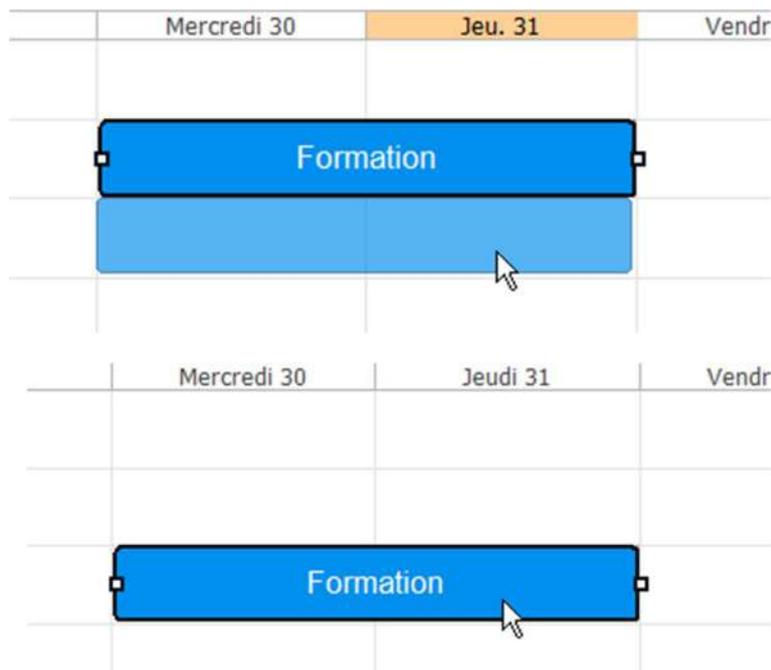


Pour d'**autres modifications**, tel que le commentaire, faites un **clik droit** sur la tâche concernée et choisissez le menu [Propriétés].

2.4. Comment déplacer une tâche ?

Vous pouvez utiliser la fonction "**Glisser-déplacer**" pour gagner du temps lors de la planification de vos tâches.

Cliquez sur la cellule 'à déplacer' afin qu'elle soit sélectionnée (un carré de chaque côté), restez cliqué, puis la déplacer vers la cellule de destination... :



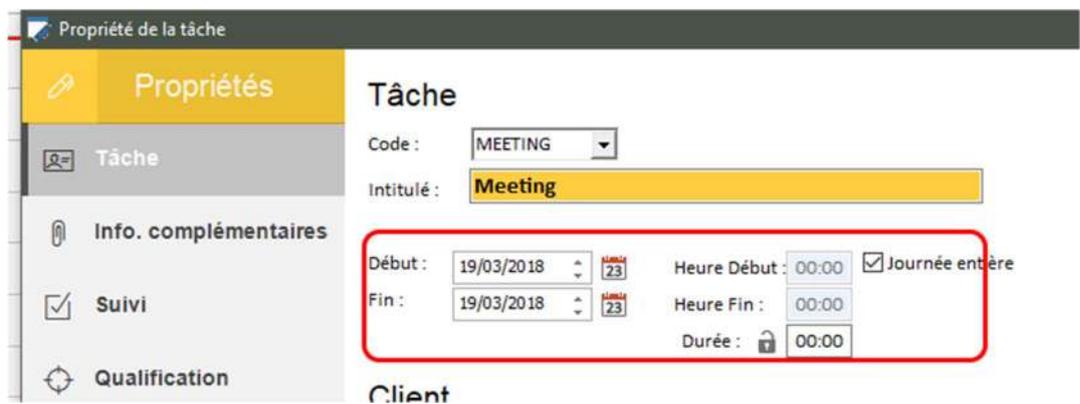


2.5. Prolonger une tâche

Pour une tâche de travail durant plusieurs journées, vous n'avez pas besoin de dupliquer celle-ci chaque jour. Il vous suffit simplement de l'allonger sur les journées à l'aide de la souris :



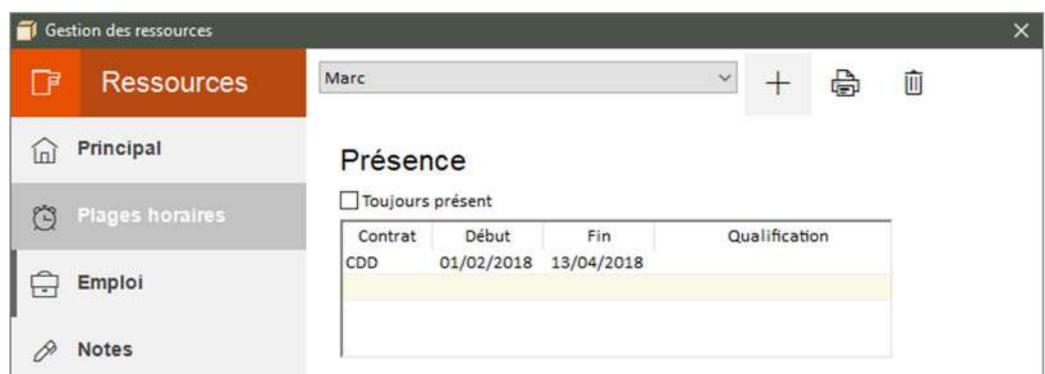
Vous pouvez aussi modifier manuellement la date de fin depuis le détail de la tâche :



2.6. Gestion du personnel

2.6.1. Contrats

Pour qu'un salarié (*ressource*) soit **visible** dans le planning, il faut déterminer son contrat en cours ou indiquer qu'il est « **Toujours présent** » (*sous-entendu* « *Contrat à durée indéterminé* »).





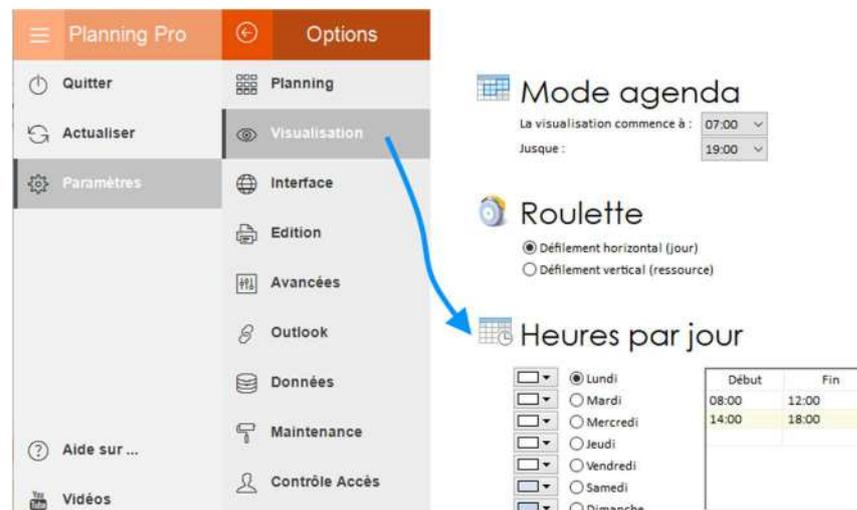
Si votre salarié est sous contrat, décochez alors « Toujours présent » et remplissez le tableau avec une **date de début** et une **date de fin**. Ainsi lorsque vous visualiserez le planning où les dates visibles coïncideront avec les dates de contrat, ce salarié sera visible.

2.6.2. Horaires



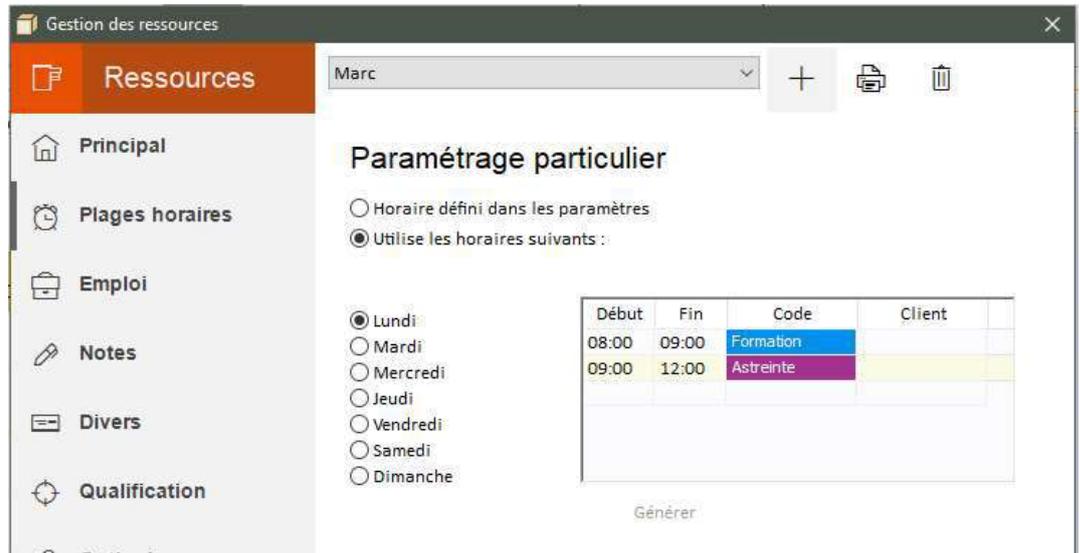
Horaire propre à la Société

Depuis les paramètres du logiciel, on y inscrit les horaires par défaut de votre société :



Employé ayant un horaire spécial :

Dans le cas où un employé travaillant à 80% du temps légal ou avec un horaire journalier variable, il suffit de paramétrer ses horaires sur sa fiche. Ainsi le logiciel, voyant que la case « **Utilise les horaires suivants** » est sélectionnée, effectuera ses calculs avec cette base d'horaire et non celle de la société.



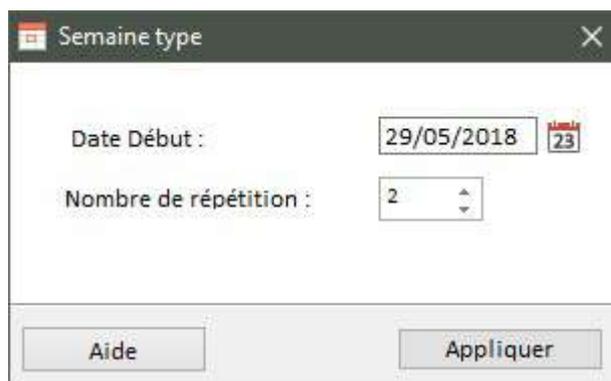
Pour supprimer une période, il suffit d'effacer l'heure de début de la ligne à supprimer.

Notez que vous pouvez copier une journée à une autre en faisant un clic droit, copier la journée du Lundi et la coller le mardi par exemple.

Semaine type de l'employé

Grâce à la colonne "Code" (et « Client ») de ses plages horaires (*image précédente*), vous pouvez affecter à chaque créneau horaire un code de tâche. Vous pouvez donc définir à l'avance, sur des créneaux horaires, la semaine type de l'employé et l'appliquer à votre guise dans son planning.

En cliquant sur le bouton [*Générer*], le logiciel vous demandera à partir de quelle date et pendant combien de semaines, il faut créer cette base :



Rien ne vous empêchera ensuite de modifier ponctuellement les tâches créées.



2.6.3. Equipes de travail (ou services / Groupes)

Vous pouvez affecter chaque employé à **une ou plusieurs équipes de travail** (ou services). Ceci vous permettra d'afficher et d'imprimer ces personnes d'après leurs fonctions. Pour cela, il faut d'abord aller dans la **Gestion du personnel**, puis sur chaque fiche, indiquer à quelle équipe ils appartiennent.

Respecter la même écriture pour chaque employé (les majuscules ou minuscules doivent aussi être respectées).

Pour affecter un employé à plusieurs équipes, il suffit de les séparer par un point-virgule.

Si une ressource doit être visible dans toutes les équipes (ou services), inscrivez simplement le symbole *.

Gestion des ressources

Ressources

Marc [commercial]

Type de ressource

Ressource humaine
 Autre (Matériel / Lieu)

Dénomination

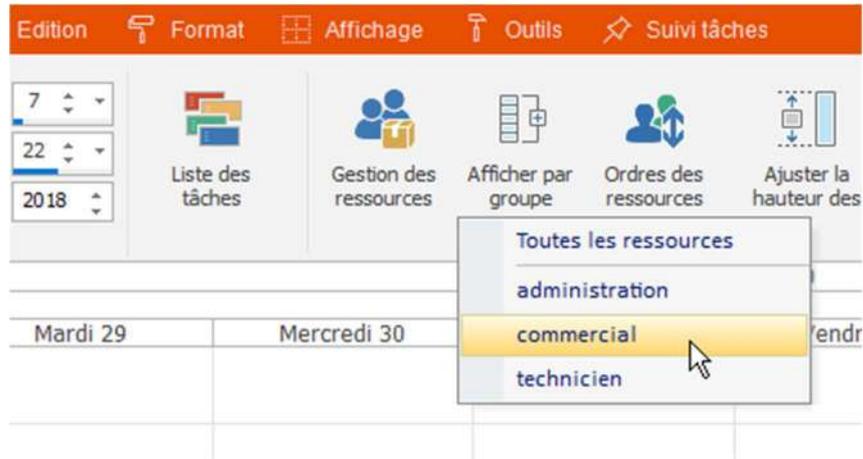
Nom : Marc
Prénom :
Couleur :
Nom affiché :
Info. complémentaires :

Groupe

commercial
administration
commercial
technicien

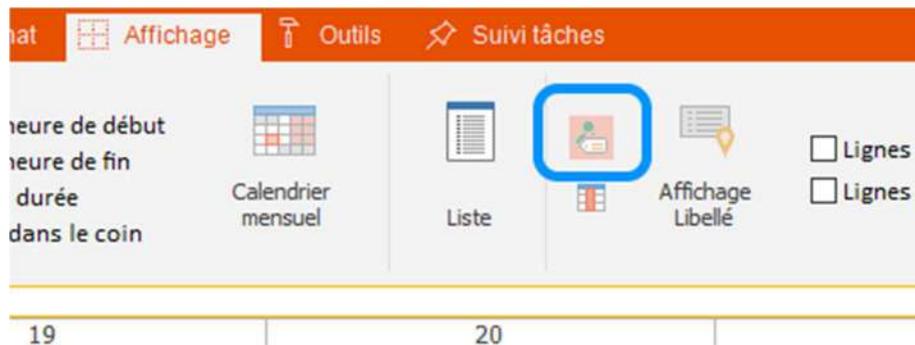
Enregistrer

Vous retrouverez donc dans le planning la liste des équipes et n'aurez plus qu'à la sélectionner :

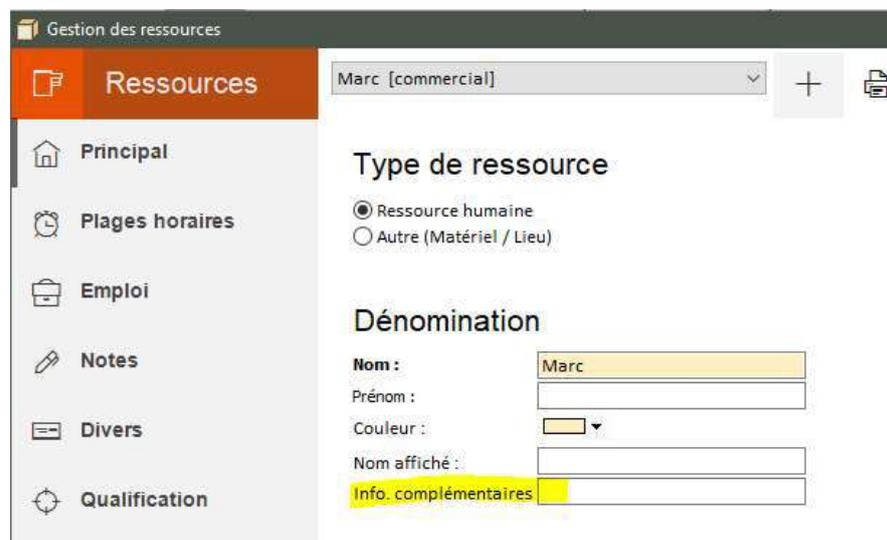


2.6.4. Personnaliser l'affichage d'un employé

En plus du nom et prénom de l'employé, vous pouvez afficher **d'autres informations complémentaires de la personne** et même une **couleur d'arrière-plan** spécifique à un service :

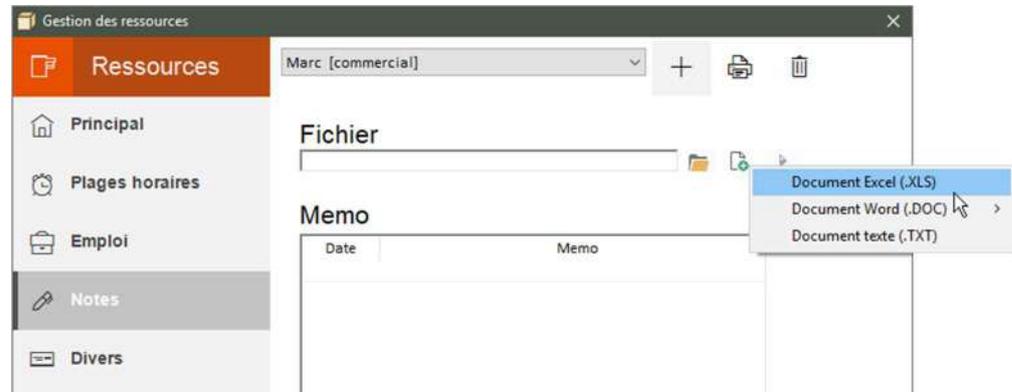


Dans l'image ci-dessus "Jeannot" a été substitué au vrai nom de la personne. Une information complémentaire (ici indiquant le type de contrat) a aussi été ajoutée.





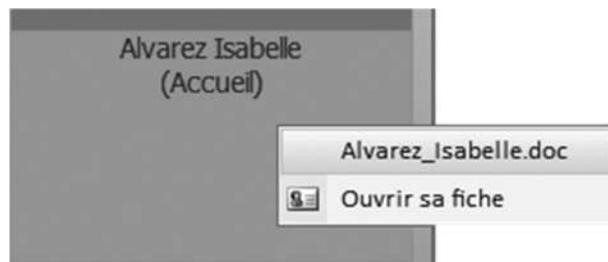
Pour faire cela, allez dans la **fiche de la personne** et cliquez sur la rubrique [**Notes**] :



Vous pouvez aussi **joindre un fichier** (ou créer une fiche type Excel, Word ou Texte) qui pourra être accessible depuis la liste des ressources dans le planning.

Création du fichier depuis la fiche de la ressource dans [Gestion des Ressources]

Accès à la fiche depuis le planning en faisant "clic droit" sur l'employé.



Pour **supprimer** ce fichier, allez sur la fiche de la ressource, puis cliquez sur 'joindre un fichier' et cliquez sur [Annuler].

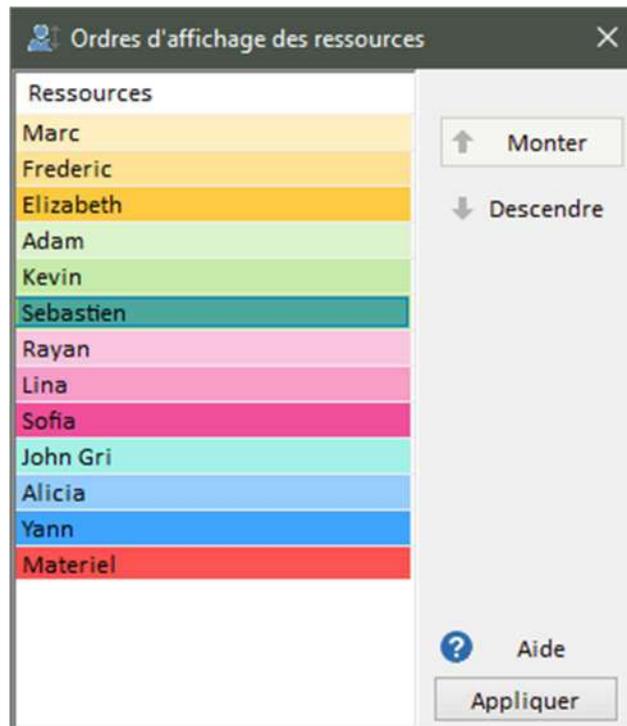
2.6.5. Comment gérer l'ordre des salariés ?

L'ordre d'affichage des salariés, dans le planning, peut être modifié.

Cliquez sur le 'onglet' PRINCIPAL, puis **Ordre des salariés**.



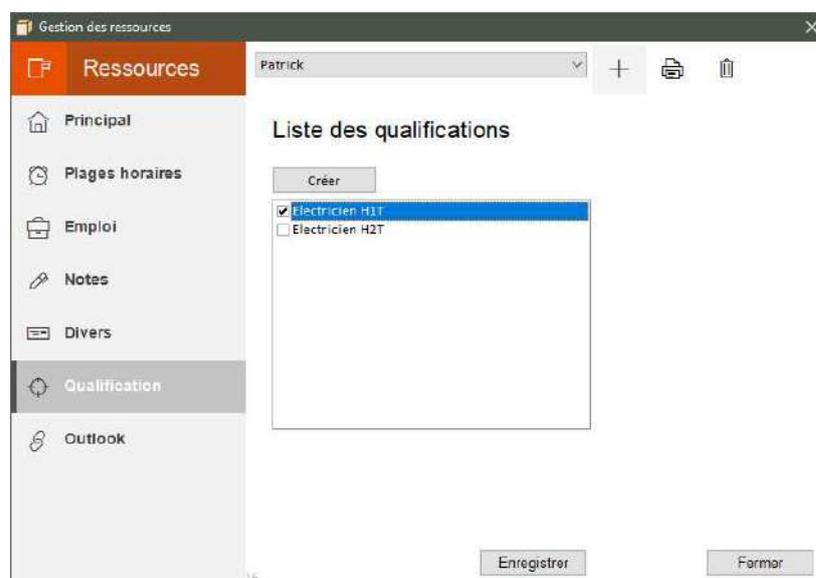
Cette fenêtre s'affichera :



Vous retrouverez les salariés enregistrés dans la **Gestion du personnel**. Avec le bouton **Monter** et **Descendre**, organisez l'ordre d'affichage dans le planning, puis validez par **Fermer**.

2.6.6. Comment affecter une qualification ?

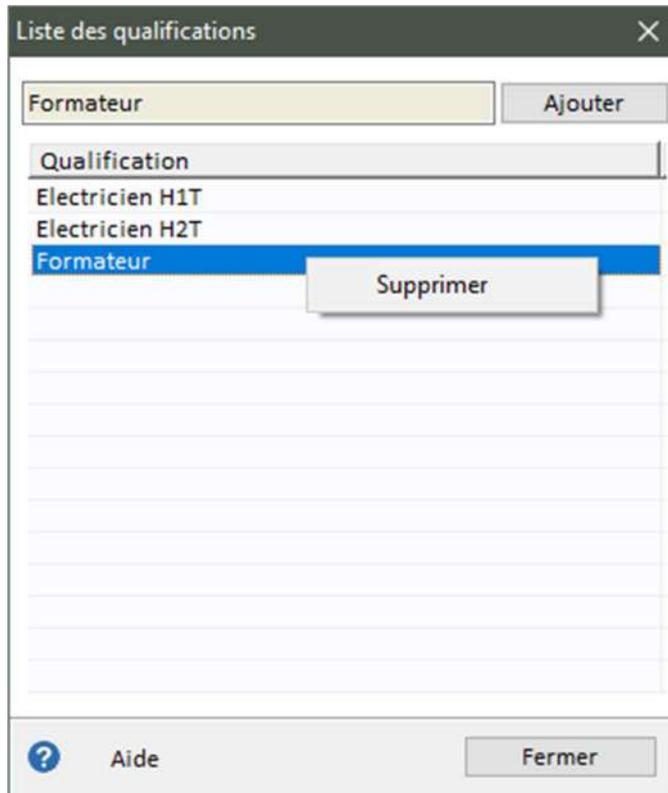
Pour la gestion des ressources, il faut indiquer à chacun des employés leurs qualifications :



Cochez une ou plusieurs qualifications, puis 'Enregistrer' la fiche d'employé.



Pour créer une qualification, cliquez sur le bouton [Créer] :

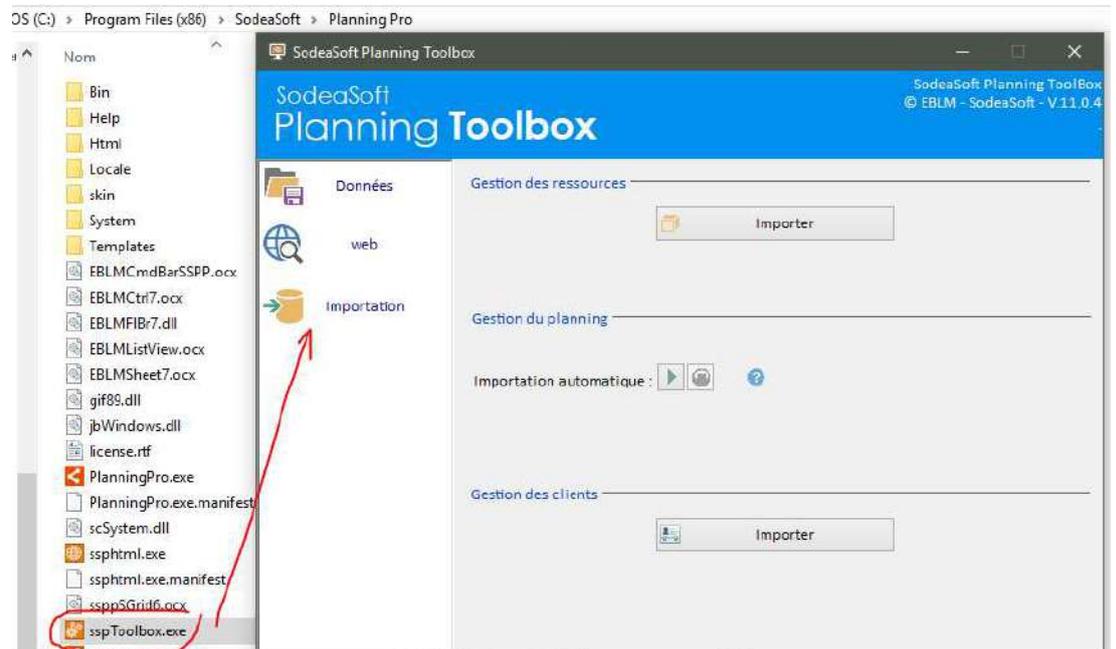


Vous pouvez, donc, à partir de cette fenêtre créer ou supprimer une qualification.

Pour supprimer une qualification, faite un clic droit sur la qualification à supprimer.

2.6.7. Comment importer votre personnel ?

L'importation des données se fait depuis le Logiciel « Toolbox.exe » disponible dans le dossier où est installé Planning Pro



Vous pouvez importer la liste du personnel depuis un fichier 'Tableur' : *.CSV, *.TXT

Pour cela il faut ordonner vos données.

Organisation des champs :

Voici l'ordre des colonnes à respecter :

La première ligne doit contenir les **Titres** des colonnes. Les champs doivent être séparés par un **Point-virgule**.

Vous trouverez dans le dossier :

"c:\program files(x86)\sodeasoft\planningpro\system\imp_pers.csv"

le format à respecter.

0	Nom	
1	Nom de jeune fille	
2	Prénom	
3	Date de naissance	Format DD/MM/YYYY
4	Lieu de naissance	
5	Sexe	0 ou 1=Homme, 2=Femme
6	Nationalité	
7	Adresse 1	
8	Adresse 2	
9	Code postal	
10	Ville	
11	Téléphone	
12	Téléphone portable	
13	e-mail	
14	Nom d'équipe	



ATTENTION : L'importation remplace **COMPLETEMENT** la base de données existante !

2.7. La fonction de calcul d'heures

Cette fonction permet de calculer les heures effectuées par tâches, et/ou par employé ou par équipe, et/ou par client.

Vous ne pouvez utiliser cette fonction que si vous utilisez des codes de la liste des tâches. En effet, le logiciel tiendra compte de la tâche **que** si elle possède un code.

Si un employé n'a pas d'horaire à certaines journées (*repos hebdomadaire*), le logiciel n'empêche pas que la tâche passe dessus (**a**). Vous pouvez graphiquement supprimer les journées en cliquant sur la journée, puis presser la touche [Suppr] de votre clavier.

D'autre part, dans un autre cas où un employé travaille pendant un jour de repos, il faut ajouter une tâche particulière et indiquer les heures de démarrage et de fin (**b**).

Au niveau du calcul des heures au point (**a**), les jours où il n'y a pas de plage horaire définie, aucune heure ne sera ajoutée. Au point (**b**), les heures de la tâche créée sur une journée de repos seront ajoutées dans la colonne "*Hors plage horaire*".

En ce qui concerne les jours fériés, les heures d'une tâche passant sur une telle journée, seront aussi ajoutées dans la colonne "*Hors plage horaire*". :

Août 2012						
33						
Lundi 13	Mardi 14	Mercredi 15	Jeudi 16	Ven. 17	Samedi 18	Dimanche 19
			Formation			
		Formation			08:00 - 12:00 Formation	

Dans le cas de l'image ci-dessus, la première ligne (si 1 jour = 8 heures de travail) le logiciel calculera 32 heures normales et 8 heures "hors plage horaire" soit 40 heures au total.

Sur la seconde ligne, voici un cas où l'utilisateur travaille exceptionnellement le samedi matin de 8h à midi : le logiciel calculera 32 heures normales et 12 heures "hors plage horaire" soit 44 heures au total.

Calcul à l'heure Options

Options

- Si aucune heure n'est renseignée, une journée = 24h divisées par le nombre de tâche
- Utiliser le format 00:00 pour les heures

En reprenant l'exemple des tâches de FORMATION précédemment utilisées, si vous sélectionnez la case à cocher "Si aucune heure n'est renseignée, une journée = 24h....", le logiciel ajoutera 2x24h pour le Samedi 18 et Dimanche 19 au calcul !



△ **Tâches non travaillées** : Toutes les heures, dont les codes de la liste des tâches ont été définis en non travaillées, sont comptabilisées en négatif. Cela NE SIGNIFIE PAS QU'ELLES SERONT DEDUITES aux heures ! C'est juste comme cela que le logiciel distingue les heures « travaillées » des heures non-travaillées

Exemple :

Calcul des heures

Calcul à l'heure Options

Agent : * Tous les agents *
Groupe :
Site :
Date : Du : 04/11/2019 Au : 10/11/2019

Code	Désignation	Heures	Hors plage horaire
CONGÉS	Congés	-40,00 h	-
201901	Chantier OYA	23,00 h	2,75
INSTALL	Install.	2,00 h	-
SAV	SAV	9,00 h	-
RÉUNION	Réunion	4,00 h	-
ELEC	Install. Elect	8,00 h	-
MALADIE	Maladie	-2,00 h	-

Nombre d'heures normales : 46,00
Nombre d'heures hors plages horaires : 2,75
Total d'heures : 48,75
Heures non travaillées : 42,00

Si on analyse la capture écran ci-dessus :
On a bien un total de **48,75H travaillées**, et **42H de tâches non-travaillées**.

Dans la grille, il NE FAUT PAS déduire les 40H de congés ! Ces heures sont simplement séparées.

Vous avez aussi la possibilité de choisir un calcul à la journée.

Le logiciel tient compte des horaires de l'entreprise définie dans les options du logiciel ou des horaires des employés définies dans la gestion du personnel.

Le total d'heures ne s'affichera pas lorsque vous choisirez un calcul à la journée ou encore qu'un projet soit sélectionné (car un projet peut mélanger des jours et des heures).



Format du calcul des heures

Le calcul des heures se fait en heure numérique, c'est à dire que 1/2 heure est représentée par 0,5. Si vous souhaitez un calcul d'heures au format 00:00, cocher la case dans les options.

Calcul à l'heure Options

Options

- Si aucune heure n'est renseignée, une journée = 24h divisées par le nombre de tâche
- Utiliser le format 00:00 pour les heures

Vous pouvez aussi effectuer un calcul des heures à la journée. Pour cela cliquez sur l'icone [] qui permet de permuter le calcul à l'heure ou le calcul à la journée.

Code	Désignation	Jours
FOR	Formation	4,00 j
		0,00 j

Rapport détaillé

Un rapport détaillé vous est proposé en cliquant sur l'icone [ Rapport détaillé] Celui-ci vous permet une vue plus précise des heures faites par code et par jour. Ce rapport est exportable vers "Excel au format .XLS" pour un traitement plus approfondi des données (tel statistique ...)

Calcul des heures

Calcul à l'heure Options

Ressource : * Toutes les ressources *
Groupe :

Client :

Date : Du : 09/10/2017 Au : 24/10/2017

Code	9/10	10/10	11/10	12/10	13/10	14/10	15/10	16/10	17/10	18/10	19/10	20/10	21/10	22/10	23/10	24/10	Total
CONG								7	4	8	4	4					27
FORM..	7	4	4	4	4				1								24
INSTA	14	8	4	4	4												34
RDV									1						7		8
RÉUNI																	0
201702																8	8
Total	21	12	8	8	8	0	0	7	6	8	4	4	0	0	7	8	

Filtre d'affichage des tâches



Vous pouvez choisir de ne filtrer que certains codes de tâches pour le calcul des heures. Cliquez sur l'onglet [Options], puis décochez les codes que vous ne souhaitez pas tenir compte.

Liste des codes

Filtre

Code	Désignation
<input checked="" type="checkbox"/> CO	CONGES
<input checked="" type="checkbox"/> FOR	Formation
<input checked="" type="checkbox"/> MAL	MALADIE
<input checked="" type="checkbox"/> REU	REUNION
<input checked="" type="checkbox"/> RTT	RTT

Vous cliquerez ensuite sur l'onglet [Calcul des heures] pour voir le résultat sans ces codes.

En complément nous vous recommandons cette vidéo :
<https://www.youtube.com/watch?v=9jauQfIdASs>

2.8. Gestion des Clients/Sites

« Client » est le terme générique mais selon l'activité il conviendra de personnaliser ce mot. Pour se faire il existe des traductions différentes que nous avons mis dans le logiciel (à noter que vous pouvez créer vous-même une traduction (cf § Options Interface). Lors de la première utilisation vous avez eu ce message vous invitant à choisir une configuration, c'est en fait un choix de traduction. Pour retrouver cette fenêtre il suffit d'utiliser ce raccourci clavier : ALT + L

Configuration

Choisissez quelle configuration correspond au mieux à votre activité

Configuration

- Configuration standard
- Mairie, Collectivité
- Affectation Magasins
- Affectation Projets
- Services à la personne

On affecte des tâches aux ressources.

On peut affecter des clients aux tâches (par défaut)

Appliquer



Dans cette documentation nous écrivons « Clients » ou « Sites » 😊

2.8.1. Gestion des clients

Création d'une fiche

Cliquez sur le bouton [+], puis remplissez les champs à droite de la fenêtre. Cliquez ensuite sur le bouton [Enregistrer].

The screenshot shows the 'Gestion des sites' application window. On the left, there is a list of sites with a search bar labeled 'Rechercher' and a search button. The list contains several entries, each with a colored background. On the right, there is a form for creating or editing a site. The form has a title bar with a plus sign and a trash icon. The fields include: 'Nom site' (text input), 'Complément' (text input), 'Ville' (text input), 'Téléphone' (text input), 'Télécopie' (text input), 'Fichier' (text input with a folder icon), 'Couleur de l'arrière plan' (color picker), 'Couleur de police' (color picker), 'Taux horaire facturé' (text input), 'Heures majorées' (text input), 'Nom' (text input), 'Prénom' (text input), 'Emploi' (text input), 'Téléphone' (text input), 'Portable' (text input), and 'E-mail' (text input). At the bottom right of the form is a button labeled 'Enregistrer/Modifier'.

Modification d'une fiche

Dans la liste de gauche, un simple clic sur le nom permet de basculer sur la droite les données, puis modifiez les champs sur la droite de la fenêtre. Cliquez ensuite sur le bouton [Enregistrer].

Suppression d'une fiche

Sélectionnez la société dans la liste de gauche, puis appuyez sur la touche [Suppr] de votre clavier. Ou via le clic droit sur un nom ou via le bouton en haut en droite de la fenêtre

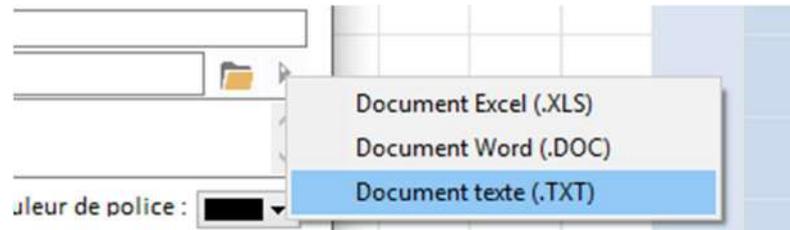
Couleurs :

Permet d'associer une couleur à une fiche.
Dans le détail de la journée, la couleur d'un client sera affectée automatiquement à la tâche si celle-ci n'a pas de couleur (*écriture noire sur fond blanc*).

Fichier joint au client :



Vous pouvez joindre un fichier déjà existant ou créer à partir de la fiche client, un fichier type "Excel, Word ou Texte".

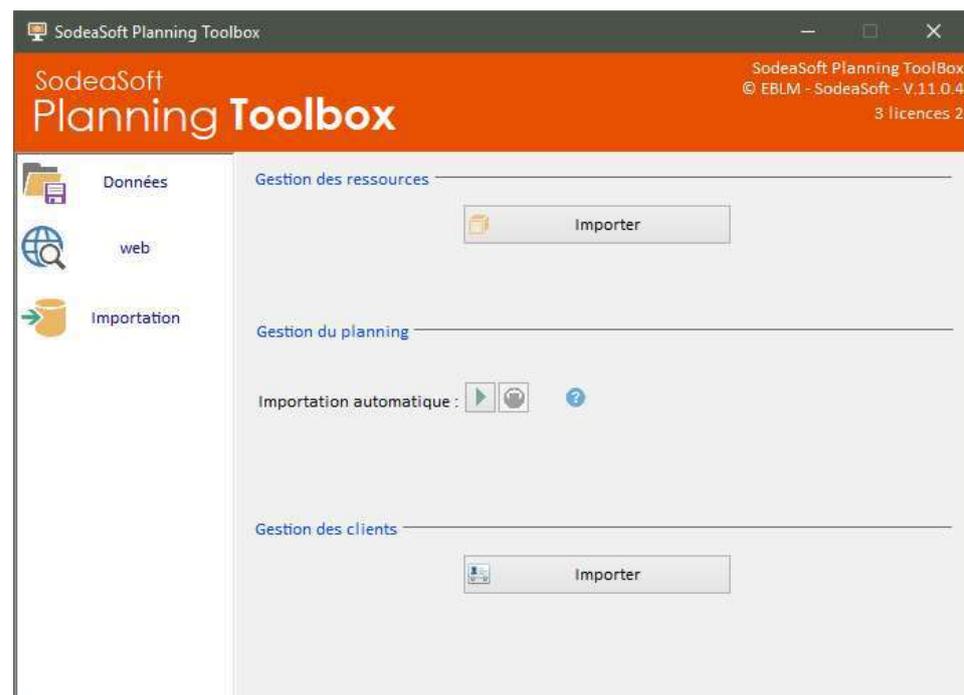


Celui-ci sera accessible directement depuis la tâche créée dans l'onglet « Info Complémentaires »



2.8.2. Comment importer vos clients

L'importation des données se fait depuis l'utilitaire **ToolBox** qui est dans le dossier du logiciel ! (par défaut dans `c:\program files (x86)\Sodeasoft\planning Pro\`)





Vous pouvez importer la liste de vos clients depuis un fichier '**Tableur**' : *.CSV, *.TXT

Pour cela il faut ordonner vos données :

Organisation des champs :

Voici l'ordre des colonnes à respecter :

La première ligne doit contenir les **Titres** des colonnes. Les champs doivent être séparés par un **Point-virgule**.

Vous trouverez dans le dossier

```
c:\program files (x86)\sodeasoft\planningpro\system  
\imp_cust.csv
```

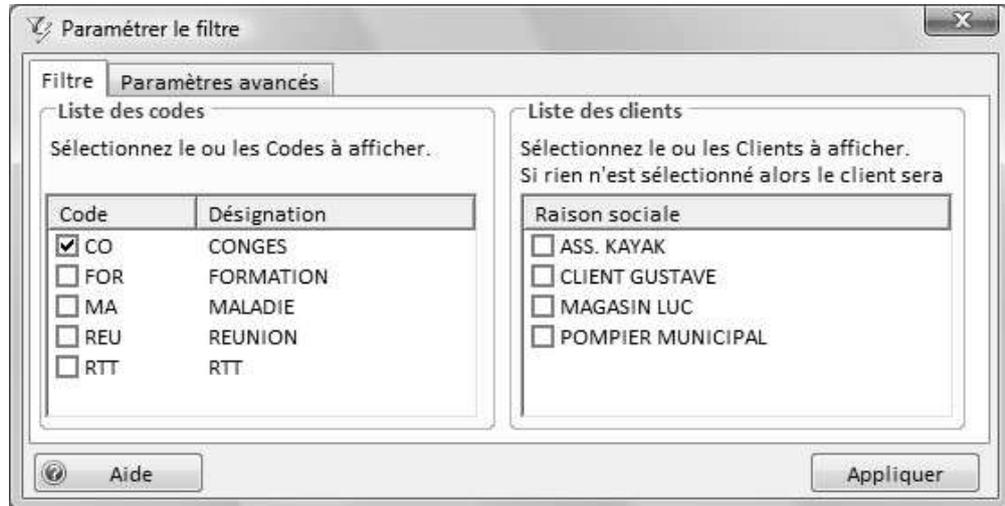
le format à respecter.

0	Raison sociale
1	Adresse 1
2	Adresse 2
3	Adresse 3
4	Code postal
5	Ville
6	Téléphone
7	Fax
7	Web
8	Contact

ATTENTION : L'importation remplace **COMPLETEMENT** la base de données existante !

2.9. Filtre Visuel

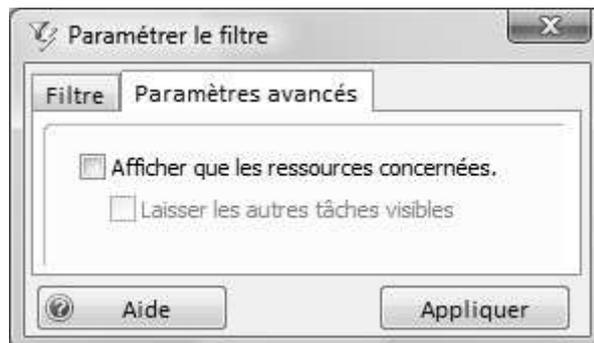
Cette fonction permet de retirer visuellement des tâches du planning afin d'isoler tel type de tâche pour un ou plusieurs clients.



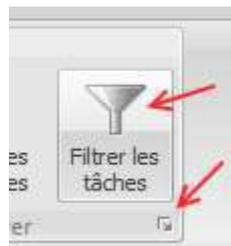
Sélectionnez dans la **colonne de gauche** le ou les **codes** et dans la **colonne de droite** le ou **les clients**. Si aucun client n'est sélectionné, ce champ sera ignoré lors de l'application du filtre.

Le second onglet nommé [**Paramètres avancés**] vous permettra de n'**afficher que les employés affectés** par les sélections précédentes durant l'année en cours de visualisation ; en effet, afin d'éviter une lenteur accrue à cause de toutes les vérifications à faire au moindre changement de date par l'utilisateur, le tri est fait sur l'année, c'est pourquoi des employés peuvent apparaître car le filtre a détecté qu'ils sont affectés durant l'année.

L'autre choix permet d'afficher aussi les autres tâches afin de constater peut être leur indisponibilité les autres jours :



Pour appliquer le filtre, appuyez sur le bouton situé dans la barre d'outils horizontale :



La seconde flèche en bas permet de revenir **aux paramètres** du filtre.





3. Onglet Edition

3.1. Impression

3.1.1. Comment imprimer mon planning ?



Vous pouvez imprimer votre planning tel que vous le voyez à l'écran.

Que ce soit :

- par employé,
- par groupe,
- ou toutes les ressources.

Pour cela, préparer votre planning à l'écran comme vous souhaitez l'imprimer, en sélectionnant la période (*mois, semaine ou jour*), en mode agenda ou en sélectionnant un groupe.

Puis, sélectionnez l'icône [] "Aperçu avant impression".



Icône [] : Permet de basculer l'aperçu avant impression sur un deuxième écran.

Icône [*Fermer*] : Ferme l'aperçu avant impression.

Icône [*Propriétés*] : Donne accès aux propriétés de l'imprimante.

Icône [] : Permet d'ajuster la hauteur des lignes horizontales pour une meilleure présentation.

Icône [] : Permet d'ajuster les marges directement depuis l'aperçu avant impression.

Icône [] : Enregistre au format PNG, BMP ou JPEG le planning à l'écran de l'aperçu avant impression.

Icône [] : Lance l'impression.

3.1.2. Impression Individuelle

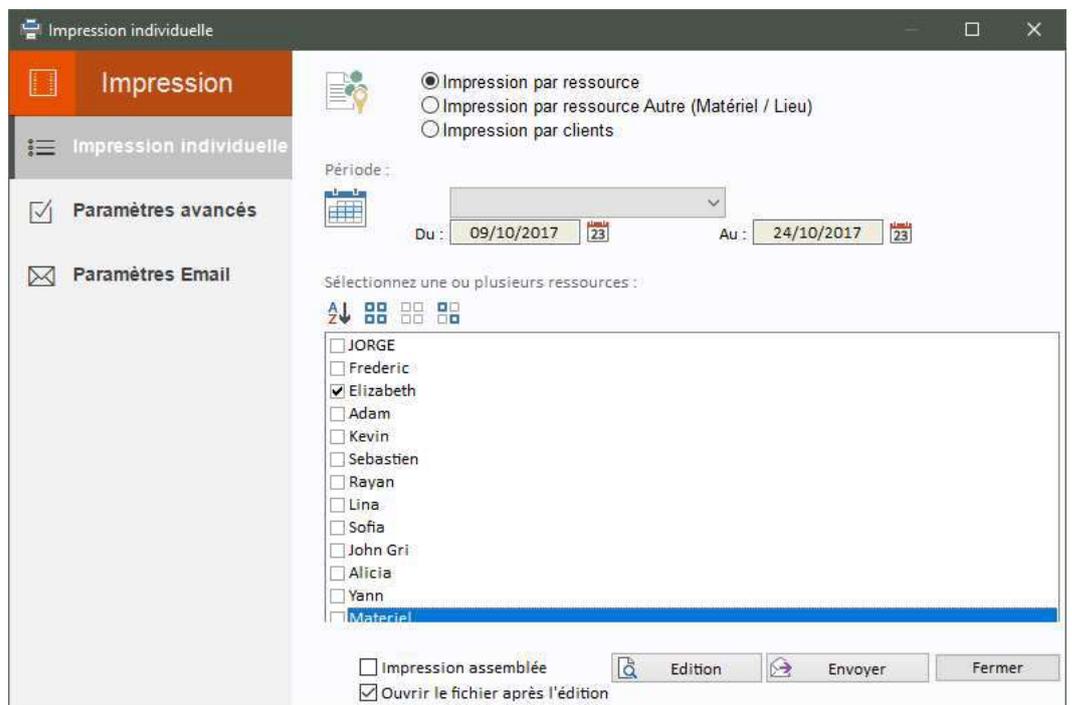


Planning Pro



Vous pouvez imprimer le planning de votre employé seul ou le planning d'un client (site ou projet, selon votre traduction)

Pour cela cliquez sur l'icône [**Impression Individuelle**]



Sélectionnez un ou plusieurs employés, et cliquer sur le bouton EDITION, cela générera un PDF qui s'ouvrira automatiquement grâce à votre logiciel d'édition de fichier PDF.



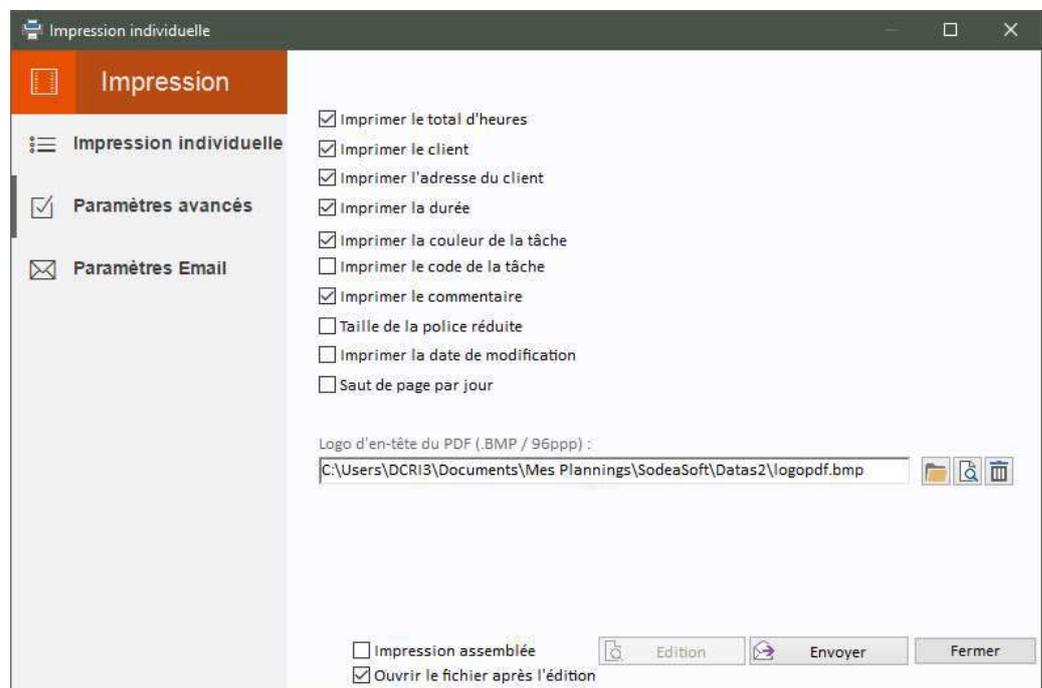
1 : Nombre total d'heures effectuées par la ressource



- 2 : Date et heure de la tâche
- 3 : Libellé de la tâche
- 4 : Commentaire éventuel
- 5 : Nom du client où est effectuée la tâche

Lorsque vous sélectionné plusieurs personnes/client vous pouvez éditer qu'un seul fichier en cochant « Impression assemblée ». Notez que dans ce choix il n'y a de numéros de page qui sera imprimé.

Paramètres avancés



Logo

Vous pouvez ajouter un logo à votre édition. Dans l'onglet « Paramètre avancées ». Le logo doit être **au format .BMP** (résolution maximale de 96 ppp), **.JPG ou .PNG** et doit avoir une et ne pas dépasser 21cm de largeur. Format idéal : 794x150 pixels. Attention, le début de l'impression de vos données commencera au bas du logo, donc faite qu'il ne soit pas trop grand en hauteur. Dans le dossier `\system\` du dossier d'installation de Planning Pro, se trouve un modèle d'exemple nommé `logopdf.bmp`.

Lorsque vous sélectionnez votre logo, il sera copié dans le dossier de stockage et renommé `logopdf.bmp` afin que l'ensemble des utilisateurs de Planning Pro aient le même.

Dossier PDF



Par défaut un dossier PDF est créé localement dans le dossier \Documents\Mes Plannings\SodeaSoft\PDF. Depuis les paramètres du logiciel, vous pouvez choisir ce dossier :



PDF

Dossier d'enregistrement des fichiers PDF :

C:\Users\DCR3\Documents\Mes Plannings\SodeaSoft\PDF

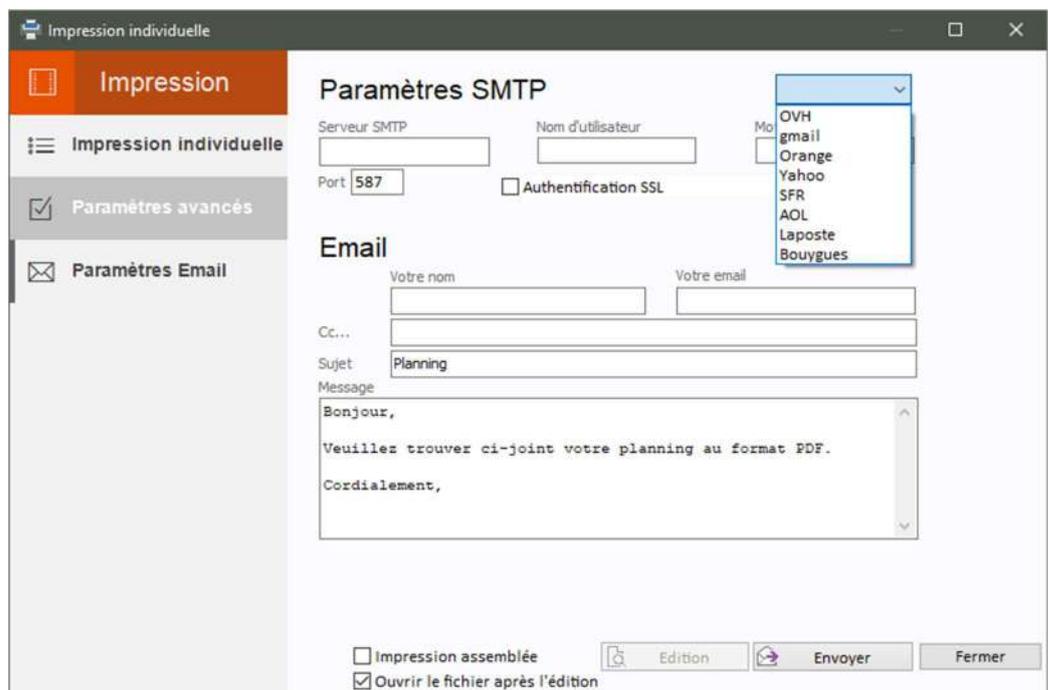
Crypter les documents PDF afin de protéger leur contenu

- Copier le contenu du document
- Modifier le document
- Imprimer le document

Paramètres email

Vous pouvez envoyer chaque fichier PDF par email. Pour cela vous devez posséder un compte email avec accès SMTP ouvert.

Attention, tous les emails gratuits (*du type : yahoo, outlook.com*) n'ont pas été testés et la plupart n'offrent pas la possibilité d'envoyer des emails en dehors de leur portail.



Par exemple pour OVH :

Serveur SMTP : ssl0.ovh.net

Nom d'utilisateur : email%domaine.tld

Port : 587

Exemple pour gmail :



Serveur SMTP : smtp.gmail.com
Nom d'utilisateur : email@domaine.tld
Port : 465
Authentification SSL : oui
Votre email : email@domaine.tld

Free.fr :

Free a mis en place du **SMTP authentifié** sur smtp.free.fr (port 587).
Pour pouvoir **activer** cette fonctionnalité, vous pouvez vous rendre dans la console de gestion de **vosre boîte xxxxxxx@free.fr** et ACTIVER le SMTP authentifié

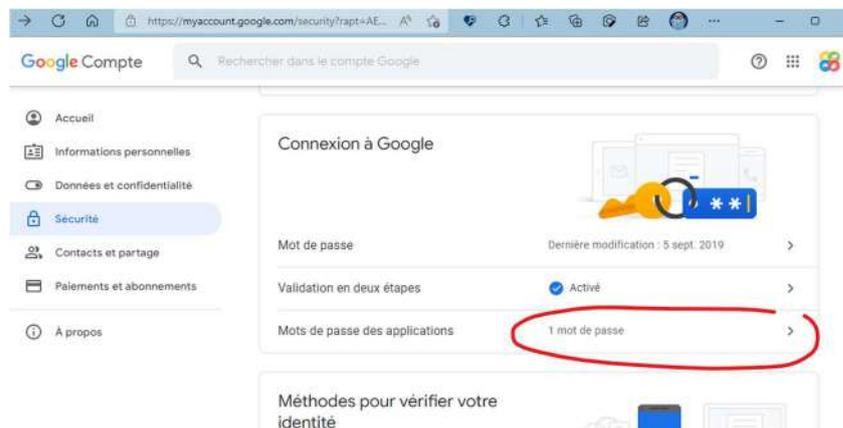
Cas Gmail :

Google n'autorise pas par défaut l'utilisation de votre compte via un logiciel. Voici la procédure.

Documentation de Google :

<https://support.google.com/accounts/answer/185833?hl=fr>

En résumé, allez sur cette page : <https://myaccount.google.com/lesssecureapps>





Google Compte



← Mots de passe des applications

Les mots de passe d'application vous permettent de vous connecter à votre compte Google à partir d'applications sur des appareils non compatibles avec la validation en deux étapes. Comme vous ne devez saisir le mot de passe qu'une fois, vous n'avez pas besoin de le mémoriser. [En savoir plus](#)

Vous n'avez aucun mot de passe d'application.

Sélectionnez l'application et l'appareil pour lesquels vous souhaitez générer le mot de passe d'application.

Sélectionnez une application

- Messagerie
- Agenda
- Contacts
- YouTube
- Autre (Nom personnalisé)**

Sélectionnez un appareil

GÉNÉRER

Puis saisissez « SodeaSoft Planning Pro » et cliquez sur le bouton GÉNÉRER

Sélectionnez l'application et l'appareil pour lesquels vous souhaitez générer le mot de passe d'application.

Professionnel Proposé Projet

SodeaSoft Planning Pro X

GÉNÉRER

Et utilisez le mot de passe spécifique :

Mots de passe des applications

Les mots de passe d'application vous permettent de vous connecter à votre compte Google à partir d'applications sur des appareils non compatibles avec la validation en deux étapes. Comme vous ne

Mot de passe d'application généré

Mot de passe d'application pour votre appareil

5g4-b-8m0000000000000000

Comment l'utiliser ?

Accédez aux paramètres de votre compte Google dans l'application ou l'appareil que vous essayez de configurer. Remplacez le mot de passe par celui de 16 caractères indiqué ci-dessus.

Tout comme votre mot de passe classique, ce mot de passe spécifique à une application permet d'accorder un accès complet à votre compte Google. Étant donné que vous n'avez pas besoin de le mémoriser, ne le notez nulle part ni ne le partagez avec personne.

OK

Email:

Password:



Pour envoyer un email il faut d'abord **Editer les PDF** en cliquant sur « Edition » puis cliquer sur « Envoyer ».

Le PDF en « impression assemblée » ne peut pas être envoyé par email nativement (le logiciel ne peut pas savoir à quelle adresse email !)

Pour les ressources, vous devez renseigner l'email dans l'onglet « Divers » de la « gestion des ressources » et pour les clients (site ou projet, selon votre traduction) dans le champ email en bas du formulaire (il faut obligatoirement renseigner aussi le champ « Nom »).

Notez que vous pouvez mettre plusieurs emails en les séparant par un point-virgule.

3.1.3. Impression Fiche Employé

Lorsque vous êtes sur une fiche "Employé" :



Cliquez sur l'icône IMPRIMER :





3.1.4. Impression Affectation Matériel

Ce mode d'impression concerne tous ceux qui gèrent du matériel (salles, véhicules, ...).

Vous pouvez, ainsi, imprimer l'occupation d'une salle, d'un cabinet, d'un matériel ...

Pour cela, faites un clic droit sur la journée concernée :



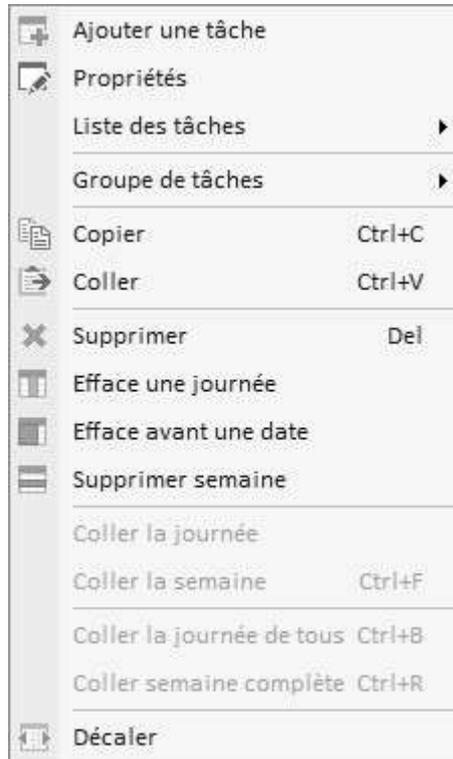
Affectations au lundi 14 septembre 2009

	Ressources		Client
Cabinet 1	08:00-10:30	Ruben	ADAM
	10:30-12:30	Vanessa	SOUCHOT
	14:00-16:00	Ruben	CERISIER
	16:00-18:00	Esther	JOESSEL
Cabinet 2	08:00-09:00	Inigo	HENAFF
	09:00-11:30	Isa	ETONDO
	11:30-12:30	Inigo	LOCQUET
	13:00-15:00	Isa	ANCELE
	15:00-18:00	Merie	PICQUET

3.2. Comment copier, couper, coller une tâche ?

Copier

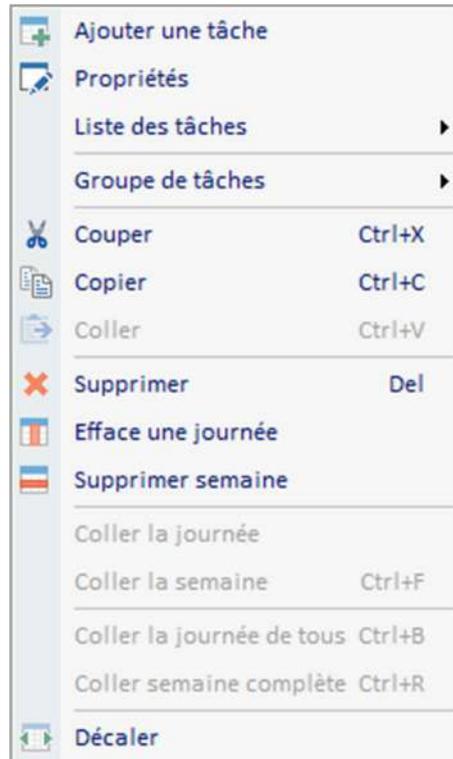
Pour copier une tâche, sélectionnez celle-ci et faites un clic droit. Un menu vous sera proposé :



Si vous souhaitez copier une journée ou une semaine, procédez de la même manière. Tout est dans le "Coller" !

Coller

Pour coller, aller à la case choisie et faites un clic droit, puis :



Couper : la tâche **COUPEE**, sera déplacé lorsque vous la coller ailleurs

Coller : Coller une tâche sur une ressource

Coller la journée : Coller la journée copiée d'une ressource

Coller la semaine : Coller la semaine copiée d'une ressource

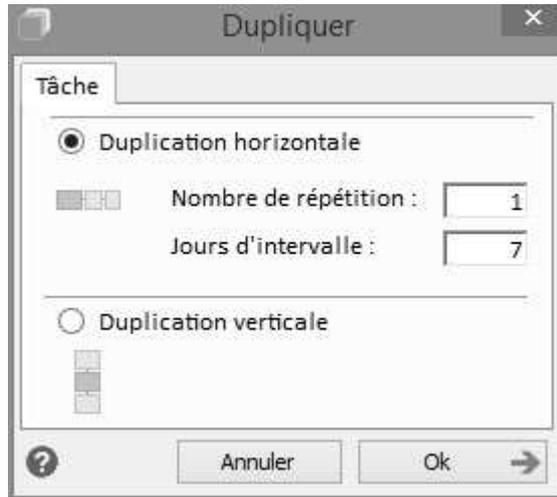
Coller la journée de tous : Coller la journée copiée sur toutes les ressources

Coller semaine complète : Coller la semaine copiée sur toutes les ressources

3.3. Comment dupliquer une tâche ?

Pour plus de rapidité, vous pouvez reproduire une copie d'une tâche en la dupliquant.

Sélectionnez la tâche à dupliquer, puis dans l'onglet [*Edition*], cliquez sur l'icône []



La duplication horizontale [] permet de faire une répétition à un intervalle donné sur une ressource.

Exemple:

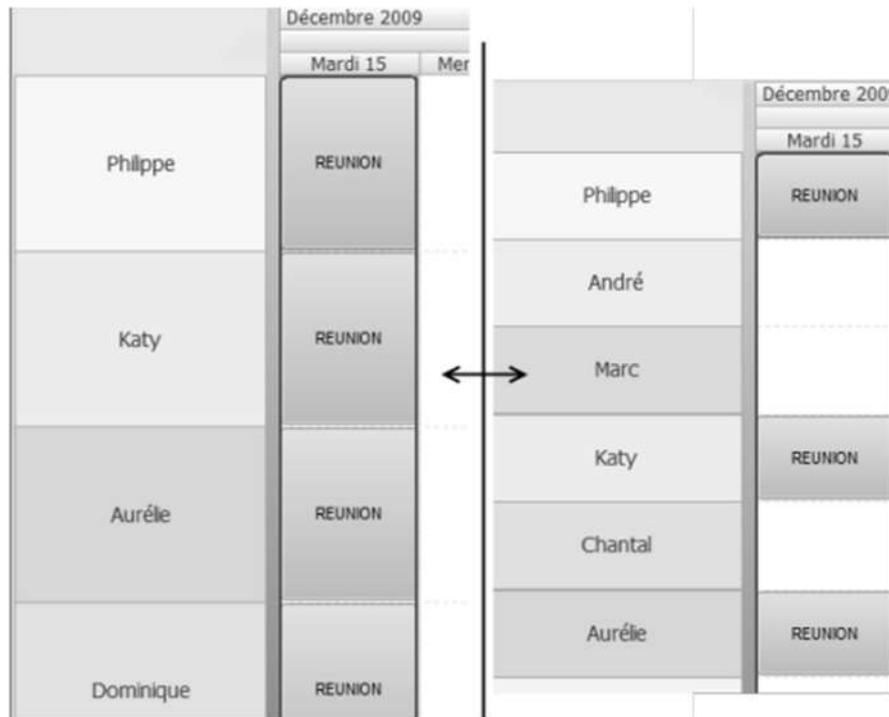
		Décembre 2009				51
		Mardi 15	Mercredi 16	Jeudi 17	Vendredi 18	Sa
Philippe	REUNION					
André						

Nous faisons une **duplication horizontale** de la tâche "Réunion" sur 3 jours :

		Décembre 2009				51
		Mardi 15	Mercredi 16	Jeudi 17	Vendredi 18	Sa
Philippe	REUNION	REUNION	REUNION	REUNION		
André						

La duplication verticale [] permet de dupliquer une tâche sur plusieurs ressources.

Exemple :



Lors de la **duplication verticale** sur un groupe, celle-ci ne concerne que ce groupe.

3.4. Comment reproduire un style de tâche ?

Le côté **graphique de votre planning est très important** car il vous permet une visualisation rapide et agréable.

Afin de vous permettre de gagner du temps dans cette présentation, la fonction "*Reproduire un style*" est très pratique.

Cliquez sur l'icone [🍷] :



Puis sélectionner la tâche à reproduire, et ensuite, celle où il faut appliquer le nouveau style :



La couleur et la police sont reproduites !

3.5. Comment supprimer une ou plusieurs tâches ?

Pour supprimer une tâche, sélectionnez celle-ci :



Puis, appuyez sur la touche [*Suppr*] de votre clavier. Un message de confirmation apparaîtra pour supprimer cette tâche.

Pour supprimer plusieurs tâches, vous y accédez soit :

- par l'**onglet [Editions]**, menu Suppression
- par le **clic droit** sur la tâche concernée

Supprimer une semaine

Cette icône permet de supprimer toutes les tâches hebdomadaires d'un employé. Pour cela, cliquez sur une des tâches de la semaine de l'employé, puis cliquez sur cette icône.



Suppression avant une date

Cette icône permet de supprimer toutes les tâches de tous les employés avant une date. Cliquez sur une journée, puis cliquez sur cette icône. La journée cliquée ne sera



pas supprimée.

NOTA : Cette fonction ne supprimera que les tâches annuelles de la journée sélectionnée, c'est à dire que si vous cliquez sur le 1er janvier, aucune date de l'année antérieure ne sera supprimée.



Suppression d'une journée

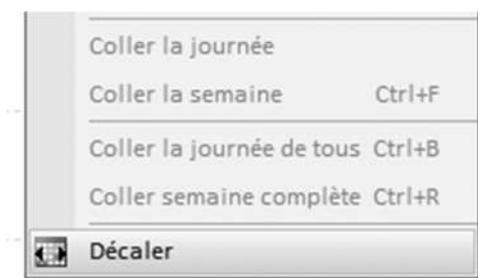
Cette icône permet de supprimer toutes les tâches d'une journée pour tous les employés. Cliquez sur une des tâches d'une journée, puis cliquez sur cette icône.



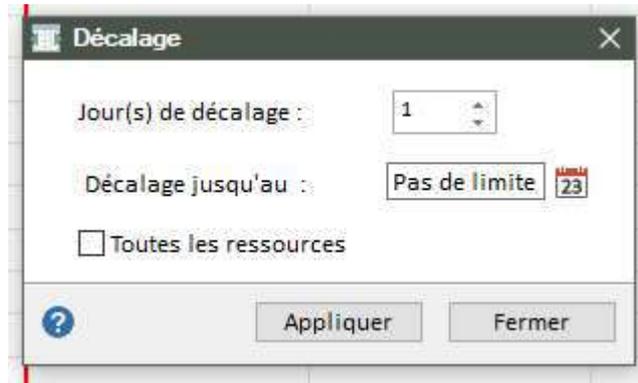
3.6. Comment décaler des tâches ?

La fonction de décalage est accessible en effectuant un clic droit de la souris.

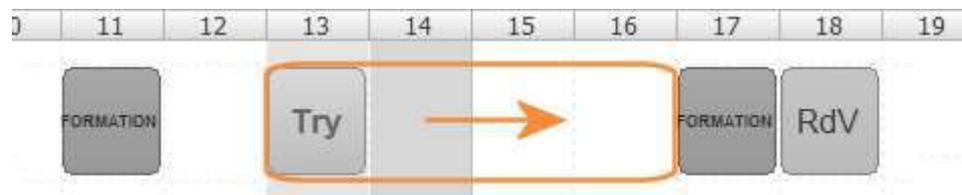
Sélectionnez la journée à partir de laquelle le décalage doit commencer et faites le clic droit. Vous trouverez, dans le menu contextuel, la fonction "Décaler" :



A partir de la journée sélectionnée, vous pouvez choisir le nombre de jours de décalage jusqu'à une date donnée. Seules, les tâches de la ressource (*ligne*) seront affectées.



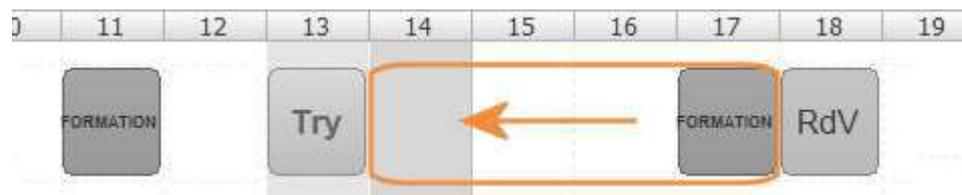
Exemple 1 : Décalage vers la droite



Pour décaler d'une journée, vers la droite, la tâche du 13 sans affecter les tâches commençant dès le 17 :

- 1 - cliquez *Droit* sur la journée du 13,
- 2 - laissez le nombre 1 dans le champ "Jour de décalage"
- 3 - et choisissez le 17 du mois dans le champ "Décaler jusqu'au :"

Exemple 2 : Décalage vers la gauche



Pour décaler d'une journée, vers la gauche, la tâche du 17 sans affecter les tâches commençant dès le 18 :

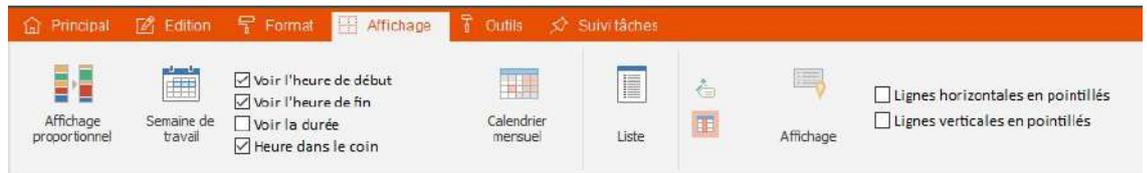
- 1 - cliquez *Droit* sur la journée du 14,
- 2 - indiquez le nombre -1 dans le champ "Jour de décalage"
- 3 - et choisissez le 17 du mois dans le champ "Décaler jusqu'au :"



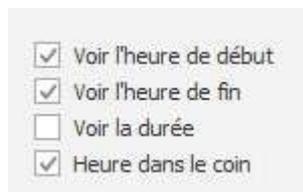
4. Onglet Affichage

4.1. Affichage proportionnel

Afin de vous permettre une meilleure visualisation et une belle présentation de votre planning, vous avez à disposition un onglet [**Affichage**]



Précision des éléments



L'affichage *Proportionnel* vous permet de voir la charge de travail.



Ensuite, vous pouvez choisir d'afficher dans la tâche :

- l'heure de début et l'heure de fin
- uniquement l'heure de fin
- d'afficher la durée
- d'afficher tous ces renseignements dans le coin en haut à gauche ou au centre.

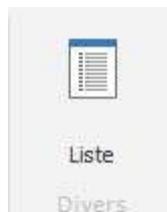


4.2. Mode listing

Afin de vous permettre une meilleure visualisation et une belle présentation de votre planning, vous avez à disposition un onglet [**Affichage**]



Mode planning ou mode liste



Vous pouvez, aussi, lister votre planning pour avoir un aperçu détaillé de votre planification ou faire des regroupements.

ID	Date	Acteur	Se.	Heure	Heure	Durée	Nom	Grou.	Code	Libellé	Client	Date de mod.	Stat.	Dernière modif. par	Commentaire
19	24/02/2015	1	8	12:00	13:00	01:00	Sophie		FOR	FORMATION		25/02/2015 14:50:00	Retard		
20	26/02/2015	1	9	12:00	13:00	01:00	Sophie		FOR	FORMATION		25/02/2015 14:50:00	Retard		
18	23/02/2015	1	9	12:00	13:00	01:00	Sophie		FOR	FORMATION		25/02/2015 14:50:00	Retard		
45	03/03/2015	4	10				Frédéric	A	CO	CONVRS		25/02/2015 14:52:00	Retard		
47	05/03/2015	1	10	14:15	17:00	02:45	Elizabeth	B	DE	Déjeuner		25/02/2015 14:52:00	Retard		
49	08/03/2015	1	10	12:00	13:00	01:00	Sophie		FOR	FORMATION		25/02/2015 14:52:00	Retard		
50	02/04/2015	1	10	14:15	17:00	02:45	Sébastien	RESID	DE	Déjeuner		25/02/2015 14:52:00	Retard		
62	05/03/2015	1	10				Sébastien	RESID	DE	Déjeuner		25/02/2015 14:52:00	Retard		
52	02/03/2015	1	10	14:15	17:00	02:45	Kevin	RESID	DE	Déjeuner		25/02/2015 14:52:00	Retard		
56	06/03/2015	1	10	08:00	10:00	02:00	Kevin	RESID	TRA	Transport		25/02/2015 14:52:00	Retard		
48	02/03/2015	1	10	12:00	13:00	01:00	Sophie		FOR	FORMATION		25/02/2015 14:52:00	Retard		
51	08/03/2015	1	10	12:00	13:00	01:00	Kevin	RESID	FOR	FORMATION		25/02/2015 14:52:00	Retard		
44	02/04/2015	1	10	09:30	10:00	00:30	Elizabeth	B	FOR	FORMATION		25/02/2015 14:52:00	Retard		AZERT
64	04/03/2015	1	10	08:00	10:00	02:00	Sébastien	RESID	TRA	Transport		25/02/2015 14:52:00	Retard		
60	05/03/2015	1	10				Sébastien	RESID	INST	Installation		25/02/2015 14:52:00	Retard		
57	04/03/2015	1	10	08:00	10:00	02:00	Kevin	RESID	TRA	Transport		25/02/2015 14:52:00	Retard		
61	04/03/2015	1	10	09:30	11:30	02:00	Sébastien	RESID	FOR	FORMATION		25/02/2015 14:52:00	Retard		AZERT
69	06/03/2015	1	10	08:00	10:00	02:00	Sébastien	RESID	TRA	Transport		25/02/2015 14:52:00	Retard		
58	03/03/2015	1	10	12:00	13:00	01:00	Sébastien	RESID	FOR	FORMATION		25/02/2015 14:52:00	Retard		
66	06/01/2015	2	2				Frédéric	A	FOR	FORMATION		25/02/2015 15:30:00	Retard		
65	05/01/2015	1	2				Frédéric	A	ADV			23/03/2015 15:30:00	Retard		
53	05/03/2015	1	10	15:30	16:30	01:00	Kevin	RESID	INST	Installation		25/03/2015 15:31:00	Retard		
55	05/03/2015	1	10	08:00	10:00	01:00	Kevin	RESID	DE	Déjeuner		25/03/2015 15:31:00	Retard		
54	04/03/2015	1	10	19:00	17:00	02:00	Kevin	RESID	FOR	FORMATION		25/03/2015 15:31:00	Retard		AZERT

Faites glisser un en-tête de colonne dans la zone grisée afin de regrouper le planning selon votre choix de tri :



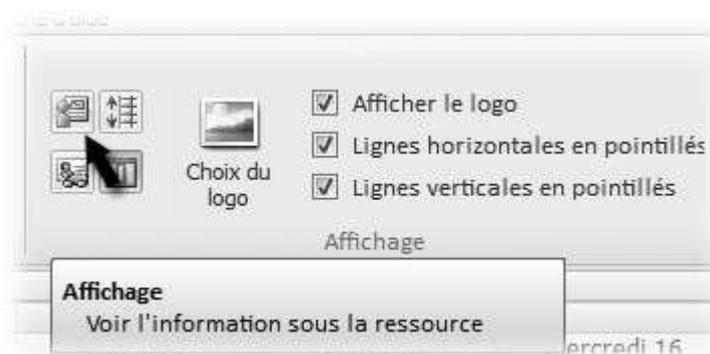
Libellé							
ID	Date	Jours	Se...	Code	Nom	Grou...	Heure .
[-] Libellé: ABS							
332	28/11/2009	1	48	ABS	DAGOBERT Nathalie	sud	
1218	22/11/2009	2	47	ABS	SAUVAGE Laurence	Nord	
284	24/11/2009	2	48	ABS	?		
367	28/11/2009	1	48	ABS	SACINOU Bécasine	Nord	
650	28/11/2009	1	48	ABS	SAUVAGE Laurence	Nord	
447	19/12/2009	1	51	ABS	SAUVAGE Laurence	Nord	
658	29/11/2009	1	48	ABS	REHNES Aurore	Est	
889	21/11/2009	1	47	ABS	VENDEL Delphine	Est	
455	19/12/2009	1	51	ABS	VENDEL Delphine	Est	
1114	29/12/2009	1	53	AID	GONTRAN Anne	Ouest	
251	13/12/2009	2	50	ABS	SAUVAGE Laurence	Nord	
[+] Libellé: AIDE +REPAS							
[+] Libellé: ALP							
[+] Libellé: ALP.Repas							
[+] Libellé: ASSISTANCE							
[+] Libellé: ASSISTANCE CONTINUE							
[+] Libellé: ASSISTANCES							
[+] Libellé: Aide au Coucher							
[+] Libellé: Aide toilette+Petit Dei-							

4.3. Libellé de la tâche avec ou sans client

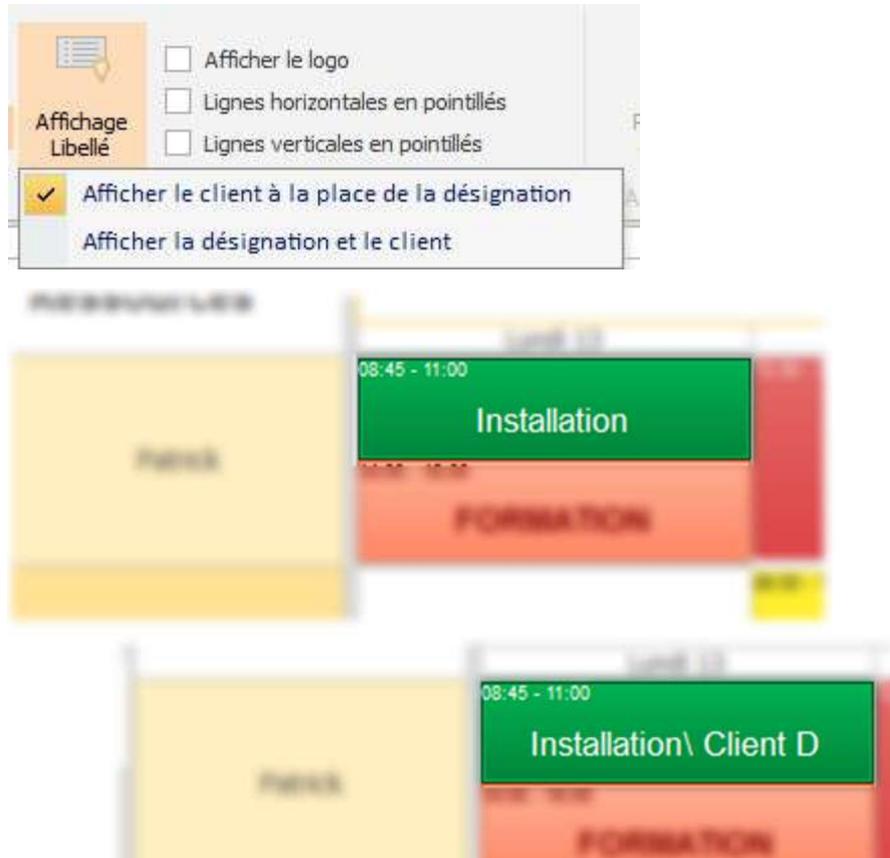
Afin de vous permettre une meilleure visualisation et une belle présentation de votre planning, vous avez à disposition un onglet [**Affichage**].

Information tâche

Vous pouvez afficher une information complémentaire sous la ressource.



Affichez le client à la place de la désignation ou n'affichez que la désignation.



5. Onglet Outil

5.1. Utilisation de la Périodicité

Pour créer une tâche périodique, cliquez sur le menu "**Périodicité**" dans l'onglet [Outils].



Cette fenêtre apparaîtra :



Ressource	Du	Au	Heures	Intitulé	Client
Patrick	01/01/2018	31/01/2018	08:00 > 12:00	Atelier	

Périodicité : Choisissez les dates concernant la périodicité.

Ressource : Choisir l'employé concerné(e) par la périodicité.

Code : Choisir la tâche prédéfinie. Un client peut être rattaché directement depuis cette périodicité si celle-ci le concerne.

Cette périodicité peut se répéter plusieurs fois dans la semaine. Choisir les jours concernés dans l'onglet "Semaine".

Les onglet Semaine / Jour / Mois :

C'est 3 choix de périodicité différent :

- C'est soit **Semaine** : Cochez les jours où vous souhaitez que la tâche soit créée pour la période choisie.
- **Ou** Cliquez sur **Jour** pour une périodicité à intervalles réguliers en jours (ex: tous les 5 jours, ou une semaine sur deux : tous les 14 jours ...)
- **Ou** Cliquez sur **Mois** pour choisir une périodicité par rapport à un jour du mois ou une semaine du mois...

Tous les : Jours Durée : Jours

Pour **supprimer** une périodicité, sélectionnez celle-ci, puis faites un **clic droit** et "Supprimer".

Employé(e)	Du	Au	Intitulé
Franck	12/01/2...	02/02/2...	...

On vous propose de supprimer soit :

- les tâches et le paramétrage
- le paramétrage seul



5.2. Utilisation des Groupes de tâches

Qu'est-ce qu'un groupe de tâches ?

Un cycle permet de **programmer plusieurs tâches répétitives** sur une journée, une semaine ou sur plusieurs jours.

Pour y accéder, allez dans l'onglet [Outil], menu "Automatisation":



Puis, sélectionnez le sous-menu "Paramétrer".



Il faut que vos codes soit définis. Plus les paramètres seront renseignés, plus vous gagnerez en clic, donc en temps.

Cliquez sur la case code en face du numéro 1.

Le menu déroulant vous propose tous les codes que vous avez créés.

Sois-vous avez déjà défini des horaires et ceux-ci se mettent automatiquement, soit vous les entrez manuellement.



Jour	Code	Début	Fin	Durée	Coule
1	FORMATION	09:30	12:00		
1	INSTALL.	14:00	16:00		
2					

Pour **créer un deuxième code** au jour 1, cliquez sur la case de jour concerné, et sélectionnez à nouveau "jour 1". Cela créera une deuxième ligne "1" et, donc, une autre programmation.

Vous continuez, ainsi de suite, avec autant de créneaux souhaités et autant de jours souhaités.

Une fois votre maquette faite, donnez un nom (ex : *Semaine 1*) puis cliquez sur "Enregistrer". **Vous pouvez créer autant de cycles que vous le souhaitez.**

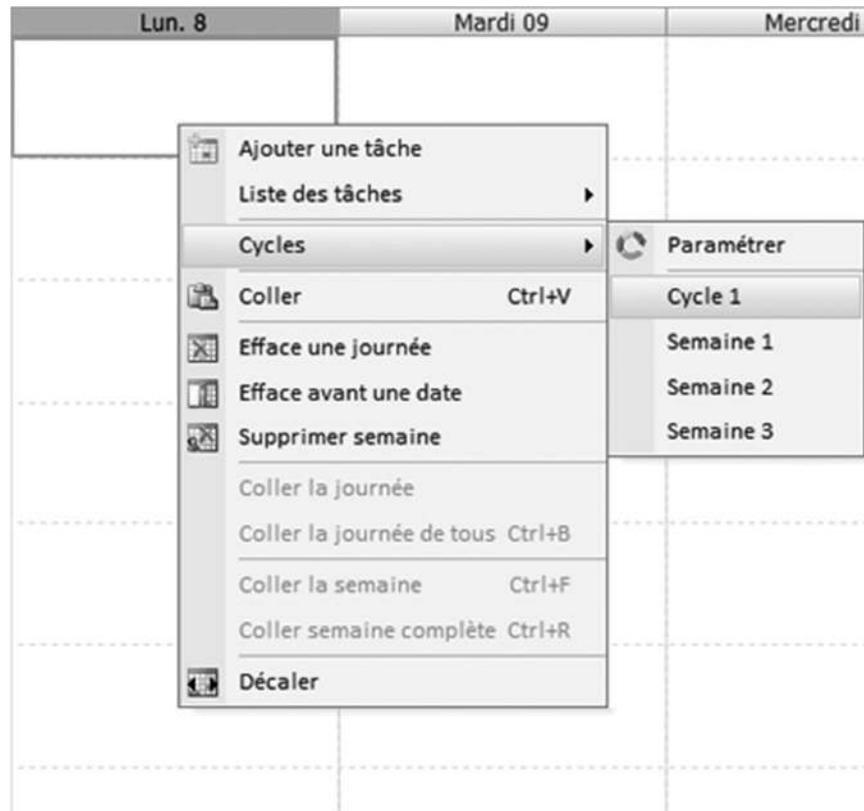
Pour cela, allez dans la fenêtre [Nom] et faites dérouler le menu, puis sélectionnez la ligne vide.

Nom : Semaine 2

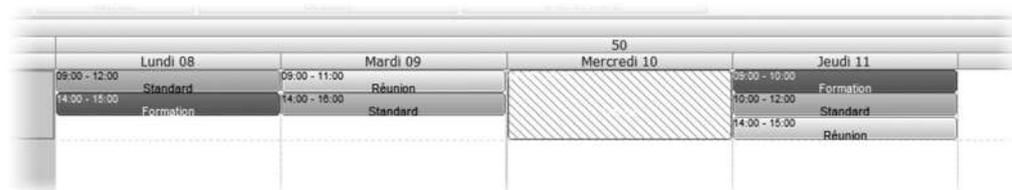
- Semaine 1
- Cycle 2
- Semaine 2

Comment appliquer un cycle dans le planning ?

Procédez un **clic droit** sur une case correspondante à l'employé(e) et à la journée souhaitée et choisir le cycle voulu :



Le planning se met en place en un seul clic !

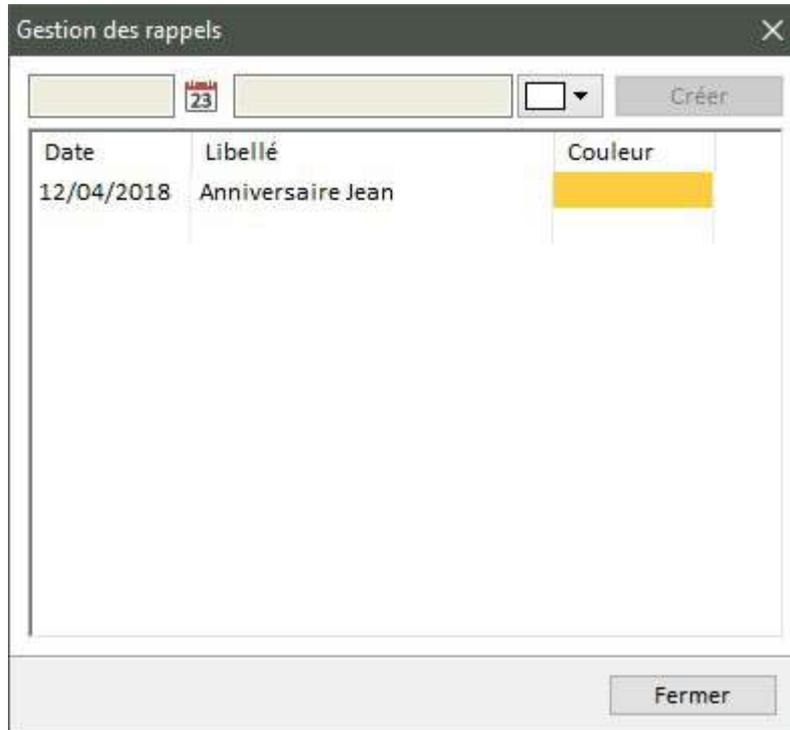


5.3. Gestion des rappels

Un rappel permet d'ajouter un petit pense-bête sur l'entête de la journée. Au survol du pointeur de la souris apparaîtra l'information associée :



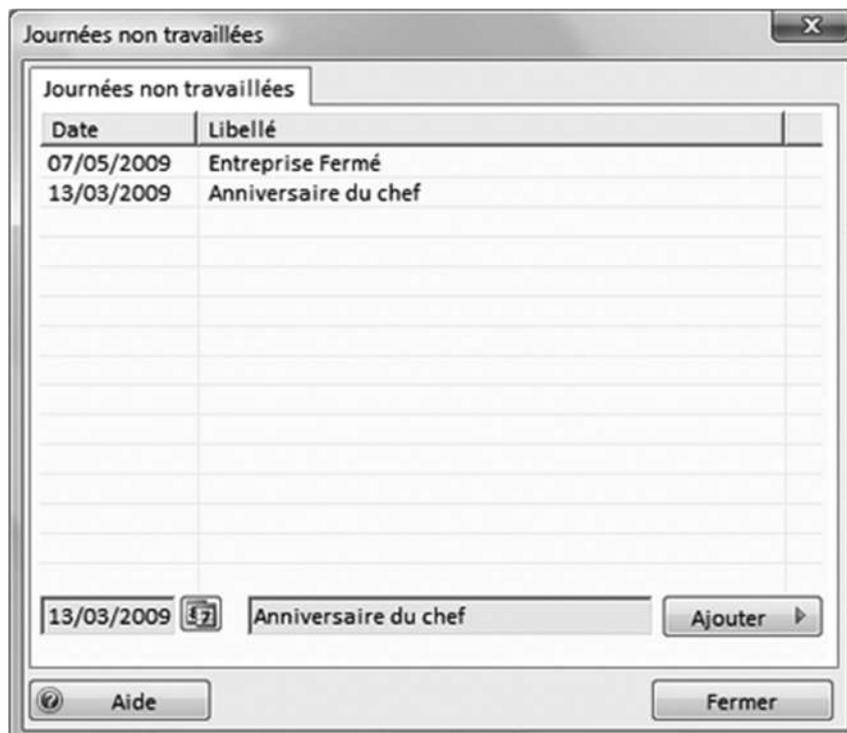
Pour définir une couleur il suffit de choisir une date, un nom et une couleur :



5.4. Comment ajouter des jours fériés supplémentaires ?

Depuis les options du logiciel, vous pouvez choisir d'afficher les jours fériés par pays.

De plus, vous pouvez en ajouter vous-même depuis le menu [OUTILS], puis [Jours non travaillés] :





Saisissez une *date* puis une *désignation* et cliquez sur le bouton [*Ajouter*].

Pour le Calcul des heures, toutes les heures des tâches de travail ajoutées dans une journée non travaillée sont calculées en **Heures « hors plage horaire »**.

Pour supprimer une date, sélectionnez là et appuyez sur la touche [*Suppr.*] de votre clavier, ou **clic droit** sur le jour à supprimer.

07/05/2009	Entreprise Fermé
13/03/2009	Anniversaire du chef

Supprimer

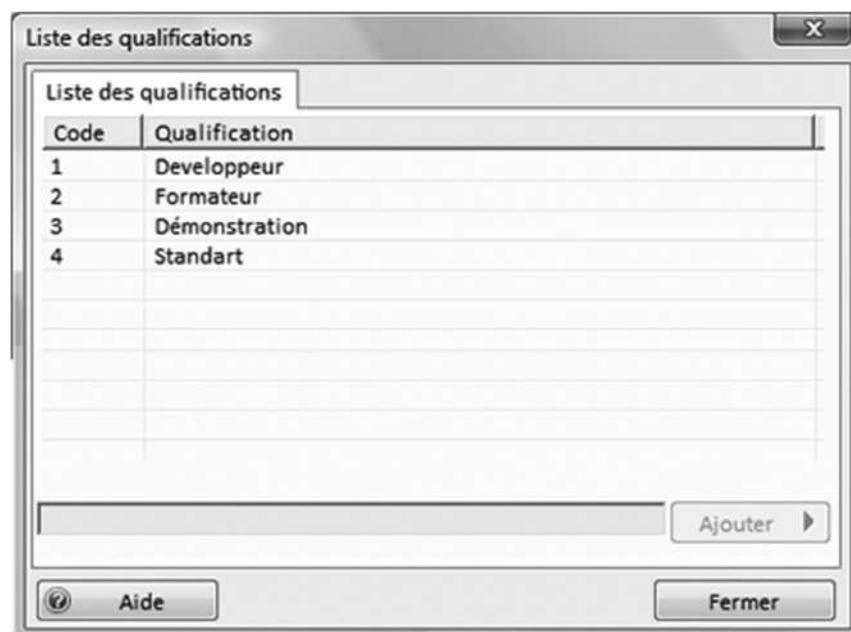
Jours fériés nationaux

Pour les utilisateurs chevronnés, les jours fériés par pays sont stockés dans le fichier 'holidays.xml' du dossier de travail du logiciel. Vous pouvez, donc, ajouter ou enlever une journée tout en respectant la norme XML.

5.5. Aide à la planification

5.5.1. Comment créer une qualification ?

Pour accéder à la création des qualifications depuis le planning, cliquez sur la rubrique à gauche [*Liste des Compétences*] ou depuis la fiche d'un employé, cliquez sur le bouton "Créer" dans l'onglet [*Qualification*] :



Saisissez la nouvelle qualification dans le champ en bas de la fenêtre, puis cliquez sur [*Ajouter*].



Pour **Supprimer**, sélectionner la qualification dans la liste, puis appuyer sur la touche [Suppr] de votre clavier. La qualification sera définitivement supprimée.

5.5.2. Comment gérer mes ressources (Aide à la planification) ?

Après avoir 'Créer des qualifications' et les avoir 'Affectées au personnel', définissez le besoin que vous avez, par qualification hebdomadaire, selon la date :

Une fois vos paramètres définis, cliquez sur le bouton [Créer]. Vous retrouverez, dans la liste de gauche, les différents paramètres que vous avez créés.

En cliquant sur le menu **[Affichage]**, vous pouvez demander à visualiser la grille des ressources. L'image, ci-dessous, montre, qu'en cliquant sur une qualification, le logiciel indique les employés la possédant :



Ressources	Décembre 2008	
	Lundi 08	
LOTTEGIER Isabelle (CDI 80%)		
LOTTEGIER Isabelle		
Luc		
Storrer Christel		
Storrer Christel		
Elza (CDI 80%)		
Elza		
André		
ARRI 16		
ARRI 35		
formation	0 / 1	
Standart	0 / 1	

En affectant des tâches de travail à certains employés, on constate que le logiciel indique bien qu'il y a, ici, deux personnes planifiées pour cette qualification :



The screenshot displays a Gantt chart on the left and a summary table on the right. The Gantt chart has a vertical axis with names: André, Jean-Marc, ARRI 16, and ARRI 35. A task named 'Formation' is scheduled for Jean-Marc from 09:00 to 17:00. The summary table below shows the following data:

formation	1 / 1
Standart	0 / 1

5.6. Exportation Web HTML

Vous trouverez **un PDF très détaillé** sur le paramétrage complet de l'option HTML :

https://www.sodeasoft.com/pdf/setup-html_fr.pdf

L'exportation HTML est un module optionnel du logiciel.

Un exécutable existe dans le dossier du logiciel (souvent `\Program files\SodeaSoft\PlanningPro\ssphtml.exe`).

Pour planifier la génération des pages HTML du planning, l'utilisation du service *Task Scheduler* de Windows est parfaite

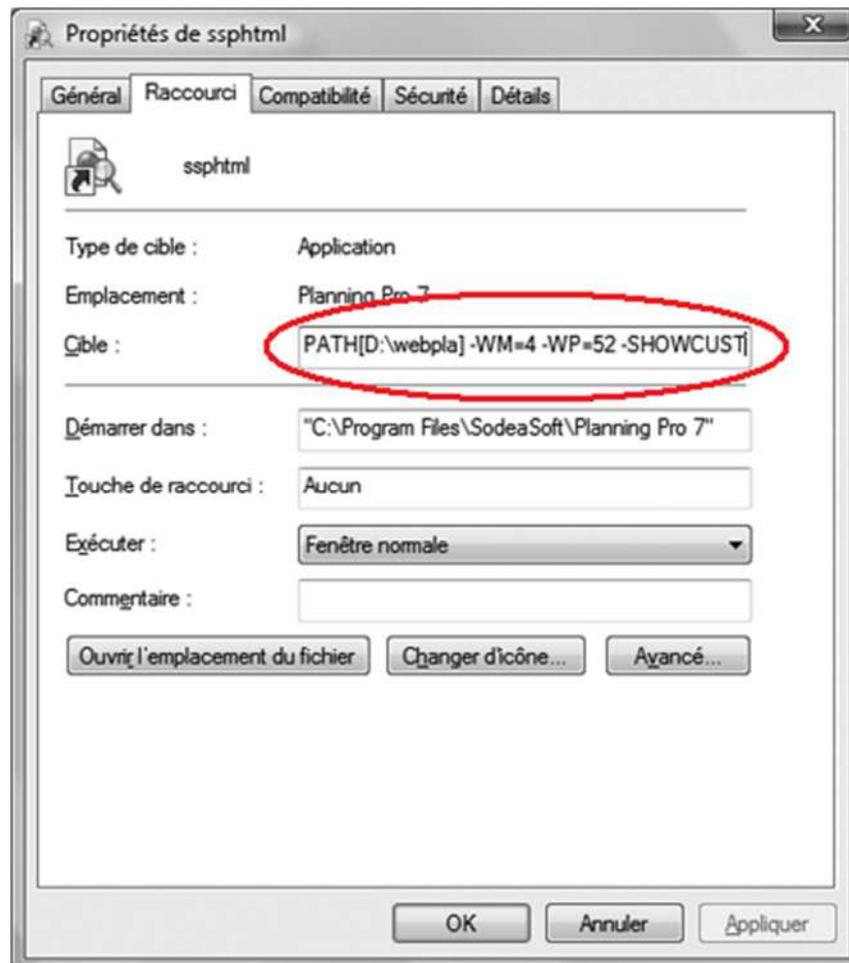


```
-Y=....    pour indiquer l'année
-W=..     pour indiquer la semaine de départ
-V=..     pour indiquer le nombre de jour après la semaine de départ
-S        mode silence (pas d'interface)
-PATH[....] pour indiquer le chemin d'exportation
-CORE[....] Facultatif. Pour indiquer le chemin des données.
-OPEN     Facultatif. Ouvre le navigateur après génération des pages
-WM=..    Facultatif. Pour indiquer le nombre de semaine avant la date courante (=Week Minus).
          Si cette valeur existe -W et -V sont ignorés
-WP=..    Facultatif. Pour indiquer le nombre de semaine après la date courante (=Week Plus).
          Est pris en compte que si -WM existe.
-MODEL[....] Facultatif. Pour indiquer modèle html utilisé.
-TEAM[....] Facultatif. Pour indiquer l'équipe exportée.
-CUST[....] Facultatif. Pour indiquer de filtre que les tâches liées à ce client.
-SHOWCUST Facultatif. Pour indiquer d'afficher le client ET la désignation.
-FTP      Facultatif. Envoi le planning HTML sur vers le dossier FTP paramétré préalablement
          depuis l'interface graphique.
```

Vous ne devez pas déplacer cet exécutable dans un autre dossier. Cette commande lit le planning en cours.

Cette commande fonctionne que si le poste possède la licence adéquate (*option HTML*).

Exemple de paramétrage :





Dans l'encadrer [Cible], voici ce qui est noté : "C:\Program Files\SodeaSoft\Planning Pro\ssphtml.exe" -PATH[D:\webpla] -WM=4 -WP=52 -SHOWCUST"

- PATH[D:\webpla] : le chemin d'enregistrement
- WM=4 : 4 semaines avant la date du jour
- WP=52 : 52 semaines après la date du jour
- SHOWCUST : Affiche le client ET la désignation

Général

Cet onglet vous permet de générer les pages HTML **manuellement**.

Définissez tous les paramètres que vous souhaitez voir afficher dans la génération des pages HTML :

- la période souhaitée : ici, la semaine 1 à la semaine 28
- le choix du personnel : soit toutes les ressources, soit par équipe
- choisissez le chemin d'enregistrement du dossier qui contiendra toutes les données à mettre à disposition (*les différentes pages HTML*)

Enregistrer au format Web

Général FTP Planification

Dossier de stockage : (source)

F:\DCRI3\Documents\Mes Plannings\SodeaSoft\AQUA

Enregistrer sous

F:\DCRI3\Documents\Mes Plannings\SodeaSoft\html

Période - Année 2018

Semaine : 45 Le logiciel : 45

Equipe : * Toutes les ressources *

Client :

Afficher la désignation et le client

Ne pas exporter les commentaires

Ajouter les liens des tâches (si http:// et ftp://)

Ouvrir la page Web enregistrée dans le navigateur

Aide Générer Annuler

Envoi sur FTP

Pour l'envoi sur un site internet, vous devez paramétrer vos identifiants fournis par votre hébergeur :



The screenshot shows the 'Enregistrer au format Web' dialog box with the 'FTP' tab selected. The 'Planification' tab is also visible. The 'Général' tab is active, showing the following settings:

- Transférer les pages sur FTP après la génération
- Paramètres**
- Hôte ou URL : ftp.monsite.com
- Nom d'utilisateur : login
- Mot de passe : (empty field)
- Dossier distant : www/planningtest
- Permettre la demande d'ajout de tâche
- Demander un mot de passe : (empty field)
- Type de transfert**: Binaire, ASCII
- Mode de transfert**: Passif, Actif
- Chemin**: Relatif, Absolu

Buttons at the bottom: Aide, Générer, Annuler.

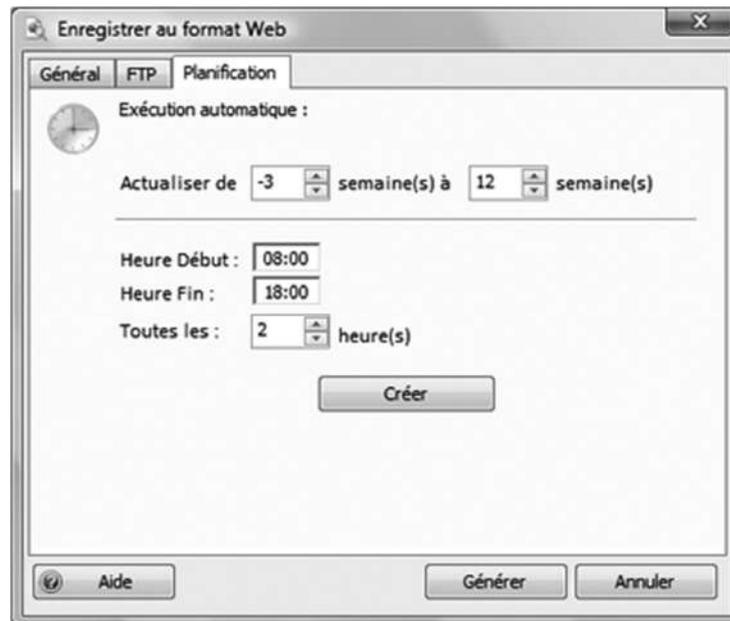
Après la génération, les pages HTML seront **automatiquement transférées** vers votre site internet ou intranet.

Vous pouvez faire le choix d'autoriser l'ajout de tâche depuis Internet avec mot de passe ou non !

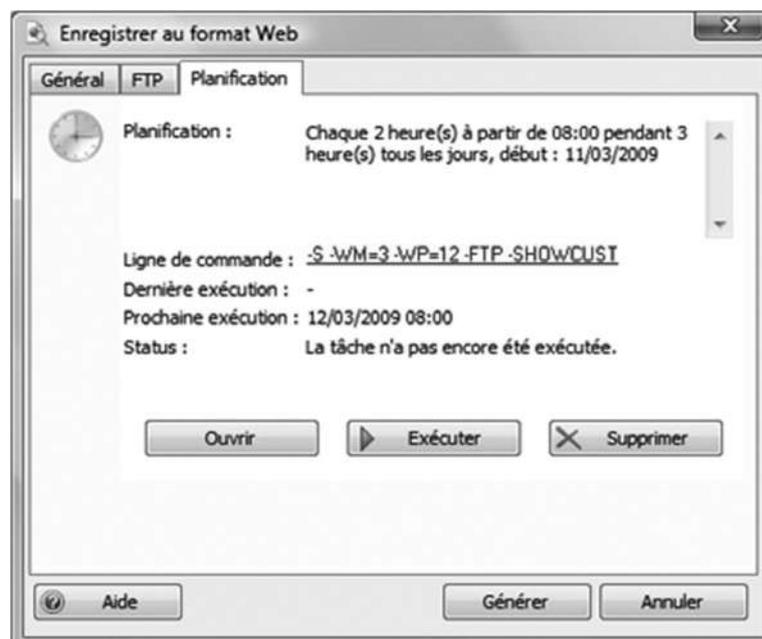
Aucune modification sur les tâches déjà existantes ne peut être faite.

Planification

Vous pouvez créer une planification de la génération du planning au format HTML depuis cet onglet.



Dans cet exemple, la génération se fera 3 semaines avant la date du jour jusqu'à 12 semaines après la date du jour.
Cette génération automatique se fera toutes les 2 heures à partir de 8:00 jusqu'à 18:00.



La génération des pages HTML a été planifiée et vous pouvez, à tout moment, modifier cette planification en l'ouvrant, faire une mise à jour ponctuelle en l'exécutant ou la supprimer tout simplement !

Pour une mise à jour du planning via les ajouts de tâche sur internet, voir :
'Application ToolBox dans le dossier d'installation du logiciel'.



△ **Hachures, style de remplissage** : Si vous possédez l'Option HTML, les hachures ne peuvent pas être représentées dans les pages du site web qui sera généré. Seules les couleurs pleines seront représentées.

6. Onglet Suivi des tâches

Vous pouvez effectuer un suivi des tâches terminées ou pas, afin de suivre l'évolution de votre planning.

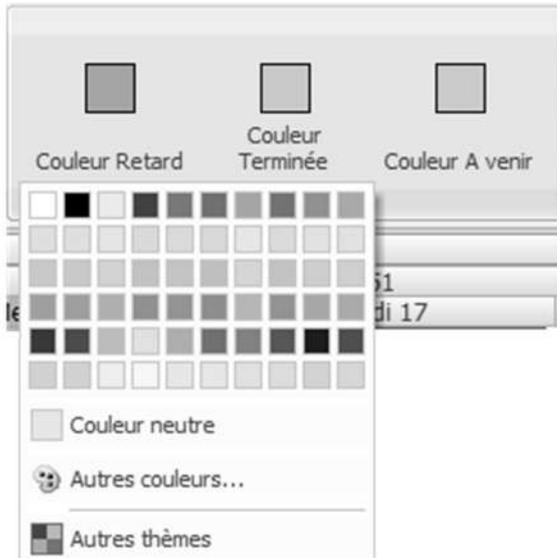


Pour **visualiser cet état**, cliquez sur l'icône [*Visualiser l'avancement*].

Décembre 2009							
Vendredi 11	Samedi 12	Dimanche 13	Lundi 14	Mardi 15	Mercredi 16	Jeudi 17	
pharmacie	08:00 - 21:00 COUCHER COUSPEYRE Jean		08:00 - 21:00 COUCHER COUSPEYRE Jean	11:00 - 13:00 Stimulation Repas Isabele ALVAREZ		CONGE	
00:00 - 08:00 REPAS NUIT 09:30 - 11:15 entretien logement 12:00 - 13:00 aide au repas 00:00 - 21:00 aide au repas	ENT.+REPAS		ENT.+REPAS	09:00 - 11:15 entretien logement PAGAN ANTOINE (18 H 14:00 - 15:00 ASSISTANCE CONTRUIE MONTANE LEBON	08:00 - 12:00 entretien FRAYSSE MONIQUE (SERENA) 14:00 - 15:00 ASSISTANCE CONTRUIE MONTANE LEBON	00:00 - 08:00 REPAS NUIT 12:00 - 13:00 aide au repas 14:00 - 15:00 ASSISTANCE CONTRUIE 16:00 - 21:00 aide au repas	
08:45 - 09:15) aide a (09:30 - 11:30) Aide à la (11:45 - 12:45) aide au (16:30 - 18:30) (19:00 - 19:45) Aide au	07:30 - 08:30) Aide à la (08:45 - 09:15) aide a... (09:30 - 11:30) Aide à la (12:00 - 13:00) aide au (15:20 - 17:20) AIDE (17:30 - 18:30) repas (19:00 - 19:45) Aide au		07:30 - 08:30) Aide à la (08:45 - 09:15) aide a... (09:30 - 11:30) Aide à la (12:00 - 13:00) aide au (15:20 - 17:20) AIDE (17:30 - 18:30) repas (19:00 - 19:45) Aide au	07:30 - 08:45) Aide à la (09:00 - 09:30) aide a (11:30 - 12:30) aide au (15:30 - 18:15) (16:30 - 18:30) (17:30 - 18:30) repas (19:00 - 19:45) Aide au	07:30 - 08:45) Aide à la (09:00 - 09:30) aide a (11:30 - 12:30) aide au (15:30 - 18:15) (16:30 - 18:30) (17:30 - 18:30) aide au (19:00 - 19:45) Aide au	09:30 - 11:30) Aide à la (11:30 - 12:30) aide au (15:15 - 17:15) AIDE (17:30 - 18:30) aide au (19:00 - 19:45) Aide au	08:00 - 09:00) loi+Peti (09:15 - 10:00) aide a (11:45 - 12:45) aide au (15:20 - 17:20) AIDE (17:30 - 18:30) aide au (19:00 - 19:45) Aide au
00:30 - 12:00 Toil.+Ent	00:30 - 12:00 Toil.+Ent		00:30 - 12:00 Toil.+Ent	00:30 - 12:00 Toil.+Ent MR ET MME	00:30 - 12:00 Toil.+Ent MR ET MME	00:30 - 12:00 Toil.+Ent MR ET MME	
02:15 - 13:15 ALP.Repas AUTHENAC	02:15 - 13:15 ALP.Repas AUTHENAC		02:15 - 13:15 ALP.Repas AUTHENAC	02:15 - 13:15 ALP.Repas AUTHENAC	02:15 - 13:15 ALP.Repas AUTHENAC	02:15 - 13:15 ALP.Repas AUTHENAC	
04:30 - 16:15 COURSES NIGITA	04:30 - 16:00 entretien logement		04:30 - 16:00 entretien logement	04:30 - 16:00 entretien logement	04:30 - 16:30 entretien logement	04:30 - 16:30 entretien AUTHENAC	
09:15 - 11:45 ENT.+REPAS VAN DE PUTTE NELLE (57H40)	09:15 - 11:45 ENT.+REPAS VAN DE PUTTE NELLE (57H40)		09:15 - 11:45 ENT.+REPAS VAN DE PUTTE NELLE (57H40)	09:15 - 11:45 ENT.+REPAS VAN DE PUTTE NELLE (57H40)	09:15 - 11:45 ENT.+REPAS VAN DE PUTTE NELLE (57H40)	09:15 - 11:45 ENT.+REPAS VAN DE PUTTE NELLE (57H40)	
04:30 - 16:00 entretien logement LAPORTE PASCALINE	04:30 - 16:00 entretien logement LAPORTE PASCALINE		04:30 - 16:00 entretien logement LAPORTE PASCALINE	04:30 - 16:00 entretien logement LAPORTE PASCALINE		04:30 - 16:00 entretien logement LAPORTE PASCALINE	
01:30 - 12:30 repas DESLANDES LOUISE (55)	ENT.+REPAS GUNOT 08:45 - 09:45 Toil+Petit Déj 11:30 - 12:30 repas DESLANDES LOUISE (55) 15:30 - 16:15 Toil+Petit Déj+Coûter		ENT.+REPAS GUNOT 08:45 - 09:45 Toil+Petit Déj 11:30 - 12:30 repas DESLANDES LOUISE (55) 15:30 - 16:15 Toil+Petit Déj+Coûter		00:00 - 08:00 REPAS NUIT 08:45 - 09:45 Toil+Petit Déj 11:30 - 12:30 repas DESLANDES LOUISE (55) 15:30 - 16:15 Toil+Petit Déj+Coûter		

3 couleurs personnalisables vous permettent d'avoir un aperçu rapide de ce qui a été effectué, de ce qui est à faire et de ce qui est en retard.

Vous pouvez personnaliser ces couleurs en cliquant sur la couleur que vous souhaitez modifier.



Vous pouvez aussi cocher la tâche [terminée] depuis les propriétés de cette tâche. Vous aurez le détail de la date et de l'heure de cette opération.



Vous pouvez cliquer sur l'icône afin de retrouver les tâches qui n'ont pas été terminées.

Pour **désactiver la visualisation** de ce suivi, cliquez à nouveau sur l'icône [Visualiser l'avancement].



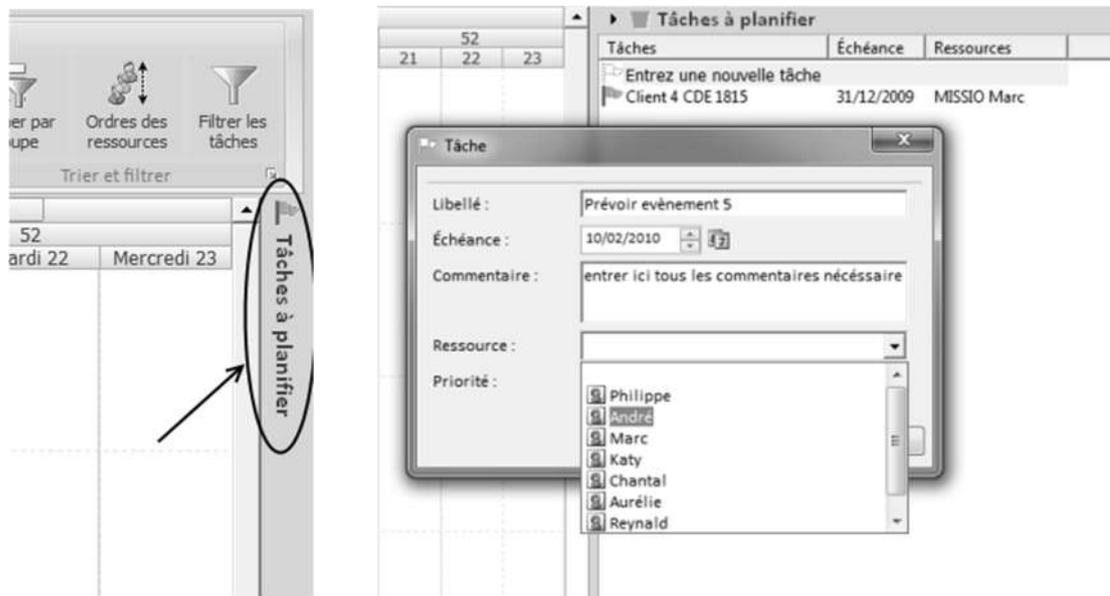
7. Fonctions spécifiques

7.1. Tâches à planifier

Une **todo list** ou une **liste des choses à faire** est un procédé simple et efficace qui permet de se concentrer sur une tâche d'un projet sans pour autant perdre de vue les autres tâches à accomplir.

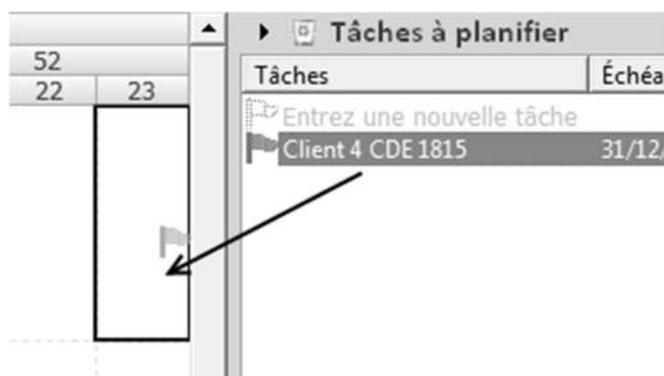
Grâce à cette liste, vous gardez en visualisation les tâches à planifier.

Cliquez sur la barre à droite comme indiqué ci-dessous :



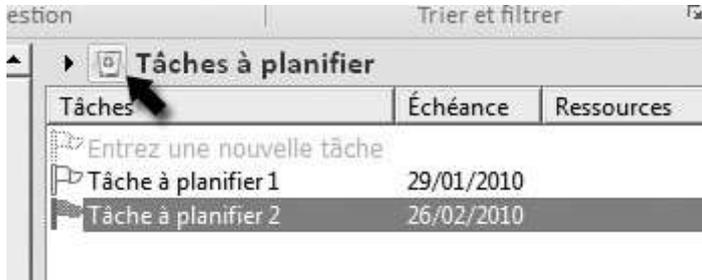
Puis cliquez sur "Entrez une nouvelle tâche". Là, vous renseignez tous les éléments nécessaires à la planification.

Ensuite pour planifier cette tâche en attente, faites un simple "glisser" sur la ressource concernée.





Pour supprimer une tâche à planifier, sélectionnez la tâche et cliquez sur l'icône []



7.2. Utilisation de quota

1° Création de la tâche avec quota

Depuis la liste des tâches, vous devez définir un quota. Vous pouvez choisir entre un **quota en heures ou en jours**. Un quota doit aussi être borné entre une date de début et une date de fin. Attention, ici, l'année n'a pas d'importance ; dans l'exemple ci-dessous, nous retenons que le quota de 'CONGES' est défini par 30 jours de congés entre le 1 Juin et le 31 mai de l'année suivante :





2° Planifier vos tâches

Nous ne nous attardons pas ici sur la création d'une tâche. Voir l'onglet "*Comment créer une tâche*".

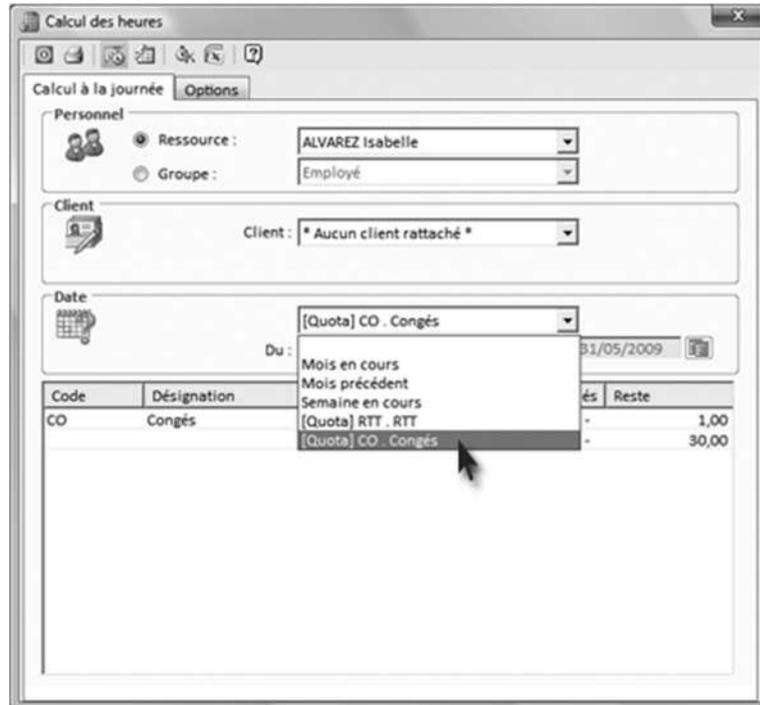
3° Calcul

Utilisez la fonction "*CALCUL DES HEURES*" se trouvant dans l'onglet "*Principale*".

Comme nous avons défini un quota en jour, nous devons effectuer un "**calcul à la journée**". Cliquez sur l'icône [] "*Calcul à la journée*" :



Revenez ensuite dans le cadre "*Personnel*", sélectionnez un employé particulier ou "** Tous les employés **" afin d'avoir le décompte de tous, puis, dans la liste déroulante des Dates, vous retrouverez les Quotas définis en jours dont notre exemple de CONGES :



Une fois sélectionné, le logiciel calcule, alors, le nombre de tâche de CONGES qu'il trouvera entre les dates indiquées et vous fera le décompte.

Notez que le quota est global !

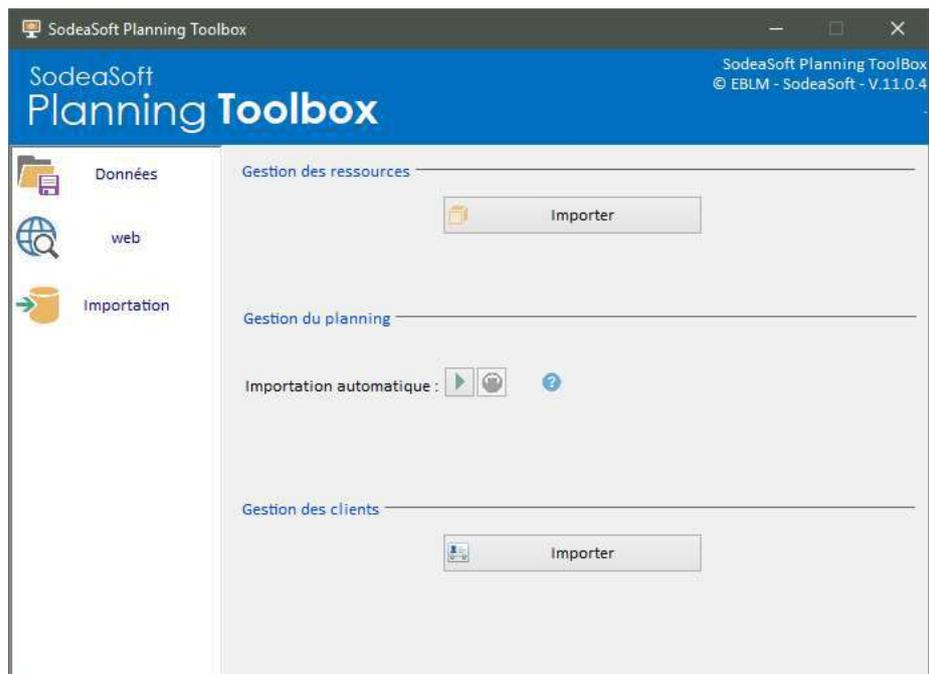
Si vous souhaitez un quota particulier pour tel ou tel employé, l'astuce est de créer une autre tâche de congés avec un quota différent :





7.3. SodeaSoft Toolbox

7.3.1. Rubriques Importation

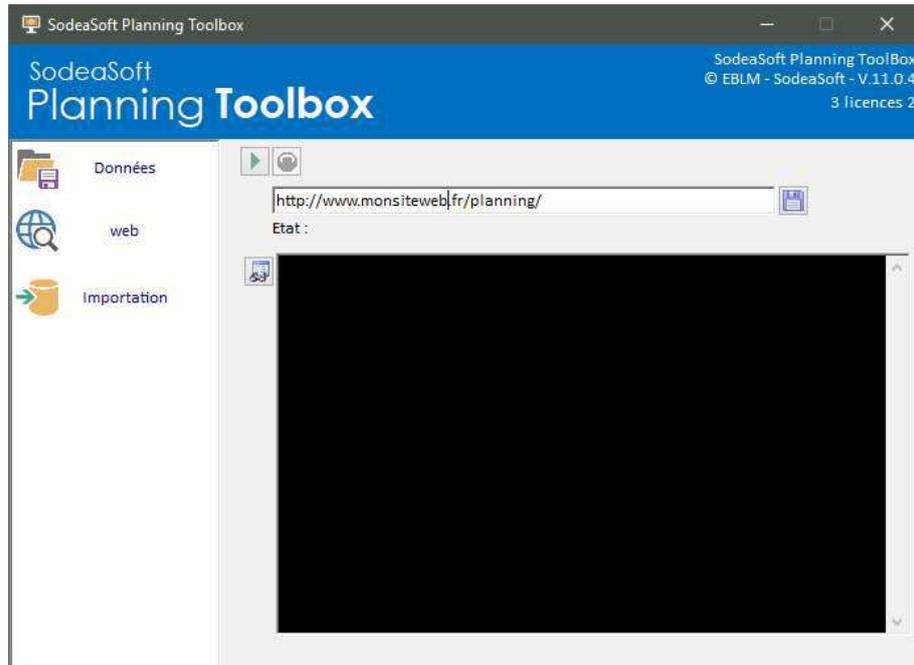


Nous avons déjà décrit les procédures d'importation des différents domaines précédemment. Retrouvez ici une synthèse afin d'y accéder plus rapidement.

Gestion des ressources : Importation des ressources

Gestion des clients : Importation des Clients

7.3.2. Rubriques Web



Cliquer sur le bouton [>] pour enclencher ou non la lecture du "fichier en ligne" où sont stockées les tâches ajoutées depuis internet.

7.3.3. Importer / Exporter / Requêtes SQL ...

Attention : Si vous êtes débutant en informatique, évitez de toucher à la base de données !

Avant de continuer, nous vous invitons à faire une copie de votre base de données **PlanningPro.db** (raccourci CTRL+S depuis le logiciel)

Planning Pro utilise un moteur de base de données extrêmement connu : **SQLite** : <https://sqlite.org> La base de données est ouverte et nous ne l'avons pas protégé par mot de passe 😊

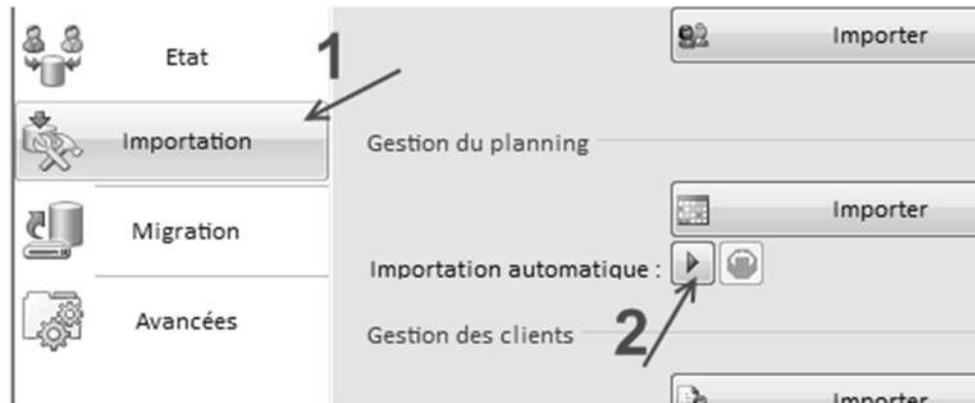
Il existe de nombreux explorateur de base de données SQLite. Pour n'en citer qu'un, il y a DB Browser for SQLite : <http://sqlitebrowser.org/>

Vous pourrez alors faire ce que vous voulez... Mais sous votre entière responsabilité !

Importation automatique

Vous pouvez injecter des **tâches automatiquement** dans le planning depuis le logiciel ToolBox. Vous pouvez, donc, créer un script depuis un logiciel externe, une base de données ...

Rubrique [*Importation*], puis, activer la surveillance :



Lors de l'activation, un sous-dossier \WatchDirectory est créé dans le dossier de stockage et le logiciel serveur surveille son contenu. Dès qu'un changement a lieu (*nouveau fichier en place*), il importe ses tâches.

La structure du fichier doit être comme ceci : Séparateur de champs en point-virgule.

0=ID (*clé unique de la ressource*)

1=Date Start (*exemple : 2009/12/03 et éventuellement suivi de l'heure : 2009/12/03 15:23*)

2=Date End (*exemple : 2009/12/03 et éventuellement suivi de l'heure : 2009/12/03 15:23*)

3=Code (*Code de tâche, s'il existe la couleur sera celle paramétrée*)

4=Désignation (*Chaîne de caractères*)

5=Note (*Chaîne de caractères*) - facultatif

6=couleur (*Valeur OLE_COLOR, ou RGB(, ,) ou hexa du type #FF456363 - facultatif*)

Ce fichier peut avoir des lignes de remarques qui commenceront par une apostrophe.

Le nom du fichier n'a aucune importance.

Une fois le fichier traité, il est effacé.

Dès que vous arrêtez la surveillance, le dossier \WatchDirectory ainsi que son éventuel contenu est supprimé.

N'activez pas cette fonction pour rien, elle consomme du temps processeur, même infime soit-il.

8. Divers

8.1. Numéro des semaines

La norme 'ISO 8601', largement utilisée en Europe, stipule, entre autres :

```
ISO 8601 Éléments de données et formats d'échange - Échange d'information -  
Représentation de la date et de l'heure  
ISO 8601 : 1988 (E) paragraphe 3.17 :  
« semaine, calendrier : période de sept jours d'une année de calendrier, commençant  
un lundi et identifiée par son numéro ordinal dans l'année ; la première semaine de  
calendrier d'année est celle qui inclut le premier jeudi de cette année. Dans le  
calendrier grégorien, ceci équivaut à la semaine qui inclut le 4 janvier. »
```



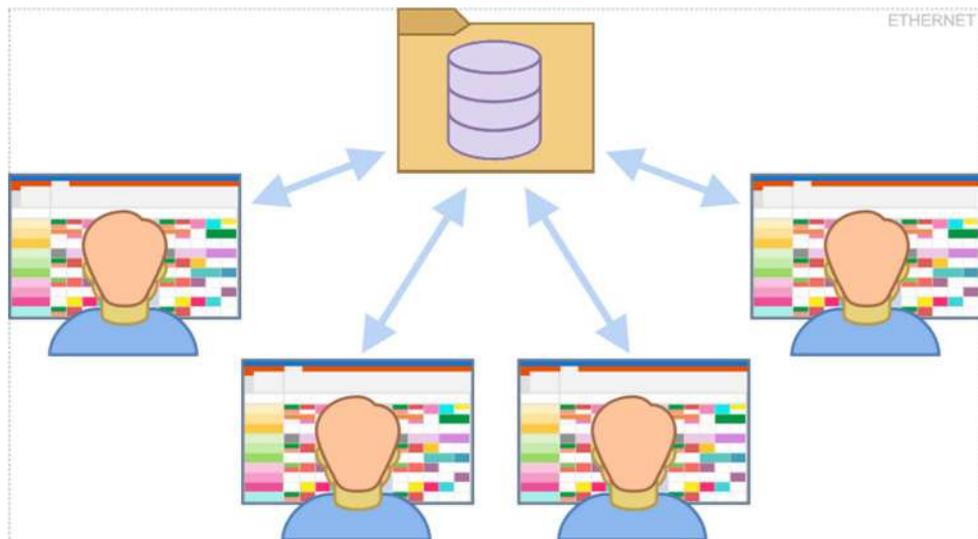
Cette norme peut être mise en œuvre en appliquant les règles suivantes aux semaines de calendrier :

- Une année est divisée en 52 ou 53 semaines.
- Une semaine se compose de 7 jours, lundi étant le jour 1 et dimanche le jour 7.
- La première semaine d'une année est celle qui comporte au moins 4 jours.
- Si une année ne se termine pas un dimanche, soit ses derniers jours 1 à 3 appartiennent à la semaine 1 de l'année suivante, soit les premiers jours 1 à 3 de l'année suivante appartiennent à la dernière semaine de l'année en cours.
- Seule, une année qui commence ou qui se termine un jeudi, possède 53 semaines.

8.2. Fonctionnement en réseau

📖 Vous avez au moins 2 licences du logiciel.

Le logiciel Planning Pro est développé pour fonctionner que dans un **réseau interne de type Ethernet**.



La base de données (Planningpro.db) doit être alors placée dans un dossier partagé avec un contrôle total (lecture, écriture, modification, suppression...) pour chaque utilisateur.

Ce dossier ne doit pas être synchronisé avec d'autres systèmes (du type onedrive, dropbox ou autres similaire) ni être sur un VPN ou équivalent. **Pour simplifier le dossier doit être sur un disque dur local à l'entreprise !**

Actualisation de la lecture du planning

Lorsque l'on a plus d'une licence, le rafraîchissement des données se fait par défaut toutes les 2 minutes secondes si l'utilisateur ne fait aucune action ou si l'utilisateur actualise manuellement le planning (*menu en haut à gauche, puis ACTUALISER ou le raccourci clavier [F5]*)



Si une modification est effectuée sur un Planning Pro, il faudra attendre 2min sur un autre Planning Pro ou lorsque sur ce second, on modifie une tâche ou ajoute une tâche. Dans le cas d'un déplacement à la souris ou une suppression, l'actualisation attendra la boucle des 2min pour se rafraîchir.

⚠ Pour les utilisateurs avancés une astuce permet de modifier cette fréquence de rafraîchissement depuis la base de registre. Il faut ajouter une « chaîne » nommée **Refresh** (respecter la case) dans `Ordinateur\HKEY_CURRENT_USER\Software\EBLM\PlanningPro\General` avec en valeur la fréquence en seconde. Par défaut c'est fixé à 120s soit 2 minutes. La valeur ne pourra être inférieure à 10s (qui serait mauvais pour la base de données !).

▶ Attention toutefois à ne pas user de cette fonction. Planning Pro n'utilise pas de serveur de base de données et une fréquence de lecture trop courte nuira aux performances d'accès !

Au moment de la relecture, il vérifie si date de « Dernière accès » du fichier PlanningPro.db est différente par rapport à la dernière qu'il l'a lu. Si la date est inchangée, il ne relie évidemment rien.

8.3. Raccourcis clavier

Dans la majorité des cas, ces raccourcis clavier vont vous permettre de travailler beaucoup plus facilement et rapidement.

Voici la liste des raccourcis clavier dans **SodeaSoft Planning Pro**.

CTRL+S	= Sauvegarde externe
CTRL+X	= Couper
CTRL+C	= Copier
CTRL+V	= Coller
CTRL+F	= Coller la semaine
CTRL+B	= Coller la journée de tous
CTRL+R	= Coller la semaine complète
CTRL+T	= Corbeille
ALT + L	= Ouvre la fenêtre de configuration rapide de la traduction
ALT + S	= Lance une synchronisation avec Outlook
Del	= Supprimer
F1	= Aide en ligne
F2	= Aperçu avant impression
F3	= Rechercher
F4	= Calcul d'heures
F5	= Actualisation du planning



F6	= Gestion des ressources
F7	= Ajustement de la hauteur des lignes
F8	= Mode liste
F9	= Impression individuelle
F10	= Liste des tâches prédéfinies
F11	= Réduction/affichage du ruban
F12	= Accès à l'espace client
Touche "Home"	= Retour à la ligne 1 du planning
Page Up	= Défilement vertical des ressources vers le haut
Page Down	= Défilement vertical des ressources vers le bas