



Holoraire

Guide d'utilisation

Raging Cocks

Introduction

Félicitations! Vous êtes sur le point de découvrir toute la puissance du logiciel HOLORAIRE par Raging Cocks.

Vous apprendrez dans ce guide comment utiliser chacune des fonctionnalités du logiciel afin de créer des horaires facilement et rapidement.

Table des matières

Introduction.....	1
Les interfaces d'Holoraire.....	4
L'interface principale.....	4
Les onglets.....	4
Horaire.....	4
Employés.....	4
Paramètres.....	4
Le calendrier.....	4
Le champ de recherche.....	4
L'interface Horaire.....	4
Bouton Playball.....	5
Bouton Imprimer.....	5
Bouton Exporter.....	5
L'onglet Preset.....	5
L'onglet Ressources.....	5
L'onglet Conflits.....	5
L'onglet Employés.....	5
L'onglet Postes.....	5
L'onglet Équipe.....	5
La grille horaire.....	5
L'interface Employés.....	6
Bouton Ajouter.....	6
Bouton Modifier.....	6
Bouton Valider.....	6
Bouton Sauvegarder.....	6
Bouton Modifier les plages de disponibilité.....	6
Bouton Sauvegarder.....	6
L'interface Paramètres.....	6
Paramètres Généraux.....	6
Paramètres des Ressources.....	7

Utilisation de Holoraire	7
Création d'un horaire	7
Façon automatisée avec Presets	7
Façon automatisée sans Presets	8
Façon manuelle sans Preset	8
Façon manuelle avec Presets	9
Fonctionnalités connexes à la création d'horaire	10
Ajout d'un preset à la grille horaire.....	10
Création d'un preset.....	10
Modification d'un preset.....	10
Suppression d'un preset.....	10
Création d'un bloc	10
Modifier un bloc existant	11
Supprimer un bloc existant	11
Ajouter un employé dans un bloc	11
Supprimer un employé dans un bloc.....	11
Ajouter un poste dans un bloc	12
Suppression d'un poste dans un bloc.....	12
Ajout d'une équipe dans un bloc.....	12
Suppression d'une équipe dans un bloc.....	12
Impression d'un horaire	13
Fonctionnalités connexes à la gestion des ressources	13
Consulter la fiche d'un employé présent dans un bloc	13
Rétablir l'affichage normal lors de la consultation d'une fiche d'employé.....	13
Création d'un employé	13
Modification d'un employé	14
Suppression d'un employé	14
Création d'un poste	14
Suppression d'un poste	15
Glossaire	16

Les interfaces d'Holoraire

L'interface principale

Les onglets

Les onglets permettent d'aller dans les différentes fonctionnalités du programme tels que la gestion d'employés ainsi que les options ou encore la création d'horaire.

- Horaire
- Employés
- Paramètres

Horaire

L'onglet Horaire contient tous les outils pour créer un horaire rapidement. On y retrouve une grille horaire, une liste des employés, des postes à combler ainsi que des équipes, on peut y voir quels sont les employés qui travaillent pour chaque plage horaire ainsi que les postes qu'ils occuperont et les équipes dont ils feront partie.

Employés

L'onglet Employés vous permet d'ajouter, modifier ou supprimer un employé. Il vous permet également de voir les informations personnelles de ceux-ci ainsi que leurs préférences et disponibilités.

Paramètres

L'onglet Paramètres permet d'ajouter, modifier ou supprimer des postes ou des équipes. On peut y changer les options qui agiront sur la génération d'horaires automatisée ainsi qu'y ajouter, modifier ou supprimer des présélections de plages horaires.

Le calendrier

Le calendrier vous permet de choisir la semaine pour laquelle vous désirez créer un horaire.

Le champ de recherche

Le champ de recherche vous permet de rechercher parmi la liste de ressources un employé, un poste et une équipe.

L'interface Horaire

L'interface horaire est l'interface principale que l'on voit à l'ouverture de Holoraire. On y retrouve les boutons **PlayBall**, **Imprimer** et **Exporter**, un onglet **Presets** et un onglet **Ressources**, une grille horaire graduée du dimanche au samedi de minuit à 23h59 ainsi que les onglets **Conflits**, **Employés**, **Postes** et **Équipes**.

Bouton Playball

Le bouton Playball est LE bouton qui génère automatiquement un horaire. Lorsqu'on clique sur le bouton, l'algorithme balaie tous les employés et tous les preset déjà définis auparavant et place le nombre d'employés voulus avec les postes voulus aux plages horaire désirées par les employés.

Bouton Imprimer

Le bouton Imprimer envoie à l'imprimante par défaut de l'ordinateur la grille horaire complétée ainsi que la liste des employés qui travaillent pour chaque plage horaire afin que les employés puissent avoir une version papier de leur horaire.

Bouton Exporter

Le bouton Exporter permet de faire une version PDF de l'horaire et de la liste des employés qui travaillent pour chaque plage horaire afin de pouvoir l'envoyer aux employés par e-mail.

L'onglet Preset

L'onglet Preset contient une liste de tous les presets qui ont été créés auparavant. Il suffit de cliquer une fois sur le preset désiré et de cliquer sur la journée dans laquelle on souhaite l'ajouter dans la grille horaire. Pour désélectionner le preset, on clique-droit n'importe où dans le programme.

L'onglet Ressources

L'onglet Ressources contient un arbre à nœuds de tous les employés, postes et équipes de la compagnie. C'est à partir de cet arbre qu'on peut ajouter des employés, des postes et des équipes aux plages horaire quand on crée un horaire manuellement.

L'onglet Conflits

Cet onglet ne sert présentement à rien

L'onglet Employés

Cet onglet affiche les employés que contient le bloc présentement sélectionné

L'onglet Postes

Cet onglet affiche les postes que contient le bloc présentement sélectionné

L'onglet Équipe

Cet onglet affiche les équipes que contient le bloc présentement sélectionné

La grille horaire

La grille horaire contient des blocs de couleur qui correspondent à des plages horaires attribuées à l'horaire.

L'interface Employés

L'interface Employés est l'endroit où l'on gère les employés. Elle contient les boutons **Ajouter** et **Modifier** ainsi qu'un formulaire de création d'employés, une liste de postes à attribuer à l'employé et une liste des plages de disponibilités de l'employé. On y retrouve aussi un bouton **Modifier les plages de disponibilités** et un bouton **Sauvegarder**.

Bouton Ajouter

Le bouton Ajouter initialise le formulaire de création d'employé afin qu'on soit prêt à le remplir s'il y avait déjà eu quelque chose dedans.

Bouton Modifier

Le bouton Modifier affiche une liste des employés existants afin de pouvoir en sélectionner un pour le modifier.

Bouton Valider

Le bouton Valider permet de savoir si le formulaire a été rempli correctement.

Bouton Sauvegarder

Le bouton Sauvegarder permet de sauvegarder les modifications ou la création du profil de l'employé.

Bouton Modifier les plages de disponibilité

Le bouton Modifier les plages de disponibilité permet de définir ou de modifier les préférences et disponibilités de l'employé dont les informations sont présentes dans les champs du formulaire.

Bouton Sauvegarder

Le bouton Sauvegarder permet de sauvegarder les modifications ou la création d'un profil d'employé.

L'interface Paramètres

L'interface Paramètres permet de configurer tous les paramètres nécessaires à la génération automatique d'un horaire tels que les postes existants dans l'entreprise, les équipes, le nombre maximum d'heures requis par semaine, le nombre maximum d'heures requis par jour ainsi que les postes spécifiques qui sont toujours attribués au même employé. Elle contient deux sous interface : **Paramètres Généraux** et **Paramètres des Ressources**

Paramètres Généraux

On y accède en cliquant sur le bouton **Généraux**

Cette section n'est pas encore au point

Paramètres des Ressources

On y accède en cliquant sur le bouton **Ressources**

Les Paramètres des Ressources permettent d'ajouter des postes et des équipes ainsi que d'en faire la suppression.

L'interface contient plusieurs sections soient :

- Postes Général
- Équipes
- Postes Spécifiques
- Postes à affecter

Les sections Postes Spécifiques et Postes à Affecter ne sont pas fonctionnelles. Les sections Postes Général et Équipes quant à elles ont chacune un bouton Ajouter et Supprimer qui permettent, naturellement, d'ajouter et de supprimer un poste ou une équipe.

Utilisation de Holoraire

Dans cette section, vous retrouverez toutes les procédures pour effectuer ce que vous voulez dans Holoraire.

Création d'un horaire

Façon automatisée avec Presets

Pour créer un horaire de façon automatisée en utilisant les preset, on doit:

1. Cliquer sur la semaine pour laquelle vous souhaitez générer un horaire dans le calendrier à gauche de l'interface principale
2. Cliquer sur l'onglet **Presets**
3. Sélectionner le preset que vous souhaitez ajouter à la grille horaire dans la liste de preset
4. Cliquer dans la colonne correspondant au jour pour lequel vous souhaitez ajouter le preset
5. Répéter les étapes 3 et 4 autant de fois que désiré afin de remplir la grille horaire
6. Cliquer sur un bloc pour lequel on souhaite ajouter un ou des postes
7. Cliquer sur l'onglet **Ressources**
8. Développer la liste des postes en cliquant sur le « + » à gauche du mot Postes
9. Double-Cliquer sur les postes qu'on souhaite ajouter dans le bloc sélectionné. Une boîte de dialogue apparaît.

10. Entrer dans la case **Nombre**
11. Cliquer sur le bouton **Confirmer**
12. Répéter les étapes 9 à 11 autant de fois que désiré afin d'ajouter des postes à tous les blocs
13. Cliquer sur le bouton **PlayBall**

Des employés s'ajouteront automatiquement à tous les blocs selon leurs préférences, disponibilités et postes.

Façon automatisée sans Presets

Pour créer un horaire de façon automatisée sans utiliser les preset, on doit:

1. Cliquer sur la semaine pour laquelle vous souhaitez générer un horaire dans le calendrier à gauche de l'interface principale
2. Cliquer dans la grille horaire dans la colonne pour laquelle vous souhaitez ajouter un bloc. Une boîte de dialogue apparaît.
3. Entrez l'heure de début du bloc et l'heure de fin du bloc dans leur case respective. Vous pouvez cocher la case **Preset** si vous souhaitez créer un preset avec le bloc que vous êtes en train de créer.
4. Cliquez sur le bouton **Confirmer**
5. Répéter les étapes 2 à 5 autant de fois que désiré afin de remplir la grille horaire
6. Cliquer sur un bloc pour lequel on souhaite ajouter un ou des postes
7. Cliquer sur l'onglet **Ressources**
8. Développer la liste des postes en cliquant sur le « + » à gauche du mot Postes
9. Double-Cliquer sur les postes qu'on souhaite ajouter dans le bloc sélectionné. Une boîte de dialogue apparaît.
10. Entrer dans la case **Nombre**
11. Cliquer sur **Confirmer**
12. Répéter les étapes 6 et 9 à 11 autant de fois que désiré afin d'ajouter des postes à tous les blocs
13. Cliquer sur le bouton **PlayBall**

Des employés s'ajouteront automatiquement à tous les blocs selon leurs préférences, disponibilités et postes.

Façon manuelle sans Preset

Pour créer un horaire de façon manuelle sans utiliser les presets, on doit :

1. Cliquer sur la semaine pour laquelle vous souhaitez générer un horaire dans le calendrier à gauche de l'interface principale
2. Cliquer dans la grille horaire dans la colonne pour laquelle vous souhaitez ajouter un bloc. Une boîte de dialogue apparaît.

3. Entrez l'heure de début du bloc et l'heure de fin du bloc dans leur case respective. Vous pouvez cocher la case **Preset** si vous souhaitez créer un preset avec le bloc que vous êtes en train de créer.
4. Cliquez sur le bouton **Confirmer**
5. Répéter les étapes 2 à 5 autant de fois que désiré afin de remplir la grille horaire
6. Cliquer sur un bloc pour lequel on souhaite ajouter un ou des postes
7. Cliquer sur l'onglet **Ressources**
8. Développer la liste des postes en cliquant sur le « + » à gauche du mot Postes
9. Double-Cliquer sur les postes qu'on souhaite ajouter dans le bloc sélectionné. Une boîte de dialogue apparaît.
10. Entrer dans la case **Nombre**
11. Cliquer sur **Confirmer**
12. Développer la liste des employés en cliquant sur le « + » à gauche du mot Employés dans l'onglet **Ressources**
13. Double-Cliquer sur l'employé que vous souhaitez ajouter au bloc
14. Répéter l'étape 13 pour chaque employé que vous souhaitez ajouter au bloc sélectionné
15. Répéter les étapes 6 et 9 à 14 autant de fois que désiré afin d'ajouter des postes et employés à tous les blocs

Une fois terminé, l'horaire est complet et est prêt à Imprimer.

Façon manuelle avec Presets

Pour créer un horaire de façon manuelle sans utiliser les presets, on doit:

1. Cliquer sur la semaine pour laquelle vous souhaitez générer un horaire dans le calendrier à gauche de l'interface principale
2. Cliquer sur l'onglet **Presets**
3. Sélectionner le preset que vous souhaitez ajouter à la grille horaire dans la liste de preset
4. Cliquer dans la colonne correspondant au jour pour lequel vous souhaitez ajouter le preset
5. Répéter les étapes 3 et 4 autant de fois que désiré afin de remplir la grille horaire
6. Cliquer sur un bloc pour lequel on souhaite ajouter un ou des postes
7. Cliquer sur l'onglet **Ressources**
8. Développer la liste des postes en cliquant sur le « + » à gauche du mot Postes
9. Double-Cliquer sur les postes qu'on souhaite ajouter dans le bloc sélectionné. Une boîte de dialogue apparaît.
10. Entrer dans la case **Nombre**
11. Cliquer sur **Confirmer**
12. Développer la liste des employés en cliquant sur le « + » à gauche du mot Employés dans l'onglet **Ressources**

13. Double-Cliquer sur l'employé que vous souhaitez ajouter au bloc¹
14. Répéter l'étape 13 pour chaque employé que vous souhaitez ajouter au bloc sélectionné
15. Répéter les étapes 6 et 9 à 14 autant de fois que désiré afin d'ajouter des postes et des employés à tous les blocs

Une fois terminé, l'horaire est complet et est prêt à Imprimer.

Fonctionnalités connexes à la création d'horaire

Ajout d'un preset à la grille horaire

Pour ajouter un preset à la grille horaire, on doit :

1. Cliquer sur l'onglet **Preset** dans l'interface principale
2. Cliquer une fois sur le preset qu'on souhaite ajouter dans la grille pour le sélectionner
3. Cliquer dans la colonne correspondant au jour pour lequel vous souhaitez ajouter le preset dans la grille horaire
4. Cliquer-Droit pour désélectionner le preset de la liste

Création d'un preset

Pour créer un preset, on doit :

1. Cliquer à un endroit vide dans la grille horaire. Une boîte de dialogue s'affiche
2. Saisir les heures de début et de fin du preset dans leur case respective
3. Cocher la case **Preset**
4. Cliquer sur le bouton **Confirmer**

Modification d'un preset

Pour modifier un preset, on doit :

1. Ajouter le preset à la grille horaire
2. Double-cliquer sur le bloc créé avec le preset, une boîte de dialogue s'affiche
3. Changer les heures de début et de fin dans les cases pour les nouvelles valeurs désirées
4. Cliquer sur le bouton **Modifier**

Suppression d'un preset

Pour supprimer un preset, on doit :

1. Ajouter le preset à la grille horaire
2. Double-cliquer sur le bloc créé avec le preset, une boîte de dialogue s'affiche
3. Cliquer sur le bouton **Supprimer**

Création d'un bloc

Pour créer un bloc dans la grille horaire, on doit :

¹ Un employé ajouté à un preset s'ajoutera à tous les blocs provenant du même preset

1. Cliquer dans la colonne correspondant au jour pour lequel on souhaite ajouter le bloc dans la grille horaire. Une boîte de dialogue s'affiche
2. Saisir les heures de début et de fin du bloc dans leur case respective
3. Cliquer sur le bouton **Confirmer**

Modifier un bloc existant

Pour modifier un bloc déjà ajouté dans la grille horaire, on doit :

1. Double-Cliquer sur le bloc que l'on souhaite modifier. Une boîte de dialogue apparaît
2. Entrer les nouvelles heures de début ou de fin du bloc dans leur case respective
3. Cocher la case **Preset** s'il s'agit d'un preset qu'on souhaite modifier
4. Cliquer sur le bouton **Modifier**

Supprimer un bloc existant

Pour supprimer un bloc déjà ajouté dans la grille horaire, on doit :

1. Double-cliquer sur le bloc que l'on souhaite supprimer. Une boîte de dialogue apparaît
2. Cliquer sur le bouton **Supprimer**

Ajouter un employé dans un bloc

Pour ajouter un employé dans un bloc, on doit :

1. Cliquer sur le bloc dans lequel on souhaite ajoute un ou des employés afin de le sélectionner
2. Cliquer sur l'onglet **Ressources** dans l'interface Horaire
3. Cliquer sur le + à gauche du mot **Employés** dans l'arbre des ressources afin de développer la liste des employés disponibles
4. Double-cliquer sur l'employé qu'on souhaite ajouter au bloc. Le nom de l'employé choisi devient en bleu pâle
5. Répéter l'étape 4 pour chaque employé qu'on souhaite ajouter au bloc

Supprimer un employé dans un bloc

Pour supprimer un employé ajouté dans un bloc, on doit :

1. Cliquer sur le bloc dans lequel on souhaite enlever un ou des employés afin de le sélectionner
2. Cliquer sur l'onglet **Ressources** dans l'interface Horaire
3. Cliquer sur le + à gauche du mot **Employés** dans l'arbre des ressources afin de développer la liste des employés disponibles, les employés déjà ajouté au bloc sont en bleu pâle
4. Double-cliquer sur l'employé qu'on souhaite enlever du bloc. Le nom de l'employé choisi redevient en blanc
5. Répéter l'étape 4 pour chaque employé qu'on souhaite enlever du bloc

Ajouter un poste dans un bloc

Pour ajouter un poste dans un bloc, on doit :

1. Cliquer sur le bloc dans lequel on souhaite ajouter un ou des postes afin de le sélectionner
2. Cliquer sur l'onglet **Ressources** dans l'interface Horaire
3. Cliquer sur le + à gauche du mot **Postes** dans l'arbre des ressources afin de développer la liste des postes disponibles
4. Double-cliquer sur le poste qu'on souhaite ajouter au bloc. Une boîte de dialogue s'affiche
5. Entrer le nombre d'employé requis pour combler le poste dans la case **Nombre**
6. Cliquer sur le bouton **Confirmer**

Suppression d'un poste dans un bloc

Pour supprimer un poste dans un bloc, on doit :

1. Cliquer sur le bloc dans lequel on souhaite supprimer un ou des postes afin de le sélectionner
2. Cliquer sur l'onglet **Ressources** dans l'interface Horaire
3. Cliquer sur le + à gauche du mot **Postes** dans l'arbre des ressources afin de développer la liste des postes disponibles. Les postes déjà ajoutés au bloc sont en bleu pâle
4. Double-cliquer sur le poste qu'on souhaite supprimer du bloc. Le poste supprimé redevient en blanc

Ajout d'une équipe dans un bloc

Pour ajouter une équipe dans un bloc, on doit :

1. Cliquer sur le bloc dans lequel on souhaite ajouter une ou des équipes afin de le sélectionner
2. Cliquer sur l'onglet **Ressources** dans l'interface Horaire
3. Cliquer sur le + à gauche du mot **Équipes** dans l'arbre des ressources afin de développer la liste des équipes disponibles
4. Double-cliquer sur l'équipe qu'on souhaite ajouter au bloc. L'équipe ajoutée devient en bleu pâle
5. Répéter l'étape 4 pour chaque équipe qu'on souhaite ajouter au bloc sélectionné

Suppression d'une équipe dans un bloc

Pour supprimer une équipe dans un bloc, on doit :

1. Cliquer sur le bloc dans lequel on souhaite supprimer une ou des équipes afin de le sélectionner
2. Cliquer sur l'onglet **Ressources** dans l'interface Horaire
3. Cliquer sur le + à gauche du mot **Équipes** dans l'arbre des ressources afin de développer la liste des équipes disponibles. Les équipes déjà ajoutées au bloc sont en bleu pâle

4. Double-cliquer sur l'équipe qu'on souhaite supprimer du bloc. L'équipe supprimée redevient en blanc

Impression d'un horaire

Pour imprimer un horaire complété, on doit tout simplement cliquer sur le bouton **Imprimer** dans l'interface principale. La grille horaire ainsi qu'une liste des employés travaillant dans chaque bloc est envoyé à l'imprimante par défaut de l'ordinateur.

Fonctionnalités connexes à la gestion des ressources

Consulter la fiche d'un employé présent dans un bloc

Lors de la création d'un horaire, on peut consulter la fiche d'un employé qui a été ajouté dans un bloc. Pour ce faire, on doit :

1. Ajouter un employé dans un bloc comme montré dans les procédures de Création d'un horaire
2. Cliquer sur l'onglet **Employés** dans le bas de l'interface de création
3. Double-Cliquer sur l'employé pour lequel on souhaite consulter le profil

Le programme bascule vers l'interface employé et le profil de l'employé est montré

Rétablir l'affichage normal lors de la consultation d'une fiche d'employé

Afin de rétablir l'affichage normal dans l'interface Employé lorsqu'on a terminé de consulter la fiche d'un employé, on doit cliquer sur le bouton **Rétablir l'affichage normal**. Sinon, les fonctions d'ajout et de modification d'employé ne seront plus disponibles. Ce bouton a été ajouté lors de la consultation d'une fiche pour éviter les modifications accidentelles.

Création d'un employé

Pour créer un employé, on doit :

1. Cliquer sur l'onglet **Employé** dans le haut de l'interface principale pour afficher l'interface Employé
2. Cliquer sur le bouton **Ajouter**
3. Remplir le formulaire d'informations de l'employé
4. Cliquer sur le bouton **Modifier les plages de disponibilité** une boîte de dialogue apparaît
5. Cliquer sur le bouton **Mode disponibilité** pour définir les disponibilités de l'employé. Une grille horaire apparaît
6. Ajouter les blocs de disponibilités dans la grille horaire en cliquant aux endroits où l'on souhaite les ajouter. À chaque fois qu'on clique dans la grille, une boîte de dialogue apparaît
7. Saisir les heures de début et de fin du bloc dans leur case respective

8. Cliquer sur le bouton **Confirmer**
9. Répéter les étapes 6 à 8 pour chaque bloc de disponibilité qu'on souhaite ajouter
10. Lorsque l'ajout des blocs de disponibilité est terminé, cliquer sur le bouton **Mode préférences**
11. Répéter les mêmes étapes pour ajouter des blocs de préférences que pour ajouter des blocs de disponibilités
12. Lorsque l'ajout des blocs de préférences et des blocs de disponibilités est terminé, cliquer sur le « X » dans le coin en haut à droite pour fermer la boîte de dialogue
13. Ajouter des postes que l'employé peut combler en sélectionnant un poste dans la liste **Postes disponibles**
14. Cliquer sur le bouton > pour envoyer le poste dans la liste **Postes Choisis**
15. Répéter les étapes 13 et 14 pour chaque poste qu'on souhaite attribuer à l'employé
16. Cliquer sur le bouton **Sauvegarder**

Modification d'un employé

Pour modifier un employé, on doit :

1. Cliquer sur l'onglet **Employé** dans le haut de l'interface principale pour afficher l'interface Employé
2. Cliquer sur le bouton **Modifier**. Une liste des employés existants s'affiche en dessous du bouton
3. Cliquer sur l'employé qu'on souhaite modifier dans la liste. Les informations de l'employé sélectionné s'affichent dans les formulaires
4. Faire les modifications désirées
5. Cliquer sur le bouton **Sauvegarder**

Suppression d'un employé

Pour supprimer un employé, on doit :

1. Cliquer sur l'onglet **Employé** dans le haut de l'interface principale pour afficher l'interface Employé
2. Cliquer sur le bouton **Modifier**. Une liste des employés existants s'affiche en dessous du bouton
3. Cliquer sur l'employé qu'on souhaite modifier dans la liste. Les informations de l'employé sélectionné s'affichent dans les formulaires
4. Cliquer sur le bouton **Supprimer**

Création d'un poste

Pour créer un nouveau poste pour une éventuelle création d'horaire, on doit :

1. Cliquer sur l'onglet **Paramètre** dans l'interface principale pour afficher l'interface Paramètre
2. Cliquer sur le bouton **Ressources**

3. Dans la section **Postes Général**, cliquer sur Ajouter. Une boîte de dialogue s'affiche
4. Entrer les informations du poste à ajouter dans leur case respective
5. Cliquer sur **Ajouter**

Suppression d'un poste

Pour supprimer un poste maintenant devenu inutile dans l'entreprise, on doit :

1. Cliquer sur l'onglet **Paramètre** dans l'interface principale pour afficher l'interface Paramètre
2. Cliquer sur le bouton **Ressources**
3. Sélectionner le poste à supprimer dans la liste des postes disponibles dans la section **Postes Général**
4. Cliquer sur le bouton **Supprimer**, une boîte de confirmation s'affiche
5. Cliquer sur **Oui** pour confirmer la suppression

Glossaire

Ajout : Un ajout consiste à attribuer quelque chose de déjà existant à un bloc, un poste, un employé ou une équipe.

Arbre de ressources : C'est une liste qui permet d'alléger l'affichage d'une grande quantité d'informations en n'en affichant qu'une ou plusieurs parties

Bloc : Un bloc est une plage de temps définie dans laquelle on assigne des employés, des postes et des équipes

Boîte de confirmation : Une boîte de confirmation est une fenêtre qui apparaît pour demander à l'utilisateur s'il est certain de vouloir effectuer une action

Boîte de dialogue : Une boîte de dialogue est une fenêtre qui apparaît pour demander des informations relatives à une action

Création : Une création consiste à constituer quelque chose qui n'était pas existant auparavant.

Employé : Un employé est une personne qui travaille pour l'entreprise qui utilise Holoraire

Équipe : Une équipe est un groupe d'employés qui travaillent ensemble

Grille horaire : C'est le canevas qui sert à fabriquer l'horaire, à ajouter les blocs. C'est la zone de travail pour la conception de l'horaire

Horaire : C'est le produit fini du logiciel Holoraire

Interfaces : Ce sont les différents endroits du programme où on y utilise les fonctionnalités de Holoraire

Onglet : C'est ce qui permet de naviguer à travers les différentes interfaces de Holoraire

Poste : Un poste est une tâche effectuée par un ou plusieurs employés

Preset : Un preset est une plage de temps prédéfinie afin d'éviter de créer plusieurs fois le même bloc identique

Ressources : Les ressources sont le regroupement des employés, des postes et des équipes. Ce sont les éléments qui servent à remplir l'horaire

Section : C'est une partie d'une interface

Sélectionner : Consiste à cliquer une seule fois sur un élément afin d'y faire une opération par la suite