

Holoraire – Guide d'utilisateur

Par : 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

<b>Introduction .....</b>	<b>2</b>
<b>Les trois interfaces d'Holoraire .....</b>	<b>4</b>
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

## Les trois 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