

### Présentation :

**FastPlanning** est une application de gestion de planning conçue spécifiquement pour un Carrefour City. Elle est pensée pour s'adapter aussi bien graphiquement que fonctionnellement à l'environnement et aux besoins d'un magasin de proximité.

L'application permet :

- de **charger des plannings** déjà réalisés,
- de **les enregistrer au format PDF** pour l'impression ou l'archivage,
- et de les **envoyer automatiquement par e-mail** au personnel.

**FastPlanning** a été développée dans une optique de flexibilité maximale, pour s'adapter facilement aux contraintes du terrain, notamment le turn-over fréquent ou tout autre changement d'organisation.

### Installation

*(À rédiger ultérieurement)*

---

### Utilisation

#### 1 – Ouvrir l'application

Double-cliquez sur l'icône de FastPlanning :  (à ajouter sur le bureau) pour lancer l'application.

Dès l'ouverture, vous accédez à l'interface principale de gestion de planning :

FastPlanning

Semaine 18 - du 28/04 au 04/05 - 2025

Gestion du personnel

Planning - Semaine 18 - du 28/04 au 04/05 - 2025

		Lundi 28/04	Mardi 29/04	Mercredi 30/04	Jeudi 01/05	Vendredi 02/05	Samedi 03/05	Dimanche 04/05	Total
1	Lucas		CFA	CFA	CFA	CFA	7 - 14		35.0
2	Mathilda	8 - 13.5	14 - 21.25	MAL	MAL	MAL	MAL		12.75
3	Erwann		AFORMANCE	AFORMANCE	AFORMANCE	14 - 21.25	7.25 - 14		35.0
4	Adame						14 - 21.25		7.25
5	Maéva	CM	CM	CM	CM	CM			0.0
6	Nilton	8 - 13.5	7 - 13	7 - 14	7 - 14	7 - 14		8.25 - 13.25	37.5
7	Tom		7 - 14	7 - 14	7 - 14	7 - 14	7 - 14		35.0
8	Bryan		13 - 21.25	14 - 21.25	14 - 21.25		14 - 21.25	8.25 - 13.25	35.0
9	Jean-Claude	CP	CP	CP	CP	CP	CP		33.0
10	Romain	8 - 13.5	7 - 14	5.5 - 14	7 - 14	7 - 14			35.0
11	Chloé		14 - 21.25	14 - 21.25	14 - 21.25	14 - 21.25	15.25 - 21.25		35.0
12	Owen	7 - 14	7 - 14	7 - 14	7 - 14	7 - 14			35.0
13	P. VARY		MATIN		MATIN	MATIN	MATIN	MATIN	0.0

## 2 – Sélectionner la semaine

La sélection de la semaine remplit deux fonctions :

- Charger un planning existant,
- Créer un nouveau planning pour une semaine spécifique.

Par défaut, FastPlanning détecte automatiquement la semaine en cours.

La plage de sélection couvre :

- 90 jours dans le passé,
- 30 jours dans le futur.

Cela permet de récupérer des plannings jusqu'à **3 mois en arrière** ou de préparer des plannings jusqu'à **1 mois à l'avance**.

Le format des semaines est le suivant :

'semaine 17 – du 21/04 au 27/04 – 2025'

Étapes :

- Commencez par sélectionner, dans le menu déroulant, la semaine que vous souhaitez charger (si existante) :

Semaine 18 - du 28/04 au 04/05 - 2025

*\*Cette étape est optionnelle, mais recommandée si vos plannings suivent un modèle récurrent.*

- Ensuite, choisissez la semaine cible pour le planning à créer.  
Cette sélection mettra à jour automatiquement les dates (jours/mois/année) du planning.

Vous êtes maintenant prêt(e) à commencer la saisie de votre planning !

---

### 3 – Charger un planning

Une fois la semaine souhaitée sélectionnée, il est possible de **charger un planning existant** afin de ne pas partir d'une grille vide.

#### Étapes :

1. Sélectionnez la semaine via le **menu déroulant**, comme expliqué dans l'étape [2 – Sélectionner la semaine].

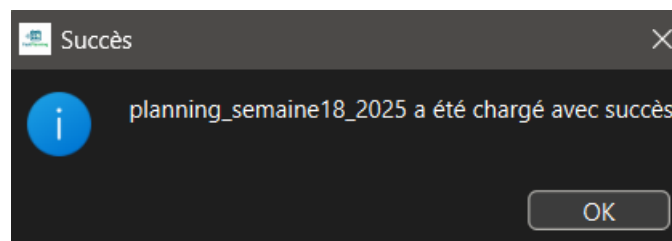
2. Cliquez ensuite sur le bouton « **Charger** » :



---

#### Cas de réussite

Si le chargement s'est effectué correctement, le message suivant apparaîtra :

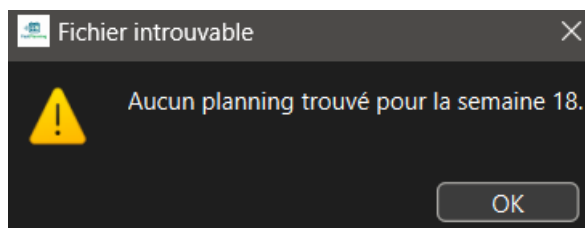


Le planning affiché dans l'application sera **mis à jour automatiquement** avec les données existantes. Vous pouvez alors **modifier, ajuster ou compléter** les informations.

---

#### Cas d'échec

Si aucune donnée n'est trouvée pour la semaine sélectionnée, vous verrez ce message d'erreur :



Dans ce cas, FastPlanning **chargera une grille vide**.

Vous pouvez alors :

- commencer un nouveau planning,
- ou réessayer de **charger une autre semaine** à tout moment.

---

### Gestion des modifications de personnel

FastPlanning prend en compte les cas de **turn-over** et de modifications dans la liste du personnel.

Si des changements ont eu lieu entre la date du planning chargé et la semaine actuelle, les données seront quand même chargées **pour les employés toujours présents**, à condition que **leurs noms n'aient pas été modifiés**.

### 4 – Gestion du personnel

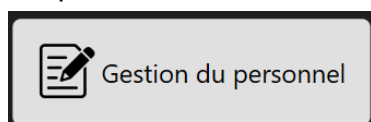
FastPlanning intègre une interface dédiée à la **gestion du personnel**, permettant de :

- **adapter le planning** en fonction des effectifs,
- **renseigner les adresses e-mail** des employés (pour l'envoi automatique du planning),
- **attribuer un type de contrat** à chacun (pour que l'analyse automatique du temps respecte les contraintes légales).

---

### Accéder à la gestion du personnel

Cliquez sur le bouton « **Gestion du personnel** » dans l'interface principale :



Cela ouvrira une nouvelle fenêtre :

	Nom	Email	Contrat	Déplacer
1	Lucas	nouveau@mail.com	ALTERNANT	▼ ▲
2	Mathilda	nouveau@mail.com	35h	▼ ▲
3	Erwann	nouveau@mail.com	ALTERNANT	▼ ▲
4	Adame	nouveau@mail.com	ÉTUDIANT	▼ ▲
5	Maéva	nouveau@mail.com	35h	▼ ▲
6	Nilton	nouveau@mail.com	35h	▼ ▲
7	Tom	nouveau@mail.com	ALTERNANT	▼ ▲
8	Bryan	nouveau@mail.com	35h	▼ ▲
9	Jean-Claude	nouveau@mail.com	33h	▼ ▲
10	Romain	nouveau@mail.com	35h	▼ ▲
11	Chloé	nouveau@mail.com	ALTERNANT	▼ ▲
12	Owen	owen.vary@isen-ouest.yncrea.fr	35h	▼ ▲
13	P. VARY	nouveau@mail.com	PATRON	▼ ▲

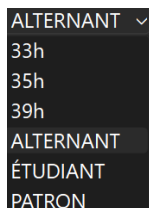
Ajouter un employé

Sauvegarder les modifications

Supprimer l'employé sélectionné

## Modifier les informations

- **Nom et adresse e-mail** : modifiables directement dans les champs de texte.
- **Contrat** : sélectionnable via un menu déroulant pour chaque personne.



Les types de contrat disponibles sont préconfigurés selon le nombre d'heures par semaine (35h, alternant, etc.).

- **Ordre d'affichage** : déplaçable à l'aide des flèches à droite de chaque ligne :



Cela modifie également l'ordre d'affichage dans le planning principal.

Cette fonction permet une **lecture personnalisée** du planning : par service (matin/soir), par ancienneté, ou selon l'ordre du dossier RH par exemple.

## Fonctions supplémentaires (bas de l'interface)

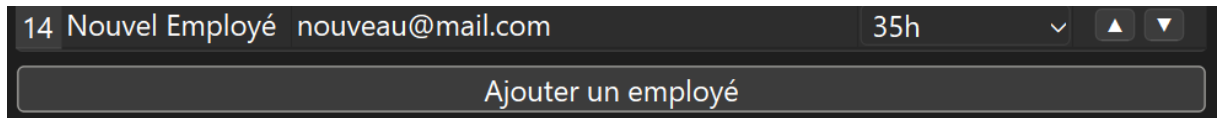
En bas de l'interface, trois boutons sont disponibles :

(screenshot des trois boutons : Ajouter – Supprimer – Sauvegarder)

### 1. Ajouter un employé

Cliquez sur ce bouton pour faire apparaître une nouvelle ligne.

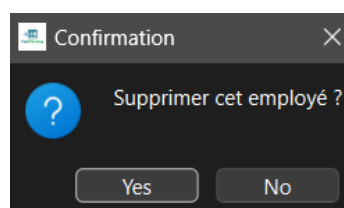
Vous pouvez immédiatement modifier les champs (nom, e-mail, contrat, etc.)

A screenshot of a software interface showing a table with one row. The row contains the text '14 Nouvel Employé' followed by 'nouveau@mail.com' and '35h'. To the right of '35h' are three small icons: a downward arrow, an upward arrow, and a square. Below the table is a large button labeled 'Ajouter un employé'.

### 2. Supprimer un employé

Cliquez d'abord sur l'employé concerné pour le **sélectionner**, puis cliquez sur « **Supprimer** ».

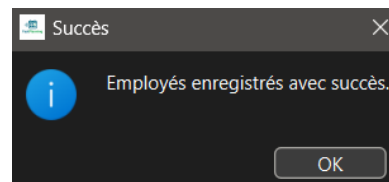
Une popup de confirmation s'affichera :



### 3. Sauvegarder les modifications

Cliquez sur « **Sauvegarder les modifications** ».

Un message confirmera l'enregistrement réussi :



Une fois validé, la fenêtre se ferme automatiquement et les modifications sont **appliquées au planning**.

## Modifier le planning

Une fois la gestion du personnel effectuée, vous pouvez commencer à modifier le planning pour la semaine sélectionnée.

L'interface principale se présente sous forme de tableau : chaque ligne représente un employé, tandis que chaque colonne correspond à une journée de la semaine, du lundi au dimanche.

## Remplir une cellule





Pour modifier un créneau horaire, il vous suffit de cliquer dans la cellule correspondante et d'y inscrire les horaires souhaités. FastPlanning est conçu pour faciliter la création du planning, y compris le remplissage des cellules. Par exemple, si

vous tapez « 7 14 », l'application transformera automatiquement cette entrée en « 7 – 14 ». De même, si vous saisissez « 8 12 14 16 », le format deviendra « 8 – 12 14 – 16 ».



En d'autres termes, il vous suffit d'indiquer l'heure de début et l'heure de fin, séparées par un espace. L'application se charge du reste pour une meilleure lisibilité et cohérence des horaires.

Une fois que les horaires sont inscrits, vous pouvez passer à la cellule suivante.

**Important :** Si la colonne 'Total' ne se met pas à jour après avoir rempli une cellule, cela signifie soit que la cellule a été mal remplie, soit que l'entrée n'a aucune valeur. Par exemple, inscrire « Repos » n'affectera pas le calcul des heures, mais si vous entrez « CP » ou « CGP » (congrés payés), cela ajoutera 7 heures au total, si le contrat de l'employé est basé sur une semaine de 35 heures.

Dimanche 04/05	Total	 (1)	Dimanche 04/05	Total
7 12	0.0		7 - 12	5.0
8 12 14 18	0.0		8 - 12 14 - 18	8.0
Dimanche 04/05	Total	 (2)	Dimanche 04/05	Total
7 - 12	0.0		7 - 12	5.0
8 - 12 14 - 18			8 - 12 14 - 18	8.0

**Attention :** La méthode 2 nécessite de mettre à jour la ligne en modifiant une cellule voisine car mettre les tirets soi-même ne déclenche pas le calcul d'heures.

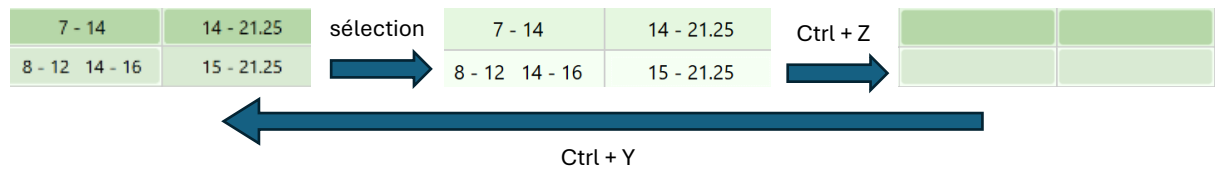
Dimanche 04/05	Total	 (3)	Dimanche 04/05	Total
7-12	0.0		7-12	0.0
7-12 14-18	0.0		7-12 14-18	0.0

### Raccourcis clavier

Afin de rendre le remplissage du planning plus rapide et fluide, plusieurs raccourcis clavier sont disponibles :

- **Ctrl + C** et **Ctrl + V** : Pour copier et coller une ou plusieurs cellules sélectionnées.
- **Ctrl + X** : Pour couper (copier puis effacer) la ou les cellules sélectionnées.

- **Ctrl + Z** et **Ctrl + Y** : Pour annuler ou rétablir une action. Ces raccourcis s'appliquent uniquement aux cellules sélectionnées.



## Lecture globale du planning

Une fois que les cellules sont correctement remplies, la dernière colonne du tableau, intitulée '*Total*', affiche automatiquement le total des heures de travail pour la semaine de chaque employé.

**Important :** Si ce total ne se met pas à jour, cela signifie probablement qu'une cellule a été mal remplie. Dans ce cas, veuillez-vous référer à la section '*Remplir une cellule*' pour vérifier que les informations sont correctes.

## Ouvrir le guide d'utilisation

Pour accéder à ce guide à tout moment, vous pouvez cliquer sur le bouton '**Informations**' situé en bas à gauche de l'application :



En cliquant sur ce bouton, le guide s'ouvrira directement dans votre navigateur. Vous n'aurez alors qu'à naviguer dans le document pour trouver l'aide dont vous avez besoin.

## Auto-analyse du planning

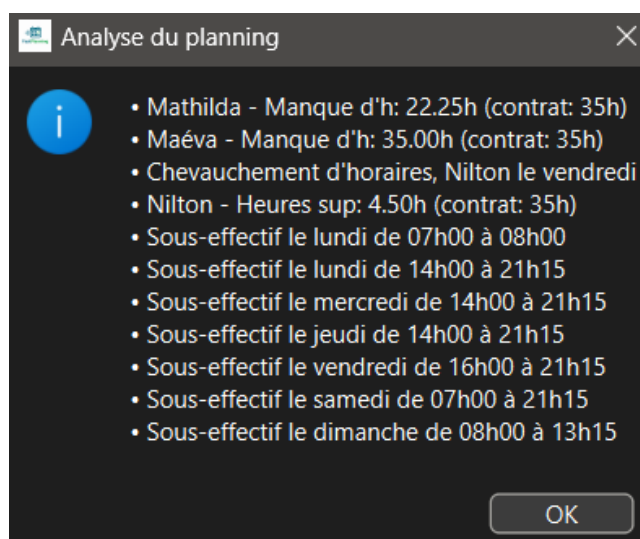
FastPlanning inclut une fonctionnalité d'auto-analyse qui permet de vérifier rapidement la conformité de votre planning. Pour utiliser cette fonctionnalité, il vous suffit de cliquer sur le '**bouton Analyser**' :





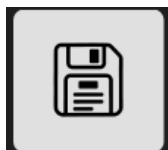
Une fenêtre pop-up s'ouvrira, affichant les éléments suivants :

- **Sous-effectifs** : Le système détecte et signale les journées où il manque des employés.
- **Chevauchements d'horaires** : Cette analyse met en évidence les créneaux où un employé a deux horaires qui se superposent.
- **Respect des conditions contractuelles** : Le système vérifie que les horaires respectent les conditions des contrats de travail de chaque employé (les heures maximales de travail).



### Enregistrer le planning

Une fois que vous avez terminé l'édition de votre planning ou apporté des modifications mineures, cliquez sur le '**bouton Enregistrer**' ou utilisez le raccourci '**Ctrl + S**'.



Un pop-up apparaîtra pour confirmer l'enregistrement. **Attention** : Si vous enregistrez un planning pour la semaine 16, le planning précédent de cette même semaine sera écrasé.

Une fois l'enregistrement effectué, le planning s'ouvrira automatiquement dans votre navigateur par défaut. Vous pourrez alors facilement le visualiser, l'imprimer ou l'enregistrer en quelques clics.

Carrefour City – Saint-Brieuc

Planning – Semaine 18 du 28/04 au 04/05

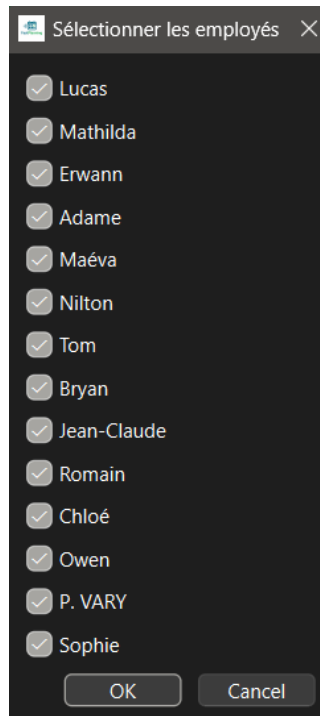
	Lundi 28/04	Mardi 29/04	Mercredi 30/04	Jeudi 01/05	Vendredi 02/05	Samedi 03/05	Dimanche 04/05	Total
Lucas		CFA	CFA	CFA	CFA	7 - 14		35.0
Mathilda	8 - 13.5	14 - 21.25	MAL	MAL	MAL	MAL		12.75
Erwann		AFORMANCE	AFORMANCE	AFORMANCE	14 - 21.25	7.25 - 14		35.0
Adame					14 - 21.25			7.25
Maëva	CM	CM	CM	CM	CM			0.0
Nilton	8 - 13.5	7 - 13	7 - 14	7 - 14	8 - 14 13 - 16		8.25 - 13.25	39.5
Tom		7 - 14	7 - 14	7 - 14	7 - 14	7 - 14		35.0
Bryan		13 - 21.25	14 - 21.25	14 - 21.25		14 - 21.25	8.25 - 13.25	35.0
Jean-Claude	CP	CP	CP	CP	CP	CP		33.0
Romain	8 - 13.5	7 - 14	5.5 - 14	7 - 14	7 - 14			35.0
Chloé	14 - 21.25	14 - 21.25	14 - 21.25	14 - 21.25	14 - 21.25	15.25 - 21.25		35.0
Owen	7 - 14	7 - 14	7 - 14	7 - 14	7 - 14			35.0
P. VARY		MATIN		MATIN	MATIN	MATIN	MATIN	0.0

## Envoi des plannings par e-mail

FastPlanning permet également d'envoyer rapidement le planning à tout le personnel, afin de les tenir informés. Après avoir enregistré votre planning, vous pouvez envoyer le fichier en cliquant sur le **'bouton d'envoi de planning'**.



Un pop-up s'ouvrira pour confirmer l'envoi. Ensuite, un autre pop-up apparaîtra avec la liste des employés à qui vous souhaitez envoyer le planning.

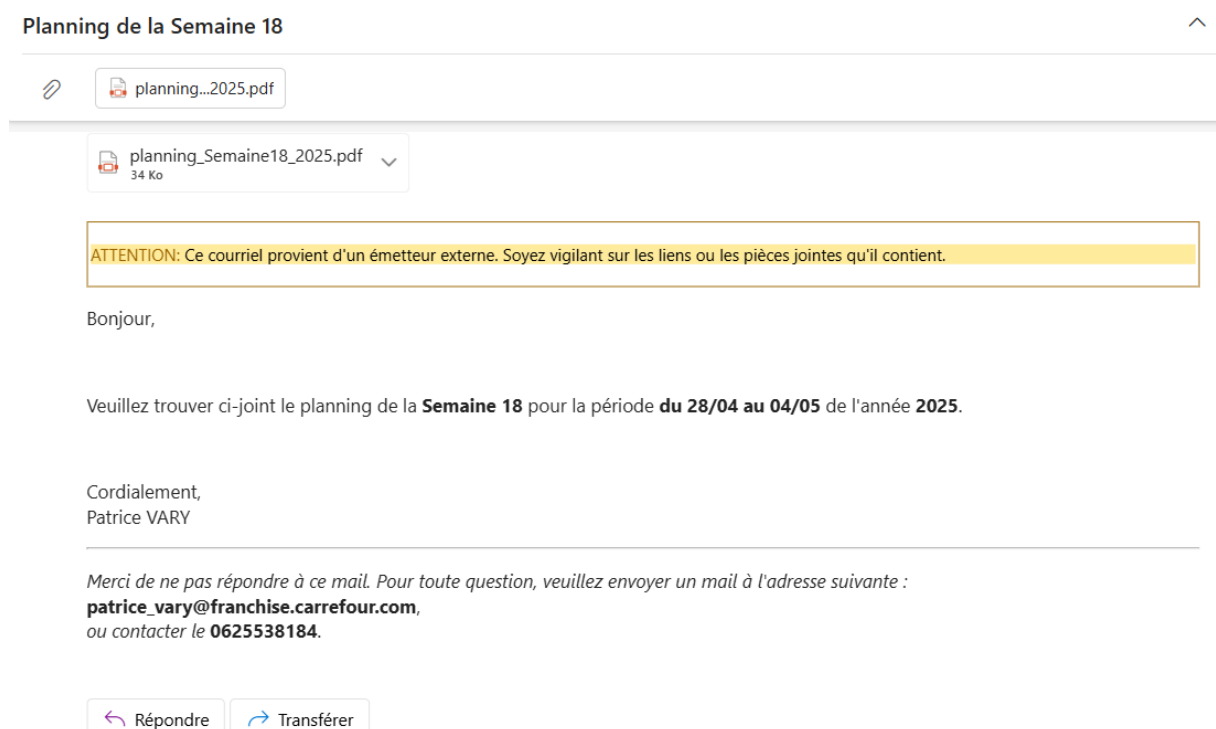


**Important :** La co-directrice apparaîtra dans la liste des employés, même si elle est absente du planning de la semaine.

Une fois l'e-mail envoyé, un pop-up vous informera du succès ou de l'échec de l'envoi.

En cas d'échec, il est recommandé de contacter le support technique pour résoudre le problème.

Le personnel recevra un mail similaire à celui-ci :



## Support technique

Si vous rencontrez des problèmes ou des difficultés avec l'application, notre équipe de support est là pour vous aider. Vous pouvez nous contacter par mail ou par téléphone, aux coordonnées suivantes :

- E-mail : [owen.devlogiciel@gmail.com](mailto:owen.devlogiciel@gmail.com)
- Téléphone : +33 7 83 56 43 08

Veillez fournir une description détaillée de votre problème, ainsi que toute information pertinente, comme la version de l'application et une capture d'écran si possible. Nous ferons de notre mieux pour répondre dans les plus brefs délais et résoudre votre problème.