

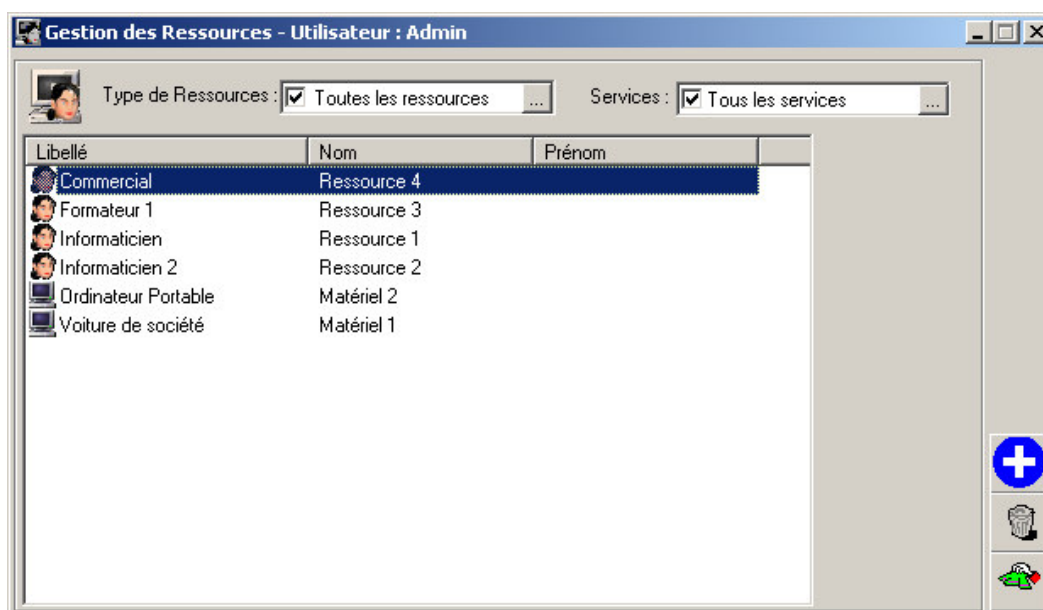
Création des Ressources

Une fois le produit lancé, effectuez un click droit sur l'icône dans la barre des tâches



Cliquez ensuite sur « Ressources »

Fenêtre de présentation des ressources



Dans cette fenêtre, vous obtenez un aperçu rapide de toutes les ressources humaines, matérielles ou à définir de votre entreprise.

De cet écran, vous pouvez : soit créer une nouvelle ressource, soit modifier une ressource existante.

Pour modifier une ressource existante, double cliquez sur la ressource dans la liste ci-dessus.

Création d'une nouvelle ressource



Cliquez sur le bouton :

Vous noterez que dans la barre de titre, le qualificatif « CREATION » apparaît.

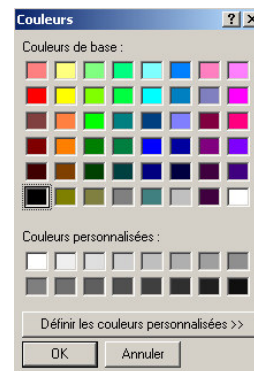
La fenêtre des ressources se décompose en 5 onglets distincts.

Le premier permet d'obtenir les informations essentielles de la ressource, et les autres, des informations complémentaires.

Dans la zone « Ressource » en haut de l'écran, définissez le libellé principal de la ressource. Ce peut être un nom et un prénom, un surnom, un lieu (pour une salle), etc...

Choisissez alors la couleur que vous souhaitez affecter à la ressource (cette couleur apparaîtra sur le planning) :

Pour changer la couleur, cliquez dans la zone de couleur



Exemple :

Fond :

Texte :

Fond :

Texte :

	Semaine 9											Semaine 10										
	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	M	M	J	V							
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
Commercial	Avant Ven							Livraison														

	Semaine 9											Semaine 10										
	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	M	M	J	V							
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
Commercial	Avant Ven							Livraison														

Onglet « Général » :

Type de ressources :

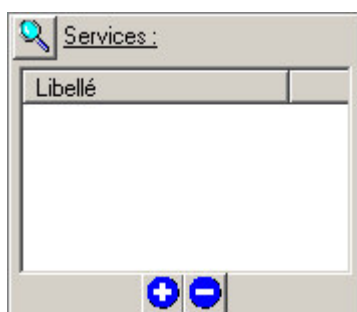
Ressources humaines : Ce sont les salariés, formateurs, intervenants de votre société

Ressources matérielles : Ce peut être par exemple une voiture de fonction, un rétroprojecteur, un ordinateur portable

Ressources à définir : C'est une ressource « Fourre-tout ». Cette catégorie peut vous servir à définir une salle de formation par exemple.


Pour une ressource humaine, dans les zones nom, prénom, adresse, ... , mettez les informations relatives à l'employé.

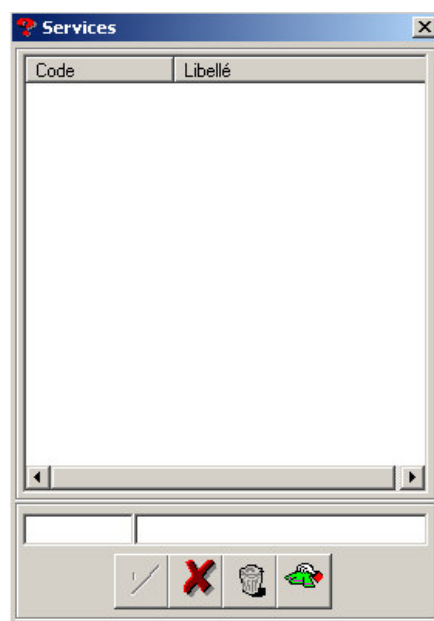
Pour une ressource matérielle ou « à définir », mettez les informations relatives à la personne en charge du matériel, de la salle, etc...

La zone « Service »

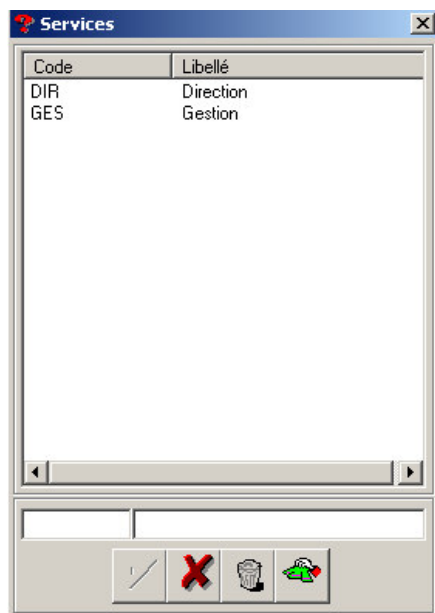
Définissez ici les services d'appartenance de la ressource


Par exemple : Comptabilité, Gestion, Développement, Recherche, Direction

Pour créer un nouveau service, cliquez sur le bouton « loupe » : 

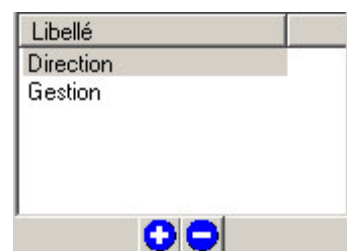


Dans les deux zones en bas de la fenêtre, créez un code et un libellé (exemple : GES – GESTION, DIR – DIRECTION, etc...)



Revenez ensuite dans le masque de gestion des Ressources, et, pour ajouter un service, cliquez sur le bouton 

Puis double-cliquez sur le service à ajouter.




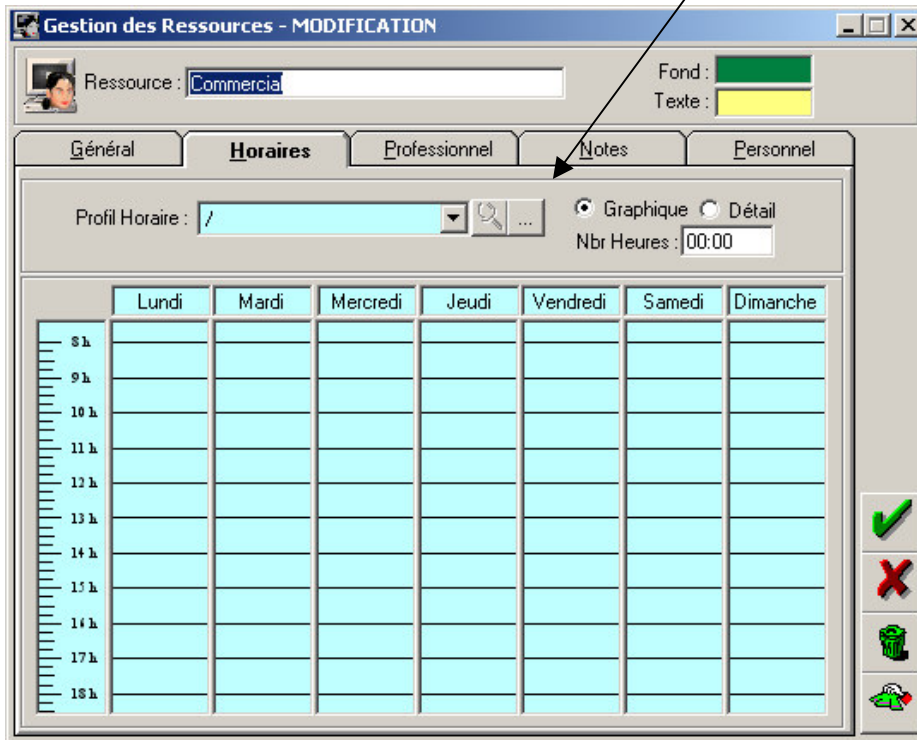
Pour retirer un service, sélectionnez le en cliquant dessus, puis cliquez sur le bouton



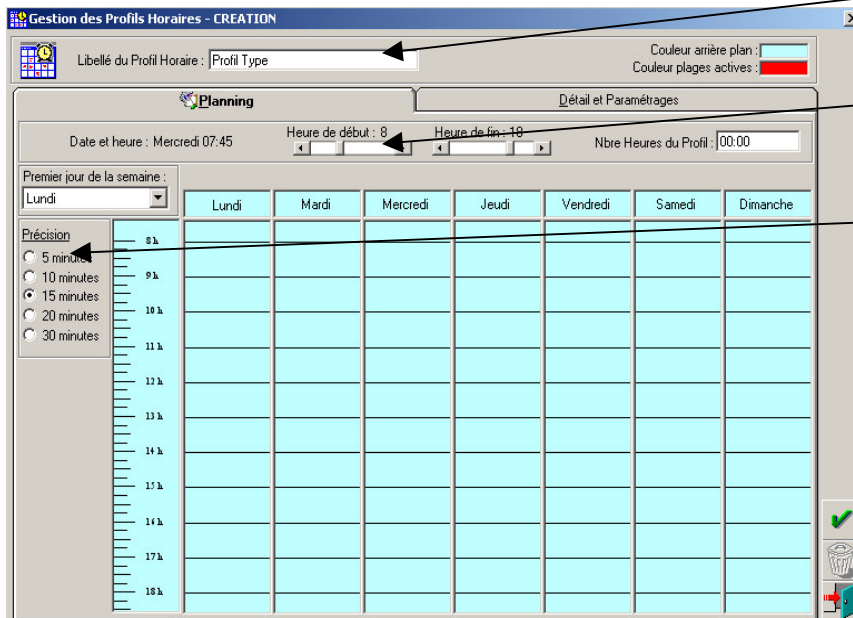
Onglet Horaires

Dans cet onglet, vous définissez les horaires de travail du salarié.

Pour créer un nouveau Schéma horaire, cliquez sur le bouton : 



La fenêtre de création des profils s'ouvre

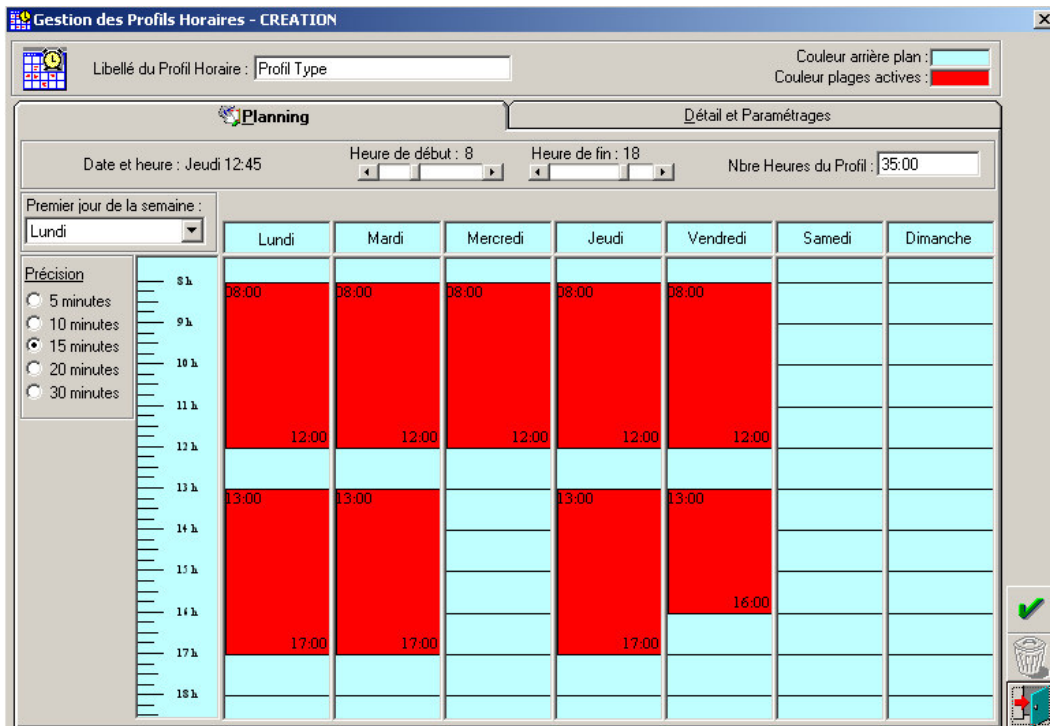


Donnez un nom au profil horaire

Définissez les heures de début et de fin

Définissez la précision

En cliquant sur le planning, dessinez les zones correspondant aux horaires de travail du profil :

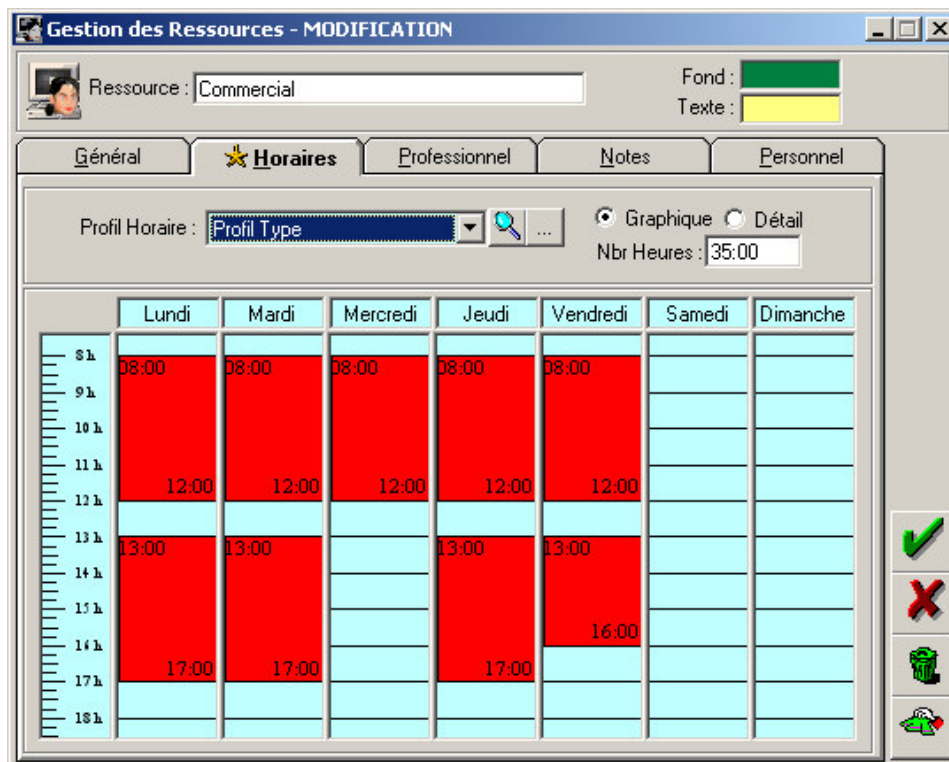


Pour supprimer une zone, faites un click-droit dessus

Pour déplacer une zone, cliquez dessus (click gauche) et déplacez la zone.

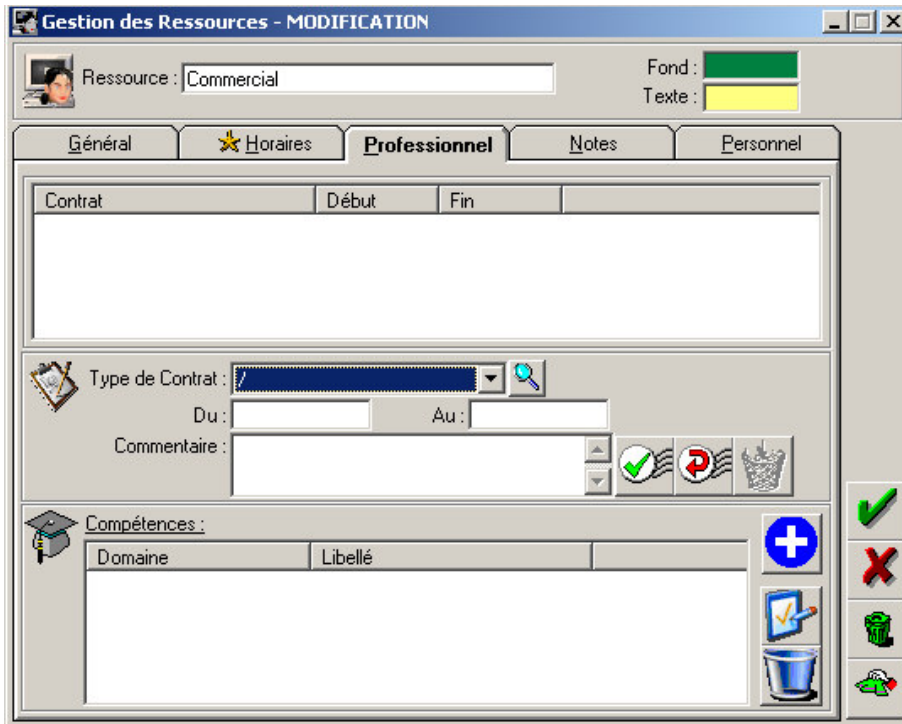
Pour agrandir ou diminuer une zone, cliquez dessus (click gauche) , puis déplacez l'une des deux extrémités.


Validez enfin le profil et affectez ce profil à la ressource en cours

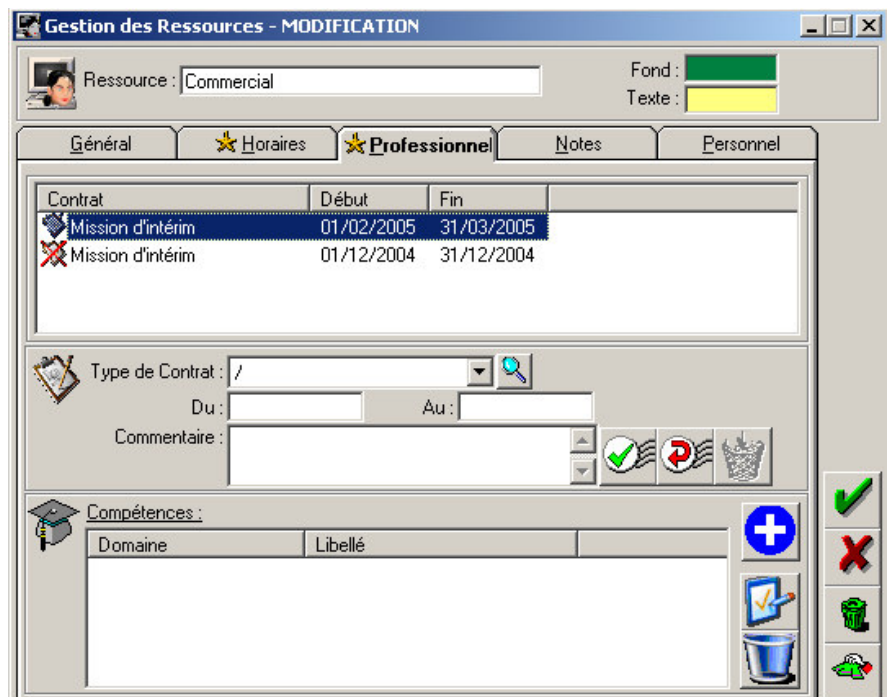
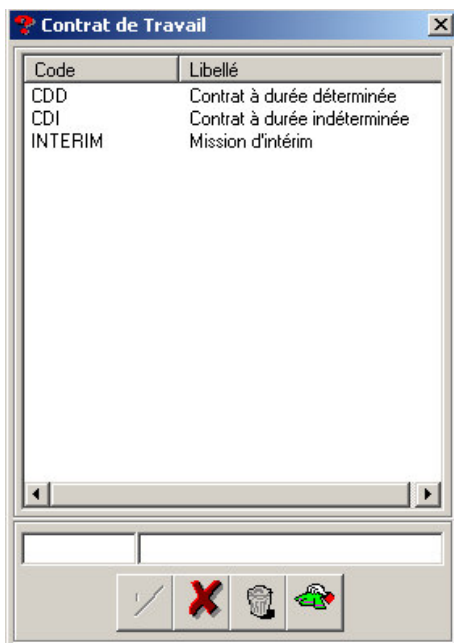


Onglet Professionnel

Dans cette partie, vous allez pouvoir définir le type de contrat de la ressource, et les compétences qui lui sont caractéristiques.



Pour définir un type de contrat, cliquez dans la loupe : , créez les contrats sur le même principe que les « Services » de l'onglet Général.



Dans l'exemple ci-dessus, le commercial a eu une mission d'interim du 01/12/2004 au 31/12/2004 ... Nous sommes le 01/03/2005, cette mission n'est plus en cours.

En revanche, il a une mission d'interim actuellement, et ce, jusqu'au 31/03/2005.

Définition des compétences :

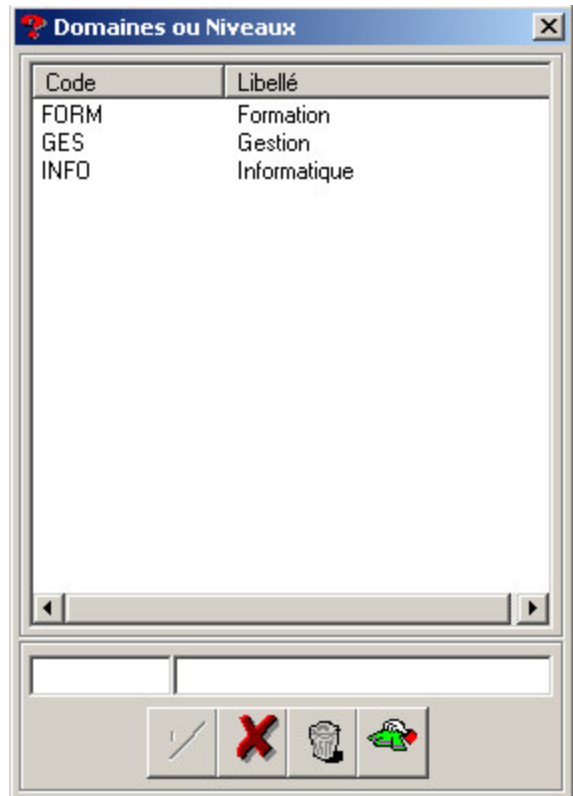


Pour définir une nouvelle compétence, cliquez sur le bouton



Dans un premier temps, il faut définir des domaines.
Exemple : Informatique, Gestion, ...

Pour créer un nouveau domaine, il faut cliquer dans la loupe :



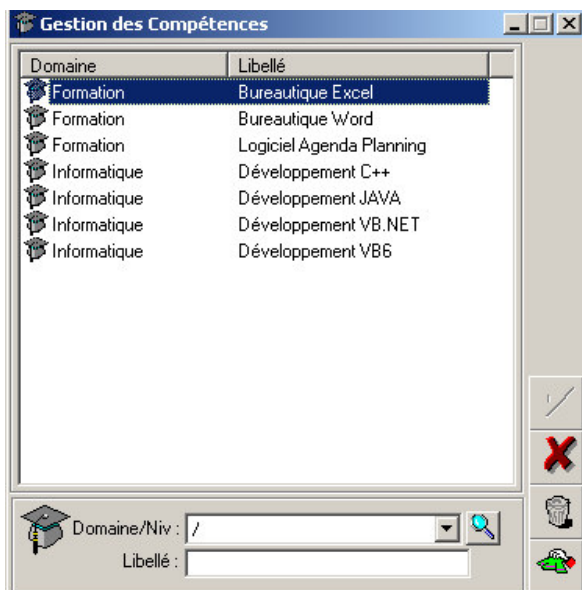
Ensuite, il faut sélectionner un domaine et créer une nouvelle compétence :

Exemple : Formation →

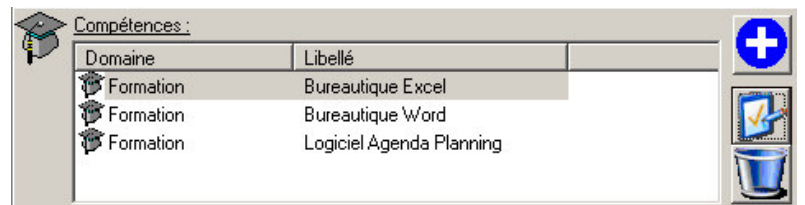
- Bureautique WORD
- Bureautique EXCEL
- Logiciel AGENDA PLANNING

Informatique

- Développement C++
- Développement Java
- Développement VB.NET



Enfin, il faut affecter ces compétences à la ressource.



Pour affecter une nouvelle compétence : cliquez sur

Pour supprimer une compétence : sélectionnez là et cliquez sur

Onglet Notes

Cette partie de la fiche ressource permet à l'utilisateur de mémoriser certains événements.

Date	Libellé	Titre
01/03/2005	Mise à pieds	En retard à son rendez-vous
01/03/2005	Félicitations	A reçu une image

Type Mémo : /

Titre Mémo :

Commentaire Mémo :

Date Mémo :

Pour créer un type de mémo, il faut cliquer sur la loupe et définir, comme pour les services ou les domaines de compétence, de nouveaux types.

Puis, il faut entrer une date pour le mémo, ainsi qu'un titre.

Ne pas oublier de valider.

Onglet Personnel

Parenté	Nom Prénom	Dt Naiss
Conjoint	Dupont Josiane	01/02/197

Sexe : Mr

Nom :

Prénom :

Parenté : /

Anniversaire :

Vous pouvez mémoriser ici des informations sur la famille de la ressource, ainsi que la date d'anniversaire de la ressource.

Pour définir des nouvelles parentés, le principe est, encore une fois, le même que pour les services ou les domaines de compétences.