

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Planification des ressources à la demi-journée</b> .....	3
<b>Options de filtrage</b> .....	3
<b>Actions globales</b> .....	5
<b>Modifier la planification d'un collaborateur</b> .....	5
<b>La planification automatique</b> .....	6

## Planification des ressources à la demi-journée

Cette page vous permet de planifier vos collaborateurs sur les différentes missions et activités que vous gérez dans l'entreprise.

La planification réalisée ici n'a pas de lien avec l'activité réelle déclarée par vos collaborateurs dans le CRA ou la feuille de temps.

Cet écran est une vision détaillée à la demi-journée. Elle restitue l'ensemble des affaires et des propositions commerciales. Pour celles paramétrées en “planification au mois”, vous pourrez faire les mises à jour.

[illegible]

### Les droits à activer pour avoir accès à ce menu

- Activité :
  - Possibilité de réaliser des modifications
  - Capacité à recopier la planification dans le CRA
  - Capacité à recopier le CRA validé vers la planification des collaborateurs
  - Vision des éléments financiers

## Options de filtrage

Filtre

Filtre enregistré...

✓

Recherche

En cas de recherche, qui affiche...

Uniquement ceux avec de la planification

De

Juin

2022

à

Juin

2022

Entités des collaborateurs

VS GROUPE

Utilisateurs actifs ?

Tous...

Internes ou S/T

Tous

Collaborateurs

HUA Elise (S/T) X

NOLI Jean X

Profils types actuels

Plusieurs choix possibles

Affichage de l'activité réelle

Non, seule la planification est affichée

Jours non planifiés

Afficher tout le monde

CA à afficher pour les forfaits

CA production

Affaires / Propositions commerciales

Afficher les affaires et les propositions

Taux d'activité

Taux d'activité client congé inclus

Catégories de salariés

Stagiaires

Alternants

Enregistrer le filtre

Réinitialiser

Annuler

Filtrer

Le filtre vous permet de choisir :

- Une zone de recherche pour chercher sur une affaire ou une proposition spécifique.
- Les collaborateurs affectés à une mission ou les collaborateurs avec de la planification
- Une plage de mois/année.
- Un ou plusieurs collaborateurs.
- Les entités
- Les collaborateurs actifs ou pas.
- Types de collaborateurs : internes ou externes (sous-traitant)
- Choix de plusieurs collaborateurs possibles
- Le profil type des collaborateurs
- Une activité réelle ou pas, si validée.
- Le type de CA pour les forfaits.
- L'affichage de affaires et des propositions commerciales
- Taux d'activité à présenter (TACE, TACI, TCCE, TCCI)

### **TACE (Taux d'activité congés exclus)**

Le TACE est calculé selon la formule suivante :

$$\frac{[\text{Jours d'Activités client (affaires et propositions incluses)} + \text{jours d'Activités libres} + \text{jours d'Activités internes identifiées comme à comptabiliser dans le TAC}]}{[\text{Jours ouvrés} - \text{Jours marqués hors entreprise} - \text{Absences*}]}$$

### **TACI (Taux d'activité congé inclus)**

Le TACI est calculé selon la formule suivante : 
$$\frac{[\text{Jours d'activités client} + \text{Jours d'activités libres} + \text{Jours d'activité internes identifiées comme à comptabiliser dans le TAC}]}{[\text{Jours ouvrés} - \text{Jours marqués hors entreprise}]}$$

### **TCCE (Taux client congés exclus)**

LE TCCE est calculé selon la formule suivante :

$$\frac{[\text{Jours d'activités client} + \text{Jours d'activités libres}]}{[\text{Jours ouvrés} - \text{Jours marqués hors entreprise} - \text{Jours d'absences*}]}$$

### **TCCI (Taux client congés inclus)**

Le TCCI est calculé selon la formule suivante :

$$\frac{[\text{Jours d'activités client} + \text{Jours d'activités libres}]}{[\text{Jours ouvrés} - \text{Jours marqués hors entreprise}]}$$

\* pour le calcul des jours d'absence, les jours fériés et week-end compris dans les arrêts maladie ne sont pas comptabilisés.





### Planifié en télétravail

Si le contrat du collaborateur le permet, en activant ce bouton et en cliquant sur un carré à planifier, alors le collaborateur sera planifié sur la mission en télétravail.



### Compléter le(s) mois avec cette activité

Permet d'ajouter une planification sur la mission sur tout le mois. Le formulaire qui apparaît permet de sélectionner les jours de la semaine et les moments de la journée sur lesquels le collaborateur travaillera.



### Vider le temps planifier sur l'activité

Permet de supprimer la planification prévue sur le mois du collaborateur par rapport à la mission.



### Modifier l'affaire

Permet d'accéder directement à la modification de l'affaire.



### Fiche affaire

Permet d'accéder directement à la fiche affaire de la mission concernée.

## La planification automatique

Selon les paramètres d'application, VSA peut faire la planification automatiquement [Menu Administration > Ecrans de paramétrages > Application > Onglet Activité](#).

En ayant activé la planification automatique, dès qu'un collaborateur est affecté à une affaire, alors VSA va planifié directement le collaborateur sur la mission concernée avec une granularité maximum de 0.5.



Cet icône est issue de la planification automatique. Il signifie que votre collaborateur est planifié sur deux affaires en même temps. Vous devez donc intervenir manuellement pour choisir une mission à planifier.