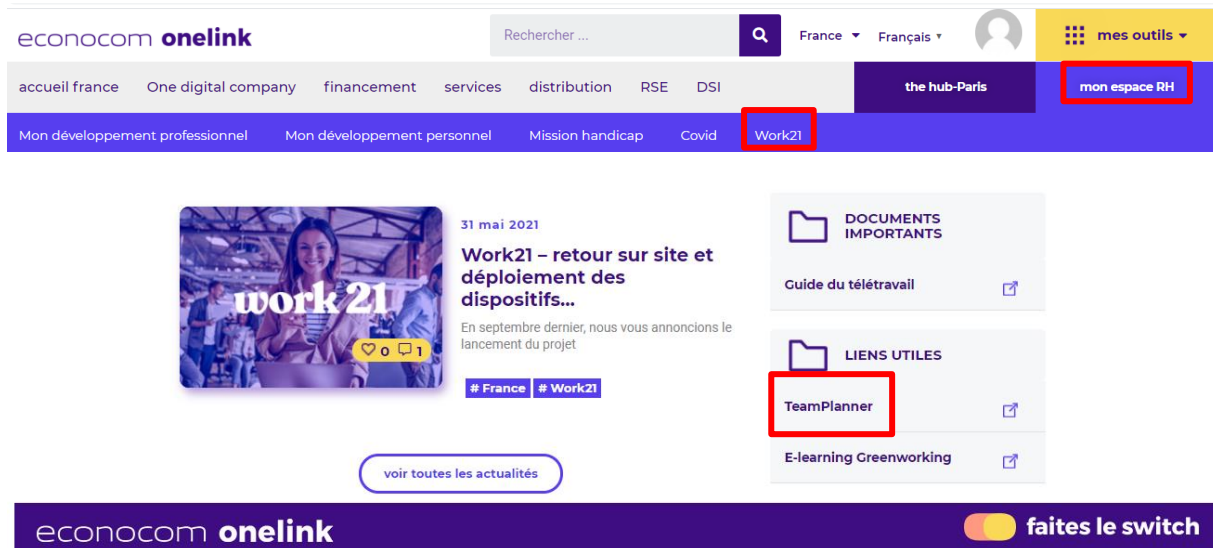


Renseigner son planning sur TeamPlanner Process

Accéder à l'outil TeamPlanner :

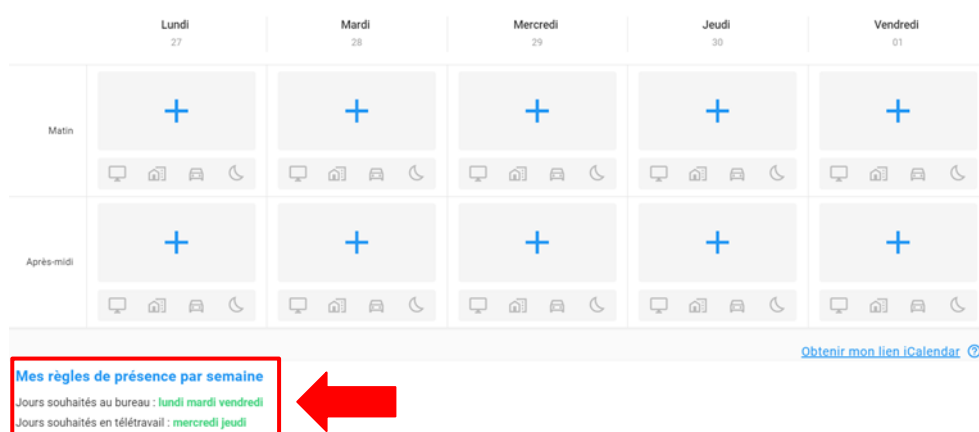
Retrouvez l'accès à TeamPlanner ainsi que d'autres informations relatives au projet Work21, dans son espace dédié sur Onelink.



The screenshot shows the 'econocom onelink' website. The top navigation bar includes a search bar, language settings (France, Français), and a user profile icon. Below this, a secondary navigation bar lists various services: accueil france, One digital company, financement, services, distribution, RSE, DSI, the hub-Paris, and mon espace RH (highlighted with a red box). A third navigation bar lists topics: Mon développement professionnel, Mon développement personnel, Mission handicap, Covid, and Work21 (highlighted with a red box). The main content area features a 'Work21' announcement dated 31 mai 2021, a 'DOCUMENTS IMPORTANTS' section with 'Guide du télétravail', and a 'LIENS UTILES' section with 'TeamPlanner' (highlighted with a red box) and 'E-learning Greenworking'. A footer bar contains the 'econocom onelink' logo and a 'faites le switch' button.

Renseigner son planning sur TeamPlanner :

Lorsque votre manager aura validé votre formulaire de télétravail sur hr4u, vos règles de présence sur site et en télétravail seront renseignées sur votre profil utilisateur TeamPlanner.

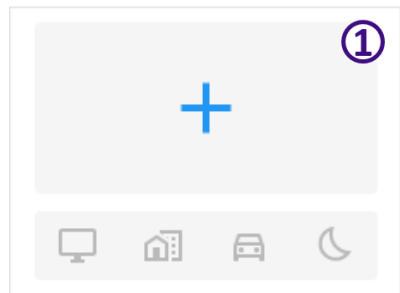


The screenshot displays the TeamPlanner interface. It features a grid for weekly presence planning with columns for days of the week (Lundi 27, Mardi 28, Mercredi 29, Jeudi 30, Vendredi 01) and rows for 'Matin' and 'Après-midi'. Each cell contains a blue plus sign and icons for different presence modes. Below the grid, a summary box titled 'Mes règles de présence par semaine' is highlighted with a red box and a red arrow. The summary indicates: 'Jours souhaités au bureau : lundi mardi vendredi' and 'Jours souhaités en télétravail : mercredi jeudi'. A link 'Obtenir mon lien iCalendar' is visible in the bottom right corner.

En tant que collaborateur vous devrez dès le 15 novembre renseigner votre planning sur l'outil en conséquence.

Afin de mettre à jour votre planning, suivez le process suivant :

- 1- Cliquez sur l'icône +



- 2- Sélectionnez le motif : Bureau, Télétravail ou Déplacement.

A noter :

- Une interface entre l'outil « mes congés » et TeamPlanner permettra d'intégrer vos jours d'absences dans votre planning.
- Lors du choix « bureau », votre site de rattachement sera automatiquement proposé.

Vous aurez la possibilité de modifier le site en cliquant sur la croix.

- 3- Afin de générer une récurrence pour le motif choisi, sélectionnez les jours précis du lundi au vendredi, dans la partie récurrence.

- 4- N'oubliez pas de modifier la date de fin pour que la récurrence fonctionne sur plusieurs semaines.

A noter, vous pouvez créer une récurrence sur une année.

- 5- Cliquez sur « créer » pour générer la planification sur votre planning.

Ajouter au planning

Bureau

Télétravail

Déplacement

Absent

Description

Journée entière

Réurrence

Jour

L

M

M

J

V

S

D

Fréquence

Toutes les semaines

Du

27/09/2021

Au

03/10/2021

CHOISIR SUR LE PLAN

LE PLESSIS ROBINSON

LE PLESSIS ROBINSON / Bâtiment / LE PLESSIS ROBINSON

X

ANNULER

CRÉER