

Se connecter

- Rendez vous sur app.hopia.eu/app/login
- Entrez votre mail et mot de passe Hopia
- Cliquez sur Connexion.
- **C'est votre 1ere connexion?** Cliquez sur "Mot de passe oublié" pour recevoir un lien de création du mot de passe



En cas de problème de connexion, n'hésitez pas à contacter votre référent Hopia

Pensez à ajouter Hopia dans les favoris de votre navigateur afin de retrouver l'application plus facilement !

Les différents onglets

Tableau de bord

Accès statistiques de vos équipes

Planning d'équipe

Accès aux plannings publiés

Gestion Planning

C'est ici que vous créer le planning

Echanges

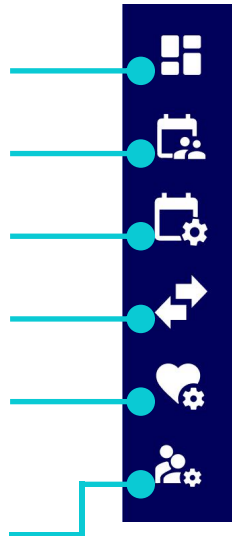
La gestion des échanges et reprises de postes

Gestion desideratas

Pour créer vos campagnes et gérer les demandes de vos membres

Gestion d'équipe

En cas d'arrivée, de départ ou d'autres changements dans votre équipe



Notifications

Consultez les nouveautés concernant votre équipe.

L'accès à notre centre d'aide

L'accès à votre profil personnel



Le réglage de vos préférences sur les notifications se fait depuis votre profil

Notifications	Notification sur Hopia	Par e-mail	Par Push
Modification automatique...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modification de postes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gérer votre équipe



A tout moment, vous pouvez changer d'équipe en utilisant le sélecteur "Equipes" en haut à gauche de votre écran

- Sur le tableau "Membres", cliquez sur une ligne pour afficher la fiche du membre à modifier.
- Appuyez sur le bouton pour créer un nouveau membre.

Vous pouvez ajouter ou retirer un membre d'un groupe selon les paramètres de votre équipe.

Vous pouvez ajouter ou retirer des compétences à un membre, ce qui détermine les postes sur lesquels il peut travailler.

Indiquez l'équivalent temps plein pour ajuster les objectifs de temps de travail. Si votre équipe utilise un flux, ce champ n'est pas à remplir.



En tant que gestionnaire, vous gérez les compétences, types de postes et plages horaires. En cas de doute, contactez votre référent Hopia pour éviter tout impact sur les contraintes.

Prévoyez le départ d'un membre en définissant une date de sortie.

Indiquez les créneaux d'indisponibilités récurrentes d'un membre (ex : tous les mercredis après-midi). Si votre équipe utilise un flux, ce champ n'est pas nécessaire.

Cliquez ici pour enregistrer vos modifications.

Une fiche membre

Les desideratas



Campagne

Appuyez sur **+** à coté de “Campagnes en cours” pour créer une nouvelle campagne

Les demandes accessibles dans la campagne (ex: Souhait garde, Indispo garde)

Les dates incluses dans la campagne

La date limite pour répondre

Rédigez un mail d'envoi dans l'étape suivante

Liste des demandes

Excel **Calendrier** **+** Créer un desiderata à la page d'un membre

Export des demandes

Accès à la vue Calendrier

Pour valider ou refuser une demande

Passez la souris au dessus du “En Attente”

Sélectionnez plusieurs demandes à la fois



Après avoir validé un desiderata d'indisponibilité, Hopia vérifie les plannings en cours et vous propose de supprimer les affectations du membre absent.

Créer un planning d'activité

La création du planning d'activité se fait depuis l'onglet “Gestion Planning” en cliquant sur le bouton **Créer planning**

1. Indiquez un nom et des dates de début et fin à votre planning
2. Vous pouvez importer des plannings existants sur Hopia, par exemple votre liste de garde
3. Vous pouvez choisir des maquettes qui serviront de “trames” à la création de votre planning
4. Vous pouvez choisir de prendre en compte ou non les desideratas ayant le statut “En attente”, cela vous permet de tester le planning avant de valider toutes les demandes.
5. Choisissez l'historique à prendre en compte (voir le partie “Historique” pour plus de détails).
6. Cliquez sur Suivant pour créer le planning brouillon.



Le planning en état de brouillon est accessible uniquement par les responsables. Les modifications réalisées dans le brouillon ne sont pas visible par les autres membres de l'équipe.

1

2

3

4

5

6

Historique

1. Contraintes de fréquence

Vous pouvez définir la période pour que l'algorithme Hopia prenne en compte les limitations des postes.

Pour un nouveau quadrimestre, fixez l'historique à la date de début du planning afin d'exclure le quadrimestre précédent.



Les contraintes d'enchaînements (ex : le repos de garde) seront toujours respectées

2. Contraintes d'équité

Vous pouvez définir la période utilisée par l'algorithme Hopia pour répartir les postes équitablement.

Exemple, vous faites votre planning de mars :

- Équité sur 4 mois : fixez le debut de l'historique au 1er janvier.
- Équité mensuelle : commencez au 1er mars.

Remplir le planning d'activité



Voici les fonctionnalités de bases de l'onglet Gestion Planning.

Sélecteur Postes, Codes ou Membres
Modifie l'affichage du planning selon vos préférences

Statistiques
Affichez les différentes statistiques, comme le temps travaillé, le nombre de vacations le weekend

Sélecteur Semaine ou Mois
Modifie l'affichage du planning selon vos préférences

Compteurs
Visualisez les personnes restantes non affectées

Affecter automatiquement

Janvier
Validité: 01/01/25 - 31/01/25
Equipe: Louis IDE 1

Postes Codes Membres

Stats Excel Publier Semaine Mois

Total

	Sem. 1 (S1)					Sem. 2 (S2)					Sem. 3 (S3)					Sem. 4 (S4)					Sem. 1 (S5)												
	me	je	ve	sa	di	lu	ma	me	je	ve	sa	di	lu	ma	me	je	ve	sa	di	lu	ma	me	je	ve	sa	di	lu	ma	me	je	ve	sa	di
Garde	nuitt 19:00 08:00	Pino	M			Pino	LM	M	M	Pino			M	LM	M	M	Pino			M	M	M	M	LM			M	Pino	M	M	LM		
Salle 1	7h 07:00 19:00	Pino	M			Pino	M	M	Pino	Pino			Pino	Pino	B	Pino	Pino			Pino	Pino	B	Pino	Pino			Pino	Pino	M	B	Pino		
Salle 2	7h 07:00 19:00	B	M	B		B	M	M	B	M	B		B	M	B	1/2 LM	B	LM	M	B	M	M	B	LM	M		B	B	M	B	LM	M	
Salle 3	7h 07:00 19:00	M				M	LM		M				M	LM		M				M	LM		LM				M				M		

Modifier un poste
Cliquez sur un poste pour le modifier, ajouter ou retirer une affectation.

Vos modifications manuelles ne seront jamais modifiées par les propositions de l'algorithme

Publication
Le planning sera partagé à l'ensemble de l'équipe

Conflicts

Les raccourcis Hopia

- Filtrez le planning par postes ou par membre. Si l'icône est bleue, un filtre est actif.
- Modifiez l'affichage des postes sur le planning
- Sélectionnez plusieurs postes pour des actions groupées (modification, suppression..)
- Ajouter un nouveau poste sur le planning

Totaux
Indiquent d'un coup d'oeil ou sont les postes vacants

Avec les actions groupées, cliquez sur un poste pour sélectionner une ligne ou sur une date pour sélectionner une colonne.

Gérer les conflits
Cliquez sur la flèche pour charger les conflits sur votre planning.
Vous pouvez prendre des actions sur les affectations depuis cette fenêtre.

Affectations autos
L'algorithme Hopia proposera un planning selon les disponibilités et les contraintes

Affectations automatiques

Avec l'algorithme Hopia, remplissez automatiquement des postes selon les desideratas et les contraintes à respecter. Vous gardez la main sur le planning : s'il ne vous convient pas, vous pourrez toujours le modifier avant de le publier !

☒ Affecter automatiquement sur tous les postes
Utilisez l'algorithme Hopia sur l'ensemble du planning

☐ Affecter automatiquement sur certains postes
Choisissez les postes sur lesquels utiliser l'algorithme Hopia

Suivant

Choisissez
Vous pouvez utiliser l'algorithme sur l'ensemble du planning, ou seulement sur une partie des postes de celui ci