

2021

Guide utilisateur LOGICIEL MyRHIS V2

PAR RHIS SOLUTIONS



Table des matières du guide utilisateur

I.	LA PRISE EN MAIN	4
A.	Connexion	4
B.	Création d'un nouveau compte utilisateur restaurant	5
C.	Tableau de Bord	7
D.	Les menus principaux	8
E.	Les Raccourcis	11
II.	GESTION DES EMPLOYÉS	12
A.	L'écran principal : liste des employés	12
B.	Création d'un employé	14
C.	Création d'un contrat	15
	Heure et Table de répartition	16
	Gestion des disponibilités	17
	Création d'un avenant	18
D.	Qualifications & Formation	20
E.	Absences et congés	22
	Visite Médicale	23
F.	Indisponibilités	24
G.	Disciplinaire	25
H.	Rapports du salarié	25
	Editer un rapport	26
III.	GESTION DU RESTAURANT	27
A.	Positions de travail	27
	Définition des postes	27
B.	Groupement de positions de travail	28
C.	Découpage horaire	29
	La table de découpage horaire	30
	La table de productivité	31
	Absentéisme	32
	Charte / Découpage	32
D.	Événements	33
IV.	LE PLANNING	34
A.	Présentation de la fenêtre	34
	Calendrier	34
	Le bouton « verrouiller le planning »	35

Le bouton « Anomalies »	35
Rapports	35
B. Saisie des plannings Manager	36
Création des horaires types	36
Affectation de l'horaire de travail	37
Affectation d'une plage horaire Productive	39
C. Calcul automatique du planning	40
Charte de positionnement	40
Besoin Imposés	43
Les horaires fixes	45
Prévisions des ventes	47
Importer vos ventes réelles	48
Réaliser les prévisions des ventes	48
Lancement du planning	51
D. Planning Manuel	53
E. La page Planning	54
Modifications Planning	56
V. CONTROLE DES HEURES	58
A. Vue jour	59
Vue jour classique	59
Vue jour linéaire	60
B. Vue semaine	61
C. Vue période de paie	63
VI. LES RAPPORTS	64
A. Rapport Anomalie	65
B. Rapport compteurs employés	65
C. Rapport des corrections	65
D. Rapport détails des périodes	66
E. Disponibilités effectives	66
F. Rapport Opérationnel	66
G. Rapport Planning Employé	66
H. Planning Journalier	66
I. Rapport service à prendre	67
J. Résumé Planning	67
K. Rapport Absences	67
M. Rapport planning des managers	67

ANNEXE 2 La planification en 7 étapes	69
1. Mettre à jour les disponibilités et les compétences des équipiers	69
a) Mettre à jour les disponibilités de vos équipiers régulièrement	69
b) Les compétences de vos équipiers	69
2. Mettre à jour le découpage horaire	70
3. Revoir la charte de positionnement	71
4. Adapter vos prévisions des ventes	72
5. Adapter vos besoins imposés	72
6. Mise à jour des shifts fixes	73
7. Lancer votre calcul de planning	74
ANNEXE 3 Utilisation de la pointeuse	75
1. La pointeuse MyRHIS	75
2. Accès employé	76
3. Accès Manager	76
a) Création d'un pointage	76
b) Modification d'un pointage	77
c) Autorisation d'un pointage	78
d) Imprimer un justificatif	79
e) Gestion des Anomalies	79
f) Synchronisation Pointeuse	79
g) Liste des employés	80

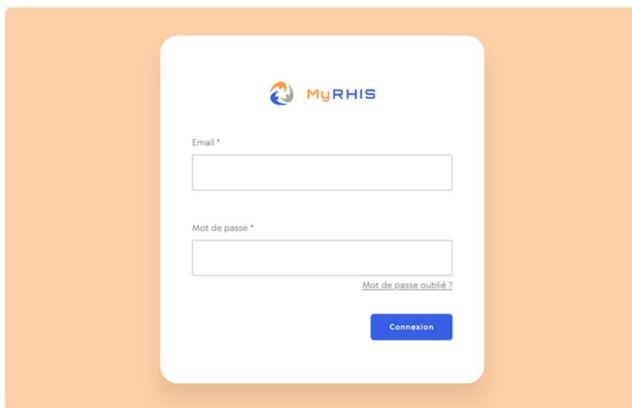
I. LA PRISE EN MAIN

A. Connexion

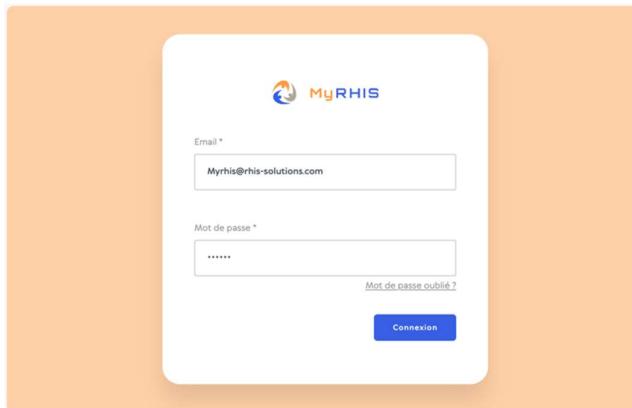
Saisissez le lien de connexion à votre logiciel MyRHIS dans votre navigateur Internet : <https://myrhis.fr/>

Recommandation : Ajoutez ce le lien à vos favoris dans votre navigateur et utiliser le navigateur Google Chrome.

- Cliquez sur l'écran MyRHIS pour accéder à la connexion.



- Saisissez votre adresse e-mail et votre mot de passe communiqué par e-mail via l'adresse suivant : myrhis@rhis-solutions.com



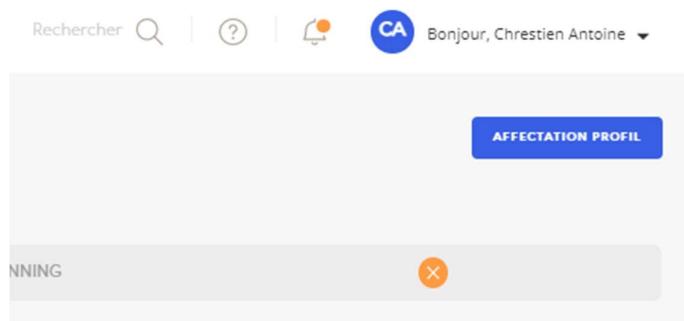
- Cliquez sur le bouton « **Connexion** » en bleu.

B. Crédation d'un nouveau compte utilisateur restaurant

Allez sur le menu "**Restaurant > Gestion des utilisateurs**".

Si dans le menu Restaurant, le sous-menu "**gestion des utilisateurs**" n'est pas visible cela veut dire que votre compte ne dispose pas des droits nécessaires pour le faire. Dans ce cas, contactez votre n+1 pour lui demander de créer les accès.

Une fois dans la fenêtre, vous pouvez cliquer sur "**Affectation profil**" :



Pour créer l'accès sur MyRHIS au salarié de votre choix, choisissez-le dans la liste déroulante de la fenêtre qui s'ouvre. **Si celui-ci n'apparaît pas**, il faut se rendre dans sa fiche **employé** (module "**Employés**") et renseigner son adresse mail.

A screenshot of a modal dialog box titled 'Affectation d'un profil à un employé'. The dialog has a light gray background and contains two dropdown menus. The first dropdown is labeled 'Employé' and the second is labeled 'Profil'. Both dropdowns have a small downward arrow icon at the bottom right corner. At the bottom of the dialog is a large orange button labeled 'AFFECTION PROFIL' in white capital letters.

Enfin, il convient de lui **attribuer un profil**. Les profils permettent de limiter les droits utilisateurs sur la plateforme MyRHIS (permettent d'empêcher de modifier les règles sociales par exemple, ce droit est souvent limité au franchisé et superviseur/directeur).

Pour modifier un profil, merci de vous référer au menu **Restaurant>Gestion des profils**, puis de décocher/cocher les droits écran par écran en fonction du profil :

Gestion des profils						CRÉER UN PROFIL
Code	Libellé	DIRECTEUR	MANAGER	SOUS-DIRECTEUR	MANAGER GDH	
GDR	Gestion des rapports	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
GDD	Gestion des disciplines	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
GDH	Contrôle des heures	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
PLH	Planning Home	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
GTR	Gestion des types restaurants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
GJP	Gestion des jours repos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
GVM	Gestion des visites médicales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

En cliquant sur le code en trois lettres en début de ligne, il est possible pour chaque écran de sélectionner des options : autoriser la lecture et pas la modification, ou autoriser la lecture et la modification par exemple.

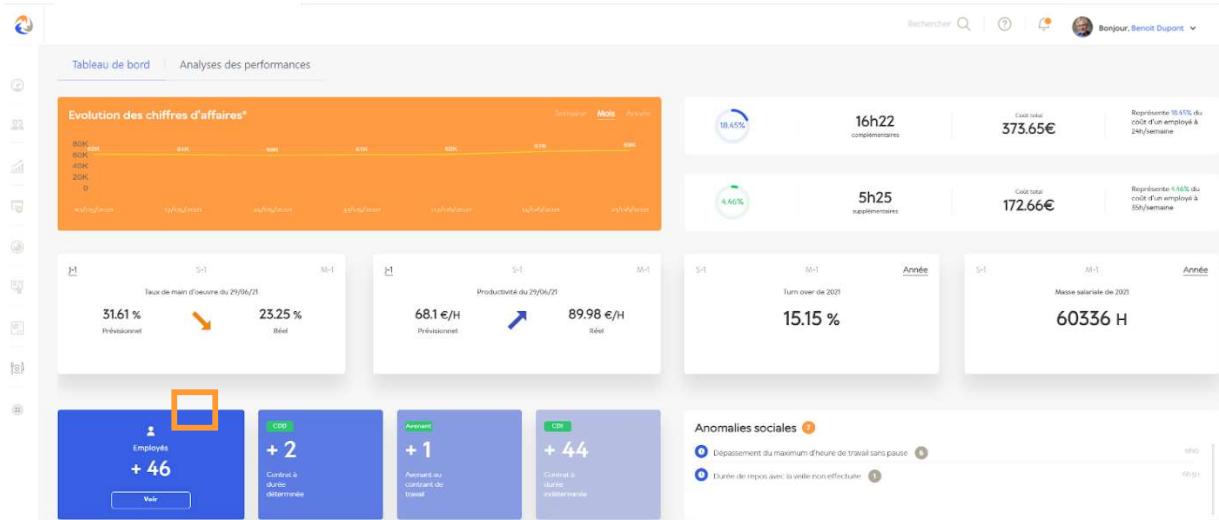
- Création d'un compte utilisateur **ADMINISTRATEUR** :

Si vous avez plusieurs restaurants au sein de votre franchise et que vos accès utilisateurs vous le permettent, vous aurez un accès à la liste de tous vos restaurants qui sont équipés de MyRHIS lors de votre connexion.

Pour créer un compte qui possède le droit de visualiser et de rentrer dans les différents restaurants de la franchise, vous devez [contacter le support MyRHIS](#).

C. Tableau de Bord

Une fois connecté, votre tableau de bord s'affiche. Il reste visible tant que l'application est en cours d'exécution. Les différents menus de l'application s'affichent à gauche de votre écran (verticalement).



En haut à droite vous avez votre nom et prénom où vous pouvez modifier votre mot de passe si besoin (il devra faire minimum 8 caractères, avec un chiffre, une majuscule et un caractère spécial).



La cloche à coté correspond à vos alertes (fin de validité des titres de séjours, visites médicales, formations etc...)

Le point d'interrogation vous permet d'avoir les contacts de notre service maintenance, une fenêtre comme ci-dessous s'affichera.



Vous retrouvez sur ce tableau de bord, l'évolution du CA sur la semaine, le mois et l'année, ainsi que les heures complémentaires et supplémentaires à la période.

Vous avez également le taux de main d'œuvre qui se calcule automatiquement. Le calcul de ce taux prévisionnel se fait avec les prévisions de ventes et les plannings, le réel lui se fait via le temps réel pointé et les ventes réelles. De même pour le calcul de la productivité.

Taux de Main d'œuvre = ((Temps équipier * taux moyen équipier) + (temps équipe de gestion * taux moyen manager)) / CA

Productivité = CA / (Temps équipier + temps équipe de gestion)

Vous pouvez également accéder aux différentes fonctions de l'application. Pour ce faire, vous pouvez cliquer sur le menu de votre choix à gauche.

Vous pouvez afficher les détails des menus en cliquant sur :  en bas à gauche de l'écran.

D. Les menus principaux

Les menus principaux vous permettent d'accéder à toutes les fonctions du logiciel MyRHIS.

« Accès au Module **Gestion des Employés** » :  Employés

Le menu « **Employés** » permet de gérer toute la partie Ressources Humaines de votre restaurant. Ainsi vous pouvez renseigner toutes les données personnelles des salariés ainsi que toutes les informations relatives à leurs contrats (type de poste, de contrat, disponibilités, qualifications, etc.).

« Accès au Module **Prévisions des ventes** » :  Prévisions

Le menu « **Prévisions** » permet de réaliser vos prévisions des ventes pour les jours, semaines, mois à venir. Ces prévisions servent au lancement des calculs de plannings.

« Accès au Module **Planning** » :



Planning

Le menu « **Planning** » va permettre d'accéder aux différents écrans de planifications :

- Planning Équipier
- Planning Fixe
- Besoins Imposés
- Planning Manager
- Planning Leader

« Accès au Module **Contrôle des heures** » :



Contrôle des heures

Le menu « **Contrôle des heures** » va vous permettre de visualiser et gérer les pointages de vos employés réalisés sur la pointeuse. A partir de ce menu vous pouvez extraire les compteurs horaires des employés pour votre service de paie.

« Accès au Module **Pointeuse** » :



Pointeuse

Le menu « **Pointeuse** » est utilisé pour réaliser et gérer la connexion entre MyRHIS et la pointeuse. En principe, vous n'avez pas à vous en servir (dédié au support MYRHIS).

« Accès au Module **Rapports** » :



Rapports

Le menu « **Rapports** » centralise tous les rapports relatifs aux différentes fonctionnalités de la solution.

The screenshot shows the software's navigation bar at the top with icons for 'Prévisions', 'Planning', 'Contrôle des heures', 'Pointeuse', 'Rapports', and 'Restaurant'. Below the bar, a secondary menu for 'Restaurant' is displayed, listing various administrative items: 'Groupes de travail', 'Positions de travail', 'Badges', 'Alertes', 'Type de contrats', 'Liste des formations', 'Jours fériés', 'Événements', 'Périodes', 'Périodes managers', 'Paramètres Nationaux', 'Loi restaurant', 'Société', 'Mode vente', 'Découpage horaire', 'Paramètre planning', 'Gestion des utilisateurs', 'Gestion des profils', and 'Fermer'. A close button (X) is located at the bottom left of this menu.

« Accès au Menu **Restaurant** » :

Le menu “**Restaurant**” permet d'accéder à tous les paramétrages de la solution et ainsi de personnaliser votre logiciel MyRHIS.

Il contient des menus secondaires :

Nota Bene : Si votre profil utilisateur ne vous donne pas accès à certains écrans de la liste déroulante ci-dessous, les entrées correspondantes des menus ne seront pas activées. Pour les activer, demander à votre n+1 de se rendre sur le menu « Gestion des profils »

E. Les Raccourcis

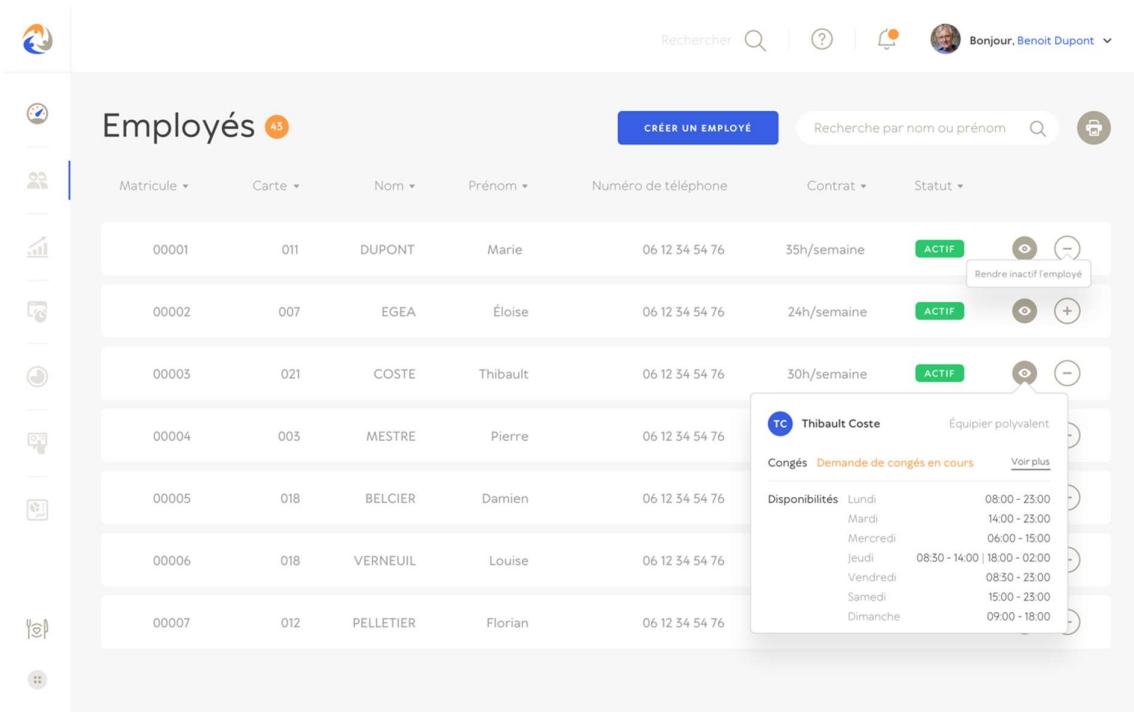
Les Icône correspondent à des raccourcis permettant d'accéder aux fonctionnalités les plus utilisées.

Icône	Définition	Menus
	Tableau de bord	
	Liste des employés	Informations personnelles /Contrats Qualifications Absences et congés Disciplinaire Rapport
	Prévisions	Charte de positionnement Prévisions des ventes Découpage horaire Import des ventes réelles
	Planning	Planning Employé Planning Fixe Planning Manager Planning Leader Rapports
	Contrôle des Heures	Guide des Heures Absences Export de paie
	Pointeuse	Interface de connexion pointeuse (pas utilisée en restaurant)
	Rapports	Rapports heures pointées Rapports Employés Impressions des Plannings Rapports de gestion
	Restaurant	Gestion du restaurant et personnalisation

II. GESTION DES EMPLOYÉS

A. L'écran principal : liste des employés

Lorsque vous cliquez dans le tableau de bord sur le menu  vous accédez à l'écran suivant :



The screenshot shows a web-based employee management system. At the top, there's a header with a search bar, a help icon, a notification bell, and a user profile for "Bonjour, Benoit Dupont". Below the header is a navigation sidebar with various icons. The main area is titled "Employés" and displays a table of employees with 45 entries. The columns are: Matricule, Carte, Nom, Prénom, Numéro de téléphone, Contrat, and Statut. Each employee row has a small "ACTIF" button with a gear icon and a minus sign, and a "Rendre inactif l'employé" button. A tooltip for this button says "Cliquez pour rendre l'employé inactif". A modal window is open over the table, showing details for an employee named "Thibault Coste". The modal includes a profile picture, the name "Thibault Coste", the title "Équipier polyvalent", and sections for "Congés" (with a note "Demande de congés en cours") and "Disponibilités". The "Disponibilités" section lists days of the week with their respective working hours.

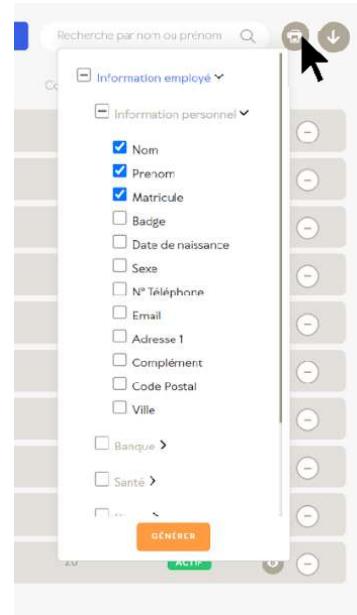
Matricule	Carte	Nom	Prénom	Numéro de téléphone	Contrat	Statut
00001	011	DUPONT	Marie	06 12 34 54 76	35h/semaine	ACTIF
00002	007	EGEA	Éloise	06 12 34 54 76	24h/semaine	ACTIF
00003	021	COSTE	Thibault	06 12 34 54 76	30h/semaine	ACTIF
00004	003	MESTRE	Pierre	06 12 34 54 76		
00005	018	BELCIER	Damien	06 12 34 54 76		
00006	018	VERNEUIL	Louise	06 12 34 54 76		
00007	012	PELLETIER	Florian	06 12 34 54 76		

Sur cet écran, vous pouvez visualiser l'ensemble de vos employés. Vous pouvez lancer une recherche rapide par nom ou prénom d'un employé.

Vous pouvez filtrer les employés **actifs et inactifs** en cliquant sur l'onglet « **Statut** » et en sélectionnant le filtre souhaité.

Vous pouvez télécharger la liste des employés via le bouton imprimante 

En cliquant sur le nom d'un salarié, vous accédez alors à la fiche de votre employé.



Des sous-onglets (encadrés ci-dessous en orange) sont disponibles afin de renseigner les différentes informations relatives au salarié. A partir de cet écran, vous pouvez visualiser toutes les informations relatives à l'employé sélectionné.

B. Création d'un employé

Pour créer un nouvel employé, rendez-vous dans le menu « **Employé** » puis sélectionnez « **Créer un employé** » situé en haut à droite du menu. Lécran suivant apparaît :

The screenshot shows a software interface for creating an employee. At the top, there's a navigation bar with tabs: INFORMATIONS PERSONNELLES, CONTRATS, QUALIFICATIONS, ABSENCES & CONGÉS, JOUR DE REPOS, DISCIPLINE, and RAPPORTS. On the far left, a sidebar shows 'Employés' with a blue circular icon and a dropdown arrow. Below the navigation bar, there's a section for 'INFORMATIONS PERSONNELLES'. It includes a required field 'Numéro de fichier *' with a red border and a placeholder 'le champ numéro de fichier est obligatoire'. To the right of this field is an orange 'ENREGISTRER' button. Below this, there's a 'Coordonnées' section with fields for 'Nom*', 'Prénom*', 'Date de naissance*', 'Sexe*', 'Email', 'Numéro de téléphone', and 'Nationalité*'. The 'Sexe*' field contains two checkboxes: 'Homme' and 'Femme'. The 'Nom*' field has a red border, indicating it is required.

Saisir dans les champs les renseignements demandés.

A la fin de la saisie, valider par la touche « **Enregistrer** ». Les informations saisies sont alors sauvegardées.

Tous les champs accompagnés d'un astérisque seront à renseigner obligatoirement lors de la création de chaque employé. Si vous ne remplissez pas tous les champs obligatoires, un message d'alerte vous empêchera de finaliser la création de la fiche employée.

C. Crédation d'un contrat

Afin de saisir les données concernant les éléments contractuels de l'employé, cliquer sur l'onglet « **Contrat** ». La fenêtre ci-dessous apparaît :

Nouveau contrat

Poste*

Type Contrat*

Date d'entrée / Début de contrat* Date de sortie / Fin de contrat

jj/mm/aaaa jj/mm/aaaa

NOUVEAU CONTRAT



Poste : un menu déroulant s'affiche vous indiquant les différentes catégories de personnel (équipier, manager, directeur). Sélectionner la catégorie désirée.

Type contrat : menu déroulant, proposant les types de contrat disponibles.

Date d'entrée : renseigner la date de début du contrat.

Il convient alors de renseigner l'ensemble des champs puis de sélectionner « Nouveau Contrat » afin d'enregistrer. Cette action permet d'afficher la fenêtre suivante :

Contrat du 29/03/2021 ▾

SAUVEGARDER CONTRAT

ANNULER

Informations principales

Poste*

Employé polyvalent

Type Contrat*

Durée Indéterminée

Date d'entrée / Début de contrat*

29/03/2021

Date de sortie / Fin de contrat

jj/mm/aaaa

Statut

Actif

Heure et Table de répartition

Heures et répartition

Status*
 Temps partiel Temps plein

Nombre d'heures*

Hebdo	Mens	Année	Tx horaire	Salaire	% Compl
			10.69		30

Total hebdo : 0.00

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

- Temps partiel/Temps plein : la case se coche automatiquement en fonction du nombre d'heure hebdomadaire.
- Taux Horaire : il s'auto-alimente dès le choix de la catégorie emploi (taux chargé, personnalisable dans « Restaurant > Groupe de travail »).
- Année : correspond au nombre d'heures annuel du contrat.
- Mens. : correspond au nombre d'heures mensuel du contrat.
- Hebdo : correspond au nombre d'heures contractuel hebdomadaire.
- Salaire : correspond au montant du salaire mensuel brut.
- **Attention :** saisir uniquement le champ « Hebdo », les autres champs s'auto - alimentent automatiquement.

Le champ « **Répartition** » va vous permettre de saisir jour par jour le nombre d'heures contractuel correspondant à une répartition théorique du contrat de l'employé sur **une semaine type en cas d'absence**.

Dans cette fenêtre il est impératif de répartir un volume horaire égal au volume hebdomadaire affiché dans le champ « Contrat ». Si ce n'est pas le cas, un message d'erreur apparaîtra.

IMPORTANT :

En fonction de votre mode de gestion des congés payés (ouvrés/ouvrables), il convient de renseigner une répartition sur **5 ou 6 jours**.

A noter :

Si la répartition demandée ne correspond pas à votre mode de fonctionnement (c'est-à-dire ne vous permet pas de saisir une répartition sur le nombre de jours désirés, merci de contacter le support RHIS).

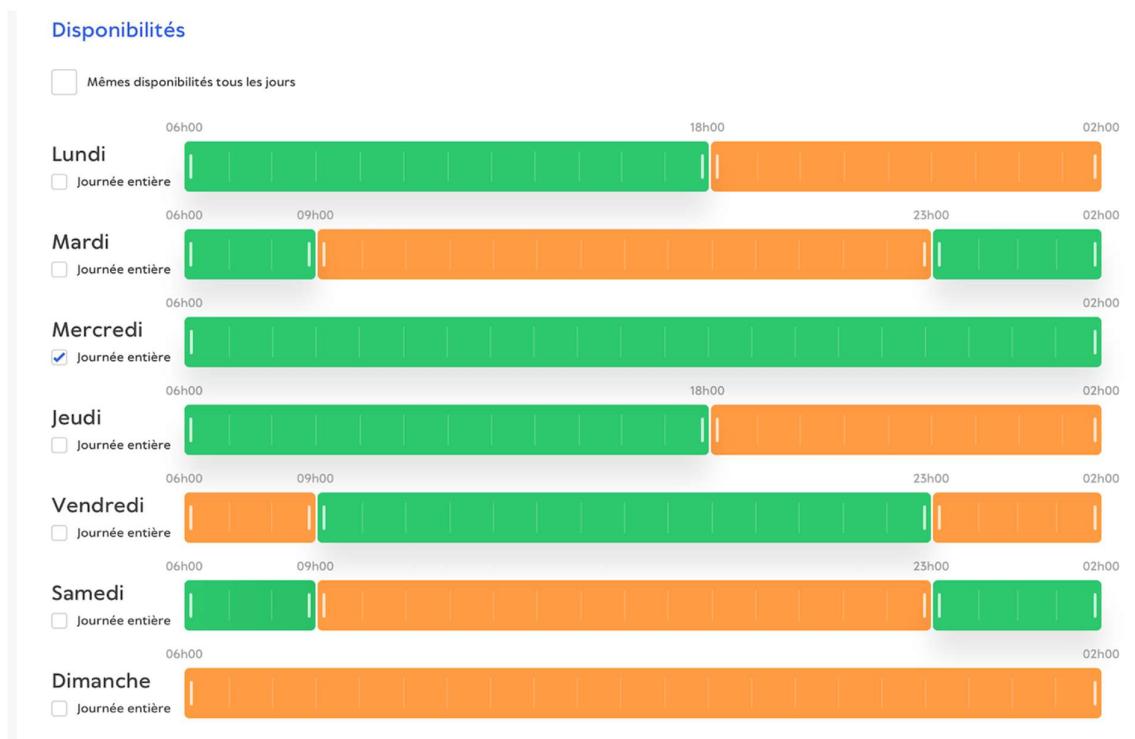
Pour les utilisateurs V1, la répartition n'est plus reliée à la planification, elle ne sert que pour les absences sur la V2. Donc une journée à zéro n'empêchera pas de

planifier un salarié et n'est pas utilisée pour définir un jour de repos fixe (désormais géré en laissant les plages de disponibilités à zéro).

Gestion des disponibilités

Dans le menu « **Employé** » puis dans le sous-onglet « **Contrat** », il convient de renseigner les disponibilités du salarié.

Pour ce faire, des curseurs sont à votre disposition. Il vous suffit de déplacer les curseurs au début et en fin de ligne en fonction des disponibilités à indiquer :



Légende du graphique :

- = Créneau horaire Indisponible = employé non planifiable sur ce créneau
- = Créneau horaire disponible = employé planifiable sur ce créneau

- Renseigner pour chaque journée les disponibilités en plaçant les curseurs sur les créneaux horaires souhaités. Déplacer le 1^{er} curseur jusqu'à l'heure de fin de disponibilité du salarié, puis déplacer à nouveau pour renseigner une deuxième plage horaire dans la même journée.

- Il s'agit d'une étape importante qui sera prise en compte pour l'automatisation des calculs des plannings. Plus les disponibilités seront larges et plus il sera facile pour le logiciel de planifier.
- Si un salarié est disponible sur la journée entière vous pouvez directement sélectionner « **Journée entière** ».
- Si les disponibilités sont les mêmes pour toute la semaine, vous devez renseigner les heures de disponibilités sur la journée du « Lundi », puis sélectionner « **Même disponibilités tous les jours** ».
- Il est possible de renseigner des disponibilités pour des semaines **paires et impaires**. Les numéros de semaines paires/impaires sont basés sur la base calendaire (des exemples sont disponibles sur internet). Pour ce faire, cliquer sur « **Alternées** ».

Afin de faciliter la première saisie, voici un exemple ci-dessous :

1. Lundi = Le salarié a plusieurs disponibilités : 9h- 14h et 18h- 23h.
2. Mardi = Journée entière.
3. Mercredi = Le salarié a plusieurs indisponibilités : 10h – 18h et 20h-00h.



Création d'un avenant

AVENANT à durée déterminée (type complément d'heure) : toujours dans le menu « **Employé** » et dans le sous-onglet « **Contrat** », en dessous des disponibilités, vous pouvez créer un avenant au contrat de votre employé.



Aucun avenant

NOUVEL AVENANT

Afin de créer un avenant, vous avez à disposition un bouton « **Nouvel Avenant** » lorsque vous cliquez dessus l'écran suivant s'affiche :

Avenant du 04/12/2019 au 05/12/2019 ▾

SAUVEGARDER AVENANT **ANNULER**

Informations principales

Poste*

Date d'entrée / Début de contrat*

04/12/2019

Date de sortie / Fin de contrat

05/12/2019

Statut

Actif

- Cliquez sur « **Nouvel Avenant** » afin de créer l'avenant pour votre employé.
- Par défaut, le poste proposé est identique à celui existant dans le contrat initial.
- Renseignez les dates de début de contrat et de fin de contrat.
- Complétez les parties « Heures et répartition » et « Disponibilités ».

AVENANT à durée indéterminée dit « Définitif » : pour renseigner un avenant CDI, il convient de mettre fin au contrat indéterminé en cours. Pour cela, il faut renseigner une date de fin et le motif « **nouvel avenant** » en cliquant sur la coche « **Actif** » avec la flèche bleue :

Contrat en cours ▾

NOUVEAU CONTRAT

Informations principales

Poste*

Type Contrat*

Durée Indéterminée

Date d'entrée / Début de contrat*

01/08/2018

Date de sortie / Fin de contrat

jj/MM/AAAA

Statut

Actif

Puis, cliquez sur nouveau contrat afin de créer votre avenant définitif.

La transition entre deux contrats ou avenants se fait automatiquement et sera prise en compte pour les modules de planification et de contrôle des heures.

D. Qualifications & Formation

Le terme « **Qualifications** » désigne le niveau de compétence du salarié. Lorsque vous souhaitez qu'un salarié puisse être planifié à un poste (ex : cuisine), il convient de renseigner s'il est formé à ce dernier. Cela permettra à « MyRHIS » lors de la planification automatisée de différencier les personnes compétentes, ou non, à occuper les postes à pourvoir et de tenir compte de leur niveau d'expérience. Pour renseigner les qualifications, il convient de cliquer sur l'onglet « **Qualifications** ». La fenêtre suivante apparaît :

The screenshot shows the MyRHIS software interface for managing employee qualifications. At the top, there is a navigation bar with icons for users, search, help, and notifications, followed by the greeting "Bonjour, Benoit Dupont". The main area displays the employee details for "Thibault Coste" under the "Employés" section. Below this, a navigation menu includes "INFORMATIONS PERSONNELLES", "CONTRAT", "QUALIFICATIONS" (which is currently selected), "ABSENCES ET CONGÉS", "DISCIPLINE", and "RAPPORTS".

The "COMPÉTENCES" section lists three skills with progress bars:

Compétence	Niveau
Caisse	75% - Expert
Cuisine	50% - Intermédiaire
Livraison	25% - Débutant

A dashed box highlights the "Ajouter" button for adding new skills.

The "FORMATIONS OBLIGATOIRES" section contains a list of checkboxes, with the last one checked:

- Nom de la formation - Valide jusqu'au JJ/MM/AAAAA
- Nom de la formation - Valide jusqu'au JJ/MM/AAAAA
- Nom de la formation - Valide jusqu'au JJ/MM/AAAAA
- Nom de la formation

The "AUTRES FORMATIONS" section shows a list of training entries:

- Nom de la formation
- Nom de la formation
- Ajouter une formation

1. Cliquez sur « **Ajouter** » afin d'ajouter une compétence au profil de votre employé. La fenêtre « **Ajouter une nouvelle qualification** » apparaît, vous pouvez sélectionner la compétence de votre choix dans la liste déroulante (modification de la liste des qualifications dans le menu « **Restaurant** » dans l'onglet « **Positions de travail** »).

2. Lorsque vous avez sélectionné la qualification à affecter, vous pouvez choisir son niveau parmi les choix suivants, en déplacement le curseur de la droite vers la gauche :

Expert 100%, Confirmé 75%, Intermédiaire 50%, Débutant 25 %

3. En-dessous des qualifications, vous pouvez également ajouter les formations suivies par le salarié. Pour ce faire rendez-vous dans l'onglet « **Qualifications** ».

Aussi, vous pouvez ajouter le nom de la formation ainsi que la date de réalisation de celle-ci. Pour rendre une formation obligatoire, vous pouvez vous rendre dans le menu “**Restaurant>Liste des formations**”.

E. Absences et congés

Lorsque vous êtes sur l'onglet « **Absences et congés** », vous avez la possibilité de saisir les indisponibilités (AM, CP, etc...) du salarié en cliquant sur le bouton « **Ajouter une absence ou un congé** ».

The screenshot shows the software's main interface for managing employee absences and vacations. The top navigation bar includes a search bar, help icons, and a user profile for 'Bonjour, Benoit Dupont'. On the left, there's a sidebar with various icons. The main content area is titled 'Employés > Thibault Coste' and has tabs for 'INFORMATIONS PERSONNELLES', 'CONTRAT', 'QUALIFICATIONS', 'ABSENCES ET CONGÉS' (which is currently selected), 'DISCIPLINE', and 'RAPPORTS'. Under the 'ABSENCES ET CONGÉS' tab, there's a table listing three vacation entries. Each entry includes fields for 'Date de début', 'Date de fin', 'Durée', 'Type de congés', and 'Statut'. The first entry is 'VALIDÉ' (Validated), while the second is 'NON VALIDÉ' (Not Validated). At the bottom right of this section is an orange button labeled 'AJOUTER UNE ABSENCE OU UN CONGÉ' (Add a vacation or absence).

En cliquant sur le bouton « **Ajouter une absence ou un congé** », la fenêtre suivante apparaît :

This is a modal window titled 'Ajouter une absence ou un congé'. It contains several input fields and selection boxes. At the top, there are fields for 'Date de début' (start date) and 'Date de fin' (end date), both represented by date pickers. Below these is a 'Durée -- jours' (Duration -- days) field, which has two options: 'Planning' (selected) and 'Durée' (duration in hours, minutes, and seconds). A dropdown menu for 'Type d'absence / congé*' (Type of absence / vacation*) is also present. At the bottom right of the modal is a large orange button labeled 'AJOUTER UNE ABSENCE OU UN CONGÉ' (Add a vacation or absence).

- Saisir dans le champ « **Date de début** » la date de départ de l'indisponibilité.
- Saisir dans le champ « **Date de Fin** » la date de fin de l'indisponibilité.
- Sélectionner à l'aide du menu déroulant dans le champ « **Type d'absence /congé** » le motif de l'indisponibilité. Puis valider en cliquant sur « Ajouter une absence ou un congé ».
- Vous pouvez ensuite valoriser votre absence
 - Soit sur la base du planning : ce qui veut dire que le temps d'absence enregistré sera égal au temps planifié OU si la semaine du planning n'a pas encore été calculé, le temps d'absence sera égal à la répartition du contrat.
 - Soit sur un volume d'heure : très pratique pour déduire manuellement le nombre d'heure de votre choix ! Exemple : déduire un nombre d'heure d'activité partielle.
- Toutes les absences saisies ici seront **automatiquement renseignées** dans la partie guide des heures. Lors de l'affectation sur le planning, les salariés ne seront plus disponibles sur les périodes d'absences renseignées.

Visite Médicale

MyRHIS vous permet de renseigner les dates de la dernière visite médicale de vos salariés, dans l'onglet « **Absences et congés** ». Dès lors que cette visite médicale sera à renouveler, automatiquement une alerte sera affichée dans la cloche d'alerte située en haut à droite de votre MyRHIS un certain nombre de jours avant la date d'échéance, pour modifier le délai, merci d'accéder au menu « **Restaurant>Alertes** ».

- Ajouter une visite médicale en cliquant sur le bouton « **Ajouter une visite médicale** ».
- Saisir la date de la visite dans le champ « **Date visite** » ainsi que la date d'expiration de la visite médicale dans le champ « **Expire le** ».

F. Indisponibilités

Dans l'onglet indisponibilités vous pouvez renseigner les **indisponibilités exceptionnelles** de vos salariés. En cliquant sur le bouton « Ajouter un jour de repos » la fenêtre ci-dessous s'affiche.

The screenshot shows a modal window titled "Ajouter une indisponibilité". At the top, there are three input fields: "Date*" (with placeholder "jj/mm/aaaa"), "Début de semaine" (with placeholder "jj/mm/aaaa"), and "Fin de semaine" (with placeholder "jj/mm/aaaa"). Below these fields is a section titled "jour semaine" containing seven rows, one for each day of the week (Lundi through Dimanche). Each row has two columns: "AM" and "PM", with a checkbox between them. The "AM" column is checked for Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, and Samedi, while the "PM" column is checked for Dimanche. At the bottom of the modal is an orange button labeled "AJOUTER UNE INDISPO".

Saisir la date du jour de repos dans le champ « **Date** », la date du début de semaine s'affiche ainsi que la date de fin de semaine sur le champ en dessous.

Renseigner la période du jour de repos en cliquant sur AM (matin) ou PM (après-midi) ou en cliquant sur la case pour sélectionner la journée entière. La séparation entre AM et PM se fait à 14h.

IMPORTANT : L'onglet jour de repos est utilisé uniquement pour les indisponibilités exceptionnelles, les jours de repos fixes doivent être renseignés dans le contrat en laissant les plages horaires de disponibilités à zéro (la journée doit être complètement orange).

G. Disciplinaire

Cette rubrique vous permet d'ajouter une éventuelle sanction disciplinaire à un salarié. Il convient pour se faire de renseigner les différentes dates relatives à la procédure et de détailler les faits reprochés dans le champ prévu à cet effet. Vous retrouverez ensuite la sanction dans le dossier disciplinaire de l'employé.

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top. The 'DISCIPLINE' tab is highlighted. Below the navigation bar, there's a section labeled 'Employé:' followed by several tabs: INFORMATIONS PERSONNELLES, CONTRATS, QUALIFICATIONS, ABSENCES & CONGÉS, INDISPONIBILITÉS, DISCIPLINE, and RAPPORTS. On the right side of the main area, there's an orange button labeled 'AJOUTER UNE SANCTION'.

H. Rapports du salarié

L'onglet rapports est le dernier onglet de cette section :

Il vous donne accès à un certain nombre de rapports, dans lequel la majorité des informations contenues se renseigne de manière automatique. Les informations automatiques proviennent des autres fenêtres du logiciel (identité, contrat, etc.).

Tous ces documents sont protégés par des codes afin d'éviter d'endommager leur structure. Certains documents sont à compléter à la main une fois imprimés et d'autres sont modifiables directement sur l'ordinateur (ceux qui possèdent des champs jaunes).

Pour sortir un rapport, il convient de le sélectionner et cliquer sur l'un des boutons suivants :

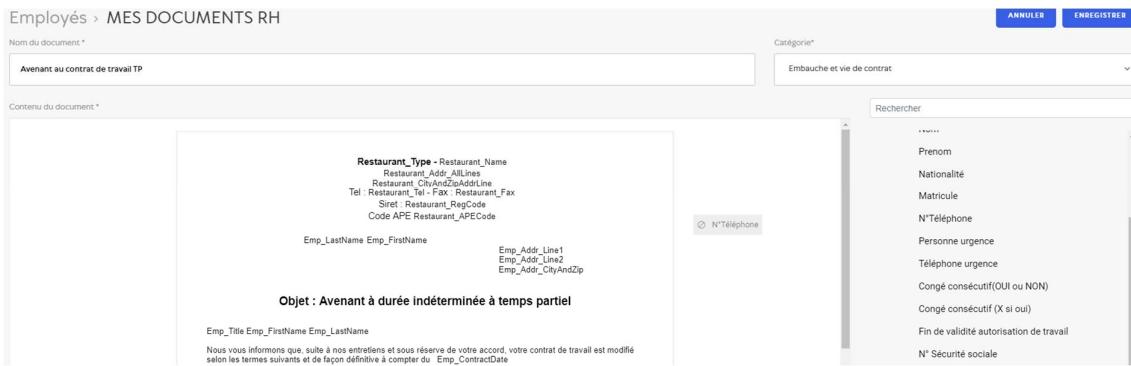
- | | | | |
|--|-----------------------|--|------------------------------|
| | Visualiser le rapport | | Télécharger le rapport |
| | Imprimer le rapport | | Envoyer par email le rapport |
| | Éditer le template | | Supprimer le rapport |

NOUVEAU RAPPORT

Ajouter un nouveau rapport pour le restaurant

Editer un rapport

MyRHIS vous offre la possibilité d'éditer les templates utilisés pour la génération d'un rapport. Cette fonctionnalité est accessible via le bouton "Nouveau rapport" et "Éditer le template" (voir ci-dessus).



La liste de droite vous permet d'insérer un élément variable (Nom de l'employé, adresse, matricule...) par drag & drop ou clic à l'endroit souhaité dans le document.

Remarques à prendre en considération :

1. La mise en page du document ne peut pas être modifiée une fois le document intégré.
2. Le logo du restaurant est intégré automatiquement lors de la génération des rapports. Veillez à le retirer dans le cas d'insertion d'un nouveau document si ce dernier contient également un logo.

III. GESTION DU RESTAURANT

Le menu “**Restaurant**” contient de nombreuses fonctionnalités qui permettent de personnaliser votre restaurant. Il s’agit du dernier onglet de votre menu à gauche de l’écran.



A. Positions de travail

Définition des postes

La fonctionnalité “**Positions de travail**” vous permet de créer tous les postes de travail que vous souhaitez afficher sur votre planning. Il s’agira également des compétences que vous pourrez attribuer à vos équipes.

Il est également possible de définir les paramètres de ces dernières. **Attention, cette étape est importante pour l’automatisation du planning.**

Liste des positions de travail							
Nom	Productif	Dur.max (Heure M.Qualif (entre 0 et 100)	Fermeture	Décalage arrivée	Décalage départ	Couleur	Status
Close Pack		5	25	0 minAvant	0 minAvant	ACTIF	▼ X
Close Plonge		5	25	0 minAvant	0 minAvant	ACTIF	^~ X
Close Prod		5	25	0 minAvant	0 minAvant	ACTIF	^~ X
Drive	✓	5	25	0 minAvant	0 minAvant	ACTIF	^~ X
Open Prod		5	25	0 minAvant	0 minAvant	ACTIF	^~ X
Packing	✓	5	25	0 minAvant	0 minAvant	ACTIF	^~ X

- < Nom > : Renseigne le nom du poste de travail.
- < Productif > : Détermine si la position de travail est productive ou non. Si vous cochez cette case, la position de travail apparaîtra dans la charte de

positionnement.

- <Durée max> : Durée maximale d'un shift sans pause sur cette position de travail.
- < M Qualif. > Qualification minimale d'un employé pour être autorisé à occuper un poste. La valeur varie de 0 à 100. **Lors du lancement du planning automatique, le logiciel ne planifiera que les employés avec un niveau de qualification suffisant** (géré dans l'onglet carrière de la fenêtre détails employés). Nous conseillons de mettre un minimum de 25 pour tous les postes afin d'avoir une plus grande affectation.
- < Couleur > : affichera les plages de travail sur l'outil de planification avec la couleur définie dans cette fenêtre.
 - : Cela vous permet de définir la priorité des positions de travail dans le processus d'affectation des employés lors du calcul du planning. Lorsque la position est tout en haut du tableau cela signifie que l'affectation de ce poste sera calculée en premier.

Nota : Afin de permettre à MyRHIS de planifier correctement il est important que les postes liés à la production ou au service figurent dans la charte de positionnement. Ceci afin de les planifier en nombre suffisant en fonction du CA prévisionnel. Aussi, nous vous conseillons fortement de prioriser l'affectation des tâches non productives de début et de fin de journée afin d'obtenir un meilleur résultat automatique.

B. Groupement de positions de travail

Afin d'optimiser l'affectation de votre planning, il est possible d'associer des positions de travail. Lorsque 2 positions de travail sont associées, automatiquement la solution affecte ces 2 postes à la suite au même équipier (dans la mesure du possible en fonction des contraintes sociales, disponibilités etc.). Par exemple, vous pouvez décider qu'une personne qui fait un « open cuisine » continuera par un autre poste en cuisine.

- Il vous suffit de cliquer sur « **ajouter un groupement** », puis de choisir une position de travail et d'aller dans liste de groupement pour choisir les positions de travail à associer.
- Pour avoir un résultat optimum, nous vous conseillons de faire un maximum de combinaisons possibles dans les groupements de position de travail. Vous trouverez ci-dessous un exemple.

Positions de travail >

Groupement positions de travail ▾

AJOUTER GROUPEMENT

Poste non productif	↔	Poste productif associé
Close Pack	Packing	X

C. Découpage horaire

Ce menu détermine le découpage de votre journée et ses différentes phases d'activité. Vous pouvez accéder à l'écran de deux façons :

Menu **Restaurant > Découpage horaire** = accès direct à la fonctionnalité

Le menu **Prévision > Charte de positionnement**. Vous accédez à une page et en haut à droite vous trouverez le bouton découpage horaire.

Parmi tous les paramètres de calcul d'un planning, le découpage horaire est l'un des plus importants, car il sera utilisé pour déterminer les heures des prévisions de ventes.

Il va également déterminer les horaires d'ouverture et fermeture du restaurant et de la pointeuse.

A partir de ce point, il sera possible de diviser plus précisément chaque phase de chaque journée, de spécifier la productivité des équipes pour déterminer la performance des employés pendant les phases de rush, de déterminer un taux d'absentéisme pour prendre en compte une tendance d'absentéisme ou un autre type de charte de positionnement.

Cet écran contient les quatre onglets suivants :

- Découpage horaire
- Productivité
- Absentéisme
- Charte découpage
- Mode vente par phase

La table de découpage horaire

Cet écran contient :

- une grille de données pour déterminer les différentes phases d'activités de votre restaurant.

Découpage horaire ▾

Libellé	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Début de journée d'activité	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
Open	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00
Début Rush	11:45	11:45	11:45	11:45	11:45	11:45	11:45
Rush	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
Après Midi	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	14:00	13:30
Soir	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30

ATTENTION : Votre logiciel est paramétré selon les critères établis durant l'audit. Toute modification de l'écran « **Découpage horaire** » aura des conséquences sur les algorithmes de calcul. Nous vous invitons à ne pas le modifier, ou le cas échéant à nous consulter préalablement.

Remarques sur les phases :

- Les premières et dernières phases (ex : Début de journée d'activité, Fin de journée d'activité) ne peuvent pas être supprimées.
- La première phase (début de journée d'activité) détermine le début de la journée. C'est-à-dire l'heure à laquelle arrive le premier collaborateur.
- La dernière phase (Fin de journée d'activité) ne peut pas être supprimée ; elle est seulement utilisée pour déterminer la fin de la journée. C'est-à-dire heure à laquelle le dernier collaborateur quitte le restaurant.
- Open et Soir correspondent aux horaires d'ouverture et fermeture client du restaurant et déterminent donc les heures de début et de fin des ventes.

ATTENTION : Il ne peut y avoir 2 lignes avec les mêmes horaires. Pour ne pas avoir de vente après la fermeture du restaurant, bien mettre à jour les horaires de fermeture (soir)

La table de productivité

Pour chaque phase de chaque jour, il est possible de définir un taux de productivité. Ce taux aura un impact sur la charte de positionnement lors du calcul du besoin en nombre d'employés productifs pour la phase en question.

Productivité ▾

Phase	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	ENREGISTRER
Début Rush	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
Rush	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
Après Midi	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
Soir	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
Après Rush Soir	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
Close	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	

La productivité permet de prendre en compte l'expérience des différentes équipes.

Si le taux est :

-Plus petit que 100% : le logiciel génère un plus grand besoin que le nombre d'équipiers prévus par la charte, car ils sont considérés comme moins productifs. Par exemple, un taux à 80% générera 20% de besoins supplémentaires.

-Égal à 100% : c'est **l'option standard** ; il n'y a pas d'effet sur le planning.

-Supérieur à 100% : le guide génère un besoin moindre en équipiers car ils sont considérés comme plus productifs que la normale. Par exemple, un taux à 120% générera 20% de besoins en moins.

Remarque : Le taux de productivité ne peut pas être égal à zéro. Cette fonctionnalité peut-être particulièrement utile pour les phases de rush.

Absentéisme

Le principe est le même que pour le taux de productivité :

Absentéisme ▾

Phase	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	ENREGISTRER
Début de journée d'activité	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	
Open	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	
Debut Rush	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	
Rush	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	
Après Midi	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	
Soir	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	ENREGISTRER

-Égal à 0% : signifie que personne ne manque, donc il n'y a aucun effet sur le calcul du planning.

-Supérieur à 0% : le guide générera un plus grand besoin en employés productifs pour compenser les absences. Cela est par exemple utile si vous observez de manière récurrente un absentéisme sur une phase en particulier.

Charte / Découpage

Cet écran vous permet de demander au logiciel d'appliquer la **charte de positionnement de votre choix** par phase et/ou par jour. Pour modifier une charte sélectionnée, il convient de double cliquer sur la cellule que vous souhaitez modifier. Une liste déroulante avec vos différentes chartes apparaît :

Phase	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	ENREGISTRER
Début de journée d'activité	FORBACH	FORBACH	FORBACH	FORBACH	FORBACH	FORBACH	FORBACH	
Open	FORBACH	FORBACH	FORBACH	FORBACH	FORBACH	FORBACH	FORBACH	
Debut Rush	FORBACH	FORBACH	FORBACH	FORBACH	FORBACH	FORBACH	FORBACH	
Rush	FORBACH	FORBACH	FORBACH	FORBACH	FORBACH	FORBACH	FORBACH	
Après Midi	APREM	APREM	APREM	APREM	APREM	APREM	APREM	
Soir	SOIR	SOIR	SOIR	SOIR	SOIR	SOIR	SOIR	ENREGISTRER

D. Événements

L'écran « **Événements** » est accessible en sélectionnant le menu « **Restaurant / Événements** ».

L'écran « **Événements** » permet de répertorier tous les types d'événements de la vie de l'employé et de déterminer s'il s'agit de périodes payées ou non, prévisibles ou non. Il identifie également le code qui figurera dans le guide des heures lorsqu'un employé sera concerné par l'un de ces événements. Lorsque vous cliquez sur le menu « **Événements** », la fenêtre suivante s'ouvre :

Type d'évènement	Payé	Travaillé	Prévisible	Code	Code GDH	Code payé	Valoriser	Statut	AJOUTER UN TYPE D'ÉVÈNEMENT
Heure travaillée	✓	✓	✓	HT	HT		✓	ACTIF	×
Absence non payée			✓	AN	AN			ACTIF	×
Maladie			✓	MA	MA			ACTIF	×
CP	✓		✓	CP	CP			ACTIF	×
Congés sans solde			✓	CS	CS			ACTIF	×
Accident de travail			✓	AT	AT			ACTIF	×
Accident trajet			✓	Aj	Aj			ACTIF	×
Absence payée autorisée	✓		✓	AP	AP			ACTIF	×
Grossesse pathologique	✓		✓	GP	GP			ACTIF	×

Un événement peut être « payé » ou non. Un événement « payé » peut être travaillé ou non. Par exemple, il convient d'utiliser les coches « **non payé, non travaillé** » pour définir l'absence injustifiée.

Ce type d'absence sera traitée par MyRHIS comme un jour où l'employé était présent, en particulier lors de la vérification des contraintes sociales. Par exemple, utilisez « **payé, non travaillé** » pour définir les indisponibilités tels que les congés payés.

Important : il est possible de déduire du contrat à planifier une absence saisie préalablement. Pour ce faire, vous devez dans ce menu cocher la colonne « **Planning** ». Ainsi votre salarié ne pourra pas être planifié au-delà du reste de son contrat hebdomadaire (Reste à planifier = contrat hebdo - absence « planning »)

IV. LE PLANNING

Pour la réalisation de votre planning il existe 2 possibilités :

- Un calcul automatique qui vous permet d'optimiser vos besoins (Voir Calcul automatique du planning P40).
- Une méthode manuelle. Il s'agit de charger une trame. Cette fonction vous permet de dupliquer une trame d'une semaine sur l'autre (en conservant les mêmes horaires. (Voir Planning Manuel P52).

A. Présentation de la fenêtre

Calendrier

Vous apercevez un calendrier à gauche de l'écran, les jours de la semaine peuvent être en trois couleurs :

- Case en gris foncé : indique qu'un planning a déjà été calculé sur cette semaine.
- Case en orange : semaine sélectionnée. Vous travaillez sur cette semaine pour la réalisation de vos plannings.
- Case blanche entourée d'orange : semaine non sélectionnée et sans planning encore réalisé.

The screenshot displays the software's planning interface. On the left, a calendar for November 2020 shows dates from 26 to 30. The days from 26 to 29 are greyed out, while 30 and 1 are highlighted in orange. In the center, a blue modal window titled 'EMPLOYÉS' contains numerical values '+1' and '+0', an 'ANOMALIES SOCIALES' icon, and a 'Verrouiller le planning' button with a lock icon. To the right, a sidebar for 'SEMAINE 46 Plannings équipiers' includes a toggle for 'Affecter des employés lors du calcul', a 'RECALCULER LE PLANNING' button, and a 'VOIR LE PLANNING' button. Below this are sections for 'Plannings fixes' (with 'VOIR SHIFTS FIXES' and 'VOIR BESOINS IMPOSÉS' buttons) and 'Plannings managers' (with 'VOIR LE PLANNING MANAGERS' button). On the far right, there are sections for 'SEMAINE 46 Plannings leaders' and 'VOIR LE PLANNING'.

Le bouton « verrouiller le planning »

Ce bouton sert à clôturer la semaine (bouton dans l'encadré orange ci-dessus). En glissant le curseur de cette fonction, la semaine ne sera plus modifiable mais uniquement consultable.

Afin de pouvoir modifier certaines données si besoin, il est conseillé de ne pas valider avant d'avoir effectué et finalisé votre planning de la semaine.

Le bouton « Anomalies »

Ce bouton sert à obtenir un rapport synthétisant l'ensemble des anomalies sociales rencontrées lors de la planification par date et par salarié.

Rapports

Merci de vous référer à la page 62.

B. Saisie des plannings Manager

Création des horaires types

Aller dans le menu « Restaurant » - « Périodes managers » -

The screenshot shows a list of scheduled periods in a table format. The columns are labeled 'Nom', 'Heure début', and 'Heure fin'. The rows include: FERMETURE 1 (17:00 - 01:00), FERMETURE WE (18:00 - 02:00), OUVERTURE (08:00 - 16:00), QB (10:00 - 18:00), JOURNÉE 1 (11:00 - 19:00), JOURNÉE 2 (12:00 - 20:00), and SOIREE 2 (15:00 - 23:00). An orange button at the top right labeled 'AJOUTER PÉRIODE MANAGER' is visible. A red box highlights the 'Périodes managers' link in the left sidebar, which is being clicked by a mouse cursor.

Nom	Heure début	Heure fin
FERMETURE 1	17:00	01:00
FERMETURE WE	18:00	02:00
OUVERTURE	08:00	16:00
QB	10:00	18:00
JOURNÉE 1	11:00	19:00
JOURNÉE 2	12:00	20:00
SOIREE 2	15:00	23:00

L'écran suivant apparaît (donné à titre d'exemple) :

- Appuyer sur le bouton « Ajouter Période Manager » afin de créer de nouvelles périodes.

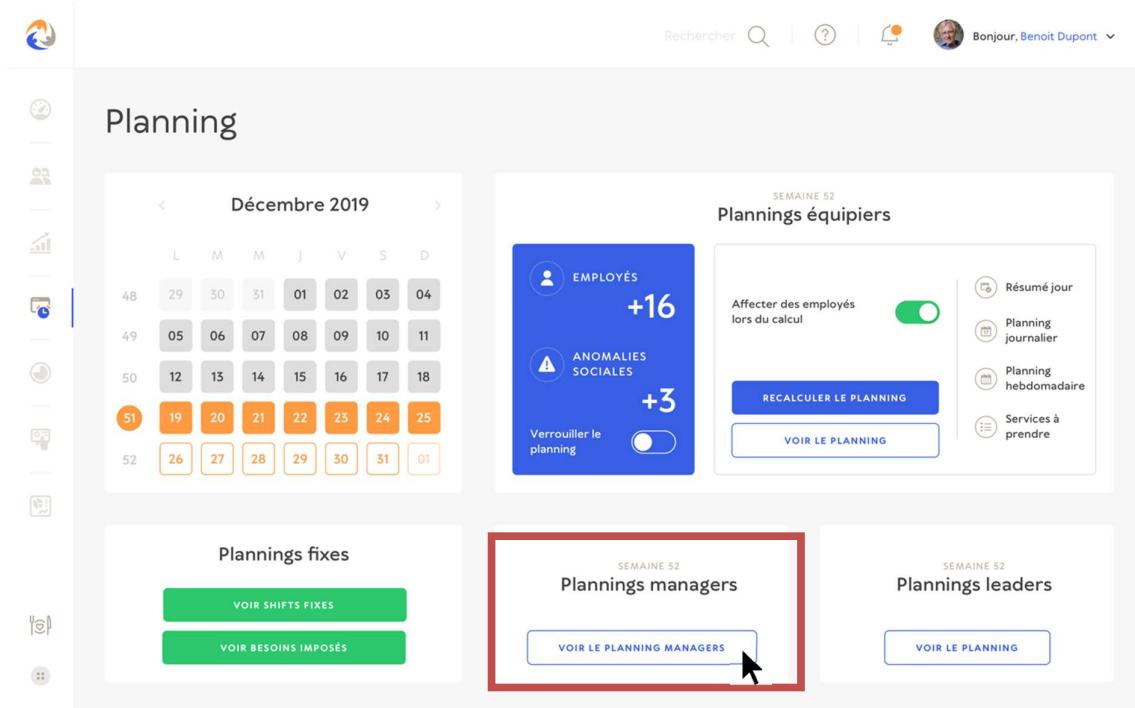
The screenshot shows the same list of scheduled periods as the previous page. An orange arrow points to the 'AJOUTER PÉRIODE MANAGER' button at the top right of the table. The table structure is identical to the one above.

Nom	Heure début	Heure fin
FERMETURE 1	17:00	01:00
FERMETURE WE	18:00	02:00
OUVERTURE	08:00	16:00
QB	10:00	18:00
JOURNÉE 1	11:00	19:00
JOURNÉE 2	12:00	20:00
SOIREE 2	15:00	23:00

- Saisir dans le champ « **NOM** » l'intitulé de l'horaire, dans le champ « **Heure Début** » le début de l'horaire et dans le champ « **Heure Fin** » l'horaire de fin.
- Répéter l'opération pour la création des horaires souhaitée.
- Valider votre créneau horaire en sélectionnant « **Ajouter Période Manager** »

Affectation de l'horaire de travail

Pour saisir les horaires des Managers, cliquez sur le menu « **Planning** », choisissez la semaine sur laquelle vous souhaitez travailler puis sur « **Voir le planning Managers** »



The screenshot shows the software's main dashboard under the 'Planning' tab. It includes a calendar for December 2019, a summary box for employees and anomalies, and sections for fixed shifts, managers, and leaders. The 'Plannings managers' section is highlighted with a red box and a cursor pointing at the 'Voir le planning Managers' button.

L'écran suivant apparaît :

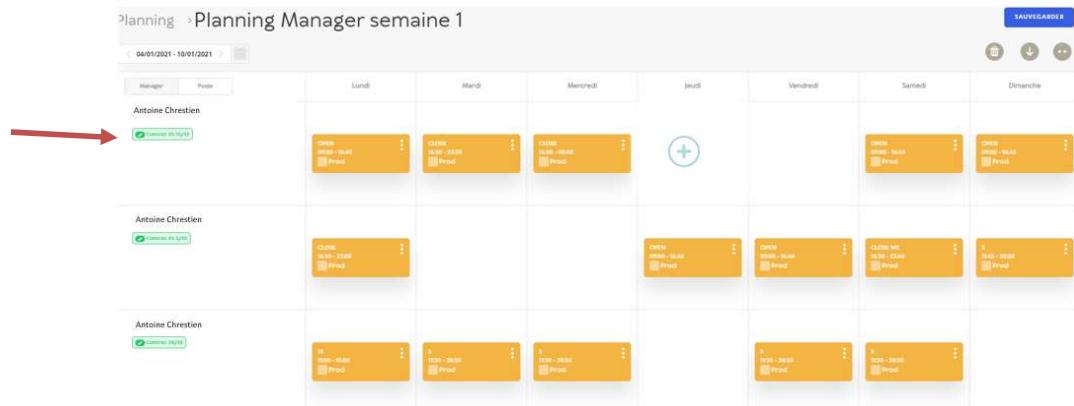


This screenshot shows the detailed planning manager view for week 12. It displays a grid where employees (FLORIVAL MARGAUX and SARAZIN KENSSA) are assigned to specific shifts (OPEN LEADER, MIDDLE) across the days of the week. The top left corner features a calendar icon with arrows for navigating between weeks.

Vous pouvez changer la vue sur les semaines en cliquant sur le calendrier ou sur les flèches.

Pour réaliser le planning, il faut cliquer sur le « + » bleu, afin d'ajouter un shift. Vous devrez choisir le créneau horaire à attribuer.

Sur cet écran vous avez également accès aux informations suivantes : Heures planifiées vs temps contrat hebdomadaire. Dès lors que le temps planifié correspond aux temps contrat le bandeau gris passe en vert.



- Sélectionner à l'aide du menu déroulant le type de période (horaire souhaité). cf ci-dessous.
- Saisir l'heure de début et l'heure de Fin.
- Cliquer sur « **Ajouter Planning Manager** » pour valider l'horaire.
- Il est possible de changer les horaires préalablement définis en les modifiant.



Enregistrer votre planning à l'aide du bouton « **Sauvegarder** » en haut à droite de votre page.

Affectation d'une plage horaire Productive

Par défaut, l'affectation d'un horaire de travail pour ce groupe de travail est une planification dite « **Improductive** », c'est-à-dire que cet horaire ne viendra pas en déduction des besoins paramétrés dans la charte de positionnement.

Afin de rendre les managers productifs pendant une partie ou sur la totalité de leur plage horaire, il convient de :

- Saisir dans « **Productif** », l'horaire où la personne sera productive ainsi que le poste de travail ou vous souhaitez la placer. Vous pouvez saisir plusieurs périodes productives.
- La case « **Prod** » sera alors cochée sur la vue planning

Voir exemple ci-dessous :

The image displays two side-by-side screenshots of a software interface titled "Modifier planning manager".

Left Screenshot: Shows the initial configuration of a shift for "Close 1". It includes fields for "Période manager" (set to "Close 1"), "Heure Début" (14:45), "Heure Fin" (19:30), and a "Position de travail" dropdown. A dashed box highlights the "Productifs" button, which is currently unselected. Below the form is an orange "MODIFIER PLANNING MANAGER" button.

Right Screenshot: Shows the configuration after changes. The "Position de travail" dropdown is now set to "CUISINE". The "Prod" checkbox is checked and highlighted with a red border. The "Heure Début" and "Heure Fin" fields remain at 14:45 and 19:30 respectively.

Dans cet exemple, le Manager planifié avec l'intitulé horaire « **CLOSE 1** » est productif de 14H45 à 19h30 sur le poste cuisine.

C. Calcul automatique du planning

Afin d'avoir des plannings qui se rapprochent dès le premier jet le plus possible de vos besoins, il faut suivre certaines étapes.

Certaines sont à réaliser obligatoirement à chaque lancement du calcul.

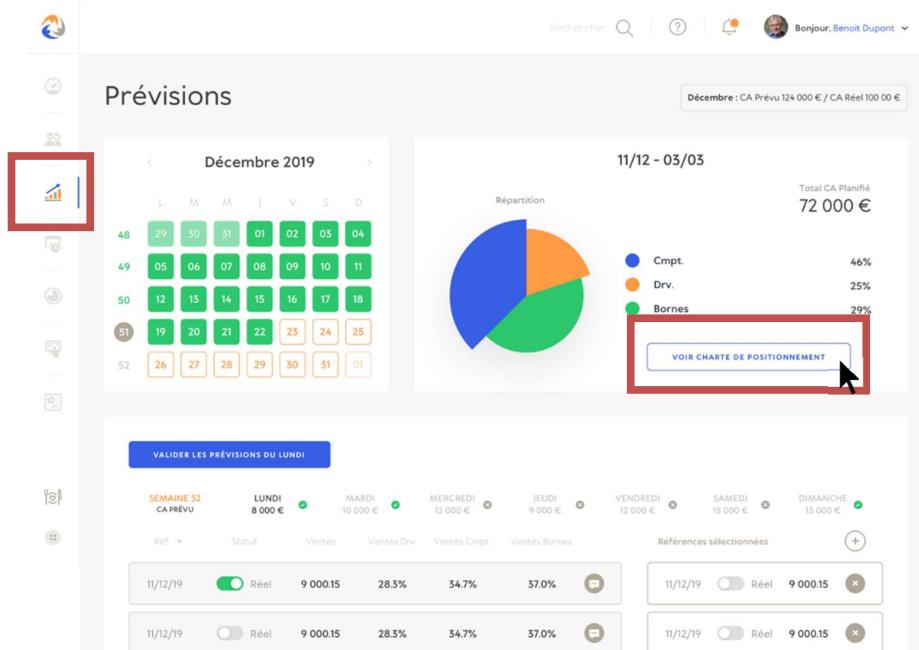
Pour les autres, il faudra penser à les paramétrier une première fois puis à les mettre à jour si vous avez des changements d'horaires, d'équipiers, d'habitudes... Si vous commencez à faire de nombreuses actions manuelles, il peut être intéressant de revenir sur certains paramétrages qui ne doivent plus être optimums. L'objectif restant le même, la réalisation d'un planning doit être 80% MyRHYS et /20% l'humain.

Charte de positionnement

La charte de positionnement va déterminer vos besoins en effectif par type de poste de travail afin d'obtenir le nombre d'équipiers suffisant, déterminé par vos soins.

Exemple : A partir de 350€ de CA/h, vous souhaitez avoir 3 personnes, soit 2p. en cuisine et 1p. au comptoir. Ensuite à 400€ de CA/h vous souhaitez 4 personnes, 2p. en cuisine et 2p. au comptoir.

Vous pouvez accéder à l'écran en sélectionnant le menu “**Prévisions**”.



Lorsque vous accédez à la charte, l'écran ci-dessous apparaît :

The screenshot shows a software interface for managing work positions. At the top, there are tabs for 'TABLEAU' and 'GRAPHIQUE', and a dropdown menu set to 'Charte de type "DRIVE"'. On the right, there are buttons for 'NOUVELLE CHARTE' and 'DÉCOUPAGE HORAIRE'. Below this, a status bar displays 'Taux moyen : 15.00' with icons for a person and a car. The main area is a table with columns: Ventes H., Eff., Productivité, %Col, Drive, Packing, Service, and Prod. The table has four rows of data:

Ventes H.	Eff.	Productivité	%Col	Drive	Packing	Service	Prod	
0	0	0	0	0	0	0	0	
235	1	235	6.58	0	0	0	1	
527	2	163.5	9.17	0	0	1	1	
391	5	150.55	11.51	0	0	2	1	

Vous disposez de deux sous dossiers :

« **Nouvelle Charte** » : il faut cliquer dessus pour créer une nouvelle charte.

« **Découpage Horaire** » : il s'agit de l'endroit où vous indiquez à la solution la charte désirée au moment souhaité sur la journée.

Cet écran contient :

- un menu déroulant contenant les différentes chartes que vous avez (vous pouvez en créer plusieurs, une seule est fortement conseillée au départ).
- une cellule contenant le taux moyen de main-d'œuvre, en monnaie locale.
- une grille de données contenant la charte détaillée. Dans cette grille de données, vous trouverez une colonne pour chaque poste de travail déterminé comme productif dans l'écran vu précédemment (accessible par Prévisions / Charte de positionnement / Positions de travail).

Consignes pour la rédaction d'une charte :

La première ligne doit correspondre aux données pour 1 seul équipier. Les équipiers doivent absolument augmenter par tranche d'une personne.

Les ventes et le nombre d'équipiers nécessaires doivent augmenter d'une ligne à la suivante. **Il n'est pas possible d'avoir sur 2 lignes les mêmes ventes ou le même nombre d'équipiers.**

Pour créer une ligne supplémentaire, appuyez sur la croix bleue.

Ajouter les ventes à l'heure qui sont obligatoires, vous pouvez les entrer directement au niveau de la case ventes H.

Notez le nombre d'équipiers désiré dans effectif. Vous décidez par la suite de comment les dispatcher en fonction des postes productifs que vous avez indiqués.

ATTENTION : si vous souhaitez ajouter des postes ou en supprimer (exemple : vous ne souhaitez pas voir apparaître le poste "lobby" et/ou vous souhaitez voir apparaître "hôtesse"), vous devez vous rendre dans le menu « **restaurant > position de travail** », puis cocher ou décocher **productif**. Cochez et la position apparaîtra dans la charte, décochez et elle disparaîtra de la charte de positionnement.

La dernière ligne de la charte que vous allez remplir doit afficher votre prévision de CA horaire la plus élevée afin de permettre au logiciel d'avoir des données de référence couvrant tous les cas de figures (et par conséquent avoir une indication de CA pour déclencher votre effectif le plus élevé). Vous pouvez renseigner autant de lignes que vous le souhaitez. Plus la charte est précise, plus elle permet au logiciel d'être efficace dans la construction des plannings.

ATTENTION : vous désirez enregistrer votre charte et des carrés rouges d'erreur apparaissent. Vous devez avoir sur 2 lignes, soit le même nombre d'équipiers, soit des ventes horaires identiques. Reportez-vous au 1 et au 2 de la création d'une charte.

- La colonne **%COL** correspond au pourcentage du coût de la main d'œuvre productive par rapport au montant des ventes horaires.
- La colonne productivité est établie comme suit : **Ventes horaires / Effectif = Productivité**.
- Le taux horaire moyen chargé de la main d'œuvre correspond au taux moyen d'équipiers réel en fin d'exercice. Ce taux inclut les absences, congés, etc. Il a pour but de refléter le coût de revient réel d'un salarié.

Besoin Imposés

Les heures non dédiées directement au service ou à la production pour le client sont appelées heures non productives ou indirectes fixes. L'effectif correspondant n'est pas lié au volume des ventes de la charte de positionnement. Les besoins imposés va vous permettre d'intégrer toutes vos tâches non productives mais nécessaires au bon déroulement du restaurant tels que la plonge, le nettoyage, la livraison... **Toutes les personnes qui ont la compétence et la disponibilité sont susceptibles d'être affectés aux tâches.**

Vous pouvez accéder à l'écran en sélectionnant le menu **Planning > Voir besoins imposés**.

The screenshot shows the software's main planning interface. On the left, there's a vertical sidebar with various icons. The main area is titled "Planning". At the top, there's a search bar, a help icon, and a user profile. Below the title, there's a calendar for December 2019. To the right of the calendar are several cards: one for employees (+16), one for anomalies (+3) with a lock switch, and one for "Plannings équipiers" with a "RECALCULER LE PLANNING" button. Below these are three more cards: "Plannings fixes" with "VOIR SHIFTS FIXES" and "VOIR BESOINS IMPOSÉS" buttons; "Plannings managers" with "VOIR LE PLANNING MANAGERS" button; and "Plannings leaders" with "VOIR LE PLANNING" button. The overall layout is clean and organized, typical of a professional software application.

La fenêtre ci-dessous apparaîtra :

This is a detailed view of the "Besoins Imposés" window. At the top, it says "Planning > Besoins Imposés". There are buttons for "NOUVEAU POSTE", "ENREGISTRER", and a trash icon. Below that is a header row with days of the week: Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi, Dimanche. Under each day is a grid with columns for "SHIFTES FIXES", "BESOINS IMPOSÉS", and "SERVICES". The "BESOINS IMPOSÉS" column contains small icons representing different tasks or roles. This window allows for a detailed breakdown of required staff by day and task.

Pour créer un nouveau besoin imposé, cliquez sur nouveau poste. La page ci-dessous s'ouvre :

Ajouter besoin imposé

Heure Début	Heure Fin
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Date de début	Date de fin
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de personne	Add
<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/>



Un besoin imposé est défini par :

- une position de travail.
- une heure de début et une heure de fin.
- s'il doit être additionnel ou non à la planification automatique. Si le besoin est additionnel, il sera ajouté aux besoins définis par la charte de positionnement, sinon il remplacera l'un des besoins déterminés par la charte.

- Le nombre d'employés nécessaires pour chaque jour de la semaine.
- La date de début et de fin de la période pendant laquelle les besoins imposés doivent être pris en compte dans le processus de calcul de l'échéancier. Il n'est pas nécessaire de l'indiquer.
- Il est possible de copier-coller des shifts pour aller plus vite. Vous vous positionnez sur le shift, appuyez sur la touche CTRL et vous déplacez la tâche où vous le souhaitez. Lorsque vous relâchez la tâche sur le jour souhaité, la tâche aura été dupliquée.

ATTENTION : Si vous fixez une personne avec les mêmes horaires qu'un besoin imposé, cela doublera la tâche. Ainsi, si vous ajoutez un shift fixe, il faudra bien penser à le supprimer du besoin imposé.

Planning > Besoins Imposés		NOUVEAU POSTE	ENREGISTRER					
		Lundi	Mardi	Mercredi	jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Livraison		08:00 - 09:00 2 Personnes						
Packing		08:00 - 09:00 2 Personnes						
Cuisine		08:00 - 11:00 2 Personnes						
Service		10:00 - 11:00 1 Personne						

Les horaires fixes

Il est possible dans MyRHIS de planifier de façon fixe un certain nombre de tâches récurrentes chaque semaine.

Pour saisir les horaires de tâches fixes, cliquer sur le menu « **Planning** » puis sur « **Voir Shifts Fixes** »

The screenshot shows the MyRHIS planning dashboard. On the left, there's a sidebar with various icons. The main area has a calendar for December 2019. To the right, there are several cards: one for employees with '+16' shifts, another for anomalies with '+3', and a card for 'Plannings équipiers' with a switch for 'Affecter des employés lors du calcul'. Below these are three more cards: 'Plannings fixes' (with 'VOIR SHIFTS FIXES' and 'VOIR BESOINS IMPOSÉS' buttons, the latter being highlighted with an orange box), 'Plannings managers', and 'Plannings leaders'.

- Pour créer un planning fixe (par exemple pour la livraison, le filtrage des huiles, la fermeture...), cliquer sur le menu « **Nouvel Employé** ». Un nouvel employé apparaît dans le planning fixe.
- Sélectionner le salarié.
- Et cliquer sur le dans le jour souhaité afin de lui attribuer un shift fixe.

This screenshot shows the 'Plannings Fixes' page. It features a grid where employees are assigned to specific shifts. The columns represent the days of the week: Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi, and Dimanche. The rows are labeled with employee names: MICHEL MARTIN, FRANCIS CABRON, and LEILA NGUYEN. Each row contains a 'NOUVEAU EMPLOYÉ' button, a 'SAUVEGARDER' button, and a trash icon. The shifts are color-coded: green for Michel Martin, yellow for Francis Cabron, and grey for Leila Nguyen. A cursor is hovering over the '+' icon for Leila Nguyen on Wednesday.

Le pop-up ci-dessous s'affiche :

Ajouter shift fixe

Position de travail

Heure Début Heure Fin

Date de début Date de fin

Add

AJOUTER SHIFT FIXE

- Renseignez la « **Position de travail** ».
- Renseignez les dates dans les rubriques « **Heure Début** » et « **Heure Fin** » pour déterminer la période sur laquelle cette tâche doit être effectuée. Il n'est pas obligé de le remplir.
- Cliquez sur « **Ajouter Shift Fixe** ». Vous pouvez réitérer la manipulation afin de planifier le salarié sur plusieurs périodes.
- La case « **Add** » (additionnel) signifie que le poste ainsi créé viendra en plus de vos besoins générés automatiquement par la charte de positionnement et de vos ventes prévisionnelles.

Voici le résultat après avoir fixé les salariés souhaités. Le bandeau « **Contrat** » p et de visualiser le temps planifié vs le temps contrat. Si le symbole s'affiche cela signifie que l'atteinte contrat est respectée.

Planning > Plannings Fixes		NOUVEAU EMPLOYÉ	SAUVEGARDER					
SHIFTS FIX	BESOINS	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
CONTRAT : 28 / 28		16:00 - 17:00 PACKING	09:00 - 15:00 PACKING	09:00 - 15:00 PACKING	09:00 - 15:00 PACKING	09:00 - 15:00 PACKING		
CONTRAT : 35 / 35		11:30 - 19:00 LOBBY						
CONTRAT : 3 / 35								14:30 - 17:30 INDEFINI

Prévisions des ventes

La prévision des ventes est une étape essentielle pour obtenir des plannings ajustés à vos besoins.

Il est obligatoire de les remplir pour lancer un calcul. Si elles ne sont pas remplies vous aurez un message d'erreur lors du lancement du calcul.

La prévision des ventes est une étape essentielle pour obtenir des plannings ajustés à vos besoins.

La prévision des ventes permet de d'anticiper les ventes heure par heure, via vos différents canaux de ventes. C'est ce qui va définir la répartition de votre chiffre d'affaires sur la journée. Cette étape est cruciale car vous allez insérer des journées qui ressemblent le plus à l'objectif que vous avez pour avoir la meilleure répartition possible de votre CA. Cela va impacter directement les besoins que vous aurez au moment du calcul.

Écran principal

Pour y accéder, cliquer sur le menu



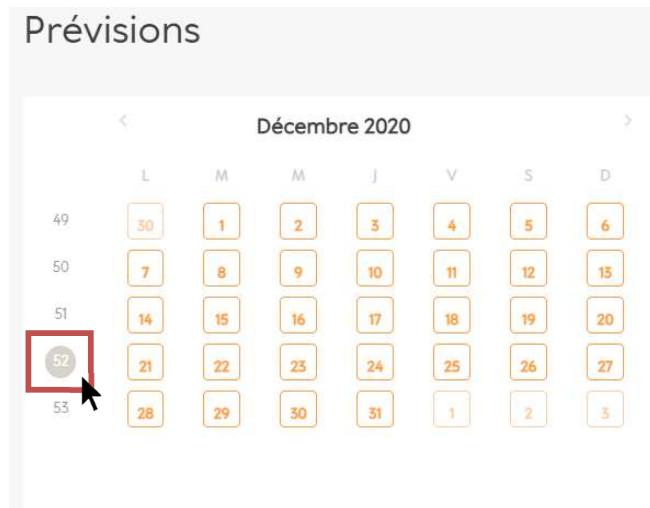
Prévisions

Vous serez dirigé vers l'écran principal des prévisions qui se compose de plusieurs rubriques.

Le calendrier

Le calendrier permet de choisir la semaine de prévisions des ventes à réaliser. Lorsque vous sélectionnez la semaine de votre choix, le numéro de la semaine est entouré en gris, cela indique que vous travaillez sur cette semaine.

Ici la semaine du 21/12/2020 a été sélectionnée soit la semaine n°52 :



Importer vos ventes réelles

Il existe 2 cas de figure, soit vos ventes sont déjà importées automatiquement soit vous devez réaliser vous-même l'import.

Vérifier que les rapports de CA historiques ne sont pas déjà dans votre liste avant de tenter un import.

Si vous devez importer vos ventes réelles, référez-vous à l'annexe p67 pour avoir le process.

Attention : Si vous ne disposez pas de données de ventes réelles, il convient de renseigner manuellement les prévisions des ventes de votre première semaine d'activité. Pour ce faire, vous devez sélectionner la date à planifier et renseigner le chiffre d'affaires désiré, puis valider en utilisant la touche « **Enregistrer** ». Cela va créer la journée de prévisions dans le logiciel. Il est nécessaire ensuite de revenir sur la journée créée en revenant à la date en question.

Réaliser les prévisions des ventes

En dessous du calendrier, vous trouverez une rubrique afin de réaliser vos prévisions des ventes jour par jour.

The screenshot shows a software interface for managing sales data. At the top, there is a horizontal bar with buttons: 'VALIDER LES PREVISIONS DU LUNDI' (blue), 'Lundi 0' (with an orange border and a red '1' indicating it's selected), 'Mardi 0', 'Mercredi 0', 'Jeudi 0', 'Vendredi 0', 'Samedi 0', 'Dimanche 0', and 'IMPORTER VENTE RÉELLE' (blue). Below this is a large orange arrow pointing down to a table of historical sales data. The table has columns: 'Réf.', 'Statut', 'Ventes', 'Borne', 'Comptoir', 'Drive', and a 'Références sélectionnées' column with a '+' icon. The data rows are: 21-09-2020 (Réel, 5,374.2, 0%, 100%, 0%), 14-09-2020 (Réel, 6,046.05, 0%, 100%, 0%), 07-09-2020 (Réel, 6,098.94, 0%, 100%, 0%), 31-08-2020 (Réel, 10,047.34, 0%, 100%, 0%), and 24-08-2020 (Réel, 8,441.33, 0%, 100%, 0%). At the bottom of the table is a navigation bar with icons for search, sort, and page numbers (1 to 5).

Réf.	Statut	Ventes	Borne	Comptoir	Drive	Références sélectionnées
21-09-2020	Réel	5,374.2	0%	100%	0%	
14-09-2020	Réel	6,046.05	0%	100%	0%	
07-09-2020	Réel	6,098.94	0%	100%	0%	
31-08-2020	Réel	10,047.34	0%	100%	0%	
24-08-2020	Réel	8,441.33	0%	100%	0%	

COMMENT FAIRE POUR AVOIR DES VENTES PREVISIONNELLES LE PLUS JUSTES POSSIBLE ?

1. Nous vous conseillons de prendre comme journée de référence, des journées réelles. Il vous suffit de sélectionner le statut réel et toutes les journées en vert apparaîtront. Les journées grisées sont des journées prévisionnelles.

Pour les ventes prévisionnelles, vous pouvez à l'intérieur de chaque détail de phase modifier manuellement les montants proposés dans la colonne « **Ventes** ». Cependant cela impactera le CA prévu à la journée. Ainsi vous devez être vigilants.

2. Nous vous conseillons de prendre au moins 2 références. Effectivement le logiciel fera une moyenne de ces 2 jours, lissera la nouvelle prévision détail de phase par détail de phase en fonction du CA désiré. Vous êtes plus certain d'avoir des jours qui ressemblent à ce que vous désirez.

3. Automatiquement, le logiciel vous mettra comme journée de référence un lundi si vous travaillez sur un lundi. Si vous souhaitez récupérer un autre jour que celui proposé, vous pouvez cliquer sur référence et choisir les jours qui vous intéressent.

Exemple : Vous souhaitez faire la prévision pour un lundi jour férié, les ventes de la journée ne vont pas se repartir comme un lundi classique mais plutôt comme un dimanche. Vous allez cocher dans référence les dimanches.

Les lignes qui apparaîtront en **rouge** seront des jours fériés et celles en **orange** les veilles des jours fériés (sur la date à planifier et sur la liste des jours disponibles).

⇒ **LA MANIPULATION INFORMATIQUE**

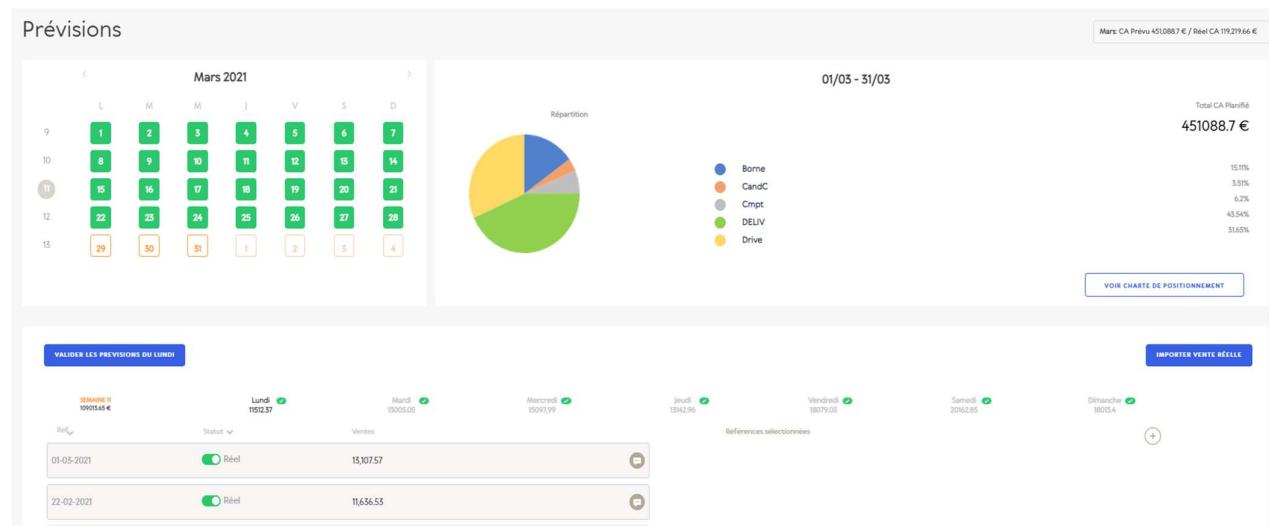
1. En-dessous du jour de la semaine, à la place du 0 **saisissez le CA total désiré** pour la journée, puis faites **glisser les journées réelles** que vous souhaitez prendre en référence afin de réaliser votre journée prévisionnelle. Vous pouvez sélectionner jusqu'à 4 journées réelles différentes (N-1, N-2, etc...).

Lundi 
3500

2. Sélectionner le bouton « **Valider les prévisions du Lundi** » afin de finaliser la prévision de votre journée, réaliser les étapes pour tous les jours de votre semaine. Dès lors que votre journée est validée et enregistrée, elle passera en **vert** dans votre calendrier en haut à droite de l'écran.

- Le logiciel passera automatiquement à la journée suivante après validation d'une journée.
- Dès que vous êtes satisfait de la prévision obtenue, tapez sur la touche « **OK** ».
- Répéter les opérations pour chaque journée de la semaine.

Nota : voici un exemple d'un onglet prévisions des ventes complétées ci-dessous



Lancement du planning

Calculer un planning

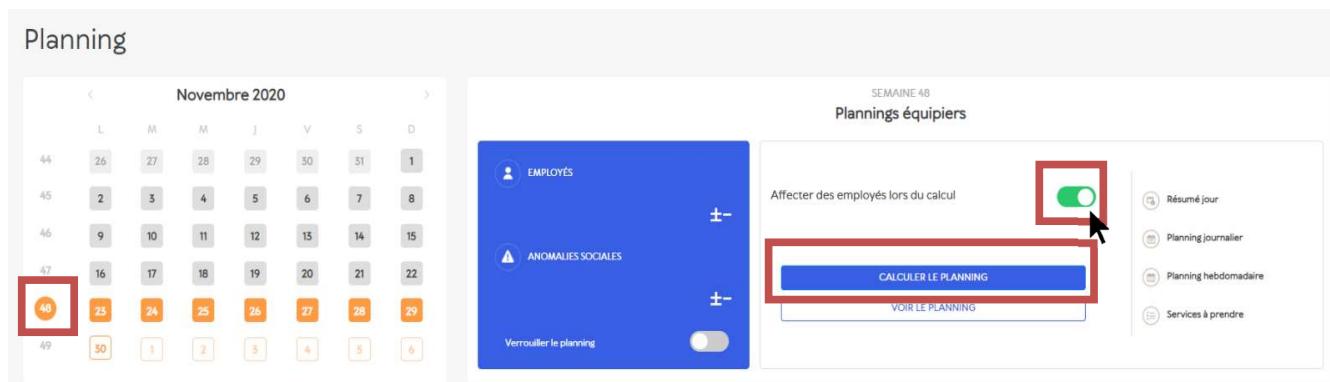
Après la réalisation des différentes étapes énumérées ci-dessus, vous êtes désormais prêts à lancer l'affectation automatisée.

Afin de lancer le planning, cliquez sur le Menu « **Planning** ».

Pour lancer les plannings, se rendre dans « **Plannings équipiers** ». Tout en haut, vous remarquez qu'il y a le numéro de la semaine sur laquelle vous travaillez. Le numéro de la semaine est en corrélation avec la semaine qui est en couleur orange dans le calendrier à droite.

Une fois la date de semaine renseignée, il convient de cliquer sur le bouton « **Calculer** ». Des fenêtres d'avertissement apparaîtront afin de vous prévenir par exemple qu'il manque peut-être des ventes prévisionnelles ou tout simplement pour vous demander de confirmer votre action.

Il est conseillé de cocher la case « **Affecter des employés lors du calcul** » afin que les plages de travail soient directement affectées à des employés. Dans le cas contraire, seules les trames seront calculées en fonction de vos prévisions, charte de positionnement, prévision d'absentéisme, productivité, besoins imposés et shifts fixes ; ceci est notamment très intéressant dans la phase de réglages des différents paramètres lors de l'apprentissage de l'outil.



Recalculer un planning

Lorsqu'un calcul a déjà été lancé, vous noterez que le bouton « **calculer un planning** » est devenu « **recalculer le planning** ». Vous pouvez ainsi recalculer un planning qui a déjà été calculé en cliquant sur le bouton. Il est à noter que **tout calcul écrasera toutes les modifications déjà faites.**



Travailler sur des plannings existants

Lorsque les plannings ont déjà été lancés, il convient de cliquer sur la fonctionnalité « **Voir le planning** ». Cette option permettra de revenir sur cette semaine et de naviguer dans les jours de la semaine. Vous pouvez y effectuer les modifications de votre choix. Comme indiqué dans le point précédent, **tout calcul écrasera toutes les modifications déjà faites.**

D. Planning Manuel

Création d'une trame en partant de zéro

- Allez dans le menu « **planning** ».
- Cliquez sur « **Voir le planning** ».
- Allez sur la semaine que vous souhaitez calculer.
- Cliquez sur « **Nouveau Shift** ». Réitérer l'action jusqu'à arriver à votre journée finalisée.
- Cliquez sur la petite disquette  pour l'enregistrer en référence. Vous pouvez soit enregistrer une journée, soit enregistrer une semaine.

Création d'une trame en partant d'un planning déjà réalisé

- Allez dans le menu « **planning** ».
- Cliquez sur « **Voir le planning** ».
- Allez sur la semaine/jour que vous souhaitez dupliquer.
- Cliquez sur la petite disquette pour l'enregistrer en référence. Vous pouvez soit enregistrer une journée, soit enregistrer une semaine.
- Retournez sur une semaine vierge (celle que vous souhaitez réalisée).
- Cliquez sur la petite flèche qui descend vers le bas (à droite de la disquette).
- Choisissez votre référence et télécharger. Si vous avez déjà un planning réalisé vous pouvez soit écraser la semaine existante, soit ajouter en plus des besoins sur la semaine déjà calculée.

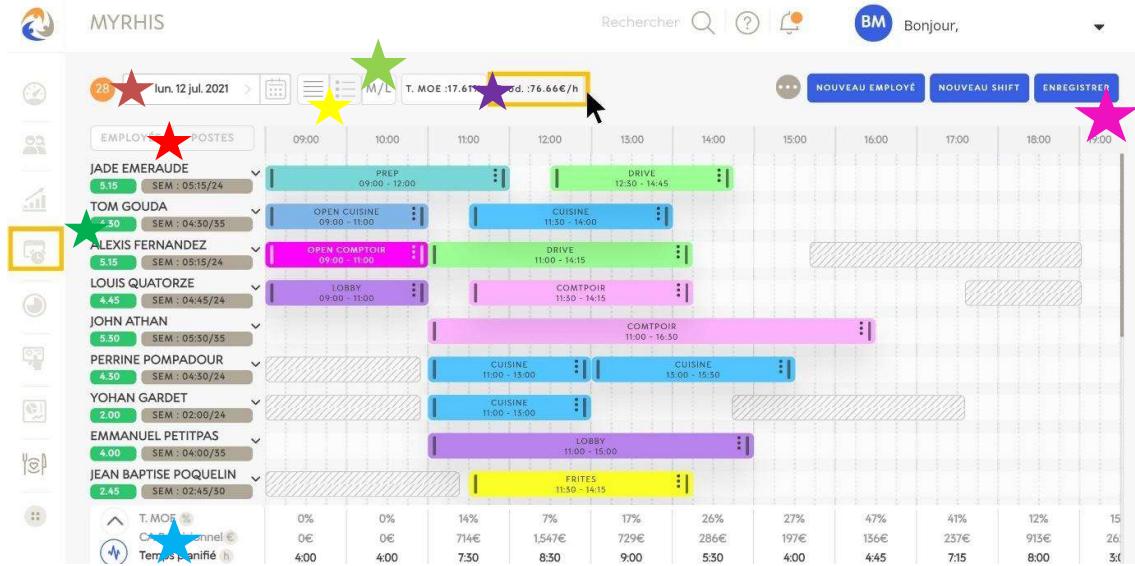
L'affectation

- Une fois que vous avez les besoins nécessaires pour votre semaine de planning, il vous faut lancer l'affectation, c'est-à-dire trouver des équipiers en face de vos besoins.
- Retournez sur le menu « **Planning** ».
- Sélectionnez la semaine désirée.
- Cliquez sur « **recalculer** ». **ATTENTION** bien cliquer sur **AFFECTATION** (et ne pas tout recalculer, sinon tout sera écraser).



E. La page Planning

Voici l'affichage de votre planning. L'affichage par défaut est en fonction de l'arrivée de vos équipiers.



⇒ **LES INFORMATIONS PRESENTES SUR LA PAGE :**

La partie hachurée correspond aux indisponibilités de l'employé.

- ★ Vous trouverez un calendrier où vous pourrez naviguer d'un jour à l'autre.
 - ★ Nom et prénom de l'équipier. **En vert**, vous trouverez le nombre d'heures planifiées sur la journée. **En gris**, vous trouverez le nombre d'heures planifiées sur la semaine et le nombre d'heures contrat.
 - ★ Il s'agit d'un mode d'affichage différent. Si vous cliquez dessus, vous pouvez voir un maximum de personnes à l'affichage.
 - ★ M/L bouton pour faire apparaître le planning manager et leader sur la vue planning employé
 - ★ Il s'agit d'un mode d'affichage différent. Si vous cliquez dessus, vous aurez un affichage en fonction des postes de travail et non en fonction des heures d'arrivées.
 - ★ Il s'agit de votre pourcentage MO et de Productivité
 - ★ Vous avez accès par heure à votre MO ou productivité, votre CA prévisionnel et au nombre de personne sur le terrain.
 - ★ Des touches fonctionnelles :
- La touche « **nouvel employé** » permet d'ajouter le nom d'un salarié.
- La touche « **nouveau shift** » permet de créer un nouveau shift sur une trame.

La touche « **enregistrer** » vous permet d'enregistrer les modifications que vous avez apportées à votre planning. Comme il s'agit d'une solution en ligne, nous **vous conseillons d'enregistrer régulièrement**.



Il faut cliquer dessus pour supprimer la ligne d'un équipier.



La disquette vous permet d'enregistrer la trame d'une journée ou d'une semaine de référence. Vous pourrez par la suite réutiliser cette structure pour vos prochains plannings.



Vous pourrez charger vos trames de journées et semaines de référence.



Ce bouton vous permet de chercher l'un de vos équipiers.



Touche « **gestion du planning** » (voir partie 5 pour la description des rapports).



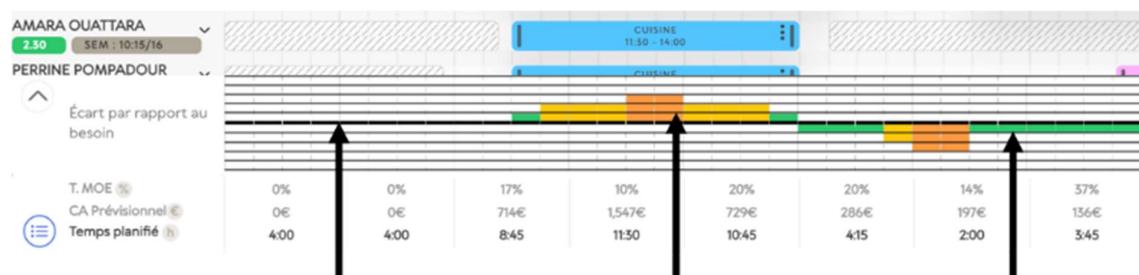
Ce bouton permet d'avoir l'écart par rapport aux besoins renseignés dans les paramètres auparavant.

Les besoins correspondent à votre charte de positionnement, vos besoins imposés, vos plannings fixes et vos plannings managers.

La ligne noire seule signifie qu'il n'y a pas d'écart entre ce que vous avez paramétré et ce que le logiciel a planifié.

Les rectangles au-dessus de la ligne noire représentent les employés planifiés en plus de ce que vous avez paramétré.

- Les rectangles en dessous de la ligne noire correspondent à des manques d'employés, par rapport aux paramètres indiqués.
- **Palier 1 : 1 rectangle vert** soit + 1 personne ou -1 personne
- **Palier 2 : 2 rectangles jaunes** soit + 2 personnes ou -2 personnes
- **Palier 3 : 3 rectangles orange** soit + 3 personnes ou - 3 personnes
- **Palier 4 : 4 rectangles ou plus rouges** soit + 4 personnes ou - 4 personnes



LIGNE NOIRE :
Pas d'écart entre le nombre de personnes planifiés et les besoins renseignés.

3 RECTANGLES ORANGE:
3 Personnes ont été planifiées en plus des besoins renseignés

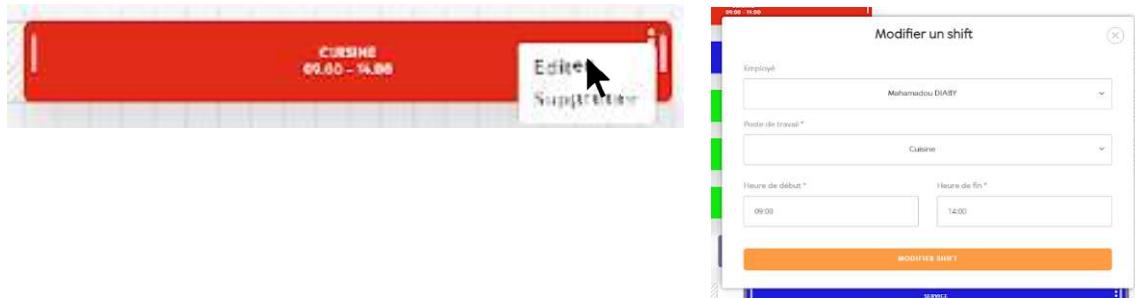
1 RECTANGLE VERT:
Il manque une personne par rapport au nombre de besoins renseignés

Modifications Planning

Comme nous l'avons vu, il est possible, avec les raccourcis en haut à droite, d'ajouter et de supprimer des équipiers, ainsi que d'ajouter des shifts. Voici les autres méthodes pour faire des changements.

⇒ **Modifier un shift :**

- En cliquant sur les 3 points en haut à droite du shift, vous avez la possibilité soit de supprimer le shift, soit de l'éditer (changement d'équipier, de position de travail, modifications des horaires).



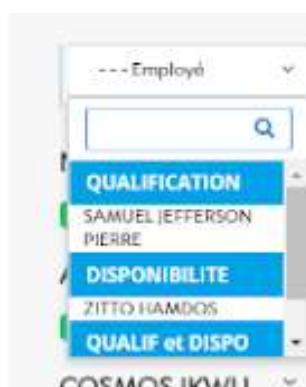
- Pour faire une réallocation de shift, vous devez cliquer sur éditer et choisir un nouvel équipier.

•

⇒ **Ajouter/modifier un équipier pour un besoin non affecté :**



- Il existe 2 possibilités **pour ajouter** un équipier :



1. En cliquant sur la flèche à côté d'employé, la solution vous proposera des équipiers qui sont compétents et disponibles pour la tâche souhaitée en haut.

En dessous de **QUALIFICATION** vous avez les employés qui n'ont pas la qualification, mais qui sont disponibles.

En dessous de **DISPONIBILITE** les employés qui ont la qualification mais qui ne sont pas disponibles.

En dessous de **QUALIF et DISPO** les employés qui ne sont ni qualifiés ni disponibles

En dessous de **CONTRAINTE SOCIALES** cela signifie qu'il y a plus d'une anomalie (bloquante ou non) pour planifier les employés.

2. Si vous souhaitez ajouter des équipiers qui ne sont pas proposés dans la liste, vous pouvez cliquer sur les 3 points en haut à droite du shift. Vous avez la

possibilité d'éditer et donc de modifier l'équipier du Shift. Cette fonction sera utile lorsque vous voudrez planifier une personne précise alors que MyRHIS aura planifié quelqu'un d'autre pour des raisons diverses. Par exemple, pour contrat non atteint.

- **Pour modifier** un équipier vous cliquez sur éditer (les 3 petits points en haut du shift).

IMPORTANT : Si une personne n'est pas compétence et/ou disponible, vous avez quand même la possibilité de forcer la main à cv qui vous signalera les anomalies non bloquantes pour obtenir une confirmation de votre part pour planifier. Tous les salariés faisant l'objet d'une anomalie bloquante (violation d'une règle sociale) ne pourront pas être planifiés.

Si vous voulez conserver le shift mais remplacer

V. CONTROLE DES HEURES

Le guide des heures est le module principal pour suivre les pointages et les absences du personnel au sein du restaurant. Il se présente sous la forme d'un tableau qui reprend les informations de pointages sous 3 modes de visualisation différents.

- Vue Jour
- Vue Semaine
- Vue Période de paye

La barre d'outils ci-dessous contient des boutons pour basculer entre les trois modes d'affichage, des boutons pour filtrer les employés affichés (employés seulement, managers seulement, tous : employés + managers) et la possibilité de visualiser les pointages en heure ou en centième.

Vous retrouvez une barre de recherche pour rechercher un de vos équipiers. Cette barre vous permet de naviguer entre les différentes vues sans perdre votre sélection.

Pointages	Temps planifié	Temps pointé	Temps d'absence	Coups	Repas
92:50	65:55	12:17	02:17 [AN]	0	15

A. Vue jour

Vue jour classique

La vue « **jour** » (qui est la vue par défaut) permet d'afficher tous les employés, pour un seul jour (vous pouvez modifier la date en utilisant les boutons de la barre d'outils supérieure) avec le résumé détaillé de leurs plannings, pointages et absences.

Voici la fenêtre qui s'affiche lorsque vous choisissez la vue jour :

Contrôle des heures							
Employé	Pointages	Temps planifié	Temps pointé	Temps d'absence	Coupses	Repas	
Mardi 29 juin		92:50	84:55	21:29	0	17	
MA	Absence: AN +/-	00:00	Abs.	02:17 [AN]	0	0	
SA	Absence: AN 07:49 - 11:04 +/-	07:30	06:41	00:49 [AN]	0	1	
FA FABIENNE AGUESSEAU	Absence: CP +/-	00:00	-	-	0	0	
AB ALEX	- +	00:00	-	-	0	0	
GB GREGOIRE BODICHON	18:30 - 22:53 +/-	04:00	04:02	-	0	1	

Les colonnes qui s'affichent dans la vue jour sont les suivantes :

- **Dans la colonne pointage** vous trouverez les pointages depuis la pointeuse, le code couleur est le suivant :
 - Les pointages affichés en **vert** correspondent exactement au planning initial de l'employé.
 - Les pointages en **rouge** indiquent le pointage manquant par rapport au planning initial. Il peut s'agir d'absence, de retard, de départ anticipé...
 - Les pointages en **orange** indiquent le pointage supplémentaire par rapport au planning initial.
 - Les pointages modifiés localement (pointages réalisés ou modifiés directement dans le module **Remontées Des Heures**) sont affichés avec une étoile (*) à la fin.
 - Le + vous permet d'ajouter un pointage ou une absence.
 - En double cliquant sur un pointage réalisé, vous pouvez modifier un pointage existant.
- Les absences sont affichées en rouge et avec un code à 2 caractères, indiquant le type d'absence (exemple : MA pour maternité).

- Les colonnes :

- La colonne **temps planifié** vous indique le nombre total d'heures planifiées de chaque employé.
- La colonne **temps pointé** vous indique le nombre total d'heures pointées de chaque employé.
- La colonne **temps d'absence** vous indique le nombre total d'heures d'absence.
- La colonne **coupure** vous indique le nombre de coupures sur la journée par employé.
- La colonne repas vous indique le nombre de repas pris par le salarié. Vous pouvez saisir manuellement les repas. Sinon, une règle peut être paramétrée, soit 1 repas = 1 jour.

Vue jour linéaire

En cliquant sur ce bouton qui se trouve en haut (le carré avec une barre diagonale), vous passez en **vue linéaire**.

- Depuis cet affichage, vous pouvez voir les heures planifiées vs les heures pointées.
- En double cliquant sur les pointages, vous pouvez faire des modifications du pointage réalisé.

Gestion des Départs / Retards

- En double cliquant sur la partie rouge, sur la vue linéaire du GDH, vous pouvez imprimer des bons de retard ou de départ anticipé.
- Vous avez possibilité de traiter les absences depuis la vue linéaire en cliquant sur les parties rouges. Les heures de retard sont déjà présélectionnées pour éviter les saisies manuelles.

B. Vue semaine

Voici la fenêtre qui s'affiche lorsque vous choisissez la vue « **semaine** » : La vue « **semaine** » présente le nombre d'heures pointé sur la semaine, ainsi que les absences. Les couleurs utilisées sont les mêmes que pour la vue jour. Ci-dessous, vous trouverez l'explication de chacune des colonnes :

Contrôle des heures												
	07/06/21 - 13/06/21		JOUR	SEMAINE	PAYE	EMPLOYES	MANAGERS	TOUS		Recherche par nom ou prénom		
Employé	Temps contrat	Temps planifié	Temps pointé		Afficher détails	Lun 07/06	Mar 08/06	Mer 09/06	Jeu 10/06	Ven 11/06	Sam 12/06	Dim 13/06
Semaine 25	717:00	569:30	522:31									
MOHAMED ATMANI	16:00	16:00	16:32		Δ Ctr +00:32	-	-	-	04:08	04:17	04:09	05:59
EMMANUEL ATALAN	16:00	16:00	16:21		Δ Ctr +00:21	-	05:30	04:00	-	02:56	06:15	-
SAMMUEL ARRENDONO	55:00	23:30	23:11		Δ Ctr +1:49	06:08	06:32	-	07:00	04:37	04:49	05:57
FABIEN ALIBABA	16:00	00:00	Abs.		Δ Ctr +16:00	-	-	-	04:00	04:00		
ARTHUR BODICHON	18:00	18:00	18:02		Δ Ctr +00:02	05:00	-	-	-	04:05	05:29	05:30
GABRIEL BERTHOMIEU	15:00	15:00	19:15		Δ Ctr +04:15	-	05:46	-	04:05	-	06:00	05:22
NAB BILLA	24:00	24:00	25:28		Δ Ctr +01:28	05:04	04:50	05:24	-	-	04:34	05:36
SEBASTIEN BRUNOIS	16:00	16:00	16:01		Δ Ctr +00:01	05:00	-	-	-	-	05:31	05:30

Toutes les heures complémentaires sont regroupées dans cette colonne. En dessous du nombre d'heures, vous trouverez à combien ces heures sont valorisées.

- <**CP10**> : si le contrat est inférieur à 35 heures et que les heures pointées sont supérieures aux heures contractuelles, cette colonne est égale à la différence entre le volume horaire du contrat et le volume d'heures pointées. Par définition, cette colonne affiche les heures complémentaires dans la limite de 10% des heures contractuelles.
- <**CP25**> : même règle que la colonne <CP10>. Par définition, cette colonne affiche les heures complémentaires dans la limite de 25% des heures contractuelles.

Colonne des heures supplémentaires pour les temps complets :

Toutes les heures supplémentaires sont regroupées dans cette colonne. En dessous du nombre d'heures, vous trouverez à combien ces heures sont valorisées.

- <**SP25**> : pour les employés avec les codes d'emploi « E1 » et « E2 » (vous retrouvez ces codes dans les groupes de travail). <SP25> affiche les heures supplémentaires de travail qui sont supérieures à 35 heures, mais inférieures à 43 heures.

Pour les employés avec les codes d'emploi « M » et « M1 », Sp25 affiche les heures de travail qui sont supérieures à 42 heures, mais inférieures à 50 heures.

- <**SP50**> : pour les employés avec les codes d'emploi "E1" et "E2", affiche les heures pointées qui dépassent 43 heures.

Pour les employés avec les codes d'emploi « M » et « M1 », Sp50 affiche les heures de travail qui sont supérieures à 50 heures.

Colonne des heures de nuit :

Toutes les heures de nuit sont regroupées dans cette colonne. En dessous du nombre d'heures, vous trouverez comment les heures de nuits sont répertoriées.

- <**N0**> : cette colonne affiche le total des heures effectuées entre 22h et 00h.
- <**N1**> : cette colonne affiche le total des heures effectuées entre 00h et 02h.
- <**N2**> : cette colonne affiche le total des heures effectuées entre 02h et 06h.

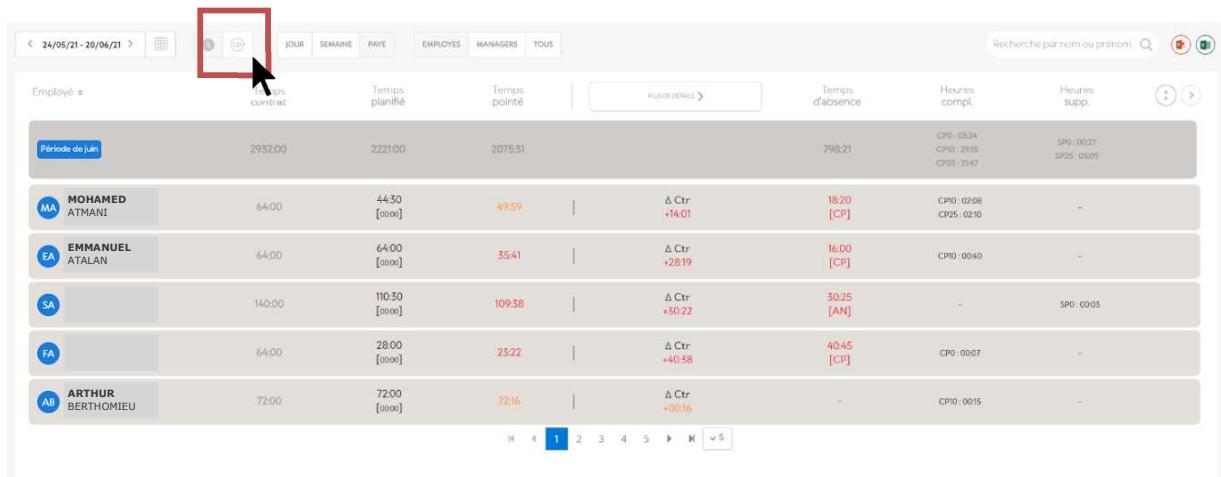
C. Vue période de paie

La vue paie affiche pour tous les employés la période de paie mensuelle (du premier au dernier jour du salaire), le résumé cumulatif hebdomadaire des pointages et des absences.

Voici la fenêtre qui s'affiche lorsque vous choisissez la vue « **Paie** » :

Sur chacune des vues vous avez accès aux boutons « **Excel** ». L'export Excel qui est généré à partir de cet onglet est sous format " Excel", est celui que vous fournissez à votre service de paie en général. Vous pouvez également l'imprimer sous format "**CSV**", il est moins détaillé mais reprend toutes les informations.

Le bouton 123 dans le carré orange ci-dessous, vous permet d'avoir les informations en centième.



24/05/21 - 20/06/21 >		CALENDAR	JOUR	SEMAINE	PAYE	EMPLOYES	MANAGERS	TOUS	Rechercher par nom ou prénom	RESET	PRINT
Employé :	MA	Contrat	Temps planifié	Temps pointé		Plus de détails >		Temps d'absence	Heures compl.	Heures supp.	
Période de juin	2932,00	2221,00	2075,31					798,21	CP0 : 05,24 CP0 : 29,13 CP05 : 21,47	SPO : 00,27 SP05 : 03,09	
MA MOHAMED ATMANI	64,00	44,30 [00,00]	49,59			Δ Ctr +16,01		18,20 [CP]	CP0 : 02,08 CP25 : 02,10	-	
EA EMMANUEL ATALAN	64,00	64,00 [00,00]	35,41			Δ Ctr +28,19		16,00 [CP]	CP0 : 00,40	-	
SA	140,00	110,39 [00,00]	109,58			Δ Ctr +50,22		30,25 [AN]	-	SP0 : 00,03	
FA	64,00	28,00 [00,00]	23,22			Δ Ctr +40,48		40,45 [CP]	CP0 : 00,07	-	
AB ARTHUR BERTHOMIEU	72,00	72,00 [00,00]	72,16			Δ Ctr +0,06		-	CP0 : 00,15	-	

VI. LES RAPPORTS

Plusieurs rapports sont à votre disposition pour vous permettre de prendre connaissance des informations, vous les trouverez dans le menu “**Rapport**”

- La colonne module vous indique à quel module se réfère le rapport
- Pour accéder à un rapport il vous suffit de cliquer sur le nom du rapport
- Vous pouvez éditer tous les documents avec le bouton « **Imprimer** » ou “**Télécharger**”. Ces boutons sont situés au-dessus des rapports :

Module	Nom	Dernière utilisation
GDH	Rapport Anomalie	
PLG	Rapport compteurs employés	
GDH	Rapport des corrections	
PLG	Rapport détails période	
PLG	Rapport disponibilités	
GDH	Rapport opérationnel	
PLG	Rapport Planning Employé	
PLG	Rapport Planning Journalier	
PLG	Rapport service à prendre	
PLG	Résumé planning	

A. Rapport Anomalie

Le **Rapport des Anomalies** liste toutes les anomalies qu'il y a eu depuis la pointeuse sur la période demandée (Dépassement du maximum d'heures d'un shift, de temps de présence, etc...).

Saisissez la date de début et la date de fin de la période que vous souhaitez visualiser. Vous avez la possibilité de visualiser le rapport sur l'ensemble des employés en sélectionnant "**Tout le monde**" ou alors dans "**Uniquement**" sur un seul employé. Enfin cliquez sur "**Afficher**".

B. Rapport compteurs employés

Ce rapport permet d'optimiser vos plannings sur votre période de paye en visualisant les informations suivantes :

- Heures payées déjà réalisées
- Heures payées restant planifiées
- Total heures payées sur le mois
- Nombre d'heures contrat mois
- Ecart d'heures

Double cliquez sur le rapport puis sélectionnez votre période à visualiser, puis cliquez sur "**Afficher**".

C. Rapport des corrections

Le **Rapport des corrections** présente les corrections réalisées sur les pointages par vos collaborateurs, vous pouvez lire les informations suivantes :

- Jour de l'action réalisée
- Le N° de Matricule de l'employé
- L'employé concerné
- Le pointage
- La valeur ancienne
- La valeur nouvelle (modification)
- Par Manager ID
- Quand
- Où

Choisissez la date de la journée que vous souhaitez lire, puis sur "**Afficher**".

Vous retrouvez également ce rapport depuis la pointeuse.

D. Rapport détails des périodes

Le **Rapport détails période** permet d'afficher tous les détails des pointages (entrée, sortie, absence) jour par jour et par équipier sur la période souhaitée.

Il faut choisir les dates de la période.

E. Disponibilités effectives

Le **Rapport Disponibilités** permet de visualiser les disponibilités restantes ou bien les disponibilités contractuelles sur la semaine.

Choisissez la semaine de votre choix, puis sélectionnez le type de rapport : Disponibilités contrat ou Disponibilités restantes, puis cliquez sur le bouton « **Afficher** », une nouvelle fenêtre s'ouvre :

Vous avez la possibilité de trier, les disponibilités des employés par catégorie :

- Nom
- Prénom
- N° de carte de pointage
- N° matricule

F. Rapport Opérationnel

Le **Rapport Opérationnel** regroupe le nombre d'heures pointées par jour et par équipier sur une semaine. Aussi, il indique le nombre d'heures total pointées par jour et sur le total sur la semaine.

Sélectionnez la semaine qui correspond à votre recherche, vous pouvez choisir d'afficher ce rapport par Heures ou par Centièmes.

G. Rapport Planning Employé

Ce rapport permet d'afficher le planning de la semaine par équipier ainsi que son atteinte contrat vs son contrat hebdomadaire. Lorsqu'il est affiché "Repos" cela signifie que l'employé est en jour de repos.

H. Planning Journalier

Il s'agit du planning sur la semaine en vue linéaire.

- En cochant afficher semaine, il est possible d'avoir votre linéaire sur toute la semaine.

- La rubrique « **Trier par** » vous permet d'opérer des tris sur le planning par :
 - Heure de début chronologique des trames
 - Prénom des employés
- Heure de séparation : Elle apparaît sur le rapport par un trait gras pour séparer le matin et l'après-midi. **Elle est OBLIGATOIRE pour l'impression du planning.**
- Date journée : vous devez sélectionner une date pour lancer votre planning journalier.

I. Rapport service à prendre

Le **Rapport de la liste des services à prendre** permet de visualiser la liste des postes de travail non affectés mais nécessaires pour les besoins du planning. Ce rapport vous aide lors de la construction de votre semaine de planning.

J. Résumé Planning

Le **Rapport Résumé Planning** permet de visualiser les ventes, le nombre de transactions, le taux de main d'œuvre, la productivité et les effectifs par créneau horaire :

- Heures non productives
- Heures productives
- Les heures planifiées selon la charte de positionnement
- La différence entre les heures productives et la charte
- Les ventes H/H

Vous pouvez avoir ces informations également à la journée ou au mois.

K. Rapport Absences

Ce rapport permet d'extraire pour chaque équipier ses absences et leurs durées.

L. Rapport des compétences

Ce rapport vous permet de visualiser en un clin d'œil les compétences de chacun de vos équipiers.

M. Rapport planning des managers

Ce rapport permet d'afficher le planning de votre équipe d'encadrement.

ANNEXE 1 IMPORT DES VENTES MANUELLE

Procédure d'import des rapports de ventes manuelle

1 - Récupérer le rapport des ventes de votre système de caisse, **ventes par profit par quart d'heure**.

2 - Importer les rapports de ventes dans MyRHIS. Cliquez sur le bouton « Importer vente réelle » (1). Puis sélectionner les fichiers à importer.

Un pop-up s'ouvre avec la liste des fichiers sélectionnés, cliquer sur « Importer » (2).

The screenshot shows the MyRHIS dashboard with several components:

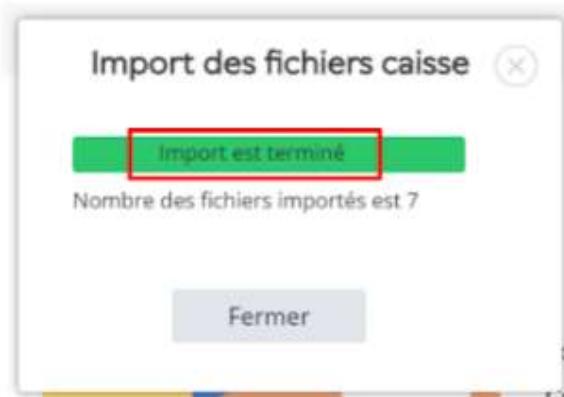
- A calendar for March 2021 with a "VALIDER LES PRÉVISIONS DU LUNDI" button.
- A pie chart titled "Répartition".
- A summary for the period 01/05 - 31/05 showing Total CA Horaire 451088.7 €.
- A legend for payment methods: Bonne (blue), CancC (orange), Cmpt (grey), DELIV (green), and Drive (yellow).
- A list of selected files for import:

 - Ventes par profit par quart d'heure_2021-01-07_2021-01-07.csv (selected)
 - Ventes par profit par quart d'heure_2021-01-08_2021-01-08.csv (not selected)
 - Ventes par profit par quart d'heure_2021-01-09_2021-01-09.csv (not selected)
 - Ventes par profit par quart d'heure_2021-01-10_2021-01-10.csv (not selected)

Two red boxes are overlaid on the interface:

- Box 1 surrounds the "IMPORTER VENTE RÉELLE" button in the file selection list.
- Box 2 surrounds the "IMPORTER" button in the confirmation dialog.

3 – Une fenêtre vous indique que le chargement est en cours. Merci de patienter jusqu'à ce que l'import soit terminé :



ANNEXE 2

LA PLANIFICATION EN 7 ETAPES

Ce mini guide a été élaboré dans le but de vous aider à configurer MyRHIS de façon à optimiser le calcul du planning.

1. Mettre à jour les disponibilités et les compétences des équipiers

Cette étape est essentielle pour obtenir la meilleure affectation sur vos besoins lors du lancement du calcul du planning.

Il est important de faire une mise à jour des disponibilités et des compétences afin d'optimiser l'affectation de vos équipiers, on conseille de le faire tous les 3 mois.

a) Mettre à jour les disponibilités de vos équipiers régulièrement

Pourquoi ? Si « Bertrand » doit faire la fermeture comptoir qui se termine à 23h00, mais ses disponibilités effectives finissent à 21h00, MyRHIS ne proposera jamais Bertrand pour ce poste. Il faudra donc bien penser à mettre ses nouvelles disponibilités à jour afin qu'elles soient corrélées avec les heures de vos besoins.

- **Mettre à jour** dans le menu **employé > contrat > disponibilité**.

b) Les compétences de vos équipiers

Avec l'activité partielle, il est possible que vous ayez enlevé des compétences à vos équipiers, notamment, le service en salle. Il est possible également que vous ayez ouvert pendant cette période de couvre-feu/confinement, ainsi vous pouvez attribuer ou faire évoluer certaines compétences, ex : le Drive.

- **Création d'une compétence qui n'existe pas dans votre environnement de travail** : Dans le menu **restaurant > position de travail** (se référer à la page 27 du guide utilisateur V2, accessible au niveau du tableau de bord via le bouton suivant).



Position de travail								AJOUTER UNE POSITION DE TRAVAIL	ENREGISTRER
Nom	Productif	Dur.max (Heure M.Qualif (entre 0 et 100)	Fermeture	Décalage arrivée	Décalage départ	Couleur	Status		
Close Pack	5	25	0 minAvant	0 minAvant			ACTIF	▼	
Close Plonge	5	25	0 minAvant	0 minAvant			ACTIF	^▼	

- **Attribuer une nouvelle qualification à un équipier** : Dans le menu **employé > qualification**



2. Mettre à jour le découpage horaire

Avec la réouverture des restaurants et la fin du couvre-feu, il conviendra de mettre à jour le découpage de votre journée et ses différentes phases d'activité :

Dans le menu **restaurant > découpage horaire** (se référer à la page 30 du guide utilisateur V2).

Découpage horaire ▾

Libellé	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Début de journée d'activité	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
Open	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00
Début Rush	11:45	11:45	11:45	11:45	11:45	11:45	11:45
Rush	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
Après Midi	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	14:00	13:30
Soir	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30

AJOUTER DÉCOUPAGE HORAIRE **ENREGISTRER**

ENREGISTRER

- **Ouverture et fermeture du restaurant**
Open et Close correspondent aux heures d'ouverture et fermeture clients du restaurant et déterminent donc les heures de début et de fin des ventes.
- **Ouverture et fermeture de la pointeuse**
Début de journée d'activité et Fin de journée d'activité déterminent le début et la fin de la journée. C'est-à-dire l'heure à laquelle arrive le premier

et le dernier collaborateur. **Il s'agit donc de l'heure où la pointeuse s'allumera et s'éteindra.**

ATTENTION :

- Il ne peut pas y avoir 2 lignes avec les mêmes horaires.
- Pour ne pas avoir de vente après la fermeture du restaurant, veillez à bien mettre à jour les horaires de fermeture (soir).

3. Revoir la charte de positionnement

Cette section est applicable pour les calculs automatiques de plannings basés sur les CA (Les planifications via les trames ne sont pas impactées).

Afin de réaliser un calcul de planning le plus optimal possible, il conviendra de remettre à jour votre/vos charte/s de positionnement.

RAPPEL : Une charte de positionnement indique, en fonction du chiffre d'affaires par heure, le nombre d'équipier nécessaire et comment ils doivent être affectés en fonction de leur poste.

Exemple : A partir de 350€ de CA/h, vous souhaitez avoir 3 personnes, soit 2p. en cuisine et 1p. au comptoir. Ensuite à 400€ de CA/h vous souhaitez 4 personnes, 2p en cuisine et 2p. au comptoir.

- Créer/Mettre à jour une charte de positionnement la menue prévision > charte de positionnement (se référer à la page 40 du guide utilisateur V2, accessible au niveau du tableau de bord via le bouton suivant ).

Prévisions > Charte de Positionnement								NOUVELLE CHARTE	DÉCOUPAGE HORAIRE
Ventes H.	Eff.	Productivité	%Col	Drive	Packing	Service	Prod		
0	0	0	0	0	0	0	0		
235	1	235	6.58	0	0	0	1		
527	2	163.5	9.17	0	0	1	1		
591	3	150.55	11.51	0	0	2	1		

Une fois que votre charte a été créée ou modifiée, vous devez indiquer à la solution à quel moment de votre journée elle doit être prise en compte.

- **Indiquez** à MyRHIS quand la charte doit être appliquée dans le menu **restaurant > découpage horaire > charte découpage** (se référer P 31 du guide).

4. Adapter vos prévisions des ventes

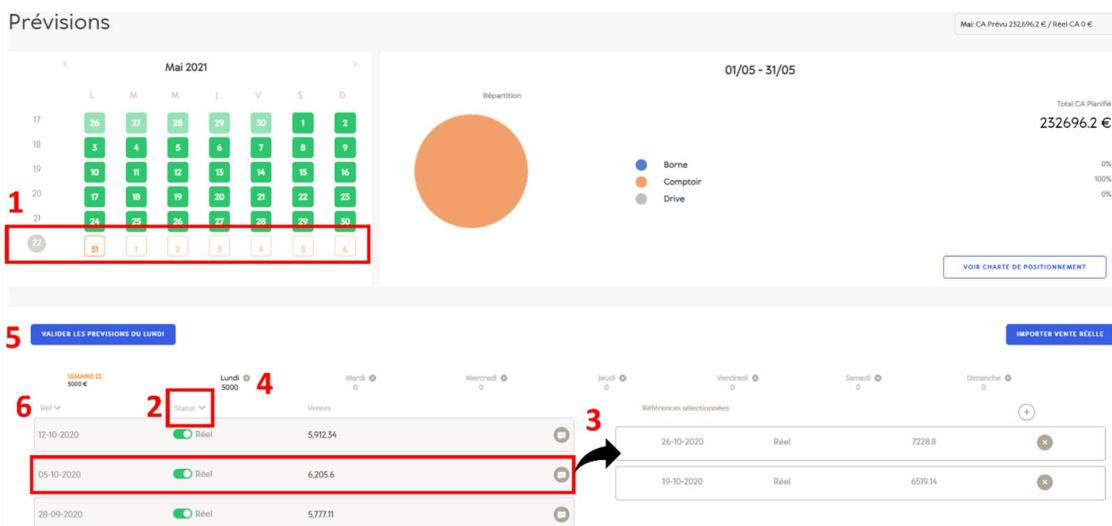
Lorsque vous réaliserez vos prévisions des ventes, il est important de **choisir les journées de ventes réelles qui se rapprocheront le plus possible aux journées à planifier (amplitude horaire, lissage des ventes)**.

Vos besoins se calculeront en fonction de la journée sélectionnée, c'est donc l'une des étapes **LES PLUS IMPORTANTES**.

- Pour réaliser vos prévisions de ventes :

Selectionnez la semaine de travail, le **Nº** de la semaine est entouré de gris (**1**) sélectionnez dans le statut « **Réelle** » uniquement (**2**), choisissez les journées de ventes réelles dont vous souhaitez vous inspirer, en les glissant de gauche à droite dans « **Références sélectionnées** » (**3**), saisissez le CA désiré sous le jour (**4**) et cliquez sur « **Valider les prévisions** » en haut à droite (**5**).

Vous pouvez choisir des journées réelles en N-1, N-2, etc. via le menu « Réf » (**6**)



5. Adapter vos besoins imposés

Les besoins imposés, soit, les postes de travail non-productifs (open, close, livraison...). Pensez à les adapter afin qu'ils s'ajoutent automatiquement à vos plannings (se référer à la p42 du guide).

Exemple : actuellement votre « Close Cuisine » est de 20h00 à 22h00, avec la fin du couvre-feu les nouveaux horaires seront de 23h00 à 01h00.

1. Ajoutez les postes nécessaires pour le rush du soir : La prep, la salle, le lobby, etc.
2. Mettez à jour le nombre de personnes par poste.
3. Adaptez les heures de début et de fin de vos closes.

Mettre à jour vos besoins imposés :

Selectionnez « **Nouveau poste** » pour créer un nouveau poste de travail (1), si une ligne pour ce poste existe déjà, cliquez sur le + dans cette ligne afin d'ajouter un poste (2).

Pour modifier un shift existant sélectionnez le symbole : vous pourrez alors changer l'heure de début et de fin, le nombre de personne sur cette tâche, ainsi qu'attribuer une date de début et de fin pour un besoin à venir (3).

NOTA : Vous pouvez réaliser un copier/coller en réalisant la manipulation suivante

Placez-vous sur un shift : Cliquez sur la touche gauche de votre souris + la touche Ctrl de votre clavier + déplacez le shift et posez-le à l'endroit désiré.

6. Mise à jour des shifts fixes

Si vous avez créé des plannings fixes adaptés à la situation de cette dernière année, nous vous recommandons de les mettre à jour pour qu'ils puissent être en cohérence avec vos besoins actuels.

- Mettre à jour les shifts fixes :

Pour ajouter un shift fixe à un équipier, sélectionnez « **Nouveau employé** » (1). Pour modifier un poste de travail fixe à un équipier, sélectionnez le shift et cliquez sur : puis sur « **Editer** » (2).

Pour supprimer le planning/shift fixe d'un équipier, cliquez sur son nom et prénom, la ligne apparaît encadrée en bleu (3), puis sélectionner l'icône « **Corbeille** ».

Attention nous ne vous conseillons pas de mettre une date de début ou de fin car cela peut entraîner des oubli.

The screenshot shows a weekly planning grid for an employee named 'Julien Doré'. A red box labeled '1' highlights the 'NOUVEAU EMPLOYÉ' button at the top right. A green arrow points from the 'NOUVEAU EMPLOYÉ' button to a red box labeled '3' containing the employee's name and contract information. A red box labeled '2' highlights a specific shift entry for Tuesday evening. A red-bordered dialog box titled 'Modifier shift fixe' is overlaid on the grid, containing fields for position ('CUISINE'), start time ('18.30'), end time ('20.00'), and date ('29-10-2020'). An orange 'MODIFIER SHIFT FIXE' button is at the bottom of the dialog.

7. Lancer votre calcul de planning

Une fois tous vos paramétrages mis à jour vous pouvez lancer votre calcul afin d'obtenir une semaine de planning correspondant à vos besoins.

ANNEXE 3

UTILISATION DE LA POINTEUSE

1. La pointeuse MyRHIS

La pointeuse MyRHIS s'ouvre et se ferme automatiquement. Elle s'ouvre et se ferme aux heures renseignées dans le découpage horaire de votre restaurant.

Pour modifier ces horaires vous pouvez aller dans l'onglet *Restaurant> Découpage horaire* (voir p28 du guide V2).

Chaque équipier et manager possède un badge **nominatif**. Pour retrouver le numéro de badge correspondant à chaque employé vous pouvez aller dans l'onglet *Employé> Fiche Employé> Informations personnelles*

The screenshot shows the 'INFORMATIONS PERSONNELLES' tab selected in the top navigation bar. The page displays personal details for Harry Potter:

- Numéro de fichier: 005
- Numéro de badge: 99 (highlighted with a red box)
- Coordonnées:
 - Nom*: POTTER
 - Prénom*: HARRY
 - Date de naissance*: 13/08/1990
 - Sexe*: Homme Femme

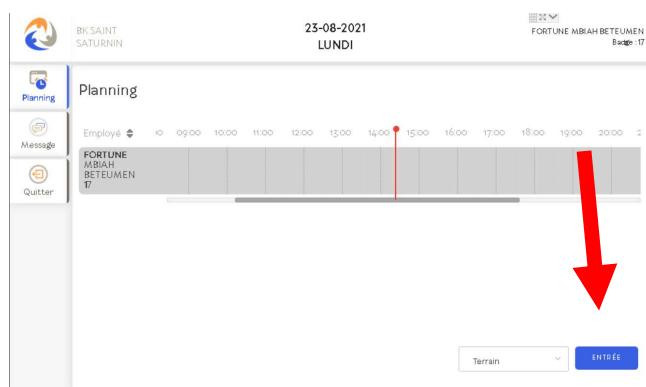
An orange 'ENREGISTRER' (Save) button is located at the top right of the form.

2. Accès employé

Passer un badge associé à un équipier.

Pour pointer, cliquer sur « Entrée »

Pour dépointer, cliquer sur « Sortie » (au même endroit que le bouton « Entrée ») Si un équipier oublie de dépointer : c'est au manager de corriger son shift. Si le pointage n'est pas fermé à la fin de la journée, il sera supprimé.



3. Accès Manager

Passer un badge devant la pointeuse pour commencer les manipulations : si ce badge est associé à un manager dans le logiciel myrhis.fr, alors celui-ci aura accès au menu de gestion de la pointeuse.

a) Création d'un pointage

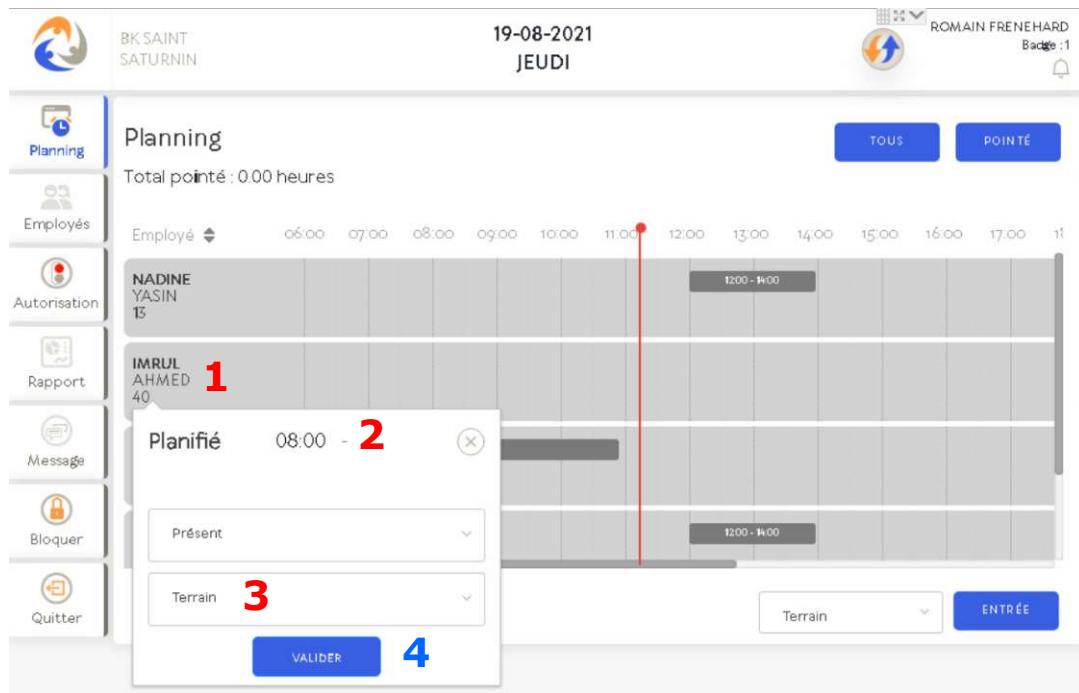
Cliquer sur **le nom de l'employé.e concerné.e(1)**, la fenêtre blanche s'ouvrira par-dessus.

Renseigner l'heure à laquelle l'employé.e est entré sur le terrain (2).

Si et seulement si le shift de l'employé.e est fini : il faut renseigner l'heure de sortie.

Spécifier ensuite le type de pointage, par exemple : terrain, visite médicale, formation, etc. (3)

Cliquer sur **Valider (4)**



b) Modification d'un pointage

Quand modifier un pointage ? Lorsqu'un.e employé.e oublie de dépointer en sortie, de se pointer au retour de sa pause, etc.

Sélectionner **le shift de l'employé.e** en question, la fenêtre de modification de shift s'ouvrira par-dessus.

Dans l'exemple ci-contre, l'employé.e a oublié de dépointer. Il faut modifier **l'heure de sortie** (en appuyant dessus vous allez faire apparaître le clavier numérique de la badgeuse).

Cliquer sur Valider

The screenshot shows the BK SAINT SATURNIN software interface. At the top, it displays 'Accueil', 'Actions', 'Visualiser', 'Communication', 'Fichiers & Suppléments', 'Commentaire', 'ROMAIN FRENEHARD', and 'Baclo 1'. The main area is titled 'Planning' and shows a timeline from 09:00 to 20:00. It lists several employees with their scheduled work periods: NADINE YASIN (12:00 - 14:00), IMRUL AHMED (12:00 - 14:09), KAKPAYODEBELE NIMAN (12:00 - 14:00), and FREDERIC LEDUC (12:00 - 14:00). A modal window is open for the employee 'IMRUL AHMED' with the start time '12:00' and end time '14:09' highlighted with a red box. Below the times are dropdown menus for 'Présent' and 'Terrain', and a 'VALIDER' button.

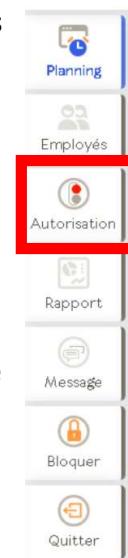
c) Autorisation d'un pointage

Un pointage dit exceptionnel correspond à un pointage qui n'était pas prévu. Par exemple lorsqu'un employé non planifié vient travailler, ou qu'un employé travaille plus d'heures que son contrat etc.

L'employé ne pourra pas pointer sans l'autorisation du manager.

Il faut :

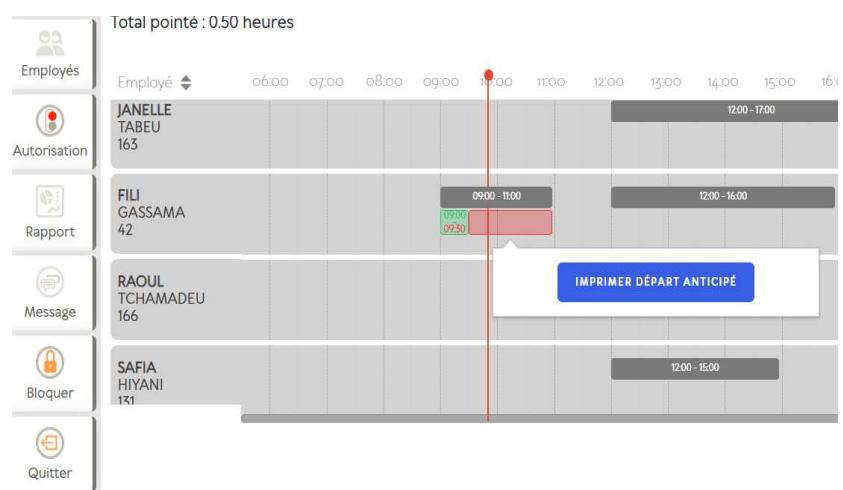
- Passez un badge avec accès manager.
- Appuyez sur le bouton « Autorisation ».
- Un décompte apparaîtra sur le menu principal, pendant celui-ci l'employé.e en question peut badger sans être bloqué.e par une ou plusieurs contrainte(s) sociale(s).



d) Imprimer un justificatif

Il est maintenant possible d'imprimer un bon de retard ou un bon de départ anticipé directement depuis la pointeuse

- Sélectionner la partie rouge. Automatiquement un encart apparaît vous pourrez imprimer le bon de départ ou de retard.
- Si votre imprimante n'est pas configurée avec votre pointeuse. Appelez le support.



e) Gestion des Anomalies

Vous retrouvez les anomalies dans la cloche en haut à droite en dessous du nom prénom du manager.

Dans le cas où une ou plusieurs contraintes ont été dépassées, un point orange apparaîtra sur cette cloche.

Il faut **prendre en compte l'anomalie** pour que la badgeuse ne sonne plus : appuyer sur l'anomalie sociale, puis dans la pop-up, appuyer sur « Valider »

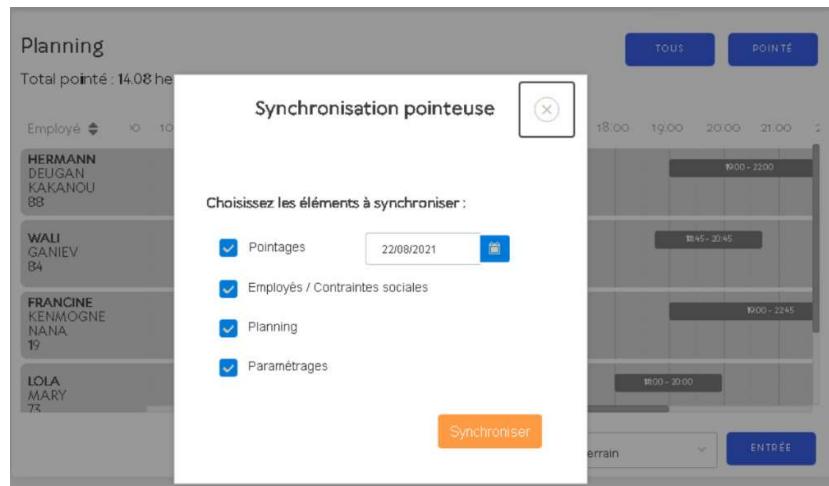


f) Synchronisation Pointeuse

Le bouton Synchronisation permet de mettre à jour la pointeuse avec le logiciel.

- Cliquez sur le bouton en haut à droite pour mettre à jour les informations entre la pointeuse et le logiciel.
 - Pointages : permet de « forcer » la remontée des pointages à la date choisie
 - Employés/Contraintes sociales : permet de mettre à jour les informations des employé.es et contraintes sociales (en cas de changement de badge, modification d'une contrainte, etc.)

- Planning : en cas de modification du planning d'un.e employé.e, permet la mise à jour de celui-ci
- Paramétrages : en cas de changement d'un paramètre affectant la pointeuse
- Appuyez sur « Synchroniser »



g) Liste des employés

Ce menu permet de consulter les informations des employé.es notamment leur **numéro de téléphone**, si celui-ci est bien renseigné dans le logiciel, dans leur fiche employé (voir guide V2 P14)

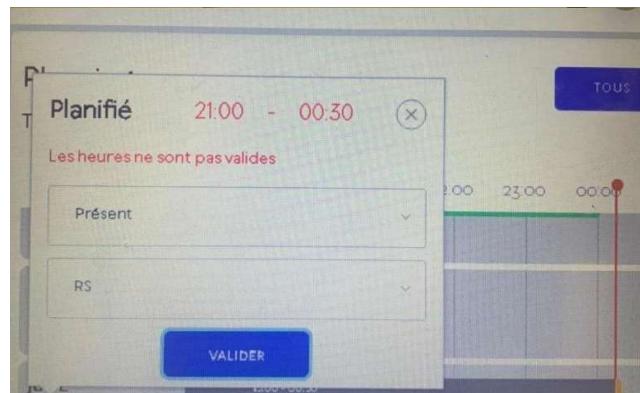
Les boutons bleus permettent de respectivement :

- Laisser un message vocal sur l'interface pointeuse d'un employé.
- Laisser un messager écrit sur l'interface pointeuse d'un employé.

	Badge	Nom	Prenom	Nombre
<input type="checkbox"/>	31	COLIN	AUDREY	
<input type="checkbox"/>	28	NTSAME OWONO	MARIE TRESOR	
<input type="checkbox"/>	88	DEUGAN KAKANOU	HERMANN	
<input type="checkbox"/>	13	YASIN	NADINE	
<input type="checkbox"/>	84	GANIEV	WALI	
<input type="checkbox"/>	19	KENMOGNE NANA	FRANCINE	

En cas de souci sur la badgeuse, n'hésitez pas à prendre une photo et à nous l'envoyer à :

support@rhis-solutions.com





Ce guide vise à expliciter dans sa globalité le fonctionnement du logiciel
MyRHIS v2.4.2.17.

Toute reproduction et diffusion de ce guide est interdite.

© Copyright S.A.S RHIS SOLUTIONS