



GUIDE D'UTILISATION SGC

Auteur : Lotfi BENNACER



Cher Client,

Vous venez d'acquérir le progiciel SGC afin d'optimiser la gestion de vos commandes au quotidien et nous vous en remercions.

Les premières formations viennent de se dérouler et vous êtes maintenant seul devant SGC.

Pas de panique !

Ce guide est fait pour vous.

L'objectif de ce document est de présenter ou rappeler les fondamentaux de l'utilisation du système de gestion de command, débiter la saisie de vos commandes, planning ou la constitution de données (clients, chantiers, intérimaires...).

Bonne lecture.



Table des matières

I.	Connexion à SGC	4
1.	Lancement de l'application	4
2.	Identification	4
II.	Chantier	5
1.	Fiche chantier	5
2.	Mise à jour fiche chantier.....	9
3.	Création chantier provisoire	11
4.	Modification chantier provisoire.....	12
5.	Suppression chantier provisoire.....	12
III.	Intérimaire.....	13
1.	Fiche intérimaire	13
2.	Mise à jour fiche intérimaire (secteur, Sous-Secteur ...)	15
3.	Création intérimaire provisoire	16
4.	Modification intérimaire provisoire	16
5.	Suppression intérimaire provisoire	17
IV.	Commande	17
1.	Recherche des commandes	18
2.	Création de commande.....	20
3.	Modification de la commande	22
4.	Gestion des grands comptes	24
V.	Planning.....	25
1.	Affichage Planning.....	25
2.	Mise à jour planning.....	27
3.	Confirmation Planning.....	30
4.	Gestion des disponibilités/indisponibilités intérimaire	31
VI.	Demande WEB	32
1.	Affichage des demandes web par Secteur et par Agence.....	33
2.	Prise en compte des demandes web	33
3.	Suppression des demandes web.....	34
4.	Intégration des demandes web sur le planning SGC.....	34



I. Connexion à SGC

1. Lancement de l'application

Le lancement se fait en utilisant l'icône appropriée. Elle est en principe disponible sur le bureau de votre session Windows.

2. Identification

Pour se connecter sur SGC, il est demandé de s'identifier avec un nom et un mot de passe.



Si vous ne le connaissez pas ou si vous avez perdu l'un des deux, il est conseillé d'en aviser l'administrateur au sein de votre établissement.

Pour information, les majuscules et minuscules doivent être respectées pour le mot de passe uniquement.

Après le lancement de l'application le menu principal s'affiche





II. Chantier

1. Fiche chantier

On cliquant sur le bouton **chantier/client** du menu principal l'écran chantier se lance



L'écran Chantier s'affiche comme suit :

The screenshot shows the 'Chantier' form with the following fields and values:

- Chantier: AC [redacted]
- SGC (Provisoir): ☐
- Numéro agence chantier: 004
- Numéro client: 400021
- Numéro chantier: 400823
- Telephone: [redacted]
- Fax: [redacted]
- Numero SIRET Chantier: [redacted]
- Numero Chg d'affaires: A10
- A Surveiller: ☐
- Raison: [redacted]
- RSO chantier: AC [redacted]
- Adresse: [redacted]
- Suite: [redacted]
- Code postale: [redacted]
- Ville: PARIS 05
- Métro: SAINT MICHEL ligne 4
- Secteur: Secteur Hôtellerie

At the bottom, there is a search bar with the text 'Enr: 1 sur 1' and a 'Rechercher' button.

Pour la recherche d'un chantier, il suffit de saisir son nom dans la zone de recherche **Chantier**, une aide à la saisie apparait sélectionner le chantier recherché et ces informations s'affiche

This close-up shows the 'Chantier' search field with a red box highlighting the input area. The text 'Chantier' is visible on the left, and the search bar contains 'AC [redacted]'. To the right, the 'SGC (Provisoir):' checkbox is visible.

NB : on peut chercher des chantiers provisoires on cochant la case **SGC (Provisoire)**

Un chantier provisoire c'est un chantier créé rapidement en attendant sa création réelle dans le CRM de l'entreprise et la synchronisation avec SGC (penser à supprimé ce chantier provisoire après la modification de la mission sur le nouveau chantier créer et synchroniser avec le CRM)



Chantier

ACC / ALBE

Chantier	RSO_chantier	Agence
AC	AC	004
AC	AC	004
AC	AC RET	004
AC	AC BASTILLE	004
AC	AC HOTEL	004
AC	AC	004
AC	AC TOILE	004
AC	AC BALCONS	004
AC	AC DORE	004
AC	AC FRANCAIS	004
AC	AC MONTMARTRE	004
AC	AC ANTHE	004
AC	AC ALON	004
AC	AC B	004
AC	AC ECILIA	004

Les informations du chantier se présentent sur plusieurs onglets (Chantier, Contacts, Horaires, suivi, particularités, Qualifications WEB)

L'onglet **chantier** contient toutes les informations relatives au chantier (Nom, Adresse, téléphone, fax, numéro chantier, numéro client, numéro agence, SIRET, chargé d'affaire, Secteur d'activité et une Alerte pour la surveillance).

Chantier

ACC

SGC (Provisoir): ☐

Chantier Contacts Horaires Suivi Particularités Qualification WEB

Numéro agence chantier:	004	RSO chantier:	AC
Numéro client:	400021	Adresse:	
Numéro chantier:	400823		
Telephone:			
Fax:		Suite:	
Numero SIRET Chantier:		Code postale:	75005
Numero Chg d'affaires:	A10	Ville:	PARIS 05
A Surveiller:	☐	Métro:	SAINT MICHEL ligne 4
Raison:		Secteur:	Secteur Hôtellerie



L'onglet Contact contient les informations des contacts du chantier (on peut avoir un ou plusieurs contact par chantier)

Ces informations sont utiles pour les confirmations (par mail ou fax) des plannings et les informations (moyen et contact commande) sont utiles lors de la création de la commande.

Chantier AC SGC (Provisoir): ☐

Chantier **Contacts** Horaires Suivi Particularités Qualification WEB

Civilité: Mme e-Mail: abc

Nom: BO Tel:

Prénom: Ar Fax:

Confirmation e-Mail: ☒ Confirmation Fax: ☐

Moyen : Téléphone Contact Commande: CL

L'onglet Horaires, ici on peut paramétrer les horaires par défaut pour ce chantier (c'est une aide à la saisie lors de la création de la commande)

Chantier AC SGC (Provisoir): ☐

Chantier Contacts **Horaires** Suivi Particularités Qualification WEB

▶	09:00-17:00	⌵
	10:00-18:00	⌵
*	-	⌵



L'onglet **Suivi** permet d'afficher les intérimaires qui ont eu des missions pour ce chantier sur une période définie :

dans le suivi on peut afficher aussi les lignes annulées (on cochant la case Avec lignes Annulées)

ACI

Chantier ACI SGC (Provisoir): ☐

Chantier Contacts Horaires **Suivi** Particularités Qualification WEB

Date du: 01/11/2019 Au: 26/02/2020 ☐ Avec Lignes Annulées

Placer les champs de filtre ici

	Date_Planning ▾					
		27/11/2019	29/11/2019	30/11/2019	19/01/2020	20/01/2020
		+ -	+ -	+ -	+ -	+ -
Interimaire ▾	Heure ▾	Heure ▾	Heure ▾	Heure ▾	Heure ▾	Heure ▾
AN	+		08:30-16:30	08:30-16:30		
ME	+				08:30-16:30	08:30-16:30
MP	+	09:00-17:00				

L'onglet **Particularités** permet de renseigner les information supplémentaire et spécifique au chantier

ACI

Chantier ACI SGC (Provisoir): ☐

Chantier Contacts Horaires Suivi **Particularités** Qualification WEB

Particularités: code porte 35A19



L'onglet Qualification Web c'est un paramètre qui permet de saisir les qualification qui vont être visible lors de la saisie des commandes web sur la plateforme (par les clients) c'est une sorte de filtre pour ne pas afficher toutes les qualifications.

Pour chaque qualification il y a un nombre d'heure mini et un nombre d'heure maxi, pour alerter si en saisie (– ou +) d'heures lors de l'affectation de la qualification sur la commande

Qualifications:		Heure Min:	Heure Max:
▶ 001 - FEMME DE CHAMBRE	▼	6	11
034 - CAFETIERE	▼	6	11
049 - EQUIPIER	▼	6	11
0134 - FEMME DE CHAMBRE / CAFETIERE	▼	6	11
*	▼		

2. Mise à jour fiche chantier

Après la synchronisation de SGC avec le CRM de l'entreprise il faut mettre à jour les informations suivantes :

Le secteur du chantier :

Secteur:

Secteur Hôtellerie

Secteur Hôtellerie

Secteur Restauration

Secteur Hébergement

Hôtellerie Lille

Restauration Lille

Hébergement Lille

Numéro Chargé d'affaire :

Numero Chg d'affaires:

Il faut que le chargé d'affaire soit déjà créé par l'administrateur SGC dans la partie administration de l'application :



ADMINISTRATION (Application)		
Chargés d'Affaires		
Agence	N° Chg d'aff	Libellé
006	006	MY ADAPTEL
001	10A	ARTHUR 10E
006	A06	ACCOR MY ADAPTEL

Contact :

Il faut créer les contacts du chantier qui recevront les confirmations des plannings (par mail et/ou fax)

Civilité:	Mme	e-Mail:	at...@...com
Nom:	B...	Tel:	
Prénom:	An...	Fax:	
Confirmation e-Mail:	☒	Confirmation Fax:	☐

Ainsi que le moyen et le contact pour la création de la commande

Moyen :	Téléphone	Contact Commande:	CL...
----------------	-----------	--------------------------	-------

Particularités :

Il faut renseigner les particularités du chantier qui peuvent aider lors de l'affectation des intérimaires sur ce dernier (comme une indication sur l'adresse, code de porte, la tenue exigée ...)

Particularités: code porte 35A19

Qualifications Web :

Si le client est ramener à commander sur ce chantier via la plateforme web il faut renseigner les qualifications qui peuvent être sélectionnées sur le Web avec les horaires mini et maxi

Qualifications:		Heure Min:	Heure Max:
001 - FEMME DE CHAMBRE	▼	6	11
034 - CAFETIERE	▼	6	11
049 - EQUIPIER	▼	6	11
0134 - FEMME DE CHAMBRE / CAFETIERE	▼	6	11
*	▼		



A Surveiller

Si on veut surveiller le client (il s'affiche sur le planning avec une couleur marron)

N	Command	Chantier	Cc
	CO20013748	AC	

Il faut cocher la case A surveiller avec saisi de la raison de la surveillance (pour mettre une vigilance supplémentaire lors de l'affectation des intérimaires au chantier)

A Surveiller:



Raison:

Pas d'ascenseur ! Conditions difficiles.

3. Création chantier provisoire

En attendant la synchronisation avec le CRM de l'entreprise pour la récupération des nouveaux ou la mise à jour des chantiers on peut créer des chantiers provisoires

Pour cela il faut cliquer sur le bouton vert



Le formulaire suivant s'affiche :

Chantier

RSO chantier:

Adresse:

Numero_agence_chantier:

Suite:

Numero Chg d'affaires:

Code postale:

Telephone:

Ville:

Fax:

Les champs en rouge sont obligatoire (RSO Chantier, Numéro agence chantier et Numéro chargé d'affaire)



Remplissez les champs obligatoire et les champs facultatif et valider avec le bouton rouge

Le chantier s'affichera sur le planning en rouge (dès que la synchronisation SGC et le CRM de l'entreprise est faite penser à changer le chantier provisoire par le vrai chantier sur le planning) et de supprimer le chantier provisoire

NB : le nombre de chantier provisoire est limité dans l'application

4. Modification chantier provisoire

Pour modifier un chantier provisoire il suffit de le sélectionner (on cliquant sur la case à coché SGC (Provisoir) et on recherchant le chantier provisoire en question dans le champ Chantier

Le bouton de modification s'active

Cliquer sur le bouton de modification et le formulaire du chantier provisoire s'affiche



Apporter les modifications voulues et enregistrer avec le bouton en bas à droite

5. Suppression chantier provisoire

Pour supprimer un chantier provisoire il suffit de le sélectionner (on cliquant sur la case à coché **SGC (Provisoir)**) et on recherchant le chantier provisoire en question dans le champ **Chantier**

Le bouton de suppression s'active et devient rouge

Cliquer sur le bouton en rouge et supprimer le chantier





III. Intérimaire

1. Fiche intérimaire

On cliquant sur le bouton Intérimaire du menu principal l'écran intérimaire se lance



L'écran Intérimaire s'affiche comme suit :

Pour la recherche d'un intérimaire, il suffit de saisir son nom dans la zone de recherche Intérimaire, une aide à la saisie apparait sélectionner l'intérimaire recherché et ces informations s'affiche

NB : on peut chercher des intérimaires provisoires on cochant la case SGC (Provisoire)

Un Intérimaire provisoire c'est un intérimaire créé rapidement en attendant sa création réelle dans le CRM de l'entreprise et la synchronisation avec SGC (penser à supprimé cet intérimaire provisoire après la modification de la mission sur le nouveau intérimaire créer et synchroniser avec le CRM)



Les informations de l'intérimaire se présentent sur deux onglets (Intérimaire et suivi)

L'onglet Intérimaire contient toutes les informations relatives à l'intérimaire (Civilité, Nom, Nom JF, Prénom, Téléphones, Adresse, email, Immatriculation, Agence, Secteur, Sous-Secteur).

L'onglet Suivi permet d'afficher les intérimaires qui ont eu des missions pour ce chantier sur une période définie :

dans le suivi on peut afficher aussi les lignes annulées (on cochant la case Avec lignes Annulée)



Interimaire

AB

Interimaire AB SGC (Provisoir): ☐

Interimaire **Suivi**

Date du: 11/01/2020 Au: 20/01/2020 ☐ Avec Lignes Annulées

Placer les champs de filtre ici

	Date_Planning					
	11/01/2020	14/01/2020	16/01/2020	17/01/2020	19/01/2020	20/01/2020
	Heure	Heure	Heure	Heure	Heure	Heure
Chantier						
HC			10:00-16:30			
LES					08:00-16:30	
MA		09:00-15:00				
ME				18:00-23:30		
PA	10:00-17:00					
PUL						16:00-00:00

2. Mise à jour fiche intérimaire (secteur, Sous-Secteur ...)

Après la synchronisation de SGC avec le CRM de l'entreprise il faut mettre à jour les informations suivantes :

Le secteur de l'intérimaire :

Secteur

Secteur Restauration

Hébergement Lille

Hôtellerie Lille

Restauration Lille

Secteur Hébergement

Secteur Hôtellerie

Secteur Restauration

Le sous-secteur de l'intérimaire:

Sous_Secteur

Salle

Cuisine

Plonge

Salle



3. Création intérimaire provisoire

En attendant la synchronisation avec le CRM de l'entreprise pour la récupération des nouveaux ou la mise à jour des intérimaires on peut créer des intérimaires provisoires

Pour cela il faut cliquer sur le bouton vert



Le formulaire suivant s'affiche :

Les champs en rouge sont obligatoire (Civilité, Nom, Prénom et Agence)

Remplissez les champs obligatoire et les champs facultatif et valider avec le bouton rouge

L'intérimaire s'affichera sur le planning en rouge (dès que la synchronisation SGC et le CRM de l'entreprise est faite penser à changer l'intérimaire provisoire par le vrai intérimaire sur le planning) et de supprimer l'intérimaire provisoire

NB : le nombre d'intérimaire provisoire est limité dans l'application

4. Modification intérimaire provisoire

Pour modifier un intérimaire provisoire il suffit de le sélectionner (on cliquant sur la case à coché SGC (Provisoire) et on recherchant l'intérimaire provisoire en question dans le champ Intérimaire



Le bouton de modification s'active



Cliquer sur le bouton de modification et le formulaire de l'intérimaire provisoire s'affiche

Apporter les modifications voulues et enregistrer avec le bouton en bas à droite

5. Suppression intérimaire provisoire

Pour supprimer un intérimaire provisoire il suffit de le sélectionner (on cliquant sur la case à coché **SGC (Provisoir)**) et on recherchant l'intérimaire provisoire en question dans le champ **Intérimaire**

Le bouton de suppression s'active et devient rouge

Cliquer sur le bouton en rouge et supprimer l'intérimaire



IV. Commande

On cliquant sur le bouton Commandes du menu principal l'écran Commande se lance





L'écran Intérimaire s'affiche comme suit :

L'écran « Commande » se compose de deux sections, la première section c'est pour saisir les critères de recherche de la commande (secteur, agence, chantier, date de début, date de fin) et la deuxième section c'est pour l'affichage du résultat de la recherche ou pour la création et/ou la modification d'une commande

1. Recherche des commandes

Bandeau des critères de recherche d'une commande :

Secteur

Agence



Chantier

RSO_chantier	Agence
N T	004
T &	002
25 H	002
37 L	001
3H	001
58	004
7	001
8 V	004
84	004
99	004
A	001
A	001
A	002
A	002
A	001

Date de début

Date du: 

février 2020

lu	ma	me	je	ve	sa	di
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	1
2	3	4	5	6	7	8

Aujourd'hui

Date de fin

Au: 

février 2020

lu	ma	me	je	ve	sa	di
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	1
2	3	4	5	6	7	8

Aujourd'hui

Après avoir sélectionné les critères de recherche appuyée sur le bouton rechercher pour afficher les commandes

La première commande qui réponds aux critères s'affiche pour avoir toute la liste il faut cliquer sur l'onglet « Liste »

TORCHUT Marion **Chantier : S** 

Fiche Liste

N° Cde: CO20021318 Date: 08/02/2020 Heure: 10:17:26 Agence: 001 Secteur: Secteur Hôtellerie

Chantier S  Moyen: Téléphone Contact: marie 

Date début	Date fin	Nombre	Qualification	Horaires	Motif	Justification	Interimaires
09/02/2020	09/02/2020	3	001	08:00-15:45	32	EXTRA EN HOTELLERIE OU RESTAURATION	Interimaires 
							Interimaires 



TORCHUT Marion Chantier : S. [redacted] [Modifier Chantier](#)

Fiche Liste

Numero_commande	Date_crea	Heure_cre	Utilisateur
CO20021318	08/02/2020	10:17:26 T	[redacted]
CO20021317	08/02/2020	10:15:04 T	[redacted]
CO20021316	08/02/2020	09:52:26 B	[redacted]
CO20021315	08/02/2020	09:46:04 T	[redacted]
CO20021313	08/02/2020	09:27:18 TC	[redacted]
CO20021311	08/02/2020	09:20:32 B	[redacted]
CO20021309	08/02/2020	09:11:40 T	[redacted]
CO20021306	08/02/2020	08:46:16 B	[redacted]
CO20021305	08/02/2020	08:44:17 BA	[redacted]
CO20021296	08/02/2020	07:16:20 B	[redacted]
CO20021295	08/02/2020	07:14:16 BA	[redacted]
CO20021292	08/02/2020	07:11:15 B	[redacted]
CO20021269	07/02/2020	18:27:23 ER	[redacted]
CO20021251	07/02/2020	17:38:31 TC	[redacted]
CO20021246	07/02/2020	17:09:48 ER	[redacted]
CO20021243	07/02/2020	16:59:05 TC	[redacted]
CO20021237	07/02/2020	16:53:02 TC	[redacted]
CO20021236	07/02/2020	16:52:20 TC	[redacted]
CO20021208	07/02/2020	15:53:09 TC	[redacted]
CO20021192	07/02/2020	14:54:11 TC	[redacted]
CO20021181	07/02/2020	14:36:58 TC	[redacted]

Enr : 14 Aucun filtre Rechercher

2. Création de commande

Création de l'entête de la commande

On commence par créer l'entête de la commande on appuyant sur le bouton « Nouvelle Commande » tous les champs se vide a l'exception de la date (c'est la date du jour de la création de la commande) et l'heure (c'est l'heure de la création de la commande)

N° Cde se remplis tous seul automatiquement

Chantier : [redacted] [Modifier Chantier](#) [Nouvelle Commande](#) [Grand Compte](#)

Fiche Liste

N° Cde: [redacted] Date: 28/02/2020 Heure: 00:03:31 Agence: [redacted] Secteur: [redacted]

Chantier [redacted] Moyen: [redacted] Contact: [redacted]

Donc il faut renseigner le chantier et automatiquement les champs N°Cde, Agence et Secteur se remplisse (Agence : c'est l'agence par défaut du chantier Secteur : C'est le secteur par défaut du chantier)

NB : on peut modifier l'agence et le secteur si on veut attribuer la commande à une autre agence ou à un autre secteur

Si le contact n'ait pas paramétré par défaut sur le chantier Il faut le renseigner ainsi que le moyen du contact (Fax, Mail, Téléphone, Web)



N° Cde: CO20021321 Date: 28/02/2020 Heure: 16:07:14 Agence: 001 Secteur: Secteur Hôtellerie
 Chantier ACC Moyen: Téléphone Contact: CLAIRE/MARIE

Si le chantier appartient à un client Web la zone chantier s'affiche en bleu

Création du détail de la commande

Après la saisi de l'entête de la commande on passe au détail de la commande

Date début	Date fin	Nombre	Qualification	Horaires	Motif	Justification	Interimaires
							Interimaires

Sur les lignes de détail de la commande il faut renseigner :

Date début : c'est la date de début de la mission

Date fin : c'est la date de fin de la mission

Nombre : Nombre d'intérimaire affectés à la mission

Horaire : horaires de la mission (peut-être paramétré sur le chantier)

Les horaires peuvent-êtres en mode continue

☒ Continu ☐ Coupure

H Debut H Fin:

Annuler OK

Ou en mode Coupure

☐ Continu ☒ Coupure

H Debut H Fin:

H Debut H Fin:

Annuler OK

Motif : c'est le motif de la mission (ils sont prédéfini dans les paramètres de l'application en concordance avec le CRM de l'entreprise)

Justification : Texte libre pour justifier le motif de la mission

Ainsi la saisie du détail de la commande est terminée

Au moment de la validation de la commande et si le chantier appartient a un client Web un message s'affiche

Voulez-vous créer la demande sur le portail web ?

Oui : la commande est reliée à la demande qui apparaitra sur la session du client au niveau du portail Web

Non : pas de demande sur le portail Web (donc la commande n'est pas liée a une demande web)

Système de Gestion des Commandes - [42]

? voulez-vous créer la demande sur le portail web ?

Oui Non Annuler



Ajout de(s) intérimaire(s) :

Date début	Date fin	Nombre	Qualification	Horaires	Motif	Justification	Interimaires
28/02/2020	28/02/2020	2	001	09:00-17:00	21B	AUGMENTATION DU TO OU DES RESERVATIONS	Interimaires

- On peut renseigner les lignes du planning qui correspondent au détail de la commande (on utilisant le bouton intérimaire)

A partir de cet écran on peut renseigner les intérimaires de la mission et la confirmation intérimaire et valider avec le bouton en bas à droite.

- Pour une aide à la saisie, on peut dupliquer le détail d'une commande (on utilisant le bouton Dupliquer les même information du détail de la commande s'affiche

Date début	Date fin	Nombre	Qualification	Horaires	Motif	Justification	Interimaires
28/02/2020	28/02/2020	2	001	09:00-17:00	21B	AUGMENTATION DU TO OU DES RESERVATIONS	Interimaires
28/02/2020	28/02/2020	2	001	09:00-17:00	21B	AUGMENTATION DU TO OU DES RESERVATIONS	Interimaires
							Interimaires

3. Modification de la commande

Modification de l'entête de la commande

Les informations de l'entête de la commande modifiable sont :

Agence, Secteur Téléphone et le contact



On peut modifier les chantiers de la commande à condition que la commande ne soit pas affecter à une demande web

ADMIN SGC Chantier : H [REDACTED] Modifier Chantier Nouvelle Commande Grand Compte

Fiche Liste

N° Cde: CO20021323 Date: 28/02/2020 Heure: 18:04:37 Agence: 001 Secteur: Secteur Hôtellerie

Chantier: HE [REDACTED] Moyen: Téléphone Contact: Corine

Date début	Date fin	Nombre	Qualification	Horaires	Motif	Justification	Interimaires
28/02/2020	28/02/2020	1	001	08:00-16:00	21B	AUGMENTATION DU TO OU DES RESERVATIONS	Interimaires
							Interimaires

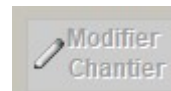
Modification Chantier

Ancien Chantier : HE [REDACTED]

Nouveau Chantier : [REDACTED]

✓

Sinon le bouton « Modification chantier » est grisé



Modification du détail de la commande

On peut modifier les lignes de la commande à condition que cette dernière n'a pas été transférer vers le CRM de l'entreprise

Date début	Date fin	Nombre	Qualification	Horaires	Motif	Justification	Interimaires
28/02/2020	28/02/2020	1	0011	08:00-16:00	21B	AUGMENTATION DU TO OU DES RESERVATIONS	Interimaires
							Interimaires

Tous les champs peuvent être modifiés à savoir :

Date de début, date de fin, Nombre, Qualification, horaires, Motif et justification

Modification de(s) intérimaire(s)

Le(s) intérimaire(s) affecté au ligne de planning de la commande a condition que la ligne ne soit pas confirmer et pas transférer vers le CRM de l'entreprise

Commande_Interimaires

Date : 28/02/2020

Interimaire	Confirmation	Observation
AB [REDACTED]	☒	

✓



4. Gestion des grands comptes

On lance la gestion du grand compte par le bouton « Grand Compte »



Import du fichier modèle

Import Commande

Numéro: GHI

Debut Tableau: 28

Fin Tableau: 126

Date du: lundi 2 mars 2020

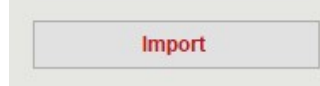
Chemin Fichier: \\Srv-ts000\commun\GHI\GHI HOT 2

Onglet Tableau: FEVRIER 20

Import

Avant d'importer le fichier des grands compte il faut s'assurer de la configuration de l'import a savoir le chemin du fichier d'import le début et la fin du tableau le nom de l'onglet à importer

Lancer l'import via le bouton



Création des commandes des grands automatiquement

Après le lancement de l'import le formulaire suivant s'affiche :

Agence: 001 Secteur: Secteur Hôtellerie

Import Commande

Export Création Commandes

Designation	NBR
COMMANDE 8h30 - 16h10	2
COMMANDE 10h-17h40	1
COMMANDE 16h00 - 22h00	2
*	

Num CHANTIER	MATRICULE	Qualif	CAT	Noms	Designation	H-Debut	H-Fin
1	002209468	0018C	C	DA GAMA Maria	COMMANDE 8h30 - 16h10	08:30	16:10
2	002207388	0018C	C	MALANDA Pauline	COMMANDE 8h30 - 16h10	08:30	16:10
1	002207800	0018C	C	CADY DIAWARA Estelle	COMMANDE 10h-17h40	10:00	17:40
1	002213348	0018A	A	DUPUIS Leonie	COMMANDE 16h00 - 22h00	16:00	22:00
2	001116430	0018C	C	HETTIGE Rasika	COMMANDE 16h00 - 22h00	16:00	22:00
*							



On sélectionne l'agence et le secteur sur lesquels on souhaite créer la commande

Agence: 001 Secteur: Secteur Hôtellerie

On clique sur le bouton



Et la commande se crée automatiquement pour la journée en cours.

V. Planning

On lance le planning avec le bouton :



1. Affichage Planning

Le planning est composé d'une zone de filtre et une deuxième zone de ligne de planning

Planning

Planning du samedi 29 février 2020

Agence: 001 Secteur: Secteur Hôtellerie

Chantier Interimaire

Actualiser

Client:

Nouvelle Commande

N°	Commande	Chantier	ConfC	Qi	M	Justification	Suite	Horaires	Immat	Interimaire	Conf	ConfA	Contrat	Annul	Observation	Commentai	sms
7	CO20016169	HO	ATT	001	11	Arrêt maladie de Maimouna THIAM	29/02/2020	08:45-16:45	001117422	DONDO SUKUA BERNADETTE	ATT	ATT					
8	CO20016168	HO	ATT	001	32	EXTRA EN HOTELLERIE OU RESTAURATION	29/02/2020	08:45-16:45	002209558	MULONGO BASONGA NADEIGE	ATT	ATT					
9	CO20016168	HO	ATT	001	32	EXTRA EN HOTELLERIE OU RESTAURATION	29/02/2020	08:45-16:45	001115477	MAKAYA EUGENIA	ATT	ATT					
10	CO20020456	HO	ATT	001	11	remplacement elise kembaga CIF femme de	29/02/2020	09:00-17:00			ATT	ATT				de préférence	
11	CO20020354	HO	ATT	001	32	EXTRA EN HOTELLERIE OU RESTAURATION	29/02/2020	08:30-16:30			ATT	ATT					
12	CO20017011	ST	ATT	001	99	EN ATTENTE DE JUSTIF	29/02/2020	09:00-16:30			ATT	ATT					
13	CO20017011	ST	ATT	001	99	EN ATTENTE DE JUSTIF	29/02/2020	09:00-16:30			ATT	ATT					
14	CO20013169	UN	ATT	001	32	EXTRA EN HOTELLERIE OU RESTAURATION	29/02/2020	08:30-17:30			ATT	ATT					
15	CO20013349	BI	ATT	001	32	EXTRA EN HOTELLERIE OU RESTAURATION	06/03/2020	08:00-16:00	001108995	MALUMBA MAYELA NZENZI	OK	OK	993286	Erreur			

Zone filtre (Critères d'affichage)

Planning du samedi 29 février 2020

Agence: 001 Secteur: Secteur Hôtellerie

Chantier Interimaire

Actualiser

Client:

Nouvelle Commande

On peut filtrer le planning Par date, Par agence, Par secteur, Par client, Par chantier, Par intérimaire

samedi 29 février 2020

février 2020

lu ma me je ve sa di

27 28 29 30 31 1 2

3 4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 1

2 3 4 5 6 7 8

Aujourd'hui

Agence: 001

001 Paris 15

002 Paris 10

004 Paris 11

006 Lille

Secteur: Secteur Hôtellerie

Secteur Hôtellerie

Secteur Restauration

Secteur Hébergement

Hôtellerie Lille

Restauration Lille

Hébergement Lille

Client:

Chantier Interimaire



Le résultat est affiché dans une grille :

N	Commande	Chantier	ConfC	Q	M	Justification	Suite	Horaires	Immat	Interimaire	Confi	ConfA	Contrat	Annul	Observation	Commentai
7	CO20016169	H ET	ATT	001	11	Arrêt maladie de Maimouna THIAM	29/02/2020	08:45-16:45	001117422	D BE	ATT	ATT				
8	CO20016168	H ET	ATT	001	32	EXTRA EN HOTELLERIE OU RESTAURATION	29/02/2020	08:45-16:45	002209558	M BA	ATT	ATT				
9	CO20016168	H ET	ATT	001	32	EXTRA EN HOTELLERIE OU RESTAURATION	29/02/2020	08:45-16:45	001115477	MA...	ATT	ATT				
10	CO20020456	HO ET	ATT	001	11	remplacement elise kembaga CIF femme de	29/02/2020	09:00-17:00			ATT	ATT				de préférence
11	CO20020354	H BR	ATT	001	32	EXTRA EN HOTELLERIE OU RESTAURATION	29/02/2020	08:30-16:30			ATT	ATT				
12	CO20017011	ST CO	ATT	001	99	EN ATTENTE DE JUSTIF	29/02/2020	09:00-16:30			ATT	ATT				
13	CO20017011	ST CO	ATT	001	99	EN ATTENTE DE JUSTIF	29/02/2020	09:00-16:30			ATT	ATT				
14	CO20013349	BI H	ATT	001	32	EXTRA EN HOTELLERIE OU RESTAURATION	06/03/2020	08:00-16:00	001108995	M M	OK	OK	993286	Erreur		
15	CO20013169	U ET	ATT	001	32	EXTRA EN HOTELLERIE OU RESTAURATION	29/02/2020	08:30-17:30			ATT	ATT		Annul Tard		

Il y a des codes couleurs sur le planning :

Ligne de planning :

Gris : ligne de planning annulée



Bleu : ligne de planning transférée vers le CRM



Jaune : ligne de planning annulée tardivement



Chantier

Rouge : chantier provisoire



Vert : confirmation chantier de la mission



Marron : chantier a surveillé



Motif & Justification

Rouge: justification temporaire (99 En attente de justif)

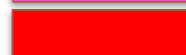


Intérimaire

Rose : mission non attribuée à un intérimaire (Vide)



Rouge : Intérimaire provisoire



Edition commande à partir du planning

A partir du planning on peut éditer ou consulter la commande on double cliquant sur le numéro de commande :

N	Commande	Chantier
7	CO20016169	HOTEL DE CRILLON ETAGES
8	CO20016168	HOTEL DE CRILLON ETAGES
9	CO20016168	HOTEL DE CRILLON ETAGES



Commande

Commandes du secteur: Secteur Hôtellerie Agence: 001

Chantier: [] Date du: [] Au: [] [Rechercher](#)

Chantier : H [] [Modifier Chantier](#) [Nouvelle Commande](#) [Grand Compte](#)

N° Cde: CO20016169 Date: 28/01/2020 Heure: 15:33:52 Agence: 001 Secteur: Secteur Hôtellerie

Chantier: H [] Moyen: Web Contact: []

Date début	Date fin	Nombre	Qualification	Horaires	Motif	Justification	Interimaires
29/02/2020	29/02/2020	1.001		08:45-16:45	11	Arrêt maladie de Maimouna THIAM WAZABANGA	Interimaires
29/02/2020	29/02/2020	1.001		08:45-16:45	11	Arrêt maladie de Aminata AW	Interimaires

Edition intérimaire à partir du planning

A partir du planning on peut éditer ou consulter la commande on double cliquant sur le numéro de commande :

N°	Commande	Chantier	ConfC	Q	M	Justification	Suite	Horaires	Immat	Interimaire	Cont
7	CO20016169	H	ATT	001	11	Arrêt maladie de Maimouna THIAM	29/02/2020	08:45-16:45	001117422		
8	CO20016168	HO	ATT	001	32	EXTRA EN HOTELIERIE OU RESTAURATION	29/02/2020	08:45-16:45	002209558	M BA	

Interimaire

M BA

Interimaire [] SGC (Provider): ☐

[Fermer](#)

Interimaire Suivi

Civilite: MLE Immatriculation: 002209558

Nom: M BA Type: PRA

Nom JF: [] Adresse: 31 R

Prénom: NADEIGE

Tel: 07 52 Suite: []

Tel2: 07 52 Code postale: 93240

Tel3: [] Ville: STAINS

eMail: n @yahoo.fr

Agence: Paris 10 Secteur: Secteur Hôtellerie Sous_Secteur: 4* 5*

Enr: 1 sur 1 [Filtré](#) [Rechercher](#)

2. Mise à jour planning

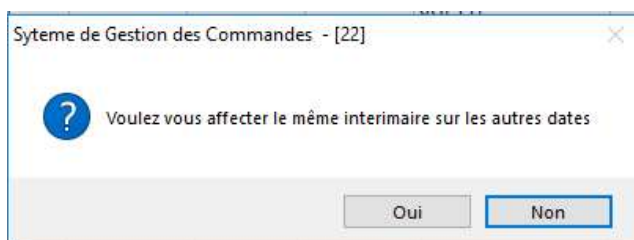
Affectation d'un intérimaire sur une ligne de planning

Pour affecter l'intérimaire sur le planning il suffit de remplir les cases interimaire roses en cliquant dans la zone de texte intérimaire et une liste d'intérimaire s'affiche vous pouvez saisir les premières lettres du nom de l'intérimaire (pour une aide a la saisie)



Commande	Chantier	ConfC	Q	M	Justification	Suite	Horaires	Immat	Interimaire	Confi	C
CO20012493	DU ET	ATT	001	11	Repos Mme Marie Christine GNEPA/ FDC	29/02/2020	08:00-16:00			ATT	
CO20021051	HO ET	ATT	001	11	mina maio malade	29/02/2020	08:30-15:00		AE		
CO20016169	HO ET	ATT	001	11	Arrêt maladie de Aminata AW	29/02/2020	08:45-16:45		AE		
CO20016169	HO ET	ATT	001	11	Arrêt maladie de Maimouna THIAM	29/02/2020	08:45-16:45	001117422	AE		
CO20016168	HO ET	ATT	001	32	EXTRA EN HOTELLERIE OU RESTAURATION	29/02/2020	08:45-16:45	002209558	AE		
CO20016168	HO ET	ATT	001	32	EXTRA EN HOTELLERIE OU RESTAURATION	29/02/2020	08:45-16:45	001115477	AE		

Si la mission s'entend sur plusieurs dates un message s'affiche pour vous demander si vous souhaitez affecter le même intérimaire sur les autres date ?



Désaffectation d'un intérimaire d'une ligne de planning

Pour désaffecter un intérimaire d'une ligne de planning il suffit de sélectionner la zone de texte où l'intérimaire est positionné

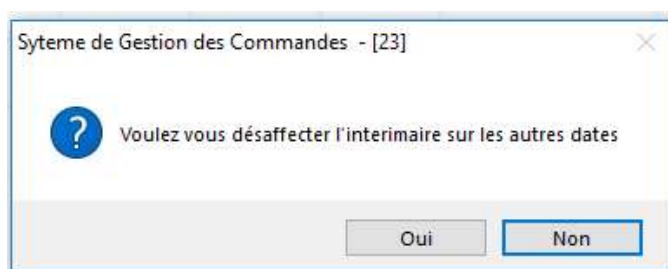
Soit on le supprime ou bien remettre un autre intérimaire

N	Commande	Chantier	ConfC	Q	M	Justification	Suite	Horaires	Immat	Interimaire
1	CO20012493	DU ET	ATT	001	11	Repos Mme Marie Christine GNEPA/ FDC	29/02/2020	08:00-16:00	001118126	AB

Après la suppression de l'intérimaire la case reprend la couleur rose

N	Commande	Chantier	ConfC	Q	M	Justification	Suite	Horaires	Immat	Interimaire
1	CO20012493	DU ET	ATT	001	11	Repos Mme Marie Christine GNEPA/ FDC	29/02/2020	08:00-16:00		

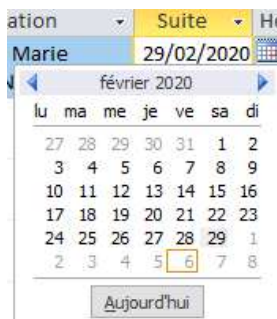
Si la mission s'entend sur plusieurs dates un message s'affiche pour vous demander si vous souhaitez désaffecter l'intérimaire sur les autres date ?





Modification de la fin de mission

On peut rallonger ou rétrécir une mission en modifiant la date de suite de la ligne du planning (en mettant une date supérieure (si on veut rallonger la mission) ou une date inférieure (si on veut rétrécir la mission))



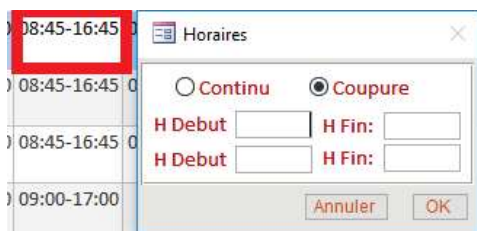
Changement d'horaire d'une mission

Pour changer l'horaire d'une mission il faut le saisir sur la ligne du planning en double cliquant dans la zone « horaires »

L'horaire peut être en continue

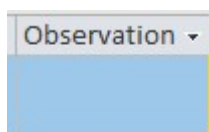


Ou avec coupure



Ajout d'une observation sur une mission du planning

Pour ajouter une observation sur la mission on le saisit dans la zone de texte Observation





Annulation d'une mission du planning

Pour annuler une ligne de planning on clique sur la zone de sélection annulation

Annulation	Observation
Annul Tard Client Dépannage non honoré Erreur Plante	

Après le choix de l'annulation la ligne devient grise sauf pour l'**Annul Tard** elle devient jaune

CO20013349	BI H	ATT	001	32	EXTRA EN HOTELLERIE OU RESTAURATION	06/03/2020	08:00-16:00	001108995	M. M.	OK	OK	993286	Erreur
CO20013169	UN ET	ATT	001	32	EXTRA EN HOTELLERIE OU RESTAURATION	29/02/2020	08:30-17:30			ATT	ATT		Annul Tard

3. Confirmation Planning

La confirmation du planning se fait en plusieurs étapes

Confirmation intérimaire - Confl :

Quand la mission est créée, elle est en Attente, on commence par confirmer la mission à l'intérimaire par la zone de texte Confl → OK

Confl	ConfA
ATT	
ATT OK	

Message de confirmation s'affiche

Système de Gestion des Commandes - [38]

?

Voulez vous confirmer la mission de l'interimaire D

SUI

Oui

Non

Confirmation client - ConfC :

On peut confirmer la mission à un client de deux façons :

Directement on utilisant la zone de texte ConfC → OK

ConfC	Qi
ATT	
ATT OK	



Et on peut confirmer la mission au client en utilisant la fonctionnalité « Génération des confirmations clients par email »

Ça peut être pour tous les chantiers du planning ou pour un seul

On cliquant sur le bouton eMail, on génère pour les chantiers ou la colonne confl est a OK un mail avec des confirmations en pièce jointe et après on passe ConfC à Ok

Après la confirmation chantier est OK la cellule Chantier devient verte

Confirmation administratif ConfA :

Pour que le transfert vers le CRM pour la génération des contrats soit effectif il faut une confirmation administrative : il faut valider ConfA → OK

4. Gestion des disponibilités/indisponibilités intérimaire

La disponibilité des intérimaires est gérée par secteur et sous-secteur

Secteur Hôtellerie :

Autres postes			4* - 5*			2* - 3*		
---------------	--	--	---------	--	--	---------	--	--

Secteur Restauration :

Salle			Cuisine			Plonge		
-------	--	--	---------	--	--	--------	--	--

Secteur Hébergement :

Réceptionniste			Night auditor			Veilleur de nuit		
----------------	--	--	---------------	--	--	------------------	--	--



Ajout d'une disponibilité/indisponibilité intérimaire

Pour ajouter une disponibilité d'un intérimaire choisir l'intérimaire, il faut se mettre sur le bon sous-secteur saisir une observation et si l'indisponibilité n'est pas sur une journée modifier l'heure de début et/ou l'heure de fin de l'indisponibilité

Après cliquer sur le bouton 

Pour ajouter une indisponibilité d'un intérimaire choisir l'intérimaire, cliquer sur le bouton 

Dans la catégorie : intérimaire non disponible

Suppression d'une disponibilité/indisponibilité intérimaire

Pour supprimer une disponibilité ou une indisponibilité, il suffit de sélectionner la case (intérimaire) à supprimer et de cliquer sur le bouton  de la catégorie en question

VI. Demande WEB

Quand il y a des demandes Web a traité le bouton « Demande Web » clignote en rouge

Donc le(s) client(s) ont créé des demandes web sur le portail web



Pour traiter ces demandes il suffit de cliquer sur le bouton Demandes Web



1. Affichage des demandes web par Secteur et par Agence

Dans ce formulaire on affiche les demandes web a traitées filtré par Agence et Secteur

Sélectionner	Prise en Compte	N° Demande	Chantier	Date Début	Date Fin	Nombre Interimaire	Qualification	Horaires	Motif	Justification	Contact
☐		ATT DEM20030002	ACC / CHAMPERRET	09/03/2020	12/03/2020	1	001 - FEMME DE CHAMBRE	09:00 -16:00	32 - EMPLOIS D USAGE CONSTANT NE POUVANT	EXTRA EN HOTELIERIE OU RESTAURATION	Mme BOUGES ANGELIQUE
☐		ATT DEM20030003	ACC / CHAMPERRET	09/03/2020	12/03/2020	1	001 - FEMME DE CHAMBRE	09:00 -16:00	32 - EMPLOIS D USAGE CONSTANT NE POUVANT	EXTRA EN HOTELIERIE OU RESTAURATION	Mme BOUGES ANGELIQUE

Pour afficher le commentaire de la demande on double clique sur le numéro de la fdemande

Pour afficher le détail des horraire de la commande on double clique sur l'horaires

Interimaire	Date	Horaires
FEMME DE CHAMBRE 1	09/03/2020	09:00 -16:00
FEMME DE CHAMBRE 1	10/03/2020	09:00 -16:00
FEMME DE CHAMBRE 1	11/03/2020	09:00 -16:00
FEMME DE CHAMBRE 1	12/03/2020	09:00 -16:00

2. Prise en compte des demandes web

Pour la prise en compte de la demande il suffit de cliquer sur le bouton



il devient vert



Et l'état de la prise en compte passe de ATT → OK

NB : tant que la demande n'est pas prise en compte le client peut la modifier ou la supprimer (sur la plate-forme web) dès la prise en compte elle ne sera plus modifiable ni supprimable par le client (sur la plate-forme web)

On peut remettre la demande a l'état en Attente en re cliquant sur le bouton



il devient gris



Et l'état de la prise en compte passe de OK → ATT



3. Suppression des demandes web

Pour supprimer une ou des demandes web il faut sélectionner la ou les demandes à supprimer avec la case à cocher

Et cliquer sur le bouton Supprimer

Sélectionner	Prise en Compte	N° Demande	Chantier	Date Début	Date Fin	Nombre Interimaire	Qualification
☒	ATT	DEM20030002	ACC / CHAMPERRET	09/03/2020	12/03/2020	1	001 - FEMME DE CHAMBRE
☒	ATT	DEM20030003	ACC / CHAMPERRET	09/03/2020	12/03/2020	1	001 - FEMME DE CHAMBRE

1 2

NB : que les demandes non intégrées qui peuvent être supprimées.

4. Intégration des demandes web sur le planning SGC

Pour intégrer une ou des demandes dans SGC, il faut sélectionner la ou les demandes à intégrer (on peut utiliser les boutons Tout cocher pour tout sélectionner ou Tout Décocher pour désélectionner la liste des demandes)

Et cliquer sur le bouton Intégrer

Sélectionner	Prise en Compte	N° Demande	Chantier	Date Début	Date Fin	Nombre Interimaire	Qualification	Horaires	Motif	Justification	Contact
☒	ATT	DEM20030002	ACC / CHAMPERRET	09/03/2020	12/03/2020	1	001 - FEMME DE CHAMBRE	09:00 - 16:00	32 - EMPLOIS D USAGE CONSTANT NE POUVANT	EXTRA EN HOTELIERIE OU RESTAURATION	Mme BOUGES ANGELIQUE
☒	ATT	DEM20030003	ACC / CHAMPERRET	09/03/2020	12/03/2020	1	001 - FEMME DE CHAMBRE	09:00 - 16:00	32 - EMPLOIS D USAGE CONSTANT NE POUVANT	EXTRA EN HOTELIERIE OU RESTAURATION	Mme BOUGES ANGELIQUE

☐ Agence d'intégration

Si on veut changer l'agence d'intégration on coche la case « Agence d'intégration », on choisit l'agence d'intégration et on clique sur le bouton Intégrer

☒ Agence d'intégration 002