

MYRMIDON

Guide utilisateur

Version 1.0 - Manuel applicatif et administration

Planifier. Optimiser. Controler. Performer.

Ce document presente les fonctions principales de Myrmidon : gestion des comptes, roles, sessions, referentiels, competences, parametrage, planification, synchronisation Outlook et controle operationnel.

Table des matieres

1. Presentation de Myrmidon
2. Connexion, compte et synchronisation Microsoft
3. Gestion des roles et des acces
4. Sessions et equipes
5. Referentiel domaines / activites
6. Referentiel personnes
7. Formations / competences
8. Parametres de planification
9. Planification intelligente
10. Run genere et ajustements
11. Controle operationnel
12. Bonnes pratiques et support
13. Monitoring - chapitre a completer

1. Presentation de Myrmidon

Myrmidon est une plateforme de pilotage operationnel connectee a Microsoft Outlook. Elle permet de centraliser les informations utiles a la planification, de construire des plannings optimises et de suivre les operations en temps reel.

- gerer les equipes et les utilisateurs;
- configurer les activites, les domaines et les competences;
- generer des plannings en tenant compte des contraintes metier;
- synchroniser les activites avec Outlook et le planning interne;
- piloter les activites realisees, en cours, en retard ou replanifiees.

Objectif

Reduire le temps de planification, ameliorer la visibilite operationnelle et securiser la synchronisation entre l'application, Outlook et le planning interne.

2. Connexion, compte et synchronisation Microsoft

Pour utiliser Myrmidon avec Outlook, l'utilisateur se connecte avec son compte Microsoft 365 professionnel. Lors de la premiere connexion, Microsoft peut demander une autorisation afin de permettre a Myrmidon d'accéder aux calendriers autorises.

1. Acceder a la page Comptes & abonnement.
2. Cliquer sur Se connecter avec Microsoft.
3. Valider l'authentification Microsoft 365 et, si necessaire, la double authentification.
4. Autoriser l'application Myrmidon lors de la premiere utilisation.
5. Revenir automatiquement dans l'application apres validation.

Permissions Outlook

Les permissions permettent de lire les disponibilites, detecter les conflits, creer les evenements de planning et synchroniser les modifications necessaires au fonctionnement de l'application.

3. Gestion des roles et des acces

Myrmidon separe les droits globaux de l'organisation et les droits propres a une session. Cette distinction permet de donner un acces adapte a chaque profil utilisateur.

Element	Description
Owner	Acces complet a l'application, aux utilisateurs, aux roles et aux parametres globaux.
Manager	Gestion operationnelle, suivi des equipes et pilotage des plannings.
User	Utilisation standard de l'application, consultation et actions autorisees selon les droits.

Roles de session

Element	Description
Key	Acces avance a la session active avec gestion operationnelle renforcee.
Normal	Acces standard a la session et utilisation classique du planning.

Bonne pratique

Attribuer le role minimal necessaire. Un utilisateur peut avoir un role global limite et un role plus avance uniquement dans certaines sessions.

4. Sessions et equipes

Une session represente un environnement de travail independant : equipe, site, service, scenario de test ou contexte operationnel particulier.

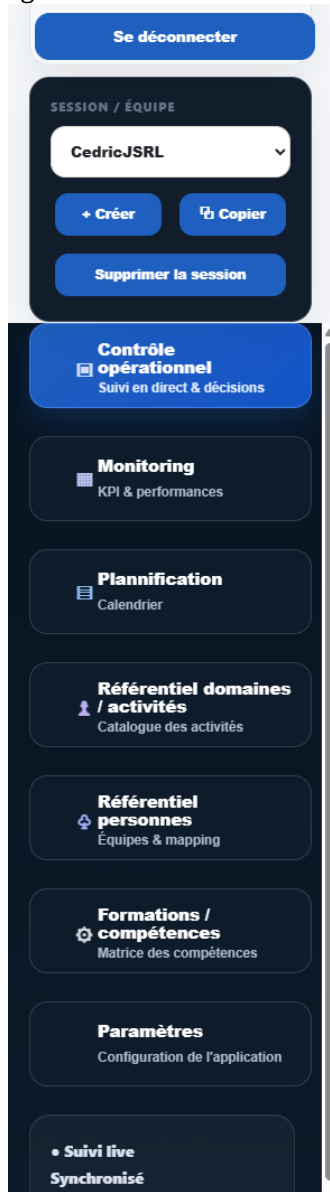


Figure 1 - Menu lateral : selection de session, creation, copie, suppression et navigation applicative.

Element	Description
+ Creer	Cree une nouvelle session vierge.
Copier	Duplique la session active avec ses donnees principales.
Supprimer la session	Supprime definitivement la session selectionnee.
Liste Session / equipe	Permet de changer rapidement d'environnement de travail.

Attention

La suppression d'une session est une action sensible. Avant de supprimer une session de production, verifier qu'elle n'est plus utilisee par l'equipe.

5. Référentiel domaines / activités

Le référentiel domaines / activités définit toutes les activités utilisées par le moteur de planification. Chaque activité appartient à un domaine et possède ses propres contraintes.

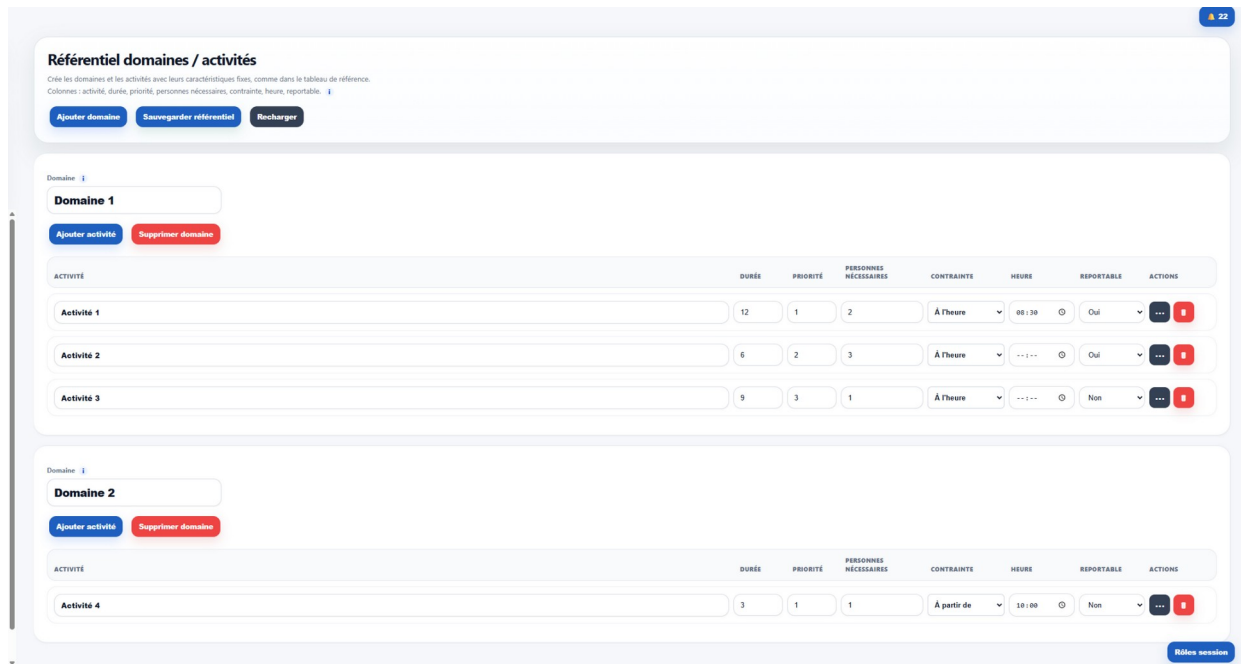


Figure 2 - Référentiel domaines / activités : domaines, activités, durées, priorités, personnes nécessaires, contraintes, heures et reportabilité.

Element	Description
Domaine	Regroupe une famille logique d'activités.
Activité	Nom de l'activité qui apparaîtra dans les plannings.
Duree	Volume ou duree utilisée par le moteur pour positionner l'activité.
Priorite	Ordre d'exécution dans le domaine. Les priorités basses numériquement sont traitées avant les suivantes.
Personnes nécessaires	Nombre minimal de personnes requises pour réaliser l'activité.
Contrainte	Règle de placement : à l'heure, à partir de, ou libre selon la configuration.
Heure	Heure cible ou heure minimale selon le type de contrainte.
Reportable	Indique si l'activité peut être déplacée lors d'une replanification.

Règle de priorité

Une activité de priorité 2 ne commence pas tant que les activités de priorité 1 du même domaine ne sont pas terminées. Ce principe s'applique ensuite aux priorités 3, 4, etc.

6. Référentiel personnes

Le référentiel personnes permet de définir les ressources connues de l'application et de les relier à leur calendrier Outlook lorsque c'est applicable.

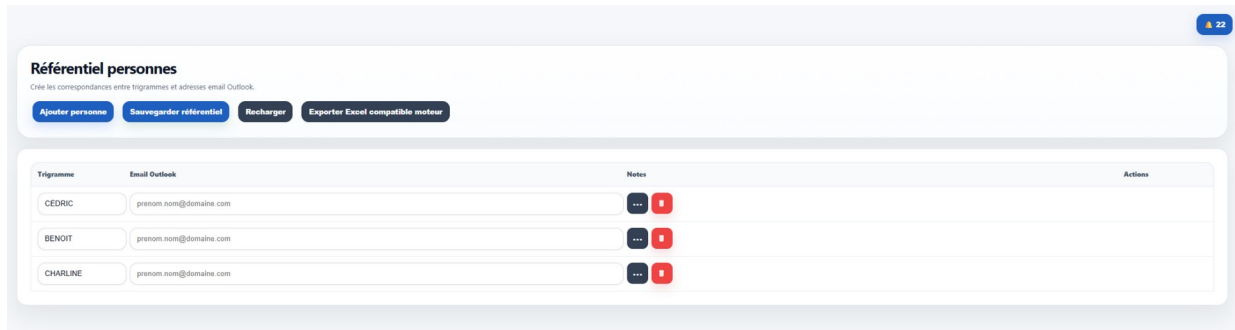


Figure 3 - Référentiel personnes : trigrammes, emails Outlook et actions de sauvegarde, rechargement et export.

Element	Description
Trigramme	Identifiant court utilise dans les plannings et les interfaces.
Email Outlook	Adresse Microsoft 365 utilisee pour lire et synchroniser le calendrier de la personne.
Sauvegarder referentiel	Enregistre les modifications effectuees.
Recharger	Recharge la derniere version enregistree.
Exporter Excel compatible moteur	Produit un fichier utilisable pour sauvegarde, analyse ou integration externe.

Important

Chaque trigramme doit etre unique. Une adresse Outlook incorrecte empechera la synchronisation correcte du calendrier correspondant.

7. Formations / competences

La matrice formations / competences precise quelles personnes peuvent realiser quelles activites. Le moteur utilise cette information pour eviter les affectations incoherentes.

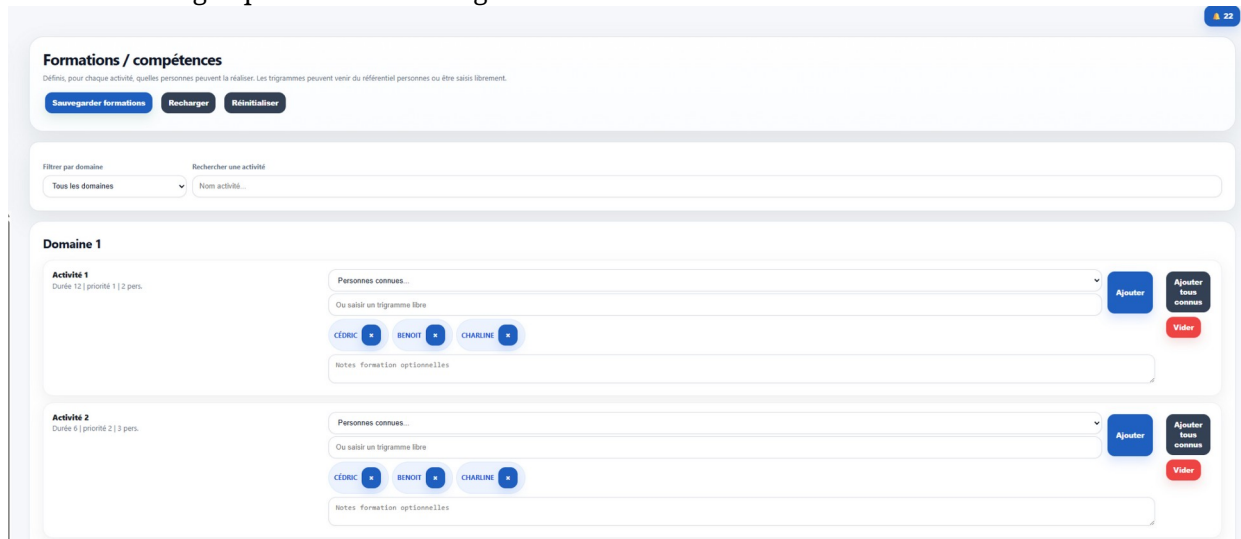


Figure 4 - Formations / compétences : filtre par domaine, recherche d'activité, ajout de personnes et notes de formation.

Element	Description
Filtrer par domaine	Limite l'affichage aux activités d'un domaine.
Rechercher une activité	Retrouve rapidement une activité dans la matrice.
Personnes connues	Sélectionne une personne issue du référentiel.
Ajouter	Ajoute la personne sélectionnée à l'activité.
Ajouter tous connus	Associe toutes les personnes connues à l'activité.
Vider	Retire les associations de l'activité.
Notes formation optionnelles	Permet d'ajouter des précisions sur les habilitations.

Bonne pratique

Mettre à jour les compétences avant chaque changement d'équipe ou de polyvalence. Une matrice obsolète peut produire un planning techniquement correct mais opérationnellement incorrect.

8. Paramètres de planification

Les paramètres de planification configurent les règles globales utilisées par le moteur : fuseau horaire, horaires, pauses et tolérance de charge.

8.1 Horaires predefinis

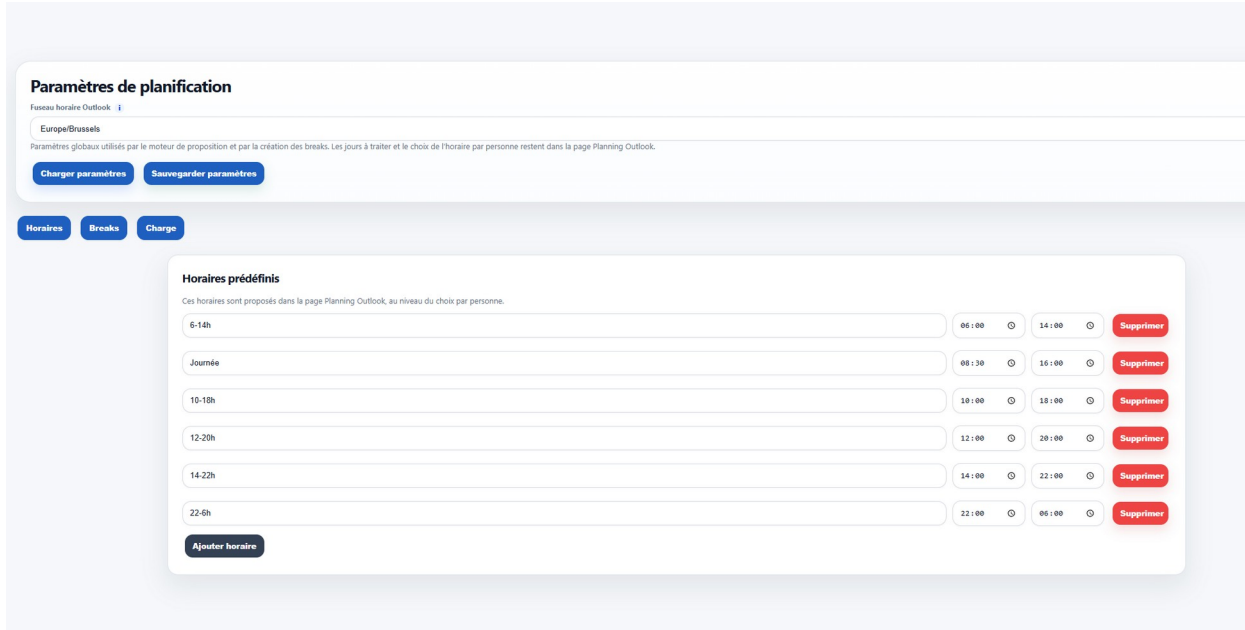


Figure 5 - Parametres de planification : horaires predefinis et plages horaires associees.

Les horaires predefinis sont les modeles proposes lors de la preparation de la semaine. Ils standardisent les affectations et simplifient la saisie du personnel.

8.2 Breaks

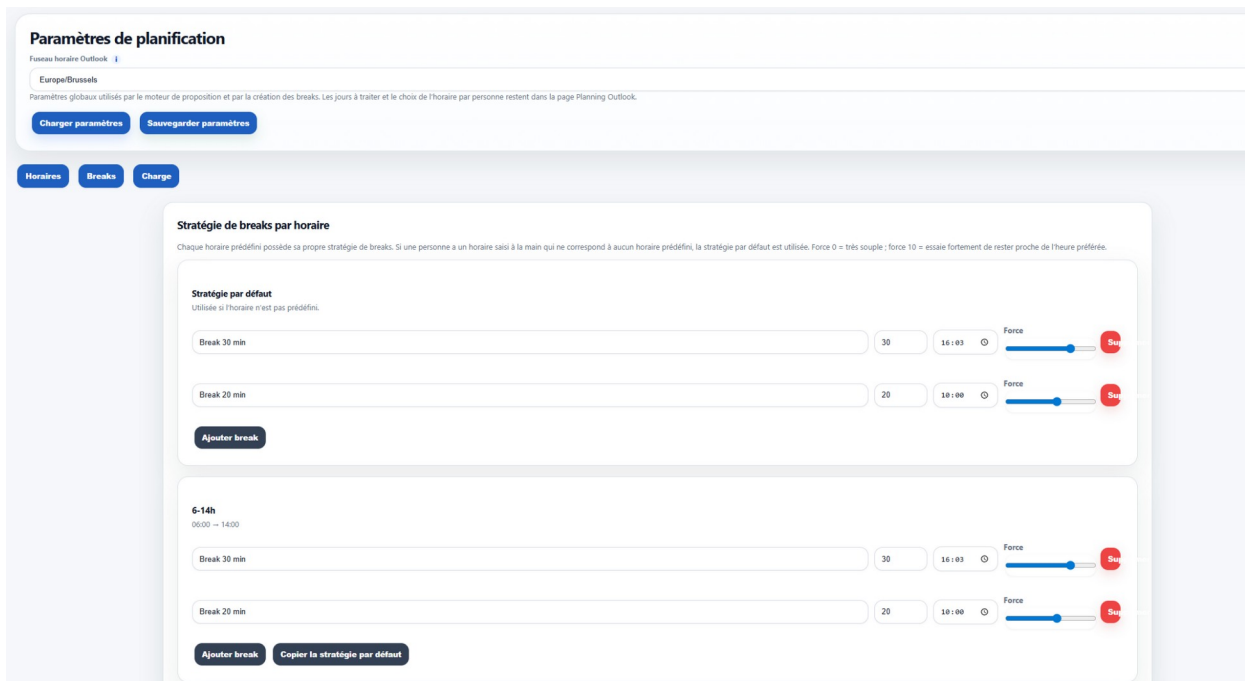


Figure 6 - Strategies de breaks : pause par default et strategies specifiques par horaire.

MYRMIDON - Pilotage operationnel intelligent

Duree	Duree du break en minutes.
Heure preferee	Horaire cible souhaite pour la pause.
Force	Niveau de contrainte. Plus la valeur est elevee, plus le moteur cherchera a respecter l'heure preferee.
Copier la strategie par default	Replique la configuration standard vers un horaire specifique.

8.3 Contraintes de charge

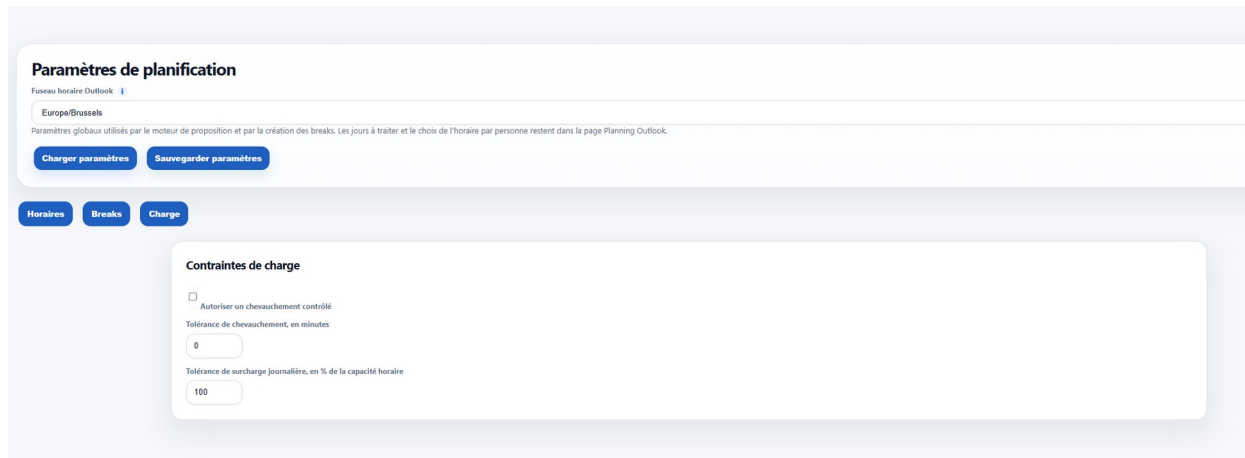


Figure 7 - Contraintes de charge : chevauchement controle et tolerance de surcharge journaliere.

Element	Description
Chevauchement controle	Autorise un recouvrement limite entre certaines activites.
Tolerance de chevauchement	Nombre maximal de minutes de chevauchement autorise.
Tolerance de surcharge journaliere	Pourcentage maximal de surcharge par rapport a la capacite theorique.

9. Planification intelligente

La page Planification permet de preparer une semaine d'activites en tenant compte des jours a traiter, des horaires, du personnel, des competences et des activites selectionnees.

MYRMIDON - Pilotage operationnel intelligent

9.1 Synchronisation et options avancees

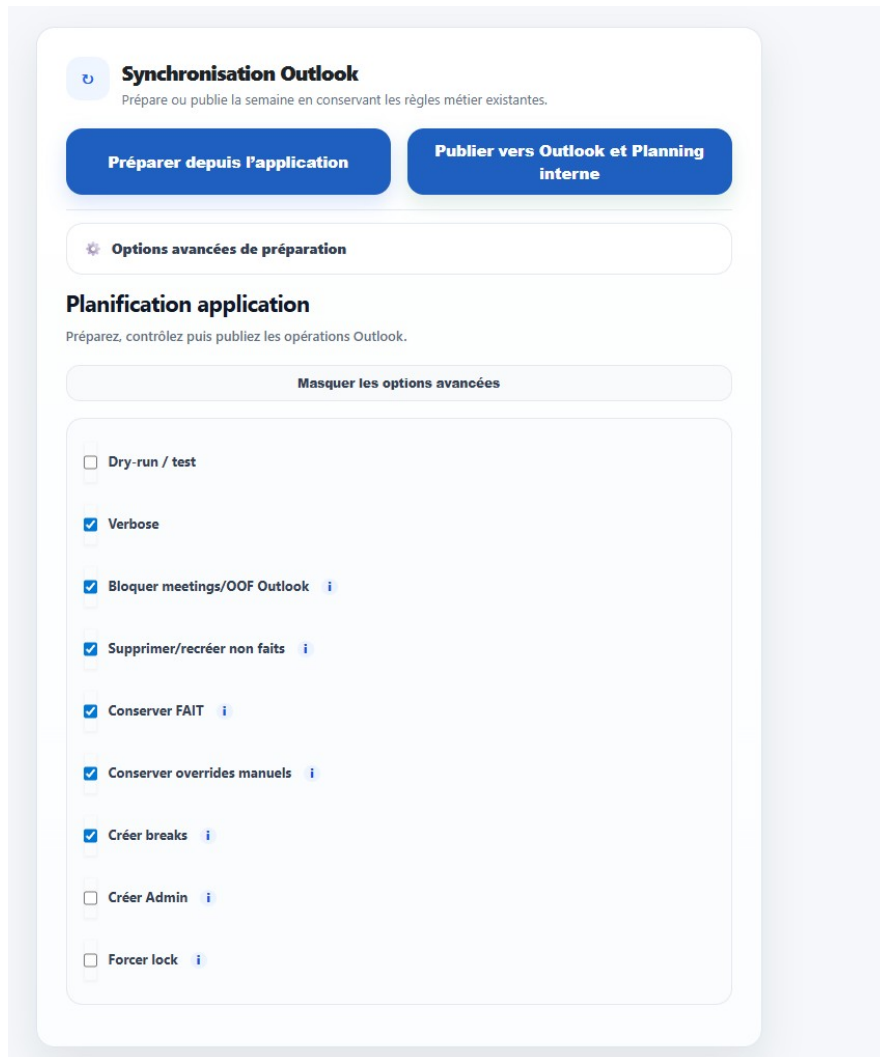


Figure 8 - Synchronisation Outlook : preparation, publication et options avancees du moteur.

Element	Description
Preparer depuis l'application	Genere un planning sans publication immediate dans Outlook.
Publier vers Outlook et Planning interne	Publie le planning valide dans Outlook et dans le planning interne.
Bloquer meetings / OOF Outlook	Evite de positionner des activites sur des periodes deja occupees.
Conserver FAIT	Preserve les activites deja marquees comme realisees.
Conserver overrides manuels	Maintient les modifications manuelles effectuees par l'utilisateur.
Creer breaks	Ajoute automatiquement les pauses definies dans les parametres.

9.2 Préparation de la semaine

Préparation de la semaine

Définis ici les jours à traiter, les horaires du personnel et les activités à planifier. Cette configuration est sauvegardée automatiquement.

Lundi semaine i

dd/mm/yyyy 🗓

Jours à traiter

lundi
 mardi
 mercredi
 jeudi
 vendredi
 samedi

 dimanche

Horaires prédéfinis

Les modèles d'horaires se modifient dans l'onglet **Paramètres**. Ici, on choisit simplement l'horaire de chaque personne.

Personnel par jour i

Lundi

Personnes prévues ce jour-là et horaires associés.

Personne	Modèle horaire	Début	Fin
Trigramme	Horaire... v	--:-- 🕒	--:-- 🕒

Mardi

Personnes prévues ce jour-là et horaires associés.

Personne	Modèle horaire	Début	Fin

Figure 9 - Préparation de la semaine : jours à traiter, personnel par jour et modèles horaires.

6. Sélectionner le lundi de la semaine.
7. Cocher les jours à traiter.
8. Ajouter les personnes présentes par jour.
9. Associer un modèle horaire ou définir les heures manuellement.
10. Sauvegarder la configuration semaine.

9.3 Activités par jour

Activités par jour

lundi
Choisis un domaine complet ou seulement certaines activités.

Domaine 1 domaine complet

Activité 1 (12 blocs, prio 1) Activité 2 (6 blocs, prio 2)

Activité 3 (9 blocs, prio 3)

Domaine 2 domaine complet

Activité 4 (3 blocs, prio 1)

mardi
Choisis un domaine complet ou seulement certaines activités.

Domaine 1 domaine complet

Activité 1 (12 blocs, prio 1) Activité 2 (6 blocs, prio 2)

Activité 3 (9 blocs, prio 3)

Domaine 2 domaine complet

Activité 4 (3 blocs, prio 1)

Figure 10 - Activités par jour : selection des domaines complets ou des activites individuelles.

Pour chaque jour, l'utilisateur peut sélectionner un domaine complet ou uniquement certaines activités. Cette sélection constitue la charge que le moteur devra positionner.

10. Run genere et ajustements

Le run genere est le resultat du calcul de planification. Il presente les activites placees sur un calendrier interactif et les activites restant a replacer.

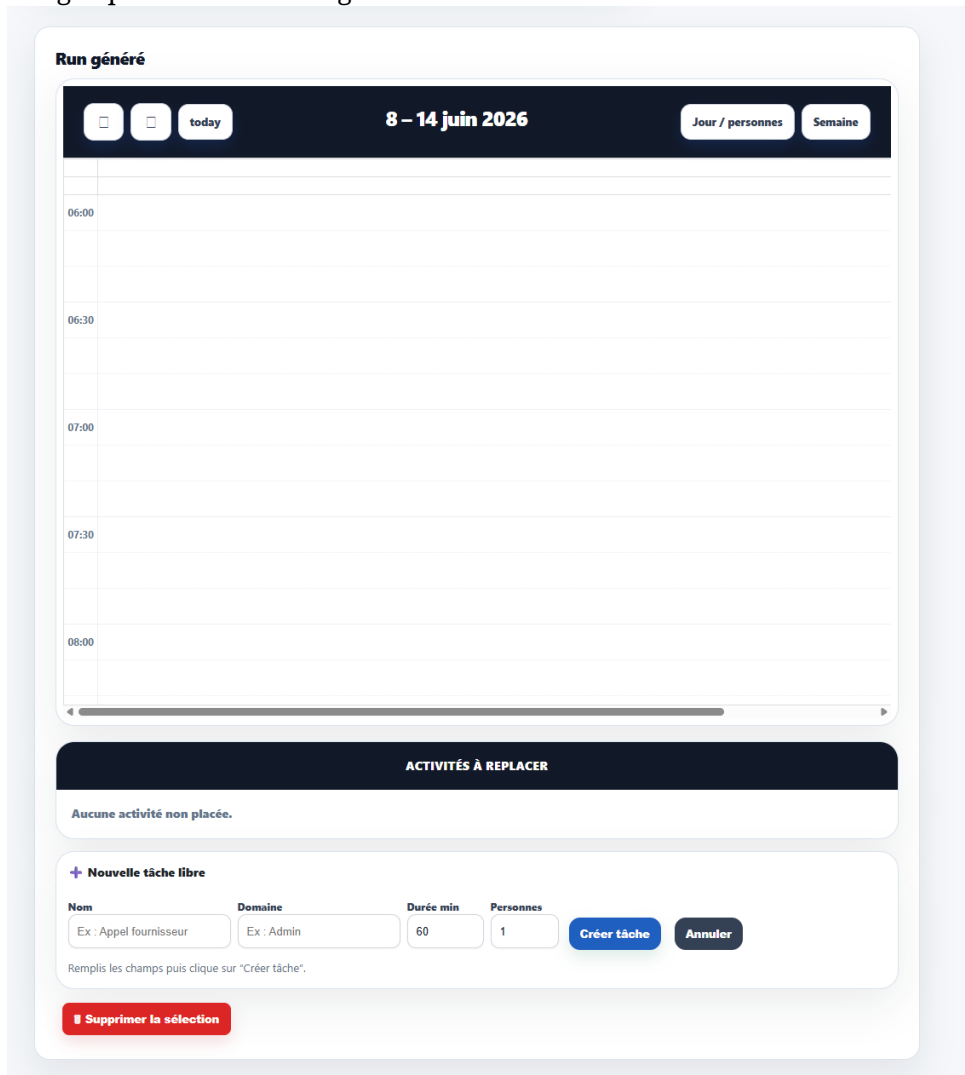


Figure 11 - Run genere : calendrier, activites a replacer, creation de taches libres et suppression de selection.

- naviguer dans la periode affichee;
- passer d'une vue jour/personnes a une vue semaine;
- identifier les creneaux libres;
- creer une nouvelle tache libre;
- supprimer une selection avant publication.

Ajustements manuels

Avant publication, les activites peuvent etre reorganisees par l'utilisateur. Si l'option Conserver overrides manuels est activee, ces ajustements sont conserves par le moteur.

11. Controle operationnel

Le Controle operationnel est l'ecran de pilotage live. Il affiche le planning actuel et permet de valider localement les actions avant synchronisation.

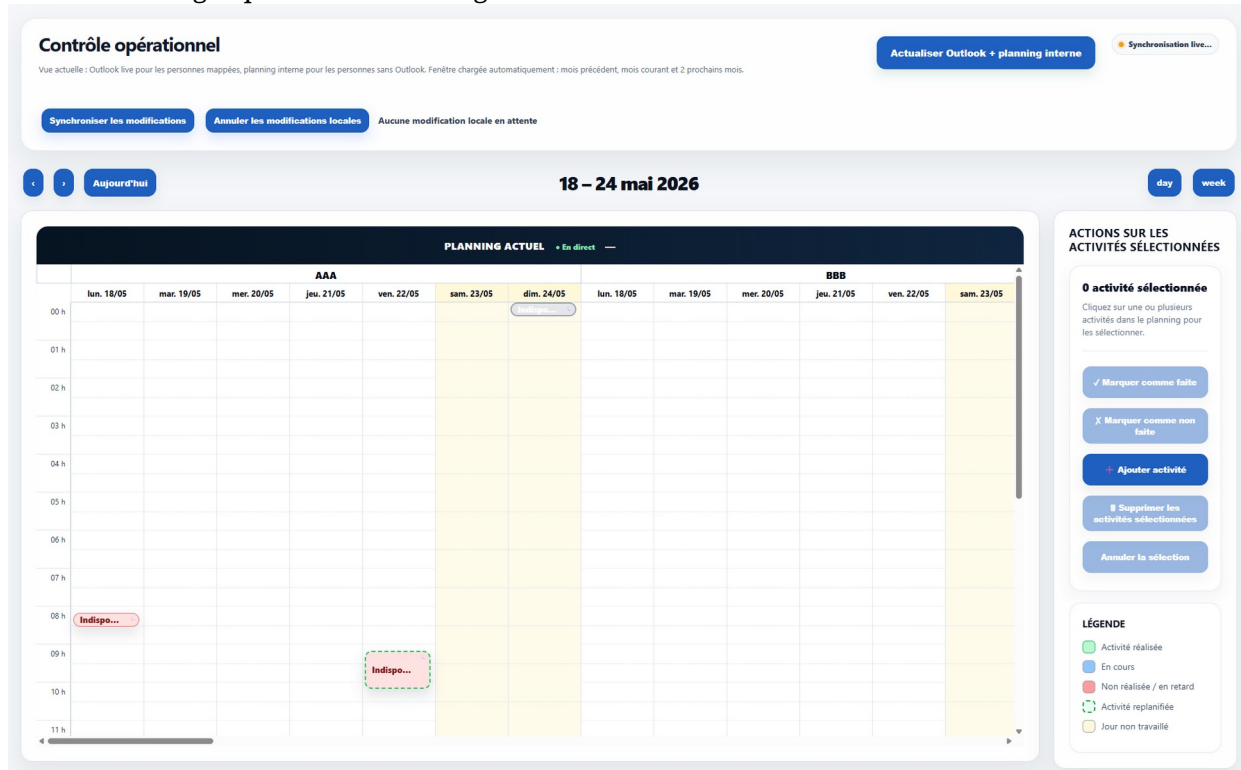


Figure 12 - Contrôle operationnel : planning actuel, actions sur selection, legende et synchronisation.

Element	Description
Actualiser Outlook + planning interne	Recharge les donnees depuis Outlook et le planning interne.
Synchroniser les modifications	Applique les modifications locales validees.
Annuler les modifications locales	Revient a l'etat charge tant que rien n'a ete synchronise.
Marquer comme faite	Passes l'activite au statut realisee.
Marquer comme non faite	Signale une activite non realisee.
Ajouter activite	Cree une activite depuis le controle operationnel.
Supprimer les activites selectionnees	Supprime localement les activites choisies avant synchronisation.

Legende operationnelle

Element	Description
Vert	Activite realisee.
Bleu	Activite en cours.
Rouge	Activite non realisee ou en retard.
Contour vert pointille	Activite replanifiee.
Jaune pale	Jour non travaille.

12. Bonnes pratiques et support

- Verifier les referentiels avant de generer un planning.
- Maintenir les competences et les adresses Outlook a jour.
- Utiliser le mode preparation avant toute publication Outlook importante.
- Contrôler les activites en retard avant synchronisation.
- Conserver l'historique des activites faites pour eviter les repositions inutiles.
- Tester les parametres de charge sur une session copiee avant un deploiement en production.

Workflow recommande

1. Mettre a jour referentiels et competences. 2. Verifier horaires et breaks. 3. Preparer la semaine. 4. Generer le run. 5. Contrôler le planning. 6. Publier et synchroniser.

13. Monitoring - chapitre a completer

Le module Monitoring sera documente dans une prochaine version lorsque les captures correspondantes seront disponibles. Il couvrira notamment les activites non faites, les indicateurs de realisation, les activites replanifiees et l'analyse par domaine.

A completer

Ajouter les captures du Monitoring pour finaliser la V1.0 client complete.