

manual de planificacion operativa

Introducción

Esta aplicación está especialmente diseñada para tiendas minoristas. Se puede utilizar sin licencia y es gratuito.

El programa fue creado con Office 365 y contiene programación VBA, p.e. Tipo.xlsm, por lo tanto, se le informará de esto cuando lo abra y deberá confirmar que desea permitirlo. Su PC debe tener Windows 7, 8 o 10 y tener instalado Office 2010 o superior para que todas las funciones funcionen correctamente.

Inhalt

Introducción	1
General	2
Resumen de las tablas.....	2
Opciones de funcionamiento en la tabla	3
Insertar, cambiar o eliminar una persona.....	3
Editar notas	3
Editar semanas	4
Copiar y pegar a través del portapapeles.....	4
Eliminar una semana o días individuales de una semana	5
Menú y sus funciones.....	6
Buscar fecha (1).....	6
Estadísticas (2).....	7
Administrar personas y columnas (3).....	7
Elige idioma (4).....	8
Pergamino (5).....	8
Enviar listas de correo (6).....	8
Tablas de exportación (7).....	9
Imprimir por mes (8)	10
Configuración de la aplicación (9)	11
Información de la aplicación y manual de usuario (10)	11
Eliminar área de persona (11)	12
Nuevo año de planificación (12).....	12
Puntas.....	13
Entradas en modo borrador.....	13
Tabla «Val»	13
Tabla «SpachId»	13

manual de planificacion operativa

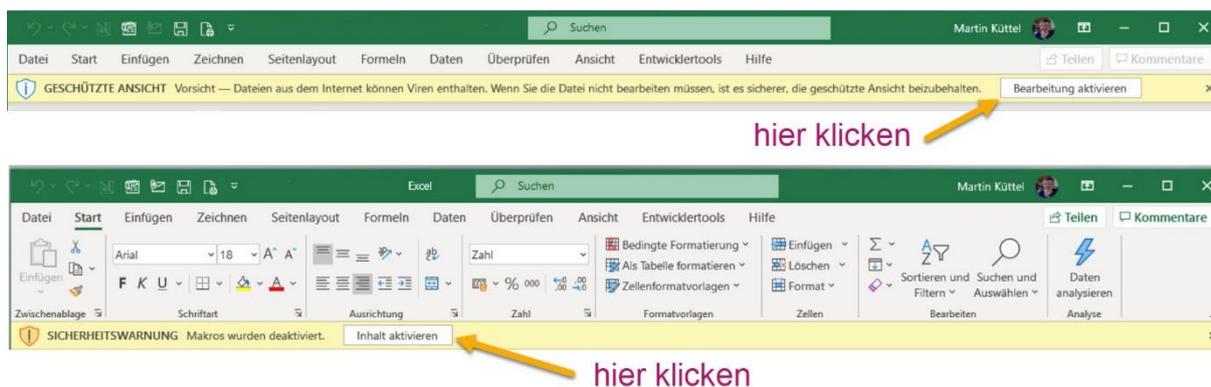
General

La primera vez que abra la aplicación (archivo de Excel), se le pedirá que confirme que desea habilitar la edición (porque se descargó de Internet). También debe confirmar que desea activar el contenido (esta es una marca de confianza de seguridad de VBA).

Las siguientes 2 imágenes muestran cómo se ve esto.

El archivo abierto se encuentra todavía en la carpeta de descarga.

Después de eso, debe guardar inmediatamente el archivo en la carpeta de su elección y nombrar el archivo como desea. Asegúrese de que puede encontrar el archivo nuevamente.



Todos los datos del archivo de patrones son ficticios y se pueden eliminar o modificar.

Resumen de las tablas

La siguiente imagen muestra la estructura de la tabla con calendario anual.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Menü	De	Morgen			Nachmittag			Kommentar
2	Datum	Tag	Woche							Deutsch
21	14.01.2022	Freitag	2			Fabienne			Fabienne	
22	15.01.2022	Samstag	2			Fabienne			Fabienne	
23	16.01.2022	Sonntag	2							
24	17.01.2022	Montag	3	Anina	Bettina		Karl	Anina		
25	18.01.2022	Dienstag	3	Anina	Bettina		Karl	Anina		
26	19.01.2022	Mittwoch	3	Anina	Bettina	3	Karl	Anina	4	5
27	20.01.2022	Donnerstag	3	Anina	Bettina		Karl	Anina		
28	21.01.2022	Freitag	3	Anina	Bettina		Karl	Anina		
29	22.01.2022	Samstag	3	Anina	Bettina		Karl	Anina		
30	23.01.2022	Sonntag	3							
31	24.01.2022	Montag	4		Hans		Anina		Harald	
32	25.01.2022	Dienstag	4	Hans			Anina		Harald	
33	26.01.2022	Mittwoch	4	Eliane	Anina	Hans	Anina		Tamara	Besprechung 9:15
34	27.01.2022	Donnerstag	4	Harald	Hans		Anina		Harald	
35	28.01.2022	Freitag	4		Hans		Anina		Harald	
36	29.01.2022	Samstag	4		Hans		Anina		Harald	
37	30.01.2022	Sonntag	4							
38	31.01.2022	Montag	5							
39	01.02.2022	Dienstag	5		Fabienne					

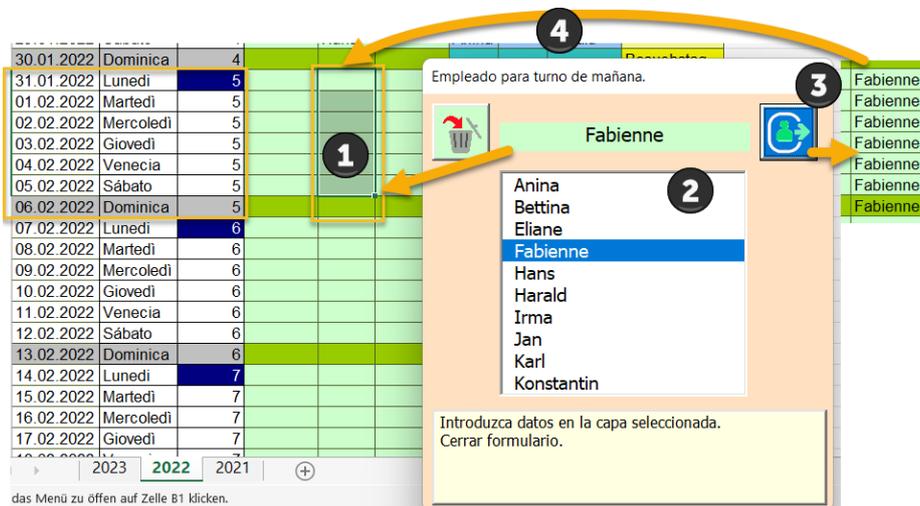
- 1 Menü abierto
- 2 Copie la semana y pegue en otro lugar mañana de
- 3 turnos
- 4 turnos tarde
- 5 comentarios

manual de planificacion operativa

Opciones de funcionamiento en la tabla

Insertar, cambiar o eliminar una persona

Para hacer esto, simplemente haga clic en la celda o rango de celda deseado (de lunes a domingo) y se abre el cuadro de diálogo Empleados.



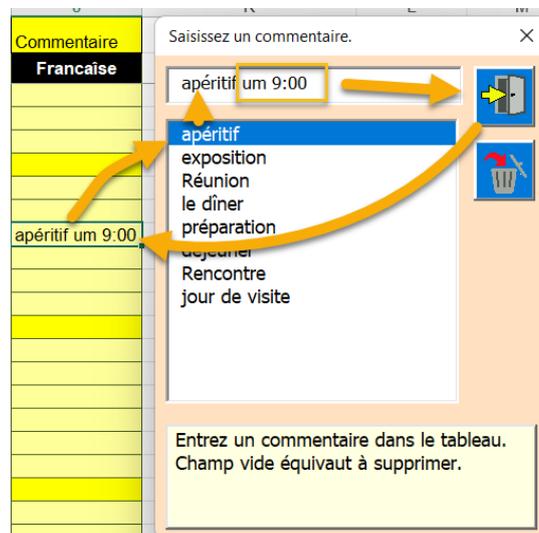
Se opera en 4 pasos.

- 1 Solo es posible seleccionar la(s) celda(s) dentro de la semana actual, por supuesto limitada a una columna.
- 2 Seleccionar persona.
- 3 Opcionalmente ingrese una nota (si se selecciona una celda)
- 4 Complete la selección con el botón .

Consejo: Sin embargo, si siempre tiene una asignación semanal similar, existe la función [copiar / pegar] con el campo azul el lunes en la columna 4.

Editar notas

Al hacer clic en una celda de comentario amarilla, se abre el siguiente cuadro de diálogo.



Ingrese comentario:

manual de planificacion operativa

También es posible la entrada manual de texto.
Al hacer clic en la lista, se prepara la entrada seleccionada.

Ingrese la entrada en el cuadro de texto en el campo Comentarios. 
Si cierras con el botón X, nada cambia.

Comentario para eliminar:

Haga clic en un comentario para eliminarlo.

El cuadro de diálogo se abre y lo vuelve a cerrar inmediatamente.

Esto eliminará el comentario.

Editar semanas

Copiar y pegar a través del portapapeles

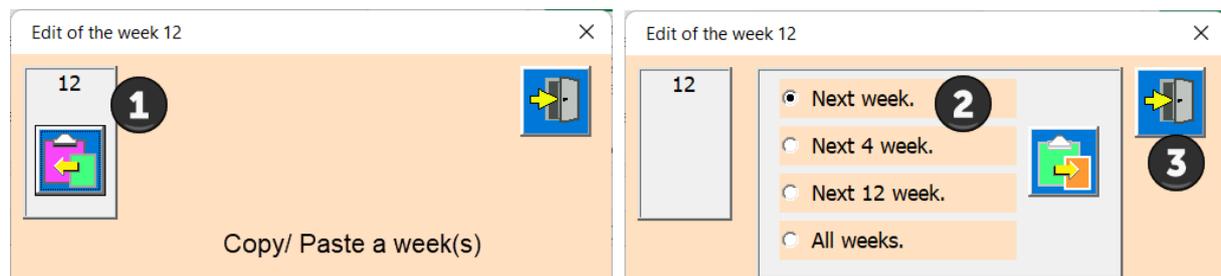
Siempre tiene la opción de copiar una reserva semanal que necesita repetidamente en el portapapeles y luego volver a pegarla en las siguientes semanas.

Para hacer esto, haga clic en una celda azul en el calendario.

86	20.03.2022	Sonnday	11
87	21.03.2022	Monday	12
88	22.03.2022	Tuesday	12



Aparece el cuadro de diálogo Semana.



1 Guardar en el portapapeles.

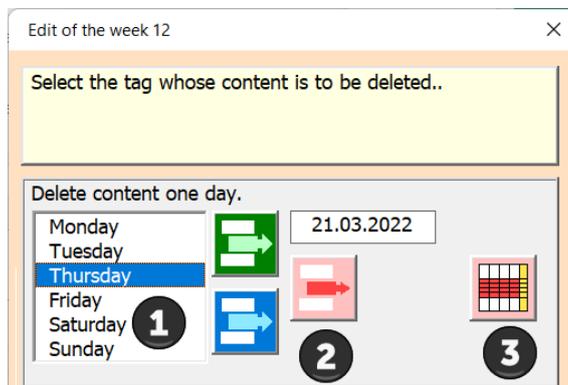
2 Elija una de las opciones (número de semanas)

3 Pegar desde el portapapeles en el área seleccionada

De esta forma, puede copiar rápidamente una semana ya planificada a otras semanas.

manual de planificacion operativa

Eliminar una semana o días individuales de una semana



1 Seleccione el día para eliminar.

2 Ahora tiene tres opciones; mañana, tarde o todo el día para borrar.

3 Eliminar toda la semana.

Cuando finalice la edición, cierre el cuadro de diálogo con el botón.



manual de planificacion operativa

Menú y sus funciones

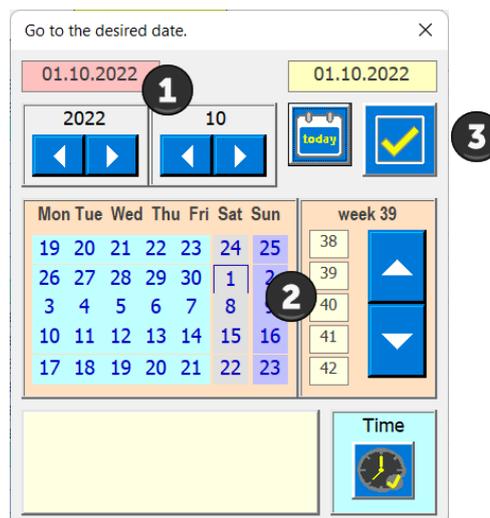
El menú contiene funciones aplicables a todas las tablas del programa.
Resumen de las funciones.



Las funciones del menú se describen ahora en detalle.

Buscar fecha (1)

La herramienta de calendario se muestra con un clic. La fecha de hoy se ingresa por defecto. Ahora puede elegir otra fecha para saltar exactamente allí.



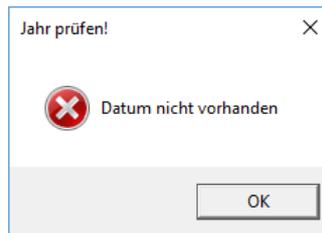
1 Seleccionar año y mes

2 Elegir día

3 Transferir la fecha a la aplicación (cerrar el diálogo)

Si no se encuentra la fecha seleccionada, aparece un mensaje de error.

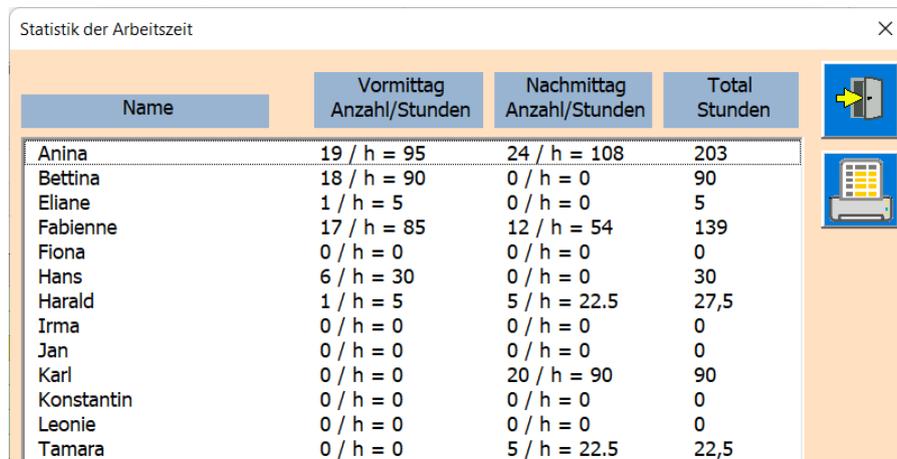
manual de planificación operativa



Estadísticas (2)

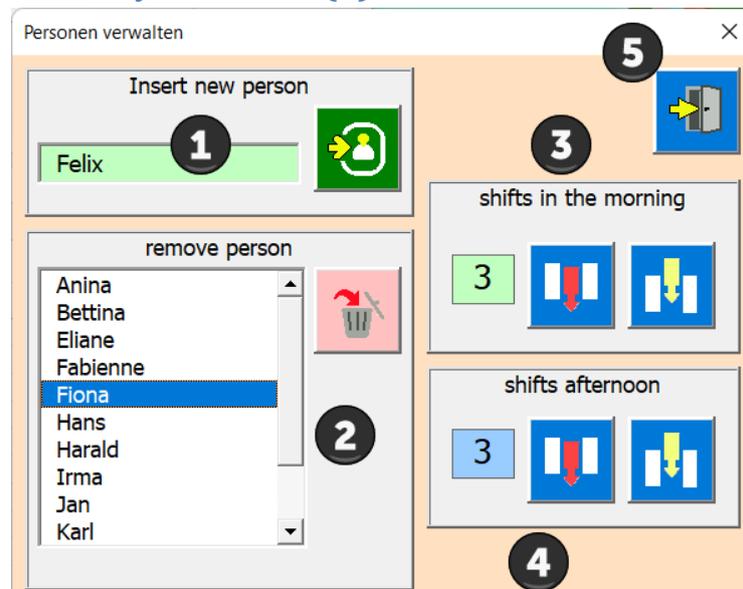


Este botón crea una estadística de las horas de trabajo por persona. Las especificaciones de tiempo en el cuadro de diálogo Configuración (9) forman la base.



Name	Vormittag Anzahl/Stunden	Nachmittag Anzahl/Stunden	Total Stunden
Anina	19 / h = 95	24 / h = 108	203
Bettina	18 / h = 90	0 / h = 0	90
Eliane	1 / h = 5	0 / h = 0	5
Fabienne	17 / h = 85	12 / h = 54	139
Fiona	0 / h = 0	0 / h = 0	0
Hans	6 / h = 30	0 / h = 0	30
Harald	1 / h = 5	5 / h = 22.5	27,5
Irma	0 / h = 0	0 / h = 0	0
Jan	0 / h = 0	0 / h = 0	0
Karl	0 / h = 0	20 / h = 90	90
Konstantin	0 / h = 0	0 / h = 0	0
Leonie	0 / h = 0	0 / h = 0	0
Tamara	0 / h = 0	5 / h = 22.5	22,5

Administrar personas y columnas (3)



- 1 Insertar nueva persona
- 2 Seleccionar y borrar persona (se mantienen los datos ya introducidos de la persona).
- 3 Edite las columnas de la mañana (inserte en la última posición).
- 4 Edite las columnas de la tarde (elimine la última).
- 5 Cerrar cuadro de diálogo

manual de planificacion operativa

Elige idioma (4)

La APP permite la selección de idioma en alemán, inglés, francés, italiano y español.



- 1 Elegir idioma
- 2 Aplicar idioma

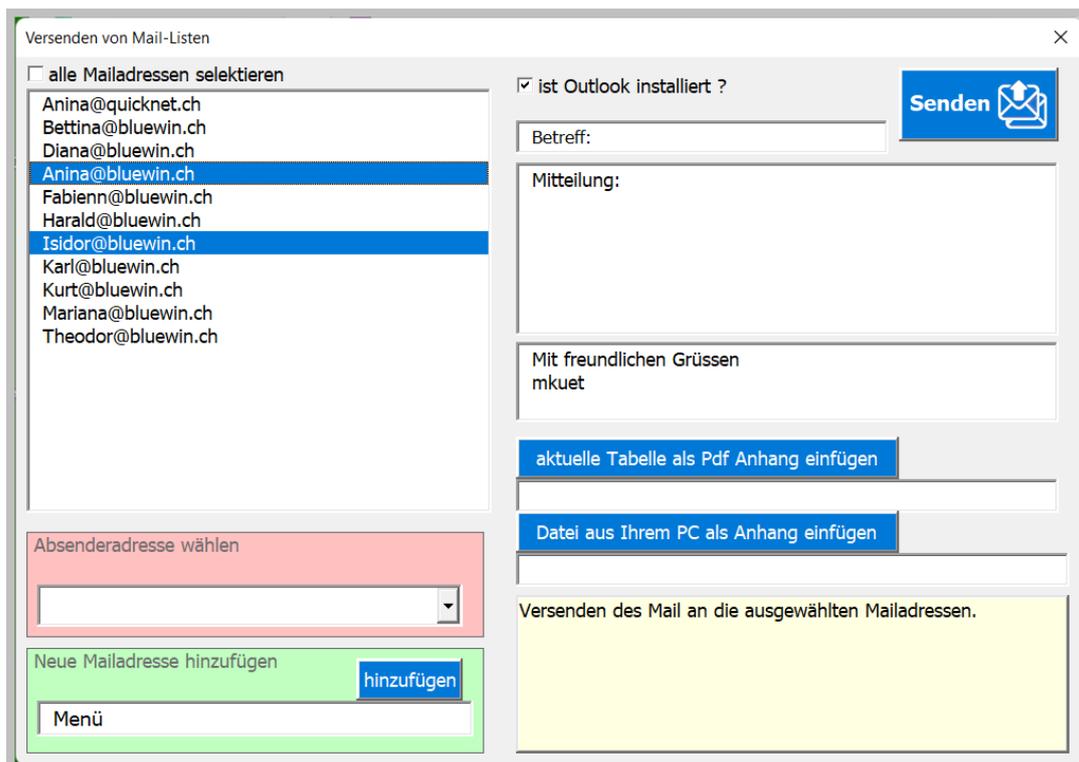
Pergamino (5)



Utilice este botón para desplazarse con un clic del ratón. Botón izquierdo del ratón hacia abajo (hacia la parte inferior de la tabla) Botón derecho del ratón hacia arriba (hacia la parte superior de la tabla).

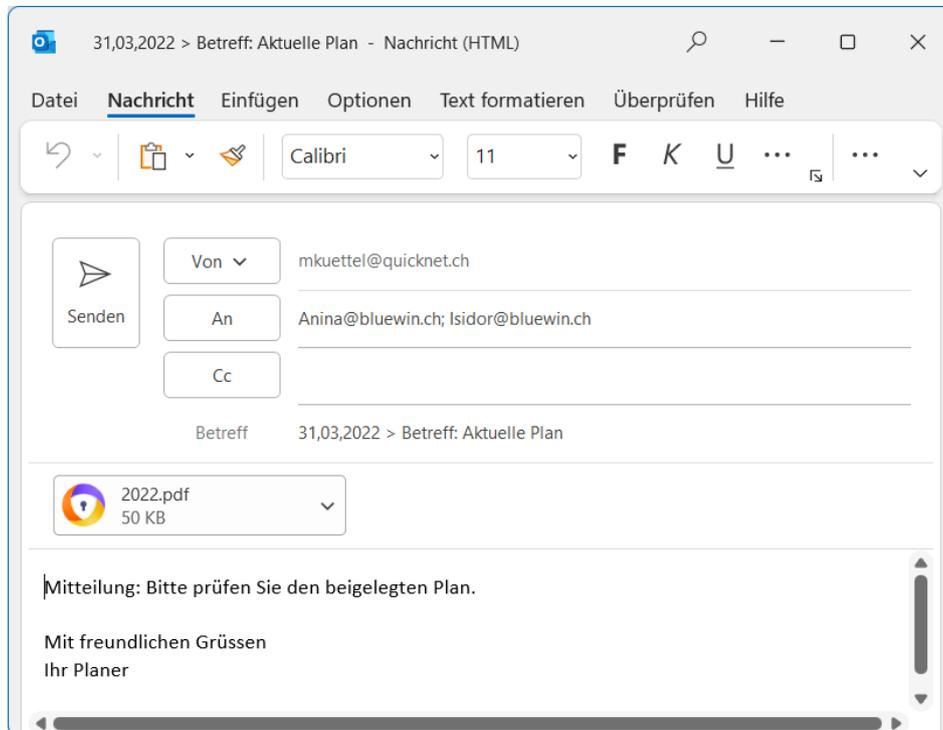
Enviar listas de correo (6)

Primero seleccione destinatarios de la lista haciendo clic en ellos.



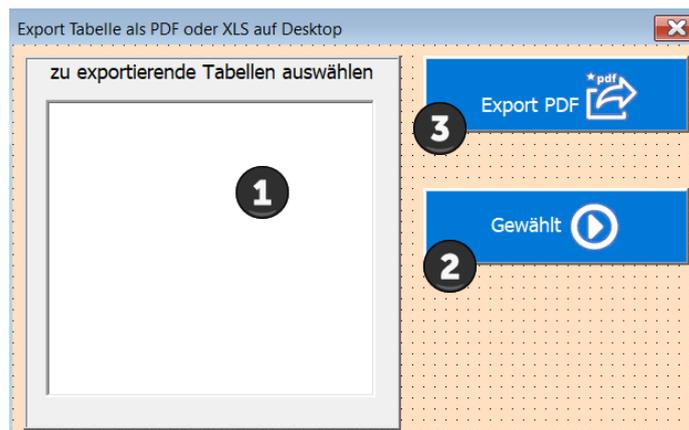
manual de planificación operativa

Si marca la casilla [está instalado Outlook], aparecen los campos de entrada para el correo. El correo se mostrará como una vista previa. Cualquier ajuste se puede hacer allí. La tabla y/o cualquier documento se puede insertar en el correo (archivo de texto, imagen...).



Tablas de exportación (7)

Esto le permite exportar una tabla de su hoja de trabajo como un archivo PDF.



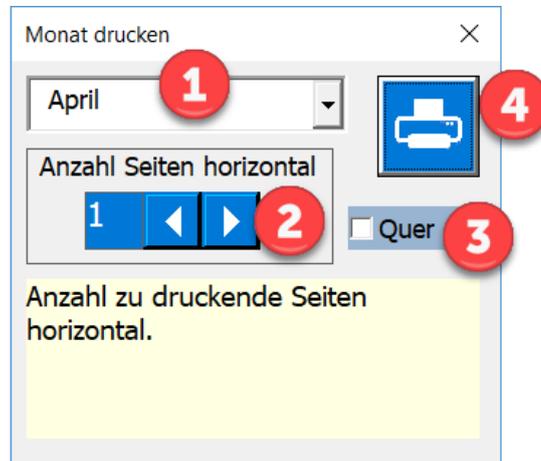
- 1 Seleccione la tabla que desea exportar de la lista.
- 2 Confirmar elección
- 3 El archivo se guarda en el escritorio (pantalla).

manual de planificacion operativa

Imprimir por mes (8)



Ahora se muestra el cuadro de diálogo [Imprimir mes].



- 1 Selecciona el mes a imprimir
- 2 Elija el número de páginas horizontalmente (por página caben alrededor de 6-8 columnas de capa en una página)
- 3 Elija el formato de página horizontal o vertical (el valor predeterminado es horizontal)

Iniciar la vista previa de impresión.



Ejemplo de una vista previa de impresión.



Ahora tiene la opción de imprimir o simplemente cerrar la vista previa de impresión sin imprimir.
Nota: El mes siempre comienza con la semana en la que se encuentra el día 1 del mes y termina con el sábado de la semana en el que se encuentra el último día del mes.

manual de planificación operativa

Configuración de la aplicación (9)



Este botón abre la máscara para la configuración de la aplicación definida por el usuario.

Settings

Titel Plan / Planifier / Piano

Firma Shop Interlaken

Benutzername mkuet

Définir la vue du tableau.

Zoom 125 Toolbar

Zoom 100 header lettering

Zoom 75 edit line

Zoom 60

hours in the morning
5

hours afternoon
4.5

Personaliza los campos y las opciones según tus necesidades.

Información de la aplicación y manual de usuario (10)



Este botón abre el cuadro de diálogo Acerca de.

Informationen zu Applikation [deutsch]

Title	livre de caisse
Subject	Planung
Author	mkuettel@bluewin.ch
Keywords	
Comments	Last Update 10.09.2022
Template	
Last author	Martin Küttel
Revision number	
Application name	Microsoft Excel
Last print date	27.09.2022 14:02:59
Creation date	05.09.2006 22:12:15
Last save time	27.09.2022 14:01:48
Total editing time	0

E:\AA_Excel\AE_Einsatzplan\Bed_Einsatzplan.pdf

La función se explica con el mouseover en el campo de instrucciones.

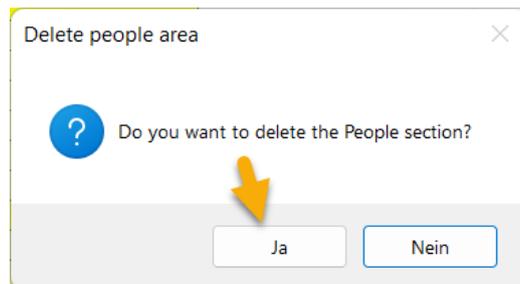
manual de planificación operativa

Eliminar área de persona (11)



Este botón elimina el área de la persona en la tabla seleccionada. Las columnas 1-3, las líneas de título 1+2 y el formato no se ven afectados.

Debes confirmar la acción.

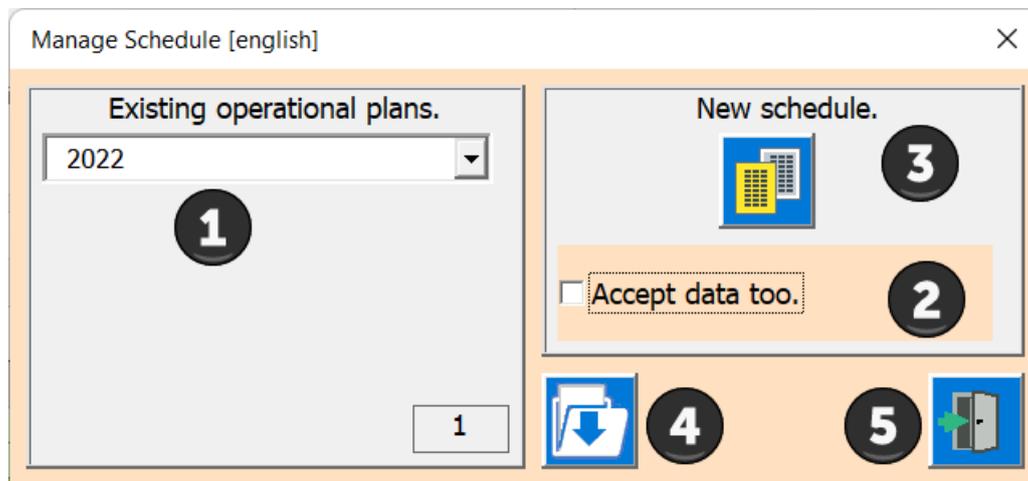


Nuevo año de planificación (12)

Esto crea una nueva hoja (como una copia con fórmulas y formatos de la hoja seleccionada) y genera un calendario para el año XXXX.



Este botón abre el cuadro de diálogo Nueva hoja.



- 1 Seleccione la tabla que va a servir como base de datos.
- 2 Defina si también deben introducirse los datos de la tabla base.
- 3 Cree la nueva hoja.
- 4 El botón crea un archivo de guardado en el escritorio.
- 5 Cierre el cuadro de diálogo.

manual de planificacion operativa

Puntas

Entradas en modo borrador

El programa controla el área de entrada mediante cuadros de diálogo.

Si desea evitar esto (por ejemplo, para copiar un área de la tabla, imprimir...) el programa debe cambiarse al modo borrador.

Así es como funciona:

Abra la pestaña Herramientas de desarrollo en la cinta y haga clic en Modo de diseño.



hier klicken (Toggelfunktion)

Como resultado, la tabla se comporta como una hoja de Excel normal, es decir, las funciones de la aplicación están inactivas.

Pero no olvides desactivar el modo borrador de la misma manera después de editar.

Tabla «Val»

Esta tabla normalmente está oculta y el usuario no debe cambiarla. Es administrado exclusivamente por la APP y contiene valores que se utilizan en las máscaras.

También se han definido algunos nombres, y también debe dejarlos sin cambios.

Tabla «SpachId»

Esta tabla normalmente está oculta y el usuario no debe cambiarla. Muestra cómo los idiomas se definen de muchas maneras en Windows.

Atentamente
el autor Martín Küttel