

Manuale di pianificazione operativa

Manuale di pianificazione operativa

Questa APP è appositamente progettata per i negozi al dettaglio. Può essere utilizzato senza licenza ed è gratuito.

Il programma è stato creato con Office 365 e contiene la programmazione VBA, ad es. Tipo.xlsm, pertanto, sarai informato di questo quando lo aprirai e dovrai confermare che vuoi consentirlo.

Il tuo PC deve avere Windows 7, 8 o 10 e avere Office 2010 o versioni successive installato affinché tutte le funzioni funzionino correttamente.

Inhalt

Manuale di pianificazione operativa	1
Generale	2
Panoramica delle tabelle	2
Opzioni operative nella tabella	3
Inserisci, modifica o elimina una persona	3
Modifica note	3
Modifica settimane	4
Copia incolla tramite appunti	4
Elimina una settimana o singoli giorni della settimana.....	6
Menù e sue funzioni	7
Le funzioni del menu sono ora descritte in dettaglio.....	7
Data di ricerca (1)	7
Statistiche (2).....	8
Gestisci persone e colonne (3)	8
Scegli la lingua (4)	9
Scorri (5)	9
Invia mailing list (6)	9
Tabelle di esportazione (7)	10
Stampa al mese (8).....	10
Impostazioni APP (9)	12
Info APP e manuale utente (10)	12
Elimina area riservata (11)	13
Nuovo anno di pianificazione (12).....	13
Consigli	13
Voci in modalità bozza.....	13
Tabella «Val»	14

Manuale di pianificazione operativa

Tabella «SpachId» 14

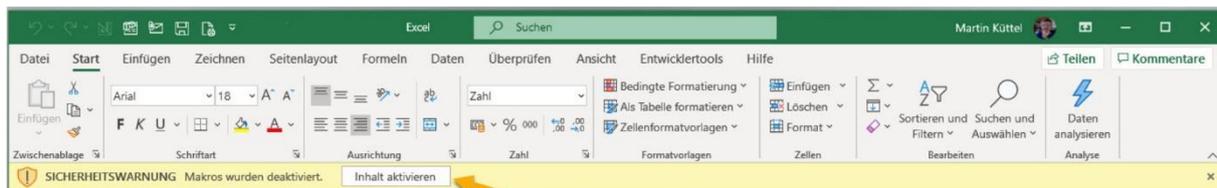
Generale

La prima volta che apri l'app (file Excel) ti verrà chiesto di confermare che desideri abilitare la modifica (perché scaricato da Internet). Devi anche confermare che desideri attivare il contenuto (questo è un marchio di fiducia di sicurezza VBA).

Le seguenti 2 immagini mostrano come appare.

Il file aperto è attualmente ancora nella cartella di download.

Dopodiché, dovresti immediatamente salvare il file nella cartella di tua scelta e nominare il file come preferisci. Assicurati di poter ritrovare il file.



Tutti i dati nel file di pattern sono fittizi e possono essere cancellati o modificati.

Panoramica delle tabelle

L'immagine seguente mostra la struttura della tabella con calendario annuale.

	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 Aprire il menu
- 2 Copia settimana e incolla altrove
- 3 turni mattutini
- 4 turni pomeridiani

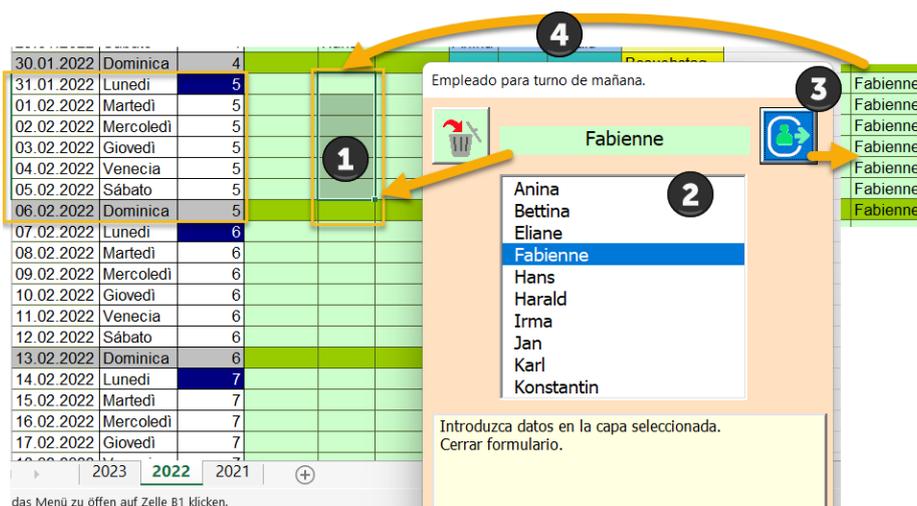
Manuale di pianificazione operativa

5 Osservazioni

Opzioni operative nella tabella

Inserisci, modifica o elimina una persona

Per fare ciò, fai semplicemente clic sulla cella o sull'intervallo di celle desiderato (lunedì-domenica) e si apre la finestra di dialogo Dipendenti.



Viene azionato in 4 fasi

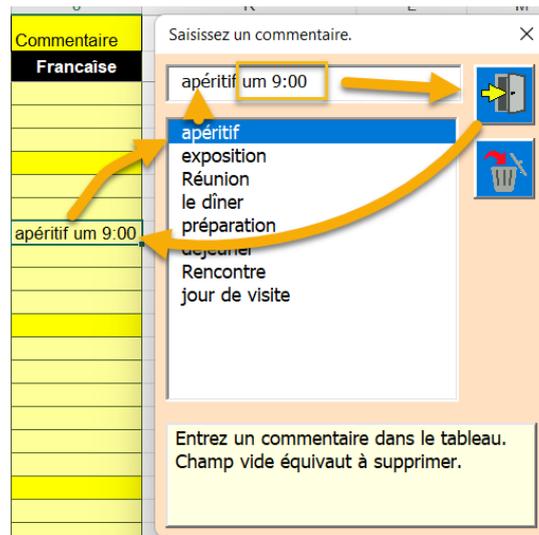
- 1 La selezione delle celle è possibile solo entro la settimana in corso, ovviamente limitata a una colonna.
- 2 Seleziona persona.
- 3 Facoltativamente, inserire una nota (se è selezionata una cella)
- 4 Completare la selezione con il pulsante.

Suggerimento: tuttavia, se hai sempre un'allocazione settimanale simile, è disponibile la funzione [copia/incolla] con il campo blu il lunedì nella colonna 4.

Modifica note

Facendo clic su una cella di commento gialla si apre la seguente finestra di dialogo.

Manuale di pianificazione operativa



Inserisci commento:

È anche possibile l'immissione manuale del testo.

Cliccando nell'elenco, viene preparata la voce selezionata.

Immettere la voce nella casella di testo nel campo Commenti.

Se chiudi con il tasto X, non cambia nulla.

Commento da eliminare:

Fare clic su un commento per eliminarlo.

La finestra di dialogo si apre e la richiudi immediatamente.

Questo cancellerà il commento.

Modifica settimane

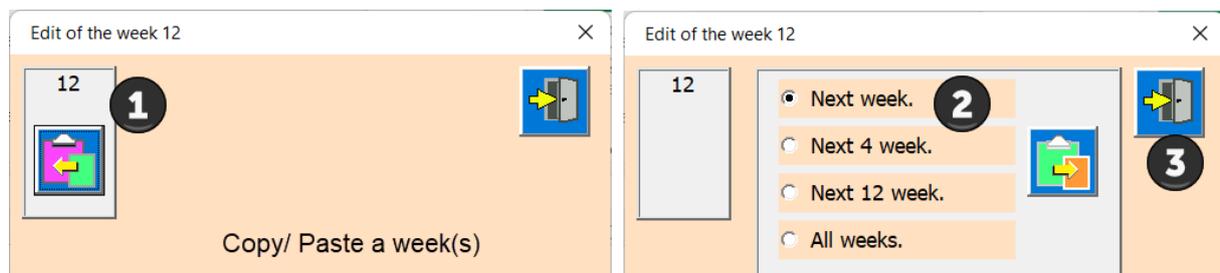
Copia incolla tramite appunti

Hai sempre la possibilità di copiare una prenotazione settimanale di cui hai bisogno ripetutamente negli appunti e poi incollarla di nuovo nelle settimane successive.

Per fare ciò, fai clic su una cella blu nel calendario.

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

Viene visualizzata la finestra di dialogo Settimana.



1 Salva negli appunti.

2 Scegli una delle opzioni (numero di settimane)

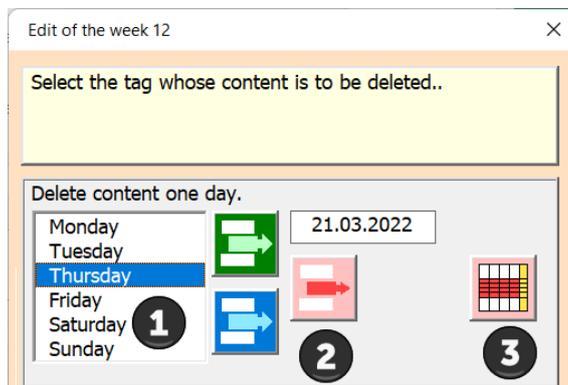
3 Incolla dagli appunti nell'area selezionata

In questo modo puoi copiare rapidamente una settimana già pianificata in altre settimane.

Manuale di pianificazione operativa

Manuale di pianificazione operativa

Elimina una settimana o singoli giorni della settimana



1 Selezionare il giorno da eliminare.

2 Ora hai tre opzioni; mattina, pomeriggio o tutto il giorno da cancellare.

3 Elimina l'intera settimana.

Al termine della modifica, chiudere la finestra di dialogo con il pulsante.



Manuale di pianificazione operativa

Menù e sue funzioni

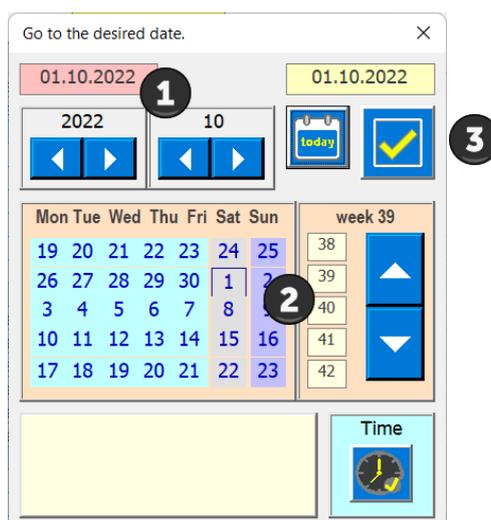
Il menu contiene le funzioni applicabili a tutte le tabelle del programma.
Panoramica delle funzioni.



Le funzioni del menu sono ora descritte in dettaglio.

Data di ricerca (1)

Lo strumento calendario viene visualizzato con un clic. La data odierna viene inserita per impostazione predefinita. Ora puoi scegliere un'altra data per saltare esattamente lì.



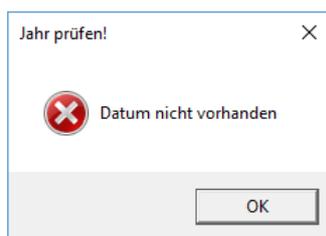
1 Selezionare anno e mese

2 Scegli il giorno

3 Trasferisci la data nell'APP (chiudi la finestra di dialogo)

Se la data selezionata non viene trovata, viene visualizzato un messaggio di errore.

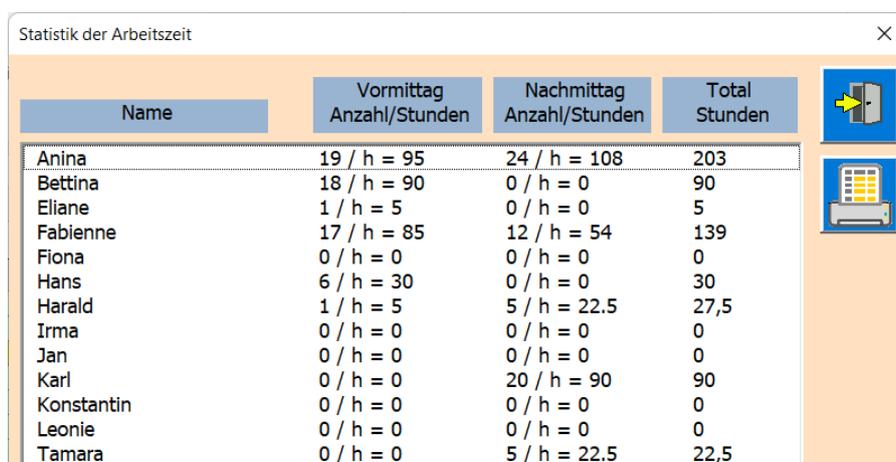
Manuale di pianificazione operativa



Statistiche (2)

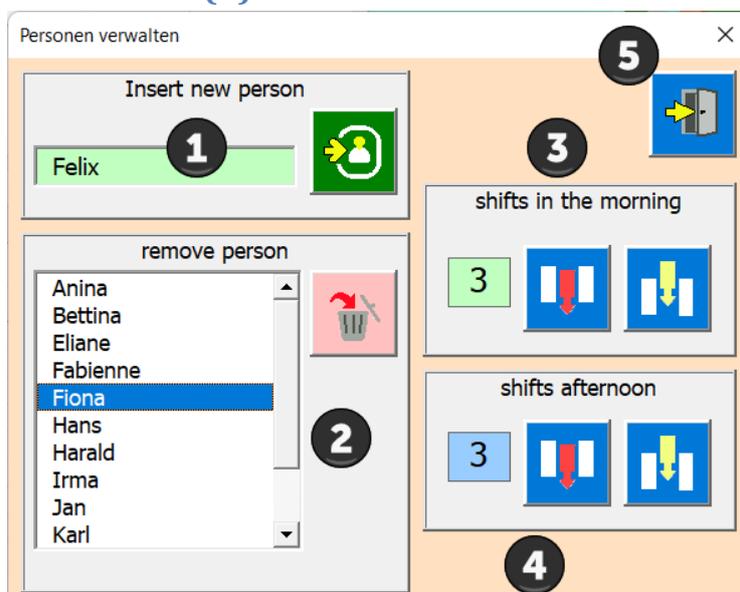


Questo pulsante crea una statistica delle ore lavorative per persona. Le specifiche temporali nella finestra di dialogo Impostazioni (9) costituiscono la base.



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

Gestisci persone e colonne (3)



- 1 Inserisci una nuova persona
- 2 Selezionare ed eliminare persona (i dati già inseriti per la persona rimangono).
- 3 Modifica le colonne del mattino (inserisci nell'ultima posizione).
- 4 Modifica le colonne pomeridiane (elimina per ultime).
- 5 Chiudere la finestra di dialogo

Manuale di pianificazione operativa

Scegli la lingua (4)

L'APP consente la selezione della lingua in tedesco, inglese, francese, italiano e spagnolo.



- 1 Scegli la lingua
- 2 Applicare la lingua

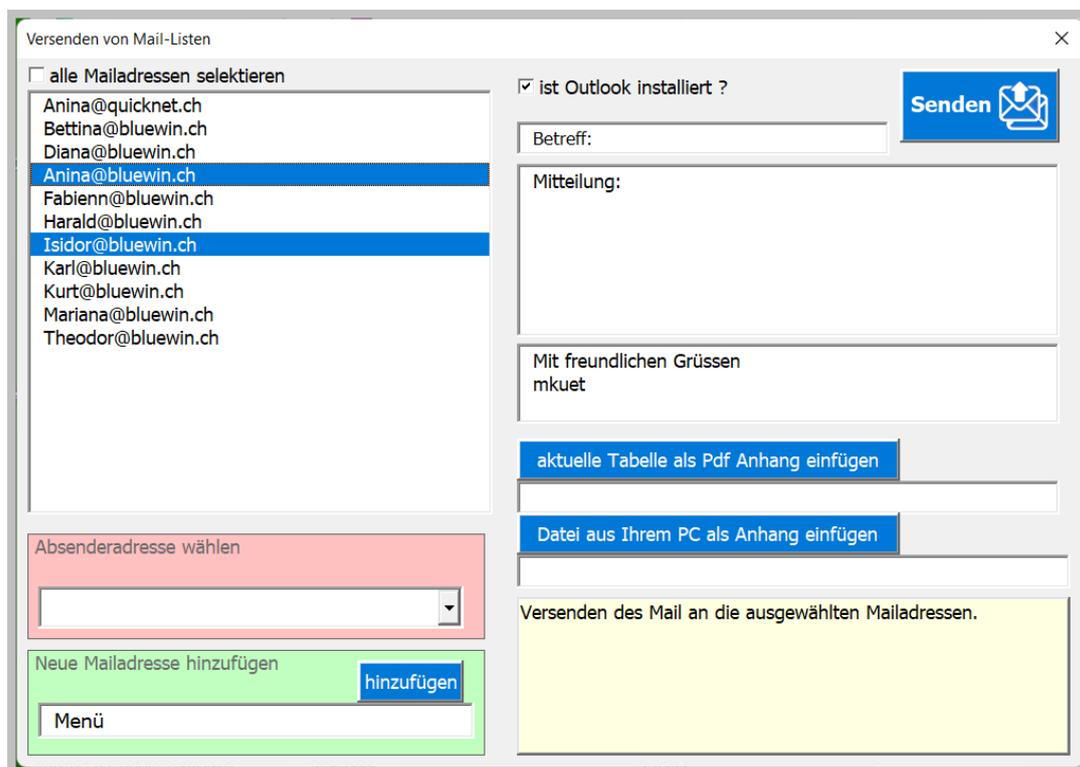
Scorri (5)



Utilizzare questo pulsante per scorrere con un clic del mouse. Mouse sinistro in basso (in fondo al tavolo) Mouse destro in alto (in cima al tavolo).

Invia mailing list (6)

Per prima cosa seleziona i destinatari dall'elenco facendo clic su di essi.



Per prima cosa seleziona i destinatari dall'elenco facendo clic su di essi.

Manuale di pianificazione operativa

La posta verrà quindi mostrata come anteprima. Eventuali modifiche possono essere apportate lì. La tabella e/o qualsiasi documento può essere inserito nella mail (file di testo, immagine...).

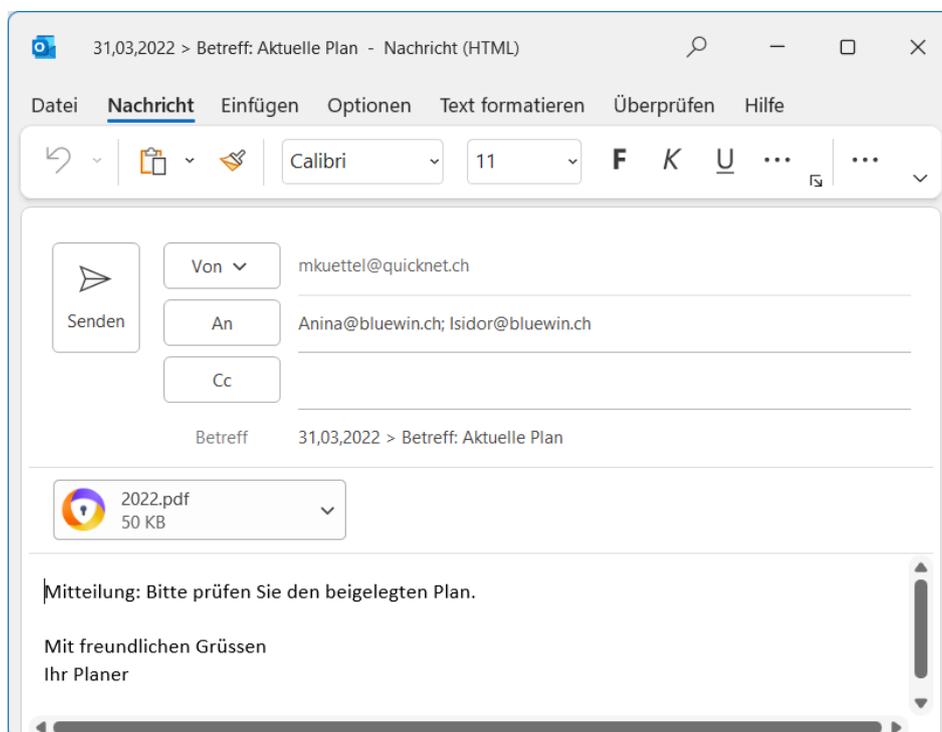


Tabelle di esportazione (7)

Ciò ti consente di esportare una tabella dal tuo foglio di lavoro come file PDF.



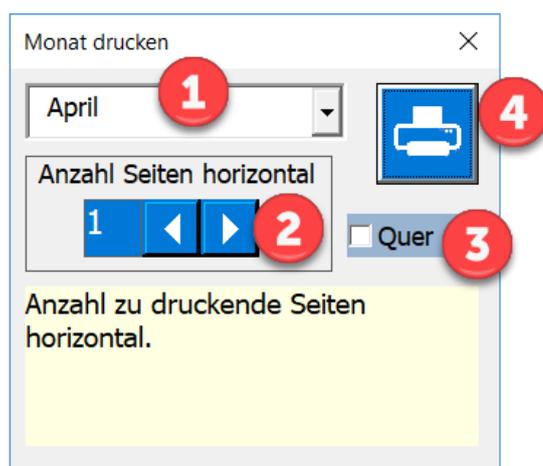
- 1 Selezionare la tabella da esportare dall'elenco.
- 2 Conferma la scelta
- 3 Il file viene salvato sul desktop (schermo).

Stampa al mese (8)



Ora viene visualizzata la finestra di dialogo [Stampa mese].

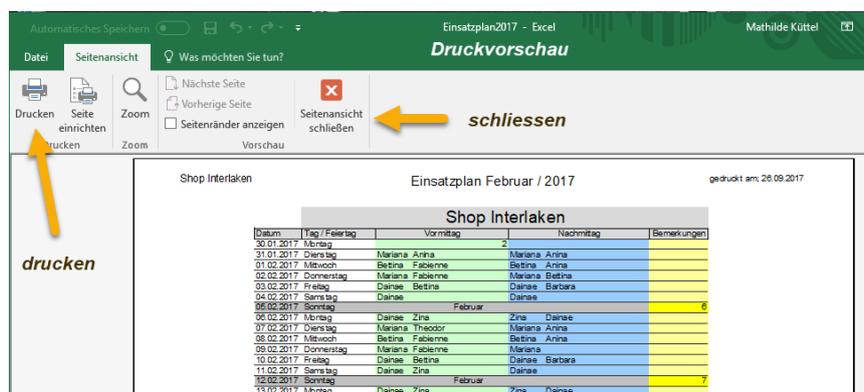
Manuale di pianificazione operativa



- 1 Selezionare il mese da stampare
- 2 Scegli il numero di pagine in orizzontale (per pagina circa 6-8 colonne di livelli si adattano a una pagina)
- 3 Scegli il formato della pagina orizzontale o verticale (l'impostazione predefinita è orizzontale)

Avvia l'anteprima di stampa. 

Esempio di anteprima di stampa.



Ora hai la possibilità di stampare o semplicemente chiudere l'anteprima di stampa senza stampare. Nota: il mese inizia sempre con la settimana in cui è il primo giorno del mese e termina con il sabato della settimana in cui è l'ultimo giorno del mese.

Manuale di pianificazione operativa

Impostazioni APP (9)



Questo pulsante apre la maschera per le impostazioni dell'APP definite dall'utente.

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

Personalizza i campi e le opzioni in base alle tue esigenze.

Info APP e manuale utente (10)



Questo pulsante apre la finestra di dialogo Informazioni su.

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 funzione viene spiegata con il passaggio del mouse nel campo delle istruzioni.

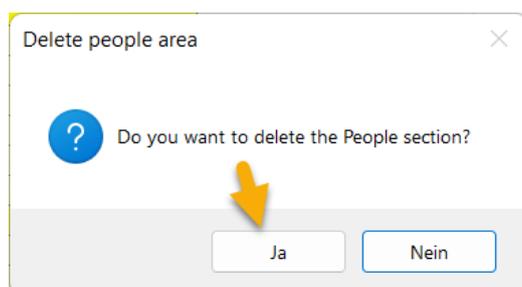
Manuale di pianificazione operativa

Elimina area riservata (11)



Questo pulsante elimina l'area della persona nella tabella selezionata. Le colonne 1-3, le righe del titolo 1+2 e la formattazione non sono interessate.

Devi confermare l'azione.

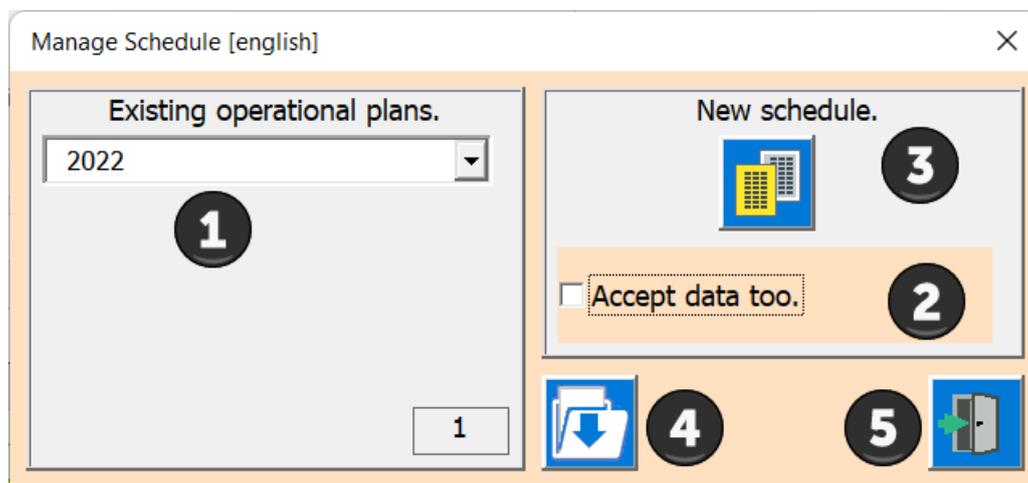


Nuovo anno di pianificazione (12)

Questo crea un nuovo foglio (come copia con formule e formati del foglio selezionato) e genera un calendario per l'anno XXXX.



Questo pulsante apre la finestra di dialogo Nuovo foglio.



- 1 Selezionare la tabella che deve fungere da database.
- 2 Definire se devono essere inseriti anche i dati della tabella di base.
- 3 Creare il nuovo foglio.
- 4 Il pulsante crea un file di salvataggio sul desktop.
- 5 Chiudere la finestra di dialogo.

Consigli

Voci in modalità bozza

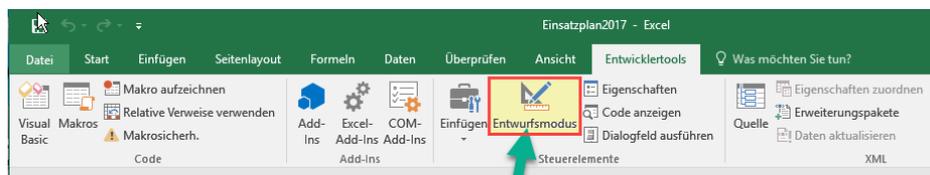
Il programma controlla l'area di input tramite finestre di dialogo.

Se si vuole evitare ciò (es. copiare un'area della tabella, stampare...) il programma deve essere messo in modalità bozza.

Manuale di pianificazione operativa

Ecco come funziona:

Apri la scheda Strumenti di sviluppo sulla barra multifunzione e fai clic su Modalità progettazione.



hier klicken (Toggelfunktion)

Di conseguenza, la tabella si comporta come un normale foglio Excel, ovvero le funzioni dell'APP sono inattive.

Ma non dimenticare di disattivare la modalità bozza allo stesso modo dopo la modifica.

Tabella «Val»

Questa tabella è normalmente nascosta e non deve essere modificata dall'utente. È gestito esclusivamente dall'APP e contiene i valori che vengono utilizzati nelle maschere.

Sono stati definiti anche alcuni nomi e devi anche lasciarli invariati.

Tabella «SpachId»

Questa tabella è normalmente nascosta e non deve essere modificata dall'utente. Mostra come le lingue sono definite in molti modi in Windows.

Cordiali saluti
l'autore Martin Küttel