

Manuel de planification opérationnelle

Introduction

Cette application est spécialement conçue pour les magasins de détail. Il peut être utilisé sans licence et est gratuit.

Le programme a été créé avec Office 365 et contient la programmation VBA, par ex. Type.xlsm, par conséquent, vous en serez informé lorsque vous l'ouvrirez et devrez confirmer que vous souhaitez l'autoriser.

Votre PC doit avoir Windows 7, 8 ou 10 et avoir Office 2010 ou supérieur installé pour que toutes les fonctions fonctionnent correctement.

Inhalt

| | |
|---|----|
| Introduction..... | 1 |
| Générale | 2 |
| Options de fonctionnement dans le tableau..... | 3 |
| Insérer, modifier ou supprimer une personne..... | 3 |
| Modifier les notes | 3 |
| Modifier les semaines | 4 |
| Copier coller via le presse-papiers | 4 |
| Supprimer une semaine ou des jours individuels d'une semaine..... | 4 |
| Menu et ses fonctions | 5 |
| Date de recherche (1)..... | 5 |
| Statistiques (2)..... | 6 |
| Gérer les personnes et les colonnes (3) | 6 |
| Choisissez la langue (4)..... | 7 |
| Défilement (5) | 7 |
| Envoyer des listes de diffusion (6)..... | 7 |
| Tableaux d'exportation (7) | 8 |
| Impression par mois (8)..... | 8 |
| APPLICATION Paramètres (9) | 10 |
| Informations sur l'application et manuel d'utilisation (10)..... | 10 |
| Supprimer l'espace personnel (11) | 11 |
| Nouvelle année de planification (12) | 11 |
| Des astuces..... | 11 |
| Entrées en mode brouillon..... | 11 |
| Tableau «Val»..... | 12 |
| Tableau «SpachId» | 12 |

Manuel de planification opérationnelle

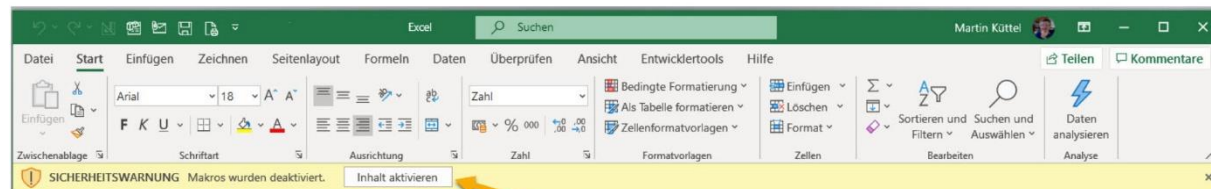
Générale

La toute première fois que vous ouvrez l'application (fichier Excel), vous serez invité à confirmer que vous souhaitez activer l'édition (parce que téléchargé depuis Internet). Vous devez également confirmer que vous souhaitez activer le contenu (il s'agit d'une marque de sécurité VBA).

Les 2 photos suivantes montrent à quoi cela ressemble.

Le fichier ouvert est actuellement toujours dans le dossier de téléchargement.

Après cela, vous devez immédiatement enregistrer le fichier dans le dossier de votre choix et nommer le fichier comme vous le souhaitez. Assurez-vous que vous pouvez retrouver le fichier.



Toutes les données du fichier de signatures sont fictives et peuvent être supprimées ou modifiées.

Aperçu des tableaux

L'image suivante montre la structure du tableau avec calendrier annuel.

| | 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 | | Karl | Anina | | |
| 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 | | | | | |

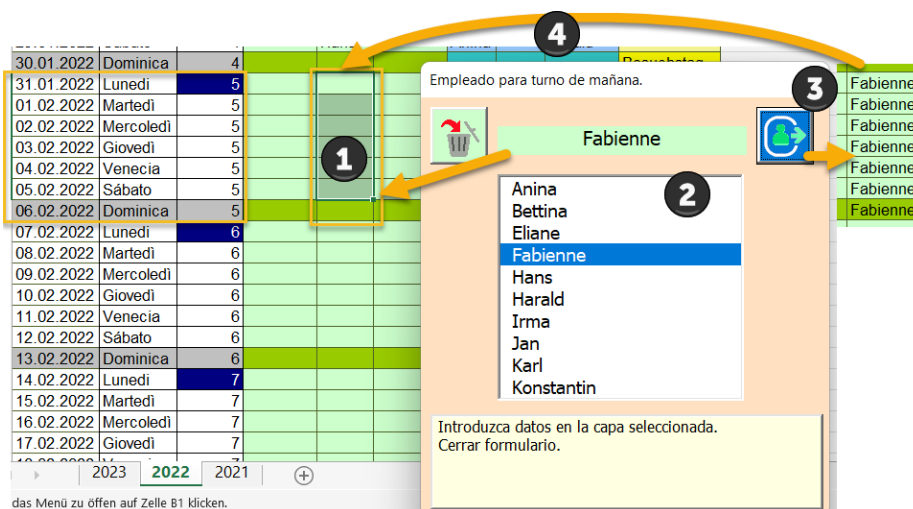
1. Ouvrir le menu
2. Copiez la semaine et collez-la ailleurs
3. équipe du matin
4. équipe après-midi
5. Remarques

Manuel de planification opérationnelle

Options de fonctionnement dans le tableau

Insérer, modifier ou supprimer une personne

Pour ce faire, cliquez simplement sur la cellule ou la plage de cellules souhaitée (lundi-dimanche) et la boîte de dialogue Employés s'ouvre.



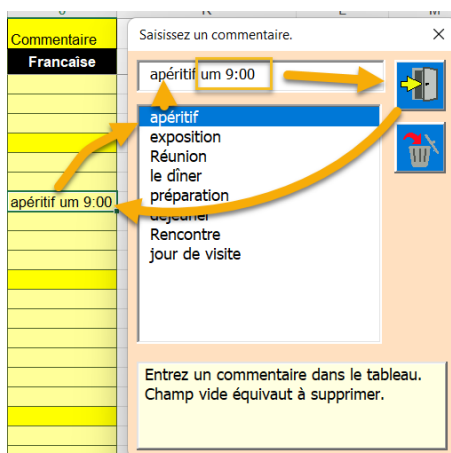
Il fonctionne en 4 étapes

1. La sélection de la ou des cellules n'est possible que dans la semaine en cours, bien sûr limitée à une colonne.
2. Sélectionnez la personne.
3. Saisissez éventuellement une note (si une cellule est sélectionnée)
4. Complétez la sélection avec le bouton .

Astuce : Cependant, si vous avez toujours une allocation hebdomadaire similaire, il y a la fonction [copier/coller] avec le champ bleu le lundi en colonne 4.

Modifier les notes

Cliquer sur une cellule de commentaire jaune ouvre la boîte de dialogue suivante.



Saisissez un commentaire :

La saisie manuelle de texte est également possible.

En cliquant dans la liste, l'entrée sélectionnée est préparée.

Manuel de planification opérationnelle

Saisissez l'entrée dans la zone de texte du champ Commentaires.
Si vous fermez avec le bouton X, rien ne change.

Commentaire à supprimer :

Cliquez sur un commentaire pour le supprimer.

La boîte de dialogue s'ouvre et vous la refermez immédiatement.

Cela supprimera le commentaire.

Modifier les semaines

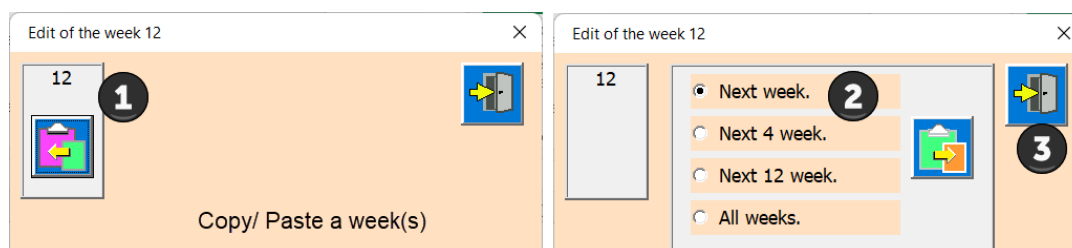
Copier-coller via le presse-papiers

Vous avez toujours la possibilité de copier une réservation hebdomadaire dont vous avez besoin à plusieurs reprises dans le presse-papiers, puis de la recoller dans les semaines suivantes.

Pour cela, cliquez sur une cellule bleue du calendrier.

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

La boîte de dialogue Semaine s'affiche.



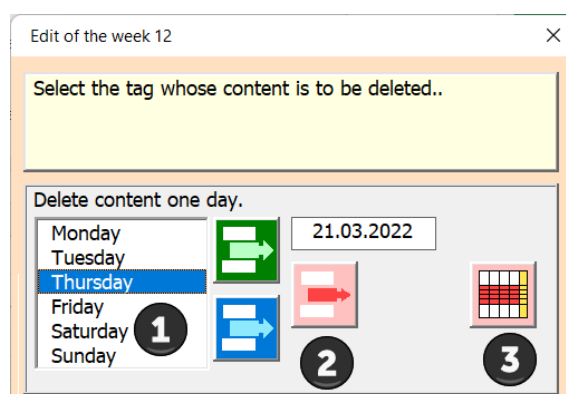
1 Enregistrer dans le presse-papiers.

2 Choisissez une des options (nombre de semaines)

3 Coller depuis le presse-papiers dans la zone sélectionnée

De cette façon, vous pouvez rapidement copier une semaine déjà planifiée sur d'autres semaines.

Supprimer une semaine ou des jours individuels d'une semaine



1 Sélectionnez le jour à supprimer.

2 Vous avez maintenant trois options ; matin, après-midi ou toute la journée pour effacer.

3 Supprimer toute la semaine.

Lorsque l'édition est terminée, fermez la boîte de dialogue avec le bouton.



Manuel de planification opérationnelle

Menu et ses fonctions

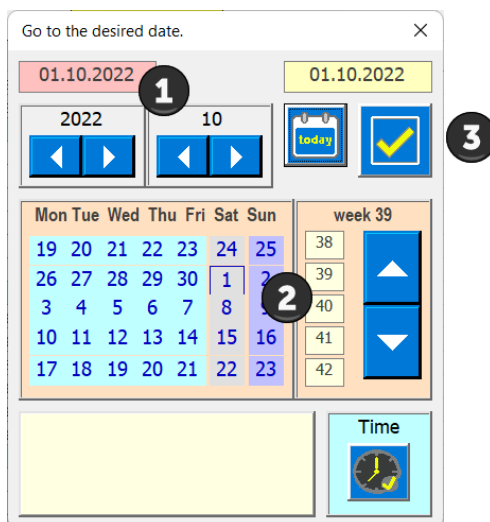
Le menu contient des fonctions applicables à toutes les tables du programme.
Aperçu des fonctions.



Les fonctions du menu sont maintenant décrites en détail.

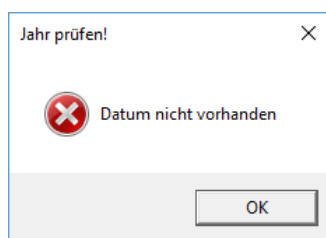
Date de recherche (1)

L'outil calendrier s'affiche d'un clic. La date du jour est entrée par défaut. Vous pouvez maintenant choisir une autre date pour y accéder exactement.



1. Sélectionnez l'année et le mois
 2. Choisissez le jour
 3. Transférez la date à l'APP (fermer la boîte de dialogue)
- Si la date sélectionnée n'est pas trouvée, un message d'erreur apparaît.

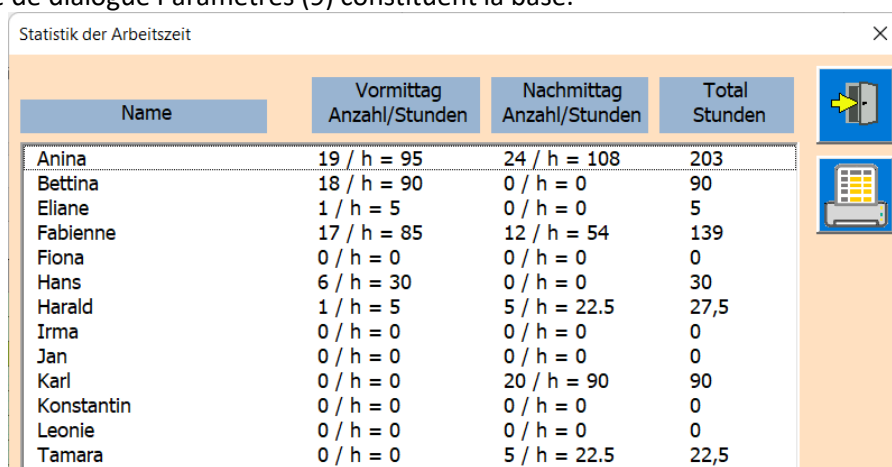
Manuel de planification opérationnelle



Statistiques (2)

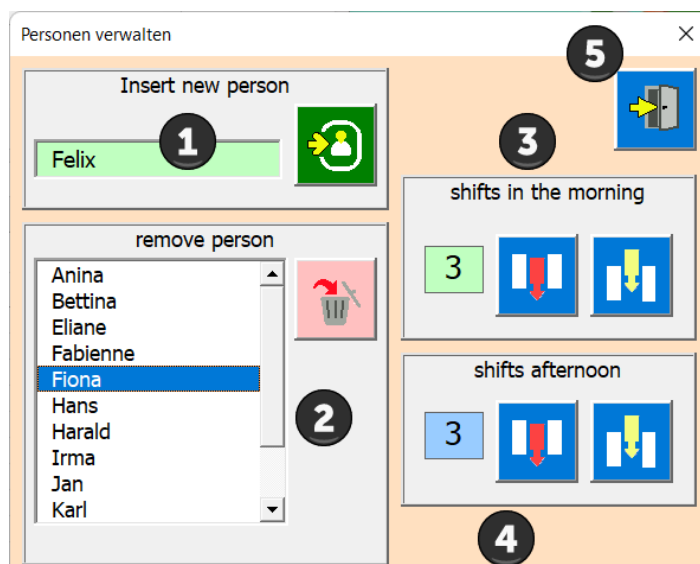


Ce bouton crée une statistique des heures de travail par personne. Les spécifications de temps dans la boîte de dialogue Paramètres (9) constituent la base.



| 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 |

Gérer les personnes et les colonnes (3)



1. Insérer une nouvelle personne
2. Sélectionnez et supprimez la personne (les données déjà saisies pour la personne restent).
3. Modifier les colonnes du matin (insérer en dernière position).
4. Modifier les colonnes de l'après-midi (supprimer en dernier).
5. Fermer la boîte de dialogue

Manuel de planification opérationnelle

Choisissez la langue (4)

L'APP permet de sélectionner la langue en allemand, anglais, français, italien et espagnol.



1 Choisissez la langue

2 Appliquer la langue

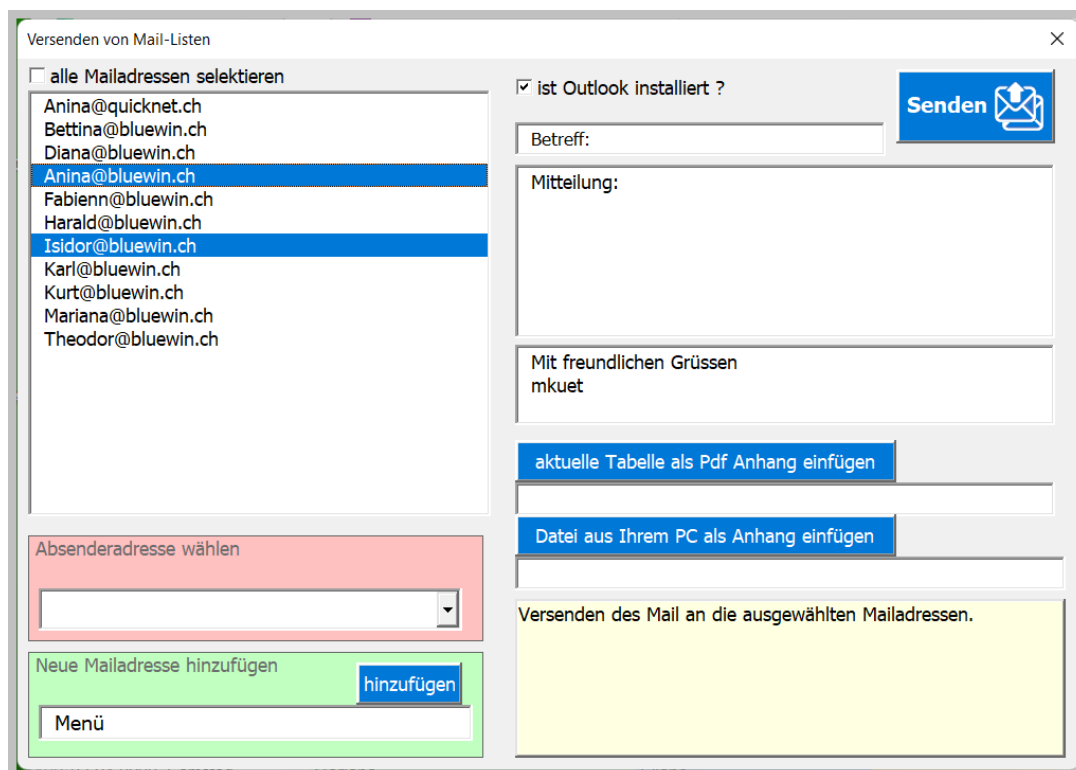
Défilement (5)



Utilisez ce bouton pour faire défiler avec un clic de souris. Souris gauche enfoncée (vers le bas du tableau) Souris droite vers le haut (vers le haut du tableau).

Envoyer des listes de diffusion (6)

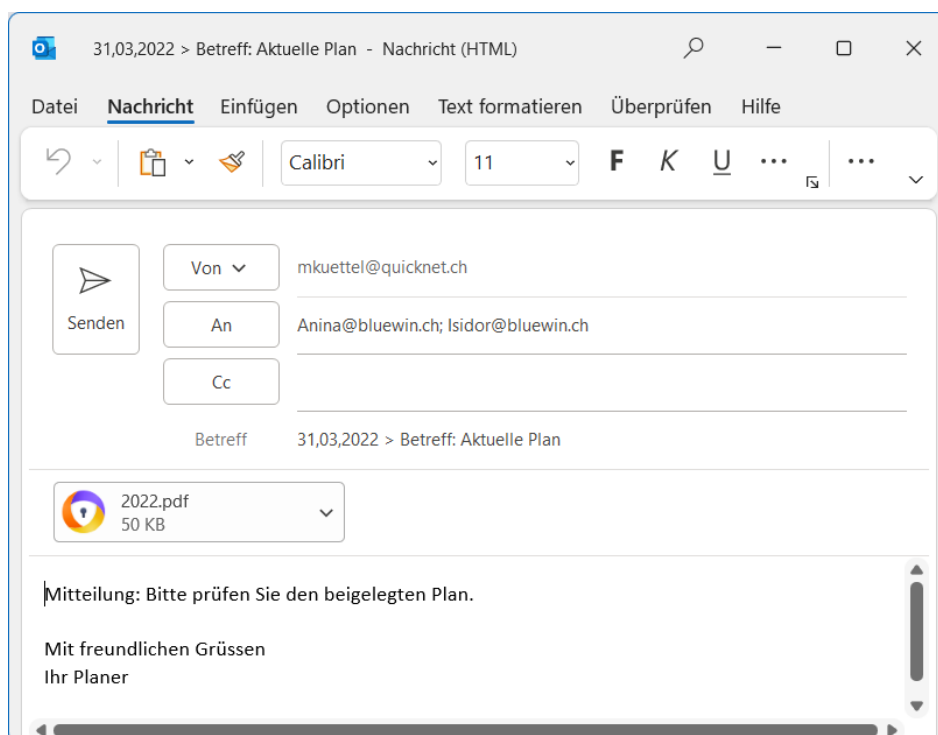
Sélectionnez d'abord les destinataires dans la liste en cliquant dessus.



Si vous cochez la case [est-ce qu'Outlook est installé], les champs de saisie du courrier apparaissent.

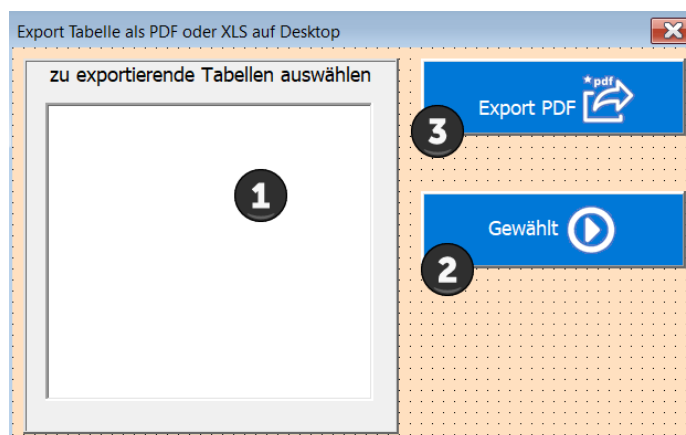
Manuel de planification opérationnelle

L'e-mail sera alors affiché en tant qu'aperçu. Tous les ajustements peuvent y être effectués. Le tableau et/ou tout document peut être inséré dans le mail (fichier texte, image...).



Tableaux d'exportation (7)

This allows you to export a table from your worksheet as a PDF file.



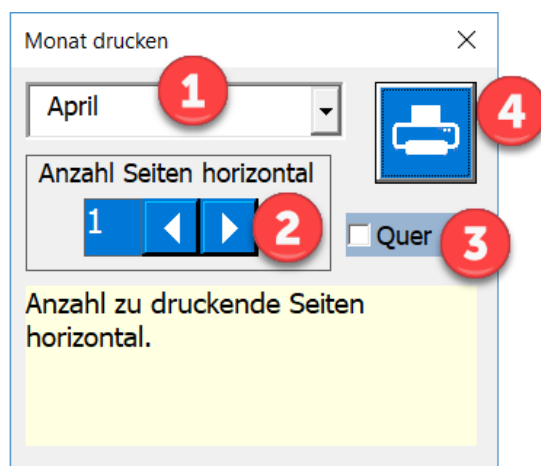
- 1 Sélectionnez le tableau à exporter dans la liste.
- 2 Confirmer le choix
- 3 Le fichier est enregistré sur le bureau (écran).

Impression par mois (8)



La boîte de dialogue [Imprimer le mois] s'affiche maintenant.

Manuel de planification opérationnelle



- 1 Sélectionnez le mois à imprimer
- 2 Choisissez le nombre de pages horizontalement (par page, environ 6 à 8 colonnes de calque tiennent sur une page)
- 3 Choisissez le format de page paysage ou portrait (paysage par défaut)
Démarrez l'aperçu avant impression.

Exemple d'aperçu avant impression.



Vous avez maintenant la possibilité d'imprimer ou simplement de fermer l'aperçu avant impression sans imprimer.

Remarque : Le mois commence toujours par la semaine dans laquelle se trouve le 1er du mois et se termine par le samedi de la semaine dans laquelle se trouve le dernier jour du mois..

Manuel de planification opérationnelle

APPLICATION Paramètres (9)



Ce bouton ouvre le masque des paramètres APP définis par l'utilisateur.

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

Personnalisez les champs et les options en fonction de vos besoins.

Informations sur l'application et manuel d'utilisation (10)



Ce bouton ouvre la boîte de dialogue À propos 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 fonction est expliquée avec la souris sur le champ d'instruction.

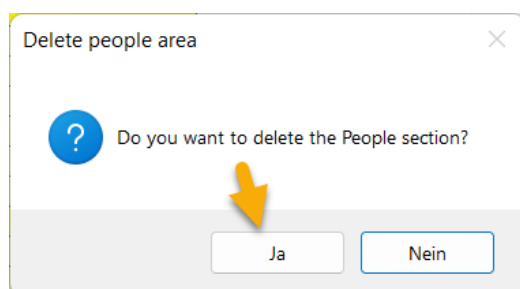
Manuel de planification opérationnelle

Supprimer l'espace personnel (11)



Ce bouton supprime la zone personne dans le tableau sélectionné. Les colonnes 1-3, les lignes de titre 1+2 et la mise en forme ne sont pas affectées.

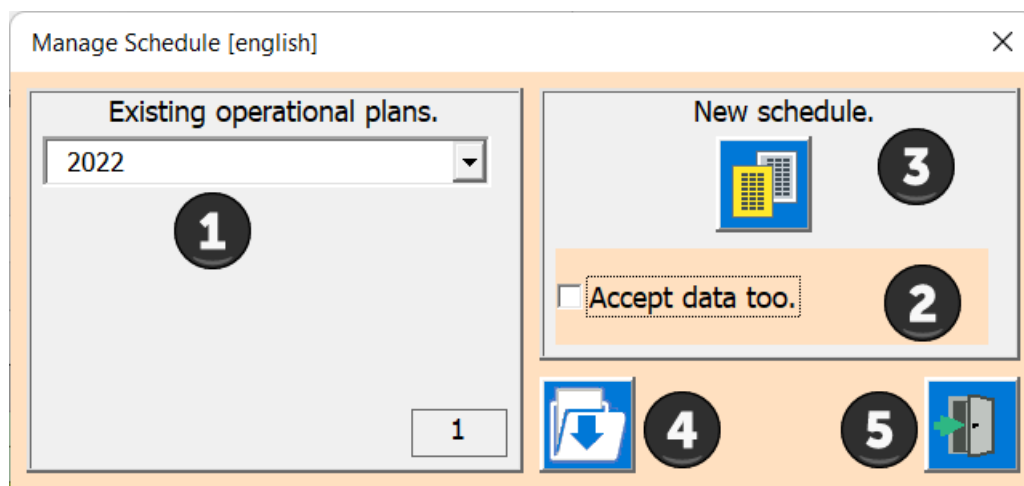
Vous devez confirmer l'action.



Nouvelle année de planification (12)

Cela crée une nouvelle feuille (comme une copie avec les formules et les formats de la feuille sélectionnée) et génère un calendrier pour l'année XXXX.

Ce bouton ouvre la boîte de dialogue Nouvelle feuille.



- 1 Sélectionnez la table qui doit servir de base de données.
- 2 Définissez si les données de la table de base doivent également être saisies.
- 3 Créez la nouvelle feuille.
- 4 Le bouton crée un fichier de sauvegarde sur le bureau.
- 5 Fermez la boîte de dialogue.

Des astuces

Entrées en mode brouillon

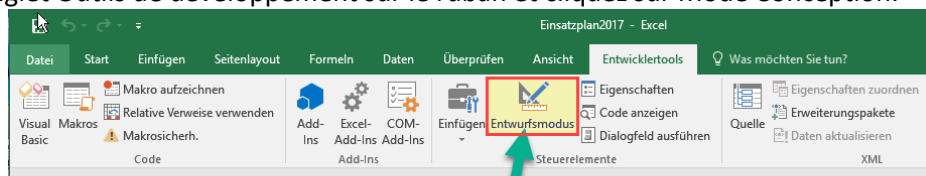
The program controls the input area using dialogs.

Manuel de planification opérationnelle

Si vous voulez éviter cela (par exemple pour copier une zone du tableau, imprimer ...) le programme doit être basculé en mode brouillon.

Voilà comment cela fonctionne:

Ouvrez l'onglet Outils de développement sur le ruban et cliquez sur Mode Conception.



hier klicken (Toggelfunktion)

En conséquence, le tableau se comporte comme une feuille Excel normale, c'est-à-dire que les fonctions APP sont inactives.

Mais n'oubliez pas de désactiver le mode brouillon de la même manière après l'édition.

Tableau «Val»

Ce tableau est normalement masqué et ne doit pas être modifié par l'utilisateur. Il est géré exclusivement par l'APP et contient des valeurs qui sont utilisées dans les masques.

Certains noms ont également été définis, et vous devez également les laisser inchangés.

Tableau «SpachId»

Ce tableau est normalement masqué et ne doit pas être modifié par l'utilisateur. Il montre comment les langues sont définies de plusieurs façons dans Windows.

Sincères amitiés
l'auteur Martin Küttel