

**MANUEL D'UTILISATION DU FICHIER *EXCEL* DE GESTION DES OPÉRATIONS**

**DANS LE CADRE DU PROGRAMME FOR@C D'AIDE AUX PME  
DE L'INDUSTRIE DES PRODUITS FORESTIERS**

**PRÉSENTÉ PAR :**



**NOVEMBRE 2007**

# Manuel D'utilisation du fichier *Excel* de gestion des opérations

## Table des matières

Table des matières _____	page 2
Règle d'utilisation du fichier <i>Excel</i> gestion des opérations _____	page 3
Copie de sauvegarde de la base de données _____	page 3
Ouverture du fichier _____	page 3
Mise à jour des informations – onglet Listes _____	page 4
Compilation de données et impression - onglet Feuille de temps _____	page 5
Compilation de données _____	page 5
Impression _____	page 8
Fonction de recherche - onglet Recherche de données _____	page 9
Recherche de données _____	page 9
Affichage des indicateurs de performance - onglet Indicateurs _____	page 11
Mise à jour des indicateurs _____	page 11
Gestion de la base de données - onglet BD - Année en cours _____	page 12
Accéder à la table de base de données _____	page 12
Gestion de la base de données _____	page 13

## Règle d'utilisation du fichier *Excel*/gestion des opérations :

- 1- Ne pas modifier les en-têtes.
- 2- Ne pas enlever la ligne vide sous les en-têtes (normalement cette ligne est cachée).
- 3- Ne pas ajouter ou supprimer de colonne.

## Copie de sauvegarde de la base de données :

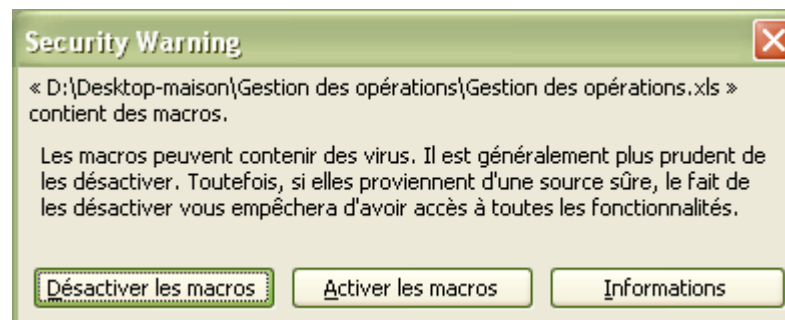
Afin de prévenir la perte de données, il est recommandé d'effectuer une copie de sauvegarde du fichier :

- 1- Avant d'effectuer des modifications à la base de données
- 2- Périodiquement (semaine ou mois)

Il est préférable de conserver la copie de sauvegarde du fichier sur un autre poste de travail. Il est également possible d'utiliser une adresse de courriels (ex. : Hotmail, Yahoo, Google, etc.) comme zone de stockage. Le fichier peut ainsi être téléchargé sur n'importe quel poste de travail ayant un accès internet. Cela permet également de conserver une copie des informations en cas de bris ou de vol d'un ordinateur.

## Ouverture du fichier :

Il est possible que lors de l'ouverture du fichier, un message de sécurité s'affiche à l'écran. Pour avoir accès à toutes les fonctionnalités du fichier, vous devez cliquer sur « Activer les macros ».



Pour éviter de devoir répéter cette opération à chaque ouverture de fichier, vous devez modifier le niveau de sécurité d'Excel pour « Niveau de sécurité faible ». Pour modifier cette option, cliquez sur « OUTILS » dans la barre d'outils puis sélectionnez « MACRO » puis « SÉCURITÉ... ».

## Mise à jour des informations – onglet Listes:

- 1- Sélectionnez l'onglet « Listes ».
- 2- Complétez la liste des opérations. La liste suivante peut contenir 34 opérations. Si vous désirez augmenter ce nombre, veuillez communiquer avec votre administrateur de système.  
  
*Note : La liste des opérations au bas de la feuille de temps est automatiquement mise à jour (voir onglet « Feuille de temps »).*
- 3- Appuyez sur le bouton « Trie Opération » afin de placer les opérations par ordre croissant ou numérique.
- 4- Complétez la liste des employés. La liste suivante peut contenir 19 employés. Si vous désirez augmenter ce nombre, veuillez communiquer avec votre administrateur de système.
- 5- Appuyez sur le bouton « Trie Employé » afin de placer les noms des employés par ordre croissant.

The screenshot displays the 'Listes' tab in a software application. It features two main data tables and two sorting buttons.

**Table 1: Liste des opérations (Code - Description)**

Code	Description
10	Coupe sur banc de scie
11	Découpe sur le CNC
12	Plaquage
13	Perçage
14	Montage de tiroir
15	Assemblage final
16	Finition
17	Reprise de job
18	Service après-vente
20	Fabrication de marches d'escaliers
30	Livraison
40	Installation
50	Entretien et maintenance
60	Formation
70	Vente
80	Recherche et développement
90	Reprise
91	Pause
92	Dîner
99	Absence

**Table 2: Employés**

Nom
Albert Anderson
Benoît Beaubien
Claude Couillard
Danielle Desjardins
Eloïse Émond
Francis Ferland

The interface includes two sorting buttons: 'Trie Opération' (3) and 'Trie Employés' (5). A navigation bar at the bottom shows 'Feuille de temps', 'Recherche de données', 'Listes' (1), and 'Indicateurs'.

## Compilation de données et impression - onglet Feuille de temps:

- 1- Sélectionnez l'onglet « Feuille de temps ».



### Compilation de données :


- 1- Sélectionnez le nom de l'employé à l'aide du menu déroulant. Si le nom des employés n'apparaît pas dans le menu déroulant, référez-vous à la section « Mise à jour des informations – onglet Listes » du présent document.

The screenshot shows the 'Feuille de temps' form. The 'Employé:' field has a dropdown menu open, displaying a list of employee names: Albert Aderson, Benoît Beaubien, Claude Couillard, Danielle Desjardins, Éloïse Émond, and Francis Ferland. A red circle with the number '1' is placed over the dropdown arrow. The 'Date:' field is empty. The 'Heure de début:' field is empty. The table below has columns for 'No Production', 'Quantité', 'Heure de fin (hh:mm)', and 'Durée'. The 'Enregistrer' button is visible in the top right corner.


- 2- Entrez la date en utilisant le format AAAA-MM-JJ.
- 3- Entrez l'heure du début du quart de travail en utilisant le format HH : MM.

The screenshot shows the 'Feuille de temps' form with data entered. The 'Employé:' field is filled with 'Benoît Beaubien'. The 'Date:' field is filled with '2007-11-01', marked with a red circle '2'. The 'Heure de début:' field is filled with '07:30', marked with a red circle '3'. The table below has columns for 'No Production', 'Opération', 'Quantité', 'Heure de fin (hh:mm)', and 'Durée'. The 'Enregistrer' button is visible in the top right corner.

- 4- Sélectionnez le numéro de production ou le numéro du projet.
- 5- Sélectionnez le nom de l'opération à l'aide du menu déroulant. Si le nom de l'opération n'apparaît pas dans le menu déroulant, référez-vous à la section « Mise à jour des informations – onglet Listes » du présent document.
- 6- Entrez la quantité produite pour cette opération.
- 7- Entrez l'heure de fin de l'activité en utilisant le format HH : MM.
- 8- Répétez les opérations 4 à 7 au besoin.
- 9- Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour mémoriser les informations dans la base de données.



## Feuille de temps



**Enregistrer** 9

Employé:                     Benoît Beaubien                    

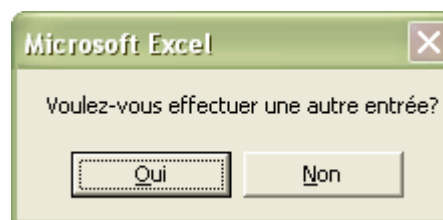
4
 Date:                     2007-11-01                    
5
 Heure de début:                     07:30                    
6
7

No Production	Opération	Quantité	Heure de fin (hh:mm)	Durée
CUI001	10 - Coupe sur banc de scie	1	08:30	01:00
CUI002	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>▼</span> <span>▲</span> <span>☰</span> <span>▼</span> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>10 - Coupe sur banc de scie</li> <li>11 - Découpe sur le CNC</li> <li>12 - Plaquage</li> <li>13 - Perçage</li> <li>14 - Montage de tiroir</li> <li>15 - Assemblage final</li> <li>16 - Finition</li> </ul> </div>			

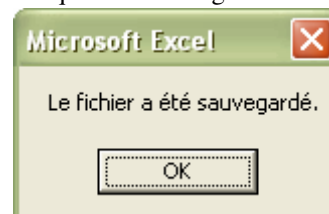
*Note : Tous les champs sur une même ligne doivent être complétés pour pouvoir enregistrer le fichier. Si par exemple, il n'y a pas de quantité à ajouter entrez « 0 », Voir exemple ci-dessus.*

No Production	Opération	Quantité	Heure de fin (hh:mm)	Durée
CUI001	10 - Coupe sur banc de scie	10	08:30	01:00
CUI002	10 - Coupe sur banc de scie	40	10:00	01:30
CUI002	91 - Pause	0	10:15	00:15
CUI002	10 - Coupe sur banc de scie	40	12:00	01:45
CUI002	92 - Dîner	0	13:00	01:00
CUI002	12 - Plaquage	80	14:30	01:30
CUI002	91 - Pause	0	14:45	00:15
CUI003	10 - Coupe sur banc de scie	50	16:30	01:45

- 10- Cliquez sur le bouton « Oui » dans la boîte texte qui apparaît si vous désirez entrer d'autres données. Le nom de l'employé est alors effacé, mais la date et l'heure de début restent les mêmes. Elles pourront être modifiées au besoin. Si vous cliquez sur le bouton « Non », le contenu de ces trois champs sera effacé.



- 11- Cliquez sur le bouton « OK ». Le fichier est automatiquement sauvegardé.







## Fonction de recherche - onglet Recherche de données:

- 1- Sélectionnez l'onglet « Recherche de données».



### Recherche de données :

*Note : Il n'est pas possible de combiner plusieurs recherches à la fois.*

- 1- Cliquez sur le bouton « No Production » pour faire une recherche par numéro de production.
- 2- Cliquez sur le bouton « Date » pour effectuer une recherche pour une date spécifique. Pour effectuer une recherche sur une plage de date, cliquez sur « Oui » à la question « Voulez-vous utiliser une période de référence? »
- 3- Pour effectuer une recherche par employé, sélectionnez le nom de l'employé à l'aide du menu déroulant, puis cliquez sur le bouton « Employé ». Si le nom de l'employé n'apparaît pas dans le menu déroulant, référez-vous à la section « Mise à jour des informations – onglet Listes » du présent document.
- 4- Pour effectuer une recherche par opération, sélectionnez le nom de l'opération à l'aide du menu déroulant, puis cliquez sur le bouton « Opération ». Si le nom de l'opération n'apparaît pas dans le menu déroulant, référez-vous à la section « Mise à jour des informations – onglet Listes » du présent document.

FORAC DE LA FORÊT AU CLIENT

FPIinnovations FORINTEK

Fonctions de recherche: **1** No Production **2** Date

Choisir l'employé: **3**

Choisir l'opération: **4**

Trie Date | Trie Employé | Trie No Prod | Trie Description | Durée Totale

Date | Employé | No Production | Opérations (Code - Description) | (mm:mm) | Heure de fin (hh:mm) | Durée (hh:mm) | Zone de calcul

FORAC DE LA FORÊT AU CLIENT

FPIinnovations FORINTEK

Fonctions de recherche: **1** No Production **2** Date

Choisir l'employé: **3**

Choisir l'opération: **4**

Trie Date | Trie Employé | Trie No Prod | Trie Description | Durée Totale 0:00 Heures

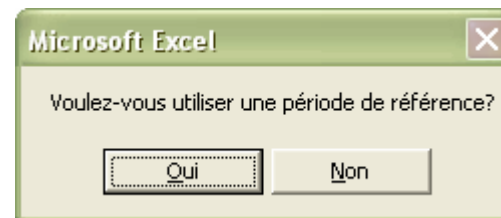
Date | Employé | No Production | Opérations (Code - Description) | Quantité | Heure de début (hh:mm) | Heure de fin (hh:mm) | (mm:mm)

10 - Coupe sur banc de scie  
11 - Découpe sur le CNC  
12 - Plaquage  
13 - Perçage  
14 - Montage de tiroir  
15 - Assemblage final  
16 - Finition

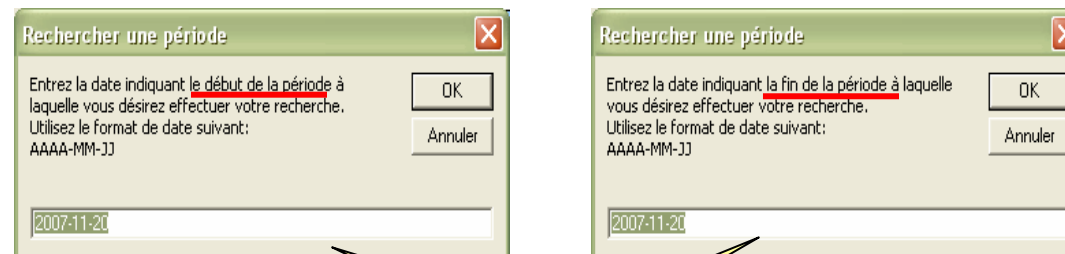
Les boutons rouge offrent la possibilité d'effectuer différents tries.

Il est possible d'utiliser les opérations mathématiques d'EXCEL dans la « Zone de calcul »

- 5- Pour l'ensemble des options de recherche, il est possible de définir une plage de date applicable à la recherche. Pour ce faire, cliquez sur « Oui » à la question « Voulez-vous utiliser une période de référence? ».



- 6- Puis entrez la date du début de la période de la recherche et cliquez sur le bouton « OK ». Une seconde boîte de message apparaîtra vous demandant de répéter l'opération pour la date de fin de période.



La date du jour s'affiche automatiquement.

## Affichage des indicateurs de performance - onglet Indicateurs:

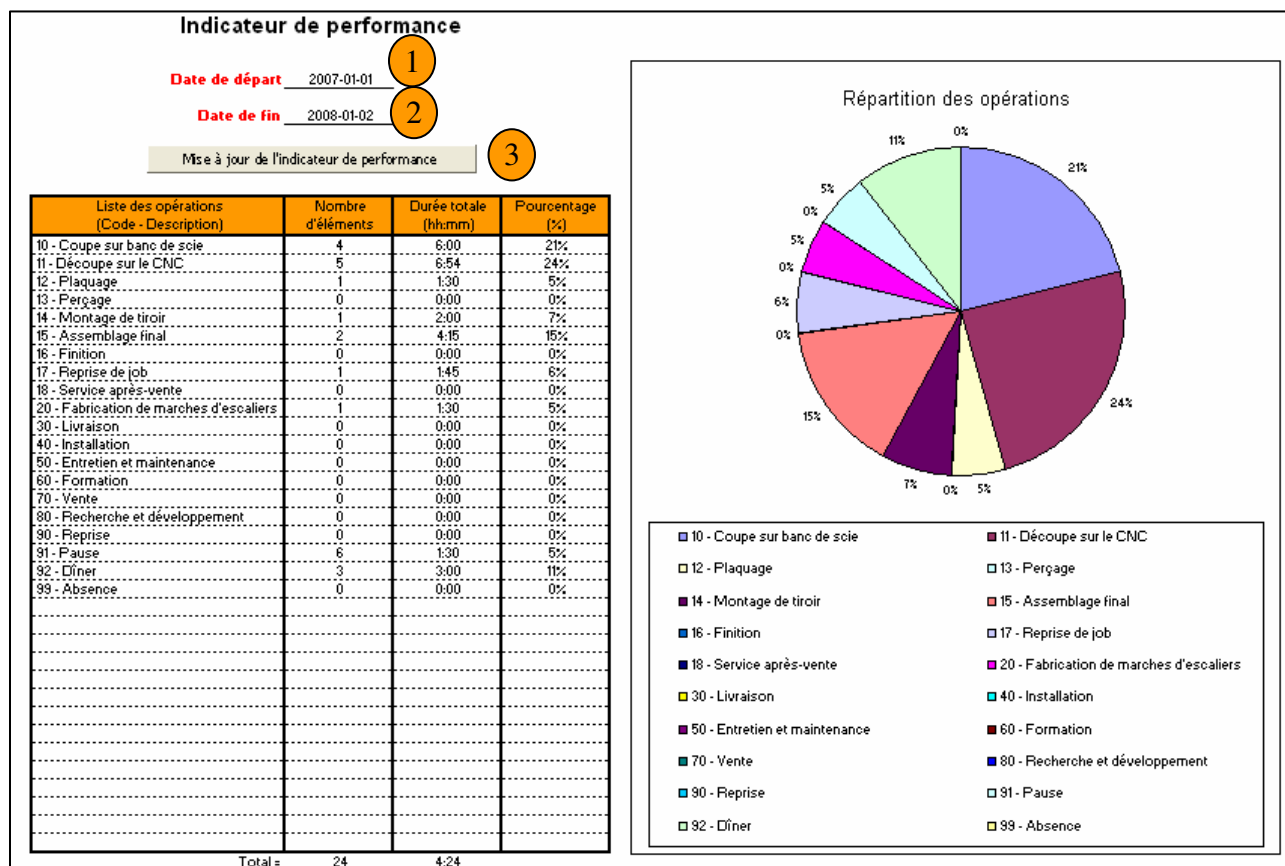
1- Sélectionnez l'onglet « Indicateur».



### Mise à jour des indicateurs :

- 1- Entrez la date de départ en utilisant le format AAAA-MM-JJ.
- 2- Entrez la date de fin en utilisant le format AAAA-MM-JJ. La date de fin doit être supérieure à la date de départ.
- 3- Cliquez sur le bouton « Mise à jour de l'indicateur de performance ».

*Note : Deux tableaux indicateurs ont été conçus afin de faciliter la comparaison entre deux périodes de temps.*



## Gestion de la base de données - onglet BD - Année en cours:

### Accéder à la table de base de données :

- 1- Sélectionnez l'onglet « Listes».
- 2- Cliquez sur le bouton “Accéder à la base de données”

The screenshot shows a software interface with two dropdown menus under the heading "Listes déroulantes". The first menu, "Trie Opération", is open and shows a list of operations with codes and descriptions. The second menu, "Trie Employés", is also open and shows a list of employee names. To the right of these menus is a button labeled "Accéder à la base de données" with a circled "2" next to it. A yellow callout box contains a warning message. At the bottom of the interface, there is a navigation bar with tabs for "Feuille de temps", "Recherche de données", "Listes", and "Indicateurs". A circled "1" is placed near the "Listes" tab.

**Listes déroulantes**

Trie Opération

Liste des opérations (Code - Description)
10 - Coupe sur banc de scie
11 - Découpe sur le CNC
12 - Plaquage
13 - Perçage
14 - Montage de tiroir
15 - Assemblage final
16 - Finition
17 - Reprise de job
18 - Service après-vente
20 - Fabrication de marches d'escaliers
30 - Livraison
40 - Installation
50 - Entretien et maintenance
60 - Formation
70 - Vente
80 - Recherche et développement
90 - Reprise
91 - Pause
92 - Dîner
99 - Absence

Trie Employés

Employés
Albert Anderson
Benoît Beaubien
Claude Couillard
Danielle Desjardins
Eloïse Émond
Francis Ferland

**Accès à la base de données** 2

**Mise en garde :**  
La modification de la base de données peut entraîner la perte d'information. Il est recommandé d'effectuer une copie de sauvegarde du fichier avant d'y accéder.

1

Feuille de temps / Recherche de données / **Listes** / Indicateurs

## Gestion de la base de données :

3- Le fichier ouvre automatiquement l'onglet « BD-Année en cours ».

Feuille de temps Recherche de données **BD - Année en cours** Listes Indicateurs

FORAC DE LA FORÊT AU CLIENT

FPInnovations FORINTEK

Année **2007** Quitter la base de données

**ATTENTION! Ne pas changer le nom de cette feuille! Toujours la nommer "BD-Année en cours".**

Trie Date Trie Employé Trie No Prod Trie Description Trie Durée

Date	Employé	No Production	Opérations (Code - Description)	Quantité	Heure de debut (hh:mm)	Heure de fin (hh:mm)	Durée (hh:mm)
2007-11-01	BENOÎT BEAUBIEN	CU1001	10 - COUPE SUR BANC DE SCIE	10	7:30	8:30	1:00

Les boutons rouges offrent la possibilité d'effectuer différents tris.

**Mise en garde :** Pour que les opérations de recherche puissent fonctionner correctement, toutes les entrées doivent

4- Pour quitter la base de données, il y a deux options :

- Cliquez sur le bouton "Quitter la base de données" et vous avez la possibilité de sauvegarder ou non les modifications.
- Sauvegardez directement le fichier. La base de données devient inaccessible suite à la sauvegarde du fichier, même lors de la sauvegarde automatique du logiciel.

