

Outils pour la gestion des horaires sur Excel

Par Denis Lebel

Pharmacien, adjoint aux soins pharmaceutiques

Département de pharmacie

Hôpital Sainte-Justine

Condition d'utilisation

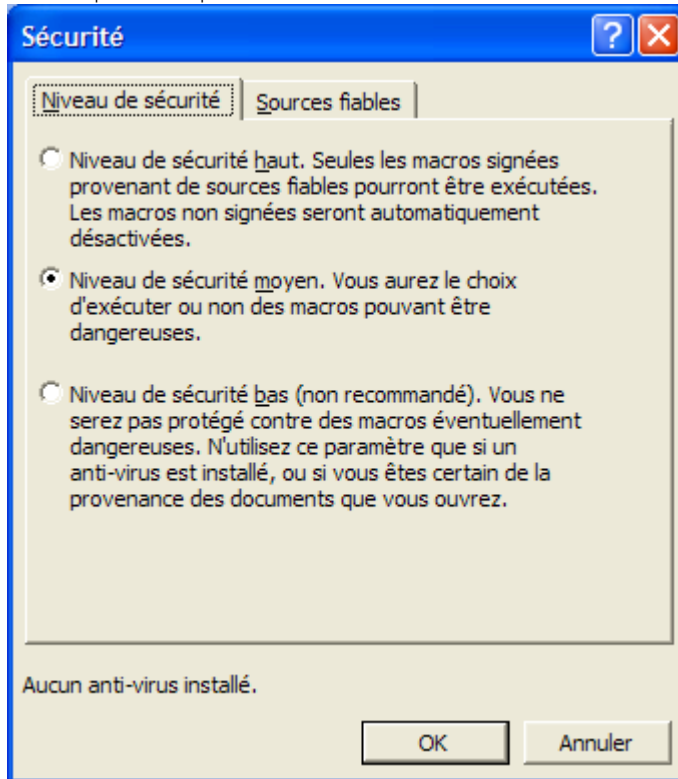
Vous pouvez utiliser et modifier ce fichier et le fichier horaire.xls si vous le souhaitez!

Installation

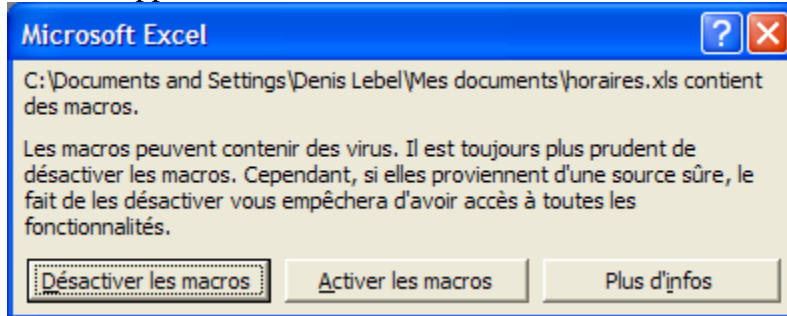
Ce logiciel utilise des macros. Les macros sont des petits programmes qui peuvent s'exécuter à l'intérieur de logiciels comme Excel. Certaines macro peuvent contenir des virus. C'est pourquoi la fonction qui permet de lire les macros dans Excel est souvent désactivée par défaut. Pour pouvoir utiliser ce programme, vous devez activer l'utilisation des macro en suivant la procédure suivante.

- 1) Vous devez avoir un niveau de sécurité moyen pour vous permettre d'exécuter les macros.

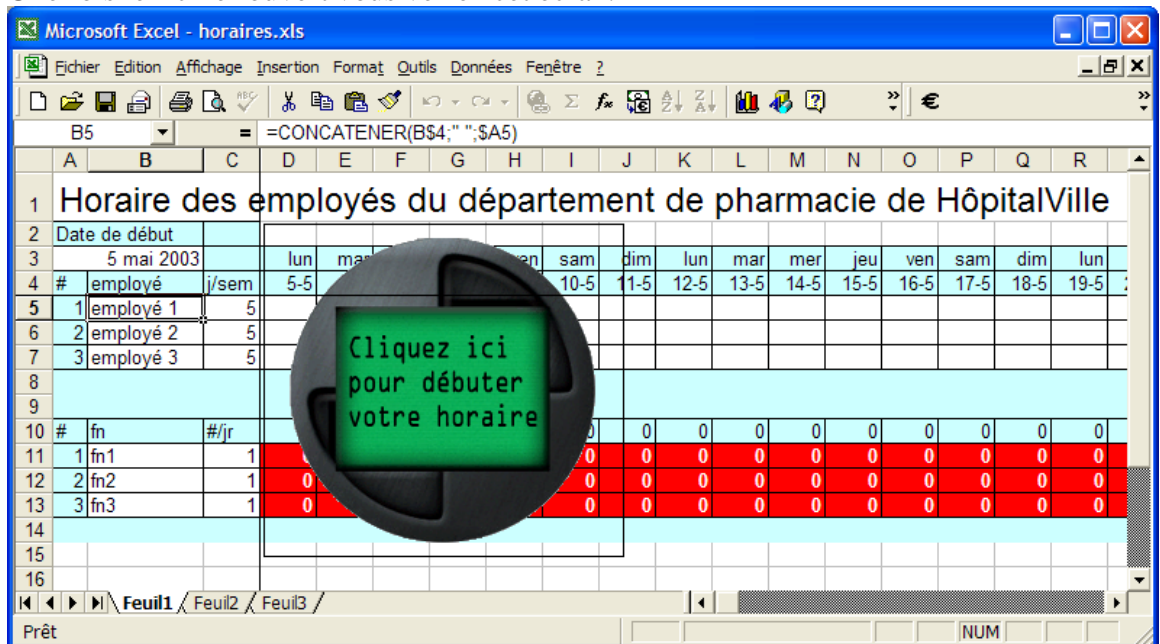
Outils | Macro | Sécurité...



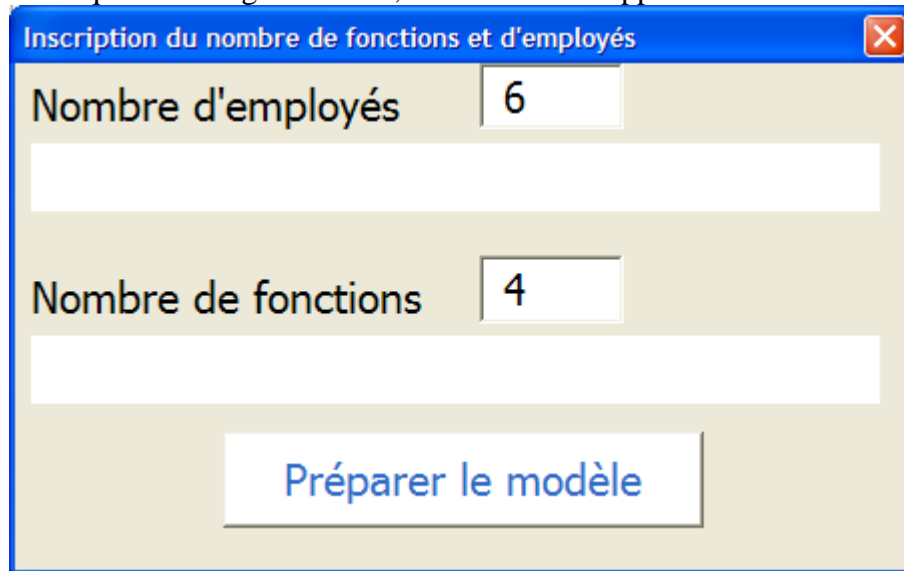
- 2) Vous devez ensuite cliquer sur l'icône du fichier Excel Horaire. La fenêtre suivante apparaîtra :



- 3) Vous devrez ensuite **Activer les Macros**. Notez qu'en temps normal, il n'est pas prudent d'activer les macro si vous ne connaissez pas la source d'un fichier.
- 4) Une fois le fichier ouvert vous verrez cet écran.



- 5) En cliquant sur le gros bouton, l'écran suivant apparaîtra :



The screenshot shows a dialog box with a blue title bar containing the text 'Inscription du nombre de fonctions et d'employés' and a close button. The main area has a light beige background. It features two input fields: the first is labeled 'Nombre d'employés' and contains the number '6'; the second is labeled 'Nombre de fonctions' and contains the number '4'. Below these fields is a large, light blue button with the text 'Préparer le modèle'.

- 6) Inscrivez le nombre d'employé et le nombre de fonctions à votre horaire puis cliquez sur préparer le modèle

Utilisation

Vous avez maintenant un modèle d'horaire que vous pouvez utiliser. Les cases blanches sont les cases que vous pouvez modifier sans craintes de briser les formules. Aventurez-vous dans les cases en couleur à vos risques!

Commencez par inscrire la date à laquelle vous souhaitez que l'horaire commence dans la case A3 puis inscrivez le nom de vos employés dans les cases blanches en dessous. Toujours plus bas, inscrivez un code qui décrit chacune de vos fonctions à l'horaire et le nombre de personnes par jour requis pour chacune de ces fonctions.

Vous pourrez ensuite bâtir votre horaire en assignant les fonctions que vous avez décrites aux pharmaciens. Vous pourrez voir les statistiques s'ajuster automatiquement dans les lignes où sont inscrites les fonctions au bas de votre feuille et aussi à partir de la colonne GR du fichier.

Bons horaires!