

## TICKET.XLS

*Remarque liminaire* : si vous avez des petits problèmes de liaisons, sur certaines feuilles du type " Collège Les Papillons", activez le menu Edition-Liaison et modifiez la source qui sera le fichier menu.xls de votre répertoire de stockage de ces petits programmes.

Ensuite, protégez les feuilles (si possible sans mot de passe) - menu outil - Protection : *Saisie* et *Saisie Entrée*

La philosophie est simple : une feuille *stock* où ne reste que les tickets non-vendus, un écran *Saisie* alimenté par une base des personnels *Prsl*, la saisie se fait par des boîtes de dialogue et vient alimenter une feuille *journal* exploitée via plusieurs tableaux croisés gérés par des boutons sur la feuille *Saisie*. Pour les entrées, c'est identique : la feuille *Saisie Entrée* vient alimenter un chrono *J entrée* et met à jour les stocks.

A la fermeture du classeur, seuls les feuilles essentielles apparaissent et l'enregistrement est automatique.

### Travaux initiaux.

- Remplir les stocks : sélectionnez l'onglet *Stock*, modifiez les catégories (colonne A), les prix unitaires (**colonne B**), les derniers numéros (**colonne D**), les derniers vendus (**colonne F**). ne touchez pas aux autres colonnes qui contiennent des formules. Une fois cela fait, nous allons masquer la colonne **F** en sélectionnant la cellule **F1** et en appelant le menu Format-Colonne-Masquer (nota : pour la réafficher, **touche F5** référence cellule **F1**, puis menu Format-Colonne-Afficher)
- Remplir la base des personnels (elle peut être faite au fur et à mesure des ventes). Pour cela, sélectionner l'onglet *Prsl*, et remplacez nom, prénom et catégorie (correspondant à la feuille *stock*). Ne pas oublier de trier en fin de saisie (sélectionnez une **seule** cellule de la **colonne Nom** et appuyez sur le bouton tri croissant de la barre d'outil standard (A à Z)).

L'application est à présent prête à fonctionner.

### Fonctionnement quotidien

Excel ouvert en tâche de fond, le matin, une vente de ticket arrive, l'association de *touches ALT-TAB*, vous permet de revenir dans Excel, vous lancez Tickets-Repas par le menu.

Vous saisissez la personne, via la première boîte de dialogue, puis le nombre via la barre de défilement (de 10 en 10 avec une limite à 60, si cela ne vous convient pas : clic droit sur la barre de défilement, Format d'objet-Contrôle et modifier les valeurs : limite et valeur du pas).

Vérifiez les numéros de tickets et saisissez un moyen de paiement et enfin appuyez sur le bouton Validation (pour reporter les informations et mettre à jour les stocks)

### Travaux de Fin de mois

Cliquez sur le bouton Etat Mensuel (feuille *Saisie*), choisissez le mois, éventuellement, faites un tri (**cellule B9**) pour les classer par ordre croissant et imprimez

Pour le journal des sorties, sélectionnez la feuille *journal* et dans la **colonne A**, filtrez le numéro de mois concerné et imprimez.

### Travaux divers :

Les boutons "Suivi annuel", "Suivi des Personnels" et "Fiche de Compte" ne sont que des indicateurs qui s'actualisent quand vous les ouvrez. Il est possible de tirer les stocks à n'importe quel moment : Feuille *Stock*, bouton "Etat des stocks".

### Travaux de fin d'année :

Procédez à une sauvegarde préalable (n'oubliez pas l'enregistrement automatique en fin de session), faites les éditions souhaitées, et dans la feuille stocks, remplissez les nouveaux tarifs (**colonne H**) et appuyez sur le bouton Revalorisation, une impression en X exemplaires vous sera proposée et si elle est correcte, les journaux des entrées et des sorties seront vidés.

### Gestion des entrées de tickets :

Dans la feuille *Saisie entrée*, choisissez la catégorie et indiquez le dernier numéro, vérifiez alors les quantités et appuyez sur le bouton Validation pour effectuer le report dans l'historique et mettre à jour les stocks.

**LES TICKETS NE PEUVENT ÊTRE SORTIS OU ENTRÉS QU'EN SÉQUENCE.**