

Manuel d'utilisation du programme d'automatisation de PC et CE

1. Introduction du programme

Le programme a été conçu pour automatiser la création de documents commerciaux PC (Proposition Commerciale) et CE (Commande d'Engagement). Cette automatisation vise à minimiser les erreurs de formatage et d'orthographe, à réduire le temps nécessaire pour générer ces documents, à diminuer la nécessité de contrôles manuels par les responsables, et à faciliter la rédaction des descriptions pour les différentes phases d'une mission.

Objectif principal : Le programme permet de saisir les informations dans un fichier Excel, qui est ensuite utilisé pour générer des documents PC et CE dans l'environnement MS Office via VBA (Visual Basic for Applications). VBA est déjà intégré dans les programmes MS Office, ce qui simplifie la mise en place du programme. Le programme évite la duplication des informations entre les documents PC et CE, permettant ainsi de gagner du temps et d'éliminer les actions répétitives.

Fonctionnement : Le programme récupère les informations saisies dans le tableau de suivi Excel et les transpose et formate dans des fichiers PowerPoint (PC) et Word (CE) pré-formatés. Les informations saisies restent disponibles dans le tableau de suivi. Lorsqu'un client est intéressé, il suffit de compléter les onglets nécessaires pour établir le PC. Si le client accepte la proposition, les onglets restants seront complétés pour générer la CE.

2. Sauvegarde des fichiers

Téléchargement et emplacement : Téléchargez le fichier du programme et placez-le sur votre système à l'endroit souhaité. (Oubliez pas d'extraire le fichier .zip) Il est crucial de ne pas modifier le nom des fichiers, car cela pourrait empêcher le programme de localiser les fichiers nécessaires à son fonctionnement.

Le fichier compressé contient cinq éléments :

1. **"Generateur Dokuments" - Fichier Excel :** Ce fichier est utilisé pour saisir les informations qui seront ensuite intégrées dans les documents commerciaux. Veillez à le sauvegarder au format "Excel autorisant les macros" (.xlsm).
2. **"PptxTemplate" - Template PC :** Il s'agit d'un fichier PowerPoint partiellement vide qui sera utilisé pour créer le PC.
3. **"WordTemplate" - Template CE :** Ce fichier Word partiellement vide sera rempli avec les informations saisies dans le fichier Excel pour générer la CE.
4. **Images :** Deux fichiers image nécessaires pour compléter les templates PC et CE.

Élément supplémentaire : Vous devrez également importer une photo de vous-même au format 3:4 et en .jpg. Cette photo sera utilisée pour compléter la section "Chargé d'affaires" dans les documents PC et CE. Nommez la "Image3"

Nom	Modifié le	Type	Taille
 Generateur Documents - Beta	12/08/2024 10:44	Feuille de calcul M...	168 Ko
 Image1	28/07/2024 16:15	Fichier PNG	769 Ko
 Image2	03/06/2024 22:18	Fichier PNG	4 Ko
 Image3	11/04/2024 19:30	Fichier JPG	361 Ko
 PptxTemplate	12/08/2024 10:36	Présentation Micro...	10,885 Ko
 WordTemplate	12/08/2024 10:43	Document Micros...	2,227 Ko

A quoi votre fichier devrait ressembler. Le nom de fichier excel peut varier au fur et à mesure

3. Mise en place du programme

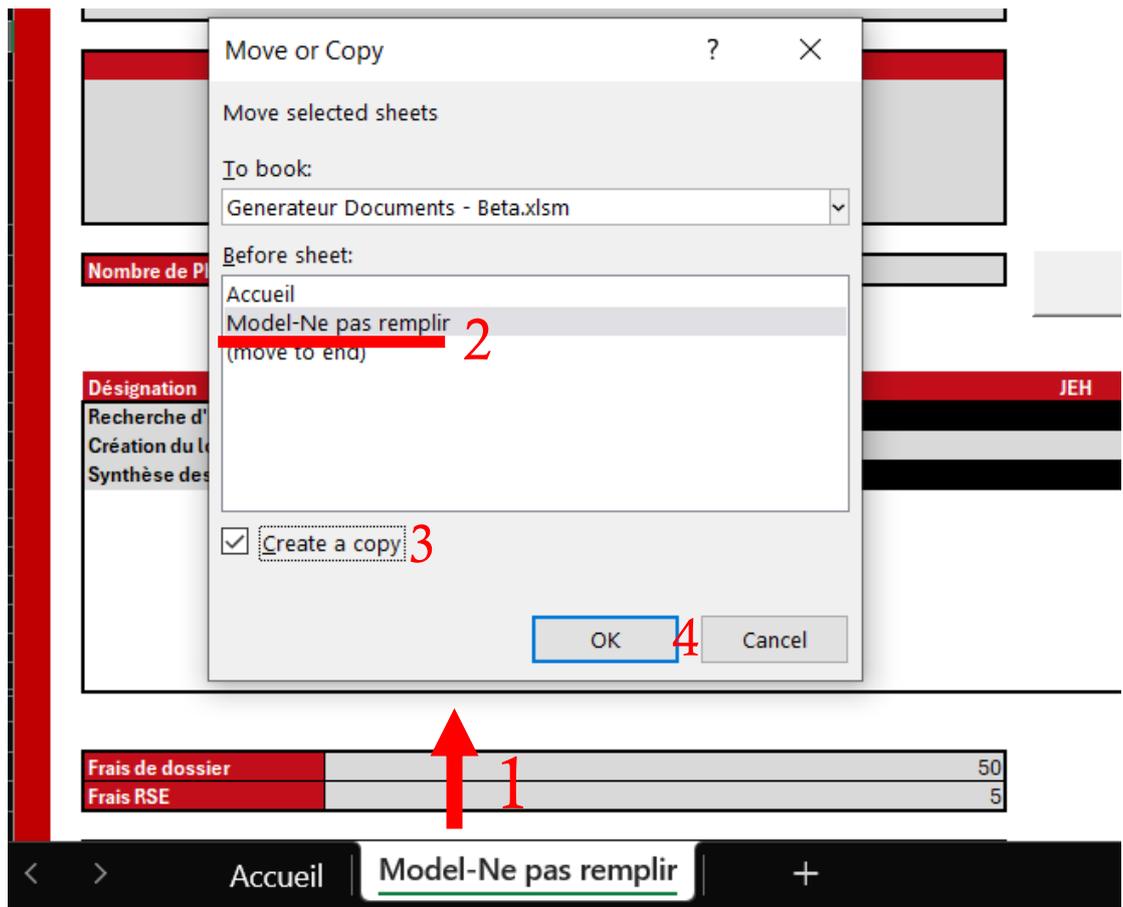
Lancement du programme : Ouvrez le fichier Excel fourni. Vous verrez deux onglets :

"Accueil" : Saisissez ici toutes les informations qui sont constantes pour chaque mission (informations sur le chargé d'affaires, informations sur le mandat, etc.).

"Modele-Ne pas remplir" : Vous allez voir que ce fichier est divisé en deux sections : PC et CE. Gardez l'onglet **"Modèle-Ne pas remplir"** intact et ne modifiez pas son contenu. Cela vous permettra de revenir au modèle de base en cas de problème avec les nouvelles missions. L'onglet **"Modèle – Ne pas remplir"** est conçu comme un modèle de base qui sera dupliqué pour chaque nouvelle mission. Son rôle est de servir de référence intacte et fonctionnelle pour éviter toute altération du modèle original. Pour créer un nouveau document pour une mission spécifique, suivez les étapes ci-dessous :

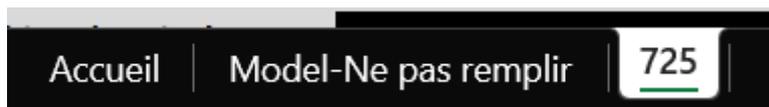
1. **Création d'une nouvelle mission :** Cliquez sur le fichier **"Modèle - Ne pas remplir"** avec le bouton droite de votre souris.





Cette action générera une copie du modèle que vous allez nommer selon le n° de mission.

2. **Renommage du fichier** : Renommez la nouvelle feuille "725" par exemple.



3. **Remplissage des informations** : Dans cette nouvelle feuille, saisissez toutes les informations spécifiques à la mission. Assurez-vous que toutes les données sont complètes et précises avant de lancer le traitement automatique. Une fois les informations saisies et le bouton "Generer PC" ou "Generer CE" appuyé, le programme automatisera le transfert et le formatage des données dans les fichiers PowerPoint et Word correspondants. Ne complétez la section CE que si vous avez reçu l'accord du client pour poursuivre avec la commande d'engagement. Remplir la section CE sans cet accord est inutile.

Assurance de qualité :

- **Retour au modèle** : En cas de problème ou de besoin de référence, vous pouvez toujours revenir à l'onglet "Modèle – Ne pas remplir" pour recommencer la procédure avec une nouvelle mission.

4. Saisie des informations

Lorsque vous saisissez des informations dans les onglets du programme, plusieurs fonctionnalités et aides sont mises à votre disposition pour faciliter le processus et garantir l'exactitude des données.

Commentaires contextuels :

- **Notes d'Excel** : Sur plusieurs onglets nécessitant une saisie d'informations, vous remarquerez un petit triangle rouge dans le coin supérieur droit des cellules. Ce triangle indique la présence d'une note d'Excel. En survolant le triangle avec votre curseur, un commentaire apparaîtra pour vous expliquer comment remplir correctement les informations dans la cellule concernée.

Nom Client	
Representant (si existe)	<input type="checkbox"/> S'il s'agit d'une entreprise, qui est la personne physique qui la représente?
Adresse Mail Client	<input type="checkbox"/> Laisser vide si n'existe pas

Gestion du budget et des phases :

- **Saisie du nombre de phases** : Lors de la création du budget pour une mission, commencez par saisir le nombre de phases que la mission comportera. Cette information est cruciale pour générer un tableau approprié.

Nombre de Phases	7	Générateur Tableau
-------------------------	---	---------------------------

Désignation	Prix Unitaire (HT)	JEH	Total (HT)	Nb. Semaines
Recherche d'intervenants			OFFERT	
			0.00 €	
Synthèse des résultats			OFFERT	

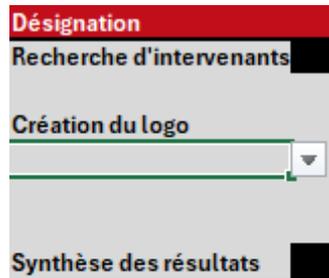
↓

Nombre de Phases	7	Générateur Tableau
-------------------------	---	---------------------------

Désignation	Prix Unitaire (HT)	JEH	Total (HT)	Nb. Semaines
Recherche d'intervenants			OFFERT	
			0.00 €	
			0.00 €	
			0.00 €	
			0.00 €	
			0.00 €	
Synthèse des résultats			OFFERT	

- **Génération du tableau** : Cliquez sur le bouton "**Générer tableau**" pour créer automatiquement un tableau avec les formules et le format pré-configurés. Cette fonctionnalité vous évite de devoir entrer ces éléments manuellement, simplifiant ainsi le processus.
- **Utilisation de la liste déroulante** : Pour nommer vos phases, utilisez la liste déroulante fournie. Cette liste facilite la sélection des noms de phases et

assure une cohérence dans la dénomination. Si vous constatez qu'un nom de phase manque, discutez-en avec votre responsable pour qu'il puisse le corriger ou l'ajouter.



Génération automatique des descriptions de phases :

- **Génération de descriptions :** Dans la section "**Descriptions**", cliquez sur l'onglet où vous souhaitez que la description apparaisse. Ensuite, cliquez sur le bouton "**Générer description**". Le programme lira le nom de la phase à gauche de l'onglet et proposera une description par défaut basée sur une mission antérieure ayant le même nom de phase.

Générer description 2

Nom de phase	Description phase :
Recherche d'intervenants	
Création du logo	
Synthèse des résultats	

- **Révision et personnalisation :** Notez que les descriptions générées sont génériques et proviennent d'autres missions. Elles serviront de point de départ et d'inspiration, mais il est probable que vous devrez les personnaliser pour qu'elles correspondent précisément à la mission actuelle.

Utilisation des listes déroulantes :

- **Durée des phases, qualité des intervenants, nombre d'intervenants :** Pour ces onglets, utilisez les listes déroulantes disponibles. Elles permettent de sélectionner facilement les valeurs appropriées et assurent une uniformité dans les données saisies.

Nombre d'intervenants	
Qualités intervenant n°1	
Qualités intervenant n°2	
Qualités intervenant n°3	
Qualités intervenant n°4	

Liste d'options
Automatisation du marketing

5. Contrôle des documents

Pour partager et contrôler les documents générés, suivez les étapes ci-dessous en utilisant votre compte MS Office fourni par UT1. Vous allez mettre les liens des documents dans

votre groupe de chat pour que les autres membres puissent consulter les fichiers. Voici comment procéder pour partager des documents Word (et des documents PowerPoint si nécessaire) :

Étape 1 : Ouvrir le document à partager

1. **Accédez à votre compte MS Office** : Connectez-vous à votre compte MS Office gratuit fourni par UT1.
2. **Ouvrez le document Word** : Lancez Microsoft Word et ouvrez le document que vous souhaitez partager.

Étape 2 : Enregistrer le document sur OneDrive

1. **Enregistrer sur OneDrive** : Cliquez sur "**Fichier**" dans le coin supérieur gauche.
2. **Choisir l'emplacement** : Sélectionnez "**Enregistrer sous**" et choisissez "**OneDrive**" comme emplacement pour enregistrer le fichier. Cela permet de stocker le document dans le cloud et de le partager facilement.

Étape 3 : Obtenir le lien de partage

1. **Accéder à OneDrive** : Ouvrez votre navigateur web et accédez à [OneDrive](#).
2. **Localiser le document** : Trouvez le document que vous venez d'enregistrer dans votre dossier OneDrive.
3. **Partager le document** : Cliquez avec le bouton droit sur le document et sélectionnez "**Partager**".
4. **Paramètres de partage** : Une fenêtre de partage s'ouvrira. Assurez-vous de configurer les options de partage de la manière suivante :
 - "**Qui a accès**" : Choisissez l'option "**Toute personne disposant du lien**" pour permettre l'accès à tous ceux qui possèdent le lien.
 - "**Autorisation**" : Assurez-vous que la case "**Autoriser la consultation**" est cochée pour que les personnes puissent uniquement consulter le document sans le modifier.
5. **Générer le lien** : Cliquez sur "**Copier le lien**" pour obtenir un lien de partage que vous pourrez utiliser pour partager le document.

Étape 4 : Partager le lien dans le groupe de chat

1. **Ouvrir le groupe de chat de la mission** : Accédez à votre application de chat ou à votre plateforme de communication où se trouve le groupe de discussion.
2. **Coller le lien** : Collez le lien copié dans le message du groupe de chat.
3. **Envoyer le message** : Ajoutez une brève description si nécessaire, puis envoyez le message contenant le lien vers le document.

Étape 5 : Vérifier les accès

1. **Vérifier les accès** : Assurez-vous que les personnes du groupe ont bien accès au document en leur demandant de confirmer la réception et l'accès au fichier.

Partage des documents PowerPoint

Pour les documents PowerPoint, les étapes sont similaires :

1. **Ouvrir le document PowerPoint** : Suivez les mêmes étapes pour enregistrer le fichier sur OneDrive et obtenir un lien de partage.
2. **Partager le lien** : Utilisez le même processus de partage que pour les documents Word en vous assurant que les options de consultation sont correctement définies.

Après avoir partagé les documents avec les membres du groupe, vos responsables auront la possibilité de lire et commenter les documents pour signaler les erreurs ou les corrections nécessaires. Voici comment ce processus de révision et de correction se déroule :

Étape 1 : Accéder aux commentaires des responsables

1. **Notification de commentaire** : Lorsque les responsables ajoutent des commentaires sur les documents, vous recevrez une notification par e-mail ou dans l'application OneDrive, en fonction des paramètres de partage et de notification que vous avez définis.
2. **Ouvrir le document partagé** : Cliquez sur le lien du document reçu dans la notification pour ouvrir le fichier directement dans OneDrive ou dans l'application correspondante (Word ou PowerPoint).

Étape 2 : Lire les commentaires

1. **Accéder aux commentaires** : Dans le document ouvert, les commentaires des responsables seront affichés dans la marge ou dans un panneau de révision. Vous pouvez consulter chaque commentaire en cliquant sur le texte ou l'icône associée.
2. **Analyser les commentaires** : Prenez note des erreurs signalées et des suggestions de correction. Les commentaires peuvent inclure des remarques sur le formatage, des fautes d'orthographe, des incohérences dans le contenu ou d'autres aspects nécessitant des ajustements.

Étape 3 : Apporter les corrections

1. **Modifier le document** : Ouvrez le document dans l'application appropriée (Word ou PowerPoint) et apportez les modifications nécessaires en tenant compte des commentaires reçus.
 - **Word** : Corrigez les erreurs dans le texte, ajustez le formatage et intégrez les suggestions comme indiqué dans les commentaires.
 - **PowerPoint** : Modifiez les diapositives en fonction des retours, en ajustant le contenu ou le format des diapositives comme suggéré.
2. **Ajouter vos propres commentaires** : Si vous avez des questions ou des clarifications à demander aux responsables, vous pouvez ajouter vos propres commentaires dans le document pour solliciter des explications supplémentaires.

Étape 4 : Repartager le document corrigé

1. **Enregistrer les modifications** : Sauvegardez le document modifié dans OneDrive pour que les changements soient pris en compte et accessibles aux autres membres du groupe.
2. **Mettre à jour le lien de partage** : Si nécessaire, mettez à jour le lien de partage dans le groupe de chat pour que les responsables puissent consulter la version corrigée du document. Si le lien reste le même, les modifications seront automatiquement reflétées dans le document accessible via le lien initial.
3. **Notifier les responsables** : Envoyez un message dans le groupe de chat pour informer les responsables que les modifications ont été apportées et que la version mise à jour est disponible pour une nouvelle révision.

Étape 5 : Finalisation du document

1. **Validation finale** : Une fois que toutes les corrections ont été effectuées et que les responsables ont validé les modifications, assurez-vous que le document est prêt pour sa version finale.

2. **Archivage** : Conservez une copie finale du document pour référence future et archivez les versions précédentes si nécessaire, pour garder un historique des modifications.

Conseils supplémentaires :

- **Communication claire** : Assurez-vous de maintenir une communication claire avec les responsables tout au long du processus de révision pour éviter toute confusion.
- **Suivi des modifications** : Gardez une trace des commentaires et des corrections apportées pour une transparence totale et pour éviter les répétitions de corrections.

Pour les futurs développeurs

Pour les utilisateurs ayant besoin de modifier les descriptions ou les listes déroulantes utilisées dans le programme, il est important de savoir que ces éléments sont stockés dans des feuilles de calcul spécifiques, qui sont cachées parmi tous les onglets. Voici comment accéder à ces feuilles :

Affichage des feuilles de calcul cachées

1. **Ouvrir le fichier Excel** : Lancez Microsoft Excel et ouvrez le fichier Excel associé au programme.
2. **Afficher l'onglet caché** :
 - Faites un clic droit sur n'importe quel onglet visible en bas de la fenêtre Excel.
 - Dans le menu contextuel, cliquez sur "**Afficher**" (ou "**Unhide**" en anglais).
 - Une boîte de dialogue s'ouvrira, listant toutes les feuilles de calcul cachées dans le fichier.
3. **Sélectionner la feuille de calcul** :
 - Sélectionnez la feuille de calcul que vous souhaitez afficher, puis cliquez sur "**OK**".
 - La feuille de calcul sélectionnée apparaîtra maintenant parmi les onglets visibles.
4. **Cacher la feuille de calcul après modification** : Si vous souhaitez maintenir la feuille cachée après avoir effectué les modifications, faites un clic droit sur l'onglet de la feuille de calcul visible, puis sélectionnez "**Masquer**" (ou "**Hide**" en anglais). Cela permettra de maintenir l'interface propre et d'éviter des modifications accidentelles par d'autres utilisateurs.

Accéder au module VBA dans Excel

Pour effectuer des corrections ou des modifications dans le code VBA, suivez ces étapes :

1. **Ouvrir le fichier Excel** : Lancez Microsoft Excel et ouvrez le fichier contenant le code VBA que vous souhaitez modifier.
2. **Accéder à l'éditeur VBA** :
 - Cliquez sur l'onglet "**Développeur**" dans le ruban Excel.
 - Si l'onglet "**Développeur**" n'est pas visible, activez-le en allant dans "**Fichier**" > "**Options**" > "**Personnaliser le ruban**" et cochez la case "**Développeur**".
 - Cliquez sur "**Visual Basic**" pour ouvrir l'éditeur VBA.
3. **Explorer le code VBA** : Dans l'éditeur VBA, vous trouverez les différents modules contenant le code. Vous pouvez naviguer entre eux pour effectuer les modifications nécessaires.

Commentaires dans le code VBA

- **Commentaires explicatifs** : L'auteur a ajouté des commentaires détaillés dans le code VBA pour faciliter la compréhension des différents éléments du programme. Ces commentaires expliquent les fonctions et les processus spécifiques du code.
- **Demander de l'aide** : Si un extrait de code reste flou malgré les commentaires, n'hésitez pas à copier le code et demander des explications

supplémentaires. Vous pouvez utiliser ChatGPT pour obtenir des clarifications sur le fonctionnement du code et comprendre comment il est structuré.

Gestion des fichiers et des templates

- **Nom des fichiers :** Les noms de fichiers ne doivent pas être modifiés. Les templates, en particulier, ne doivent pas être enregistrés sous leur nom original (par exemple, "**Template_PC**" ou "**Template_CE**"). Si un template est modifié par erreur, vous devrez le télécharger à nouveau depuis la source originale et le replacer dans le dossier avec les autres fichiers.

Documentation des modifications

- **Documenter les modifications :** Toute modification apportée au code ou aux documents doit être documentée dans la section "**Accueil**" du fichier Excel et enregistrée sur Odoo. Cela garantit une traçabilité et une transparence des changements effectués.
- **Versioning des documents :** Chaque génération majeure de document doit avoir un nom de version structuré comme suit :
 - **1.0.0** pour une version finale prête.
 - **1.0.1** pour une correction de bug (augmentation du troisième chiffre).
 - **1.1.0** pour une mise à jour mineure (augmentation du deuxième chiffre).
 - **2.0.0** pour une mise à jour majeure (augmentation du premier chiffre).

Support technique

Pour toute question ou besoin de support, les futurs responsables de pôle Qualité ou Suivi d'études peuvent contacter l'auteur aux coordonnées suivantes :

- Téléphone : **+33641037578**
- Email : **robertsliepnieks@gmail.com**
- LinkedIn : **Roberts Liepnieks**

Idées pour le développement futur

- **Tableau de suivi commun :** Envisagez de créer un tableau de suivi centralisé accessible à tous les membres autorisés. Ce tableau permettrait aux utilisateurs de sélectionner leur profil, d'actualiser automatiquement leurs informations et de générer des documents basés sur les données centralisées.
- **Intégration des fonctions RH et Trésorerie :** Développez des fonctionnalités pour permettre aux responsables RH et au Trésorier de générer automatiquement des documents comme les OM, RM, et factures en se connectant au tableau de suivi centralisé. Cela simplifiera la gestion des documents et assurera une cohérence dans les informations utilisées.
- **Suivi des études :** Créez un système de suivi des études qui permet aux autres pôles de se connecter au tableau de suivi centralisé, facilitant l'extraction des informations nécessaires pour la création de documents et la gestion des processus.