

Guide Utilisateur - Système de Planning Musée

 Bienvenue !

 Table des matières

 Premier démarrage

Étape 1 : Ouvrir le fichier


Étape 2 : Première configuration

Étape 3 : Ajouter vos guides

 Connexion au système

Pour vous (Administrateur)

Pour les guides

 Gestion des guides

Ajouter un nouveau guide

Modifier un guide

Supprimer un guide

 17 Système de disponibilités

Comment ça marche ?

Guide déclare ses disponibilités

Vous consultez les disponibilités

 Créer et attribuer des visites

Étape 1 : Créer une visite

Étape 2 : Attribuer un guide

Étape 3 : Email automatique envoyé

Étape 4 : Guide consulte son planning

 Calculs de paie et défraiements

Comment ça marche ?

Lancer le calcul de paie

Ajouter les défraiements

Vérifier les calculs

 Générer les contrats

Contrat provisoire (début de mois)

Contrat final (fin de mois)

Exporter le contrat

 Configuration email

Prérequis

Créer une adresse email pour le planning (RECOMMANDÉ)

Configuration de la réponse automatique

Premier envoi : Autorisation de sécurité

 Questions fréquentes

1. “Le bouton Admin/Guide ne fait rien”

2. “Les emails ne partent pas”

3. “Un guide ne voit pas ses visites”

4. “La colonne Guides_Disponibles est vide”

5. “Les calculs de paie sont incorrects”

6. “Guide dit qu’il s’est trompé dans ses dispos”

7. “Les contrats ne s’affichent pas correctement”

8. “Comment changer le mot de passe admin ?”

9. “Un guide a oublié son mot de passe”

10. “Puis-je utiliser un autre logiciel qu’Outlook ?”



Personnalisation

Changer les tarifs

Ajouter des types de visites

Ajouter des musées



Aide et support

Pendant les 7 premiers jours

Après les 7 jours



Récapitulatif du workflow complet



Début de mois



Pendant le mois



Fin de mois



Checklist pour bien démarrer

Configuration initiale (à faire une seule fois)

Utilisation mensuelle



Félicitations !



Guide Utilisateur - Système de Planning Musée



Bienvenue !

Ce guide vous explique comment utiliser votre nouveau système de gestion de planning pour les guides du musée.

Tout est automatisé pour vous faciliter la vie : - Les guides déclarent leurs disponibilités - Vous créez les visites et attribuez les guides - Les emails sont envoyés automatiquement - Les calculs de paie se font tout seuls - Les contrats sont générés en un clic



Table des matières

1. Premier démarrage
 2. Connexion au système
 3. Gestion des guides
 4. Système de disponibilités
 5. Créer et attribuer des visites
 6. Calculs de paie et défraiements
 7. Générer les contrats
 8. Configuration email
 9. Questions fréquentes
 10. Aide et support
-



Premier démarrage

Étape 1 : Ouvrir le fichier

1. Double-cliquez sur **PLANNING_MUSEE_FINAL_PROPRE.xlsm**

2. Excel s'ouvre avec un bandeau jaune en haut :



AVERTISSEMENT DE SÉCURITÉ

Les macros ont été désactivées.



[Activer le contenu]

3. Cliquez sur **“Activer le contenu”** → C'est indispensable !

Étape 2 : Première configuration

1. Allez sur l'onglet **“Accueil”**

2. Vous voyez deux boutons :

-  **[Admin]** → Pour vous
-  **[Guide]** → Pour les guides

3. Allez sur l'onglet **“Configuration”**

4. Modifiez les informations :

Ligne 2, Colonne A : Email_Expéditeur

Ligne 2, Colonne B : votre-email@outlook.fr

Ligne 3, Colonne A : Nom_Association

Ligne 3, Colonne B : Votre nom d'association

Étape 3 : Ajouter vos guides

1. Allez sur l'onglet **“Guides”**

2. Remplissez pour chaque guide :

Colonne A : Prénom (ex: Marie)

Colonne B : Nom (ex: Dupont)

Colonne C : Email (ex: marie.dupont@email.com)

Colonne D : Téléphone (ex: 06 12 34 56 78)

Colonne E : Spécialisations (ex: Art moderne, Histoire)

Colonne F : Mot de passe (ex: marie123)

Vous êtes prêt ! 



Connexion au système

Pour vous (Administrateur)

1. Cliquez sur l'onglet "**Accueil**"
2. Cliquez sur le bouton [**Admin**]
3. Entrez le mot de passe : admin123
4. **Tous les onglets s'affichent :**
 - Guides
 - Disponibilités
 - Visites
 - Planning
 - Calculs_Paie
 - Contrats
 - Configuration

Pour les guides

1. Cliquez sur l'onglet "**Accueil**"
2. Cliquez sur le bouton [**Guide**]
3. Liste des guides s'affiche
4. Guide sélectionne son nom
5. Guide entre son mot de passe
6. **Guide voit uniquement :**
 - Mes_Disponibilites (pour déclarer ses dispos)
 - Mon_Planning (lecture seule, voit ses visites)

Important : Chaque guide ne voit QUE ses propres données. Les autres guides restent invisibles (confidentialité).



Gestion des guides

Ajouter un nouveau guide

1. Connectez-vous en admin
2. Allez sur "**Guides**"
3. Ajoutez une nouvelle ligne :
 - A: Prénom
 - B: Nom
 - C: Email
 - D: Téléphone
 - E: Spécialisations (séparées par virgule)
 - F: Mot de passe (simple, le guide pourra le changer)

Modifier un guide

- Modifiez directement dans la feuille "Guides"
- Changements effectifs immédiatement

Supprimer un guide

⚠ ATTENTION : Ne supprimez JAMAIS une ligne !

Pour désactiver un guide : 1. Ajoutez une colonne "Actif" 2. Mettez "NON" pour les guides inactifs 3. Ou laissez la ligne vide

Pourquoi ? Les historiques de planning et de paie sont liés aux numéros de ligne.



17 Système de disponibilités

Comment ça marche ?

1. Guides déclarent leurs disponibilités à l'avance
2. Système détecte automatiquement qui est dispo pour chaque visite
3. Vous voyez directement la liste des guides disponibles
4. Vous attribuez en connaissance de cause

Guide déclare ses disponibilités

Le guide fait ça lui-même :

1. Se connecte avec son login
2. Va sur "Mes_Disponibilites"
3. Remplit ligne par ligne :

Colonne A : Son numéro de guide (1, 2, 3...)

Colonne B : Date (format : 15/11/2025)

Colonne C : Disponible (valeurs : OUI ou NON)

Colonne D : Commentaire optionnel (ex: "Préfère matin")

Exemple :

1	15/11/2025	OUI	Disponible toute la journée
1	16/11/2025	NON	Rendez-vous médical
1	17/11/2025	OUI	Matin uniquement
1	20/11/2025	OUI	

Points importants : - ☒ Guide peut remplir **quand il veut** (pas besoin d'attendre une date précise) - ☒ Guide peut ajouter **autant de lignes** qu'il veut - ☒ Guide peut **modifier** ses dispos n'importe quand - ☒ **Une seule ligne par date** pour éviter les confusions

Vous consultez les disponibilités

En tant qu'admin, vous voyez **TOUTES** les disponibilités :

1. Allez sur "Disponibilites" (onglet visible pour vous uniquement)
2. Vous voyez toutes les déclarations de tous les guides
3. Colonne "Guides_Disponibles" dans Planning se remplit automatiquement

Le système fait le travail pour vous ! 🎯



Créer et attribuer des visites

Étape 1 : Créer une visite

1. Connectez-vous en admin

2. Allez sur **“Visites”**

3. Ajoutez une nouvelle ligne :

Colonne A : ID_Visite (numéro unique, ex: 1, 2, 3...)

Colonne B : Date (format: 15/11/2025)

Colonne C : Heure_Debut (format: 10:00)

Colonne D : Heure_Fin (format: 12:00)

Colonne E : Musée (ex: Louvre)

Colonne F : Type_Visite (ex: Visite guidée, Atelier enfants)

Colonne G : Nombre_Visiteurs (ex: 25)

Étape 2 : Attribuer un guide

1. Allez sur **“Planning”**

2. La visite apparaît automatiquement

3. **Regardez la colonne “Guides_Disponibles”** → Le système affiche qui a dit OUI pour cette date !

Exemple : "Marie Dupont, Jean Martin, Sophie Dubois"

4. **Choisissez un guide** dans la colonne “Guide_Attribue”

- Liste déroulante avec tous vos guides

- **Si vous choisissez quelqu’un qui n’est PAS dispo** → ⚠ Message d’alerte :

⚠ ATTENTION !

Ce guide a déclaré ne PAS être disponible pour cette date.
Voulez-vous quand même l'attribuer ?

5. **Confirmez l’attribution**

Étape 3 : Email automatique envoyé

Dès que vous attribuez, le guide reçoit un email :


De: votre-email@outlook.fr


À: marie.dupont@email.com


Objet: Nouvelle visite attribuée – 15/11/2025


Bonjour Marie,


Une visite vous a été attribuée :

 Date : 15 novembre 2025

 Heure : 10h00 – 12h00

 Musée : Louvre

 Type : Visite guidée

 Nombre : 25 personnes

Cette visite vous est attribuée automatiquement.
Pour toute modification, contactez l'administrateur.

Cordialement,
Musée des Guides

 NE PAS REpondre À CET EMAIL

Pour toute question, contactez-nous au : [votre téléphone]

Étape 4 : Guide consulte son planning






1. Guide se connecte
2. Va sur “**Mon_Planning**”
3. Voit ses visites en lecture seule :

Date	Heure	Musée	Type	Statut
15/11/2025	10:00–12:00	Louvre	Visite guidée	Confirmée
20/11/2025	14:00–16:00	Orsay	Atelier enfants	Confirmée

Le guide ne peut PAS refuser depuis l’interface. Tout changement passe par vous.

Calculs de paie et défraiements

Comment ça marche ?

À la fin du mois, le système calcule automatiquement : -  Nombre de visites par guide
-  Nombre d’heures travaillées -  Montant total (système de cachets) - 
Défraiements (remboursements de frais) -  Total final avec frais

Lancer le calcul de paie

1. Connectez-vous en admin
2. Allez sur “**Calculs_Paie**”
3. Cliquez sur le bouton “**Calculer Paie du Mois**”
4. Choisissez le mois (ex: Novembre 2025)

5. Le système remplit automatiquement :

Colonne A : Guide (nom complet)
 Colonne B : Nombre_Visites
 Colonne C : Total_Heures
 Colonne D : Montant_Salaire
 ... (autres colonnes de détails)
 Colonne I : Total_Brut (salaire avant défraiements)
 Colonne N : Défraiements (à remplir manuellement)
 Colonne O : Total_Avec_Frais (calculé automatiquement)

Ajouter les défraiements

Les défraiements = Remboursements de frais (transport, repas, etc.)

1. Dans la colonne N **“Défraiements”**, entrez le montant pour chaque guide

Exemple :

Marie Dupont : 45.50 €

Jean Martin : 0.00 €

Sophie Dubois : 32.00 €

2. La colonne O **“Total_Avec_Frais”** se met à jour automatiquement

Formule : $\text{Total_Brut} + \text{Défraiements} = \text{Total_Avec_Frais}$

Vérifier les calculs

- **Colonne J** : Montant_Par_Cachet (montant unitaire par prestation)
- **Colonne K** : Nb_Cachets (nombre de prestations)
- **Colonne L** : Total_Recalcule (vérification : $\text{Nb_Cachets} \times \text{Montant_Par_Cachet}$)
- **Colonne M** : Mois (mois concerné)

Tout est vérifié et recalculé automatiquement !



Générer les contrats

Contrat provisoire (début de mois)

1. Allez sur **“Contrats”**
2. Cliquez sur **“Générer Contrat Provisoire”**
3. Sélectionnez le guide
4. Choisissez la période
5. **Le contrat se génère automatiquement** avec :
 - Informations du guide
 - Liste des visites prévues
 - Montant estimé (sans défraiements)

Contrat final (fin de mois)

1. **Calculez d’abord la paie** (étape précédente)
2. Cliquez sur **“Générer Contrat Final”**

3. Sélectionnez le guide
4. **Le contrat final inclut :**
 - Nombre réel de visites
 - Montant par cachet
 - **Sous-total cachets**
 - **Défraiements** (si montant > 0)
 - **MONTANT TOTAL** (avec frais inclus)
 - Détail du calcul

Exemple d’affichage dans le contrat :

Montant par cachet : 150,00 €

Sous-total cachets : 750,00 €

Défraiements : 45,50 €

MONTANT TOTAL DU : 795,50 €

Calcul : 5 cachets × 150,00 € = 750,00 € + Défraiements 45,50 € = 795,50 €

Exporter le contrat

1. Contrat généré dans un nouvel onglet
2. **Clic droit** sur l’onglet → **“Déplacer ou copier...”**
3. Cochez **“Créer une copie”** → Nouveau classeur
4. **Fichier** → **Enregistrer sous** → Format PDF
5. Envoyez au guide par email

Configuration email

Prérequis

Vous avez besoin de : - ☒ Microsoft Outlook installé sur votre Mac - ☒ Un compte email configuré dans Outlook - ☒ Outlook doit être **vosre client mail par défaut**

Créer une adresse email pour le planning (RECOMMANDÉ)

Pourquoi ? Séparer les emails du planning de votre boîte personnelle.

1. **Créez un compte Outlook.com** (gratuit) :
 - Allez sur <https://outlook.com>
 - Cliquez sur “Créer un compte”
 - Choisissez : planning-musee@outlook.fr (ou autre nom disponible)
 - Mot de passe : un mot de passe fort
2. **Ajoutez le compte dans Outlook** (app Mac) :
 - Ouvrez Outlook
 - Menu **Outils** → **Comptes**
 - Cliquez sur “+” (Ajouter un compte)
 - Entrez : planning-musee@outlook.fr
 - Entrez le mot de passe
 - Cliquez **“Ajouter un compte”**
 - Attendez la synchronisation
3. **Configurez Excel :**

- Dans Excel, onglet “**Configuration**”
- Ligne 2, Colonne B : `planning-musee@outlook.fr`

Configuration de la réponse automatique

Important : Les guides vont recevoir des emails de cette adresse, mais vous ne voulez pas lire leurs réponses.

1. Dans **Outlook**, menu **Outils** → **Absence du bureau** (ou **Réponses automatiques**)
2. Activez les réponses automatiques
3. Message :

Bonjour,

Cette boîte mail est utilisée uniquement pour l'envoi de notifications automatiques du planning.

Vos réponses ne seront pas consultées.

Pour toute question, contactez directement :

[Votre nom]

Email : [votre-email-principal@...]

Téléphone : [votre numéro]

Cordialement,

[Nom de votre association]

Premier envoi : Autorisation de sécurité

Au premier email envoyé depuis Excel, Outlook affichera :

⚠ Microsoft Excel souhaite accéder à Outlook pour envoyer des emails.

[Refuser] [Autoriser]

Cliquez sur “Autoriser” → Cochez “Toujours autoriser”

C’est tout ! Les emails partiront automatiquement ensuite.

? Questions fréquentes

1. “Le bouton Admin/Guide ne fait rien”

Cause : Les macros ne sont pas activées

Solution : 1. Fermez Excel 2. Rouvrez le fichier 3. Cliquez sur “**Activer le contenu**” dans le bandeau jaune

2. “Les emails ne partent pas”

Causes possibles :

- a) **Outlook n’est pas installé** - Vérifiez que Outlook est bien installé - Ouvrez Outlook manuellement, vérifiez qu’il fonctionne
- b) **Compte email non configuré** - Ouvrez Outlook → Menu **Outils** → **Comptes** - Vérifiez que votre compte email est présent et synchronisé
- c) **Excel n’a pas l’autorisation** - Au prochain envoi, cliquez sur “**Autoriser**” - Cochez “Toujours autoriser”
- d) **Adresse email incorrecte dans Configuration** - Vérifiez l’onglet “**Configuration**”, ligne 2, colonne B - Doit correspondre EXACTEMENT au compte configuré dans Outlook

3. “Un guide ne voit pas ses visites”

Causes :

- a) **Guide ne s’est pas connecté** - Guide doit cliquer sur [Guide] et se connecter - Vérifiez login/mot de passe
- b) **Visite attribuée à un autre guide** - Vérifiez l’onglet “**Planning**”, colonne “Guide_Attribue” - Le nom doit correspondre EXACTEMENT (majuscules/minuscules)

4. “La colonne Guides_Disponibles est vide”

Cause : Aucun guide n’a déclaré être disponible pour cette date

Solution : 1. Rappelez aux guides de remplir leurs disponibilités 2. Vérifiez l’onglet “**Disponibilités**” (en admin) 3. Si vide, les guides doivent ajouter des lignes

5. “Les calculs de paie sont incorrects”

Vérifications :

- 1. **Dates correctes** dans “Visites” ?
- 2. **Guide bien attribué** dans “Planning” ?
- 3. **Tarif par cachet** correct dans Configuration ?
- 4. **Recalculer** : Cliquez sur “Calculer Paie du Mois” à nouveau

6. “Guide dit qu’il s’est trompé dans ses dispos”

Workflow :

- 1. Guide vous contacte (téléphone, email, WhatsApp)
- 2. **Vous décidez :**
 - Option A : **Maintenir l’attribution** (guide doit honorer)
 - Option B : **Réattribuer** à un autre guide
- 3. **Pour réattribuer :**
 - Onglet “**Planning**”
 - Trouvez la ligne de la visite
 - Utilisez la fonction “**Refuser et Réattribuer**” (bouton ou macro)
 - Système cherche automatiquement un autre guide dispo

- o Email envoyé au nouveau guide

7. “Les contrats ne s’affichent pas correctement”

Cause : Colonnes masquées ou feuille mal formatée

Solution : 1. Supprimez l’onglet du contrat généré 2. Relancez la génération 3. Si problème persiste : vérifiez que “**Calculs_Paie**” est bien remplie

8. “Comment changer le mot de passe admin ?”

1. Ouvrez Excel
2. Appuyez sur **Alt + F11** (ou **Option + F11** sur Mac) → Éditeur VBA
3. Double-cliquez sur “**Module_Config**” (à gauche)
4. Cherchez la ligne :

```
Public Const MOT_DE_PASSE_ADMIN As String = "admin123"
```

5. Changez "admin123" par votre nouveau mot de passe
6. **Fichier** → **Enregistrer** (Cmd+S)
7. Fermez l’éditeur VBA

9. “Un guide a oublié son mot de passe”

1. Allez sur l’onglet “**Guides**”
2. Trouvez la ligne du guide
3. Colonne F : changez le mot de passe
4. Communiquez-lui le nouveau mot de passe

10. “Puis-je utiliser un autre logiciel qu’Outlook ?”

Actuellement : NON

Le système est conçu pour Outlook uniquement. Pour utiliser Gmail, Thunderbird, etc., il faudrait modifier le code VBA (service payant).

Alternative : Désactiver les emails automatiques et envoyer manuellement.



Personnalisation

Changer les tarifs

1. Onglet “**Configuration**”
2. Ajoutez des lignes pour vos paramètres :

```
Tarif_Base_Horaire | 25.00  
Tarif_Par_Cachet | 150.00
```

Majoration_Weekend | 1.25

3. Les calculs utilisent ces valeurs automatiquement

Ajouter des types de visites

1. Onglet “**Visites**”
2. Colonne F “Type_Visite” : liste déroulante
3. Pour modifier la liste :
 - Sélectionnez une cellule de la colonne
 - Menu **Données** → **Validation des données**
 - Modifiez la liste : Visite guidée, Atelier enfants, Conférence, ...

Ajouter des musées

Même principe que les types de visites : - Colonne E “Musée” - Validation des données - Liste personnalisée



Aide et support

Pendant les 7 premiers jours

Support inclus pendant 7 jours après la livraison.

Contact : - Email : [Email du développeur] - Délai de réponse : 24-48h - Support disponible pour : - Bugs ou erreurs - Questions sur le fonctionnement - Petites modifications - Configuration email

Après les 7 jours

Vous êtes autonome !

Ce guide contient tout ce dont vous avez besoin pour : - Utiliser le système au quotidien - Résoudre les problèmes courants - Former vos guides

En cas de problème majeur : - Contactez le développeur pour un support payant



Récapitulatif du workflow complet



Début de mois

1. **Guides remplissent leurs disponibilités** (quand ils veulent)
 - Se connectent
 - Onglet “Mes_Disponibilites”
 - Ajoutent des lignes : Date | OUI/NON
2. **Vous créez les visites**
 - Onglet “Visites”
 - Ajoutez : Date, Heure, Musée, Type

3. Vous attribuez les guides

- Onglet “Planning”
- Regardez “Guides_Disponibles” (rempli automatiquement)
- Choisissez un guide
- Email envoyé automatiquement

4. Guides consultent leur planning

- Se connectent
- Onglet “Mon_Planning”
- Voient leurs visites en lecture seule

**Pendant le mois****5. Ajustements si nécessaire**

- Guide vous contacte pour changement
- Vous réattribuez si besoin
- Nouvel email envoyé automatiquement

**Fin de mois****6. Calcul de la paie**

- Onglet “Calculs_Paie”
- Bouton “Calculer Paie du Mois”
- Tout se remplit automatiquement

7. Ajout des défraiements

- Colonne N : entrez les montants manuellement
- Colonne O : total se calcule automatiquement

8. Génération des contrats

- Onglet “Contrats”
- “Générer Contrat Final”
- Contrats incluent cachets + défraiements
- Exportez en PDF
- Envoyez aux guides

9. Archivage

- Copiez la feuille “Calculs_Paie” → nouveau fichier
- Nommez : Paie_Novembre_2025.xlsx
- Conservez pour vos archives

**Checklist pour bien démarrer****Configuration initiale (à faire une seule fois)**

- ☐ Fichier Excel ouvert avec “Activer le contenu”
- ☐ Onglet “Configuration” rempli (email, nom association)
- ☐ Compte email créé (ex: planning-musee@outlook.fr)
- ☐ Compte ajouté dans Outlook
- ☐ Outlook configuré en réponse automatique
- ☐ Premier test d'email réussi (autorisation accordée)
- ☐ Onglet “Guides” rempli (tous vos guides)
- ☐ Mot de passe admin changé (optionnel)

Utilisation mensuelle

- ☐ Demander aux guides de remplir leurs dispos
 - ☐ Créer les visites du mois
 - ☐ Attribuer les guides (vérifier colonne “Guides_Disponibles”)
 - ☐ Vérifier que les emails sont partis
 - ☐ En fin de mois : calculer la paie
 - ☐ Ajouter les défraiements
 - ☐ Générer les contrats finaux
 - ☐ Archiver les données du mois
-



Félicitations !

Vous êtes maintenant prêt à utiliser votre système de planning !

Rappelez-vous : - ☒ Le système fait 90% du travail pour vous - ☒ Les guides sont autonomes pour leurs dispos - ☒ Les emails et calculs sont automatiques - ☒ Tout est sécurisé et confidentiel

Support disponible pendant 7 jours pour toute question.

Bonne gestion de vos plannings ! 🚀

Guide utilisateur - Version finale - Novembre 2025 Système de gestion de planning pour guides de musée