

Planning semaine

Première utilisation

Le classeur peut être stocké n'importe où sur votre PC et renommé sans contrainte.

Il est cependant vivement conseillé de créer un répertoire « **Plannings** » dans votre dossier

« **Documents** », et même créer un sous-dossier annuel, car toutes les **impressions PDF** seront stockées au même endroit que le classeur. Vous pouvez créer un raccourci bureau depuis le classeur lui-même.

Il est préférable également de conserver le libellé avec l'année « **Planning Hebdo 20..** » pour s'y retrouver.

Descriptif

Saisie : semaine par semaine, du lundi au dimanche, pour une année civile du 01/01 au 31/12.

Nombre d'employés : 150 maxi et 15 possibles par semaine.

NB. Les employés sortis (saisie par date) sont conservés durant l'année entière (Stats).

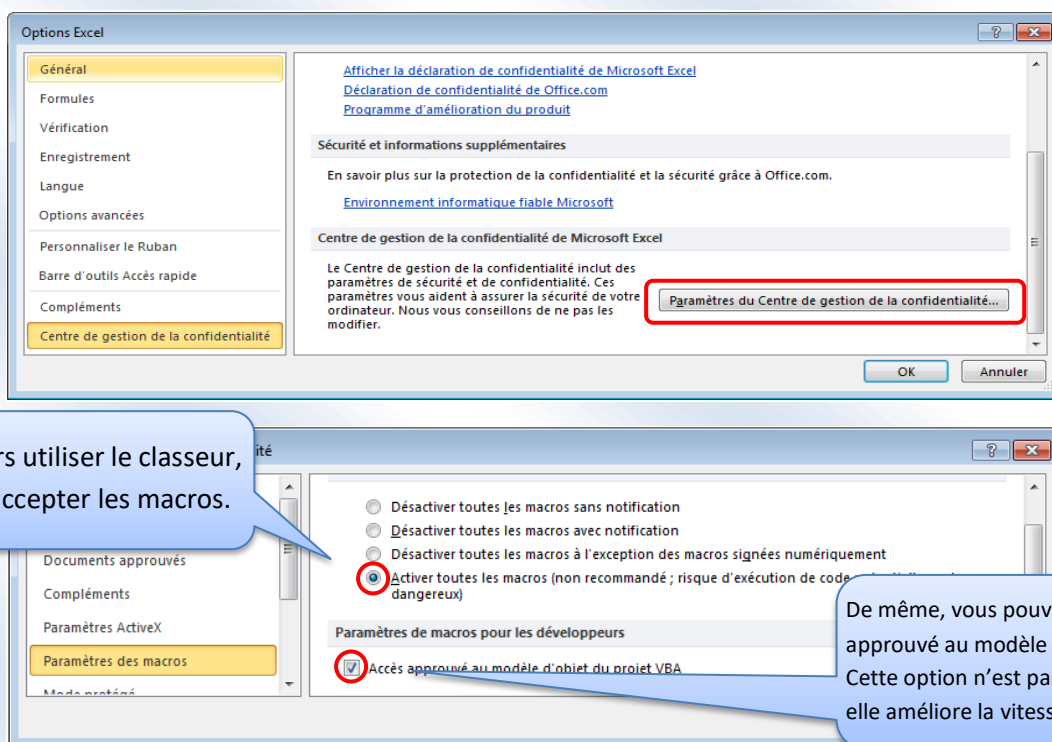
Options : Gestions des pauses, des activités, des absences ... Etc.

Versions d'Excel (uniquement sous Windows)

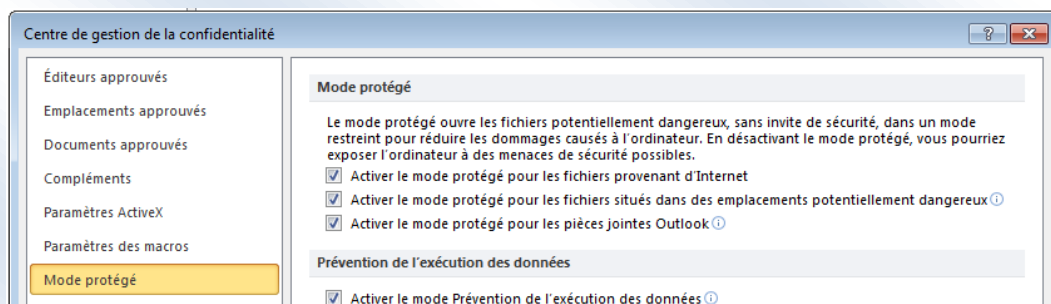
Excel 2013, 2016, 2019, 2021, 2024, Office 365. (Mises à jour des versions conseillées)

* les versions antérieures (2010, 2007 ...) ne sont pas supportées.

Sécurité macros (vous devez activer les macros)



* *Nb. La sécurité des macros sert à vous protéger des virus macros. Quoique mineure, la désactivation peut présenter un certain risque. Par précaution, évitez de télécharger sur le web des classeurs Excel dont l'origine vous paraît douteuse.*



* *Nb. Le mode protégé (réglage par défaut) peut vous prévenir d'un risque et vous demander si vous voulez activer les macros. Il peut dans ce cas planter à la première ouverture (la macro s'exécute partiellement). Fermez Excel et relancez le classeur, il devrait s'ouvrir correctement.*

Sauvegarde

Important : Le classeur n'a pas de sauvegarde propre. Faites des sauvegardes régulières après utilisation.