

# Planning semaine

## Descriptif

Calendrier : année civile du 01/01 au 31/12.

Saisie : semaine par semaine, du lundi au dimanche.

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.

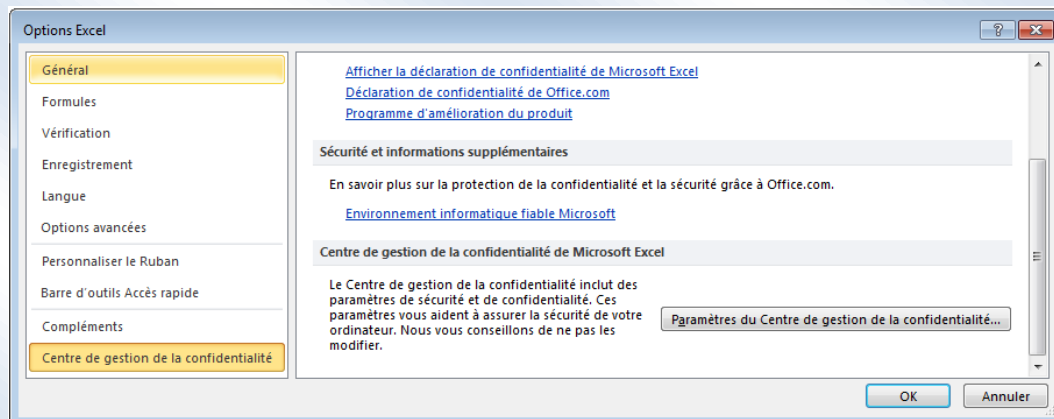
## Versions d'Excel (uniquement sous Windows)

Excel 2007\*, 2010, 2013, 2016, office 365.

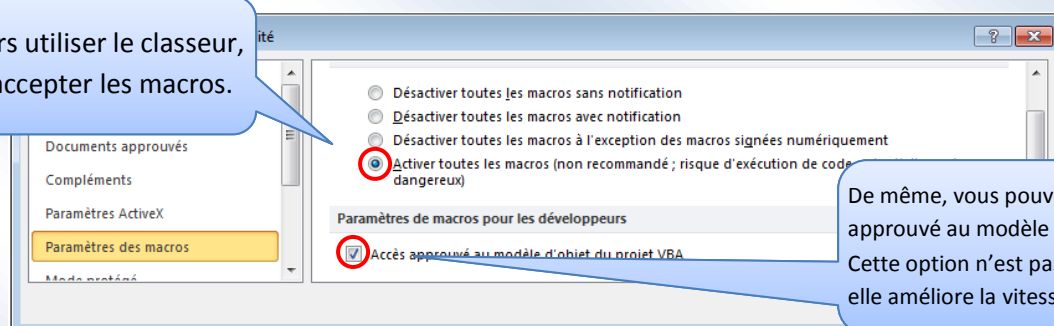
\* Cette version d'Excel 2007 doit être à niveau en intégrant tous les correctifs de bugs, sous peine de plantage. Si vous ne l'avez pas, téléchargez le dernier pack « SP3 » (gratuit) sur le site de [Microsoft](http://Microsoft).

## Sécurité

macros

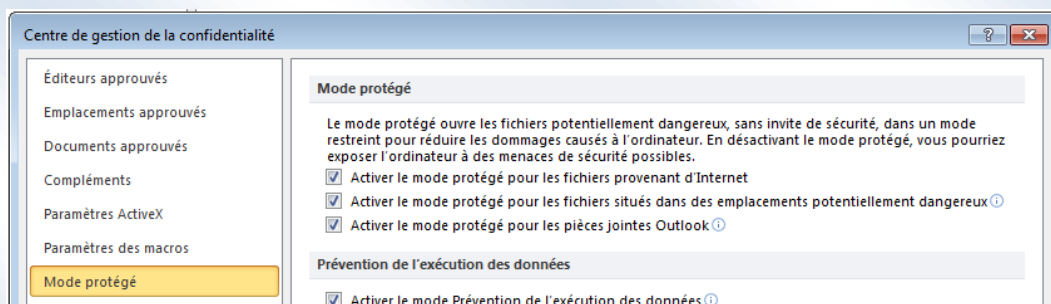


Pour pouvoir utiliser le classeur, vous devez accepter les macros.



De même, vous pouvez cocher l'Accès approuvé au modèle d'objet VBA. Cette option n'est pas obligatoire, mais elle améliore la vitesse des traitements.

\* 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.

## Première utilisation

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

Il est préférable cependant de conserver le libellé «Planning Année » pour s'y retrouver.

## Sauvegarde

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