

# PLANNING EMPLOYÉS

## I AJOUT/SUPPRESSION EMPLOYÉ

A partir de la feuille **Planning**, cliquer sur le bouton : AJOUT/SUPP EMPLOYÉ. Deux modes s'affichent :

**Ajout** : saisir le nouvel employé et cliquer sur OK

**Suppression** : sélectionner l'employé à supprimer et cliquer sur OK

## II CALENDRIER EMPLOYÉ

A partir de la feuille **Planning**, cliquer sur le bouton : CALENDRIER EMPLOYÉ. Un message s'affiche vous demandant de sélectionner l'employé désiré :

Cliquer alors sur OK et sélectionner l'employé en cliquant sur la cellule contenant son nom. Un message confirmant votre sélection s'affiche alors, cliquer sur OK et le calendrier de l'employé s'affiche dans une feuille : Calendrier.

Les actions sur la feuille Calendrier sont :

### 1- Initialiser heures

Cette commande permet de réinitialiser le calendrier de l'employé.

### 2- Saisir heures

Cette commande autorise la modification du calendrier de l'employé via saisie ou suppression dans les cellules correspondantes.

### 3- Générer heures

Cette commande affiche un formulaire permettant une génération automatique des heures de l'employé en sélectionnant les jours et la période.

### 4- Valider

Cette commande est obligatoire pour enregistrer les modifications apportées au calendrier de l'employé.

### 5- Quitter

Cette commande permet de sortir du calendrier de l'employé.

## III PÉRIODE PLANNING

A partir de la feuille **Planning**, on peut modifier :

L'année, via la barre de défilement située sur la cellule correspondante,

Choisir l'unité de période : mois ou semaine,

Sélectionner la période : via les boutons : DE et Á de l'unité de période choisie.