



This PDF is generated from authoritative online content, and is provided for convenience only. This PDF cannot be used for legal purposes. For authoritative understanding of what is and is not supported, always use the online content. To copy code samples, always use the online content.

## Workforce Management Web for Supervisors (Classic) Help

[Modifier des éléments de calendrier](#)

# Modifier des éléments de calendrier

Pour modifier un élément de calendrier :

1. Sélectionnez un élément dans le **Calendrier** table de vue.  
Vous pouvez modifier qu'un seul élément du Calendrier à la fois.
2. Double-cliquez sur la sélection ou cliquez sur **Modifier**.  
L'écran **Modifier** approprié apparaît. Le tableau ci-dessous présente une liste des types d'éléments de calendrier, ainsi que leur écran de modification correspondant.

Élément du calendrier	Écran de modification
<b>Disponibilité</b>	Ajouter ou modifier l'heure de début/fin
<b>Jour de repos</b>	Commentaires
<b>Exception</b>	Ajouter ou modifier une exception
<b>Quart de travail</b>	Ajouter ou modifier un quart de travail
<b>Congé</b>	Ajouter ou modifier les congés
<b>Heures de travail</b>	Ajouter ou modifier l'heure de début/fin

## Important

Si le **Type d'exception** ou le **Type de congé** de l'élément de calendrier a été dissocié du site actuel, utilisez la boîte de dialogue qui s'affiche pour sélectionner un nouveau **Type d'exception** ou **Type de congé**— qui est toujours associé avec le site actuel. Vous pouvez garder le **Type d'exception** dissocié ou le **Type de congé**, ou vous pouvez modifier l'élément du calendrier, mais pas les deux. Autrement, vous pouvez ré-associer le **Type d'exception** manquant ou le **Type de congé** et ensuite faire les deux.

3. Modifier les paramètres de l'**Élément de calendrier**, le cas échéant.

## Conseil

Les paramètres disponibles dépendent du type d'élément que vous souhaitez modifier.

4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos sélections, ou **Annuler** pour quitter sans enregistrer.  
Le calendrier s'affiche de nouveau et affiche toutes les modifications que vous avez enregistrées.

Si WFM Web ne peut pas attribuer certaines sélections, il affiche une fenêtre qui répertorie les agents, les jours et les raisons impliqués.