



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

[Ajouter ou modifier des exceptions](#)

Ajouter ou modifier des exceptions

Si vous sélectionnez **Exception** dans l'écran **Choisir un élément de calendrier**, puis cliquez sur **Suivant**, l'écran **Choisir une exception** apparaît.

1. Sélectionnez un type d'exception dans la liste **Exceptions**. Cette liste affiche toutes les exceptions disponibles pour le ou les agents sélectionnés.
 - Dans **Payé, Oui** indique que l'exception compte comme du temps payé.
 - Dans **Journée complète, Non** indique qu'il s'agit d'une exception ne portant que sur une partie de la journée.
 - Dans **Convertible, Oui** indique que l'exception peut être convertie en **jour de repos**.
2. Définissez l'**heure de début** et l'**heure de fin**, le cas échéant.

Conseil

Pour les exceptions portant sur une partie de la journée ou la journée complète, vous pouvez entrer directement les heures dans ces zones de texte ou utiliser les flèches pour sélectionner les heures. Cliquez sur les flèches Haut et Bas pour modifier les heures. Pour modifier les minutes, mettez-les en surbrillance et remplacez-les par votre nouvelle saisie. Par exemple, vous pouvez entrer une exception d'une minute de 10:01 à 10:02.

3. Si vous sélectionnez une exception payée portant sur toute la journée, vous pouvez cocher la case **Spécifier les heures payées** pour entrer une durée autre que le nombre d'heures par défaut d'un jour de travail.
Si vous cochez **Spécifier les heures payées**, la zone de texte **Heures payées** devient modifiable.

Conseil

Si vous entrez une heure de début/de fin sans saisir une valeur dans le champ **Heures Payées, cette valeur** sera égale à **Heure de fin** moins **Heure de début** (cette valeur est appelée **Heures standards** ou **Durée**).

4. Si vous souhaitez entrer des commentaires ou des renseignements supplémentaires sur cette exception, saisissez-les dans la zone de texte **Mémos**.

Conseil

Pour en apprendre davantage sur les mémos dans les éléments du calendrier, voir **Mémos d'exceptions** dans le *Workforce Management Administrator's Guide*.

5. Cliquez sur **Terminer**.
Le calendrier réapparaît avec la nouvelle exception ou l'exception modifiée

.

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

Exceptions multiples portant sur une partie de la journée

Vous pouvez ajouter plusieurs exceptions portant sur une partie de la journée pour une seule journée. Certaines vérifications de conformité s'appliquent :

- Les exceptions doivent être compatibles avec tous les paramètres de quart de travail, notamment ceux relatifs aux repas. Dans le cas contraire, toutes les exceptions seront refusées.
- Les exceptions portant sur une partie de la journée ne peuvent pas se chevaucher ou coïncider avec un congé portant sur une partie de la journée.