



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 Help

Assistant [Ajouter un élément de calendrier](#)

# Assistant Ajouter un élément de calendrier

Cet assistant permet d'ajouter une disponibilité, des congés ou assimilés, des exceptions, des jours de repos, des poses et des heures de travail (cet assistant est accessible aux superviseurs disposant d'un accès sécuritaire adapté).

Pour utiliser l'assistant :

1. Sélectionnez le volet **Calendrier**.
2. Sélectionnez **Éléments de calendrier** dans le menu **Vues**.
3. Sélectionnez un objet dans le volet **Objets** :
  - Dans l'arborescence des **Agents** : un ensemble métier, un site, une équipe ou un agent
  - Dans l'arborescence des **activités** : un ensemble métier, une activité multisite, un site ou une activité
4. Sélectionnez une ou plusieurs **dates** dans le Calendrier.
5. Cliquez sur **Obtenir les données**.
6. Cliquez sur l'icône **Ajouter un élément de calendrier** dans la barre d'outils ou sélectionnez **Ajouter un élément de calendrier** dans le menu **Actions**.

Pour savoir comment compléter chaque écran de l'assistant, reportez-vous aux sections :

- [Choisir les activités](#).
- [Choisir des agents](#).
- [Choisir des éléments de calendrier](#).

Selon les choix effectués dans les deux premiers écrans, vous parvenez à l'un des écrans suivants :

- [Ajouter ou modifier l'heure de début/fin](#)
- [Ajouter ou modifier des exceptions](#)
- [Ajouter ou modifier des postes](#)
- [Ajouter ou modifier des congés ou assimilés](#)
- [Commentaires](#)

Ces trois derniers écrans s'affichent également lorsque vous modifiez des éléments de **calendrier**.