



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

[Boîte de dialogue Modifier un élément](#)

Boîte de dialogue Modifier un élément

La boîte de dialogue **Modifier un élément** permet de modifier l'heure de début et l'heure de fin ou la durée d'un élément de planning d'un agent.

1. Dans la grille **Dans la journée** ou **Détaillé pour un agent**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un poste ou un élément de poste d'un agent.
Pour modifier le poste proprement dit, cliquez avec le bouton droit de la souris n'importe où dans le poste. Pour modifier un élément de poste (ensemble d'activités, congés ou assimilés, heures identifiées, pause ou repas), cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'élément. Consultez la section **Boîte de dialogue Modifier l'exception** si vous modifiez une exception.
2. Dans le menu de raccourcis qui s'affiche, cliquez ou pointez sur **Modifier** pour afficher le sous-menu **Modifier**.
3. Dans le sous-menu, sélectionnez l'élément à modifier.
Le sous-menu comporte toujours l'option **Poste**. S'il ne contient pas l'élément de poste que vous voulez modifier, appuyez sur **Echap** pour fermer le menu de raccourcis, puis cliquez de nouveau avec le bouton droit de la souris dans cet élément de poste.
4. Ajustez les **heures de début** et de **fin**, si souhaité.
Sélectionnez **Jour suivant** en regard des zones de texte **Heure de début** et **Heure de fin** si l'élément de poste commence le jour qui suit le début des postes de l'agent. Sélectionnez **Jour suivant** en regard de la zone de texte **Heure de fin** si l'élément de poste commence le même jour que celui du début des postes de l'agent mais se termine le jour suivant.
5. Si vous modifiez un poste, vous pouvez sélectionner **Déplacer les éléments du planning avec le poste**.
 - Si vous cochez cette case, vous ne pouvez pas modifier directement l'heure de fin du poste. WFM Web calcule l'heure de fin sur la base de l'heure de début entrée. Il déplace tout le poste et tous les éléments de poste, sauf les repas et exceptions.
 - Si vous ne cochez pas cette case, vous pouvez spécifier les heures de début et de fin du poste.
 - L'option **Déplacer les éléments du planning avec le poste** n'apparaît que lors de la modification d'un poste.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.

La boîte de dialogue se ferme si la modification est réussie. La grille reflète alors les modifications apportées à l'élément de planning et les ensembles d'activités adjacents peuvent se développer ou se réduire automatiquement pour maintenir un planning continu.

Un **avertissement** s'affiche si la modification viole les contraintes horaires du poste ou de tout élément de poste. Par exemple, WFM Web tente de maintenir la répartition des pauses et des ensembles d'activités au sein des postes et ne déplace jamais de repas ni d'exceptions avec les postes. Les repas ne peuvent avoir lieu en dehors des heures des postes.