



# Options des calendriers



La fenêtre des options des calendriers se découpe en 4 parties :

1. Les calendriers disponibles actuellement dans le projet.
2. Une visualisation du calendrier. Il est possible de sélectionner un jour pour obtenir ses horaires spécifiques dans la zone **“Détails du calendrier”**
3. Les durées par défaut pour ce calendrier. Cela permet de définir le nombre d'heures ouvrées par jour, semaine, mois et années, pour que le logiciel calcule de façon correcte les durées des tâches
4. La zone d'édition des horaires. C'est ici qu'on modifie les heures ouvrées pour chaque semaine.

Pour créer un nouveau calendrier, il faut cliquer sur le bouton . Pour supprimer un calendrier, c'est le bouton .

Pour créer un calendrier, il faut lui donner un nom. Ensuite, Il faut définir les horaires de chaque jour dans la partie 4 de la fenêtre. Pour cela, sélectionner un jour et indiquer ses horaires (ou choisir “Non travaillé”). Il est possible, en maintenant la touche Ctrl enfoncée, de sélectionner plusieurs jours pour régler leurs horaires en même temps.

Dans la partie gauche de la zone 4, il est possible de choisir plusieurs calendriers, possédant chacun leurs propres horaires de travail. Ceci est utile pour définir les jours fériés.

Enfin, il faut renseigner les durées dans une journée, une semaine, un mois et une année.

From:  
<http://workman.zurvan-planning.com/> - **WorkMan**

Permanent link:  
[http://workman.zurvan-planning.com/doku.php?id=workman:parametres\\_calendriers](http://workman.zurvan-planning.com/doku.php?id=workman:parametres_calendriers)

Last update: **2022/09/22 08:38**

