Ajouter un jour ouvré exceptionnel

Posted on novembre 12, 2026 by Smaheine

Un **jour ouvré exceptionnel** permet de rendre travaillé un jour normalement non ouvré.

Cette fonctionnalité peut par exemple être utilisée pour rattraper un retard en travaillant un samedi ou un dimanche.

Ajouter un jour ouvré exceptionnel

1. Ouvrez votre projet.
2. Cliquez sur **Planning**.
3. Ouvrez l'onglet **Aléas et Exceptions**.
4. Cliquez sur **+**.
5. Sélectionnez **Ajouter un jour ouvré exceptionnel**.
6. Saisissez le **titre**.
7. Ajoutez les tâches concernées.
8. Sélectionnez le jour à rendre ouvré.
9. Activez **Ajuster automatiquement la date de fin des tâches** si vous souhaitez recalculer les dates.

Sélectionner les tâches concernées

Dans **Tâches concernées**, ajoutez les tâches qui seront travaillées pendant ce jour exceptionnel.

Une fois les tâches sélectionnées, Archipad propose les jours non ouvrés correspondant à leur période.

Choisir le jour à rendre ouvré

Dans **Jours à rendre ouvrés**, sélectionnez le ou les jours souhaités.

> **À savoir :** aucun jour n'est proposé tant qu'aucune tâche n'a été

sélectionnée.

Sélectionnez donc d’abord les tâches concernées.

Vérifier l’impact

La rubrique **Impacts** permet de visualiser :

- la date de fin initiale ;
- la nouvelle date de fin ;
- l’ajustement appliqué.

Un jour ouvré exceptionnel peut avancer la date de fin d’une tâche.

En revanche, les tâches suivantes ne sont pas automatiquement avancées. Modifiez leurs dates manuellement si nécessaire.