



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.

Genesys Rules Authoring Tool 8.5.x Help

Création de calendriers professionnels

Création de calendriers professionnels

Pour créer un calendrier professionnel, procédez comme suit :

1. Accédez à l'ensemble de règles situé sur la navigation de gauche, auquel appartiendra le calendrier professionnel (vérifiez que vous avez sélectionné le locataire approprié dans la liste déroulante **Locataire**).
2. Sélectionnez **Calendriers professionnels** sous l'ensemble de règles.
3. Cliquez sur **Nouveau calendrier**.
4. Le champ **ID** est rempli automatiquement. Ce champ n'est pas modifiable.
5. Entrez un **nom** pour le calendrier professionnel. Utilisez un nom explicite qui permettra d'identifier aisément la règle comme, par exemple, Semaine de travail ordinaire.
6. Sélectionnez le premier jour de la semaine (Lundi, par exemple).
7. Sélectionnez le dernier jour de la semaine (Vendredi, par exemple).
8. Entrez l'heure de début (9:00 AM, par exemple).
9. Entrez l'heure de fin (5:00 PM, par exemple). Si l'heure de fin est antérieure à l'heure de début, le système suppose que la journée de travail couvre minuit.
10. Sélectionnez le fuseau horaire par défaut auquel s'applique ce calendrier professionnel.

Important

1. Les fuseaux horaires qui respectent l'heure d'été s'affichent avec un suffixe « * ».
2. Le fuseau horaire sélectionné peut être remplacé si un autre ID de fuseau horaire est transmis au moment de l'évaluation de la règle par l'application demandant une évaluation par le moteur de règles.

11. Au besoin, vous pouvez configurer des règles pour votre nouveau calendrier professionnel.
 - a. Dans le panneau inférieur, cliquez sur le bouton **Ajouter**.
 - b. Une nouvelle ligne apparaît alors dans le panneau **Règles du calendrier professionnel**. Entrez un **Nom** pour la règle; **Jour de l'An**, par exemple.
 - c. Sélectionnez le **Type d'entrée** de chaque règle; **Congé**, par exemple.
 - d. Sélectionnez le **Placement du calendrier** comme, par exemple, **Annuel** pour le jour de l'An ou **Relatif** pour le lundi de Pâques. Il se peut également que vous deviez configurer une date de congé Fixe si, par exemple, le jour de congé doit être observé à une date différente une certaine année, dans la mesure où il tombe un jour non ouvrable.
 - e. Entrez les paramètres de la règle, tels que la date spécifique (1er janvier pour le jour de l'An) ou le x^e jour d'un mois (comme, par exemple, le troisième lundi de mai, pour le jour du Souvenir).
 - f. Configurez les exceptions de changement d'heure pour ce calendrier professionnel. Un changement d'heure indique comment régler les heures pour des jours bien précis ; en définissant, par exemple, une demi-journée pour un jour donné de la semaine de travail. À l'instar d'un jour de congé, un changement d'heure est fixe, relatif ou annuel et contient la même définition de date

que la définition de congé correspondante. Le changement d'heure contient, en outre, les heures de début et de fin pour la date définie.

Si vous avez configuré plusieurs exceptions de congés payés ou de changement d'heures, à la condition que le calendrier ne soit pas verrouillé par un autre utilisateur, vous pouvez utiliser la colonne tout à droite pour :

- Régler l'ordre dans lequel ces changements sont traités. Ceci permet d'éviter de configurer des exceptions incompatibles. En cas de conflit, l'entrée plus élevée est prioritaire.
- Faire des copies des exceptions existantes et les modifier.
- Créer de nouvelles exceptions.

g. Cliquez sur **Sauveg..**