



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 (Classic) Help

[Ajout et modification de pauses](#)

# Ajout et modification de pauses

Le volet **Propriétés des pauses** permet de définir les règles d'attribution des pauses dans un quart de travail.

Un quart de travail peut contenir un maximum de huit pauses.

## Configuration des pauses

Pour configurer une pause :

1. Dans le volet **Quarts de travail**, sélectionnez le quart de travail auquel vous voulez associer une pause.

2. À droite du volet, sélectionnez **Séquences de quart de travail**.

3. Dans l'angle supérieur droit du volet **Séquences de quart de travail**, cliquez sur **Ajouter**



**l'association entre la pause et le quart de travail** ( ).

Le volet **Pauses à associer aux quarts de travail** s'ouvre.

4. Effectuez l'une des opérations suivantes dans ce volet :

- Pour ajouter une nouvelle pause, cliquez sur **Nouveau** . La nouvelle pause est ajoutée à la liste et peut être attribuée à un quart de travail.



- Pour créer une copie de la pause, sélectionnez-la dans la liste et cliquez sur **Copier** . Vous pouvez copier une pause vers le même site en cochant la case **Copier vers le même site**, ou la copier vers une autre unité métier ou un autre site au sein de l'entreprise.



- Pour supprimer une pause, sélectionnez-la dans la liste et cliquez sur **Supprimer** . La pause n'est plus associée avec un quart de travail.
- Entrez un critère de recherche dans le champ **Rechercher** (par exemple, le nom de la pause) pour trouver rapidement la pause que vous voulez appliquer ou copier.

5. Pour attribuer une pause à un quart de travail, sélectionnez-la et cliquez sur **Appliquer** . La pause apparaît dans la liste des **Repas et pauses associés au quart de travail**.

## Propriétés des règles des pauses

- **Nom de la pause**—Le nom de la pause. Utilisez des noms qui identifient clairement le type de pause.

Le nom de la pause doit être unique dans le site.

- **Référence de la pause**—Entrez une référence de 6 caractères maximum (ou de 3 caractères à deux octets) pour identifier cette pause. La référence apparaît dans les affichages de l'horaire.
- **Groupe d'états d'horaire**—Sélectionnez un **groupe d'états d'horaire** dans le menu déroulant.
- **Durée de la pause**—Durée de cette pause en incrément de une minute, au format hh:mm.
- **Durée minimale depuis le début du quart de travail**—Temps minimal devant s'écouler avant qu'un agent puisse bénéficier de cette pause. La durée doit être entrée au format heures:minutes.
- **Durée maximale depuis le début du quart de travail**—Temps maximal pouvant s'écouler avant qu'un agent puisse bénéficier de cette pause. La durée doit être entrée au format heures:minutes.
- **Durée minimale depuis la fin du quart de travail**—Temps minimal devant s'écouler entre le retour de pause d'un agent et la fin du quart de travail. La durée doit être entrée au format heures:minutes.
- **Poste fixe**—Détermine si la pause doit avoir lieu à un moment spécifique du quart de travail. Les valeurs possibles sont **Aucun**, **Début du quart de travail** et **Fin du quart de travail**.
- **Point de départ**—Incréments entre les heures de début de pause. Par exemple, avec un point de départ toutes les 15 minutes, les agents partent en pause à 15 minutes d'intervalle.
- **Décalage de début**—Définit le nombre de minutes après l'heure (dans l'intervalle) pendant lequel une pause peut avoir lieu. Le calcul du point de départ doit commencer à ce moment. Utilisez **Décalage de début** pour régler le début de la pause avec une granularité plus fine qu'avec le point de départ seul. Par exemple, si le **point de départ** est réglé à 15 et le **décalage de début** à 1, les pauses peuvent commencer à 12:01, à 12:16, à 12:31, etc. Les valeurs doivent être entrées au format hh:mm..
- **Temps payé**—Lorsque cette option est sélectionnée, la pause est payée.