



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

[Assistant Validation/Retour en arrière multiple](#)

# Assistant Validation/Retour en arrière multiple

Utilisez l'assistant **Validation/Retour en arrière multiple** (VRM) pour valider ou revenir sur toutes les **modifications de l'horaire en attente** pour les agents sélectionnés aux dates sélectionnées. Vous pouvez utiliser cet assistant dans la vue **Étendu à l'agent, Dans la journée** ou **Hebdomadaire** pour un scénario d'horaire ou **l'horaire principal**.

## Important

L'autorisation de sécurité **Approuver les modifications** doit être activée pour valider les modifications en attente de **l'horaire principal**. Si elle ne l'est pas, vous pouvez utiliser cet assistant uniquement pour revenir sur les modifications en attente. Si vous travaillez sur un scénario d'horaire, vous pouvez donc valider ou revenir sur toutes les modifications en attente.

## Terminologie

- **Validation La** —validation d'une modification en attente inclut cette dernière dans le scénario disponible publiquement de l'assistant **Validation/Retour en arrière** ou de **l'horaire principal**. Au moment de la publication d'un scénario d'horaire, seules les modifications validées apparaissent dans **l'horaire principal**.
- **Revenir en arrière**—Revenir sur les modifications en attente les supprime d'une inclusion possible dans le scénario ou **l'horaire principal**.
- **En attente**— Une modification d'horaire a l'état *En attente* dans trois cas :
  1. L'utilisateur qui apporte des modifications à **l'horaire principal** ne dispose pas des autorisations de sécurité nécessaires pour approuver les modifications dans le module **Horaire**.
  2. L'utilisateur qui apporte des modifications à **l'horaire principal** dispose de l'autorisation nécessaire pour approuver les modifications, mais désactive l'icône **Valider automatiquement** ().
  3. L'utilisateur travaille avec un scénario d'horaire et désactive l'icône **Valider automatiquement**.

Dans tous les cas, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton **Enregistrer** afin que le système évalue les modifications (et les avertissements appropriés générés). À ce stade, les modifications sont placées dans l'état **En attente** si l'une des trois conditions se présente.

Les utilisateurs peuvent voir les modifications **En attente** grâce à un triangle rouge à l'envers (icône Rendement) situé dans la colonne la plus à gauche de l'affichage de l'horaire. Cependant, si l'utilisateur dispose de l'autorisation pour **Approuver les modifications** et si l'icône **Valider automatiquement** est activée, lorsqu'il clique sur **Enregistrer**, ces modifications sont **validées** dans l'horaire, sauf les avertissements.

Donc, lorsque les modifications sont **En attente**, l'utilisateur peut appeler l'assistant **Validation/Retour en arrière** pour valider les modifications en attente pour les agents et les dates sélectionnés ou pour revenir sur ces modifications en attente, ce qui revient généralement à annuler ces

modifications en attente pour les agents et les dates sélectionnés

Si vous disposez de l'autorisation **Approuver les modifications**, il existe deux façons supplémentaires de travailler avec les modifications d'horaire en attente :

- Vous pouvez approuver ou rejeter les modifications en attente dans l'**horaire principal** à l'aide du module **Approbation de la modification de l'horaire principal**. Le module **Approbation des modifications** vous permet d'afficher chaque modification en attente avant de décider de son approbation ou de son rejet. L'utilisation de l'assistant **Validation/Retour en arrière multiple** vous permet de valider ou de revenir sur toutes les modifications pour les agents et les dates sélectionnés sans visualiser chaque modification.
- Vous pouvez valider ou revenir sur tous les éléments d'un jour d'horaire de l'agent en attente directement dans les vues **Horaire principal dans la journée** ou **Horaire principal étendu à l'agent**. Pour ce faire, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ligne présentant l'horaire de l'agent, puis sélectionnez **Validation** ou **Retour en arrière**. Si vous travaillez dans un scénario d'horaire, vous pouvez le faire que vous disposiez ou non des permissions pour **Approuver les modifications**.

## Utilisation de l'assistant Validation/Retour en arrière multiple

Pour utiliser l'assistant :

1. Dans la barre d'outils **Actions** ou le menu **Actions** de la vue, sélectionnez **Validation/Retour en arrière multiple**.  
**Si des modifications ne sont pas encore enregistrées, WFM Web vous invite à le faire avant de poursuivre.**  
**Le premier écran de l'assistant Validation/Retour en arrière multiple, intitulé Sélectionner des activités, s'ouvre.**
2. Sélectionnez les **activités** pour lesquelles vous souhaitez valider les modifications en attente ou revenir sur les modifications.  
L'écran suivant de l'assistant **Validation/Retour en arrière multiple**, intitulé **Sélectionner des agents**, s'ouvre.
3. Sélectionnez les agents pour lesquels vous souhaitez valider les modifications en attente ou revenir sur les modifications.  
**Les agents ne possédant pas de compétences n'apparaissent pas sur l'écran Sélectionner des agents.**
4. Sélectionnez la validation ou le retour en arrière des modifications en attente.
5. Cliquez sur **Suivant**.
6. Sur l'écran **Sélectionner des dates**, sélectionnez les dates pour lesquelles vous souhaitez enregistrer ou supprimer des éléments en attente, puis cliquez sur **Terminer**.  
La vue apparaît à nouveau.