



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 Suppression multiple

Assistant Suppression multiple

La fonction **Suppression multiple** permet de supprimer simultanément un ou des éléments de l'horaire d'un ou de plusieurs agents. Vous pouvez utiliser l'assistant **Suppression multiple** (DMW) pour supprimer les éléments des scénarios d'horaire ou de l'**horaire principal**.

Pour utiliser l'assistant **Suppression multiple** :

1. Dans la barre d'outils **Actions** ou le menu **Actions** des vues **Étendu à l'agent**, **Dans la journée** ou **Hebdomadaire**, sélectionnez **Suppression multiple**.
Si des modifications ne sont pas encore enregistrées, WFM Web vous invite à le faire avant de poursuivre.
2. Sélectionnez des activités dans l'écran **Sélectionner des activités** de l'assistant **Suppression multiple**.
3. Sélectionnez des agents dans l'écran **Sélectionner des agents** de l'assistant **Suppression multiple**.

Conseil

Les agents ne possédant pas de compétences n'apparaissent pas sur l'écran **Sélectionner des agents**.

4. Sélectionnez les agents dont vous modifiez les horaires.

Important

Si vous supprimez des éléments de l'**horaire principal** et si vous avez l'autorisation de sécurité pour **approuver les modifications**, vous pouvez cocher la case **Valider automatiquement** les éléments supprimés pour que vos éléments soient immédiatement supprimés de l'**horaire principal**. Si vous ne disposez pas des autorisations de sécurité nécessaires, cette case est décochée et désactivée. Dans ce cas, toutes les suppressions sont en attente et doivent être revues et approuvées avant de prendre effet dans l'**horaire principal**. Si vous supprimez des éléments d'un scénario d'horaire, vous pouvez cocher la case **Valider automatiquement les éléments** supprimés. Si cette case est cochée, vos suppressions sont validées dans votre scénario d'horaire. Si cette case n'est pas cochée, l'état de vos suppressions est **En attente**. Elles peuvent être validées ou vous pouvez revenir en arrière en utilisant l'assistant **Validation/Retour en arrière multiple**. Les modifications en attente dans un scénario d'horaire ne sont pas transférées à l'**horaire principal** lors de la publication du scénario.

5. Cliquez sur **Suivant**.
6. Sélectionnez les dates à partir desquelles vous voulez supprimer les éléments dans l'écran **Sélectionner des dates** puis cliquez sur **Suivant**.

Avertissement

Chaque élément qui chevauche les dates et les heures sélectionnées sera supprimé, même s'il ne chevauche que d'une minute.

7. Dans l'écran **Sélectionner les types d'états**, sélectionnez un ou plusieurs états. Cliquez ensuite sur **Suivant**.
8. Remplissez l'écran **Sélectionner les pauses**, **Sélectionner les repas**, **Sélectionner les exceptions**, **Sélectionner les congés** ou **Sélectionner les heures identifiées** qui apparaît ensuite. Cliquez ensuite sur **Terminer**.

La vue apparaît à nouveau. Si **Valider automatiquement** a été activé, vos modifications sont validées dans l'horaire. Sinon, les modifications sont en mode **En attente**.