



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

[IMW : Consulter les messages](#)

IMW : Consulter les messages

La boîte de dialogue **Consulter les messages** de l'assistant **Insertion multiple** (IM) permet de répondre aux avertissements renvoyés lors de la tentative d'enregistrement des horaires modifiés des agents.

1. Pour chaque **Avertissement** listé, vérifiez les éléments à insérer puis cliquez sur **Insérer pour la sélection**.
La case **Sélectionner tous les avertissements** permet de sélectionner tous les **avertissements**.
2. Consultez toutes les **Erreurs**.
La case à côté de l'**Erreur** ne peut pas être sélectionnée.

Pour annuler sans appliquer les modifications, cliquez sur **Fermer**.

La boîte de dialogue **Consulter les messages** comporte les colonnes et commandes suivantes :

Date	Affiche la date de l'horaire.
Agent	Affiche l'agent dont l'horaire a généré ce message.
Équipe	Affiche l'équipe de l'agent.
Message	Affiche le type de message (Avertissement ou Erreur), son code numérique et le texte du message.
Sélectionner tous les avertissements	Coche la case de tous les Avertissements .
Insérer pour la sélection	Ferme la boîte de dialogue, applique les actions sélectionnées et obtient les données actualisées du serveur.
Fermer	Ferme la boîte de dialogue sans enregistrer ni actualiser les données.

Important

Ces erreurs et avertissements sont générés par des modifications d'horaires effectuées manuellement dans les vues **Étendu à l'agent**, **Dans la journée** ou **Hebdomadaire**. Ils sont distincts des erreurs et **avertissements de validation**, qui sont générés par WFM Web pendant le processus d'élaboration d'horaire.