



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 Help

Historique de planification

Historique de planification

Cette fenêtre vous permet de comparer le planning actuel à son état antérieur et, éventuellement, de rétablir le planning sur cet état (retour en arrière).

Conseil

La fonction de retour en arrière— et toutes les fonctions de l'**historique de planification**— s'appliquent uniquement au **planning principal**.

1. Dans la grille **Dans la journée**, cliquez avec le bouton droit sur la ligne d'un agent.
2. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Historique de planification**.
La fenêtre **Historique de planification** s'ouvre.&

La moitié supérieure de la fenêtre affiche une liste qui répertorie toutes les modifications apportées au planning ; à raison d'une modification par ligne. Les colonnes de chaque ligne sont les suivantes :

- **Date de modification**
- **Utilisateur** (ayant effectué la modification)
- **Action** (type de modification effectué)
- **Planning historique** (barre graphique horizontale qui représente les heures du poste contenant ces modifications).

La moitié inférieure affiche le planning actuel de l'agent (après modifications) sur la gauche et son planning historique (avant modifications) sur la droite. Lorsque vous utilisez le curseur pour sélectionner chaque modification répertoriée dans la partie supérieure de la fenêtre, WFM met en surbrillance les éléments modifiés des deux côtés de la partie inférieure. Vous pouvez donc comparer chaque modification avec l'état initial et déterminer s'il y a lieu de restaurer le planning sur cet état avant une modification spécifique.

3. Après avoir sélectionné la modification à restaurer, cliquez sur le bouton **Restaurer** au bas de la fenêtre.