



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 Agent Help

Affichage des totaux des exceptions

Affichage des totaux des exceptions

Utilisez la vue **Totaux des exceptions** pour afficher la somme des durées (heures totales) d'un type d'exception sélectionné sur une plage de dates sélectionnée. Vous ne définissez pas d'exceptions dans cette vue, mais vous filtrez uniquement leur affichage. Pour ajouter une exception, reportez-vous à la rubrique [Ajout d'exceptions à votre planning](#).

Affichage du nombre total d'heures des exceptions

The image illustrates the steps to view exception totals in a software interface. It consists of two screenshots of the 'Exception Totals' page.

Step 1: Select Exception type. (Annotation 1) The dropdown menu is set to 'Budget-1'.

Step 2: Enter date range. (Annotation 2) The start date is 'Nov 30, 2016' and the end date is 'Nov 30, 2016'.

Step 3: Click "Show". (Annotation 3) The 'Show' button is highlighted.

Step 4: Exception's total hours is displayed. (Annotation 4) The 'Show' button is now active, and the totals are displayed in a table:

Selected exception:	Budget-1
Selected period:	11/21/16 - 11/30/16
Totals:	04:01

Pour afficher le nombre total d'heures d'une exception :

1. Dans le champ **Exceptions**, sélectionnez un type d'exception dans la liste déroulante.
2. Dans les champs **Date de début** et **Date de fin**, saisissez une plage de dates ou sélectionnez-en une dans le calendrier contextuel.
3. Cliquez sur **Afficher**.
Les heures totales sont affichées, ainsi que le type d'exception et la plage de dates

sélectionnés.