



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

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


Assistant Validation / Retour en arrière multiple

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

Important

L'autorisation de sécurité **Approuver les modifications** doit être activée pour valider les modifications en attente du **planning 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 de planning, vous pouvez donc valider/revenir sur toutes les modifications en attente.

Terminologie

- **Validation**—*La validation* d'une modification en attente en fait un scénario disponible publiquement dans l'**assistant Validation / Retour en arrière multiple** ou un **planning principal**. Lors de la publication d'un scénario de planning, seules les modifications validées apparaissent dans le **planning principal**.
- **Retour en arrière**—*Revenir sur les modifications* en attente les supprime d'une inclusion possible dans le scénario ou le **planning principal**.
- **En attente**—Une modification de planning a l'état *En attente* dans trois cas :
 1. L'utilisateur apportant des modifications au **planning principal** ne dispose pas des autorisations de sécurité pour approuver les modifications dans le module **Planning**.
 2. L'utilisateur apportant des modifications au **planning principal** dispose de l'autorisation pour approuver les modifications, mais désactive l'icône **Valider automatiquement** ().
 3. L'utilisateur travaille avec un scénario de planning et désactive l'icône **Valider automatiquement**.

Dans tous les cas, l'utilisateur doit cliquer sur **Enregistrer** afin que le système évalue les modifications (et les avertissements appropriés générés). A 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 du planning. Cependant, si l'utilisateur dispose de l'autorisation **Approuver les modifications** et si l'icône **Valider automatiquement** est activée, lorsqu'il clique sur **Enregistrer**, ces modifications sont **validées** dans le planning, excepté 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 de planning en attente :

- Vous pouvez approuver ou rejeter les modifications en attente dans le **planning principal** à l'aide du module **Approbation de la modification du planning 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 de planning de l'agent en attente directement dans les vues **Planning principal dans la journée** ou **Détaillé pour un agent du planning principal**. Pour ce faire, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ligne présentant le planning de l'agent, puis sélectionnez **Validation** ou **Retour en arrière**. Si vous travaillez dans un scénario de planning, vous pouvez le faire que vous disposiez ou non des permissions **Approuver les modifications**.

Utilisation de l'assistant Validation/Retour en arrière multiple

Pour utiliser l'assistant :

1. Dans la barre d'outils 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.
Le premier écran 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.

Important

Les agents sans compétence ne s'affichent pas dans 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 les dates**, sélectionnez les dates pour lesquelles vous souhaitez enregistrer ou supprimer des éléments en attente, puis cliquez sur **Terminer**.
La vue s'affiche à nouveau.