

GENESYS

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

ASM : Sélectionner les exceptions

4/17/2025

ASM : Sélectionner les exceptions

Pour compléter l'écran **Sélectionner les exceptions** dans l' **Assistant Suppression Multiple** (DMW) :

- 1. Sélectionnez une ou plusieurs exceptions dans la liste **Sélectionner des exceptions**. (si d'autres exceptions sont masquées en haut ou en bas de la liste des éléments affichée, une barre de défilement verticale apparaît à droite pour vous permettre de les afficher).
- Pour sélectionner des éléments particuliers, maintenez la touche Ctrl enfoncée lors de la sélection. Pour les désélectionner, maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur les éléments que vous souhaitez désélectionner.
- Pour une plage d'exceptions, sélectionnez la première exception, maintenez la touche Maj enfoncée et sélectionnez la dernière exception de la plage. Pour modifier la plage, maintenez la touche Maj enfoncée et cliquez sur la dernière exception à inclure dans la plage.

La liste affiche toutes les exceptions configurées pour le site sélectionné dans le module **Règles** de WFM Web. Les colonnes de la liste indiquent le nom complet et la référence de chaque exception, si elle est payée, si elle est convertible en jour de repos, s'il s'agit d'une exception portant sur la journée et tous les sites auxquels l'exception est attribuée.

Conseil

les cases indiquent simplement les propriétés configurées pour l'exception. Vous ne pouvez pas les cocher ou décocher ici.

 Si vous avez sélectionné des congés ou assimilés, ou des heures identifiées à supprimer, cliquez sur Suivant.

Dans le cas contraire, cliquez sur **Terminer** pour supprimer les exceptions sélectionnées et fermer l'assistant. Cela vous renvoie à la vue **Détaillé pour un agent**, **Dans la journée** ou **Hebdomadaire**.

- Si vous voulez revoir ou modifier les entrées effectuées dans un écran précédent, cliquez sur Précédent.
- Vous pouvez également cliquer sur **Annuler** si vous souhaitez fermer l'assistant sans enregistrer votre sélection.