



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 Suppression multiple

Assistant Suppression multiple

Utilisez la fonction **Suppression multiple** pour supprimer simultanément un ou plusieurs éléments d'un ou de plusieurs plannings d'agents. Vous pouvez utiliser l'**assistant Suppression multiple** pour supprimer les éléments des scénarios de planning ou du **planning principal**.

Pour utiliser l'**assistant Suppression multiple** :

1. Dans la barre d'outils ou le menu **Actions** des vues **Détaillé pour un agent**, **Dans la journée** ou **Hebdomadaire**, sélectionnez **Suppression multiple**.
Si des modifications ne sont pas encore enregistrées, WFM Web vous invite à le faire avant de poursuivre.
2. Sélectionnez des activités dans l'écran **Sélectionner des activités** de l'Assistant **Suppression multiple**.
3. Sélectionnez des agents dans l'écran **Sélectionner des agents** de l'**Assistant Suppression multiple**.

Conseil

Les agents sans compétence ne s'affichent pas dans l'écran **Sélectionner des agents**.

4. Sélectionnez les agents dont vous modifiez les plannings.

Important

si vous supprimez des éléments du **Planning principal** et si vous avez l'autorisation de sécurité **Approuver les modifications**, vous pouvez cocher la case **Valider automatiquement les éléments supprimés** pour que vos éléments soient immédiatement supprimés du **planning principal**. Si vous ne disposez pas des autorisations de sécurité nécessaires, cette case est décochée et désactivée. Dans ce cas, toutes les suppressions sont en attente et doivent être revues et approuvées avant de prendre effet dans le **planning principal**. Si vous supprimez des éléments d'un scénario de planning, vous pouvez cocher la case **Valider automatiquement les éléments supprimés**. Si cette case est cochée, vos suppressions sont validées dans votre scénario de planning. Si cette case n'est pas cochée, l'état de vos suppressions est **En attente**. Elles peuvent être validées ou vous pouvez revenir en arrière en utilisant l'**assistant Validation/Retour en arrière multiple**. Les modifications en attente d'un scénario de planning ne sont pas transférées au **planning principal** quand le scénario est publié.

5. Cliquez sur **Suivant**.
6. Sélectionnez les dates à partir desquelles vous voulez supprimer les éléments sur l'écran **Sélectionner des dates** puis cliquez sur **Suivant**.

Avertissement

Chaque élément qui chevauche les dates et les heures sélectionnées sera supprimé, même s'il ne chevauche que d'une minute.

7. Sur l'écran **Sélectionner les types d'états**, sélectionnez un ou plusieurs états. Cliquez ensuite sur **Suivant**.
8. Complétez l'écran **Sélectionner les pauses**, **Sélectionner les repas**, **Sélectionner les exceptions**, **Sélectionner le congé** ou **Sélectionner des heures identifiées** qui apparaît ensuite. Cliquez ensuite sur **Terminer**.

La vue s'affiche à nouveau. Si **Valider automatiquement** a été activé, vos modifications sont validées dans le planning. Sinon, les modifications sont en mode **En attente**.