



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 Insérer un ensemble de travail

# Assistant Insérer un ensemble de travail

L'assistant **Insérer un ensemble de travail** permet d'insérer un ensemble de travail dans le planning d'un agent.

1. Dans la grille **Dans la journée** ou **Détaillé pour un agent**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ligne d'un agent.
2. Dans le menu de raccourcis qui s'affiche, sélectionnez **Insérer un ensemble de travail**.  
L'écran **Spécifier des paramètres d'ensemble de travail** de l'assistant **Insérer un ensemble de travail** s'ouvre.
  - a. Ajustez les **heures de début** et de **fin**, le cas échéant.  
  
Sélectionnez **Jour suivant** (en regard des zones de texte **Heure de début** et **Heure de fin**) si l'ensemble de travail commence et se termine le jour suivant le début des postes de l'agent.  
  
— OU —  
Sélectionnez **Jour suivant** (en regard de la zone de texte **Heure de fin** uniquement) si l'ensemble de travail commence le même jour que les postes de l'agent mais se termine le jour suivant.
  - b. Sélectionnez un des deux boutons d'option suivants :
    - **Sélectionner des nouvelles activités pour l'ensemble de travail** (par défaut) active l'affichage de l'écran **Sélectionner des activités pour l'ensemble de travail** dans l'assistant.
    - **Utiliser des activités existantes** désactive cet écran.
  - c. Cochez la case **Marquer comme heures supplémentaires avec des heures identifiées** (par défaut) pour activer l'affichage de l'écran **Sélectionner des heures identifiées pour les heures supplémentaires** dans l'assistant. Désélectionnez cette case à cocher pour désactiver cet écran.
  - d. Cliquez sur **Suivant**.  
L'écran **Sélectionner des activités pour l'ensemble de travail** s'ouvre, si vous avez précédemment activé son affichage.
3. Dans la liste des activités (celles auxquelles l'agent pourrait effectuer, selon ses compétences principales et secondaires), sélectionnez :
  - une ou plusieurs activités ;
  - un ensemble d'activités ;
  - une ou plusieurs activités associées à un ensemble d'activités ; si vous insérez un ensemble de travail pour un agent capable de travailler sur plusieurs activités, vous pouvez sélectionner plusieurs activités.

## Important

Les heures sélectionnées pour l'ensemble de travail dans l'écran précédent doivent respecter les contraintes horaires configurées pour l'ensemble d'activités. (Cliquez sur **Précédent** si vous devez modifier les heures de début ou de fin de l'ensemble de travail.)

4. Cliquez sur **Suivant** (ou sur **Terminer**, s'il s'agit du dernier écran).  
L'écran **Sélectionner des heures identifiées pour les heures supplémentaires** s'ouvre, si vous avez précédemment activé son affichage.
5. Sélectionnez un élément dans la liste.  
La liste affiche uniquement les éléments pour lesquels l'option **Utilisé pour identifier les heures supplémentaires** a été activée et peut donc être vide.
6. Cliquez sur **Terminer** pour insérer les ensembles de travail sélectionnés et fermer l'assistant.