



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

Transport partagé

Sommaire

- 1 Transport partagé
 - 1.1 Accéder à la vue Transport partagé
 - 1.2 Volet Transport partagé
 - 1.3 Utilisation de la vue Transport partagé

Transport partagé

Utilisez la vue **Transport partagé** pour **créer**, mettre à jour, **copier**, **supprimer** et **gérer** les transports partagés.

Important

Le transport partagé est aussi appelé covoiturage ou carpooling, par exemple— Pour plus d'informations, voir [Wikipedia](#).

Accéder à la vue Transport partagé

Vous pouvez accéder à cette vue de l'une des deux manières suivantes :

- A l'écran de présentation de toutes les vues de WFM Web, sous **Configuration**, sélectionnez **Transport partagé**.
- Sélectionnez l'onglet **Configuration**, cliquez sur **Configuration**, puis sélectionnez **Transport partagé** dans le menu déroulant.

Volet Transport partagé

La barre d'outils au-dessus du volet **Transport partagé** comporte les commandes suivantes :

 Nouveau	Crée un nouveau transport partagé, en commençant par ouvrir l'onglet Propriétés .
 Supprimer	Supprime le transport partagé sélectionné. Cette commande ne peut pas être annulée. Une boîte de dialogue vous invite à confirmer ou annuler la suppression. Cette commande n'est pas activée lorsque le transport partagé contient un ou plusieurs agents invisibles pour l'utilisateur actuel (parce qu'il ne dispose pas des autorisations nécessaires).
 Copier	Ouvre le volet Copier transport partagé .
 Filtre	Filtre la liste des transports partagés par agent ou par équipe.
 Trier	Trie la liste des transports partagés par ordre croissant ou décroissant. (Vous pouvez également cliquer sur l'en-tête de colonne Transport)

partagé pour trier la liste.)

Ce volet comprend également un champ **Rechercher** et une icône **Aide**.

Utilisation de la vue Transport partagé

Vous pouvez utiliser la vue Transport partagé de l'une des deux façons suivantes :

1. Dans le volet **Objet**, sélectionnez un site.

Le volet **Transport partagé** répertorie tous les groupes de transport partagé associés à votre sélection. La liste affiche un groupe de transport partagé par rangée avec les colonnes suivantes :

Transport partagé	Nom du groupe de transport partagé.
Etat	Ouvert ou Fermé .
Commentaires	Commentaires descriptifs (le cas échéant) du groupe de transport partagé.
Taille	Nombre d'agents participant au groupe de transport partagé. Ce nombre peut être supérieur à celui des participants visibles, si vous n'avez pas les autorisations de sécurité nécessaires pour voir tous les participants.
Bus	Une case cochée indique que ce groupe de transport partagé est le bus de l'entreprise (pour désigner un groupe de transport partagé en tant que bus, sélectionnez l'onglet Propriétés du transport partagé , puis cochez la case Ceci est le bus).

2. Sélectionnez un seul **Transport partagé** existant dans la liste pour mettre sa ligne en surbrillance puis ouvrez son onglet **Propriétés**.

Important

- Si vous modifiez les heures de début et de fin de poste d'un agent appartenant à un groupe de transport partagé, un avertissement s'affiche pour ces vues :
 - **Vue Planning principal dans la journée**
 - **Vue Scénario dans la journée**
- Ainsi que lorsque vous **modifiez les plannings individuels d'agents**
- Vous pouvez utiliser la boîte de dialogue **Options** pour ajouter la colonne **Groupe de transport partagé** aux colonnes du tableau dans la Vue **Planning principal dans la journée**. Cette colonne affiche la participation au groupe de transport partagé de chaque agent pour le jour sélectionné.
- Pour les vues **Scénario dans la journée** et **Détaillé pour un agent**, vous pouvez

utiliser la boîte de dialogue **Options** pour ajouter les colonnes suivantes : **Nom du site**, **Transport partagé**, **Heures supplémentaires**, **Heures payées**, **Total d'heures**, **Heure de début** et **Commentaires**.