



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 (Classic) Help

Configuration des groupes d'états d'horaire

# Configuration des groupes d'états d'horaire

Pour créer un groupe d'état d'horaire, vous devez tout d'abord sélectionner un site dans une unité opérationnelle. Lorsque vous sélectionnez un groupe d'états d'horaire ou en créez un, le volet **Propriétés du groupe d'états d'horaire** s'ouvre.

Les rubriques suivantes fournissent des informations pour vous aider à créer et gérer vos groupes d'états d'horaire :

- [Commandes du volet Groupes d'états de l'horaire](#)
- [Commandes du volet Propriétés des groupes d'états](#)
- [Commandes du volet Type d'état](#)
- [Attribution d'un état à plusieurs groupes](#)
- [Création de groupes d'états d'horaire](#)
- [Création de groupes en utilisant le copier/coller](#)
- [Modification de groupes d'états d'horaire](#)
- [Suppression de groupes d'états d'horaire](#)

## Commandes du volet Groupes d'états de l'horaire

 <b>Champ de recherche</b>	Saisissez les critères de la recherche. Par exemple, le nom du groupe d'états d'horaire.
 <b>Nouveau</b>	Cliquez pour <a href="#">créer</a> un nouveau groupe d'états d'horaire.
 <b>Supprimer</b>	Cliquez pour <a href="#">supprimer</a> un groupe d'états d'horaire existant.
 <b>Copier</b>	Cliquez pour <a href="#">copier et coller</a> un groupe d'états d'horaire existant.
 <b>Aide</b>	Cliquez pour afficher de l'aide portant sur le volet <b>Groupe d'états d'horaire</b> .

## Commandes du volet Propriétés des groupes d'états

 <b>Enregistrer maintenant</b>	Cliquez pour enregistrer les changements faits dans ce volet.
 <b>Aide</b>	Cliquez pour afficher de l'aide portant sur le volet <b>Propriétés du groupe d'états d'horaire</b> .
<b>Champ Nom</b>	Entrez un nom pour le Groupe d'états d'horaire.
<b>Liste déroulante Type</b>	Sélectionnez un type pour le groupe d'états

	d'horaire dans la liste déroulante : <b>aucun</b> (par défaut), <b>Frais généraux planifiés</b> , <b>Frais généraux non planifiés</b> ou <b>Travail réel</b> .
<b>Attribuer des états de l'horaire</b>	Cliquez pour attribuer un état d'horaire au groupe et ouvrir le volet <b>Type d'état</b> , à partir duquel vous pouvez sélectionner des états de différents types (voir les commandes ci-dessous).
<b>Annuler l'attribution d'états d'horaire</b>	Cliquez pour enlever ou annuler un état d'horaire.

## Commandes du volet Type d'état

<b>Appliquer</b>	Cliquez pour appliquer l'état au groupe d'état d'horaire.
<b>Fermer</b>	Cliquez pour fermer le volet <b>Type d'état</b> .
<b>Aide</b>	Cliquez pour afficher de l'aide sur le volet <b>Type d'état</b> .
<b>Liste déroulante Type d'état</b>	Sélectionnez un type d'état pour le groupe d'état d'horaire, par exemple <b>État fixe</b> , <b>Activité</b> , <b>Type d'exception</b> , <b>Pause</b> , <b>Repas</b> ou <b>Type de congé</b> .
<input type="checkbox"/> <b>Case à cocher</b> <i>Afficher les états attribués</i>	Cochez cette case pour afficher les états déjà attribués. Lorsqu'elle est cochée, le nom du groupe d'état d'horaire auquel l'état est attribué s'affiche dans la colonne <b>Groupe d'états d'horaire</b> .
<b>Champ de recherche</b>	Saisissez les critères de la recherche. Par exemple, si vous avez sélectionné <b>Type d'exception</b> dans la liste déroulante <b>Type d'état</b> , saisissez le nom d'un type d'exception, tel que <b>Exc1</b> ou <b>Exc2</b> .

## Attribution d'un état à plusieurs groupes

Vous pouvez attribuer les mêmes états d'horaire à plusieurs groupes d'états d'horaire dans la même unité opérationnelle. Par exemple, vous pouvez attribuer l'état **ExceptionType1** à **SSG1** (sous **Site1** & de **UM1**) et à **SSG2** (sous **Site2** & de **UM1**) en même temps—mais uniquement parce que les deux groupes d'états d'horaire se trouvent sous la même unité métier (**UM1**).

Précédemment, un état d'horaire ne pouvait être attribué qu'à un seul groupe d'états d'horaire à la fois.

## Groupes d'états d'horaire préconfigurés

Les groupes d'états d'horaire issus d'une version antérieure de Workforce Management sont importés dans WFM Web en tant que groupes préconfigurés. Les groupes par défaut, qui peuvent être **modifiés** et **supprimés** sont les suivants : **Travail asynchrone**, **Jours de repos**, **Types d'exception**, **Travail à personnel fixe**, **Travail immédiat**, **Aucune activité**, **Éléments de quarts de travail/repas**, **Congés**

## Important

L'ancien groupe d'états d'horaire Congé payé n'existe plus. Désormais, Congé payé est un type de congé par défaut dans le groupe d'états d'horaire Congés. Tous les groupes d'états d'horaire de congé payé antérieurement configurés sont déplacés vers le type d'absence Congé payé qui est créé automatiquement.

## Création de groupes d'états d'horaire

1. Dans le volet **Configuration > Groupes d'états d'horaire**, sélectionnez un site pour lequel vous souhaitez créer le groupes d'états d'horaire.
2. Dans le volet **Groupes d'états d'horaire**, sélectionnez **Nouveau**  Le nouveau groupe d'états d'horaire s'affiche, doté d'un nom par défaut, et le volet **Propriétés du groupe d'états d'horaire** s'ouvre.
3. Dans le champ **Nom**, saisissez un nom pour votre groupe d'états d'horaire. Il doit être unique au sein du site.
4. Dans la liste déroulante **Type**, sélectionnez un des types suivants : **Aucun** (par défaut), **Frais généraux planifiés**, **Frais généraux non planifiés** ou **Travail réel**.
5. Attribuez des états d'horaire au groupe en cliquant sur **Attribuer des états d'horaire** . Le volet **Type d'état** s'ouvre.

## Conseil

Pour annuler un état d'horaire, sélectionnez-le et cliquez sur **Annuler l'attribution d'états d'horaire** .

6. Sélectionnez un **type d'état** dans me menu déroulant. Une liste des états associés à ce type d'état s'affiche dans la partie inférieure du volet.
7. (Facultatif) Pour afficher des états déjà assignés au groupe d'états d'horaire, cochez la case **Afficher les états attribués**.
8. Une fois tous les états ajoutés, cliquez sur **Appliquer** .
9. Dans la liste déroulante du volet **Propriétés du groupe d'états d'horaire**, sélectionnez **Règles de conformité** pour poursuivre la configuration de ce groupe d'états d'horaire. Voir [Configuration des règles de conformité](#).

## Création de groupes en utilisant le copier/coller

Pour créer un nouveau groupe d'états d'horaire en copiant/collant un groupe existant :

1. Dans le volet **Groupes d'états d'horaire**, sélectionnez un groupe d'états d'horaire.
2. Sélectionnez **Copier** .  
Le volet **Copier <le nom du groupe d'états d'horaire>** s'ouvre.
3. Entrez un nom pour le nouveau Groupe d'états d'horaire. Il doit être unique dans le site.

### Conseil

Si le nom est déjà utilisé, le volet **Consultation des messages de validation** s'ouvre, affichant une description de l'erreur. Dans ce cas, Nom déjà utilisé.

4. Dans la partie inférieure du volet, sélectionnez l'unité métier et le site auxquels vous souhaitez attribuer ce groupe d'états d'horaire.
5. Cliquez sur **Enregistrer maintenant** .  
Le nouveau groupe d'états d'horaire apparaît dans la liste des objets dans l'ordre de tri choisi (croissant ou décroissant).

## Modification de groupes d'états d'horaire

Vous pouvez modifier n'importe quel groupe d'états d'horaire, qu'il soit préconfiguré ou créé par un utilisateur.

Pour modifier un groupe d'états d'horaire :

1. Sélectionnez-le dans le volet **Groupe d'états d'horaire**, puis apportez vos modifications dans les volets **Propriétés du groupe d'états d'horaire** et **Règles de conformité**.
2. Si nécessaire, modifiez le nom du groupe d'états d'horaire. Il doit être unique dans le site.
3. Modifiez le type d'état en sélectionnant un des quatre **types d'état** proposés dans la liste déroulante.
4. Utilisez les fonctions **Attribuer des états d'horaire**  ou **Annuler l'attribution d'états d'horaire**  pour modifier l'attribution du groupe.
5. Après avoir inclus tous les états d'horaire souhaités, cliquez sur **Appliquer** .
6. Cliquez sur **Enregistrer maintenant** .
7. Au haut du volet **Propriétés du groupe d'états d'horaire**, cliquez sur **Règles de conformité** pour

continuer de configurer ce groupe d'états d'horaire. Voir [Configuration des règles de conformité](#).

### Important

Si vous modifiez un groupe d'états d'horaire (attribution ou annulation d'attribution d'un état, changement de règle de conformité), la date d'entrée en vigueur du groupe d'états d'horaire est automatiquement réglée à la date actuelle.

## Suppression de groupes d'états d'horaire

Pour supprimer un groupe d'états d'horaire sélectionné du volet **Groupes d'états d'horaire** :

1. Sélectionnez le groupe d'état d'horaire à supprimer.
2. Cliquez sur **Supprimer**  .
3. Cliquez sur **Oui** dans la boîte de dialogue **Confirmation**.  
Le groupe d'états d'horaire est supprimé, et tous les états d'horaire qu'il comprenait apparaissent désormais dans le volet **Type d'état**.