



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

[Vue Horaire principal étendu à l'agent](#)

Contents

- **1 Vue Horaire principal étendu à l'agent**
 - **1.1 Affichage de la vue Horaire principal étendu à l'agent**
 - **1.2 Utilisation de la grille de la vue Horaire principal étendu à l'agent**
 - **1.3 Personnalisation de la grille de la vue Horaire principal étendu à l'agent**
 - **1.4 Utilisation des boutons de la barre d'outils de la vue Horaire principal étendu à l'agent**
 - **1.5 Modification de l'horaire d'un agent**

Vue Horaire principal étendu à l'agent

Utilisez la vue **Horaire principal étendu à l'agent** pour afficher/modifier l'horaire d'un seul agent pour une semaine ou la période de planification de l'horaire. Voir la barre d'outils image ici et les **descriptions de bouton** ci-dessous.



Conseil

Une légende en bas de la fenêtre indique le type spécifique d'élément d'horaire que chaque couleur de barre représente.

Cette vue permet de modifier les éléments d'horaire d'agents isolés et d'insérer des éléments d'horaire pour plusieurs agents.

Affichage de la vue Horaire principal étendu à l'agent

Pour afficher cette vue :

1. Dans le menu d'**accueil** de la barre d'outils, sélectionnez **Horaire**.
2. Sélectionnez **Horaire principal** dans le menu **Horaire de la barre d'outils**.
3. Dans le menu **Horaire principal**, sélectionnez **Détaillé pour un agent**.
4. Dans le **volet Objets**, sélectionnez une unité métier, un site d'une unité métier ou un agent d'un site.

Utilisation de la grille de la vue Horaire principal étendu à l'agent

La vue **Étendu à l'agent** inclut une grille pour l'agent sélectionné. Chaque ligne de la grille contient une barre codée par couleur. Chaque barre représente un jour planifié ou un jour de repos pour l'agent sélectionné. Le tableau ci-dessous explique les champs et les commandes.

Double-cliquez sur les cellules contenant les éléments suivants pour les modifier : **Quart de travail, Ensemble d'activités, Congés, Repas, Pause, Exception, Heures identifiées**.

Agents planifiés	Cet indicateur montre le nombre de jours des agents affichés (en fonction du mode sélectionné).
Horaires modifiés	Cet indicateur affiche le nombre d'horaires

	quotidiens modifiés dans cette vue, mais pas encore enregistrés.
Vue de la journée complète	Cochez la case Vue de la journée complète pour afficher dans la grille l'ensemble de la journée (comme la vue Dans la journée). Si vous décochez cette case, la grille proposera une vue plus détaillée, comme illustrée pour la vue Étendu à l'agent du scénario . La Vue de la journée complète affecte également la boîte de dialogue Options .
Mode :	Par défaut, le mode de départ est défini sur une semaine, mais vous pouvez le modifier en période de planification de l'horaire (si votre site utilise ce type de périodes).
Date :	Ces commandes sont les sélecteurs de date standards. La grille affiche des données pour la période comprenant la date sélectionnée.
!	<p>Cette colonne contient des icônes fournissant des informations sur les horaires des agents.</p> <ul style="list-style-type: none"> L'icône crayon gris clair indique que le jour de l'agent a été modifié après la planification ou la replanification. L'icône crayon jaune indique qu'un élément a généré un avertissement et que vous avez sélectionné l'option Résoudre plus tard. Une icône crayon vert indique les éléments d'horaire modifiés mais pas encore enregistrés. Une icône crayon rouge désigne un élément qui a généré une erreur (les conditions d'erreur sont plus graves que les conditions d'avertissement). Une icône de permutation indique que le jour de l'agent a été attribué par un échange ou une permutation. L'icône de rendement (triangle rouge inversé) apparaît s'il existe des modifications en attente qui n'ont pas été encore validées par un utilisateur bénéficiant de l'autorisation de sécurité Approuver les modifications. <p>Double-cliquez sur l'icône jaune ou rouge pour consulter les détails du message et résoudre les éléments non enregistrés.</p>
Équipe	Cette colonne de la grille indique l'équipe à laquelle l'agent sélectionné est attribué.
<i>Ikone colorée</i>	La colonne de la grille peut afficher une icône colorée. Cette icône, attribuée dans Politiques>, Contrats , représente le contrat de l'agent.
Agent	Cette colonne de la grille indique le nom de chaque agent.

Date	Cette colonne de la grille indique le jour du calendrier.
Jour de la semaine	Cette colonne de la grille indique le jour du semaine. (Sélectionnez Jour de la semaine dans l'onglet Options > Colonne.)
Intervalle de temps	Ces colonnes indiquent les éléments de l'horaire de l'agent pour chaque intervalle de temps. Pour afficher plus de détails, décochez la case Vue de la journée complète ou redimensionnez les colonnes. Pour modifier l'horaire de l'agent sélectionné, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'intervalle de temps que vous souhaitez modifier, puis sélectionnez la commande dans le menu de raccourcis. La figure ci-dessous montre le menu lorsque vous faites un clic droit sur une zone bleu foncé dans une barre codée par couleur (à moins que vous modifiez la couleur). Les éléments de menu varient selon la zone sur laquelle vous cliquez.
	Voir Modifier les horaires d'agents isolés pour obtenir des instructions et des explications.
Barre de défilement horizontale	Apparaît sous le tableau lorsque certains intervalles de temps sont en dehors de l'écran quand la case Vue de la journée complète est décochée. Faites-la défiler vers la droite pour afficher les derniers intervalles de temps.
Légende	Indique le type spécifique d'élément d'horaire que chaque couleur de barre représente.

Personnalisation de la grille de la vue Horaire principal étendu à l'agent

Vous pouvez redimensionner les colonnes **Équipe**, **Agent** et **Date**. Pour plus de renseignements, voir

Présentation de la mise en route. Vous pouvez également ajouter et supprimer des colonnes.

Nom du site	Si cette colonne est affichée (à l'aide de la boîte de dialogue Options), elle indique le nom du site pour chaque agent le jour sélectionné.
Transport partagé	Si cette colonne est affichée (à l'aide de la boîte de dialogue Options), elle indique la participation au groupe de transport partagé pour chaque agent le jour sélectionné.
Heures supplémentaires	Si cette colonne est affichée (à l'aide de la boîte de dialogue Options), elle indique les heures supplémentaires pour chaque agent le jour sélectionné.
Heures payées	Si cette colonne est affichée (à l'aide de la boîte de dialogue Options), elle indique les heures payées de chaque agent pour le jour sélectionné.
Total d'heures	Si cette colonne est affichée (à l'aide de la boîte de dialogue Options), elle indique le total des heures de chaque agent pour le jour sélectionné.
Heure de début	Si cette colonne est affichée (à l'aide de la boîte de dialogue Options), elle indique l'heure de début de travail pour chaque agent pour le jour sélectionné.
(Commentaire)	Si cette colonne est affichée (à l'aide de la boîte de dialogue Options), un astérisque () indique qu'un commentaire a été enregistré pour l'agent et le jour d'horaire mentionnés. Double-cliquez sur une cellule de la colonne pour afficher ou modifier les commentaires .
 (Détails de l'horaire accessible)	Si cette icône est affichée (à l'aide de la boîte de dialogue Options), vous pouvez cliquer dessus pour ouvrir la boîte de dialogue Détails de l'horaire accessible . Cette dernière simplifie et organise les commandes pour les personnes malvoyantes et les lecteurs d'écran qu'elles utilisent.

Utilisation des boutons de la barre d'outils de la vue Horaire principal étendu à l'agent

La barre d'outils de la vue **Horaire principal étendu à l'agent** est similaire à la barre d'outils de la vue **Horaire principal dans la journée**. Seule exception : la vue **Étendu à l'agent** ne contient pas de bouton **Trier**.

Modification de l'horaire d'un agent

Vous pouvez utiliser les boutons suivants de la barre d'outils **Actions** (ces commandes apparaissent également dans le menu **Actions**) :

Icône	Nom	Description
	Nettoyer	Si vous bénéficiez de l'autorisation pour nettoyer l'horaire principal , cette commande ouvre la fenêtre Nettoyage de l'horaire principal , qui vous permet de supprimer les renseignements de l' horaire principal pour les dates sélectionnées.
	Reconstruire l'horaire de la journée	Ouvre l'assistant Reconstruction de l'horaire dans la journée , qui vous permet de reconstruire un horaire dans la journée , pour un jour ou une période spécifique d'un jour, pour un site, une équipe ou un agent sélectionné.
	Options	Ouvre la boîte de dialogue Options qui permet de personnaliser la vue. Vous pouvez notamment afficher ou non la disponibilité des agents, utiliser un affichage 24 heures ou 36 heures et afficher ou masquer les colonnes Heures supplémentaires , Heures payées , Total d'heures , Heure de début , Commentaire , Nom du site , Transport partagé et Accessibilité .
	Valider automatiquement	Le bouton de la barre d'outils Valider automatiquement active et désactive la fonction de validation automatique. Vous pouvez également activer et désactiver cette fonction en sélectionnant Valider automatiquement dans le menu Actions . Si la fonction est activée, les modifications s'appliquent immédiatement à l'horaire principal . Si la fonction est désactivée, les modifications sont en attente et peuvent être validées/approuvées avant d'être incorporées dans la version officielle de l'horaire principal .

Icône	Nom	Description
		Si vous ne disposez pas de l'autorisation de sécurité Approuver les modifications pour l' horaire principal , la validation automatique est désactivée.
	Permuter	Ouvre l'assistant Permutation des horaires des agents qui vous permet de permutez les horaires de deux agents.
	Insertion multiple	Ouvre l'assistant Insertion multiple qui vous permet d'insérer des pauses, repas, exceptions, jours de repos, jours de congés, quart de travail, heures identifiées et ensembles de travail pour plusieurs agents ou équipes.
	Suppression multiple	Ouvre l'assistant Suppression multiple qui vous permet de supprimer en même temps plusieurs éléments d'un horaire principal .
	Validation/Retour en arrière multiple	Ouvre l'assistant Validation/Retour en arrière multiple qui vous permet d'insérer des modifications en attente (modifications entrées lorsque la validation automatique était désactivée) dans l' horaire principal ou de les supprimer et de restaurer les paramètres initiaux de l' horaire principal .
	Enregistrer	Enregistre toutes les modifications apportées à l'horaires. Si le serveur ne peut pas enregistrer toutes les modifications, des icônes jaunes ou rouges dans la première colonne de la grille indiquent les agents pour lesquels vous devez accepter des avertissements ou corriger des erreurs. Si vous modifiez des horaires dans la vue Étendu à l'agent et ne cliquez pas sur Enregistrer , vous êtes invité à enregistrer vos modifications lorsque vous sélectionnez une vue différente ou un module différent ou lorsque vous lancez certains assistants ou certaines fenêtres enfants.
	Passer au jour en cours	Connu également sous le nom de bouton <i>Aujourd'hui</i> . Cliquez sur ce bouton pour afficher les

Vue Horaire principal étendu à l'agent

Icone	Nom	Description
		données du jour.