



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

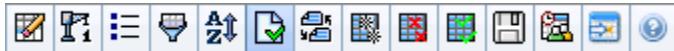
[Vue Horaire principal dans la journée](#)

Contents

- **1 Vue Horaire principal dans la journée**
 - 1.1 Affichage de la vue Dans la journée
 - 1.2 Gestion de la grille
 - 1.3 Personnalisation de la grille
 - 1.4 Recherche d'un agent
 - 1.5 Barre d'outils : Modification des horaires de plusieurs agents
 - 1.6 Affichage des données de rendement

Vue Horaire principal dans la journée

La vue **Horaire principal dans la journée** permet de gérer les détails d'horaire des agents pour un jour spécifique dans l'**horaire principal**. Voir la barre d'outils image ici et la [description des boutons](#) ci-dessous.



Si vous avez coché la case **Afficher les renseignements de rendement** dans l'onglet **Rendement** de la boîte de dialogue **Options**, cette fenêtre affichera également les données de rendement dans un graphique. Si vous avez décoché la case **Vue de la journée complète**, les données apparaissent également dans un tableau.

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

Voir également : [Modification des horaires des agents individuels](#) et [Utilisation de l'assistant Reconstruction de l'horaire dans la journée](#).

Affichage de la vue Dans la journée

Pour afficher la vue Dans la journée :

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 **Dans la journée**.
4. Dans le **volet Objets**, sélectionnez les éléments appropriés dans l'arborescence **Agents** (au-dessus) ou **Activités** (au-dessous). WFM sélectionne alors les éléments correspondants dans l'autre arborescence.

Vous pouvez développer les unités métiers pour en afficher les sites et développer ces derniers pour afficher leurs équipes et leurs agents. Vous pouvez sélectionner plusieurs sites, équipes et agents, mais une seule unité opérationnelle.

5. Cliquez sur **Obtenir des données** pour afficher la vue **Dans la journée** pour les agents sélectionnés.

Gestion de la grille

La vue **Horaire principal dans la journée** comporte une grille avec une ligne par agent, ainsi que les commandes et champs décrits ci-dessous. Vous pouvez trier par site, équipe, contrat, agent, transport partagé, heures supplémentaires, heures payées, total d'heures et heure de début en cliquant sur l'en-tête de la colonne correspondante.

Vue Horaire principal dans la journée

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

Commandes de la grille

Fuseau horaire	Dans cette liste déroulante, sélectionnez le fuseau horaire que WFM doit utiliser pour afficher les données dans les graphiques et tableaux.
Agents planifiés	Indique le nombre d'agents affichés (basé sur votre sélection dans l'arborescence Objets).
Horaires modifiés	Cet indicateur affiche le nombre d'agents dont l'horaire a été modifié dans cette vue, mais n'a pas encore été enregistré.
Vue de la journée complète	Sélectionnez la case à cocher Vue de la journée complète pour afficher la journée complète de l'horaire actuel (rétréci pour tenir dans l'écran sans défilement). Retirer le crochet de la case à cocher Vue de la journée complète pour afficher chaque intervalle de temps dans la grille Dans la journée (défilement requis) et pour afficher un résumé des statistiques correspondantes au-dessus de celle-ci : Couverture à la demande , dotation calculée , dotation requise , différence calculée , différence requise , niveau de service planifié , VRM planifiée , niveau de service reporté planifié , heures supplémentaires planifiées , et heures supplémentaires requises .
Sélecteur de date	Sélecteurs de date standards.
Objectif	Affiche la boîte de dialogue Sélectionner la cible , où une arborescence d'objets vous permet de choisir une cible de données de rendement , à savoir : une unité métier, une activité multi-site, un site, une activité ou un groupe d'activités. Consulter le volet Affichage des données de rendement pour obtenir davantage de détails.
Type de graphique	Détermine les statistiques qui apparaissent dans le graphique. Consulter le volet Affichage des données de rendement pour obtenir davantage de détails.
Granularité	Spécifie la granularité, en minutes, des intervalles de temps dans la grille horaire en sélectionnant le numéro— 15 (par défaut), 30 , ou 60 —dans le menu déroulant.
 Actualiser les données de rendement	Actualise la grille. Consulter le volet Affichage des données de rendement pour obtenir davantage de détails.

Colonnes de la grille

!	Cette colonne contient des icônes fournissant des informations sur les horaires des agents.
---	---

<p>(Save Messages/Warnings)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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). • L'icône crayon gris clair indique que le jour de l'agent a été modifié après la planification ou la replanification. • Une icône de permutation indique que le jour de l'agent a été attribué par un échange ou une permutation. • Une icône de rendement (triangle rouge inversé) indique la présence de modifications en attente. Ces dernières doivent être validées par un utilisateur bénéficiant de l'autorisation de sécurité Approuver les modifications. • Une icône d'agent et une case à cocher rouge apparaissent pour chaque jour de l'horaire qui contient un élément de calendrier accordé (si l'option Afficher les agents ayant un modèle de rotation accordé et planifié ou toute autre préférence de calendrier est sélectionnée dans la boîte de dialogue Options). <p>Double-cliquez sur l'icône jaune ou rouge pour consulter les détails du message et résoudre les éléments non enregistrés.</p>
Site	Cette colonne affiche le site de chaque agent.
Équipe	Cette colonne affiche l'équipe attribuée à chaque agent.
	Cette colonne affiche le contrat de chaque agent. Le symbole avec codage couleur apparaît dans chaque ligne et l'en-tête de colonne est vierge.
Agent	Cette colonne affiche le nom de chaque agent.
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. Le transport partagé a plusieurs autres noms partout au monde : —autobus, covoiturage ou transport collectif, par exemple. Pour plus de détails, voir [1] (en anglais seulement).
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 du quart de travail	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.
Heure de fin du quart de travail	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. S'il y a un élément d'une journée complète sans une heure de fin, la valeur de cette colonne est vide. Les données de cette colonne sont triables.
Quart de travail	Si cette colonne est affichée (à l'aide de la boîte de dialogue Options), cette colonne affiche le nom du quart de travail.
* (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.
[Intervalles 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 d'un agent à la fois, 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. Voir Modifier les horaires d'agents isolés pour obtenir des instructions et des explications.
[Barre de défilement horizontale]	Cette barre de défilement apparaît sous la grille lorsque la désactivation de l'option Vue Journée complète provoque la mise en dehors de l'écran de certains intervalles de temps. Faites-la défiler vers la droite pour afficher les derniers intervalles de temps.
Légende	Identifie le type spécifique d'élément d'horaire représenté par chaque couleur de barre dans la grille.

Détails	Quand vous cliquez sur la ligne d'un agent, ce champ répertorie les activités planifiées de l'agent pour le jour sélectionné.
----------------	---

Personnalisation de la grille

Vous pouvez afficher davantage d'intervalles de temps en redimensionnant certaines colonnes à gauche de la grille. Pour plus d'informations, consultez [Mise en route](#).

Recherche d'un agent

Pour rechercher un agent spécifique dans la vue **Horaire principal dans la journée** :

1. La boîte de dialogue **Rechercher l'agent** vous permet d'effectuer une recherche d'agents spécifiques dans le tableau. Pour y accéder, sélectionnez **Rechercher** dans le menu **Modifier** ou appuyez sur **CTRL+F**.
La boîte de dialogue **Rechercher l'agent** s'ouvre. Vous pouvez effectuer une recherche par prénom ou par nom.
2. Entrez le nom/prénom de l'agent en entier ou en partie, puis cliquez sur **OK**.
La vue **Horaire principal dans la journée** affiche des quarts de travail pour fournir des renseignements sur l'agent sélectionné.

Barre d'outils : Modification des horaires de plusieurs agents

Les boutons suivants de la barre d'outils (ou les commandes suivantes du menu **Actions**) permettent de modifier en une opération les horaires de plusieurs agents ou de personnaliser/nettoyer davantage la grille affichée :

Icône	Nom	Description
	Nettoyer	Ouvre la fenêtre Nettoyage de l'horaire principal qui permet de supprimer des renseignements de l'horaire principal pour les dates et agents sélectionnés.
	Reconstruire l'horaire de la journée	Ouvre l' assistant Reconstruction de l'horaire dans la journée . Cet assistant 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.

Vue Horaire principal dans la journée

Icône	Nom	Description
	Options	Ouvre la boîte de dialogue Options . Permet de personnaliser la vue, notamment pour afficher la disponibilité des agents, utiliser l'affichage 24 heures ou 36 heures, afficher les heures identifiées au premier plan et les données de rendement, et afficher ou masquer les colonnes Nom du site , Transport partagé , Heures supplémentaires , Heures payées , Total d'heures , Heure de début , Accessibilité et Commentaires .
	Filtre	Ouvre la boîte de dialogue Filtre . Permet de filtrer les renseignements de l'horaire principal affichés (Si vous définissez un nouveau filtre, celui-ci appelle immédiatement l'opération Obtenir des données).
	Sort	Ouvre la boîte de dialogue Tri .
	Permuter	Ouvre l'assistant Permutation des horaires des agents qui vous permet de permuter les horaires de deux agents.
	Insertion multiple	Ouvre l'assistant Insertion multiple qui vous permet d'insérer des pauses, des repas et des exceptions, jours de repos, jours de congés, quarts de travail, heures identifiées ou 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 .

Vue Horaire principal dans la journée

Icône	Nom	Description
	Enregistrer	Si vous disposez des droits d'accès appropriés, cliquer sur ce bouton enregistre toutes les modifications que vous avez apportées à l' horaire principal dans cette vue. 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.
	Valider automatiquement	Active et désactive la fonction de validation automatique (vous pouvez également Auto-valider à partir du 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 . Si vous ne disposez pas de l'autorisation de sécurité Approuver les modifications pour l' horaire principal , la validation automatique est désactivée.
	Planificateur de réunions	Ouvre le planificateur de réunions qui permet de planifier des réunions pour constituer des scénarios pour les agents sélectionnés.
	Passer au jour en cours	Connu également sous le nom de bouton <i>Aujourd'hui</i> . Cliquez sur ce bouton pour afficher les données du jour.

Pour modifier l'horaire d'un agent à la fois (par ex., insérer, modifier ou supprimer des éléments d'horaire de l'agent), consultez la section **Modification des horaires d'agents isolés**.

Si vous modifiez des horaires dans la vue **Dans la journée** et ne cliquez pas sur **Enregistrer**, vous êtes invité à enregistrer vos modifications lorsque vous sélectionnez une vue ou un module différent ou lorsque vous lancez certains assistants ou certaines fenêtres enfants.

Affichage des données de rendement

Si vous cochez la case **Afficher les données de rendement** dans l'onglet **Rendement** de la boîte de dialogue **Options**, un graphique et un tableau apparaîtront dans la vue **Horaire principal** dans la journée.

Conseil

Ce tableau apparaît uniquement si vous avez décoché la case **Vue de la journée complète**.

Pour configurer les vues de données de rendement :

1. Sélectionnez une cible pour les données de rendement en cliquant sur le bouton d'ellipse en regard de l'étiquette **Cible** :

La liste qui s'affiche peut contenir les activités et les groupes d'activités associés au site sélectionné dans le volet **Objets**, ainsi que les activités multi-sites associées à l'horaire en cours. Si vous n'avez pas sélectionné de site, la liste contiendra uniquement les activités multisites.

2. Sélectionnez la granularité dans laquelle vous souhaitez voir apparaître les données de rendement : **15, 30, ou 60** minutes.

3. Sélectionnez le type de données à afficher dans le graphique et dans le tableau.

- La couverture de l'horaire est représentée par une ligne rouge dans le graphique. Pour configurer le graphique, sélectionnez une valeur dans la liste déroulante **Type de graphique** :
 - **Calculé (Dotation en personnel calculée)**— apparaît en bleu dans le graphique.
 - **Requis (Dotation en personnel requise)**— apparaît en jaune dans le graphique.
 - **Avancé (à la fois Calculé et Dotation en personnel requise)**— apparaît dans le graphique comme une zone bleue pour la dotation en personnel calculée et une ligne jaune pour la dotation en personnel requise.
 - **Heures supplémentaires** (calculées comme **Dotation en personnel calculée-Exigence d'heures supplémentaires**)— apparaît comme une zone bleu clair dans le graphique.
 - **Heures supplémentaires avancées** (calculées comme **Couverture planifiée-Heures supplémentaires planifiées**)— Apparaît dans le graphique comme une ligne magenta. Par défaut, le graphique montre la **Dotation en personnel calculée**.
- Le tableau affiche les valeurs de **couverture d'horaire** et de **dotation en personnel calculée**. D'autres valeurs peuvent apparaître dans ce tableau selon les sélections effectuées dans l'onglet **Rendement** de la **boîte de dialogue Options**.

Si vous n'utilisez pas l'option de mises à jour automatiques, cliquez sur le bouton **Actualiser les données de rendement**  pour mettre à jour la vue des données de rendement. Vous pouvez également sélectionner **Mettre à jour automatiquement** dans l'onglet **Rendement** de la **boîte de dialogue Options**.

L'étiquette **Polyvalence activée** apparaît tout à droite de l'**Affichage des données de rendement** si vous avez activé l'option SplitMS dans Configuration Manager. Pour obtenir plus de

renseignements, reportez-vous à la rubrique "Activation de la polyvalence" du guide *Workforce Management Administrator's Guide*.

Conseil

WFM présente des données de rendement dans la vue **Horaire principal > Dans la journée** dans le même format que les données de la vue **Rendement > Dans la journée**; plus précisément, les données vides n'apparaissent plus comme 0.