



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 Agent Help

[Affichage des détails de votre planning](#)

Sommaire

- 1 Affichage des détails de votre planning
 - 1.1 Colonnes et commandes
 - 1.2 Modification des paramètres d'affichage
 - 1.3 Restauration des plannings
 - 1.4 Suppression des modifications de planning en attente
 - 1.5 Affichage des demandes d'échange
 - 1.6 Impression des détails de votre planning

Affichage des détails de votre planning

La vue **Détails de mon planning** affiche les mêmes informations que la vue **Mon planning**, mais dans un format différent. Elle affiche les activités que vous êtes censé effectuer chaque jour et des informations sur les repas et les pauses, vos congés, les exceptions et les jours de repos.

Colonnes et commandes

	Date	Time	Paid hours	Type	Item Name
☐	Dec 5, 2016	10:00 AM – 04:00 PM	06:00	Shift	Shift1 (A4, A5)
		10:00 AM – 04:00 PM	06:00	Work	A4, A5
☐	Dec 6, 2016	10:00 AM – 04:00 PM	06:00	Shift	Shift1 (A4, A5)
		10:00 AM – 04:00 PM	06:00	Work	A4, A5
☐	Dec 7, 2016	10:00 AM – 04:00 PM	06:00	Shift	Shift1 (A4, A5)
		10:00 AM – 04:00 PM	06:00	Work	A4, A5
☐	Dec 8, 2016	10:00 AM – 04:00 PM	06:00	Shift	Shift1 (A4, A5)
		10:00 AM – 04:00 PM	06:00	Work	A4, A5
☐	Dec 9, 2016	10:00 AM – 04:00 PM	06:00	Shift	Shift1 (A4, A5)
		10:00 AM – 04:00 PM	06:00	Work	A4, A5
☐	Dec 10, 2016	12:00 AM – 12:00 AM	18:45	Time off	TOT1

Paid hours per item

Type of work with identifying colors.

"Print" and "Settings" icons.

Total paid hours for the selected date range.

Paid hours 48:45

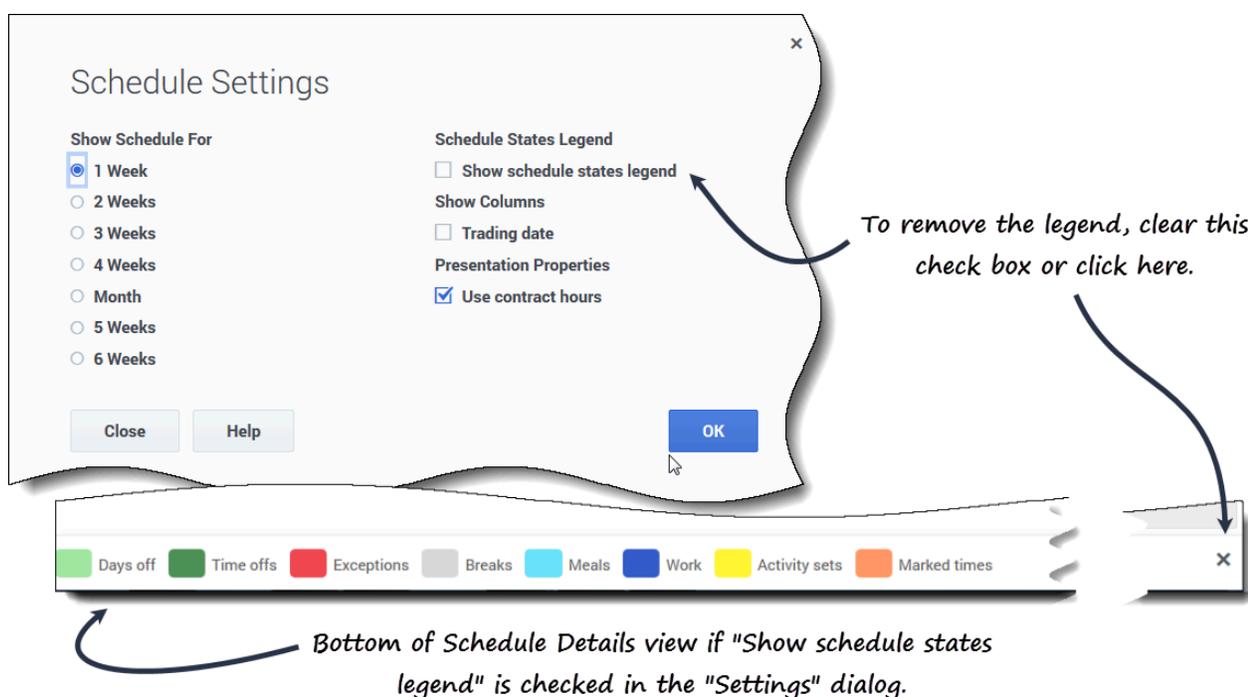
En plus des **commandes courantes** décrites dans **Mon planning**, cette vue dispose des colonnes et commandes supplémentaires suivantes :

- **Icône Imprimer**—Ouvre une fenêtre distincte, affichant les détails de votre planning dans un format imprimable. Reportez-vous à la rubrique **Impression des détails de votre planning**.
- **Icône Paramètres**—Ouvre une boîte de dialogue qui vous permet de sélectionner les informations que vous souhaitez voir apparaître dans la grille de détails du planning. Reportez-vous à la rubrique **Modification des paramètres dans la vue Détails du planning**.
- **Colonne Date**—Affiche chaque date de votre planning pour la plage de dates sélectionnée.
- **Colonne Heure**—Affiche l’heure à laquelle vous êtes censé commencer et terminer votre poste, ainsi

que l'heure de début et l'heure de fin de chaque élément du planning pendant votre journée de travail.

- **Colonne Heures payées**—Affiche le nombre total d'heures payées pour chaque élément de la journée de travail. Les éléments qui ne sont pas payés sont indiqués par 00:00. (Le total des heures payées pour la période est affiché dans le coin inférieur droit de cette vue.)
- **Colonne Type**—Affiche le type de chaque élément (avec sa couleur d'identification) de la journée de travail.
- **Colonne Nom de l'élément**—Affiche le nom de chaque élément de la journée de travail.

Modification des paramètres d'affichage



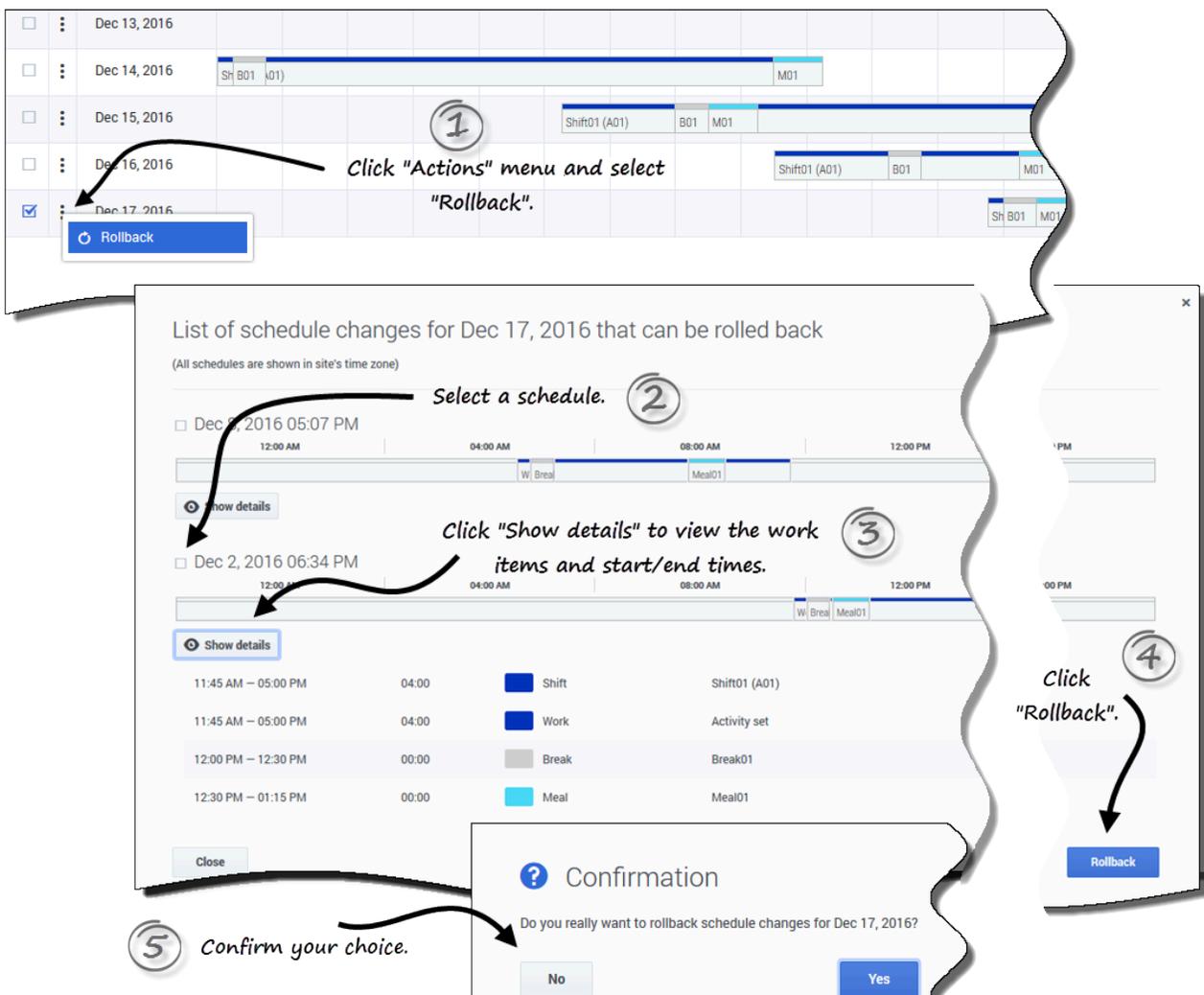
Pour modifier les informations affichées dans la vue **Détails de mon planning** :

1. Dans le coin supérieur droit de cette vue, cliquez sur l'icône **Paramètres**.
La boîte de dialogue Paramètres des détails du planning s'ouvre.
2. Dans la liste **Afficher le planning pour**, sélectionnez la période en cliquant sur l'un des six cases d'option (illustrées sur le graphique).
3. Cochez la case **Afficher la légende sur les états du planning** pour afficher la légende au bas de cette vue.
4. Cochez la case **Date d'échange** pour voir cette colonne dans la grille de planning.
5. Cochez la case **Utiliser les heures de contrat** pour voir uniquement la plage d'heures de votre contrat.

6. Cliquez sur **OK** pour afficher vos sélections ou sur **Fermer** pour les ignorer.

Restauration des plannings

Dans cette vue, vous pouvez cliquer sur **Actions**  pour ouvrir une liste déroulante vous permettant d'annuler une planification publiée. La sélection de l'option **Revenir en arrière** dans la liste vous permet d'annuler toutes les modifications que vous avez apportées au planning (par exemple, si une exception a été immédiatement auto-validée) et de ramener votre planning à l'état précédent.



The image shows a sequence of steps for rolling back a schedule change. Step 1: In the main planning view, a date is selected and the 'Rollback' button is visible. Step 2: A dialog box titled 'List of schedule changes for Dec 17, 2016 that can be rolled back' is shown, listing changes with 'Show details' buttons. Step 3: A detailed view of a schedule change is shown, including a table of activities. Step 4: A 'Rollback' button is shown in a dialog box. Step 5: A 'Confirmation' dialog box asks 'Do you really want to rollback schedule changes for Dec 17, 2016?' with 'No' and 'Yes' buttons.

Click "Actions" menu and select "Rollback".

Select a schedule.

Click "Show details" to view the work items and start/end times.

Click "Rollback".

Confirm your choice.

Time Range	Start	End	Activity	Activity Set
11:45 AM – 05:00 PM	04:00		Shift	Shift01 (A01)
11:45 AM – 05:00 PM	04:00		Work	Activity set
12:00 PM – 12:30 PM	00:00		Break	Break01
12:30 PM – 01:15 PM	00:00		Meal	Meal01

Pour restaurer un planning :

1. Sur la ligne qui contient le planning à restaurer, cliquez sur **Actions** .
2. Sélectionnez **Revenir en arrière**.
Une boîte de dialogue s'ouvre, contenant une liste des plannings qui peuvent être restaurés.
3. (Facultatif) Cliquez sur **Afficher les détails** pour afficher tous les éléments de travail de ce planning et leurs heures de début/fin.
4. Sélectionnez le planning à restaurer, puis cliquez sur **Revenir en arrière**.
5. Lorsque la boîte de dialogue de confirmation s'ouvre :
 - Cliquez sur **Oui** pour annuler les modifications.
La planification est restaurée à son état précédent et apparaît dans les vues Planning.
 - Cliquez sur **Non** pour ignorer les modifications et fermer la boîte de dialogue.

Conseil

S'il n'existe pas de plannings disponibles à restaurer, la liste des modifications de planning à l'étape 2 est vide.

Suppression des modifications de planning en attente

En haut de cette vue, le bouton **Plannings en attente** permet d'afficher les modifications demandées, mais pas encore approuvées. Si vous cliquez sur **Actions** , une liste déroulante s'ouvre, vous permettant de supprimer les modifications en attente dans votre planning qui n'ont pas encore été approuvées par votre superviseur.

Affichage des détails de votre planning



Pour supprimer les modifications en attente dans votre planning :

1. Sur la ligne qui contient le planning à modifier, cliquez sur **Actions**
2. Sélectionnez **Suppression en attente**.
3. Lorsque la boîte de dialogue Confirmation s'ouvre, cliquez sur **Oui** pour supprimer les modifications en attente ou sur **Non** pour annuler l'action et fermer la boîte de dialogue.
Les modifications en attente sont supprimées.

Affichage des demandes d'échange

Si votre site autorise les **échanges de planning**, il se peut que vous trouviez un bouton **Demandes d'échange** en haut de cette vue. Ce bouton indique qu'il existe des propositions ou des réponses d'échange ouvertes et affiche le nombre de demandes sans réponse entre parenthèses. Ce bouton s'affiche uniquement si des propositions ouvertes attendent votre réponse.

Pour plus d'informations sur la boîte de dialogue qui s'ouvre lorsque vous cliquez sur ce bouton, reportez-vous à la section **Affichage des demandes d'échange** de la rubrique Planning.

Impression des détails de votre planning

Schedule Details for period Oct 9, 2016 - Oct 31, 2016

Close Print

Agent information

Each day separated by subheadings

Close and Print buttons at the top and bottom of the report.

Time	Item Name
Sunday, October 9, 2016	
Shift: Shift1, 10:00 AM - 06:00 PM, Activities: A1, A2, A4, A5, Paid Hours: 06:10	
10:00 AM - 06:00 PM	06:10 Shift Shift1 (A1, A2, A4, A5)
10:00 AM - 10:30 AM	00:30 Work A4, A5
10:30 AM - 11:30 AM	00:00 Break Br1
11:30 AM - 12:00 PM	00:30 Work A4, A5
12:00 PM - 01:00 PM	01:00 Meal Meal_1
	Work A4, A5
Sunday, October 30, 2016	
Shift: Shift_6, 10:15 AM - 05:45 PM, Activities: A3, Paid Hours: 07:30	
10:15 AM - 05:45 PM	07:30 Shift Shift_6 (A3)
10:15 AM - 05:45 PM	07:30 Activity set AS2
Monday, October 31, 2016	
12:00 AM - +12:00 AM	00:00 Exception Exp

Close Print

Pour imprimer les détails de votre planning :

1. Dans le coin supérieur droit de cette vue, cliquez sur l'icône **Imprimante**.
2. Une fenêtre distincte s'ouvre avec les détails de votre planning présentés dans un format facile à imprimer. (Reportez-vous à la figure.)
3. Cliquez sur **Imprimer**.
4. Lorsque l'impression est terminée, cliquez sur **Fermer**.

Conseil

Pour utiliser la fonction d'impression dans cette vue, vous devez avoir accès à une imprimante et y être connecté. Avant d'imprimer votre planning, demandez à votre superviseur le nom et les détails de l'imprimante.