



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

Approbation des modifications du planning principal

Approbation des modifications du planning principal

L'affichage et l'utilisation du module **Approbation des modifications du planning principal** nécessite l'activation de l'autorisation de sécurité **Approuver les modifications du planning**. Si cette autorisation n'est pas activée, vous ne pouvez pas voir ce **module** dans l'arborescence Modules.

Les modifications du **planning principal**, effectuées par les utilisateurs pour qui l'autorisation de sécurité **Approuver les modifications du planning** est désactivée, sont entrées en premier en mode **En attente**. Pour accepter ou refuser ces modifications en attente, utilisez le module **Approbation des modifications du planning principal**.

En outre, concernant les modifications en attente que vous avez apportées, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Utilisez l'**assistant Validation/Retour en arrière multiple** pour valider ou revenir sur toutes les modifications en attente pour les agents sélectionnés, aux dates sélectionnées.
- Utilisez les vues **Planning dans la journée** pour enregistrer ou supprimer directement tous les éléments **en attente** d'un jour de planning d'un agent. Pour ce faire, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ligne présentant le planning de l'agent, puis sélectionnez **Validation** ou **Retour en arrière**.

Affichage des modifications en attente

1. Dans le menu d'**accueil** de la barre d'outils, sélectionnez **Planning**.
2. Sélectionnez **Planning principal** dans le menu **Planning** de la barre d'outils.
3. Dans le menu **Planning principal**, sélectionnez **Approbation des modifications du planning principal**.
4. Dans le volet **Objets**, sélectionnez les éléments appropriés dans l'arborescence **Agents** (au-dessus) ou **Activités** (en dessous) ; WFM sélectionne alors les éléments correspondants dans l'autre arborescence.

Vous pouvez développer les ensembles métier 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 un seul ensemble métier.

5. Sélectionnez la **période** à afficher dans la liste déroulante Période. Vous pouvez sélectionner **Quotidienne** ou **Hebdomadaire**.
6. Dans la liste déroulante **Utilisateurs**, **sélectionnez les modifications d'utilisateur que vous souhaitez afficher. Pour afficher toutes les modifications de planning en attente, sélectionnez Tout**. 'Cette option est sélectionnée par défaut.
7. Utilisez les sélecteurs de date pour modifier les dates du planning à afficher.

Par défaut, si vous choisissez d'afficher la période **Hebdomadaire** et sélectionnez un jour autre que le premier jour de la semaine, vous voyez tout d'abord le premier jour de la semaine contenant le jour sélectionné.

8. Cliquez sur **Obtenir les données**.

Le volet supérieur de la vue **Approbation des modifications** affiche un tableau contenant les modifications de planning en attente effectuées par les utilisateurs sélectionnés. Les colonnes du tableau peuvent être triées.

Les colonnes du tableau Modifications en attente sont les suivantes :

- **Date**—Date de modification du planning.
- **Utilisateur**—L'utilisateur ayant effectué la modification ou **Modifié par un agent** si un agent a effectué la modification.
- **Agent**—Agent dont le planning a été modifié.
- **Site**—Site auquel l'agent concerné appartient.
- **Equipe**—Equipe à laquelle l'agent concerné appartient.

Approbation ou refus des modifications en attente

1. Sélectionnez une ou plusieurs modifications de planning dans le tableau des modifications en attente.

La version actuelle du planning concerné de chaque agent, ainsi que les plannings des agents (tels qu'ils apparaîtraient une fois les modifications intégrées) apparaissent sous le tableau, dans les volets **Planning d'origine** et **Planning modifié**.

- Volet **Planning d'origine**—Affiche le planning de l'agent, tel qu'il apparaît dans la version actuelle du **planning principal**.
- Volet **Planning modifié**—Affiche le planning de l'agent, modifications en attente incluses.

Ces volets comportent les colonnes suivantes :

- **Élément**—Nom ou type de l'élément modifié. Pour les postes et les ensembles d'activités, cette colonne affiche toutes les activités associées.
- **Heure de début**—Heure de début de l'élément modifié. Cette colonne est vide pour les éléments portant sur toute la journée.
- **Heure de fin**—Heure de fin de l'élément modifié. Cette colonne indique **Journée complète** pour les éléments portant sur toute la journée.
- **Heures payées**—Nombre d'heures payées du planning.
- **Couleurs**—Les éléments sans correspondance dans les plannings d'origine et modifiés apparaissent dans des couleurs spécifiques. Les éléments sans correspondance sont marqués en bleu dans le volet des plannings originaux. Les éléments sans correspondance sont marqués en vert dans le volet des **plannings modifiés**.

2. Pour voir si les modifications violent les contraintes de planning, sélectionnez la modification parmi celles en attente, puis cliquez sur **Valider**.

La boîte de dialogue **Consulter les messages de validation** s'affiche. Reportez-vous à la section **Validation du planning** pour connaître la liste des messages d'erreur et d'avertissement éventuels, ainsi que leur description.

3. Après avoir consulté les modifications, sélectionnez-en une ou plusieurs, puis cliquez sur **Accepter** pour enregistrer les modifications dans le **planning principal** ou sur **Rejeter** pour les ignorer.
Le **planning principal** est mis à jour pour intégrer toutes les modifications acceptées du planning.

Avertissement

Si vous acceptez ou rejetez une modification en attente pour un agent, toutes les modifications en attente de cet agent sont acceptées ou rejetées.