



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

Boîte de dialogue Filtre

Boîte de dialogue Filtre

Utilisez la boîte de dialogue **Filtre** pour modifier les éléments affichés dans le module **Éléments de calendrier** :

1. Sélectionnez l'onglet **Calendrier**.
2. Sélectionnez **Éléments de calendrier** dans le menu **Vues**.
3. Sélectionnez un ou plusieurs objets dans le volet **Objets**. Un objet peut être :
 - Dans l'arborescence des **Agents** : un ensemble métier, un site, une équipe ou un agent
 - Dans l'arborescence des **activités** : un ensemble métier, une activité multisite, un site, une activité.
4. Sélectionnez une ou plusieurs dates dans le Calendrier.
5. Cliquez sur **Obtenir les données**.
6. Cliquez sur l'**icône Filtre** dans la barre d'outils du module **Éléments de calendrier** ou sélectionnez **Filtre** dans le menu **Actions**. La boîte de dialogue **Filtre** apparaît. Elle présente trois onglets :
 - Le module
 - **Éléments de calendrier** répertorie tous les types d'**exception**, de **préférence**, de congés ou assimilés ainsi que les modèles de rotation.
 - L'onglet
 - **Etat demandé** répertorie tous les états qui peuvent apparaître dans la colonne Etat demandé du tableau Calendrier.
 - L'onglet
- **Etat réel** répertorie tous les états qui peuvent apparaître dans la colonne Etat en cours du tableau Calendrier.
7. Décochez les cases pour tous les éléments ou les états de calendrier à ne pas afficher dans le calendrier. Ou cochez celles des éléments actuellement masqués que vous souhaitez afficher.
8. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications ou sur **Annuler** pour restaurer les sélections existantes.
La vue **Calendrier** est mise à jour pour correspondre à votre sélection.

Conseil

Par défaut, si un autre utilisateur ajoute un nouveau type d'exception alors que vous avez ouvert le calendrier, ce nouveau type d'exception est désactivé dans la boîte de dialogue **Filtre du calendrier**. Pour afficher les agents auxquels une exception du nouveau type est attribuée, ouvrez la boîte de dialogue **Filtre** et cochez la case correspondante.