

GENESYS[®]

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

Vue Liste des échanges

4/18/2025

Vue Liste des échanges

La vue Liste des échanges permet de consulter et de gérer les échanges de plannings en attente pour les agents. La vue affiche un tableau des échanges de plannings proposés par les agents, des sélecteurs de date[DtSlctrs|]] standards, des boutons pour accepter ou refuser chaque échange en attente et une liste déroulante pour modifier le contenu du tableau.

Les sections ci-après traitent des points suivants :

- Affichage de la liste des échanges .
- Utilisation du tableau .
- Acceptation ou refus des échanges .
- La liste déroulante Afficher les données pour (Heures de début/fin de travail, Total des heures payées ou Noms des postes).

Affichage de la liste des échanges

Pour afficher la vue Liste des échanges :

- Dans l'arborescence Modules, cliquez sur Echange > Liste d'échanges. La vue Liste des échanges s'affiche.
- Dans l'arborescence Objets, sélectionnez un site, des équipes et/ou des agents. 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 n'importe quel nombre d'agents et/ou d'équipes au sein d'un site unique.

Les échanges peuvent s'opérer uniquement entre agents du même site. Si vous sélectionnez un nouveau site ou ses équipes/agents, toute sélection antérieure effectuée dans un autre site sera supprimée.

3. Cliquez sur **Obtenir des données** pour remplir le tableau pour les agents sélectionnés.

Utilisation du tableau

Le tableau **Liste des échanges** affiche tous les échanges de plannings proposés qui répondent aux critères suivants :

- Au moins un participant de l'échange fait partie des agents sélectionnés dans l'arborescence Objets.
- L'échange peut encore être accepté ou refusé. (une fois acceptés ou refusés, les échanges n'apparaissent plus dans le tableau).
- L'échange est inclus dans la semaine sélectionnée. (pour voir d'autres semaines, utilisez les sélecteurs

de date en haut à droite).

Chaque échange proposé apparaît sur deux lignes. (si une barre de défilement apparaît à droite, vous pouvez l'utiliser pour voir d'autres échanges). Le tableau comporte les colonnes suivantes :

| Dates | Dates de début et de fin pour l'échange proposé. |
|-----------------------|---|
| Nom de l'agent | Noms des deux agents impliqués dans l'échange. |
| [Jours de la semaine] | Informations sur le planning des agents pour le jour spécifique dans l'échange. Le contenu de la cellule correspond à votre sélection dans la liste déroulante Afficher les données pour. Si l'agent n'est pas planifié pour un poste ce jour-là, la cellule contiendra : Jour de repos, Congé, Heures de travail (pour les heures de travail planifiées sans poste) ou un nom d'exception (pour les exceptions planifiées portant sur toute la journée). Une cellule vide indique que ce jour n'est pas inclus dans l'échange de planning proposé. |
| Heures payées | Nombre total d'heures payées dans la proposition d'échange. |
| Détails | Bouton permettant d'afficher les détails de planning pour les deux agents impliqués dans l'échange. |

Acceptation ou refus des échanges

Pour accepter ou refuser des échanges :

- 1. Cliquez sur un ou plusieurs échanges dans le tableau pour les sélectionner.
- 2. Sélectionnez l'une des options suivantes à droite de la vue (ou dans le menu Actions) :
 - **Accepter**—Ouvre la fenêtre Commentaires qui permet d'ajouter un commentaire (facultatif) et d'approuver le ou les échanges sélectionnés.
 - **Refuser**—Ouvre la fenêtre Commentaires qui permet d'ajouter un commentaire (requis) et de refuser le ou les échanges sélectionnés.

Afficher les données pour

Cette liste déroulante permet de sélectionner les éléments à afficher dans les cellules du tableau pour chaque jour :

| Total des heures payées | Total des heures payées chaque jour. |
|--|--|
| Heure de début/fin de travail | Heures de début et de fin du travail des agents. (option d'affichage par défaut). |
| Noms de poste ou de l'état du planning | Noms des postes attribués aux agents pour chaque jour. |