

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 Agent Help

Utilisation des paramètres et commandes communs

Sommaire

- 1 Utilisation des paramètres et commandes communs
 - 1.1 Modification de la date
 - 1.2 Modification des paramètres d'une vue
 - 1.3 Utilisation des commandes de navigation des pages
 - 1.4 Utilisation du clavier pour trier des colonnes
 - 1.5 Affichage des graphiques dans cette aide

Utilisation des paramètres et commandes communs

Chaque vue de l'application Workforce Management (WFM) Agent comporte une barre **Menu** en haut de l'écran qui répertorie les noms des modules de l'application : Planning, Échange, Préférences, Congés, Offre ou Configuration. Cliquez sur ces noms pour passer d'un module à l'autre ou pour afficher une liste déroulante des vues de chaque module. Dans la liste déroulante, cliquez sur les vues pour les ouvrir.

Conseil

Vous pouvez voir tous ces éléments dans votre barre **Menu** ou seulement quelquesuns, suivant les options que votre superviseur a configurées pour vous.

Votre nom d'utilisateur et l'icône **Aide** apparaissent dans le coin supérieur droit de chaque fenêtre.

Modification de la date

Lorsque vous ouvrez l'application WFM Agent, par défaut, votre planning affiche la semaine en cours. (Pour modifier le paramètre par défaut, reportez-vous à la rubrique **Au démarrage** de Mes paramètres.)

Pour afficher une autre semaine de votre planning, modifiez la date en utilisant les boutons de date

fléchés **Précédent** et **Suivant** ou le bouton du calendrier contextuel . Reportezvous à la figure ci-dessous.



Figure : Boutons Date et Calendrier

Des boutons similaires apparaissent dans d'autres vues de WFM Web. Dans certaines vues, les intervalles de temps ne sont pas les mêmes, comme expliqué ci-après.

Pour utiliser les flèches de date :

Cliquez sur
pour reculer.

•	Dans les vues Planning .	Échange et Préférences,	vous passez à la semaine	précédente.

- Dans la vue **Congés**, vous passez à l'année précédente.
- Cliquez sur pour avancer.
 - Dans les vues **Planning**, **Échange** et **Préférences**, vous passez à la semaine suivante.
 - Dans la vue **Congés**, vous passez à l'année suivante.

Pour utiliser le calendrier contextuel :

- 1. Cliquez sur le bouton Calendrier Un calendrier apparaît.
- 2. Définissez de nouvelles dates :
 - 1. Cliquez sur un jour pour sélectionner la semaine correspondante.
 - 2. Cliquez sur la liste déroulante des mois pour passer à un autre mois.
 - 3. Cliquez sur ou sur de part et d'autre de l'année pour reculer ou avancer d'une année.
- 3. Cliquez sur **OK**.

La fenêtre s'actualise automatiquement pour correspondre à la date sélectionnée.

Modification des paramètres d'une vue

Vous pouvez modifier les paramètres de toutes les vues des modules Planning, Échange, Préférences et Congés (à l'exception de la vue Préférences> Modèles de disponibilité).

Cliquez sur Paramètres dans le coin supérieur droit de la vue pour ajouter des colonnes supplémentaires ou modifier les données affichées.
Les paramètres sont différents pour chaque vue.

Utilisation des commandes de navigation des pages

Si l'une des vues de <u>WFM Ag</u>ent contient plus d'une page de données, utilisez les boutons de

navigation **Premier** , **Précédent Suivant** et **Dernier** pour vous déplacer entre les pages. Ces boutons sont groupés avec un indicateur numérique de votre position à

l'intérieur des pages :

Utilisation du clavier pour trier des colonnes

Vous pouvez utiliser les touches numériques de votre clavier pour trier les colonnes de toutes les vues qui comportent des tableaux avec des colonnes triables.

Pour trier des colonnes à l'aide des commandes du clavier :

- 1. Placez votre curseur à l'intérieur d'un tableau.
- 2. Appuyez sur la touche numérique de votre clavier correspondant au numéro de la colonne, en comptant de gauche à droite.

Par exemple, si la colonne est la troisième en partant de la gauche, appuyez sur « 3 ». La touche agit comme une bascule, triant la colonne dans l'ordre croissant ou décroissant.

Affichage des graphiques dans cette aide

Si vous consultez cette aide en ligne, cliquez sur un graphique pour l'agrandir. Cliquez sur le « X » dans le coin supérieur droit pour fermer la fenêtre du graphique agrandi.