



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

[Consultation des autres plannings](#)

---

## Sommaire

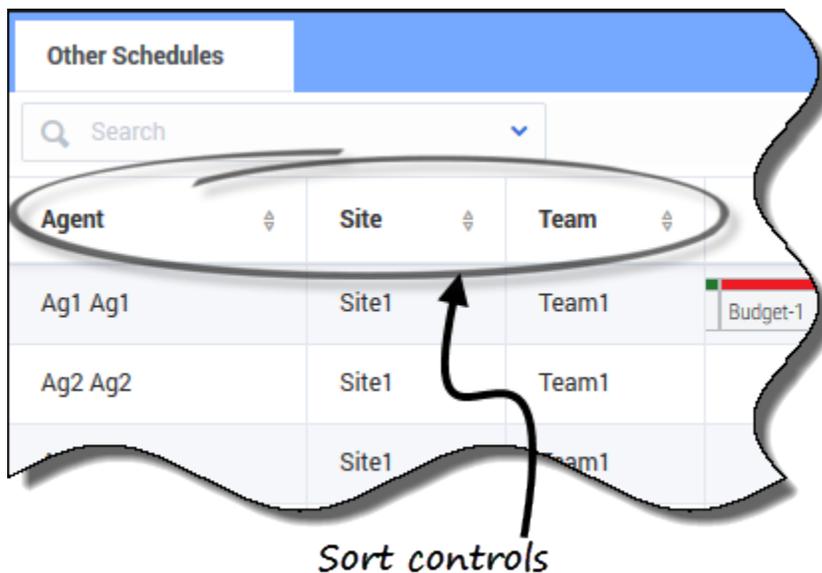
- 1 Consultation des autres plannings
  - 1.1 Tri des données affichées
  - 1.2 Recherche d'agents
  - 1.3 Modification des paramètres d'affichage
  - 1.4 Filtrage des données affichées
  - 1.5 Affichage des détails du planning d'autres agents

## Consultation des autres plannings

La vue **Autres plannings** affiche une grille pouvant faire l'objet d'un filtre, d'un tri et d'une recherche qui répertorie les autres agents et leurs plannings. Elle contient les colonnes suivantes :

- **Agent**—Affiche le nom de l'agent dont les informations sont affichées sur cette ligne.
- **Site**—Affiche le nom du site de l'agent.
- **Équipe**—Affiche le nom de l'équipe de l'agent.
- Jours de la semaine (une colonne pour chacun)—Affiche les informations de planning de l'agent pour ce jour de la semaine. Cliquez sur n'importe quel élément de travail sur la ligne d'un agent spécifique pour ouvrir la boîte de dialogue **Détails du planning**, qui contient tous les détails sur cet élément de travail en question.

### Tri des données affichées



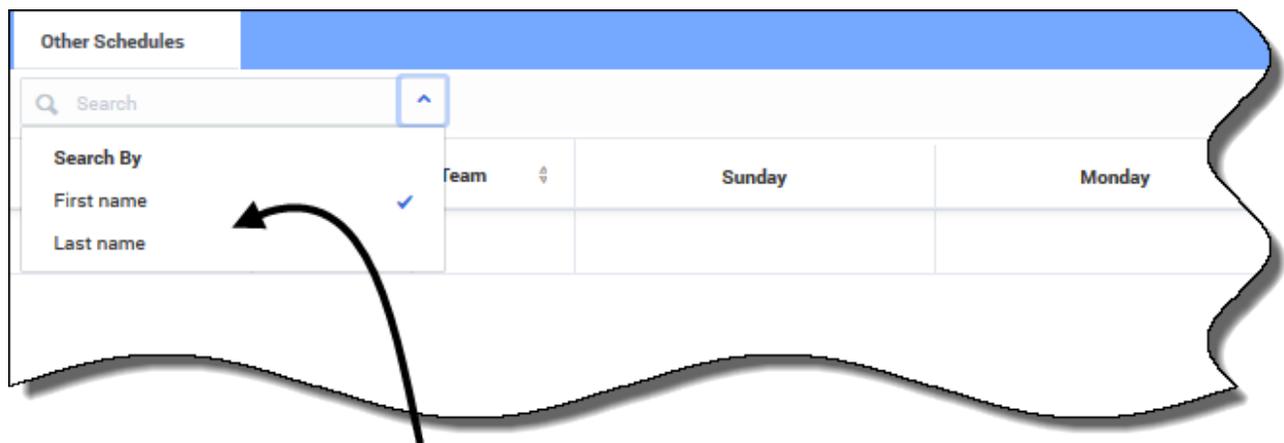
Cliquez sur l'en-tête de la colonne **Agent**, **Site** ou **Équipe** pour trier  les données de cette colonne dans l'ordre croissant ou décroissant.

Vous pouvez également **utiliser les touches numériques de votre clavier**.

## Conseil

Les colonnes **Site** et **Équipe** sont visibles uniquement si vous les avez sélectionnées dans la boîte de dialogue **Paramètres** de cette vue.

## Recherche d'agents



*Make a selection and then enter the name in the search field.*

Dans le champ **Recherche**, utilisez le menu déroulant pour rechercher des agents.

- Dans la liste déroulante, sélectionnez **Prénom** ou **Nom** et saisissez le nom de l'agent dans le champ de recherche.

## Modification des paramètres d'affichage

**Other Schedules Settings**

Specify what additional columns or information should be shown on main view

**Show Columns**

- Site
- Team

**Schedule State Labels**

- Show start/end times

**Schedule States Legend**

- Show schedule states legend

**Non-tradable items**

- Indicate non-tradable items

Close Help OK

*Change information that displays in schedules*

*"Show start/end times" is checked*

*"Show start/end times" is unchecked*

*Schedule State Legend*

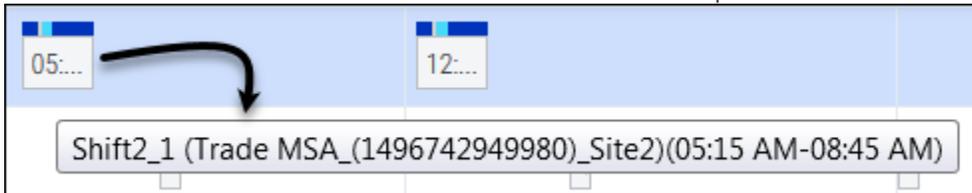
Cliquez sur **Paramètres**  pour spécifier les colonnes ou autres informations à afficher dans les plannings. Vous pouvez décider d'effectuer les opérations suivantes :

- Ajouter les colonnes **Site** et/ou **Équipe**.
- Afficher une légende pour **États de planning**.
- **Indiquer les éléments non échangeables** des plannings
- **Afficher les heures de début et de fin** (affichées par défaut) ou, si vous décochez la case, afficher les noms des éléments.

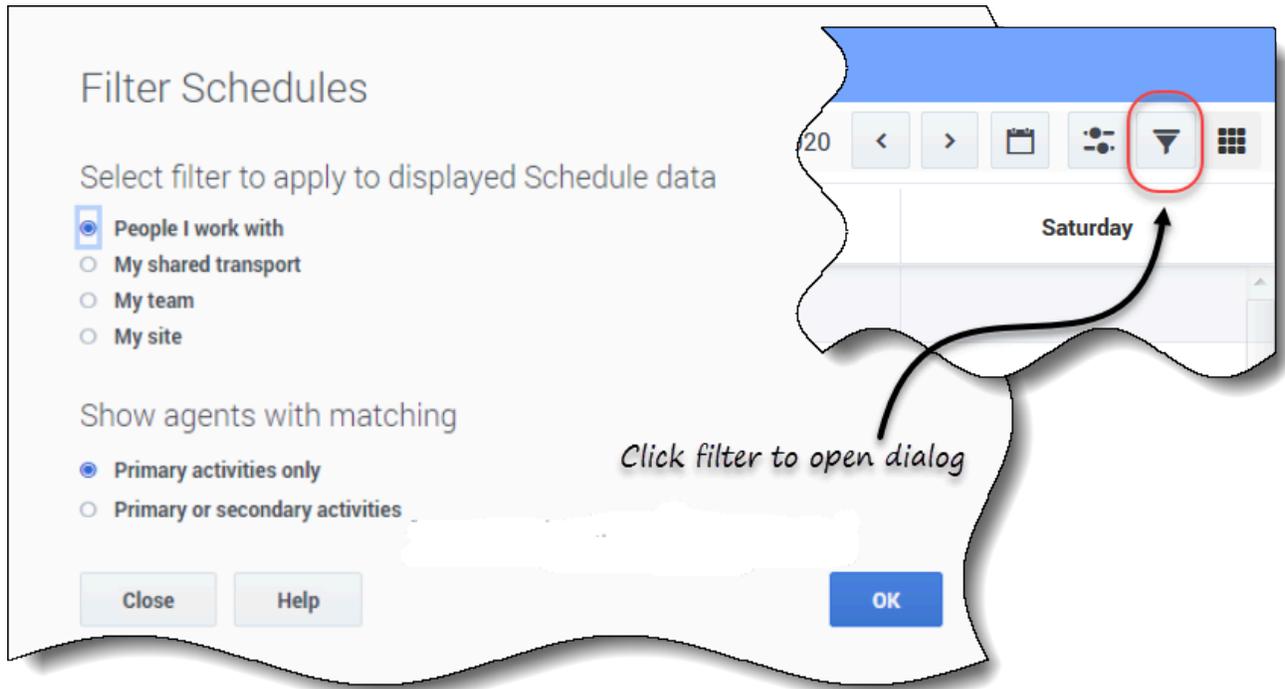
### Conseil

Les éléments de la journée complète s'affichent sous la forme **Journée complète** lorsque la case **Afficher les heures de début et de fin** est cochée. Ils s'affichent avec les heures de début et de fin si la durée est inférieure à une journée complète. Les éléments des jours de repos sont affichés sous la forme **Jour de repos**.

Passez votre curseur sur les éléments tronqués du planning pour voir les informations s'afficher entièrement dans une info-bulle contextuelle. Par exemple :



### Filtrage des données affichées



Cliquez sur **Filtrer**  pour ouvrir la boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez cliquer sur la

case d'option correspondante pour limiter l'affichage à l'un des choix suivants :

- **Personnes avec lesquelles je travaille** (paramètre par défaut)
- **Mon transport partagé** (affiché uniquement si l'agent a rejoint un transport partagé)
- **Mon équipe**
- **Mon site**
- **Mon unité commerciale**

Sous **Afficher les agents avec une correspondance**, sélectionnez l'un des deux paramètres :

- **Activités principales uniquement** (paramètre par défaut)
- **Activités principales ou secondaires**

### Conseil

Vous ne verrez que les options de filtrage mises à votre disposition par votre superviseur ou un administrateur de site. Pour comprendre la différence entre les filtres **Personnes avec lesquelles je travaille** et **Activités principales uniquement**, reportez-vous à la rubrique [Création de propositions d'échange](#).

## Affichage des détails du planning d'autres agents

Dans cette vue, vous pouvez consulter les détails du planning des autres agents et créer des propositions d'échange. Il suffit de cliquer sur n'importe quelle colonne de jour de la semaine sur la ligne qui contient le nom de l'agent auquel vous voulez proposer un échange.

### Conseil

Il se peut que vous ne soyez pas en mesure de créer des propositions d'échange conformément à la description de la rubrique ci-dessous. Demandez à votre superviseur si les échanges de planning sont autorisés dans votre centre de contact.

## Affichage des détails d'un planning

Agent

Agent	Sunday	Monday	Tuesday
a_01 a_01			
a0001 a0001	SHIRO1 (A01)	SHIRO1 (A01)	SHIRO1 (A01)
a0002 a0002	SHIRO1 (A01)	SHIRO1 (A01)	SHIRO1 (A01)
a0003 a0003	SHIRO1 (A01)	SHIRO1 (A01)	SHIRO1 (A01)
a0004 a0004	SHIRO1 (A01)	SHIRO1 (A01)	SHIRO1 (A01)
a0005 a0005			
a0006 a0006			

Select a schedule.

Schedule Details

AgentF02 AgentL02

Site1

Team1\_1

Tuesday, August 1, 2017

Shift: flexible shift, 02:00 AM – 10:00 AM; Activities: Trade MSA\_(1496742949979)\_Site1; Paid Hours: 08:00

Time	Paid	Type	Item name
02:00 AM – 10:00 AM	08:00	Shift	flexible shift (Trade MSA_(1496742949979)_Site1)
02:00 AM – 10:00 AM	08:00	Work	Trade MSA_(1496742949979)_Site1

Close this window if you do not want to create a trade

Create trade proposals

This button is enabled only if the Time check box is selected.

Pour afficher les détails du planning d'autres agents :

1. Sur la ligne contenant le nom de l'agent avec lequel vous voulez effectuer un échange, cliquez sur le jour de la semaine.  
**Les détails du planning de l'agent sélectionné s'ouvrent pour ce jour.**
2. Pour afficher les détails du planning de l'agent pour plusieurs jours, cliquez sur le nom de l'agent.  
**Les détails du planning de l'agent sélectionné s'ouvrent pour cette semaine.**
3. Si les dates et heures figurant dans les détails du planning vous conviennent, **créez une proposition d'échange** pour cet agent.
4. Pour vous contenter de consulter les détails et si vous êtes satisfait, cliquez sur **Fermer**.

## Création d'une proposition d'échange

The image shows two overlapping screenshots from a software interface. The top screenshot is titled 'Schedule Details' and shows a table of activities for 'Tuesday, June 13, 2017'. The table has columns for 'Time', 'Paid', 'Type', and 'Item name'. A blue circle highlights a checkbox in the 'Time' column, with an arrow pointing to it and the text 'Click here to select this shift for a trade.' The bottom screenshot is a dialog box titled 'Create trade proposals'. It contains a checkbox labeled 'Check if you want to manually approve the response to this trade proposal.' which is checked. An arrow points to this checkbox with the text 'Click this box if you want a manual response to the proposal.' There is also a 'Comments:' text area with an arrow pointing to it and the text 'Add comments applicable to this trade.' At the bottom right of the dialog is a 'Create' button with an arrow pointing to it and the text 'Click to create the trade proposal.' To the right of the dialog box, there is another arrow pointing to a 'Create trade proposals' button in the background window, with the text 'Click to create the trade proposal.'

Time	Paid	Type	Item name
Tuesday, June 13, 2017			
Shift: Shift01, 05:15 AM – 01:15 PM; Activities: A01; Paid Hours: 06:45			
05:15 AM – 01:15 PM	06:45	Shift	Shift01 (A01)
05:15 AM – 06:15 AM	01:00	Work	A01
06:15 AM – 06:45 AM	00:00	Break	Break01
06:45 AM – 12:00 PM	05:15	Work	A01

Pour créer et envoyer une proposition d'échange à l'agent :

1. Dans la fenêtre **Détails du planning**, cochez la case en regard du nom du jour de la semaine.  
**Si vous cochez au moins une case, le bouton Créer des propositions d'échange est activé.**  
**Pour sélectionner tous les jours de la boîte de dialogue, cochez la case tout en haut.**
2. Cliquez sur **Créer des propositions d'échange**.  
**La fenêtre Créer des propositions d'échange s'ouvre.**  
**Le cas échéant, sélectionnez Cochez cette case pour approuver manuellement la réponse à cette proposition d'échange.**
3. Dans le champ **Commentaires**, saisissez toute information sur cet échange que vous souhaitez communiquer à l'agent répondeur ou à votre superviseur.
4. Cliquez sur **Créer**.
5. La vue **Mes échanges** s'ouvre et l'échange est ajouté à votre liste d'échanges.