



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

Filtrage de la liste Agents disponibles

Sommaire

- 1 Filtrage de la liste Agents disponibles
 - 1.1 Commandes courantes
 - 1.2 Filtrage des agents par activité
 - 1.3 Filtrage des agents par activité multisite
 - 1.4 Filtrage des agents par contrat
 - 1.5 Affichage et suppression de filtres

Filtrage de la liste Agents disponibles

Lorsque vous ajoutez des participants à une réunion et qu'il existe un grand choix d'agents, vous pouvez utiliser le **filtre**  (dans la partie supérieure du volet **Agents disponibles**) pour les regrouper facilement par **activités**, **activités multisite** ou **contrats**.

Après avoir créé un ou plusieurs filtres, ils s'affichent sous forme de puces au-dessus de la liste **Agents disponibles**. Si seul un élément est sélectionné pour le filtre, la puce affiche le nom de l'élément sélectionné. Si plus d'un objet est sélectionné, la puce indique le nombre d'éléments dans le filtre.

Lorsque vous cliquez sur **Filtre**  dans le volet **Agents disponibles**, vous verrez trois onglets, qui ont toutes les commandes suivantes :

Commandes courantes

 Appliquer	Applique les éléments sélectionnés dans une liste (activités, activités multisite ou contrats).
 Fermer	Ferme le volet Filtre sans appliquer les conditions du filtre sélectionné.
 Ajouter	Ouvre un volet contenant une liste des éléments sélectionnés (en fonction de l'onglet que vous avez sélectionné ; Activités , Activités multisite , ou Contrats).
 Supprimer	Supprime tous les éléments précédemment sélectionnés dans la liste Filtrer par .
 Champ Rechercher	Utilise des critères pour trouver rapidement des éléments dans les longues listes.
 Trier	Permet diverses options de tri, en fonction de la liste des éléments que vous triez : <ul style="list-style-type: none"> • Pour les activités, triez par Activités ou Type • Pour les activités multisite, triez par Activités multisite ou Type • Pour les contrats, triez par ordre croissant ou décroissant

Filtrage des agents par activité

1. Dans le volet **Agents disponibles**, cliquez sur **Filtrer**  .
Le volet **Filtrer par..** s'ouvre avec l'onglet **Activités** sélectionné par défaut.
2. Dans le volet **Filtrer par activités**, cliquez sur **Ajouter**  .
3. Dans la liste des activités qui s'affiche, sélectionnez une ou plusieurs activités, puis cliquez sur **Appliquer**  .
4. Dans l'onglet **Activités**, si le filtre contient toutes les activités sélectionnées, cliquez sur **Appliquer** à nouveau.

Pour supprimer une activité du filtre, cliquez sur **Supprimer**  avant d'appliquer le filtre. Pour fermer ce volet sans appliquer un des éléments sélectionnés, cliquez sur **Fermer**  .
Le filtre apparaît maintenant dans la partie supérieure du volet **Agents disponibles**.

Filtrage des agents par activité multisite

1. Dans le volet **Agents disponibles**, cliquez sur **Filtrer**  .
Le volet **Filtrer par..** s'ouvre avec l'onglet **Activités** sélectionné par défaut.
2. Cliquez sur **Activités multisite**.
3. Dans le volet **Filtrer par activité multisite**, cliquez sur **Ajouter**  .
4. Dans la liste des activités multisite qui s'affiche, sélectionnez une ou plusieurs activités, puis cliquez sur **Appliquer**  .
5. Dans l'onglet **Activités multisite**, si le filtre contient toutes les activités sélectionnées, cliquez sur **Appliquer** à nouveau.

Pour supprimer une activité du filtre, cliquez sur **Supprimer**  avant d'appliquer le filtre. Pour fermer ce volet sans appliquer un des éléments sélectionnés, cliquez sur **Fermer**  .
Le filtre apparaît maintenant dans la partie supérieure du volet **Agents disponibles**.

Filtrage des agents par contrat

1. Dans le volet **Agents disponibles**, cliquez sur **Filtrer**  .
Le volet **Filtrer par..** s'ouvre avec l'onglet **Activités** sélectionné par défaut.
-

2. Cliquez sur **Contrats**.

3. Dans le volet **Filtrer par contrat**, cliquez sur **Ajouter** .

4. Dans la liste des contrats qui s'affiche, sélectionnez un ou plusieurs contrats, puis cliquez sur **Appliquer** .

5. Dans l'onglet **Contrats**, si le filtre contient tous les contrats sélectionnés, cliquez sur **Appliquer** à nouveau.

Pour supprimer un contrat du filtre, cliquez sur **Supprimer**  avant d'appliquer le filtre. Pour fermer ce volet sans appliquer un des éléments sélectionnés, cliquez sur **Fermer** . Le filtre apparaît maintenant dans la partie supérieure du volet **Agents disponibles**.

Affichage et suppression de filtres

Les **Filtres** s'affichent dans la partie supérieure de la liste **Agents disponibles** (et de la liste **Réunions**), qui ne contient maintenant que les éléments filtrés. Vous pouvez voir le contenu d'un filtre de deux façons :

- Cliquez sur le filtre pour ouvrir un volet distinct qui les répertorie.
- Placez votre curseur sur le filtre pour afficher une info-bulle qui l'affiche.

Par exemple, dans la figure ci-dessous, l'utilisateur a cliqué sur le filtre **Activités (2)**, qui a ouvert le volet **Filtrer par activité** répertoriant les éléments de ce filtre.

Pour supprimer un filtre sans l'ouvrir, cliquez sur le **X** sur la puce proprement dite.

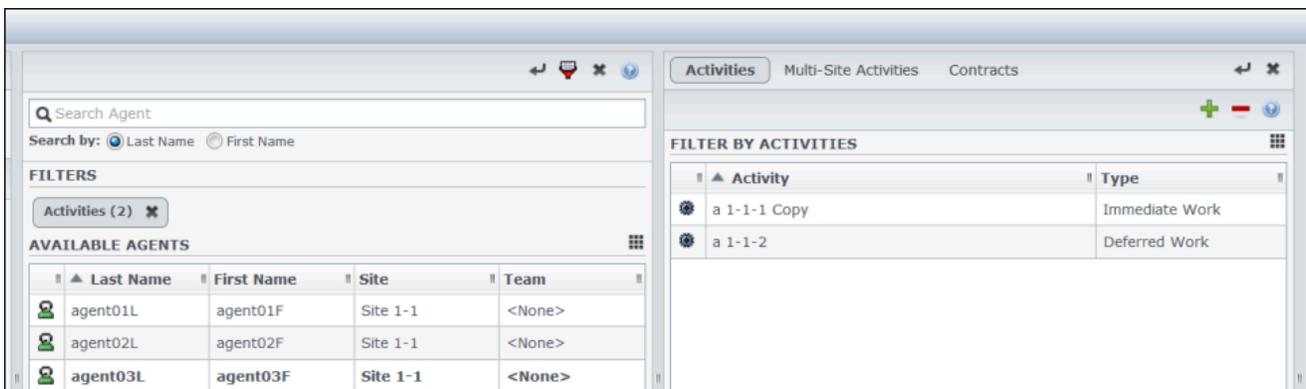


Figure : Puces de filtre dans la vue Réunions