



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 Tri

Boîte de dialogue Tri

La boîte de dialogue **Tri** permet de trier les vues **Hebdomadaire**, **Dans la journée** et **Profil/Offre**.

1. Sélectionnez l'élément selon lequel effectuer le tri. **Nom de l'agent** est l'option de tri par défaut. Si les agents ne disposent pas de l'option d'après laquelle vous effectuez le tri, ils apparaissent en dernier dans la liste.
 - **Vue Hebdomadaire**—Nom de l'agent, Contrat, Equipe, Rang de l'agent ou Nom du site. Vous pouvez trier par ordre croissant ou décroissant. Remarque : le paramètre **Rang de l'agent** trie par ordre inversé apparent à cause des limites imposées par le tri multiple en fonction du nom de l'agent et du rang.
 - **Vue Dans la journée**—Site, équipe, Contrat, Agent (prénom ou nom de famille), Transport partagé, Heures supplémentaires, Heures payées, Total d'heures, Heure de début du poste, Heure de fin de poste, Poste, Heure de début de la première exception.
 - **Vue Profil/Offre**—Nom du site, Nom de l'équipe, Nom de l'agent (prénom ou nom de famille) et Contrat.

Important

si vous sélectionnez **Heure de début de la première exception**, les agents présentant des exceptions portant sur toute la journée apparaissent après les agents dont les exceptions portent sur une partie de la journée. Les agents sans exception apparaissent à la fin de la liste.

- Cliquez sur **Appliquer**.

La vue est maintenant triée selon l'élément sélectionné. Si vous avez trié une vue de scénario, ce tri est maintenu jusqu'à ce que vous fermiez le scénario.