



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 Agents (Classic) Help

[Affichage du tri d'attribution de l'offre](#)

# Affichage du tri d'attribution de l'offre

Cette fenêtre est apparue en cliquant sur le bouton **Filtre** dans le **volet d'attribution des offres**.

Utilisez la boîte de dialogue de tri de la façon suivante pour afficher, dans un certain ordre, les horaires disponibles dans la fenêtre d'attribution des offres :

1. Sélectionnez un jour de la semaine, puis une deuxième caractéristique qui s'appliquera aux horaires qui ont des quarts de travail ce jour-là.
2. Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :

Commande	Description
<b>Jour de la semaine</b>	Sélectionner un jour seulement : Dim, Lun, Mar, Mer, Jeu, Ven, Sam.
<b>Début de quart de travail le plus tôt</b>	Trier par heure de début de quart de travail (par défaut). Les jours de repos sont listés après tous les jours de l'horaire ayant des quarts de travail.
<b>Début de repas le plus tôt</b>	Trier par heure de début du premier repas. Les horaires contenant des quarts de travail sans repas sont listés après tous les horaires contenant des quarts de travail avec repas.
<b>Total hebdomadaire des heures payées</b>	Trier par nombre d'heures payées hebdomadaires totales.

3. Sélectionnez une méthode de tri : ordre **croissant** ou **décroissant**.
4. Cliquez sur le bouton **Appliquer**, ou cliquez sur **Annuler** pour quitter la boîte de dialogue sans appliquer vos modifications.