



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 des propositions communautaires

Contents

- 1 Affichage des propositions communautaires
 - 1.1 Affichage de vos renseignements d'horaire
 - 1.2 À propos du tableau de propositions
 - 1.3 Réponse à une proposition

Affichage des propositions communautaires

La fenêtre Propositions communautaires permet de consulter et de répondre aux propositions d'échange d'horaire adressées à tous les agents. Selon la configuration de WFM Web pour votre site, les propositions communautaires peuvent être adressées à tous les agents de votre équipe ou à tous les agents de toutes les équipes.

La fenêtre comporte les **sélecteurs de date** standards et un tableau de propositions, dont les commandes générales sont décrites dans la rubrique **Fonctions communes aux fenêtres des échanges**.

Affichage de vos renseignements d'horaire

La première ligne de l'affichage des propositions communautaires affiche toujours vos renseignements d'horaire, sur un fond de couleur différente. Cliquez sur votre nom pour afficher vos détails d'horaire pour la semaine sélectionnée dans une fenêtre contextuelle.

À propos du tableau de propositions

Le tableau est trié selon les noms des agents. Il affiche uniquement les propositions dont l'**état** est **Ouvert** elles n'ont pas expiré, ne sont pas en examen et n'ont pas été acceptées, confirmées, refusées ni annulées.

Le tableau comporte les renseignements suivants :

- Dans la première colonne (Rép), un astérisque (*) indique que vous avez déjà répondu à la proposition d'échange de cette ligne.
- Dans la colonne Nom de l'agent, vous pouvez cliquer pour afficher la **fenêtre contextuelle Détails de l'horaire** de l'agent demandeur.

Réponse à une proposition

- Dans la colonne Action, cliquez sur  **Répondre** pour échanger les horaires.

La fenêtre **Commentaires de l'échange** s'ouvre. Elle vous permet d'ajouter un commentaire et de soumettre votre réponse.