

Guide d'administration

N° de version : 1

Date de création : 28 mai 2024

Sommaire

1. Quoi de neuf ?	5
2. Introduction	7
3. Contexte	9
3.1. Widget	9
3.2. Horaires de travail de l'opérateur	9
3.3. Attribution d'accès aux employés	9
4. Statistiques	13
4.1. Statistiques complètes	13
4.2. Téléchargement de projets	22
4.3. Opérateurs	22
4.3.1. Temps de travail clôturé	22
4.3.2. Temps de l'opérateur	27
4.3.3. Activité de l'opérateur	28
4.4. Employés	28
4.5. Chatbot	29
5. Rapports	33
5.1. Types de rapport	35
5.1.1. Rapport du chat	35
5.1.2. Rapport du temps de travail de l'opérateur	37
5.1.3. Rapport de l'opérateur	37
5.1.4. Rapport du modérateur	40
5.1.5. Rapport d'intention du chatbot	41
5.1.6. Rapport de la FAQ	41
5.1.7. Rapport de l'employé	42
5.1.8. Rapport de l'historique des chats	43
5.1.9. Rapport du fichier de chat	44
5.1.10. Rapport d'inspection	44
5.1.11. Statistiques du bot	45
5.1.12. Rapports des temps de travail dans Reddy	46
5.2. Création d'un rapport	47
5.3. Téléchargement d'un rapport	49
6. Historique des chats	50
6.1. Création d'un rapport d'historique des chats	52
6.2. Liste des chats	54

6.3. Chats en entier	55
6.4. Inspections.....	58
6.4.1. Opérateur	60
6.4.2. Opérateur principal.....	61
6.4.3. Modérateur, modérateur restreint	62
6.4.4. Responsable, administrateur	64
7. Balises.....	66
7.1. Ajout d'une catégorie de balises	66
7.2. Suppression d'une catégorie de balises	66
7.3. Création d'une balise	67
7.4. Placement de balises sur un projet.....	67
7.5. Suppression de balises sur un projet.....	67
8. Employés	69
8.1. Liste des employés	69
8.1.1. Visualisation d'une carte d'employé	71
8.1.2. Création d'un employé.....	73
8.1.3. Modification d'un employé.....	74
8.1.4. Blocage d'un employé	76
8.1.5. Suppression d'un employé.....	77
8.1.6. Déblocage et restauration d'un employé.....	77
8.2. Groupes d'employés	77
8.2.1. Création d'un groupe d'employés	78
8.2.2. Visualisation d'un groupe d'employés.....	78
8.2.3. Modification d'un groupe d'employés	78
8.2.4. Suppression d'un groupe d'employés.....	79
9. Réponses rapides.....	80
9.1. Modification des réponses rapides.....	80
10. Projets	81
10.1. Création d'un projet.....	81
10.2. Modification d'un projet.....	82
10.3. Liaison d'un chat d'assistance dans Telegram	84
10.4. Blocage d'un projet	85
11. Chatbot.....	87
11.1. Intentions	87
11.1.1. Création d'une intention.....	87
11.1.2. Modification d'une intention	88
11.1.3. Copie d'une intention	89
11.1.4. Suppression d'une intention	89

11.2. Paramètres de recherche	89
11.2.1. Création d'un paramètre de recherche	89
11.2.2. Modification d'un paramètre de recherche	90
11.2.3. Suppression d'un paramètre de recherche	90
12. Chatbots externes	92
12.1. Création d'un chatbot externe	92
12.2. Visualisation d'un chatbot externe	93
12.3. Modification d'un chatbot externe	93
12.4. Suppression d'un chatbot externe	94
13. Notifications	95
13.1. Notifications entrantes	95
13.1.1. Gestion des notifications entrantes	95
13.1.2. Principes déterminant qui reçoit des notifications	95
13.2. Notifications envoyées	99
13.2.1. Envoi de notifications	99

1. Quoi de neuf ?

Cette section décrit les changements apportés à compter du 25 avril 2024.

Tableau 1-1 Changements effectués lors de la dernière mise à jour

OUTIL	PAGE	DESCRIPTION
Panneau d'administration	Chatbots externes	Il est désormais possible de transférer des données concernant les projets balisés aux bots externes.
Panneau d'administration	Chatbots externes	Des cartes ont été ajoutées pour les bots externes. Des paramètres de projet personnalisés ont été ajoutés. Le bouton permettant de modifier les bots a été déplacé.
Panneau d'administration	Historique des chats	Le nombre de litiges dans une inspection de chat est limité à un.
Panneau d'administration	Historique des chats	La possibilité d'enregistrer l'état des éléments rétractables a été ajoutée.
Panneau d'administration	Historique des chats	Un filtre « Le problème du client a-t-il été résolu ? » a été ajouté.
Panneau d'administration	Historique des chats	Les messages système au sein du chat sont désormais affichés pour tous les rôles d'employés.
Panneau d'administration	Historique des chats	L'affichage de l'étiquette de réponse longue a été modifié.
Panneau d'administration	Rapports → Rapport de l'historique des chats	Une liste des balises du bot a été ajoutée à la section Informations sur le chat. La colonne Balises a été renommée Balises de l'opérateur .
Panneau d'administration	Projets	Le paramètre Durées de conservation des données a été ajouté ; il définit la durée de conservation des informations concernant les chats dans le projet.
Panneau d'administration	Statistiques → Chatbot	Les utilisateurs ayant le rôle de <i>Modérateur restreint</i> peuvent désormais accéder à la section Statistiques du chatbot.
Panneau d'administration, Workspace	Historique des chats	Un message de service contenant des informations fournies par un bot externe a été ajouté.
Widget	Widget	Le mécanisme après enquête a été modifié : le client ne peut pas indiquer plus d'une fois si son problème a été résolu. La demande d'évaluation est envoyée une fois le chat fermé, et non après avoir appuyé sur le bouton « Marquer comme résolu ».

Tableau 1-1 Changements effectués lors de la dernière mise à jour

OUTIL	PAGE	DESCRIPTION
Widget	Widget	Il est désormais possible de gérer les notifications sonores.
Workspace	Consultations client	Un bouton permettant d'épingler le chat a été ajouté.

2. Introduction

Le système **Consultant** a été créé dans le but d'apporter une assistance aux clients. Les clients nous contactent s'ils ont besoin d'aide avec des problèmes techniques, des problèmes liés au service ou des erreurs, et pour demander davantage d'informations relatives à leurs questions.

Le système **Consultant** se compose de trois parties principales :

1. Le panneau d'administration : il s'agit d'un outil permettant de gérer le système. C'est là que sont stockés les données des employés, l'historique des chats entre les opérateurs et les clients, les statistiques issues de ces chats, le chatbot et l'historique des interactions qui y sont liées, des informations générales sur les sites connectés au système, des rapports sur les performances des employés, etc.
2. Un widget : il s'agit d'une fenêtre de dialogue avec un consultant en ligne qui est placée sur des sites Web. Cette fonctionnalité est également utilisée dans des applications indépendantes iOS et Android. Les clients rédigent leurs questions dans les widgets d'assistance afin de recevoir l'aide d'un consultant.
3. L'espace de travail de l'opérateur : il s'agit de l'outil de travail de l'opérateur, de son bureau pour les consultations avec les clients. C'est là que l'opérateur traite les demandes entrantes des clients, place des balises (assigne des sujets de discussion) sur les chats avec les clients et laisse les commentaires nécessaires ; il y personnalise également l'environnement de travail, en personnalisant les paramètres, en créant et en modifiant les modèles de réponses rapides, les raccourcis clavier, etc. L'historique complet des communications avec les clients et leur correspondance avec les opérateurs sont enregistrés dans une base de données et affichés dans le panneau d'administration.

Tableau 2-1 Adresses d'accès au Consultant

Panneau d'administration	• https://office.suphelper.com – pour un accès en dehors de la Fédération de Russie. • https://office.suphelper.ru – pour un accès au sein de la Fédération de Russie.
Espace de travail de l'opérateur	• https://workspace.suphelper.com – pour un accès en dehors de la Fédération de Russie. • https://workspace.suphelper.ru – pour un accès depuis la Fédération de Russie.
Widget d'assistance	Sur le site Web du Consultant intégré au système.

Le système prend en charge les langues suivantes :

- anglais
- russe
- allemand
- français
- espagnol
- portugais
- turc
- persan
- arabe
- hindi
- coréen
- japonais

3. Contexte

3.1. Widget

Le client contacte l'assistance via un widget sur un site Web, sur une application, par le biais d'un bot Telegram ou par le biais d'autres canaux. Selon la méthode utilisée, la fonctionnalité proposée au client peut être différente.

Avant de parler à un opérateur, le client reçoit des messages de service et interagit avec un bot, qui lui envoie des réponses. S'il ne trouve pas de réponse appropriée, le client est invité à reformuler la question, et un bouton pour appeler l'opérateur est affiché. S'il n'y a toujours pas de réponse, le processus de contact d'un opérateur démarre automatiquement.

La demande est placée dans une file d'attente s'il y a des opérateurs en ligne qui possèdent le projet, la langue, le pays d'inscription et le statut de service client VIP appropriés.

Si aucun opérateur possédant la langue appropriée n'est trouvé pour le client, le client est invité à choisir parmi une liste de langues alternatives des opérateurs actuellement disponibles. Le processus de sélection prend également en compte le pays d'inscription. Une fois qu'une langue a été choisie, un opérateur est sélectionné. La langue sélectionnée est uniquement utilisée pour la consultation en cours. Une fois dans la file d'attente, le client ne peut pas changer la langue. Si tous les opérateurs possédant des langues de service alternatives sont occupés, après une durée spécifique au partenaire, le client verra apparaître des messages système lui demandant d'attendre. Si aucun nouveau message n'a été reçu au bout de 59 minutes, le chat est fermé.

Le client voit le statut du message : en cours d'envoi, envoyé, lu. Vous pouvez gérer les notifications sonores, utiliser des émoticônes et envoyer des fichiers depuis votre appareil ou le presse-papiers.

Une fois le chat fermé, le client est invité à évaluer la consultation en indiquant si le problème a été résolu et en donnant une note de 1 à 5. L'évaluation est prise en compte uniquement pour les deux paramètres : si un seul est terminé, la note n'est pas prise en compte.

Voir aussi

[Modification d'un projet](#)

3.2. Quarts de travail de l'opérateur

Le quart de travail d'un opérateur commence lorsque celui-ci se connecte au système. Un quart de travail se termine une heure après que l'opérateur s'est déconnecté du système. Si l'opérateur se déconnecte mais que l'intervalle entre la déconnexion et la reconnexion est inférieur à une heure, le quart de travail précédent se poursuit.

Une minute après avoir fermé l'onglet Espace de travail, l'opérateur passera hors ligne.

1h30 à 2 heures après que l'opérateur a fermé l'onglet Espace de travail ou appuyé sur « Quitter avant la fin du quart de travail », le système fermera automatiquement le quart de travail. Le système fermera automatiquement le quart de travail après une heure passée hors ligne. L'opérateur ne sera pas invité à continuer le quart de travail lorsqu'il se connectera. La fin du quart de travail sera la date de la dernière activité, c'est-à-dire qu'il n'y aura pas d'heure supplémentaire. Si l'opérateur se reconnecte à l'espace de travail deux heures plus tard, un nouveau quart de travail commencera et l'ancien sera fermé.

3.3. Attribution de l'accès aux employés

Les rôles, les groupes d'employés et les projets sont des mécanismes permettant d'attribuer l'accès aux employés à différentes pages.



Astuce :

Pour plus d'informations sur les groupes d'employés, voir [Groupes d'employés](#).

Les droits d'accès sont attribués comme suit :

- Un **administrateur** dispose d'un accès complet, gère les paramètres des projets, des langues, des employés, des groupes d'employés ainsi que de la base de connaissances, et recueille des statistiques. **Une personne ayant ce rôle a accès à tous les groupes et à tous les utilisateurs, même si elle n'est pas membre de ces groupes. Ce rôle est le seul qui peut créer, modifier et supprimer des groupes.**
- Un **responsable** supervise les modérateurs, inspecte les chats et recueille des statistiques. **Une personne ayant ce rôle a accès uniquement aux employés (et au contenu associé) qui appartiennent au même groupe qu'elle, en fonction des droits assignés au rôle. Une personne ayant ce rôle voit uniquement les groupes dont elle est membre.**
- Un **modérateur** supervise les opérateurs, inspecte les chats et voit toutes les interactions avec les clients. **Une personne ayant ce rôle a accès uniquement au contenu des employés qui appartiennent au même groupe qu'elle, en fonction des droits assignés au rôle. Une personne ayant ce rôle voit uniquement les groupes dont elle est membre.**
- Un **modérateur restreint** supervise les opérateurs et inspecte les chats, mais uniquement pour un nombre limité de projets. **Une personne ayant ce rôle a accès uniquement au contenu des employés qui font partie du même projet. La visibilité d'un employé ayant ce rôle est limitée aux projets et au contenu associé. Un modérateur restreint n'a pas accès aux groupes.**
- Un **opérateur principal** supervise une équipe d'opérateurs qui appartiennent au même groupe que lui, participe à des inspections de chat et recueille des statistiques sur les opérateurs. **Une personne ayant ce rôle a accès uniquement au contenu des employés qui appartiennent au même groupe qu'elle, en fonction des droits assignés au rôle. Une personne ayant ce rôle voit uniquement les groupes dont elle est membre.**
- Un **opérateur** conseille les clients. **Une personne ayant ce rôle a accès uniquement au contenu des employés qui appartiennent au même groupe qu'elle, en fonction des droits assignés au rôle. Une personne ayant ce rôle voit uniquement les groupes dont elle est membre.**

Tableau 3-1 Accès aux pages en fonction du rôle de l'employé

	ADMINISTRATEUR	RESPONSABLE	MODÉRATEUR, MODÉRATEUR RESTREINT	OPÉRATEUR PRINCIPAL	OPÉRATEUR
Statistiques	✓	✓	✓	✓	✓
Statistiques → Statistiques complètes	✓	✓	✓/X	X	X
Statistiques → Téléchargement de projets	✓	✓	X	X	X
Statistiques → Opérateurs → Quarts de travail fermés	✓	✓	✓	✓	✓

Tableau 3-1 Accès aux pages en fonction du rôle de l'employé

	ADMINISTRATEUR	RESPONSABLE	MODÉRATEUR, MODÉRATEUR RESTREINT	OPÉRATEUR PRINCIPAL	OPÉRATEUR
Statistiques → Opérateurs → Temps de l'opérateur	✓	✓	✓	✓	✓
Statistiques → Opérateurs → Activité de l'opérateur	✓	✓	✓	✓	✓
Statistiques → Employés	✓	✓	✓	×	×
Statistiques → Chatbot	✓	✓	✓	×	×
Rapports	✓	✓	✓	×	×
Rapports → Rapport des chats	✓	×	×	×	×
Rapports → Rapport du quart de travail de l'opérateur	✓	×	×	×	×
Rapports → Rapport de l'opérateur	✓	×	×	×	×
Rapports → Rapport du modérateur	✓	×	×	×	×
Rapports → Rapport d'intention du chatbot	✓	×	×	×	×
Rapports → Rapport de la FAQ	✓	×	×	×	×
Rapports → Rapport de l'employé	✓	×	×	×	×
Rapports → Rapport de l'historique des chats	✓	✓	✓	×	×
Rapports → Rapport du fichier de chat	✓	×	×	×	×

Tableau 3-1 Accès aux pages en fonction du rôle de l'employé

	ADMINISTRATEUR	RESPONSABLE	MODÉRATEUR, MODÉRATEUR RESTREINT	OPÉRATEUR PRINCIPAL	OPÉRATEUR
Rapports → Rapport d'inspection	✓	×	×	×	×
Historique des chats	✓	✓	✓	✓	✓
Balises	✓	×	×	×	×
Employés → Liste des employés	✓	✓	✓	✓	×
Employés → Groupes d'employés	✓	×	×	×	×
Réponses rapides	✓	✓	✓	✓	✓
Projets	✓	×	×	×	×
Chatbot	✓	✓	×	×	×
Chatbot → Intentions	✓	✓	×	×	×
Chatbot → Configuration de la recherche	✓	✓	×	×	×
Chatbots externes	✓	×	×	×	×
Notifications	✓	✓	✓	✓	✓

4. Statistiques

Une section du menu permettant de visualiser les données pour une période.

4.1. Statistiques complètes

Une page de résumé affichant les statistiques clés.

Par défaut, un résumé des trois derniers jours est affiché. La page contient des filtres  permettant de filtrer par projet, langue, pays d'inscription et période.

Des statistiques de base se trouvent en haut de la page.

Tableau 4-1 Statistiques clés

NOM	DESCRIPTION	FORMULE
Offered chats	Le nombre de chats lors desquels le client ou le bot a appelé un opérateur.	$OC = \sum D_{op}$, où D_{op} est un dialogue lors duquel un client ou le bot a appelé un opérateur.
Handled chats	Le nombre de chats qui ont été fermés comme Résolu ou Répondus .	$HC = \sum (D_{Res} + D_{Ans})$, où D_{Ans} – un chat ayant le statut Répondu . D_{Res} – un chat ayant le statut Résolu qui a été assigné à au moins un opérateur.
SL (Service Level)	% de demandes traitées dans les 300 secondes après avoir été placées dans la file d'attente.	$SL = \frac{\sum (D_{ResFast} + D_{AnsFast})}{\sum (D_{Ans} + D_{Res} + D_{Mis})}$, où $D_{AnsFast}$ est un chat ayant le statut Répondu que le premier opérateur a ouvert pour la première fois moins de 301 secondes après sa réception.

Tableau 4-1 Statistiques clés

NOM	DESCRIPTION	FORMULE
		$D_{ResFast}$ est un chat ayant le statut Résolu que le premier opérateur a ouvert pour la première fois moins de 301 secondes après sa réception. D_{Ans} – un chat ayant le statut Répondu. D_{Res} – un chat ayant le statut Résolu qui a été assigné à au moins un opérateur. D_{Mis} – un chat ayant le statut Manqué qui a été assigné à au moins un opérateur.
AR (Abandonment Rate)	% de demandes manquées par rapport au total de demandes reçues.	$AR = \frac{\sum(D_{Ans} + D_{Res} + D_{Mis})}{\sum(D_{Mis})}$ où D_{Ans} – un chat ayant le statut Répondu. D_{Res} – un chat ayant le statut Résolu qui a été assigné à au moins un opérateur. D_{Mis} – un chat ayant le statut Manqué qui a été assigné à au moins un opérateur.

Tableau 4-1 Statistiques clés

NOM	DESCRIPTION	FORMULE
Missed from queue	% de demandes manquées de la file d'attente.	$MisFQ = \frac{\sum(D_{MisNoOp})}{\sum(D_{Ans} + D_{Res} + D_{Mis})}$ où $D_{MisNoOp}$ est un chat ayant le statut Manqué lors duquel le client ou le bot a appelé un opérateur, mais aucun opérateur n'a été ajouté. D_{Ans} – un chat ayant le statut Répondu. D_{Res} – un chat ayant le statut Résolu qui a été assigné à au moins un opérateur. D_{Mis} – un chat ayant le statut Manqué lors duquel le client ou le bot a appelé un opérateur.
Missed by operator	% de demandes manquées par les opérateurs.	$MisOp = \frac{\sum(D_{Mis})}{\sum(D_{Ans} + D_{Res} + D_{Mis})}$ où D_{Ans} – un chat ayant le statut Répondu. D_{Res} – un chat ayant le statut Résolu qui a été assigné à au moins un opérateur. D_{Mis} – un chat ayant le statut Manqué qui a été assigné à au moins un opérateur.

Tableau 4-1 Statistiques clés

NOM	DESCRIPTION	FORMULE
Resolved contacts	% de demandes ayant le statut Résolu .	$ReCo = \frac{\sum(D_{Res})}{\sum(D_{Ans} + D_{Res})}$ où D_{Res} – un chat ayant le statut Résolu qui a été assigné à au moins un opérateur. D_{Ans} – un chat ayant le statut Répondu.
AHT (Average Handling Time)	Le temps de traitement moyen d'un chat par l'assistance. 	$HT = Date_2 - Date_1$, où $Date_1$ – l'heure à laquelle le premier opérateur a lu le chat pour la première fois. $Date_2$ – l'heure à laquelle le chat a été fermé. $AHT = \frac{\sum(HT)}{\sum(D_{Ans} + D_{Res})}$ où HT – la période pendant laquelle le chat a été en cours. D_{Res} – un chat ayant le statut Résolu qui a été assigné à au moins un opérateur. D_{Ans} – un chat ayant le statut Répondu.
Response time	Temps moyen de la première réponse.	$T_{Res} = Date_2 - Date_1$, où

Tableau 4-1 Statistiques clés

NOM	DESCRIPTION	FORMULE
		$Date_2$ – l'heure du premier message du premier opérateur dans le chat. $Date_1$ – l'heure du premier appel à l'opérateur par un bot ou un client. $RT = \frac{\sum(T_{Res})}{\sum(D_{Ans} + D_{Res})}$ où T_{Res} – le temps qu'il a fallu pour que la demande soit placée dans la file d'attente et lue par le premier opérateur. D_{Res} – un chat ayant le statut Résolu qui a été assigné à au moins un opérateur. D_{Ans} – un chat ayant le statut Répondu.
Reaction time	Temps de réaction moyen. 	$T_R = Date_2 - Date_1$, où $Date_2$ – l'heure du premier message de n'importe quel opérateur. $Date_1$ – l'heure à laquelle le premier opérateur a lu le chat pour la première fois. $ReT = \frac{\sum(T_R)}{\sum(D_{Ans} + D_{Res})}$ où

Tableau 4-1 Statistiques clés

NOM	DESCRIPTION	FORMULE
		T_R — la période entre la première lecture du chat et la première réponse pour les chats ayant le statut Résolu et Répondu qui ont été assignés à au moins un opérateur. D_{Res} — un chat ayant le statut Résolu qui a été assigné à au moins un opérateur. D_{Ans} — un chat ayant le statut Répondu.
Close-wait Time	Le temps moyen avant la fermeture d'un chat. 	$T_{Cw} = Date_2 - Date_1$, où $Date_2$ — l'heure à laquelle l'opérateur a appuyé sur le bouton Marquer comme résolu. $Date_1$ — l'heure du dernier message du client ou de l'opérateur dans le chat. $C_{wT} = \frac{\sum(T_{Cw})}{\sum(D_{Res})}$, où T_{Cw} est la période entre le dernier message dans le chat et le moment où l'opérateur appuie sur le bouton Marquer comme résolu. D_{Res} est un chat ayant le statut Résolu qui a été assigné à au moins un opérateur.
Queue Wait Time	Le temps moyen pendant lequel le chat est en attente d'un opérateur dans la file d'attente.	$T_{QW} = Date_2 - Date_1$, où

Tableau 4-1 Statistiques clés

NOM	DESCRIPTION	FORMULE
	Клиент — Сообщение — ? — Оператор подключился — Первый оператор прочитал диалог — Завершение диалога Queue Wait Time	$Date_2$ — l'heure à laquelle le premier opérateur a lu le chat pour la première fois. $Date_1$ — l'heure de la première demande de sélection d'un opérateur. $QWT = \frac{\sum(T_{QW})}{\sum(D_{Ans} + D_{Res})}$ où T_{QW} — la période entre la demande de sélection d'un opérateur et la première lecture pour les chats ayant le statut Résolu ou Répondu. D_{Res} — un chat ayant le statut Résolu qui a été assigné à au moins un opérateur. D_{Ans} — un chat ayant le statut Répondu.

Un graphique des résolutions de chats comprenant les SL, les Handled chats et l'Abandonment rate se trouve au milieu de la page.

Tableau 4-2 Méthode de calcul des indicateurs du graphique

NOM	DESCRIPTION	FORMULE
SL (Service Level)	Le nombre de chats traités dans les 300 secondes après avoir été placés dans la file d'attente.	$SL_{count} = \sum(D_{ResFast} + D_{AnsFast})$ où $D_{AnsFast}$ est un chat ayant le statut Répondu que le premier opérateur a ouvert pour la première fois moins de 301 secondes après sa réception.

Tableau 4-2 Méthode de calcul des indicateurs du graphique

NOM	DESCRIPTION	FORMULE
		$D_{ResFast}$ est un chat ayant le statut Résolu que le premier opérateur a ouvert pour la première fois moins de 301 secondes après sa réception.
Handled chats	Le nombre de chats qui ont été fermés comme Résolu ou Répondus , dont le traitement a pris 300 secondes ou plus avant d'être placés dans la file d'attente.	$HC_{count} = \sum (D_{ResSlow} + D_{AnsSlow})$ où $D_{AnsSlow}$ – un chat ayant le statut Répondu que le premier opérateur a ouvert pour la première fois plus de 300 secondes après sa réception. $D_{ResSlow}$ – un chat ayant le statut Résolu que le premier opérateur a ouvert pour la première fois plus de 300 secondes après sa réception.
Abandonment rate	Le nombre de demandes manquées lors desquelles le client ou le bot a appelé un opérateur.	$AR_{count} = \sum (D_{Mis})$, où D_{Mis} un chat ayant le statut Manqué lors duquel le bot ou le client a appelé un opérateur.

Les statistiques de satisfaction client sont affichées après le graphique.

Tableau 4-3 CX metrics

NOM	DESCRIPTION	FORMULE
Number of customers	Le nombre de clients qui ont répondu à des questions concernant la qualité de la consultation.	$AoC = \sum D_{Rated}$, où

Tableau 4-3 CX metrics

NOM	DESCRIPTION	FORMULE
		D_{Rated} est un chat ayant le statut Résolu qui a été noté par un client.
RR (Response Rate)	% de clients qui ont répondu à des questions concernant la qualité de la consultation.	$RR = \frac{\sum(D_{Rated})}{\sum(D_{Res})}$, où D_{Rated} est un chat ayant le statut Résolu qui a été noté par un client. D_{Res} est un chat ayant le statut Résolu qui a été assigné à au moins un opérateur.
FCR (First Call Resolution)	% de clients qui déclarent que leur problème a été entièrement résolu.	$FCR = \frac{\sum(D_{Resolved})}{\sum(D_{Rated})}$, où $D_{Resolved}$ est un chat ayant le statut Résolu pour lequel le client a indiqué que son problème a été résolu. D_{Rated} est un chat ayant le statut Résolu dans lequel le client a répondu si sa question a été résolue ou non.
CSAT (Customer Satisfaction Score)	% de clients satisfaits de la consultation.	$CSAT = \frac{\sum(D_{Resolved})}{\sum(D_{Rated})}$, où $D_{Resolved}$ est un chat ayant le statut Résolu pour lequel le client a donné une note de 4 ou 5.

Tableau 4-3 CX metrics

NOM	DESCRIPTION	FORMULE
		D_{Rated} est un chat ayant le statut Résolu pour lequel le client a donné une note.

En bas de la page se trouvent des graphiques contenant les évaluations du service d'assistance. Elles s'appliquent au chat dans son ensemble, et non à un opérateur en particulier. À gauche se trouvent les réponses à la question, « Avons-nous résolu votre problème ? » (First Call Resolution). À droite est affiché un graphique à barres contenant des notes de un à cinq, avec le nombre de notes dans chaque catégorie et une visualisation du score de satisfaction client (Customer Satisfaction Score).

4.2. Téléchargement de projets

Une page permettant d'afficher les téléchargements de projets.

La page fournit des filtres  permettant de filtrer par heure, projet, langue et pays d'inscription.

Tableau 4-4 Statistiques de projet

Chats dans la file d'attente	Le nombre de chats dans la file d'attente.
Opérateurs en ligne	Le nombre d'opérateurs actifs.
Opérateurs en pause	Le nombre d'opérateurs qui effectuent un quart de travail, mais qui ne sont pas actuellement en ligne.
Opérateurs hors ligne	Le nombre d'opérateurs qui n'effectuent pas un quart de travail.

4.3. Opérateurs

Un élément de menu qui contient des pages avec les statistiques des opérateurs.

4.3.1. Quarts de travail fermés

Une page permettant d'afficher les statistiques principales sur les quarts de travail fermés des opérateurs.

Cette page possède des filtres  permettant de filtrer par heure, groupe et opérateur.

Tableau 4-5 Colonnes de la page « Quarts de travail fermés »

NOM	DESCRIPTION	FORMULE
Opérateur	Nom d'utilisateur et pseudonyme de l'opérateur.	
Quarts de travail	Liste des quarts de travail pour l'opérateur et pour la période	
Temps passé en ligne	Le temps pendant lequel l'opérateur a eu le statut « En ligne ».	
Temps en pause	Le temps pendant lequel l'opérateur a eu le statut « En pause ».	
Traité (Résolu + Répondu)	Le nombre de chats qui ont été fermés comme Résolu ou Répondu .	$HC = \sum (D_{Res} + D_{Ans})$, où D_{Ans} – un chat ayant le statut Répondu . D_{Res} – un chat ayant le statut Résolu qui a été assigné à au moins un opérateur.
Résolu	Le nombre de chats qui ont été fermés manuellement par l'opérateur. S'applique même si l'opérateur n'a pas envoyé une seule réponse au client dans le chat. Les chats bannis sont également considérés comme résolus.	
Ignoré	Le nombre de chats dans lesquels l'opérateur a vu au moins un message mais n'a pas répondu au client, n'a pas fermé le chat manuellement et ne l'a pas transféré à un autre opérateur.	
Manqué	Le nombre de chats dans lesquels l'opérateur n'a pas vu les messages, n'a pas répondu au client, n'a pas fermé le chat manuellement et ne l'a pas transféré à un autre opérateur.	
Transféré	Le nombre de chats qu'un opérateur a transféré à un autre opérateur.	

Tableau 4-5 Colonnes de la page « Quarts de travail fermés »

NOM	DESCRIPTION	FORMULE
Pas d'erreur	Le nombre de chats pour lesquels l'opérateur a reçu une évaluation « Pas d'erreur » lors d'une inspection.	
Recommandation	Le nombre de chats pour lesquels l'opérateur a reçu une évaluation « Recommandation » lors d'une inspection.	
Erreur	Le nombre de chats pour lesquels l'opérateur a reçu une évaluation « Erreur » lors d'une inspection.	
AHT	Le temps de traitement moyen d'un chat par l'assistance. 	$HT = Date_2 - Date_1$, où $Date_1$ – l'heure à laquelle le premier opérateur a lu le chat pour la première fois. $Date_2$ – l'heure à laquelle le chat a été fermé. $AHT = \frac{\sum(HT)}{\sum(D_{Ans} + D_{Res})}$, où HT – la période pendant laquelle le chat a été en cours. D_{Res} – un chat ayant le statut Résolu qui a été assigné à au moins un opérateur. D_{Ans} – un chat ayant le statut Répondu.
Reaction time	Temps de réaction moyen. 	$T_R = Date_2 - Date_1$, où $Date_2$ est l'heure du premier message de n'importe quel opérateur.

Tableau 4-5 Colonnes de la page « Quarts de travail fermés »

NOM	DESCRIPTION	FORMULE
		$Date_1$ est l'heure à laquelle le premier opérateur lit le chat pour la première fois. $ReT = \frac{\sum(T_R)}{\sum(D_{Ans} + D_{Res})}$, où T_R – la période entre la première lecture du chat et la première réponse pour les chats ayant le statut Résolu et Répondu qui ont été assignés à au moins un opérateur. D_{Res} – un chat ayant le statut Résolu qui a été assigné à au moins un opérateur. D_{Ans} – un chat ayant le statut Répondu.
Close-wait Time	Le temps moyen avant la fermeture d'un chat. 	$T_{Cw} = Date_2 - Date_1$, où $Date_2$ le bouton – l'heure à laquelle l'opérateur a appuyé sur Marquer comme résolu. $Date_1$ – l'heure du dernier message du client ou de l'opérateur dans le chat. $CwT = \frac{\sum(T_{Cw})}{\sum(D_{Res})}$, où T_{Cw} est la période entre le dernier message dans le chat et le moment où l'opérateur appuie sur le bouton Marquer comme résolu.

Tableau 4-5 Colonnes de la page « Quarts de travail fermés »

NOM	DESCRIPTION	FORMULE
		D_{Res} est un chat ayant le statut Résolu qui a été assigné à au moins un opérateur.
FCR	% de clients qui déclarent que leur problème a été entièrement résolu.	$FCR = \frac{\sum(D_{Resolved})}{\sum(D_{Rated})}$, où $D_{Resolved}$ est un chat ayant le statut Résolu pour lequel le client a indiqué que son problème a été résolu. D_{Rated} est un chat ayant le statut Résolu dans lequel le client a répondu si sa question a été résolue ou non.
CSAT	% de clients qui sont satisfaits de la consultation.	$CSAT = \frac{\sum(D_{Resolved})}{\sum(D_{Rated})}$, où $D_{Resolved}$ est un chat ayant le statut Résolu pour lequel le client a donné une note de 4 ou 5. D_{Rated} est un chat ayant le statut Résolu pour lequel le client a donné une note.

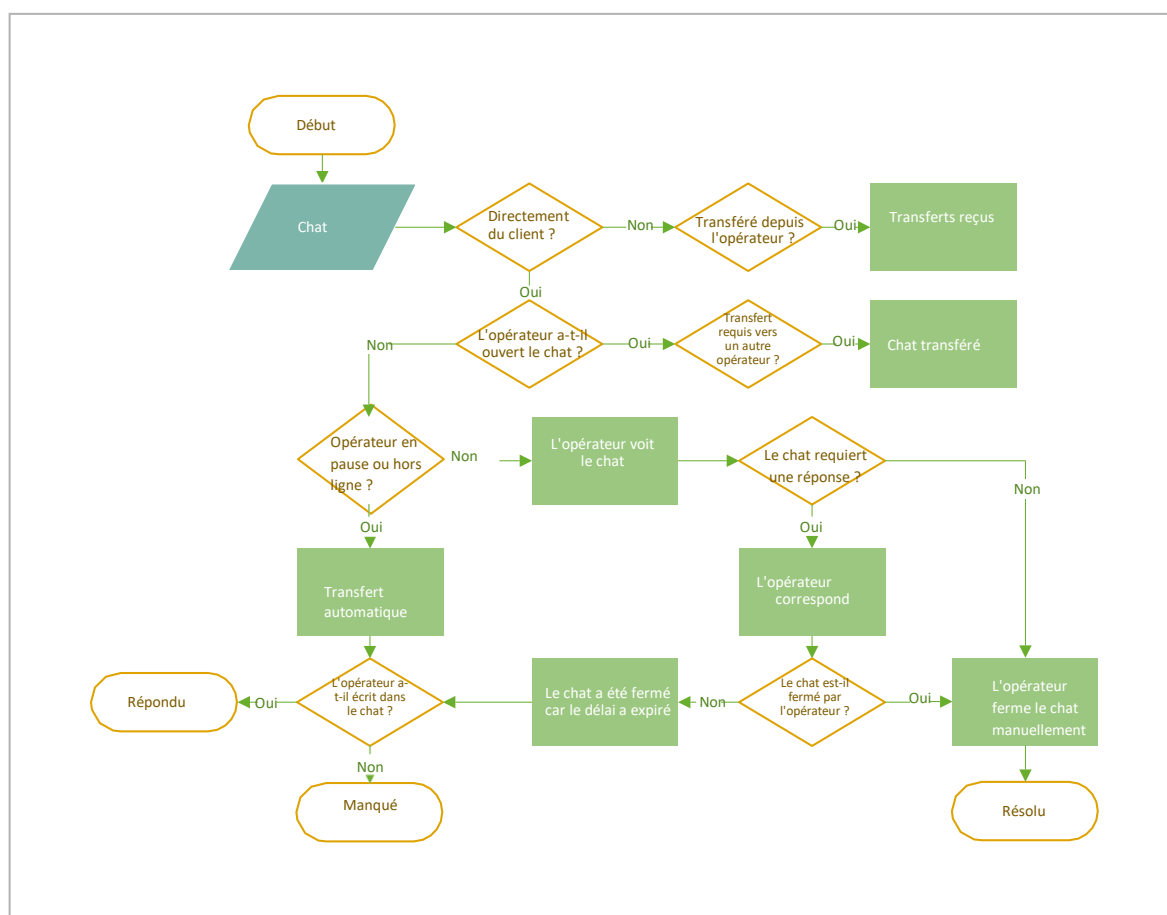


Figure 1 4-1 Système de détermination des statistiques de chat de l'opérateur

4.3.2. Temps de l'opérateur

Une page comprenant un tableau de statistiques sur le temps pendant lequel l'opérateur a travaillé. Sur cette page figurent des filtres  permettant de filtrer par intervalle de temps, par groupe et par opérateur.

Tableau 4-6 Colonnes de la page « Temps de l'opérateur »

NOM	DESCRIPTION
Opérateur	Nom et nom d'utilisateur de l'opérateur
Quarts de travail	Le nombre de quarts de travail effectués pendant la période sélectionnée. La date de début du premier et du dernier quart de travail de la sélection.  Remarque : Pour une vue détaillée des quarts de travail, appuyez sur le chiffre représentant le nombre de quarts de travail.
Travaillés	Le nombre d'heures travaillées.
En pause	Le temps passé en pause.

Tableau 4-6 Colonnes de la page « Temps de l'opérateur »

NOM	DESCRIPTION
Hors ligne	Le temps passé hors ligne.

4.3.3. Activité de l'opérateur

Une page permettant de voir les statistiques concernant la répartition des heures de travail de l'opérateur.

- Les périodes que l'opérateur a passées en ligne sont indiquées en vert.
- Les périodes que l'opérateur a passées hors ligne sont indiquées en gris.
- Les périodes que l'opérateur a passées en pause de travail sont indiquées en jaune.

Il est possible de filtrer  par date, projet, langue, appareil, groupe et opérateurs.

Tableau 4-7 Colonnes pour les statistiques de l'activité de l'opérateur

NOM	DESCRIPTION
Opérateur	Nom (pseudonyme) et nom d'utilisateur de l'opérateur.
Statut	Statut actuel.
Graphique	Visualisation des statuts de l'opérateur sous forme chronologique.

4.4. Employés

Page permettant de voir les statistiques des employés ayant les rôles **Administrateur**, **Responsable**, **Modérateur**, **Modérateur restreint** ou **Opérateur principal**. La page contient des filtres  permettant de filtrer par employé et intervalle de temps.

Tableau 4-8 Colonnes de la page « Employés »

NOM	DESCRIPTION
Employés	Pseudonyme et nom d'utilisateur de l'employé.
Quarts de travail	Quarts de travail de l'employé par jour (début et fin de quart de travail).  Remarque : Les quarts de travail des employés ayant le rôle Opérateur sont affichés sous Statistiques → Opérateurs → Quarts de travail fermés
Chats lus	Le nombre de chats ouverts par l'employé.

Tableau 4-8 Colonnes de la page « Employés »

NOM		DESCRIPTION
Opérateurs inspectés		Le nombre de chats évalués par l'employé.
Inspections effectuées	Erreur	Le nombre de chats avec une évaluation Erreur .
	Pas d'erreur	Le nombre de chats avec une évaluation Pas d'erreur .
	Recommandation	Le nombre de chats avec une évaluation Recommandation .

4.5. Chatbots

Une page permettant de visualiser les statistiques des chatbots internes et externes.

Pour sélectionner le bot pour lequel vous souhaitez obtenir des statistiques, ouvrez le menu déroulant situé à côté du titre.

La page contient des filtres  permettant de filtrer par projet, langue, pays d'inscription et période. Il y a plusieurs statistiques en haut de la page.

Tableau 4-9 Statistiques du chatbot

NOM	DESCRIPTION	FORMULE
Offered chats	Le nombre de chats avec le bot.	$OC = \sum D_{bot}$, où D_{bot} est un chat dans lequel le client a interagi avec le bot.
Resolved by bot	% de demandes résolues par le bot sans intervention d'un opérateur.	$ResByBot = \left(\frac{\sum D_{BotOnly}}{\sum D_{BotAll}} \right) \cdot 100$, où $D_{BotOnly}$ est un chat impliquant un bot lors duquel aucun opérateur n'a été appelé.

Tableau 4-9 Statistiques du chatbot

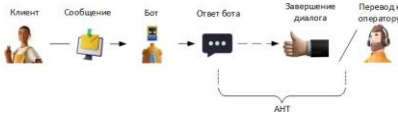
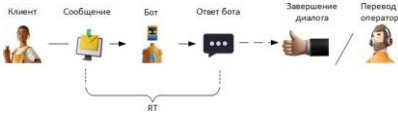
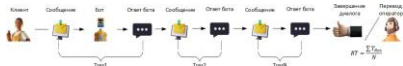
NOM	DESCRIPTION	FORMULE
		D_{BotAll} est un chat impliquant un bot.
AHT (Average Handling Time)	Le temps moyen qu'il a fallu à un bot pour traiter un chat. 	$HT = Date_2 - Date_1$, où $Date_1$ – l'heure du premier message du bot. $Date_2$ – l'heure à laquelle le chat a été fermé ou transféré à l'opérateur. $AHT = \frac{\sum HT}{\sum D_{BotAll}}$, où HT la période pendant laquelle le chat avec le bot a été en cours. D_{BotAll} est un chat impliquant un bot.
Reaction time	Le temps de réaction moyen du bot. 	$TR = Date_2 - Date_1$, où $Date_2$ – l'heure du premier message du bot. $Date_1$ – l'heure du premier message du client. $RT = \frac{\sum TR}{\sum D_{BotAll}}$, où TR est le temps entre le premier message du client et le premier message du bot. D_{BotAll} est un chat impliquant un bot.

Tableau 4-9 Statistiques du chatbot

NOM	DESCRIPTION	FORMULE
Response time	Le temps moyen qu'il a fallu au bot pour répondre. 	$T_{Res} = Date_2 - Date_1$, où $Date_2$ – le temps de réponse du bot. $Date_1$ – l'heure du message du client. $RT = \frac{\sum T_{Res}}{N} \div \sum D_{BotAll}$, où T_{Res} est le temps entre le message du client et la réponse du bot. N est le nombre de pauses. D_{BotAll} est un chat impliquant un bot.

Deux graphiques se trouvent au milieu de la page : **Critères de la session** et **Statut de la session du bot**.

Tableau 4-10 Critères de la session

TABLEAU 1 - LE CHIFFRE D'AFFAIRE	
NOM	DESCRIPTION
Total	Le nombre de chats avec le bot.
Sans opérateur	Le nombre de chats lors desquels il n'a pas été nécessaire d'appeler un opérateur.
Avec opérateur	Le nombre de chats lors desquels le bot ou le client a appelé un opérateur.

Tableau 4-11 Statut de la session du bot

NOM	DESCRIPTION
Total	Le nombre de chats avec le bot.
Réponse reçue	Le nombre de chats dans lesquels le bot a fourni une liste ou une intention prête à l'emploi pour toutes les questions du client.

Tableau 4-11 Statut de la session du bot

NOM	DESCRIPTION
Réponse partielle	Le nombre de chats dans lesquels le bot a fourni une liste ou une intention prête à l'emploi pour certaines questions du client, mais pas toutes.
Aucune réponse trouvée	Le nombre de chats lors desquels le bot n'a pas réussi à fournir d'intentions appropriées.

En bas de la page se trouve un graphique des performances du bot au fil du temps, ainsi qu'un graphique des **10 balises les plus importantes**.

Tableau 4-12 Performances du bot au fil du temps

NOM	DESCRIPTION
Aucune réponse trouvée, sans transfert à un opérateur	Le nombre de chats dans lesquels le bot n'a pas fourni une seule réponse aux questions du client. Aucun opérateur n'a été appelé.
Aucune réponse trouvée, avec transfert à un opérateur	Le nombre de chats dans lesquels le bot n'a pas fourni une seule réponse aux questions du client. Le client ou le bot a appelé un opérateur.
Réponse partielle, sans transfert à un opérateur	Le nombre de chats dans lesquels le bot a fourni une liste ou une intention prête à l'emploi pour certaines questions du client, mais pas toutes. Aucun opérateur n'a été appelé.
Réponse partielle, avec transfert à un opérateur	Le nombre de chats dans lesquels le bot a fourni une liste ou une intention prête à l'emploi pour certaines questions du client, mais pas toutes. Le client ou le bot a appelé un opérateur.
Réponse reçue, sans transfert à un opérateur	Le nombre de chats dans lesquels le bot a fourni une liste ou une intention prête à l'emploi pour toutes les questions du client. Aucun opérateur n'a été appelé.
Réponse reçue, avec transfert à un opérateur	Le nombre de chats dans lesquels le bot a fourni une liste ou une intention prête à l'emploi pour toutes les questions du client. Le client a appelé un opérateur.

Tableau 4-13 Les 10 balises les plus importantes

NOM	DESCRIPTION
Balise	Une balise assignée par un bot.
Nombre	Le nombre de fois où le bot a assigné la balise à des chats pendant la période sélectionnée.
Part du nombre total de balises	Utilisation d'une balise sous forme de pourcentage du nombre total de balises.

5. Rapports

Section du menu permettant de générer et de télécharger des modèles de rapport. Tous les types de rapport, sauf le rapport de l'historique des chats, sont disponibles uniquement pour les administrateurs. Tant que le type de rapport n'est pas sélectionné, la page affiche le texte suivant : *Aucune donnée. Vous n'avez pas sélectionné de type de rapport.* Pour commencer à travailler avec les rapports, sélectionnez un type de rapport dans la liste générale des types de rapport disponibles.

- Rapport du chat
- Rapport de l'opérateur
- Rapport du modérateur
- Rapport de la FAQ
- Rapport de l'employé
- Rapport de l'historique des chats
- Rapport du fichier de chat



Remarque :

Tant que le type de rapport n'est pas sélectionné, le bouton **Ajouter** n'est pas disponible. Il n'est pas affiché pour le *Rapport de l'historique des chats*. La pagination est disponible sur la page. La mention **Aucune donnée** reste affichée tant qu'aucun rapport n'a été généré. L'utilisateur peut accéder à la liste des rapports qu'il a généré.

Une fois le type de rapport sélectionné, un tableau contenant des informations sur les rapports générés apparaît. Celui-ci contient les colonnes décrites dans le tableau ci-dessous.

Tableau 5-1 Colonnes du rapport

NOM	DESCRIPTION
Nom du rapport	Sélection des rapports disponibles. Le nom d'un rapport d'historique des chats contient un lien hypertexte. Appuyez sur le lien pour ouvrir un menu latéral.
Période du rapport	1. Indique la période spécifiée pour le rapport, au format mm.jj.aaaa - mm.jj.aaaa 2. N'est pas affiché pour les rapports des employés.
Date et heure du rapport	1. Est affiché uniquement pour les rapports d'historique des chats. 2. Il s'agit de la date à laquelle la demande de génération de rapport a été envoyée, au format mm.jj.aaaa hh:mm.
Date de création	1. Affiche la date à laquelle le rapport a été généré, au format mm.jj.aaaa. 2. Un tri est possible. 3. N'est pas affiché uniquement pour les rapports d'historique des chats.

Tableau 5-1 Colonnes du rapport

NOM	DESCRIPTION
Statut	<i>Préparation</i> - Indique que le système a commencé à générer le rapport. <i>En attente</i> - Indique que le rapport se trouve dans la file d'attente pour être créé. - Un bouton « Annuler » apparaît à côté des rapports ayant ce statut. <i>En cours</i> - Indique que le système est en train de créer le rapport. - Un bouton « Annuler » apparaît à côté des rapports ayant ce statut. <i>En pause</i> - Est affiché uniquement pour les rapports d'historique des chats. - Est affiché lorsqu'un employé a appuyé sur le bouton « Mettre en pause ». <i>Erreur</i> - Indique qu'une erreur est survenue lors de la création du rapport. - Un bouton « Réessayer » apparaît à côté des rapports ayant ce statut. - Le bouton n'est pas affiché pour les rapports d'historique des chats. <i>Annulé</i> - Indique que le rapport a été annulé par un employé. - Un bouton « Réessayer » apparaît à côté des rapports ayant ce statut. - Le bouton n'est pas affiché pour les rapports d'historique des chats.
Commentaire	- Est affiché uniquement pour les rapports d'historique des chats. - Affiche le commentaire ajouté lors de la génération du rapport. - Le nombre maximum de caractères affichés est de 50. - S'il y a plus de 50 caractères, le commentaire doit être affiché.

5.1. Types de rapport

5.1.1. Rapport du chat

Tableau 5-2 Colonnes pour les rapports du chat

NOM	DESCRIPTION
ID du chat	L'ID du chat dans le système.
Premier appareil	Le premier appareil depuis lequel le client a écrit.
ID de client externe	ID de client connecté.
Date et heure à laquelle le chat a été reçu	Quand le chat a été créé.
Date et heure à laquelle le client a été placé dans la file d'attente pour la première fois	Quand le client a été placé dans la file d'attente pour la première fois afin d'être assigné à un opérateur en fonction du projet et de la langue.
Date et heure à laquelle le client placé dans la file d'attente a été assigné à un opérateur pour la première fois	Quand le client a été assigné à un opérateur avec un projet et une langue spécifiques.  Remarque importante : Seule la première assignation du chat à un opérateur est prise en compte.
Temps d'attente	La période pendant laquelle le chat a été dans la file d'attente avant d'être assigné au premier opérateur.
Temps pour ouvrir le chat	La période pendant laquelle le chat a été dans la file d'attente après avoir été assigné à un opérateur.
Temps de la première réaction	Le temps passé entre la première réponse de l'opérateur et le message initial du client.
Pays d'inscription du client	Le pays spécifié dans le profil client.
Dernière langue du chat	La langue la plus récente utilisée lors de la consultation avec le client.
Projet	Le projet d'origine du client.
Statut du chat	Le statut du chat est basé sur les données qui se trouvent sur la page Historique des chats. Un chat peut avoir l'un des statuts suivants : • En cours – le chat n'est pas encore fermé. • Manqué – un chat manqué.

Tableau 5-2 Colonnes pour les rapports du chat

NOM	DESCRIPTION
	• Nouveau – le chat est ouvert et ne contient pas de messages des opérateurs. • Résolu – le chat est résolu. • Répondu – le chat contient des messages de l'opérateur, mais il n'est pas résolu.
Nombre de messages (opérateur)	Le nombre total de messages de l'opérateur dans le chat.
Nombre de messages (client)	Le nombre de messages du client depuis qu'un opérateur s'est connecté.
Nombre de messages du client avec un bot	Le nombre de messages du client avant qu'un opérateur ne se connecte.
Nombre total d'opérateurs	Le nombre d'opérateurs qui ont participé au chat.
Qui a laissé le dernier message (client/opérateur)	Qui a laissé le dernier message dans le chat : le client ou l'opérateur.
Durée du chat	Le temps écoulé entre le moment où l'opérateur a ouvert le chat et sa fermeture.
Balises	Première catégorie + balise.
Nom d'utilisateur du dernier opérateur	Le nom d'utilisateur de l'opérateur qui a participé en dernier au chat.
L'opérateur a-t-il aidé ? (Oui/Non)	La réponse du client lors de l'évaluation de la performance de l'opérateur.
Évaluation du client (en étoiles)	L'évaluation client de la performance de l'opérateur.
Demande VIP	Si le profil client était étiqueté comme VIP au moment de l'interaction.
Temps écoulé entre le dernier message dans le chat et la fermeture du chat.	La durée en secondes entre le dernier message du client ou de l'opérateur et la fermeture du chat. Si le client appuie sur une intention qui compte aussi comme un message.
Banni	Le statut « Banni » a-t-il été attribué au client pendant le chat ?
Nombre de transferts dans le chat (manuel + système)	Le nombre de transferts manuels ou par le système du chat à d'autres opérateurs. +1 est également ajouté dans les cas suivants :

Tableau 5-2 Colonnes pour les rapports du chat

NOM	DESCRIPTION
	• Transfert du chat avec sélection d'une langue si aucun autre opérateur n'a été trouvé. • Reconnexion avec le même opérateur. +1 n'est pas ajouté : • Lorsque le transfert résulte de la déconnexion de l'opérateur du système.
Langue du premier message	La langue définie dans les paramètres de l'appareil ou de l'application du client lorsque le chat a commencé.
Le client a-t-il changé la langue de la consultation ?	Une fenêtre permettant de changer la langue de la consultation est-elle apparue dans le widget ?
Quelle langue le client a-t-il choisie ?	La première langue choisie par le client dans la liste des autres options disponibles.

5.1.2. Rapport du quart de travail de l'opérateur

Tableau 5-3 Colonnes pour les rapports du quart de travail de l'opérateur

NOM	DESCRIPTION
Opérateur (nom d'utilisateur)	Nom d'utilisateur de l'opérateur
Date-1	Le début et la fin d'un quart de travail le premier jour de la période sélectionnée lors de la génération du rapport.
Date-2	Le début et la fin d'un quart de travail le jour suivant de la période sélectionnée lors de la génération du rapport.
Date-N	Le début et la fin d'un quart de travail le dernier jour de la période sélectionnée lors de la génération du rapport.

5.1.3. Rapport de l'opérateur

Le rapport inclut tous les chats pour le quart de travail d'un opérateur qui a commencé et s'est terminé dans l'intervalle spécifié lors de la génération du rapport. Les quarts de travail qui ont commencé ou se sont terminés avant ou après la période sélectionnée ne sont pas ajoutés au rapport.

Tableau 5-4 Colonnes pour les rapports de l'opérateur

NOM	DESCRIPTION
Opérateur (nom d'utilisateur)	Le nom d'utilisateur de l'opérateur dans le système.

Tableau 5-4 Colonnes pour les rapports de l'opérateur

NOM	DESCRIPTION
Date de début du quart de travail (date + heure)	La date de début du quart de travail en fonction de la période spécifiée dans le filtre.
Heures de travail (durée du quart de travail)	La durée du quart de travail qui correspond au filtre d'exportation. La durée est exprimée en secondes.
Résolu	Le nombre de chats pour lesquels le statut de l'opérateur est « Résolu ».
Résolu + pas banni + 0 message de l'opérateur	Les chats marqués par l'opérateur comme résolus, lors desquels le client n'a pas été banni et lors desquels l'opérateur n'a pas rédigé un seul message.
Nombre d'interdictions	Le nombre de chats lors desquels le client a été banni par l'opérateur.
Répondu	Le nombre de chats pour lesquels le statut de l'opérateur est « Répondu ».
Transféré	Le nombre de chats qui ont été transférés manuellement à un autre opérateur.
Nombre de chats manqués	Indique le nombre de chats manqués par l'opérateur.
Nombre de chats ignorés	Le nombre de chats ignorés par l'opérateur.
Temps total avant l'ouverture des chats	Le temps total entre le moment où le client est assigné à un opérateur et celui où l'opérateur ouvre le chat (chats ayant le statut Résolu + Répondu), tous les chats étant inclus.
Temps passé dans le chat	Le temps écoulé entre le moment où l'opérateur a ouvert le chat et sa fermeture.  Remarque : Seuls les chats qui ont été « Résolus » ou « Répondus » par l'opérateur sont pris en compte
Temps passé à travailler dans les chats ayant le statut « Transféré »	Le temps total passé sur tous les chats depuis l'ouverture du chat par l'opérateur jusqu'au transfert. Seuls les chats qui ont été « Transférés » par l'opérateur sont pris en compte.

Tableau 5-4 Colonnes pour les rapports de l'opérateur

NOM	DESCRIPTION
Temps avec le statut « En ligne »	Indique le temps pendant lequel l'opérateur a eu le statut « En ligne ».
Temps avec le statut « En pause »	Indique le temps pendant lequel l'opérateur a eu le statut « En pause ».
Temps total de la première réaction	Somme de toutes les réactions – la période à partir du moment où l'opérateur a ouvert le chat jusqu'au premier message (à partir de la lecture ou de l'ouverture du chat).  Remarque : Seuls les chats qui ont été « Résolus » ou « Répondus » par l'opérateur sont pris en compte
Le temps total de toutes les premières réactions pour le statut « Transféré ».	Somme de toutes les réactions – la période à partir du moment où l'opérateur a ouvert le chat jusqu'au premier message (à partir de la lecture ou de l'ouverture du chat).  Remarque : Seuls les chats qui ont été « Transférés » par l'opérateur sont pris en compte.
Nombre total d'évaluations pendant les inspections pour cet opérateur	Indique le nombre total d'évaluations pendant les inspections pour cet opérateur.
Nombre d'erreurs	Indique le nombre d'évaluation « Erreur » qui ont été données à cet opérateur pendant les inspections.
Nombre de recommandations	Indique le nombre d'évaluation « Recommandation » qui ont été données à cet opérateur pendant les inspections.
Nombre d'évaluations « Pas d'erreur »	Indique le nombre d'évaluations « Pas d'erreur » qui ont été données à cet opérateur pendant les inspections.
Le nombre de chats lors desquels l'opérateur a placé une balise pour le client	Indique le nombre de chats lors desquels l'opérateur a assigné au moins 1 balise.

Tableau 5-4 Colonnes pour les rapports de l'opérateur

NOM	DESCRIPTION
Nombre de chats lors desquels le client a répondu que l'opérateur avait résolu le problème	Indique le nombre de chats lors desquels le client a répondu dans le formulaire d'évaluation que l'opérateur avait résolu le problème.
Nombre de chats lors desquels le client a répondu que l'opérateur N'AVAIT PAS résolu le problème	Indique le nombre de chats lors desquels le client a répondu dans le formulaire d'évaluation que l'opérateur N'AVAIT PAS résolu le problème.
Nombre de chats avec une évaluation client de 4 ou 5	Indique le nombre de chats pour lesquels le client a noté la performance de l'opérateur avec 4 ou 5 étoiles.
Nombre total de chats avec une évaluation client	Indique le nombre total de chats pour lesquels le client a noté la performance de l'opérateur et a donné 1-5 étoiles.

5.1.4. Rapport du modérateur

Tableau 5-5 Colonnes pour les rapports du modérateur

NOM	DESCRIPTION
Modérateur (nom d'utilisateur)	L'identifiant de connexion de l'utilisateur qui a attribué la première évaluation lors de l'inspection.
Date de l'appel	La date à laquelle le premier litige (appel) a été ouvert lors de l'inspection.
Date de l'évaluation	La date à laquelle la première évaluation a été attribuée lors de l'inspection.
Date de fermeture de l'appel	La date à laquelle le premier litige a été fermé.
Projet	Le projet d'origine du client.
Langue	La langue utilisée lors de la consultation avec le client.
Nom d'utilisateur de l'opérateur	Le nom d'utilisateur de l'opérateur dans le système.
ID du chat	L'ID du chat dans le système.
Nombre de messages de l'opérateur dans le chat	Le nombre de messages de l'opérateur dans le chat.
Date de création du chat	Quand le chat a été créé.
Première évaluation	L'évaluation initiale attribuée lors de l'inspection.

Tableau 5-5 Colonnes pour les rapports du modérateur

NOM	DESCRIPTION
Balises	Catégories de balises et balises de l'opérateur qui ont été définies dans le chat.
Fait l'objet d'un appel	Indique si au moins un litige (appel) a été ouvert lors de l'inspection.
Le nom d'utilisateur de la personne qui a donné l'évaluation finale	Le nom d'utilisateur de l'employé qui a attribué l'évaluation la plus récente lorsque le rapport a été exporté.
Évaluation finale	L'évaluation attribuée à l'inspection lorsque le rapport a été exporté.

5.1.5. Rapport d'intention du chatbot

Tableau 5-6 Colonnes pour le rapport d'intention du chatbot

NOM	DESCRIPTION
ID du client	L'identifiant du client.
Projet	Le projet d'origine du client.
Langue	La langue définie dans les paramètres de l'application du client.
Pays d'inscription	Pays d'inscription du client.
Date et heure à laquelle le chat a été créé	Quand le client a envoyé le premier message du chat.
Nom de l'intention (question) sélectionnée par le client	Le nom de l'intention sur laquelle le client a appuyé.
Texte de la réponse à l'intention sélectionnée par le client	La réponse à l'intention choisie par le client.

5.1.6. Rapport de la FAQ

Tableau 5-7 Colonnes pour les rapports de la FAQ

NOM	DESCRIPTION
ID de session	Indique l'ID de la session.
Appareil	Indique le premier appareil utilisé par le client pour nous contacter.

Tableau 5-7 Colonnes pour les rapports de la FAQ

NOM	DESCRIPTION
Langue	Indique la langue utilisée lors du chat.
Projet	Indique le projet utilisé lors du chat.
Date et heure à laquelle la session a été créée	Indique la date et l'heure à laquelle la session a été créée.
Transféré à un opérateur (oui/non)	Indique si le client a été transféré à un opérateur lors de la session.
Questions principales (le cas échéant)	Indique les questions les plus consultées par le client. S'il n'y a pas de questions principales, le champ reste vide.
Question du client à laquelle aucune option de la base de connaissances n'a répondu	Indique toutes les questions pour lesquelles le client n'a rien trouvé dans la FAQ.
Question principale 1 (la sélection du client)	Indique la question choisie par le client dans la liste proposée par le bot.
Réponse principale 1 (la réponse du bot à la question sélectionnée)	Indique la réponse affichée au client après qu'il a sélectionné une question dans la liste proposée par le bot.
Question principale n	Chaque question du client est répertoriée dans une nouvelle colonne.
Réponse principale n	Chaque réponse apparaît dans une nouvelle colonne.

5.1.7. Rapport de l'employé

Chaque élément d'un rapport d'employé démarre à partir d'une nouvelle ligne. Plus il y a d'éléments pour un employé, plus il y aura de lignes dans le rapport.

Tableau 5-8 Colonnes pour les rapports de l'employé

NOM	DESCRIPTION
ID de l'employé	L'ID de l'employé dans le système.
Statut de l'employé	Le statut de l'employé : Supprimé, Actif, Bloqué.
Nom d'utilisateur	Le nom d'utilisateur de l'employé.
Pseudonyme de l'utilisateur	Le pseudonyme de l'employé dans le bloc utilisateur principal du profil de l'employé.
Vrai nom	Le vrai nom de l'employé dans le bloc utilisateur principal du profil de l'employé.

Tableau 5-8 Colonnes pour les rapports de l'employé

NOM	DESCRIPTION
Rôle	Le rôle de l'utilisateur.
Projet	Le projet dans lequel l'utilisateur travaille.
Langue	La langue définie pour le projet lorsqu'il a été assigné à l'employé.
Pays d'inscription	Le pays d'inscription défini pour le projet lorsqu'il a été assigné à l'employé.

5.1.8. Rapport de l'historique des chats

Le contenu du rapport de chat est présenté ci-dessous.

Date de création : MM/JJ/AAAA ([fuseau horaire de l'employé]), [nom d'utilisateur de l'employé]

Informations du chat :

Date et heure à laquelle le chat a été créé : MM/JJ/AAAA HH:MM ([fuseau horaire])

Client : [numéro de client]

ID de client externe : [ID de client externe si connecté]

Projet : [nom]

Version Lite : [oui/non]

ID du chat : [uuid du chat]

Langue : [nom] [(code ISO)]

Navigateur, système d'exploitation : [version de navigateur], [système d'exploitation]

Appareil : [nom de l'appareil]

Statut du chat : [statut]

Évaluation client : [score]

Balises de l'opérateur : [balise 1], [balise 2],... [balise n]

Balises du bot : [balise 1], [balise 2],... [balise n]

Consultants :

Consultant [pseudonyme de l'opérateur 1]

Consultant [pseudonyme de l'opérateur 2]

Consultant [pseudonyme de l'opérateur n]

Chat :

Bot : [texte]

Si la réponse du bot contient des boutons, ils sont affichés en dessous du message du bot, au format suivant :

Boutons : [bouton 1], [bouton 2], [bouton n]

Client [numéro de client] : [message du client]

S'il contient un fichier, il y aura un lien vers le fichier [pseudonyme de l'opérateur] : [message de l'opérateur]

S'il contient un fichier, il y aura un lien vers le fichier. Un message d'accueil automatique est affiché en guise de message de l'opérateur



Remar

Chaque message contient l'heure à laquelle il a été envoyé.

5.1.9. Rapport du fichier de chat

Tableau 5-9 Colonnes pour les rapports de l'opérateur

NOM	DESCRIPTION
Période (dates de début et de fin de l'exportation)	Indique les dates de début et de fin de l'exportation du rapport.
Appareil	Indique le premier appareil utilisé par le client pour nous contacter.
Type de fichier	Indique le format du fichier (extension du fichier).
Taille du fichier (en Mo)	Indique la taille du fichier.

5.1.10. Rapport d'inspection

Tableau 5-10 Colonnes pour les rapports d'inspection

NOM	DESCRIPTION
ID du chat	L'identifiant du chat.
Date de l'évaluation la plus récente	La date et l'heure de l'évaluation la plus récente au moment où le rapport a été exporté.
Date à laquelle la première évaluation a été confirmée ou rejetée	La date et l'heure à laquelle la première évaluation a été examinée.
Date à laquelle le premier litige a été ouvert	La date et l'heure à laquelle le premier litige a été ouvert.
Nom d'utilisateur de l'opérateur	Le nom d'utilisateur de l'opérateur qui a été évalué.
Durée de la confirmation ou du rejet de la première évaluation	L'écart entre la date de la première évaluation à inspecter et la date à laquelle l'évaluation suivante est effectuée après la première vérification. Astuce : Par exemple, si une évaluation soumise à inspection est effectuée le 1er janvier 2024 à 12h00, vérifiée le 2 janvier 2024 à 12h00, et que l'évaluation suivante soumise à inspection est effectuée le 3 janvier 2024 à 12h00, l'écart entre la vérification et la réception de l'évaluation suivante soumise à inspection sera de deux jours.

Tableau 5-10 Colonnes pour les rapports d'inspection

NOM	DESCRIPTION
Date à laquelle le premier litige a été fermé	La date et l'heure à laquelle le premier litige a été résolu.
Date de la première évaluation	La date et l'heure à laquelle la première évaluation a été attribuée.
Le premier litige est-il ouvert ?	Si le premier litige est ouvert ou non
Nombre de messages dans le premier litige	Le nombre de messages dans le premier litige lorsque le rapport a été exporté.
Durée de l'inspection	L'écart entre la date de l'évaluation la plus récente et la date de l'évaluation qui la précède au moment où le rapport a été exporté.
Évaluation la plus récente	L'évaluation la plus récente au moment où le rapport a été exporté.
La première évaluation soumise à inspection a-t-elle été confirmée ou rejetée ?	Le résultat de la vérification de la première évaluation.
Durée du premier litige	L'écart entre la date d'ouverture du litige et la date à laquelle le rapport a été généré ou le premier litige a été fermé.
Nombre de litiges dans l'inspection	Le nombre de fois où un litige a été ouvert dans le chat.
Nombre de changements d'évaluation	Le nombre d'évaluations qui ont été changées par l'évaluateur (uniquement disponible pour les utilisateurs dont les évaluations n'ont pas besoin d'être examinées).
Participants	Noms d'utilisateur et rôles de l'évaluateur.

5.1.11. Statistiques du bot

Tableau 5-11 Colonnes pour les rapports de statistiques du bot

NOM	DESCRIPTION
ID du chat	L'identifiant du chat.
Nom du bot	Le nom du bot.

Tableau 5-11 Colonnes pour les rapports de statistiques du bot

NOM	DESCRIPTION
Projet	Le projet d'origine du client.
Langue	La langue définie dans les paramètres de l'application du client.
Date et heure à laquelle le chat a été créé.	Quand le client a envoyé le premier message du chat.
Date et heure à laquelle le chat a été terminé	L'heure à laquelle le chat a été fermé ou l'heure de la demande d'appel d'un opérateur.
Durée de la session	L'écart entre les colonnes Date et heure à laquelle le chat a été terminé et Date et heure à laquelle le chat a été créé .
Statut de la session du bot	S'il y a une réponse ou non à la demande du client.
Opérateur demandé	Si le client ou le bot a appelé un opérateur.
Balises du chat	Balises assignées au chat par les opérateurs qui ont travaillé dessus.
Nombre d'itérations du client avec des intentions reconnues par le bot	Le nombre de messages au bot après qu'il a affiché le message « Peut-être que vous vouliez dire : » ainsi qu'une liste d'intentions. Il existe aussi des cas où le bot affiche immédiatement un message correspondant à 100 %.
Nombre d'itérations du client avec des intentions non reconnues par le bot	Le nombre de messages au bot après qu'il a affiché le message « Veuillez reformuler votre question ».
Temps de réaction	Le temps entre le premier message du client et le premier message du bot dans le chat.
Temps de réponse	La somme des pauses dans le chat, à partir du moment où le client envoie un message jusqu'au moment où le bot répond, divisée par la somme de ces pauses dans le chat.

5.1.12. Rapports des quarts de travail dans Reddy

Ce rapport peut être envoyé à n'importe quel utilisateur de Reddy si l'option **Rapports des quarts de travail** dans le profil personnel d'un employé ayant le rôle **Opérateur** est définie sur **Envoyer**. Pour plus de détails, voir [Modification d'un employé](#).

Le contenu du rapport est présenté ci-dessous.

ID du rapport de quart de travail : [id quart de travail] - [numéro de la page actuelle]/[total de pages] Employé : [nom]

Format de l'heure : UTC 00:00

Période : [mois/jour/année (heure:minute:seconde)] - [mois/jour/année (heure:minute:seconde)]

En ligne : [heures.minutes.secondes]

Hors ligne : [heures.minutes.secondes]

En pause : [heures.minutes.secondes]

Projet : [nom]

Chats : [nombre]

Résolu : [nombre]

Répondu : [nombre]

Passé : [nombre]

Ignoré : [nombre]

Transféré : [nombre]

Indicateurs de temps :

Temps de réaction moyen : [heures.minutes.secondes] Temps de

réponse moyen : [heures.minutes.secondes]

// Les jours sont convertis en heures. Les blocs concernant les chats et les indicateurs de temps ne sont pas affichés s'ils n'ont pas de valeur ou si leur valeur est 0

Exemple de rapport

ID de rapport de quart de travail : 657ae4aaf103bf1f433a3fd1 - 1/1

Employé : nom d'utilisateur : a.turing, pseudonyme : Alan Turing

Format de l'heure : UTC 00:00

Période : 14/12/2023 (11:19:06) – 14/12/2023 (11:20:26)

En ligne : 6 h 15 min 20 s

Hors ligne : 30 min 55 s

En pause : 5 min 2 s

Projet : Save the World

Chats : 10

Résolu : 8

Manqué : 1

Transféré : 1

Indicateurs de temps : Temps de

réaction moyen : 5 s Temps de

5.2. Création d'un rapport

Les rapports dans la section **Rapports** sont pour la plupart créés de la même façon, sauf pour les suivants :

- rapport de l'employé – il n'est pas nécessaire de sélectionner une période ; tous les employés sont exportés.
- rapport du chat – exporté sur la page **Historique des chats**. Pour plus de détails, voir la section [Création d'un rapport d'historique des chats](#).

Pour créer un rapport :

1. Rendez-vous sur la page **Rapports**.
2. Sélectionnez le type de rapport :
 - [Rapport du chat](#)
 - [Rapport de l'opérateur](#)
 - [Rapport du modérateur](#)
 - [Rapport de la FAQ](#)
 - [Rapport de l'employé](#)
 - [Rapport du fichier de chat](#)
3. Appuyez sur (**Générer le rapport**).
Une fenêtre permettant de générer un rapport s'ouvre alors.
4. Sélectionnez la période pour laquelle vous souhaitez générer un rapport.
5. Appuyez sur **Générer le rapport**.



Remarque :

Si plusieurs employés génèrent des rapports en même temps, ceux-ci seront générés dans l'ordre où ils ont été demandés.

Le processus de création du rapport commence. Vous pouvez voir la progression sur la ligne qui indique le rapport en cours. La page est mise à jour automatiquement toutes les 30 secondes.

6. Pour voir la progression de la création du rapport, annuler une demande de rapport ou télécharger un rapport terminé :

a. Rendez-vous sur la page **Rapports**.

b. Sélectionnez le type de rapport :



Remarque :

Si la ligne contenant le rapport n'affiche pas **Télécharger le rapport**, le rapport n'est pas entièrement créé ou une erreur est survenue pendant le processus de création.

c. Trouvez la ligne contenant le rapport souhaité.

d. Pour annuler la création du rapport, appuyez sur **Annuler**.

e. Pour télécharger le rapport, appuyez sur **Télécharger**.

**Astuce :**

Si vous avez choisi de télécharger un rapport et des fichiers multimédia, chaque fichier sera téléchargé séparément.

**ATTENTION :**

Ne fermez pas l'onglet du navigateur avant la fin du téléchargement. Sinon, le téléchargement sera interrompu.

Le rapport et les fichiers du chat (si l'option **Télécharger avec les fichiers multimédia** a été sélectionnée) seront téléchargés.

f. Si le téléchargement est interrompu, appuyez sur **Redémarrer**.

5.3. Téléchargement d'un rapport

Pour télécharger un rapport :

1. Rendez-vous sur la page **Rapports**.
2. Sélectionnez le type de rapport :
 - [Rapport du chat](#)
 - [Rapport de l'opérateur](#)
 - [Rapport du modérateur](#)
 - [Rapport de la FAQ](#)
 - [Rapport de l'employé](#)
 - [Rapport du fichier de chat](#)
3. Appuyez sur **Télécharger le rapport** à côté du rapport souhaité.

**Attention :**

Ne fermez pas l'onglet avant la fin du téléchargement.

Le rapport sera téléchargé.

6. Historique des chats

Une page qui contient des informations de base concernant les demandes des clients à des fins de surveillance et de contrôle de la qualité des conversations des opérateurs. La page affiche la correspondance du client avec le bot et les opérateurs de l'assistance. Les options de chat suivantes sont possibles :

- Le client a discuté avec le bot et n'a pas appelé un opérateur.
- Le client a discuté avec le bot et a ensuite appelé un opérateur.
- Le client n'a pas discuté avec le bot et s'est immédiatement tourné vers un opérateur.

La page permet de :

- Rechercher par chat et par ID de client, numéro de client et texte de message. Pour effectuer une recherche, saisissez-la dans le champ situé en haut de la page et appuyez sur *Entrée*.
- Sélectionner les colonnes à afficher. Pour configurer les colonnes, appuyez sur  et cochez les cases correspondant aux colonnes requises. Les colonnes *Date et heure du chat*, *Statut du chat*, *Évaluation du client*, *Opérateurs*, *Balises de l'opérateur* et *Balises du bot* sont affichés par défaut. Les colonnes *Temps de réaction*, *Temps de réponse moyen*, *Temps de réponse maximum* et *Problème résolu* sont également disponibles.
- Filtrer les chats à afficher. Pour filtrer, appuyez sur  et sélectionnez les filtres requis.

Tableau 6-1 Filtres sur la page Historique des chats

NOM	DESCRIPTION	EXEMPLES
Intervalle de temps	La date et l'heure de la période pour laquelle les données doivent être obtenues.	11/12/2023 00:00 – 16/12/2023 23:59
Participants au chat	Avec qui le client a discuté.	• Bot • Opérateur
Liste des chatbots	Les bots qui ont participé au chat.	AI_bot
Statut du chatbot	Le résultat de l'interaction du client avec le bot. Le filtre ne dépend pas du statut du chat ni de la participation d'un opérateur au chat.	• Réponse reçue – le bot a trouvé une réponse à toutes les demandes du client avec options ou une correspondance à 100 % avec l'intention originale. • Réponse partielle – le bot n'a pu répondre qu'à certaines questions du client. Une ou plusieurs questions n'ont pas reçu de réponse.

Tableau 6-1 Filtres sur la page Historique des chats

NOM	DESCRIPTION	EXEMPLES
		• Pas de réponse trouvée – le bot n'a pu trouver de réponse à aucune des questions du client.
Statut du chat	Le statut actuel du chat.	• Répondu • En cours de traitement • Manqué • Nouveau • Résolu
Type de message	Si le profil client possède l'étiquette VIP ou non.	• VIP • Non VIP
Pays d'inscription	Le pays indiqué dans le profil client.	Angola
Projet	La source du chat.	Manhattan Project
Langue	La langue spécifiée dans les paramètres de l'application du client.	russe
Appareil	L'application ou l'appareil qu'utilise le client pour nous contacter.	App_iOS
Le problème du client a-t-il été résolu	Le résultat de l'enquête sur la qualité de la consultation.	• Oui • Non • Pas de réponse
Évaluation du client	L'évaluation donnée par le client une fois le chat terminé.	• 1 • 2 • 3 • 4 • 5 • Pas d'évaluation

Tableau 6-1 Filtres sur la page Historique des chats

NOM	DESCRIPTION	EXEMPLES
Balises de l'opérateur	Balises définies par les opérateurs.	California
Balises du bot	Balises assignées par un bot.	Advancebet
Statut de l'inspection	S'il y a un litige ou si un employé doit vérifier l'évaluation attribuée du chat.	- Contesté - Inspection de l'évaluation requise
Évaluation de l'inspection	L'évaluation attribuée par un employé après inspection du chat.	- Erreur - Recommandation - Pas d'erreur - Pas d'évaluation
Filtres employés		
Groupe	Tous les employés d'un groupe.	Division Nord-Ouest
Opérateur	Liste des opérateurs participant à des chats.	Alan Turing
Statut de l'opérateur	Le statut du chat après une interaction avec l'opérateur.  Attention : Cette sélection est disponible uniquement si le filtre Opérateur est renseigné.	- Répondu - Ignoré - Manqué - Résolu - Transféré
Évaluateur	Employés participant aux inspections.	Dmitri Mendeleev

6.1. Création d'un rapport d'historique des chats

Vous pouvez télécharger des informations concernant les chats, y compris les données client, le contenu des chats entre le client, l'opérateur et le bot, ainsi que les fichiers joints des chats.

Pour créer un rapport :

1. Rendez-vous sur la page **Historique des chats**.
2. Utilisez les filtres. Pour se faire, appuyez sur  et configurez les paramètres requis.



Attention :

Afin d'éviter des temps d'exportation trop longs, nous vous recommandons de ne pas exporter plus de 50 000 chats à la fois.

3. Appuyez sur le bouton **Rapports**.
La fenêtre **Générer le rapport** s'ouvre.
4. Si nécessaire, dans la fenêtre **Générer le rapport** :
 - a. Remplissez le champ **Description** afin de pouvoir identifier plus facilement le rapport dans la liste générale. Le contenu de ce champ sera affiché sur la page **Rapports** lorsque vous sélectionnez le type de rapport **Rapport de l'historique des chats**.
 - b. Cochez la case **Inclure les fichiers multimédia au rapport** afin d'inclure les pièces jointes téléchargées par l'opérateur et le client lorsque le rapport est téléchargé par la suite.
5. Appuyez sur **Générer le rapport**.



Remarque :

Si plusieurs employés génèrent des rapports en même temps, ceux-ci seront générés dans l'ordre où ils ont été demandés.

Le processus de création du rapport commence. Vous pouvez voir la progression sur la ligne qui indique le rapport en cours. La page est mise à jour automatiquement toutes les 30 secondes.

6. Pour voir la progression de la création du rapport, annuler une demande de rapport ou télécharger un rapport terminé :
 - a. Rendez-vous sur la page **Rapports**.
 - b. Sélectionnez le type de rapport :



Remarque :

Si la ligne contenant le rapport n'affiche pas **Télécharger le rapport**, le rapport n'est pas entièrement créé ou une erreur est survenue pendant le processus de création.

- c. Trouvez la ligne contenant le rapport souhaité.
- d. Pour annuler la création du rapport, appuyez sur **Annuler**.
- e. Pour télécharger le rapport, appuyez sur **Télécharger**.

**Astuce :**

Si vous avez choisi de télécharger un rapport et des fichiers multimédia, chaque fichier sera téléchargé séparément.

**ATTENTION :**

Ne fermez pas l'onglet du navigateur avant la fin du téléchargement. Sinon, le téléchargement sera interrompu.

Le rapport et les fichiers du chat (si l'option **Télécharger avec les fichiers multimédia** a été sélectionnée) seront téléchargés.

f. Si le téléchargement est interrompu, appuyez sur **Redémarrer**.

6.2. Liste des chats

N° du client	Un numéro permanent attribué au client dans le système Suphelper.
Statut du chat	Un chat peut avoir cinq statuts différents : • Nouveau : ouvert + pas de réponse de l'opérateur • Actif : ouvert + l'opérateur a répondu • Résolu : fermé + l'opérateur a appuyé sur le bouton pour marquer le chat comme résolu ou le client a été banni • Répondu : fermé + chat expiré après que la réponse a été publiée par l'opérateur • Manqué : fermé + pas de réponse de l'opérateur, lu ou non lu par l'opérateur. Statut du chat Le statut du chat est déterminé à la fin du chat et peut ne pas coïncider avec le statut des opérateurs individuels dans le chat.
Reaction time	Temps nécessaire à l'opérateur pour envoyer une première réponse à une requête client.
Temps de réponse moyen	Temps moyen nécessaire aux opérateurs pour répondre au client au cours d'un chat.
Temps de réponse maximum	Intervalle le plus long entre le message du client et la réponse de l'opérateur lors d'un chat.
Évaluation du client	L'évaluation attribuée par le client sur la qualité du service. Appuyer sur « ... » permet d'afficher les commentaires du client sur son évaluation, s'il y en a une.
Le problème est résolu	La réponse du client à la question de savoir si l'assistance a résolu son problème : Oui/Non

Opérateurs	Opérateurs qui ont participé au chat. Survoler « ... » permet d'afficher les commentaires de l'opérateur sur le chat.
Balises	Les balises assignées par les opérateurs qui ont travaillé sur le chat.

6.3. Chats en entier

Texte du message	Le texte des messages du client, le texte des messages de l'opérateur, le texte des messages du bot, le texte des messages système, l'étiquette de réponse longue (s'il y en a une).
Fichiers	Les fichiers envoyés par le client à l'opérateur, les fichiers envoyés par l'opérateur au client. Les fichiers JPG, JPEG, PNG, PDF, etc. jusqu'à 100 Mo peuvent être téléchargés. Le client et l'opérateur peuvent télécharger plusieurs fichiers en même temps (pièces jointes multiples possibles), y compris par glisser-déposer et en affichant un album d'images. Les pièces jointes multiples ne sont pour le moment pas possibles sur les applications mobiles.
Projet	Projet d'où provient le contact.
ID du chat	Numéro attribué à un chat dans le système.
Date	Date et heure à laquelle le chat a été créé — quand le client a envoyé le premier message du chat.
N° du client	Un numéro permanent attribué au client dans le système Suphelper. Il est désormais possible de remplacer le numéro du client par les nom et prénom du client pour certains partenaires.
ID du client	Si le client est autorisé, son numéro de compte sur le site à partir duquel il écrit sera affiché ici. Si le client n'est pas autorisé, aucun numéro ne sera affiché.
Statut du client	S'il s'agit d'un client VIP, cela est affiché à côté de l'ID.
Métadonnées	Données client : - Le pays d'inscription est le pays que le client a spécifié comme étant son pays lorsqu'il s'est inscrit sur le site. Il est affiché uniquement si le client était un utilisateur connecté.  Remarque : Actuellement, cela n'est pas en place sur tous les appareils. S'il n'est pas mis en place sur un appareil ou si le client n'est pas un utilisateur connecté, un tiret (« - ») figurera dans le champ du pays d'inscription. - Pays en fonction de l'adresse IP – le pays du client qui a été automatiquement déterminé en fonction de l'adresse IP du client lorsqu'il a contacté l'assistance. Si le client ne se trouve pas dans son pays d'inscription ou s'il utilise un VPN, le pays d'inscription sera différent du pays indiqué par son adresse IP.

	• Numéro de téléphone – le numéro de téléphone d'un client qui est connecté sera envoyé dans ce champ depuis les appareils du client. Si le client a fourni un numéro de téléphone, il sera affiché dans ce champ. Si le client n'en a pas fourni (car le client n'est pas connecté, ou pour toute autre raison), le champ affichera un tiret. • Informations de l'appareil, formatées comme suit : icône du système d'exploitation, navigateur ou application, version du navigateur ou de l'application, nom et version de Consultant. De gauche à droite : Web, application iOS, application Android, Web mobile, Win client + PDV + terminal libre-service, Telegram.  Remarque : Le client peut modifier ces informations sur le site Web ou dans l'application. Les informations sont également modifiées dans le panneau d'administration, y compris dans les chats ayant des informations client différentes.	
Langue	La langue de consultation utilisée par le client lorsqu'il a contacté l'assistance. Elle est attribuée au chat.	
Statut du chat	Un chat peut avoir cinq statuts différents : • Nouveau : ouvert + pas de réponse de l'opérateur • Actif : ouvert + l'opérateur a répondu • Résolu : fermé + l'opérateur a appuyé sur le bouton pour marquer le chat comme résolu ou le client a été banni • Répondu : fermé + chat expiré après que la réponse a été publiée par l'opérateur • Manqué : fermé + pas de réponse de l'opérateur, lu ou non lu par l'opérateur. Le statut du chat est déterminé à la fin du chat et peut ne pas coïncider avec le statut des opérateurs individuels dans le chat.	
Balises du bot	Balises assignées au chat par un bot.	
Balises de l'opérateur	Balises assignées au chat par les opérateurs qui ont travaillé dessus.	
Indicateurs de temps	Durée du chat	La durée du chat depuis le moment où le premier opérateur lit le chat pour la première fois jusqu'au moment où le chat est fermé.
	Temps de première réponse	La durée du chat depuis le moment où le client est placé dans la file d'attente jusqu'au premier message d'un opérateur.
	Temps de réponse moyen	Le temps moyen qu'il a fallu aux opérateurs pour répondre pendant le chat. Formule :



$$T_R = Date_2 - Date_1$$

, où

$$Date_2$$

– l'heure du précédent message du client, du bot ou de l'opérateur.

$$Date_1$$

– l'heure du message suivant de l'opérateur.

$$ART = \frac{\sum(T_R)}{Q}$$

, où

$$T_R$$

est le temps entre les messages du client ou du bot et les messages de l'opérateur.

$$Q$$

est le nombre de messages des opérateurs dans le chat.

Temps de réponse maximum

La valeur du temps de réponse le plus long.

Opérateurs

Ce bloc affiche les opérateurs ayant participé au chat ainsi que le statut de leur inspection.

Détails de l'opérateur :

- Pseudonyme de l'opérateur
- Statut de l'opérateur pour le chat

*Le statut du chat au moment où l'opérateur a fini de travailler avec le client sur le chat. Ce statut ne coïncidera pas toujours avec le statut final du chat, puisque l'opérateur peut avoir été suivi par d'autres opérateurs qui ont changé le statut du chat. Il est ici fait référence au statut du chat **résultant du travail de l'opérateur dans le chat**.*

- Statut de l'inspection + fonctionnalité d'inspection de chat
- L'évaluation donnée à l'opérateur par les évaluateurs

Le statut de l'opérateur pour un chat n'est pas le même que le statut du chat. Plusieurs opérateurs peuvent travailler sur le même chat. Chacun d'entre eux aura son propre résultat en fonction de son travail dans le chat. Le chat pourrait être manqué par un opérateur, résolu par un autre et répondu par un troisième, en fonction des actions spécifiques effectuées par chaque opérateur dans le chat.

	• <i>Résolu</i> - fermé + l'opérateur a masqué le chat ou le client a été banni. • <i>Répondu</i> - fermé + chat expiré après que la réponse a été publiée par l'opérateur. • <i>Transféré</i> - transféré manuellement vers un autre opérateur. • <i>Manqué</i> (fermé + pas de réponse de l'opérateur + non lu par l'opérateur). L'opérateur n'a pas lu un seul message du client dans le chat, l'opérateur n'a pas laissé un seul message dans le chat, et le chat n'a pas été transféré manuellement vers un autre opérateur. • <i>Ignoré</i> (fermé + pas de réponse de l'opérateur + l'opérateur a lu au moins un message dans le chat). L'opérateur a lu au moins un message du client dans le chat, l'opérateur n'a pas laissé un seul message dans le chat, et le chat n'a pas été transféré manuellement vers un autre opérateur.
Pièces jointes	Vous pouvez voir les images téléchargées dans une notification. Lorsque vous visualisez les images, vous pouvez naviguer entre elles à l'aide des touches fléchées sur le clavier. Le nombre maximal d'images dans un message est de 10.

La durée du chat est d'une heure à partir du dernier message de l'opérateur ou du client. Lorsqu'un chat est assigné à un opérateur, la durée du chat est rallongée d'une heure, ce qui permet d'éviter que les opérateurs ne reçoivent des chats qui auraient pu être fermés avant que l'opérateur ne réponde au client.

Un chat peut être épinglé en haut de la liste des chats de l'opérateur. Cela n'affectera pas la durée du chat.

Lorsque vous faites défiler un chat pour en consulter les messages passés, une flèche vers le bas apparaît, vous permettant de revenir au dernier message envoyé.

6.4. Inspections

Une inspection de chat est le processus qui consiste à évaluer le travail effectué par les opérateurs dans le cadre du chat. Plusieurs opérateurs peuvent participer à un chat à tour de rôle.

Une inspection est effectuée sur la page **Historique des chats**. Plusieurs filtres sont disponibles pour rechercher parmi les chats nécessitant une inspection.

Tableau 6-2 Filtres utiles lors de la recherche de chats à inspecter

NOM DU FILTRE	DESCRIPTION	EXEMPLES
Intervalle de temps	Date de création du chat. Si une période est sélectionnée, les résultats incluront tous les chats créés pendant cette période.	04/12/2023 00:00 – 07/12/2023 23:59
Statut du chat	Le statut du chat ou le résultat défini par l'opérateur.	Répondu, En cours, Manqué, Nouveau, Résolu
Projet	Plateforme de consultation.	myProject

Tableau 6-2 Filtres utiles lors de la recherche de chats à inspecter

NOM DU FILTRE	DESCRIPTION	EXEMPLES
Langue	La langue du site Web ou la langue du système de l'appareil mobile (iOS, Android) utilisé par le client pour nous contacter.	en
Appareil	La plateforme d'où provient le chat.	Web, App_iOS, App_Android, WebMobi, App_Windows, Telegram
Évaluation du client	L'évaluation du client (1-5) sur la qualité du service.	5
Balise	Balises ajoutées au chat par l'opérateur. Si un chat a plusieurs balises, il sera affiché si une ou plusieurs de ces balises correspondent au filtre spécifié.	Florida
Statut de l'inspection	La nécessité de vérifier une évaluation ou de participer à un litige.	- Contesté – le chat a au moins une inspection contenant un litige non résolu. - Vérification de l'évaluation requise – au moins une évaluation dans le chat doit être confirmée par un responsable ou un administrateur.
Évaluation de l'inspection	Une évaluation de la consultation attribuée par un modérateur, un modérateur restreint, un responsable ou un administrateur. Le filtre correspondra si au moins une évaluation dans le chat a le statut sélectionné.	Pas d'erreur, Erreur, Recommandation, Pas d'évaluation
Groupe	Groupes d'employés.	Division Nord-Ouest
Opérateur	Un employé ayant le rôle Opérateur .	Roger Dickens
Statut de l'opérateur	Le résultat du travail de l'opérateur dans un chat.	- Résolu - Répondu - Transféré - Manqué - Ignoré

Tableau 6-2 Filtres utiles lors de la recherche de chats à inspecter

NOM DU FILTRE	DESCRIPTION	EXEMPLES
Évaluateur	Un employé qui a la capacité de vérifier les inspections (à partir de modérateur).	John Brown

Un chat ne devient disponible pour inspection qu'une fois qu'il est fermé et que tous les opérateurs participants ont terminé leur travail. Les chats actifs dans lesquels la requête du client est toujours en cours de réponse ne sont pas disponibles pour inspection.

Le travail de chaque opérateur dans le chat est évalué individuellement. Il ne peut y avoir que deux litiges lors d'une inspection :

- *Un litige entre un modérateur ou modérateur restreint et un responsable ou administrateur.*
- *Un litige entre un opérateur, un opérateur principal et un évaluateur.*



Remarque :

L'évaluateur peut être un modérateur, un modérateur restreint, un responsable ou un administrateur, en fonction de celui qui attribuera l'évaluation finale.

Une fois l'évaluation attribuée, le formulaire d'inspection (litige) est automatiquement fermé et une notification est envoyée.

6.4.1. Opérateur

Ne voit que sa propre évaluation, pas celles attribuées par les évaluateurs aux autres opérateurs. L'opérateur ne voit pas les noms des évaluateurs, seulement leur rôle dans le système. Si l'opérateur ne fait pas partie d'un groupe avec un opérateur principal, il verra l'inspection de son chat et pourra ouvrir un litige s'il n'est pas d'accord avec l'évaluation attribuée. Si un opérateur fait partie d'un groupe avec un opérateur principal, il verra l'inspection de son chat, mais seul l'opérateur principal pourra ouvrir un litige et y participer s'il n'est pas d'accord avec l'évaluation attribuée à l'opérateur associé.

L'opérateur peut participer à un litige concernant une inspection :

- *Un litige avec l'évaluateur* (l'évaluateur peut être un modérateur, un modérateur restreint, un responsable ou un administrateur, en fonction de celui qui attribuera l'évaluation finale).

6.4.1.1. Ouverture d'un litige

Pour ouvrir un litige dans le rôle **Opérateur** :

1. Utilisez l'une des méthodes suivantes pour rechercher les chats évalués :
 - Rendez-vous sur la page **Notifications**.
 - Trouvez les chats évalués manuellement :

- Rendez-vous sur la page **Historique des chats**.
 - Appuyez sur .
 - Dans le champ **Résultat de l'inspection**, sélectionnez **Erreur** et **Recommandation**. Les chats avec les évaluations correspondantes seront affichés.
2. Accédez à un chat avec lequel vous n'êtes pas d'accord.
 3. En bas du panneau à droite, trouvez la section **Inspection** et appuyez sur **Afficher les détails** sous l'évaluation. Vous verrez alors l'historique des modifications de l'évaluation des chats.
 4. Appuyez sur **Ouvrir un litige**. Un champ pour saisir un commentaire apparaît alors.
 5. Saisissez un commentaire concernant le litige.
 6. Appuyez sur **Démarrer un litige**.
 7. Affichez les mises à jour du litige. Pour cela :
 - a. Rendez-vous sur la page **Historique des chats**.
 - b. Appuyez sur .
 - c. Sélectionnez *Contesté* dans le champ **Statut de l'inspection**.
 - d. Accédez au chat souhaité.
 - e. Le menu à droite affichera l'historique des inspections.

6.4.2. Opérateur principal

Voit ses propres évaluation ainsi que les évaluations attribuées aux opérateurs de son groupe. Ouvre des litiges et y participe lorsqu'il n'est pas d'accord avec l'évaluation attribuée aux opérateurs par les évaluateurs. L'opérateur principal ne voit pas les noms des évaluateurs, seulement leur rôle dans le système.

L'opérateur principal peut participer à un litige concernant une inspection :

- *Litige avec l'évaluateur*. L'évaluateur peut être un modérateur, un modérateur restreint, un responsable ou un administrateur, en fonction de celui qui attribuera l'évaluation finale.

6.4.2.1. Ouverture d'un litige

Pour ouvrir un litige dans le rôle **Opérateur principal** :

1. Rendez-vous sur la page **Historique des chats**.
2. Trouvez les évaluations qui doivent être inspectées. Pour cela :
 - a. Appuyez sur .
 - b. Dans le champ **Résultat de l'inspection**, sélectionnez **Erreur** et **Recommandation**. Les chats avec les évaluations correspondantes seront affichés.
3. Accédez à un chat avec lequel vous n'êtes pas d'accord.
4. En bas du panneau à droite, trouvez la section **Inspection** et appuyez sur **Afficher les détails** sous l'évaluation. Vous verrez alors l'historique des modifications de l'évaluation des chats.
5. Saisissez un commentaire concernant un litige existant ou appuyez sur **Ouvrir un litige**. Un champ pour saisir un commentaire apparaît alors.
6. Saisissez un commentaire concernant le litige.
7. Appuyez sur **Démarrer un litige**.
8. Affichez les mises à jour du litige. Pour cela :

- a. Rendez-vous sur la page **Historique des chats**.
- b. Appuyez sur .
- c. Sélectionnez *Contesté* dans le champ **Statut de l'inspection**.
- d. Accédez au chat souhaité.
- e. Le menu à droite affichera l'historique des inspections.

6.4.3. Modérateur, modérateur restreint

Voit uniquement les rôles (sans les noms) des responsables et administrateurs qui évaluent.

Si l'évaluation d'un modérateur a été vérifiée par des employés de rang supérieur (administrateur, responsable), elle ne pourra pas être modifiée par le modérateur.

6.4.3.1. Activation des contrôles obligatoires des évaluations

Lorsque le paramètre **Inspecter l'évaluation** est activé, les évaluations du modérateur ne pourront pas être affichées par les employés évalués ni incluses dans les statistiques complètes avant qu'un administrateur ou un responsable n'ait vérifié leur évaluation.

Tableau 6-3 Comment fonctionne le paramètre « Inspecter l'évaluation »

INSPECTER L'ÉVALUATION	L'EMPLOYÉ ÉVALUÉ PEUT AFFICHER L'ÉVALUATION	L'ÉVALUATION EST INCLUDE DANS LES STATISTIQUES COMPLÈTES
Activé	✗	✗
Activé, évaluation non vérifiée	✓	✓
Désactivé.	✓	✓

Pour activer les contrôles obligatoires des évaluations du modérateur par des employés de rang supérieur :

1. Connectez-vous à l'interface Web du panneau d'administration en tant que *Responsable* ou *Administrateur*.
2. Rendez-vous dans la section **Liste des employés**.
3. Utilisez les filtres ou la fonction de recherche pour trouver un employé.
4. En bas de la colonne de gauche, activez l'option  Inspecter l'évaluation pour le modérateur sélectionné.

6.4.3.2. Inspection

Pour procéder à l'inspection avec le rôle **Modérateur** ou **Modérateur restreint** :

1. Rendez-vous sur la page **Historique des chats**.
2. Trouvez les évaluations qui doivent être inspectées. Pour cela :
 - a. Appuyez sur .
 - b. Dans le champ **Résultat de l'inspection**, sélectionnez **Pas d'évaluation**. *Les chats sans évaluation seront affichés.*
3. Accédez au chat que vous souhaitez évaluer

4. En bas du panneau à droite, trouvez la section **Inspection** et appuyez sur **Évaluer l'opérateur** sous l'évaluation.
Une fenêtre permettant de sélectionner une évaluation s'ouvre alors.
5. Choisissez l'une des évaluations disponibles :
 - **Pas d'erreur** – pour les chats sans commentaires.
 - **Erreur** – pour les chats contenant une erreur.
 - **Recommandation** – pour les chats dans lesquels l'opérateur n'a pas fait d'erreur mais où un travail important est nécessaire.
6. Si nécessaire, fournissez un commentaire concernant l'évaluation. L'évaluation sera envoyée.



Attention :

Si l'option **Inspecter l'évaluation** du profil d'un modérateur est activée, son évaluation doit être vérifiée par un responsable ou un administrateur. L'évaluation avant inspection ne sera pas incluse dans les statistiques de l'opérateur, mais elle sera incluse dans les statistiques du modérateur.

7. Pour afficher les mises à jour dans l'historique des chats :
 - a. Rendez-vous sur la page **Historique des chats**.
 - b. Appuyez sur .
 - c. Sélectionnez la valeur appropriée dans le champ **Statut de l'inspection**.
 - d. Accédez au chat.
 - e. Le menu à droite affichera l'historique des inspections.

6.4.3.3. Participation aux litiges

Un modérateur, un modérateur restreint, un responsable ou un administrateur peut ouvrir des litiges et les résoudre. Pour participer à un litige :

1. Rendez-vous sur la page **Historique des chats**.
2. Trouvez les évaluations qui doivent être inspectées. Pour cela :
 - a. Appuyez sur .
 - b. Dans le champ **Résultat de l'inspection**, sélectionnez **Erreur** et **Recommandation**. Les chats avec les évaluations correspondantes seront affichés.
 - c. Sélectionnez **Contesté** dans le champ **Statut de l'inspection**. Tous les chats ayant un litige ouvert seront affichés.
3. Accédez à un chat avec lequel vous n'êtes pas d'accord ou qui est contesté.
4. En bas du panneau à droite, trouvez la section **Inspection** et appuyez sur **Afficher les détails** sous l'évaluation.
Vous verrez alors l'historique des modifications de l'évaluation des chats.
5. Pour ouvrir un litige :
 - a. Appuyez sur **Ouvrir un litige**.
 - b. Saisissez un commentaire concernant le litige.
 - c. Appuyez sur **Démarrer un litige**.
6. Pour résoudre un litige :
 - a. Passez en revue les détails du litige.
 - b. Saisissez un commentaire concernant le litige.
 - c. Appuyez sur **Fermer le litige**.

6.4.4. Responsable, administrateur

Ils peuvent voir tous les noms des participants à l'inspection. Ils peuvent vérifier et modifier l'évaluation effectuée par un modérateur, peu importe si l'option **Inspecter l'évaluation est activée ou non dans leur profil**. Ils peuvent modifier leur évaluation.

Parmi toutes les évaluations, seule celle qui a été donnée par le dernier responsable ou administrateur sera incluse dans les statistiques.

Le responsable ou l'administrateur peuvent participer aux litiges suivants dans le cadre de l'inspection :

- *Litige avec un modérateur* ou *litige avec un modérateur restreint* - si le modérateur n'est pas d'accord avec la modification de l'évaluation.
- *Litige avec un opérateur* ou *litige avec un opérateur principal* - s'ils ne sont pas d'accord avec l'évaluation de l'opérateur.

6.4.4.1. Inspection

Le responsable et l'administrateur vérifient les évaluations du modérateur et du modérateur restreint. Avant tout, il convient de vérifier les modérateurs possédant un profil avec l'option **Inspecter l'évaluation activée, mais le responsable et l'administrateur peuvent vérifier toutes les évaluations, peu importe que l'option soit activée ou non**.

Pour vérifier les évaluations lors d'une inspection :

1. Rendez-vous sur la page **Historique des chats**.
2. Trouvez les évaluations qui doivent être inspectées. Pour cela :
 - a. Appuyez sur .
 - b. Dans le champ **Statut de l'inspection**, sélectionnez **Inspection de l'évaluation requise**.
Les chats dont l'évaluation doit être vérifiée seront affichés.
3. Accédez au chat dont vous souhaitez vérifier l'évaluation.
4. En bas du panneau à droite, trouvez la section **Inspection** et appuyez sur **Afficher les détails** sous l'évaluation. **Une fenêtre contenant l'historique des évaluations et des litiges s'ouvre alors.**
5. Passez en revue les détails de l'évaluation.
6. Si vous êtes d'accord avec l'évaluation :
 - a. Sélectionnez **Confirmer**.
 - b. Appuyez sur **Envoyer**.
7. Si vous n'êtes pas satisfait(e) de l'évaluation :
 - a. Sélectionnez **Rejeter**.
 - b. Ajoutez un commentaire concernant l'évaluation.
 - c. Choisissez l'évaluation la plus appropriée pour l'opérateur.
 - d. Appuyez sur **Envoyer**.

6.4.4.2. Participation aux litiges

Un modérateur, un modérateur restreint, un responsable ou un administrateur peut ouvrir des litiges et les résoudre. Pour participer à un litige :

1. Rendez-vous sur la page **Historique des chats**.
2. Trouvez les évaluations qui doivent être inspectées. Pour cela :

- a. Appuyez sur .
 - b. Dans le champ **Résultat de l'inspection**, sélectionnez **Erreur** et **Recommandation**. *Les chats avec les évaluations correspondantes seront affichés.*
 - c. Sélectionnez *Contesté* dans le champ **Statut de l'inspection**. *Tous les chats ayant un litige ouvert seront affichés.*
3. Accédez à un chat avec lequel vous n'êtes pas d'accord ou qui est contesté.
 4. En bas du panneau à droite, trouvez la section **Inspection** et appuyez sur **Afficher les détails** sous l'évaluation. *Vous verrez alors l'historique des modifications de l'évaluation des chats.*
 5. Pour ouvrir un litige :
 - a. Appuyez sur **Ouvrir un litige**.
 - b. Saisissez un commentaire concernant le litige.
 - c. Appuyez sur **Démarrer un litige**.
 6. Pour résoudre un litige :
 - a. Passez en revue les détails du litige.
 - b. Saisissez un commentaire concernant le litige.
 - c. Appuyez sur **Fermer le litige**.

7. Balises

Section permettant de créer et de modifier les balises des chats et les catégories de balises. Les catégories et les balises créées sont traduites dans les langues d'interface qui sont disponibles sur le système. La balise apparaît dans sa langue d'origine jusqu'à ce qu'elle soit traduite.

Le russe est considéré comme la langue source. Une fois créée, une nouvelle balise est automatiquement envoyée aux traducteurs ; ceux-ci ajoutent alors leur traduction pour cette balise. Les balises sont d'abord traduites en anglais. Le moment où les balises localisées sont ajoutées dépend de la charge globale de travail des traducteurs ainsi que du nombre de balises ajoutées. À des fins d'organisation et d'amélioration de la navigation au sein des balises, celles-ci sont assignées à des catégories.

7.1. Ajout d'une catégorie de balises

Pour ajouter une catégorie de balises :

1. Rendez-vous sur la page **Balises**.
2. Appuyez sur **Ajouter une catégorie**. Une fenêtre permettant d'ajouter une catégorie s'ouvre alors.
3. Saisissez le nom de la catégorie.

 Restriction :

Le nom ne doit pas :

- contenir plus de 30 caractères ni moins de 2 ;
- être le même qu'un nom existant.

4. Appuyez sur **Ajouter**.
La catégorie de balises sera créée.

7.2. Suppression d'une catégorie de balises

Pour supprimer une catégorie de balises :

1. Rendez-vous sur la page **Balises**.
2. Déplacez les balises hors de la catégorie que vous souhaitez supprimer. Pour cela :
 - a. Appuyez sur  pour développer le groupe de balises.
 - b. Appuyez sur  (Modifier) à côté de la balise.
Une fenêtre permettant de modifier une balise s'ouvre alors.
 - c. Dans le champ **Catégorie**, sélectionnez une catégorie vers laquelle faire le déplacement.

 Remarque :

Le changement est automatiquement enregistré.

- d. Appuyez sur  (Fermer).
- e. Répétez ce processus pour toutes les balises de la catégorie.

La suppression sera alors possible.

- Appuyez sur  (Supprimer) à côté de la catégorie que vous souhaitez supprimer. La catégorie de balises sera supprimée.

7.3. Création d'une balise

Pour créer une balise :

- Rendez-vous sur la page **Balises**.
- Assurez-vous que la catégorie pour la balise a déjà été créée. Si nécessaire, utilisez les filtres.



Astuce :

Pour plus d'informations, voir la section [Ajout d'une catégorie de balises](#).

- Appuyez sur  pour développer la catégorie de balises.
- En bas de la catégorie, appuyez sur **Ajouter une balise**. Une fenêtre permettant d'ajouter une balise s'ouvre alors.
- Saisissez le nom de la balise.



Restriction :

Le nom ne doit pas être le même qu'un nom existant.

- Appuyez sur **Ajouter**.

7.4. Placement de balises sur un projet

Pour ajouter un projet à une balise :

- Rendez-vous sur la page **Balises**.
- Appuyez sur  pour développer la catégorie de balises.
- Appuyez sur  (**Modifier**) à côté de la balise. Une fenêtre permettant de modifier une balise s'ouvre alors.
- Sélectionnez un projet dans le champ **Projets**.
- Appuyez sur **+ Ajouter un projet**. Une balise sera placée sur le projet.
- Appuyez sur  pour fermer la fenêtre.

7.5. Suppression de balises sur un projet

Pour supprimer une balise d'un projet :

- Rendez-vous sur la page **Balises**.
- Appuyez sur  pour développer la catégorie de balises.
- Appuyez sur  (**Modifier**) à côté de la balise. Une fenêtre permettant de modifier une balise s'ouvre alors.

4. Appuyez sur  à côté du projet.
5. Appuyez sur  pour fermer la fenêtre.

8. Employés

Une section du menu permettant de gérer les employés et les groupes d'employés.

8.1. Liste des employés

Une page sur laquelle vous pouvez créer, voir (👁), modifier (✎) et supprimer (🗑) les comptes des employés.

Tableau 8-1 Colonnes de la page « Employés »

NOM	DESCRIPTION	EXEMPLES
Statut	Statut de l'espace de travail des employés.	• En ligne – l'employé s'est connecté à l'espace de travail et n'est pas en pause. • Hors ligne – l'employé ne s'est pas connecté à l'espace de travail. Tous les employés travaillant dans le panneau d'administration auront ce statut. • En pause – l'employé a appuyé sur « Démarrer une pause ».
Employé	Les nom et nom d'utilisateur spécifiés dans le compte de l'employé.	Alan Turing a.turing
Rôle	Rôle de l'employé dans le système.	• <i>Administrateur</i> • <i>Responsable</i> • <i>Modérateur</i> • <i>Modérateur restreint</i> • <i>Opérateur principal</i> • <i>Opérateur</i>

Tableau 8-1 Colonnes de la page « Employés »

NOM	DESCRIPTION	EXEMPLES
Statut	Statut du compte de l'employé.	• Vide – le compte est actif. • Bloqué – le compte est bloqué.

Tableau 8-2 Filtres sur la page « Employés »

NOM	DESCRIPTION	EXEMPLES
Groupe	Une liste de tous les groupes du système.	Division Nord-Ouest
Rôle	Rôle de l'utilisateur dans le système. Plusieurs valeurs peuvent être sélectionnées.	Administrateur
Type d'employé	Statut de service client VIP.	• Sert les VIP • Ne sert pas les VIP • Sert tout le monde
Pays d'inscription	Le pays d'inscription est défini lors de l'assignation d'un projet à un employé. L'opérateur recevra uniquement des messages des utilisateurs des pays sélectionnés, si certains sont sélectionnés.	Argentine, Groenland, Bahamas
Projet	Le projet sur lequel l'employé travaille. Une seule valeur peut être sélectionnée.	Project Mercury
Langue	Langue de travail de l'employé. Plusieurs valeurs peuvent être sélectionnées. Les employés qui n'ont pas de langue définie même à un seul endroit seront également inclus dans les résultats.	en
Statut	Statut de l'activité de l'employé	• Suppression en cours • Bloqué • Actif

8.1.1. Visualisation d'une carte d'employé

Le compte de l'employé contient des informations sur l'employé :

1. Rendez-vous sur la page **Employés** → **Liste des employés**.
2. Utilisez les filtres  pour trouver un employé.
3. Appuyez sur  à côté du nom d'un employé.
Vous serez alors dirigé(e) vers la carte de l'employé.
4. Passez en revue les informations de l'employé.

NOM	DESCRIPTION	EXEMPLES
Nom	Le nom (pseudonyme) de l'employé. Il peut être différent de son vrai nom. Il s'agit du nom qui apparaît dans le widget, l'espace de travail et le panneau d'administration.	Alan Turing
Dernière activité	La dernière fois qu'un employé s'est connecté.	il y a une minute
Statut	Un élément visuel qui apparaît dans le bloc à droite de la photo lorsqu'un employé a été bloqué ou est en attente de suppression.	◦ Vide – l'employé est actif, pas bloqué et pas en attente de suppression. ◦ Bloqué ◦ Sera supprimé dans : [temps après lequel l'employé sera supprimé]
Nom d'utilisateur	Un nom de compte unique permettant à l'employé d'accéder au système.	v.kapustin
Vrai nom	Le nom de l'employé tel qu'il apparaît sur son passeport. Celui-ci est affiché uniquement sur la carte de l'employé.	Veniamin Kapustin
Rôle	Un ensemble d'autorisations pour accéder au système.	Opérateur
Mot de passe	Une séquence de caractères permettant d'authentifier un utilisateur dans le système.  Remarque : Le mot de passe actuel n'est pas visible, mais il peut être changé.	rCRQ-eC7d1

NOM	DESCRIPTION	EXEMPLES
Authentification à deux facteurs	Le besoin d'une vérification supplémentaire via Reddy lors de l'authentification. Activé/désactivé.	◦ Désactivé – authentification à l'aide d'un mot de passe. ◦ Activé – authentification à l'aide d'un mot de passe et d'un code Reddy unique.  Remarque : Un compte Reddy actif est nécessaire pour utiliser cette fonctionnalité.
Rapports du quart de travail	S'il faut envoyer ou non les rapports concernant le travail d'un employé ayant le rôle Opérateur à la fin de son quart de travail.	◦ Envoyer ◦ Ne pas envoyer
Service VIP	Si l'employé sert exclusivement Clients VIP.	◦ Désactivé – sert tous les clients, peu importe leur statut VIP. ◦ Activé – sert uniquement les clients VIP.
Bloquer	La possibilité de bloquer un employé. Cette fonctionnalité peut être utilisée pour bloquer ou avant de supprimer.	◦ Bloqué – l'utilisateur ne peut pas se connecter au système. ◦ Débloqué
Supprimer	La possibilité de supprimer un employé de manière permanente. La suppression permanente d'un employé et de toutes les données associées a lieu 30 jours après le lancement de la procédure de suppression.	◦ Actif – l'employé peut effectuer toutes les actions dans le système conformément à son rôle. ◦ Marqué pour suppression – moins de 30 jours se sont écoulés depuis le

		lancement de la procédure de suppression. L'employé ne peut pas se connecter au système. ◦ Supprimé – le profil de l'employé n'existe plus.
--	--	--

NOM	DESCRIPTION	EXEMPLES
Groupes dont l'employé est membre	Les communautés dont l'employé fait partie.	Division Nord-Ouest
Projets	Projets assignés à l'employé, paramètres de langue, pays d'inscription des clients et pseudonymes pour le projet.	Manhattan Project
Inspecter l'évaluation	Cette fonctionnalité s'adresse uniquement aux modérateurs et aux modérateurs restreints. Détermine si les évaluations attribuées doivent être vérifiées.	◦ Activé – une vérification des évaluations est requise. Tant que la vérification n'a pas eu lieu, l'évaluation n'est pas incluse dans les statistiques. ◦ Désactivé – une vérification des évaluations n'est pas obligatoire ; les évaluations sont incluses dans les statistiques immédiatement après avoir été attribuées.

8.1.2. Création d'un employé

Il existe deux manières de créer un employé :

1. à partir d'un compte vierge
2. sur la base d'un compte employé existant

Pour créer un employé :

1. Rendez-vous sur la page **Employés** → **Liste des employés**.
2. Pour créer à partir d'un compte vierge :
 - a. Appuyez sur  (**Ajouter un employé**).
Une fenêtre permettant d'ajouter un employé s'ouvre alors.
 - b. Sélectionnez le **Rôle** de l'employé.



Remarque :

Pour plus d'informations sur les rôles, voir [Attribution de l'accès aux employés](#).

c. Saisissez :

- l'identifiant texte unique de l'employé dans le champ **Utilisateur**
- le nom qui sera affiché dans le système dans le champ **Nom (pseudonyme)**
- le **mot de passe** (et saisissez-le à nouveau pour confirmer)

d. Si nécessaire, ajoutez le **Vrai nom de l'employé**.



Remarque :

Ce nom apparaît uniquement sur la carte de l'employé.

e. Appuyez sur **Ajouter**.

3. Pour créer un nouvel employé en utilisant les données d'un compte d'employé existant :

- Utilisez les filtres  pour trouver un employé.
- Appuyez sur  à côté du nom d'un employé.
Vous serez alors dirigé vers la carte de l'employé.
- Appuyez sur **Ajouter sur la base d'un employé existant**.
- Saisissez le nom d'utilisateur, le nom et le mot de passe.
- Modifiez le rôle si nécessaire.
- Appuyez sur **Créer**.

Un employé sera créé avec le rôle sélectionné et assigné aux mêmes groupes et projets que l'employé d'origine.

8.1.3. Modification d'un employé

Pour modifier un employé :

- Rendez-vous sur la page **Employés** → **Liste des employés**.
- Utilisez les filtres  pour trouver un employé.
- Appuyez sur  à côté du nom d'un employé.
Vous serez alors dirigé(e) vers la carte de l'employé.
- Pour modifier les données de base :
 - Appuyez sur **Modifier les détails**.
*La fenêtre **Modifier un employé** s'ouvre alors.*
 - Modifiez les détails nécessaires.
 - Appuyez sur **Enregistrer**.

5. Pour modifier le nombre maximal de chats attribués à un employé :

- a. Sous le titre **Nombre maximal de chats dans l'espace de travail**, appuyez sur .
La fenêtre **Nombre maximal de chats dans l'espace de travail** s'ouvre alors.
- b. Sélectionnez le nombre de chats souhaités.
- c. Appuyez sur **Enregistrer**.
Le nombre maximal de chats dans la file d'attente de l'employé sera modifié.

6. Pour activer l'authentification à deux facteurs :

- a. Sous la mention **Authentification à deux facteurs**, appuyez sur .
La fenêtre **Authentification à deux facteurs** s'ouvre alors.
- b. Sélectionnez **Reddy**.
- c. Saisissez votre ID d'utilisateur Reddy.

 **Astuce :**

Vous pouvez copier l'ID depuis les paramètres de base de Reddy.

Exemple : 12345678912.

- d. Appuyez sur **Enregistrer**.
L'employé aura besoin d'un code unique envoyé par Reddy en plus de son mot de passe pour se connecter.

7. Pour activer l'envoi des rapports des quarts de travail :

 **Remar**

Pour plus d'informations sur le contenu du rapport, voir la section **Rapports des quarts de travail dans Reddy**.

- a. Sous la mention **Rapports des quarts de travail**, appuyez sur . Une fenêtre permettant de configurer l'envoi des rapports s'ouvre alors.
- b. Sélectionnez **Envoyer à Reddy**.
- c. Saisissez votre ID d'utilisateur Reddy.

 **Astuce :**

Vous pouvez copier l'ID depuis les paramètres de base de Reddy.

Exemple : 12345678912.

- d. Appuyez sur **Enregistrer**.
L'employé spécifié recevra des rapports à la fin de chaque quart de travail.

8. Pour changer le statut de service client VIP d'un employé :

- a. Appuyez sur  sous la mention **Type de service**.

Une fenêtre apparaît alors, dans laquelle vous pouvez sélectionner le type de service.

- b. Choisissez l'une des options suivantes :

- **Sert les VIP** - l'employé sera connecté exclusivement aux clients VIP.
- **Sert tout le monde** - l'employé peut servir les clients qui ont ou n'ont pas le statut **VIP**.
- **Ne sert pas les VIP** - l'employé servira les clients qui n'ont pas le statut **VIP**.

9. Pour assigner des groupes à un employé :

- a. Dans le panneau **Groupes dont l'employé est membre**, appuyez sur **Ajouter**.

Une fenêtre permettant d'assigner des groupes à l'employé s'ouvre alors.

- b. Sélectionnez des groupes.

- c. Appuyez sur **Enregistrer**.

L'employé sera ajouté aux groupes spécifiés.

10. Pour assigner des projets à un employé :

- a. Dans le panneau **Projets**, appuyez sur **Ajouter**.

Une fenêtre permettant d'assigner un projet à l'employé apparaît alors.

- b. Sélectionnez un projet.

- c. Si nécessaire, sélectionnez :

- **Langue** – pour servir uniquement les langues sélectionnées. Si vous ne sélectionnez rien, l'opérateur servira toutes les langues dans le système.
- **Pays d'inscription** – pour servir tous les clients ayant le pays d'inscription sélectionné. Si vous ne faites pas de sélection, l'opérateur servira tous les utilisateurs de tous les pays, y compris les clients non-inscrits.



Attention :

Pour être sûr(e) que tous les clients puissent être assignés à un opérateur, assurez-vous que le projet a des opérateurs qui servent tous les pays d'inscription. Sinon, des clients non-inscrits pourraient se retrouver dans l'impossibilité d'être assignés à un opérateur.

- d. Saisissez le **pseudonyme projet** pour changer le nom de l'employé affiché dans le projet spécifique.

- e. Appuyez sur **Ajouter**.

8.1.4. Blocage d'un employé

Le compte d'un employé est bloqué de deux manières :

- automatiquement s'il ne s'est pas connecté depuis un mois
- manuellement

Pour bloquer un employé :

1. Rendez-vous sur la page **Employés** → **Liste des employés**.
2. Utilisez les filtres. Pour cela, appuyez sur  et configurez les paramètres requis.
3. Utilisez les filtres  pour trouver un employé.
4. Appuyez sur  à côté du nom d'un employé.
Vous serez alors dirigé(e) vers la carte de l'employé.
5. En bas à gauche de la carte, appuyez sur **Bloquer**.
6. Confirmez le blocage.
L'employé sera bloqué et un indicateur correspondant apparaîtra à côté de son image de profil.

8.1.5. Suppression d'un employé

Pour supprimer un employé :

1. Rendez-vous sur la page **Employés** → **Liste des employés**.
2. Utilisez les filtres  pour trouver un employé.
3. Appuyez sur  à côté du nom d'un employé. Vous serez alors dirigé(e) vers la carte de l'employé.
4. En bas à gauche de la carte, appuyez sur **Supprimer**. Une invite apparaît alors.
5. Cliquez sur **OK** pour confirmer le lancement de cette suppression.
L'employé sera marqué pour suppression. L'employé peut être restauré dans les 30 jours qui suivent. Après cette période, la suppression sera permanente.

8.1.6. Déblocage et restauration d'un employé

Une fois qu'un employé a été marqué pour suppression, il peut être restauré, ainsi que toutes les données associées, dans une période de 30 jours.

Pour restaurer un employé supprimé ou débloquent un employé bloqué :

1. Rendez-vous sur la page **Employés** → **Liste des employés**.
2. Utilisez les filtres  pour trouver un employé.
3. Appuyez sur  à côté du nom d'un employé.
Vous serez alors dirigé(e) vers la carte de l'employé.
4. Pour débloquent :
 - a. En bas à gauche de la carte, appuyez sur **Débloquent**.
 - b. Confirmez le débloquent.
 L'employé sera débloquent.
5. Pour restaurer un employé, appuyez sur **Restaurer** en bas à gauche de la carte. L'employé sera restauré, ainsi que toutes les données associées.

8.2. Groupes d'employés

Cette section fournit un outil de contrôle, en divisant les groupes selon leurs zones de visibilité et leurs droits dans le système. Il s'agit d'une sous-section du menu **Employés**.

Les administrateurs peuvent créer, voir, modifier et supprimer des groupes.

8.2.1. Création d'un groupe d'employés

Pour créer un groupe d'employés :

1. Accédez à **Employés** → **Groupes d'employés**.
2. Appuyez sur  (**Ajouter un groupe**).
Une fenêtre permettant de créer un groupe d'employés apparaîtra.
3. Saisissez le nom du groupe d'employés.
4. Si nécessaire, ajoutez une description du groupe.
5. Appuyez sur **Ajouter**.
Le groupe d'employés sera créé.

8.2.2. Visualisation d'un groupe d'employés

Pour voir un groupe d'employés :

1. Accédez à **Employés** → **Groupes d'employés**.
2. Si nécessaire, utilisez la fonction de recherche.
3. Appuyez sur  à côté du groupe d'employés.
Vous serez alors redirigé(e) vers le groupe d'employés.
4. Visualisez la liste des employés dans le groupe.

8.2.3. Modification d'un groupe d'employés

Pour modifier un groupe d'employés :

1. Accédez à **Employés** → **Groupes d'employés**.
2. Si nécessaire, utilisez la fonction de recherche.
3. Appuyez sur  à côté d'un groupe d'employés. Vous serez alors redirigé(e) vers le groupe d'employés.
4. Pour modifier le nom et la description du groupe :
5. Pour changer les membres du groupe :



Astuce :

Vous pouvez également ajouter ou supprimer un employé d'un groupe depuis la carte de l'employé. Pour plus de détails, voir [Modification d'un employé](#).

- a. Appuyez sur **Modifier la liste d'utilisateurs**.
Une fenêtre permettant de changer les membres du groupe s'ouvre alors.
- b. Pour ajouter :
 - à gauche de la fenêtre, sélectionnez les employés à ajouter au groupe
 - appuyez sur  pour les ajouter au groupe.
- c. Pour supprimer :

- à droite de la fenêtre, sélectionnez les employés à supprimer du groupe.
- appuyez sur  pour les supprimer du groupe.

d. Appuyez sur  pour quitter la fenêtre de modification.

Les membres du groupe d'employés seront modifiés.

 Remarque :

Il est également possible de modifier les membres du groupe via la carte de l'employé.

8.2.4. Suppression d'un groupe d'employés

Pour supprimer un groupe :

1. Accédez à **Employés** → **Groupes d'employés**.
2. Appuyez sur  à côté d'un groupe d'employés. Vous serez alors redirigé(e) vers le groupe d'employés.
3. Supprimez tous les membres du groupe :
 - a. Appuyez sur **Modifier la liste d'utilisateurs**.
Une fenêtre permettant de modifier les membres du groupe s'ouvre alors.
 - b. À droite de la fenêtre, sélectionnez les employés à supprimer du groupe.
 - c. Appuyez sur  pour les supprimer du groupe.
 - d. Appuyez sur  pour quitter la fenêtre de modification. Les employés seront supprimés du groupe.
4. Retournez à la page **Groupes d'employés**.
5. Appuyez sur  (**Supprimer**) à côté du groupe que vous souhaitez supprimer.
6. Confirmez la suppression du groupe.
Le groupe d'employés sera supprimé de manière permanente.

9. Phrases rapides

Cette page contient des modèles de messages pour les réponses aux questions fréquemment posées. Dans le panneau d'administration, vous pouvez uniquement voir et modifier les phrases rapides : elles sont créées exclusivement dans l'espace de travail. L'accès aux phrases rapides est accordé de la manière suivante :

- L'opérateur peut voir et modifier les phrases rapides qu'il a créées.
- Un opérateur principal, un modérateur ou un responsable peut voir et modifier les phrases rapides des opérateurs qui sont dans son groupe.
- Un modérateur restreint peut voir et modifier les phrases rapides des opérateurs qui sont assignés au même projet que lui.
- Un administrateur peut voir et modifier les phrases rapides de tous les employés dans le système.

9.1. Modification des phrases rapides

Pour voir et modifier les phrases rapides :

1. Rendez-vous sur la page **Phrases rapides**.
2. À côté de l'en-tête de la page, dans le menu déroulant, sélectionnez l'employé dont vous souhaitez voir les phrases rapides.
Une liste des phrases rapides dans les catégories et projets de l'employé apparaîtra.
3. Appuyez sur **Modifier** sous la description de la phrase rapide.
4. Modifiez les paramètres requis.
5. Appuyez sur **Enregistrer**.

10. Projets

Cette section vous permet de voir, créer, modifier et supprimer des projets. Chaque projet est une plateforme de consultation.

Vous pouvez assigner des balises au projet et ajouter des messages d'accueil automatiques ; il s'agit de courts messages que le client verra lorsqu'il nous contacte ou dans les messageries.

Tableau 10-1 Colonnes de la page « Projets »

COLONNE	DESCRIPTION	EXEMPLES
Nom	L'identifiant du texte pour le projet. En règle générale, le nom utilisé est un nom de domaine du site Web.	Manhattan Project
ID	Un numéro d'identification unique qui est automatiquement généré lors de la création du projet.	46da2d332a6b4727b694351
Statut	Statut du projet. Un projet peut être temporairement bloqué si son activité doit être temporairement arrêtée. Un projet bloqué ne recevra pas de chats. Les clients seront informés via le chat que l'équipe d'assistance est temporairement indisponible.	• Actif • Bloqué

10.1. Création d'un projet

Pour créer un projet :

1. Rendez-vous sur la page **Projets**.
2. Appuyez sur  (**Ajouter un projet**).
3. Saisissez :
 - a. Le nom du projet est le plus souvent le même que le nom de domaine du site Web.
 - b. Réf./Groupe – le numéro de référence du site Web dans le système et le numéro du groupe.

 Astuce :
Pour le trouver, contactez les développeurs du projet ou la direction.

4. Si nécessaire, renseignez les éléments suivants :

- a. Phrases d'identification – phrases clés permettant de marquer les messages d'un opérateur comme appartenant à un projet spécifique.



Remarque :

Si ces phrases sont renseignées pour un projet et que l'opérateur d'un autre projet tente d'envoyer un message contenant des phrases d'identification similaires au client, il verra un avertissement indiquant que ce texte fait référence à un autre projet. Le message sera envoyé uniquement après que l'opérateur aura fermé la fenêtre d'avertissement.

Par exemple :

1. Les phrases d'identification a, b, c sont attribuées à la première plateforme de consultation.
2. L'opérateur tente de répondre au client avec a ou b depuis une deuxième plateforme.
3. L'opérateur de la deuxième plateforme sera informé qu'il utilise les phrases d'identification de la mauvaise plateforme et le texte de cette phrase d'identification sera mis en surbrillance.

- a. Description – informations importantes concernant le projet, par exemple, des informations concernant le responsable qui supervise le projet ou les spécifications du projet.

5. Appuyez sur **Ajouter**.



Remarque :

Pour démarrer le projet une fois qu'il a été créé, vous devez envoyer le nom du projet ainsi que cet ID aux administrateurs Web et aux utilisateurs mobiles. De cette manière, ils peuvent le lier à la réf. correspondante (site Web). Dans ce cas, il est également souhaitable de spécifier l'ID externe du site Web et l'ID du groupe auquel il appartient dans le système partagé. En effet, les noms du site Web peuvent être identiques et ils peuvent ainsi être correctement distingués par leurs ID de réf. et ID de groupe dans le système externe.

Le projet sera créé.

10.2. Modification d'un projet

Pour voir et modifier un projet :

1. Rendez-vous sur la page **Projets**.
2. Utilisez les filtres. Pour cela, appuyez sur  et configurez les paramètres requis.
3. Appuyez sur  à côté du nom du projet.
Vous serez alors redirigé(e) vers la carte du projet.
4. Pour modifier les détails de base du projet :
 - a. Appuyez sur **Modifier les détails**.
 - b. Modifiez les détails nécessaires.
 - c. Appuyez sur **Enregistrer**.
5. Pour modifier la période de stockage des données liées au projet :

- a. Appuyez sur  à côté de **Durées de conservation des données**. La fenêtre **Durées de conservation des données** s'ouvre alors.
- b. Sélectionnez la durée de stockage : **Années** ou **Jours**.
- c. Saisissez une durée.
- d. Appuyez sur **Enregistrer**.

La durée de stockage des détails du projet sera modifiée.

6. Placer des balises sur un projet :

 Remarque :

Pour plus d'informations sur la gestion des balises, voir la section [Balises](#).

- a. Appuyez sur **Modifier** sur la page **Balises disponibles**. Une fenêtre permettant de placer des balises s'ouvre alors.
- b. Sélectionnez les balises de groupe ou les balises individuelles à assigner au projet.
- c. Appuyez sur **Enregistrer**.

Les balises seront ajoutées au projet. Les opérateurs devront passer par l'étape de sélection des balises pour pouvoir marquer le chat comme résolu.

7. Ajouter un message d'accueil automatique :

 Remarque :

Un message d'accueil automatique est le premier message qu'un client reçoit lorsqu'un opérateur se connecte. Avant de discuter avec un opérateur, le client peut discuter avec un bot ; celui-ci dispose également d'un message d'accueil automatique, mais il ne peut pas être configuré.

- a. Accédez à l'onglet **Message d'accueil automatique**.
- b. Appuyez sur **Ajouter**.
- c. Sélectionnez la langue du message d'accueil automatique dans la liste déroulante.
- d. Saisissez le texte du message d'accueil automatique.
Les clients verront ce texte à chaque fois qu'ils nous contactent.
- e. Appuyez sur **OK**.

8. Sélectionnez les langues que le client peut voir dans le widget si aucun opérateur possédant la langue du client n'est trouvé :

- a. Accédez à l'onglet **Liste des autres langues**.
- b. Appuyez sur **Modifier la liste**.

- c. Sélectionnez jusqu'à 6 langues.
- d. Appuyez sur **Enregistrer**.

Le client pourra voir la liste des autres langues si des opérateurs qui prennent en charge ces langues sont disponibles au moment de la consultation.

10.3. Liaison d'un chat d'assistance dans Telegram

Vous pouvez ajouter un chat d'assistance Telegram à chaque projet. Il est créé via un bot Telegram mais, du point de vue du système, il s'agit simplement d'un chat dans lequel les clients écrivent directement aux opérateurs, tout comme un widget. Les messages des clients dans ce chat Telegram seront envoyés aux opérateurs dans l'espace de travail, accompagnés des messages du widget, mais pour ceux-ci, Telegram sera indiqué sur les appareils.

Pour configurer la réception des messages de Telegram :

1. Créez un bot Telegram :

- a. Connectez-vous à Telegram en utilisant un numéro de téléphone d'entreprise.

 Remarque :

Cela est nécessaire pour maintenir l'accès au bot en cas de circonstances imprévues.

- b. Trouvez le bot [@BotFather](#) et appuyez sur **Start**.
- c. Saisissez la commande `/newbot`.
- d. Saisissez le **nom du bot**.

 Remarque :

Ce nom sera affiché dans les contacts et les chats.

- e. Saisissez le nom abrégé du bot (nom d'utilisateur) pour rechercher sur Telegram.

 Remarque importante :

Le nom abrégé ne peut contenir que des lettres de l'alphabet, des tirets bas et des chiffres ; il doit comprendre au minimum 5 caractères et au maximum 32. Le nom doit se terminer par « bot », p. ex. « tetris_bot » ou « TetrisBot ».

Botfather enverra un message avec un **jeton** (la clé pour accéder à notre bot).

- f. Copiez le jeton.

 Astuce :

Vous pouvez utiliser les commandes suivantes pour modifier les paramètres du bot :

COMMANDE	DESCRIPTION
/setname	Changer le nom du bot.
/setdescription	Changer la description du bot, à savoir un texte court décrivant le bot.
/setabouttext	Modifier les informations du bot.
/setuserpic	Changer l'avatar du bot.
/deletebot	Supprimer le bot et son nom d'utilisateur.

2. Dans le panneau d'administration de Consultant :

- Rendez-vous sur la page **Projets**.
- Utilisez les filtres. Pour cela, appuyez sur  et configurez les paramètres requis.
- Appuyez sur  à côté du nom du projet. La **carte du projet s'ouvre alors**.
- Accédez à l'onglet **Messageries**.
- Appuyez sur **Ajouter**.
Une fenêtre permettant d'ajouter une messagerie s'ouvre alors.
- Sélectionnez **Telegram** dans la liste.
- Saisissez le nom du bot.
- Collez le jeton.
- Appuyez sur **Ajouter**.

Les utilisateurs pourront désormais recevoir des messages depuis Telegram.

10.4. Blocage d'un projet

Pour bloquer un projet :

- Rendez-vous sur la page **Projets**.
- Utilisez les filtres. Pour cela, appuyez sur  et configurez les paramètres requis.
- Appuyez sur  à côté du nom du projet.



Remarque :

Le blocage est également possible depuis la carte du projet.

4. Confirmez le blocage du projet.

Le projet ne pourra plus être utilisé.

11. Chatbots

Une section permettant de gérer le chatbot interne du système Consultant.

Lorsqu'un chatbot est connecté à un projet, le client le verra par défaut avant qu'un opérateur ne soit connecté.

Le contenu du chatbot est monolingue. Il sera affiché dans la même langue que la langue de la question et la langue d'assistance liée. Si vous créez une question pour le projet test.com en russe et la liez au russe, la question sera affichée en russe dans le chatbot *uniquement pour ce projet*. **Le contenu du bot n'est pas automatiquement traduit dans d'autres langues.** Si nous souhaitons créer une question similaire dans le même projet, mais cette fois-ci en anglais, il nous faudra une autre question, que nous devons créer séparément.

L'historique des chats contient l'historique des appels des clients au bot. Le chat avec le bot et le chat avec l'opérateur sont le même chat. Dans l'espace de travail, l'opérateur voit les questions que le client a posé au bot ainsi que les réponses que le bot a donné au client.

11.1. Intentions

Une page permettant de stocker le contenu d'un bot interne. Le contenu d'un bot interne renferme des informations textuelles générales qui couvrent les questions les plus fréquentes des clients concernant les sites Web et les services.

Tableau 11-1 Colonnes de la page « Intentions »

NOM	DESCRIPTION
Première phrase clé	La phrase clé qui est répertoriée en premier dans l'intention.
Liée avec	Les projets auxquels l'intention est liée.
Vues	Le nombre de vues du contenu de l'intention.

Tableau 11-2 Filtres sur la page « Intentions »

FILTRE	DESCRIPTION	EXEMPLES
Projet	Plateforme de consultation.	Manhattan Project
Langue	Détails de la langue transmis au client via l'appareil.	en
Pays d'inscription	Le pays indiqué dans le profil client.	Argentine

11.1.1. Création d'une intention

Pour créer une intention :

1. Accédez à **Chatbot** → **Intentions**.
2. Appuyez sur  (**Ajouter une intention**).

Une fenêtre permettant de créer une intention s'ouvre alors.

3. Renseignez les paramètres d'intention suivants :

- a. Projet – la plateforme de consultation à laquelle l'intention sera ajoutée.
- b. Langue – les paramètres de langue sur l'appareil du client ou l'application du client. La langue doit correspondre à celle dans laquelle la réponse est rédigée. Une sélection de plusieurs langues est disponible.
- c. Pays d'inscription – le pays indiqué dans le profil client.
- d. Phrases clés – questions que le client posera au bot afin de recevoir l'intention.



Remarque :

Pour ajouter plus de phrases, appuyez sur **Ajouter une autre phrase**.

- e. Type de réponse – la réaction à une phrase clé envoyée par le client au projet sélectionné.

TYPE DE RÉPONSE	DESCRIPTION
Texte	Une réponse textuelle au client, qui sera affichée sous la forme d'un message de l'opérateur.
Appeler un opérateur	La demande est automatiquement redirigée vers un opérateur.
Appeler une procédure à distance	Passage du contenu du bot interne de Consultant au contenu d'un bot tiers (pas un bot externe). Le client recevra une réponse à cette question qui sera fournie par un bot de contenu tiers. Le bot interne continue toutefois de travailler avec le client. Le bot télécharge uniquement la réponse à cette question spécifique depuis le bot tiers. Remarque : Les développeurs de bot de contenu tiers trouveront la documentation concernant l'intégration de leur bot dans le système Consultant ici.

4. Appuyez sur **Enregistrer**.

L'intention sera créée et liée à un projet et à une langue spécifiques.

11.1.2. Modification d'une intention

Pour modifier une intention :

1. Accédez à **Chatbot** → **Intentions**.
2. Utilisez les filtres. Pour cela, appuyez sur et configurez les paramètres requis.
3. Appuyez sur (**Modifier**).

4. Modifiez les paramètres requis.
5. Appuyez sur **Enregistrer**.

11.1.3. Copie d'une intention

Pour copier une intention :

1. Accédez à **Chatbot** → **Intentions**.
2. Utilisez les filtres. Pour cela, appuyez sur  et configurez les paramètres requis.
3. Appuyez sur  (**Copier**).
4. Appuyez sur  (**Ajouter une intention**). Une fenêtre permettant de créer une intention s'ouvre alors.
5. Appuyez sur **Ctrl+V** pour coller les données du projet copiées.
6. Si nécessaire, changez les paramètres pour le nouveau projet.
7. Appuyez sur **Ajouter**.
Un nouveau projet sera créé avec les données copiées depuis le projet existant.

11.1.4. Suppression d'une intention

Pour supprimer une intention :

1. Accédez à **Chatbot** → **Intentions**.
2. Utilisez les filtres. Pour cela, appuyez sur  et configurez les paramètres requis.
3. Appuyez sur  (**Supprimer**) à côté de l'intention que vous souhaitez supprimer.
4. Confirmez la suppression
L'intention sera supprimée de manière permanente.

11.2. Configuration de la recherche

Une page permettant de configurer le mécanisme par lequel le bot sélectionne du contenu en réponse aux demandes du client pour chaque langue de consultation. Le mécanisme choisi dans la configuration dépend de ce que le client doit saisir afin de recevoir la réponse du bot et de la précision avec laquelle le bot sélectionnera la réponse au client.

11.2.1. Création d'une configuration de la recherche

Pour créer une configuration de la recherche :

1. Rendez-vous sur la page **Configuration de la recherche**.
2. Appuyez sur  (**Ajouter une configuration**).
Une fenêtre permettant d'ajouter une configuration s'ouvre alors.
3. Renseignez les paramètres suivants :
 - a. **Nom** – l'identifiant d'un texte pour la configuration.
 - b. **Langue** – le paramètre de langue auquel la configuration s'appliquera.
 - c. Analyse de la requête
 - **Par caractère** – chaque symbole individuel sera pris en compte séparément.
 - **Par mot** – les combinaisons de caractères délimitées par des espaces seront prises en compte.

Lorsque l'analyse est effectuée par caractère, la requête « 士人 » correspondra aux articles « 刪士個人信息 » et « 人冊士 ». Il est recommandé d'effectuer l'analyse par caractère pour les langues dans lesquelles un caractère peut représenter un mot entier, par exemple le chinois.

Lorsque l'analyse est effectuée par mot, la requête « delete account » correspondra aux intentions « Delete my account » et « Duplicate account delete ». Ce type d'analyse est adapté aux langues européennes.

- d. **Pourcentage de correspondance par fragments** – le niveau de correspondance requis entre le fragment de la requête et un fragment de titre.

Par exemple, lorsque le taux de correspondance est fixé à 60 %, la demande « deleee me accomr » correspondra à l'intention « Delete my account » (supprimer mon compte), malgré les erreurs dans la requête.

- e. **Coefficient de la prépondérance du groupe de fragments** – pour chaque fragment, un coefficient sera appliqué à la prépondérance du groupe de base, en partant du troisième fragment.

Par exemple, la requête « delete personal information » (supprimer informations personnelles) dans l'article « Delete personal information from all projects » appliquera un coefficient une fois à la prépondérance de base du groupe de fragments.

- f. **Seuil de recherche absolu** – le niveau de correspondance requis entre la requête du client et les mots-clés de l'intention.



Remarque :

La valeur doit être supérieure ou égale au champ **Pourcentage de correspondance par fragments**.

- g. **Nombre de résultats de la recherche** – le nombre maximum d'intentions qu'un client peut voir en réponse à sa requête.

4. Appuyez sur **Ajouter**.

Une configuration de recherche d'intention sera créée.

11.2.2. Modification d'une configuration de la recherche

Pour modifier une configuration :

1. Rendez-vous sur la page **Configuration de la recherche**.
2. Utilisez la fonction de recherche en haut de la page.
3. Appuyez sur  (**Modifier**) à côté de la configuration souhaitée.
4. Modifiez les paramètres requis.
5. Appuyez sur **Enregistrer**.

11.2.3. Suppression d'une configuration de la recherche

Pour supprimer une configuration :

1. Rendez-vous sur la page **Configuration de la recherche**.
2. Utilisez la fonction de recherche en haut de la page.
3. Appuyez sur  (**Supprimer**) à côté de la configuration souhaitée.

4. Confirmer la demande de suppression d'une configuration de la recherche. La configuration de la recherche sera supprimée de manière permanente.

12. Chatbots externes

Une page permettant de gérer les liens des chatbots externes qui se connectent aux projets et remplacent complètement le chatbot interne de Consultant. Si un bot externe est connecté à un projet, le bot interne de Consultant pour le projet n'intervient pas du tout. Au lieu de cela, tout ce que le client voit dans le widget est géré par le bot externe.

Les informations suivantes sont envoyées aux bots externes :

- Message du client – texte du message, fichiers multimédia, appareil, langue actuelle, ID du projet, informations du profil client.
- Appel de l'opérateur – ID du projet, informations du profil client.
- Primauté du message – ID du projet, informations du profil client.
- Balises disponibles dans les projets – ID du projet, ID de la balise, nom de la balise dans la langue de l'opérateur.

Les informations suivantes peuvent être obtenues depuis un bot externe :

- Réponse du bot au client – texte du message, fichier multimédia, type de réponse (réponse complète, réponse partielle, pas de réponse), ID de la balise.
- Appel d'un opérateur dans le chat.
- Message du bot à l'opérateur (texte du message, fichier multimédia).

Les développeurs de bot externe trouveront la documentation concernant l'intégration de leur bot dans le système Consultant ici.

Tableau 12-1 Colonnes de la page « Chatbots externes »

Nom	Le nom du chatbot externe.
Lié aux projets	Les projets auxquels le chatbot externe est connecté.

12.1. Création d'un chatbot externe

Pour créer un chatbot externe :

1. Rendez-vous sur la page **Chatbots externes**.
2. Appuyez sur  (**Ajouter un chatbot**) en haut de la page.
3. Renseignez les champs suivants :
 - a. Nom – l'identifiant du texte du chatbot.
4. Si nécessaire, renseignez les éléments suivants :
 - a. **Description** – informations supplémentaires sur le bot.
 - b. **URL du point d'ancrage Web** – une manière d'informer le client d'un événement qui s'est produit dans le système via des rappels personnalisés par le biais des protocoles HTTP or HTTPS. Les développeurs et responsables de l'équipe fournissant un chatbot externe en ont besoin.
5. Appuyez sur **Ajouter**.

Un chatbot externe sera créé.

12.2. Visualisation d'un chatbot externe

Pour voir un chatbot externe :

1. Rendez-vous sur la page **Chatbots externes**.
2. Utilisez la fonction de recherche en haut de la page.
3. Appuyez sur  à côté du chatbot souhaité.
4. Passez en revue les informations fournies.

Nom	Le nom du chatbot externe.
Description	Une description contenant des informations supplémentaires.
Jeton	Un jeton externe est requis pour fournir une autorisation à un utilisateur auprès d'un service géré par un bot de consultant. Il est généré automatiquement lorsqu'un bot externe est créé dans le système.
Projets	La liste des projets auxquels le chatbot externe est lié, les langues sélectionnées et les pays d'inscription des clients.
Point d'ancrage Web : URL	Un point d'ancrage Web est utilisé lors des interactions avec des bots de contenu tiers. Un point d'ancrage est une manière d'informer le client d'un événement qui s'est produit dans le système via des rappels personnalisés par le biais des protocoles HTTP or HTTPS. Les développeurs/responsables de l'équipe fournissant un chatbot externe en ont besoin.
Date du dernier appel	La date du dernier appel d'un client à un chatbot externe dans le widget/l'application.
Dernière réponse	La date de la dernière réponse du chatbot externe à un client dans le widget/l'application.

12.3. Modification d'un chatbot externe

Pour modifier un chatbot externe :

1. Rendez-vous sur la page **Chatbots externes**.
2. Utilisez la fonction de recherche en haut de la page.
3. Appuyez sur  à côté du chatbot souhaité.
4. Pour modifier les détails de base d'un chatbot externe :
 - a. Appuyez sur **Modifier les détails**.
La fenêtre **Modifier un chatbot externe** s'ouvre alors.
 - b. Modifiez les détails nécessaires.
 - c. Appuyez sur **Enregistrer**.
5. Ajouter un projet qui est lié au bot :

- a. Appuyez sur **+ Ajouter** dans la section **Projets**. La fenêtre **Ajouter un projet** s'ouvre alors.
 - b. Sélectionnez dans la liste ou saisissez un nom de projet.
 - c. Sélectionnez les langues avec lesquelles le bot travaillera dans le projet sélectionné.
 - d. Sélectionnez les pays d'inscription des clients avec lesquels le bot travaillera.
6. Changez les paramètres du projet lié :
- a. Appuyez sur  à côté du projet que vous souhaitez modifier.
 - b. Changez la liste des langues et des pays d'inscription.
 - c. Appuyez sur **Enregistrer**.
7. Pour supprimer un projet lié, appuyez sur  à côté du projet.

12.4. Suppression d'un chatbot externe

Pour supprimer un chatbot externe :

1. Rendez-vous sur la page **Chatbots externes**.
 2. Utilisez la fonction de recherche en haut de la page.
 3. Appuyez sur  à côté du chatbot souhaité.
 4. Confirmez la suppression
- Le chatbot externe sera supprimé. Le client verra un chatbot interne dans le widget ou l'application s'il possède une base de données à la place. S'il n'y a pas de base de données, le client sera redirigé vers un opérateur.

13. Notifications



Remarque importante :

Section en cours de développement

Deux onglets sont disponibles sur la page : **Boîte de réception** et **Envoyés**.

S'il y a des notifications entrantes non lues, le nom de la section **Notifications** affiche un **compteur avec le nombre de messages entrants non lus**.

13.1. Notifications entrantes

Les types de notifications entrantes sont décrits ci-dessous.

Tableau 13-1 Types de notifications entrantes

Tout	Toutes les notifications du système et toutes les notifications envoyées manuellement par les administrateurs et les responsables.
Important	Notifications envoyées par les administrateurs et les responsables via l'éditeur de notifications.
Inspection	Notifications du système concernant les changements du statut d'inspection dans les chats auxquels l'employé a participé : • Notifications lorsque l'évaluateur attribue une évaluation à un opérateur. • Notifications concernant un changement d'évaluation. • Notifications concernant le rejet d'une évaluation.

13.1.1. Gestion des notifications entrantes

Pour gérer les notifications :

1. Rendez-vous sur la page **Notifications**.
2. Sélectionnez les notifications en cochant la case à gauche ou appuyez sur **Tout sélectionner** en haut de la page.
3. Pour marquer les notifications comme lues, cliquez sur **Marquer comme lu** en haut de la page.
4. Pour supprimer les notifications, appuyez sur **Supprimer** en haut de la page.

13.1.2. Principes déterminant qui reçoit des notifications

Les principes utilisés pour déterminer quel utilisateur reçoit des notifications sont présentés ci-dessous.

DESTINATAIRE DE LA NOTIFICATION	ÉVALUATEUR					
	ADMINISTRATEUR	RESPONSABLE	MODÉRATEUR QUI EST ÉVALUÉ	MODÉRATEUR RESTREINT QUI EST ÉVALUÉ	MODÉRATEUR QUI N'EST PAS ÉVALUÉ	MODÉRATEUR RESTREINT QUI N'EST PAS ÉVALUÉ
Administrateur	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Responsable qui n'est PAS dans le même groupe que l'évaluateur	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Responsable qui est dans le même groupe que l'évaluateur	Non	Non	Oui	Oui	Non	Non
Modérateur en cours d'évaluation	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Modérateur restreint en cours d'évaluation	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Modérateur qui n'est PAS en cours d'évaluation	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Modérateur restreint qui n'est PAS en cours d'évaluation	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Opérateur principal (dont l'opérateur a participé) qui n'est PAS dans le même groupe que l'évaluateur	Non	Non	Non	Non	Non	Non

ÉVALUATEUR						
DESTINATAIRE DE LA NOTIFICATION	ADMINISTRATEUR	RESPONSABLE	MODÉRATEUR QUI EST ÉVALUÉ	MODÉRATEUR RESTREINT QUI EST ÉVALUÉ	MODÉRATEUR QUI N'EST PAS ÉVALUÉ	MODÉRATEUR RESTREINT QUI N'EST PAS ÉVALUÉ
Opérateur principal (dont l'opérateur a participé) appartenant au même groupe que l'évaluateur	Oui	Oui	Non	Non	Oui	Oui
Opérateur avec un opérateur principal	Oui	Oui	Non	Non	Oui	Oui
Opérateur sans opérateur principal	Oui	Oui	Non	Non	Oui	Oui

PERSONNE QUI A CHANGÉ L'ÉVALUATION						
DESTINATAIRE DE LA NOTIFICATION	ADMINISTRATEUR	RESPONSABLE	MODÉRATEUR QUI EST ÉVALUÉ	MODÉRATEUR RESTREINT QUI EST ÉVALUÉ	MODÉRATEUR QUI N'EST PAS ÉVALUÉ	MODÉRATEUR RESTREINT QUI N'EST PAS ÉVALUÉ
Administrateur	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Responsable qui n'est PAS dans le même groupe que la personne qui a changé l'évaluation	Non	Non	Non	Non	Non	Non

DESTINATAIRE DE LA NOTIFICATION	PERSONNE QUI A CHANGÉ L'ÉVALUATION				MODÉRATEUR QUI N'EST PAS ÉVALUÉ	MODÉRATEUR RESTREINT QUI N'EST PAS ÉVALUÉ
	ADMINISTR ATEUR	RESPONS ABLE	MODÉRATEUR QUI EST ÉVALUÉ	MODÉRATEUR RESTREINT QUI EST ÉVALUÉ		
Responsable qui est dans le même groupe que la personne qui a changé l'évaluation	Non	Oui	Oui	Oui	Non	Non
Modérateur en cours d'évaluation	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non
Modérateur restreint en cours d'évaluation	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non
Modérateur qui n'est PAS en cours d'évaluation	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non
Modérateur restreint qui n'est PAS en cours d'évaluation	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non
Opérateur principal (dont l'opérateur a participé) qui n'est PAS dans le même groupe que la personne qui a changé l'évaluation	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Opérateur principal (dont l'opérateur a participé) appartenant au même groupe que la personne qui a changé l'évaluation	Oui	Oui	Non	Non	Oui	Oui
Opérateur avec un opérateur principal	Oui	Oui	Non	Non	Oui	Oui
Opérateur sans opérateur principal	Oui	Oui	Non	Non	Oui	Oui

PERSONNE QUI REJETTE L'ÉVALUATION		
DESTINATAIRE DE LA NOTIFICATION	ADMINISTRATEUR	RESPONSABLE
Administrateur	Non	Non
Responsable qui n'est PAS dans le même groupe que la personne qui rejette l'évaluation	Non	Non
Responsable qui est dans le même groupe que la personne qui rejette l'évaluation	n/a	Oui
Modérateur en cours d'évaluation	Oui	Oui
Modérateur restreint en cours d'évaluation	Oui	Oui
Modérateur qui n'est PAS en cours d'évaluation	Oui	Oui
Modérateur restreint qui n'est PAS en cours d'évaluation	Oui	Oui
Opérateur principal (dont l'opérateur a participé) qui n'est PAS dans le même groupe que la personne qui rejette l'évaluation	Non	Non
Opérateur principal (dont l'opérateur a participé) dans le même groupe que la personne qui rejette l'évaluation	Non	Non
Opérateur avec un opérateur principal	Non	Non
Opérateur sans opérateur principal	Non	Non

13.2. Notifications envoyées

Seuls les employés ayant le rôle Responsable ou Administrateur peuvent envoyer des notifications.

Vous pouvez voir les notifications envoyées dans l'onglet **Envoyés**. La date et l'heure d'envoi, l'expéditeur et le nombre de destinataires sont affichés en dessous du titre et du texte de la notification. Cliquer sur le nombre de destinataires permet d'ouvrir une fenêtre qui répertorie tous les destinataires, sauf pour les employés qui ont un rôle de rang supérieur, qui apparaîtront comme Inconnu.

13.2.1. Envoi de notifications

Pour envoyer une notification :

1. Rendez-vous sur la page **Notifications**.
2. Appuyez sur  (**Envoyer la notification**).
Une fenêtre permettant d'envoyer une notification s'ouvre alors.
3. Configurez les paramètres suivants :

- a. Projet.
 - b. Titre de la notification.
 - c. Texte de la notification.
4. Si nécessaire, sélectionnez des employés spécifiques.



Remarque importante :

Vous pouvez choisir des employés de projets autres que ceux qui sont sélectionnés.

5. Appuyez sur **Continuer**.

Une fenêtre permettant de prévisualiser la notification s'ouvre alors.

6. Si l'apparence de la notification est correcte, appuyez sur **Envoyer**.

La notification sera envoyée à tous les employés spécifiés ou, si aucun employé n'a été sélectionné, à tous les employés sur les projets sélectionnés.