



This PDF is generated from authoritative online content, and is provided for convenience only. This PDF cannot be used for legal purposes. For authoritative understanding of what is and is not supported, always use the online content. To copy code samples, always use the online content.

# Workforce Management Web for Supervisors Help

Agents associés à des modèles de rotation

4/17/2025

# Agents associés à des modèles de rotation

Le volet **Agents associés** apparaît, affichant la liste des agents associés à ce modèle de rotation à la date sélectionnée, à partir de la semaine de rotation. Utilisez ce volet (dans le volet **Modèles de rotation**) pour associer un ou plusieurs agents à un modèle sélectionné.

 <b>Enregistrer maintenant</b>	Permet d'enregistrer les modifications apportées dans le volet <b>Agents associés</b> .
 <b>Afficher les agents disponibles</b>	Affiche la liste des agents disponibles que vous pouvez <b>associer</b> au modèle de rotation.
 <b>Aide</b>	Affiche une rubrique d'aide décrivant le volet <b>Agents associés</b> .
<p><i>Champ</i> <b>Afficher les agents attribués à ce modèle de rotation à la date suivante</b></p>	<p>Date à laquelle tous les agents de la liste sont effectivement attribués au modèle de rotation. Cliquez sur ce champ pour afficher un calendrier dans lequel vous pouvez sélectionner une date.</p> <div style="border: 1px solid #f0e68c; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Important</b></p> <p>L'attribution du modèle de rotation à l'agent possède une date de validité, indiquant le jour à partir duquel le modèle de rotation devient applicable à l'agent. Il est possible d'attribuer plusieurs modèles de rotation à l'agent, avec des dates de début différentes.</p> </div> <p>Pour attribuer des modèles de rotation à un agent, reportez-vous à la section <b>Contrats &amp; Modèles de rotation</b>.</p>
 <i>Champ</i> <b>Rechercher</b>	Entrez les critères de recherche. Par exemple, le nom de l'agent. Vous pouvez également utiliser les boutons d'option <b>Rechercher par</b> pour filtrer les critères de recherche en sélectionnant le Prénom ou le Nom.

La section Agents associés contient les colonnes suivantes :

<b>Prénom</b>	Prénom de l'agent.
<b>Nom</b>	Nom de famille de l'agent.
<b>Semaine en cours</b>	Semaine en cours de la rotation à la date spécifiée par l'outil de sélection de date <b>Afficher les agents attribués à ce modèle de rotation à la date suivante</b> .
<b>Contrat</b>	Nom du contrat.
<b>Equipe</b>	Nom de l'équipe de l'agent.

A partir du volet **Agents associés**, vous pouvez ouvrir deux autres volets : le volet **Agents**

disponibles et le volet **Répartition**, décrits ci-dessous.

## Volet Agents disponibles

Ce volet affiche les commandes et champs suivants :

 <b>Attribuer les agents</b>	Associe des agents à un modèle de rotation. Les agents sont ensuite affichés dans le volet Agents associés.
 <b>Répartition</b>	Affiche le volet <b>Répartition</b> , qui permet d'ajouter davantage de semaines à celles auxquelles s'applique les modèles de rotation.
<b>X Fermer</b>	Ferme le volet <b>Agents disponibles</b> .
 <b>Aide</b>	Affiche une rubrique d'aide décrivant le volet <b>Agents disponibles</b> .
<i>Champ</i> <b>Date de validité</b>	Date à partir de laquelle le modèle de rotation est attribué à l'agent. Cliquez sur ce champ pour afficher un calendrier dans lequel vous pouvez sélectionner une date ou conservez la valeur par défaut (date du jour).
<i>Champ</i> <b>Semaine de début</b>	Semaine à partir de laquelle le modèle de rotation commence pour l'agent. Sélectionnez une semaine existante dans la liste déroulante.
<b>Liste</b> <i>Agents disponibles</i>	Répertorie les agents pouvant être associés à des modèles de rotation. Les colonnes de la liste affichent le <b>prénom</b> , le <b>nom de famille</b> , le <b>nom du modèle de rotation</b> , la <b>semaine de rotation</b> , le <b>contrat</b> et le <b>nom de l'équipe</b> de l'agent. Les modèles de rotation et contrats sont affichés d'après la date de validité sélectionnée.  Pour afficher toutes les colonnes de la liste, faites défiler l'écran latéralement en plaçant le curseur dans une des lignes et en utilisant les flèches droite et gauche.

## Volet Répartition

Ce volet affiche les commandes et champs suivants :

 <b>Plus</b>	Ajoute une semaine supplémentaire à la répartition des modèles de rotation.
<b>X Fermer</b>	Ferme le volet <b>Répartition</b> .
 <b>Aide</b>	Affiche une rubrique d'aide décrivant le volet <b>Répartition</b> .

**Répartition** *Liste*

Affiche la liste des semaines sur lesquelles est réparti le modèle de rotation.

## Association d'agents avec un modèle de rotation

1. Sélectionnez **Règles > Modèles de rotation**.
2. Dans le volet **Objets**, sélectionnez le site pour lequel vous souhaitez créer un modèle de rotation.
3. Dans le volet **Modèles de rotation**, sélectionnez un Modèle de rotation dans la liste.
4. Dans le volet situé à droite, sélectionnez **Agents associés**.  
Le volet **Agents associés** s'ouvre.
5. Cliquez sur **Afficher les agents disponibles**  .  
Le volet **Agents disponibles** s'ouvre.
6. Dans le champ **Date de validité**, entrez la date à laquelle le modèle de rotation entre en vigueur pour l'agent.
7. Dans la liste déroulante **Semaine de début**, sélectionnez la semaine de début.
8. Dans la liste **Agents disponibles**, sélectionnez un ou plusieurs agents.

### Conseil

Vous pouvez également sélectionner le bouton d'option **Rechercher par** approprié et indiquez le prénom ou le nom de l'agent dans le champ de recherche.

9. Pour voir la répartition du modèle de rotation sur davantage de semaines, sélectionnez **Répartition**  .  
Le volet **Répartition** s'affiche.
10. Pour ajouter d'autres semaines à la liste affichée, cliquez sur **Plus**  .
11. Cliquez sur **Fermer X** pour fermer le volet **Répartition**.
12. Dans le volet **Agents disponibles**, cliquez sur **Attribuer les agents**  .  
Les agents sélectionnés sont affichés dans le volet **Agents associés** et sont désormais associés au modèle de rotation sélectionné à partir de la semaine de début spécifiée.
13. Dans le volet **Agents associés**, cliquez sur **Enregistrer maintenant**  .

## Consulter les messages de validation

Si vous apportez des modifications qui entraînent des erreurs de validation, le volet **Consulter les messages de validation** s'affiche, présentant la liste des messages d'erreur et d'avertissement. Pour plus d'informations sur ces avertissements, voir [Consulter les messages de validation](#).