



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

Modèles de disponibilité

Modèles de disponibilité

Le volet **Disponibilité du contrat** s'utilise lorsque vous **créez un contrat** ou modifiez un contrat existant.

Pour afficher le volet **Modèle de disponibilité** d'un contrat existant :

1. Sélectionnez **Règles > Contrats**.
2. Dans le volet **Objets**, sélectionnez un site existant.
3. Dans le volet **Contrats**, sélectionnez un contrat existant.
4. Dans le volet situé à droite, sélectionnez **Modèle de disponibilité**.

Le volet **Modèle de disponibilité** permet de définir les jours et les heures pour lesquels chaque contrat peut être planifié.

Vous ne pouvez planifier un contrat que dans les heures déterminées ici, mais ces heures peuvent être modifiées à tout moment.

Important

Les définitions de modèles de disponibilité sont différentes des paramètres des préférences de disponibilité configurées dans le calendrier. Les préférences de disponibilité demandées dans le calendrier concernent des agents pris isolément, de même que les disponibilités quotidiennes sur lesquelles se basent les préférences. L'onglet **Contrat > Modèle de disponibilité** détermine la disponibilité quotidienne par défaut pour tout type de contrat.

Disponibilité de nuit le dernier jour du contrat

La disponibilité du contrat le dernier jour n'est pas arrêtée à 24:00, mais permet des postes de nuit.

Définition des heures du modèle de disponibilité

Pour définir les heures du modèle de disponibilité :

1. Entrez les heures de début et de fin, en heures et minutes, auxquelles ce contrat doit être disponible chaque jour de la semaine.
2. Si la disponibilité s'étend au-delà de minuit, cochez la case **Jour suivant**.

La durée de disponibilité maximale est de 36 heures, ce qui ne peut se produire que lorsque l'heure de début du poste est minuit. Si vous utilisez une autre heure de début de poste, vous devez adapter

l'heure de fin pour garantir le respect du maximum de 36 heures.

Par exemple, si l'heure de début du poste est 01:00, la durée maximale correspond à 36 heures moins le nombre d'heures entre minuit et l'heure de début. Dans ce cas, vous devez définir l'heure de fin sur 12:00 de sorte que la durée maximale soit de 35 heures.

Cette règle—(selon laquelle la durée définie par l'heure de début et l'heure de fin doit être inférieure ou égale à 36 heures)—s'applique à chaque intervalle de temps de 15 minutes. Par conséquent, si votre heure de début de poste est 08:30, la durée maximale est : $36 - 8,5 = 27,5$ heures. Et donc, l'heure de fin au plus tard que vous pouvez définir, dans cet exemple, est 12:00.

La durée doit être égale ou supérieure au **nombre minimal d'heures de travail quotidiennes**.

3. Cliquez sur **Appliquer**.

Modification de modèles de disponibilité

Pour modifier un modèle de disponibilité :

- Sélectionnez le contrat et redéfinissez les heures dans le volet **Modèle de disponibilité**.

Important

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](#).

Copier et coller des modèles de disponibilité

Pour copier et coller un modèle de disponibilité :

1. Dans le volet **Modèles de disponibilité**, cliquez sur l'icône **Copier**  pour le jour de la semaine à copier.
2. Accédez au jour de la semaine où vous souhaitez coller les informations copiées et cliquez sur l'icône **Coller** .
Les heures de **début** et de **fin** sont copiées vers le jour de la semaine sélectionné.