



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

Création et configuration des périodes d'offre

4/17/2025

---

## Sommaire

- 1 Création et configuration des périodes d'offre
  - 1.1 Création des périodes d'offre
  - 1.2 Copie des périodes d'offre
  - 1.3 Suppression des périodes d'offre
  - 1.4 Suspension d'une période d'offre
  - 1.5 Propriétés de la période d'offre
  - 1.6 Web for Supervisors Views dans les Versions antérieures

# Création et configuration des périodes d'offre

Utilisez les informations et les procédures de cette rubrique pour **créer**, **copier**, **supprimer** et **suspendre** les périodes d'offre.

## Création des périodes d'offre

Pour créer configurer une période d'offre :

1. Sélectionnez **Configuration > Périodes d'offre de congés ou assimilés**.
2. Sélectionnez un site dans un ensemble métier et cliquez sur **Nouveau**  .  
Le volet **Propriétés** s'ouvre.
3. Définir les **Propriétés** de la période d'offre.
4. **Associez des sites** à cette période d'offre.
5. Cliquez sur **Enregistrer maintenant** .

### Conseil

Vous pouvez créer des périodes d'offre pour le même site qui se chevauchent au sein de la date/heure de début et la date/heure de fin, mais la période entre la date/heure d'ouverture et la date/heure de fin de traitement ne doit pas chevaucher ou s'intersecter.

## Copie des périodes d'offre

Si vous souhaitez créer une autre période d'offre, l'utilisation des propriétés semblables à une règle existante, créez une nouvelle période d'offre en copiant une règle existante et ensuite, effectuez les changements nécessaires.

Pour copier une période d'offre :

1. Sélectionnez une période d'offre dans la liste et cliquez sur **Copier**  .

La hiérarchie des ensembles métiers et des sites au sein de l'entreprise s'affiche.

2. Dans le champ **Nom**, entrez un nom pour cette période d'offre.
3. Modifiez l'ouverture, le traitement, les paramètres d'heure et de date de fin , selon les besoins.
4. Sélectionnez le(s) site(s) que vous voulez associer à cette période d'offre et cliquez sur **Enregistrer maintenant**  .

## Suppression des périodes d'offre

Pour supprimer une période d'offre :

1. Dans le volet **Périodes d'offre de congés ou assimilés**, sélectionnez la période d'offre à supprimer.
2. Cliquez sur **Supprimer**  .
3. Lorsque la boîte de dialogue **Confirmation** s'ouvre, cliquez sur **Oui** pour supprimer la période d'offre sélectionnée ou sur **Non** pour annuler l'action.

## Suspension d'une période d'offre

Vous pouvez suspendre temporairement le processus d'attribution des offres pour la période d'offre en cochant la case **Ne traitez pas cette période d'offre** dans le volet **Propriétés**. Lorsque cette case est cochée, les demandes de congés ou assimilés pour la période d'offre ne sont pas traitées. Lorsque la case à cocher est désactivée, le traitement de l'offre réactive le traitement où il arrêté.

Si la date et l'heure en cours se trouve avant la date/heure de début du traitement ou après la date/heure de fin de traitement, le traitement ne reprend pas. Après la date/heure de fin de traitement, la case à cocher est automatiquement cochée et le traitement se termine.

## Propriétés de la période d'offre

Lorsque vous créez de nouvelles périodes d'offre, vous devez ensuite configurer les propriétés. Il est important de comprendre l'impact de ces paramètres dans le processus d'attribution des offres, en particulier lors de la définition des propriétés de date et d'heure différents pour plusieurs périodes d'offre.

## Commandes du volet Propriétés

Commande	Description
<b>Nom</b>	Le nom de la période d'offre.
<b>Date et heure d'ouverture</b>	<p>La date et l'heure auxquelles les règles de de période d'offre s'appliquent aux demandes de congés ou assimilés de l'agent et le processus commence à mettre les demandes en commun.</p> <p>Les agents ne peut pas soumettre des demandes pour la période d'offre avant la date/heure d'ouverture. Toutefois, ils peuvent soumettre des demandes pour n'importe quelle autre période d'offre configurée pour le même <b>intervalle</b>, si elle est soumise après la date/heure d'ouverture et avant la date/heure de fin de traitement.</p>
<b>Date et heure de début de traitement</b>	La date et l'heure auxquelles cette période d'offre commencera à traiter les demandes de congés ou assimilés.
<b>Date et heure de fin de traitement</b>	<p>La date et l'heure auxquelles cette période d'offre terminera le traitement les demandes de congés ou assimilés.</p> <p>Le processus d'attribution d'offre s'exécute plusieurs fois entre la date/l'heure de début du traitement et la date/l'heure de fin du traitement, le traitement des demandes de congés ou assimilés commence la mise en commun à la date/heure d'ouverture.</p>
<b>Date et heure de début</b>	La date et l'heure auxquelles cet intervalle de période d'offre commence pour les demandes de congés ou assimilés.
<b>Date et heure de fin</b>	<p>La date et l'heure auxquelles cet intervalle de période d'offre se termine pour les demandes de congés ou assimilés.</p> <p>Les propriétés date/heure de début et date/heure de fin imposent l'intervalle pour les demandes de congés ou assimilés affectées par les règles de cette période d'offre. Lorsque vous définissez ces date/heure, vous obtenez un couple de scénarios, sur lesquels vous devez savoir les choses suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Plusieurs périodes d'offre configurées pour le même intervalle</b>—Si vous configurez plusieurs périodes d'offre avec les mêmes dates/heures de début de fin, assurez-vous que l'intervalle entre la date/heure d'ouverture et la date/heure de fin du traitement ne s'intersecte pas ou ne se chevauche pas.</li> <li>• <b>Limites de l'intervalle</b>—Les dates de toutes</li> </ul>

Commande	Description
	<p>les demandes simultanées de congés ou assimilés doivent être à l'intérieur ou à l'extérieur de l'intervalle de date/heure de début et date/heure de fin. Si les agents demandent des congés ou assimilés pour les dates qui s'étendent au-delà de la limite de la période d'offre, ils doivent présenter des demandes distinctes, avec chaque demande à l'intérieur ou à l'extérieur de l'intervalle de date/heure de début et date/heure de fin. Lorsque des agents soumettent des demandes qui dépassent l'intervalle, WFM les refuse.</p>
<b>Liste déroulante</b> <i>Fuseau horaire</i>	Le fuseau horaire utilisé pour les dates et heures définies pour cette période d'offre. Si vous le souhaitez, vous pouvez choisir le fuseau horaire de l'ensemble métier.
<b>Délai d'attente agent autorisé</b>	<p>Lorsque l'agent est <b>En attente</b>, l'intervalle de temps (en heures et minutes) dans lequel l'agent sera autorisé à modifier les demandes de congés ou assimilés pour respecter les limites de congés ou assimilés.</p> <p>Si le processus d'attribution des offres trouve un agent dont les préférences de congés ou assimilés ne peuvent pas être accordées, il attend l'intervalle de temps spécifié dans cette propriété avant de passer à l'agent suivant. Toutefois, si un agent n'est pas disponible pour toute la période d'attente, le processus d'attribution des offres ne compte pas le temps disponible. Le temps disponible est déterminé par l'agent ou si le planning n'est pas disponible, son contrat.</p>
<b>Nombre maximum de semaines pouvant être demandés</b>	Le nombre maximal de semaines que l'agent peut demander pour toute la période d'offre dans plusieurs demandes.
<b>Nombre maximum de jours pouvant être demandés</b>	Le nombre maximal de jours que l'agent peut demander pour toute la période d'offre dans plusieurs demandes.
<b>Nombre maximum d'heures pouvant être demandées</b>	<p>Le nombre maximal d'heures que l'agent peut demander pour toute la période d'offre dans plusieurs demandes.</p> <p>La valeur par défaut est 0 pour le <b>Nombre Maximum de &lt;weeks, days, hours&gt; qui peut être demandé</b>, ce qui indique que cette contrainte n'est pas observée pour cette période d'offre.</p> <p>Seules les demandes de congés ou assimilés faites après la date/heure d'ouverture de la période d'offre sont comptées par rapport aux paramètres <b>Nombre Maximum de &lt;weeks, days, hours&gt;</b>.</p>

Commande	Description
<p><b>Nombre minimal de jours consécutifs</b></p>	<p>Le nombre minimal de jours consécutifs que l'agent peut inclure dans une seule demande.</p> <p>La valeur par défaut est 0 pour cette propriété, ce qui indique que cette contrainte n'est pas observée pour cette période d'offre.</p> <p>Cette propriété définit le nombre requis de demandes de congés ou assimilés et de jours de repos combinés pour une seule demande. Si les agents ont aussi des jours de repos définis par leur contrat, des jours de repos calendaires accordés, des jours de repos sur modèle de rotation, alors ils sont comptés dans le paramètre Nombre minimal de jours consécutifs. En d'autres termes, les agents ne doivent pas demander de congés ou assimilés pour des jours déjà connus.</p>
<p><b>Boutons d'option</b> <i>Critères</i></p>	<p>Les 4 priorités disponibles pour cette période d'offre ; <b>Rang, Ancienneté, Ancienneté et rang</b> ou <b>Premier arrivé, premier servi</b>.</p> <p>Les demandes seront accordées, refusées ou placées sur liste d'attente en fonction de la priorité sélectionnée.</p> <p>Si les critères de tri sont définis sur <b>Premier arrivé, premier servi</b>, l'horodatage est issu de la dernière date/heure à laquelle l'agent a changé son état de l'offre sur <b>Prêt</b>, (pas la date et heure auxquelles la demande a été soumise).</p>
<p><b>Ne traitez pas cette période d'offre des congés ou assimilés (Elle sera vérifiée automatiquement par le système après son traitement) case à cocher</b></p>	<p>Vous permet de <b>suspendre</b> le processus d'attribution des offres si, pour une raison quelconque, vous devez temporairement le suspendre, ou si vous ne souhaitez pas que la période d'offre soit traitée pour une raison quelconque.</p> <p>Veillez à enregistrer les propriétés, si vous cochez cette case pour une période d'offre existante.</p>
<p><b>Message destiné aux agents</b></p>	<p>Vous permet d'ajouter tout message que vous estimez pertinent pour l'agent sur cette période d'offre.</p>

## Web for Supervisors Views dans les Versions antérieures

Si l'infrastructure WFM 8.5.2 déployée dans votre environnement est une version antérieure à 8.5.203, les vues Offre de congés ou assimilés affichées dans l'interface correspondent plus aux procédures ci-dessous. L'autre sujet de cette page applicable aux versions antérieures 8.5.203, est **Suppression des périodes d'offre**.

## Configuration des périodes d'offre de congés ou assimilés

Pour configurer une période d'offre :

1. Dans le module **Configuration**, sélectionnez **Configuration > Périodes d'offre de congés ou assimilés**.
2. Sélectionnez un site dans un ensemble métier et cliquez sur **Nouveau** .  
**Le volet Propriétés de période d'offre de congés ou assimilés s'ouvre.**
3. Entrez les paramètres de la période d'offre dans les champs suivants :
  - **Nom**—Entrez un nom pour la période d'offre.
  - **Date et heure de traitement**—Entrez la date et l'heure auxquelles les demandes dans cette période d'offre seront traitées.
  - **Date et heure de début**—Entrez la date et l'heure auxquelles débute cette période d'offre.
  - **Date et heure de fin**—Entrez la date et l'heure auxquelles se termine cette période d'offre.
4. Dans la liste déroulante, sélectionnez un Fuseau horaire. (Si vous le souhaitez, vous pouvez choisir le fuseau horaire de l'unité opérationnelle.)
5. Entrez une valeur pour le **Nombre de jours minimum par demande**.
6. Sélectionnez une des quatre priorités suivantes pour cette période d'offre : **Rang, Ancienneté, Ancienneté et rang** et **Premier arrivé, premier servi**.  
Les demandes seront accordées, refusées ou placées sur liste d'attente en fonction de la priorité.
7. Cochez la case **Ne traitez pas cette période d'offre des congés ou assimilés. (Elle sera vérifiée automatiquement par le système après son traitement)** si, pour une raison quelconque, vous ne voulez pas que la période d'offre soit traitée.
8. Dans le champ **Message destiné aux agents**, ajoutez tout message que vous estimez pertinent pour cette période d'offre.
9. **Associez des sites** à cette période d'offre.
10. Cliquez sur **Enregistrer maintenant** .

### Conseil

Lorsque vous enregistrez des périodes d'offre, si les dates correspondant à deux périodes pour le même site se chevauchent, WFM affiche un message d'erreur.

## Copie d'une période d'offre

Pour copier une période d'offre et modifier les sites associés :

1. Sélectionnez une période d'offre dans la liste et cliquez sur **Copier** .  
La hiérarchie des ensembles métiers et des sites au sein de l'entreprise s'affiche.

2. Dans le champ **Nom**, entrez un nom pour cette période d'offre.
3. Sélectionnez le site que vous voulez associer à cette période d'offre et cliquez sur **Enregistrer**

**maintenant**  .