



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

Configuration des profils

Configuration des profils

Les *profils* sont des descriptions d'agents virtuels.

Vous pouvez configurer plusieurs profils pour chaque contrat en sélectionnant des ensembles classiques de compétences. Le planificateur de WFM utilise des paramètres du contrat, combinés avec les ensembles de compétences des profils, pour produire des scénarios de planning vierges sur la base des caractéristiques des profils au lieu de l'ensemble des agents réels. Ceci est particulièrement utile si les agents ne sont pas encore embauchés.

Ces scénarios de planning vierges offrent un nombre illimité de "possibilités" du nombre d'agents pour chaque type d'emploi et pour chaque ensemble de compétences requis. Les agents peuvent alors être assignés manuellement dans le planning après sa création.

Vous pouvez [créer un profil](#), [copier un profil existant](#) et le renommer pour en créer un autre, ou [supprimer un profil](#).

Création d'un profil

Pour créer un profil :

1. Cliquez sur **Règles > Contrats**, puis sélectionnez un site dans le volet **Objets**.
2. Dans le volet **Contrats**, sélectionnez un contrat spécifique.
Le volet **Contraintes** s'affiche par défaut.
3. Dans le haut du volet, sélectionnez **Profils**.
La liste des profils créés pour ce contrat s'affiche.
4. Dans le volet **Profils**, pour créer un profil, cliquez sur **Ajouter un profil** .
5. Lorsque les **propriétés du profil** s'affichent, entrez un nom pour le profil.
Le nom devrait être descriptif et différent de tous les autres noms de profil dans le contrat.
6. Pour ajouter des compétences au profil, cliquez sur **Ajouter une compétence** .
La liste des compétences disponibles s'affiche dans la section **Sélectionnez les compétences à associer au profil**.

Conseil

Si vous souhaitez supprimer une compétence, vous pouvez aussi cliquer sur **Supprimer la compétence**



7.

Sélectionnez les compétences à associer à ce profil, puis cliquez sur **Ajouter une compétence**  .

8. Dans le champ **Utiliser ce niveau pour les attributions** du volet **Compétences disponibles**, entrez le niveau correct de la compétence.

Important

La valeur que vous entrez affectera la disponibilité du profil sur la page **Sélectionner des profils** de l'assistant **Scénario de planning**. Cette page affiche uniquement les profils dont le niveau de compétence est compris dans la plage requise des **activités** que vous planifiez. Par exemple, si vous définissez un profil à cet emplacement, avec un niveau de compétence Valeurs & Obligations égal à 5 et que vous utilisez l'assistant pour créer un scénario qui nécessite un niveau de compétence Valeurs & Obligations entre 8-30, votre profil ne fera pas partie des choix affichés, car 5 n'est pas compris entre 8 et 30.

9. Poursuivez l'ajout de compétences et la définition de niveaux de compétences jusqu'à ce que le profil soit entièrement configuré.

10. Pour enregistrer le profil, cliquez sur **Enregistrer les modifications**  .

Suppression d'un profil

Pour supprimer un profil existant :

1. Cliquez sur **Règles > Contrats**, puis sélectionnez un site dans le volet **Objets**.
2. Dans le volet **Contrats**, sélectionnez un contrat spécifique.
Le volet **Contraintes** s'affiche par défaut.
3. Dans ce volet, sélectionnez **Profils**.
La liste des profils créés pour ce contrat s'affiche.
4. Dans la section **Profils associés**, sélectionnez le profil à supprimer, puis cliquez sur **Supprimer le profil**  .
Le profil est supprimé de la liste.

5. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur **Enregistrer les modifications**  .

Copie d'un profil existant

Pour créer un profil en copiant un profil existant :

1. Dans le volet **Règles > Contrats > Profils**, sélectionnez un profil existant dans la section **Profils associés**.

2. Cliquez sur **Copier le profil sélectionné**  .
Le volet **Copier le profil sélectionné vers un autre contrat** s'affiche.
3. Dans le champ **Nom**, entrez le nouveau nom du profil.
4. Dans la section **Copier le profil sélectionné vers un autre contrat**, sélectionnez un contrat dans la liste.

Conseil

Si vous connaissez le nom du **contrat**, vous pouvez également l'indiquer dans le champ **Rechercher** pour le trouver rapidement.

5. Cliquez sur **Enregistrer le profil**  .
Le profil est ajouté à la liste des **profils associés**.

Conseil

Si le contrat sélectionné à l'**étape 4** diffère de celui sélectionné à l'**étape 1**, le profil copié ne devient visible que lorsque vous accédez à la liste des profils à partir du site approprié pour ce contrat. Si le contrat sélectionné à l'**étape 4** est le même, le profil copié est immédiatement visible dans la liste des profils.

6. Configurez le profil. Les paramètres sont décrits dans les **steps 7-10** ci-dessus.