



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 (Classic) Help

Contrats de quart de travail

Contents

- **1 Contrats de quart de travail**
 - **1.1 Attribution d'un contrat à un quart de travail :**
 - **1.2 Suppression d'un contrat d'un quart de travail**
 - **1.3 Modification de l'état d'un contrat attribué**

Contrats de quart de travail

Le volet **Quarts de travail > Contrats** permet d'attribuer des contrats à un quart de travail. Ce volet s'ouvre lorsque vous sélectionnez **Contrats** dans le haut du volet **Propriétés du quart de travail**.

Important

L'attribution de contrats à un quart de travail est facultative. Vous pouvez enregistrer un quart de travail sans l'associer à un contrat.

Attribution d'un contrat à un quart de travail :

Pour assigner un contrat à un quart de travail :

1. Dans le volet **Quarts de travail**, sélectionnez un quart de travail.
2. Dans le volet de droite, sélectionnez **Contrats**.
3. Cliquez sur **Attribution d'un contrat à un quart de travail** .
4. Dans la liste déroulante **Utiliser cet état pour les attributions**, sélectionnez l'état approprié.
5. Sélectionnez un ou plusieurs contrats dans la liste du volet **Associations de contrats**. Vous pouvez associer plusieurs contrats à un seul quart de travail.
6. Cliquez sur **Appliquer**  pour placer les contrats sélectionnés dans le volet **Contrats**.
7. Cliquez sur **Enregistrer maintenant** .

Suppression d'un contrat d'un quart de travail

Pour annuler l'attribution d'un contrat à un quart de travail ou le supprimer :

1. Dans le volet de droite, sélectionnez **Contrats**.
2. Dans la liste **Contrats**, sélectionnez le contrat à supprimer.
3. Cliquez sur **Supprimer le contrat du quart de travail** .
4. Cliquez sur **Oui** dans la boîte de dialogue **Confirmation**.

Modification de l'état d'un contrat attribué

Pour changer l'état d'un poste attribué :

1. Dans le volet **Contrats**, utilisez le menu déroulant **État** pour sélectionner le **contrat** que vous désirez modifier, puis cliquez sur **Principal** (par défaut) ou **Secondaire**.



2. Cliquez sur **Enregistrer maintenant** .

Conseil

- Les contrats attribués apparaissent uniquement dans le volet **Contrats**.
- Pour sélectionner plusieurs contrats, maintenez la touche **Maj** ou **Ctrl** enfoncée et cliquez sur chaque contrat supplémentaire.
- Chaque contrat attribué a un état : **Principal** ou **Secondaire**. L'état par défaut après le déplacement est **Principal**.