



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 Agents (Classic) Help

[Modification des demandes de congés](#)

Modification des demandes de congés

Le **calendrier** de congés permet de modifier les demandes de congés existantes.

1. Cochez la case en regard de chaque date pour laquelle vous souhaitez modifier une demande de congés.
2. Cliquez sur **Modifier**.
La boîte de dialogue Modification d'éléments de congés s'ouvre. Elle affiche toutes les demandes de congés pour les jours que vous avez sélectionnés. Par défaut, elles sont toutes sélectionnées.

Conseil

La **grille des limites de congés** apparaît en haut de cette boîte de dialogue.

3. Désélectionnez les cases à cocher pour les demandes de congés que vous ne souhaitez pas modifier.

Important

Vous ne pouvez pas cocher ou décocher la case d'un type de congé qu'il n'est plus possible d'utiliser. (Ces types de congés apparaissent sous la légende "—Autres—" dans la liste déroulante de la **fenêtre Congés**.)

4. Modifiez les paramètres de congés des demandes que vous souhaitez modifier.
5. Cliquez sur **Soumettre**.
Pour ignorer les modifications, cliquez sur **Annuler**.

Si WFM traite efficacement vos demandes, la fenêtre Congés réapparaît avec vos nouveaux paramètres de congés.

Vous pourriez voir un message contenant une liste d'erreurs. Si c'est le cas, il suffit de cliquer **Précédent** et de corriger les erreurs.

Conseil

Vous pouvez **rappeler une demande de congés**.