



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

Rappel de demandes de congés

Rappel de demandes de congés

Utilisez le **calendrier des Congés** pour **ajouter une nouvelle demande de congé**, ou pour rappeler une demande :

1. Sélectionnez le jour pour lequel vous avez fait une demande de congés.
2. Cliquez sur le bouton **Rappeler**.
WFM affiche vos demandes de rappel dans la fenêtre Rappel d'éléments de congés, avec une ligne distincte pour chaque jour.
3. Si vous décidez de ne pas soumettre la demande de rappel pour un jour dans la liste, décochez la case à cocher située tout à gauche de la ligne pour ce jour.
4. Cliquez sur le bouton **Soumettre** en bas à droite.

Les congés rappelés sont marqués dans le calendrier avec l'un des états suivants :

- L'état **Rappelé**—indique que l'élément a été intégralement rappelé et qu'il n'affecte plus votre horaire.
- L'état **Planifié, Rappelé**—indique que votre demande de rappel a été reçue mais que l'élément n'a pas encore été rappelé. L'élément restera actif et dans votre horaire jusqu'à ce qu'un superviseur supprime les congés de l'horaire.

Si votre entreprise utilise la fonctionnalité de notification de WFM, WFM envoie une notification au superviseur approprié. Si la publication automatique est activée, WFM publie de nouveau l'horaire, en supprimant les congés.