



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 Help

Rappel de demandes de congés ou assimilés

4/17/2025

Rappel de demandes de congés ou assimilés

Utilisez le **calendrier des congés ou assimilés** pour **ajouter une nouvelle demande de congés ou assimilés** ou pour rappeler une demande existante.

1. Sélectionnez le jour pour lequel vous avez fait une demande de congés ou assimilés.
2. Cliquez sur **Rappeler**.
WFM affiche vos demandes de rappel dans la fenêtre Rappel d'éléments de congés ou assimilés, 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 **Soumettre** (en bas à droite).

Les congés ou assimilés rappelés sont marqués dans le calendrier avec un des États suivants :

- **État Rappelé**— Indique que l'élément a été intégralement rappelé et qu'il n'affecte plus le planning de l'agent.
- **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 planning jusqu'à ce qu'un superviseur supprime les congés ou assimilés du planning.

Si votre entreprise utilise les notifications de WFM, alors WFM envoie une notification au superviseur approprié. Si la publication automatique est activée, WFM publie de nouveau le planning, en supprimant les congés ou assimilés.