



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

Attribution des règles et des types de congés ou assimilés

# Attribution des règles et des types de congés ou assimilés

Utilisez le volet **Propriétés d'une attribution de règle de congés ou assimilés** pour attribuer des règles et des types de congés ou assimilés à des agents, en utilisant les commandes et les procédures décrites dans cette rubrique.

## Commandes des propriétés d'attribution de règle de congés ou assimilés

 <b>Appliquer</b>	Cliquez sur ce bouton pour associer une règle ou des types de congés ou assimilés à l'agent.
 <b>Fermer</b>	Cliquez sur ce bouton pour fermer le volet.
 <b>Aide</b>	Cliquez sur cette icône pour afficher de l'aide sur le volet <b>Propriétés des règles de congés ou assimilés de l'agent</b> .
<b>Règles de congés ou assimilés</b> <i>Liste déroulante</i>	Cliquez sur cette liste pour sélectionner une règle de congés ou assimilés.
<b>Date de début</b>	Cliquez sur ce bouton pour ouvrir un calendrier permettant de choisir une date de début pour la règle de congés ou assimilés sélectionnée. La date par défaut est le jour en cours.
<b>Date de fin</b>	Cliquez sur ce bouton pour ouvrir un calendrier permettant de choisir une date de fin pour la règle de congés ou assimilés sélectionnée.
<i>Case à cocher</i> <b>Jour en cours</b>	Cliquez sur ce bouton pour remplir automatiquement ce champ avec la date actuelle.






## Commandes des détails du report

Les commandes des détails du report sont :

- **Heures reportées**—Nombre d'heures qui ont été reportées pour cet agent.
- **Heures cumulées**—Nombre d'heures qui ont été cumulées pour cet agent.
- **Solde à la date de fin**—Nombre d'heures qui ont été laissées à la **date de fin** pour cette règle.
- **Heures de bonus accordées**—Nombre d'heures de bonus accordées cumulées pour cet agent.
- **Heures de bonus utilisées**—Nombre d'heures de bonus que cet agent a utilisées.
- **Heures de bonus expirées**—Nombre d'heures de bonus qui ont expiré.
- **Heures de Planning**—Nombre total d'heures planifiées pour cet agent.


- **Heures accordées**—Nombre d'heures qui ont été accordées pour cet agent.
- **Heures préférées**—Nombre total d'heures préférées pour cet agent.
- **Heures refusées**—Nombre d'heures qui ont été refusées pour cet agent.

## Commandes des types de congés ou assimilés

 <b>Ajouter des types de congés ou assimilés à une règle de congés ou assimilés</b>	Cliquez sur cette icône pour ajouter des types de congés ou assimilés à une règle de congés ou assimilés.
 <b>Supprimer des types de congés ou assimilés d'une règle de congés ou assimilés</b>	Cliquez sur cette icône pour supprimer des types de congés ou assimilés d'une règle de congés ou assimilés.
 <b>Appliquer</b>	Cliquez sur cette icône pour appliquer les types de congés ou assimilés sélectionnés à l'attribution de la règle de congés ou assimilés.
 <b>Fermer</b>	Cliquez sur ce bouton pour fermer le volet.
 <b>Rechercher</b>	Entrez des critères de recherche pour trouver rapidement des types de congés ou assimilés.


## Association de règles de congés ou assimilés et de types de congés ou assimilés à des agents

Pour associer une règle de congés ou assimilés et à des types de congés ou assimilés à l'agent :

1. Dans le volet **Propriétés des agents** volet, cliquez sur **Congés ou assimilés**.
2. Cliquez sur **Associer la règle et les types de congés ou assimilés à l'agent**  .  
Le volet **Propriétés d'une attribution de règle de congés ou assimilés** s'ouvre.
3. Sélectionnez une **Règle de congés ou assimilés** dans la liste déroulante.
4. Entrez une **Date de début** et une **Date de fin**, ou cliquez sur l'un de ces champs pour afficher un calendrier, à partir duquel vous pouvez sélectionner une date.

### Conseil

- La **Date de début** est pré-remplie avec la date actuelle, mais vous pouvez la modifier, si besoin.
- Si vous cochez la case à la fin du champ **Date de fin**, WFM Web entre la date actuelle automatiquement.

5. Cliquez sur **Ajouter des types de congés ou assimilés à une règle de congés ou assimilés**  .  
Le volet **Types de congés ou assimilés** apparaît.

6. Sélectionnez au moins un type de congés ou assimilés dans la liste puis cliquez sur **Appliquer**  .

### Conseil

Pour rechercher des types spécifiques, entrez les critères dans le champ **Rechercher**. Par exemple, entrez le nom de chaque type de congés ou assimilés que vous souhaitez rechercher.

7. Lorsque les types de congés ou assimilés sélectionnés s'affichent dans le volet **Propriétés**, dans la colonne **Solde de transfert**, vous pouvez :

- Laissez la case cochée (choix par défaut) pour reporter le solde à partir de la règle précédente.
- Décochez la case pour cumuler un nouveau solde pour cette règle.

8. Cliquez sur **Appliquer**  .

9. Dans le volet **Congés ou assimilés**, cliquez sur **Enregistrer maintenant**  .

## Modification des règles et types de congés ou assimilés associés à des agents

Pour modifier une règle et des types de congés ou assimilés existants associés à un agent :

1. Dans le volet **Congés ou assimilés**, sélectionnez la règle que vous souhaitez modifier.
2. Le volet **Propriétés d'une attribution de règle de congés ou assimilés** s'ouvre.
3. Effectuez les changements nécessaires en suivant les étapes 3 à 9 dans [Association de règles et de types de congés ou assimilés avec des agents](#).


## Suppression des congés ou assimilés

Pour supprimer une règle et des types de congés ou assimilés associés à un agent :

1. Dans le volet **Congés ou assimilés**, sélectionnez la règle que vous souhaitez supprimer.
2. Cliquez sur **Supprimer l'association de la règle et des types de congés ou assimilés de l'agent**



3. Lorsque la boîte de dialogue **Confirmation** s'ouvre, cliquez sur **Oui** pour continuer ou sur **Non** pour annuler l'action.

4. Dans le volet **Congés ou assimilés**, cliquez sur **Enregistrer maintenant**  .