



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

IMW : Sélectionner les congés ou assimilés

# IMW : Sélectionner les congés ou assimilés

Pour compléter la page **Sélectionner les congés ou assimilés** dans l'**assistant Insertion multiple** (IMW, Insert Multiple Wizard) :

1. Sélectionnez un type de **congés ou assimilés** dans la liste **Sélectionner les congés ou assimilés**.

Cliquez sur une ligne pour sélectionner son type de congés ou assimilés (si d'autres types de congés ou assimilés sont masqués en haut ou en bas de la liste des éléments affichée, une barre de défilement verticale apparaît à droite pour vous permettre de les afficher).

La liste affiche tous les types de congés ou assimilés configurés pour le site sélectionné dans le module **Règles** de WFM Web. Les colonnes de la liste indiquent le nom et la référence du type de congés ou assimilés, si les congés ou assimilés sont payés, s'ils sont pris en compte dans les limites de congés ou assimilés configurées, et tous les sites auxquels le **congé ou assimilé** est attribué.

Cochez la case **Afficher tout** pour afficher tous les types de **congés ou assimilés**. Décochez cette case pour afficher uniquement les types de **congés ou assimilés** s'appliquant à l'agent sélectionné. Consultez la section **Amorce de congés ou assimilés** dans le *guide de l'administrateur Workforce Management*.

## Conseil

les cases **Payé** et **Comptes** ont uniquement un but informatif. Vous ne pouvez pas les cocher ou les décocher.

2. Si l'élément de **congés ou assimilés** porte sur une partie de la journée, complétez les zones de texte **Heure de début** et **Heure de fin**. Entrez directement les heures souhaitées ou utilisez les flèches Haut et Bas pour modifier les heures affichées.
3. Sélectionnez **Jour suivant** en regard des zones de texte **Heure de début** et **Heure de fin** si les congés ou assimilés commencent le jour qui suit le début des postes des agents. Sélectionnez **Jour suivant** en regard de la zone de texte **Heure de fin** si les congés ou assimilés commencent le même jour que celui du début des postes des agents, mais se terminent le jour suivant.
4. Si les congés ou assimilés portent sur un jour entier, cochez la case **Journée complète**. Les zones de texte Heure de début et Heure de fin sont alors désactivées.
5. Cliquez sur **Terminer** pour insérer les congés ou assimilés sélectionnés et fermer l'assistant.

Vous revenez à la vue **Dans la journée**.

- Si vous voulez revoir ou modifier les entrées effectuées sur la page **Sélectionner le type d'état**, cliquez sur **Précédent**.
- Si vous voulez fermer l'assistant sans insérer les congés ou assimilés, cliquez sur **Annuler**.