Comment annuler une absence d'un collaborateur ?

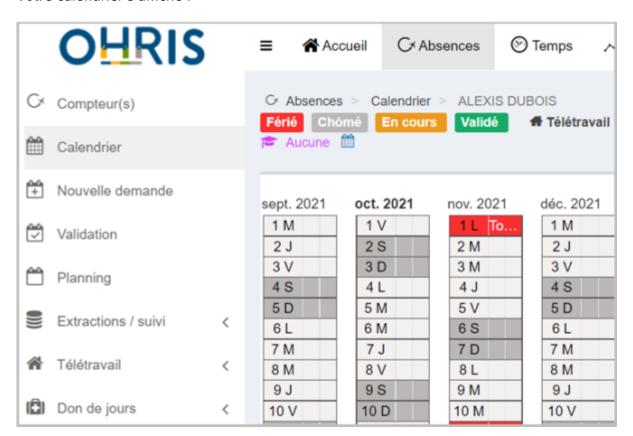
En tant que valideur, vous pouvez annuler une absence.

Etape 1 : Accédez au calendrier

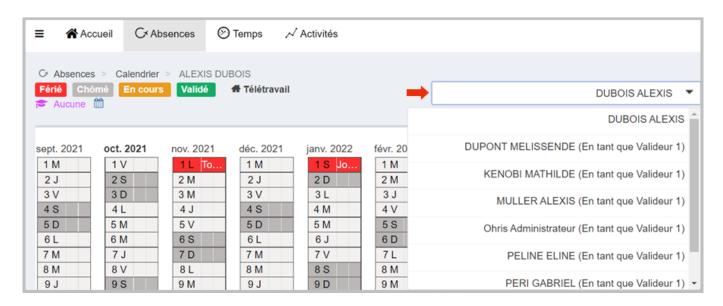
Absences	
G	Consulter mes soldes
#	Déposer, visualiser ou annuler une absence
₩	Absences à valider
ش	Accéder à un calendrier
<u></u>	

Cliquez sur "Déposer, visualiser ou annuler une absence".

Votre calendrier s'affiche:

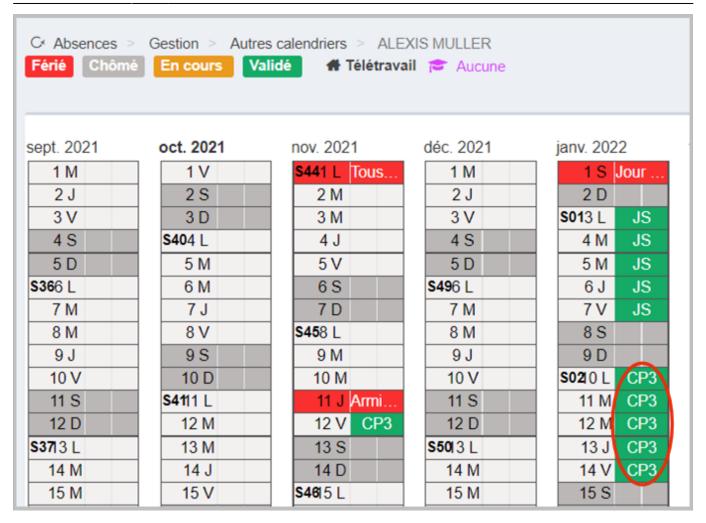


Etape 2 : Sélectionnez le collaborateur pour lequel vous souhaitez afficher le calendrier

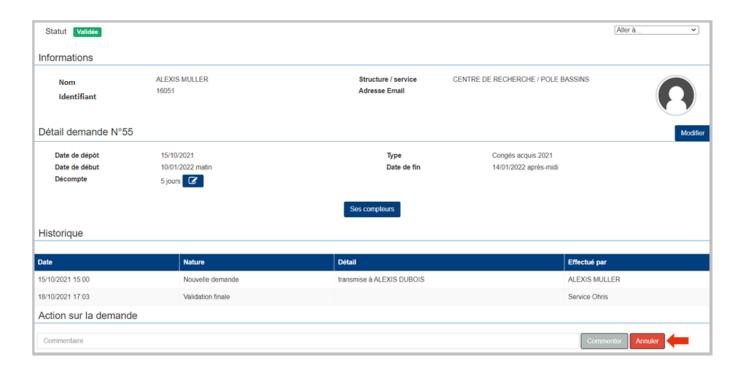


A l'aide du menu déroulant, sélectionnez le collaborateur dont vous souhaitez voir le calendrier.

Etape 3: Annulez une absence



1. Cliquez sur l'absence qui a été validée (en vert).



2. Cliquez sur "Annuler".



Le commentaire est obligatoire.



Dans le cas de plusieurs valideurs, l'annulation peut être effectuée par n'importe lequel d'entre eux.

From:

https://cnrs-manuels.ohris.info/ - Manuels Agate-Tempo

Permanent link:

https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module_conges:referent_annuler_conges_tiers

Last update: 16/02/2022

