Comment invalider et/ou supprimer une activité ?

En tant que gestionnaire, dans certaines situations, vous pouvez être amené à annuler des activités validées.
Par exemple :

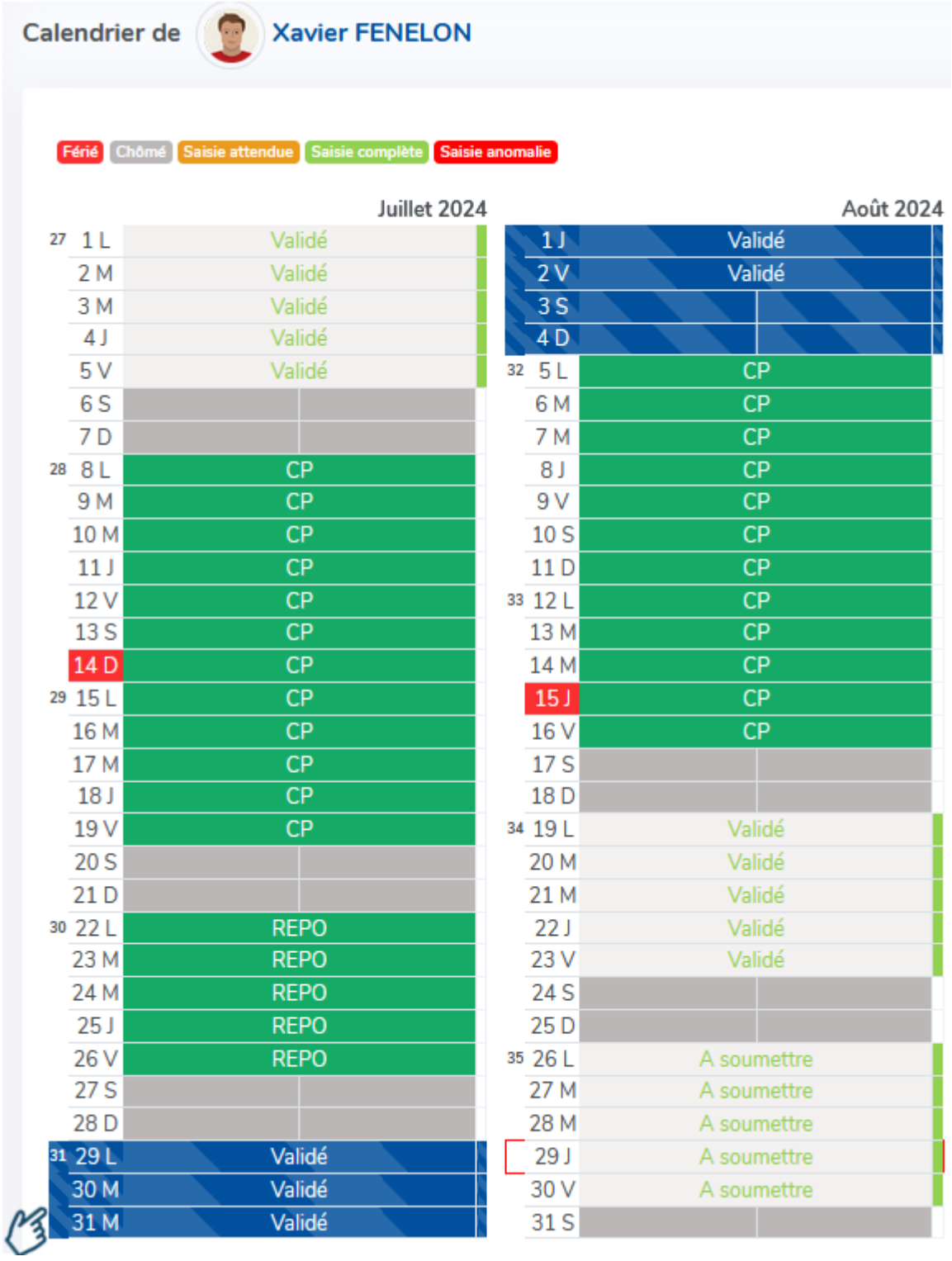
- Pour agir sur les activités (exemple : ajouter des sous-activités dans l'arborescence d'une activité ⇒ action possible uniquement en cas d'absence d'imputation),
- Pour saisir une absence dans le calendrier Absences,
- Pour ajouter/modifier le cycle de travail d'un utilisateur sur une période sur laquelle il y a des imputations.

- Etape 1-Invalider la saisie
- Etape 2-Supprimer le temps renseigné dans l'activité en statut "Invalidée" ou "A soumettre"

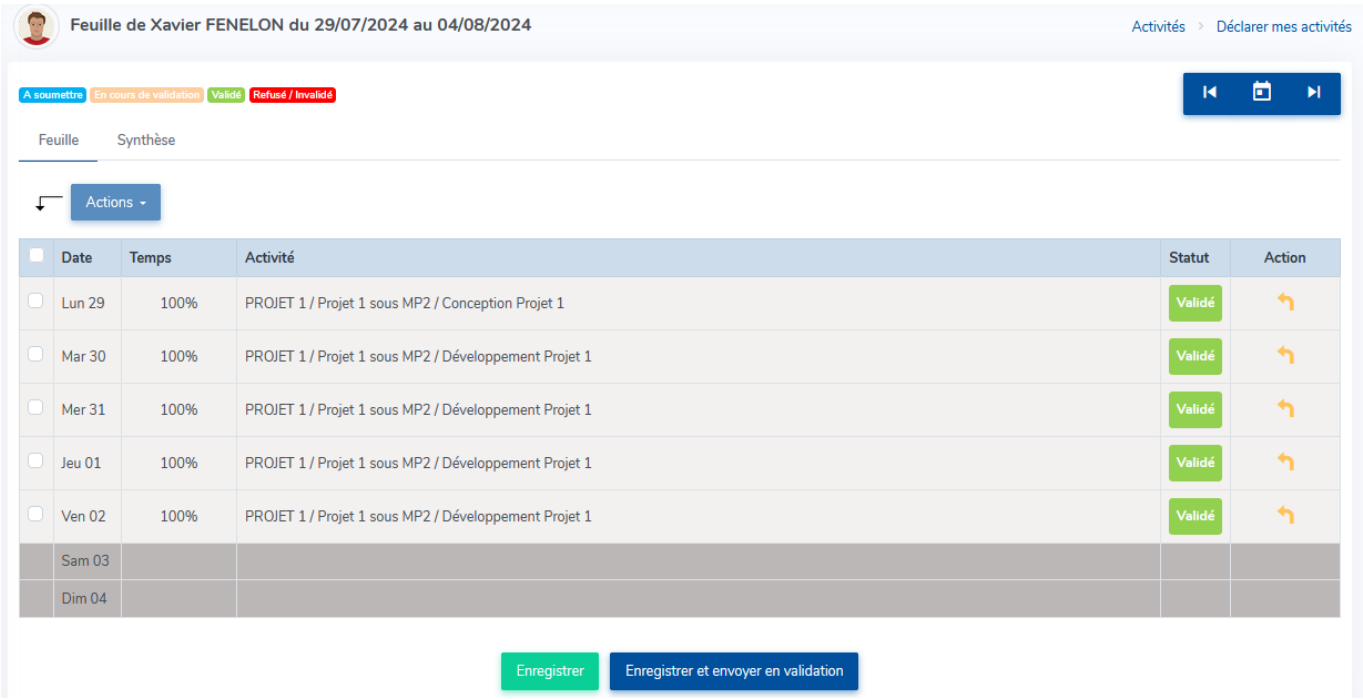
Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Activités > Gestion > Autres calendriers**

Cliquez sur le nom de l'utilisateur concerné : son calendrier Activités s'affiche.

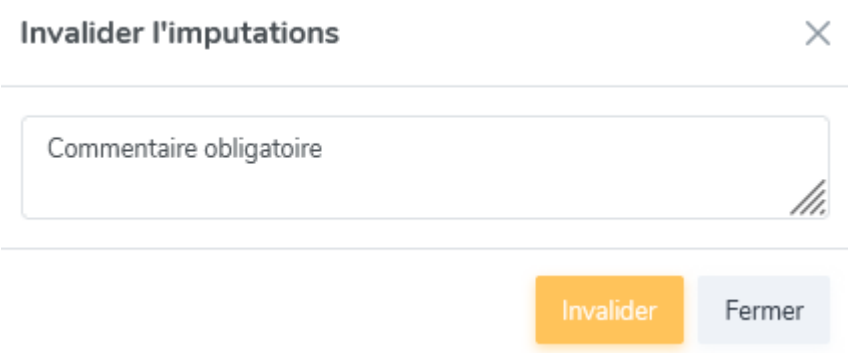
En survolant avec la souris, les semaines passent en surbrillance, cela vous permet d'accéder à la semaine sur laquelle une invalidation est nécessaire. Une fois la semaine souhaitée en surbrillance, cliquez dessus :



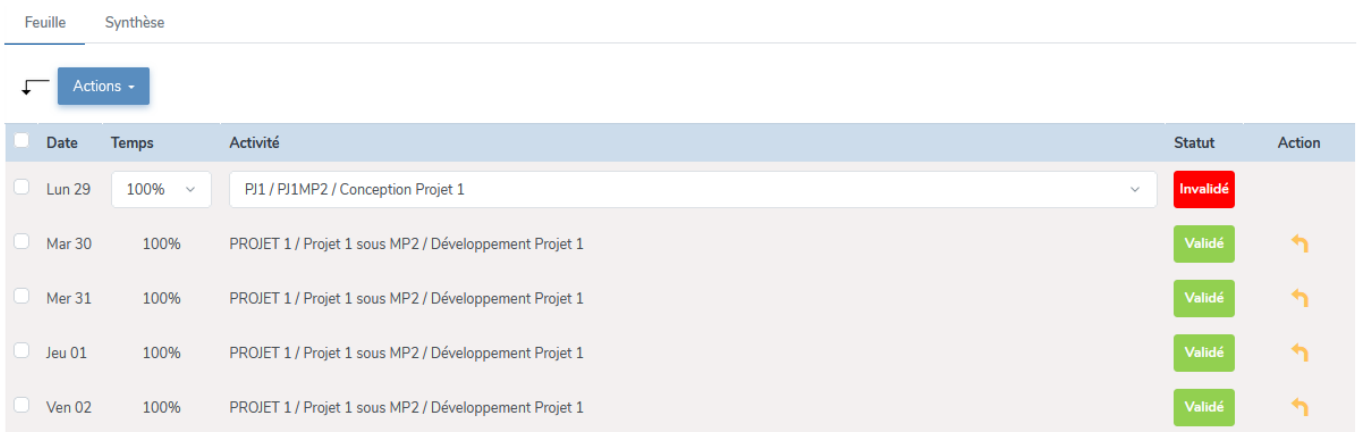
Alors la feuille d'activité de la semaine de l'utilisateur s'affiche :



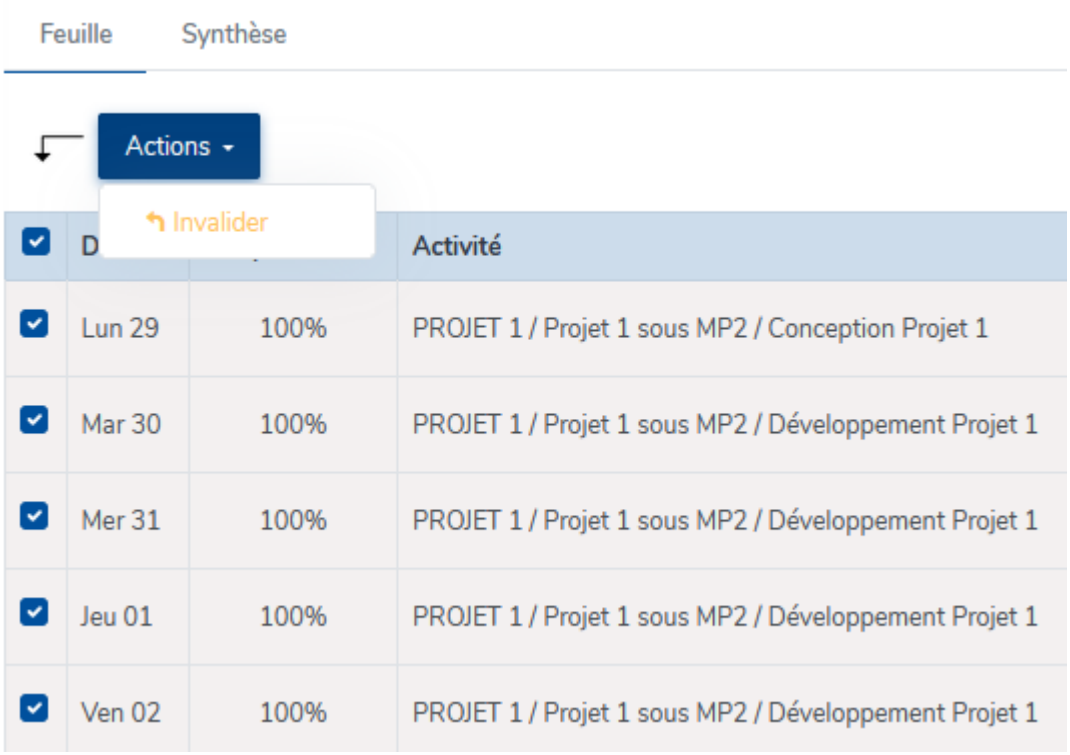
Dans l'affichage à votre disposition, en colonne **Action**, la flèche jaune va vous permettre d'invalider l'activité saisie et validée.
Au clic sur la flèche jaune, une fenêtre vous demande confirmation de l'action :



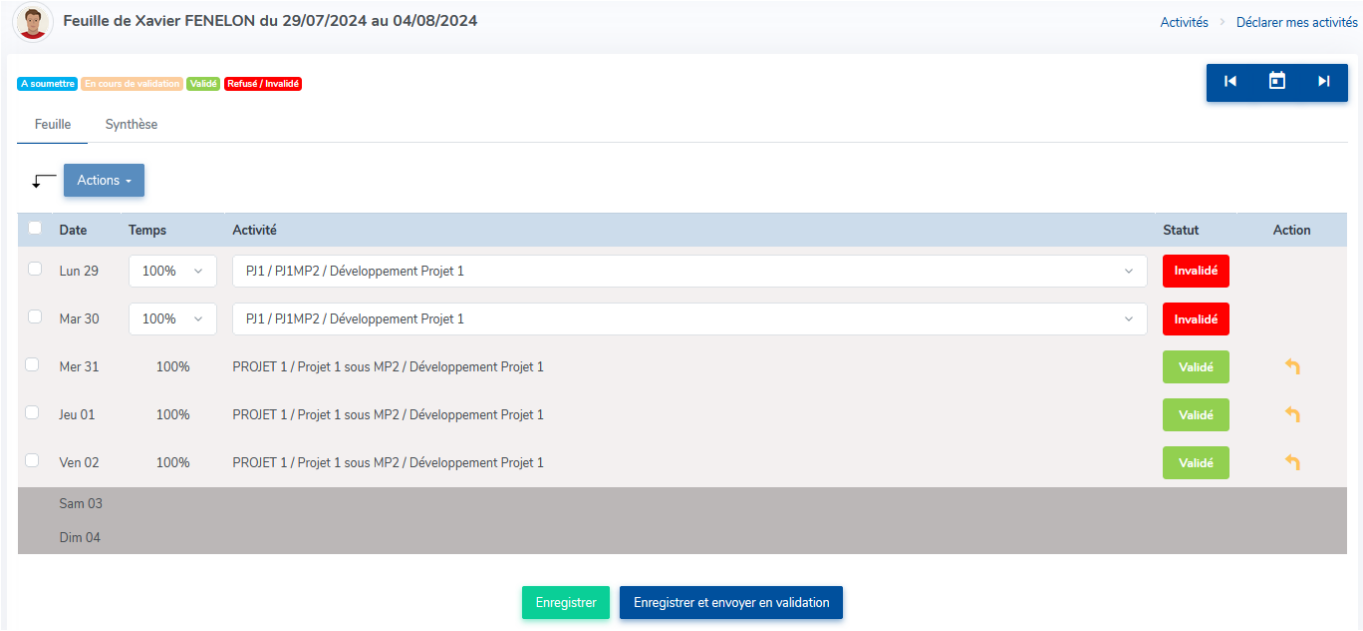
En l'absence de commentaire, il ne sera pas possible de cliquer sur le bouton **Invalider** : une fois le commentaire inséré, la couleur jaune du bouton est un peu plus prononcée, et vous pouvez cliquer pour finaliser l'action.
La ligne passe au statut **Invalidé** :



Vous avez la possibilité d'invalider la semaine en masse avec la coche et le bouton **Actions** dans le coin supérieur gauche de la feuille semaine :

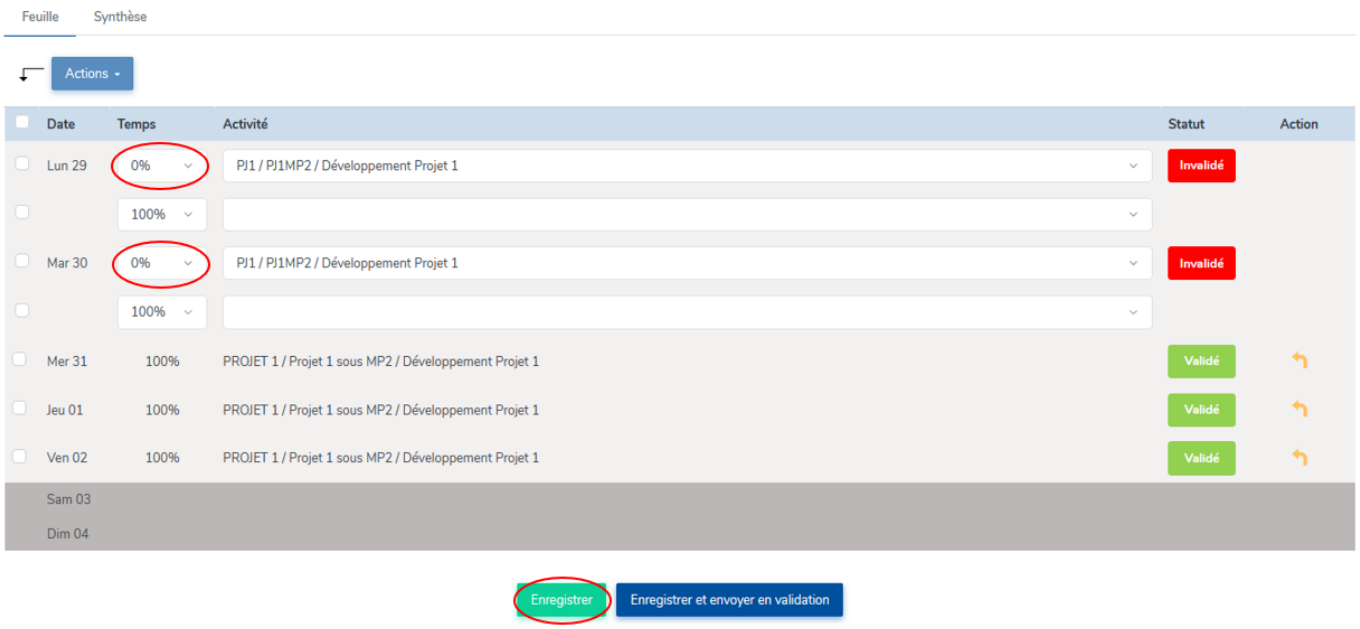


La feuille de temps de l'utilisateur possède désormais des jours où les activités sont au au statut **Invalidé** :



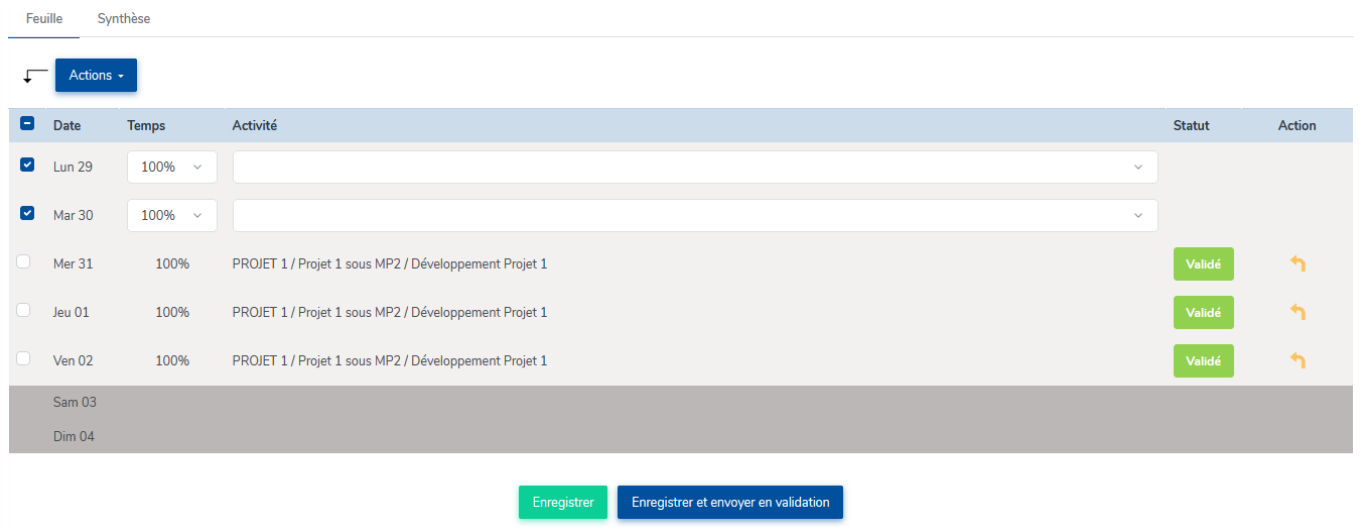
Il convient de passer à zéro le temps passé sur ces activités invalidées afin de rendre à nouveau ces

journées disponibles à la saisie :



Ici, il est nécessaire de renseigner à 0 la valeur “Temps” sur ces journées,
automatiquement oHRis calcule la valeur manquante sur la saisie de la journée et ajoute une ligne vide.
Cliquez ensuite sur **Enregistrer** en bas de page et la feuille s'actualise.

Désormais le statut est vide donc disponible à une nouvelle saisie d'activité :



C'est à ce moment qu'un nouveau cycle de travail peut être ajouté avant toute nouvelle saisie.

From:
https://manuel.ohris.info/ - **Documentation oHRis**

Permanent link:
https://manuel.ohris.info/doku.php/module_activite:comment_vider_impuation_invalidee

Last update: **2024/08/30 14:47**