Comment annuler un événement télétravail périodique ou non-périodique ?

En tant que gestionnaire, vous avez la possibilité d'accéder à un évènement télétravail pour le consulter et l'annuler, qu'il s'agisse d'une demande périodique ou non-périodique

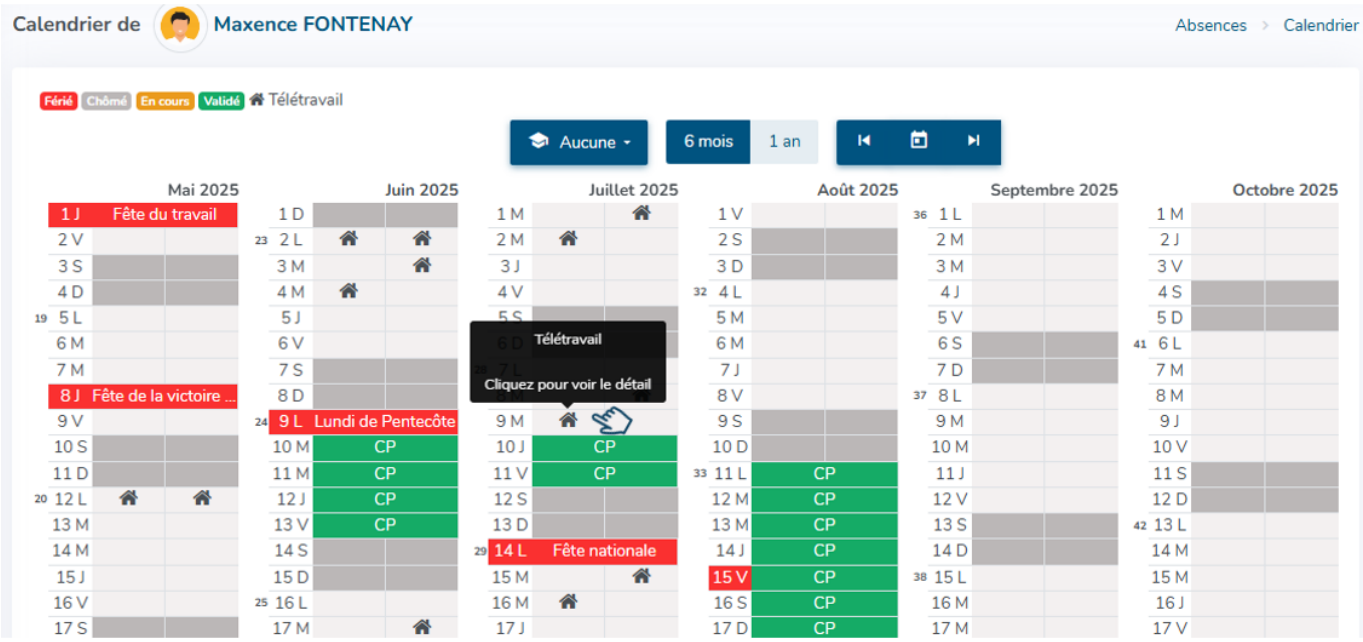
- soit depuis le calendrier de l'utilisateur,
- soit directement depuis la demande.

I - Exemple d'annulation depuis le calendrier de l'utilisateur

Rendez-vous sur l'écran : **Absences > Gestion > Autres calendriers**

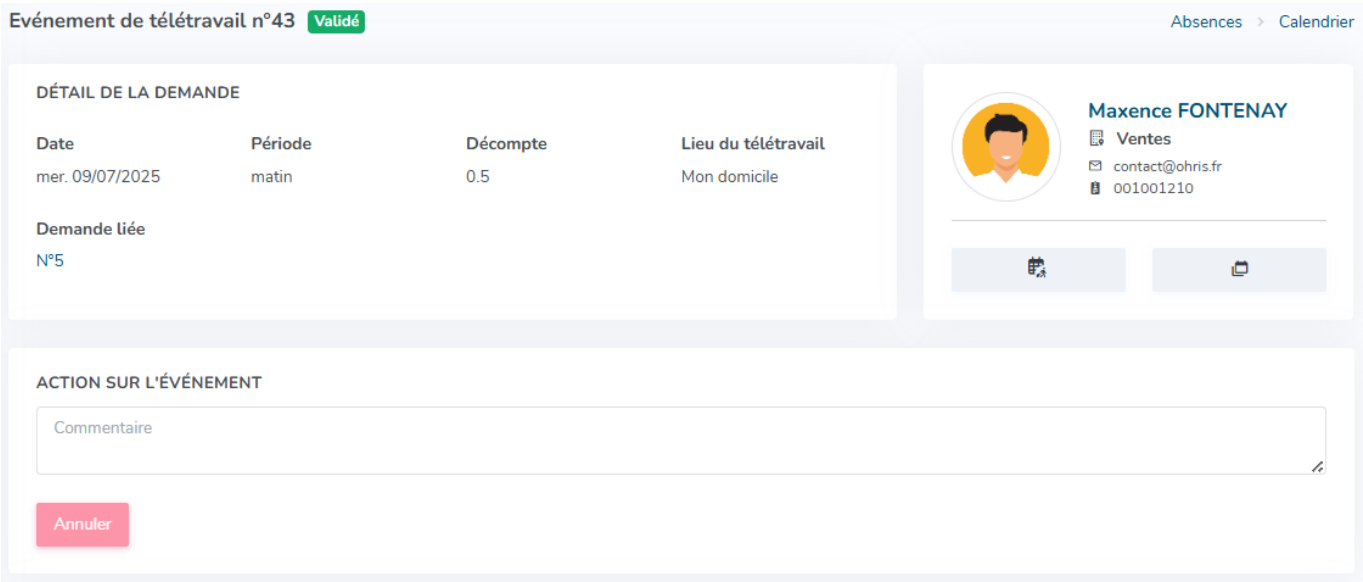
- Étape 1
- Étape 2
- Étape 3
- Étape 4

Accédez au calendrier de l'utilisateur et sélectionnez avec la souris la date du télétravail concerné :

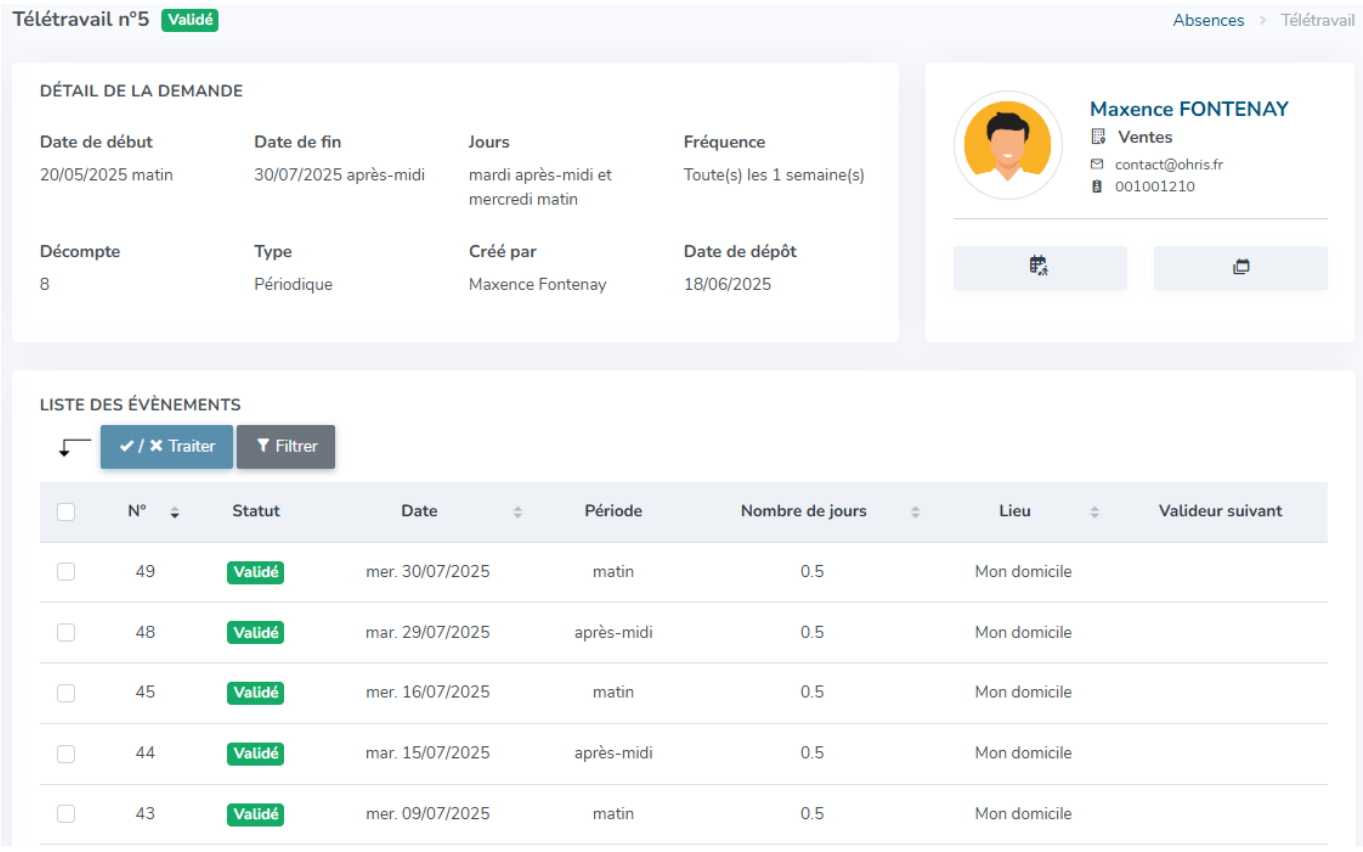


Étape suivante >>

Au clic, le détail de l'évènement télétravail s'affiche :

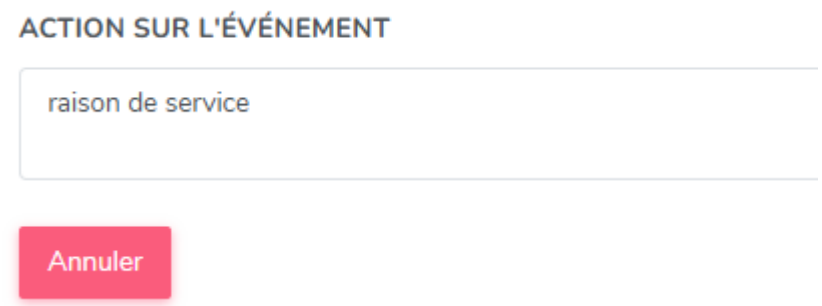


Vous pouvez également cliquer sur le numéro de **demande liée** pour afficher la demande périodique dans son intégralité :



Étape suivante >>

Pour valider l'annulation de cet évènement télétravail, il est obligatoire de renseigner un commentaire avant de cliquer sur **Annuler**

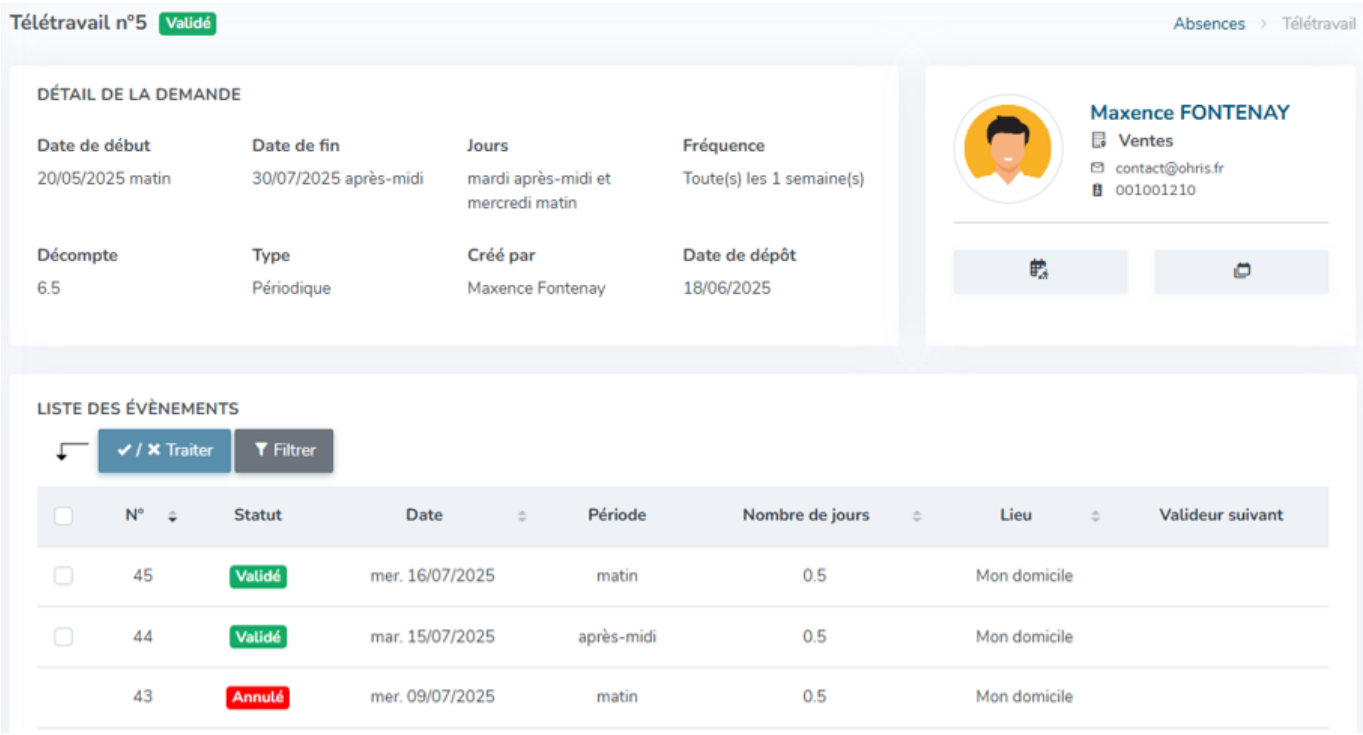


Étape suivante >>

L'évènement télétravail est bien annulé :



et en cliquant sur le numéro de **demande liée**, il est possible de visualiser que le télétravail dans la demande périodique est bien annulé.



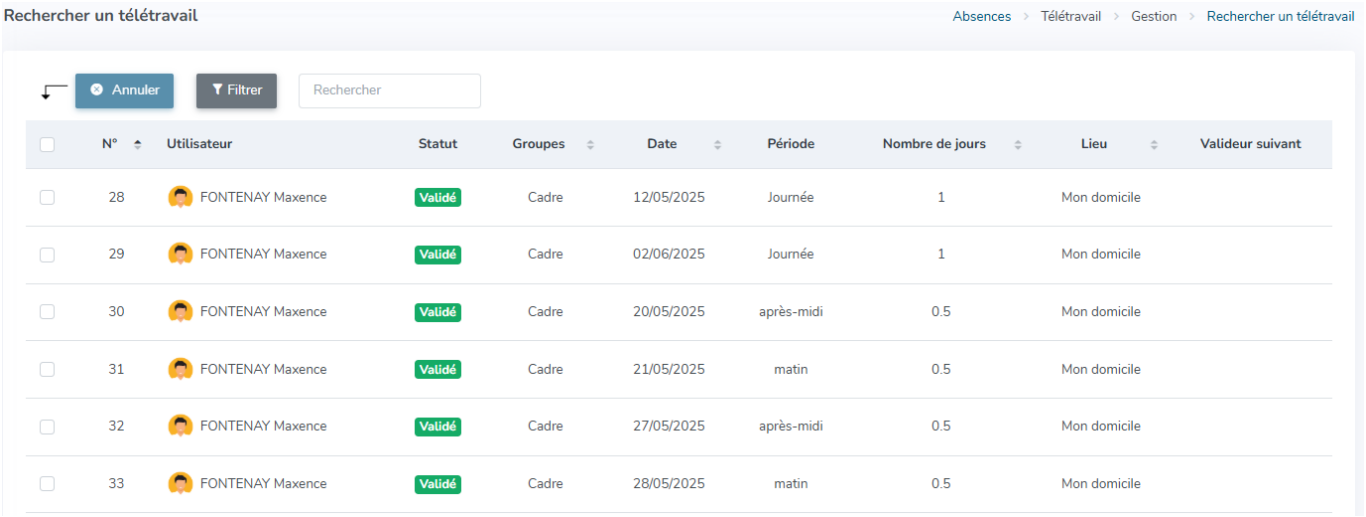
> Depuis le calendrier, pour effectuer un dépôt d'absence qui débute ou se termine sur une journée où un télétravail est déposé, alors il sera nécessaire d'annuler le télétravail avant d'effectuer le dépôt depuis le calendrier. Sinon, il est possible de passer par le formulaire de demande pour effectuer le dépôt de l'absence.

II - Exemple d'annulation depuis la demande de télétravail

Rendez-vous sur l'écran : **Absences > Télétravail > Gestion > Rechercher un télétravail**

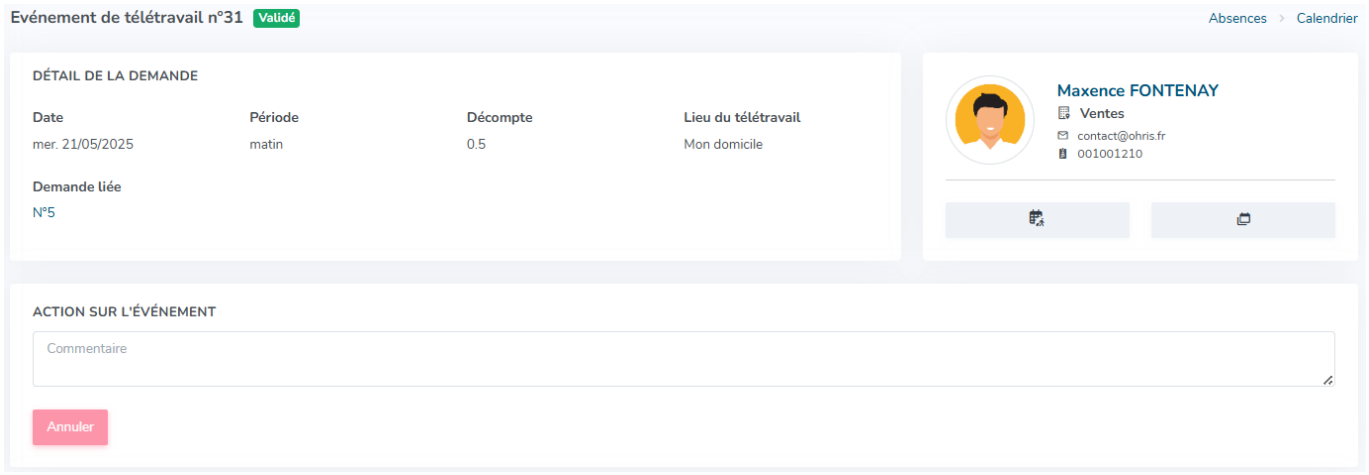
- Étape 1
- Étape 2
- Étape 3
- Étape 4

Cliquer sur la date du télétravail à annuler pour afficher à l'écran l'évènement télétravail concerné.

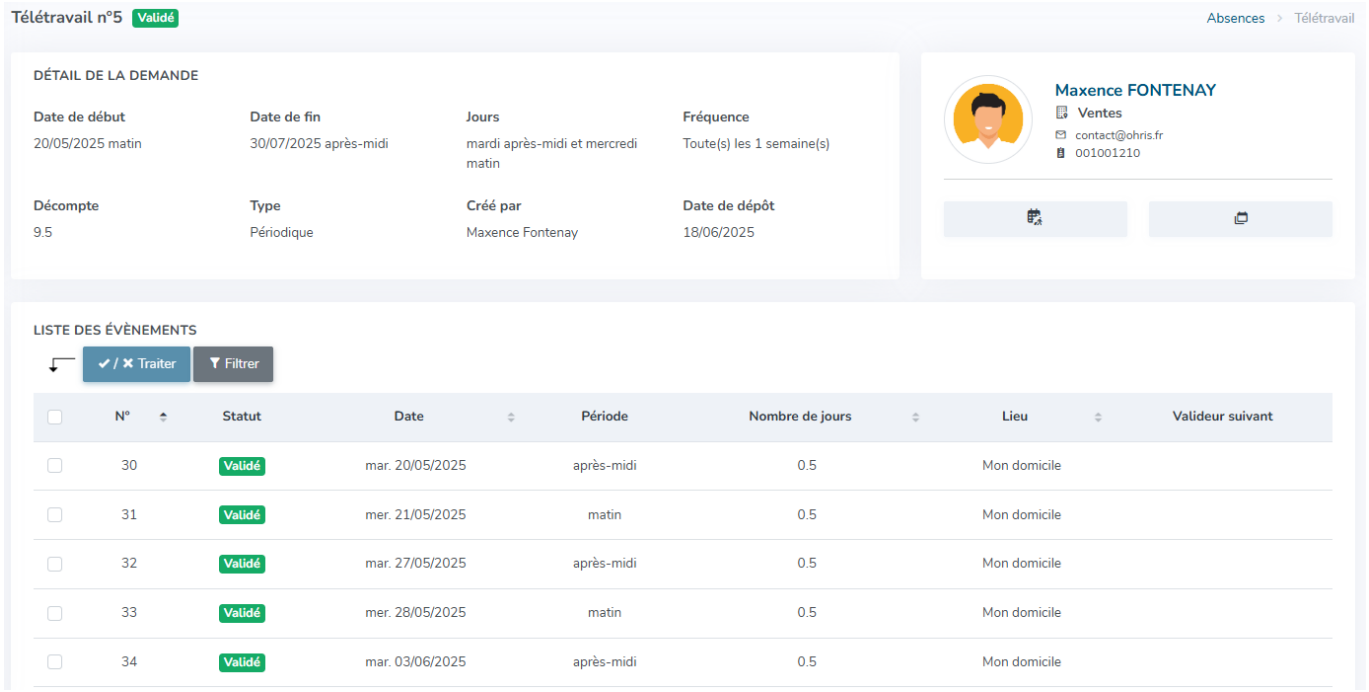


Étape suivante >>

Vous obtenez l'affichage de l'évènement télétravail concerné :

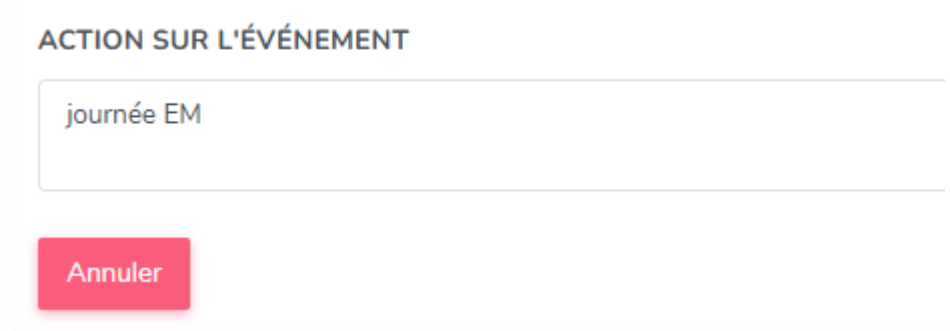


Vous pouvez également cliquer sur le numéro de **demande liée** pour afficher la demande périodique dans son intégralité :



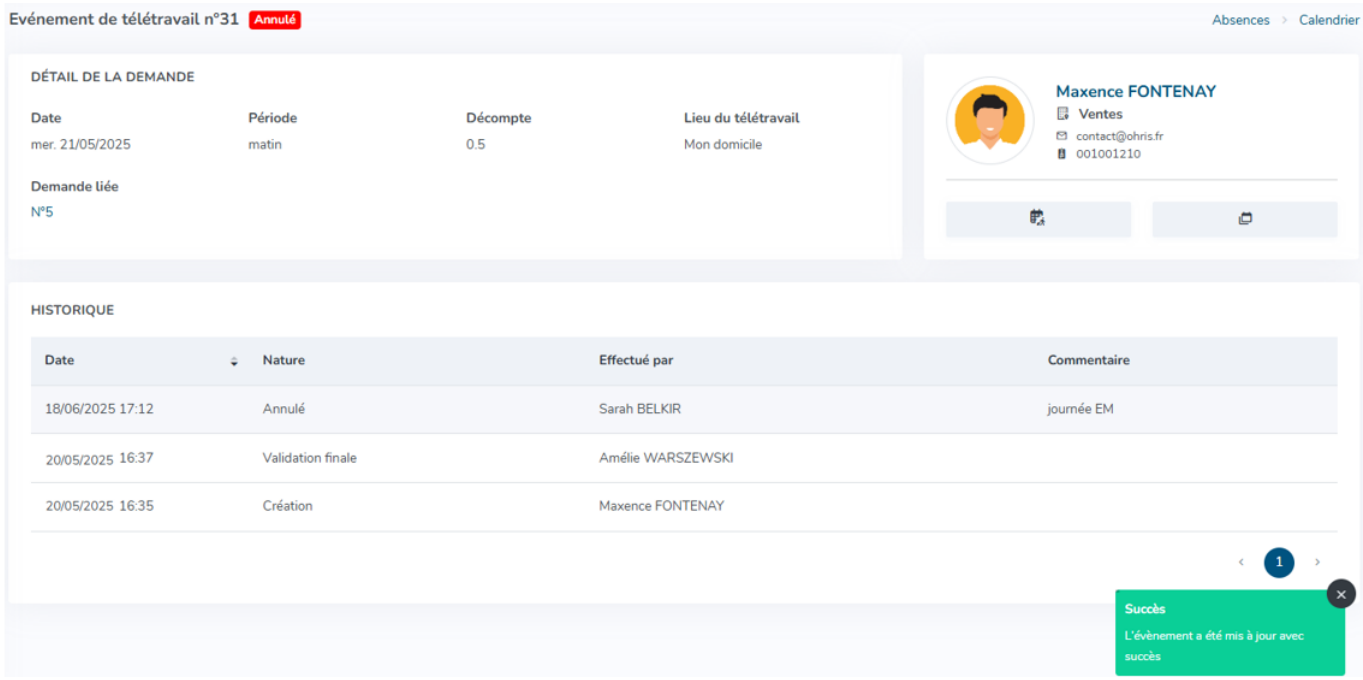
Étape suivante >>

Pour valider l'annulation de cet évènement télétravail, il est obligatoire de renseigner un commentaire avant de cliquer sur **Annuler**

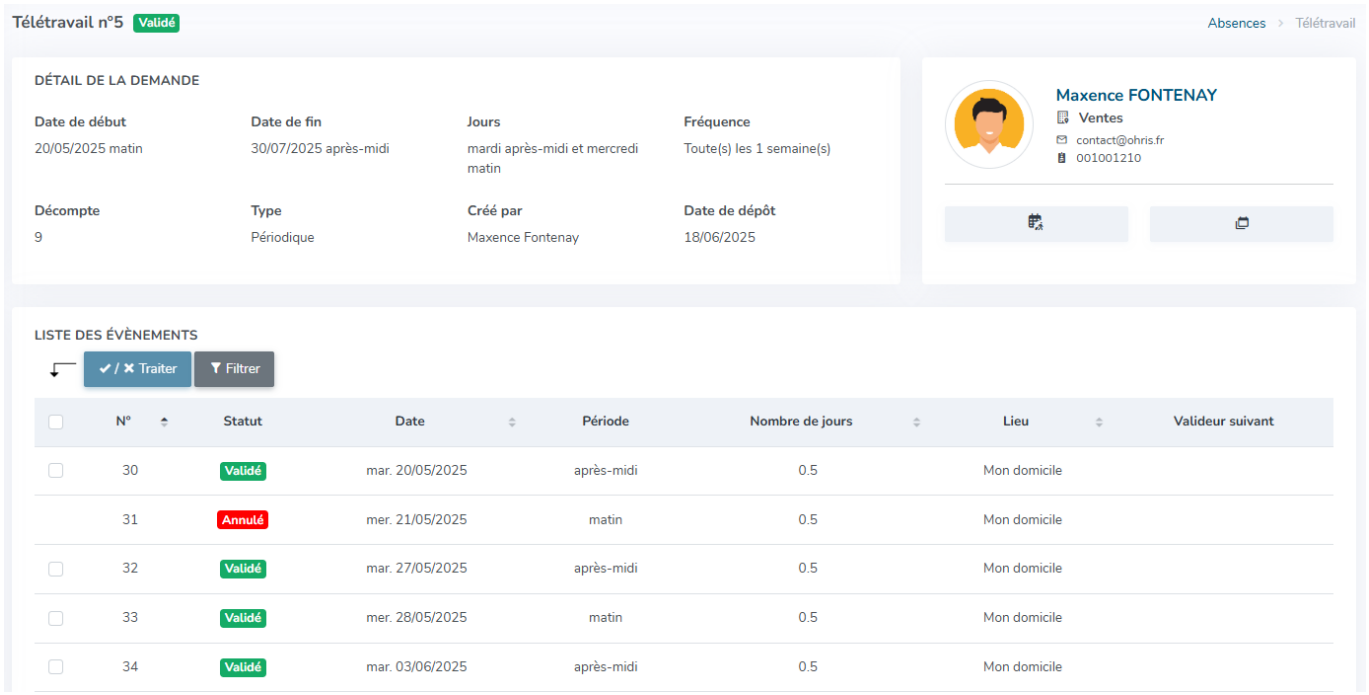


Étape suivante >>

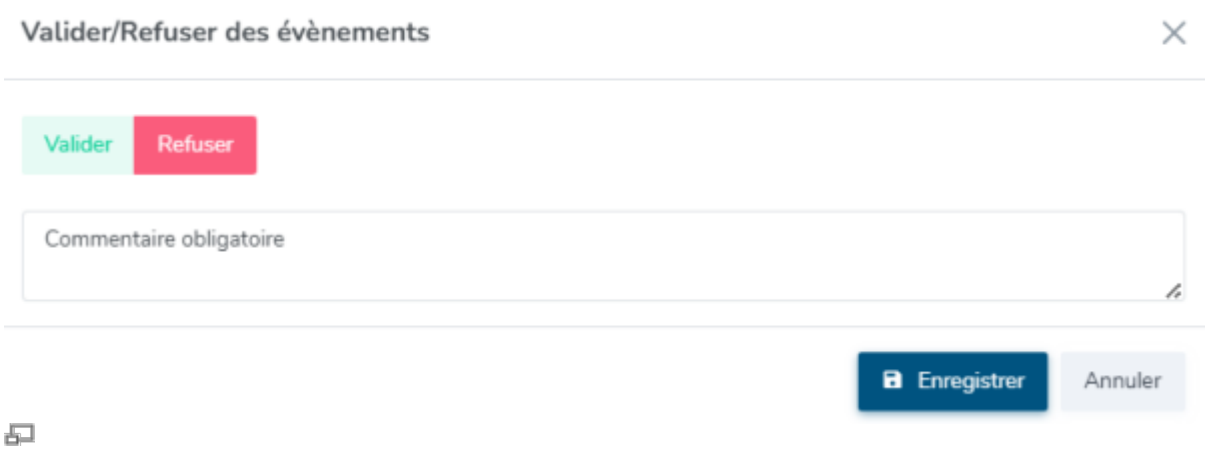
L'évènement télétravail est bien annulé :



et en cliquant sur le numéro de **demande liée**, il est possible de visualiser que le télétravail dans la demande périodique est bien annulé.



Depuis cet écran, il est également possible d'annuler un télétravail de la demande en cochant l'évènement, puis en cliquant sur **Traiter** : il faudra renseigner impérativement un commentaire pour pouvoir **Refuser** et cliquer sur **Enregistrer** .



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

Permanent link:
https://documentation.ohris.info/doku.php/module_conges:gestionnaire_annuler_evenement_periodique

Last update: **2025/07/11 14:58**