

# Annuler les shifts

Cela peut-être intéressant par exemple lorsqu'ils sont générés lors d'un jour férié.

L'idéal pour les jours fériés à venir est d'annuler les shifts au préalable (statut "Annulé").

Pour ce faire :

- Se rendre dans les shifts du jour concernés, ouvrir chaque shift et cliquer sur le statut "Annulé". Il faut malheureusement le faire pour chaque shift individuellement.

Shift 12 / Magasin

Modifier Créer

Action ▾

1 / 1

Confirmed Attended Absent - 2 compensations Absent - 1 compensation Absent - 0 compensation

**Magasin**

Task Template A\_Lundi\_08:00-12:00

Type de tâche Magasin

Supercoopérateur

Travailleur Joachim Rochet

Replaced

Shift régulier ☐

Compensation shift ☐

Date et horaire de début 15/03/2021 08:00:00

Date et horaire de fin 15/03/2021 17:00:00

Revert Info {"data": {"sc": 0, "sr": 0, "irregular\_absence\_counter": 0}, "status\_id": 1}

- La feuille de présence correspondante va être générée, mais sera vide. Il suffit alors de la valider (il faut indiquer si on trouve qu'il y avait assez de travailleur ou non dans le bas de la page avant de la valider), ou de l'archiver.

Shift 12 / Magasin / Generated Missing Sheets / [2021-03-15] (07:00-16:00)

Modifier

Action ▾

1 / 1

Validate Sheet Non validée

**Expected Shifts**

✓ Mark as read Actif

Task Type	Super Cooperative	Worker	Working Mode	Replacement Worker	Shift State

**Added Shifts**

Task Type	Worker	Working Mode	Compensation shift ?	Shift State

Si cela n'a pas été fait, on peut toujours archiver une feuille de présence présentant des travailleur. Cela n'aura pas d'impact sur les compteurs (voir la section [feuilles de présence](#)).

Revision #1

Created 14 March 2024 08:47:59 by Victor

Updated 14 March 2024 08:47:59 by Victor