Approuver ou rejeter une demande d’absence

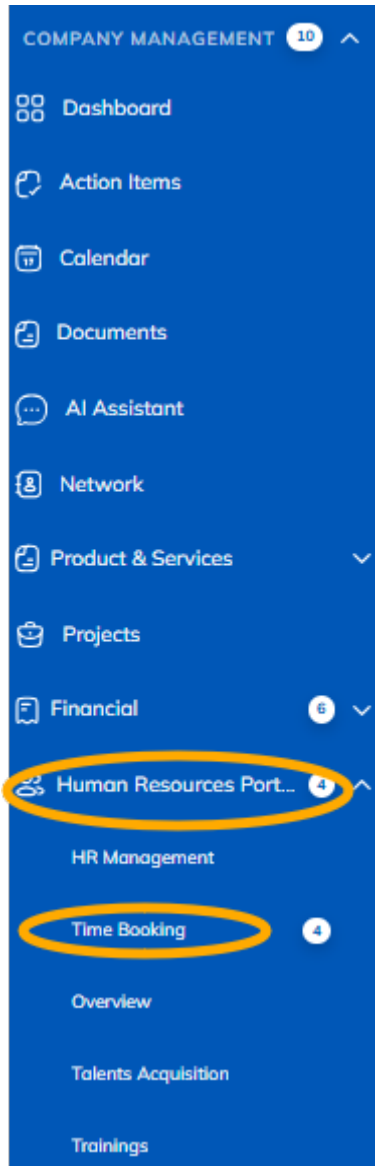
Processus communs à tous les types de solutions sharemundo links · https://sharemundo.com/help/approuver-ou-rejeter-une-demande-dabsence/

Cette fonctionnalité est commune à toutes les solutions sharemundo links®.

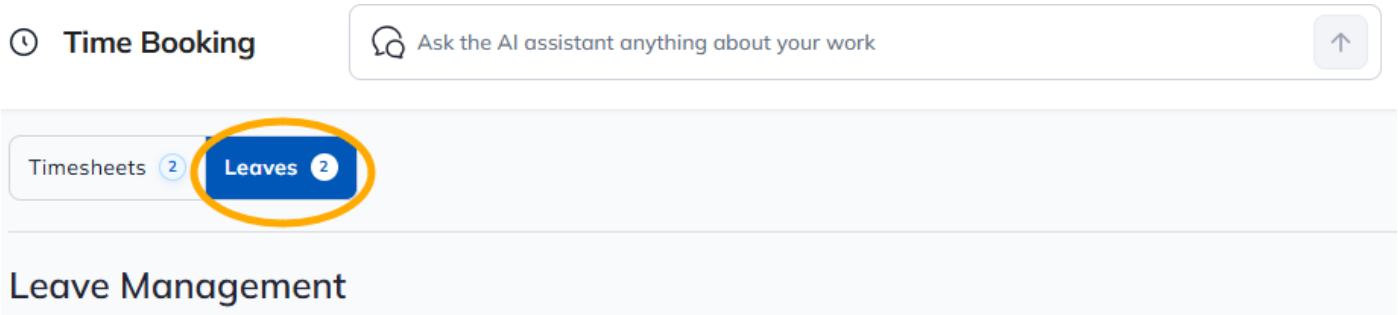
***Notes* :**

- ***Seul l'administrateur de l'entreprise peut approuver ou rejeter les demandes d'absences de ses collaborateurs.***
- ***Les demandes d'absence de l'administateur de l'entreprise ne sont pas sujettes à approbation et sont donc approuvées automatiquement.***

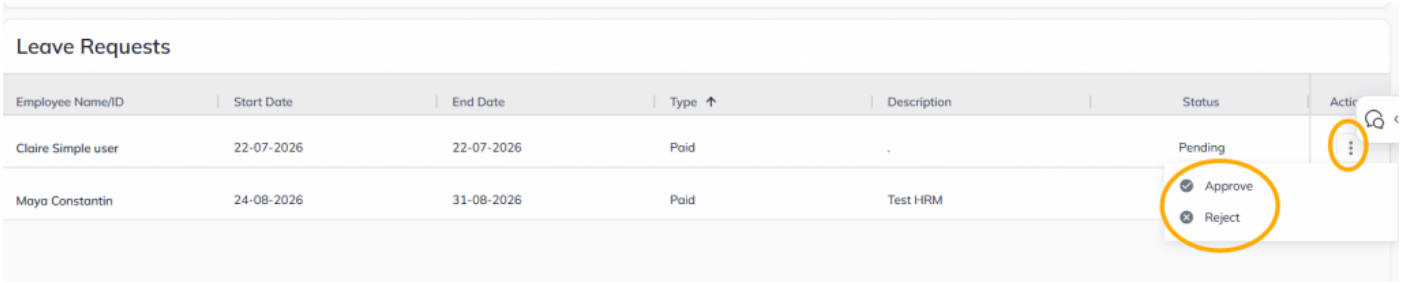
Etape 1 : Allez à la section 'Suivi des heures' depuis le menu de navigation, coté gestion d'entreprise (section 'Portail RH').



Etape 2 : Sélectionnez l'onglet 'Congés'.



Etape 3 : Dans le tableau, allez dans le menu action puis cliquez sur ‘Approuver’ ou ‘Rejeter’ sur la ligne correspondant à la demande que vous souhaitez approuver ou rejeter.


Leave Requests
Employee Name/ID
Start Date
End Date
Type
Description
Status
Claire Simple user
22-07-2026
22-07-2026
Paid
Pending
Maya Constantin
24-08-2026
31-08-2026
Paid
Test HRM
Approve
Reject