

Comment faire une demande d'annulation de rendez-vous ?

Le créneau est réservé, la convocation est générée et visible en bleu.

Cliquez sur l'enveloppe à droite dans la colonne action du créneau de l'agent que vous souhaitez annuler puis complétez le motif de la demande.

Attention :

Lorsque vous faites une demande d'annulation, le créneau reste attribué à l'agent initialement prévu.

Les créneaux déjà attribués doivent être remplacés par un autre agent, il faut donc préciser dans le motif de la demande d'annulation, le nom de l'agent qui remplacera le créneau et/ou demander la réouverture du créneau afin que vous puissiez repositionner un autre agent par la suite.

A noter : Sans remplacement le créneau est facturé.