

Comment affecter un déclarant sur une activité et définir sa période d'affectation ?

Vous pouvez affecter un déclarant à une activité :

- **Option 1** : Depuis la fiche "Activités",
- **Option 2** : Depuis la fiche utilisateur.

Option 1 : Depuis la fiche "activités"

Etape 1 : Accédez à l'arborescence des activités

The screenshot shows the OHRISS software interface. In the top navigation bar, the 'Activités' option is selected in the sidebar. The main search interface has fields for 'Libellé long' and 'Libellé court'. Below these are dropdowns for 'Société', 'Financeur', 'Type d'activité', and 'En cours'. At the bottom left is a 'Rechercher' button with a red arrow pointing to it, and at the bottom right is an 'Ajouter' button.

1. Rendez-vous dans "**Paramétrage**", "**Activités**", puis dans le sous-onglet "**Activités**".
2. Entrez le nom de l'activité que vous souhaitez ou cliquez directement sur "**Rechercher**" si vous souhaitez toutes les visualiser,
3. Cliquer sur l'activité souhaitée.

La fenêtre de l'activité s'ouvre.

The screenshot shows the activity details window. The 'Arborescence' tab is selected. It displays a table with columns for 'Libellé court', 'Libellé', 'Statut', and 'Action'. The first row shows 'CERI' with 'Nouvelle bouture de cerisiers japonais'. The second row shows 'Choixcoul' with 'Choix des couleurs'. The third row shows 'Selbout' with 'Sélection des boutures'. The fourth row shows 'Test' with 'Test des boutures'. Each row has a status column with a green checkmark and an action column with four icons. A red circle highlights the '+' icon next to the 'Selbout' entry. At the bottom left is an 'Ajouter' button.

4. Rendez-vous dans l'onglet "**Arborescence**",
5. Cliquez sur le "+" au bout de l'activité ou la sous-activité à laquelle vous souhaitez affecter un ou des déclarant(s).

Etape 2 : Affectez un déclarant

Les précédentes étapes vous ont permis d'accéder à un écran de recherche.

Déclarant(s) > Ajouter > Rechercher

Prénom _____
Nom _____
Services _____
Rechercher Annuler

- 1.** Entrez le nom de la personne concernée ou cliquez directement sur “Rechercher” si vous souhaitez visualiser tous les utilisateurs.

La liste des utilisateurs s'affiche.

Déclarant(s) > Ajouter > Rechercher

Nom	Prénom
<input type="checkbox"/>	ARALIA Angélique
<input checked="" type="checkbox"/>	BACCHARIS Francis
<input type="checkbox"/>	BUK Laurus
<input checked="" type="checkbox"/>	CATS Kevin
<input checked="" type="checkbox"/>	FRAXINUS Thomas
<input type="checkbox"/>	KARAOKE Sandra
<input type="checkbox"/>	SUDI Vanessa
<input type="checkbox"/>	VAN DEN TOP Florian

Précédent 1 Suivant

Valider Annuler

- 2.** Sélectionnez la ou les personnes que vous souhaitez affecter à l'activité,
3. Cliquez sur “Valider” .

Une fois que vous avez validé le formulaire, vous pouvez paramétriser une date de début et de fin d'affectation.

Déclarant(s) > Ajouter > Rechercher

Nom Prénom	Date de début	Date de fin
BACCHARIS Francis	01/01/2021	31/12/2099
CATS Kevin	01/01/2021	31/12/2099
FRAXINUS Thomas	01/01/2021	31/12/2099

Précédent **1** **Suivant**

Valider **Annuler**

4. Renseignez la date de début et de fin,

! il faut toujours indiquer une date de fin, vous pouvez indiquer 31/12/2099 si l'activité n'a pas de date de fin.

5. Cliquez sur "Valider".

Etape 3 : Modifiez la date d'affectation

Si vous souhaitez modifier la date d'affectation plus tard, vous avez également la possibilité de le faire via la fiche activités.

Général Arborescence **Habilitations**

Gestionnaire(s)

Valideur(s) projet

* Thomas FRAXINUS

Déclarant(s)

Nom	Prénom	Affectation(s)	Date de début	Date de fin	Structures / services	Etat	Action
BACCHARIS	Francis	CERI	01/01/2021	31/12/2022	JARDINS & FLEURS > ETUDES DES PAYSAGES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
BUK	Laurus	CERI	01/01/2021	31/12/2022	JARDINS & FLEURS > ARMOCOULEURS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
FRAXINUS	Thomas	CERI	01/01/2021	31/12/2022	JARDINS & FLEURS > ETUDES DES PAYSAGES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

1. Rendez-vous dans l'onglet "**Habilitation**",

2. Cliquer sur l'icône "modifier".

Une fenêtre s'ouvre avec la date de début et de fin d'affectation.

Déclarant(s) > Modifier

Date de début: 01/01/2021

Date de fin: 31/12/2022

Valider Annuler

3. Renseignez les nouvelles dates,

4. Cliquez sur "Valider".

Option 2 : Depuis la fiche utilisateur

Etape 1 : Affectez une activité

OH里斯

Accueil Absences Temps Notes de frais Activités Bulletins Entretiens Paramétrage

Gestion Utilisateurs (circled)

Critères de recherche

Nom: BACCHARIS

Services: Tous les services

Groupes: Sélectionnez un ou plusieurs éléments

Utilisateurs actifs: Oui

Rechercher (arrow)

Ajouter

Résultats

Afficher: 25 éléments

Nom	Prénom	Structures / services	Adresse Email	Profil	Etat
BACCHARIS	Francis	JARDINS ET FLEURS / ETUDES DES PAYSAGES	imarmol@ohris.fr	Absence utilisateur, Bulletin utilisateur, Note de frais utilisateur, Activité déclarant, CET utilisateur, Temps utilisateur, Entretien utilisateur	(green checkmark)

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

1. Rendez-vous dans "Paramétrage", "Gestion" puis "Utilisateurs",

2. Renseignez le nom de l'utilisateur que vous souhaitez, puis cliquez sur "Rechercher",

3. Cliquez sur la ligne de l'utilisateur afin d'accéder à sa fiche.

La fiche de l'utilisateur s'ouvre.

Affectation(s)	Date de début	Date de fin	Action
CERI	01/01/2021	31/12/2022	
PROSP	01/10/2021	31/12/2099	

Mode de saisie
Aucune donnée disponible dans le tableau

4. Rendez-vous dans l'onglet “Activités”,
5. Choisissez l'activité que vous souhaitez affecter à l'utilisateur dans le menu déroulant dans affectations,
6. Cliquez sur “valider”.

L'activité va alors apparaître dans le tableau des affectations.

Etape 2 : modifiez la date d'affectation

Affectation(s)	Date de début	Date de fin	Action
	01/01/2021	31/12/2022	
	01/01/2021	31/12/2099	
	01/10/2021	31/12/2099	

1. Cliquez sur l'icône “Modifier” au bout de l'activité dont vous souhaitez changer la date d'affectation,
2. Renseignez les nouvelles dates,
3. Cliquez sur “Valider”.

From:
<https://cnrs-manuels.ohris.info/> - **Manuels Agate-Tempo**



Permanent link:
https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module_activite:comment_affecter_un_declarant

Last update: **16/02/2022**