

# 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 OHRIS interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Absences', 'Temps', 'Notes de frais', 'Activités', 'Bulletins', 'Entretiens', and 'Paramétrage'. The user is identified as Florian VAN DEN TOP. The main content area is titled 'Critères de recherche' and contains several search filters: 'Libellé long', 'Libellé court', 'Société', 'Financier', 'Type d'activité', and 'En cours'. A red circle highlights the 'Activités' menu item in the left sidebar. A red arrow points to the 'Rechercher' button at the bottom left of the search form.

1. Rendez-vous dans "**Paramétrage**", "**Activités**", puis dans le sous-onglet "**Activités**",
2. Entrez le nom de l'activités 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 OHRIS interface for the 'Arborescence' tab of the 'CER1' activity. The table below lists the activities and their details.

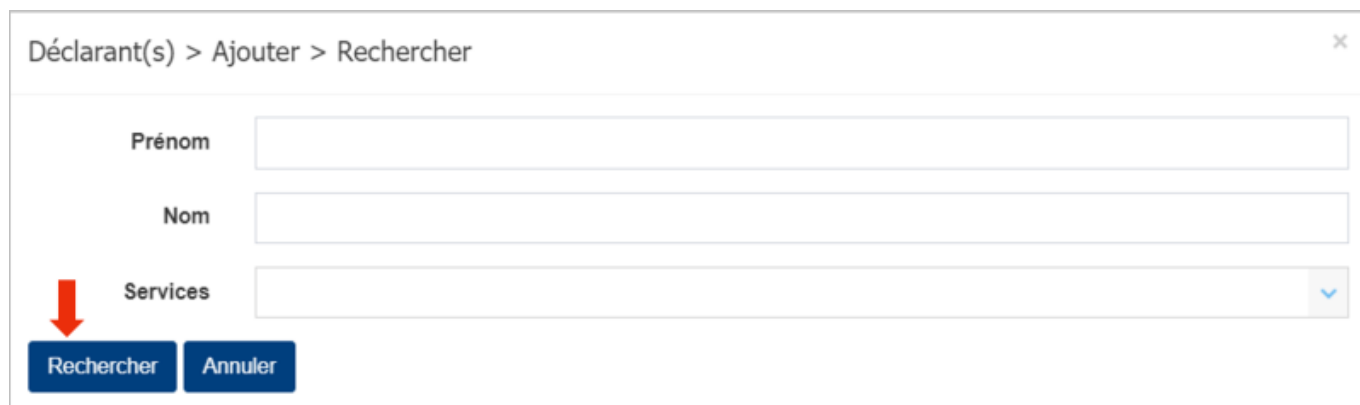
Libellé court	Libellé	Statut	Action
➤ CER1	Nouvelle bouture de cerisiers japonais	✔	✎ 🗃️
○ Choixcoul	Choix des couleurs	✔	✎ 🗃️ 🗑️
○ Selbout	Sélection des boutures	✔	✎ 🗃️ 🗑️
○ Test	Test des boutures	✔	✎ 🗃️ 🗑️

A red circle highlights the 'Arborescence' tab in the top navigation. Another red circle highlights the '+' icon in the 'Action' column for the 'CER1' activity.

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

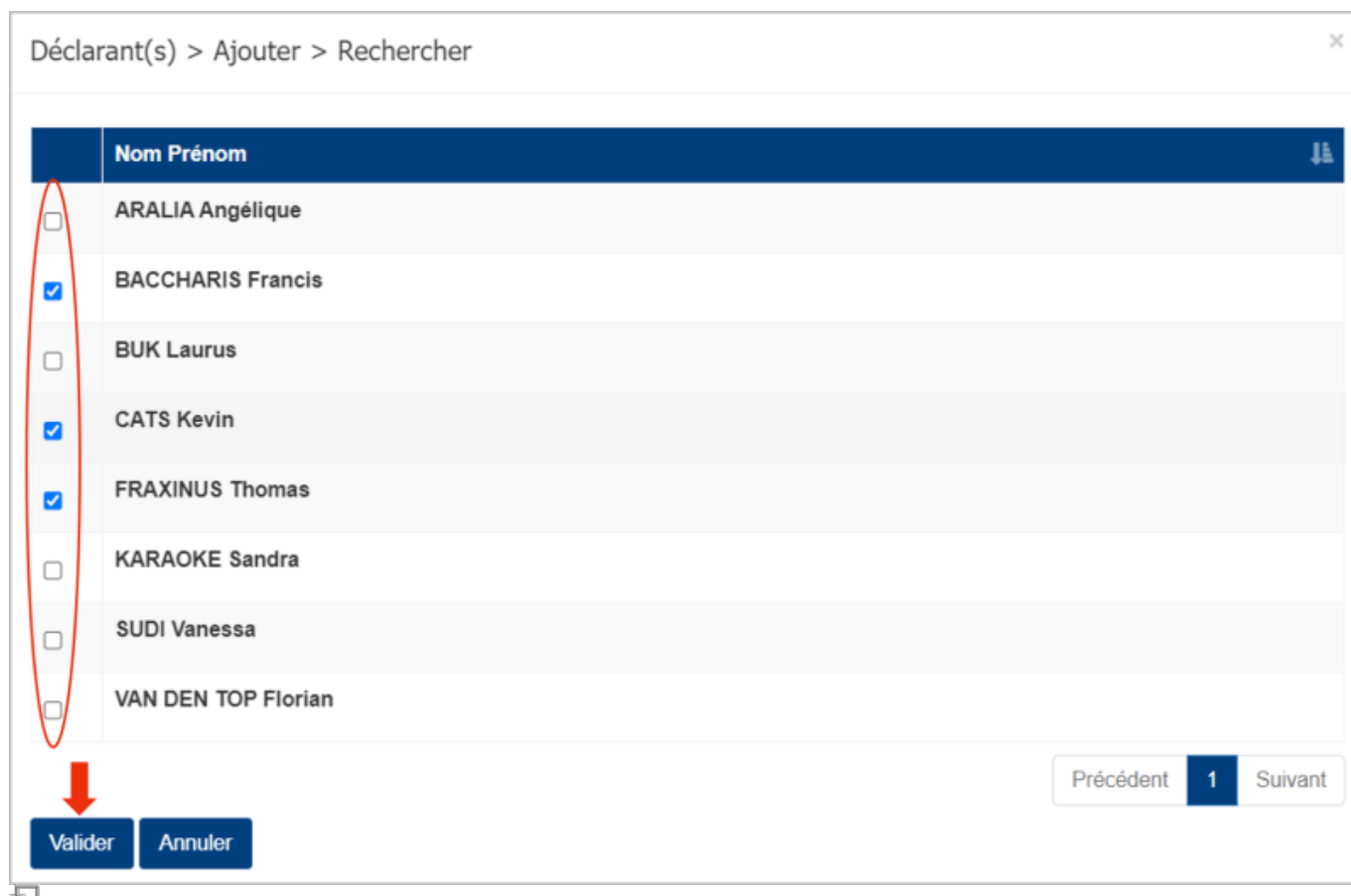
Nom

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

**Valider** **Annuler**

Précédent **1** Suivant

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 paramétrer 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

Valider
Annuler

Précédent
1
Suivant

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	✔	<span style="border: 1px solid #004a87; border-radius: 50%; padding: 2px;">✎</span> <span style="border: 1px solid #004a87; border-radius: 50%; padding: 2px;">✖</span>
BUK	Laurus	CERI	01/01/2021	31/12/2022	JARDINS & FLEURS > ARMOCOULEURS	✔	<span style="border: 1px solid #004a87; border-radius: 50%; padding: 2px;">✎</span> <span style="border: 1px solid #004a87; border-radius: 50%; padding: 2px;">✖</span>
FRAXINUS	Thomas	CERI	01/01/2021	31/12/2022	JARDINS & FLEURS > ETUDES DES PAYSAGES	✔	<span style="border: 1px solid #004a87; border-radius: 50%; padding: 2px;">✎</span> <span style="border: 1px solid #004a87; border-radius: 50%; padding: 2px;">✖</span>

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

OHRIS

Accueil Absences Temps Notes de frais Activités Bulletins Entretiens Paramétrage Florian VAN DEN TOP

Gestion < Paramétrage > Gestion > Utilisateurs > Critères de recherche

Utilisateurs

Cycle de travail

Extractions

Activités <

Critères de recherche

Nom BACCHARIS

Services Tous les services

Profils utilisateurs Sélectionnez un ou plusieurs éléments

Matricule

Groupes Sélectionnez un ou plusieurs éléments

Utilisateurs actifs Oui

Rechercher Ajouter

Résultats

Afficher 25 éléments

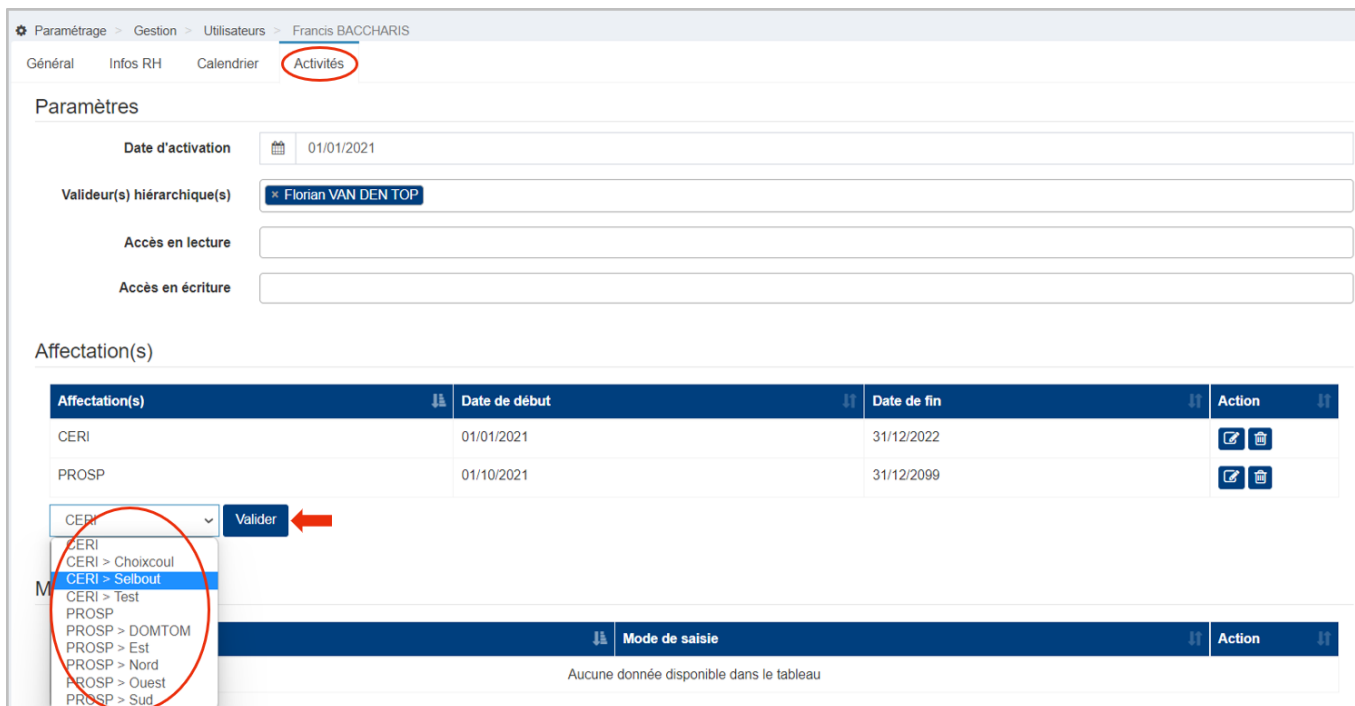
Nom	Prénom	Structures / services	Adresse Email	Profil	Etat
BACCHARIS	Francis	JARDINS ET FLEURS / ETUDES DES PAYSAGES	Imarmol@ohris.fr	Absence utilisateur , Bulletin utilisateur , Note de frais utilisateur , Activité déclarant , CET utilisateur , Temps utilisateur , Entretien utilisateur	🟢

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.

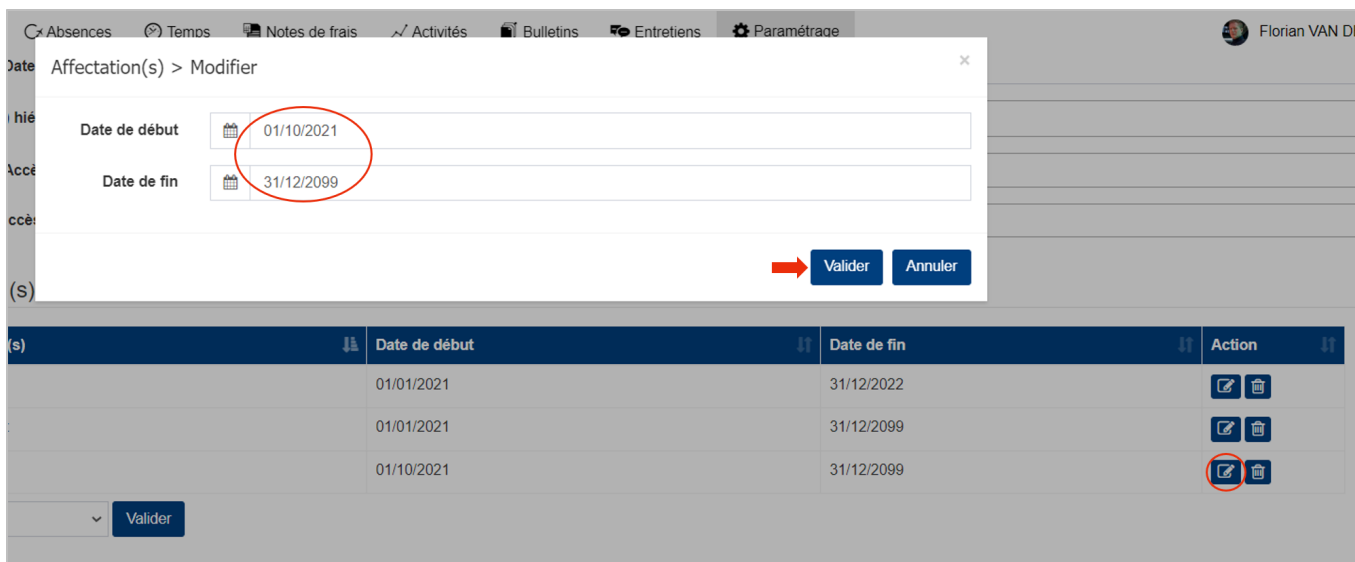
La fiche de l'utilisateur s'ouvre.



- 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 apparaitre dans le tableau des affectations.

### Etape 2 : modifiez la date d'affectation



- 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](https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module_activite:comment_affecter_un_declarant)

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

