

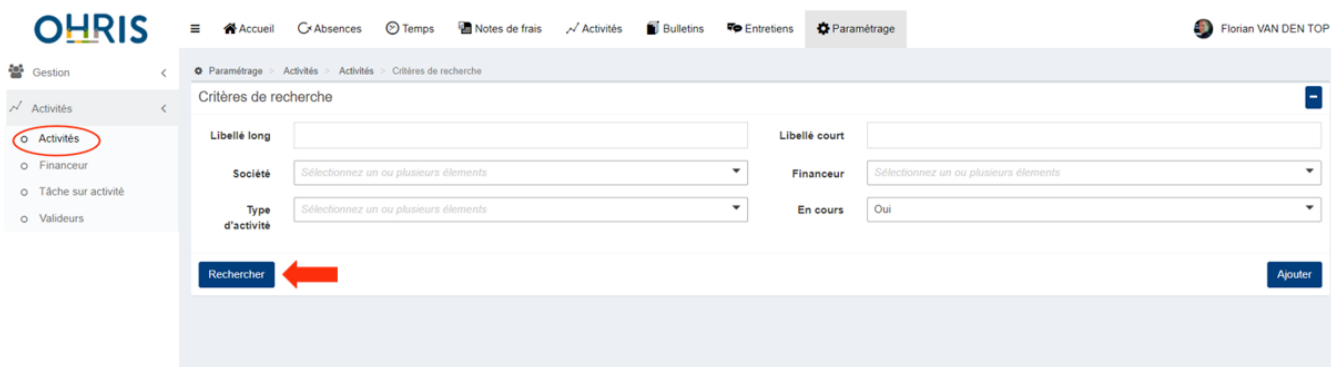
Comment affecter un déclarant sur une activité et définir sa période d'affectation ?

Vous pouvez affecter un déclarant à une activité :

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

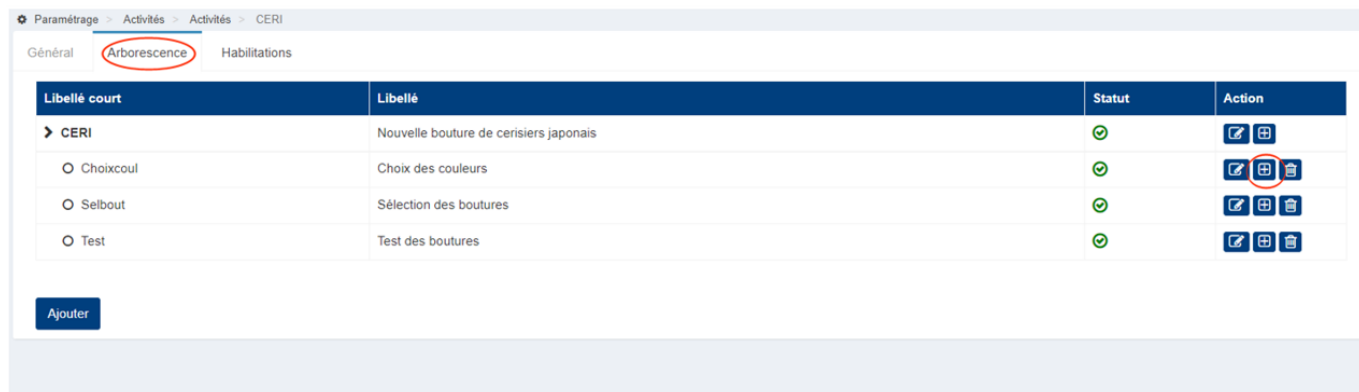
Option 1 : Depuis la fiche "activités"

Etape 1 : Accédez à l'arborescence des activités



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.

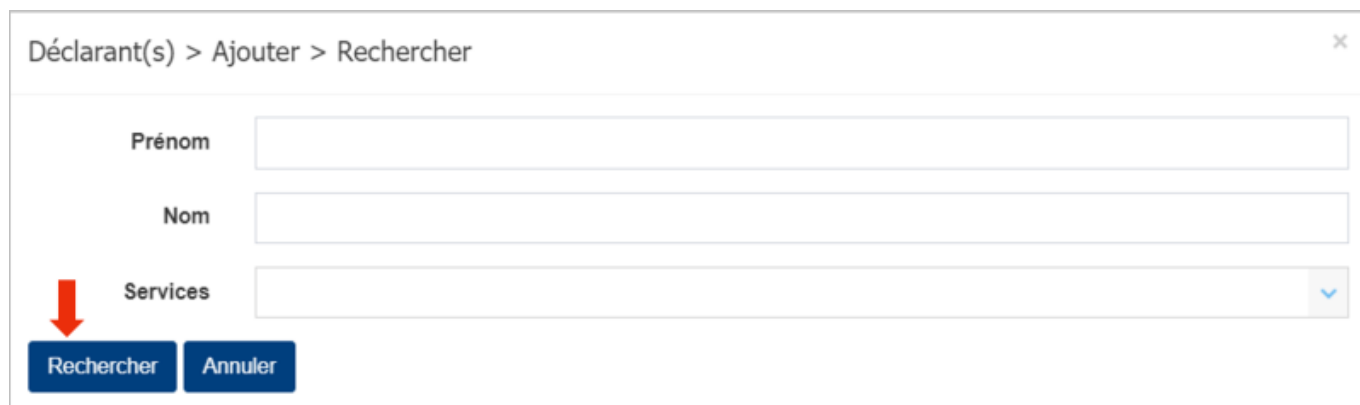
La fenêtre de l'activité s'ouvre.



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

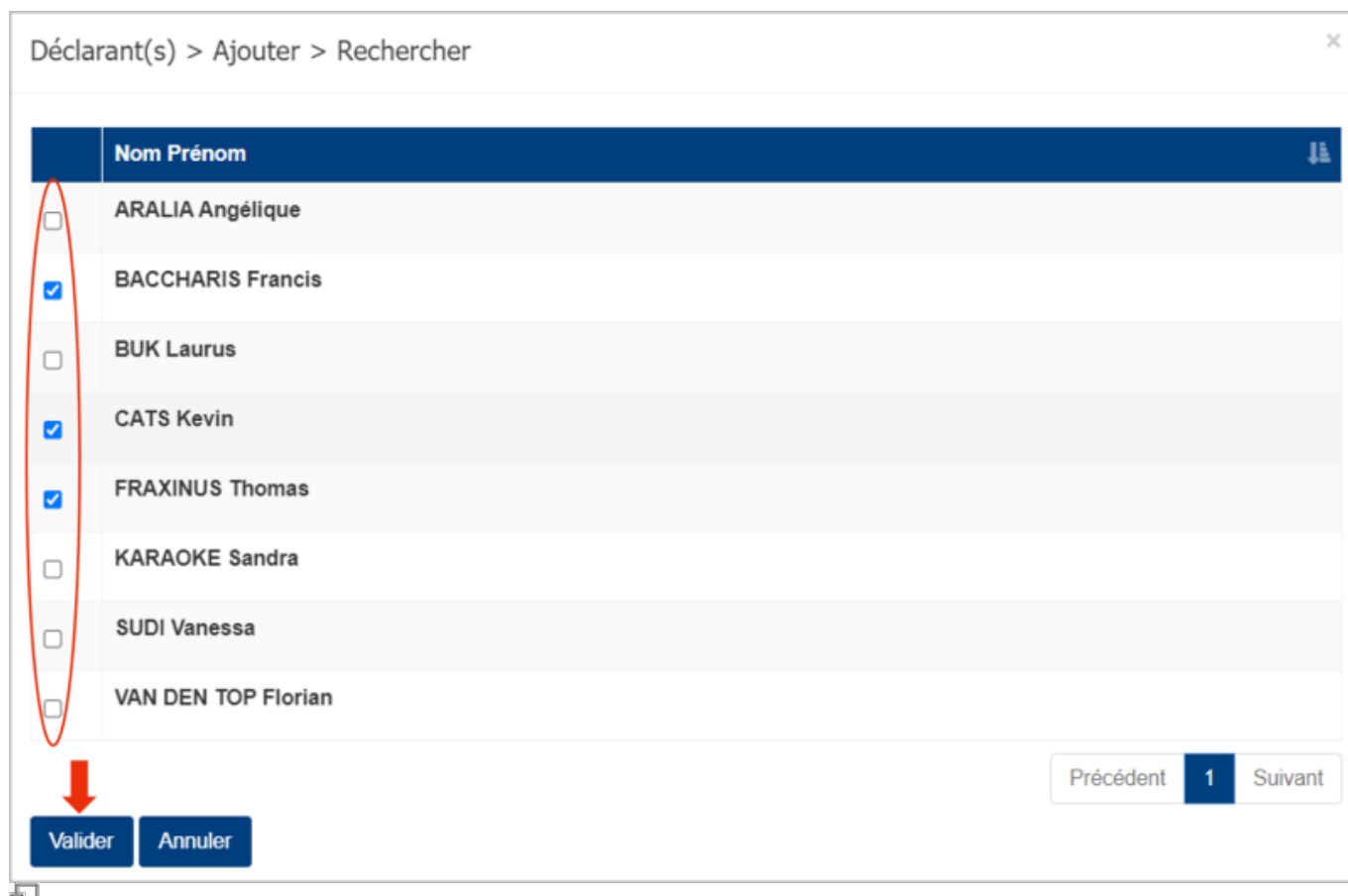
Services

Rechercher **Annuler**

A red arrow points to the 'Rechercher' button.

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

A red oval highlights the selection checkboxes, and a red arrow points to the 'Valider' button.

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

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	✓	 
BUK	Laurus	CERI	01/01/2021	31/12/2022	JARDINS & FLEURS > ARMOCOULEURS	✓	 
FRAXINUS	Thomas	CERI	01/01/2021	31/12/2022	JARDINS & FLEURS > ETUDES DES PAYSAGES	✓	 

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

Critères de recherche

Nom BACCHARIS Matricule

Services Tous les services Groupes Sélectionnez un ou plusieurs éléments

Profils utilisateurs 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

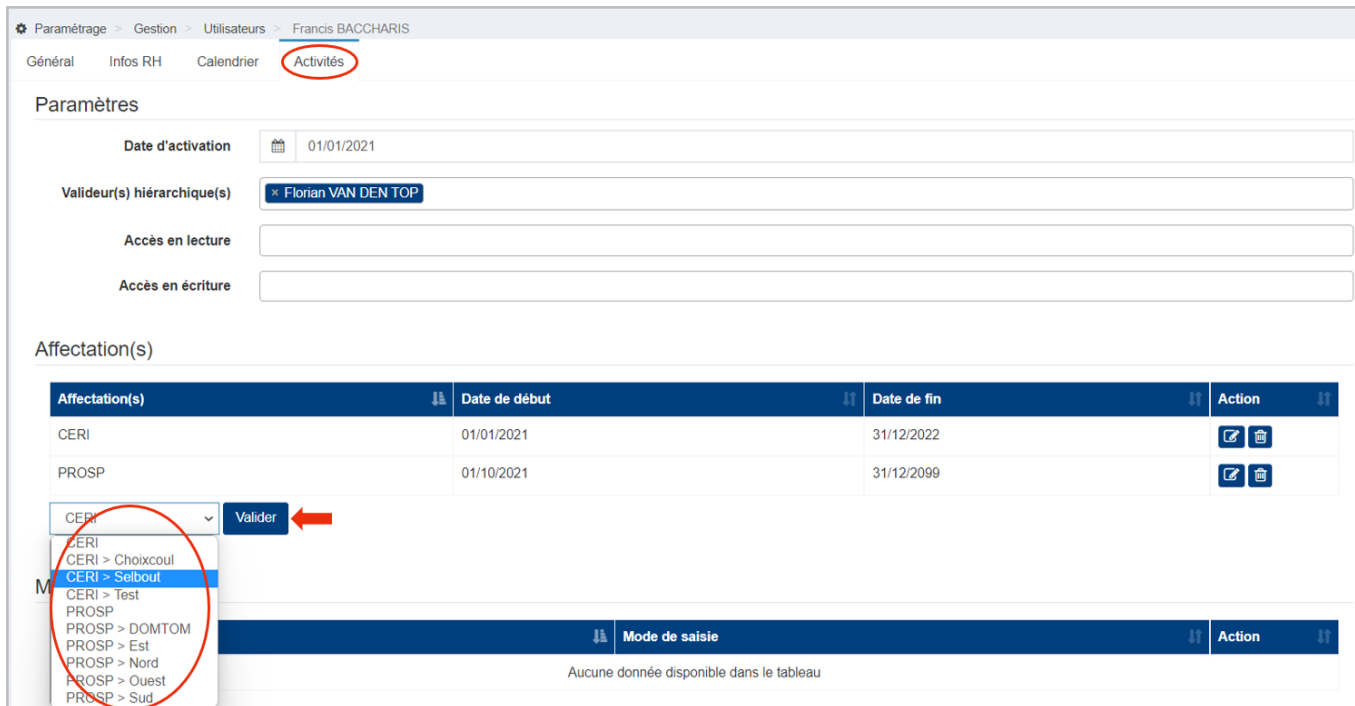
Précédent 1 Suivant

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.

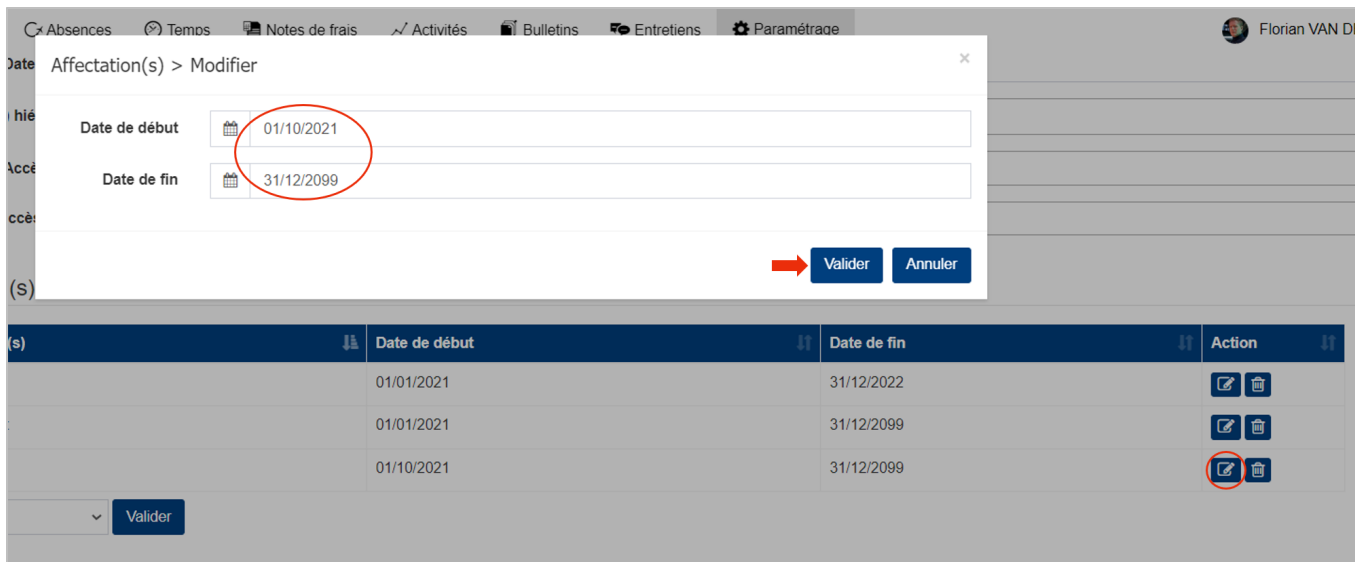
La fiche de l'utilisateur s'ouvre.



- 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

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

