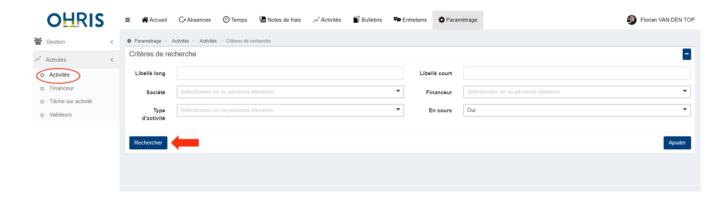
# Comment affecter un déclarant sur une activité et définir sa période d'affectation ?

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).

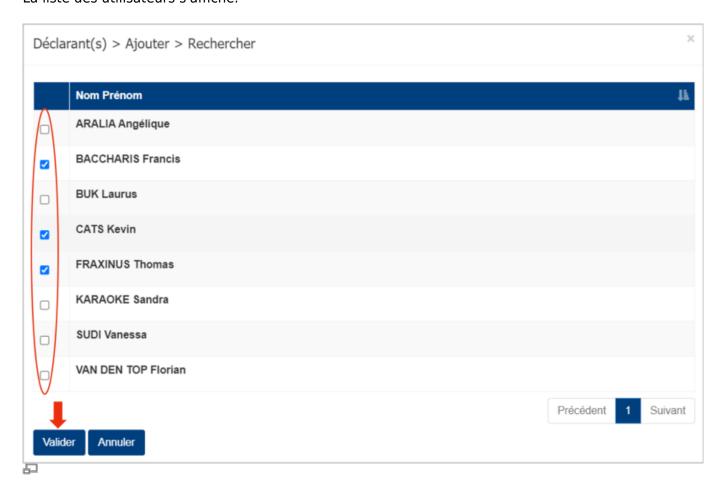
### **Etape 2 : Affectez un déclarant**

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



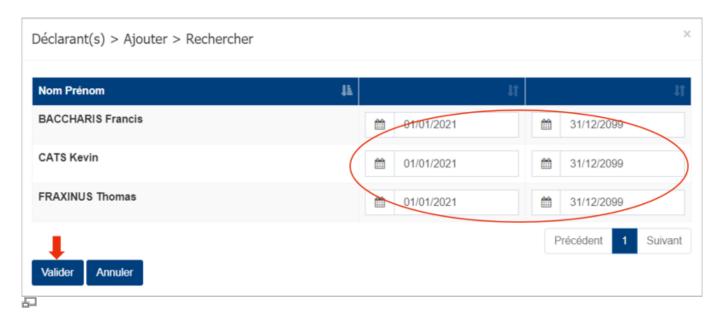
1. Entrez le nom de la personne concernée ou cliquez directement sur "Rechercher" si vous souhaiter visualiser tous les utilisateurs.

La liste des utilisateurs s'affiche.



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

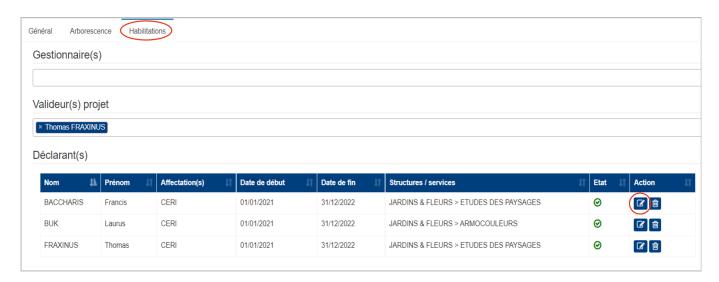
Une fois que vous avez validé le formulaire, vous pouvez paramétrer une date de début et de fin d'affectation.



- 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.



- 1. Rendez-vous dans l'onglet "Habilitation",
- 2. Cliquer sur l'icône "modifier".

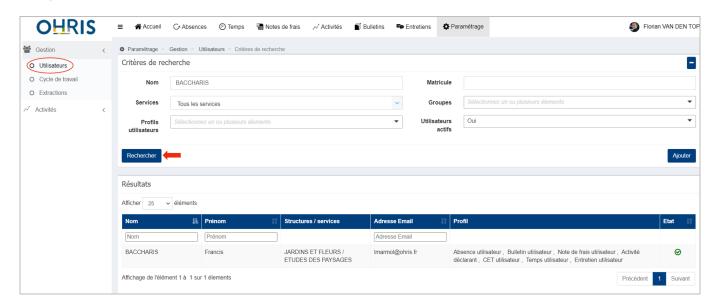
Une fenêtre s'ouvre avec la date de début et de fin d'affectation.



- 3. Renseignez les nouvelles dates,
- 4. Cliquez sur "Valider".

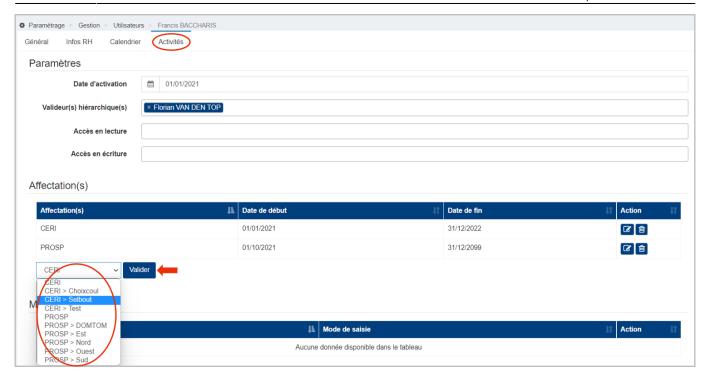
## **Option 2: Depuis la fiche utilisateur**

#### **Etape 1 : Affectez une activité**



- 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.

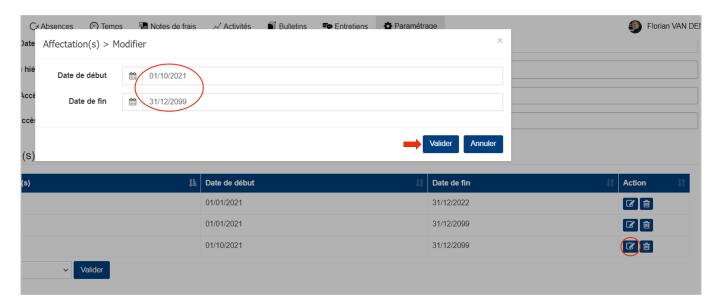
La fiche de l'utilisateur s'ouvre.



- 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".

update: module\_activite:comment\_affecter\_un\_declarant https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module\_activite:comment\_affecter\_un\_declarant 16/02/2022

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

