

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 OHRIIS interface. In the left sidebar, the 'Activités' menu item is circled in red. 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 arrow points to the 'Rechercher' button at the bottom left of the search area.

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 OHRIIS interface with the 'Arborescence' tab selected. The table below lists activities under the 'CERI' category. The 'Arborescence' tab is circled in red.

Libellé court	Libellé	Statut	Action
➤ CERI	Nouvelle bouture de cerisiers japonais	✓	 
○ Choixcoul	Choix des couleurs	✓	  
○ Selbout	Sélection des boutures	✓	  
○ Test	Test des boutures	✓	  

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

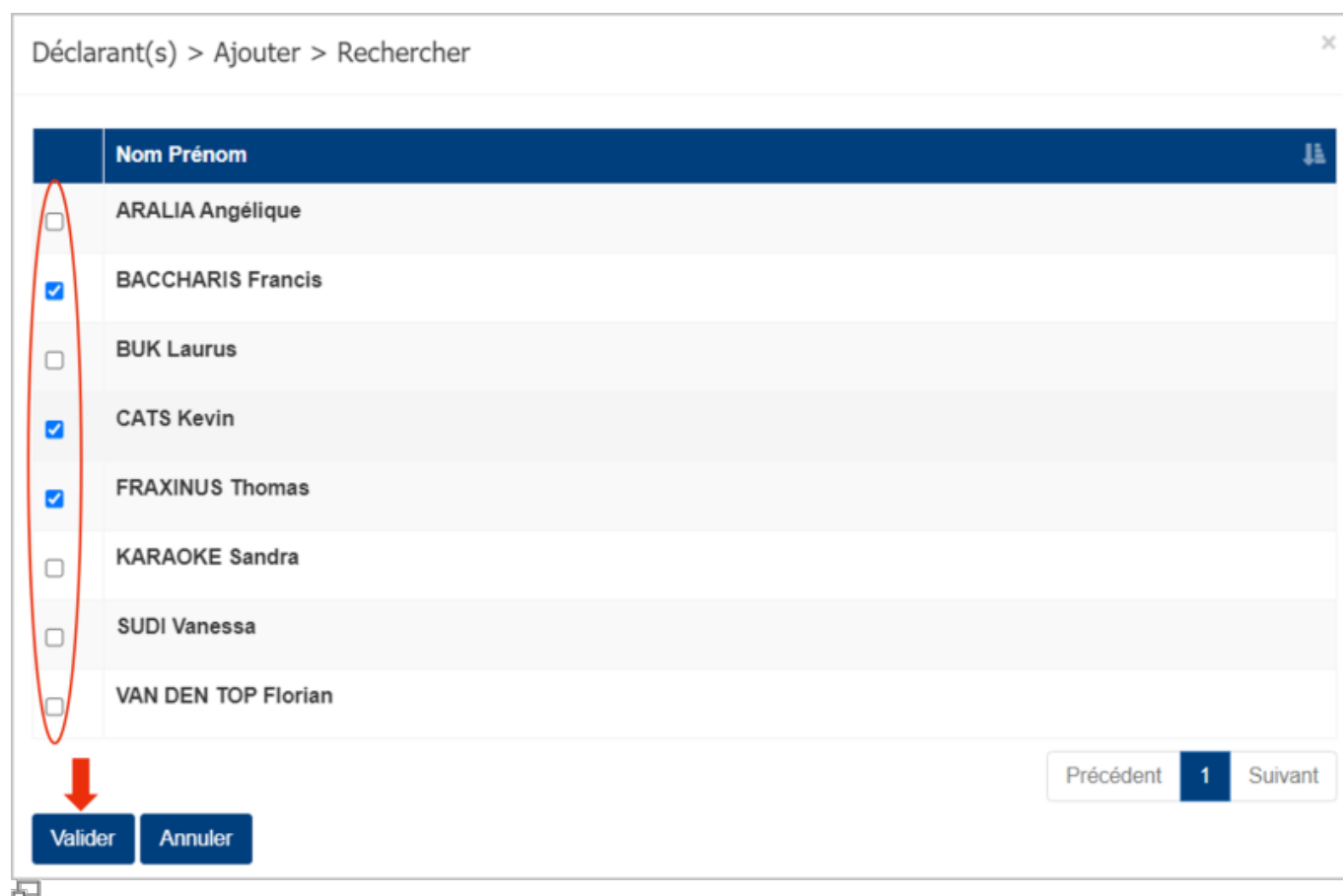
Nom

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		
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. Cliquez 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

Utilisateurs

Cycle de travail

Extractions

Activités

Paramétrage > Gestion > Utilisateurs > Critères de recherche

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	lmarmol@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.

Paramétrage > Gestion > Utilisateurs > Francis BACCHARIS

Général Infos RH Calendrier **Activités**

Paramètres

Date d'activation 01/01/2021

Valideur(s) hiérarchique(s) * Florian VAN DEN TOP

Accès en lecture

Accès en écriture

Affectation(s)

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

Valider

CERI
 CERI > Choixcoul
 CERI > Seiboul
 CERI > Test
 PROSP
 PROSP > DOMTOM
 PROSP > Est
 PROSP > Nord
 PROSP > Ouest
 PROSP > Sud

Mode de saisie

Aucune donnée disponible dans le tableau

- Rendez-vous dans l'onglet **"Activités"**,
- Choisissez l'activité que vous souhaitez affecter à l'utilisateur dans le menu déroulant dans affectations,
- Cliquez sur **"valider"**.

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

Etape 2 : modifiez la date d'affectation

Absences Temps Notes de frais **Activités** Bulletins Entretiens Paramétrage

Florian VAN DEN TOP

Affectation(s) > Modifier

Date de début 01/10/2021

Date de fin 31/12/2099

Valider Annuler

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

Valider

- Cliquez sur l'icône **"Modifier"** au bout de l'activité dont vous souhaitez changer la date d'affectation,
- Renseignez les nouvelles dates,
- 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**

