

# Comment affecter un valideur hiérarchique ?

Rappel de fonctionnement :

Lorsqu'un déclarant envoie sa feuille en validation, il peut y avoir plusieurs cas de figure :

- Il y a un valideur activité : dans ce cas, la feuille est validée par ce valideur activité uniquement,
- Il y a un valideur hiérarchique : dans ce cas, la feuille est validée par ce valideur hiérarchique uniquement,
- Il y a un valideur activité et un valideur hiérarchique : dans ce cas la feuille est d'abord envoyée au valideur activité pour validation, puis au valideur hiérarchique,
- Il n'y a pas de valideurs, la feuille est validée automatiquement.

Le valideur hiérarchique se rajoute dans la fiche de l'utilisateur déclarant.

1. Rendez-vous dans “**Paramétrage**”,
2. Cliquez sur “**Gestion**” et “**Utilisateurs**”,
3. Saisissez le nom du déclarant, et cliquez sur “**Rechercher**”.

Une fois que vous avez cliqué sur l'utilisateur que vous souhaitez, sa fiche s'ouvre.

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

4. Rendez-vous dans l'onglet “**Activités**”,
5. Saisissez le valideur hiérarchique que vous souhaitez et l'enregistrement se fait automatiquement.

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



Permanent link:  
[https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module\\_activite:comment\\_affecter\\_un\\_valideur\\_hierarchique](https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module_activite:comment_affecter_un_valideur_hierarchique)

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