

Comment retirer un déclarant d'une activité ?



A partir du moment où un déclarant a déjà déclaré des activités pour une période donnée, vous ne pouvez pas supprimer l'affectation correspondante.

Pour supprimer l'affectation d'un déclarant sur une activité, vous pouvez le faire :

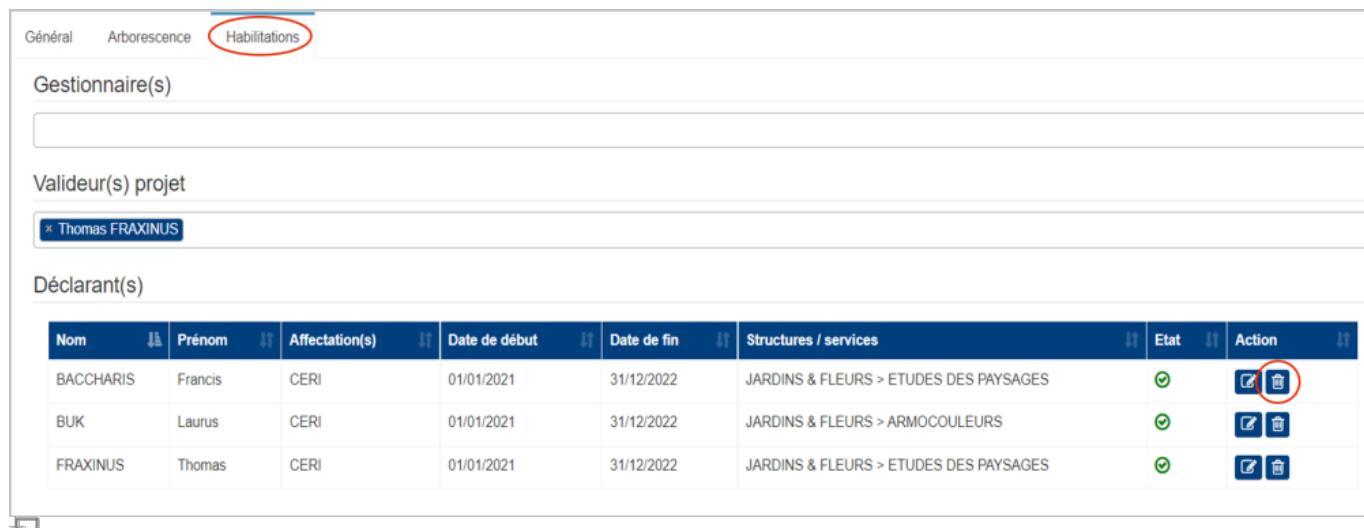
- **Option 1** : Depuis la fiche "Activités",
- **Option 2** : Depuis la fiche utilisateur.

Option 1 : Depuis la fiche "Activités"

The screenshot shows the OHRISS software interface. In the top navigation bar, the 'Activités' option is selected. The main search form is displayed with several filters: 'Libellé long' (empty), 'Société' (empty), 'Financeur' (empty), 'Type d'activité' (empty), and 'En cours' (set to 'Oui'). A red arrow points to the 'Rechercher' button at the bottom left of the search form. The top right corner shows a user profile for 'Florian VAN DEN TOP'.

1. Rendez-vous dans "**Paramétrage**", "**Activités**", puis dans le sous-onglet "**Activités**",
2. Entrez le nom de l'activité que vous souhaitez ou cliquez directement sur "**Rechercher**" si vous souhaitez toutes les visualiser,
3. Cliquer sur l'activité souhaitée.

Une fenêtre s'ouvre.



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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 
BUK	Laurus	CERI	01/01/2021	31/12/2022	JARDINS & FLEURS > ARMOCOULEURS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 
FRAXINUS	Thomas	CERI	01/01/2021	31/12/2022	JARDINS & FLEURS > ETUDES DES PAYSAGES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 

4. Rendez-vous dans l'onglet “**Habilitations**”,

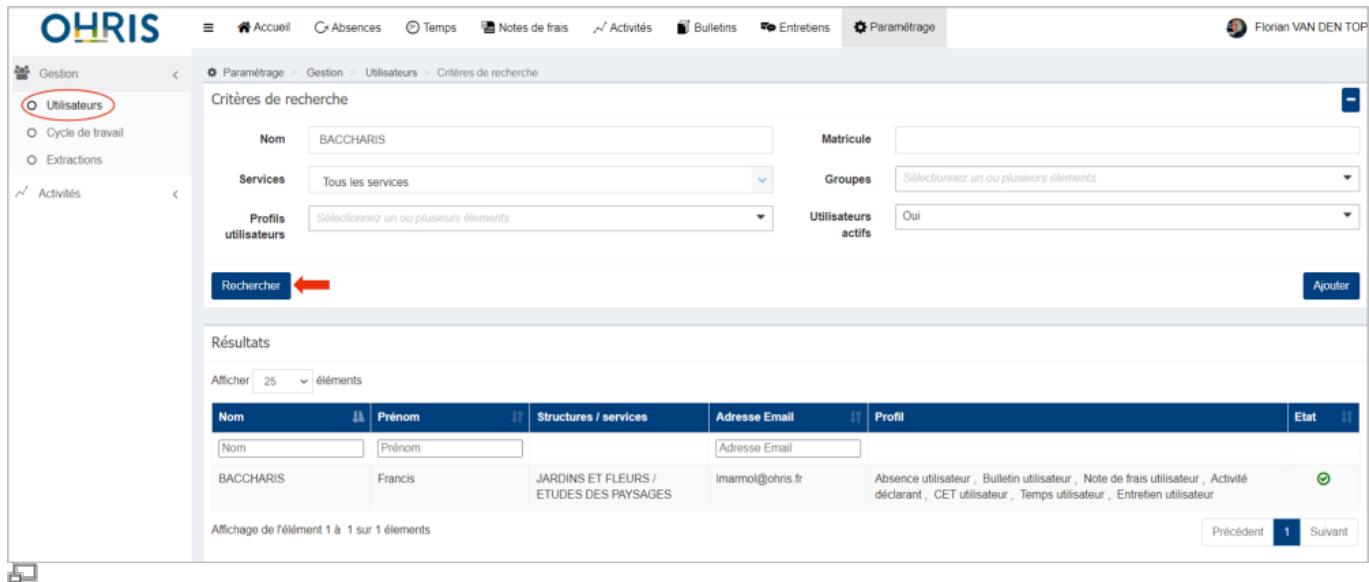
5. Cliquez sur le bouton d'action vous permettant la suppression (figurant au bout de la ligne du déclarant que vous souhaitez retirer.

Une fenêtre de confirmation s'affiche.



6. Cliquez sur “**Confirmer**”.

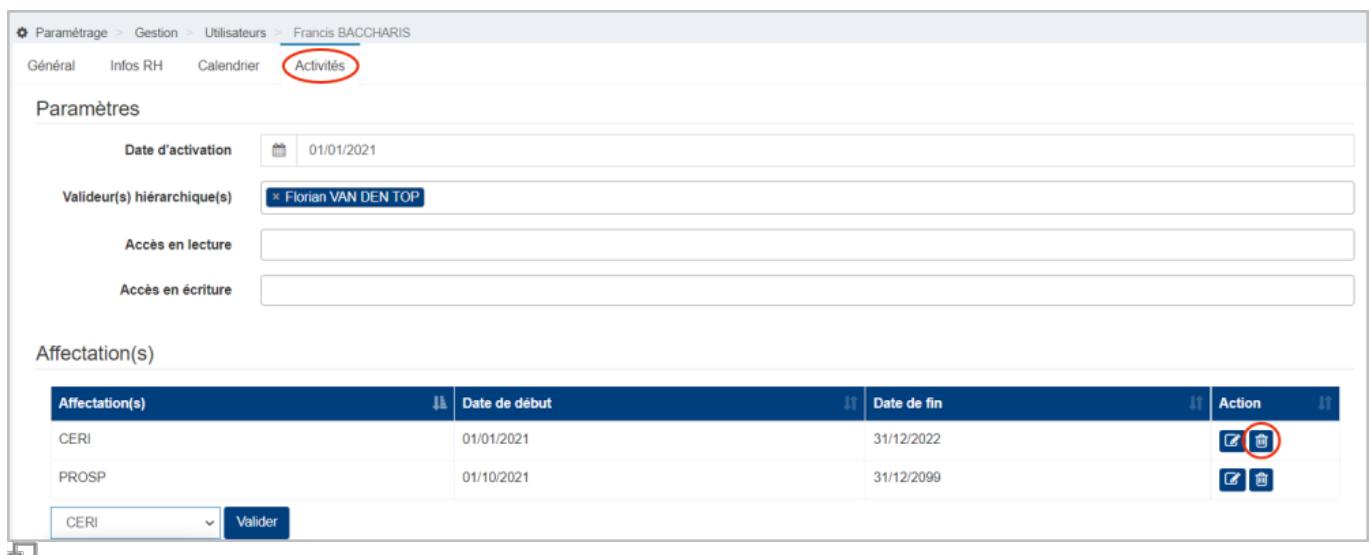
Option 2 : Depuis la fiche utilisateur



The screenshot shows the 'Utilisateurs' (Users) search results in the OHRIS software. The search criteria are set to find 'BACCHARIS' in the 'Nom' (Name) field. The results table shows one user: 'BACCHARIS' (Francis) from 'JARDINS ET FLEURS / ETUDES DES PAYSAGES' with the email 'Imarmol@ohris.fr'. The 'Activité déclarant' (Declaring Activity) is listed as 'Absence utilisateur, Bulletin utilisateur, Note de frais utilisateur, Activité déclarant, CET utilisateur, Temps utilisateur, Entretien utilisateur'. The 'Etat' (Status) is marked with a green checkmark. Navigation buttons 'Précédent' and 'Suivant' are at the bottom.

1. Rendez-vous dans “**Paramétrage**”,
2. Cliquez sur “**Gestion**” pour dérouler le menu puis cliquez sur “**Utilisateurs**”,
3. Renseignez le nom de l’utilisateur que vous souhaitez, puis cliquez sur “**Rechercher**”,
4. Cliquez sur la ligne de l’utilisateur afin d'accéder à sa fiche.

Une fenêtre s'ouvre.



The screenshot shows the user profile for 'Francis BACCHARIS'. The 'Activités' (Activities) tab is selected, indicated by a red circle. The 'Paramètres' (Parameters) section includes fields for 'Date d'activation' (Activation date) set to '01/01/2021', 'Valideur(s) hiérarchique(s)' (Hierarchical Validator) set to 'Florian VAN DEN TOP', and access levels for 'Accès en lecture' (Read access) and 'Accès en écriture' (Write access). The 'Affectation(s)' (Assignment) section shows two assignments: 'CERI' and 'PROSP', both with start dates of '01/01/2021' and end dates of '31/12/2022'. The 'Action' column for 'CERI' has two buttons: a checkmark and a trash can, with the trash can button circled in red. A 'CERI' dropdown and a 'Valider' (Validate) button are at the bottom.

5. Rendez-vous dans l'onglet “**Activités**”,
6. Cliquez sur le bouton d'action vous permettant la suppression (figurant au bout de la ligne du déclarant que vous souhaitez retirer).

Une fenêtre de confirmation s'affiche.



7. Cliquez sur “Confirmer”.

