

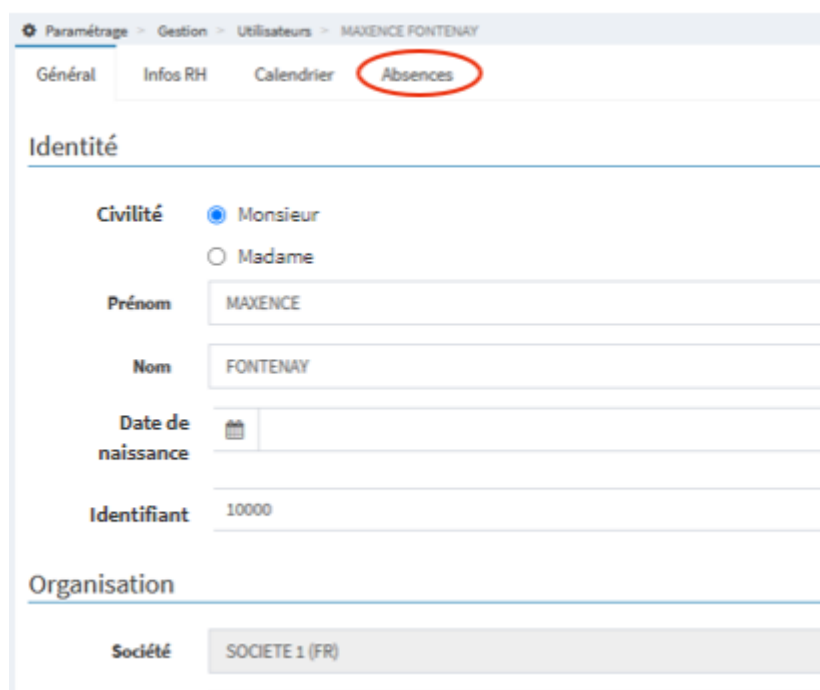
Comment affecter ou modifier un valideur absence ?

En tant que gestionnaire, vous pouvez affecter ou modifier un ou plusieurs valideurs absence.

Etape 1 : Accédez à la fiche utilisateur

La procédure est décrite dans le chapitre Paramétrage > Général¹⁾

Etape 2 : Modifiez le ou les valideurs



The screenshot shows a web interface for user management. The breadcrumb trail is "Paramétrage > Gestion > Utilisateurs > MAXENCE FONTENAY". The "Absences" tab is highlighted with a red circle. Below the tabs, the "Identité" section contains the following fields: "Civilité" with radio buttons for "Monsieur" (selected) and "Madame"; "Prénom" with the value "MAXENCE"; "Nom" with the value "FONTENAY"; "Date de naissance" with a calendar icon; and "Identifiant" with the value "10000". The "Organisation" section contains the "Société" field with the value "SOCIETE 1 (FR)".

1. Rendez-vous dans l'onglet **"Absences"**.

Option 1 : Ajouter un valideur

Général Infos RH Calendrier Absences

Compteur(s)

Ajouter	Crédit	Régulation	En att
RTT 2021	1j	10j	0j
Congés Payés 2021-2022	15j	0j	0j

Workflow

Rôles Absence utilisateur

Valideurs amej

LISE LAMETRIE [Forfait jours / MONDEVILLE - RH]

AMELIE WARZEWSKI [SOCIETE 1 (FR) / LYON - RH]

Planning

- Commencez à saisir le nom du valideur à ajouter : une liste d'utilisateur va s'afficher.
- Cliquer sur le nom du valideur à ajouter.

Votre valideur est ajouté :

Workflow

Rôles Absence utilisateur

Valideurs × AMELIE WARZEWSKI

Option 2 : Ajouter plusieurs valideurs

Pour ajouter un second valideur, il vous suffit de procéder de la même manière que pour l'option 1 :

Workflow

Rôles Absence utilisateur

Valideurs × AMELIE WARZEWSKI ott

ISABELLA OTTAVIO [SOCIETE 1 (FR) / LYON - RH]

Scottie PIPPEN [Université / Faculté de médecine]

Planning

- Commencez à saisir le nom du valideur à ajouter : une liste d'utilisateur va s'afficher.
- Cliquer sur le nom du valideur à ajouter.

Le second valideur est ajouté :

Workflow


Rôles Absence utilisateur

Valideurs



L'ordre de saisie des valideurs déterminera l'ordre de validation.

Par exemple :



Rôles Absence utilisateur

Valideurs

Dans le cas ci-dessus :

1. L'utilisateur pose un congé : un message est envoyé à Joelle pour validation,
2. Lorsque Joelle à validé le congé : un second message est envoyé à Alexis pour une validation définitive.

Option 3 : Supprimer un valideur

Paramétrage > Gestion > Utilisateurs > MAXENCE FONTENAY

Général Infos RH Calendrier Absences

Compteur(s)

Ajouter	Crédit	Régulation
RTT 2021	1j	10j
Congés Payés 2021-2022	15j	0j

Workflow

Rôles Absence utilisateur

Valideurs

2. Cliquez sur la croix devant le nom du valideur à retirer. Par exemple, Isabelle OTTAVIO.

Votre valideur a été supprimé :

Workflow

Rôles	Absence utilisateur
Valideurs	<input type="text" value="× AMELIE WARZEWSKI "/>

1)

Comment rechercher un utilisateur ?

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

Permanent link:
https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module_conges:gestionnaire_affecter_un_valideur

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

