

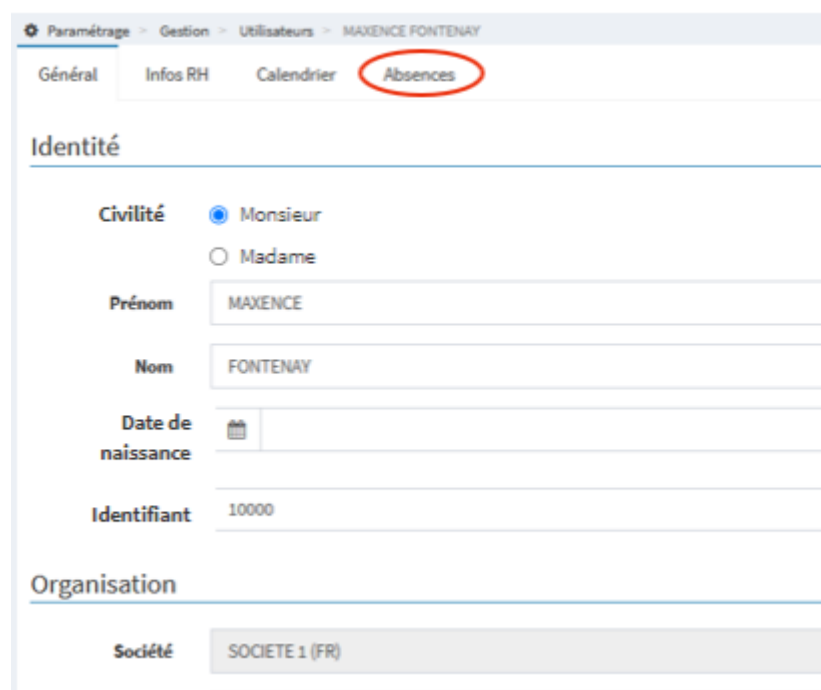
Comment affecter ou modifier un valideur absence ?

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 application interface for user management. At the top, there is a breadcrumb trail: Paramétrage > Gestion > Utilisateurs > MAXENCE FONTENAY. Below this, there are four tabs: Général, Infos RH, Calendrier, and Absences. The 'Absences' tab is highlighted with a red circle. The main content area is divided into two sections: 'Identité' and 'Organisation'. The 'Identité' section contains fields for 'Civilité' (Monsieur selected), 'Prénom' (MAXENCE), 'Nom' (FONTENAY), 'Date de naissance' (with a calendar icon), and 'Identifiant' (10000). The 'Organisation' section contains a field for 'Société' (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
ame|
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	<div> <div>× AMELIE WARZEWSKI</div> <div>× ISABELLA OTTAVIO</div> </div>



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

Par exemple :



Rôles	Absence utilisateur
Valideurs	<div> <div>× JOELLE VAN DEN TOP</div> <div>× ALEXIS MULLER</div> </div>

Dans le cas ci-dessus :

1. L'utilisateur pose un congé : un message est envoyé à Joelle pour validation,
2. Lorsque Joelle a 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	<div> <div>× AMELIE WARZEWSKI</div> <div>× ISABELLA OTTAVIO</div> </div>

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	<div>× AMELIE WARZEWSKI </div>

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**

