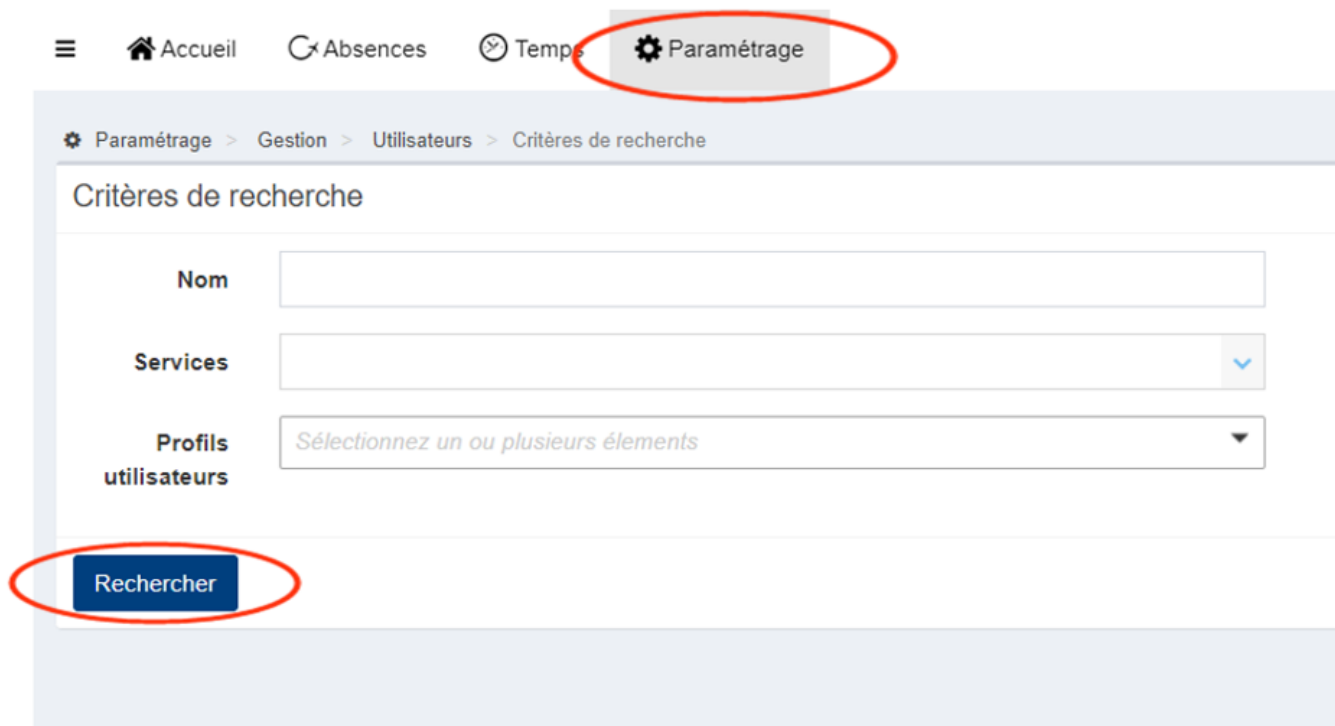


Comment attribuer ou modifier un valideur temps ?

Etape 1 : Accédez à la fiche de votre utilisateur



1. Cliquez sur **“Paramétrage”**.
2. Entrez le nom de l'utilisateur recherché et cliquez sur **“Rechercher”**.

Résultats

Afficher 25 éléments

Nom	Prénom	Structures / services	Adresse Email	Profil	Etat
MICHELIN	Guillaume	oHRis Temps / Collecte intégrale		Absence utilisateur , Activité déclarant , Temps utilisateur	✔

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

Cliquez sur la ligne correspondant à l'utilisateur recherché.

Etape 2 : Attribuer un valideur Temps

Workflow

Date	Profils d'heures	Action
12/10/2020	Collecte intégrale des temps - badgeage	

Ajouter

Numéro de badge: 2D0E42B8

Validateurs: FR

Grilles horaires

Date	Grilles horaires	Action
01/03/2021	Grille horaire 5219	

Ajouter

1. Cliquez sur l'onglet **Temps**.
2. Positionnez le curseur de votre souris dans le champ **“Validateurs”**.
3. Entrez les 2 premières lettres du nom ou prénom du valideur.
4. Cliquez sur la ligne correspondant au valideur de votre choix.

Etape 3 : Modifier un valideur Temps

Workflow

Date	Profils d'heures	Action
12/10/2020	Collecte intégrale des temps - badgeage	

Ajouter

Numéro de badge: 2D0E42B8

Validateurs: Frédéric François

Grilles horaires

Date	Grilles horaires	Action
01/03/2021	Grille horaire 5219	

Ajouter

1. Cliquez sur la croix située à droite du champ **“Validateurs”**.
2. Répétez ensuite l'étape 2.



Un seul valideur peut être désigné

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

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

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



