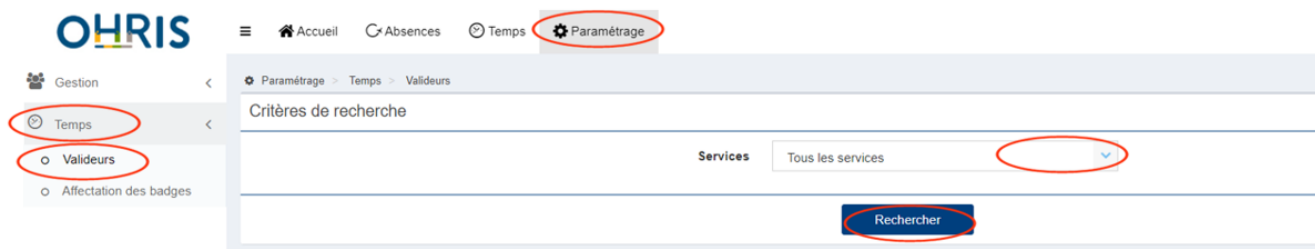


Comment attribuer ou modifier un valideur temps en masse ?

Etape 1 : Rendez-vous dans "Paramétrage"



1. Cliquez sur **"Paramétrage"** depuis le bandeau supérieur.
2. Cliquez sur **"Temps"** pour dérouler le menu puis cliquez sur **"Valideurs"**.
3. Sélectionnez le ou les services souhaités.
4. Cliquez sur **"Rechercher"**.

Etape 2 : Ajouter/Remplacer des valideurs en masse

Valideurs

Ajouter/Remplacer les valideurs

	Nom	Prénom	Structures / services	Groupes	Valideurs
☐	Nom	Prénom		Groupes	
☐	PERRE	Greg	oHRis Temps / Collecte intégrale	CADRE	Frédéric François x v
☐	NILHO	Guillaume	oHRis Temps / Pôle Technique	CADRE	
☐	SMITH	Aline	oHRis Temps / Collecte intégrale / UTILISATEUR	CADRE	Sarah BELKIR x v
☐	MICHELIN	Guillaume	oHRis Temps / Collecte intégrale	CADRE	Frédéric François x v
☐	Bontemps	Xavier	oHRis Temps / H Sup	CADRE	Sarah BELKIR x v
☐	François	Frédéric	oHRis Temps / Collecte intégrale	CADRE	

Affichage de l'élément 1 à 6 sur 6 éléments

Précédent 1 Suivant

1. Sélectionnez les utilisateurs concernés.
2. Cliquez sur **"Ajouter/ Remplacer les valideurs"**.

Une fenêtre s'ouvre :

Ajouter/Remplacer les valideurs ×

Valideur

1. Entrez les 2 premières lettres du nom ou prénom du valideur.
2. Cliquez sur la ligne correspondant au valideur de votre choix.
3. Cliquez sur **“Enregistrer”**.

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

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

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

