

Comment mettre à jour le responsable d'un agent ou de toute une équipe ?

Lorsque vous paramétrez un “responsable” pour un agent, il est prépositionné par défaut comme valideur des absences et des temps. Ce champ commun à tous les modules vous permet d'éviter de modifier le valideur Absences dans l'onglet Absences et le valideur Temps dans l'onglet Temps de la fiche utilisateur.

Cas 1 : Vous souhaitez mettre à jour le responsable d'un agent

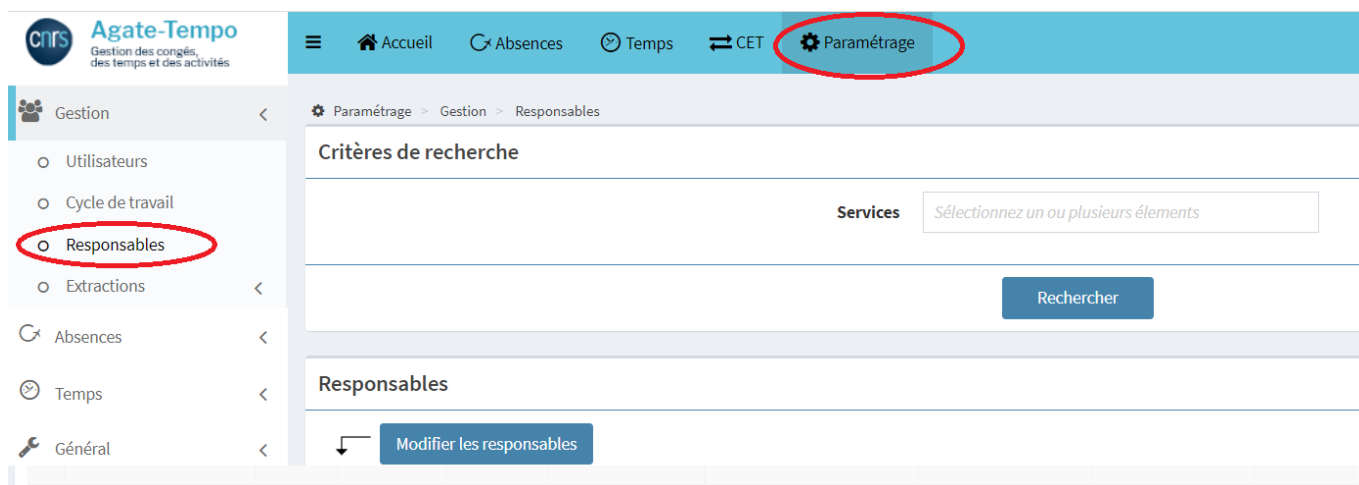
Rendez-vous dans la fiche de l'utilisateur (cf. rubrique [Comment rechercher un utilisateur ?](#))

Général	Temps de travail	Absences	Données CNRS
Identité			
Genre	☒ Homme ☐ Femme		
Prénom	Mitia		
Nom			
Date de naissance			
Matricule	100		
Organisation			
Société	CNRS		
Structure / service	UMR8628 / 1 / Défaut		
Groupes	CNRS		
Type de contrat	N/A		
Responsable			

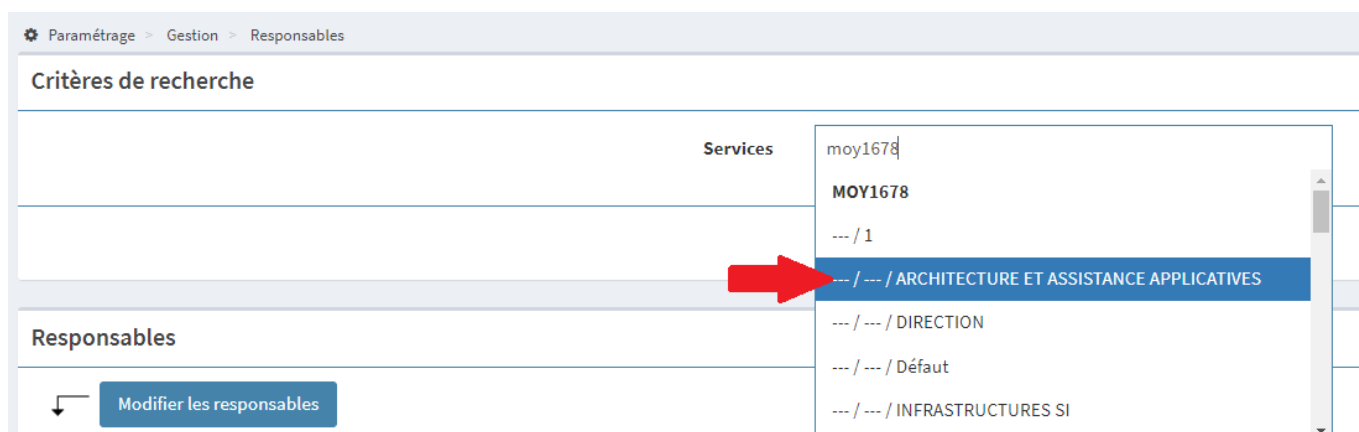
Dans l'onglet Général de la fiche utilisateur :

1. Recherchez le responsable de votre choix dans le champ **“Responsable”**,
2. Cliquez ensuite sur **“Enregistrer”** en bas de page.

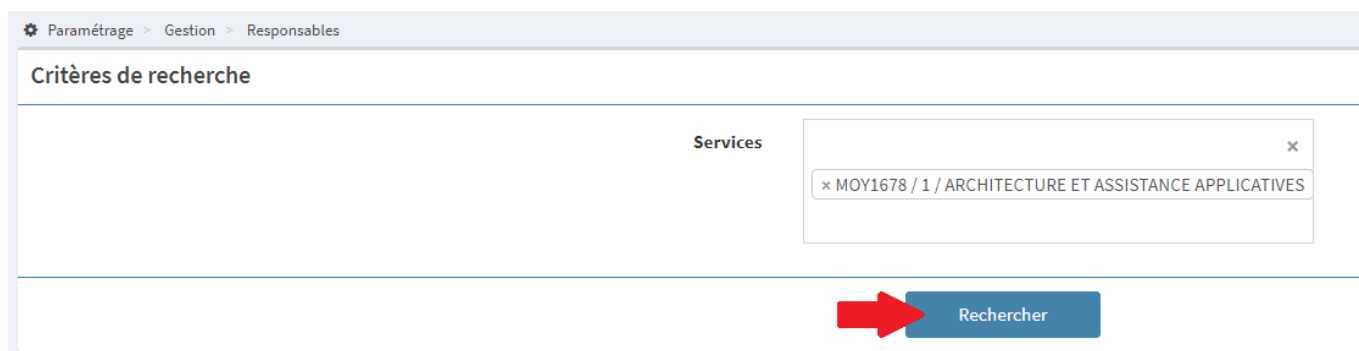
Cas 2 : Vous souhaitez remplacer/intégrer le responsable de toute une équipe



1. Cliquez sur **"Paramétrage"**,
2. Rendez-vous dans **"Gestion"**, puis **"Responsables"**.



3. Dans le champ de recherche **"Services"**, recherchez l'équipe pour laquelle vous souhaitez éditer le responsable.
4. Puis cliquez sur l'équipe de votre choix dans la liste de résultats.



5. Cliquez sur **"Rechercher"**.

Responsables					
Modifier les responsables					
	Nom	Prénom	Structures / services	Groupes	Responsables
	Nom	Prénom		Groupes	
☒	0794	François	MOY1678 / 1 / ARCHITECTURE ET ASSISTANCE APPLICATIVES	CNRS	
☒	2321	Alexandre	MOY1678 / 1 / ARCHITECTURE ET ASSISTANCE APPLICATIVES	CNRS	
☒	4888	Christophe	MOY1678 / 1 / ARCHITECTURE ET ASSISTANCE APPLICATIVES	CNRS	
☐	7048	Anne	MOY1678 / 1 / ARCHITECTURE ET ASSISTANCE APPLICATIVES	CNRS	
☐	2148	David	MOY1678 / 1 / ARCHITECTURE ET ASSISTANCE APPLICATIVES	CNRS	

La liste des agents de l'équipe s'affiche. Dans la colonne de droite, si l'agent a un responsable, son nom et son prénom sont affichés.

6. Sélectionnez tous les agents OU uniquement plusieurs agents pour lesquels vous souhaitez modifier le responsable,

7. Cliquez ensuite sur le bouton **“Modifier les responsables”**.

Modifier les responsables

Responsable

Enregistrer

Fermer

Une pop-up s'affiche.

8. Recherchez le nom et le prénom du responsable dans le champ **“Responsable”**,

9. Puis cliquez sur **“Enregistrer”**.

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

Permanent link:
https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/parametrage_general:gestion_responsables

Last update: **31/03/2022**

