

Comment modifier le valideur d'un utilisateur ?

En tant que gestionnaire, vous avez la possibilité de modifier le valideur d'un collaborateur.

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Gestion > Utilisateurs**, puis dans la **fiche utilisateur**, **rdv rubrique Notes de frais**, onglet **Workflow**

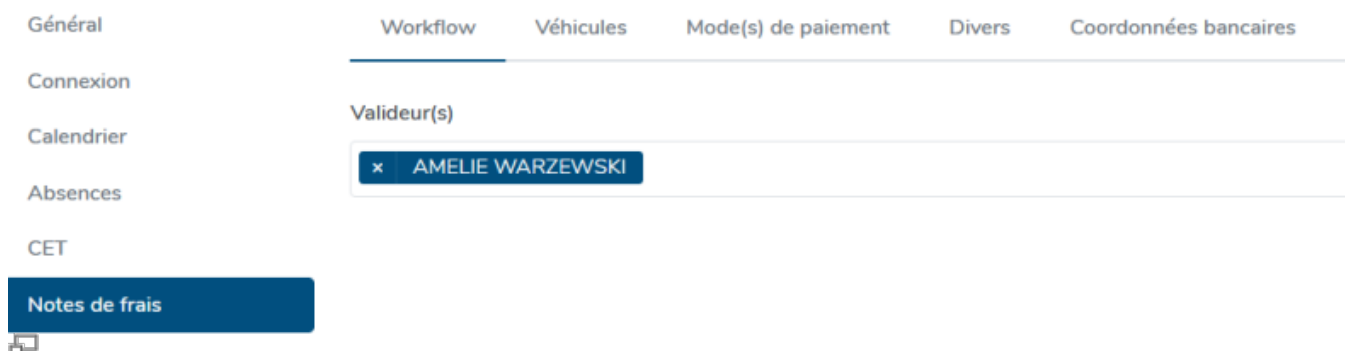
Dans un premier temps, rendez-vous sur la fiche de l'utilisateur en effectuant [une recherche classique](#).

puis dans la rubrique **Notes de frais**, plusieurs onglets sont à votre disposition, dont l'onglet **Workflow**.

Pour ajouter un valideur, entrez son nom dans le champ.

Pour modifier le valideur, supprimez le valideur actuel en cliquant sur la petite croix et saisissez le nom du nouveau valideur.

La modification prendra effet directement.



Vous avez la possibilité d'affecter 2 valideurs à un utilisateur.

Dans ce cas, les deux valideurs recevront les notes de frais à traiter et pourront tout deux procéder à la validation.

Une seule validation sera nécessaire et la note de frais sera validée au niveau hiérarchique. Elle sera envoyée au niveau comptable.

From:
<https://documentation.ohris.info/> - Documentation oHRis

Permanent link:
https://documentation.ohris.info/doku.php/module_notes_de_frais:comment_modifier_le_valideur_d_un_utilisateur

Last update: 2024/05/31 15:07

