

Comment attribuer ou modifier un valideur temps ?

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Gestion > Utilisateurs**

Cliquez sur le nom de l'utilisateur pour accéder à sa fiche.

Pour ajouter un valideur Temps :

Dans la rubrique Temps, onglet Workflow, renseignez dans le champ Valideur, les premières lettres du nom et cliquez sur le choix proposé. Le valideur est inséré, un encadré vert en bas à droite de l'écran vous confirme la prise en compte.

The screenshot shows the 'Temps' configuration page with a sidebar on the left containing menu items: Général, Connexion, Calendrier, Absences, CET, Temps (highlighted), Activités, and Notes de frais. The main content area has three tabs: Workflow (selected), Grilles horaires, and Paramètres. An 'Ajouter' button is in the top right. Below it is a table with columns 'Date', 'Profils d'heures', and 'Action'. A row shows '01/01/2024' and 'Profil SOC1'. Below the table is a 'Valideur' field with a dropdown menu showing 'AMELIE WARZEWSKI'.

Pour modifier un valideur Temps :

Dans la rubrique Temps, onglet Workflow, dans le champ Valideur, cliquez sur la croix située devant le nom actuel, puis répétez l'opération décrite ci-dessus.

Plusieurs valideurs peuvent être définis. Chacun des valideur sera notifié mais une seule validation sera nécessaire.

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

Permanent link: https://documentation-hyper.ohris.info/doku.php/module_temps:gestionnaire_affecter_un_valideur

Last update: **2024/09/16 16:04**

