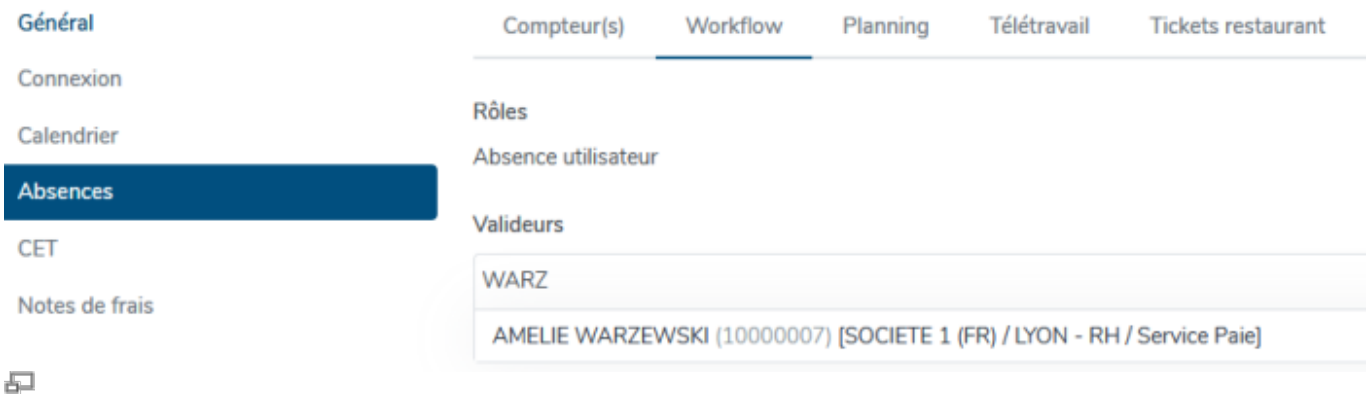
Comment attribuer ou modifier un valideur absence ?

En tant que gestionnaire, vous pouvez affecter, supprimer ou modifier un ou plusieurs valideurs absence sur la fiche d'un utilisateur.

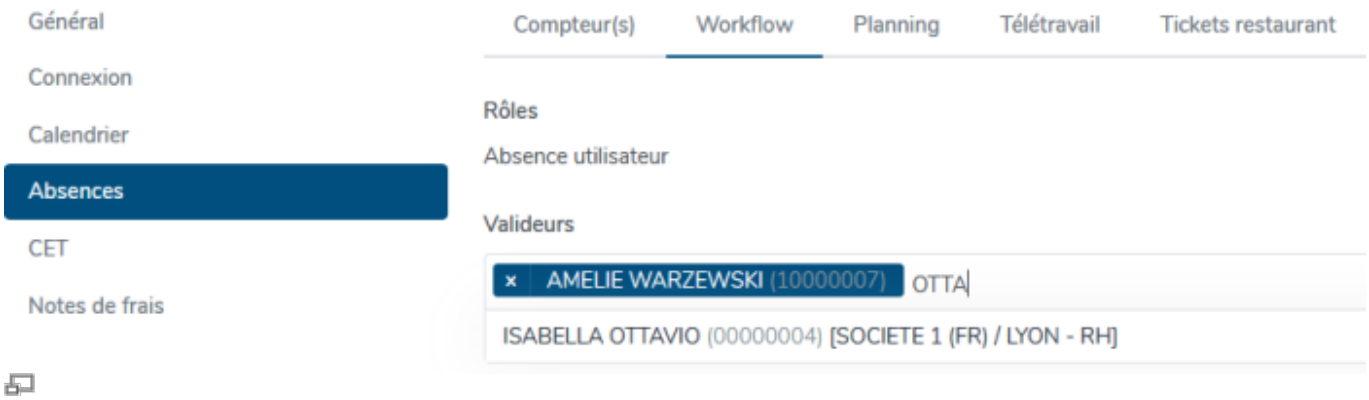
Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Gestion > Utilisateurs, rubrique Absences, onglet Workflow**

Une procédure détaillée est à votre disposition au besoin.

- Ajout d'un valideur
- Ajout de plusieurs valideurs
- Supprimer un valideur



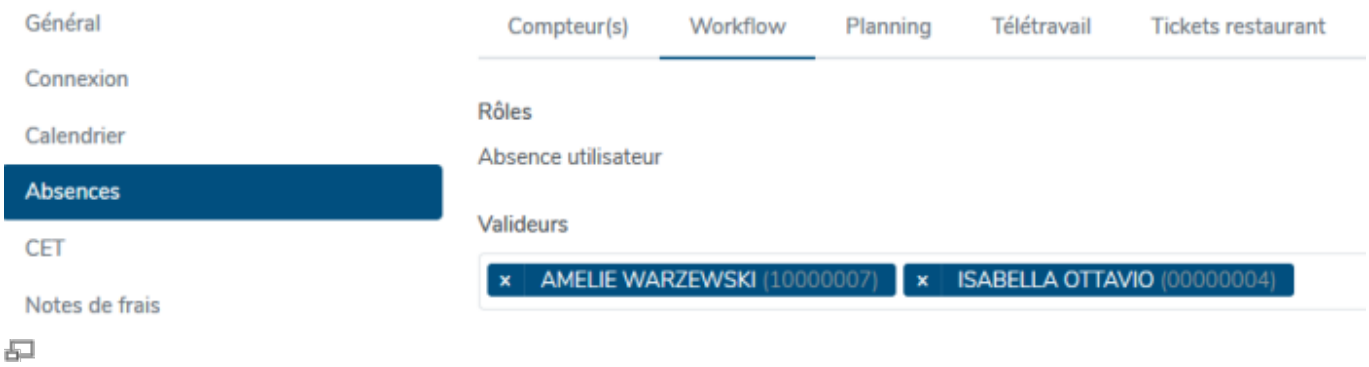
Dans le champ, commencez à saisir le nom du valideur à ajouter : une liste d'utilisateurs va s'afficher.
Cliquez sur le nom qui va automatiquement s'ajouter.



Pour ajouter un second valideur, il vous convient de procéder de la même manière que pour l'option précédente :
commencez à saisir le nom du valideur à ajouter : une liste d'utilisateurs va s'afficher.
Cliquez sur le nom qui va automatiquement s'ajouter.

L'ordre de saisie des valideurs déterminera l'ordre de validation. Dans l'exemple ci-dessus, c'est Amélie qui devra valider en 1er l'absence déposée, puis une fois qu'elle l'aura validée, c'est Isabella

qui devra valider à son tour.



Pour supprimer un valideur, cliquez sur la croix devant son nom : une fois fait, le valideur est supprimé de la fiche utilisateur.

From:
https://manuel.ohris.info/ - **Documentation oHRis**

Permanent link:
https://manuel.ohris.info/doku.php/module_conges:gestionnaire_affecter_un_valideur

Last update: **2024/05/17 15:17**