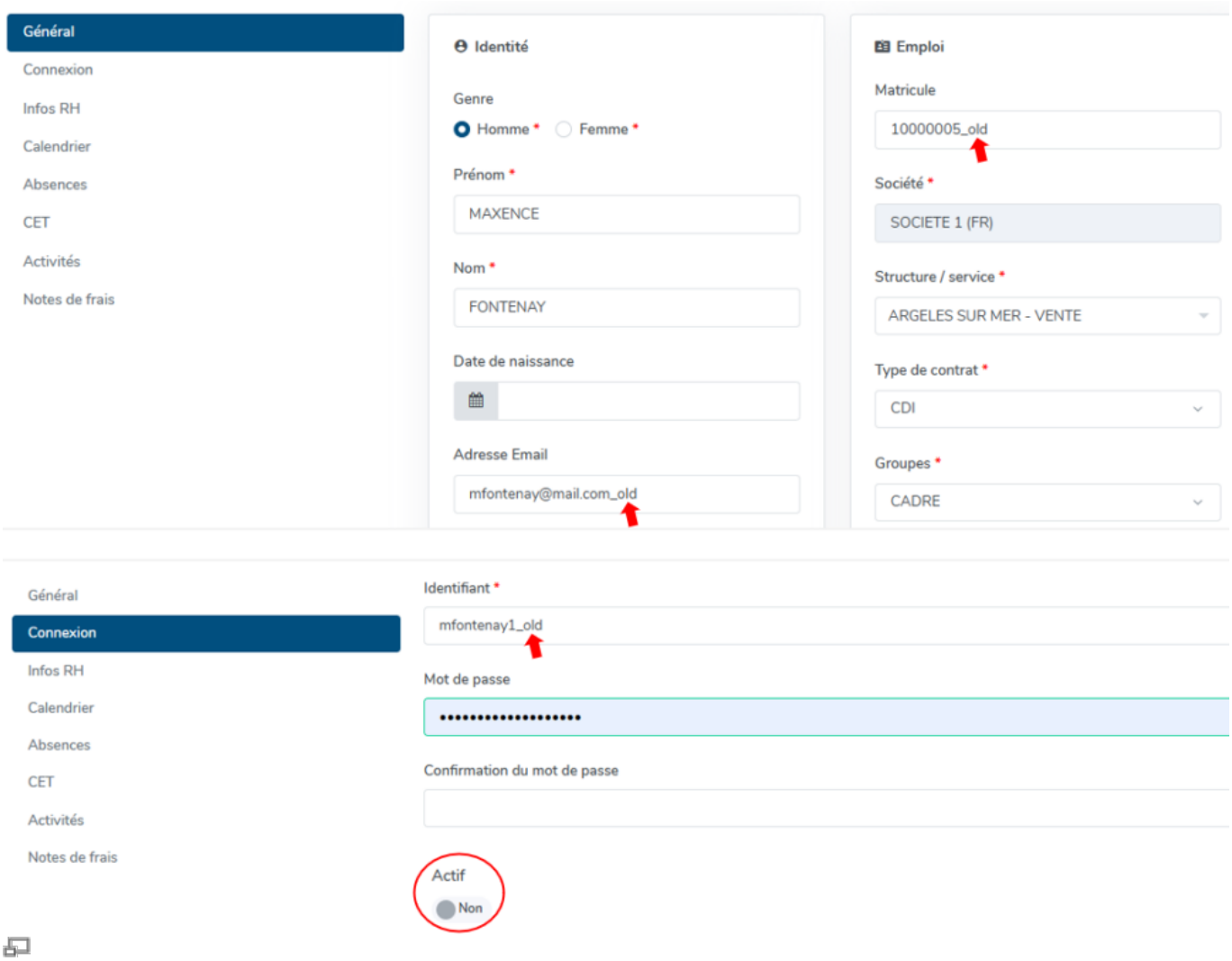
Comment gérer le retour d'un utilisateur ?

En tant que gestionnaire, vous avez un utilisateur qui a déjà eu un compte dans l'application lors d'un précédent contrat et qui est de retour au sein de la structure.
Il a donc besoin d'utiliser à nouveau l'application.

- Modification de la fiche inactive
- Création de la nouvelle fiche

Il convient de reprendre dans un premier temps sa fiche utilisateur initiale sur laquelle vous aviez renseigné sa date de fin de contrat (au besoin: Comment renseigner les dates de contrat d'un utilisateur) et renseigner **"_old"** en bout de matricule, en fin d'adresse mail (rubrique *Général*) et en bout de l'identifiant (rubrique *Connexion*) :



L'adresse mail peut également être supprimée, si vous ne souhaitez pas la suffixer.
Enfin, vérifiez que la fiche est désactivée, et pensez à cliquer sur **Enregistrer** en bas de page de chaque rubrique.

Une fois la fiche utilisateur **_old** passée en inactif, il convient de créer une nouvelle fiche utilisateur.
Comment créer une fiche utilisateur?

Le matricule et l'adresse mail peuvent être de nouveau utilisés.
La seule donnée qu'il conviendra de modifier est **l'identifiant**, qui est unique dans l'application.

Il vous sera nécessaire de cocher les modules à activer.
Ensuite il convient de mettre à jour les données de la rubrique *Calendrier* :
Comment affecter un cycle de travail?
Comment affecter un calendrier des jours fériés?
Comment renseigner des dates de contrat?

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

Permanent link:
https://manuel.ohris.info/doku.php/parametrage_general:gestionnaire_comment_gerer_le_retour_d_un_utilisateur

Last update: **2024/08/30 09:36**