



Ressources H. ▾

- Groupes
- Utilisateurs**
- Périodes
- Extractions

1 Dans le menu RH, cliquez sur **Utilisateurs**

2 Cliquez sur **+** au niveau du titre **Utilisateurs** **+**

Recherche Annuaire académique

martin laure

Martin Laurence (laurence.martin2@ac-dijon.fr)
 Martin Laurence (laurence.martin@ac-dijon.fr)
 Martin Laurent (laurent.martin@ac-dijon.fr)
 Martin Laurent (laurent.martin1@ac-dijon.fr)

Saisir le nom et le prénom de l'utilisateur. A partir de 3 caractères, la recherche est lancée sur l'annuaire académique. (il faut connaître son adresse mail en cas d'homonyme)

Astuce : utilisez l'identifiant de messagerie

La sélection de l'utilisateur, dans la liste proposée, remplit automatiquement les champs identités

Nom

Martin

Prénom

Laurent

Email

laurent.martin@ac-dijc

Lieu

Choisir un lieu ▾

Choisir un lieu

Rectorat Besançon

Rectorat Dijon

4 Localisation de l'agent, obligatoire

Actif?

Oui ▾

Oui

Non

5 Activer ou archiver le compte utilisateur

Vue export ⓘ

Aucun

Aucun

0

1

2

3

Tout

Vue calendrier ⓘ

Default

Default

0

1

2

3

4

Tous

6

Sélection du niveau de la vue export et de la vue calendrier

Informations

Niveau de vue pour un export des présents du jour :

- 0 : juste son groupe
- 1 : son groupe + le parent
- etc.

7 Cliquer sur **Ajouter un groupe**

- « Responsable » valider les demandes de son groupe ;
 - « RH » gérer les utilisateurs et les périodes de son groupe ;
 - « Délégation Resp » pour valider les demandes d'un autre groupe ;
 - « Délégation RH » pour gérer les utilisateurs et les périodes d'un autre groupe.

Groupes

Groupe

DEV-ACA-PILOTAGE ▾

Utilisateur

Oui ▾

Responsable

Non ▾

RH

Non ▾

Délégation Resp

Non ▾

Délégation RH

Non ▾



8 Cliquez sur **Enregistrer**