Mode d'emploi – gestion des validateurs par défaut et personnels

Chère administratrice, cher administrateur de la gestion des absences,

Afin d'améliorer la mise à jour dynamique des validateurs au sein de votre instance, *une nouvelle fonctionnalité* a été introduite dans le gestionnaire des absences qui vous permet de gérer les validateurs de votre instance plus aisément.

La première mise à jour des données peut nécessiter un peu de temps, toutefois, elle permet de garantir par la suite une mise à jour dynamique des validateurs par défaut (validateur groupe, responsable groupe ou administrateur) dans les comptes des collaborateurs, notamment des nouveaux arrivants.

Notre équipe se tient bien entendu à votre entière disposition en cas de besoin. N'hésitez pas à nous contacter pour toute aide dont vous pourriez avoir besoin.

Marche à suivre pour la mise à jour des validateurs

1) Accéder à la gestion des validateurs :

Cette page est accessible par la page de « gestion des utilisateurs » (Menu « Gestion », sous « administration de l'instance », puis « gestion globale ») via le bouton Gestion des validateurs en haut à droite.

Ce tableau donne une vision d'ensemble des validateurs des collaborateurs de votre instance. Dans la colonne « validateurs personnels » est indiqué le nom du (des) validateur(s) personnel(s) et dans la colonne « validateurs par défaut » le nom du ou des validateurs « par défaut » du collaborateur en fonction de son groupe notamment.

Nécessite une mise à jour manuelle

Mise à jour automatique et dynamique

	Nom	Groupe	Profil	Est validateur par défaut pour le groupe	Validateurs personnels	Validateurs par défaut
☐	Sébastien Lexemple	Labo 1	Responsable groupe	Labo 1	Alain Rolex	
☐	Caroline Dupont	Labo 2	Administration			Elisabeth Dupuis
☐	Gérard Bonjour	Labo 1				Sébastien lexemple
☐	Elisabeth Dupuis	Labo 2	Responsable groupe	Labo 2	Alain Rolex	
☐	Martin Témoin	Labo 2				Elisabeth Dupuis
☐	Alain Rolex	Labo 1	Sans validation			

2) Validateur personnel ou validateur par défaut ?

Pour chaque collaborateur, on a soit un (des) validateurs personnel(s) (mise à jour manuelle), soit un (des) validateur(s) par défaut (mise à jour automatique) :

- La formule « validateur personnel » est recommandée lorsque la personne qui valide les absences ou le solde de jours de vacances du collaborateur en fin d'année est une personne qui n'a aucun rôle particulier dans la gestion des absences.
- La formule « validateur par défaut » est recommandée lorsque la personne qui valide les absences et les soldes du collaborateur en fin d'année a un rôle dans la gestion des absences de son unité comme validateur de groupe, responsable de groupe ou administrateur. Si le responsable de groupe change, le validateur par défaut de toutes les personnes de ce groupe sera mis à jour automatiquement en indiquant le nom du nouveau responsable.

3) Modification/Mise à jour des validateurs personnels ou par défaut

a) ***Individuellement*** en cliquant sur le nom du collaborateur pour ouvrir son profil et mettre à jour son/ses validateur/s personnel/s ou lui attribuer un validateur par défaut.

b) ***Collectivement à la valeur par défaut*** en sélectionnant les collaborateurs concernés (cocher ce qui convient) pour garantir la mise à jour dynamique des validateurs en effectuant un reset des validateurs. Nous vous recommandons d'effectuer cette mise à jour pour garantir une mise à jour continue des données (en cas de changements internes) sauf pour les collaborateurs qui ont un « validateur personnel » différent.

Attention, le bouton RESET DES VALIDATEURS écrase les validateurs personnels pour mettre le/s validateur/s par défaut définit dans votre instance (validateur groupe/responsable groupe ou administrateur).

N.B. : dans la colonne « Validateurs Personnels », vous verrez peut-être apparaître des validateurs surlignés en jaune : ce sont des validateurs qui ont été définis comme « validateurs personnels » mais qui ont un rôle de « validateur groupe », « responsable groupe » ou « administrateur » dans votre instance. Ils sont par conséquent considérés par le système comme des *validateurs par défaut* au sein de votre instance et ne devraient pas être enregistrés en « validateur personnel ». Une mise à jour est recommandée selon la procédure ci-dessus.

4) La logique de validation

Nous vous rappelons à titre informatif que la demande de validation respecte toujours l'ordre logique ci-dessous. *La demande de validation est envoyée:*

1. Au **validateur personnel** (gestion manuelle) respectivement **validateur groupe ou de l'instance**
2. si 1 non existant: au **responsable groupe** (groupe ou de l'instance),
3. si 1 et 2 non existants: à l'**administrateur de l'instance**

***N.B.**: Si dans votre instance vous avez des validateurs groupe, n'oubliez pas de déchocher la case « validateur groupe » qui se met automatiquement dans le profil du responsable groupe, sans quoi il sera également considéré comme validateur groupe et donc validateur de 1er niveau dans les comptes de vos collaborateurs.*

Nous vous rappelons que le validateur doit obligatoirement faire partie de l'instance du collaborateur.

Pour plus d'informations sur les rôles dans la gestion des absences, cliquez ici.

Notre équipe se tient à votre disposition pour toute information complémentaire.

Pour nous contacter

absences@epfl.ch
Diana Freese – diana.freese@epfl.ch - 33865
Pascale Guillot – pascale.guillot@epfl.ch -33885