



Comment répartir la validation de congés et des notes de frais ?



Dans notre structure, la personne qui s'occupe de la gestion des congés est différente de celle qui s'occupe des notes de frais. Comment faire pour que chacune reçoive les bonnes demandes ?



Il est possible d'avoir deux personnes différentes responsables de la validation d'une part des notes de frais et de l'autre des demandes de congés.

La démarche est la suivante :

- • Rendez-vous dans **Configuration** → **Paramétrage** → **Editer le fichier de paramètres**
- • Dans le champ **param_email_admin_personalrequests** indiquez l'adresse mail du responsable des absences
- • Dans le champ **param_email_admin_expenses** inscrivez ensuite l'adresse mail du responsable des notes de frais

param_email_auto	<input checked="" type="radio"/> oui <input type="radio"/> non	envoie d'un courriel automatique pour les requêtes, les notes de frais, les demandes de congés (0 - non, par défaut)
param_email_admin	<input type="text"/>	adresse du responsable administratif (*), par défaut
param_email_admin_personalrequests	<input type="text" value="moi c'est les absences..."/>	adresse du responsable des demandes de congés (*), par défaut
param_email_admin_expenses	<input !")"="" c'est="" frais="" les="" moi="" type="text" value("&=""/>	adresse du responsable des notes de frais (*), par défaut
param_email_responsible_expenses	<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non	envoyer les emails de notes de frais aux responsables (0 - non, par défaut)
param_email_external	<input type="text"/>	adresse d'un contact externe (*), par défaut

Répartir les responsabilités de validation

Chaque responsable recevra désormais les demandes relatives à son champ d'action.

Extrait de l'aide en ligne du site Opentime.fr

Pour plus d'infos, contactez l'équipe Opentime à support@opentime.net ou au 03 20 06 51 26