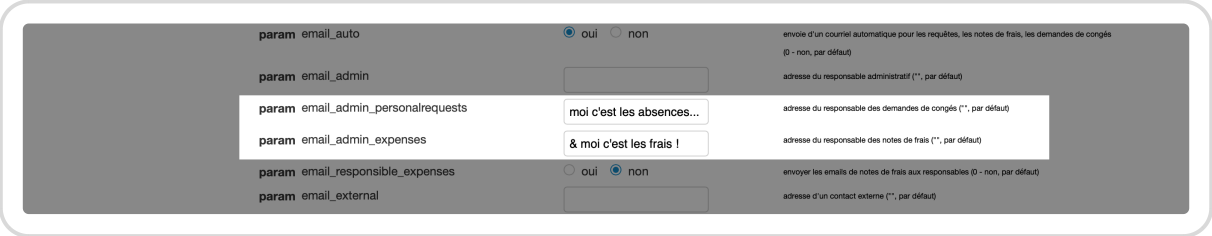
Comment répartir la validation des congés et des notes de frais ?

> *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



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