

Modification du profil de l'utilisateur via le Portail Web Octopus (gestionnaire)

1. Cliquer sur le bouton en forme de pieuvre (coin supérieur droit) et sélectionner l'option **Mon profil**.

Activer la « non disponibilité »

2. Sélectionner la date et heure de début de la *non disponibilité* à l'aide du calendrier (impossible de mettre une date ou heure passée).
3. Sélectionner la date et heure de retour de la *non disponibilité* à l'aide du calendrier.
 - S'il s'agit d'une absence indéterminée, laisser ce champ vide.

Déléguer les approbations

4. Cliquer sur le lien *Changer*
 - a. Saisir le nom de la personne souhaitée
 - b. Cliquer sur Rechercher
 - c. Sélectionner le bon nom dans la liste
 - d. Cliquer sur Sélectionner
5. Préciser la période de délégation

- **Aucune case cochée** : délégation sans date de fin. La délégation devra être retirée manuellement.
- **Case cochée - Déléguer lorsque je suis non disponible** : La délégation sera effective uniquement lors des périodes de *non disponibilité*.
- **Case coche - Période spécifique de délégation** : Permet de spécifier une période de délégation.

Enlever la délégation

- Accéder à **Mon profil**
- Cliquer sur le bouton **Vider**, dans la section **Déléguer mes approbations à**

Changer le mot de passe

6. Cliquer sur le bouton **Changer mon mot de passe**.
 - a. Entrer votre mot de passe actuel dans le champ **Ancien mot de passe**.
 - b. Entrer votre nouveau mot de passe dans le champ **Nouveau mot de passe**.
 - Attention, le mot de passe doit être constitué d’au moins 4 caractères et contenir au moins un chiffre et une lettre.
 - c. Confirmer votre mot de passe dans **Confirmation du nouveau mot de passe**.

7. Cliquer sur le bouton **Soumettre** pour que les modifications s’enregistrent.