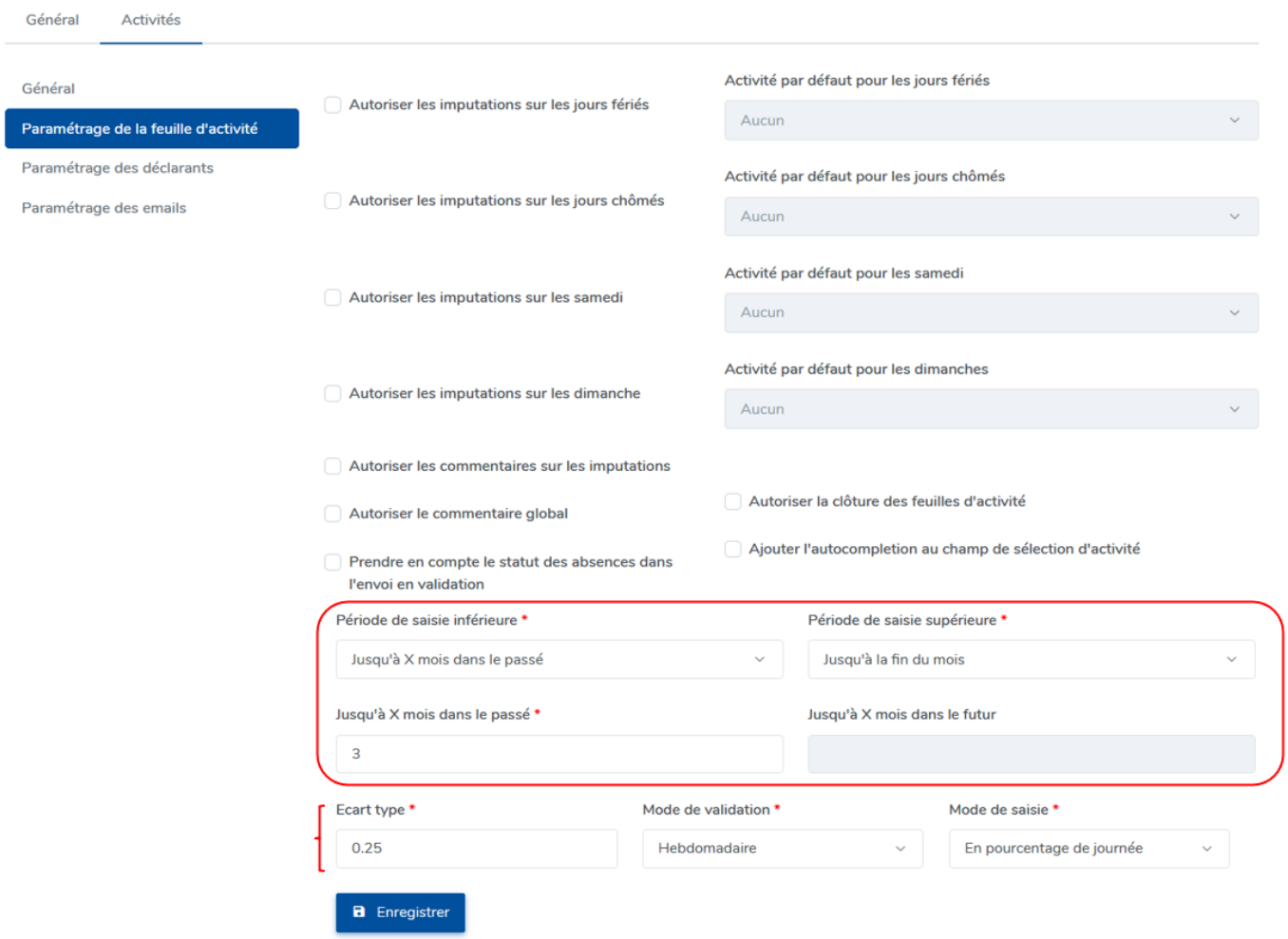
Comment paramétrer la période ouverte à la saisie ?

En tant qu'administrateur, vous pouvez définir la période durant laquelle la saisie des feuilles d'activité est autorisée, afin de la limiter dans le passé comme dans le futur.
Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Organisation > Structures/services > Editer,**
sur la ligne de la structure concernée: cliquez sur la clé en colonne Action, puis onglet Activités, rubrique Paramétrage de la feuille d'activité

Les différents champs à disposition permettent de cadrer indépendamment la période de saisie dans le passé et celle dans le futur.



Le menu déroulant de la **période de saisie inférieure** propose :

- Jusqu'au début du mois
- Jusqu'à X mois dans le passé ⇒ auquel cas définissez la valeur de X dans le champ suivant
- Sans limite

Le menu déroulant de la **période de saisie supérieure** propose :

- Non autorisé
- Jusqu'à la fin du mois
- Jusqu'à X mois dans le futur ⇒ auquel cas définissez la valeur de X dans le champ suivant
- Sans limite

- **Ecart type** : Détermine le découpage des journées.
- **Mode de validation** : Sélectionnez si vous souhaitez que la feuille d'activité soit soumise pour validation au fur et à mesure, à la fin de la semaine ou à la fin du mois.
- **Mode de saisie** : Sélectionnez si vous souhaitez que la feuille d'activité se fasse en fraction de journée, en heures ou en pourcentage de journée.

Cliquez enfin sur **Enregistrer** en bas de page.

> Bien que la période de saisie des données soit terminée, vous pouvez consulter les mois précédents via le calendrier en sélectionnant la période souhaitée ; les feuilles seront en lecture seule.

From:
https://manuel.ohris.info/ - **Documentation oHRis**

Permanent link:
https://manuel.ohris.info/doku.php/param_activites:paremetrer_periode_saisie

Last update: **2026/06/25 10:29**