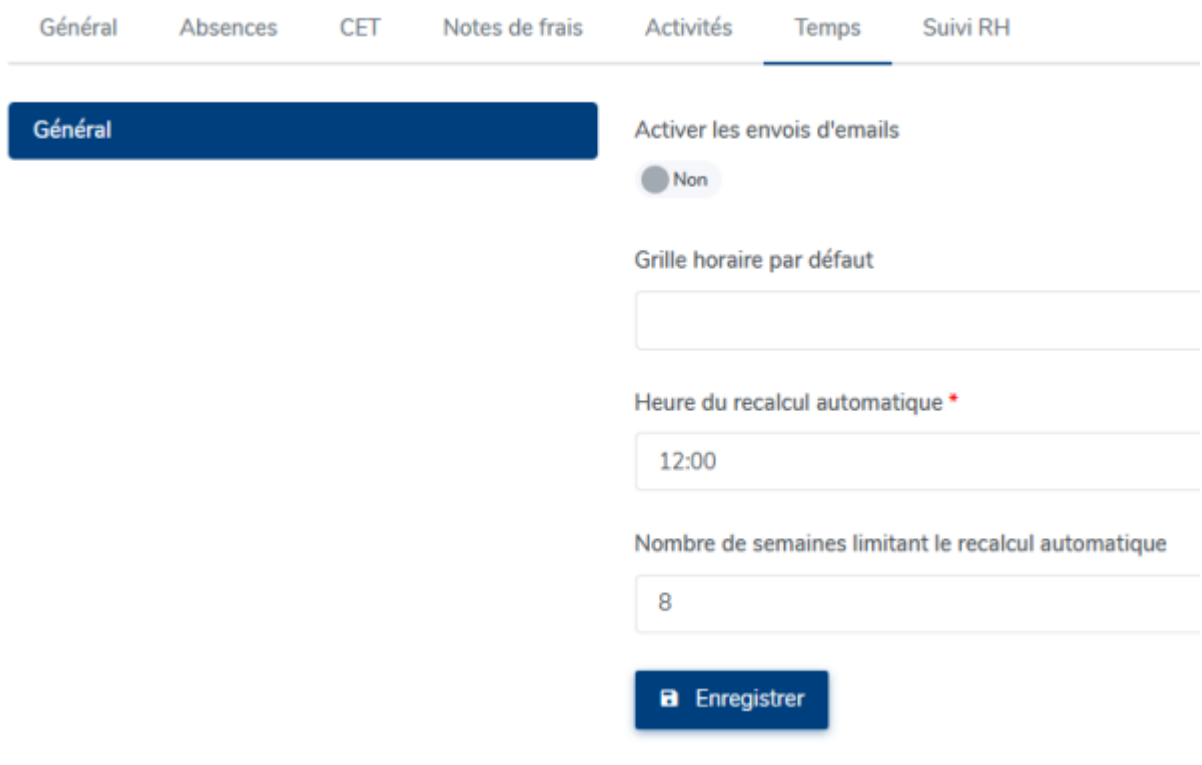
Comment activer le recalcul automatique ?

La feuille de temps d'un collaborateur permet de collecter ses temps de travail du lundi au dernier jour de la semaine. Elle fait apparaître des calculs (Temps réalisé sur la journée, sur la semaine..) et on peut y afficher les absences saisies dans le calendrier absences et les journées de télétravail.
Ces calculs et cette synchronisation sont instantanés. Afin d'assurer les valeurs de la feuille dans le cas où il y aurait à instant T, un défaut de calcul par l'application, ou alors dans le cas où les absences sont importées depuis un SIRH tiers, il est nécessaire de planifier un recalcul quotidien de toutes les feuilles de temps.
Cela aura pour effet, de corriger les calculs si cela était nécessaire et d'afficher les absences manquantes.

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Organisation > Structures/services > Editer**

Cliquez sur la clé en bout de ligne de la structure concernée, puis rdv dans l'onglet Temps, rubrique Général,



1. dans le champ **Heure du recalcul automatique** :
dans le menu déroulant, sélectionnez l'heure à laquelle vous souhaitez programmer ce recalcul.

Nous vous recommandons de le planifier en fin de journée afin d'éviter que plusieurs tâches automatiques ne s'exécutent en même temps et prennent le risque de ralentir votre application.

2. le champ **Nombre de semaines limitant le recalcul automatique** :
il permet de limiter à X semaines en arrière le recalcul des feuilles. Nous vous recommandons de limiter le recalcul automatique à 4 semaines en arrière. Un gestionnaire aura la possibilité de forcer le recalcul pour un utilisateur afin de vérifier en temps réel les changements. Comment mettre à jour une feuille de temps ?

et enfin cliquez sur **Enregistrer**.

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

Permanent link:
https://documentation.ohris.info/doku.php/param_temps:comment_activer_le_recalcul_automatique

Last update: **2026/06/25 10:27**