Comment créer un événement pour gérer les demandes d'autorisation de départ anticipé ou arrivée tardive ?

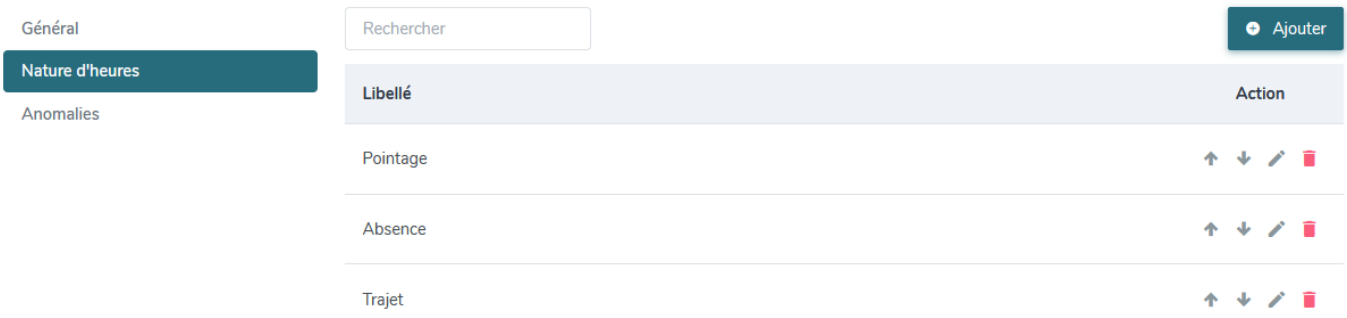
Il est possible de créer un événement qui permette à l'utilisateur de demander/prévenir en cas de départ anticipé ou arrivée tardive. Cet événement qui apparaitra sur la feuille de temps ne sera pas comptabilisé comme du temps effectif ni déduit.
En créant un événement dédié, vous pourrez ensuite extraire les données par collaborateur ou service.

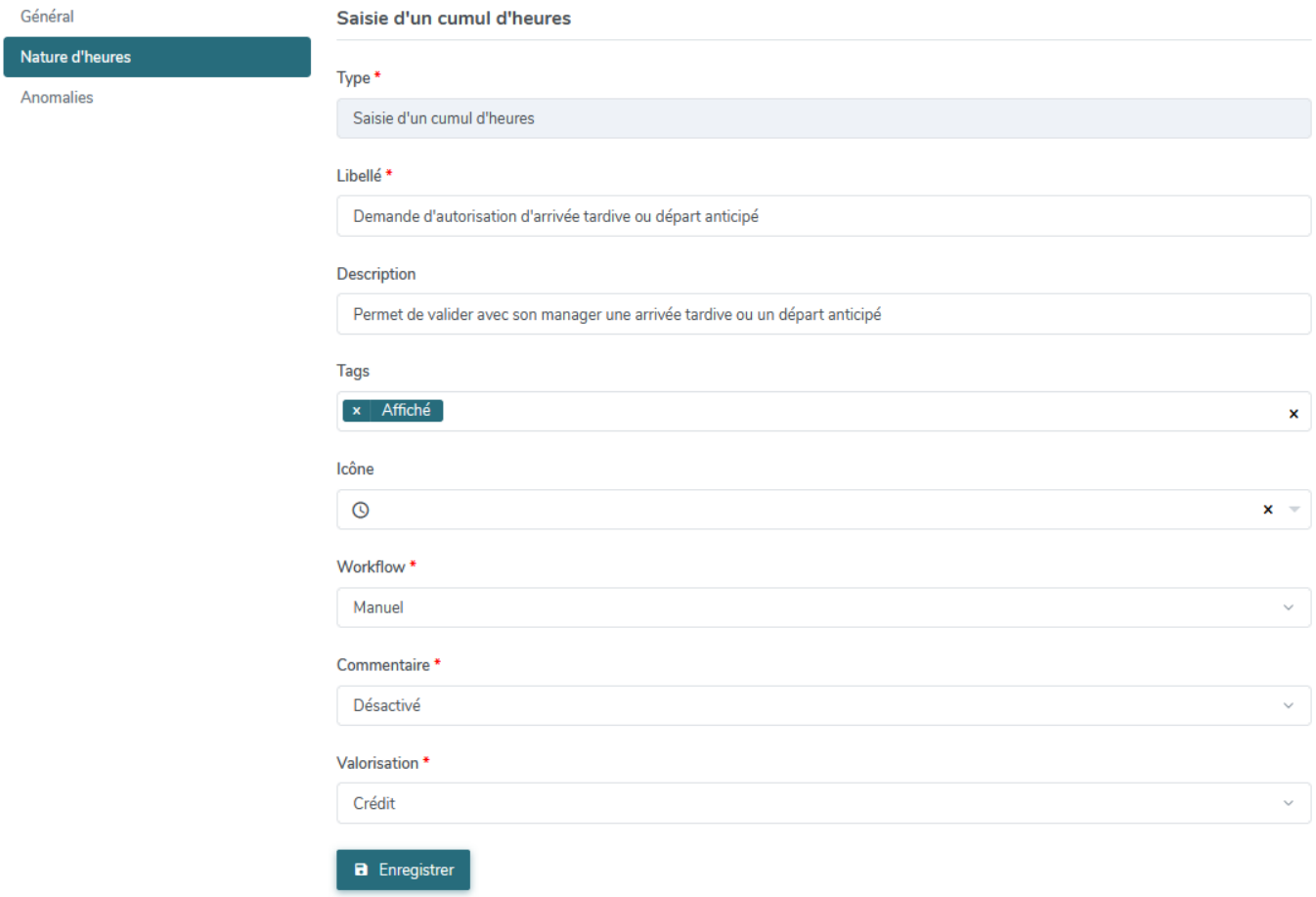
Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Temps > Profils d'heures**

Cliquez sur le crayon en bout de ligne du profil concerné.

- Ajout de la nature d'heures
- Paramétrage de la nature d'heures

Rdv dans la rubrique **Nature d'heures** puis cliquez sur **Ajouter** afin d'obtenir la liste des différentes natures à disposition
et sélectionnez **Saisie d'un cumul d'heures** + **Enregistrer** .





Effacez le libellé généré automatiquement pour le remplacer par un libellé adapté.

Ajoutez une description afin de guider l'utilisateur lors de sa saisie.

Sélectionnez le Tag “**Affiché**”.

Sélectionnez “**Manuel**” pour mettre en place un workflow de validation.

Indiquez si le commentaire est obligatoire et sélectionnez “**Crédit**” dans valorisation.

Enfin, cliquez sur **Enregistrer** .

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

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

Last update: **2024/07/04 12:43**