

Comment paramétrer une grille horaire par défaut ?

Dans le cas où la même grille horaire s'applique à tous les collaborateurs, il est possible de l'affecter à tout nouvel entrant sans avoir besoin de lui ajouter dans sa fiche utilisateur au moment de l'activation du module temps.

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

Cliquez sur la clé en bout de ligne de la structure concernée, puis rdv dans l'onglet Temps, rubrique Général, dans le champ **Grille horaire par défaut**, sélectionnez à l'aide du menu déroulant celle qui devra s'appliquer + **Enregistrer** en bas de page.

Ainsi, pour chaque nouveau collaborateur, il ne sera pas nécessaire de renseigner une grille horaire, celle définie sera paramétrée par défaut.

From:
<https://manuel.ohris.info/> - Documentation oHRis

Permanent link:
https://manuel.ohris.info/doku.php/param_temps:comment_parametrer_une_grille_par_defaut

Last update: **2024/07/03 14:44**

