

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 > Organisation > 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.

Général	Absences	CET	Notes de frais	Activités	Temps	Suivi RH
Général						
Activer les envois d'emails						
<input type="radio"/> Non						
Grille horaire par défaut						
<input type="text"/>						
Heure du recalcul automatique *						
<input type="text" value="12:00"/>						
Nombre de semaines limitant le recalcul automatique						
<input type="text" value="8"/>						
<input type="button" value="Enregistrer"/>						

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

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

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

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

