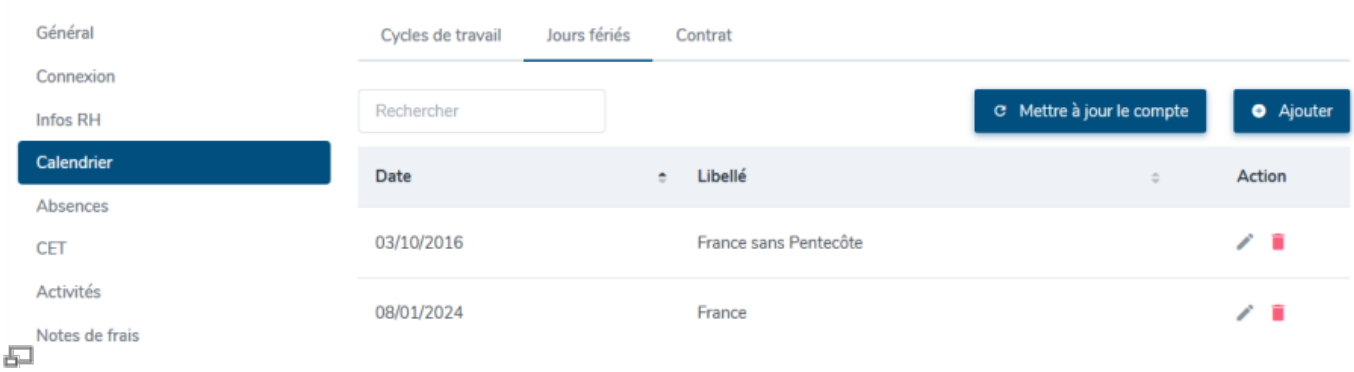
Comment affecter ou modifier un calendrier de jours fériés ?

L'affectation d'un calendrier de jours fériés à un utilisateur est indispensable pour effectuer un décompte correct des absences. Cela permet également une prise en compte correcte des jours travaillés et jours chômés dans les calendriers.

Rendez-vous sur la fiche utilisateur : **Paramétrage > Gestion > Utilisateurs, rubrique Calendrier, onglet Jours fériés**

La procédure pour accéder à la fiche d'un utilisateur est décrite au besoin dans cette page.

- Affecter un calendrier de jours fériés
- Recalculer les droits



Affichage d'un tableau avec une liste du/des calendrier(s) déjà affecté(s) à l'utilisateur. S'il s'agit d'un nouvel utilisateur, le tableau sera vide.
Cliquez sur le bouton "**Ajouter**".

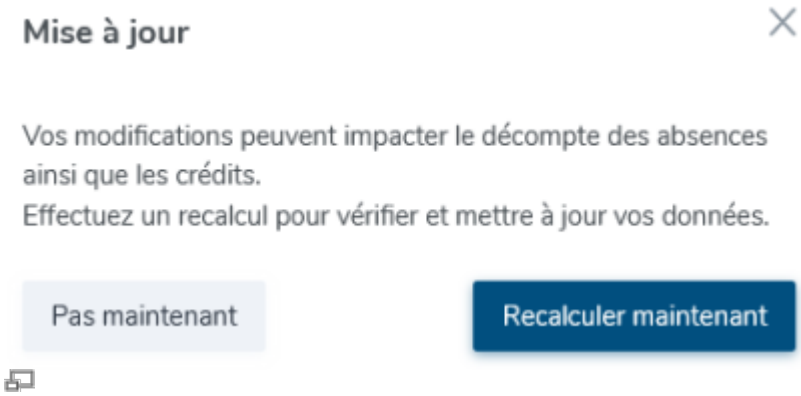


Renseignez la date d'effet (date de mise en application du calendrier)

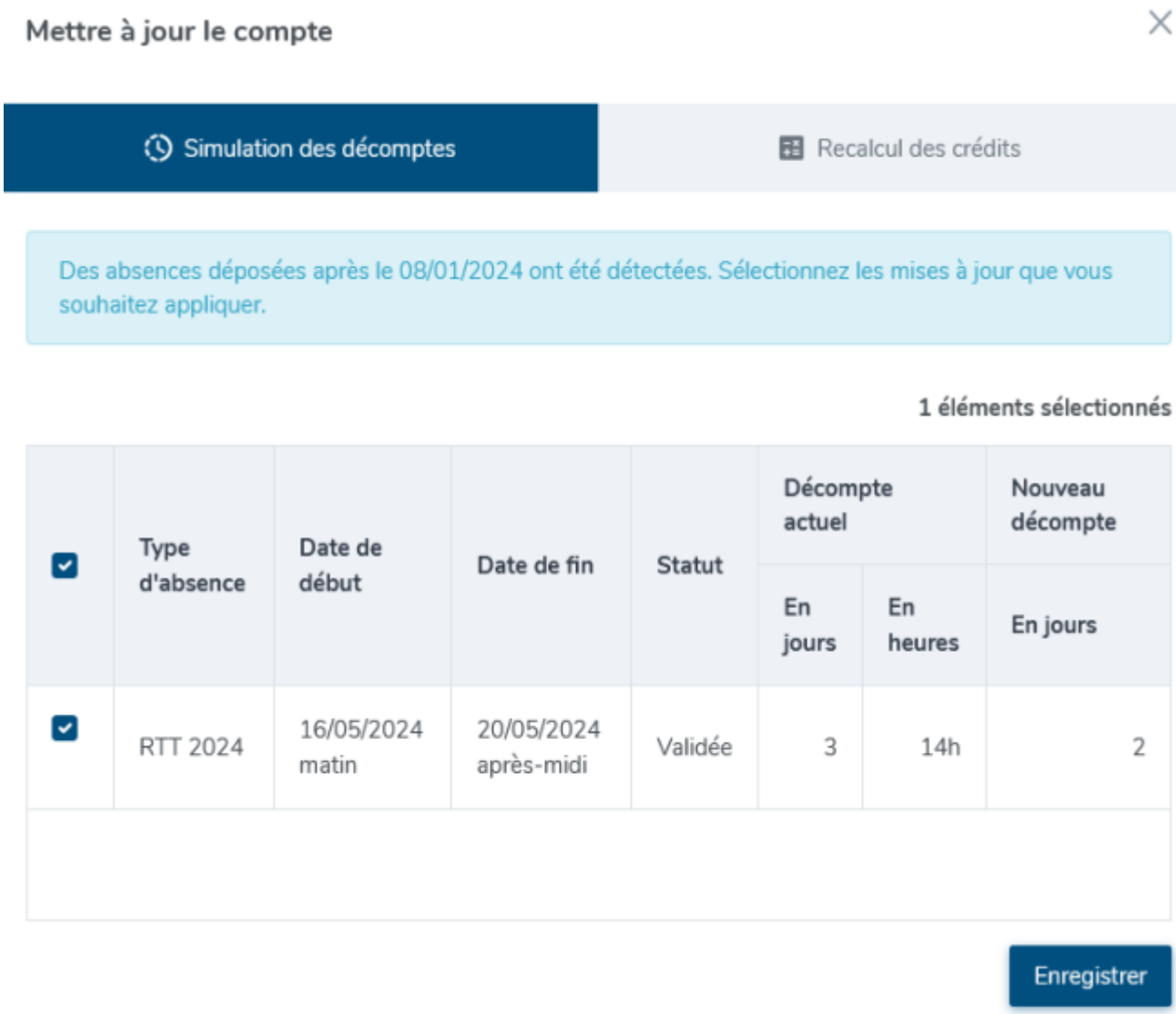
et sélectionnez le nouveau calendrier de jours fériés à affecter dans le menu déroulant.
Cliquez ensuite sur “**Enregistrer**” pour l'ajouter dans le tableau de la fiche utilisateur.

Si vous souhaitez modifier le calendrier existant déjà renseigné : vous pouvez cliquer sur le bouton **Modifier** (icône crayon) en bout de ligne. En revanche, **attention**, cela modifiera TOUS les affichages calendriers précédents à partir de la date d'effet renseignée, et donc TOUS les décomptes seront recalculés.

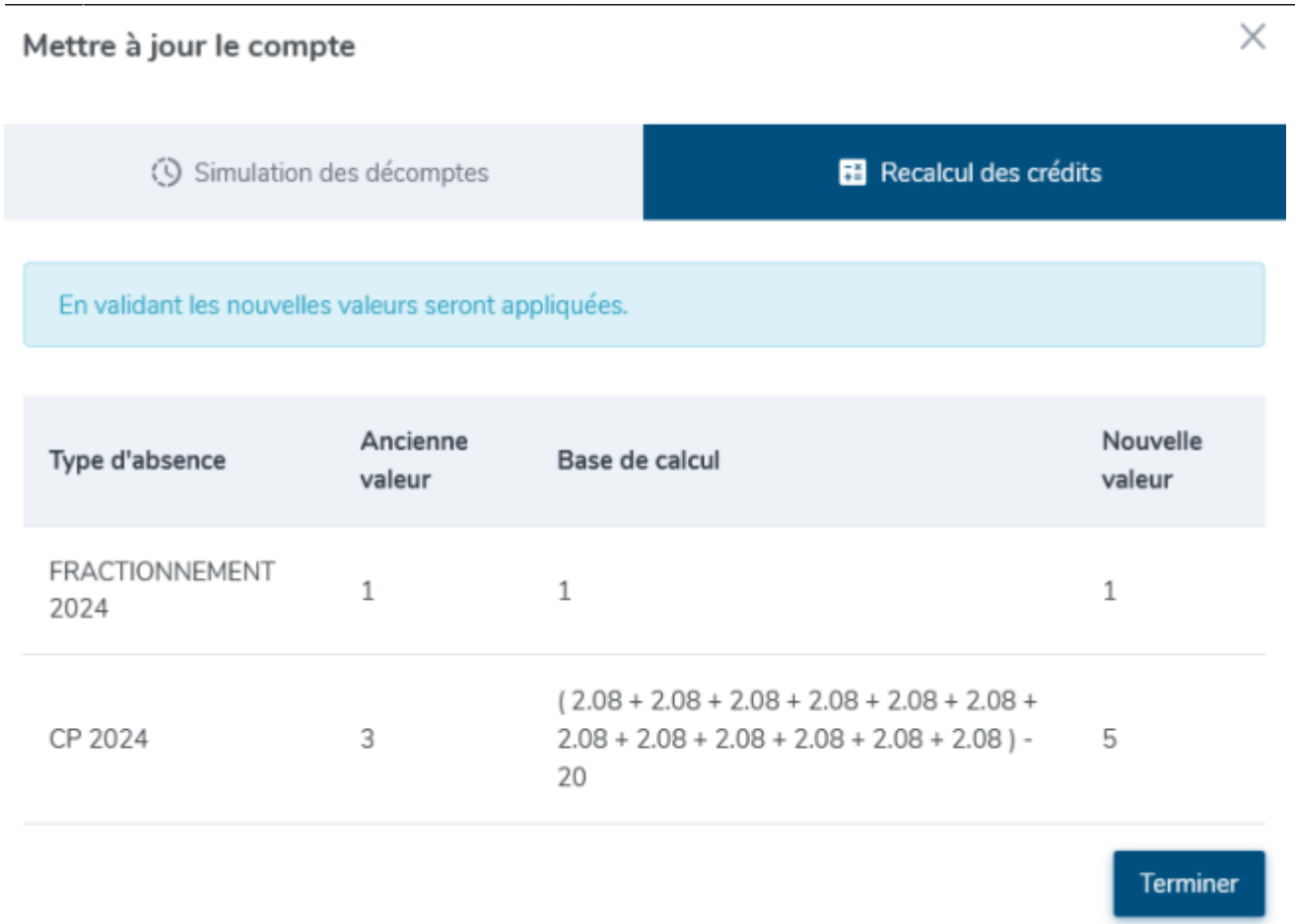
Une fois le calendrier ajouté, un recalcul des droits va vous être proposé. Si vous préférez l'effectuer plus tard, vous pourrez toujours y accéder via le bouton “**Mettre à jour le compte**”.



“**Recalculer maintenant**” permet d'effectuer un recalcul du décompte des absences déjà déposées (statut en cours ou validé), postérieures à la date d'effet du nouveau calendrier de jours fériés renseigné.



Cette fenêtre expose la différence de décompte s'il y en a une.
Si tel est le cas, chaque absence est identifiée avec son statut, son décompte actuel et le nouveau décompte.
Il est possible de valider ou non, tout ou partie du nouveau calcul.
Ci-dessus, un exemple d'affichage suite à la modification du calendrier de jours fériés à effet au 08 janvier :
- reprise des différentes absences concernées (type/dates/statut), - détail du décompte avant changement de calendrier et après changement.
Une fois les nouveaux décomptes cochés, cliquez sur “**Enregistrer**” pour passer au recalcul des crédits.



Cliquez sur “**Terminer**” pour valider ce nouveau calcul qui s'appliquera immédiatement dans le(s) compteur(s) concerné(s).

> Pour la bonne exécution de la fonctionnalité “**Mettre à jour le compte**”, il est nécessaire que les compteurs soient actifs dans la fiche utilisateur.

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

Permanent link:
https://documentation.ohris.info/doku.php/parametrage_general:gestionnaire_affecter_un_calendrier_de_jours_feries

Last update: **2024/05/07 13:04**