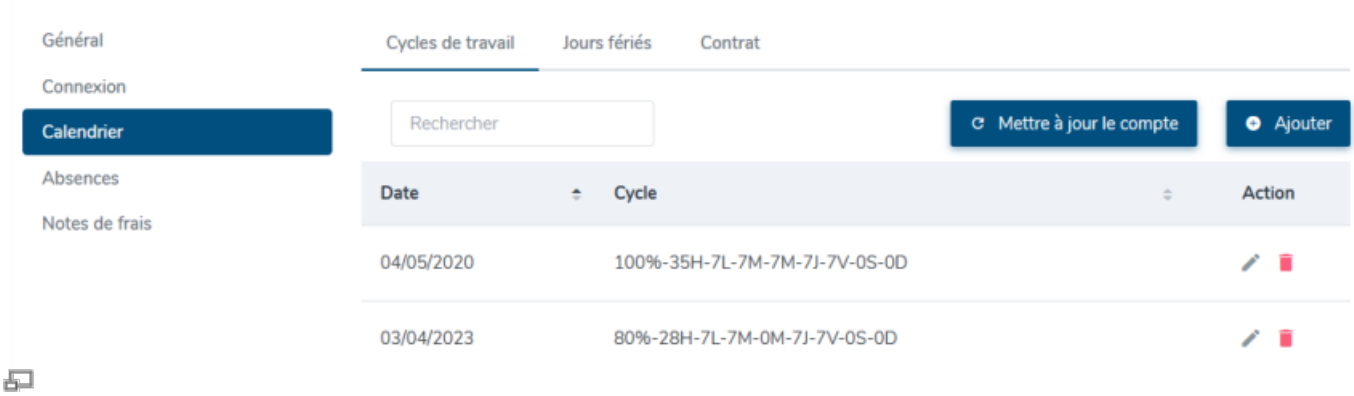
Comment affecter ou changer le cycle de travail d'un utilisateur ?

Affecter un cycle de travail à un utilisateur permet de définir quels sont les jours travaillés et les jours chômés. Il est donc indispensable d'en affecter un dans chaque fiche utilisateur, notamment pour assurer le bon décompte des absences déposées par l'utilisateur et pour calculer correctement les droits à congés, en conformité avec les paramétrages effectués.
En tant que gestionnaire, vous pouvez créer les cycles de travail en toute autonomie.

Rendez-vous sur la fiche utilisateur : **Paramétrage > Gestion > Utilisateurs, rubrique Calendrier, onglet Cycles de travail**

- Affecter un cycle de travail
- Recalculer les droits



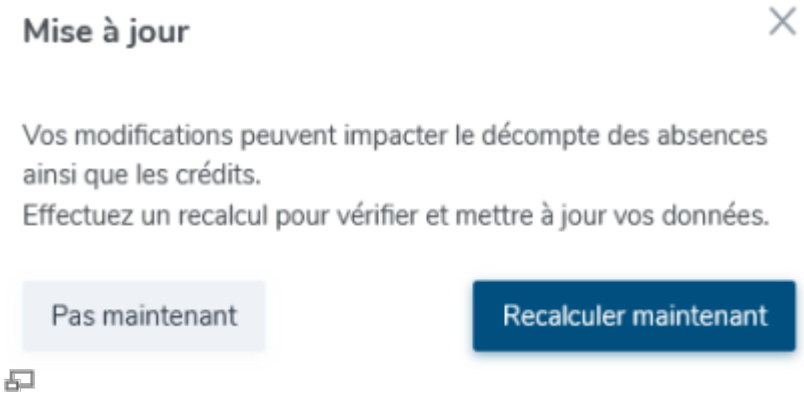
Affichage d'un tableau avec la liste des cycles déjà affectés à l'utilisateur. S'il s'agit d'un nouvel utilisateur, le tableau sera vide.
Cliquez sur le bouton “**Ajouter**”.



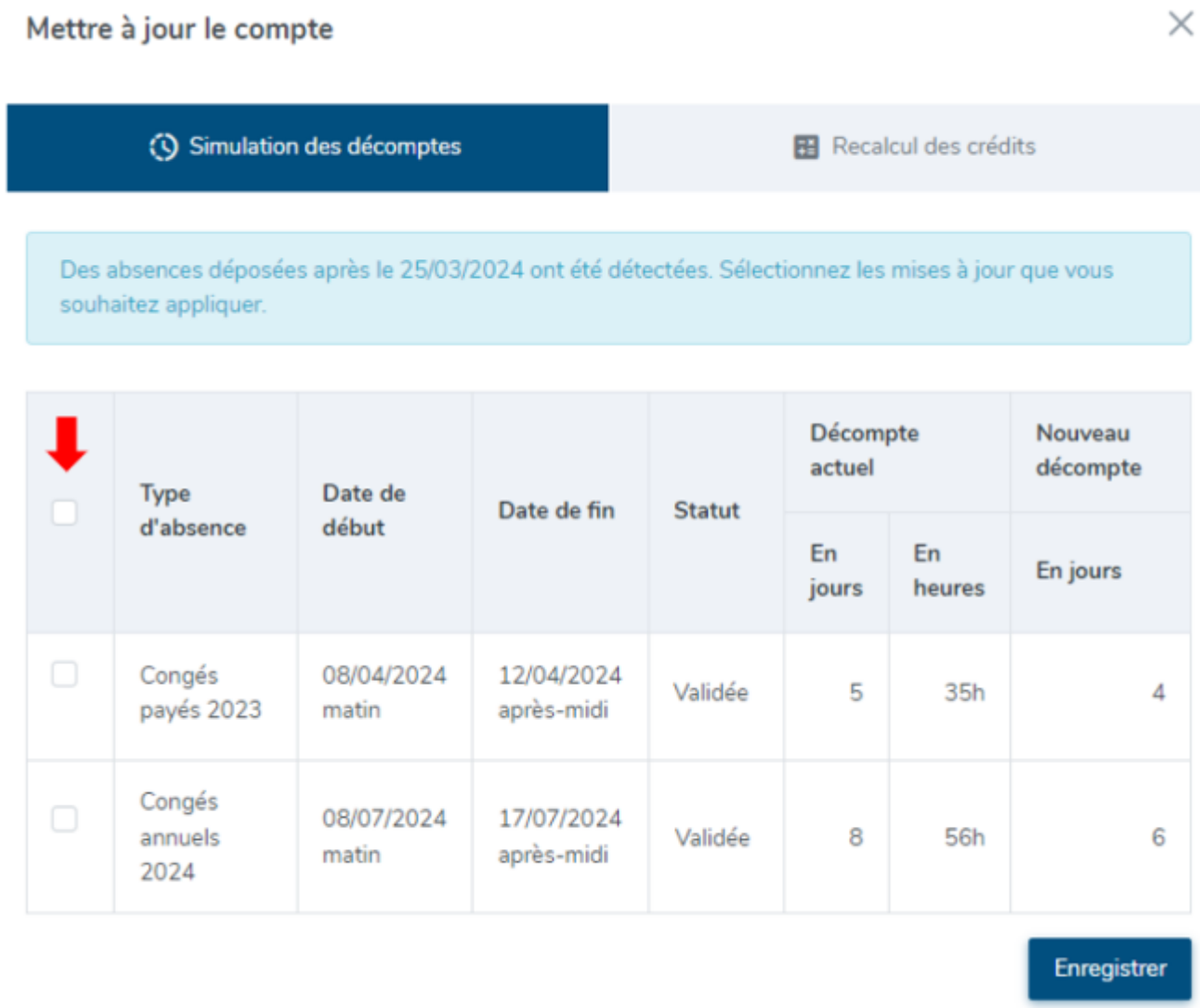
Renseignez la date d'effet (date de mise en application du cycle)
et sélectionnez le nouveau cycle dans le menu déroulant.

Cliquez ensuite sur “**Enregistrer**” pour ajouter ce nouveau cycle dans le tableau de la fiche utilisateur.

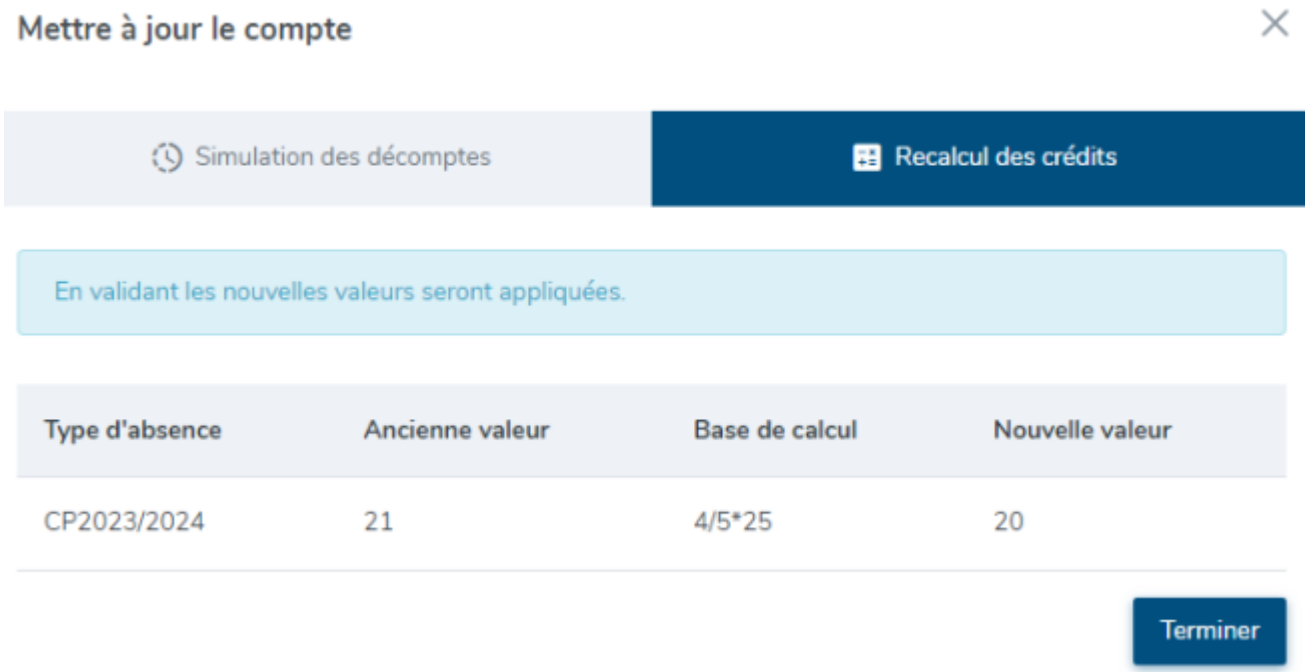
Une fois le cycle ajouté, un recalcul des droits va vous être proposé. Si vous préférez l'effectuer plus tard, vous pourrez toujours y accéder via le bouton “**Mettre à jour le compte**”.



“**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 cycle.



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 l'ajout d'un cycle à temps partiel :
- reprise des différentes absences concernées (type/dates/statut), - détail du décompte avant changement de cycle 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://manuel.ohris.info/ - **Documentation oHRis**

Permanent link:
https://manuel.ohris.info/doku.php/parametrage_general:gestionnaire_affecter_un_cycle_de_travail

Last update: **2024/04/25 09:30**