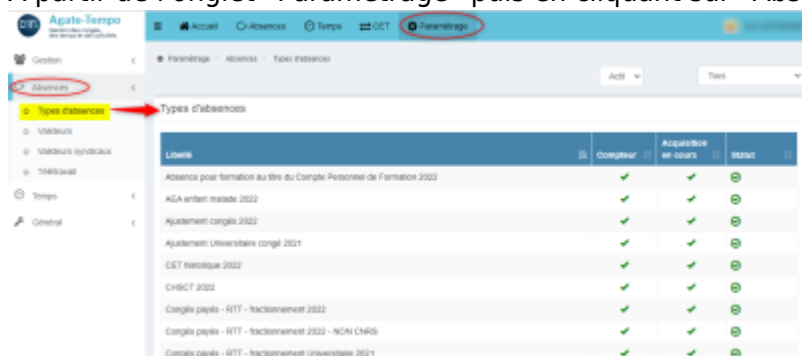


Consultation des compteurs disponibles

A partir de l'onglet "Paramétrage" puis en cliquant sur "Absences" et enfin "Type d'absences".

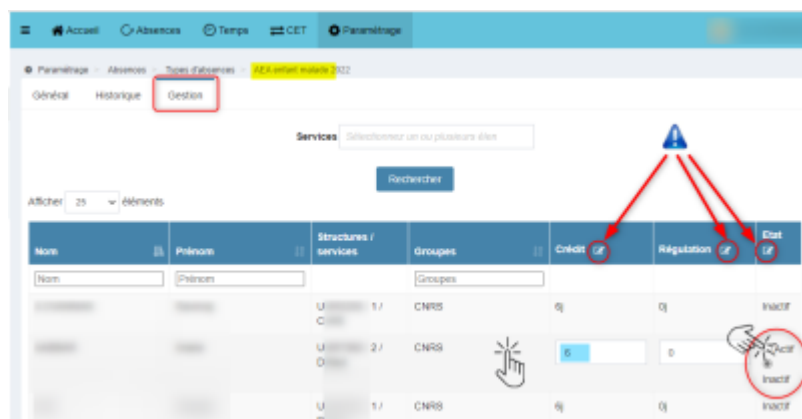


Usage des compteurs

Libellé compteurs	Fonctions
Absence pour formation au titre du Compte Personnel de Formation AAAA	Pour les jours de formation utilisés sur le CPF.
AEA enfant malade AAAA	Pour les autorisations exceptionnelles d'absences pour enfant malade.
Ajustement congés AAAA	Pour les reports exceptionnels de jours que l'agent n'aurait pas pu utiliser.
Ajustement Universitaire congé AAAA	Pour les reports exceptionnels de jours que l'agent n'aurait pas pu utiliser pour les agents suivant un cycle universitaire.
CET historique AAAA	Affiche le solde du compteur CET Historique ainsi que le détail des mouvements.
CHSCT AAAA	Pour les jours utilisés dans le cadre du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.
Congés payés - RTT - fractionnement AAAA	Affiche le solde des CA de l'année ainsi que le détail des mouvements pour les agents CNRS.
Congés payés - RTT - fractionnement AAAA - NON CNRS	Affiche le solde des CA de l'année ainsi que le détail des mouvements pour les agents NON CNRS.
Congés payés - RTT - fractionnement Universitaire AAAA	Affiche le solde des CA de l'année ainsi que le détail des mouvements pour les agents suivant un cycle universitaire.
Jours donnés AAAA	Affiche le solde des jours attribués par le gestionnaire issus de dons à partir du pot commun.
Récupération AAAA	Affiche le solde en jour des récupérations issues d'astreintes effectuées de l'année.
Récupération Horaire AAAA	Affiche le solde en jours des récupérations de l'année.
Temps partiel annualisé AAAA	Pour les agents qui peuvent en bénéficier, affiche le solde des jours du temps partiel annualisé.

Activation d'un compteur (autre méthode)

Cliquez sur le compteur souhaité (ex "AEA Enfant malade"), aller sur l'onglet "Gestion". Une liste d'agents apparaît, filtrer dans le champ "Service" pour réduire cette liste. Sélectionnez l'agent pour lequel vous souhaitez ajouter ce compteur (ou le désactiver). Dans la colonne crédit il est possible d'ajuster le crédit accordé à l'agent (champ surligné en bleu). Cochez le bouton radio "Actif" (ou inactif), un popup s'ouvre, cliquez sur le bouton "Valider".



Le bouton crayon (modifier) des colonnes "Crédit", "Régulation" et "Etat" modifie pour tous les agents.

From:
<https://cnrs-manuels.ohris.info/> - **Manuels Agate-Tempo**

Permanent link:
https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module_conges:gestionnaire_liste_compteurs

Last update: **06/04/2022**

