

Comment activer et paramétrier la gestion des forfaits jours ?

La fonctionnalité oHRis de suivi du forfait jours permet à chaque collaborateur concerné par une convention de forfaits jours de déclarer ses jours travaillés et chômés tout au long de l'année, et d'indiquer s'il a respecté ses temps de repos pour chaque semaine de l'année. Cette déclaration peut être suivie et validée par son responsable hiérarchique, ainsi que par le gestionnaire RH de sa société.

En tant qu'administrateur vous devez effectuer les paramétrages suivants :

Etape 1 : Accédez aux paramétrages de la structure

Hierarchie	Libellé	Nb. d'accès	Statut	Action
> CENTRE	CENTRE DE RECHERCHE	98	✓	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
> CENTRE DE RECHERCHE SUR LA FAUNE	CENTRE DE RECHERCHE SUR LA FAUNE	122	✓	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
> ETUDES DES ARBRES	ETUDES DES ARBRES	14	✓	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
> JARDINS & FLEURS	JARDINS ET FLEURS	56	✓	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
> POLEADMIN	POLE ADMINISTRATIF	49	✓	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

1. Rendez-vous dans “**Paramétrage**”, puis “**général**”,
2. Cliquez ensuite sur “**Structures / Services**”, puis “**Editor**”,
3. Cliquez sur la clé anglaise de la structure souhaitée.

La fenêtre concernant différents paramétrages de cette structure s'ouvre.

Etape 2 : Activez et paramétrez la gestion des forfaits jours

Afin d'activer et de paramétrier la gestion des forfaits jours, vous allez devoir accéder à “**Activités**”, puis aux différents onglets de paramétrage.

- 1. Onglet “**Général**”

Paramétrage > Général > Structures / services > Editer > ETUDES DES ARBRES

Général Absences CET Notes de frais Activités Temps

Général Paramétrage de la feuille d'activité Paramétrage des déclarants Paramétrage des emails

Activités

Affichage du coût
 Affichage fonction publique
 Affichage prévisionnel
 Afficher l'onglet "Synthèse activités" dans la feuille d'activité

Forfait jours

Afficher l'onglet "Synthèse forfait jours" dans la feuille d'activité
 Activer la fonctionnalité de déclaration légale sur la feuille d'activités

Période de calcul du forfait Du 01 janvier au 31 décembre

Enregistrer

1. Dans la partie “Forfait jours”, cochez “Afficher l’onglet “Synthèse forfait jours” dans la feuille d’activité”, et “Activer la fonctionnalité de déclaration légale sur la feuille d’activités”,
2. Cliquez sur “**Enregistrer**”

- 2. Onglet “Paramétrage de la feuille d’activité”

Paramétrage > Général > Structures / services > Éditer > ETUDES DES ARBRES

Général Absences CET Notes de frais Activités Temps

Général **Paramétrage de la feuille d'activité** Paramétrage des déclarants Paramétrage des emails

Autoriser les imputations sur les jours fériés

Activité par défaut pour les jours fériés Aucun

Autoriser les imputations sur les jours chômés

Activité par défaut pour les jours chômés Aucun

Autoriser les imputations sur les samedi

Activité par défaut pour les samedi Aucun

Autoriser les imputations sur les dimanche

Activité par défaut pour les dimanches Aucun

Autoriser les commentaires sur les imputations

Autoriser le commentaire global

Prendre en compte le statut des absences dans l'envoi en validation

Autoriser la clôture des feuilles d'activité

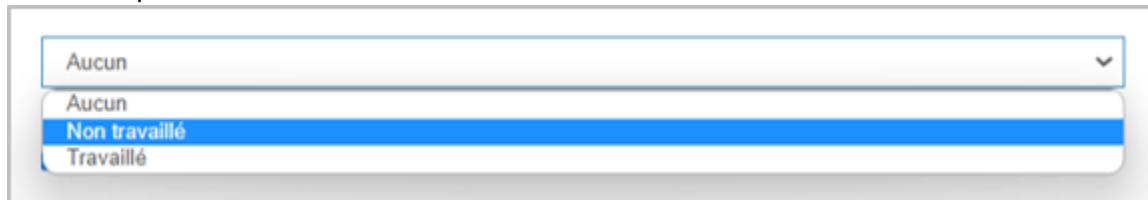
Ajouter l'autocomplétion au champ de sélection d'activité

Cochez ou non (selon le besoin du métier) les paramètres entourés en rouge.



Les autres paramètres ne sont pas pertinents pour la gestion des forfaits jours dans oHRis.

Vous avez la possibilité de faire en sorte que pour les jours fériés, weekends, etc. soient automatiquement en "non travaillé" ou "travaillé".



Les paramètres ci-dessous sont à la discrétion du métier :

Période de saisie inférieure : Sans limite

Jusqu'à X mois dans le passé : [input]

Période de saisie supérieure : Sans limite

Jusqu'à X mois dans le futur : [input]

Ecart type : 0.25

Mode de validation : Mensuel

Mode de saisie : En fraction de journée

→ Enregistrer

Une fois que vous avez effectué les paramétrages, cliquez sur “Enregistrer”.



L'écart type doit être au moins de 0.5, et le mode de saisie en fraction de journée.



Vous pouvez paramétrer un mode de validation au fil de l'eau, hebdomadaire ou mensuel en fonction de vos besoins.

Si vous souhaitez activer les envois de mail, rendez-vous dans le dernier onglet “Paramétrage des emails”.

Etape 3 : Création des "Activités"

OH里斯

Accueil | Absences | Temps | CET | Notes de frais | Activités | Bulletins | Entretiens | Paramétrage

Administrateur Laurab

Gestion | CET | Absences | Activités | Activités | Activités | Critères de recherche

Activités (selected)

- Activités (selected)
- Financeur
- Tâche sur activité
- Type d'activité
- Validieurs
- Forfait jours
- Imports

Temps | Notes de frais | Bulletins | Entretiens | Général

Libellé long : [input]
Société : [input]
Type d'activité : [input]
Libellé court : [input]
Financeur : [input]
En cours : Oui

Rechercher → Ajouter

1. Rendez-vous dans “Paramétrage”, puis “Activités” deux fois,
2. Cliquez sur “Ajouter”.

Une fenêtre s'ouvre.

Paramétrage > Activités > Activités > Travailleur

Général Arborescence Habilitations

Libellé long	Travaillée
Libellé court	Travaillée
Référence 1	
Référence 2	
Référence 3	
Activité globale	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui
Validation - Axe hiérarchique	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui
Considérée comme une absence	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
Date de début	<input type="button" value="..."/> 01/01/2021
Date de fin	<input type="button" value="..."/> 31/12/2099
Société	POLE ADMINISTRATIF, ETUDES DES ARBRES
Financeur	Association amie des arbres
Type d'activité	Arbres

Enregistrer **Supprimer**



3. Créez une activité globale libellée "Travaillée",
4. Cochez **oui** à "Activité globale" et "Validation hiérarchique" si vous souhaitez qu'il y en ait une,
5. Cochez **non** à "Considérée comme une absence",
6. Cliquez sur "**Enregistrer**".

Créez une activité globale libellée « Non travaillée » et procéder de la même façon que l'activité Travailleur **SAUF** que vous devez cocher **oui** à "Considéré comme une absence".

Etape 4 : Modifiez des paramétrages du module Absences

Date de début d'amplitude	<input type="button" value=""/>	01/06/2021
Date de fin d'amplitude	<input type="button" value=""/>	31/05/2023
<input checked="" type="checkbox"/> Actif		
<input checked="" type="checkbox"/> Inclure dans le calcul du forfait jour		
Associé à	4 Sélectionnés	
Tag feuille de Temps		
 <input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Dupliquer"/>		

1. Cochez « Inclure dans le calcul du forfait jour » toutes les absences différentes des Congés annuels et RTT. Soit toutes les « absences » qui ne sont pas à comptabiliser en tant que jour « travaillé » dans la gestion des forfaits jours.

2. Cliquez sur “**Enregistrer**”.

Si vous ne savez pas comment accéder aux types d'absences, vous pouvez vous référer à cette page de notre manuel :

https://documentation.ohris.info/doku.php/param_conges:comment_creer_une_absence_simple

Etape 5 : Apportez des modifications aux profils des utilisateurs du module Activités

Si vous avez besoin d'aide pour accéder aux profils des utilisateurs, rendez-vous sur cette page :

https://documentation.ohris.info/doku.php/parametrageneral:administrateur_parametragestionnaire

Pour terminer le paramétrage la gestion des forfaits jours, vous devez apporter des modifications aux profils Activité déclarant, Activité valideur hiérarchique et Activité gestionnaire afin qu'ils puissent visualiser uniquement les écrans dédiés à la gestion des forfaits jours.

- **1. Activité déclarant**

Paramétrage > Général > Profils utilisateurs > Activité déclarant Forfait jours

Général Utilisateurs Périmètre

Libellé *

Activité déclarant Forfait jours

Enregistrer 

Gestion des rôles

Activités

Calendrier
 Déclarer mes activités de la semaine
 Envoyer en validation ma feuille mensuelle
 Mes affectations
 A valider
 Suivi
 Suivi des forfaits jour

Gestion

Autres calendriers

Extractions / suivi

Export multicritères
 Export de la feuille d'activité
 Export synthèse activité
 Export synthèse déclarant
 Export des coûts
 Export des imputations
 Export des forfaits jours

1. Cochez les éléments entourés en rouge,
2. Cliquez sur “Enregistrer”.

- 2. Activité valideur hiérarchique

Paramétrage > Général > Profils utilisateurs > Activité valideur hiérarchique Forfait jours

Général Utilisateurs Périmètre

Libellé *

Activité valideur hiérarchique Forfait jours

Enregistrer 

Gestion des rôles

Activités

Calendrier
 Déclarer mes activités de la semaine
 Envoyer en validation ma feuille mensuelle
 Mes affectations
 A valider 
 Suivi
 Suivi des forfaits jour

Gestion

Autres calendriers 

Extractions / suivi

Export multicritères
 Export de la feuille d'activité
 Export synthèse activité
 Export synthèse déclarant
 Export des coûts
 Export des imputations
 Export des forfaits jours

1. Cochez les éléments entourés en rouge,
2. Cliquez sur “Enregistrer”.

- **3. Activité gestionnaire**

Paramétrage > Général > Profils utilisateurs > Activité gestionnaire Forfait jours

Général Utilisateurs Périmètre Activités

Libellé *

Activité gestionnaire Forfait jours

Enregistrer 

Gestion des rôles

Activités

Calendrier
 Déclarer mes activités de la semaine
 Envoyer en validation ma feuille mensuelle
 Mes affectations
 A valider 
 Suivi
 Suivi des forfaits jour 

Gestion

Autres calendriers 

Extractions / suivi

Export multicritères
 Export de la feuille d'activité
 Export synthèse activité
 Export synthèse déclarant
 Export des coûts
 Export des imputations
 Export des forfaits jours 

1. Créer un profil (ou plusieurs profils) Activités gestionnaire (selon le besoin du métier),
2. Cochez les éléments entourés en rouge,
3. Cliquez sur “ **Enregistrer** ”.

Une fois que vous avez paramétré ces profils, en utilisant les deux autres onglets des profils utilisateurs (onglet "Utilisateurs" et "Périmètre"), vous devez définir :



- le ou les gestionnaires pertinents (en veillant à activer leur module Activités dans leur fiche utilisateur au préalable),
- le périmètre de gestion pertinent.

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

Permanent link:
https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/param_activites:activer_la_gestion_forfaits_jours

Last update: **16/02/2022**

