

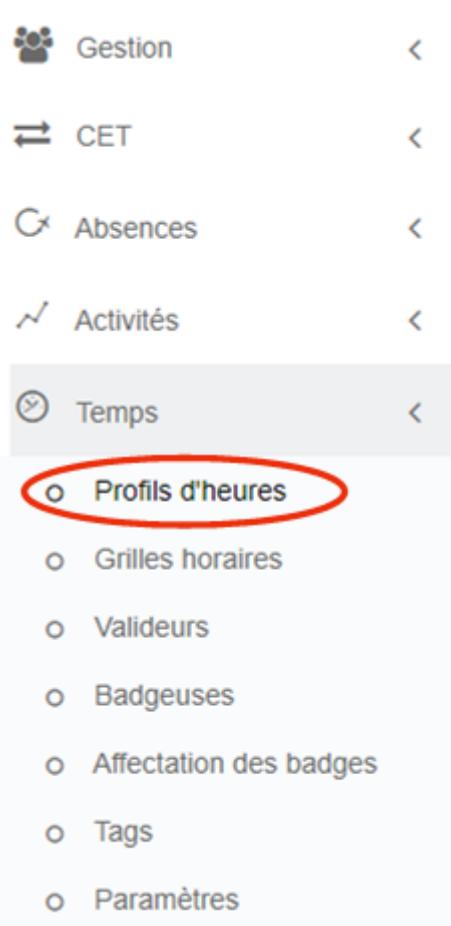
Comment activer un profil d'heures standard ?

Chaque utilisateur doit être affecté à un profil d'heures.

Un profil d'heures est paramétré par défaut. Vous avez la possibilité d'en créer de nouveaux.

Etape 1 : Créez votre profil d'heure

1. Rendez-vous sur l'onglet “**Paramétrages**” figurant sur votre bandeau supérieur.

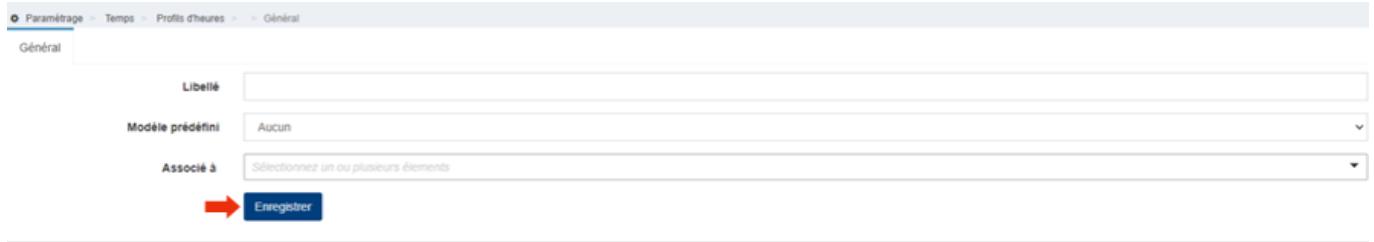


2. Cliquez ensuite sur “**Temps**” pour dérouler le menu puis sélectionnez “**Profils d'heures**”.

Vous visualisez ainsi le profil créé par défaut.

3. Cliquez sur “**Ajouter**” pour créer un nouveau profil d'heure selon votre modèle de gestion.

Etape 2 : Paramétrez votre profil d'heures



1. Renseignez le libellé que vous souhaitez donné à votre profil d'heures.
2. Sélectionnez le modèle prédéfini de sorte à ce que les nature d'heures adaptées soient ajoutées par défaut.
3. Associez le profil d'heures à la/les société(s) concernée(s).
4. Cliquez sur "Enregistrer".



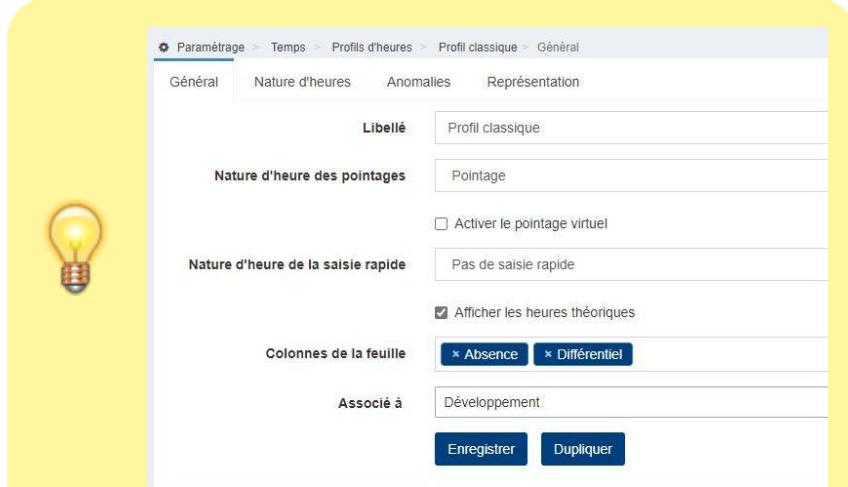
Quatre modèles prédéfinis sont disponibles :

- **“Collecte intégrale des temps - Badgeage physique et/ou virtuel”** : Si vous possédez une badgeuse et que les utilisateurs sont amenés à badger physiquement et/ou s'ils badgent virtuellement.
- **“Collecte intégrale des temps - Mode déclaratif”** : Si les temps sont recueillis par une déclaration depuis le module.
- **“Déclaration des heures excédentaires uniquement”** : Uniquement si vous recueillez seulement les heures supplémentaires.
- **“Déclaration et modulation des heures excédentaires uniquement”** : Dans le cas où vous utilisez seulement la gestion des heures supplémentaires.



Vous avez la possibilité de ne définir aucun modèle, cependant, aucune nature d'heures ne sera paramétrée. Vous devrez les ajouter.

Prenons l'exemple du modèle basé sur la collecte intégrale des temps avec Badgeage physique et/ou virtuel :





L'onglet “**Général**” vous permet de renseigner diverses informations. Vous avez la possibilité de modifier le libellé de votre profil d'heures.

5. Conservez “Pointage” pour “Nature d'heures des pointages” pour le profil pris en exemple.

Dans le cas contraire, déroulez le menu pour choisir la nature d'heures des pointages.

6. Cochez la case pour activer le pointage virtuel si vous l'autorisez.



7. Vous avez la possibilité de rendre accessible l'ajout de modèle de feuille de temps pour une saisie rapide.

Dans cet exemple, celle-ci ne sera pas nécessaire.

Dans le cas contraire, déroulez le menu et choisissez la nature d'heure de la saisie rapide.

8. Conservez la coche pour que les heures théoriques s'affichent sur les feuilles de temps.

9. Sélectionnez les natures d'heures que vous souhaitez voir apparaître dans les colonnes de la feuille de temps.

10. Associez le profil d'heures à la/les société(s).

Paramétrage > Temps > Profils d'heures > Profil classique > Nature d'heures

Général Nature d'heures Anomalies Représentation

Afficher 50 éléments

Libellé	Action
Pointage	
Oubli de pointage	
Absence	
Pause du midi	
Autres pauses	
Ecrétage de la pause du midi	
Ecrétage journalier à 10h00	
Heures à 125% de 20h à 5h00	
Affichage du différentiel journalier	
Report d'heures de la semaine précédente	
Défaut hebdomadaire	
Report d'heures sur la semaine suivante (défaut max. 1h00)	

Précédent 1 Suivant

Ajouter

L'onglet “**Nature d'heures**” vous affiche la liste des natures d'heures paramétrées. Vous avez la possibilité d'en ajouter ou supprimer.



L'onglet “**Anomalies**” vous permet de paramétriser des règles.

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

Permanent link:
https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/param_temps:activer_un_profil_d_heures_standard

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

