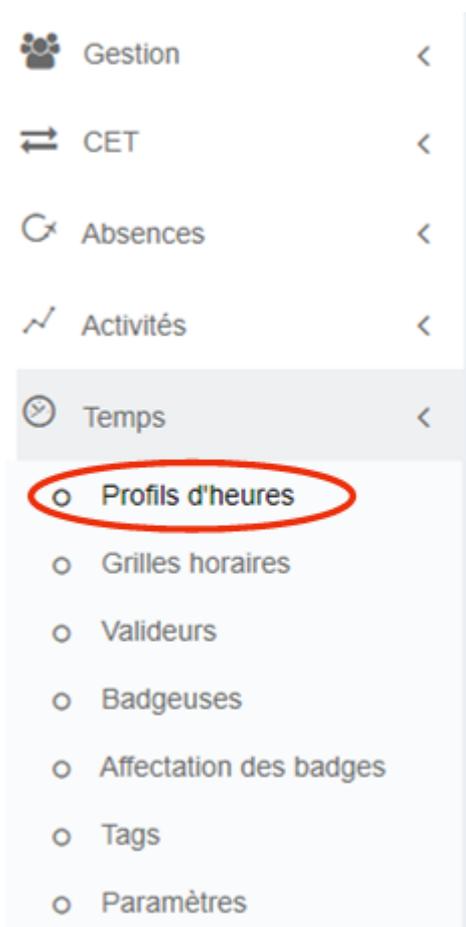


# Comment paramétrer une alerte de type retard et/ou départ anticipé ?

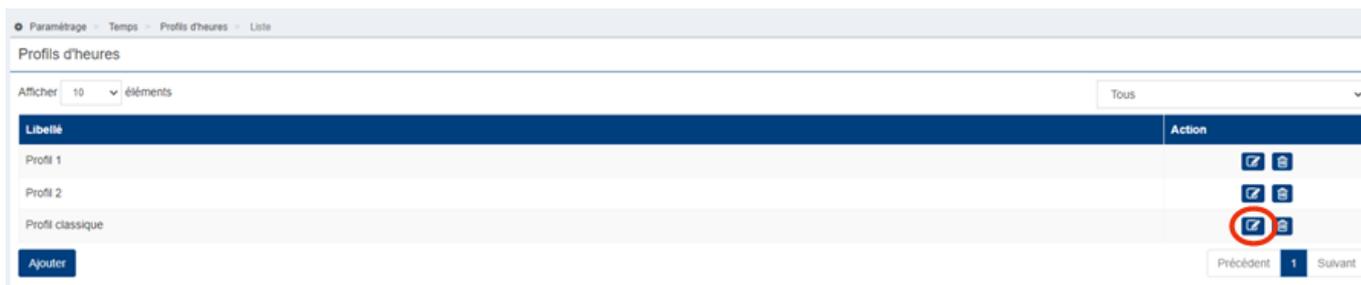
oHRis vous permet de paramétrer une alerte lorsqu'un utilisateur a du retard ou a prévu de partir plus tôt.

## Etape 1 : Rendez-vous sur le profil d'heures concerné

1. Cliquez sur l'onglet **“Paramétrage”** figurant sur votre bandeau supérieur.



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



3. Cliquez sur l'icône permettant d'apporter des modifications au profil concerné.

## Etape 2 : Ajoutez une nouvelle nature d'heures

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	   
Ecrêtage de la pause du midi	   
Ecrêtage journalier à 10h00	   
Heures à 125% de 20h à 5h00	   
Affichage du différentiel journalier	   
Report d'heures de la semaine précédente	   
Différentiel hebdomadaire	   
Report d'heures sur la semaine suivante (défaut max. 1h00)	   

 [Ajouter](#)

Précédent 1 Suivant

1. Cliquez sur l'onglet “**Nature d'heures**” puis cliquez sur “**Ajouter**”

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

Général Nature d'heures Anomalies Représentation

Type \*

Saisie d'un cumul d'heures

[Ajouter](#) 

2. Choisissez “**Saisie d'un cumul d'heures**” puis cliquez sur “**Ajouter**”.

Paramétrage > Temps > Profils d'heures > Profil classique > Nature d'heures > Saisie d'un cumul d'heures > Général

Général Nature d'heures Anomalies Représentation

Saisie d'un cumul d'heures

Type	Saisie d'un cumul d'heures
Libellé	Retard ou départ anticipé
Description	Permet de valider avec son manager une arrivée tardive ou un départ anticipée
Tags	Affiché
Icône	
Workflow	Manuel
Commentaire	Désactivé
Valorisation	Crédit

 **Enregistrer**

3. Effacez le libellé actuel pour le remplacer par un libellé adapté.
4. Ajoutez une description.
5. Sélectionné le tag "**Affiché**".
6. Choisissez votre workflow. Sélectionnez "**Manuel**" pour mettre en place un workflow de validation.
7. Indiquez si le commentaire est obligatoire et sélectionnez "**Crédit**" dans valorisation.



Si vous le souhaitez, vous pouvez créer un tag de type " Retard et départ anticipé" pour que la nature d'heure soit taguée à la feuille de temps et qu'une colonne spécifique soit visible.

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

Permanent link:  
[https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/param\\_temps:parametrage\\_alerte\\_retard](https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/param_temps:parametrage_alerte_retard)

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

