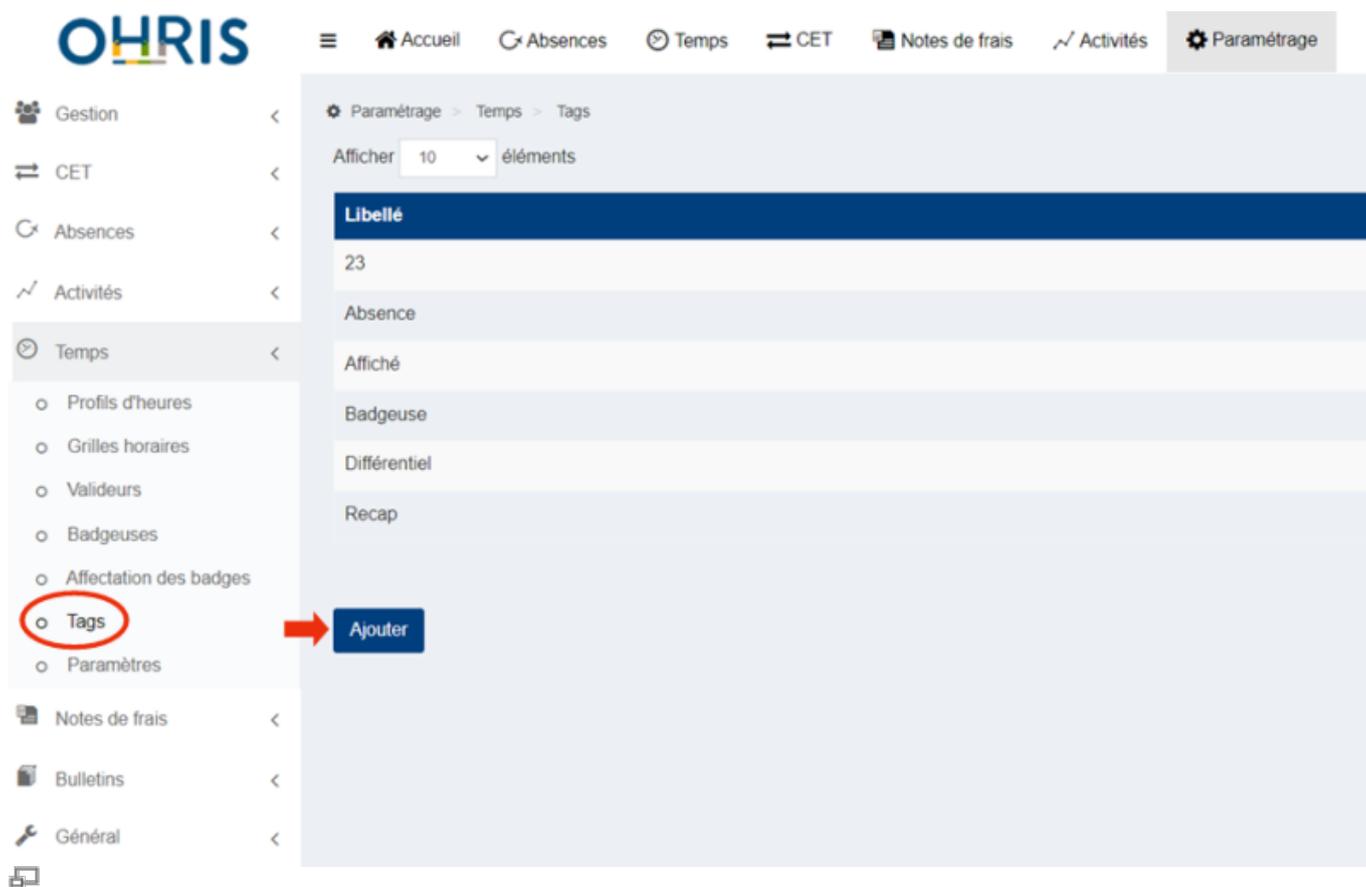


Comment paramétrer l'envoi des heures en récupération dans le module Absences ?

Ohris permet l'envoi automatique des heures supplémentaires dans un type d'absence. L'absence contenant les heures de récupération sera visible sur le calendrier uniquement si celle-ci est une journée ou demi-journée. Dans le cas contraire, les heures apparaîtront seulement dans le module Temps.

Etape 1 : Créez un tag dans le module Temps



The screenshot shows the OHRIIS application interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Absences', 'Temps', 'CET', 'Notes de frais', 'Activités', and 'Paramétrage'. The left sidebar contains a menu with 'Gestion', 'CET', 'Absences', 'Activités', 'Temps', 'Notes de frais', 'Bulletins', and 'Général'. Under the 'Temps' module, the following options are listed: 'Profils d'heures', 'Grilles horaires', 'Valideurs', 'Badgeuses', 'Affectation des badges', 'Tags', and 'Paramètres'. The 'Tags' option is circled in red, and a red arrow points to an 'Ajouter' button. The main content area shows the 'Paramétrage > Temps > Tags' page with a list of existing tags: 'Libellé', '23', 'Absence', 'Affiché', 'Badgeuse', 'Différentiel', and 'Recap'. A dropdown menu is set to 'Afficher 10 éléments'.

1. Rendez-vous sur l'onglet "**Paramétrage**" figurant sur votre bandeau supérieur.
2. Cliquez sur "**Temps**" pour dérouler le menu puis sélectionnez "**Tags**".
3. Cliquez sur "**Ajouter**" pour ajouter d'autres tags à la liste déjà présente.

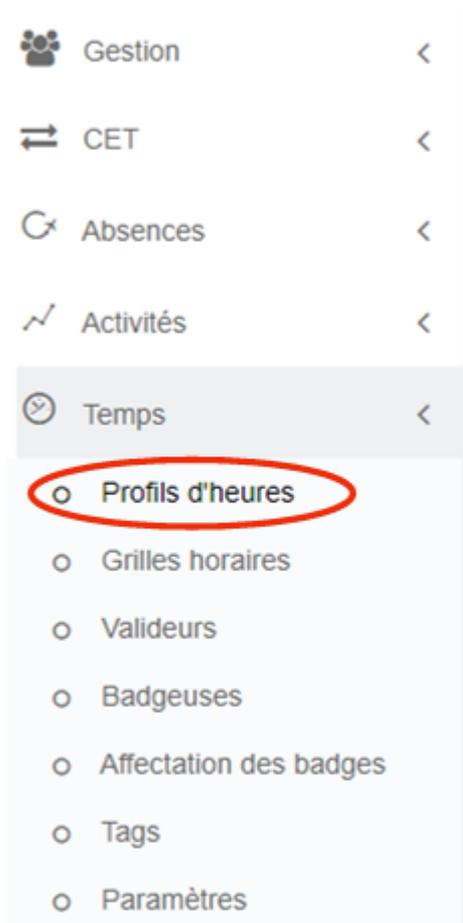


4. Choisissez le libellé que vous souhaitez donné au tag qui effectuera la liaison des heures de récupération entre le module Temps et le module Absences.

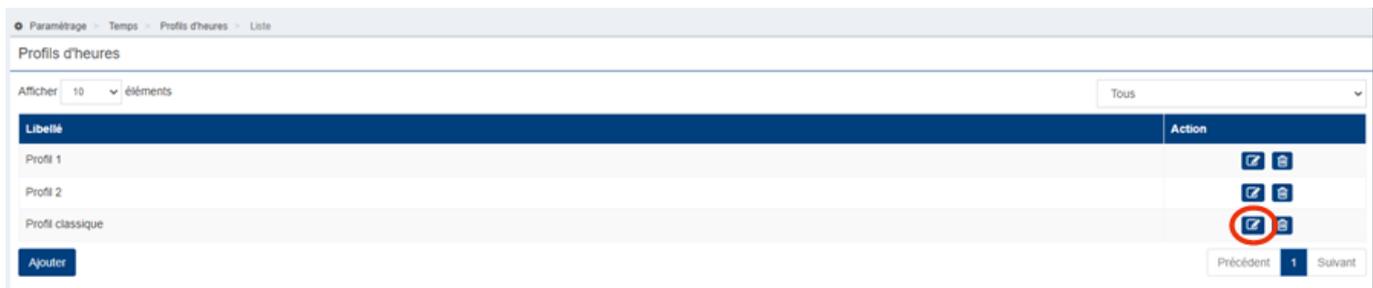
Nous le nommerons ici "**Récupération**".

5. Cochez la case si vous souhaitez pouvoir extraire des données relatives à cette récupération.

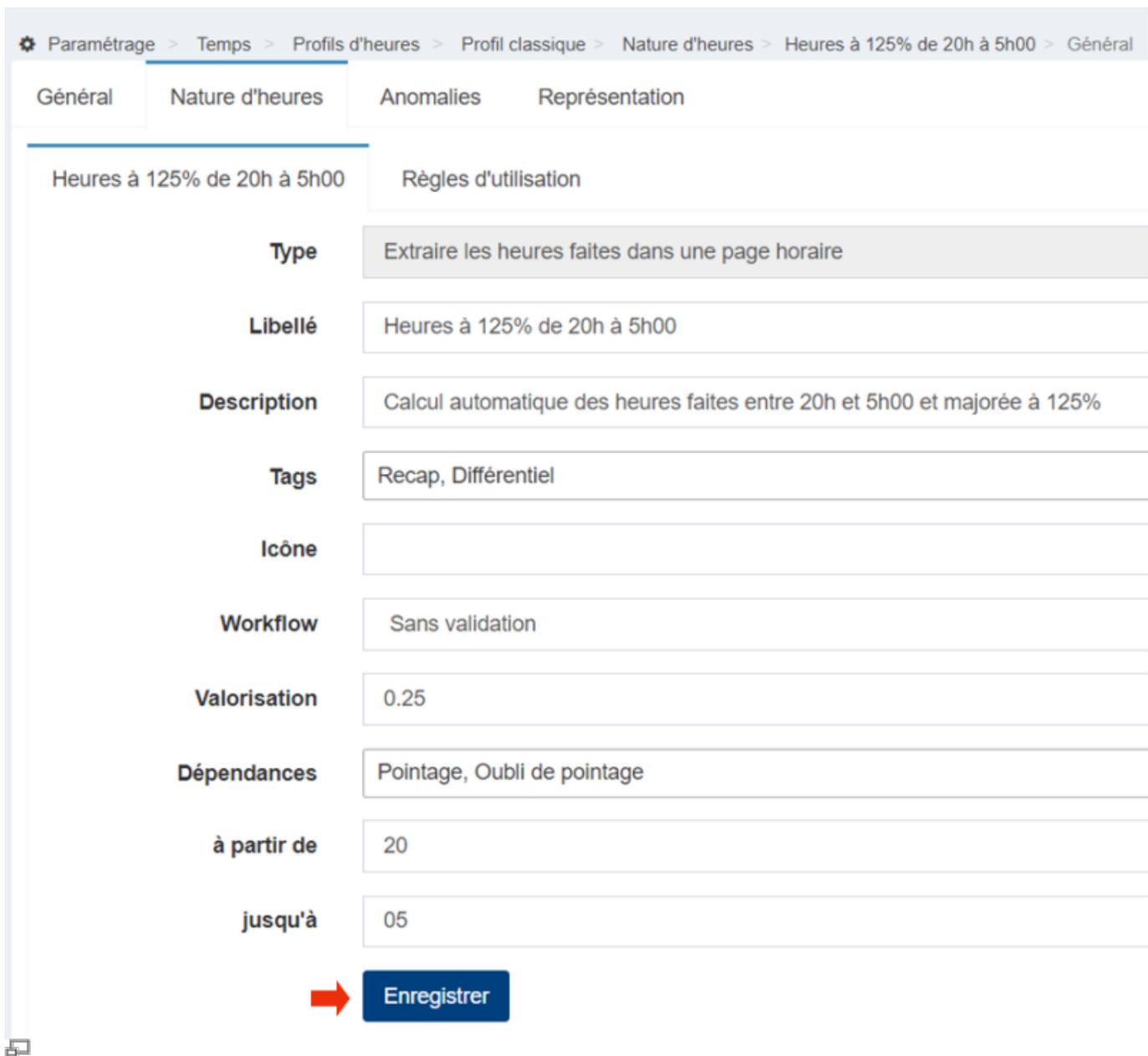
Etape 2 : Paramétrez votre profil d'heures



1. Rendez-vous dans vos profils d'heures.



2. Cliquez sur l'icône permettant de modifier le profil d'heures concerné.



3. Cliquez sur l'onglet "Nature d'heures" et cliquez sur "Ajouter"

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

Général Nature d'heures Anomalies Représentation

Type *

Heure de début + heure de fin

Ajouter

4. Sélectionnez “Heures de début + Heures de fin” et cliquez sur “Ajouter”.

Paramétrage > Temps > Profils d'heures > Profil classique > Nature d'heures > Heure de début + heure de fin > Général

Général Nature d'heures Anomalies Représentation

Heure de début + heure de fin

Type	Heure de début + heure de fin
Libellé	Récupération
Description	Récupération provenant du module Absences
Tags	Affiché, Récupération
Icône	✈
Workflow	Hérité/automatique
Commentaire	Désactivé
Chevauchement sur 2 jours	interdit

Enregistrer

5. Effacez le libellé et remplacez le par celui de votre choix. Dans cet exemple, nous utiliserons à nouveau le libellé “**Récupération**” qui est le plus parlant.

6. Choisissez le tag “**Affiché**” et le tag “**Récupération**” que nous avons crée dans l'étape 1.

7. Vous avez la possibilité d'associer un motif à la nature d'heures.

8. Sélectionnez le workflow “**Hérité/Automatique**”.

9. Sélectionnez l'obligation ou non d'un commentaire. Nous l'avons désactivé dans cet exemple.
10. Indiquez si le chevauchement sur deux jours est autorisé ou non. Nous l'avons interdit dans cet exemple.
11. Cliquez sur “**Enregistrer**”.

Etape 3 : Créez un motif d'absence dans le module Absences

Pour créer un type d'absence, il vous suffit de procéder comme vous le feriez pour créer un type d'absence classique en vous rendant dans :

Paramétrages > Absences > Types d'absences > Ajouter.

Paramétrage > Absences > Types d'absences

Ajouter

Libellé court	RECU
Libellé long	Récupération
Libellé agenda	Absence
Code oHRis	
Description	
Mode de décompte	heures
Justificatif	Non
	<input type="checkbox"/> Justificatif obligatoire au dépôt
Associer un compteur	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non

1. Choisissez un libellé court. (Celui ci apparaîtra sur le calendrier)
2. Donnez à l'absence le même libellé long que vous avez donné à la nature d'heure. Dans cet exemple nous utiliserons donc à nouveau “**Récupération**”.
3. Entrez “**Absence**” dans “Libellé Agenda”.
4. Si vous intégrez vos absences dans oHRis par le biais d'import, vous pouvez entrer un code d'absence.
5. Vous avez la possibilité d'ajouter une description à l'absence, qui sera visible lors du dépôt.
6. Sélectionnez un mode de décompte en heures.

7. Le justificatif ne sera pas nécessaire ici.

8. Cliquez sur “**Non**” pour ne pas associer l'absence à un compteur.

Absence travaillée Oui
 Non

Validation immédiate Oui
 Non
 Actif
 Inclure dans le calcul du forfait jour

Associé à

Tag feuille de Temps



9. Sélectionnez “**Non**” dans “Absences travaillées”.

10* Sélectionnez “**Non**” dans “Validation immédiate” pour mettre en place un workflow de validation.

11. Rendez l'absence active en cochant la case prévue à cet effet.

12. Associez l'absence à la/les sociétés concernée(s).

13.  Veillez à bien sélectionner le tag “**Récupération**” qui permettra d'effectuer le lien avec le module Temps.

 Comme pour chaque type d'absences, nous conseillons de paramétrer la règle “**Dépôt interdit dans le passé**” dans règle d'utilisation.

 Pour ce motif d'absence lié à la récupération une règle spécifique existe : “**Limite par rapport aux récup déclarées dans le module Temps**” que vous pouvez paramétrer si vous souhaitez que les heures à récupérer se fasse obligatoirement sur la semaine suivante au maximum.

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

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

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

