

Comment affecter ou changer le cycle de travail d'un utilisateur ?

Affecter un cycle de travail à un utilisateur permet de définir quels sont les jours travaillés et les jours chômés. Il est donc indispensable d'en affecter un aux utilisateurs, notamment pour assurer le bon décompte des absences déposées par l'utilisateur et pour calculer correctement les droits à congés (tout dépend ici des règles de calcul des droits).

Etape 1 : Accédez à la fiche utilisateur

La procédure est décrite dans le chapitre Paramétrage > Général¹⁾

Etape 2 : Affectez un nouveau cycle à l'utilisateur



Paramétrage > Gestion > Utilisateurs > [Nom de l'utilisateur]

Général **Temps de travail** Absences CET Données CNRS

Calendriers :

Cycles de travail

Date	Cycle	Action
01/01/2020	100%-1L-1M-1M-1J-1V-38h30	

Ajouter

1. Cliquez sur la rubrique **“Calendrier”**.
2. Cliquez sur le bouton **“Ajouter”**.

Une petite fenêtre s'affiche :

Ajouter

Date d'effet *

08/12/2021

Cycle

100%-35H-7L-7M-7M-7J-7V-0S-0D

Ajouter Annuler

3. Sélectionnez la date à laquelle le cycle doit prendre effet.

4. Sélectionnez le cycle dans la liste déroulante.



Vous pouvez saisir la quotité manuellement afin d'afficher uniquement les cycles qui possèdent cette quotité.

5. Cliquez sur “Ajouter”

Votre cycle a été ajouté.

1)

[Comment rechercher un utilisateur ?](#)

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

Permanent link:
https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/parametrage_general:gestionnaire_affecter_un_cycle_de_travail

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

