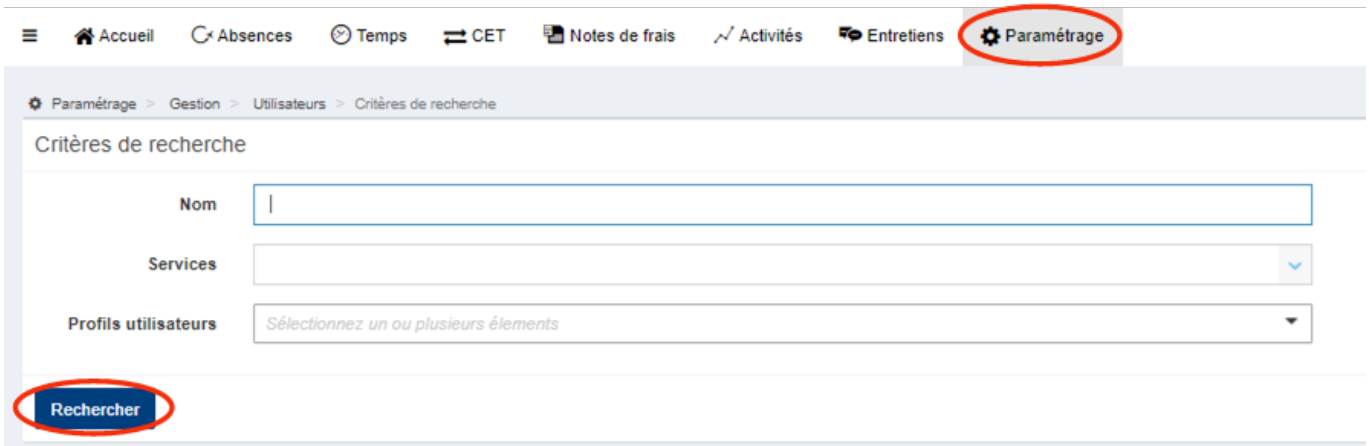
Comment définir les coûts horaires d'un déclarant ?

Il est possible de définir les coûts horaires d'un déclarant pour différentes périodes.

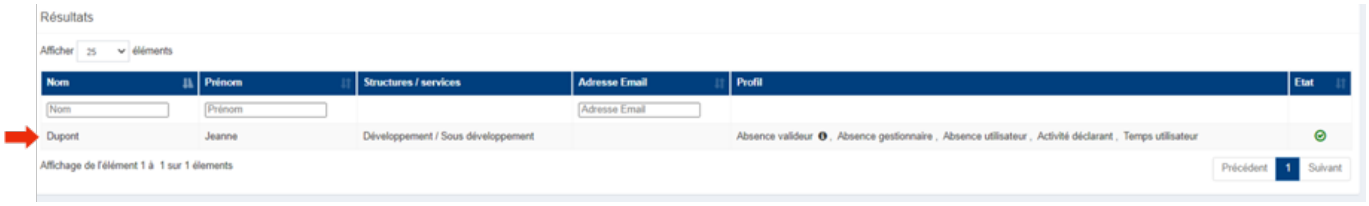
Vous pouvez définir ce coût sur 3 niveaux d'application :

- un coût « global » pour l'utilisateur et pour la période,
- un coût par « financeur » pour l'utilisateur et pour la période,
- un coût par « activité » pour l'utilisateur et pour la période,

Etape 1 : Accédez à la fiche de votre déclarant



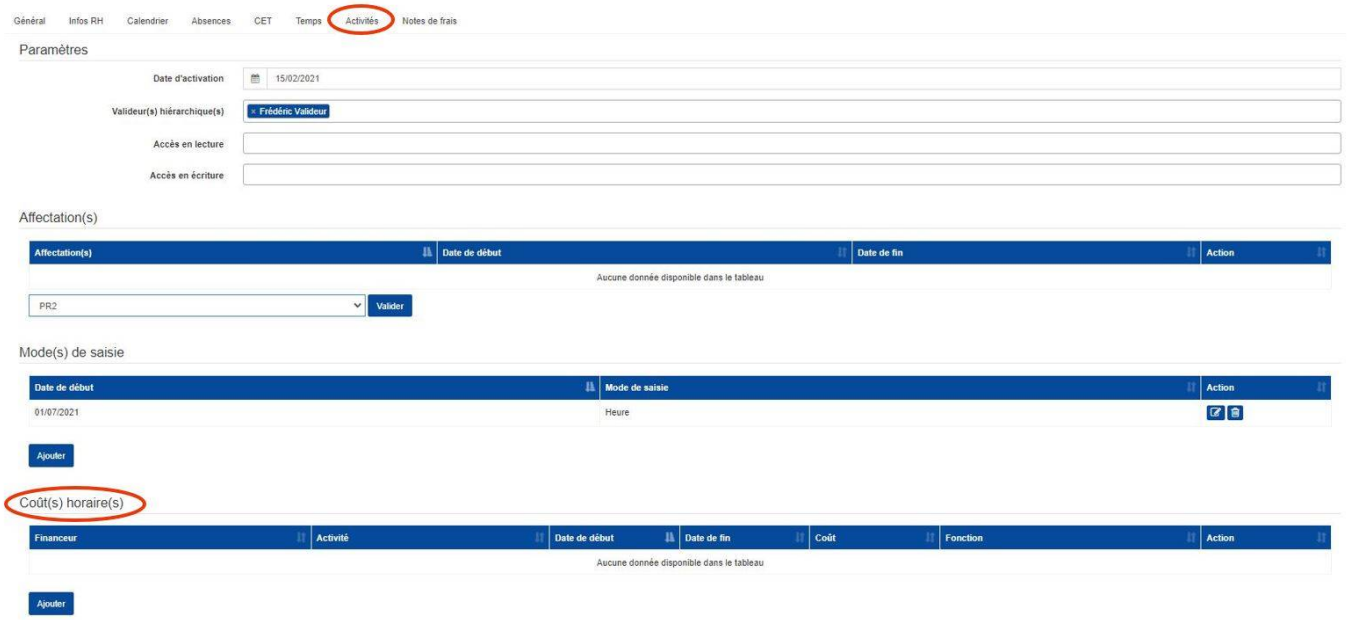
1. Cliquez sur "**Paramétrage**".
2. Entrez le nom de l'utilisateur en question et cliquez sur "**Rechercher**".



Cliquez sur l'utilisateur concerné .

La fiche de l'utilisateur s'affiche.

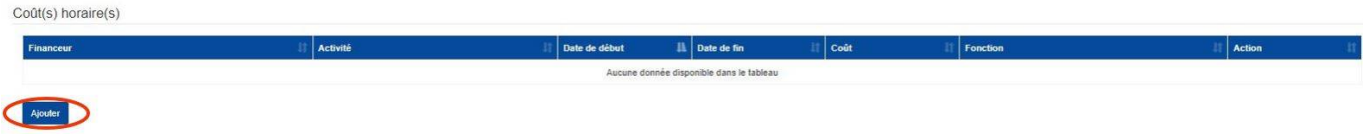
Etape 2 : Accédez à l'écran d'affectation d'un coût horaire pour votre déclarant



1. Rendez-vous dans l'onglet “**Activités**”
2. Puis, rendez-vous dans la partie “**Coût(s) horaire(s)**”

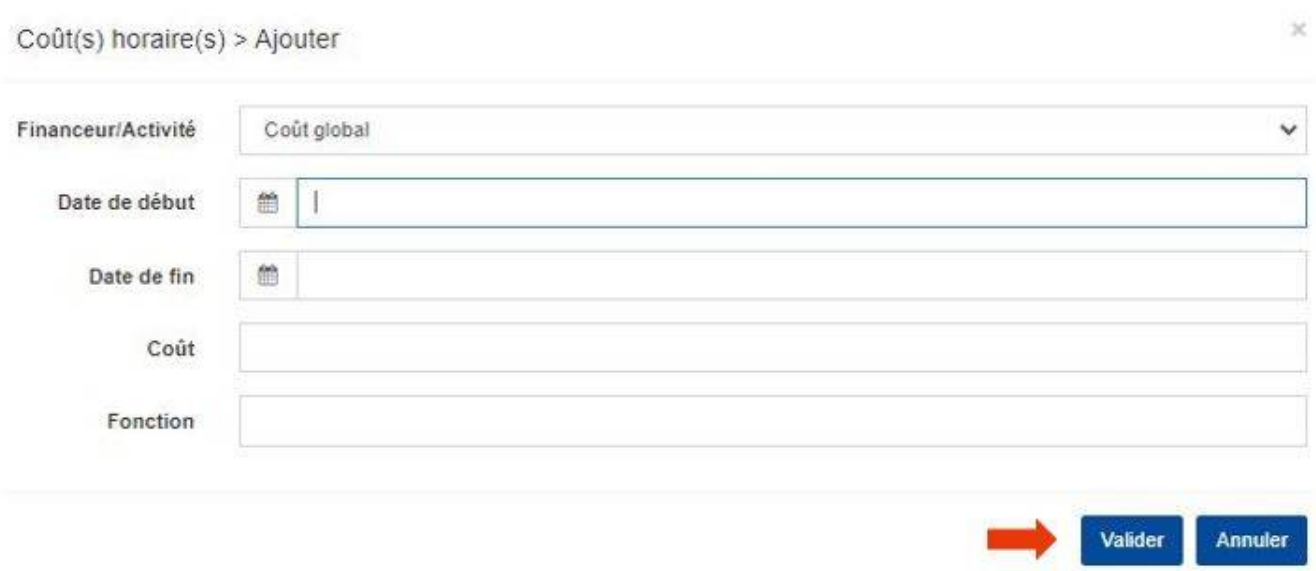
Etape 3 : Ajoutez/Modifiez/Supprimez un coût horaire pour votre déclarant.

Cas 1 : Ajout d'un coût horaire



Cliquez sur le bouton “**Ajouter**”

Une fenêtre s'ouvre.

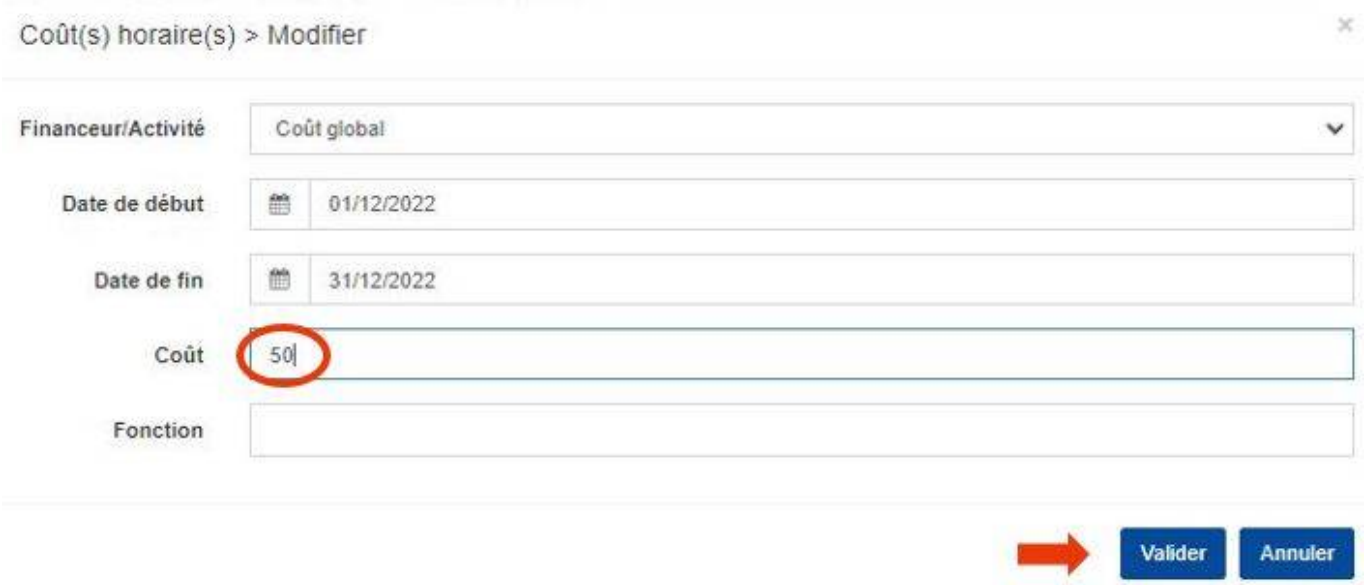


1. Dans le champ "**Financeur/Activité**", sélectionnez le financeur ou l'activité sur lequel s'applique le coût horaire.
2. Dans les champs "**Date de début/Date de fin**", renseignez les dates de début et de fin définissant la période d'application du coût horaire.
3. Dans le champ "**Coût**", renseignez le montant du coût horaire (en € / h).
4. Dans le champ "**Fonction**", précisez la fonction correspondant à ce coût horaire.
5. Enfin, cliquez sur le bouton "**Valider**" pour enregistrer le coût horaire.
Un message vous informe que le coût horaire a été ajouté.

Cas 2 : Modification d'un coût horaire

Cliquez sur l'icône "**Editer**".

Une fenêtre s'ouvre.



1. Effectuez les modifications dans les champs concernés. *Dans l'exemple ci-dessus, le champ "**coût**".*
2. Cliquez sur le bouton "**Valider**".
Un message vous informe que votre modification a bien été prise en compte.

Cas 3 : Suppression d'un coût horaire

Cliquez sur l'icône "**Corbeille**".

Une pop up s'ouvre.

Cliquez sur le bouton "**Confirmer**".
Un message vous informe que le coût a été supprimé.

La notion de « période de coût horaire » définie par une date de début et une date de fin est différente de la notion de « période d'affectation à l'activité ». La période d'un coût définit la période durant laquelle s'applique le montant du coût horaire renseigné. Notamment, en fonction des évolutions des salaires du déclarant (augmentations, primes), son coût horaire peut évoluer au cours de sa participation aux activités. La durée d'une activité déclarée est valorisée en fonction du coût correspondant qui s'applique à la date de l'activité.

From:
https://documentation.ohris.info/ - **Documentation oHRis**

Permanent link:
https://documentation.ohris.info/doku.php/module_activite:comment_definir_un_cout_utilisateur

Last update: **2024/02/01 12:58**