

# Comment attribuer un profil d'heures à un utilisateur ?


Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Gestion > Utilisateurs**

Cliquez sur le nom de l'utilisateur pour accéder à sa fiche.  
Dans la rubrique Temps, onglet Workflow, cliquez sur **Ajouter**

Renseignez la date d'effet = date à partir de laquelle ce nouveau profil va s'appliquer à l'utilisateur, sélectionnez le profil d'heures à affecter, puis enregistrer.

## Ajouter ✕

Date d'effet \*

 03/06/2024

Profil d'heures \*

Choix fin de mois ▾


 Enregistrer

Le profil s'ajoute au tableau de l'onglet Workflow de la fiche utilisateur :

- Général
- Connexion
- Calendrier
- Absences
- CET
- Temps**
- Activités
- Notes de frais

Workflow Grilles horaires Paramètres

 Ajouter

Date	Profil d'heures	Action
07/02/2022	Profil collecte intégrale des temps SOCIETE1	 
03/06/2024	Choix fin de mois	 

Valideur

 AMELIE WARZEWSKI

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

Permanent link:  
[https://documentation.ohris.info/doku.php/module\\_temps:gestionnaire\\_affecter\\_un\\_profil\\_d\\_heures\\_horaire](https://documentation.ohris.info/doku.php/module_temps:gestionnaire_affecter_un_profil_d_heures_horaire)

Last update: **2024/07/08 15:24**

