

Comment attribuer une grille horaire 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 Grilles horaires, cliquez sur **Ajouter**

Renseignez la date d'effet = date à partir de laquelle cette nouvelle grille horaire va s'appliquer à l'utilisateur,
sélectionnez la grille à appliquer,
puis enregistrer.

Ajouter

X

Date d'effet *

03/06/2024

Grilles horaires *

Grille horaire classique

Enregistrer

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

Général

Connexion

Infos RH

Calendrier

Absences

CET

Temps

Activités

Notes de frais

Workflow

Grilles horaires

Paramètres

Ajouter

Date	Grilles horaires	Action
03/06/2024	Grille horaire classique	

From:

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

Permanent link:

https://documentation.ohris.info/doku.php/module_temps:gestionnaire_affecter_une_grille_horaires



Last update: **2024/07/08 15:33**