

Comment renouveler un motif d'absence avec acquisition pour la période suivante ?

Dans le logiciel, vous pouvez créer facilement le compteur de la période suivante. On parlera de “dupliquer” un compteur.

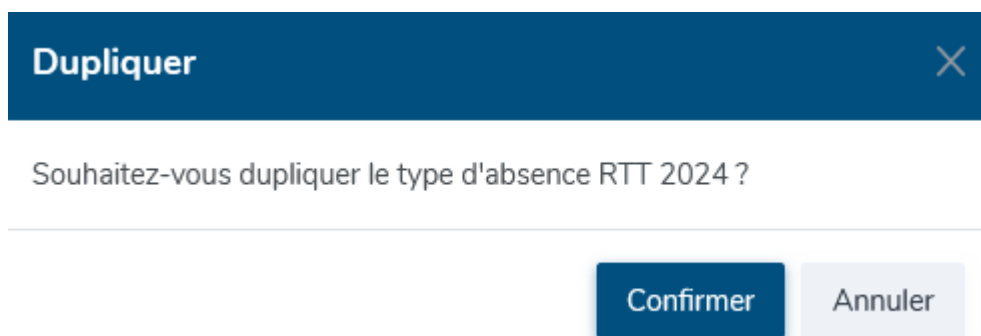
C'est le cas, par exemple, lorsque l'on change de période d'acquisition de congés ou de RTT.

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Absences > Types d'absences**

Cliquez sur le libellé du type d'absence que vous souhaitez renouveler.

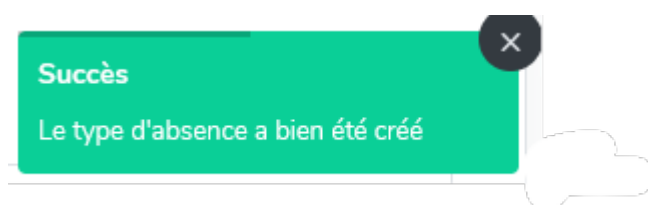
Une fois la page affichée, l'écran se positionne par défaut sur la rubrique **Général**, et en en bas à droite, vous disposez d'un bouton **Dupliquer** .

Après avoir cliqué sur **Dupliquer**, un pop-up s'affiche et vous propose la création de votre nouveau compteur :



Cliquez sur “**Confirmer**” pour valider la création.

Un message en bas à droite de l'écran vous confirme la création :



Et le nouveau type d'absence est créé et activé : l'ensemble des paramètres ont été repris.



Il convient enfin de passer en revue chaque rubrique et chaque onglet afin de s'assurer que les paramètres repris correspondent bien aux attendus pour la nouvelle période.



Après avoir créé votre compteur, si vous souhaitez que les droits soient calculés et mis à disposition de vos collaborateurs dès le lendemain, pensez bien à vérifier que le mois de première acquisition correspond bien au mois en cours. Au besoin, [cette page](#) vous accompagne.

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

Permanent link: https://documentation.ohris.info/doku.php/param_conges:comment_renouveler_une_absence_periode_suivante

Last update: 2024/04/26 10:42

