Comment afficher des anomalies sur les feuilles de temps ?

Sur oHRis, les anomalies vous permettent de mettre en lumière des horaires ou situations non réglementaires par le biais d'alertes affichées par date de la manière suivante :

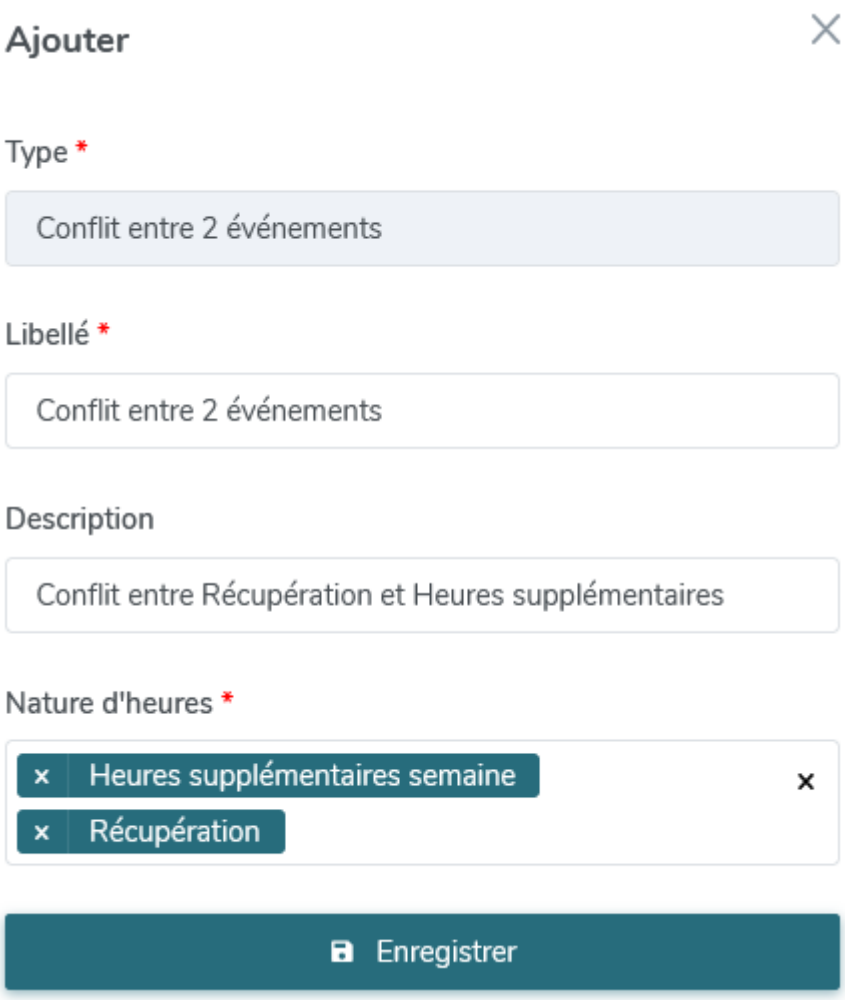
I- Les 4 types d'anomalies

4 types d'anomalies peuvent être mises en place sur un profil d'heures donné :

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Temps > Profils d'heures**

Cliquez sur le crayon en bout de ligne du profil concerné.
Puis rdv rubrique **Anomalies** et cliquez sur **Ajouter**

- Conflit entre deux événements
- Dépassement d'une somme d'heures
- Dépassement grille horaire
- Temps de repos entre deux jours travaillés



Renseignez le libellé et la description qui apparaîtront dans le détail de l'anomalie.
Sélectionnez les natures d'heures qui doivent faire l'objet d'une alerte si elles sont toutes deux déclarées sur la même journée + **Enregistrer**.
Dans ce menu déroulant, figurent toutes les natures d'heures de type “entrée - sortie” soit **Heure de début+heure de fin**.

Renseignez le libellé et la description qui apparaîtront dans le détail de l'anomalie.

Choisissez sur quelle période le calcul doit s'effectuer pour déclencher l'anomalie.

Dans le champ “**Seuil**”, indiquez la valeur minimale qui doit déclencher l'anomalie Cette valeur doit être renseignée en minutes.

Enfin sélectionnez la ou les nature(s) à contrôler + **Enregistrer**.

Dans l'exemple ci-dessus, l'anomalie se déclenchera lorsqu'un collaborateur aura déclaré plus de 2 heures supplémentaires sur une journée. Une saisie de 2h00 ne déclenchera pas d'anomalie. Une saisie de 2h01 ou plus, déclenchera l'anomalie.

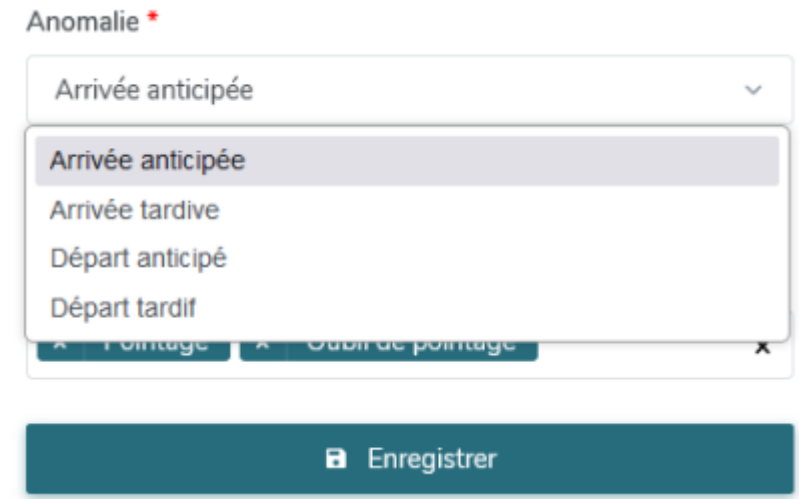
Renseignez le libellé et la description qui apparaîtront dans le détail de l'anomalie.

Sélectionnez le type de dépassement que vous souhaitez mettre en place.

L'option "**Vérifier les limites horaires de la pause méridienne**" permet d'effectuer le contrôle sur les heures de départ et d'arrivée en fonction des horaires de la pause méridienne.
Si ce paramètre n'est pas coché, le contrôle s'effectuera uniquement sur l'horaire d'arrivée en début de journée et l'horaire de départ en fin de journée.

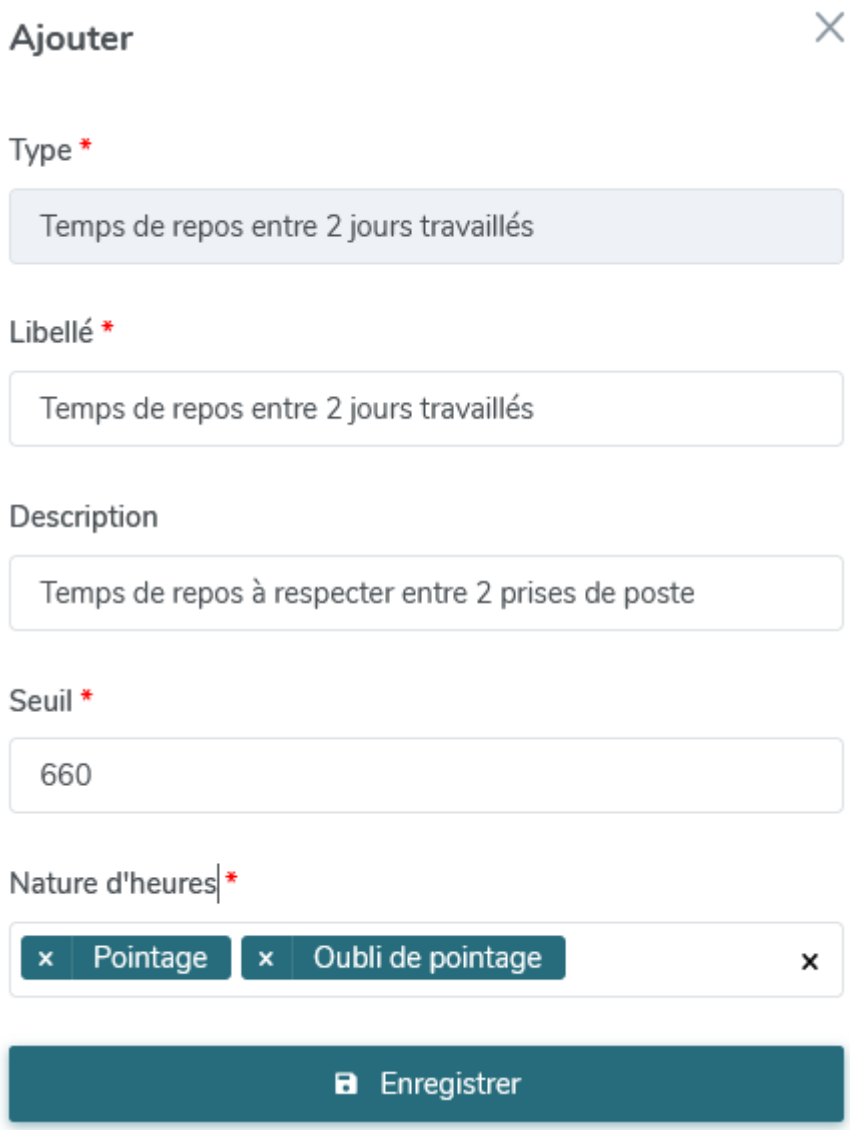
Enfin, sélectionnez les natures d'heures qui doivent faire l'objet d'une alerte + **Enregistrer**.

En ce qui concerne l'anomalie à sélectionner dans le menu, vous pouvez paramétrer le type de dépassement que vous souhaitez mettre en place :



L'anomalie pour arrivée anticipée se déclenchera si un collaborateur arrive avant l'heure d'arrivée minimale renseignée dans sa grille horaire.
L'anomalie pour arrivée tardive se déclenchera si un collaborateur arrive après l'heure maximale d'arrivée renseignée dans sa grille horaire.
L'anomalie pour départ anticipé se déclenchera si un collaborateur part avant l'heure minimale de départ.
L'anomalie pour départ tardif se déclenchera si un collaborateur part après l'heure maximale de départ.

Pour paramétrer plusieurs types de dépassement, il faut paramétrer plusieurs fois l'anomalie "**Dépassement grille horaire**".



Renseignez le libellé et la description qui apparaîtront dans le détail de l'anomalie.

Dans le champ “**Seuil**”, indiquez en minutes la valeur du temps à respecter entre deux jours travaillés.

Puis sélectionnez les natures d'heures qui doivent faire l'objet de ce contrôle + **Enregistrer**.

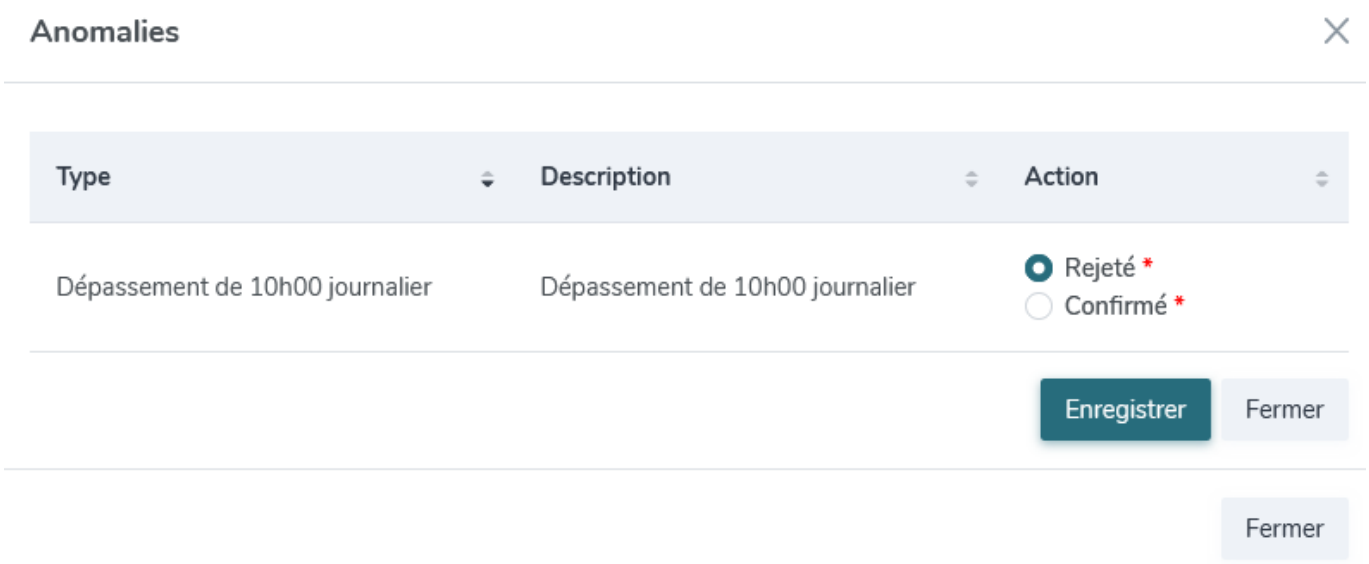
II- Le traitement des anomalies

Sur l'écran de suivi des présences **Temps > Suivi des présences**
la journée apparaîtra en rouge afin de vous indiquer qu'une anomalie figure sur cette journée :

	lundi 01	mardi 02	mercredi 03	jeudi 04
SOCIETE 1 / ARGELES SUR MER - VENTE				
FONTENAY MAXENCE	7h00 - 10h10	7h00 - 7h00	7h00 - 7h15	7h00 - 3h00

En cliquant sur l'anomalie depuis ce suivi des présences,

le gestionnaire pourra “consulter les anomalies” et accèdera à un pop-up où il pourra rejeter ou confirmer l'anomalie :



> Si le gestionnaire rejette l'anomalie, la journée n'apparaîtra plus en rouge sur l'écran de suivi des présences mais apparaîtra comme une journée classique. Sur la feuille de temps, l'anomalie s'affichera avec une icône légèrement plus claire (cf le 15/07).
> Si le gestionnaire confirme l'anomalie, le visuel restera inchangé : l'anomalie restera présente

sur le suivi des présences et sur la feuille de temps (cf le 18/07).

Juillet	Heures		
lun. 15 ⚠	3h00	1h00	8h00
mar. 16	4h00	1h00	4h00
mer. 17	3h00	1h00	4h00
jeu. 18 ⚠	3h00	1h00	9h00
ven. 19	3h00	1h00	4h00
sam. 20			
dim. 21			

Le valideur quant à lui, pourra visualiser l'anomalie sur ces différents écrans mais ne pourra pas intervenir pour traiter l'anomalie.

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

Permanent link:
https://documentation.ohris.info/doku.php/param_temps:comment_afficher_anomalie

Last update: **2024/07/04 15:01**