Comment mettre en place un choix en fin de période ?

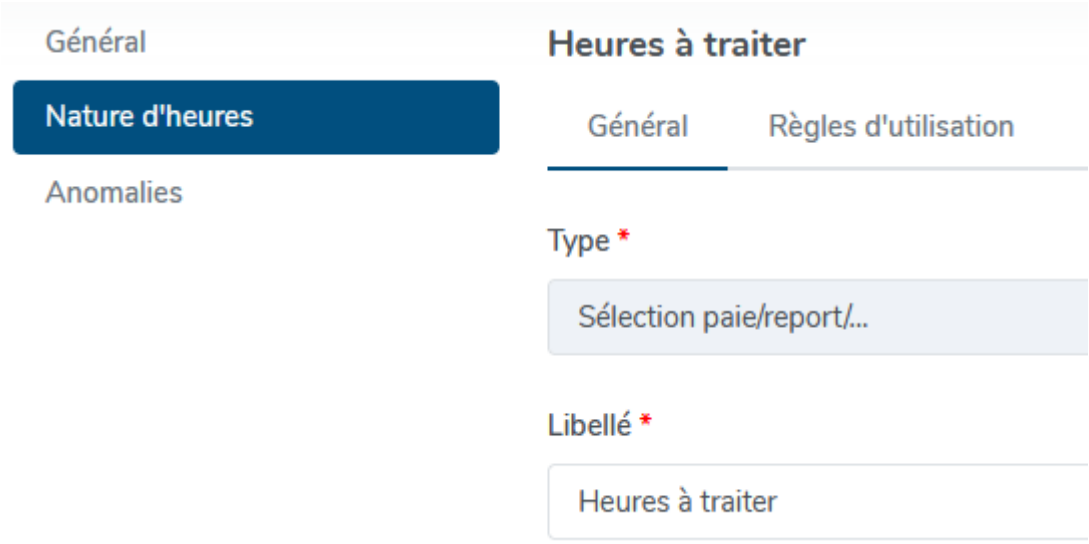
oHRis met à votre disposition un profil d'heures avec un modèle prédéfini qui comprend un paramétrage basé sur une collecte intégrale des temps et un choix fin de mois .

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage des profils d'heures **Paramétrage > Temps > Profil d'heures**

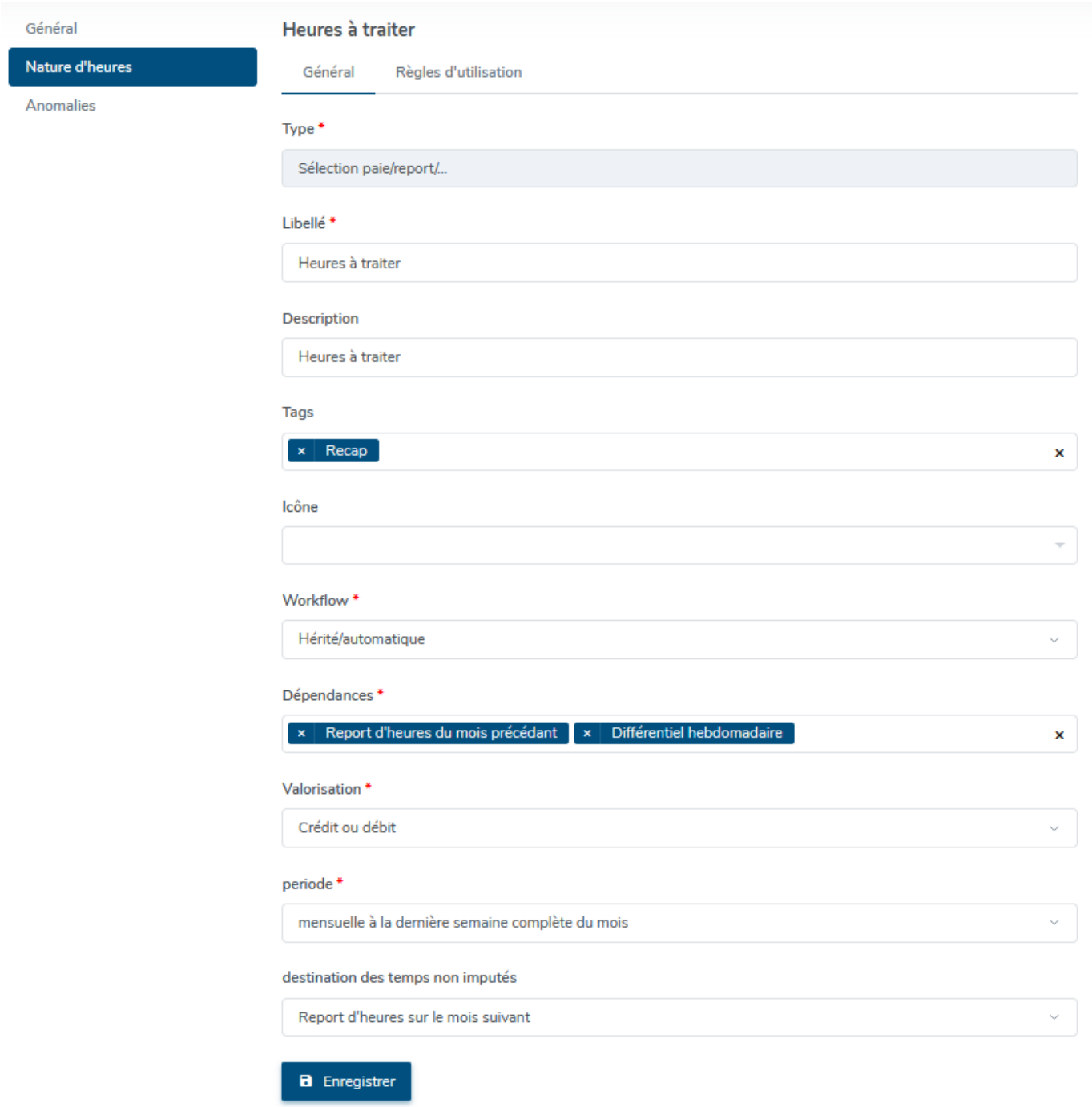
- Accéder au modèle prédéfini
- Paramétrer le workflow et les règles d'alimentation du choix
- Piloter l'affichage du choix fin de mois dans le temps
- Instaurer les possibilités de choix

Accédez au profil d'heures et adaptez-le en fonction de vos règles métiers.
Une fois sur l'écran des Profiles d'heures, cliquez sur **Ajouter**,
renseignez le libellé de votre choix,
puis sélectionnez dans le menu déroulant le modèle prédéfini nommé **Structure privée - collecte intégrale des heures et choix fin de mois**.
Associez-le aux structures souhaitées et enregistrez.

Une fois sur l'écran détaillé du profil, rdv rubrique Natures d'heures et accédez aux paramétrages de la nature d'heures "**Heures à traiter**" en cliquant sur le crayon en bout de ligne :
ce type de nature d'heures **Sélection paie/report** déclenchera la possibilité d'effectuer un choix.



Cet écran de paramétrage va permettre de définir les règles métiers ainsi que les heures qui doivent alimenter le choix.



C'est ce type de nature d'heures “**Sélection Paie/report**” qui déclenchera la possibilité d'effectuer un choix.

Le tag “**Recap**” doit être paramétré. Il permettra d'afficher le choix dans le récapitulatif sur la feuille de temps.

Le workflow “**Hérité/automatique**” permettra d'alimenter automatiquement la valeur qui figure dans le choix, en fonction des dépendances paramétrées.

Les **dépendances** représentent les natures qui alimenteront le choix. L'utilisateur saisira son choix en fonction des soldes restants dans ces natures d'heures.

Conformément au paramétrage visible ci-dessus, un utilisateur saisira son choix sur la somme des

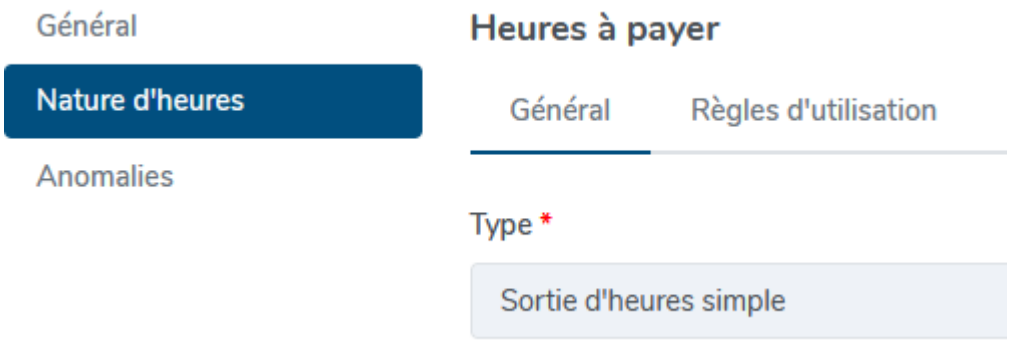
heures restantes dans son report d'heures du mois précédant et sur la somme des différentiels hebdomadaires du mois en cours.

Si vos collaborateurs saisissent des “heures supplémentaires” via une nature d'heures dédiée, alors cette nature devra être sélectionnée afin que le collaborateur puisse effectuer son choix sur ces “heures supplémentaires”.

La **valorisation** permet de choisir l'affichage des crédits et débits. Vous pouvez choisir d'afficher uniquement l'un, l'autre ou les deux.
Si les heures dans le négatif doivent être prises en compte, alors sélectionnez “**Crédit ou débit**” afin que les semaines dans le négatif soient déduites du choix fin de mois.

Dans le champs “**Période**”, vous indiquerez quand doit figurer le choix :
“**Hebdomadaire**” : Choix effectué chaque semaine en fonction des heures faites sur une seule et même semaine.
“**Mensuelle à la dernière semaine complète du mois**” : Pour calculer le montant du choix, les soldes seront arrêtés au dernier jour de la dernière semaine complète du mois.
“**Mensuelle à la dernière semaine (incomplète comprise) du mois**” : Pour calculer le montant du choix, les soldes seront arrêtés au dernier jour de la dernière semaine incomplète du mois.

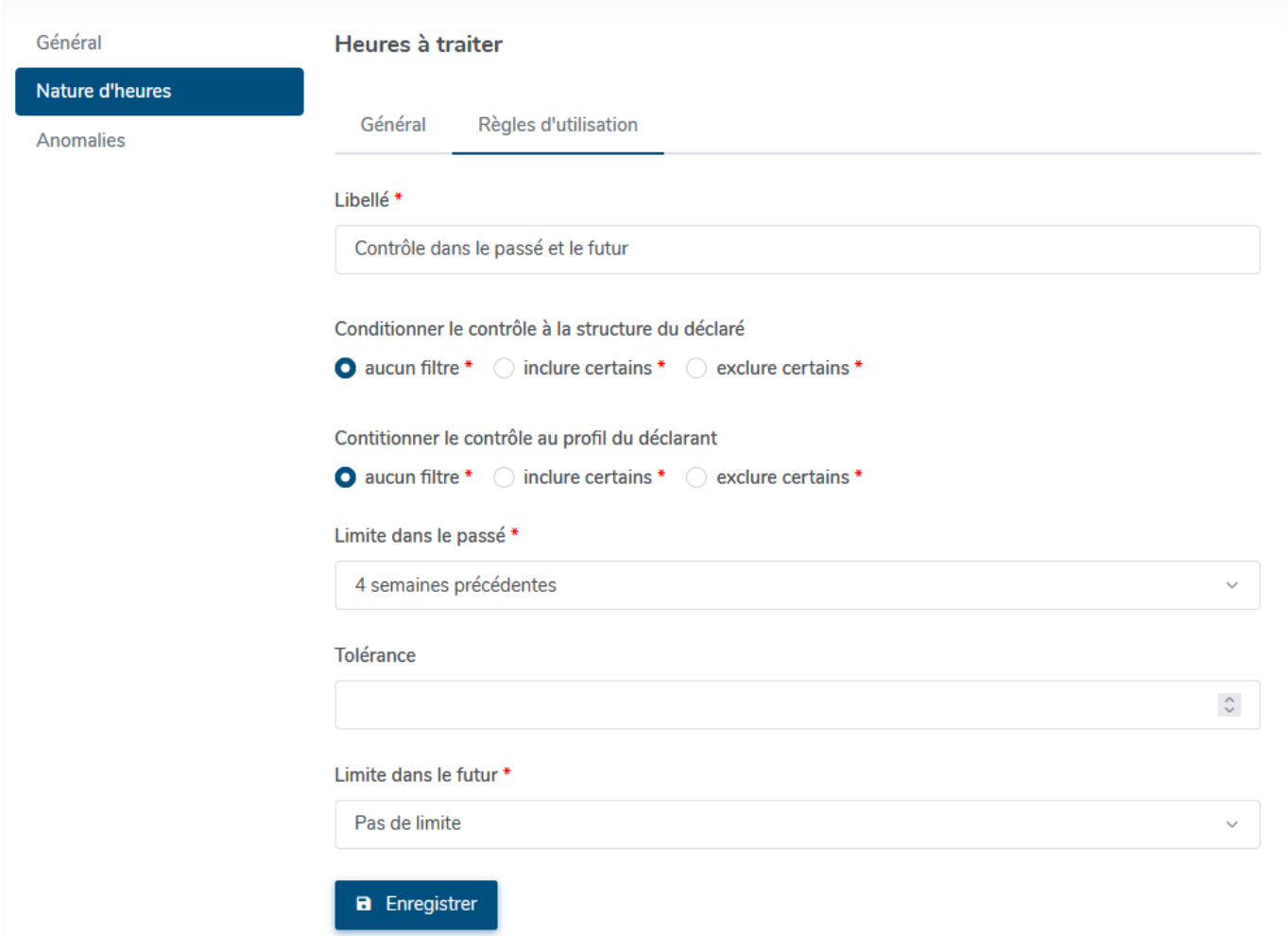
Dans le champ “**Destination des temps non imputés**”, vous choisirez si les temps qui n'ont pas fait l'objet d'un choix seront :
- **reportés sur le mois suivant**,
- **perdus**,
- ou **payés**.
⇒ Dans ce menu de sélection, apparaissent toutes les natures de type “**Sortie d'heures simple**”
Exemple :



Ce cas peut se produire si un collaborateur a envoyé sa feuille et son choix en validation, sans choisir de valeur à payer ou récupérer ou, s'il n'a pas saisi son choix dans les temps impartis, si vous mettez en place un délai.

Le choix apparaîtra en fonction de la période paramétrée.
Si vous avez sélectionnez “**Mensuelle à la dernière semaine complète du mois**”, alors il sera visible par les collaborateurs dès le premier jour de dernière semaine complète du mois.
Mais vous pouvez piloter la durée de cet affichage en fonction de cette période via les règles

d'utilisation :



Dans l'onglet “**Règles d'utilisation**”, cliquez sur **Ajouter** et sélectionnez la règle “**Contrôle dans le passé et futur**”.

Cochez pour conditionner le contrôle à la structure du déclaré ou au profil du déclarant si souhaité,

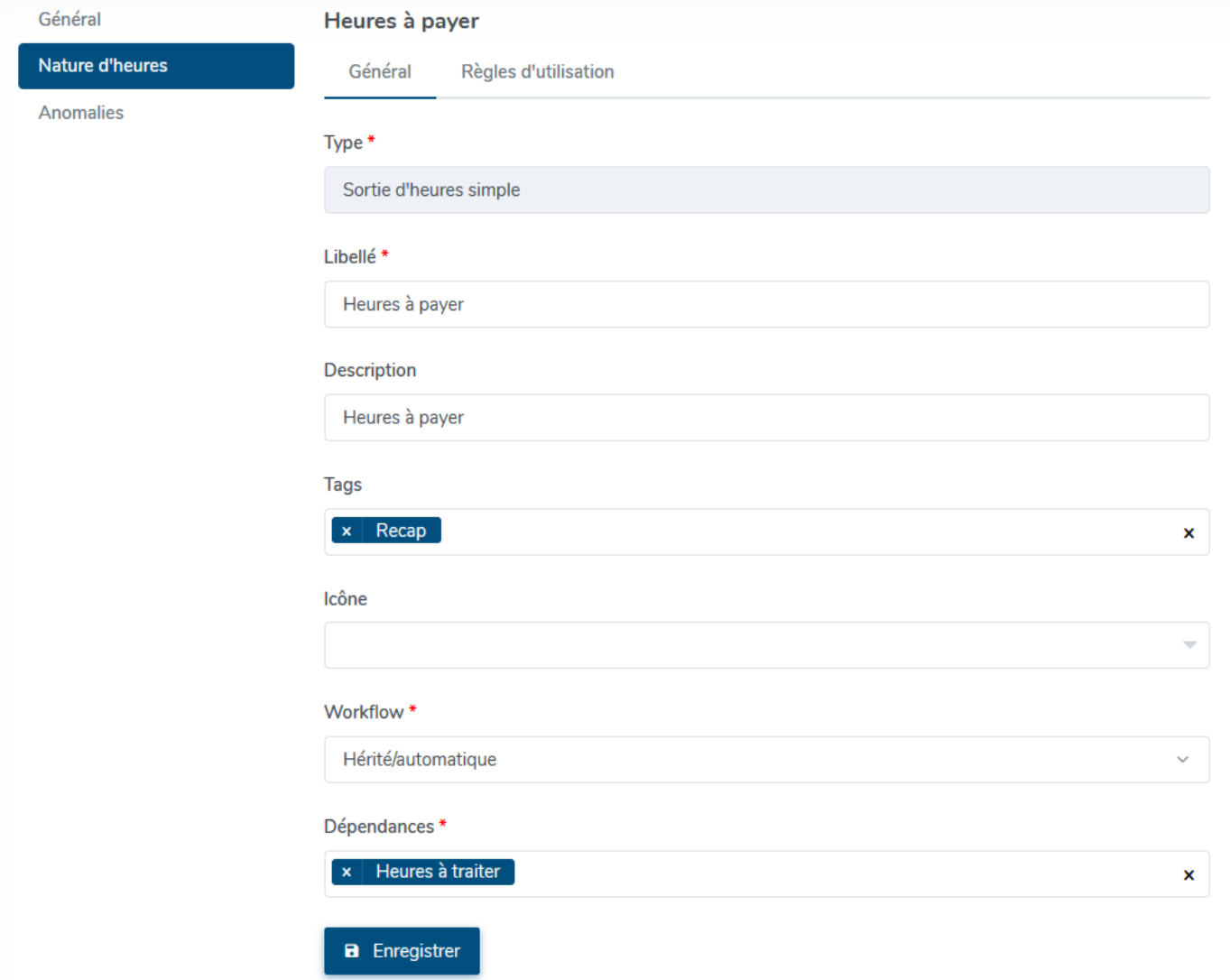
Sélectionnez ensuite une **limite dans le passé** parmi les options suivantes :
- Pas de limite
- Jours en cours
- Début de la semaine en cours (Les collaborateurs pourront effectuer leur choix pendant une semaine).
- Début de la semaine précédente
- 4 semaines précédentes
- Période mensuelle en cours (Mode dernière semaine complète du mois)
- Période mensuelle en cours (Mode dernière semaine incomplète du mois)

La **tolérance** vous permet d'ajouter des jours supplémentaires par rapport à la limite sélectionnée.

Enfin, appliquez au besoin une **limite dans le futur** :
- Pas de limite
- Jours en cours
- Fin de la semaine en cours.

Vous pouvez donner la possibilité aux collaborateurs de choisir entre le paiement et/ou la récupération
ou
décider de laisser le choix au paiement uniquement, et les heures restantes seront reportées ou récupérées automatiquement.

Rdv dans la rubrique “**Nature d'heures**” et accédez aux paramétrages de la nature “**Heures à payer**” en cliquant sur le crayon en bout de ligne.



Les différentes options de choix doivent être de type “**Sortie d'heures simple**”.

Vous pouvez modifier le libellé de cette nature d'heures et sa description.

Dans “**Workflow**” sélectionnez “**Hérité/automatique**” pour automatiser le processus.

Dans “**Tags**” sélectionnez “**Recap**” afin que l'information figure dans le récapitulatif en fin de période.

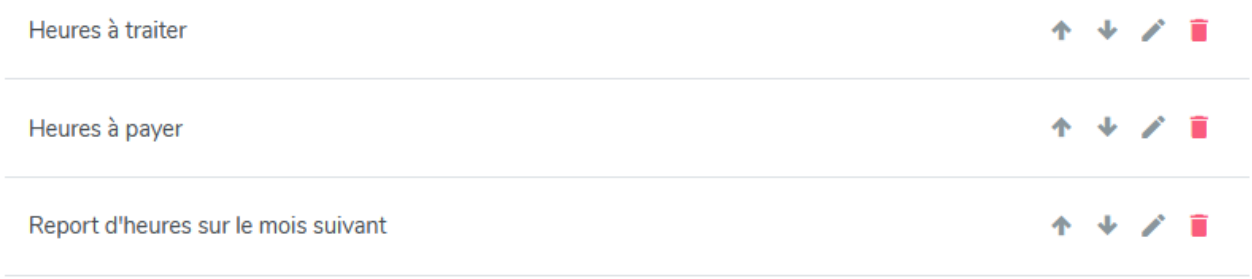
Dans le champ “**Dépendances**”, sélectionnez notre première nature de type “**Sélection Paie/Report**” : “**Heures à traiter**” afin de lier les deux natures d'heures. Cela permettra aux collaborateurs de demander le paiement de ces heures à traiter.

Conformément au paramétrage de la nature de type “**Sélection Paie/Report**”, seules les demandes de paiement peuvent être effectuées.
Les heures restantes seront automatiquement reportées sur les semaines suivantes.

Si vous souhaitez que les collaborateurs puissent directement choisir entre “**Paiement**” ou “**Récupération**”, alors créez une nouvelle nature d'heures de type “**Sortie d'heures simple**” qui s'intitulera par exemple “Heures à récupérer”.
Dans ce cas, il ne sera peut-être pas nécessaire de conserver la nature de type “**Report sur le mois suivant**”, car les heures seront soit payées, soit récupérées, et donc envoyées dans un “compteur de Récupération”.

Si vous créez cette nouvelle nature “**Heures à récupérer**” de type “**Sortie d'heures simple**” alors elle figurera dans le menu de sélection “**Destination des temps non imputés**” dans le paramétrage de notre première nature d'heures “**Heures à traiter**”.
Vous pourrez choisir d'envoyer les temps non imputés en récupération.

Attention, si vous créez de nouvelles natures d'heures, il se peut que vous ne visualisiez pas toutes les natures d'heures souhaitées dans le champ “**Dépendances**”.
Pour qu'une nature d'heures figure dans les dépendances d'une autre, il faut qu'elle se situe au-dessus de celle-ci.
Vous pouvez piloter l'ordre d'affichage des natures d'heures à l'aide des flèches montantes et descendantes :



Attention à ne pas perturber l'ordre existant des autres natures interdépendantes au risque de retirer des sélections.

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

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

Last update: **2024/10/30 10:54**