## Comment créer une grille horaire ?

**Pour rappel :** une grille horaire est constituée des heures d'arrivée et de départ minimales et maximales. Elle permet de modéliser les plages variables et fixes de travail d'un utilisateur, et par conséquent de calculer les heures de travail excédentaires ou d'identifier des arrivées tardives ou départs anticipés.

Elle peut également permettre de définir le temps de pause déjeuner.

Enfin, une même grille horaire peut être affectée à un ou plusieurs utilisateurs.

L'affectation d'une grille horaire à un utilisateur est donc indispensable dans le cas où un profil d'heures de type "collecte intégrale des temps" lui a été affecté.

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Temps > Grilles horaires** 

Vous accédez au tableau listant les grilles horaires déjà créées, cliquez sur **Ajouter** pour en paramétrer une nouvelle.

- Renseignez les paramètres généraux
- Complétez les horaires

Libellé *		
Grille horaire classique		
Initialisation de la séquence du cycle *		Date d'initialisation de la séquence
globale	~	
Pause méridienne		Pénalité absence de pause méridienne
60	\$	90
Associé à		
SOCIETE 1 (FR)		

Renseignez le libellé de votre grille horaire.

Précisez si cette grille est globale, donc il sera possible de l'appliquer à tous les utilisateurs, ou si elle sera spécifique à certains utilisateurs.

Renseignez une date d'initialisation de séquence. Celle-ci doit impérativement <u>commencer un</u> <u>lundi</u> de sorte à ne pas créer de décalage.

Complétez la durée minimale de pause déjeuner à prendre par les salariés (valeur à renseigner en minutes).

Complétez la pénalité à appliquer en cas d'absence de pause méridienne (valeur à renseigner en minutes).

Ces données sont indispensables dans le cas où vous avez paramétré La gestion de la pause méridienne ?

## Enfin associez la grille horaire à la/aux société(s) concernée(s) avant d'en compléter le détail.

« Ecr	êtage de la	a pause mer a pause mér	idienne » ser	ra ajouté à la	a feuille.	e a celle con	nguree, un e	evenemen
Si au	cune pause	e méridienn	e sur une jou	ırnée n'est d	létectée, alo	rs un évènen	nent « Péna	lité pour
abse	nce de pau	ise méridien	ne » sera ajo	outé sur la fe	euille.			
Grilles ho	raires							
Grines rie	unes.	Tranche 1	. (ex. matin)			Tranche 2 (ex.	après-midi)	
	D	íbut	F	in 🚽	Dé	but	Fi	in
						max	min	max
Jour	min	max	min	max	min	11140		

Pour compléter les horaires, il y a 2 possibilités:

## I- Le même horaire s'applique à tous les jours de la semaine

Grilles h	oraires	Tranche 1	(ex. matin)			Tranche 2 (ex	k. après-midi)	
	Dé	but	F	in	Dé	Début		n
Jour	min	max	min	max	min	max	min	max
1	08:00	09:30	11:30	13:00	13:01	14:30	17:00	18:30
٢				*option	nnel(le)			

Modifiez les champs de la grille en renseignant l'heure d'arrivée minimum et maximum, ainsi que l'heure de départ minimum et maximum appliquée dans votre structure.

1 seule ligne suffit : l'application comprend que ces horaires s'appliquent chaque jour à l'identique.

## II- Le vendredi, les salariés peuvent partir une heure avant

			•				· ·	
	Dé	but	Fi	n	Dé	but	Fin	
our	min	max	min	max	min	max	min	max
1	08:00	09:30	11:30	13:00	13:01	14:30	17:00	18:30
2	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
3	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
4	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
5	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
6	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
7	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
				*option				

Modifiez les champs de la grille en renseignant l'heure d'arrivée minimum et maximum, ainsi que l'heure de départ minimum et maximum pour une journée appliquée dans votre structure. Cliquez ensuite sur le bouton + en dessous du jour 1 **et répétez l'opération jusqu'à afficher 7 lignes** (impératif pour que cela corresponde au roulement des 7 jours de la semaine).

Puis complétez chaque ligne comme fait précédemment, en veillant à modifier l'horaire de départ minimum de la ligne 5 (correspondant au vendredi) :

Grilles h	horaires							
		Tranche 1	(ex. matin)			Tranche 2 (e	x. après-midi)	
	De	ébut	F	ïn	Dé	but	Fi	n
Jour	min	max	min	max	min	max	min	max
1	08:30	09:30	11:30	00:00	00:00	14:00	17:00	18:30
2	08:30	09:30	11:30	00:00	00:00	14:00	17:00	18:30
3	08:30	09:30	11:30	00:00	00:00	14:00	17:00	18:30
4	08:30	09:30	11:30	00:00	00:00	14:00	17:00	18:30
5	08:30	09:30	11:30	00:00	00:00	14:00	16:00	18:30
6	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
7	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
۰				*optior	nnel(le)			

Par exemple :

1. Pour paramétrer des écrêtages, vous pouvez compléter la grille ainsi :

		Tranche	1 (ex. matin)			Tranche 2 (e:	x. après-midi)	
	Début		F	Fin	Début		Fin	
our	min	max	min	max	min	max	min	max
1	08:00	09:30	11:30	12:30	12:30	14:00	17:00	19:00
	1			>	<			1
Si un	évènemer	nt est prése	nt avant l'he		Si un évène	ement est p	présent aprè	s l'heure
Si un rense	évènemer eignée, un	nt est prése évènement	nt avant l'he t « Ecrêtage a	ure arrivée	Si un évène renseignée	ement est p e, un évène	présent aprè ment « Ecrê	s l'heure tage

Vous trouverez le détail complet du paramétrage ici : Comment activer et paramétrer les écrêtages sur les entrées et sorties ?

2. Pour paramétrer des anomalies, vous pouvez compléter la grille ainsi :

		francie x (e	ex. mauny			francie z (e)	c. apres-man	
	Dél	but	Fin		Dét	but	Fi	in
Jour	min	max	min	max	min	max	min	max
1 (	08:30	09:30	12:00	00:00	00:00	14:00	17:00	18:30
Si un rense	pointage e lignée, une	st présent ap alerte visuel	orès l'heure le sur la feui îtra.	ille de	Si un poin renseigné de temps	tage est pré e, une alerte de l'utilisate	sent avant l' e visuelle sur	heure r la feuille

Cliquez enfin sur **Enregistrer** en bas de page pour finaliser la grille horaire créée.

