

Comment activer le forfait jours pour un collaborateur ?

Pour qu'un collaborateur puisse déclarer la réalisation de son forfait, plusieurs paramètres doivent être activés ou renseignés :

- le module Activités doit être activé,
- une date de début de contrat doit être renseignée,
- une date d'activation peut être demandée dans le cas où la date de début de déclaration du forfait est postérieure à la date de début de contrat,
- la valeur du forfait pour l'année doit être complétée.

- [Activer le module Activités](#)
- [Contrôler la date de début de contrat](#)
- [Renseigner la date d'activation](#)
- [Renseigner la valeur du forfait](#)

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Gestion > Utilisateurs**

Rdv dans la fiche utilisateur, rubrique **Général**, et dans le bloc "Modules", cochez **Activités** avant d'enregistrer.

The screenshot displays the user configuration interface with the 'Général' tab selected. The interface is divided into three main sections: 'Identité', 'Emploi', and 'Modules'.

- Identité:** Includes fields for Genre (Homme selected), Prénom (MAXENCE), Nom (FONTENAY), Date de naissance (26/03/1963), and Adresse Email.
- Emploi:** Includes fields for Matricule (0076), Société (STRUCTURE RECETTE), Structure / service (Département Formation), Type de contrat (Contractuel), Groupes (Cadre), and Responsable (AMELIE WARZEWSKI).
- Modules:** A list of active modules with checkboxes: Absences (utilisateur), **Activités (déclarant)**, Bulletins (utilisateur), and Temps (utilisateur).

An 'Enregistrer' button is located at the bottom of the form.

Toujours dans la fiche utilisateur, rdv dans la rubrique **Calendrier**, onglet **Contrat** pour vérifier que la date de début de contrat est bien renseignée :

Général Cycles de travail Jours fériés Contrat

Connexion

Calendrier

Absences

Temps

Activités

Date de début de contrat

Date de fin de contrat

Si elle n'y est pas : la renseigner et cliquez sur **Mettre à jour le compte** .

Toujours dans la fiche utilisateur, rdv dans la rubrique **Activités**, onglet **Workflow** pour renseigner la date d'activation :

Général Workflow Affectation(s) Mode(s) de saisie

Connexion

Calendrier

Absences

Temps

Activités

Date d'activation

Valideur(s) hiérarchique(s)

Accès en lecture

Accès en écriture

Sélectionnez la date d'activation en cliquant sur l'icône calendrier. Celle-ci est automatiquement enregistrée.

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Activités > Forfait jours**

Ce tableau affiche vos collaborateurs qui ont le module **Activités** activé et pour lesquels une valeur de forfait jours peut être renseignée.

Matricule	Utilisateur	Structures / services	Groupes	Forfait jours	Action
0001	 CORNEILLE Pascaline	STRUCTURE RECETTE / Direction Commerciale et Communication	Cadre Forfait 216 jours	218	
0150	 FENELON Xavier	STRUCTURE RECETTE / Direction Commerciale et Communication	Cadre	218	
0076	 FONTENAY MAXENCE	STRUCTURE RECETTE / Département Formation	Cadre	218	
44554455	 MOTUS THIERRY	STRUCTURE RECETTE / Département Animation Commerciale	Non cadre	0	
0228	 RABELAIS Jeanne	STRUCTURE RECETTE / Département Assistance Infor. Réseau	Valideur sans congés	218	

En colonne **Action**, le **crayon** vous permet de renseigner la valeur pour un utilisateur (par exemple pour un collaborateur arrivé en cours d'année).

Si vous souhaitez une gestion en masse, cliquez sur le bouton **Affecter un total de forfaits jours sur une période** et complétez les 2 étapes:

 Filtrer les utilisateurs à modifier

 Action à réaliser

Nom

Matricule

Groupes

Services *

Période *

Utilisateurs à exclure

Filtrez pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs ou par structure, choisissez la période dans le menu déroulant à disposition, et renseignez éventuellement les utilisateurs à exclure.

▼ Filtrer les utilisateurs à modifier

Action à réaliser

Liste des utilisateurs qui seront modifiés (9)

Total de jours à réaliser sur la période de janvier 2024 à décembre 2024 *

217

Précédent Terminer

La **liste des utilisateurs qui seront modifiés** est cliquable : en la déroulant, vous avez la possibilité de contrôler les noms des utilisateurs identifiés et de cocher ceux qui seront concernés. Et renseignez ensuite la valeur du **total des jours à réaliser** sur la période sélectionnée avant de terminer.

La mise à jour s'effectue et vos collaborateurs peuvent désormais déclarer la réalisation de leur forfait jours.

La valeur du forfait jours est à renseigner pour chaque nouvelle période. Cette dernière opération est donc à réaliser une fois par an.

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

Permanent link: https://manuel.ohris.info/module_activite:comment_activer_le_forfait_jours_pour_un_collaborateur

Last update: 2024/10/24 12:44

