

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Paramétrage des types de temps de travail	3
--	----------

Paramétrage des types de temps de travail

Les droits à activer :

Ressources humaines

- Paramétrage des types de temps de travail

Cet écran permet de renseigner la liste des types de temps de travail disponibles dans vos contrats de travail.

Ress. Humaines
Paramètres - Types de temps de travail

Ajouter un type de temps de travail

Code	Nom	Temps plein ?	Pourcentage de travail	Ordre d'affichage	Action
FULL-TIME	Temps complet	<input checked="" type="checkbox"/>		10	
HALF-TIME	Mi-temps	<input type="checkbox"/>		20	
FOUR-FIFTH	4/5	<input type="checkbox"/>		30	
ONE-NINTH	9/10	<input type="checkbox"/>		40	

Vous pouvez enrichir la liste disponible en cliquant sur le bouton [Ajouter un type de temps de travail](#) :

Création d'un nouveau type de temps de travail Enregistrer

Temps de travail

Code*

Nom*

Temps plein Cocher la case pour indiquer que c'est du temps plein (100% du temps de travail).

Ordre d'affichage*

Si le type de temps que vous souhaitez ajouter est un temps partiel, décochez la case **Temps plein** et indiquez le pourcentage de temps de travail correspondant :

Temps de travail

Code*

Nom*

Temps plein Cocher la case pour indiquer que c'est du temps plein (100% du temps de travail).

Pourcentage de travail* % 

Ordre d'affichage* 