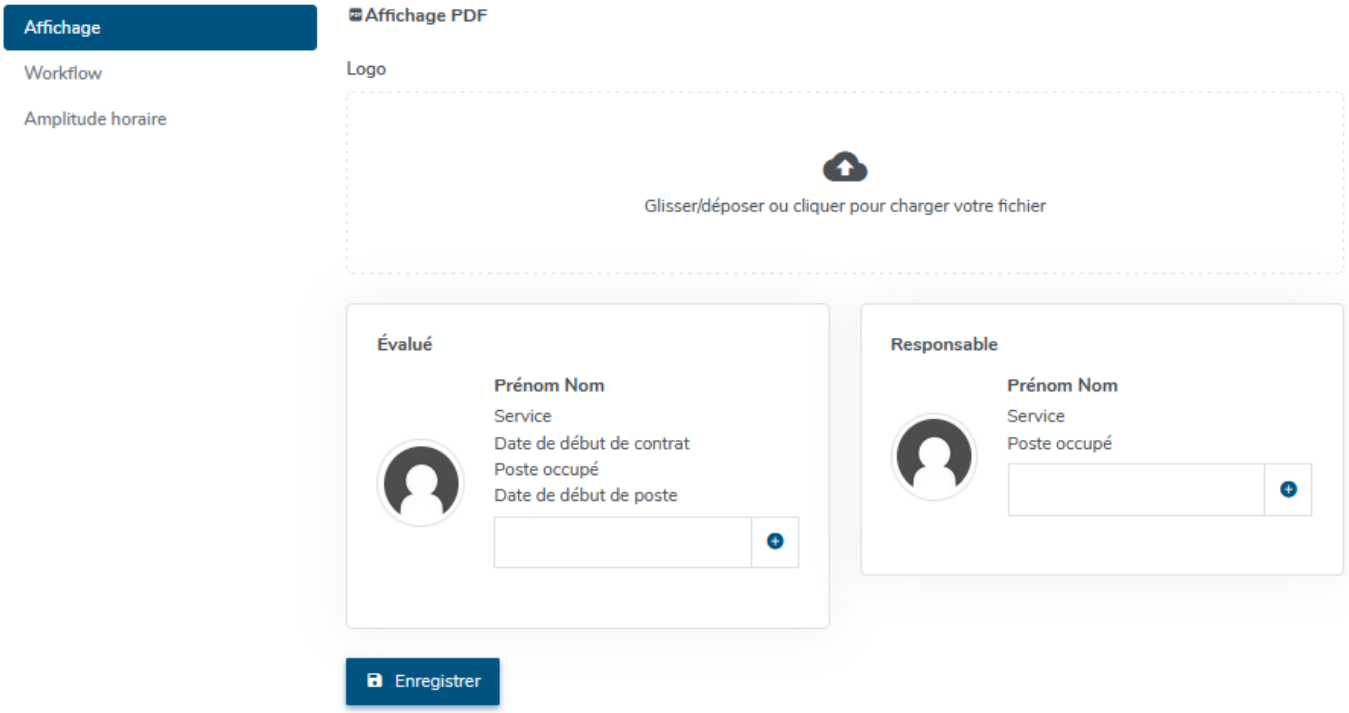
Comment personnaliser le déroulé des entretiens ?

oHRis vous permet de personnaliser l'affichage du pdf, ainsi que le workflow de planification des entretiens, et permet la gestion de l'amplitude horaire souhaitée.

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Entretiens > Paramètres**

- rubrique Affichage
- rubrique Workflow
- rubrique Amplitude horaire



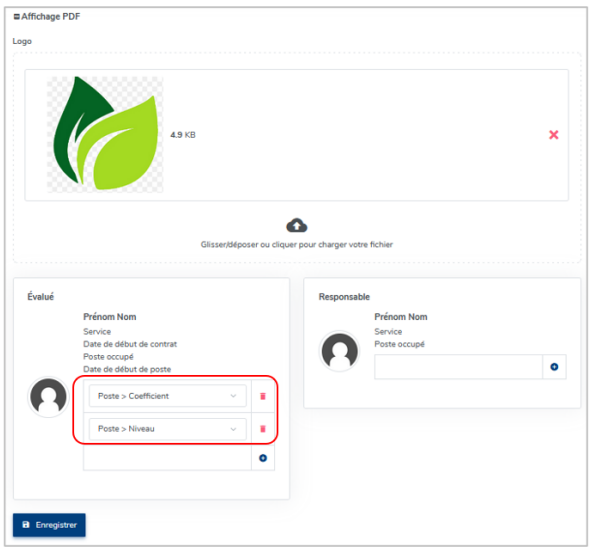
Il vous est possible de personnaliser **l'affichage pdf** de l'entretien en insérant votre **logo**.
Puis 2 sections sont paramétrables :

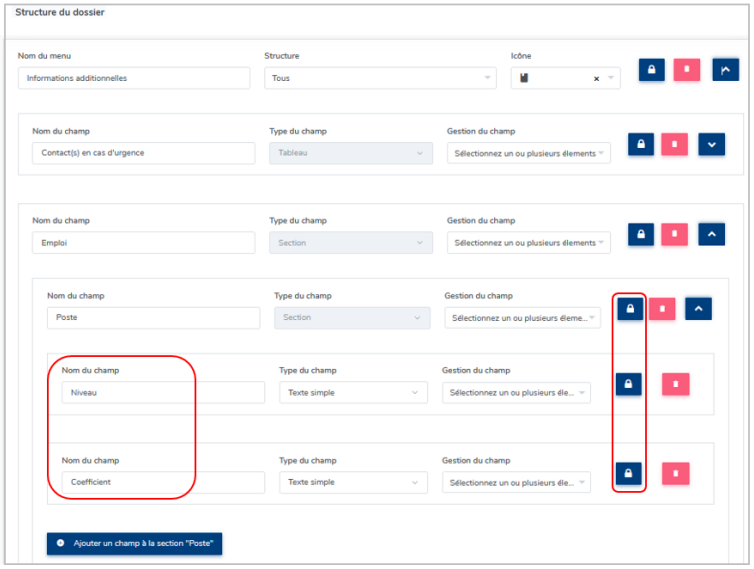
- pour l'**évalué**
- pour le **responsable**

Des informations seront affichées par défaut, et si vous le souhaitez, vous pouvez en ajouter via le champ à disposition qui est en lien avec la structure du dossier RH que vous aurez paramétrée.

Et cliquez sur **Enregistrer**

Exemple de paramétrage avec concordance des éléments entre la section de l'évalué et la structure du dossier RH (bien veiller au paramétrage des autorisations ) :





et rendu pdf :



CAMPAGNE ENTRETIENS ANNUELS 2025

Date de l'entretien : 13/03/2025

Entretien de :

Antoine MATHIEU

Service : Finance

Embauché(e) le : 09/11/2017

Poste occupé : Coorinateur technique

Depuis le : 05/02/2024

Coefficient : 100

Niveau : B

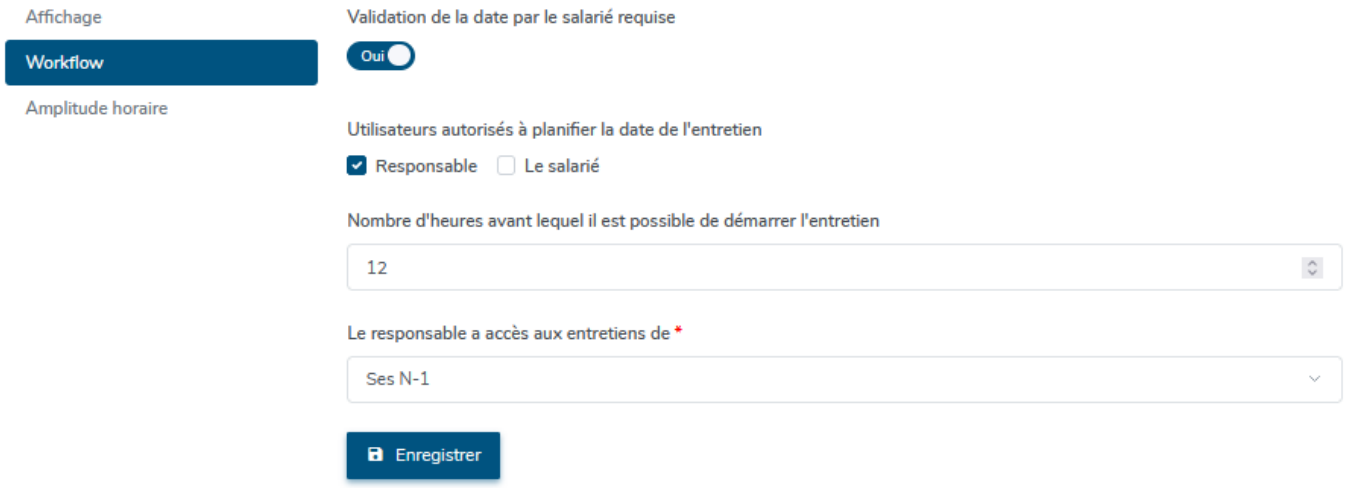
La responsable :

Emma LECORPI

Service : Finance

Poste occupé : Chef de service

Étape suivante >>



Vous avez la possibilité de personnaliser votre workflow.

Cochez OUI si la **validation de la date par le salarié** doit être requise pour la planification de l'entretien,

sélectionnez ensuite les **utilisateurs autorisés à planifier une date d'entretien** sur oHRis : soit le manager, soit l'utilisateur, ou les 2,

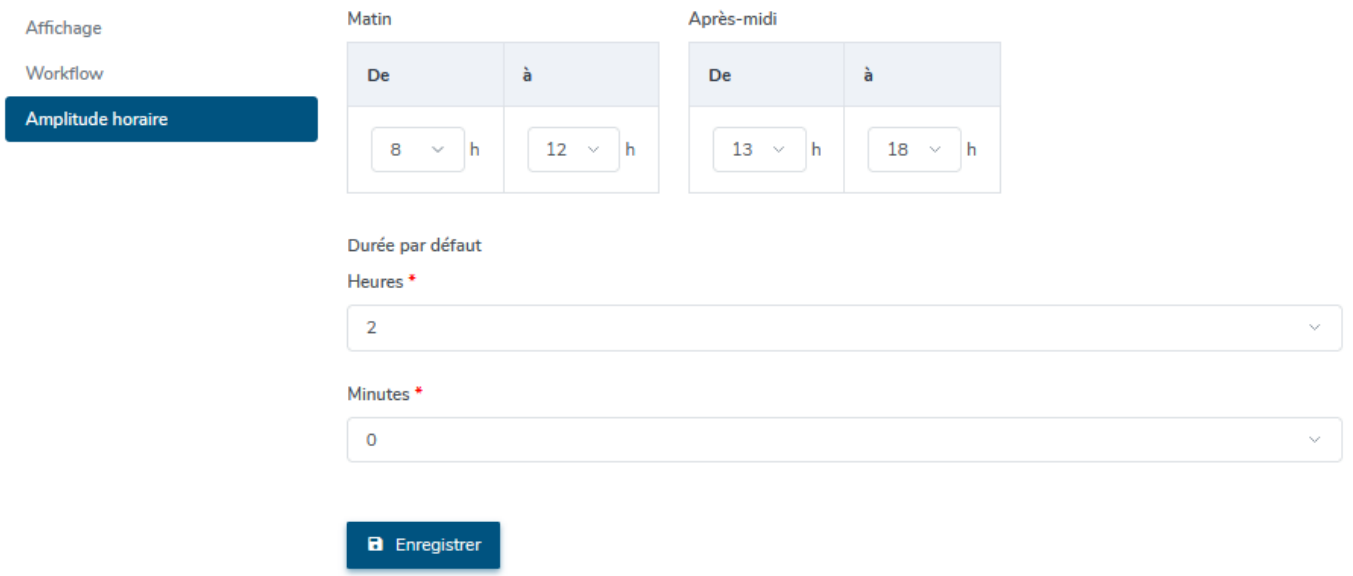
indiquez également dans le champ dédié, le **nombre d'heures avant lequel il est possible de démarrer l'entretien** sur oHRis (par rapport à l'heure qui a été planifiée).
Par exemple, un entretien a été annulé en dernière minute et vous souhaitez passer directement à l'entretien suivant, vous pourrez l'ouvrir de manière anticipée sur oHRis en fonction du nombre d'heures que vous aurez renseignées dans ce paramétrage.

Il convient enfin de **définir la visibilité du responsable sur les entretiens** :

- est-ce qu'il visualisera uniquement ceux de ses **N-1**
- ou visualisera-t-il ceux de ses **N-1 et N-2**
- ou enfin ceux de l'ensemble de ses **N-X**, autrement dit l'ensemble de la hiérarchie lui reportant.

Et cliquez sur **Enregistrer**.

Étape suivante >>



Vous pouvez ensuite paramétrer l'amplitude horaire des entretiens.

Renseignez la **plage horaire du matin et de l'après-midi** sur laquelle des entretiens peuvent se dérouler.
Les responsables ou salariés pourront planifier des horaires d'entretien en fonction de ce que vous aurez renseigné dans cette rubrique.

Indiquez ensuite la **durée moyenne d'un entretien**. Cette durée sera reportée sur les entretiens. Cette valeur n'est pas figée. L'entretien pourra être clôturé avant s'il est terminé et pourra également s'étendre au-delà de la durée renseignée s'il se prolonge.

Enfin cliquez sur **Enregistrer**.

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

Permanent link:
https://documentation.ohris.info/doku.php/param_entretiens:personnaliser_campagne_entretiens

Last update: **2025/04/04 10:22**