Comment paramétrer la structure du dossier RH ?

Le dossier RH de l'utilisateur se compose de différentes catégories, sous-catégories, données. En tant qu'administrateur vous avez la possibilité de paramétrer la structure du dossier RH.

Etape 1 : Créer une catégorie

Accueil	C Absences	Temps	CET	Potes de frais	✓ Activités	Entretiens	Paramétrage
---------	------------	-------	-----	----------------	-------------	-------------------	-------------

1. Pour cela, cliquez sur "Paramétrage" sur votre bandeau supérieur.

	Gestion	<	O Paramétrage > Suivi R	RH > Structure du dossier							
G	Absences	<	Catégories								
1	Notes de frais	<	≡	Coordonnées	Tous	٣	D	¥		8	~
\sim	Activités	<									
đ	Bulletins	¢	≡	Documents	Tous	٣	Ξ.	*	a	Û	~
Ψp	Entretiens	<	-						-	-	
Ô.	Subd DH	,	=	Rémunérations	Tous	•	2	~			
6	Structure du dossier	>	Ajouter une catégorie	s 🗕							
0	 Accés aux données Générateur de documer 	nt	Enregistrer								
	Catégorie de document	s									
0	Paramètres										
æ	Général	<									

2. Cliquez ensuite sur "Suivi RH" sur votre menu de gauche, puis sélectionnez "Structure du dossier".

3. Cliquez sur "**Ajouter une catégorie**" si vous souhaitez compléter le modèle de structure qui existe par défaut.

Une ligne vide s'ajoute.

Paramétrage > Sulvi RH > Structure du dossier										
Catégories										
≡	Coordonnées	Tous	Ŧ	D		v		Ê		~
				_	•	Administrateur	Gestionnaire	Responsable	Utilisateur	
=	Documents	Tous	•		Visualisation					~
=	Démusérations	Tour		R	Edition	V			0	
	Remunerations	1003		-						-
≡	Horaires	SOCIETE 1 (FR)	•			×		â		~
Ajouter une catég	orie									
Enregistrer	<u></u>									

1. Renseignez le libellé de la catégorie, Associez la/les structure(s) concernée(s) et sélectionnez une icône.

2. Paramétrez les accès en visualisation et en édition, en fonction du profil, en cliquant sur l'icône cadenas.

3. Cliquez sur "Enregistrer".

Etape 2 : Créer une sous- catégorie

≡	Horaires	SOCIETE 1 (FR)	•	~	A	
Ajouter un champs	I 📛					

1. Déroulez le bandeau correspondant à la nouvelle catégorie créée (icône "flèche vers le bas").

2. Cliquez sur "Ajouter un champ".



3. Renseignez le libellé de la sous-catégorie.

4. Sélectionnez le modèle de données parmi ceux présents dans la liste déroulante (Données suivi RH ou données fixes).

• En fonction du modèle de données sélectionné, vous devrez ajouter des champs, colonnes supplémentaires à l'intérieur de la sous-catégories (cf. Etape 3).

5. Choisissez les écrans/fonctionnalités qui doivent prendre en compte et exposer cette donnée (Elément variable de paie, registre du personnel, générateur de document, etc).

6. Paramétrez les accès en visualisation et en édition, en fonction du profil, en cliquant sur l'icône cadenas.

7. Cliquez sur "Enregistrer".

Etape 3 : Ajout d'une arborescence supplémentaire sous certaines souscatégories

Comme indiqué dans l'étape 2, le choix de modèle de données sélectionné lors de la création d'une sous-catégorie peut engendrer la nécessité d'ajouter une arborescence supplémentaire.

Par exemple, si vous créez un modèle de données en "section" (ex: une adresse), il conviendra de paramétrer les différents champs de la section (un champ correspondant au n° et rue, un champ

correspondant au code postal et un champ correspondant à la ville) :

≡	Horaires	SOCIETE 1 (FR)		•	⊞		~		Î	^
=	Lieu astreintes		Section			ł	EVP	٠	A	^
≡	code postal		Texte simple				EVP		•	
=	vile	_	Texte simple				EVP		•	
						ß				
							-	Ajouter un o	champs à la section "l	ieu d'astreintes"

- 1. Renseignez les différentes données.
- 2. Cliquez sur "Ajouter un champ à ...".
- 3. Renseignez les champs (libellé, modèle de données, accès en édition/visualisation, etc.
- 4. Cliquez sur "Enregistrer".

C'est également le cas pour le modèle de donnée "tableau" qui nécessite de créer une arborescence supplémentaire reprenant les différentes colonnes du tableau (date, libellé du document, fichier) :

≡	Horaires semaine		Tableau	~	EVP 🔹 🔒 💼
=	Date	I	Date	~	EVP 🔹 💼
_					
-	Libellé du document	h	Texte simple	~	EVP •
≡	fichier	ľ	Fichier	v	EVP T
					Ajouter une colonne à "Horaires semaine"

- **1.** Renseignez les différentes données.
- 2. Cliquez sur "Ajouter un champ à la section ...".
- 3. Renseignez les champs (libellé, modèle de données, accès en édition/visualisation, etc.
- 4. Cliquez sur "Enregistrer".

Le positionnement des différentes catégories, sous catégories, les unes par rapport aux autres, peut être modifié simplement en cliquant (clic gauche) sur la ligne concernée et en la déplaçant en maintenant le clic de votre souris.

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

Permanent link: https://documentation-hyper.ohris.info/doku.php/param_suivirh:parametrage_du_wokflow

Last update: 2024/02/01 13:58

