

Mise en place d'oHRis

Vous accédez à une page dédiée aux clients en cours de mise en place d'oHRis. ***REDACTION EN COURS***

Bienvenue dans la documentation d'oHRis

Vous êtes actuellement dans une des nombreuses pages explicatives du fonctionnement d'oHRis. Cette page sert à vous guider afin de retrouver les manipulations nécessaires au bon démarrage d'oHRis au sein de votre organisation.

Une fois la mise en place d'oHRis finie et dans le cadre de votre quotidien sur l'outil, vous pourrez revenir sur la documentation d'oHRis pour trouver la réponse à votre question. Au cours des manipulations expliquées ci-après, nous vous inviterons à vous balader dans la documentation pour vous y familiariser.

- [Créer vos utilisateurs](#)
- [Créer vos types d'absences - Module Absences](#)
- [Créer vos grilles horaires - Module Temps](#)
- [Reprendre mes données](#)

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

Cliquez sur le bouton "Ajouter".

The image shows three sequential screenshots of the 'Créer un utilisateur' (Create user) form, illustrating the navigation between tabs:

- First screenshot (Identité tab):** Shows the 'Identité' tab selected. Fields include: Société (SOCIETE 1 (FR)), Genre (Homme selected), Prénom (MAXENCE), Nom (FONTENAY), Identifiant (user1), and Adresse Email (nomail@nomail.no). A 'Suivant' button is at the bottom right.
- Second screenshot (Emploi tab):** Shows the 'Emploi' tab selected. Fields include: Matricule (11221122), Structure / service (AGDE - VENTE), Type de contrat (CDI), Groupes (CADRE), and Date de début de contrat (12/02/2024). 'Précédent' and 'Suivant' buttons are at the bottom.
- Third screenshot (Modules tab):** Shows the 'Modules' tab selected. It displays a list of 'Module(s) actif(s)' with checkboxes: Absences (checked), Activités (checked), Notes de frais (unchecked), CET (checked), and Temps (unchecked). 'Précédent' and 'Terminer' buttons are at the bottom.

Red arrows indicate the flow from the first to the second, and from the second to the third screenshot.

Complétez pour commencer l'onglet **Identité** en rattachant l'utilisateur à la société, puis en insérant ses informations personnelles.

Continuez sur l'onglet **Emploi**.

Enfin l'onglet **Modules** affichera tous les modules actifs sur votre instance, et vous pourrez cocher ceux souhaités pour votre utilisateur avant de terminer la création de son profil.

La page est rechargée et la fiche utilisateur s'affiche : de nouvelles rubriques apparaissent sur la gauche. Il convient de compléter la rubrique Calendrier.

Rubrique Calendrier

The screenshot shows the 'Calendrier' tab selected under the 'Cycles de travail' section. The left sidebar contains 'Général', 'Connexion', 'Calendrier' (highlighted), 'Absences', and 'CET'. The main area has a search bar labeled 'Rechercher' and an 'Ajouter' button. Below is a table header with columns 'Date', 'Cycle', and 'Action'. The table is empty, with the message 'Aucune donnée disponible dans le tableau' at the bottom.



The screenshot shows the 'Calendrier' tab selected under the 'Jours fériés' section. The left sidebar is the same. The main area has the same search bar and 'Ajouter' button. The table header now has columns 'Date', 'Libellé', and 'Action'. The table is empty, with the message 'Aucune donnée disponible dans le tableau' at the bottom.



The screenshot shows the 'Calendrier' tab selected under the 'Contrat' section. The left sidebar is the same. The main area has two date input fields: 'Date de début de contrat' with the value '12/02/2024' and 'Date de fin de contrat' which is empty. At the bottom are two buttons: 'Enregistrer' and 'Mettre à jour le compte'.

Au travers des différents onglets, cette rubrique va vous permettre :

1. d'ajouter le [cycle de travail](#), qui permet de définir les jours travaillés et jours chômés,
2. d'ajouter le [calendrier des jours fériés](#), qui permet d'afficher visuellement les jours fériés dans le calendrier, mais aussi d'assurer le bon décompte des absences, la bonne saisie des activités et des temps,
3. de renseigner les dates de début et de fin de contrat (si pas de date de fin, laissez le champ vide).

Le masque de création d'un type d'absence s'affiche :

Types d'absences > Ajouter Paramétrage > Absences > Types d'absences

Informations globales

Libellé court * Libellé long * Libellé agenda * Code oHRis

Description

Associé à * Actif

Gestion du dépôt

Associer un compteur Absence travaillée Afficher le reste à acquérir Mode de décompte *

Workflow

Validation immédiate Validation par le gestionnaire Justificatif Justificatif obligatoire au dépôt

Autres modules

Inclure dans le calcul du forfait jour Tag feuille de Temps

Renseignez les différents champs :

- * **Libellé court** : libellé affiché dans le calendrier.
- * **Libellé long** : libellé affiché dans les tableaux de compteurs des utilisateurs, les extractions, les demandes d'absences...
- * **Libellé agenda** : lorsqu'une absence est validée, un email de validation auquel est annexé un événement de calendrier (un fichier .ics) est envoyé à l'utilisateur. Cet événement de calendrier permet d'intégrer l'absence au calendrier de messagerie de l'utilisateur. Le "libellé agenda" correspond au libellé qui sera affiché dans le calendrier de messagerie.
- * **Description** : message qui apparaîtra lors du dépôt de l'absence.
- * **Associé à** : sélectionnez les structures pour lesquelles ce type d'absence doit être accessible.

- * Cochez **“Actif”** pour rendre ce type d'absence disponible au dépôt.

- * **Associé à un compteur** : cochez **“Non”**.

- * **Absence travaillée** : cochez **“Oui”** dans le cas d'une absence type “Déplacement/Formation” et **“Non”** dans le cas d'une absence de type “Absence pour événement familial”.

- * **Afficher le reste à acquérir** : cochez **Non**.

- * **Mode de décompte** : sélectionnez le [mode de décompte](#) à partir du menu déroulant.

- * **Validation immédiate** : cochez **“Non”** dans le cas où les demandes d'absences déposées pour ce motif doivent être soumises au workflow de validation. Sinon, cochez **“Oui”**. Les demandes seront alors automatiquement validées.

- * **Validation par le gestionnaire** : cochez **“Oui”** si les demandes réalisées sur ce type d'absence doivent être envoyées en validation directement aux gestionnaires ayant en gestion l'utilisateur à l'origine de la demande, sans faire intervenir le(s) valideur(s) de l'utilisateur.

- * **Justificatif** : indiquez si un justificatif est nécessaire à la demande d'absence. et ensuite cochez oui, si celui-ci doit être joint obligatoirement au moment du dépôt de la demande.

- * Cochez **“Inclure dans le calcul du forfait jour”** si toute absence pour ce motif doit être comptabilisée dans le cadre de la gestion des forfaits jours.

Et enfin cliquez sur **“Enregistrer”**.

Une fois créée, la page du type d'absence se recharge, et 2 rubriques s'affichent : **Règles d'utilisation** et **Export paie**.

Exemple :

CONGES PATERNITE Actif Paramétrage > Absences > Types d'absences

MODE DE DÉCOMPTE: jours calendaires

COMPTEUR: Non

EXTRACTIONS: Etat des absences

Général

- Règles d'utilisation
- Export paie

Informations globales

Libellé court *: PAT

Libellé long *: CONGES PATERNITE

Libellé agenda *: Absence

Code oHRis: PAT

Description:

Associé à *: SOCIETE 1 (FR)

Actif:

Une fois le type d'absence créé, la rubrique des règles d'utilisation s'affiche et il convient d'y paramétrer celles qui donneront le cadre autorisant le dépôt.
Rdv sur [cette page dédiée](#).

Rdv sur [la page dédiée](#).

Texte 4

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

Permanent link: https://documentation.ohris.info/doku.php/parametrage_general:administrateur_mise_en_place_ohris

Last update: 2025/03/26 15:27

