

# Comment créer un utilisateur ?

En tant que gestionnaire, vous avez la possibilité de créer des utilisateurs. La fiche utilisateur est essentielle au bon fonctionnement de l'application.

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

L'écran affiche l'ensemble des utilisateurs actifs de votre périmètre. Cliquez sur **Ajouter**.

- [Créer l'utilisateur](#)
- [Paramétrez la fiche utilisateur](#)

The image shows three sequential screenshots of the 'Créer un utilisateur' form, illustrating the step-by-step process of creating a user profile.

- 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. Under 'Module(s) actif(s)', checkboxes for 'Absences', 'Activités', 'Notes de frais', 'CET', and 'Temps' are shown, with 'Absences', 'Activités', and 'CET' checked. 'Précédent' and 'Terminer' buttons are at the bottom.

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 les compléter.

Une fois l'utilisateur créé, la fiche utilisateur s'affiche. Il convient de compléter chacune des rubriques.

The image shows the user profile card for 'MAXENCE FONTENAY' (Actif). The card is divided into three main sections:

- Personal Information:** Displays the name 'MAXENCE FONTENAY' with a status 'Actif' in a green circle. Below it, the company 'AGDE - VENTE' and email 'nomail@nomail.no' are listed.
- Contract Information:** Shows 'CONTRAT' as 'CADRE' and 'CDI (Depuis le 12/02/2024)'. An information icon is present.
- Active Modules:** Lists 'RACCOURCIS' with two sub-items: 'Calendrier absences' and 'Calendrier activités'. An edit icon is at the bottom right.

The breadcrumb navigation at the top right reads: Paramétrage > Gestion > Utilisateurs.

Le bandeau d'information reprend les éléments principaux relatifs à votre utilisateur :

1. Nom et prénom, ainsi que son statut sur l'application : actif/inactif,
2. Son service de rattachement, son adresse mail (sa fonction si module suivi RH actif),
3. Son groupe, son type de contrat et sa date de début de contrat,
4. Les raccourcis vers ses calendriers (absences, activités, temps selon les modules actifs).

Il convient ensuite de compléter ces 3 rubriques essentielles :

## Rubrique Général

The screenshot shows the 'Général' user profile form. It is divided into three main sections: 'Identité', 'Emploi', and 'Modules'. The 'Identité' section includes fields for Genre (Homme/Femme), Prénom (MAXENCE), Nom (FONTENAY), Date de naissance, and Adresse Email (nomail@nomail.no). The 'Emploi' section includes Matricule (11221122), Société (SOCIETE 1 (FR)), Structure / service (AGDE - VENTE), Type de contrat (CDI), Groupes (CADRE), and Responsable (a dropdown menu with a red arrow pointing to it). The 'Modules' section shows active modules: Absences (utilisateur), Activités (declarant), CET (utilisateur), and Temps.

Cette rubrique reprend les éléments renseignés lors de la création de l'utilisateur: il vous reste la possibilité de compléter la date de naissance (non obligatoire), d'insérer une photo (l'utilisateur pourra également le faire lui même).

Le dernier champ à compléter est celui du [responsable](#) avant de passer à la rubrique suivante.

## Rubrique Connexion

Général	Identifiant *
<b>Connexion</b>	<input type="text" value="user1"/>
Calendrier	Mot de passe
Absences	<input type="password"/>
CET	Confirmation du mot de passe
	<input type="password"/>
	Actif
	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
	Langue
	<input checked="" type="radio"/> Français * <input type="radio"/> English *
	Fuseau horaire *
	<input type="text" value="Europe / Paris"/>
	Recevoir les Emails
	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
	<input type="button" value="Enregistrer"/>



Vous retrouvez ici l'identifiant de connexion, une possibilité de réinitialisation exceptionnelle du mot de passe (le moyen sécurisé étant la gestion par l'utilisateur via "Mot de passe oublié") le bouton d'activation de la fiche utilisateur, la langue de l'interface utilisateur ainsi que son fuseau horaire, et enfin l'activation, ou non, de la réception des mails.

## Rubrique Calendrier

Général Cycles de travail Jours fériés Contrat

Connexion

Calendrier Rechercher Ajouter

Absences Date Cycle Action

CET

Aucune donnée disponible dans le tableau



Général Cycles de travail Jours fériés Contrat

Connexion

Calendrier Rechercher Ajouter

Absences Date Libellé Action

CET

Aucune donnée disponible dans le tableau



Général Cycles de travail Jours fériés Contrat

Connexion

Calendrier

Absences

CET

Date de début de contrat

12/02/2024

Date de fin de contrat

Enregistrer 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 bouton **Mettre à jour le compte** va permettre, au fil du temps, de recalculer les décomptes d'absences ou d'effectuer des recalculs de compteurs, tout au long de la vie du collaborateur dans la société, de ses changements de cycles de travail ou de ses dates de contrat.

**Enfin, il reste à compléter les rubriques des différents modules : 1 par module actif.**

Pour la bonne exécution des fonctionnalités névralgiques de l'application, la fiche utilisateur

doit être complétée dans les rubriques Général, Connexion et Calendrier. Puis chaque rubrique correspondant à un module actif pour l'utilisateur doit également être paramétrée.

From:

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

Permanent link:

[https://manuel.ohris.info/doku.php/parametrage\\_general:gestionnaire\\_comment\\_creeer\\_un\\_utilisateur](https://manuel.ohris.info/doku.php/parametrage_general:gestionnaire_comment_creeer_un_utilisateur)

Last update: **2024/04/26 15:46**

