2025/11/12 05:56 1/10 matrice des fonctionnalites

#### Matrice des fonctionnalités

Cette matrice de fonctionnalités répertorie sous forme de tableau, les actions disponibles sur chaque module, selon votre profil.

#### Glossaire

Pour une bonne lecture de la matrice des fonctionnalités, vous trouverez ci-dessous la définition des termes utilisés pour définir chaque profil.

Les "profils" sont les différents niveaux d'accès aux données et rôles que peut avoir un utilisateur en fonction du périmètre d'actions qu'il doit réaliser.

 Administrateur : Profil unique ne disposant pas de périmètre et utilisé pour paramétrer l'instance.

Il dispose de tous les droits (sauf d'agir pour son propre compte), sur tous les écrans, sans restriction de périmètre.

- **Délégué** : Personne en charge de l'action à la place du valideur principal.
- Gestionnaire: Utilisateur + Valideur des actions pour les utilisateurs de son périmètre + Gestionnaire (en masse et à l'unité) pour les utilisateurs de son périmètre.

Le profil gestionnaire est attribué à certains utilisateurs.

- **Responsable** : Affecté à la fiche utilisateur, celui-ci permet d'obtenir un workflow unique de validation et de disposer d'un valideur unique.
  - Si un valideur est renseigné au module, celui-ci prédomine sur le Responsable comme valideur dans le workflow.
  - Si aucun valideur n'est renseigné au module, le Responsable est propagé comme valideur dans le workflow.
- Utilisateur : Utilisateur du module (Déclarant).

Le profil utilisateur est affecté automatiquement lorsque vous créez les comptes des utilisateurs.

• **Valideur** : Utilisateur du module + Valideur des actions pour les utilisateurs de son périmètre (Valideur hiérarchique ou activité).

Le profil valideur est affecté automatiquement dès qu'un utilisateur sera désigné valideur d'un autre utilisateur.

• **Workflow** : Circuit de validation composé de différents niveaux et passant par différents acteurs impliqués en vue d'une validation définitive.

**BON A SAVOIR** : Ces profils types peuvent ensuite être **personnalisés** selon les besoins de votre organisation.

### **Droits par profils**

Ci-dessous, vous retrouvez, par module, les droits relatifs à chaque profil.

Au clic sur l'action, vous êtes redirigé(e) sur la page dédiée correspondante de notre documentation.

- Socle
- Module Absences
- Module Temps
- Module Activité
- Module Notes de frais
- Module Entretien et objectifs
- Module CET
- Module E-bulletins
- Module Suivi RH

Actions	Utilisateur	Valideur	Gestionnaire	Administrateur
Activer l'authentification TOTP	X			
Activer l'annuaire				X
Activer un module				X
Affecter/changer le cycle de tra	vail d'un utilis	sateur	X	X
Affecter ou modifier un calendr	ier de jours fé	riés	X	X
Affecter un Responsable			X	X
Affecter un Responsable en masse X			X	X
Affichage des liens de validation X				X
Consulter les notifications envo		X		
Créer et paramétrer un calendr	ier de jours fé	riés		X
Créer un cycle de travail			X	X
Créer un cycle de travail semai	ne paire/impa	ire	X	X
Créer un groupe				X
Créer un profil Administrateur				X
Créer un utilisateur X			X	X
Créer une news		X		
Créer une nouvelle société et/o	u un nouveau	service		X

2025/11/12 05:56 3/10 matrice\_des\_fonctionnalites

Actions	Utilisateur	Valideur	Gestionnaire	Administrateur		
Débloquer le compte d'un utilis	Débloquer le compte d'un utilisateur X					
Définir un périmètre à un profil	X					
Désactiver automatiquement u	n utilisateur e	n fin de co	ntrat	X		
Désactiver ou supprimer une so	ociété ou un s	ervice		X		
Désactiver un utilisateur			X	X		
Gérer le changement de sociéte	é de mon colla	aborateur	X	X		
Gérer le retour d'un utilisateur			X	X		
Importer des données utilisateu	ırs en masse		-	X		
Intégrer les mentions d'informa	tion RGPD			X		
Modifier le logo et les couleurs	de l'instance			X		
Modifier les dates de contrat d'	X	X				
Modifier un service		X				
Organiser les périmètres "gesti	onnaire"			X		
Organiser l'ordre d'affichage de	es modules			X		
Page d'accueil oHRis				X		
Paramétrer la politique de gest	ion des mots	de passe		X		
Paramétrer l'authentification de	ouble facteur			X		
Paramétrer les adresses IP pou	r l'accès au po	ointage virt	uel	X		
Paramétrer un gestionnaire				X		
Paramétrer une notification		X				
Procéder à une extraction des o		X				
Réaffecter en masse les utilisat		X				
Rechercher un utilisateur	Х	X				
Supprimer et archiver un utilisa	iteur			X		
Visualiser les utilisateurs rattac	hés à un cycl	e de travail	X	X		

Ce module comporte plusieurs items que vous retrouverez ci-dessous : Absences, Télétravail, Planning, Export, Don de jours.

#### **Absences**

Actions	Utilisateur	Valideur	Gestionnaire	Administrateur
Accéder au calendrier d'un utilisateur			Х	X
Activer / inactiver un compteur pour plusieurs utilisateurs			X	X
Activer ou désactiver un compteur pour un utilisateur			x	X
Afficher un tableau des soldes des utilisateurs			x	X
Afficher un tableau récapitulatif des jours ouvrables décomptés des utilisateurs			x	x
Ajouter un commentaire à posteriori à une demande d'absence	X	X	X	X
Ajuster le crédit d'un compteur via la régulation			Х	Х

Actions	Utilisateur Valideur	Gestionnaire	Administrateur
Alimenter le crédit d'un compteur en gestion		X	X
manuelle		<b>X</b>	^
Annuler le choix de renonciation au		x	$ _{X}$
fractionnement d'un collaborateur			
Annuler une absence d'un collaborateur	X	X	X
Annuler une demande d'absence		X	X
Attribuer, modifier ou supprimer un valideur absences		Х	X
Attribuer, modifier ou supprimer un valideur absences en masse		x	x
Commenter une demande d'absence		Х	X
Consulter les absences de mes collaborateurs		Х	X
Consulter les crédits et les soldes de mon équipe		Х	X
Consulter mes droits à congès		Χ	X
Consulter un justificatif associé à une demande d'absence		Х	Х
Définir un ou des délégué(s)		Χ	X
Déposer une absence en masse		Χ	X
Déposer une absence pour un collaborateur		Χ	X
Déposer une absence récurrente		X	X
Déposer une demande d'absence		X	X
Gérer la journée de solidarité		X	X
Gérer les périodes de fermeture annuelle		Х	X
Identifier les collaborateurs qui ont renoncés au fractionnement		Х	X
Joindre un justificatif à une demande d'absence		Х	X
Modifier le décompte d'une absence		Х	X
Modifier une absence utilisateur		Х	X
Obtenir une synthèse des absences sur une période pour l'archivage		Х	Х
Personnaliser le planning collectif		Χ	X
Suivre les demandes d'absence en attente de traitement		Х	X
Transférer en masse le solde d'un compteur		X	X
Valider ou refuser une absence		X	X
Valider un justificatif d'absence		Х	X

### **Télétravail**

Actions	Utilisateur	Valideur	Gestionnaire	Administrateur
Activer la fonctionnalité télétravail en masse				X
Ajouter ou modifier un lieu de télétravail	X	X	X	X
Annuler une demande de télétravail validée		Χ	Χ	X

2025/11/12 05:56 5/10 matrice\_des\_fonctionnalites

Actions	Utilisateur	Valideur	Gestionnaire	Administrateur
Annuler un événement télétravail périodique	ou non pério	dique	X	X
Annuler une journée de télétravail	Χ	Χ	Х	X
Déposer un télétravail pour un utilisateur			Χ	X
Déposer une demande de télétravail pour soi	X			x
Obtenir un état des jours télétravaillés	X	X		
Personnaliser le paramétrage à l'utilisateur			X	X
Retrouver les événements de télétravail des	utilisateurs		X	X
Traiter les demandes de nouveau lieu de télé		X	X	
Traiter les demandes de télétravail en cours	X	X		
Valider ou refuser une demande de télétravail X			X	Х
Valider un lieu de télétravail		•	X	X

# **Planning**

Actions	Utilisateur	Valideur	Gestionnaire	Administrateur
Accéder directement au planning personnalisé	X	Х	x	X
Consulter le planning	Х	Х	X	X
Etendre le périmètre de consultation des plannings			x	x

## **Extraction / Export**

Actions		Valideur	Gestionnaire	Administrateur
Synchroniser son calendrier à son agenda de messagerie	X	X	X	X
Obtenir le nombre de jours travaillés des utilisateurs sur une période			x	X
Obtenir un cumul de jours d'absences sur un mois			x	X
Obtenir un état des télétravails sur une période			X	Х
Obtenir un export des absences pour mon logiciel de paie			X	Х
Obtenir un export pour commander les titres restaurant			x	Х
Obtenir un suivi des jours de fractionnement des utilisateurs			x	Х
Réaliser des extractions			X	X
Réaliser un état détaillé des absences			X	X
Réaliser un état des soldes et crédits des utilisateurs			Х	Х
Synthèse des télétravails			X	X

## Don de jour

Actions	Utilisateur	Valideur	Gestionnaire	Administrateur
Annuler l'attribution d'un don			X	X
Attribuer des jours à un bénéficiaire			X	X
Accéder à l'historique de mes dons de jours	Χ	Χ	X	X
Faire un don de jours de congés	Χ		X	X
Effectuer un don de jour pour un utilisateur			X	X
Identifier les jours donnés pour déduction dans le logiciel de paie			x	x
Rechercher un mouvement sur les dons de jours			Х	х
Valider un don en attente de traitement par u	ın valideur	Χ	X	X

Actions	Utilisateur	Valideur	Gestionnaire	Administrateur
Accéder à ma feuille, la remplir et l'envoyer en validation	X	х	Х	Х
Accéder au calendrier et à une feuille de tem utilisateur	Х	X	X	
Accéder au suivi des présences de mes colla	borateurs		X	X
Ajouter un évènement particulier sur ma journée	X	X	x	X
Ajouter un événement temps en masse			X	X
Annuler un écrêtage automatique			X	X
Attribuer ou modifier un valideur temps			X	X
Attribuer ou modifier un valideur temps en m	nasse		X	X
Attribuer un badge à un utilisateur			X	X
Attribuer un profil d'heures à un utilisateur		X	X	
Attribuer une grille horaire à un utilisateur		X	X	
Corriger les pointages de ma journée	X	X	X	X
Comprendre les liens entre chaque nature d'	heures			X
Créer un événement avec une durée forfaitai	ire			X
Créer un modèle de feuille de temps hebdomadaire	x	X	x	x
Définir un délégué		X	X	X
Mettre à jour une feuille de temps			X	X
Modifier ou supprimer un événement de tem	ps	Х	X	X
Obtenir un état des temps réalisés par mes c	ollaborateurs		X	X
Obtenir un état d'un ou plusieurs événement	s temps		X	X
Obtenir un export des événements pour mon	logiciel de pa	aie	X	X
Obtenir une extraction des feuilles mensuelle collaborateurs		x	x	
Extraire l'ensemble des pointages		X	X	
Paramétrer le temps de trajet domicile/travai	X	X		
Pointer virtuellement	X	Х	X	X
Réaliser mon choix en fin de mois	Х	Х	X	X
Saisir un événement pour un collaborateur		Х	X	X
Valider des pointages en masse		X	X	X

2025/11/12 05:56 7/10 matrice\_des\_fonctionnalites

Actions	Utilisateur	Valideur	Gestionnaire	Administrateur
Valider les pointages pour un utilisateur		Χ	X	X
Valider un choix fin de mois d'un collaborateur	r	Χ	Χ	Х

Actions	Utilisateur	Valideur	Gestionnaire	Administrateur
Accéder à la feuille d'activités d	•	X		
Activer le forfait jours pour un co	ollaborateur		X	X
Affecter un déclarant sur une activité			X	X
Définir une période d'affectation sur une activité			X	X
Ajouter la valeur du forfait jours	à un collabora	ateur	X	X
Ajouter une étape de validation	hiérarchique		X	X
Attribuer ou modifier un valideu	r activité		X	X
Autoriser la saisie d'activités pa	r un tiers			X
Clôturer une activité			X	X
Contrôler le forfait jours de mon	collaborateur	•	X	X
Créer des périodes d'extractions	5		X	X
Créer et alimenter la liste des "t	âches" d'une	activité	X	X
Créer un financeur				X
Créer une activité			X	X
Déclarer mon forfait jours	X			
Définir l'arborescence d'une act	ivité		X	X
Définir les coûts horaires d'un de	éclarant		X	X
Définir les jours saisissables dar	is la feuille d'a	activités	-	X
Définir une base légale par utilis	ateur			X
Exporter les feuilles d'activités d	le mes collabo	orateurs	X	X
Invalider et/ou supprimer une ac	ctivité		X	X
Modifier ou supprimer une activ	ité			X
Paramétrer la période ouverte à	la saisie			X
Paramétrer le mode de saisie pa	ır défaut et l'é	cart type		X
Paramétrer le mode de validation	n des feuilles	d'activités		X
Paramétrer le prévisionnel d'une	e activité		X	X
Paramétrer une activité accessible à tous les déclarants			X	X
Réaliser les extractions			X	X
Retirer un déclarant d'une activité			X	X
Saisir mes activités	Saisir mes activités X			Х
Saisir mes activités en masse	Χ			X
Valider ou refuser des activités		X		X

Actions	Utilisateur	Valideur	Gestionnaire	Administrateur
Ajouter ma carte grise	X	Χ	X	X
Consulter une note de frais déjà validée d'un collaborateur	X	Х	X	Х
Créer une dépense depuis ma galerie de justificatifs	X		X	х
Détails d'une note de frais			X	X
Modifier la nature d'une note de frais			X	X

Actions	Utilisateur	Valideur	Gestionnaire	Administrateur
Exporter ou consulter les justificatifs			X	X
Modifier le libellé d'une note de frais d'un collaborateur X			Х	X
Modifier le valideur d'un utilisateur	Х	X		
Obtenir un état des dépenses			Х	X
Obtenir un état des notes de frais			X	X
Paramétrer un barème kilométrique				X
Réaliser un export comptable ou paie			Х	X
Réaliser un export SEPA			X	X
Renseigner le mode de remboursement d'un utilisateur			X	X
Renseigner le véhicule d'un utilisateur			X	X
Saisir une dépense avec son Smartphone	Х	Х	X	X
Saisir une dépense et faire ma demande de remboursement	Х	х	х	х
Saisir une dépense pour un collaborateur X			Х	X
Suivre l'avancement de mes notes de frais et leurs statuts	X	Х	X	Х
Valider ou refuser une note de frais d'un colla	borateur	Х	X	X

Dans ce module, il n'y a pas de profil valideur. C'est le Responsable qui agit.

Actions	Utilisateur	Responsable	Gestionnaire	Administrateur	
Accéder à mes entretiens clôturés	X	•	X		
Accéder et répondre aux alertes RH			Х		
Ajouter et personnaliser des statuts d'objectifs				X	
Consulter les objectifs d'un salarié	de mon périmètr	е	X		
Consulter mes objectifs	X		X		
Créer et paramétrer une nouvelle c	ampagne d'entre	etiens		X	
Créer les entretiens des salariés de	mon périmètre		X	•	
Créer un modèle de questionnaire				X	
Créer une campagne permanente d	d'entretiens			X	
Créer une grille de notation person		X			
Définir des questions conditionnelle	n	X			
Définir les objectifs de l'année N+1 pour chaque x			x		
Désigner un valideur/responsable p collaborateur	our chaque	Х	( X		
Effectuer un suivi de campagne des	s salariés de mor	n périmètre	Х		
Entretien à traiter au statut "recom	mandé"		Х		
Extraire les entretiens des salariés	de mon périmètr	e	Х		
Les règles de filtrage pour une cam	pagne d'entretie	ens		X	
Modifier un responsable d'entretien			X	X	
Paramétrer la gestion des objectifs			-	X	
Personnaliser le déroulé des entretiens				X	
Retrouver l'entretien d'un collabora	nteur	X	X		

2025/11/12 05:56 9/10 matrice\_des\_fonctionnalites

Actions	Utilisateur	Responsable	Gestionnaire	Administrateur
Signer électroniquement mon entretien	Х	Х	Х	
Signer électroniquement un entretien collaborateur			X	
Supprimer des entretiens ou campagnes			X	
Valider la date d'un entretien proposée par un collaborateur		Х	Х	

Actions	Utilisateur Valideu	Gestionnaire Administrateur		
Accéder à mes demandes CET	X	X		
Activer manuellement le CET d'un utilisateur	Activer manuellement le CET d'un utilisateur			
Ajuster le solde CET d'un utilisateur		X		
Compléter le formulaire de mon CET et consulter le solde	X	х		
Consulter le solde CET d'un utilisateur	:	X		
Demander l'ouverture d'un CET	X	X		
Modifier/compléter une demande CET déjà sa	aisie par un utilisateur	X		
Notifier les utilisateurs qui doivent encore op	X			
Obtenir une extraction des soldes CET ou d'une campagne		X		
Rechercher une demande CET		X		
Saisir une demande CET pour un utilisateur		X		
Suivre et traiter les jours CET à payer		X		
Traiter automatiquement le cas des agents r	X			
Traiter la demande d'ouverture d'un CET	X			
Traiter les demandes/ajustements CET d'une campagne clôturée		X		
Utiliser mes jours CET sous forme de congés		X		
Valider/refuser une demande CET	X	X		

Actions	Utilisateur \	/alideur	Gestionnaire	Administrateur	
Accéder à l'historique de distribution des bulletins			X		
Annexer un document à un bulletin			X		
Archiver des bulletins lors du départ d'un colla	aborateur		X		
Consulter mes bulletins archivés après avoir quitté la société	s après avoir X		x		
Distribuer les bulletins de vos collaborateurs			X		
Retrouver les bulletins de paie de vos collabor	rateurs		Χ		
S'abonner au service E-Bulletins X		X			
S'assurer de la distribution des bulletins pour un mois donné			X		
Se désabonner du service E-Bulletins			Χ		
Télécharger mes bulletins de paie X		Χ			

Dans ce module, il n'y a pas de profil valideur. C'est le Responsable qui agit.

Actions	Utilisateur	Responsable	Gestionnaire	Administrateur
Activer le onboarding				X
Afficher les données du dossier RH d'un e	entretien			X

update:
2025/11/06 parametrage\_general:matrice\_des\_fonctionnalites https://manuel.ohris.info/doku.php/parametrage\_general:matrice\_des\_fonctionnalites
11:41

Actions	Utilisateur	Responsable	Gestionnaire	Administrateur
Créer un modèle de document à générer	X			
Distribuer un document (avec ou sans sig	X			
Envoyer un document en signature			Χ	X
Envoyer une promesse d'embauche			Χ	X
Exporter les éléments variables de paie			Χ	X
Initier l'onboarding			Χ	X
Les étapes côté onbardee	X			X
Modifier une information de mon dossier RH	X	X	х	X
société	rmations avant mon arrivée dans la X			
Onboarding : Suivre l'état d'avancement du dossier d'un nouvel arrivant	x x			
Onboarding : Valider les tâches qui me sont affectées	X	X	х	x
Paramétrer la structure du dossier RH				X
Paramétrer le générateur de document				X
Paramétrer une catégorie pour le partage de documents				X
Partager un document avec tous les collaborateurs (sans signature) X				X
Piloter les accès des données du dossier RH			X	
Signer électroniquement un document	X	X	Χ	X

https://manuel.ohris.info/ - Documentation oHRis

Permanent link:

https://manuel.ohris.info/doku.php/parametrage\_general:matrice\_des\_fonctionnalites

Last update: 2025/11/06 11:41

