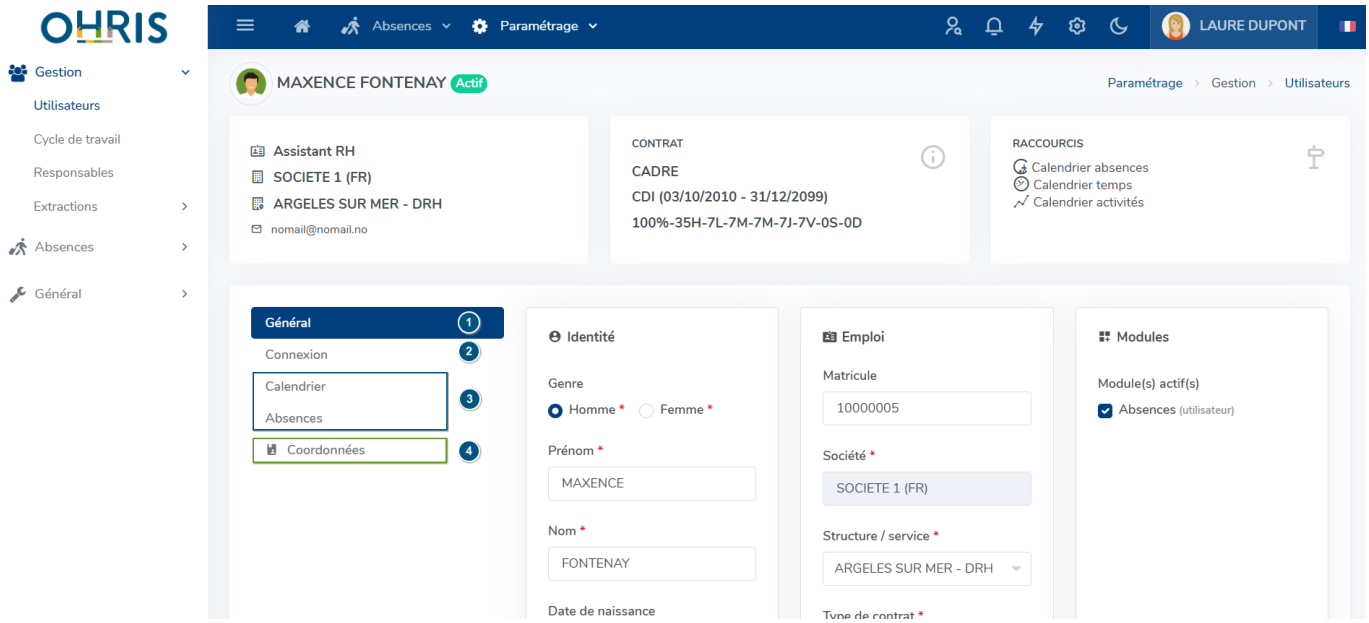
Comment paramétrer la structure du dossier pour les données RH de la fiche utilisateur ?

Vous pouvez stocker des informations additionnelles simples sur vos utilisateurs : que ce soient des données utiles au quotidien dans votre organisation (tels que les coordonnées personnelles, les contacts en cas d'urgence) ou encore des informations utiles dans le cadre d'autres processus RH. A terme vous pourrez également utiliser ces données dans le cadre de vos campagnes d'entretiens annuels. Vous pourrez ainsi gérer dans oHRis les informations liées au développement de vos collaborateurs (tels que leurs éventuels souhaits de mobilité, les langues parlées ou les diplômes obtenus) ou administratives (comme les dates de période(s) d'essai).

Aussi la fiche utilisateur se découpe de cette façon :



1. Rubrique **Général** : Editable uniquement par un administrateur ou un gestionnaire. Visibilité des éléments affichés pour le responsable et l'utilisateur configurables via les autorisations. Par défaut le responsable ne visualise que des informations sommaires.
2. Rubrique **Connexion** : Visible uniquement par un administrateur, un gestionnaire ou l'utilisateur lui-même
3. **Rubriques des modules** : Visibles uniquement par un administrateur ou un gestionnaire du module en question. Les autorisations sont configurables pour le gestionnaire et le responsable.
4. **Structure du dossier** : La liste des catégories définies au sein de la structure du dossier apparaît ici et est totalement paramétrable. Visible pour les administrateurs. Peut être rendue visible pour un gestionnaire RH, un responsable ou l'utilisateur lui-même via les Autorisations. Dans la structure du dossier, on peut définir plusieurs catégories (un onglet s'affichera dans la fiche utilisateur pour chaque utilisateur). Dans chaque catégorie, on peut définir des sections, des champs et des tableaux.

N'oubliez pas de configurer les **autorisations** des champs une fois la structure du dossier définie. Vous pouvez affecter le profil utilisateur **"Gestionnaire RH"** aux utilisateurs qui devraient accéder au dossier d'autres utilisateurs.

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Organisation > Dossier RH > Structure du dossier**

Cet écran vous affiche les différentes catégories de votre structure de dossier avec le déploiement possible de l'arborescence.

Cliquez sur **Ajouter une catégorie** .

- Création d'une catégorie
- Création d'une sous-catégorie
- Arborescence supplémentaire

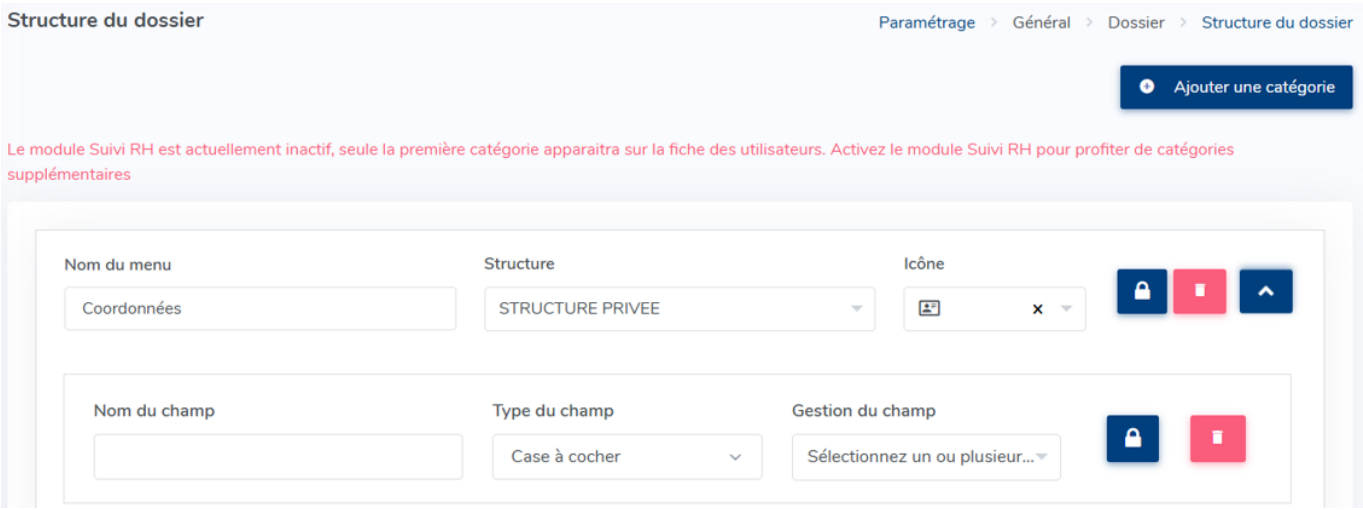


Une ligne vide s'ajoute.
Il convient de renseigner le libellé de cette catégorie, de l'associer à une/des structures, et de lui sélectionner une icône si souhaité.
En bout de ligne, le cadenas va vous permettre de paramétrer les accès en édition et/ou en visualisation en fonction du profil.

La corbeille, permet de supprimer la catégorie.

La flèche permet de déployer l'arborescence.

Il faut d'abord paramétrer cette 1ère ligne + cliquer sur **Enregistrer** en bas de page avant de créer l'arborescence des sous-catégories.



Cliquez sur la flèche en bout de ligne pour dérouler le bandeau et cliquez sur **Ajouter un champ**.

Il convient de renseigner un libellé à ce nouveau champ, puis de compléter ensuite **Type de champ** et **Gestion du champ** à l'aide des menus à disposition.
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. onglet suivant)
Puis choisissez les écrans/fonctionnalités qui doivent prendre en compte et exposer cette donnée (Elément variable de paie, registre du personnel, générateur de document, etc).

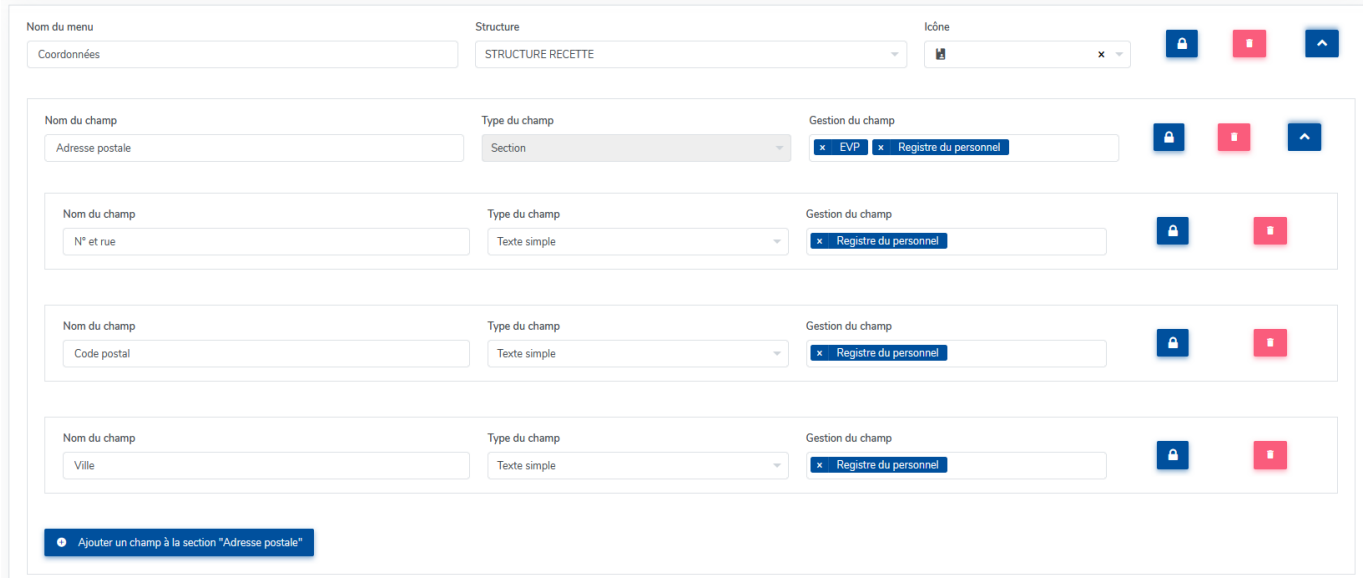
Le cadenas vous permet de paramétrer les accès en visualisation et/ou en édition, en fonction du profil.

La corbeille vous permet de supprimer cette sous catégorie.

Cliquez sur **Enregistrer** en bas de page.

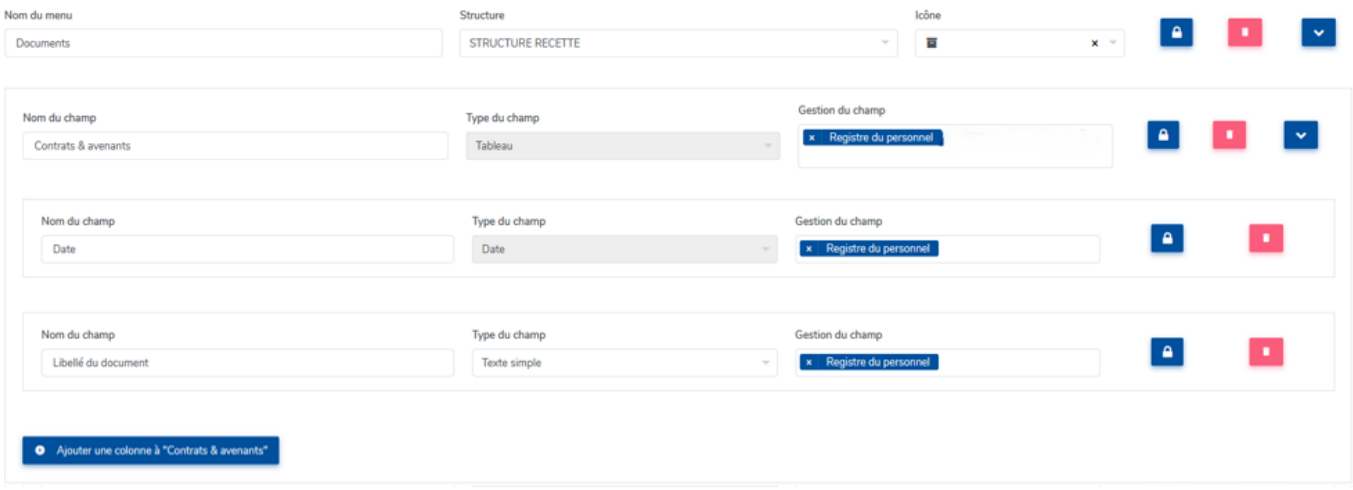
Le choix de modèle de données sélectionné lors de la création d'une sous-catégorie (le **Type de champ**) peut nécessiter d'ajouter une arborescence supplémentaire.

Par exemple, si vous créez **un modèle de données en “section”** pour 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) :



Il convient de renseigner les différentes données, puis de cliquer sur **Ajouter un champ à la section ...**
puis à nouveau renseigner les différents champs avant de cliquer sur **Enregistrer** en bas de page.

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) :



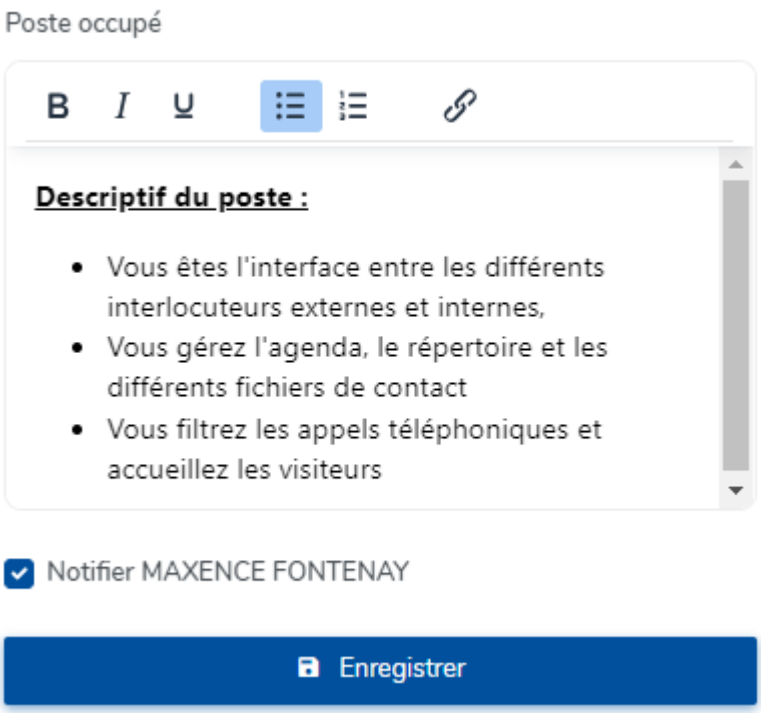
Il convient de renseigner les différentes données, puis de cliquer sur **Ajouter une colonne à ...**
puis à nouveau renseigner les différents champs avant de cliquer sur **Enregistrer** en bas de page.

> Si le module **Suivi RH** n'est pas activé, le **Type de champ** ne proposera pas la valeur “Fichier” et la **Gestion de champ** ne proposera pas “Générateur de document”, “Chiffré” et “Onboarding”.
>
> Si vous souhaitez pouvoir gérer des champs de type fichier et ajouter plus d'une catégorie au

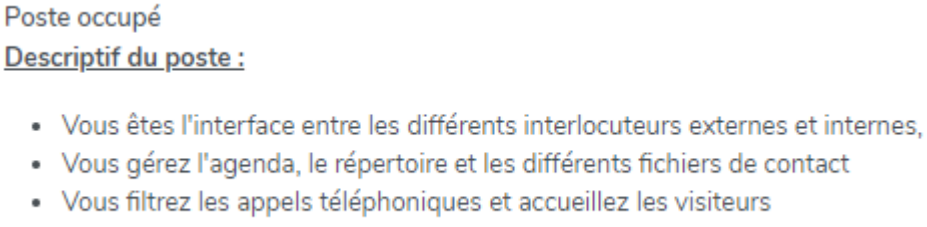
dossier, veuillez activer le module **Suivi RH**.

Un champ texte long est disponible: il peut vous permettre de prendre des notes sur un dossier ou de rédiger une fiche de poste.
Sur la structure du dossier, il est possible de passer d'un champ **Texte simple** à un champ **Texte long**.
Si un texte est déjà existant, alors il sera conservé, mais la mise en forme sera à reprendre.

Exemple d'affichage lors de la saisie d'un texte long:



Exemple de rendu dans le dossier RH:



L'ordre d'affichage des catégories peut être modifié.
Il vous suffit de les déplacer et de les positionner dans l'ordre souhaité.



Cliquez juste au dessus du **Nom du menu**.
Le curseur de votre souris se transforme en main et vous pouvez ainsi faire un cliqué/glissé de la catégorie à l'emplacement de votre choix.

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

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

Last update: **2026/06/25 10:15**