Comment piloter les accès en visualisation et en édition pour les données du dossier RH ?

Dans le module Suivi RH, vous avez la possibilité de piloter les accès en visualisation et en édition en fonction du profil utilisateur pour chaque catégorie, sous-catégorie, donnée.

- Option 1 : Depuis l'écran de paramétrage de la structure du dossier RH
- Option 2 : Depuis l'écran de pilotage des accès aux données

Option 1 : Depuis l'écran de paramétrage de la structure du dossier RH

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

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

Paramétrage > Suivi	RH > Structure du dossier									
Catégories										
≡	Coordonnées	Tous	•	8						
					•	Administrateur	Gestionnaire	Responsable	Utilisateur	
≡	Documents	Tous	•		Visualisation					1
≡	Rémunérations	Tous	•	8	Edition					
≡	Horaires	SOCIETE 1 (FR)	•	⊞		~		â		1
Ajouter une catégori	e									
Enregistrer										

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

3. Cliquez sur l'icône "Cadenas" de la catégorie concernée.

4. Sélectionnez les profils qui doivent avoir un accès en visualisation et/ou en édition sur cette catégorie.

5. Cliquez sur "Enregistrer".

Les accès peuvent également être pilotés par sous-catégorie ou par donnée. (cf page Paramétrage structure du dossier)

Option 2 : Depuis l'écran de pilotage des accès aux données



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

Last update: 2024/02/01 param_suivirh:activee_et_parametrer_les_emails https://documentation.ohris.info/doku.php/param_suivirh:activee_et_parametrer_les_emails 12:58

::: :	Gestion	<
G	Absences	<
Ċ;	Suivi RH	~
0	Structure du dossier	
/		
0	Autorisations	
0	Autorisations Générateur de documen	t
0000	Autorisations Générateur de documen Catégorie de documents	t
0 0 0	Autorisations Générateur de documen Catégorie de documents Paramètres	t

2. Puis, cliquez sur "Suivi RH" sur votre menu de gauche, et sélectionnez "Autorisations".

Paramétrage > Suivi RH > Accés aux données			
Catégories Utilisateur Modules			
Coordonnées Documents d'embauche	Suivi médical	Habilitations / Formations	

3. Choisissez l'onglet dans lequel se trouve la donnée sur laquelle vous souhaitez effectuer la modification d'accès :

- onglet **Catégories** : cet onglet expose l'ensemble des données paramétrées dans les catégories, sous-catégories du module Suivi RH.

- onglet **Utilisateur** : cet onglet expose l'ensemble des données renseignées dans les onglets **Général** et **Calendrier** de la fiche utilisateur.

- onglet **Modules** : cet onglet expose l'ensemble des données renseignées dans les onglets **"Modules"** de la fiche utilisateur.

Si vous sélectionnez les onglets **Catégories** et **Modules**, de nouveaux onglets apparaissent. Il convient de cliquer sur l'onglet qui correspond à la catégorie ou au module dans lequel se trouve la donnée sur laquelle vous souhaitez effectuer la modification d'accès.

🚰 Gestion <	O Paramétrage > Su	N RH > Accés aux données													
G ^x Absences <	Catégories	Jtilisateur Modules													
🙃 Suivi RH <	Coordonnées	Documents d'embauche	Suivi médical	Habilitations / Formation	5										
O Structure du dossier															
 Accés aux données 			Coordonnées				Adresse postale				Contact(s) en cas d'urgence				
 Générateur de document 	•	Administrateur	Gestionnaire	Responsable	Utilisateur	•	Administrateur	Gestionnaire	Responsable	Utilisateur	•	Administrateur	Gestionnaire	Responsable	Utilisateur
 Categorie de documents Paramètres 	Visualisation	2				Visualisation	2	2			Visualisation	5			
🗲 Général <	Edition	2		2		Edition					Edition				
	Ville						Code postal				N* et rue				
	•	Administrateur	Gestionnaire	Responsable	Utilisateur	•	Administrateur	Gestionnaire	Responsable	Utilisateur	•	Administrateur	Gestionnaire	Responsable	Utilisateur
	Visualisation	2			8	Visualisation		2			Visualisation	5			E.
	Edition			2		Edition					Edition	2			
	Email personnel														
	•	Administrateur	Gestionnaire	Responsable	Utilisateur										
	Visualisation	2		2											
	Edition	2	2	2											
					$\mathbf{\nabla}$										
			Enregistre	•											

4. Cochez ensuite les profils qui doivent avoir un accès en visualisation et/ou en édition sur la donnée concernée.

5. Enfin, cliquez sur "Enregistrer".

