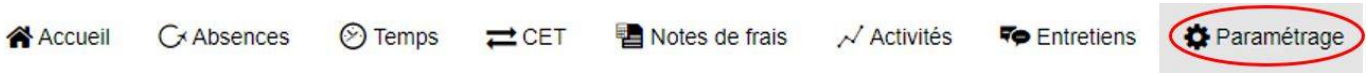
Comment piloter les accès en visualisation et en édition pour les données du dossier RH ?

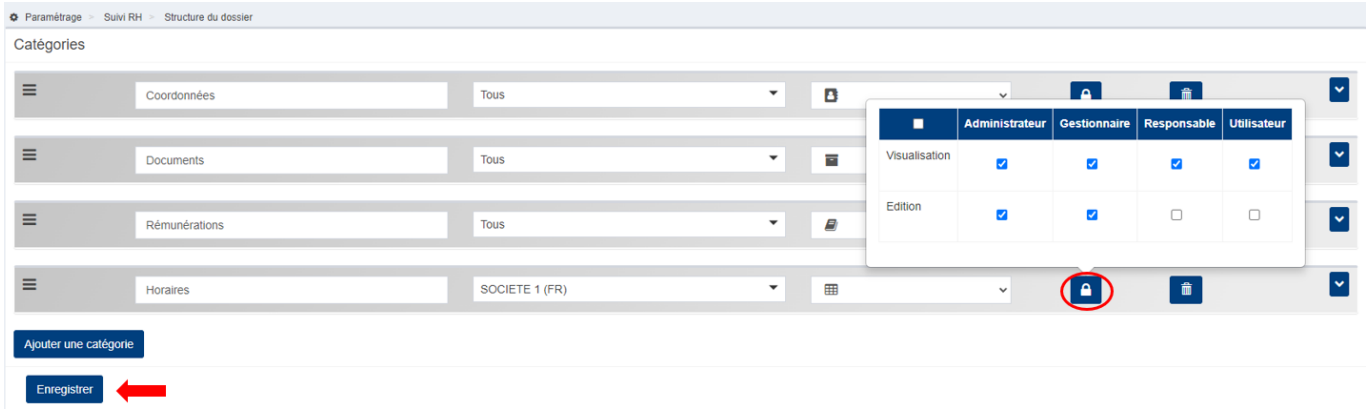
Dans le module Suivi RH, vous avez la possibilité de piloter les accès en visualisation et en édition en fonction du profil utilisateur pour chaque catégorie, sous-catégorie, donnée.

- **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



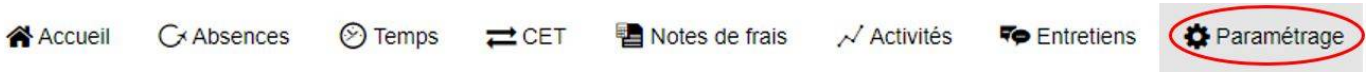
1. Pour cela, cliquez sur “**Paramétrage**” sur votre bandeau supérieur.



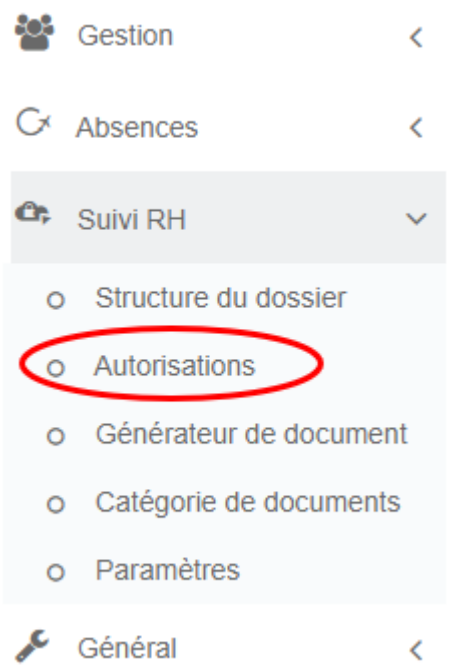
2. Cliquez ensuite sur “**Suivi RH**” sur votre menu de gauche, puis sélectionnez “**Structure du dossier**”.
3. Cliquez sur l'icône “Cadenas” de la catégorie concernée.
4. Sélectionnez les profils qui doivent avoir un accès en visualisation et/ou en édition sur cette catégorie.
5. Cliquez sur “**Enregistrer**”.

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

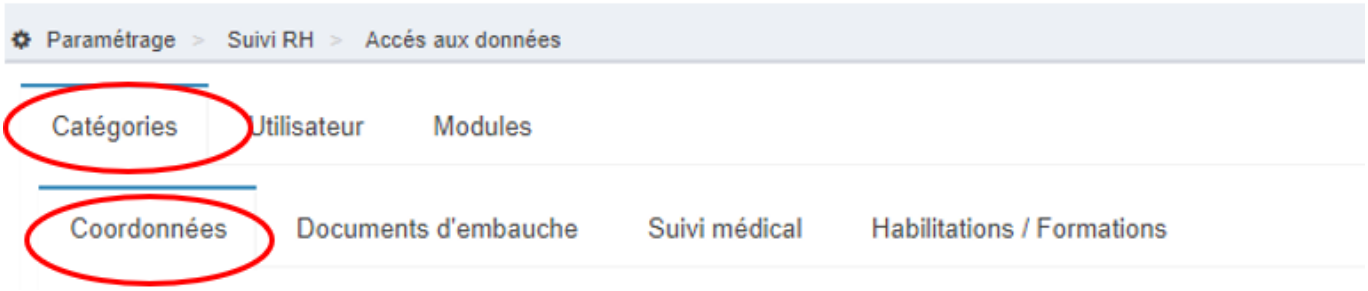
Option 2 : Depuis l'écran de pilotage des accès aux données



1. Pour cela, cliquez sur “**Paramétrage**” sur votre bandeau supérieur.

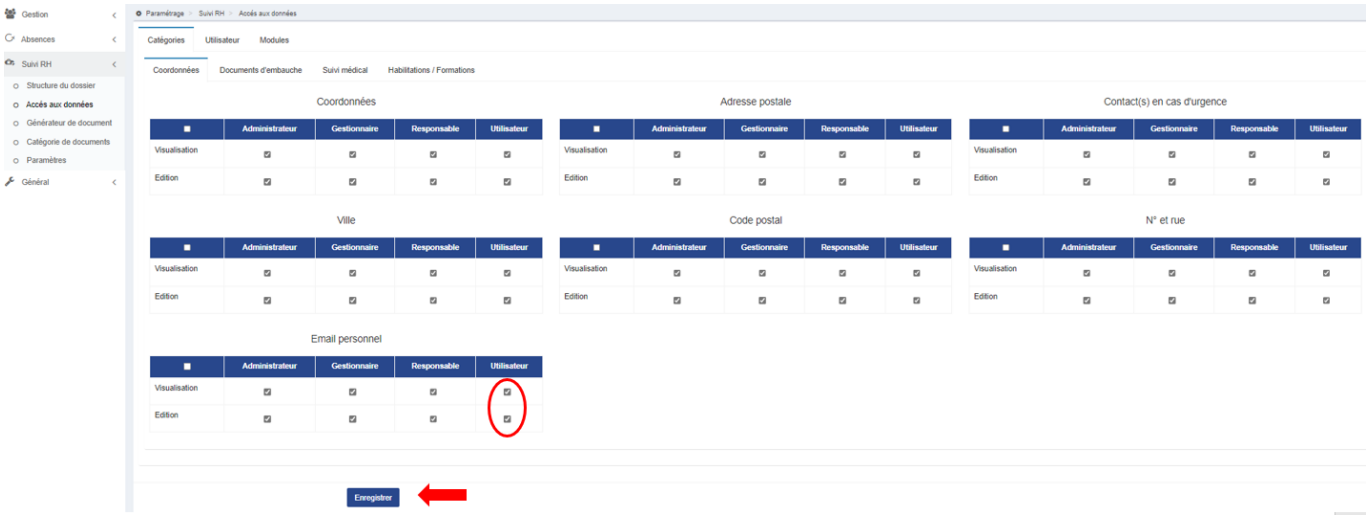


2. Puis, cliquez sur "**Suivi RH**" sur votre menu de gauche, et sélectionnez "**Autorisations**".



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.



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**”.

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

Permanent link:
https://documentation.ohris.info/doku.php/param_suivirh:activee_et_parametrer_les_emails

Last update: **2024/02/01 12:58**