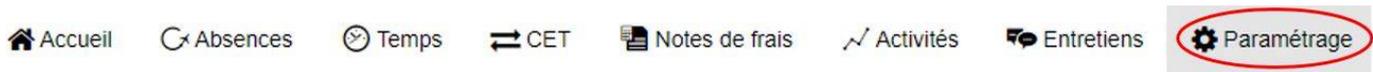


Comment paramétrer la structure du dossier RH ?

Le dossier RH de l'utilisateur se compose de différentes catégories, sous-catégories, données. En tant qu'administrateur vous avez la possibilité de paramétrer la structure du dossier RH.

Etape 1 : Créer une catégorie



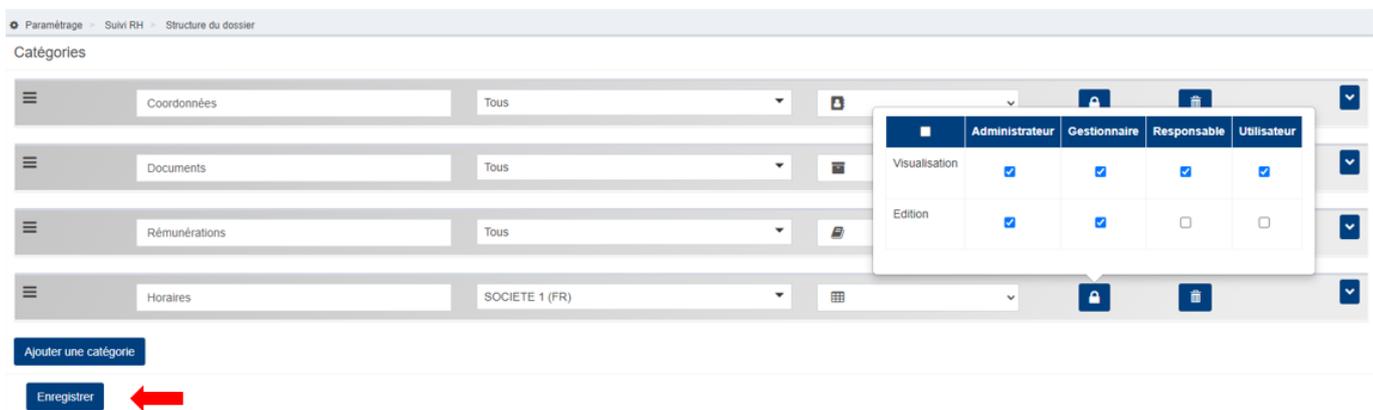
1. Pour cela, cliquez sur **“Paramétrage”** sur votre bandeau supérieur.



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

3. Cliquez sur **“Ajouter une catégorie”** si vous souhaitez compléter le modèle de structure qui existe par défaut.

Une ligne vide s'ajoute.



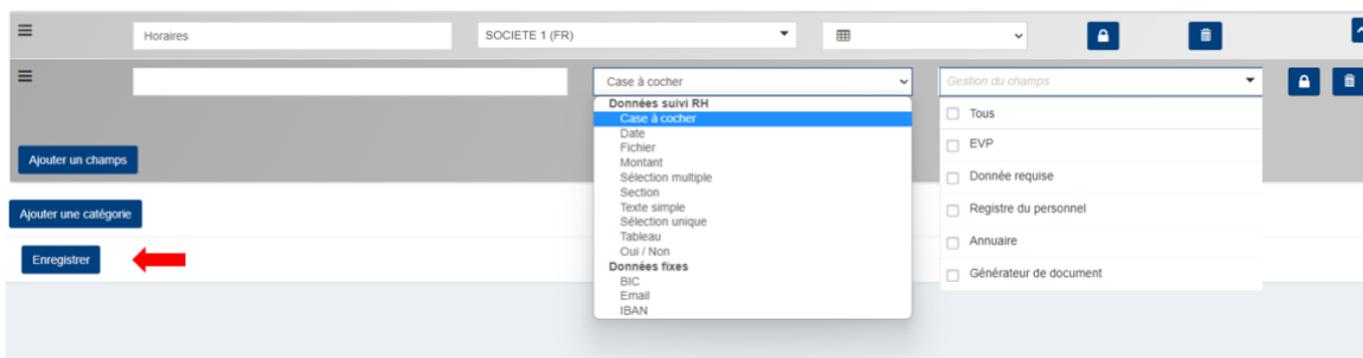
1. Renseignez le libellé de la catégorie, Associez la/les structure(s) concernée(s) et sélectionnez une icône.

2. Paramétrez les accès en visualisation et en édition, en fonction du profil, en cliquant sur l'icône cadenas.
3. Cliquez sur “**Enregistrer**”.

Etape 2 : Créer une sous- catégorie



1. Déroulez le bandeau correspondant à la nouvelle catégorie créée (icône “flèche vers le bas”).
2. Cliquez sur “**Ajouter un champ**”.



3. Renseignez le libellé de la sous-catégorie.
4. 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. Etape 3).

5. Choisissez les écrans/fonctionnalités qui doivent prendre en compte et exposer cette donnée (Élément variable de paie, registre du personnel, générateur de document, etc).
6. Paramétrez les accès en visualisation et en édition, en fonction du profil, en cliquant sur l'icône cadenas.
7. Cliquez sur “**Enregistrer**”.

Etape 3 : Ajout d'une arborescence supplémentaire sous certaines sous-catégories

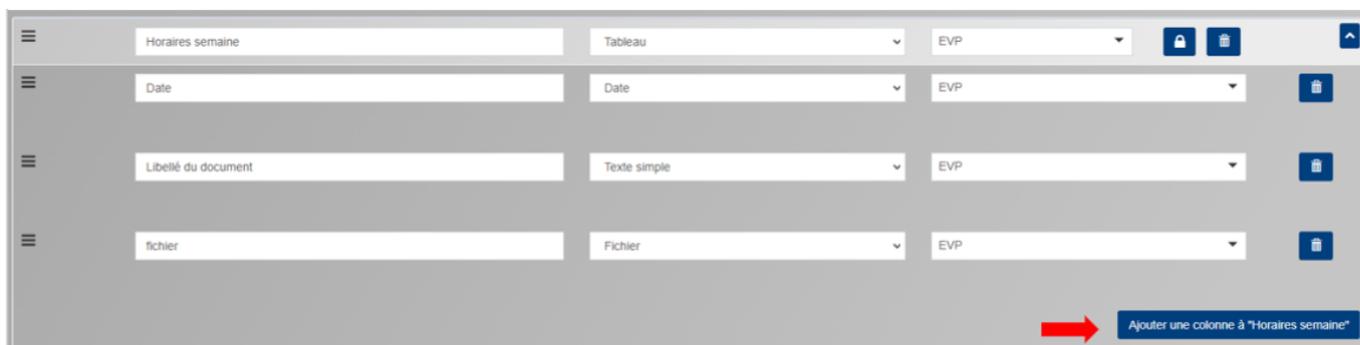
Comme indiqué dans l'étape 2, le choix de modèle de données sélectionné lors de la création d'une sous-catégorie peut engendrer la nécessité d'ajouter une arborescence supplémentaire.

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



1. Renseignez les différentes données.
2. Cliquez sur **“Ajouter un champ à ...”**.
3. Renseignez les champs (libellé, modèle de données, accès en édition/visualisation, etc).
4. Cliquez sur **“Enregistrer”**.

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) :



1. Renseignez les différentes données.
2. Cliquez sur **“Ajouter un champ à la section ...”**.
3. Renseignez les champs (libellé, modèle de données, accès en édition/visualisation, etc).
4. Cliquez sur **“Enregistrer”**.

 Le positionnement des différentes catégories, sous catégories, les unes par rapport aux autres, peut être modifié simplement en cliquant (clic gauche) sur la ligne concernée et en la déplaçant en maintenant le clic de votre souris.

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

Permanent link: https://manuel.ohris.info/doku.php/param_suivirh:parametrage_du_wokflow

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

