

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.

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](#)
- [Les types de champs](#)
- [La gestion du champ](#)

Structure du dossier Paramétrage > Suivi RH > Structure du dossier

[Ajouter une catégorie](#)

Nom du menu	Structure	Icône	
Formations	STRUCTURE RECETTE		x 🔒 ❌ ▼

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.

	Administrateur	Gestionnaire	Responsable	Utilisateur
Visualisation	☒	☒	☒	☒
Edition	☒	☒	☐	☐

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.

Structure du dossier Paramétrage > Suivi RH > Structure du dossier

[Ajouter une catégorie](#)

Nom du menu	Structure	Icône	
Formations	STRUCTURE RECETTE	 x	  

Nom du champ	Type du champ	Gestion du champ	
	Case à cocher		 

[Ajouter un champ](#)

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) :

Nom du menu	Structure	Icône
Coordonnées	STRUCTURE RECETTE	

Nom du champ	Type du champ	Gestion du champ
Adresse postale	Section	☒ EVP ☒ Registre du personnel
N° et rue	Texte simple	☒ Registre du personnel
Code postal	Texte simple	☒ Registre du personnel
Ville	Texte simple	☒ Registre du personnel

[Ajouter un champ à la section "Adresse postale"](#)

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) :

Nom du menu	Structure	Icône
Documents	STRUCTURE RECETTE	

Nom du champ	Type du champ	Gestion du champ
Contrats & avenants	Tableau	☒ Registre du personnel ☒ Générateur de document
Date	Date	☒ Registre du personnel
Libellé du document	Texte simple	☒ Registre du personnel
Document	Fichier	☒ Registre du personnel

[Ajouter une colonne à "Contrats & avenants"](#)

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.

Un champ texte long est disponible: il peut vous permettre de prendre des notes sur un dossier ou de rédiger une fiche de poste.

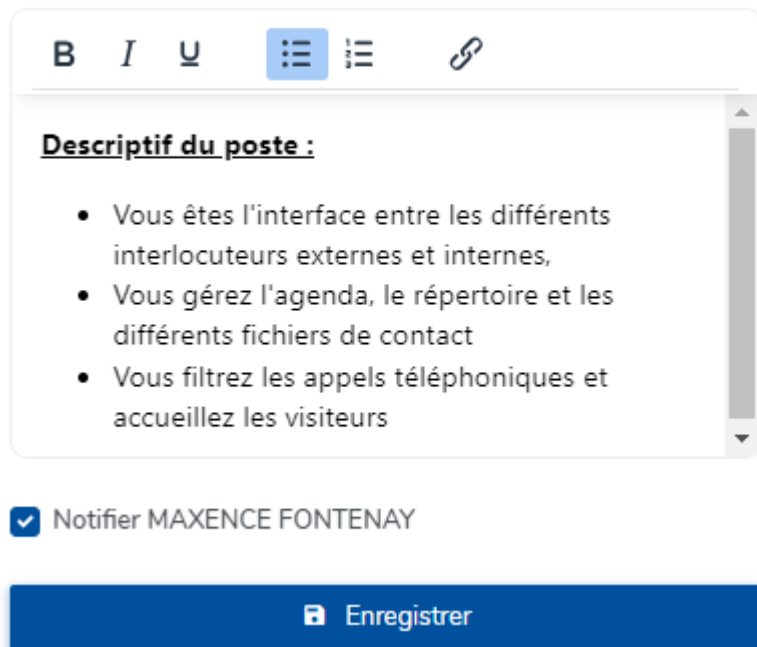
Sur la structure du dossier, il est possible de passer d'un champ **Texte simple** à un champ

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:

Poste occupé



B *I* U   

Descriptif du poste :

- Vous êtes l'interface entre les différents interlocuteurs externes et internes,
- Vous gérez l'agenda, le répertoire et les différents fichiers de contact
- Vous filtrez les appels téléphoniques et accueillez les visiteurs

☒ Notifier MAXENCE FONTENAY

Enregistrer

Exemple de rendu dans le dossier RH:

Invalid Link

Une donnée RH doit être affiliée à un type de champ. Chaque type de champ fonctionne différemment et permet de gérer le format de la donnée RH.

Voici la liste des types et leur utilité :

- **Section**

La catégorie peut être découpée en plusieurs sections. Le nom de la section sera ce libellé.

- **Case à cocher**

Le champ est une case à cocher ou à décocher.

☐ Case à cocher

- **Date**

La valeur est forcément une date (JJ/MM/AAAA).

Date

- **Montant**

La valeur sera forcément en chiffres et en euros.

Montant

- **Fichier**

Le champ est forcément un fichier (PDF, word, PNG, etc). Ce type de champ n'est disponible qu'avec le module Suivi RH.

Fichier



Glisser/déposer ou cliquer pour charger votre fichier

- **Texte simple**

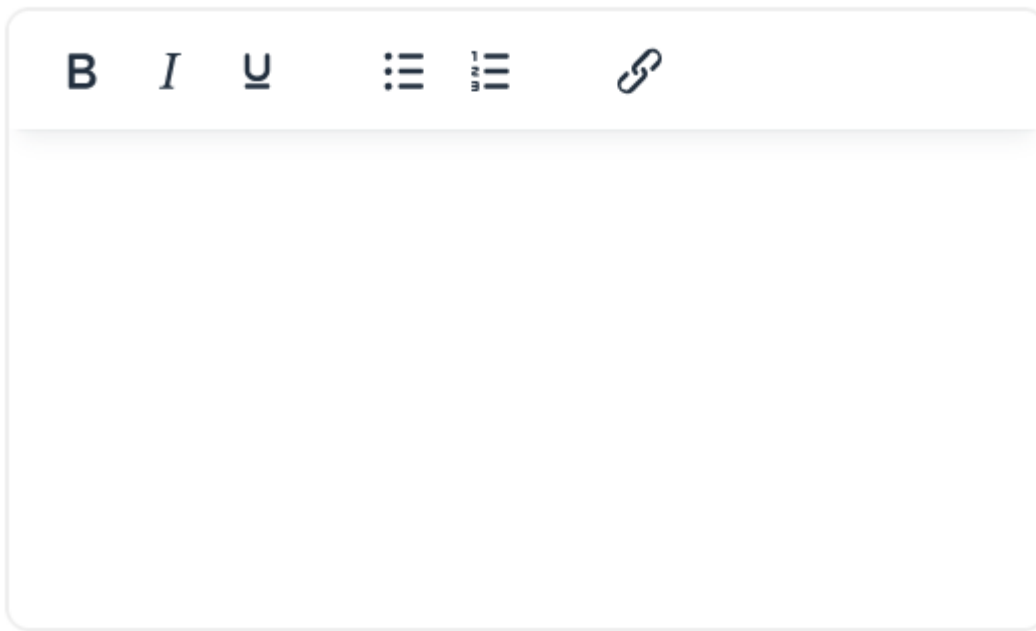
Le champ peut comporter n'importe quelle valeur alphanumérique.

Texte simple

- **Texte long**

Le champ peut comporter n'importe quelle valeur alphanumérique. Vous pouvez apporter de la personnalisation au texte (gras, italique, puces, etc).

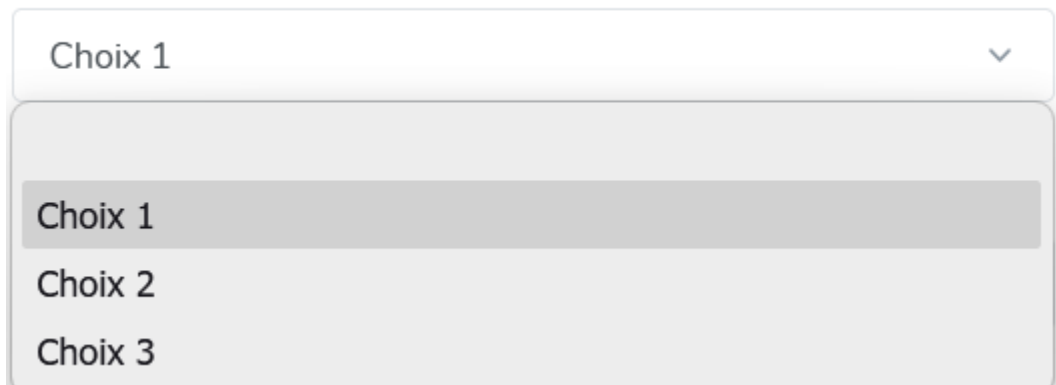
Texte long

A rich text editor interface. At the top, there is a toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, and a link icon. Below the toolbar is a large, empty rectangular text area for writing.

- **Choix unique**

Ce champ propose plusieurs choix possibles sous forme de liste déroulante pré-remplie. Une seule valeur peut être sélectionnée.

Choix unique

A dropdown menu interface. The top part is a white box containing the text 'Choix 1' and a small downward arrow icon. Below this box, a list of three options is displayed: 'Choix 1', 'Choix 2', and 'Choix 3'. The first option, 'Choix 1', is highlighted with a grey background.

- **Choix multiple**

Ce champ propose plusieurs choix possibles sous forme de liste déroulante pré-remplie. Plusieurs peuvent être sélectionnés.

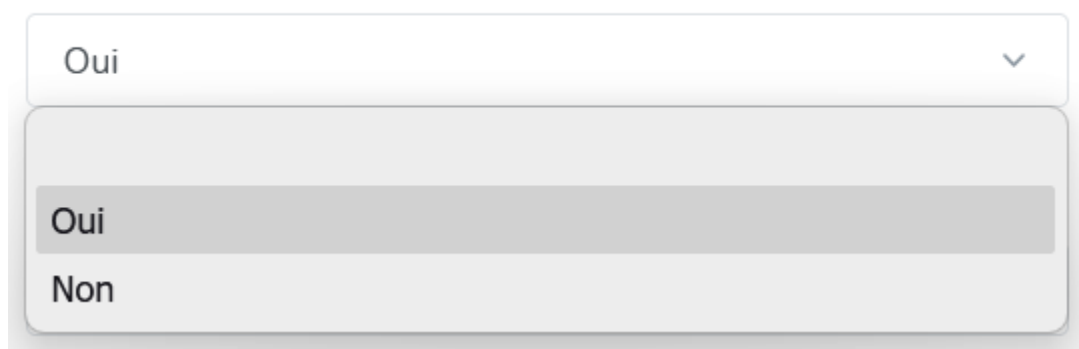
Choix multiple



- **Oui / Non**

La valeur est soit "Oui" soit "Non".

Oui / Non



- **BIC**

Ce champs permet d'identifier le numéro de BIC de l'utilisateur . Elle remplit automatiquement le champ en question dans la rubrique "Notes de frais" de la fiche de l'utilisateur et inversement. Cela permet donc de visualiser et/ou modifier cette donnée pour des utilisateurs qui, de par la nature de leurs profils utilisateurs, ne peuvent le faire dans "Notes de frais". De plus, elle contrôle automatiquement l'existence du numéro de BIC.

BIC



- **IBAN**

Ce champ permet d'identifier le numéro d'IBAN de l'utilisateur . Elle remplit automatiquement le champ en question dans la rubrique "Notes de frais" de la fiche de l'utilisateur et inversement. Cela permet donc de visualiser et/ou modifier cette donnée pour des utilisateurs qui, de par la nature de leurs profils utilisateurs, ne peuvent le faire dans "Notes de frais". De plus, elle contrôle automatiquement l'existence du numéro d'IBAN.

IBAN

- **Date de naissance**

Ce champ permet d'identifier la date de naissance de l'utilisateur . Elle remplit automatiquement le champ en question dans la rubrique "Général" de la fiche de l'utilisateur et inversement. Cela permet donc de visualiser et/ou modifier cette donnée pour des utilisateurs qui, de par la nature de leurs profils utilisateurs, ne peuvent le faire dans "Général".

Date de naissance

 15/03/1965

- **Email professionnel**

Ce champ permet d'identifier l'adresse mail professionnel de l'utilisateur . Elle remplit automatiquement le champ en question dans la rubrique "Général" de la fiche de l'utilisateur et inversement. Cela permet donc de visualiser et/ou modifier cette donnée pour des utilisateurs qui, de par la nature de leurs profils utilisateurs, ne peuvent le faire dans "Général".

Email professionnel

- **Email personnel**

En sa présence et tant que l'utilisateur a une date de début de contrat dans le futur, tous les mails sortants d'oHRis seront adressés à cette dernière. Les mails sortants d'oHRis avant la date de début de contrat ne peuvent être uniquement des notifications du module Suivi RH.

Email personnel

- **Tableau**

Le champs sera sous forme de tableau. Chaque colonne de ce tableau sera une donnée RH (avec leur propre type et gestion de champs).

TABLEAU

Ajouter

Date	Fichier	Libellé du fichier
Aucune donnée disponible dans le tableau		

Affichage de l'élément 0 à 0 sur 0 éléments

Afficher 10 éléments

L'ordre d'affichage des catégories peut être modifié.

Il vous suffit de les déplacer et de les positionner dans l'ordre souhaité.

Nom du menu	Structure	Icône
Coordonnées	STRUCTURE RECETTE	
Nom du menu	Structure	Icône
Documents	STRUCTURE RECETTE	

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://manuel.ohris.info/> - **Documentation oHRis**

Permanent link:

https://manuel.ohris.info/doku.php/param_suivirh:parametrage_structure_dossier

Last update: **2026/09/21 07:49**

