

Matrice des fonctionnalités

Cette matrice de fonctionnalités répertorie sous forme de tableau, les actions disponibles sur chaque module, selon votre profil.

Glossaire

Pour une bonne lecture de la matrice des fonctionnalités, vous trouverez ci-dessous la définition des termes utilisés pour définir chaque profil.

Les “profils” sont les différents niveaux d'accès aux données et rôles que peut avoir un utilisateur en fonction du périmètre d'actions qu'il doit réaliser.

- **Administrateur** : Profil unique ne disposant pas de périmètre et utilisé pour paramétrer l'instance.

Il dispose de tous les droits (sauf d'agir pour son propre compte), sur tous les écrans, sans restriction de périmètre.

- **Délégué** : Personne en charge de l'action à la place du valideur principal.
- **Gestionnaire** : Utilisateur + Valideur des actions pour les utilisateurs de son périmètre + Gestionnaire (en masse et à l'unité) pour les utilisateurs de son périmètre.

Le profil gestionnaire est attribué à certains utilisateurs.

- **Responsable** : Affecté à la fiche utilisateur, celui-ci permet d'obtenir un workflow unique de validation et de disposer d'un valideur unique.
 - Si un valideur est renseigné au module, celui-ci prédomine sur le Responsable comme valideur dans le workflow.
 - Si aucun valideur n'est renseigné au module, le Responsable est propagé comme valideur dans le workflow.

- **Utilisateur** : Utilisateur du module (Déclarant).

Le profil utilisateur est affecté automatiquement lorsque vous créez les comptes des utilisateurs.

- **Valideur** : Utilisateur du module + Valideur des actions pour les utilisateurs de son périmètre (Valideur hiérarchique ou activité).

Le profil valideur est affecté automatiquement dès qu'un utilisateur sera désigné valideur d'un autre utilisateur.

- **Workflow** : Circuit de validation composé de différents niveaux et passant par différents acteurs impliqués en vue d'une validation définitive.

BON A SAVOIR : Ces profils types peuvent ensuite être **personnalisés** selon les besoins de votre organisation.

Droits par profils

Ci-dessous, vous retrouvez, par module, les droits relatifs à chaque profil.

Au clic sur l'action, vous êtes redirigé(e) sur la page dédiée correspondante de notre documentation.

- [Socle](#)
- [Module Absences](#)
- [Module Temps](#)
- [Module Activité](#)
- [Module Notes de frais](#)
- [Module Entretien et objectifs](#)
- [Module CET](#)
- [Module E-bulletins](#)
- [Module Suivi RH](#)

Actions	Utilisateur	Valideur	Gestionnaire	Administrateur
Activer l'authentification TOTP	X			X
Activer un module				X
Affecter/changer le cycle de travail d'un utilisateur		X	X	
Affecter ou modifier un calendrier de jours fériés		X	X	
Affecter un Responsable		X	X	
Affecter un Responsable en masse		X	X	
Consulter les notifications envoyées aux utilisateurs				X
Créer et paramétrer un calendrier de jours fériés				X
Créer un cycle de travail		X	X	
Créer un cycle de travail semaine paire/impaire		X	X	
Créer un groupe				X
Créer un profil Administrateur				X
Créer un utilisateur		X	X	
Créer une news				X
Créer une nouvelle société et/ou un nouveau service				X
Débloquer le compte d'un utilisateur		X	X	
Définir un périmètre à un profil gestionnaire				X

Actions	Utilisateur	Valideur	Gestionnaire	Administrateur
Désactiver automatiquement un utilisateur en fin de contrat				X
Désactiver ou supprimer une société ou un service				X
Désactiver un utilisateur		X		X
Gérer le changement de société de mon collaborateur		X		X
Gérer le retour d'un utilisateur		X		X
Importer des données utilisateurs en masse				X
Intégrer les mentions d'information RGPD				X
Modifier le logo et les couleurs de l'instance				X
Modifier les dates de contrat d'un utilisateur		X		X
Modifier un service				X
Organiser les périmètres "gestionnaire"				X
Organiser l'ordre d'affichage des modules				X
Page d'accueil oHRis				X
Paramétrer la politique de gestion des mots de passe				X
Paramétrer l'authentification double facteur				X
Paramétrer les adresses IP pour l'accès au pointage virtuel				X
Paramétrer un gestionnaire				X
Paramétrer une notification				X
Procéder à une extraction des données utilisateurs				X
Réaffecter en masse les utilisateurs d'un service				X
Rechercher un utilisateur		X		X
Supprimer et archiver un utilisateur				X
Visualiser les utilisateurs rattachés à un cycle de travail		X		X

Ce module comporte plusieurs items que vous retrouverez ci-dessous : Absence, Télétravail, Planning, Export, Don de jours.

Absence

Actions	Utilisateur	Valideur	Gestionnaire	Administrateur
Accéder au calendrier d'un utilisateur			X	X
Activer / inactiver un compte pour plusieurs utilisateurs			X	X
Activer ou désactiver un compte pour un utilisateur			X	X
Afficher un tableau des soldes des utilisateurs			X	X
Afficher un tableau récapitulatif des jours ouvrables décomptés des utilisateurs			X	X
Ajouter un commentaire à posteriori à une demande d'absence	X	X	X	X
Ajuster le crédit d'un compte via la régulation			X	X
Alimenter le crédit d'un compte en gestion manuelle			X	X

Actions	Utilisateur	Valideur	Gestionnaire	Administrateur
Annuler le choix de renonciation au fractionnement d'un collaborateur			X	X
Annuler une absence d'un collaborateur		X	X	X
Annuler une demande d'absence			X	X
Commenter une demande d'absence			X	X
Consulter les absences de mes collaborateurs			X	X
Consulter les crédits et les soldes de mon équipe			X	X
Consulter mes droits à congès			X	X
Consulter un justificatif associé à une demande d'absence			X	X
Définir un ou des délégué(s)			X	X
Déposer une absence en masse			X	X
Déposer une absence pour un collaborateur			X	X
Déposer une absence récurrente			X	X
Déposer une demande d'absence			X	X
Gérer la journée de solidarité			X	X
Gérer les périodes de fermeture annuelle			X	X
Identifier les collaborateurs qui ont renoncés au fractionnement			X	X
Joindre un justificatif à une demande d'absence			X	X
Modifier le décompte d'une absence			X	X
Modifier une absence utilisateur			X	X
Obtenir une synthèse des absences sur une période pour l'archivage			X	X
Personnaliser le planning collectif			X	X
Suivre les demandes d'absence en attente de traitement			X	X
Transférer en masse le solde d'un compteur			X	X
Valider ou refuser une absence			X	X
Valider un justificatif d'absence			X	X

Télétravail

Actions	Utilisateur	Valideur	Gestionnaire	Administrateur
Activer la fonctionnalité télétravail en masse				X
Ajouter ou modifier un lieu de télétravail	X	X	X	X
Annuler une demande de télétravail validée		X	X	X
Annuler un événement télétravail périodique ou non périodique			X	X
Annuler une journée de télétravail	X	X	X	X
Déposer un télétravail pour un utilisateur			X	X
Déposer une demande de télétravail pour soi	X			X
Obtenir un état des jours télétravaillés			X	X

Actions	Utilisateur	Valideur	Gestionnaire	Administrateur
Personnaliser le paramétrage à l'utilisateur			X	X
Retrouver les événements de télétravail des utilisateurs			X	X
Traiter les demandes de nouveau lieu de télétravail			X	X
Traiter les demandes de télétravail en cours			X	X
Valider ou refuser une demande de télétravail		X	X	X
Valider un lieu de télétravail			X	X

Planning

Actions	Utilisateur	Valideur	Gestionnaire	Administrateur
Attribuer, modifier ou supprimer un valideur absences			X	X
Attribuer, modifier ou supprimer un valideur absences en masse			X	X
Consulter le planning	X	X	X	X
Etendre le périmètre de consultation des plannings			X	X

Extraction / Export

Actions	Utilisateur	Valideur	Gestionnaire	Administrateur
Synchroniser son calendrier à son agenda de messagerie	X	X	X	X
Obtenir le nombre de jours travaillés des utilisateurs sur une période			X	X
Obtenir un cumul de jours d'absences sur un mois			X	X
Obtenir un état des télétravails sur une période			X	X
Obtenir un export des absences pour mon logiciel de paie			X	X
Obtenir un export pour commander les titres restaurant			X	X
Obtenir un suivi des jours de fractionnement des utilisateurs			X	X
Réaliser des extractions			X	X
Réaliser un état détaillé des absences			X	X
Réaliser un état des soldes et crédits des utilisateurs			X	X

Don de jour

Actions	Utilisateur	Valideur	Gestionnaire	Administrateur
Accéder à un don de jour			X	X
Annuler l'attribution d'un don			X	X
Attribuer des jours à un bénéficiaire			X	X
Accéder à l'historique de mes dons de jours	X	X	X	X
Faire un don de jours de congés	X		X	X

Actions	Utilisateur	Valideur	Gestionnaire	Administrateur
Effectuer un don de jour pour un utilisateur			X	X
Identifier les jours donnés pour déduction dans le logiciel de paie			X	X
Rechercher un mouvement sur les dons de jours			X	X
Valider un don en attente de traitement par un valideur	X		X	X

Actions	Utilisateur	Valideur	Gestionnaire	Administrateur
Accéder à ma feuille, la remplir et l'envoyer en validation	X	X	X	X
Accéder au calendrier et à une feuille de temps d'un utilisateur		X	X	X
Accéder au suivi des présences de mes collaborateurs			X	X
Ajouter un évènement particulier sur ma journée	X	X	X	X
Ajouter un événement temps en masse			X	X
Annuler un écrêtage automatique			X	X
Attribuer ou modifier un valideur temps			X	X
Attribuer ou modifier un valideur temps en masse			X	X
Attribuer un badge à un utilisateur			X	X
Attribuer un profil d'heures à un utilisateur			X	X
Attribuer une grille horaire à un utilisateur			X	X
Corriger les pointages de ma journée	X	X	X	X
Comprendre les liens entre chaque nature d'heures				X
Créer un événement avec une durée forfaitaire				X
Créer un modèle de feuille de temps hebdomadaire	X	X	X	X
Définir un délégué		X	X	X
Mettre à jour une feuille de temps			X	X
Modifier ou supprimer un événement de temps		X	X	X
Obtenir un état des temps réalisés par mes collaborateurs			X	X
Obtenir un état d'un ou plusieurs événements temps			X	X
Obtenir un export des événements pour mon logiciel de paie			X	X
Obtenir une extraction des feuilles mensuelles de mes collaborateurs			X	X
Paramétrer le temps de trajet domicile/travail d'un utilisateur			X	X
Pointer virtuellement	X	X	X	X
Réaliser mon choix en fin de mois	X	X	X	X
Saisir un événement pour un collaborateur		X	X	X
Valider des pointages en masse		X	X	X
Valider les pointages pour un utilisateur		X	X	X
Valider un choix fin de mois d'un collaborateur		X	X	X

Actions	Utilisateur	Valideur	Gestionnaire	Administrateur
Accéder à la feuille d'activités d'un déclarant	X		X	

Actions	Utilisateur	Valideur	Gestionnaire	Administrateur
Activer le forfait jours pour un collaborateur			X	X
Affecter un déclarant sur une activité			X	X
Définir une période d'affectation sur une activité			X	X
Ajouter la valeur du forfait jours à un collaborateur			X	X
Ajouter une étape de validation hiérarchique			X	X
Attribuer ou modifier un valideur activité			X	X
Autoriser la saisie d'activités par un tiers				X
Clôturer une activité			X	X
Contrôler le forfait jours de mon collaborateur			X	X
Créer des périodes d'extractions			X	X
Créer et alimenter la liste des "tâches" d'une activité			X	X
Créer un financeur				X
Créer une activité			X	X
Déclarer mon forfait jours	X			
Définir l'arborescence d'une activité			X	X
Définir les coûts horaires d'un déclarant			X	X
Définir les jours saisissables dans la feuille d'activités				X
Définir une base légale par utilisateur				X
Exporter les feuilles d'activités de mes collaborateurs			X	X
Invalider et/ou supprimer une activité			X	X
Modifier ou supprimer une activité				X
Paramétrer la période ouverte à la saisie				X
Paramétrer le mode de saisie par défaut et l'écart type				X
Paramétrer le mode de validation des feuilles d'activités				X
Paramétrer le prévisionnel d'une activité			X	X
Paramétrer une activité accessible à tous les déclarants			X	X
Réaliser les extractions			X	X
Retirer un déclarant d'une activité			X	X
Saisir mes activités	X			X
Saisir mes activités en masse	X			X
Valider ou refuser des activités		X		X

Actions	Utilisateur	Valideur	Gestionnaire	Administrateur
Ajouter ma carte grise	X	X	X	X
Consulter une note de frais déjà validée d'un collaborateur	X	X	X	X
Créer une dépense depuis ma galerie de justificatifs	X		X	X
Détails d'une note de frais			X	X
Exporter ou consulter les justificatifs			X	X
Modifier le libellé d'une note de frais d'un collaborateur		X	X	X
Modifier le valideur d'un utilisateur			X	X
Obtenir un état des dépenses			X	X
Obtenir un état des notes de frais			X	X
Paramétrer un barème kilométrique				X

Actions	Utilisateur	Valideur	Gestionnaire	Administrateur
Réaliser un export comptable ou paie			X	X
Réaliser un export SEPA			X	X
Renseigner le mode de remboursement d'un utilisateur			X	X
Renseigner le véhicule d'un utilisateur			X	X
Saisir une dépense avec son Smartphone	X	X	X	X
Saisir une dépense et faire ma demande de remboursement	X	X	X	X
Saisir une dépense pour un collaborateur		X	X	X
Suivre l'avancement de mes notes de frais et leurs statuts	X	X	X	X
Valider ou refuser une note de frais d'un collaborateur		X	X	X

Dans ce module, il n'y a pas de profil valideur. C'est le Responsable qui agit.

Actions	Utilisateur	Responsable	Gestionnaire	Administrateur
Accéder à mes entretiens clôturés	X		X	
Accéder et répondre aux alertes RH			X	
Ajouter et personnaliser des statuts d'objectifs				X
Consulter les objectifs d'un salarié de mon périmètre			X	
Consulter mes objectifs	X		X	
Créer et paramétrer une nouvelle campagne d'entretiens				X
Créer les entretiens des salariés de mon périmètre			X	
Créer un modèle de questionnaire				X
Créer une campagne permanente d'entretiens				X
Créer une grille de notation personnalisée				X
Définir des questions conditionnelles dans un questionnaire entretien				X
Définir les objectifs de l'année N+1 pour chaque collaborateur		X	X	
Désigner un valideur/responsable pour chaque collaborateur		X	X	
Effectuer un suivi de campagne des salariés de mon périmètre			X	
Entretien à traiter au statut "recommandé"			X	
Extraire les entretiens des salariés de mon périmètre			X	
Les règles de filtrage pour une campagne d'entretiens				X
Paramétrer la gestion des objectifs				X
Personnaliser le déroulé des entretiens				X
Retrouver l'entretien d'un collaborateur		X	X	
Signer électroniquement mon entretien	X	X	X	
Signer électroniquement un entretien collaborateur			X	
Supprimer des entretiens ou campagnes			X	
Valider la date d'un entretien proposée par un collaborateur		X	X	

Actions	Utilisateur	Valideur	Gestionnaire	Administrateur
Accéder à mes demandes CET	X		X	
Activer manuellement le CET d'un utilisateur			X	
Ajuster le solde CET d'un utilisateur			X	
Compléter le formulaire de mon CET et consulter le solde	X		X	
Consulter le solde CET d'un utilisateur			X	
Demander l'ouverture d'un CET	X		X	
Modifier/compléter une demande CET déjà saisie par un utilisateur			X	
Notifier les utilisateurs qui doivent encore opter (fonction publique)			X	
Obtenir une extraction des soldes CET ou d'une campagne			X	
Rechercher une demande CET			X	
Saisir une demande CET pour un utilisateur			X	
Suivre et traiter les jours CET à payer			X	
Traiter automatiquement le cas des agents n'ayant pas opté			X	
Traiter la demande d'ouverture d'un CET			X	
Traiter les demandes/ajustements CET d'une campagne clôturée			X	
Utiliser mes jours CET sous forme de congés			X	
Valider/refuser une demande CET	X		X	

Actions	Utilisateur	Valideur	Gestionnaire	Administrateur
Accéder à l'historique de distribution des bulletins			X	
Annexer un document à un bulletin			X	
Archiver des bulletins lors du départ d'un collaborateur			X	
Consulter mes bulletins archivés après avoir quitté la société	X		X	
Distribuer les bulletins de vos collaborateurs			X	
Retrouver les bulletins de paie de vos collaborateurs			X	
S'abonner au service E-Bulletins	X		X	
S'assurer de la distribution des bulletins pour un mois donné			X	
Se désabonner du service E-Bulletins			X	
Télécharger mes bulletins de paie	X		X	

Dans ce module, il n'y a pas de profil valideur. C'est le Responsable qui agit.

Actions	Utilisateur	Responsable	Gestionnaire	Administrateur
Activer le onboarding				X
Afficher les données du dossier RH d'un entretien				X
Créer un modèle de document à générer				X
Distribuer un document (avec ou sans signature)			X	X
Envoyer un document en signature			X	X
Envoyer une promesse d'embauche			X	X
Exporter les éléments variables de paie			X	X
Initier l'onboarding			X	X
Les étapes côté onbardee	X			X

Actions	Utilisateur	Responsable	Gestionnaire	Administrateur
Modifier une information de mon dossier RH	X	X	X	X
Onboardée : Renseigner mes informations avant mon arrivée dans la société	X			
Onboardée : Suivre l'état d'avancement du dossier d'un nouvel arrivant	X		X	
Onboardée : Valider les tâches qui me sont affectées	X	X	X	X
Paramétrer la structure du dossier RH				X
Paramétrer le générateur de document				X
Paramétrer une catégorie pour le partage de documents				X
Partager un document avec tous les collaborateurs (sans signature)			X	X
Piloter les accès des données du dossier RH				X
Signer électroniquement un document	X	X	X	X

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

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

Last update: **2025/09/09 10:04**

