

OHRIS

Gestion RH'évolutionnaire

Manuel de paramétrage

Version applicative : 20.06

Date de dernière mise à jour : 17/03/2021

1. Le paramétrage général	4
1.1. La personnalisation de votre portail	5
1.1.1. Le paramétrage des couleurs	6
1.1.2. La personnalisation du logo	8
1.1.3. Le paramétrage des couleurs des modules	10
1.1.4. La sécurité	12
1.2. Les jours fériés	14
1.2.1. La création d'un calendrier de jours fériés	16
1.2.2. La modification d'un calendrier de jours fériés existant	21
1.2.3. La suppression d'un calendrier de jours fériés	23
1.3. Les structures/services	24
1.3.1. La création d'une nouvelle société et de ses services	26
1.3.2. La création d'un nouveau service	29
1.3.3. Le changement de structure d'une société	32
1.3.4. La modification des libellés de société ou de service	35
1.3.5. La désactivation/suppression d'une société ou d'un service	37
1.3.6. La réaffectation des utilisateurs	40
1.4. La création d'un cycle de travail	43
1.5. Les profils	46
1.5.1. Le profil Valideur	47
La désignation d'un valideur pour un utilisateur	48
La désignation d'un valideur en masse	52
1.5.2. Le profil Gestionnaire	55
1.5.3. Le profil Administrateur	57
1.6. La communication dans le logiciel	59
La création d'une news	60
2. Le module Mes Congés	62
2.1. Le paramétrage général du module Mes congés	63
2.1.1. La configuration du chargement de fichiers justificatifs	64
2.1.2. La configuration des e-mails	65
2.1.3. L'affichage des plannings	67
2.1.4. L'affichage des informations des compteurs	69
2.2. Les types d'absences	71
2.2.1. La création d'un type d'absence	72
2.2.2. La création d'un compteur	74
Les règles d'acquisition	77
Exemple : Paramétrage d'un compteur Congés Payés	78
Exemple : Paramétrage d'un compteur Congés Payés avec ancienneté	81
Exemple : Paramétrage d'un compteur RTT	82
2.2.3. La création d'un compteur pour la période suivante	83
2.2.4. Les règles d'utilisation	87
2.3. Activer la renonciation au fractionnement	88
2.4. Activer la fonctionnalité de Don de jours	90
2.5. Activer la gestion des jours Garde d'enfants dans la fonction publique	92
2.6. Les imports	96
2.6.1. Compteurs	97
2.6.2. Absences	100
2.6.3. Utilisateurs/Compteurs	103
3. Le module Mes Activités	106
3.1. Le suivi des forfaits jours	107
4. Le module Mes Bulletins	112
4.1. L'archivage des bulletins	113

Ce manuel vous fournit des informations détaillées pas à pas afin que, en tant qu'administrateur du logiciel, vous puissiez :

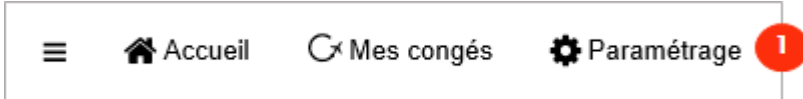
- Effectuer le paramétrage et l'initialisation des données de A à Z en vue d'un démarrage autonome dans votre structure. Vous pouvez alors tout simplement dérouler le manuel tout en paramétrant le portail ;
- Réaliser des modifications ou des ajouts de paramétrage/données après le démarrage du logiciel ;
- Tout simplement prendre connaissance du fonctionnement de votre portail.

Le paramétrage général constitue la base de données des modules du logiciel.

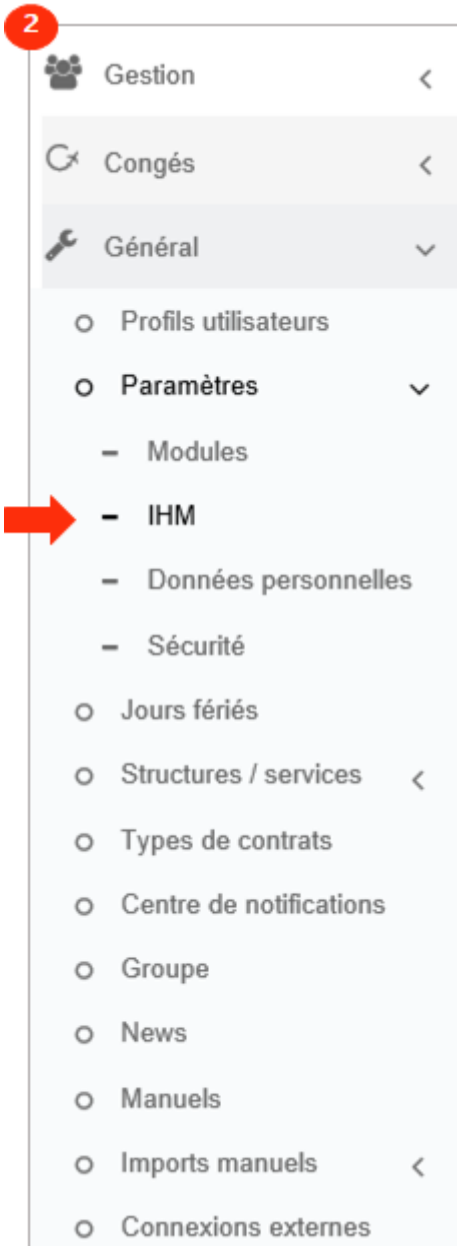
Vous avez la possibilité de personnaliser :

- les [couleurs générales](#),
- le [logo](#),
- les [couleurs de chaque module](#) activé.

Pour accéder à l'écran de paramétrage des couleurs :



1 Dans le bandeau supérieur, cliquez sur le menu Paramétrage.



2 Dans l'arborescence de menus de gauche, cliquez sur Paramétrage général > Paramètres > IHM .

Couleurs générales

Boutons	<input type="text" value="#999999"/>	<input type="checkbox"/>	← 3
Fond du bandeau de gauche	<input type="text" value="#ffffff"/>	<input type="checkbox"/>	← 4
Logo	<input type="text" value="#ffffff"/>	<input type="checkbox"/>	← 5
Fond du bandeau du haut	<input type="text" value="#ffffff"/>	<input type="checkbox"/>	← 6

3 Cliquez sur le carré coloré pour sélectionner la nouvelle couleur des **boutons de confirmation, recherche, ajout, etc., ainsi que des en-têtes de tableau (planning, tableau de compteurs, etc.) dans toute l'application.**

4 Cliquez sur le carré pour sélectionner la nouvelle couleur du **bandeau de gauche dans lequel figure l'arborescence de menus.**

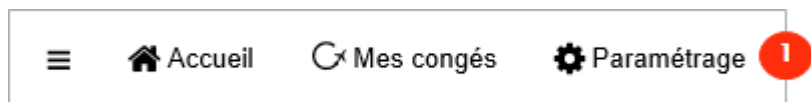
5 Si le **logo** que vous allez personnaliser dispose d'un **fond transparent**, cliquez sur le carré pour paramétrer **la couleur qui apparaîtra en arrière-plan du logo.**

6 Cliquez sur le carré pour sélectionner la nouvelle couleur du **bandeau supérieur**, dans lequel figurent les pictogrammes d'accès aux menus principaux.

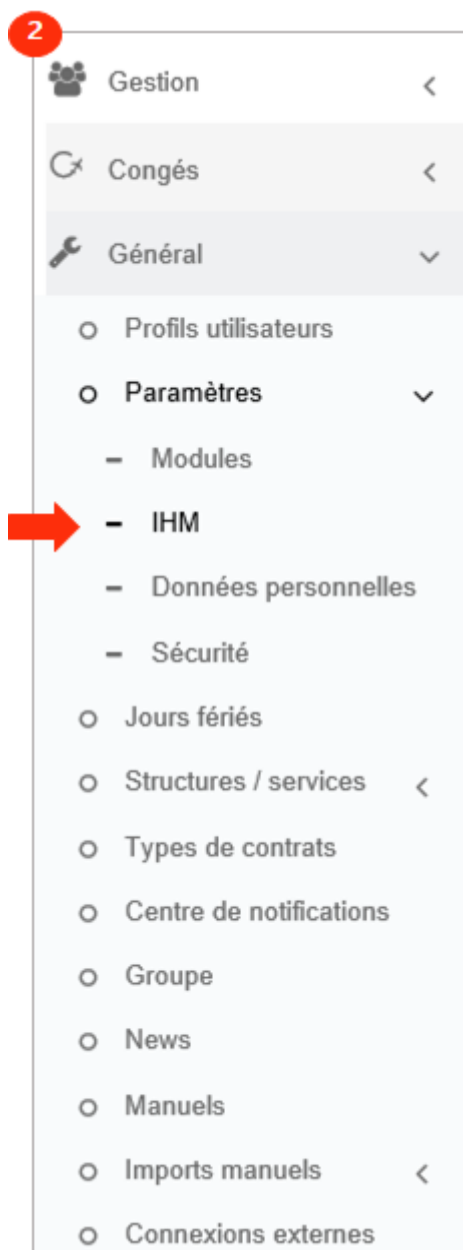


7 Cliquez ensuite sur le bouton Valider en bas à gauche de l'écran afin d'enregistrer vos choix de couleur.

Vous pouvez personnaliser le logo de la page d'authentification et le logo du logiciel. Pour accéder à l'écran de paramétrage :



1 Dans le bandeau supérieur, cliquez sur le menu Paramétrage.



2 Dans l'arborescence de menus de gauche, cliquez sur Paramétrage général > Paramètres > IHM .

En bas de l'écran...

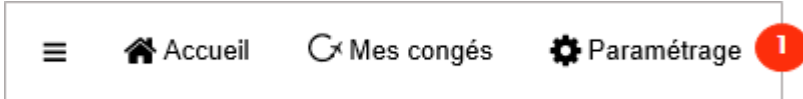
- 3 Cliquez directement sur le **logo** pour remplacer le logo existant.
L'explorateur de fichiers de votre ordinateur s'ouvre
Cliquez sur le logo que vous souhaitez ajouter. Les formats autorisés sont JPEG, JPG et PNG.
Cliquez sur Ouvrir.



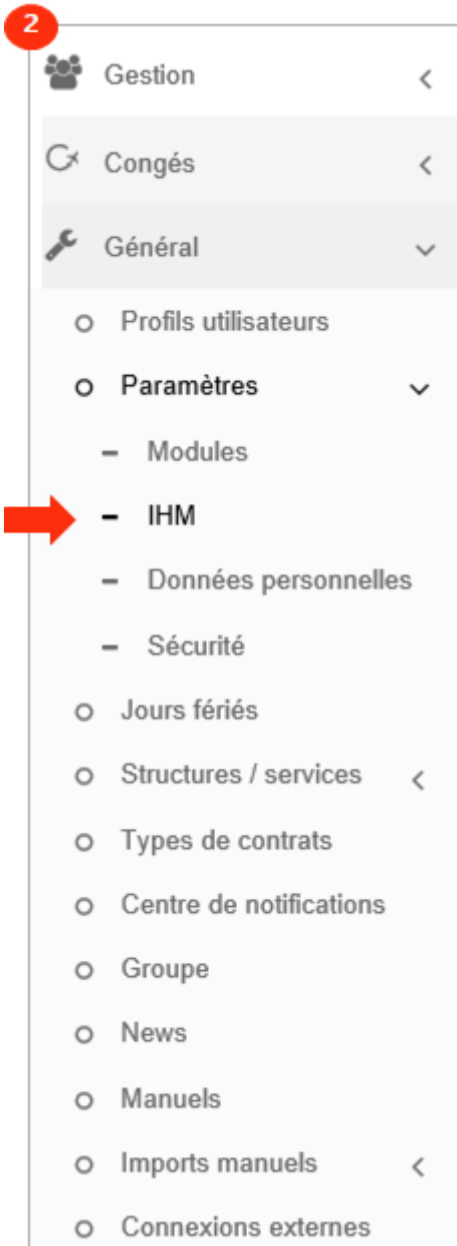
- 4 Cliquez ensuite sur le bouton Valider en bas à gauche de l'écran afin d'enregistrer votre logo.

Le paramétrage des couleurs des modules

Pour accéder à l'écran de paramétrage des couleurs des modules :



1 Dans le bandeau supérieur, cliquez sur le menu Paramétrage.



2 Dans l'arborescence de menus de gauche, cliquez sur Paramétrage général > Paramètres > IHM .

Couleurs du module Congés

Absences en cours	<input type="text" value="#ea9a1d"/>	<input type="color" value="#ea9a1d"/>	← 3
Absences validées	<input type="text" value="#15ab66"/>	<input type="color" value="#15ab66"/>	← 4
Jours fériés	<input type="text" value="#fa3030"/>	<input type="color" value="#fa3030"/>	← 5
Jours chômés	<input type="text" value="#bbb7b7"/>	<input type="color" value="#bbb7b7"/>	← 6
Congés scolaires	<input type="text" value="#c886d5"/>	<input type="color" value="#c886d5"/>	← 7
Jours travaillés	<input type="text" value="#f3f0f0"/>	<input type="color" value="#f3f0f0"/>	← 8

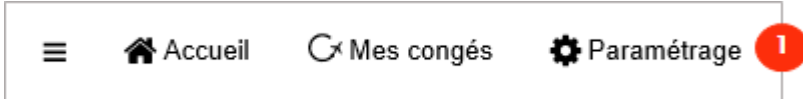
Cliquez sur le carré coloré pour sélectionner la nouvelle couleur des :

- 3 absences en cours de traitement dans les calendriers individuels, les plannings collectifs et les listes d'absences.
- 4 absences validées dans les calendriers individuels, les plannings collectifs et les listes d'absences.
- 5 jours fériés dans les calendriers individuels et les plannings collectifs.
- 6 jours chômés dans les calendriers individuels et les plannings collectifs.
- 7 congés scolaires dans les calendriers individuels et les plannings collectifs.
- 8 jours travaillés dans les calendriers individuels et les plannings collectifs.

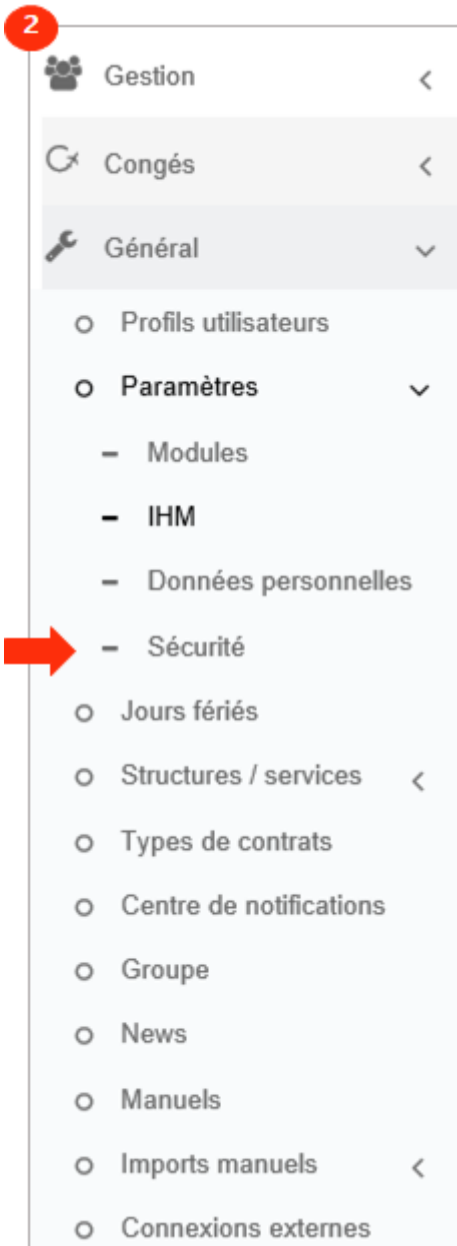


- 9 Enfin, cliquez le bouton Valider en bas à gauche de l'écran afin d'enregistrer vos choix de couleur.

Pour accéder à l'écran de paramétrage des éléments de sécurité :



1 Dans le bandeau supérieur, cliquez sur le menu Paramétrage.



2 Dans l'arborescence de menus de gauche, cliquez sur Paramétrage général > Paramètres > Sécurité.

Sécurité de l'application

3	→	Nombre de jours avant demande de changement de mot de passe	0
4	→	Adresse de l'expéditeur	noreply@ohris.info
5	→	Test de complexité du mot de passe	^(?=.*[0-9])(?=.*[a-z])(.{6,})\$
6	→	Description du mot de passe attendu	6 caractères minimum dont au moins une majuscule, une minuscule et un chiffre

7 → Enregistrer

- 3 Le 0 indique que lors de sa première connexion, l'utilisateur doit changer son mot de passe.
- 4 Ne pas modifier.
- 5 Définissez ici l'expression régulière de votre mot de passe.
- 6 Définissez ici le texte qui décrit le mot de passe.
- 7 Enfin, cliquez le bouton Enregistrer.

Dans les calendriers individuels et les plannings collectifs, le logiciel affiche les jours fériés.

La liste des calendriers de jours fériés est administrable. Un calendrier de jours fériés correspond à une liste de jours fériés communs à un pays ou une région. Par exemple, pour la France, nous pouvons avoir 2 calendriers :

- le calendrier France,
- le calendrier France Est, qui comporte 2 jours fériés supplémentaires.

Les utilisateurs travaillant dans les départements où s'appliquent les 2 jours fériés supplémentaires disposeront du calendrier France Est.

Tous les autres utilisateurs disposeront du calendrier France.

Les calendriers de jours fériés sont communs à toutes les sociétés/structures/services. Un utilisateur peut donc disposer de n'importe quel calendrier de jours fériés.

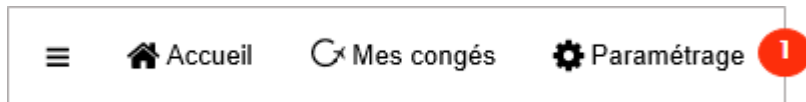
L'intérêt d'intégrer les jours fériés dans le logiciel est double :

- informatif : les utilisateurs visualisent les jours fériés et leurs libellés dans leur calendrier,
- métier, dans le module Absences : cela permet d'assurer le bon décompte des périodes d'absences incluant un ou plusieurs jours fériés.

Vous avez la possibilité de :

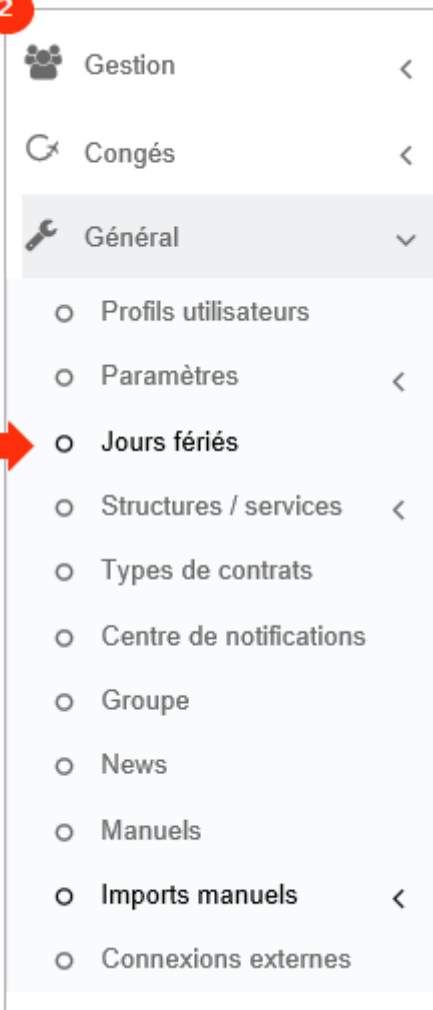
- [paramétrer un nouveau calendrier de jours fériés](#),
- [modifier un calendrier de jours fériés existant](#).

Pour accéder à l'écran de paramétrage des jours fériés :



- 1 Dans le bandeau supérieur, cliquez sur le menu Paramétrage.

2



2

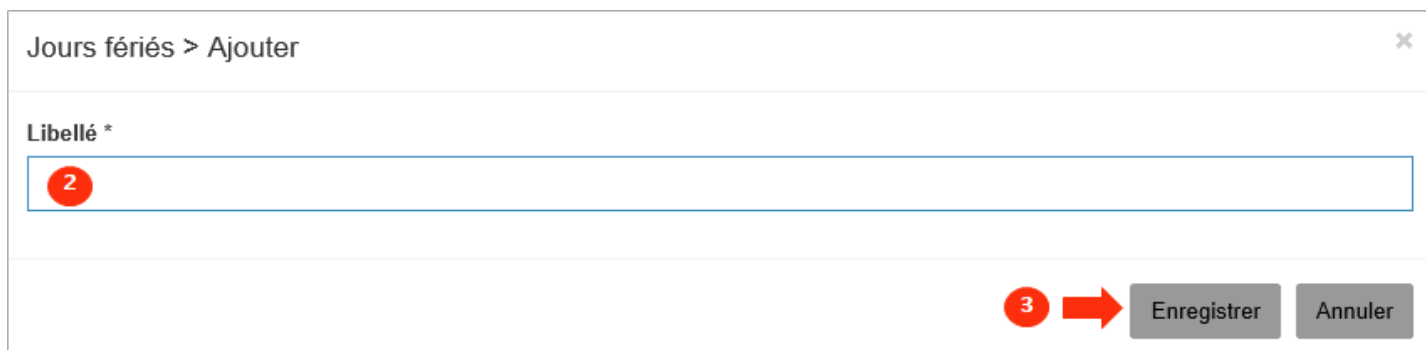
Dans l'arborescence de menus de gauche, cliquez sur Paramétrage général > Jours fériés .

En bas de la liste des calendriers de jours fériés...



A screenshot of a web interface showing a list of holiday calendars. The list has a header 'Libellé' and contains two entries: 'France' and 'France sans Pentecôte'. At the bottom left of the list is a grey button labeled 'Ajouter'. A red arrow points to this button, and a red circle with the number '1' is placed next to it.

1 Cliquez sur le bouton Ajouter.



A screenshot of a form titled 'Jours fériés > Ajouter'. The form has a close button (X) in the top right corner. Below the title is a label 'Libellé *' followed by a text input field. A red circle with the number '2' is placed at the start of the input field. At the bottom right of the form are two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'. A red circle with the number '3' and a red arrow pointing to the right are placed above the 'Enregistrer' button.

2 Indiquez le libellé de votre calendrier.

3 Cliquez sur Enregistrer.

Paramétrage > Général > Jours fériés

L'élément a été ajouté

Libellé
France
France Région Est ← 4
France sans Pentecôte

Ajouter

4 Cliquez maintenant sur le calendrier que vous venez de créer afin d'en paramétrer les jours fériés.

Général Jours fériés ← 5

Libellé *

France Région Est

5 Cliquez sur l'onglet Jours fériés.

Général Jours fériés

Aucune donnée disponible dans le tableau

Libellé

Ajouter ← 6

6 Cliquez ensuite sur Ajouter afin de créer votre premier jour férié.

Jours fériés > Ajouter ×

Libellé *

Date *

Jours fériés servant de base

Pâques

Bornes

Premier Dernier Décalage au lundi

Jours

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Mois

Janvier Février Mars Avril Mai Juin Juillet Août Septembre

Octobre Novembre Décembre

7 Conventions d'écriture

- 01/01/1970: Date fixe unique
- 01/01/xxxx: Date fixe reproductible tous les ans
- {Pâques}+40: 40 jours après Pâques
- {Pâques}+40{lundi}: Le lundi, 40 jours après Pâques
- 3{dimanche}{octobre}: Le 3ème dimanche d'octobre
- {premier}{dimanche}{octobre}: Le 1er dimanche d'octobre
- {dernier}{dimanche}{octobre}: Dernier dimanche d'octobre
- 25/12/xxxx{decal_lundi}: Si la date du jour férié tombe un samedi ou un dimanche, le jour férié est décalé au lundi suivant

Enregistrer Annuler

7

8

7

Avant de créer votre premier jour férié, prenez le temps de consulter les conventions d'écriture de la date d'un jour férié. Elle diffère selon que le jour férié est :

- une date fixe (qui change tous les ans*),
- une date reproductible (tous les ans, la date sera la même),
- une date X jours après ou avant un jour de référence,
- le premier, deuxième, etc. jour d'un mois donné.

**dans ce cas, pour chaque année, vous devez ajouter le jour férié fixe au calendrier existant afin de faire apparaître le jour férié dans les calendriers personnels des utilisateurs.*

8

Sur la partie droite de l'écran, vous avez accès à des jours ou mois de référence à partir desquels vous pouvez paramétrer des jours fériés à date reproductible.

Exemples de paramétrage de 2 jours fériés :

1. Le jour de l'an

Jours fériés > Ajouter

1 Libellé *
Jour de l'an

2 Date *
01/01/xxxx

Jours fériés servant de base
Pâques

Bornes
Premier Dernier Décalage au lundi

Conventions d'écriture

- 01/01/1970: Date fixe unique
- 01/01/xxxx: Date fixe reproductible tous les ans
- {Pâques}+40: 40 jours après Pâques
- {Pâques}+40{lundi}: Le lundi, 40 jours après Pâques
- 3{dimanche}{octobre}: Le 3ème dimanche d'octobre
- {premier}{dimanche}{octobre}: Le 1er dimanche d'octobre
- {dernier}{dimanche}{octobre}: Dernier dimanche d'octobre
- 25/12/xxxx{decal_lundi}: Si la date du jour férié tombe un samedi ou un dimanche, le jour férié est décalé au lundi suivant

Jours
Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Mois
Janvier Février Mars Avril Mai Juin Juillet Août Septembre
Octobre Novembre Décembre

3 Enregistrer Annuler

- 1** Entrez le libellé.
- 2** Entrez la date. Le jour de l'an est une date fixe, le premier janvier de chaque année. On écrira donc :
- 01 pour le jour,
 - 01 pour le mois,
 - xxxx pour spécifier que cette date s'applique à chaque année.
- 3** Enregistrez.


Vous êtes redirigé vers la liste des jours fériés du calendrier :

L'élément a été ajouté

Général			
Jours fériés			
Libellé	Date	Aperçu	Action
Jour de l'an	01/01/xxxx	01/01/2018 4	 

- 4** Dans la colonne Aperçu, oHRis affiche la date du jour férié pour l'année en cours. On comprend alors qu'oHRis a bien interprété la date que nous venons de définir.

En cas d'erreur (par exemple, l'année est composée de 3 x, au lieu de 4 x), oHRis affiche non_traite et l'on sait que le jour férié ne pourra pas être pris en compte dans le calendrier :

Général		
Jours fériés		
Libellé	Date	Aperçu
Jour de l'an	01/01/xxxx	non_traite 

2. Le jeudi de l'ascension

Jours fériés > Ajouter

Libellé *
1 Ascension

Date *
3 {paques}+39

Conventions d'écriture

- 01/01/1970: Date fixe unique
- 01/01/xxxx: Date fixe reproductible tous les ans
- {Pâques}+40: 40 jours après Pâques
- {Pâques}+40{lundi}: Le lundi, 40 jours après Pâques
- 3{dimanche}{octobre}: Le 3ème dimanche d'octobre
- {premier}{dimanche}{octobre}: Le 1er dimanche d'octobre
- {dernier}{dimanche}{octobre}: Dernier dimanche d'octobre
- 25/12/xxxx{decal_lundi}: Si la date du jour férié tombe un samedi ou un dimanche, le jour férié est décalé au lundi suivant

Jours fériés servant de base
2 Pâques

Bornes
Premier Dernier Décalage au lundi

Jours
Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Mois
Janvier Février Mars Avril Mai Juin Juillet Août Septembre
Octobre Novembre Décembre

4 Enregistrer Annuler

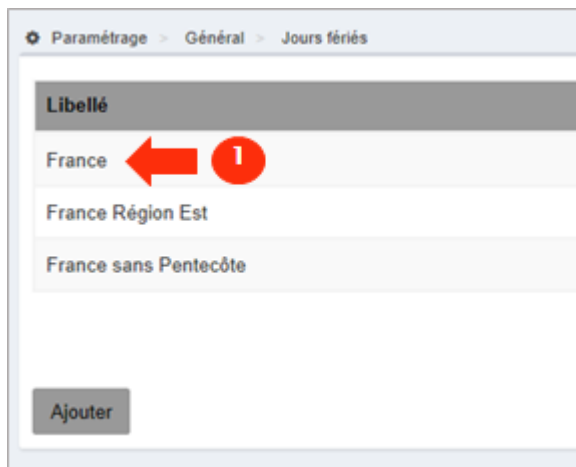
- 1 Entrez le libellé.
- 2 Le jeudi de l'Ascension a lieu 39 jours après Pâques. On sait donc que le jour de référence est le jour de Pâques. Cliquez sur la vignette Pâques.
- 3 La balise {paques} s'ajoute alors automatiquement dans le champ Date. Ajoutez ensuite +39 pour spécifier que le jour férié de l'Ascension a lieu 39 jours après Pâques.
- 4 Enregistrez.

Vous êtes redirigé vers la liste des jours fériés du calendrier :

Libellé	Date	Aperçu	Action
Jour de l'an	01/01/xxxx	01/01/2018	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ascension	{paques}+39	10/05/2018 5	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

- 5 Dans la colonne Aperçu, oHRis affiche la date du jour férié pour l'année en cours. On comprend alors qu'oHRis a bien interprété la date que nous venons de définir.

La modification d'un calendrier de jours fériés existant



- 1 Cliquez sur le calendrier de jours fériés dans lequel vous souhaitez ajouter/modifier/supprimer un jour férié.

1. Modifier le libellé du calendrier :



- 1 Editez le nom du calendrier et...
- 2 enregistrer le nouveau libellé.

2. Ajouter/Modifier/Supprimer un jour férié du calendrier :

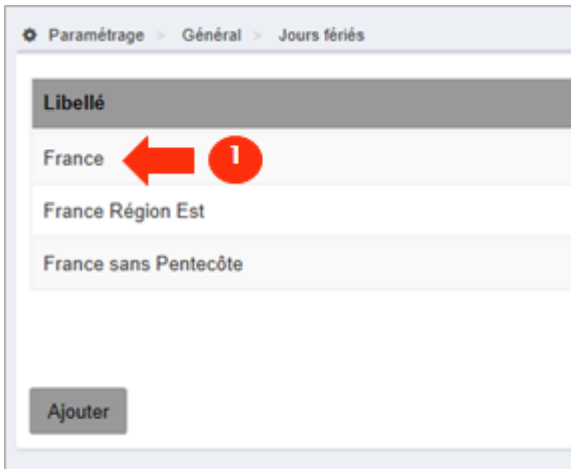


1 Accéder à la liste des jours fériés pour...

Général		Jours fériés	
Libellé	Date	Aperçu	Action
Jour de l'an	01/01/xxxx	01/01/2018	  
Ascension	{paques}+39	10/05/2018	 

2 modifier un jour férié existant (vous pouvez alors vous référer aux instructions de [paramétrage des jours fériés](#)), **OU**

3 supprimer un jour férié du calendrier.



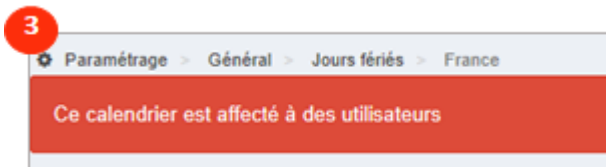
1 Cliquez sur le calendrier que vous souhaitez supprimer.



2 Cliquez ensuite sur Supprimer.

Notez que si ce calendrier est affecté à au moins un utilisateur, il est impossible de le supprimer. Il faut alors affecter un autre calendrier à le ou les utilisateurs, et ensuite supprimer le calendrier.

3 Le message suivant apparaît :



Le logiciel vous permet de **modéliser votre arborescence organisationnelle**, afin d'offrir à vos utilisateurs la possibilité de :

- consulter les **plannings** des utilisateurs regroupés par services,
- effectuer des **recherches** et des **extractions** de données par service.

Dans le logiciel, le noeud situé au **sommet de l'arborescence organisationnelle est la "Société"**.

A cette société, peut être associé un "service", qui est donc l'enfant du noeud parent "Société".

Il est ainsi possible de modéliser une **arborescence à plusieurs niveaux**, avec par exemple :

- des services,
- des sous-services,
- des sous-sous-services,
- etc.

Dans le logiciel, un **export de données dédié vers la paie** peut être paramétré par **société**.

Une **"Société"** est une **entité centrale importante** à laquelle il est possible d'associer :

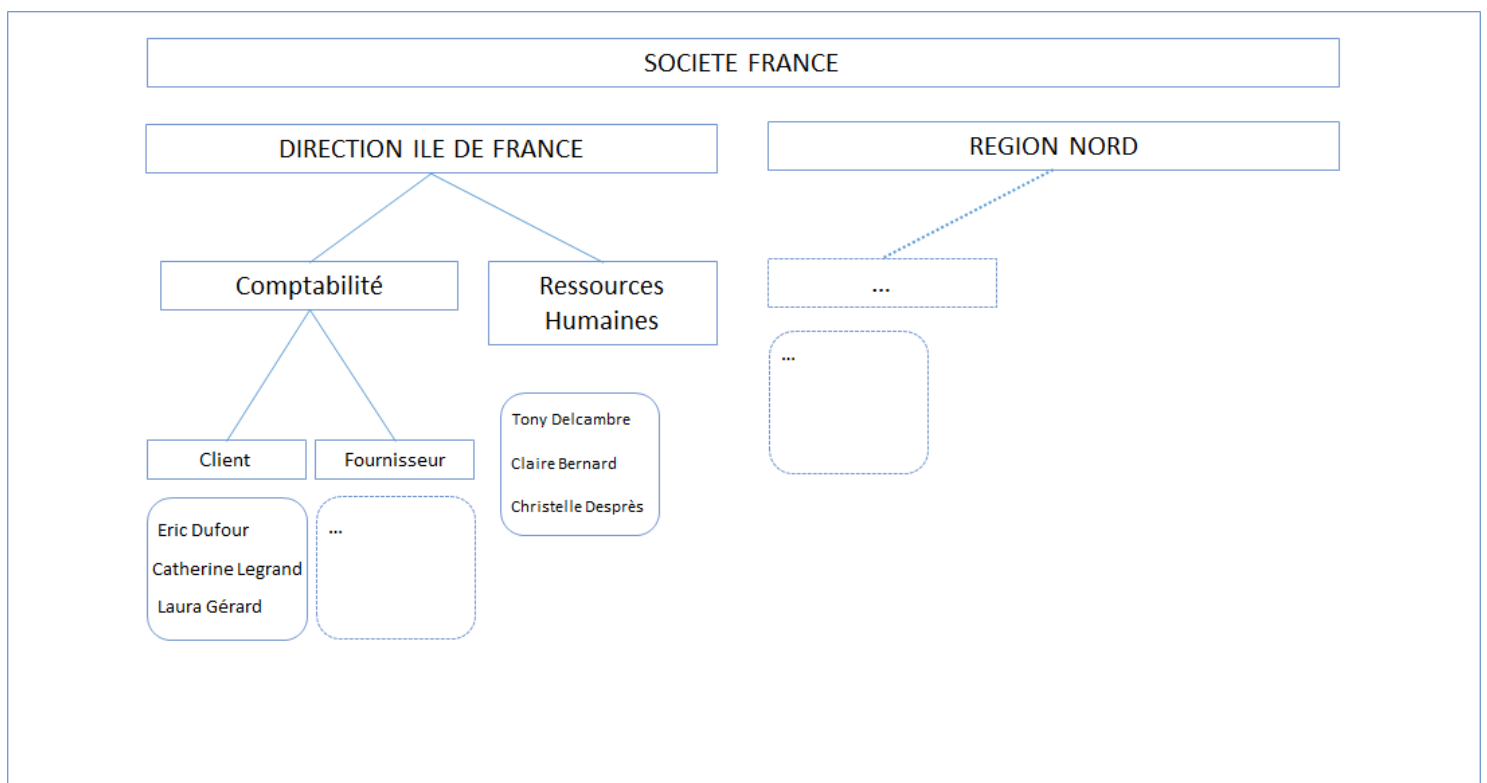
- des types de contrat,
- des groupes (ou "population d'utilisateurs"),
- des absences,
- des zones scolaires,
- des cycles de travail.

Ces données peuvent être créées spécifiquement par société, mais peuvent, dans certains cas, également être partagées par les sociétés.

Nous pouvons ainsi conclure que la coexistence de plusieurs sociétés dans le logiciel est particulièrement adaptée :

- lorsqu'un flux/fichier de données vers la paie (avec un code paie spécifique) doit être généré par société (au sens de l'entité juridique),
- lorsque des conventions collectives différentes sont appliquées,
- lorsqu'on l'utilise dans des structures internationales ou des structures implantées dans différentes régions.

Exemple d'arborescence organisationnelle pour une société :



Cet exemple permet de mettre en avant la relation utilisateur-service. En effet, **un utilisateur ne peut être affecté qu'au niveau de service le plus bas**.

Ici, il est impossible d'affecter un utilisateur au service "Comptabilité". Un utilisateur devra forcément être affecté au service "Client" ou "Fournisseur".

En revanche, le service "Ressources Humaines" ne disposant pas de services "enfants", des utilisateurs peuvent y être affectés.

Dans le logiciel, cette arborescence sera modélisée comme suit :

Hiérarchie	Libellé
▼ Société France	Société France
▼ IDF	DIRECTION ILE DE FRANCE
▼ Comptabilité	Comptabilité
○ Client	Client
○ Fournisseur	Fournisseur
○ RH	Ressources Humaines

Dans les plannings, les absences/présences des utilisateurs pourront par défaut* être consultées par service :

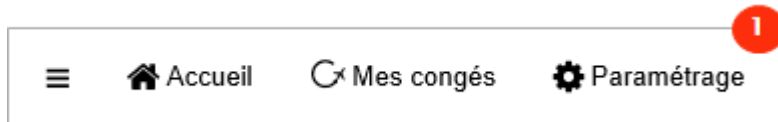
Mes congés > Planning																					
Félicité	Chomé En cours Validé Hors contrat																				
Juin 2018																					
	S22	S23	S24																		
	lu 28	ma 29	me 30	je 31	ve 01	sa 02	di 03	lu 04	ma 05	me 06	je 07	ve 08	sa 09	di 10	lu 11	ma 12	me 13	je 14	ve 15	sa 16	di 17
SOCIÉTÉ FRANCE - DIRECTION II																					
Bernard Claire	[Grid with shaded cells for absences]																				
Delcambre Tony	[Grid with shaded cells for absences]																				
Desprès Christelle	[Grid with shaded cells for absences]																				
SOCIÉTÉ FRANCE - DIRECTION ILE DE FRANCECOMPTABILITÉ//CLIENT																					
Dufour Eric	[Grid with shaded cells for absences]																				
Gérard Laura	[Grid with shaded cells for absences]																				
Legrand Catherine	[Grid with shaded cells for absences]																				

*Notez qu'il sera toujours possible d'autoriser les utilisateurs à se créer des plannings personnalisés, en plus de leurs plannings structurés par service (pour ce faire, consulter le manuel de l'utilisateur)

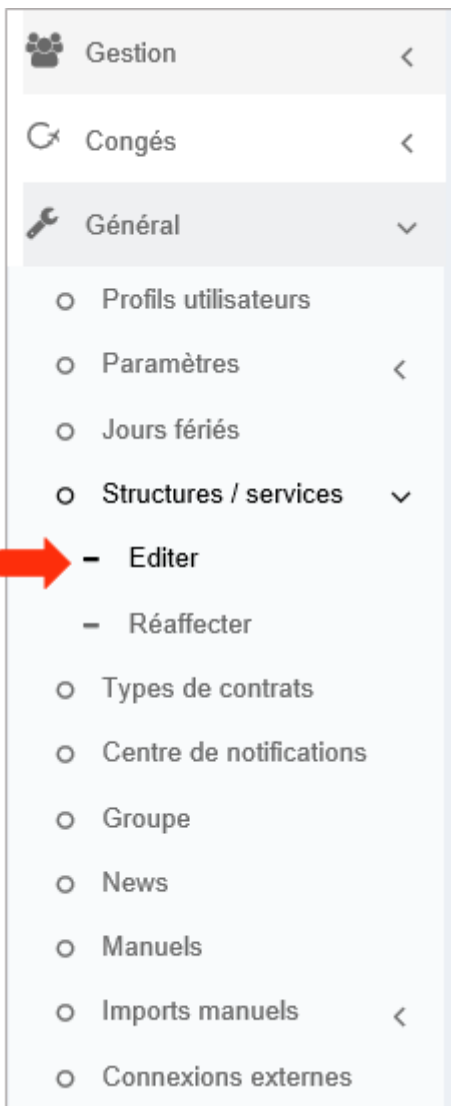
Cette procédure peut s'appliquer :

- au démarrage du logiciel : la création d'une société est la première étape vous permettant d'alimenter les données de votre société. Après cette création, vous créez les types de contrat, les groupes, et enfin les utilisateurs.
- en cours d'exploitation : la création d'une société peut être requise si vous déployez une nouvelle structure.

Pour accéder à l'écran de paramétrage des structures/services :



- 1** Dans le bandeau supérieur, cliquez sur le menu Paramétrage.



- 2** Dans l'arborescence de menus de gauche, cliquez sur Paramétrage général > Structures / services > Editer .

Hiérarchie

- OSCFR
- OSCUSA

Ajouter

- 3 Cliquez sur le bouton Ajouter.

Structures / services > Ajouter

Libellé long *

Nouvelle société

Libellé court *

Nouv Soc

Parent

Création d'une nouvelle société

Actif *

Oui

Non

Enregistrer Annuler

- 4 Indiquez le libellé long de votre nouvelle société.
- 5 Indiquez le libellé court de votre nouvelle société.
- 6 Sélectionnez Création d'une nouvelle société à partir de la liste déroulante.
- 7 Laissez le bouton radio positionné par défaut sur Oui.
- 8 Cliquez sur Enregistrer.

La société a bien été créée...

L'élément a été ajouté

Hiérarchie

- Nouv Soc
- OSCFR
- OSCUSA

9 →

9

Cliquez sur le bouton Ajouter pour créer les services appartenant à votre nouvelle société.

Structures / services > Ajouter

Libellé long *

Libellé court *

Parent

10 →

Actif *

Oui
 Non

10

Sélectionnez la société nouvellement créée en tant que noeud parent afin d'y associer un premier niveau de service. Vous pourrez ensuite enregistrer ce service et recréer un deuxième niveau de service dont le noeud parent est le premier niveau de service, etc.

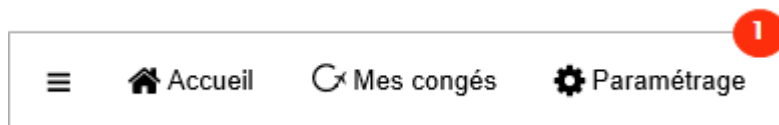
Cette procédure peut s'appliquer lorsqu'un **nouveau service est créé dans votre structure**.

Prenons pour exemple le cas suivant :

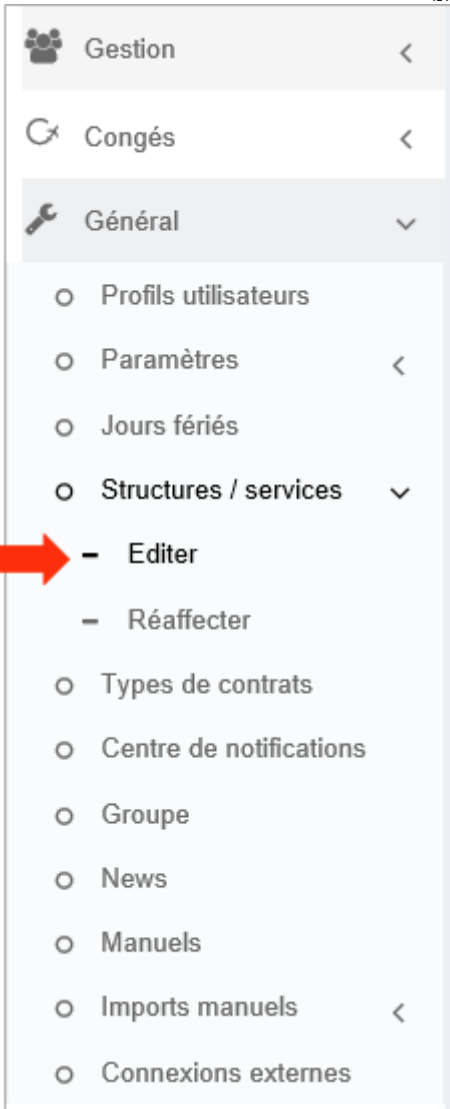
▼ Société FR	Société France
▼ RH	Ressources Humaines
○ Paie	Service Paie
➤ IDF	DIRECTION ILE DE FRANCE

Vous souhaitez ajouter le service Formation et Gestion des Compétences appartenant au niveau Ressources Humaines.

Pour accéder à l'écran de paramétrage des structures/services :



1 Dans le bandeau supérieur, cliquez sur le menu Paramétrage.



2 Dans l'arborescence de menus de gauche, cliquez sur Paramétrage général > Structures / services > Editer .

En dessous de la liste des structures...



3 Cliquez sur le bouton Ajouter.

Structures / services > Ajouter

Libellé long *
4 Formation et Gestion des Compétences

Libellé court *
5 FGC

Parent
6 RH

Actif *
 Oui
 Non

7 Enregistrer Annuler

- 4 Définissez le libellé long du nouveau service.
- 5 Puis, définissez le libellé court.
- 6 Sélectionnez le noeud parent "RH" car le service que vous souhaitez créer est rattaché à ce service.
- 7 Pour finir, cliquez sur Enregistrer pour valider la création du service.

Vous pouvez désormais créer les nouveaux utilisateurs associés à ce service ou affecter des utilisateurs existants à ce service.

Le changement de structure d'une société

Cette procédure peut s'appliquer lorsque, par exemple :

- vous avez par erreur associé un service à un noeud parent incorrect,
- la hiérarchie de services a évolué dans votre société.

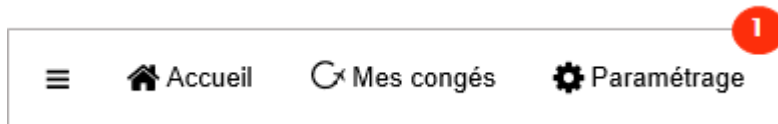
Prenons par exemple, le cas suivant :

le service "RH", et ses "enfants", ne doit plus être rattaché à la Direction Ile de France mais doit être replacé au même niveau que cette direction :

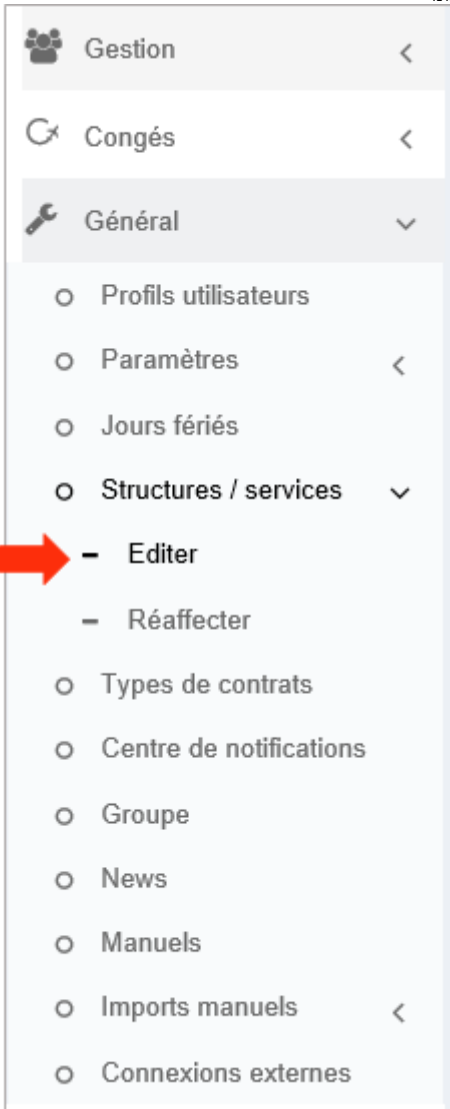
▼ Société FR	Société France
▼ IDF	DIRECTION ILE DE FRANCE
▼ Comptabilité	Comptabilité
▼ RH	Ressources Humaines
○ Paie	Service Paie

Son noeud parent doit donc être la société. Il convient par conséquent d'éditer le service RH afin de modifier son noeud parent.

Pour accéder à l'écran de paramétrage des structures/services :



1 Dans le bandeau supérieur, cliquez sur le menu Paramétrage.



2 Dans l'arborescence de menus de gauche, cliquez sur Paramétrage général > Structures / services > Editer .

Hiérarchie	Libellé	Statut	Action
OS CONCEPT France	OS CONCEPT France	✓	✎ 🔍
OS CONCEPT USA	OS CONCEPT USA	✓	✎ 🔍
OS CONCEPT MONACO	OS CONCEPT MONACO	✓	✎ 🔍
▼ Société FR	Société France	✓	✎ 🔍
▼ IDF	DIRECTION ILE DE FRANCE	✓	✎ 🔍
> Comptabilité	Comptabilité	✓	✎ 🔍
> RH	Ressources Humaines	✓	✎ 🔍

3 → Société FR → IDF → RH

4 → [Edit button for RH]

3 Cliquez sur les ">" afin de dérouler la structure de services, jusqu'à atteindre le service RH.

4 Puis, cliquez sur le bouton d'édition.

Structures / services > Modifier

Libellé long *

Ressources Humaines

Libellé court *

RH

Parent

Société FR

Actif *

Oui

Non

Enregistrer Annuler

5 Sélectionnez le noeud parent Société pour rattacher le service RH directement à la société.

6 Puis, cliquez sur Enregistrer.

Le service RH et son service enfant ont bien été rattachés au niveau de la société :

▼ Société FR	Société France
▼ RH	Ressources Humaines
○ Paie	Service Paie
> IDF	DIRECTION ILE DE FRANCE

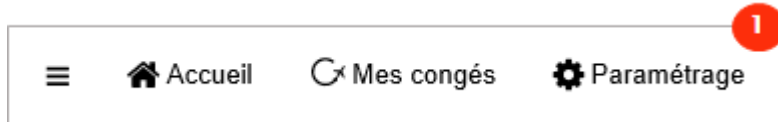
Les utilisateurs associés au service RH > Paie sont donc désormais rattachés directement au niveau de la Société. Aucune modification ne doit être apportée à leurs comptes.

La modification des libellés de société ou de service

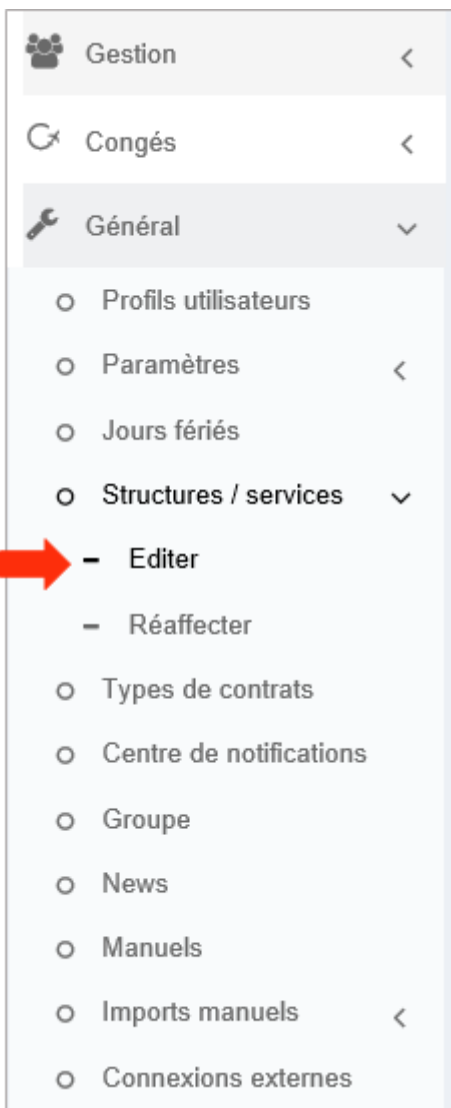
Cette procédure peut s'appliquer lorsque :

- vous avez par erreur mal nommé une société ou un service lors de sa création,
- votre société ou l'un des ses services est renommé.

Pour accéder à l'écran de paramétrage des structures/services :



- 1 Dans le bandeau supérieur, cliquez sur le menu Paramétrage.



- 2 Dans l'arborescence de menus de gauche, cliquez sur Paramétrage général > Structures / services > Editer .

Si vous souhaitez **éditer le libellé d'une société ou le libellé d'un service...**

Paramétrage > Paramétrage général > Structures / services > Liste

Hierarchie	Libellé	Statut	Action
> OS CONCEPT France	OS CONCEPT France	✓	 
> OS CONCEPT USA	OS CONCEPT USA	✓	 
> OS CONCEPT MONACO	OS CONCEPT MONACO	✓	 
> Société France	Société France	✓	 
○ Nouv Soc	Nouvelle société	✓	 


3 Cliquez sur le bouton d'édition de la société dont vous souhaitez éditer le libellé.

Structures / services > Modifier

Libellé long *

Libellé court *
Actif *

Oui
 Non

5 

4 Editez le libellé souhaité et cliquez sur Enregistrer pour enregistrer le changement de libellé. Ce changement de libellé est pris en compte dans toute l'application.

Cette procédure peut s'appliquer :

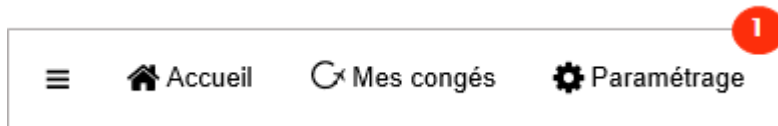
- lorsque vous avez créé une société ou un service par erreur, ou
- lorsque, dans votre structure, une réorganisation implique la création de nouvelles entités, et la clôture éventuelle de certaines entités.

Dans le cas de la **désactivation**, notez que si des utilisateurs actifs sont affectés à la société ou au service que vous souhaitez désactiver, vous devez au préalable réaffecter ces utilisateurs à d'autres services actifs, ou désactiver leurs comptes, si ces utilisateurs n'utilisent plus le logiciel.

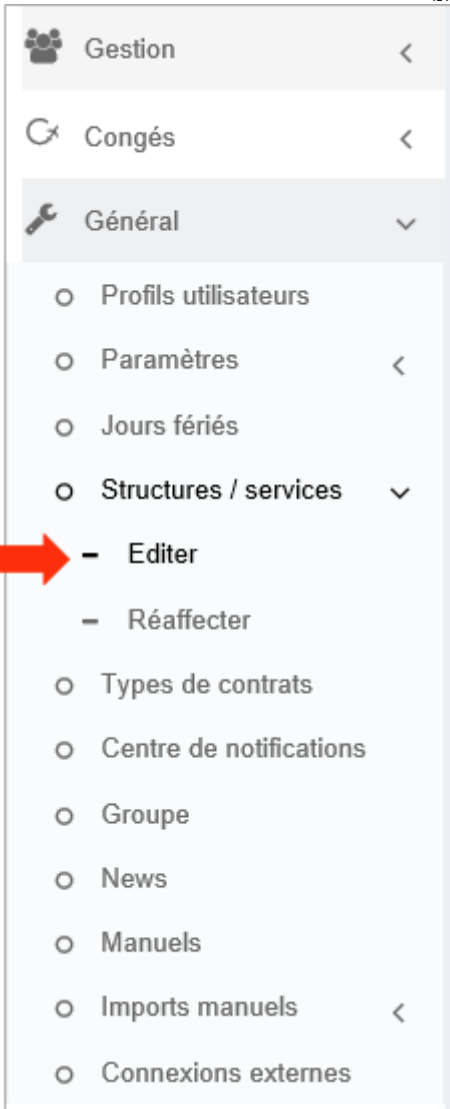
Si vous souhaitez **désactiver toute une hiérarchie de services**, sélectionnez le niveau le plus haut car tous les services enfants appartenant à un parent que vous désactivez, sont automatiquement désactivés.

Si vous souhaitez **supprimer** une structure ou un service, notez qu'il faut **au préalable désactiver la structure/service**.

Pour accéder à l'écran de paramétrage des structures/services :



1 Dans le bandeau supérieur, cliquez sur le menu Paramétrage.



2 Dans l'arborescence de menus de gauche, cliquez sur Paramétrage général > Structures / services > Editer .

Identifiez la société ou le service que vous souhaitez désactiver...

Hierarchie	Libellé	Statut	Action
○ Nouv Soc	Nouvelle société	✓	3   
▶ OSCFR	OS CONCEPT France	✓	  
▶ OSCUSA	OS CONCEPT USA	✓	  

3 Cliquez sur le bouton d'édition de la ligne correspondant à la société ou au service que vous souhaitez désactiver.

Structures / services > Modifier

Libellé long *

Libellé court *
Actif *

Oui

Non

4 →

5 →

4 Positionnez le bouton radio sur Non.

5 Puis, cliquez sur Enregistrer.

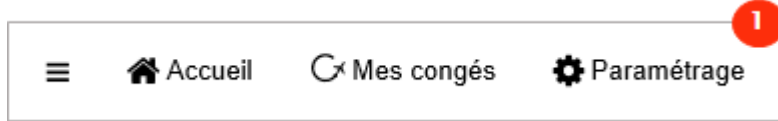
L'élément est bien en statut inactif :

L'élément a été modifié

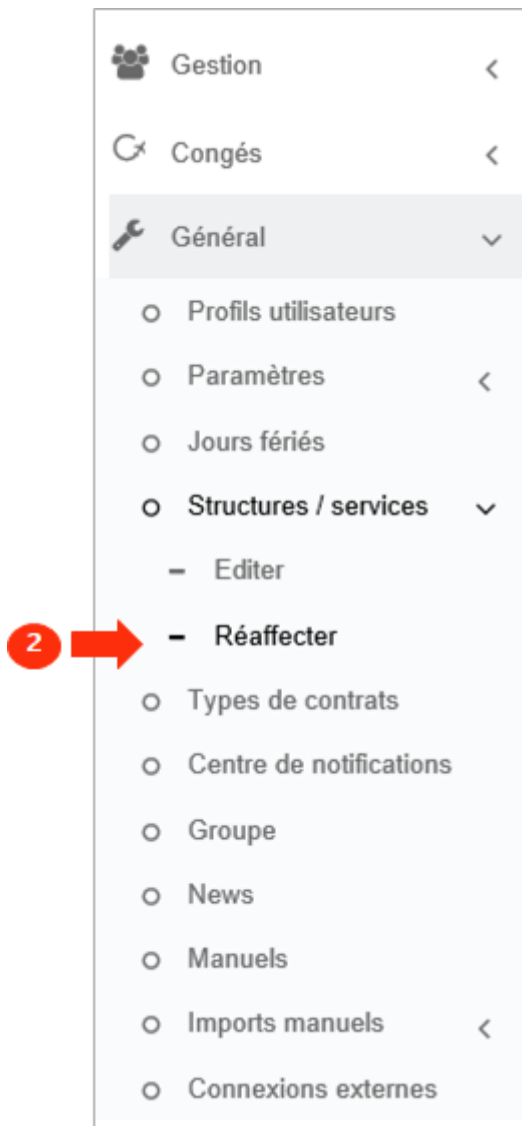
Hierarchie	Libellé	Statut	Action
<input type="radio"/> Nouv Soc	Nouvelle société	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
▶ OSCFR	OS CONCEPT France	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
▶ OSCUSA	OS CONCEPT USA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Cette procédure peut s'appliquer lorsqu'un **nouveau service est créé dans votre structure** et certains utilisateurs sont affectés à un nouveau service.

Pour accéder à l'écran de paramétrage des structures/services :



1 Dans le bandeau supérieur, cliquez sur le menu Paramétrage.



2 Dans l'arborescence de menus de gauche, cliquez sur Paramétrage général > Structures / services > Réaffecter.

3

Critères de recherche

Nom Matricule

Services

Rechercher

3

Recherchez les utilisateurs que vous souhaitez changer de service

Résultats

← Réaffecter les utilisateurs à un autre service

Voir 25 entrées

Rechercher

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Matricule	Structures / services	Statut
<input type="checkbox"/>	Ohris	Administrateur		OS CONCEPT France / Défaut	Actif
<input type="checkbox"/>	FONTENAY	Maxence	1	OS CONCEPT France / Commercial	Actif
<input type="checkbox"/>	DERBAL	Amar	2	OS CONCEPT France / Commercial	Actif
<input type="checkbox"/>	OTTAVIO	Isabella	3	OS CONCEPT France / Commercial	Actif
<input type="checkbox"/>	DOCREPONT	Philippe	4	OS CONCEPT France / Commercial	Actif
<input type="checkbox"/>	WARSEWSKI	Amelie	5	OS CONCEPT France / Commercial	Actif
<input type="checkbox"/>	DURAND	Helene	6	OS CONCEPT France / Communication	Actif

4

Selectionnez les utilisateurs concernés

5

Cliquez sur "Réaffecter les utilisateurs à un autre service"

Utilisateurs > Réaffecter

Services

Confirmer Annuler

6

Choisissez dans le menu déroulant le service

7

Cliquez sur confirmer

La modification a été prise en compte :

Les utilisateurs ont bien été réaffecté à la structure voulue

Manuel de l'utilisateur La création d'un cycle de travail

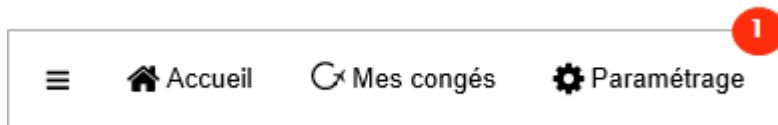
Un cycle de travail correspond au planning contenant la répartition théorique des temps travaillés et des temps chômés par l'utilisateur sur une période d'une ou plusieurs semaines. Il permet d'identifier les demi-journées travaillées par les utilisateurs ainsi que leurs durées théoriques de travail par demi-journée. Il permet également de gérer le décompte des absences.

Par défaut, 3 cycles sont créés dans la base :

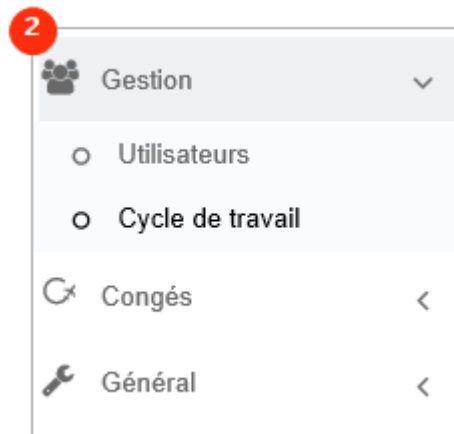
- 100% lundi au vendredi (correspond à un cycle de travail de 35h du lundi au vendredi)
- 80% mercredi (correspond à un cycle de travail où le mercredi n'est pas travaillé)
- 90% mercredi am (correspond à un cycle de travail où le mercredi après midi n'est pas travaillé)

Vous pouvez personnaliser autant de cycle de travail que vous le souhaitez.

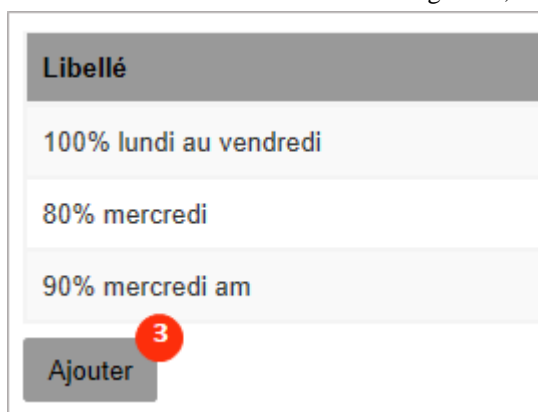
Pour accéder à l'écran de paramétrage des cycles de travail :



1 Dans le bandeau supérieur, cliquez sur le menu Paramétrage.



2 Dans l'arborescence de menus de gauche, cliquez sur Paramétrage Gestion > Cycle de travail.



3 Cliquez sur Ajouter

Libellé *
<input type="checkbox"/> Personnaliser
Temps de base *
4 00:00
Quotité *
5 0__%

4 Indiquez le temps de travail hebdomadaire pour une base temps plein.
Par conséquent, votre temps de base sera toujours supérieur ou égal à 35 heures.

5 Indiquez le temps de travail effectif.

Par exemple :

- pour une personne à temps plein sur une base 35 heures hebdomadaire : vous devez indiquer 100%
- pour une personne qui travaille 28 heures hebdomadaire : vous devez indiquer 80%

Initialisation de la séquence du cycle *
<input checked="" type="radio"/> globale
6 <input type="radio"/> spécifique à l'utilisateur (à définir en même temps que la date d'affectation)
Date d'initialisation de la séquence *
<input type="text"/>
Associé à
7 Sélectionnez un ou plusieurs éléments

6 La date d'initialisation permet de déterminer le premier jour du cycle, vous pouvez la définir de façon globale (elle sera la même pour tous les utilisateurs qui auront ce cycle affecté) ou spécifique à l'utilisateur (vous devrez la définir dans la fiche de l'utilisateur). L'initialisation spécifique à l'utilisateur permet de gérer les roulements au sein d'un service avec, par exemple, l'alternance de période chômée une semaine sur l'autre. Cela permet d'éviter de créer deux cycles avec une date d'initialisation décalée.

7 Sélectionnez la ou les sociétés qui utiliseront ce cycle de travail

8

Grille horaire

Jour	Tranche 1 (ex. matin)		Tranche 2 (ex. après-midi)		Options
	Actif	Durée*	Actif	Durée*	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	04:00	<input checked="" type="checkbox"/>	04:00	Aucune <input type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	04:00	<input checked="" type="checkbox"/>	04:00	Aucune <input type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	04:00	<input checked="" type="checkbox"/>	04:00	Aucune <input type="checkbox"/>
4	<input checked="" type="checkbox"/>	04:00	<input checked="" type="checkbox"/>	04:00	Aucune <input type="checkbox"/>
5	<input checked="" type="checkbox"/>	04:00	<input checked="" type="checkbox"/>	04:00	Aucune <input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		Repos hebdomadaire ouvrable <input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		Repos hebdomadaire non ouvrable <input type="checkbox"/> ✘
+	*optionnel(le)				

8

Renseignez les horaires du cycle.

Par exemple, dans le cas du 80% mercredi, décochez les cases de la ligne 3.

N.B. : il est utile de renseigner les horaires réels du cycle de travail uniquement si vous gérez des absences décomptées en heures, sinon le simple fait de positionner un horaire sur une demi-journée donnée vaudra 0,5 jours lors du décompte.

La notion de **profil** a 3 vocations dans le logiciel :

- 1- elle permet de restreindre l'accès à certains écrans ou menus,
- 2- elle permet également d'appliquer des contraintes lors du dépôt des absences (cf. [La création d'un type d'absence](#))
- 3- aussi, elle permet de définir des populations particulières auxquelles communiquer des news (cf. [La création d'une news](#)).

A sa création, un utilisateur dispose d'un **profil par défaut** suite à l'activation du module auquel on lui a octroyé l'accès.

Par exemple, si l'on active le module "Congés" pour un utilisateur, ce dernier se verra automatiquement octroyé le profil "**Absence utilisateur**".

Il s'agit ici d'un profil dédié à la consommation et à la consultation de ses propres absences.

Le profil **valideur** est un profil dédié au suivi et à la validation.

Par défaut au démarrage, aucun utilisateur ne dispose de ce profil. Une fois les utilisateurs créés, c'est en désignant la personne qui est le valideur d'un utilisateur que cette personne hérite du profil valideur. Il peut être désigné pour un utilisateur ou plusieurs en masse.

Par exemple, dans le module "Congés", il peut suivre et valider les demandes d'absences de ses collaborateurs.

Si cette personne vient à ne plus être le valideur des absences de certains utilisateurs son profil Absence valideur lui est automatiquement enlevé.

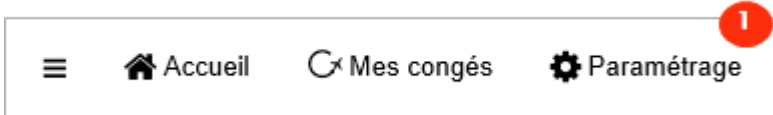
La désignation d'un valideur pour un utilisateur

Prenons l'exemple du module Congés. Vous pouvez le faire de deux manières:

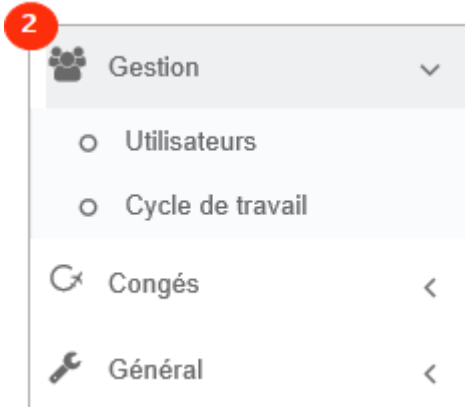
- soit par la fiche de l'utilisateur,
- soit via l'onglet de gestion des valideurs.

1. Par la fiche de l'utilisateur :

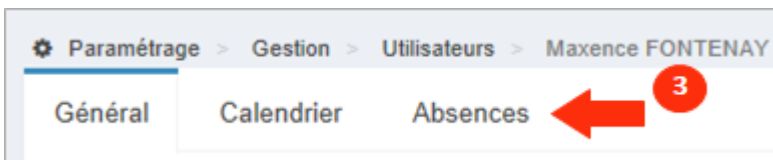
Rendez vous sur la fiche de l'utilisateur pour lequel vous souhaitez désigner un valideur.



1 Dans le bandeau supérieur, cliquez sur le menu Paramétrage.



2 Dans l'arborescence de menus de gauche, cliquez sur Gestion > Utilisateurs.



3 Cliquez sur l'onglet "Absences"



5

The screenshot shows the 'Workflow' section of the OHRIS application. On the left, there is a 'Planning' section with a search bar and a dropdown menu set to 'Afficher 10 éléments'. Below this is a 'Structure / service' dropdown. In the center, there are two columns: 'Rôles' and 'Absence utilisateur'. Under 'Rôles', there is a 'Valideurs' section. A search input field contains the characters 'am', which has triggered a dropdown menu listing several users: Amar DERBAL [OS CONCEPT France / Commercial], Justine LAMBERT [OS CONCEPT France / Comptabilite], James LEBRON [OS CONCEPT USA / SALES], Amber REED [OS CONCEPT USA / MARKETING], Steve SAMPSON [OS CONCEPT USA / Accounting], and Amelie WARSZEWSKI [OS CONCEPT France / Commercial]. The last option is highlighted in blue.

4

Rendez vous dans la partie "Workflow".

5

Saisissez 2 caractères et un menu déroulant avec la liste des utilisateurs apparait : cliquez sur le valideur de votre choix.

6

This screenshot shows the same 'Workflow' interface as the previous one, but now the 'Valideurs' section contains a single button with the text 'x Amelie WARSZEWSKI', indicating that the selection has been confirmed.

6

Votre saisie a été enregistrée automatiquement.

N.B. : vous pouvez désigner autant de valideur que vous souhaitez.

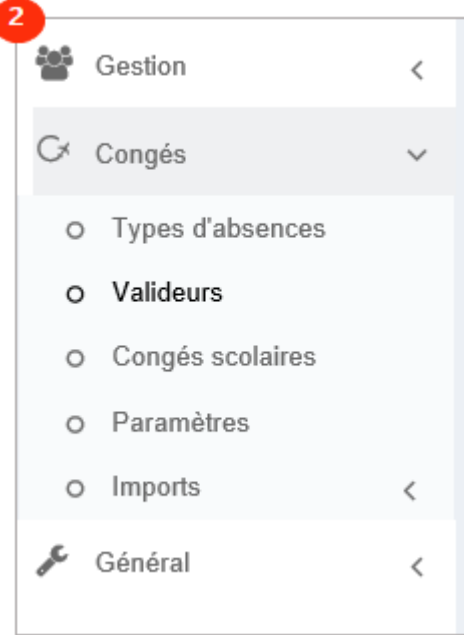
Dans une configuration avec deux valideurs, la demande transite en premier lieu par le valideur 1, puis (si elle est validée) par le valideur 2.

2. via l'onglet de gestion des valideurs :

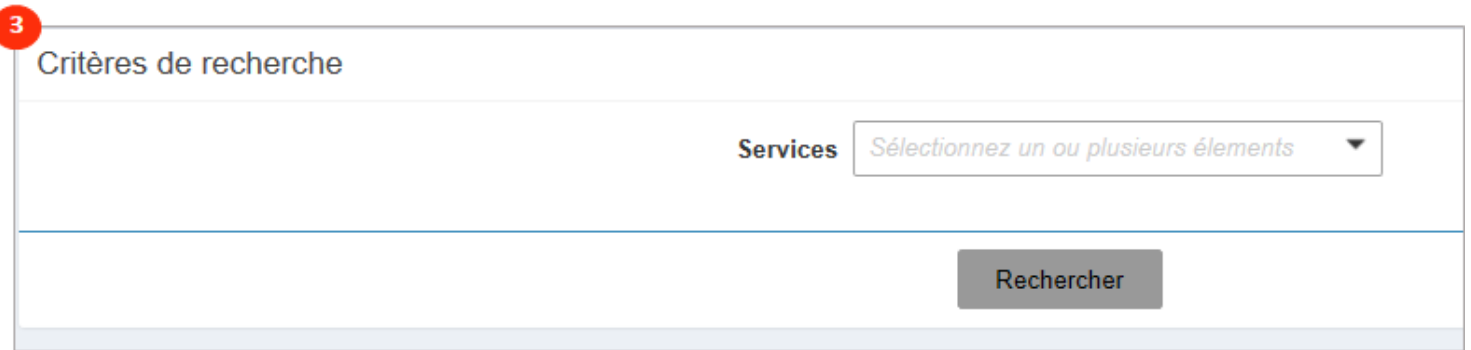
The screenshot shows the top navigation bar of the OHRIS application. It contains four items: a hamburger menu icon, 'Accueil' with a house icon, 'Mes congés' with a calendar icon, and 'Paramétrage' with a gear icon. A red circle with the number '1' is placed over the 'Paramétrage' menu item.

1

Dans le bandeau supérieur, cliquez sur le menu Paramétrage.



2 Dans l'arborescence de menus de gauche, cliquez sur Congés > Valideurs.



3 Sélectionnez un ou plusieurs services.

Valideurs

Voir 25 entrées

Nom	Prénom	Structures / services	Groupe	Valideurs
DERBAL	Amar	OS CONCEPT France / Commercial	Non cadre	
DOCREPONT	Philippe	OS CONCEPT France / Commercial	Non cadre	
FONTENAY	Maxence	OS CONCEPT France / Commercial	Non cadre	Amelie WARSEWSKI
OTTAVIO	Isabella	OS CONCEPT France / Commercial	Non cadre	
WARSEWSKI	Amelie	OS CONCEPT France / Commercial	Cadre	Isabella OTTAVIO

4 Saisissez 2 caractères et un menu déroulant avec la liste des utilisateurs apparaît : cliquez sur le valideur de votre choix.

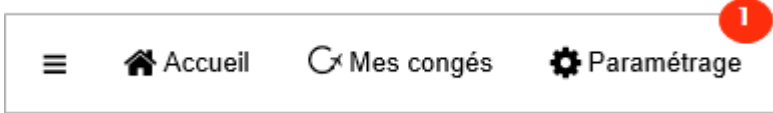
5

Vous pouvez également supprimer un valideur, en cliquant directement sur la petite croix à côté du nom du valideur.

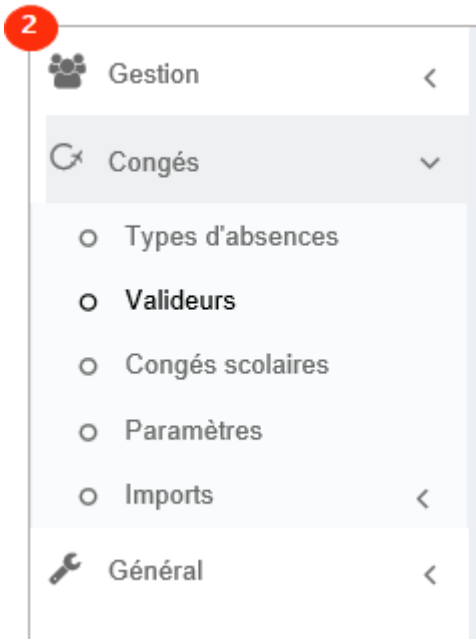
La désignation d'un valideur en masse

Prenons l'exemple du module Congé, vous souhaitez assigner un valideur à tout un service.

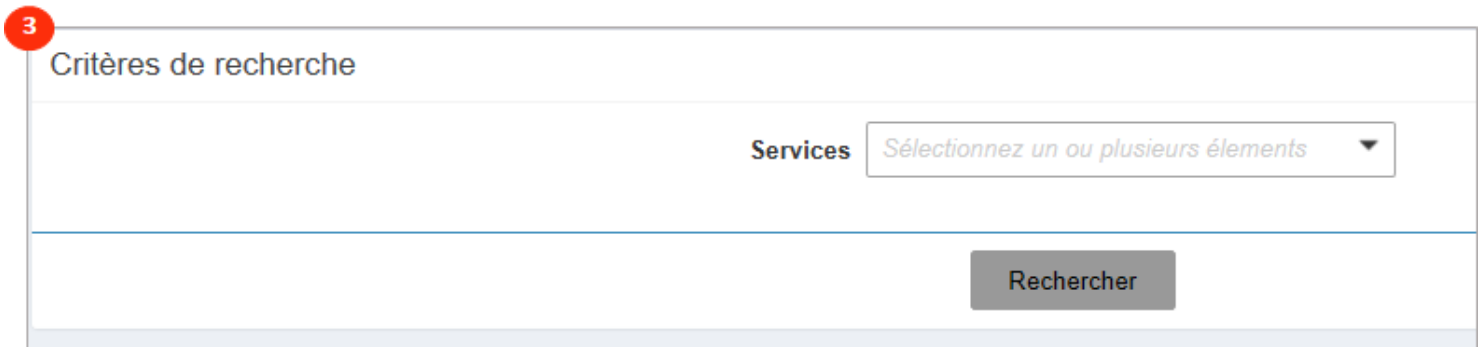
Pour désigner un valideur en masse :



1 Dans le bandeau supérieur, cliquez sur le menu Paramétrage.




2 Dans l'arborescence de menus de gauche, cliquez sur Congés > Valideurs.



3 Sélectionnez un ou plusieurs services.

Valideurs

Voir 25 entrées

Nom	Prénom	Structures / services	Groupe	Valideurs 
<input type="text" value="Nom"/>	<input type="text" value="Prénom"/>		<input type="text" value="Groupe"/>	
DERBAL	Amar	OS CONCEPT France / Commercial	Non cadre	<input type="text"/>
DOCREPONT	Philippe	OS CONCEPT France / Commercial	Non cadre	<input type="text"/>
FONTENAY	Maxence	OS CONCEPT France / Commercial	Non cadre	<input type="text"/>
OTTAVIO	Isabella	OS CONCEPT France / Commercial	Non cadre	<input type="text"/>
WARSEWSKI	Amelie	OS CONCEPT France / Commercial	Cadre	<input type="text"/>

4 Cliquez sur le petit crayon dans l'intitulé de colonne "Valideurs"

5

Choisir ✕

Ajouter des valideurs

Supprimer des valideurs

Remplacer un valideur

Valider Annuler

5 Vous pouvez alors choisir de :

A

Valideurs > Ajouter ✕

Valideurs

Saisissez 2 caractères

Valider Annuler

A Ajouter des valideurs : l'ensemble des utilisateurs sélectionnés se verront assigner le valideur défini. Si un valideur est déjà désigné, le valideur sera ajouté à la suite de l'actuel. Cliquez sur Valider.

B

Valideurs > Supprimer ×

Valideurs

Valider Annuler

B Supprimer des valideurs : indiquez le nom du valideur, il sera retiré à l'ensemble des utilisateurs sélectionnés. Cliquez sur Valider.

C

Valideur > Remplacer ×

Remplacer

par

Valider Annuler

C Remplacer un valideur : indiquez le nom du valideur à remplacer et le nom du nouveau valideur. Cliquez sur Valider.

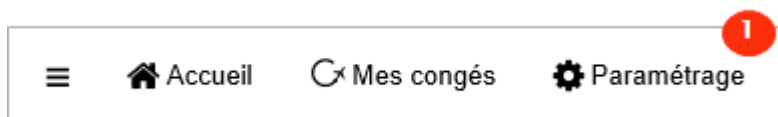
Le profil Gestionnaire permet de piloter un portefeuille d'utilisateurs sur un périmètre donné, il est communément octroyé aux services RH.

Par défaut, ce profil dispose d'un périmètre d'actions étendu à toutes les sociétés/services du logiciel

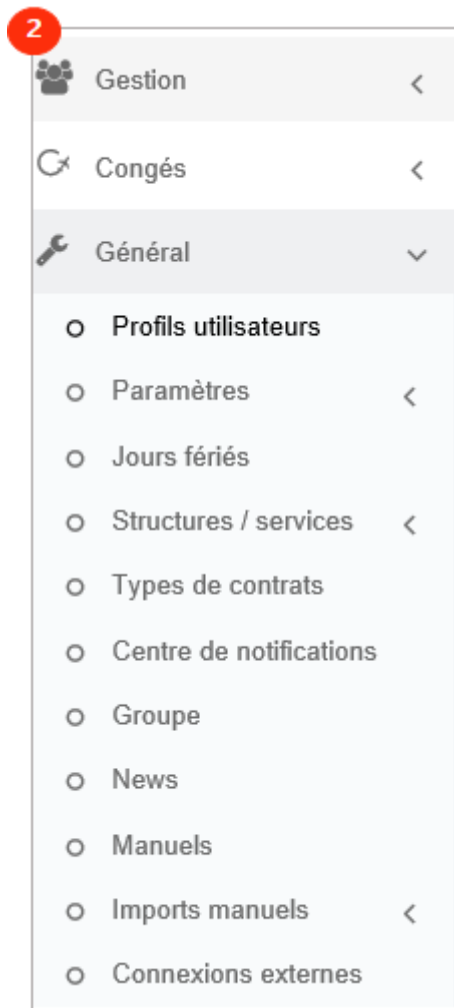
Il est possible à tout moment de réduire ce périmètre à une société, et de recréer ensuite un nouveau profil disposant d'un périmètre restreint à une autre société.

En conditions d'exploitation, il est bien sûr possible à tout moment d'enlever les droits de gestionnaire à un utilisateur ou de désigner un nouveau gestionnaire.

Pour désigner un gestionnaire (Prenons l'exemple du module Congés):



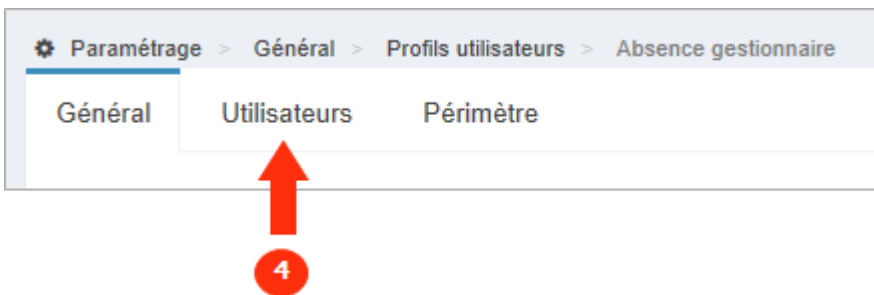
1 Dans le bandeau supérieur, cliquez sur le menu Paramétrage.



2 Dans l'arborescence de menus de gauche, cliquez sur Général > Profils utilisateurs.



3 Cliquez sur "Absence Gestionnaire"



4 Cliquez sur "Utilisateurs"



5 La liste des utilisateurs déjà désignés comme gestionnaire.

6 Saisissez 2 caractères et un menu déroulant apparaît : cliquez sur le nom de votre choix.

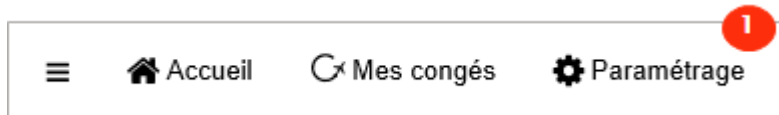
7 Cliquez sur Ajouter

Le **profil Administrateur** permet d' :

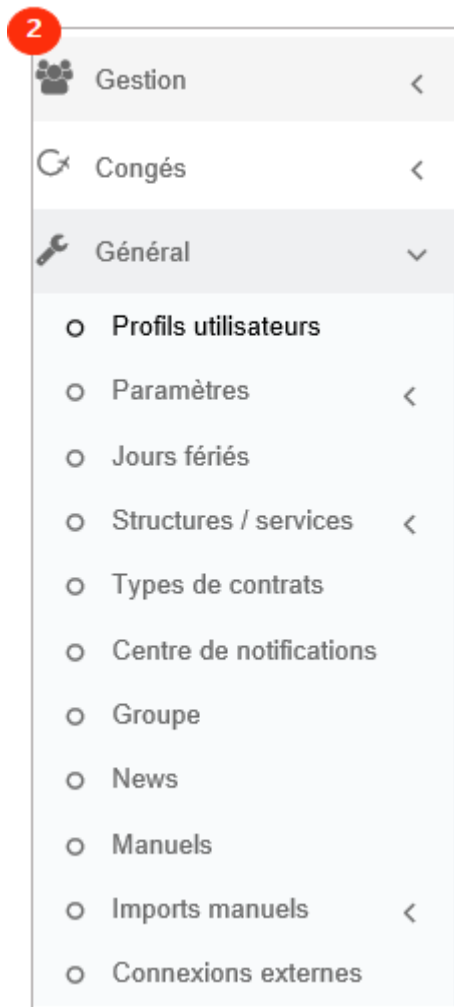
- * administrer le logiciel au démarrage, et également en condition d'exploitation.
- * accéder à tous les écrans et menus.

En fonction des paramètres réalisés, il peut être déconseillé d'octroyer le profil Administrateur à un collaborateur.

Pour désigner un Administrateur :



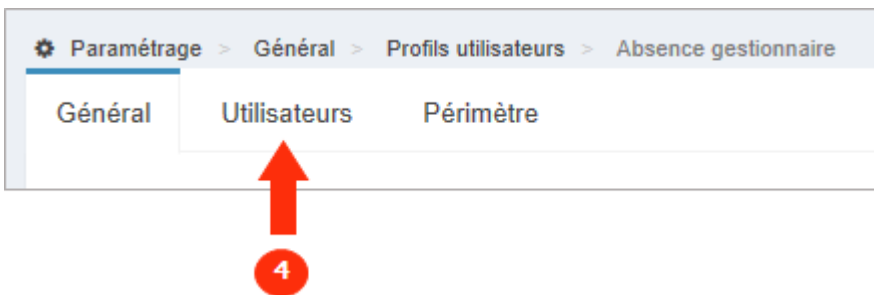
1 Dans le bandeau supérieur, cliquez sur le menu Paramétrage.



2 Dans l'arborescence de menus de gauche, cliquez sur Général > Profils utilisateurs.



3 Cliquez sur "Administrateur"



4 Cliquez sur "Utilisateurs"



5 La liste des utilisateurs déjà désignés comme Administrateur.

6 Saisissez 2 caractères et un menu déroulant apparaît : cliquez sur le nom de votre choix.

7 Cliquez sur Ajouter

La communication dans le logiciel

Le logiciel vous offre la possibilité de publier des news à destination de vos collaborateurs. Ces news sont affichées sur l'écran d'accueil des utilisateurs.

Les news peuvent être publiées pour des profils utilisateur en particulier, et s'afficher sur une période spécifique dont vous définissez la date de début et de fin.



1 Une news comporte un titre.

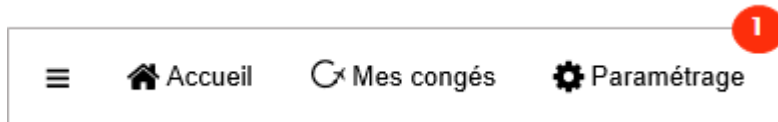
2 La date affichée correspond à la date de début d'affichage ou à la date de dernière mise à jour. Cela permet d'afficher les news les plus récentes en haut du fil d'actualités.

3 Le texte de la news.

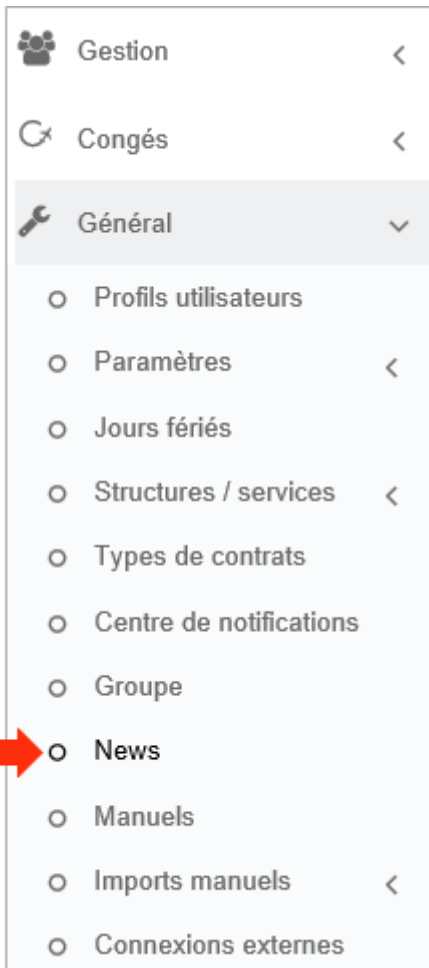
Cette procédure peut s'appliquer :

- au démarrage du logiciel : pour souhaiter la bienvenue aux utilisateurs, dans le cadre de leur première connexion, ou pour leur communiquer des informations utiles dans le cadre du démarrage.
- en cours d'exploitation : pour publier des informations importantes sur des actions à réaliser/contrôler. Par exemple, dans le cadre de la gestion des absences, il peut s'agir d'informer les utilisateurs que certains congés sont à solder très bientôt.

Pour accéder à l'écran de paramétrage des news :



- 1** Dans le bandeau supérieur, cliquez sur le menu Paramétrage.



- 2** Dans l'arborescence de menus de gauche, cliquez sur Paramétrage général > News.



3

Cliquez sur le bouton Ajouter.

Vous devez dans un premier temps...

4

Définir le titre de votre news.

5

Sélectionner la date à partir de laquelle la news sera affichée.

6

Sélectionner la date à partir de laquelle la news ne sera plus affichée.

7

Sélectionner les profils utilisateur pour lesquels oHRis doit afficher la news.

8

Rédiger votre news.

9

Cliquer sur Enregistrer.

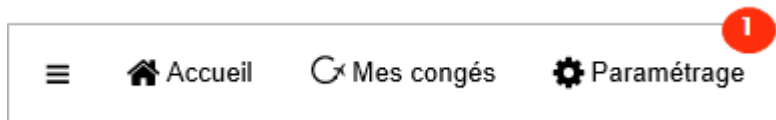
Le paramétrage général du module Mes congés

Dans le logiciel, vous pouvez personnaliser certains éléments de configuration ou d'affichage du module "Mes congés".

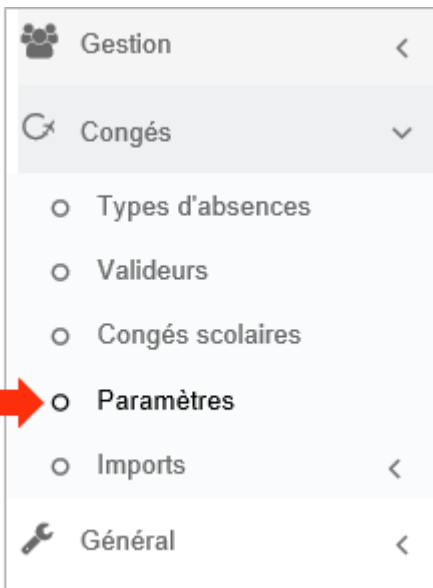
Vous avez la possibilité de :

- définir les [extensions et la taille maximale des fichiers de justificatif](#),
- configurer [l'envoi et le contenu des e-mails envoyés par le logiciel](#),
- définir [quel profil peut visualiser les plannings collectifs](#),
- définir le [niveau d'informations affichées dans les compteurs](#).

Toutes ces actions de paramétrage générale du module Absences sont réalisables dans le même écran, auquel vous pouvez accéder comme suit :



- 1 Dans le bandeau supérieur, cliquez sur le menu Paramétrage.



- 2 Dans l'arborescence de menus de gauche, cliquez sur Paramétrage des congés > Paramètres.

La configuration du chargement de fichiers justificatifs

Dans le logiciel, il est possible d'annexer un justificatif à certains types d'absences. Vous pouvez définir, au niveau de chaque absence, si le collaborateur doit ou peut annexer un justificatif à sa demande d'absence.

Avant de procéder à un tel paramétrage, vous devez en premier lieu définir les extensions et la taille maximale autorisées des fichiers de justificatif.

Justificatifs

1 Extensions de fichiers autorisées

2 Poids maximal Mo

1 Listez ici les extensions de fichier, sans le point, et séparés par des virgules.

2 Le poids maximal d'un fichier pouvant être chargé est défini par défaut à 2 Mo. Un justificatif d'une page scannée ou d'une photo d'un document prise via à un smartphone ne dépasse généralement pas cette taille. Il s'agit ici de limiter le chargement de documents trop lourds et de ne pas mobiliser un espace de stockage trop important.

3

3 Après avoir édité la valeur souhaitée, cliquez sur le bouton Valider, tout en bas de l'écran.

Dans le module Absences, il est possible de configurer certains éléments relatifs aux mails expédiés lors du dépôt, de la validation/refus, de la modification ou de la suppression d'une demande d'absence.

Emails

1 Activer les envois d'Email Oui Non

2 Client de messagerie Lotus Notes Autres

3 Activer l'historique dans les E-mails Oui Non

4 Activer la fonction de validation dans les E-mails Oui Non

5 Activer l'affichage du planning dans les E-mails Oui Non

6 Activer l'envoi d'un ICS dans les E-mails Oui Non

7 {

Horaires du matin dans le fichier ICS -

Horaire de l'après-midi dans le fichier ICS -

1 Cet élément de configuration permet d'activer/désactiver l'envoi des mails du module Absences. Il s'agit des mails liés aux demandes d'absence, qui permettent pour certains d'informer les collaborateurs qu'une action est attendue de leur part et pour d'autres, de mettre à jour les calendriers des messageries des collaborateurs.

2 Pour assurer la bonne prise en compte des évènements de calendrier expédiés par le module Absences, sélectionnez ici Autres si votre client de messagerie est par exemple, Thunderbird, Outlook, Zimbra, etc. Si votre client de messagerie est Lotus Notes, sélectionnez Lotus Notes.

3 Cet élément permet d'inclure ou non un historique de la demande d'absence (soit un tableau comportant les actions réalisées sur cette demande) dans les e-mails de workflow suivant :

- l'accusé de demande d'absence envoyé à l'utilisateur,
- la demande de validation d'absence envoyée au valideur,
- le mail de refus d'absence envoyé à l'utilisateur.

4 Cet élément permet d'inclure/exclure un bouton de validation et un bouton de refus de demande dans les e-mails de demande de validation envoyés au valideur.

5 Cet élément permet d'inclure/exclure le planning mensuel du service du demandeur de la demande d'absence, dans les e-mails de demande de validation envoyés à son valideur.

6 Cet élément permet d'intégrer ou non un évènement de calendrier dans les e-mails lorsqu'une demande d'absence est validée/modifiée/supprimée. L'activation de ce paramètre permet que les absences du collaborateur soient affichées dans son calendrier de messagerie (Thunderbird, Outlook, Zimbra, etc.).

7 Si l'envoi des évènements de calendrier est activé, il est possible ici de déterminer, pour chaque demi-journée, l'heure de début et l'heure de fin de l'évènement d'absence.

8



8

Une fois vos paramètres effectués, cliquez sur Valider.

Manuel de l'administrateur L'affichage des plannings

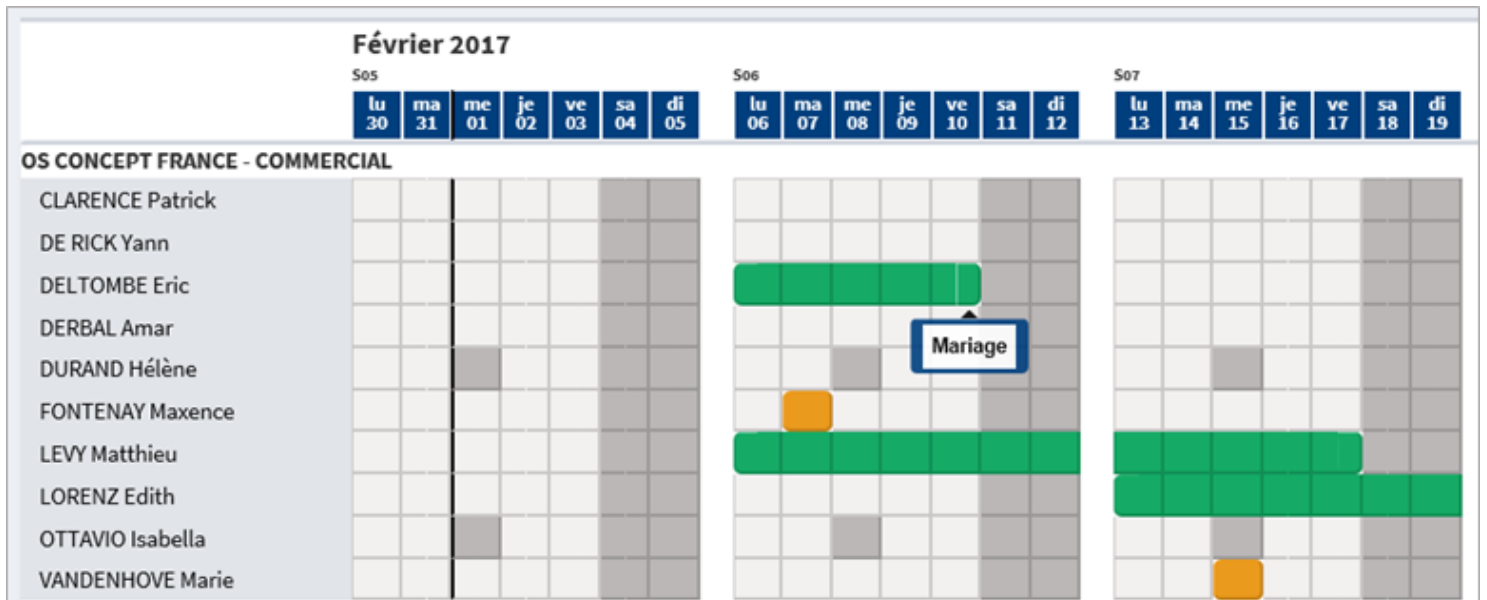
Dans le module Absences d'oHRis, il est possible de déterminer quels profils peuvent consulter les plannings collectifs des services.

Plannings

Accès info-bulles 1

Accès export 2

1 Il est possible ici de spécifier quels sont les profils utilisateurs ayant accès aux types d'absences dans les plannings collectifs des services. Lorsqu'un utilisateur dispose d'un profil habilité à visualiser les types d'absences, il peut consulter ces informations en survolant une absence :



2 Il est possible ici de spécifier quels sont les profils utilisateurs ayant accès à la fonctionnalité d'export des plannings des services au format excel (.xls). Lorsqu'un utilisateur dispose d'un profil habilité à exporter les plannings, il peut obtenir un fichier comme suit :

The screenshot displays the OHRIS planning interface. At the top, there are tabs for 'Mes congés', 'Planning', and 'Hors contrat'. Below this is a calendar for February 2017. The main area shows a list of employees under the heading 'OS CONCEPT FRANCE - COMMERCIAL'. An embedded Excel spreadsheet is visible, showing a legend for leave types: Férié (red), Chômé (grey), En cours (orange), Validé (green), and Hors contrat (grey). The spreadsheet also contains a detailed calendar grid for February 2017 with colored cells representing leave for various employees.



3 Après avoir sélectionné les profils souhaités à partir des menus déroulants, cliquez sur le bouton Valider.

Dans le module Absences, il est possible de déterminer le niveau d'informations liées aux compteurs accessibles aux utilisateurs.

Tableau des compteurs

1 Activer les informations liées aux compteurs Oui Non

2 Activer l'accès à l'historique des compteurs pour les utilisateurs Oui Non

3 Accès au détail des absences impactant le solde Oui Non

1 Lorsque l'on paramètre un compteur, il est possible d'intégrer un message d'informations que le collaborateur peut consulter depuis son tableau de compteurs :



Le petit picto "i" permet d'accéder à ces informations. Il est donc possible d'afficher ou de masquer ces informations, pour l'ensemble des utilisateurs (quel que soit leur profil), cela inclus donc le profil administrateur.

2 Lorsque les crédits ou les valeurs de régulation des compteurs sont mis à jour manuellement par un utilisateur ou automatiquement, ces actions sont enregistrées. Le collaborateur peut y avoir accès en cliquant sur la petite loupe depuis son tableau de compteurs. Il est donc possible d'afficher ou de masquer ces informations, pour l'ensemble des utilisateurs (quel que soit leur profil). Cela inclut donc le profil administrateur.

3 Le collaborateur peut consulter l'ensemble de ses absences depuis son tableau de compteurs en cliquant sur la petite loupe du compteur qu'il souhaite consulter.

La pop-up ci dessous va s'afficher :

3

Détail ✕

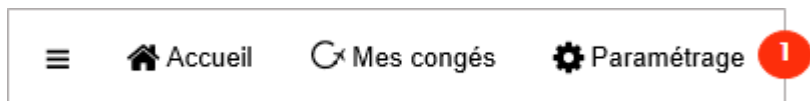
Crédit Congés payés 2018 : 30 jours
Régul : 0 jour
du 06/08/2018 matin au 25/08/2018 après-midi : - 17 jours
Solde : 13 jours

En cours Validé

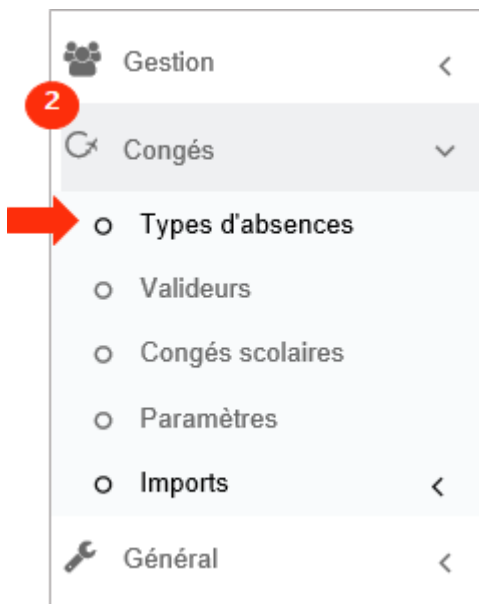
Dans le logiciel, vous pouvez :

- créer un nouveau types d'absence
- modifier un type d'absence existant

Pour accéder à l'écran de paramétrage des types d'absences :



- 1** Dans le bandeau supérieur, cliquez sur le menu Paramétrage.



- 2** Dans l'arborescence de menus de gauche, cliquez sur Congés > Types d'absences.

Cette rubrique présente un récapitulatif de tous les types d'absence paramétrés.

Rendez vous dans l'écran de paramétrage des types d'absences et Cliquez sur "Ajouter" 1

Types d'absences

Libellé
Congés payés 2016/2017
Congés payés 2017/2018

1 Ajouter

Ajouter

2 Libellé court	<input type="text"/>
3 Libellé long	<input type="text"/>
4 Libellé agenda	<input type="text" value="Absence"/>
5 Code oHRis	<input type="text"/>
6 Description	<input type="text"/>
7 Mode de décompte	<input type="text" value="jours en fonction du cycle"/>
8 Justificatif	<input type="text" value="Oui"/> <input type="checkbox"/> Justificatif obligatoire au dépôt
Associer un compteur	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
9 Absence travaillée	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

2 Indiquez un libellé (4 caractères max.) : il permet un affichage "maîtrisé" sur les calendriers.

3 Indiquez un libellé complet: il sera affiché dans les tableaux de compteurs des utilisateurs, les extractions, les demandes d'absences...

4 Indiquez un libellé : il sera affiché dans les calendriers de messagerie. Par défaut, toutes les absences seront intégrées avec l'intitulé "Absence" dans les calendriers de messagerie.

5 Facultatif : il s'agit d'un paramètre qui permet, par exemple, d'identifier le type d'absence lorsqu'une connexion externe avec votre SIRH ou logiciel de paie a été créée, qu'une règle d'acquisition de congés a été paramétrée...

6 Vous pouvez indiquer un message qui apparaîtra lors du dépôt de l'absence.
Par exemple : Vous devez prendre vos RTT avant le 31/12 de chaque année.

7 Sélectionnez le mode de décompte à partir du menu déroulant:

- En fonction du cycle (proratisé) = décompte les jours en fonction du nombre de demi-journée réellement travaillée (cf. cycle de travail)
- En jours ouvrés = applique le décompte légale, décompte du premier jour d'arrêt au premier jour de reprise normalement travaillé en incluant les périodes chômées liées au temps partiel.
- En jours ouvrables = applique le décompte légale, décompte du premier jour d'arrêt au premier jour de reprise normalement travaillé en incluant les périodes chômées liées au temps partiel ET les samedis.
- En jours calendaires = applique l'ensemble des jours entre le premier jour d'arrêt et le premier jour de reprise en incluant les samedis, dimanches, jours fériés et les jours chômés liés au temps partiel.
- En heures = décompte la période de congés en fonction des horaires définis dans le cycle de travail.

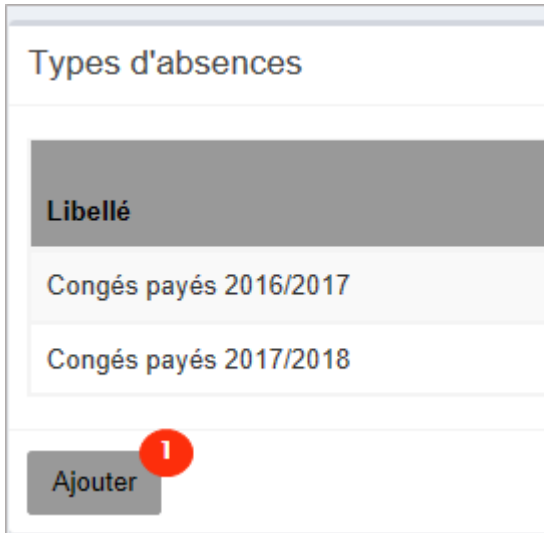
Indiquez si un justificatif est nécessaire à la demande d'absence :

8 Cochez oui si vous souhaitez que cela soit fait obligatoirement lors de la demande.
Laissez vide si le justificatif peut être déposé ultérieurement.

9 Cochez non et Cochez non.

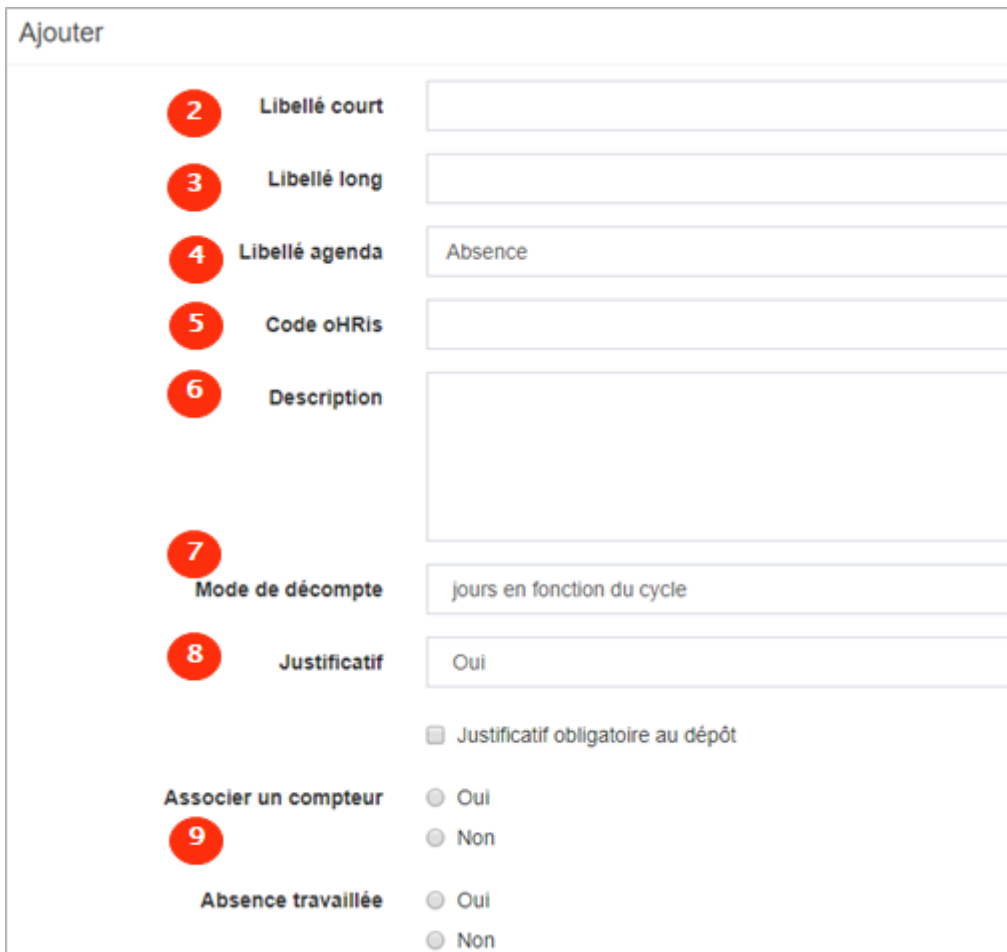
Une absence à compteur est une absence liée à une acquisition de droits (Ex : Congés payés, RTT...)

Rendez vous dans l'écran de paramétrage des types d'absences.



The screenshot shows a web interface titled "Types d'absences". It features a table with two rows of absence types: "Congés payés 2016/2017" and "Congés payés 2017/2018". Below the table is a grey button labeled "Ajouter" with a red circle containing the number "1" next to it, indicating the next step in the process.

1 Cliquez sur "Ajouter"



The screenshot shows the "Ajouter" form for creating a new absence type. It contains several fields and options, each marked with a red circle and a number:

- 2** Libellé court: A text input field.
- 3** Libellé long: A text input field.
- 4** Libellé agenda: A text input field containing the text "Absence".
- 5** Code oHRis: A text input field.
- 6** Description: A large text area.
- 7** Mode de décompte: A dropdown menu with the selected value "jours en fonction du cycle".
- 8** Justificatif: A dropdown menu with the selected value "Oui". Below it is a checkbox labeled "Justificatif obligatoire au dépôt" which is currently unchecked.
- 9** Associer un compteur: Radio buttons for "Oui" and "Non".
- Absence travaillée: Radio buttons for "Oui" and "Non".

2 Indiquez un libellé (4 caractères max.) : il permet un affichage "maîtrisé" sur les calendriers.

3 Indiquez un libellé complet: il sera affiché dans les tableaux de compteurs des utilisateurs, les extractions, les demandes d'absences...

4 Indiquez un libellé : il sera affiché dans les calendriers de messagerie. Par défaut, toutes les absences seront intégrées avec l'intitulé "Absence" dans les calendriers de messagerie.

5 Facultatif : si un connecteur est paramétré, il s'agit de la clef d'identification des absences.

6 Vous pouvez indiquer un message qui apparaîtra lors du dépôt de l'absence.
Par exemple : Vous devez prendre vos RTT avant le 31/12 de chaque année.

7 Sélectionnez le mode de décompte à partir du menu déroulant:

- En fonction du cycle (proratisé) = décompte les jours en fonction du nombre de demi-journée réellement travaillée (cf. cycle de travail)
- En jours ouvrés = applique le décompte légale, décompte du premier jour d'arrêt au premier jour de reprise normalement travaillé en incluant les périodes chômées liées au temps partiel.
- En jours ouvrables = applique le décompte légale, décompte du premier jour d'arrêt au premier jour de reprise normalement travaillé en incluant les périodes chômées liées au temps partiel ET les samedis.
- En jours calendaires = applique l'ensemble des jours entre le premier jour d'arrêt et le premier jour de reprise en incluant les samedis, dimanches, jours fériés et les jours chômés liés au temps partiel.
- En heures = décompte la période de congés en fonction des horaires définis dans le cycle de travail.

Indiquez si un justificatif est nécessaire à la demande d'absence :

8 Cochez oui si vous souhaitez que cela soit fait obligatoirement lors de la demande.
Laissez vide si le justificatif peut être déposé ultérieurement.

9 Cochez oui et Cochez non.

The screenshot shows a form for configuring an absence type. It contains the following elements:

- 10** Date de début d'amplitude: A date selection field with a calendar icon.
- 10** Date de fin d'amplitude: A date selection field with a calendar icon.
- 11** Actif: A checkbox.
- 12** Associé à: A dropdown menu with the text "Sélectionnez un ou plusieurs éléments".
- Enregistrer: A button at the bottom of the form.

10 Indiquez la période durant laquelle l'absence sera visible et pourra être déposée par l'utilisateur.

11 Cochez la case "Actif" pour rendre le type d'absence accessible aux utilisateurs.

12 Sélectionnez les structures pour lesquelles les utilisateurs pourront déposer ce type d'absence.

Une fois la création de votre type d'absence, vous pouvez :
- paramétrer les règles d'acquisition (Cf [Les règles d'acquisition](#))



Gestion RH'évolutionnaire

Manuel de l'administrateur

- paramétrer les règles d'utilisation (Cf [les règles d'utilisation](#))
- piloter les régulations des compteurs en masse (Cf Manuel du gestionnaire)

3 options sont possibles pour paramétrer les règles d'acquisition :

- géré manuellement : si vous alimentez manuellement les compteurs
- importé depuis la paie (Cf [les imports](#)) : si les droits sont issus de la paie
- calculée par l'application

Dans ce chapitre, nous allons nous concentrer sur le calcul des droits via l'application.

Rendez vous dans l'onglet "Règles d'acquisition" de votre type d'absence :

1

1 - Mode de gestion

Source des données	Calculée par l'application Importée depuis la paie Géré manuellement
--------------------	--

1 Sélectionnez le mode "Calculée par l'application"

2 - Planification

2 Acquisition automatique

3 Fréquence

Première acquisition ← 4 → Dernière acquisition

2 Sélectionnez "Oui"

3 Définissez ici la fréquence à laquelle vous souhaitez effectuer le calcul.

4 Période durant laquelle le calcul s'effectue

5

3 - Période de référence

Début de période Fin de période

5 La période de référence correspond à la période de calcul des droits au regard de la présence de l'utilisateur. Par exemple, si l'utilisateur a été absent durant X jours; l'application ne calculera pas d'acquisition durant cette période.

Exemple : Paramétrage d'un compteur Congés Payés

Sauf disposition conventionnelle, contractuelle ou usage plus favorable, chaque mois de travail ouvre droit à 2.5 jours ouvrables de congés.

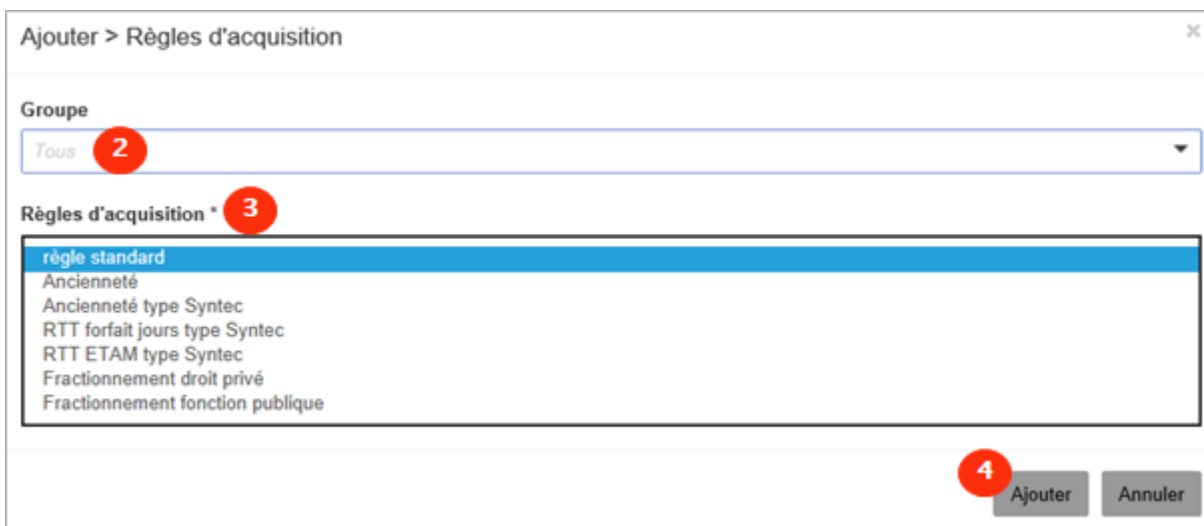
Pour paramétrer cette règle :



4.x - Intégrer une règle d'acquisition **+** 1

Enregistrer Simuler

1 Cliquez sur l'icone +.



Ajouter > Règles d'acquisition

Groupe
Tous 2

Règles d'acquisition * 3

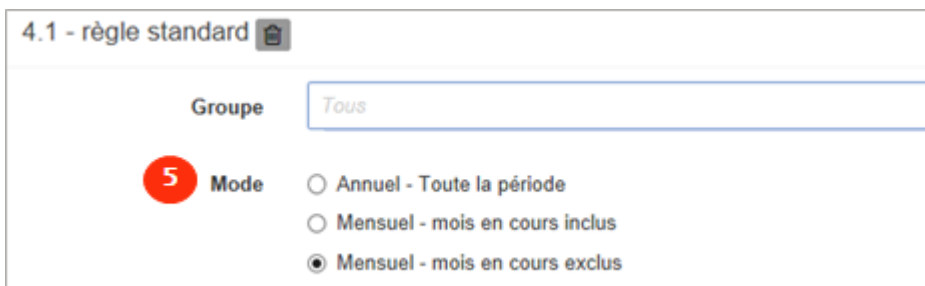
- règle standard
- Ancienneté
- Ancienneté type Syntec
- RTT forfait jours type Syntec
- RTT ETAM type Syntec
- Fractionnement droit privé
- Fractionnement fonction publique

4 Ajouter Annuler

2 Sélectionnez les groupes concernés par cette règle.

3 Sélectionnez "règle standard".

4 Cliquez sur Ajouter.



4.1 - règle standard

Groupe Tous

5 Mode

- Annuel - Toute la période
- Mensuel - mois en cours inclus
- Mensuel - mois en cours exclus

5 Activez le bouton radio "Mensuel - mois en cours exclus".

6

Valeur d'acquisition	Base Horaire Hebdo	Acquisition de base	

6

Cliquez sur l'icone +.

Valeur d'acquisition	Base Horaire Hebdo	Acquisition de base	
	<input type="text" value="Tous"/>		<input type="text" value="2.5"/>

7

Ajoutez la valeur 2.5 (2.08 si nous étions en jours ouvrés).

8

Temps partiels

- Pas d'impact
- Pas d'acquisition sur les périodes en temps partiel
- En fonction de la quotité de travail
- En fonction des demi-journées travaillées

8

Sélectionnez si la règle prend en compte les temps partiels et dans quelle mesure.

9

Absences en jours calendaires impactant l'acquisition	Congés sans solde, Maladie
	<input type="checkbox"/> Congés paternité
<input type="checkbox"/> Congés payés 2017/2018	
<input type="checkbox"/> Congés payés 2018/2019	
<input checked="" type="checkbox"/> Congés sans solde	
<input checked="" type="checkbox"/> Maladie	
<input type="checkbox"/> RTT 2018	
<input type="checkbox"/> RTT 2019	

9

Sélectionnez les absences qui impacteront l'acquisition des congés. Dans notre exemple : le congés sans solde et la maladie.

10

- Mode d'arrondi
- au centième
 - à l'entier supérieur
 - au 0.5 supérieur
 - au 0.5 le plus proche

10

Choisissez le mode d'arrondi.

11

Enregistrer Simuler

11 En cliquant sur "Simuler" l'application vous présente un rapport pour chaque utilisateur :

- ancienne valeur
- base de calcul
- nouvelle valeur

Vous pouvez cliquer sur Enregistrer.

Exemple : Paramétrage d'un compteur Congés Payés avec ancienneté

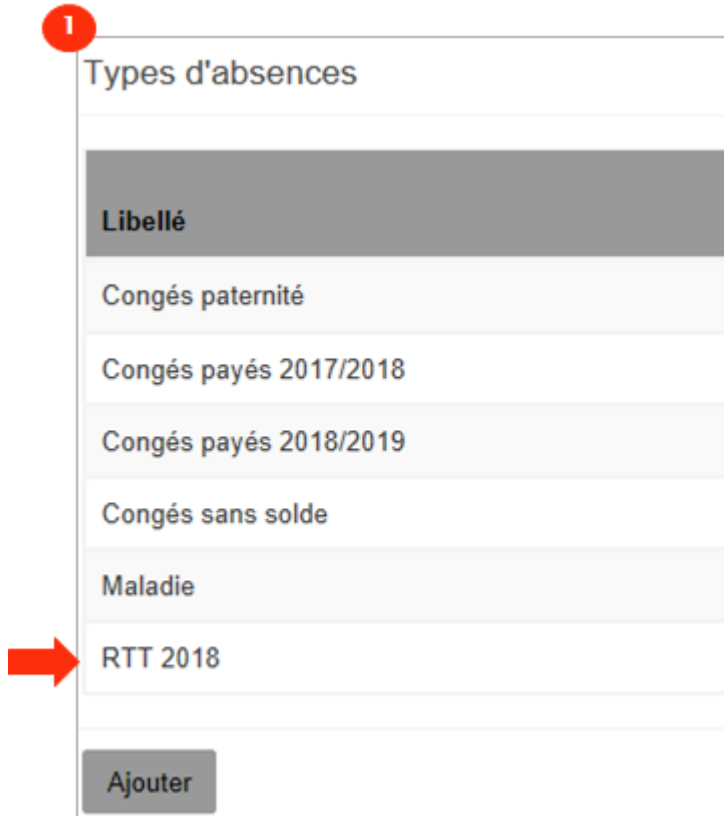
Section à venir

Section à venir

La création d'un compteur pour la période suivante

Dans le logiciel, vous pouvez créer le compteur de la période suivante en toute autonomie. On parlera de "dupliquer" un compteur. C'est le cas, par exemple, lorsque l'on change de période d'acquisition de congés ou de RTT.

Par exemple, vous souhaitez ouvrir un nouveau compteur RTT pour l'année N+1.



1 Cliquez sur l'absence que vous souhaitez dupliquer, ici "RTT 2018", si vous souhaitez créer le compteur "RTT 2019"

2

Général Règles d'acquisition Règles d'utilisation Historique Gestion Export paie

Libellé court RTT

Libellé long RTT 2018

Code oHRis

Description Vous devez prendre vos RTT avant le 31/12 de chaque année !

Mode de décompte jours en fonction du cycle

justificatif Non

justificatif obligatoire au dépôt

Associer un compteur Oui Non

Absence travaillée Oui Non

Date de début d'amplitude 01/01/2018

Date de fin d'amplitude 31/12/2018

Actif

Associé à OS CONCEPT France

Enregistrer Dupliquer

2 Cliquez sur "Dupliquer"

3

Dupliquer

Souhaitez-vous créer le type d'absence RTT 2019 ?

Confirmer Annuler

3 Une pop-up s'affiche et vous propose de la création de votre type d'absence.
Dans notre exemple : "RTT 2019"

4

Général Règles d'acquisition Règles d'utilisation Historique Gestion Export paie

Libellé court RTT

5 Libellé long RTT 2019

Code oHRis

Description Vous devez prendre vos RTT avant le 31/12 de chaque année !

Mode de décompte jours en fonction du cycle

justificatif Non

justificatif obligatoire au dépôt

Associer un compteur Oui Non

Absence travaillée Oui Non

Date de début d'amplitude 01/01/2019

5 Date de fin d'amplitude 31/12/2019

Actif

Associé à OS CONCEPT France

Enregistrer Dupliquer

4 L'ensemble des informations ont été reprises.

5 Concernant le libellé long et l'amplitude, nous sommes passés de N à N+1.
Dans notre exemple :

- RTT 2018 est devenu RTT 2019
- La date de début d'amplitude est passé du 01/01/2018 au 01/01/2019
- La date de fin d'amplitude est passé du 31/12/2018 au 31/12/2019

Les règles d'acquisition et d'utilisation du compteur ont été reprises à l'identique.

Important : avoir créé votre compteur, si vous souhaitez que les droits soient calculés et mis à disposition de vos collaborateurs dès le lendemain, pensez bien à vérifier que le mois de première acquisition correspond bien au mois en cours :

Paramétrage > Congés > Types d'absences > CA 2020

Général Règles d'acquisition Règles d'utilisation Historique Gestion Export paie

1 - Mode de gestion

Source des données : Calculée par l'application

2 - Planification

Acquisition automatique : Oui

Fréquence : Tous les jours (dropdown) Tous les mois

Première acquisition : septembre (dropdown) 2020 (dropdown) Dernière acquisition

3 - Période de référence

Début de période : septembre (dropdown) 2020 (dropdown) Fin de période

En effet, les compteurs ne seront pas activés/calculés tant que vous ne vous situez pas sur ce mois.

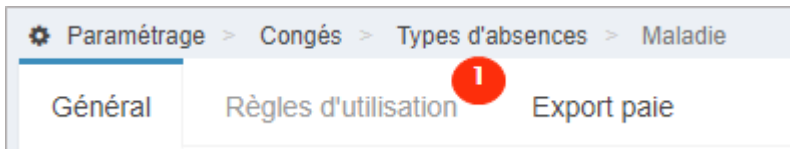
Le logiciel vous permet d'effectuer de nombreux contrôles lors du dépôt d'une absence.

Ces contrôles sont paramétrables en fonction :

- des structures/services
- des groupes
- des profils

Vous pouvez, par exemple, interdire le dépôt d'une absence dans le passé aux utilisateurs mais autorisé l'administrateur et le gestionnaire à le faire.

Pour les paramétrer, rendez vous dans l'onglet "règles d'utilisation" du type d'absence.



Manuel de l'administrateur Activer la renonciation au fractionnement

Dans le logiciel, vous avez la possibilité de paramétrer l'accord individuel du collaborateur à la renonciation au fractionnement.

Pour le paramétrer, rendez-vous dans l'onglet « règles d'utilisation » du type d'absence des congés payés (cf. [les règles d'utilisation](#))

Paramétrage > Congés > Types d'absences > Congés payés

Général Règles d'acquisition Règles d'utilisation Historique Renonciation Export paie

Règles d'utilisation > Ajouter Retour à la liste

Choix de la règle

Règles d'utilisation *

Accord fractionnement

Accord fractionnement

1 Ajoutez la règle d'utilisation « Accord fractionnement »

Structures / services *

OS CONCEPT

Profils utilisateurs soumis à la règle *

Tous

2 Renseignez-la ou les Structures/ services associés ainsi que les profils utilisateurs soumis à cette règle. Notez que pour que chaque collaborateur puisse exprimer son choix, il faut impérativement que le profil Absence utilisateur soit coché sous "Profils utilisateurs soumis à la règle".

Valeurs de la règle

Année *

Acquisition minimale *

Texte de renonciation *

Je ne souhaite pas prendre 4 semaines de congés sur la période du 01er mai au 31 octobre et renonce aux jours de congés pour fractionnement.

Texte de non renonciation *

Je souhaite prendre 4 semaines de de congés sur la période du 01er mai au 31 octobre.

Information valideur *

Attention ce salarié n'a pas renoncé à son droit au fractionnement.
Nous vous préconisons de ne pas valider les congés si le collaborateur n'a pas déposé les 4 semaines sur la période du 01er mai au 31 octobre.

Créer/valider

3 Année : Cet élément va permettre à oHRis de savoir précisément quelle est la période de fractionnement

Par exemple, pour le compteur CP2019 (acquisition du 01/06/2018 au 31/05/2019 et consommation jusqu'au 31/05/2020), l'année sera paramétrée à 2019 (car la période court du 1er mai 2019 au 31 octobre 2019)

4

Indiquez la valeur qui va permettre à oHRis de déclencher les affichages de choix de renonciation des collaborateurs si le crédit est strictement supérieur à cette valeur. Dans les faits, la valeur paramétrée sera 15 (si décompte jours ouvrables) et 13 (si décompte jours ouvrés). Dans ce cas, la renonciation au fractionnement ne s'appliquera donc pas aux personnes embauchées en cours d'année, dont l'acquisition de congés est insuffisante.

5

Renseignez le texte, visible par le collaborateur, pour la renonciation au fractionnement.

Par exemple : Je ne souhaite pas prendre 4 semaines de congés sur la période du 01er mai au 31 octobre et renonce aux jours de congés pour fractionnement.

6

Renseignez le texte, visible par le collaborateur, de non renonciation.

Par exemple : Je souhaite prendre 4 semaines de congés sur la période du 01er mai au 31 octobre.

7

Indiquez le texte qui sera visible par le valideur.

Par exemple : Attention ce salarié n'a pas renoncé à son droit au fractionnement. Nous vous préconisons de ne pas valider les congés si le collaborateur n'a pas déposé les 4 semaines sur la période du 01er mai au 31 octobre.


Une fois vos paramétrages effectués, cliquez sur Enregistrer.

Activer la fonctionnalité de Don de jours

Dans le logiciel, vous avez la possibilité de paramétrer la gestion du "Don de jours", pour cela, vous devez : activer et paramétrer la fonctionnalité pour votre structure.

1. Pour activer la fonctionnalité, rendez vous dans le paramétrage de la société > Onglet Absences > Onglet Don de jours :

Général	Absences	CET	Notes de frais	Activités	Temps
Général	Don de jours				
Activer fonctionnalité de "don de jours"		<input checked="" type="radio"/>	Oui	<input type="radio"/>	Non



2. Complétez les paramètres :

Validation automatique	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Plafond annuel	90
Solde initial	0
Code oHRis compteurs éligibles au don	
Code oHRis type de congés principal	
Code oHRis des compteurs recevant les dons	

Validation automatique : permet d'activer ou non le workflow de validation. (En cochant "Oui", les demandes de dons sont soumises au même workflow de validation que les demandes de congés)

Plafond annuel : permet de limiter le nombre de jours attribué à un bénéficiaire.

Solde initial : permet d'alimenter le solde initial du pot commun dans le cas où votre structure a déjà mis en place la gestion du don de jour manuellement.

Code oHRis compteurs éligibles au don : permet d'identifier les types d'absence dont les jours peuvent faire l'objet d'un don. (Attention veillez à ce que ce code soit bien intégré dans les types d'absences concernés (cf chapitre [2.2.1. La création d'un type d'absence](#)))

Code oHRis du congé principal : permet d'identifier les types d'absence pour lesquelles un minimum de 20 jours ouvrés doit être posés avant de faire don d'un ou plusieurs jours. (Attention veillez à ce que ce code soit bien intégré dans les types d'absences concernés (cf chapitre [2.2.1. La création d'un type d'absence](#)))

Code oHRis des compteurs recevant les dons : permet d'identifier le compteur qui sera alimenté par un don de jour. (Attention veillez à ce que ce code soit bien intégré dans les types d'absences concernés (cf chapitre [2.2.1. La création d'un type d'absence](#)))

3. Un message d'information est rédigé par défaut, vous pouvez le modifier.
Ce message est affiché à destination d'un utilisateur lorsqu'il réalise un don dans le formulaire "Réaliser un don"
4. Une fois vos paramétrages effectués, cliquez sur **Enregistrer**.

Activer la gestion des jours Garde d'enfants dans la fonction publique

Pour activer la gestion des jours Gardes d'enfant dans le respect de la réglementation en vigueur dans la fonction publique, l'administrateur doit en premier lieu paramétrer la règle d'utilisation "Garde d'enfant fonction publique" sur un type d'absence "Garde d'enfant" non associé à un compte :

Paramétrage > Congés > Types d'absences > Garde d'enfant

Général Règles d'utilisation Export paie

Règles d'utilisation > Ajouter

Choix de la règle

Règles d'utilisation *

Garde d'enfant fonction publique

Les profils sélectionnés ne peuvent déposer plus de 5 jrs*nb demi-journées travaillées/sem + 1 jr* qtté travail. Si dépassement autorisé* qtté de travail.

Structures / services *

Défaut

Profils utilisateurs soumis à la règle *

Tous

Valeurs de la règle

Groupes *

Sélectionnez un ou plusieurs éléments

Début de période *

Janvier

Fin de période *

Décembre

Les valeurs Groupes et Début/fin de période permettent de différencier la période de contrôle.

Il est ainsi possible de paramétrer cette règle d'utilisation 2 fois sur le même type d'absence :

- 1- en sélectionnant le/les groupes correspondant aux groupes d'agents avec gestion en année scolaire
- 2- en sélectionnant le/les groupes correspondant aux groupes d'agents avec gestion en année civile

Exemple de paramétrage :

Paramétrage > Congés > Types d'absences > Garde d'enfant

Général Règles d'utilisation Export paie

Libellé	Structures / services	Profils utilisateurs soumis à la règle	Valeur
Garde d'enfant fonction publique	Tous	Tous	Groupes : Année civile Début de période : Janvier Fin de période : Décembre
Garde d'enfant fonction publique	Tous	Tous	Groupes : Année scolaire Début de période : Septembre Fin de période : Août

Le paramétrage de cette règle va activer l'affichage des données suivantes dans la fiche des utilisateurs :

Paramétrage > Gestion > Utilisateurs > Murielle Clavijo

Général Calendrier Absences

Compteur(s)

Ajouter

Crédit	Régulation	En attente	Validé	Solde
Aucune donnée disponible dans le tableau				

Gestion des jours garde d'enfant

Dates de naissance enfants

Situation de handicap Non Oui Justificatif

Autorisé au dépassement Non Oui Justificatif

Date de validité

Le champ **Dates de naissance enfants** peut être alimenté par un flux utilisateurs SIRH > oHRis, ou peut être alimenté manuellement par un profil Absence gestionnaire.

Les autres champs sont pilotés par le gestionnaire RH.

1- Le cas nominal de l'agent dont l'un ou tous les enfants ont moins de 16 ans

Tous les agents visualisent l'absence "Garde d'enfant" dans leur formulaire de dépôt oHRis MAIS le dépôt est refusé s'il n'ont pas au moins un enfant de moins de 16 ans. Le contrôle de la date d'anniversaire est réalisé par rapport à la période d'absence déposée. Par exemple, un agent ayant un seul enfant fêtant ses 16 ans le 15 octobre 2020 ne peut pas déposer une absence garde d'enfant sur le 15 octobre et les jours qui suivent.

La ou les dates de naissance des enfants doivent être intégrées dans la fiche de l'utilisateur.

Si un agent dépose l'absence Garde d'enfant sans avoir fourni le justificatif de parentalité (= la ou les dates de naissance n'ont pas été renseignées dans sa fiche utilisateur oHRis par le gestionnaire ou n'ont pas été intégrées dans le SIRH), il visualise le message suivant lors de la tentative de dépôt :

Nouvelle demande ✕

Vous n'êtes pas autorisé à déposer cette absence. Veuillez vous rapprocher de votre gestionnaire et lui fournir le justificatif nécessaire.

Type Garde d'enfant ▼

Date de début 📅 11/01/2021 matin après-midi

Date de fin 📅 12/01/2021 matin après-midi

Décompte 2 jours

Justificatif Ajouter

Lorsque l'agent avec enfant de moins de 16 ans dépose une absence Garde d'enfant, oHRis contrôle alors que le nombre de jours posés sur la période paramétrée dans la règle d'utilisation ne dépasse pas 5 jours proratisés en fonction de l'obligation de service de l'agent + 1 jour proratisé en fonction de la quotité de l'agent (ces 2 valeurs sont additionnées, et le total est arrondi à la demi-journée près). La valeur obtenue est également proratisée en fonction de la durée du contrat de l'agent sur la période. Si le nombre de jours sur la période est dépassée, l'agent visualise le message bloquant suivant avec le total de jours autorisés sur la période :

Nouvelle demande ✕

Vous n'êtes pas autorisé à déposer plus de $5.00 + 1.00 = 6$, soit 6 jours sur la période.

Type Garde d'enfant ▼

Date de début 📅 09/11/2020 matin après-midi

Date de fin 📅 13/11/2020 matin après-midi

Décompte 5 jours

Justificatif Ajouter

Comme le prévoit la réglementation, oHRis autorise le dépôt d'une absence pouvant aller jusqu'à 8 jours consécutifs (proratisés en fonction de la quotité de l'agent et de son temps de contrat sur l'année).

2- L'agent ayant un enfant de plus de 16 ans en situation de handicap

Pour outrepasser le contrôle des 16 ans et autoriser l'agent à déposer des jours Garde d'enfant, le gestionnaire coche le paramètre "oui" nécessaire et charge un justificatif :

Gestion des jours garde d'enfant

Dates de naissance enfants	<input type="text" value="30/11/1985"/>	
Situation de handicap	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui	Justificatif <input type="button" value="Ajouter"/>
Autorisé au dépassement	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui	Justificatif <input type="button" value="Ajouter"/>

Dans ce cas, le calcul des 5 + 1 jours s'applique ; ainsi que la règle des 8 jours consécutifs.

3- L'agent autorisé au dépassement des 5 + 1 jours

Pour toutes les situations dans lesquelles l'agent doit disposer de davantage de jours (conjoint ne disposant pas de jours garde d'enfants, parent isolé, etc.), le gestionnaire coche le paramètre "oui" nécessaire et charge un justificatif accompagné de sa date de validité :

Dates de naissance enfants	<input type="text" value="09/07/2020"/>		
Situation de handicap	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui	Justificatif <input type="button" value="Ajouter"/>	
Autorisé au dépassement	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui	Justificatif <input type="button" value="Ajouter"/>	Date de validité <input type="text" value="31/12/2020"/>

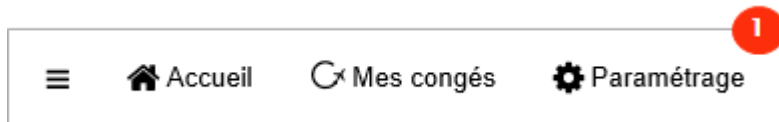
Dans ce cas, oHRis autorise non pas 5 + 1 jours mais 10 + 2 jours ; ainsi qu'un dépôt de 15 jours consécutifs.

Si un agent dépose une absence dont la date de fin est postérieure à la date de fin de validité du justificatif, son cas retombe alors sous la règle de calcul des 5 + 1 jours.

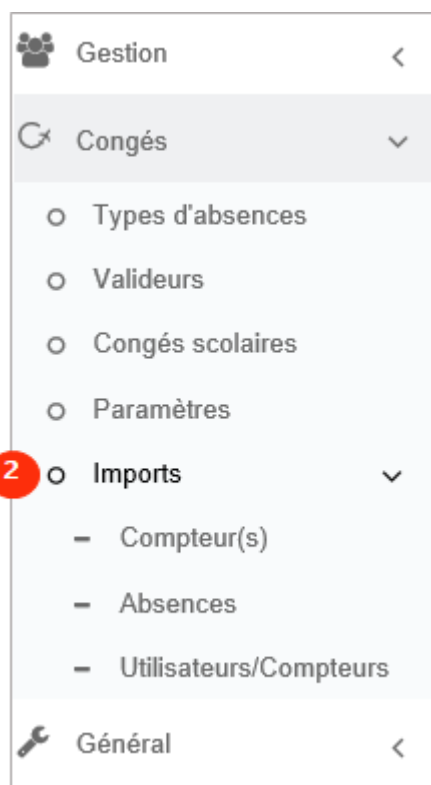
Il faut par conséquent qu'il retransmette un justificatif à son gestionnaire, qui devra le charger dans oHRis.

Dans le logiciel, vous avez la possibilité d'importer des données concernant les compteurs et les absences des utilisateurs. Seuls les fichiers au format csv, xls et xlsx sont autorisés.

Pour accéder à l'écran des imports :

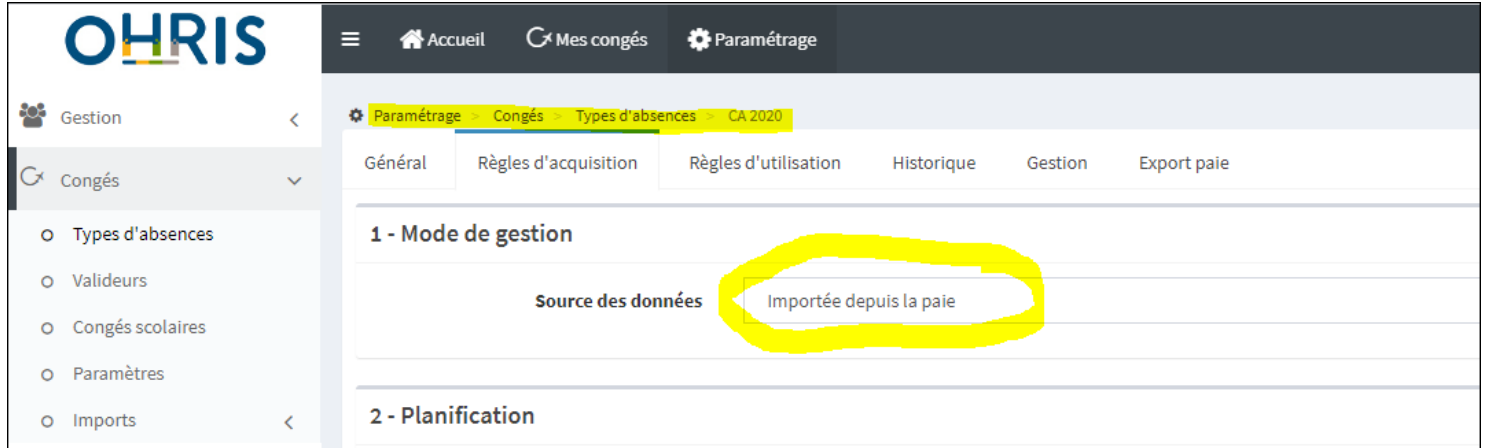


1 Dans le bandeau supérieur, cliquez sur le menu Paramétrage.



2 Dans l'arborescence de menus de gauche, cliquez sur Congés > Imports.

L'import Compteurs permet de créditer/activer un compteur pour une liste d'employés à partir d'un fichier excel ou .csv. Il est également possible d'injecter en masse une régulation sur un compteur. Avant d'accéder à l'écran dans lequel vous allez charger votre fichier excel, veillez à ce que le compteur dispose du paramètre "importé depuis la paie" dans l'onglet "Règle d'acquisition" :



The screenshot shows the OHRIS administration interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Mes congés', and 'Paramétrage'. The left sidebar shows a menu with 'Gestion' and 'Congés'. The main content area is titled 'Paramétrage' and contains a sub-menu for 'Congés' and 'Types d'absences' (CA 2020). The 'Règles d'acquisition' tab is selected, showing a table with the following content:

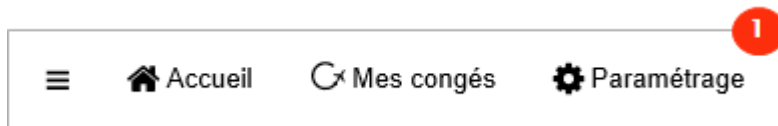
1 - Mode de gestion	
Source des données	Importée depuis la paie

The value 'Importée depuis la paie' is highlighted with a yellow circle.

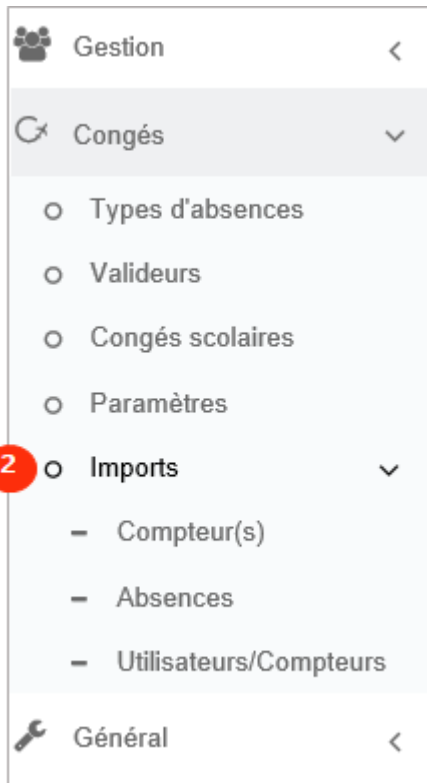
Après avoir effectué votre import, pensez à replacer ce paramètre au paramètre initial, dans le cas où vous avez eu à le modifier.

Un modèle d'import de fichier est disponible ici : https://www.os-concept.com/docs/conges/oHRisConges_Import_compteurs_v1.0.xls

Pour procéder à l'import de votre fichier :



1 Dans le bandeau supérieur, cliquez sur le menu Paramétrage.



2 Dans l'arborescence de menus de gauche, cliquez sur Congés > Imports > Compteur(s)

Etape 1/4 : Sélectionner un fichier

Choix du fichier: **3**

3 Sélectionnez le fichier que vous souhaitez importer. (Attention, seuls les fichiers au format csv, xls et xlsx sont autorisés.)

Les informations suivantes sont indispensables :

- identifiant ou matricule de l'utilisateur
- une ou plusieurs colonnes crédit/réglé associée(s) aux compteurs que l'on souhaite modifier

Etape 2/4 : Choix des critères d'import

4 Société

5 Choix de l'onglet

6 Ligne d'entête

7

4 Sélectionnez la ou les sociétés concernées.

5 Choisissez l'intitulé de l'onglet de votre fichier (Attention à ne pas utiliser de caractères spéciaux).

6 Laissez cocher "Ligne d'entête" si vous avez des intitulés de colonnes.

7 Cliquez sur "Etape suivante".

Etape 3/4 : Association des champs

Colonne source	Exemple	Colonne destination	
Matricule/identifiant*	600488	Utilisateur	Identifiant
Valeur compteur RTT 2019*	01-04-00	Non associé Utilisateur RTT 2019	Crédit

8 Associez chaque colonne source à sa colonne destination. La première ligne de votre fichier est utilisée comme exemple.

9

Crédit
Régul
Ajouter au crédit
Ajouter à la régul

9 Concernant la valeur du compteur, vous avez 4 possibilités d'association :

- Crédit : la valeur dans le fichier écrase la valeur dans la base du logiciel
- Régul : la valeur dans le fichier écrase la valeur dans la base du logiciel
- Ajouter au crédit : la valeur dans le fichier est ajoutée à celle présente dans la base
- Ajouter à la régul : la valeur dans le fichier est ajoutée à celle présente dans la base

10

Etape 4/4 : Finaliser l'import

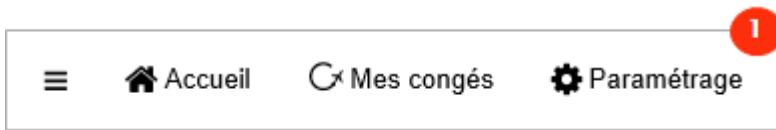
Tester Valider Enregistrer l'association

10 Avant de valider votre import, vous pouvez tester votre fichier:

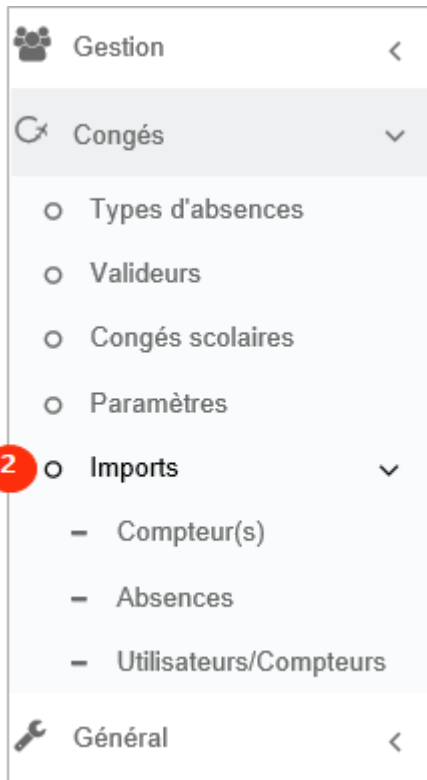
Cliquez sur "Tester" : Une pop-up va s'afficher avec un message de validation ou d'alerte pour chaque ligne traitée.

Si vous êtes amené à reproduire cet import régulièrement, vous pouvez cliquer sur Enregistrer l'association afin d'éviter l'étape 3 (Association des champs) à chaque import.

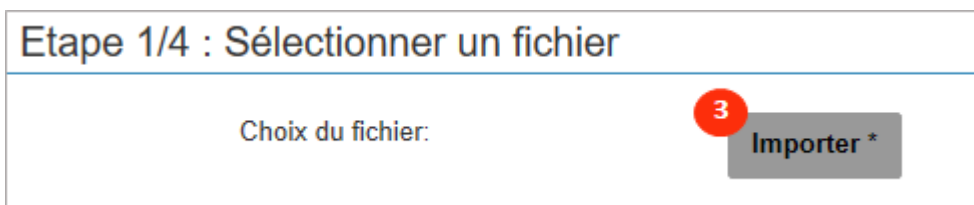
Pour procéder à l'import d'Absences (Initialisation ou Mise à jour) :



1 Dans le bandeau supérieur, cliquez sur le menu Paramétrage.



2 Dans l'arborescence de menus de gauche, cliquez sur Congés > Imports > Absences



3 Sélectionnez le fichier que vous souhaitez importer. (Attention, seuls les fichiers au format csv, xls et xlsx sont autorisés.)

Les informations suivantes sont indispensables :

- identifiant ou matricule de l'utilisateur
- le libellé exacte du type d'absence
- la date de début de l'absence
- la demi-journée de début de l'absence (Indiquez dans la colonne : 0 pour matin et 1 pour après-midi)
- la date de fin de l'absence
- la demi-journée de fin de l'absence (Indiquez dans la colonne : 0 pour matin et 1 pour après-midi)
- le décompte de l'absence

Etape 2/4 : Choix des critères d'import

4 Société

5 Choix de l'onglet

6 Ligne d'entête

7

4

Sélectionnez la ou les sociétés concernées.

5

Choisissez l'intitulé de l'onglet de votre fichier (Attention à ne pas utiliser de caractères spéciaux).

6

Laissez cocher "Ligne d'entête" si vous avez des intitulés de colonnes.

7

Cliquez sur "Etape suivante".

8

Associez chaque colonne source à sa colonne destination. La première ligne de votre fichier est utilisée comme exemple.

Etape 3/4 : Association des champs

8

Avant

Colonne source	Exemple	Colonne destination	
Matricule/identifiant*	1	Utilisateur	Identifiant
Type d'absence*	Maladie	Non associé	Crédit
Début de l'absence*	04-05-17	Non associé	Crédit
Demi-journée début*	0	Non associé	Crédit
Fin de l'absence*	04-09-17	Non associé	Crédit
Demi-journée fin*	1	Non associé	Crédit
Décompte*	5	Non associé	Crédit

Etape 3/4 : Association des champs

Après

Colonne source	Exemple	Colonne destination	
Matricule/identifiant*	1	Utilisateur	Identifiant
Type d'absence*	Maladie	Type d'absence	
Début de l'absence*	04-05-17	Date de début	
Demi-journée début*	0	Demi-journée de début	
Fin de l'absence*	04-09-17	Date de fin	
Demi-journée fin*	1	Demi-journée de fin	
Décompte*	5	Décompte	

9

Etape 4/4 : Finaliser l'import

Tester

Valider

Enregistrer l'association

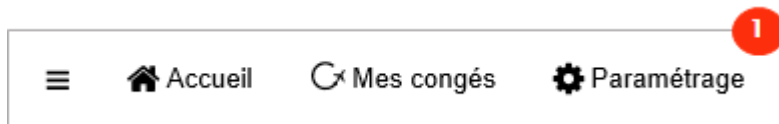
9

Avant de valider votre import, vous pouvez tester votre fichier:

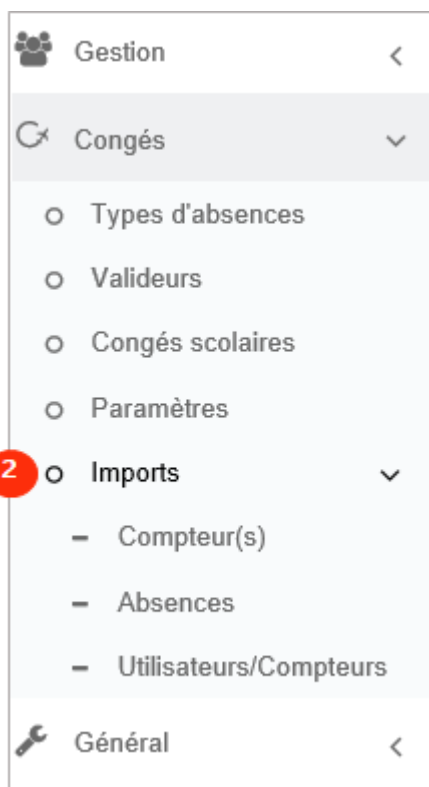
Cliquez sur "Tester" : Une pop-up va s'afficher avec un message de validation ou d'alerte pour chaque ligne traitée.

Si vous êtes amené à reproduire cet import régulièrement, vous pouvez cliquer sur Enregistrer l'association afin d'éviter l'étape 3 (Association des champs) à chaque import.

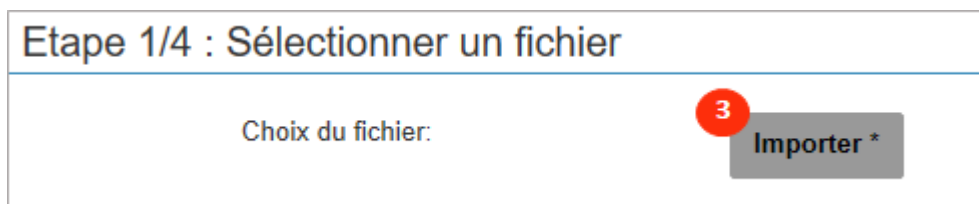
Pour procéder à l'import d'utilisateurs et/ou de compteurs :



1 Dans le bandeau supérieur, cliquez sur le menu Paramétrage.



2 Dans l'arborescence de menus de gauche, cliquez sur Congés > Imports > Absences



3 Sélectionnez le fichier que vous souhaitez importer. (Attention, seuls les fichiers au format csv, xls etxlsx sont autorisés.)

* Pour la création d'un utilisateur, les informations suivantes sont indispensables :

- identifiant
- société
- service
- nom
- prénom

* Pour la mise à jour d'un utilisateur, les informations suivantes sont indispensables :

- identifiant ou matricule

Etape 2/4 : Choix des critères d'import

4 Société

5 Choix de l'onglet

6 Ligne d'entête

7

- 4 Sélectionnez la ou les sociétés concernées.
- 5 Choisissez l'intitulé de l'onglet de votre fichier (Attention à ne pas utiliser de caractères spéciaux).
- 6 Laissez cocher "Ligne d'entête" si vous avez des intitulés de colonnes.
- 7 Cliquez sur "Etape suivante"
- 8 Associez chaque colonne source à sa colonne destination. La première ligne de votre fichier est utilisée comme exemple.

Colonne source	Exemple	Colonne destination
Société	OS CONCEPT France	<input type="text" value="Société"/>
Matricule paie	1	<input type="text" value="Matricule"/>
Nom	FONTENAY	<input type="text" value="Nom"/>
Prénom	Maxence	<input type="text" value="Prénom"/>
Genre	Homme	<input type="text" value="Genre"/>
E-mail	1@os-concept.com	<input type="text" value="Courriel"/>

Etape 4/4 : Finaliser l'import

- 9 Avant de valider votre import, vous pouvez tester votre fichier:
Cliquez sur "Tester" : Une pop-up va s'afficher avec un message de validation ou d'alerte pour chaque ligne traitée.



Gestion RH'évolutionnaire

Si vous êtes amené à reproduire cet import régulièrement, vous pouvez cliquer sur Enregistrer l'association afin d'éviter l'étape 3 (Association des champs) à chaque import.

Manuel de l'administrateur Le suivi des forfaits jours

La fonctionnalité oHRis de suivi du forfait jours permet à chaque collaborateur concerné par une convention de forfaits jours de déclarer ses jours travaillés et chômés tout au long de l'année, et d'indiquer s'il a respecté ses temps de repos pour chaque semaine de l'année. Cette déclaration peut être suivie et validée par son responsable hiérarchique, ainsi que par le gestionnaire RH de sa société.

Pour paramétrer le suivi des forfaits jours dans oHRis, l'administrateur doit réaliser les paramétrages suivants :

1- Si le **module Activités** n'est pas activé sur l'instance oHRis, **activer** ce module.

2- Il faut tout d'abord activer la gestion des forfaits jours et les **différents paramétrages au niveau de la société** pour laquelle la gestion des forfaits jours doit être mise en place.

Dans le paramétrage de la société > Onglet Activités > Onglet général :

Forfait jours

Afficher l'onglet "Synthèse forfait jours" dans la feuille d'activité

Activer la fonctionnalité de déclaration légale sur la feuille d'activités

B *I* U ☰ ☷ 🔗

Je déclare avoir respecté le temps de repos hebdomadaire légal et obligatoire.

Période de calcul du forfait Du 01 janvier au 31 décembre ▼

Dans le paramétrage de la société > Onglet Activités > Onglet Paramétrage de la feuille d'activité, cocher ou non (selon le besoin du métier) les paramètres suivants :

The screenshot shows the 'Paramétrage de la feuille d'activité' (Activity Sheet Configuration) tab. It contains several checkboxes for enabling or disabling various features:

- Autoriser les imputations sur les jours fériés
- Autoriser les imputations sur les jours chômés
- Autoriser les imputations sur les samedi
- Autoriser les imputations sur les dimanche
- Autoriser les commentaires sur les imputations
- Autoriser le commentaire global
- Prendre en compte le statut des absences dans l'envoi en validation
- Autoriser la clôture des feuilles d'activité
- Ajouter l'autocomplétion au champ de sélection d'activité

Les autres paramètres ne sont pas pertinents pour la gestion des forfaits jours dans oHRis.

Les paramètres suivants sont à la discrétion du métier :

The screenshot shows the 'Paramétrage des déclarations' (Declaration Configuration) tab. It contains several configuration options:

- Période de saisie inférieure**: Jusqu'au début du mois
- Jusqu'à X mois dans le passé**: [Bar chart showing a range from the past]
- Période de saisie supérieure**: Non autorisé
- Jusqu'à X mois dans le futur**: [Bar chart showing a range into the future]
- Ecart type**: 0.5
- Mode de validation**: Au fil de l'eau
- Mode de saisie**: En fraction de journée

En revanche, l'Ecart type doit être paramétré à 0.5, et le mode de saisie En fraction de journée.

Activer les envois de mail dans l'onglet Paramétrage des emails.

3- Création des « projets » permettant à l'utilisateur de déclarer son forfait :

3-1 Créer un projet global libellé « **Travaillé** »

Paramétrage > Activités > Projets > Travaillé

Général Arborescence Habilitations

Libellé long Travaillé

Libellé court Travaillé

Référence 1

Référence 2

Référence 3

Projet global Non Oui

Validation hiérarchique Non Oui

Considéré comme une absence Non Oui

Date de début

Date de fin

Société SOCIETE 1 (FR)

Financier Autre

Type de projet Autre activité

3-2 Créer un projet global libellé « **Non travaillé** ». Mêmes paramètres que le projet Travaillé SAUF « oui » pour **Considéré comme une absence**.

4- Au niveau **des types d'absence du module Congés**, cocher la coche « Inclure dans le calcul du forfait jour » pour toutes les absences différentes des Congés annuels et RTT. Soit toutes les « absences » qui ne sont pas à comptabiliser en tant que jour « travaillé » dans la gestion des forfaits jours. Ne pas cocher cette coche pour les « absences » travaillées de type télétravail, formation, etc. car l'utilisateur devra renseigner une imputation sur ces journées particulières qui sont des temps de travail.

5- Modifications à apporter aux **profils Activités déclarant et Activités valideur hiérarchique** afin qu'ils visualisent uniquement les écrans dédiés à la gestion des forfaits jours :

5-1 Profil Activités déclarant

Mes activités

- Calendrier
- Déclarer mes activités de la semaine
- Envoyer en validation ma feuille mensuelle
- Mes affectations
- A valider
- Suivi
- Suivi des forfaits jour

Gestion

- Autres calendriers

Extractions / suivi

- Export multicritères
- Export de la feuille d'activité
- Export synthèse projet
- Export synthèse déclarant
- Export prévisionnel
- Export des coûts
- Export des imputations

5-2 Profil Activité valideur hiérarchique

Mes activités

- Calendrier
- Déclarer mes activités de la semaine
- Envoyer en validation ma feuille mensuelle
- Mes affectations
- A valider
- Suivi
- Suivi des forfaits jour

Gestion

- Autres calendriers

Extractions / suivi

- Export multicritères
- Export de la feuille d'activité
- Export synthèse projet
- Export synthèse déclarant
- Export prévisionnel
- Export des coûts
- Export des imputations

6- Créer un profil (ou plusieurs profils) Activités gestionnaire (selon le besoin du métier) avec les écrans suivants :

Mes activités

- Calendrier
- Déclarer mes activités de la semaine
- Envoyer en validation ma feuille mensuelle
- Mes affectations
- A valider
- Suivi
- Suivi des forfaits jour

Gestion

- Autres calendriers

Extractions / suivi

- Export multicritères
- Export de la feuille d'activité
- Export synthèse projet
- Export synthèse déclarant
- Export prévisionnel
- Export des coûts
- Export des imputations

D'autres écrans peuvent être ajoutés, selon le contexte.

Puis définir :

- * le ou les gestionnaires pertinents (en veillant à activer leur module Activités dans leur fiche utilisateur au préalable), et
- * le périmètre de gestion pertinent également.

7- Ensuite, les actions de paramétrages suivantes peuvent être réalisées par le gestionnaire activités :

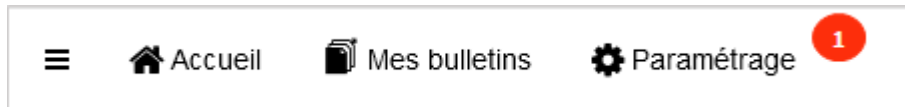
- # Activer le module Activités pour les utilisateurs devant déclarer leur forfait jours
- # Désigner un Responsable hiérarchique pour chaque utilisateur
- # Paramétrer la valeur du forfait jours annuel pour chaque collaborateur

Manuel de l'administrateur L'archivage des bulletins

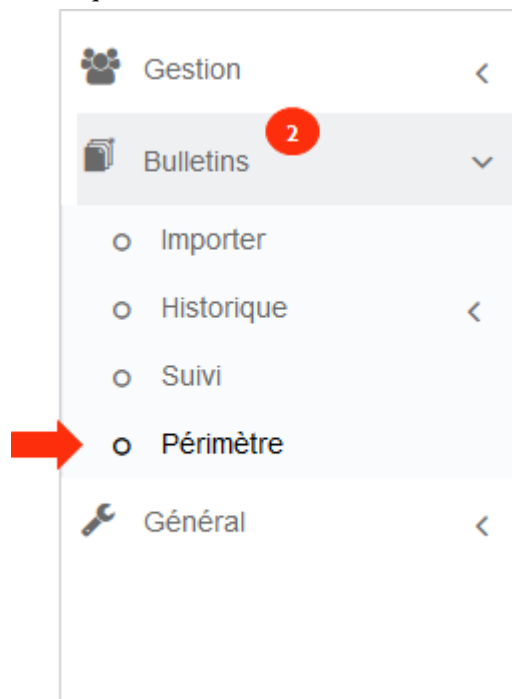
La fonctionnalité d'archivage des bulletins permet aux collaborateurs de conserver leurs bulletins distribués par oHRis sur un espace sécurisé.

Pour réaliser l'achivage des bulletins de l'un de vos collaborateurs, munissez vous au préalable de son numéro de téléphone portable :

1. Dans le bandeau supérieur, cliquez sur le menu Paramétrage :



2. Dans l'arborescence de menus de gauche, cliquez sur Bulletins > Périmètre :



3. Renseignez le nom du collaborateur et cliquez sur Rechercher :

The screenshot shows a search form titled 'Critères de recherche'. It has three input fields: 'Nom' (with a red circle and number '3'), 'Services' (with a dropdown menu), and 'Clé'. Below the fields is a 'Rechercher' button with a red arrow pointing to it.

4. Dans les résultats de recherche, cliquez sur Archiver :

The screenshot shows a table with search results. The table has columns: 'Nom', 'Prénom', 'Structures / services', 'Clé', 'Bulletin électronique', 'Bulletin papier', and 'Action'. The first row contains the data for 'DURAND HELENE' at 'My company' with 'Clé' '12345319482765'. The 'Action' column has an 'Archiver' button highlighted with a red circle and number '4'. Below the table are 'Précédent', '1', and 'Suivant' buttons, and a 'Mettre à jour' button.

Nom	Prénom	Structures / services	Clé	Bulletin électronique	Bulletin papier	Action
DURAND	HELENE	My company	12345319482765	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Archiver

Un nouvel écran s'affiche.

5. Renseignez le numéro de téléphone du collaborateur

6. Ainsi que son NIR (Numéro d'inscription au répertoire), puis cliquez sur Lancer la procédure :

Paramétrage > Bulletins > Périmètre

Archivage des bulletins : HELENE DURAND

⚠ Vous êtes sur le point d'archiver les bulletins de HELENE DURAND ⚠

Cette action clôturera l'espace E-bulletins de cet utilisateur sur votre instance de production et lui ouvrira son espace privé sur le site archive.
Un SMS lui sera adressé avec les coordonnées.

N° de mobile de l'utilisateur

NIR (Saisissez les 13 premiers chiffres, sans la clé à 2 chiffres)

Désactiver la fiche utilisateur Oui Non

Lancer la procédure ←

7. Un message en vert vous indique que l'opération a été réalisée :

Paramétrage > Bulletins > Périmètre

Les bulletins de paie de HELENE DURAND ont bien été archivés.

Critères de recherche

Nom

Services

Manuel de l'administrateur L'accès pour le collaborateur

Après avoir cliqué sur Lancer la procédure, votre collaborateur a reçu un sms de la part d'OHRIS.INFO lui indiquant que ses bulletins ont été archivés sur le site <https://archives.ohris.info/login>

1. Il lui suffit de renseigner son NIR et son numéro de téléphone depuis la page d'authentification et de cliquer sur Valider :



OHRIS
Gestion RH'évolutionnaire

NIR (Saisissez les 13 premiers chiffres)

N° de téléphone portable (+33...)

Valider ←

2. Un code de sécurité (valable 1heure) lui sera envoyé sur son téléphone. Il devra le renseigner dans le champ prévu à cet effet et cliquer sur Connexion :



OHRIS
Gestion RH'évolutionnaire

Code de sécurité

Connexion ←

Annuler

3. Depuis la page d'accueil, par défaut, il peut accéder à ses bulletins de l'année en cours. Pour retirer le filtre, il devra cliquer sur la petite croix de l'année en cours :

Archives de vos bulletins



Télécharger les éléments sélectionnés

2021



<input type="checkbox"/>	Période ↕	Télécharger
<input type="checkbox"/>	Janvier 2021	