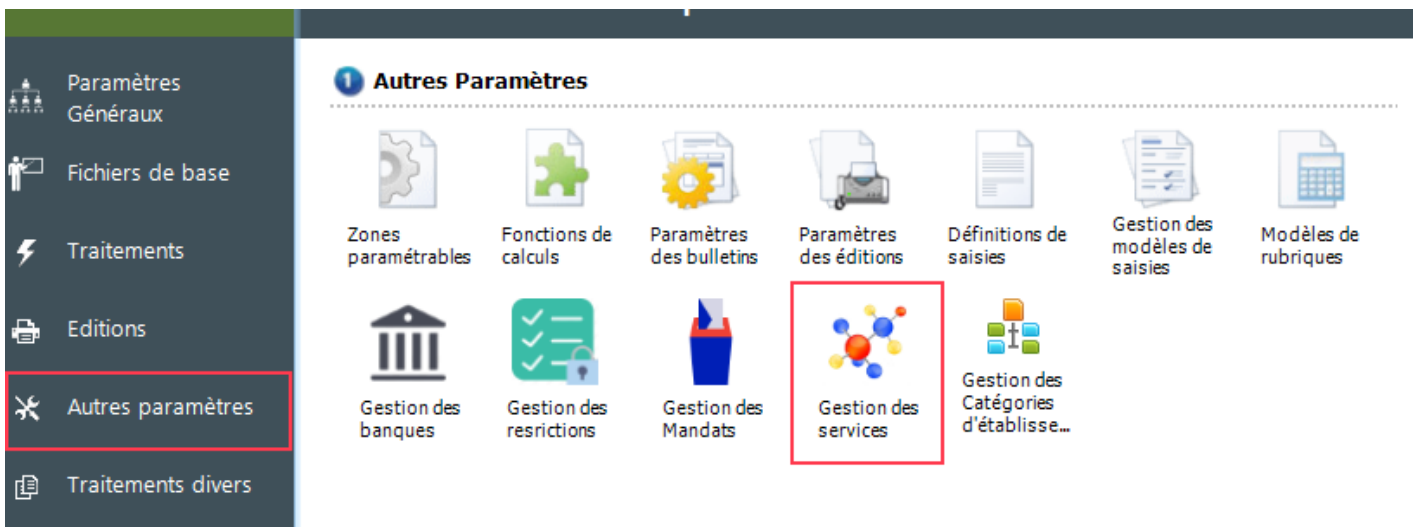


Prérequis

Configuration sur le logiciel GRH

- **Création des services** : Le portail fonctionnant sur la base des services de l'association, il est nécessaire de les créer dans la gestion des services présente dans l'application GRH. La bonne configuration de ces services permet de définir les chefs de services, qui pourront avoir la visibilité sur les demandes et planning des salariés présents dans ce service.
- Il doit y avoir au minimum un sous-service par service.



- **Définition des référents** : une fois la création des différents sous-services validée, il faut leur affecter des référents, et il existe 4 types de référents :
- Le référent principal, également appelé "chef de service", est celui qui Valide ou Refuse les demandes des salariés, il peut également saisir, modifier et supprimer des événements, des absences et des congés pour un salarié ou pour l'ensemble d'un service. Pour définir le référent il suffit de sélectionner son nom dans la liste et de Valider avec la touche "Entrée".
- Les référents Auxiliaires ont les mêmes droits que le référent principal.
- Le consultant peut saisir, modifier et supprimer des événements, des absences et des congés tant que ces derniers ne sont pas validés (Statut = En attente - Condition stricte) Le consultant n'a pas l'autorisation de validation des saisies.
- L'observateur ne peut que consulter les informations du service, à savoir :
 - Agenda
 - Liste des absences
 - Liste des demandes de congés
 - Liste des évènements
 - Il ne peut pas consulter les frais.

Si un salarié n'a pas de contrat attribué à un service, il ne sera présent sur aucun service du

portail. Il est important lors de la création d'un avenant ou suite à une clôture pour changement de situation, que les salariés concernés soient bien réaffectés à un service.

- **Ajouter l'accès au portail dans la fiche personne** : Pour qu'un salarié ait accès à Ma RH, il faut lui donner l'accès dans sa fiche personne en cochant la case "Accès au portail". Le portail pouvant utiliser les adresses mail personnelles, il faut également s'assurer que le salarié en ait transmis une et la renseigner dans sa fiche personne, sans quoi il ne pourra pas avoir d'identifiants de connexion.

Généralités

Adresse

Civilité	Monsieur	Sexe	Masculin
Téléphones			
Mél principal	thicks@association.fr		
	<input type="checkbox"/> Envoyer le mél en DSN	<input checked="" type="checkbox"/> Accès au portail	<input type="checkbox"/> Accès au Frais prof.
Mél personnel	telesphore.hicks@gmail.com		

Lorsque vous cochez la case et renseignez l'adresse mail, le salarié recevra un mail où seront indiqués l'url du portail ainsi que ses identifiants de connexion. Si vous ne souhaitez pas que le salarié puisse se connecter avant d'avoir fait toutes les configurations sur le portail, alors ne cochez cette case que pour vous ainsi que pour les personnes qui s'occuperont de configurer le portail. Vous pourrez, quand vous aurez terminé tous les réglages, cocher cette case pour les salariés qui auront accès à Ma RH.

Revision #3

Created 4 November 2022 14:20:00 by Christophe.F

Updated 23 February 2026 10:19:05 by Stephane DUBOIS