# Comment accéder et répondre aux alertes RH ?

Lorsque des informations RH sont remontées par un manager lors d'un entretien avec un collaborateur, vous en êtes notifié sur votre instance oHRis.

### Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : Entretiens > Alertes RH

L'écran affiche le détail des alertes RH :

Ale	rtes RH				Entretiens >	Alertes RH
	Utilisateur	÷	Structures / services	Priorité 😄	Campagnes	÷
5	MARZEWSKI AMELIE		STRUCTURE RECETTE / Direction Commerciale et Communication	Elevée	2022 - Entretien annuel d'évaluation - Collaborateur	

Cliquez sur la ligne pour en visualiser le détail : le renvoi se fait sur l'entretien concerné



et en bas de page, la rubrique dédiée affiche le détail de l'alerte

Revue des objectifs 1. Bilan de l'année écoulée	8	Pascaline RECETTE52 17/03/2022 17:49 travailleur handicapé (RQTH) : demande amènagement du lieux de travail.
<ol> <li>Evaluation des competences</li> <li>Evolution</li> </ol>	Messag	2
<ol> <li>Evaluation de la charge de travail</li> <li>Formation</li> </ol>	Statut	En cours V Priorité Elevée V
6. Bilan de l'entretien		
Définition des objectifs		
Alerte service RH		

## **Comment traiter cette alerte ?**

I- Conserver le statut "En cours" et rédiger un message à destination du manager

Last update: 2024/10/21 module\_entretiens:acceder\_et\_repondre\_aux\_alertes\_rh https://documentation-hyper.ohris.info/doku.php/module\_entretiens:acceder\_et\_repondre\_aux\_alertes\_rh 12:51

Revue des objectifs 1. Bilan de l'année écoulée	8	Pascaline RECETTE class	52 17/03/2022 é travailleur han	17:49 dicapé (RQTH) :	demande amèna	gement du lieux de	travail.	
3. Evolution	Message	Message à l'attention du manager						
4. Evaluation de la charge de travail 5. Formation	Statut	En cours 🗸	Priorité	Elevée	~			> Envoyer
6. Bilan de l'entretien								
Définition des objectifs								
7. Synthèse								
Alerte service RH								

Puis cliquez sur Envoyer .

Votre message figurera également dans l'historique des échanges en bas d'écran et un mail sera envoyé au manager.

#### II- Clôturer l'alerte



Vous pouvez rédiger des informations quant au traitement de la demande, puis il convient de renseigner le statut **Clôturer** avant de cliquer sur **Envoyer**. L'alerte est clôturée.

Un mail est envoyé au manager afin de lui indiquer que la demande a été clôturée et de lui faire prendre connaissance de votre message.

L'historique de l'ensemble des éléments est affiché :

#### 2024/11/21 03:02 3/3 acceder\_et\_repondre\_aux\_alertes\_rh Revue des objectifs Pascaline RECETTE52 17/03/2022 17:49 1. Bilan de l'année écoulée classé travailleur handicapé (RQTH) : demande amènagement du lieux de travail. 2. Evaluation des compétences 3. Evolution Mathilde RECETTE108 4. Evaluation de la charge de 21/10/2024 12:02 Message à l'attention du manager travail 5. Formation Mathilde RECETTE108 6. Bilan de l'entretien 21/10/2024 12:11 Actions mises en place : A / B / C etc... Prochaine échéance : rdv le ... Définition des objectifs 7. Synthèse Alerte service RH Message Statut Clôturée 🗸 Priorité Elevée

