

Comment informer les gestionnaires et/ou valideurs des demandes d'absences restées en attente de validation ?

Il existe 2 notifications qui peuvent aider les gestionnaires et/ou les valideurs dans le suivi des demandes d'absences en attente de validation:

1/ une relance par "absence" qui peut être intéressante comme alerte pour le gestionnaire si l'absence débute dans 1 jour par exemple,

2/ une relance en mode "récapitulatif" qui donne au valideur la visibilité complète en une fois.



Mieux vaut éviter de paramétrer les 2 pour les valideurs, afin de ne pas les polluer.

- [Informez les gestionnaires et/ou valideurs des demandes d'absences non validées](#)
- [Informez les valideurs des demandes d'absence en attente de validation](#)

Absences / Rappel des demandes d'absence non validées à X jours (valideurs/gestionnaires)

Rappel aux valideurs et/ou aux gestionnaires ayant des demandes d'absence non validées "X" jours avant le début de l'absence ou "X" jours après le dépôt de l'absence. "X" étant une valeur paramétrable

1. Sélectionnez la ou les sociétés pour lesquelles vous souhaitez effectuer les rappels via le menu déroulant "**Associé à**".

2. Sélectionnez l'heure à laquelle vous souhaitez notifier vos valideurs et/ou gestionnaires.



Nous vous recommandons de planifier cet envoi en fin de matinée afin d'éviter que plusieurs tâches automatiques s'exécutent en même temps et prennent le risque de ralentir votre application.

3. Cochez le ou les jours d'envoi de la notification, indiquez la période à prendre en compte par la notification (menu déroulant) et définissez la valeur de X.

Par exemple :

- Cochez tous les jours du lundi au vendredi, sélectionnez **X jours avant le début de l'absence** et indiquez 7, si vous souhaitez notifier les valideurs et/ou gestionnaires quelque soit le jour de la semaine, 7 jours avant la date de début de l'absence.
- Cochez le vendredi, sélectionnez **X jours après le dépôt de l'absence** et indiquez 5, si vous souhaitez notifier les valideurs et/ou gestionnaires le vendredi, à partir de 5 jours après le dépôt de l'absence.

4. Le titre correspond à l'objet de la notification/du mail qui sera reçu et le message au corps de la notification/du mail.

Vous avez la possibilité de les modifier. Attention à bien garder les mots clés déjà renseignés.

5. Définissez le(s) destinataire(s) des mails dans le champ cible: Valideurs, Gestionnaire(s) ou les 2.

6. En bas de page :

Vous souhaitez que le valideur et/ou gestionnaire soit notifié sur sa boîte mail, dans ce cas, cochez **Emails**.

Vous souhaitez que le valideur et/ou gestionnaire soit notifié sur sa page d'accueil oHRis, dans ce cas, cochez **Notification**.

Vous pouvez cocher les 2.

Si vous souhaitez qu'un ! soit affiché dans le titre de la notification, cochez la case “**marquer les messages comme étant importants**”.

7. Enfin, enregistrez.

Absences / Récapitulatif de vos demandes d'absence à traiter

Rappel aux valideurs des demandes d'absence en attente d'une action de leur part

1. Sélectionnez la ou les sociétés pour lesquelles vous souhaitez effectuer les rappels via le menu déroulant “**Associé à**”.

2. Sélectionnez l'heure à laquelle vous souhaitez notifier vos valideurs.



Nous vous recommandons de planifier cet envoi en fin de matinée afin d'éviter que plusieurs tâches automatiques s'exécutent en même temps et prennent le risque de ralentir votre application.

3. Indiquez le jour de la semaine à prendre en compte par la notification.

Par exemple : si vous cochez **lundi** les valideurs seront notifiés tous les lundis s'ils ont des demandes d'absence à traiter. Si vous cochez plusieurs jours de la semaine, le rappel interviendra chaque jour coché.

4. Le message correspond au corps de la notification/du mail qui sera reçu.

Vous avez la possibilité de le modifier. Attention à bien garder les mots clés déjà renseignés.

5. En bas de page :

Vous souhaitez que les valideurs soient notifiés sur leur boîte mail, dans ce cas, cochez **Emails**.

Vous souhaitez que les valideurs soient notifiés sur leur page d'accueil oHRis, dans ce cas, cochez **Notification**.

Vous pouvez cocher les 2.

Si vous souhaitez qu'un ! soit affiché dans le titre de la notification, cochez la case “**marquer les messages comme étant importants**”.

6. Enfin, enregistrez.

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

Permanent link: https://manuel.ohris.info/doku.php/parametrage_general:administrateur_gestion_des_notifications:absences_non_validees

Last update: 2024/04/10 15:12

