

# Comment informer les utilisateurs/valideurs/gestionnaires des absences en attente de traitement spécifique ?

Généralement cette notification est utilisée à l'attention des valideurs et/ou des gestionnaires, dans le cas où un type d'absence "générique" est utilisé en attendant de connaître le motif exact de l'absence.

Par exemple, le valideur a déposé une absence du type "Absence à justifier" suite à l'appel d'un utilisateur de son périmètre, qui devra ensuite être requalifié en "Journée enfant malade" ou "RTT" ou autre.

Cette notification au valideur permettra de lui rappeler qu'il a un utilisateur de son périmètre ayant un dépôt avec un motif spécifique qui doit être modifié.

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Général > Centre de notifications**

Absences / Récapitulatif de vos demandes d'absences en attente de traitement spécifique (Utilisateur/Valideur/Gestionnaire) ▾

Rappel aux utilisateurs, valideurs ou gestionnaires des absences en attente d'un traitement spécifique

**Associé à :** Sélectionnez la ou les société(s) pour lesquelles vous souhaitez effectuer le rappel.

**Heure d'exécution :** Sélectionnez l'heure à laquelle vous souhaitez notifier les utilisateurs/valideurs/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.

**Jour d'exécution :** Cochez le ou les jour(s) où la notification sera envoyée.

**Type d'absence :** Sélectionnez dans le menu déroulant le ou les types d'absences concernés.

Par exemple :

\* Si vous cochez tous les jours du lundi au vendredi, puis cochez un type d'absence, alors les utilisateurs et/ou valideurs et/ou gestionnaires recevront la notification quelque soit le jour de la semaine si ce type d'absence est déposé .

\* Si vous cochez le vendredi, puis cochez 3 types d'absence, alors les utilisateurs et/ou valideurs et/ou gestionnaires recevront la notification chaque vendredi, si un ou plusieurs de ces 3 types d'absence est déposé.

**Titre :** Le titre correspond à l'objet de la notification/du mail qui sera reçu. Vous avez la possibilité de le modifier. Attention à bien garder les mots clés déjà renseignés.

**Message :** Le message correspond au corps de la notification/du mail. Vous avez la possibilité de le modifier. Attention à bien garder les mots clés déjà renseignés.

**Cible :** Si vous souhaitez que seuls les utilisateurs soient notifiés, cochez **Utilisateurs**.

Si vous souhaitez que seuls les valideurs soient notifiés, cochez **Valideurs**.

Si vous souhaitez que seuls les gestionnaires soient notifiés, cochez **Gestionnaire(s)**.

Vous avez la possibilité d'en cocher un, deux ou trois.

**Mode :** Vous souhaitez que les utilisateurs et/ou valideurs et/ou gestionnaires soient notifiés sur leur boîte mail, dans ce cas, cochez **Emails**.

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

Vous pouvez cocher les deux.

**Marquer les messages comme étant importants** : Cochez la case si vous souhaitez qu'un point d'exclamation soit affiché dans le titre de la notification.

Une fois la notification paramétrée, cliquez sur **Enregistrer**.

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

Permanent link: [https://manuel.ohris.info/doku.php/parametrage\\_general:administrateur\\_gestion\\_des\\_notifications:absences\\_traitement\\_specifique](https://manuel.ohris.info/doku.php/parametrage_general:administrateur_gestion_des_notifications:absences_traitement_specifique)

Last update: 2025/08/28 07:37

