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

1/2

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.

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 boite 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://documentation.ohris.info/ - Documentation oHRis

Permanent link: https://documentation.ohris.info/doku.php/parametrage_general:administrateur_gestion_des_notifications:absences_traitement_specifique

Last update: 2025/08/14 08:53

