

Comment rappeler aux utilisateurs d'envoyer leur feuille d'activité en validation ?

Activités / Pensez à envoyer votre feuille d'activité en validation

Rappel aux déclarants de saisir/envoyer en validation leur feuille d'activité du mois M le X du mois M+1

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.



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 : Choisissez entre tous, le dernier jour du mois ou un jour en particulier.

Par exemple :

Si le jour d'exécution= 3, alors l'utilisateur sera notifié le 3 du mois M+1 que la feuille d'activité du mois M n'a pas été envoyée en validation.

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.

Prendre en compte la période de saisie : Cochez si vous souhaitez que le lien transmis dans la notification reprenne le mois M ainsi que les premiers jours du mois M+1.

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

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

Vous avez la possibilité de 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:activites_declaration_feuille_activite

Last update: 2025/08/14 08:54

