

Comment informer les utilisateurs sans événement temps sur une ou plusieurs journées ?

Un utilisateur et/ou un valideur et/ou un gestionnaire sera notifié seulement s'il n'a pas complété ses feuilles de temps.

Temps / Récapitulatif des journées sans natures d'heures

Récapitulatif aux utilisateurs, valideurs et / ou gestionnaires des journées sans natures d'heures déclarées depuis au moins X jours

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 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.

3. Indiquez le jour d'exécution ainsi que la valeur de “X” à prendre en compte par la notification.

Par exemple :

Si vous cochez tous les jours et valeur de X=1 alors l'utilisateur/valideur/gestionnaire sera notifié chaque jour des événements manquants sur la feuille de temps depuis la veille.

Si vous cochez lundi et valeur de X=7 alors l'utilisateur/valideur/gestionnaire sera notifié chaque lundi des événements manquants sur les feuilles de temps depuis les 7 derniers jours.

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. Ici 2 messages distincts possibles selon le destinataire : utilisateur ou hiérarchie.

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

5. Cochez si vous souhaitez notifier les gestionnaires et/ou les valideurs et/ou les utilisateurs.

6. En bas de page :

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

Vous souhaitez que les utilisateurs/valideurs/gestionnaires 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”**.

7. Enfin, enregistrez.

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

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

Last update: 2024/04/10 16:29

