

Comment informer des utilisateurs et/ou valideurs et/ou gestionnaires que des feuilles de temps ne sont pas complétées ?

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

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 et/ou 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.

Jour d'exécution : Cochez tous les jours ou quel jour en particulier vous souhaitez que la notification soit envoyée.

Par exemple :

* Si vous cochez tous les jours et valeur de $X=1$, alors les utilisateurs et/ou valideurs et/ou gestionnaires seront notifiés chaque jour des événements manquants sur la feuille de temps depuis la veille.

* Si vous cochez lundi et valeur de $X=7$ alors les utilisateurs et/ou valideurs et/ou gestionnaires seront notifiés chaque lundi des événements manquants sur les feuilles de temps depuis les 7 derniers jours.

Titre : Le titre correspond à l'objet de la notification/du mail qui sera reçu. Vous avez la possibilité de le modifier.

Message pour l'utilisateur : 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.

Message pour la hiérarchie : 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.

Notifier les gestionnaires : Cochez si vous souhaitez que les gestionnaires soient notifiés du solde d'heures des utilisateurs de leur périmètre.

Notifier les valideurs : Cochez si vous souhaitez que les valideurs soient notifiés du solde d'heures des utilisateurs pour lesquels ils sont valideurs.

Notifier les utilisateurs : Cochez si vous souhaitez que les utilisateurs soient notifiés de leurs soldes d'heures.

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:journees_sans_natures

Last update: **2025/08/14 09:49**

