Comment informer les gestionnaires des différentes dates arrivant à échéance dans le suivi RH pour les utilisateurs de leur périmètre ?

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



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 responsables 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.

Date : Choisissez dans le menu déroulant la donnée arrivant à échéance et pour laquelle vous souhaitez être notifié.

Validité : Choisissiez une valeur puis entre mois ou année.

Rappel : Choisissez une valeur puis entre jour semaine ou mois et enfin entre avant ou après.

Par exemple :
Si Date = “Visites médecine du travail>Rdv de suivi”, Validité“ = 5 années, Rappel= 3 mois avant , alors la notification sera envoyée 3 mois avant la date anniversaire des 5 ans.

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.

Cible : Si vous souhaitez que seuls les utilisateurs soient notifiés, cochez **Utilisateur**.
Si vous souhaitez que seuls les responsables soient notifiés, cochez **Responsable**.
Si vous souhaitez que seuls les gestionnaires soient notifiés, cochez **Gestionnaire**.
Vous avez la possibilité de cocher les deux.

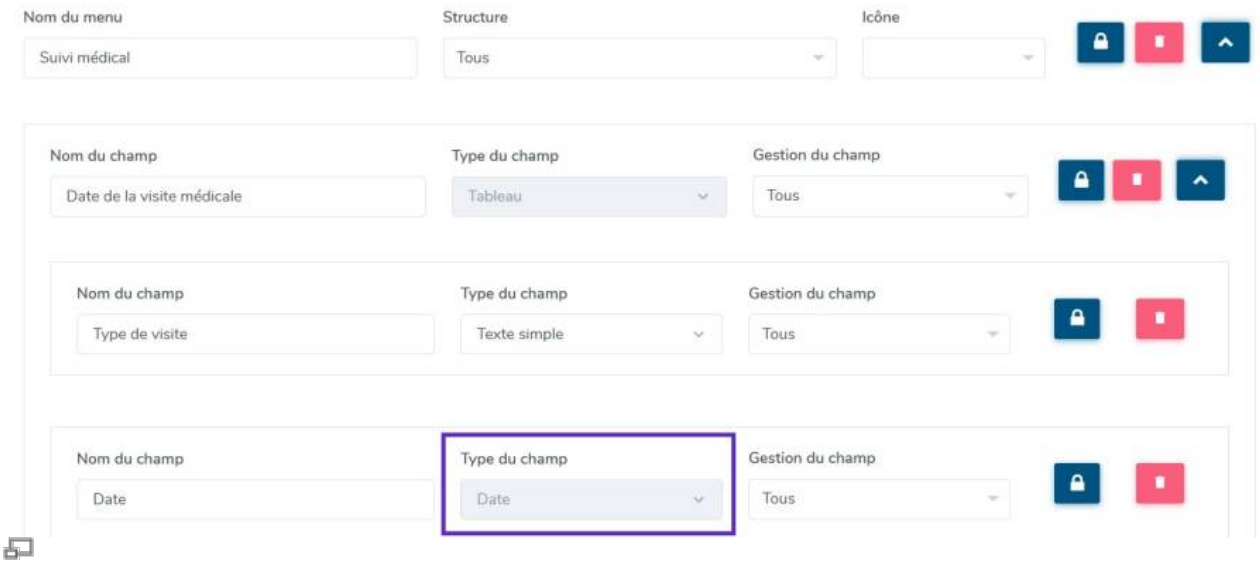
Mode : Vous souhaitez que les utilisateurs et/ou responsables et/ou gestionnaires soient notifiés sur leur boite mail, dans ce cas, cochez **Emails**.
Vous souhaitez que les utilisateurs et/ou responsables et/ou gestionnaires soient notifiés sur leur page d'accueil oHRis, dans ce cas, cochez **Notification**.
Vous pouvez cocher les trois.

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.

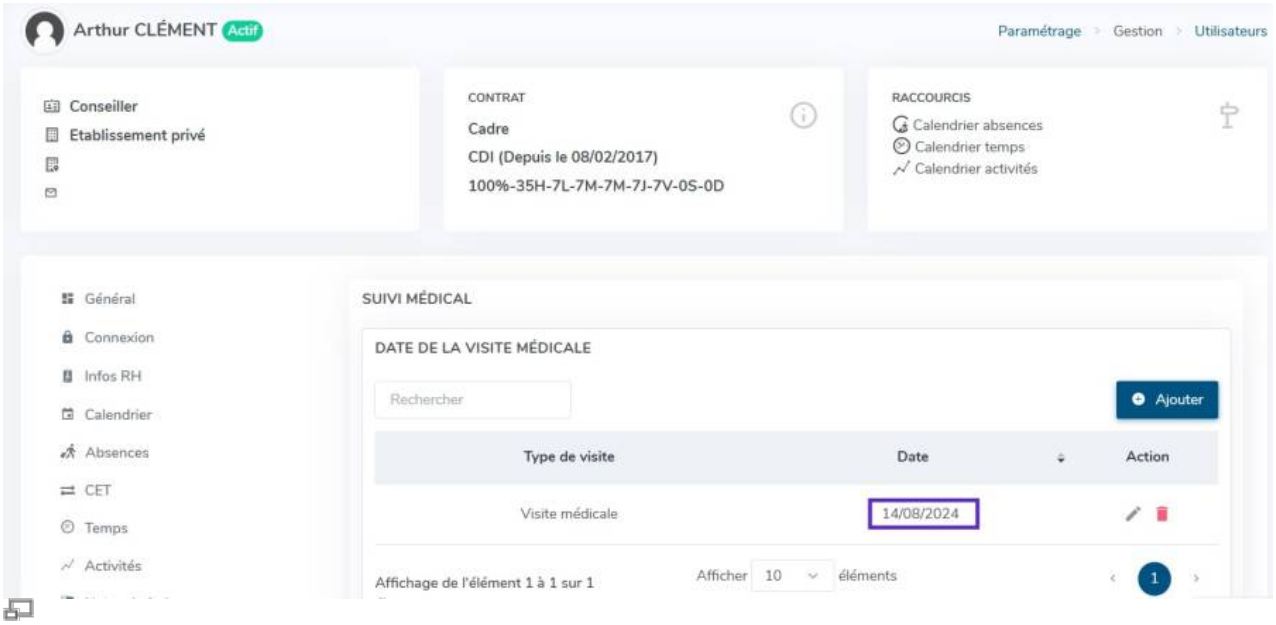
Une fois la notification paramétrée, cliquez sur **Enregistrer**.

Exemple :
Le champ **Date** va extraire les libellés de la structure du dossier RH où la valeur **date** a été paramétrée.

Ici, nous allons prendre comme **Date** celle de la visite médicale :



Ainsi la date renseignée dans le suivi RH d'un utilisateur sera prise en compte comme référence pour générer la notification en conformité avec le paramétrage :



Si la notification est paramétrée ainsi :
Date = Date de la visite médicale > Date
Validité = 2 années
Rappel = 2 mois avant
Alors elle sera envoyée 2 mois avant le 14/08/2026 pour cet utilisateur.

From:
https://documentation.ohris.info/ - **Documentation oHRis**

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

Last update: **2025/08/28 07:45**