2025/08/15 00:08

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

Suivi RH / Rappel sur les dates de fin arrivant à échéance Rappel sur les dates de fin arrivant à échéance

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 :

| Tous | | | | |
|---------------|---|--|--------------------------------|---|
| | | * | | |
| Type du champ | | Gestion du champ | | |
| Tableau | ~ | Tous | Ψ. | |
| Type du champ | | Gestion du champ | | |
| Texte simple | ~ | Tous | ~ | |
| - | | | | |
| | | 122-1010-2010-10-2010-10-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00- | | |
| Type du champ | | Gestion du champ | | |
| | Structure Tous Type du champ Tableau Type du champ Type du champ Texte simple | Structure Tous Type du champ Tableau ~ Type du champ Texte simple ~ | Structure Icône Tous | Structure Icone Tous Image: Cone Type du champ Gestion du champ Tableau Tous Type du champ Gestion du champ Type du champ Gestion du champ Type du champ Tous Texte simple Tous |

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 :

| Arthur CLÉMENT (Actif) | CONTRAT Cadre CDI (Depuis le 08/02/2017) 100%-35H-7L-7M-7M-7J-7V-0S-0D | 1 | Parame RACCOURCIS | itrage > | Gestion → Utilisateurs |
|---|---|----------|------------------------------|----------|------------------------|
| Général Connexion Infos RH Calendrier Absences CET Temps Activités Si la notification est pa Date – Date de la vicit | SUIVI MĚDICAL DATE DE LA VISITE MÉDICALE Rechercher Type de visite Visite médicale Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 Afficher ramétrée ainsi : a médicala > Data | 10 ~ ék | Date 14/08/2024 éments | 1 • | Ajouter Action |
| Validité = 2 années Rappel = 2 mois avant Alors elle sera envoyée | e 2 mois avant le 14/08/2026 pour | cet util | lisateur. | | |

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

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

3/3

Last update: 2025/08/14 13:02

