Comment être informé des dates de fin de contrat arrivant à échéance ?

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 gestionnaires et/ou administrateurs.

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.

Valeur de X : Indique la date à prendre en compte pour l'envoi de la notification.

Rappel si durée du contrat supérieure (en mois) à : Choisissez le nombre de mois souhaité.

Rappel si durée du contrat inférieure (en mois) à : Choisissez le nombre de mois souhaité.

Par exemple:
* Si X=5 et “Rappel si durée du contrat supérieure (en mois) à”= 3, alors l'administrateur et/ou le gestionnaire sera notifié 5 jours avant la date de fin de contrat si la durée du contrat renseignée dans la fiche utilisateur est supérieure à 3 mois.
* Si X=10 et “Rappel si durée du contrat inférieure (en mois) à”= 12, alors l'administrateur et/ou le gestionnaire sera notifié 10 jours avant la date de fin de contrat si la durée du contrat renseignée dans la fiche utilisateur est inférieure à 12 mois.

Titre : Le titre correspond à l'objet de la notification/du mail qui sera reçu. Vous avez la possibilité de le modifier. Attention à bien garder les mots clés déjà renseignés.

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.

Notifier les administrateurs : Si vous souhaitez que les administrateurs soient notifiés, cochez cette case.

Notifier les gestionnaires des absences : Si vous souhaitez que les gestionnaires des absences soient notifiés, cochez cette case.

Notifier les gestionnaires des activités : Si vous souhaitez que les gestionnaires des activités soient notifiés, cochez cette case.

Notifier les valideurs : Si vous souhaitez que les valideurs soient notifiés, cochez cette case.

Notifier les déclarants : Si vous souhaitez que les déclarants soient notifiés, cochez cette case.

Mode : Vous souhaitez que les administrateurs et/ou gestionnaires et/ou valideurs et/ou déclarants soient notifiés sur leur boîte mail, dans ce cas, cochez **Emails**.

Vous souhaitez que les administrateurs et/ou gestionnaires et/ou valideurs et/ou déclarants 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://manuel.ohris.info/ - **Documentation oHRis**

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

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