

Comment informer les responsables de tâches que certaines liées à l'OnBoarding sont encore à traiter ?

Suivi RH / Onboarding - Rappel aux responsables de tâches de traiter les tâches

Rappel à destination des responsables de tâches de traiter les tâches d'onboarding. Le rappel peut être envoyé avant ou après la date d'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 responsables de tâches.



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.

Type de rappel : Sélectionnez le type de rappel entre échéance à venir ou échéance dépassée.

- [Echéance à venir](#)
- [Echéance dépassée](#)

Valeur de X : Indiquez la date à prendre en compte par la notification.

Par exemple : Si on définit valeur de $X=7$, alors le responsable sera notifié 7 jours avant la date d'échéance qu'il a une tâche à réaliser.

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.

Mode : Vous souhaitez que les responsables de tâches soient notifiés sur leur boîte mail, dans ce cas, cochez **Emails**.

Vous souhaitez que les responsables de tâches 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**.

Jour d'exécution : Cochez le ou les jour(s) où la notification sera envoyée.

Par exemple : Si vous cochez le lundi, alors le responsable de la tâche sera notifié le lundi après la date d'échéance qu'il a une tâche à réaliser.

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.

Mode : Vous souhaitez que les responsables de tâches soient notifiés sur leur boîte mail, dans ce cas, cochez **Emails**.

Vous souhaitez que les responsables de tâches 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_taches_a_traiter

Last update: **2025/08/12 09:48**

