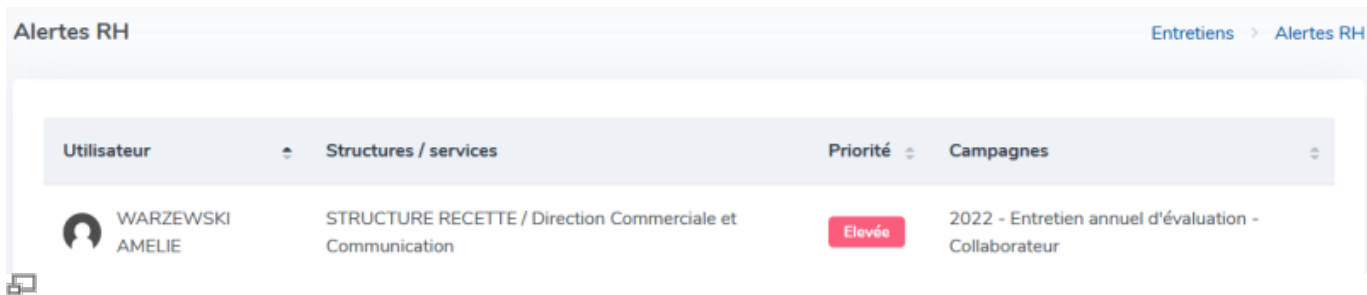


Comment accéder et répondre aux alertes RH ?

Lorsque des informations RH sont remontées par un manager lors d'un entretien avec un collaborateur, vous en êtes notifié sur votre instance oHRis.

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Entretiens > Alertes RH**

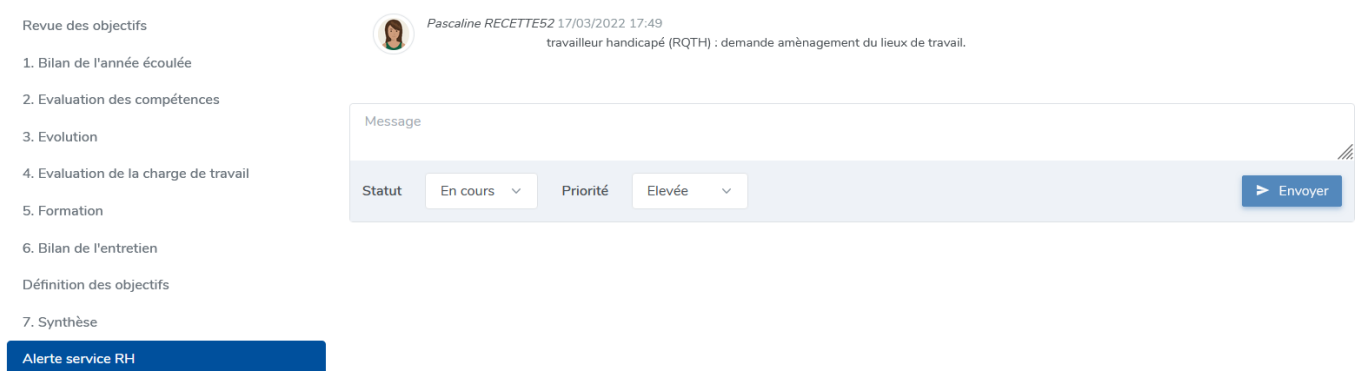
L'écran affiche le détail des alertes RH :



Cliquez sur la ligne pour en visualiser le détail : le renvoi se fait sur l'entretien concerné



et en bas de page, la rubrique dédiée affiche le détail de l'alerte



Comment traiter cette alerte ?

I- Conserver le statut "En cours" et rédiger un message à destination du manager

Revue des objectifs



Pascaline RECETTE52 17/03/2022 17:49

classé travailleur handicapé (RQTH) : demande aménagement du lieux de travail.

- 1. Bilan de l'année écoulée
- 2. Evaluation des compétences
- 3. Evolution
- 4. Evaluation de la charge de travail
- 5. Formation
- 6. Bilan de l'entretien
- Définition des objectifs
- 7. Synthèse

Alerte service RH

Message à l'attention du manager

Statut Priorité

Puis cliquez sur **Envoyer** .



! Votre message figurera également dans l'historique des échanges en bas d'écran et un mail sera envoyé au manager.

II- Clôturer l'alerte

Actions mises en place : A / B / C etc...
Prochaine échéance : rdv le ...

Statut Priorité



Vous pouvez rédiger des informations quant au traitement de la demande, puis il convient de renseigner le statut **Clôturer** avant de cliquer sur **Envoyer** .
L'alerte est clôturée.



! Un mail est envoyé au manager afin de lui indiquer que la demande a été clôturée et de lui faire prendre connaissance de votre message.

L'historique de l'ensemble des éléments est affiché :

Revue des objectifs

- 1. Bilan de l'année écoulée
- 2. Evaluation des compétences
- 3. Evolution
- 4. Evaluation de la charge de travail
- 5. Formation
- 6. Bilan de l'entretien
- Définition des objectifs
- 7. Synthèse

Alerte service RH



Pascaline RECETTE52
17/03/2022 17:49

classé travailleur handicapé (RQTH) : demande aménagement du lieux de travail.



Mathilde RECETTE108
21/10/2024 12:02

Message à l'attention du manager



Mathilde RECETTE108
21/10/2024 12:11

Actions mises en place : A / B / C etc... Prochaine échéance : rdv le ...

Message

Statut Priorité

Envoyer

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

Permanent link: https://documentation-hyper.ohris.info/doku.php/module_entretiens:accéder_et_repondre_aux_alertes_rh

Last update: 2024/10/21 12:51

