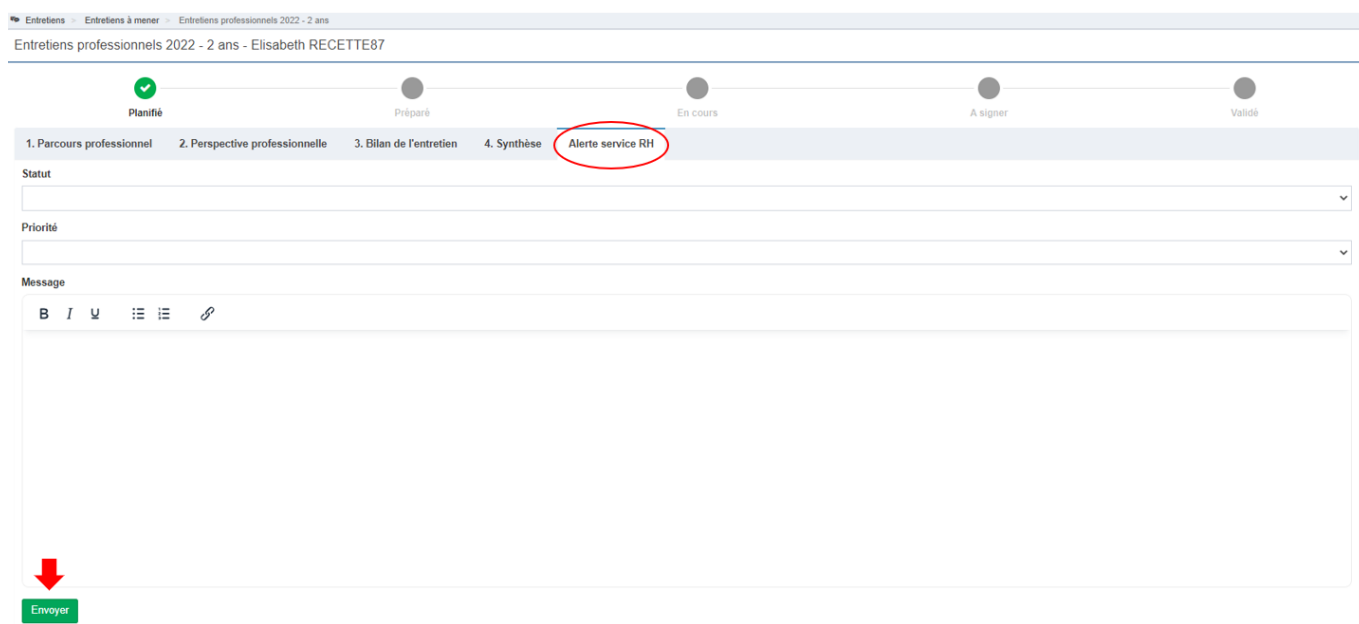


# Comment remonter une alerte RH concernant mon collaborateur ?

Lors de la préparation d'un entretien, au cours de celui-ci ou même après sa clôture, vous pouvez créer une alerte concernant le collaborateur concerné.

1. Rendez-vous donc sur l'entretien en question en suivant la procédure décrite sur la page dédiée.




The screenshot shows a breadcrumb trail: Entretiens > Entretiens à mener > Entretiens professionnels 2022 - 2 ans. Below this, the title is 'Entretiens professionnels 2022 - 2 ans - Elisabeth RECETTE87'. A progress bar at the top has five stages: 'Planifié' (checked), 'Préparé', 'En cours' (circled in red), 'A signer', and 'Validé'. Below the progress bar, a menu contains five items: '1. Parcours professionnel', '2. Perspective professionnelle', '3. Bilan de l'entretien', '4. Synthèse', and 'Alerte service RH' (circled in red). Below the menu are three dropdown menus: 'Statut', 'Priorité', and 'Message'. The 'Message' field is empty with a rich text editor toolbar. A red arrow points to a green 'Envoyer' button at the bottom left.

2. Cliquez sur la rubrique **“Alerte Service RH”**

3. Dans **“Statut”**, déroulez le menu. Vous pouvez choisir **“En cours”**.

Vous pourrez à tout moment revenir sur cet écran clôturer cette alerte en sélectionnant **“Clôturer”**

4. Le menu déroulant **“Priorité”** vous permet de définir le niveau de priorité de l'alerte, **“Faible”**, **“Moyenne”**, ou **“Élevé”** 5. Indiquez les informations dans l'encart dédié au message.

6. Cliquez sur **“Envoyer”**  En cliquant sur **“Envoyer”** vous enverrez l'alerte au service RH.

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

Permanent link:  
[https://manuel.ohris.info/doku.php/module\\_entretiens:remonter\\_une\\_alerte\\_rh\\_concernant\\_mon\\_collaborateur](https://manuel.ohris.info/doku.php/module_entretiens:remonter_une_alerte_rh_concernant_mon_collaborateur)

Last update: 2024/02/01 13:58

