Comment informer les utilisateurs/valideurs/gestionnaires des absences en attente de traitement spécifique ?

Généralement cette notification est utilisée à l'attention des valideurs et/ou des gestionnaires, dans le cas où un type d'absence “générique” est utilisé en attendant de connaître le motif exact de l'absence.
Par exemple, le valideur a déposé une absence du type “Absence à justifier” suite à l'appel d'un utilisateur de son périmètre, qui devra ensuite être requalifié en “Journée enfant malade” ou “RTT” ou autre.
Cette notification au valideur permettra de lui rappeler qu'il a un utilisateur de son périmètre ayant un dépôt avec un motif spécifique qui doit être modifié.

1. Sélectionnez la ou les sociétés pour lesquelles vous souhaitez effectuer les rappels via le menu déroulant **“Associé à”**.
2. Sélectionnez l'heure à laquelle vous souhaitez notifier vos utilisateurs et/ou valideurs 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.
3. Cochez le ou les jours d'envoi de la notification, et sélectionnez dans le menu déroulant le ou les types d'absences concernés.
Par exemple :

- Cochez tous les jours du lundi au vendredi, puis cochez un type d'absence, si vous souhaitez notifier les utilisateurs et/ou valideurs et/ou gestionnaires quelque soit le jour de la semaine si ce type d'absence est déposé .
- Cochez le vendredi, puis cochez 3 types d'absence, si vous souhaitez notifier les utilisateurs et/ou valideurs et/ou gestionnaires chaque vendredi, si un ou plusieurs de ces 3 types d'absence est déposé.

4. Le titre correspond à l'objet de la notification/du mail qui sera reçu et le message au corps de la notification/du mail.
Vous avez la possibilité de les modifier. Attention à bien garder les mots clés déjà renseignés.
5. Définissez le(s) destinataire(s) des mails dans le champ cible: Utilisateurs, Valideurs, Gestionnaire(s) ou uniquement 2 ou les 3.
6. En bas de page :
Vous souhaitez que l'utilisateur et/ou le valideur et/ou gestionnaire soit notifié sur sa boite mail, dans ce cas, cochez **Emails**.
Vous souhaitez que l'utilisateur et/ou le valideur et/ou gestionnaire soit notifié sur sa page d'accueil oHRis, dans ce cas, cochez **Notification**.
Vous pouvez cocher les 2.
Si vous souhaitez qu'un **!** soit affiché dans le titre de la notification, cochez la case **“marquer les messages comme étant importants”**.
7. Enfin, enregistrez.

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

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

Last update: **2024/04/10 15:13**