

# Comment rappeler aux déclarants d'envoyer leurs évènements temps en validation ?

Un utilisateur sera notifié seulement s'il n'a pas envoyé sa feuille de temps en validation.

Temps / Récapitulatif des évènements à envoyer en validation

Rappel aux déclarants d'envoyer en validation leurs évènements du mois M le X du mois M+1

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.



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. Indiquez la valeur à prendre en compte par la notification en définissant le jour d'exécution.

Par exemple :

Si vous renseignez “Tous” alors l'utilisateur sera notifié chaque jour du mois M qu'il n'a pas envoyé en validation sa feuille du mois M-1.

Si vous renseignez 5 alors l'utilisateur sera notifié chaque 5 du mois M qu'il n'a pas envoyé en validation sa feuille du mois M-1.

4. En bas de page :

Vous souhaitez que l'utilisateur soit notifié sur sa boîte mail, dans ce cas, cochez **Emails**.

Vous souhaitez que l'utilisateur 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”**.

5. Enfin, enregistrez.

From:

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

Permanent link:

[https://documentation.ohris.info/doku.php/parametrage\\_general:administrateur\\_gestion\\_des\\_notifications:evenements\\_a\\_envoyer\\_en\\_validation](https://documentation.ohris.info/doku.php/parametrage_general:administrateur_gestion_des_notifications:evenements_a_envoyer_en_validation)

Last update: 2024/04/10 16:23

