

Comment informer les gestionnaires et/ou utilisateurs qu'un justificatif est manquant ?

Avec cette notification, l'utilisateur et/ou le gestionnaire sera notifié **tous les jours à partir de la date paramétrée**, jusqu'à ce que le justificatif soit soumis.

Absences / Absence en attente de justificatif

Rappel aux utilisateurs et/ou aux gestionnaires des justificatifs manquants X jours après la demande d'absence ou X jour après le début de l'absence. X étant une valeur paramétrable.

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 les utilisateurs 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. Choisissez la définition de X et en définir sa valeur.

Par exemple:

*si on définit **X jours après le dépôt de l'absence** et valeur de X=5, alors l'utilisateur et/ou le gestionnaire sera notifié 5 jours après le dépôt de l'absence que le justificatif est manquant.

*si on définit **X jours après le début de l'absence** et valeur de X=3, alors l'utilisateur et/ou le gestionnaire sera notifié 3 jours après le début de l'absence que le justificatif est manquant. (information au gestionnaire pour un avis d'arrêt de travail manquant par exemple).

4. Définissez le(s) destinataire(s) des mails dans le champ cible: Déclarants (= utilisateurs), Gestionnaire(s) ou les 2.

5. En bas de page :

Vous souhaitez que les utilisateurs et/ou gestionnaires soient notifiés sur leur boîte mail, dans ce cas, cochez **Emails**.

Vous souhaitez que les utilisateurs et/ou gestionnaires soient notifiés sur leur 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”**.

6. Enfin, enregistrez.

La définition de la valeur de X est stricte, en jours calendaires.

Donc si le paramétrage est en **X jours après le début de l'absence** avec valeur de **X=3** et heure d'exécution à **7h00**,

→ pour une absence déposée du lundi au vendredi alors la notification interviendra le jeudi à 7h00,

→ pour une absence déposée en faveur d'un utilisateur en régulier le jeudi après-midi (par un gestionnaire par exemple) du lundi au vendredi, alors la notification ne sera pas envoyée. Pour ce genre de cas, s'il est récurrent au sein de votre structure, peut-être paramétrer la notification en **X jours après le dépôt de l'absence**.

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

Permanent link: https://documentation-hyper.ohris.info/doku.php/parametrage_general:administrateur_gestion_des_notifications:justificatif_d_absence_manquant

Last update: **2024/08/20 15:47**

