

# Comment informer les gestionnaires des différentes dates arrivant à échéance dans le suivi RH pour les utilisateurs de leur périmètre ?

Suivi RH / Rappel sur les dates de fin arrivant à échéance

Rappel sur les dates de fin arrivant à échéance

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 administrateurs 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. Pour le champ **“Date”**, choisissez dans le menu déroulant la donnée arrivant à échéance et pour laquelle vous souhaitez être notifié.
  4. Choisissez une valeur de **“Validité”** en **Mois** ou **Année**, ainsi qu'une valeur de **“Rappel”** en **Jour / Semaine** ou **Mois + avant** ou **après**.
- Par exemple:
- \*si on définit pour le document “Visites médecine du travail>Rdv de suivi”, champ “Validité” une valeur de 5 années, champ “Rappel” une valeur de 3 mois avant, alors le gestionnaire sera notifié 3 mois avant la date anniversaire des 5 ans qu'un rdv de suivi va être nécessaire.
  - \*si on définit pour le document “Attestations>Télétravail à domicile”, champ “Validité” une valeur de 12 mois, champ “Rappel” une valeur de 20 jours avant, alors l'utilisateur sera notifié 20 jours avant la date anniversaire de 1 an qu'une attestation de télétravail à domicile va devoir être soumise pour l'année à venir.
- (Cf ci-après, des exemples de cas pratiques)
5. Définissez le(s) destinataire(s) des mails en cochant les profils à notifier: Gestionnaire, Responsable, Utilisateur, ou certains profils uniquement, ou tous
  6. En bas de page :  
Vous souhaitez que les profils cochés soient notifiés sur leur boîte mail, dans ce cas, cochez **Emails**.  
Vous souhaitez que les profils cochés 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”**.
  7. Enfin, enregistrez.

Exemples de cas pratiques :

Le champ **“Date”** va extraire les libellés de la structure du dossier RH où la valeur **date** a été paramétrée

The screenshot shows the configuration interface for 'Suivi RH' (HR Monitoring) in OHRIS. It lists several categories with their respective document types and fields:

- Coordonnées**: FICHE CONNECT TEST FRANCE
- Documents**: FICHE CONNECT TEST FRANCE
- Contrats & avenants**: Tableau, Gestion du change
- Attestations**: Tableau, Gestion du change
- Télétravail à domicile**: Date (highlighted in red), Registre du personnel
- Fichier**: Fichier, Gestion du change
- Droit à l'image**: Fichier, Générateur de document
- Suivi visites médicales**: FICHE CONNECT TEST FRANCE
- Visite médecine du travail: rdv de suivi**: Date (highlighted in red), Registre du personnel
- Formations**: FICHE CONNECT TEST FRANCE
- SST refresh (MAC)**: Date (highlighted in red), Registre du personnel

Ainsi la date renseignée dans le suivi RH d'un utilisateur sera prise en compte comme référence pour générer la notification en conformité avec le paramétrage:

The screenshot shows the user profile for Jacques ALPHA. The 'Suivi RH' section displays the following information:

- Suivi RH > Suivi visites médicales**
- Suivi visites médicales**
- Visite médecine du travail: rdv de suivi** (Date: 15/05/2019)
- Attestations**
- Télétravail à domicile** (Date: 02/01/2023)

Si on reprend les exemples du point 6.

\*pour le document "Attestations>Télétravail à domicile", si paramétrage coché pour l'utilisateur, alors l'utilisateur sera notifié 20 jours avant le 02 janvier 2024 ("Valeur"=12 mois) qu'une attestation de télétravail à domicile va devoir être soumise pour l'année 2024.

\*pour le document "Visites médecine du travail>Rdv de suivi", si paramétrage coché pour le gestionnaire, alors le gestionnaire sera notifié 3 mois avant le 15 mai 2024 ("Valeur"=5 années) qu'un rdv de suivi va être nécessaire pour cet utilisateur.

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

Permanent link:  
[https://documentation.ohris.info/doku.php/parametrage\\_general:administrateur\\_gestion\\_des\\_notifications:suivi\\_rh\\_dates\\_a\\_echeance](https://documentation.ohris.info/doku.php/parametrage_general:administrateur_gestion_des_notifications:suivi_rh_dates_a_echeance)

Last update: **2024/04/10 16:07**

