

# Comment informer les utilisateurs des données requises à renseigner ?

Suivi RH / Rappel sur les données requises à renseigner

Rappel aux utilisateurs n'ayant pas renseigné une ou plusieurs données requises

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. Cochez le ou les jours d'envoi de la notification.

Par exemple:

\*Cochez tous les jours du lundi au vendredi, si vous souhaitez notifier les utilisateurs ayant des données manquantes chaque jour de la semaine.

\*Cochez vendredi, si vous souhaitez notifier les utilisateurs ayant des données manquantes chaque vendredi.

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. En bas de page :

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

Vous souhaitez que les utilisateurs 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.

From:

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

Permanent link:

[https://documentation.ohris.info/doku.php/parametrage\\_general:administrateur\\_gestion\\_des\\_notifications:suivi\\_rh\\_donnees\\_requises](https://documentation.ohris.info/doku.php/parametrage_general:administrateur_gestion_des_notifications:suivi_rh_donnees_requises)

Last update: 2024/04/10 16:14

